பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

(செலவினத் தலைப்பு 254)



செயல்திறன் அறிக்கை மற்றும் கணக்குகள் - 2020

« பொருளடக்கம்»

01. அத்தியாயம் - நிறுவனத் தோற்றம் / செயன்முறைக்குட்படுத்தலின் சாராம்சம்

1.1. அறிமுகம்

1.2. நிறுவனத்தின் நோக்கு மற்றும் செயற்பணி

1.3. பிரதான கடமைகள்

1.4. நிறுவனக் கட்டமைப்பு

02. அத்தியாயம் - முன்னேற்றம் மற்றும் தொலைநோக்கு

2.1. நிருவாகப் பிரிவு

2.2. சிவில் பதிவு செய்தல் பிரிவு

2.3. நொத்தாரிசுப் பிரிவு

2.4. இ-காணிப் பிரிவு

2.5. தகவல் தொழிநுட்பப் பிரிவு

2.6. உரித்துப் பிரிவு

2.7. புள்ளிவிபரப் பிரிவு

2.8. விசாரணைப் பிரிவு

2.9. 2019 ஆம் வருடத்தினுள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட நடமாடும் சேவை

2.10. 2019 ஆம் வருடத்தினுள் மேற்கொள்ளப்பட்ட கட்டிடங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள்

03. அத்தியாயம் - 2020 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் 31 ந் திகதியில் முடிவடைந்த வருடத்திற்கான மொத்த நிதிப் பெறுபேறு

3.1. நிதி பெறுபேற்றுக் கூற்று

3.2. நிதி நிலைமைப் பற்றியக் கூற்று

3.3. நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்று

3.4. வருமானம் சேகரித்தல் பெறுபேறு

3.5. ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கத்தினைப் பயன்படுத்தலின் பெறுபேறு

3.6. நி.ஒ.208 இன் பிரகாரம், வேறு அமைச்சு/ திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியாக இந்த திணைக்களத்திற்கு/ மாவட்ட செயலகத்திற்கு/ மாகாண சபைக்கு அளிக்கப்பட்ட அளிப்புக்கள்

3.7. கணக்காய்வதிபதியின் அறிக்கை

04. அத்தியாயம்- செயல்திறன் காட்டிகள்

4.1. திணைக்களத்தின் செயல்திறன் காட்டிகள்

05. அத்தியாயம்- நிலைத்து நிற்கும் அபிவிருத்தியின் நோக்கத்தினை (SDG) பூர்த்தி செய்துக்கொள்ளலின் செயல்திறன்.

5.1. அடையாளம் காணப்பட்ட உரிய நிலைத்து நிற்கும் அபிவிருத்தியின் நோக்கம்

06.அத்தியாயம் – மனிதவள முகாமைத்துவ தோற்றம்

6.1. ஊழியர் எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

6.2. நிறுவனத்தின் செயல்திறனில் மனிதவள குறை அல்லது மிகை தாக்கம் செலுத்தும் விதம்

6.3. மனிதவள அபிவிருத்தி

07. அத்தியாயம் – இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

மாநில பாதுகாப்பு, உள்துறை மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை அமைச்சகம் அமைச்சு பணிவிடை

எனது அமைச்சிற்குரிய முக்கியத்துவமான திணைக்களமான பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் அனைத்து பிரஜைகளினதும் தேவை சம்பந்தமாக இருக்க வேண்டிய நிறுவனமாக அடையாளம் காணப்பட இயலும். 157 வருட காலத்தினை தற்பொழுது பூர்த்தி செய்துள்ள பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் நாடு முழுவதும் பரந்துள்ள காணிப் பதிவகங்கள் 45 மூலம் அந்த விசேட 4 சேவையினை வழங்குகின்றது.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள பிரதான கடமையான காணி ஆவணங்களினை பதிவு செய்தல், நொத்தாரிசு நியமனம் மற்றும் கட்டுப்பாடு, மற்றும் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களினைப் பதவு செய்தல் பற்றி நிறைவேற்றப்படும் கடமைப்பொறுப்புக்களினை மீளாய்வு செய்து இந்த பெறுபேற்று திறன் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் இந்த உன்னதமான கடமைப் பொறுப்புக்களினை வினைத்திறனாக மற்றும் உற்பத்தித் திறனாக நிறைவேற்றுவதற்கு எமது அமைச்சின் வழிக்காட்டல், ஆலோசனை மற்றும் தேவையான அர்ப்பணிப்பினை வழங்குவதாக குறிப்பிடுகின்றேன்.

சேவையினைப் பெறுபவர்கள் எதிர்ப்பார்க்கும் சேவையினை வெற்றிகரமாக வழங்குவதற்காக பதிவாளர் நாயகம் உட்பட அனைத்து அலுவலக ஆளனியினரினாலும் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள ஒத்துழைப்பினை மிகவும் பாராட்டுகின்றேன். பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ள சேவைகள் மூலம் பிரதிபலனானது பொது மக்களுக்கு கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதாக இந்த பெறுபேற்று திறன் அறிக்கை மூலம் வெளிக்காட்டப்பட்டுள்ளது. மேலும் இந்த திணைக்களம் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகளினை மேலும் வினைத்திறன் மற்றும் குணாம்சத்தினை ஏற்படுத்தும் நோக்குடன் கணனி தொழிநுட்பத்தினை பயன்படுத்தி மட்டற்ற வெற்றியினை அடைந்துள்ளதாக காணப்படுகின்றது.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள கடமைப்பொறுப்புக்கள் மற்றும் இணைந்து காணப்படும் கடமைப் பொறுப்புக்களினை உரிய விதம் புரிந்துக் கொண்டு, தமது சேவையினை கடமையாக மட்டுமன்றி பொறுப்பாக கருதி செயற்பட்டு நாட்டின் சிவில் நிருவாகத்தினை மிகவும் சிறந்ததாக பேணுவதற்கு அந்த நிறுவனம் காட்டும் தீவிர பங்களிப்பானது பாராட்டத்தக்கது.

அதற்கிணங்க மீளாய்வு வருடத்தில் நிகழ்ந்த ஏதாவது தடங்கள்கள் இருக்குமாயின் அவற்றினை தவிர்த்து தொடர்ந்து வரும் பயணத்தினை மிகவும் வினைத்திறனாக மற்றும் உற்பத்தித்திறனாக 4 சேவையினை வழங்குவதற்கு சந்தர்ப்பம் கிடைக்க வேண்டும் என பிரார்த்தனை செய்கின்றேன்.

சமல் ராஜபக்ஷ

மாநில பாதுகாப்பு, உள்துறை மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை அமைச்சர்

மாநில பாதுகாப்பு, உள்துறை மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை அமைச்சகம் அமைச்சு செயலாளர்களின் பணிவிடை

இந்த அமைச்சின் விடய தலைப்பிற்குரிய அரச நிறுவனமான பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் 2020 ஆம் வருடத்தில் நிகழ்த்தப்படும் கருமங்கள் பற்றிய மீளாய்வினை மேற்கொண்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள இந்த செயற்திறன் அறிக்கையானது நிருவாக ரீதியில் மிகவும் முக்கியத்துவமான ஆவணமாக நான் கருதுகின்றேன்.

பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகம் பதிவு செய்தல், அசையா மற்றும் அசையும் ஆதனங்களுக்குரிய சட்டரீதியான ஆவணங்கள் மற்றும் உரித்து பதிவு, நொத்தாரிசுகள் நியமனம் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல ஆகியவாறு மக்கள் வாழ்க்கையில் மிகவும் கிட்டிய சேவைகள் பல பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த கடமைப்பொறுப்புக்கள் மற்றும் இணைந்ததாக உள்ள கடமைகள், பொறுப்புக்களினை மிகவும் சிறந்ததாக புரிந்துக் கொண்டு தமது சேவையாக மாத்திரமன்றி பொறுப்பாக கருதி கடமையாற்றுவதுடன் நாட்டில் நிலவும் சிவில் நிருவாகத்தினை மிகவும சிறந்ததாக பேணுவதற்காக பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் காட்டும் பங்களிப்பினை நான் மிகவும் பாராட்டுகின்றேன்.

இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் கௌரவ ஜனாதிபதி கோட்டாபாய ராஜபக்ஷ அவர்கள் மற்றும் கௌரவ பிரதமர் மகிந்த ராஜபக்ஷ அவர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சுபீட்சமான நோக்கு கொள்கைப் பிரகடனத்திற்கு இணங்கியதாக எதிர்காலத்தில் நிருவாக துறையில் வேகமான, அவ்வாறே நிலைத்து நிற்கும் அபிவிருத்தியினை நிலைநிறுத்துவதற்கு நாம் எதிரிப்பார்க்கின்றோம். அதற்கிணங்க மீளாய்வு வருடத்தில் கடமையினை நிறைவேற்றும் பொழுது ஏதாவது தாமதங்கள் நிகழ்த்தப்பட்டமை அவதானிக்கப்படுமாயின், அவற்றினை அடையாளம் கண்டு எதிர்காலத்தினை மிகவும் வினைதிறனாக மற்றும் உற்பத்தி திறனாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு பதிவாளர் நாயகம் உட்பட அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் சக்தி, தைரியம், அதிஷ்டம் கிட்டுமாறு நான் பிரத்திக்கின்றேன்.

ஜெனரல் கமல் குணரத்ன (ஓய்வு பெற்றவர்)

WWV RWP RSP NDC PSC MPHIL

செயலாளர்

மாநில பாதுகாப்பு, உள்துறை மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை அமைச்சகம்

பதிவாளர் நாயகத்தின் பணிவிடை

காணிப் பதிவு சட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் நோக்கின் முன்னோடியாக 1864 ஆம் ஆண்டில் நிறுவப்பட்ட பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்கு 1867 ஆம் ஆண்டில் பொதுமக்களின் சிவில் உரிமையான விவாகம்,பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் நடவடிக்கையும் அளிக்கப்பட்டது. நிகழ்காலத்தில் காணி மற்றும் ஆவணப் பதிவு, சிவில் உரிமைகள் பதிவினைப் போலவே உரித்துப் பதிவு உள்ளடங்களலாக விரிவான துறைரீதியான நடவடிக்கைகளினை உள்ளடக்கி பொது மக்களுக்கு மிகவும் வினைத்திறனான சேவையினை நிறைவேற்றுவதற்கு மேலும் நான் கடமைப்பட்டுள்ளேன்.

அவ்வாறே பொது மக்களின் சிவில் உரிமைகளினைப் பாதுகாத்து ஆவணங்களினை பதிவு செய்யும் நோக்குடன் சிறந்த சேவையினை நிறைவேற்றும் 156 வருட பழமையான வரலாற்றுக்கு உரிமைக் கூறும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் அசையா மற்றும் அசையும் ஆதனங்களுக்கு உரிய சட்டரீதியான ஆவணங்கள் மற்றும் உரித்தினைப் பதிவு செய்யும். மக்கள் வாழ்க்கையில் அடிப்படை இல்ல நிகழ்வுகளான விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பினைப் பதிவு செய்தல் போலவே அந்த ஆவணங்களினைப் பாதுகாத்தலும் அநத ஆவணங்களில் இருந்து உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல் மூலம் எமது செயற்பணி நிறைவேற்றப்படுகின்றது. அதற்காக விடய பொறுப்பு கௌரவ அமைச்சர் மற்றும் செயலாளரின் வழிக்காட்டல்கள் இந்த கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கு மிகவும் துணைகாகியது.

எமது நிறுவனத்தினால் பொது மக்களுக்காக நடவடிக்கைகள் பல மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. அதாவது சிவில் பதிவு செய்தல் நடவடிக்கை பிரதேச செயலகம் வரை பரவலாக்கப்பட்டுள்ளதுடன் நவீன தொழிநுட்பத்தினைப் பயன்படுத்தி விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் கணனிமயப்படுத்தப்படும். அவ்வாறே மிகவும் குறுகிய காலத்தில் சான்றிதழ் பிரதிகளினை வழங்கும் வேலைத்திட்டம் தீவு முழுவதும் உள்ள 332 பிரதேச.

W. M. M. B. வீரசேகர

பதிவாளர் ஜெனரல்

01. அத்தியாயம்- நிறுவனத்தின் தோற்றம்

1.1 அறிமுகம்

157 வருட பழைமை வாய்ந்த வரலாற்றுக்கு உரிமையுடைய பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் இலங்கை பிரஜைகளின் சிவில் உரிமைகளினை பாதுகாத்து பதிவு செய்தல் நடவடிக்கையினை நிகழ்த்தும் அடிப்படை நோக்கத்துடன் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. அசையா மற்றும் அசையும் ஆதனங்களுக்குரிய சட்டரீதியான ஆவணங்கள் மற்றும் உரித்தின் பதிவு, விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகிய அடிப்படை இல்ல நிகழ்வுகளினை பதிவு செய்தல் மற்றும் அதற்குரிய பிரதிகள் ஆகியவற்றினை வழங்கல் கடமைகளினை நிறைவேற்றுகின்றது. 1992 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் பொது மக்கள் நலனோம்பு மற்றும் சிறந்த வினைத்திறனான சேவையினை வழங்கும் நோக்குடன் சிவில் பதிவு செய்தல் நடவடிக்கை பிரதேச செயலகப் பிரிவு வரை பரவாக்கியுள்ளது.

1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க காணி உரித்து பதிவு செய்தல் சட்டத்தின் கீழ் காணி உரித்து பதிவு செய்தல் கடமைப் பொறுப்பும் இந்த திணைக்களத்தின் மூலம் நிகழ்த்தப்படுகின்றது. தீவு முழுவதும் காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவகங்கள் 45 இன் மூலம் பொதுமக்கள் சேவை மேலும் விரிவுப்படுத்தியுள்ளது.

"சுபீட்சமான தொலை நோக்கு" இன் கீழ் திட்டமிடப்பட்டுள்ள புதிய அரசாங்கத்தின் தேசிய கொள்கைகளுக்கு இணங்க மிகவும் உற்பத்தித்திறனான சேவையினை நிறைவேற்றுவதற்காக தற்பொழுது புதிய தொழிநுட்பத்தினை பயன்படுத்தி பொதுமக்களுக்குத் தேவையான தகவல்களினை இலகுவாக பெற்றுக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தினை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொண்டுள்ளது.

வலய அலுவலகம்

கடமைகள்

1. ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 35 வது பிரிவின் கீழ் மாகாணத்தினுள் இருக்கும் அனைத்து காணிப் பதிவகங்களிலும் ஆவணங்கள் பதிவு செய்தலில் நிகழ்ந்துள்ள தவறுகளுக்காக கட்டளைகளினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
2. அனைத்துக் காணிப்பதிவகங்களிலும் ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 36(1), (2) பிரிவுகளின் கீழ் நிகழ்த்தப்படும் ஆவணங்களினை தள்ளுபடி செய்வதற்குரிய சட்டத்தின் 38 வது பிரவின் கீழ் கிடைக்கும் மேன்முறையீடுகளுக்கான அனுமதியினை வழங்குதல்.
3. அற்றோணி தத்துவ கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் தமது வலய அதிகார பிரதேசத்திற்கு உரித்தான அற்றோணி தத்துவத்தினை பதிவு செய்தல் மற்றும் அது சம்பந்தமான ஆவணங்களினைப் பேணுதல்.
4. நொத்தாரிசுக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் மாகாணத்தின் அனைத்து நொத்தாரிசு கண்காணிப்பு மற்றும் அவர்களின் இரண்டாம் பிரதிகளினை காணிப் பதிவாகத்திற்கு

வழங்குதலில் நிகழும் தாமதம் மற்றும் ஒழுக்காற்று பற்றி கீழ் குறிப்பிடப்படும் கடமைகளினை நிறைவேற்றுவதற்காக கட்டளையினை வழங்குதல்.

I. பதிவாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள கட்டளையின் பிரகாரம் நொத்தாரிசினால் நிகழ்த்தப்பட்டுள்ள தவறுகளின் எண்ணிக் மைற்றும் எழுதி உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ள உறுதிகளின் பெறுமதியினை கருத்திற் கொண்டு இரண்டாவது பிரதியினை வழங்கும் பொழுது நிகழ்ந்துள்ள தாமத காலத்திற்கு இணங்க இணக்கத் தொகையினை விதித்தல்.

II. நொத்தாரிசுகளினால் உரிய தினம் இரண்டாம் பிரதியினை வழங்காமை தொடர்பாக அவர்களுக்கு எதிராக வழக்குத் தொடுப்பதற்காக காணிப் பதிவாளர்களுக்கு கட்டளையினை வழங்குதல்.

III. நொத்தாரிசுகளினால் நிகழ்த்தப்படும் தவறு பற்றி எச்சரிக்கை விடுத்தல்.

5. வலயத்தினுள் மகவேற்புக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் மகவேற்கப்பட்ட பிள்ளைகளின் பிறப்பினை மீள பதிவு செய்தல்.
6. உரித்துப் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் தலைமை அலுவலகத்தின் பரவலாக்கப்பட்ட அதிகாரத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்.
7. உரித்துச் சட்டத்திற்குரிய நடவடிக்கைகள் உரிய விதம் நிகழ்கின்றதா என கண்காணித்தல்
8. e- Land வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் தலைமை அலுவலகத்தினால் பரவலாக்கப்பட்ட அதிகாரத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்.
9. வலயத்தினுள் காணிப் பதிவகங்களினை நிறுவுவதற்குரிய யோசனை மற்றும் சிபாரிசு சம்பந்தமான நடவடிக்கைகளினை மேற்கொள்ளுதல்.
10. மாகாணத்தின் அனைத்து பிரதேச அலுவலகங்கள், காணிப்பதிவகங்கள் மற்றும் மாவட்ட உதவி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட அலுவலர்களின் பெறுபேற்று திறன் அறிக்கைகளில் இறுதி தீர்மானத்தினை வழங்குதல் மற்றும் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.
11. மாகாணத்தின் அனைத்து மாவட்ட உதவி பதிவாளர் நாயகங்களின் மற்றும் காணிப் பதிவாளர்களின் விடுமுறையினை அனுமதித்தல்.
12. மாவட்ட உ.ப.நா.அலுவலகத்தின் நேரடி கண்காணிப்பு மற்றும் மாவட்ட காணிப் பதிவகம், பிரதேச செயலகங்களில் மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவு, கிராமிய பதிவாளர் அலுவலகங்கள், நொத்தாரிசு அலுவலகங்களின் தேவைக்கிணங்க கண்காணிப்பு.
13. ஏனைய திணைக்களங்களின் மாகாண அலுவலகங்களுக்கு இடையில் தொடர்பினை பேணுதல்.

14. மாவட்ட உதவி பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கப்பெறும் அறிக்கைகளினை கண்காணித்தல் மற்றும் தலைமை அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.
15. மாகாணங்களின் மத்திய பதிவேட்டறைகளின் நிருவாக நடவடிக்கை
16. பிறப்புக்கள் இறப்புக்கள் சட்டத்தின் 12(1) மற்றும் விவாகக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 37(3) ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் பிரதேச அலுவலகங்களில் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களின் கோரிக்கையின் பேரில் பிரதிகளினை வழங்குதல்.
17. பிறப்புக்கள் மற்றும் இறப்புக்கள் சட்டத்தின் 27, 27(அ) மற்றும் 52(1), 53 ஆம் பிரிவுகளில் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதிக்கினையின் பேரில் அந்த சான்றிதழ்களின் இரண்டாம் பிரதிகளினை திருத்தஞ் செய்தல்.
18. காணாமற் போனவர்களின் இறப்புச் சான்றிதழ்களினை வழங்கும் கோரிக்கையினை அனுமதித்தல் மற்றும் காணப்படாமைக்கான சான்றிதழ்களினை வழங்குதலினை அனுமதித்தல்.
19. பதிவாளர் நாயகம் அவர்களின் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு அளிக்கப்படும் வேறு கடமைகள்.

மாவட்ட உதவி பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகம்

கடமைகள்

1. பிறப்புக்கள் மற்றும் இறப்புக்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் உரிய பிரதேச அலுவலகங்களில் கிடைக்கப்பெறும் பிரதிக்கினையின் பேரில் நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் இறுதிக் கட்டளையினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

24 பிரிவு - காலங்கடந்த பிறப்பினை பதிவு செய்தல்

27 (அ) - பிறப்புச் சான்றிதழ்களில் தகப்பனின் தகவல்களினை திருத்தஞ் செய்தல்

36 - காலங்கடந்த இறப்பினை பதிவு செய்தல்

52 - பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களில் உண்மை மற்றும் பொழிப்பு சம்பந்தமாக திருத்தம் மற்றும் ஆவண தவறுகளினை திருத்தஞ் செய்தல்

53 - திடீர் இறப்பு சம்பந்தமான திருத்தங்கள்

2. அனுமான வயதுச் சான்றிதழ் வழங்குல் மற்றும் அவற்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்குதல்.

3. கண்டிய விவாக மற்றும் விவாகரத்துக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 30 ஆம் பிரிவின் கீழ் மற்றும் முஸ்லிம் விவாக மற்றும் விவாகரத்துக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 77 வது பிரிவின் கீழ் விவாகச் சான்றிதழில் திருத்தம் செய்வதற்கு உரியதாக மாவட்ட பதிவாளர்களுக்கு அனுமதியினை வழங்குதல்.

4. அற்றோணி தத்துவ கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் தமது மாவட்ட அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு உரியதாக அற்றோணி தத்துவங்களினை பதிவு செய்தல் மற்றும் அது சம்பந்தமான ஆவணங்களினைப் பேணுதல்.

5.அற்றோணி தத்துவ பிரதிகளினை வழங்குதல் மற்றும் அது பதிவு செய்யப்பட் ட ஏட்டுப் பிரதியினை வழங்குதல்.

6. காணிப் பதிவகம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களில் மாவட்டப் பதிவாளர் பிரிவினை நேரடியாக கண்காணித்தல்.

7. மாவட்டத்தினுள் அனைத்து விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவாளர்களின் நேரடி கண்காணிப்பு.

8. மாவட்டத்தின் நொத்தாரிசு அலுவலகங்களினை பரிசீலனை செய்தல்.

9. மாவட்ட உரித்துப் பதிவகங்களின் நேரடி கண்காணிப்பு மற்றும் பிரதேச உரித்து சம்பந்தமான கூட்டங்களில் கலந்துக் கொள்ளுதல்.

10. காணிப் பதிவகம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களில் பதிவாளர் பிரிவு சம்பந்தமான முன்னேற்ற மீளாய்வினை நிகழ்த்துதல், அந்த அலுவலகங்களில் வருமானம் மற்றும் செலவு அறிக்கைகளினை வரவழைத்தல் மற்றும் தமது மாகாண அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.

11.E-LAND வேலைத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் தமது பிரதேசத்தின் அனைத்துக் காணிப்பதிவகங்களில் அது சம்பந்தமான நேரடி கண்காணிப்பு.

12. காணிப் பதிவகங்களில் கிராம உள்ளடக்கம் பற்றிய தீர்மானத்தினை மேற்கொள்ளல் மற்றும் கட்டளை வழங்கல்.

13. மாவட்டத்தினுள் ஒருங்கமைக்கப்படும் அனைத்து நடமாடும் சேவை நடவடிக்கைக்காக திணைக்களத்தின் பேரில் பங்கேற்றல் மற்றும் அதற்கு உரியதாக நடவடிக்கையினை நிறைவேற்றுதல்.

14. தேவைக்கு இணங்க திணைக்களத்தின் கடமை பற்றிய பொது மக்கள் மற்றும் ஏனைய அரச நிறுவனங்களுக்கு அறிவூட்டும் வேலைத்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்.

15. விவாகம், பிறப்பு, இறப்பு பிரிவுகளினை மீளமைத்தல் பற்றிய விடயங்களினை அறிக்கையிடல்.

16. மாவட்டம் மற்றும் பிரதேச ஒருங்கிணைப்பு குழு, பல்வேறு நிறுவனங்கள் மூலம் நடாத்தப்படும் கூட்டங்களில் திணைக்களத்திற்காக பங்கேற்றல்.

17. பதிவாளர் நாயகத்தினால் சந்தர்ப்பதிற்கு ஏற்றவாறு அளிக்கப்படும் வேறு கடமைகள்

காணிப் பதிவகம்

கடமைகள்

1. அசையா மற்றும் அறையும் ஆதனங்களுக்கு உரிய சட்டரீதியான ஆவணங்களினைப் பதிவு செய்தல்.

2.நொத்தாரிசுகளினால் எழுதப்படும் உறுதிகளில் அதாவது காணிப்புத்தக ஏடுகளின் மூலப் பிரதியின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியினை வழங்குதல்.

3. அதன் இரண்டாவது பிரதியினை பொறுப்பேற்று பாதுகாத்தல்.

4. இரண்டாவது பிரதியினை உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியினை வழங்குதல்.

5. உரித்துப் பதிவு செய்தல்

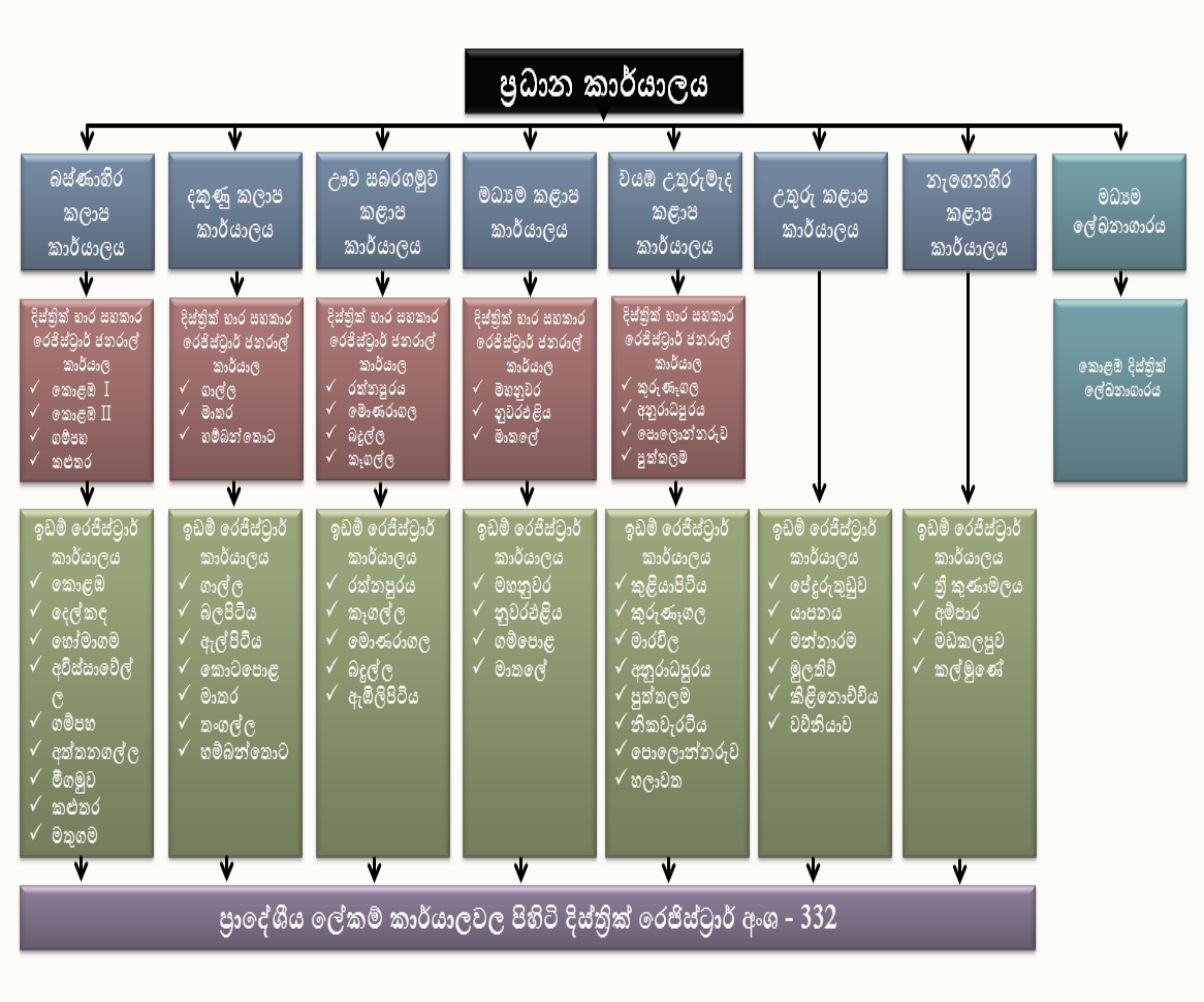
6. மேற்படி காணிப்புத்தக ஏடு மற்றும் இரண்டாவது பிரதிகளுக்கு உரிய அதிகாரப் பிரதேசத்தில் தொடுக்கப்படும் நீதிமன்ற வழக்குகளுக்காக சாட்சிகள் வழங்கல்.

7. முத்திரைக் கட்டணத்தினை சேகரித்தல் மற்றும் வரவு வைத்தல் (மாகாண சபைக்கு மற்றும் மத்திய அரசிற்கு)

8. பாதுகாப்பு நடவடிக்கை மற்றும் காணி சுருக்கப் பிரதிகளினை வழங்குதல்.

9. நொத்தாரிசுகளினை நிருவாகம் செய்தல் நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளுதல்.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிறுவன கட்டமைப்பு



1.2. நிறுவனத்தின் நோக்கு மற்றும் செயற்பணி

இலக்கு

பொது மக்களின் சிவில் உரிமைகள், அசையும் மற்றும் அசையா ஆதனங்களின் சட்டரீதியான உரித்தினை உறுதிப்படுத்தும் கடித ஆவணங்களின் பதிவினைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கும் மக்களின் மத்திய மையப்படுத்தப்பட்ட சேவை வழங்கலின் முன்னோக்கிய பயணியாக நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளுதல்.

செயற்பணி

எமது செயற்பணியாவது அசையும் மற்றும் அசையா ஆதனங்களுக்கு உரிய சட்ட ரீதியான ஆவணங்களினைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் இலங்கையில் காணி உரித்தினை பதிவு செய்தல் மற்றும் மக்களின் முக்கியமான சந்தர்ப்பங்களான விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பினை பதிவு செய்தல், அந்த ஆவணங்களினைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் கோரிக்கையின் பேரில் அவற்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்குதல் மற்றும் அவற்றின் மூலம் பொது மக்களுக்கு தமது உரிமைகளினை பாதுகாத்தலுக்கு உதவியளித்தல்

1.3 திணைக்களத்தின் கடமைகள் மற்றும் நடைமுறைகள்

பிரதான கடமைகள் மூன்று.

1. பதிவு செய்தல்.
2. பொறுப்புத்தன்மை மற்றும் ஆவண பாதுகாப்பு.
3. உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல்.

செயற்பாடுகள்

1.1 பதிவு செய்தல்

- ஆவணங்களினை பதிவு செய்தல்
- அசையா சொத்துக்கள் மற்றும் ஆதனங்களுக்கு உரிய ஆவணங்க்ளினை பதிவு செய்தல்
- அசையும் ஆதனங்களுக்கு உரிய ஆவணங்களினை பதிவு செய்தல்
- அற்றோனி தத்துவத்தினை பதிவு செய்தல்

1.2 உரித்துப் பதிவு செய்தல்

- அசையா சொத்துக்களுக்கு உரிய உரித்தினை பதிவு செய்தல்

1.3 சிவில் பதிவு

- இலங்கையினுள் நிகழும் அனைத்து விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களினையும், வெளிநாட்டில் இடம்பெறும் இலங்கையரின் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களினைப் பதிவு செய்தல்.
- பிள்ளையினை மகவேற்பு செய்யும் நீதிமன்ற கட்டளையினை பதிவு செய்தல் மற்றும் அப்பிள்ளைகளின் பிறப்பினை மீள பதிவு செய்தல்.
- கண்டிய விவாகம், மற்றும் விவாகரத்து கோரிக்கையின் பேரில் தீர்மானம் மேற்கொள்ளல்.
- கண்டிய விவாகம் மற்றும் விவாகரத்தினை பதிவு செய்தல்..

2 பொறுப்பு மற்றும் ஆவண பாதுகாப்பு.

மேற்படி ஆவணங்கள், நொத்தாரிசு உறுதிகளின் இரண்டாம் பிரதி மற்றும் பாதுகாக்கப்படக்கூடிய ஏனைய ஆவணங்கள் மற்றும் ஆவணங்களின் பொறுப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு

3 உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல்.

உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்குவதற்கு உரிய அனைத்து ஆவணங்களினதும் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை அவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வதற்கு அதிகாரம் பெற்ற நபர்களுக்கு வழங்குதல்.

இணைச் செயற்பாடுகள்

- விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்களினை நியமித்தல் மற்றும் நிருவாகம் .
- நொத்தாரிவு நியமனம் மற்றும் நிருவாகம்.
- உறுதியின் மேல் மற்றும் வேறு ஆவணங்களின் மேல் உரிய முத்திரைக் கட்டணம் செலுத்தப்படுகின்றது என்பதனை உறுதிப்படுத்தல்.
- உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளின் மொழிப்பெயர்ப்பினை வழங்கல்.
- திருத்தங்களினை மேற்கொள்ளல்.
- வாழ்வியல் புள்ளிவிபரவியல் அறிக்கைகளினை பிரதிக்கினைக்குட்படுத்தல்.
- விடுமுறைக் கட்டளைச் சட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்.

சட்டங்கள் மற்றும் கட்டளைச் சட்டங்கள்

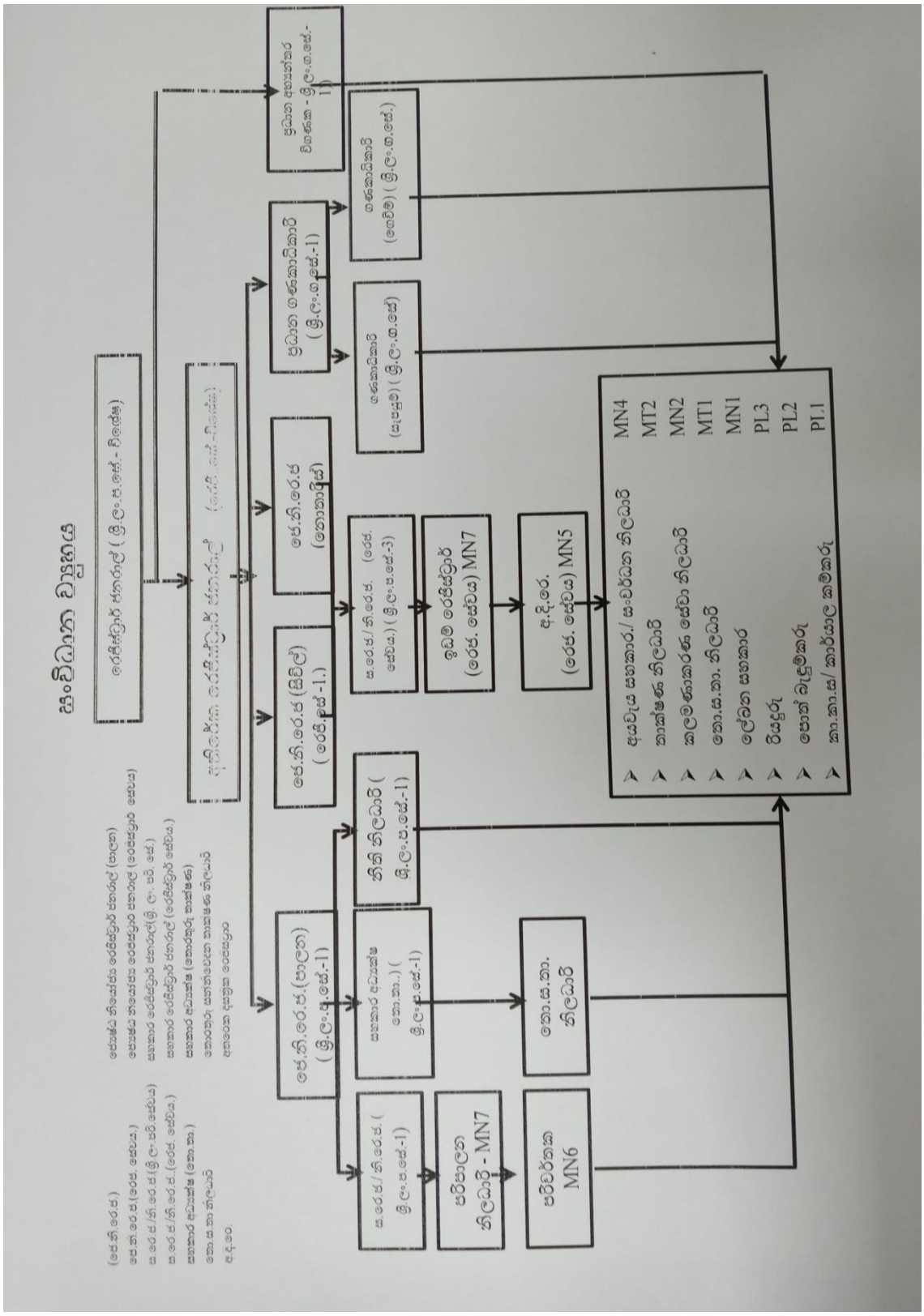
1. காணி பதிவு செய்தல்

- 1927 ஆம் ஆண்டின் 23 ஆம் இலக்க ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (117 வது அத்தியாயம்)
- 1907 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க நொத்தாரிசுக் கட்டளைச் சட்டம் (107 வது அத்தியாயம்)
- 1917 ஆம் ஆண்டின் 09 வது நம்பிக்கைப் பொறுப்பு கட்டளைச் சட்டம்
- 2014 ஆம் ஆண்டின் 38 ஆம் இலக்க காணி (உடமை அளித்தலினை கட்டுப்படுத்தல்) சட்டம்
- 2006 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க முத்திரைத் தீர்வை (விசேட ஒழுங்குவிதிகள்) சட்டம்
- 2005 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தண்டப்பணம் அதிகரித்தல் சட்டம்
- 2017 ஆம் ஆண்டின் 05 ஆம் இலக்க இரத்துச் செய்யப்பட இயலாத நன்கொடை உறுதியினை பாரதூரமான செய்நன்றியினை அடிப்படையாகக் கொண்டு இரத்துச் செய்தல் சட்டம்
- 1973 ஆம் ஆண்டின் 11 ஆம் இலக்க இணைமாடி உரிமைச் சட்டம்
- 1902 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க அற்றோணி தத்துவத்தினை பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (122 ஆம் அத்தியாயம்)
- 1969 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க காணி அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டம் (464 வது அத்தியாயம்)
- 1866 ஆம் ஆண்டின் 06 ஆம் இலக்க உடமை மற்றும் பழைய உறுதிகள் கட்டளைச் சட்டம் (136 வது அத்தியாயம்)
- பழைய உறுதிகள் மற்றும் ஆவணங்களினை பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (137 வது அத்தியாயம்)
- காணி ஆவணங்கள் (காணிப் புத்தக ஏட்டினை மீள தயாரித்தல்) கட்டளைச் சட்டம் (126 வது அத்தியாயம்)

2. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல்

- 1951 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் சட்டம்
- 1952 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க கண்டிய விவாகம் மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்
- 1951 ஆம் ஆண்டின் 13 ஆம் இலக்க முஸ்லிம் விவாகம் மற்றும் விவாகரத்துச் சட்டம்
- 1907 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க பொது விவாகம் பதிவு செய்தல் சட்டம்
- 1941 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க மக வேற்புக் கட்டளைச் சட்டம்
- 1981 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க கொன்சியூலர் சட்டம்
- 2010 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் ஆண்டின் இறப்பு பதிவு செய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்
- 2016 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் ஆண்டின் இறப்பு பதிவு செய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்

1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு



02 அத்தியாயம் – முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

❖ நிருவாகப் பிரிவு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிருவாகப் பிரிவினால் திணைக்களத்தின் நிருவாகம் மற்றும் அலுவலக ஆளனியினரின் தாபன நடவடிக்கைகள் இடம்பெறுவதுடன் திணைக்களத்தின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் தலைமை அலுவலகம், அனைத்து வலய அலுவலகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவகங்களின் நிருவாகம் மற்றும் தாபன நடவடிக்கைகளினை ஒழுங்குப்படுத்தல் மற்றும் கண்காணிப்பும் நிருவாகப் பிரிவினால் நிறைவேற்றப்படுகின்றது.

கடமைகள்

1. திணைக்களத்தின் இலக்கு மற்றும் செயற்பணியினை நிறைவேற்றுவதன் பொருட்டு அனைத்துப் பிரிவுகளினையும் இலக்குப்படுத்தல் மற்றும் அதற்காக பிரிவுகளுக்கு இடையில் சிறந்த தொடர்பினை பேணுதல்.

2. அனைத்து அலுவலர்களினதும் நியமனம், இடமாற்றம், பதவியுயர்வு, வினைத்திறன் தடைகாண் பரீட்சையினை நடாத்துதல், இளைப்பாற்றல், விடுமுறை மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆகியவற்றின் கண்காணிப்பு.

3. அலுவலக ஆளனியினரின் ஒழுக்காற்று நிருவாக நடவடிக்கைகள், அடிப்படை விசாரணை/ ஒழுங்குமுறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை/ ஒழுக்காற்று கட்டளைகளினை வழங்குதல் உட்பட அனைத்து நடவடிக்கைகளினதும் கண்காணிப்பு.

4. திணைக்களத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட அனைத்து அலுவலர்களினதும் தேசிய மற்றும் வெளிநாட்டு பயிற்சி நடவடிக்கைகளின் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் கண்காணிப்பு.

5. திணைக்களத்தின் போக்குவரத்து நடவடிக்கைகளின் நிருவாகம் மற்றும் கண்காணிப்பு.

6. திணைக்களத்தின் தபாலினை கொண்டு வருதல், கொண்டு செல்லுதல் மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல் சம்பந்தமான அனைத்து நடவடிக்கைகளினையும் நிறைவேற்றுதல்.

7. திணைக்களத்தின் வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டங்களினை வகுத்தல், முன்னேற்ற மீளாய்வு, பின்னடைவு ஏற்படுமிடத்து தேவையான நடவடிக்கைகளினை மேற்கொள்வதற்கு உரிய பிரிவிற்கு சமர்ப்பித்தல் மற்றும் காலத்திற்கு ஏற்வாறான செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் திருத்தம்.

8. திணைக்களத்தின் பெறுபேற்று அறிக்கையினை தயாரித்தல் மற்றும் அதன் மீளாய்வினை தொடர் வருடத்தின் நடைமுறைத் திட்டத்தினை தயாரிப்பதற்காக பயன்படுத்தல்.

9. ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையின் முகாமைத்துவம், வெற்றிடத்தினை நிரப்புதல் மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல் சம்பந்தமான நடவடிக்கைகள்.

10. திணைக்களத்தின் நீர், மின்சாரம் மற்றும் தொடர்பாடல் ஆகிய உட்கட்டமைப்பு வசதிகள், பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதாரம் ஆகிய ஒப்பந்த சேவை நடவடிக்கைகளின் நிருவாகம்.

11. திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட சேவைகளின் சேவை சட்டவாக்கத்தினை தயாரித்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு முறைகளினை திருத்துதல்.

12. திணைக்களத்தின் அனைத்து கட்டிடங்கள் மற்றும் பதவி இல்லங்களினை பேணுவதற்கான நடவடிக்கைகள்.

13. நி.ஒ.71 இன் கீழ் புதிய பதவிகளினை உருவாக்குதல்.

14. பதவிநிலை அலுவலர் கூட்டத்தினை கூட்டுதல், அறிக்கையினை தயாரித்தல் மற்றும் கண்காணிப்பு.

15. அரச காப்புறுதி உரித்திற்காக அலுவலர்களினைப் பதிவு செய்தல், பிரதிபலனுக்காக விண்ணப்பித்தல்.

16. பட்டதாரி பயிலுநர்களினை நியமித்தல், நிரந்தரப்படுத்தல் சம்பந்தமான நடவடிக்கைகளின் ஒருங்கமைப்பு.

17. அலுவலகத்திற்கு வெளியிலான விவாகத்திற்கான அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

18. மாவட்ட பதிவாளர்கள்/ மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களின் அதிகாரம் அளித்தல்.

19. தகவல்களினை தெரிந்துக்கொள்ளும் சட்டம் சம்பந்தமான நடவடிக்கைகள்.

20. தேர்தல்கள் ஆணைக்குழுவின் மூலம் நடாத்தப்படும் தேர்தல்களில் திணைக்கள நடவடிக்கைகளின் ஒருங்கமைப்பு மற்றும் கண்காணிப்பு.

21. வலய பொறுப்பு உதவி பதிவாளர் நாயகங்களின் முன்னோக்கிய மற்றும் செய்யப்பட்ட வேலைத்திட்டத்தினை அனுமதிக்காக சமர்ப்பித்தல்.

22. மேலதிக மற்றும் விடுமுறைத் தின சம்பளத்திற்கான அனுமதியினை வழங்குதல்.

23. சுதந்திர தபாலிற்கான ஒதுக்கத்தினை ஒதுக்குதல்.

24. புகையிரத தவணை பிரவேச பத்திரம் சம்பந்தமான நடவடிக்கை / புகையிர அனுமதிப்பத்திரத்தினை வழங்குதல் சம்பந்தமான நடவடிக்கை

2020 ஆம் வருடத்தின் செயற்திறன்

தொடர் இலக்கம்	கடமைப் பொறுப்புக்கள்	2020 ஆம் ஆண்டின் செயற்திறன்
01	போக்குவரத்துப் பிரிவின் மேற்பார்வை	தேவைக்கு இணங்க வாகனங்களினை ஒதுக்கல், வாகனங்களின் பேணல் மற்றும் சேவை நடவடிக்கைகளின் மேற்பார்வை.
02	மனிதவள முகாமைத்துவம்	பயிற்சி வேலைத்திட்டங்கள் 15 இனை 2020 ஆம் ஆண்டினுள் நடாத்தல்.
03	திணைக்களத்தின் அனைத்துப் பிரிவுகளுக்கும் இடையில் சிறந்த கூட்டிணைப்பின் மூலம் ஒழுங்குமுறையான, வினைத்திறனான உற்பத்தித்திறனான கட்டுப்பாட்டு மாதிரியினை ஏற்படுத்தல்.	2020 ஆம் வருடத்திற்குரிய செயற்பாட்டுத் திட்டத்தினை தயாரித்தலுக்காக பதவிநிலை அலுவலரின் தெரிந்துக் கொள்ளலுடன் தேவையான நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளல்
04	தலைமை அலுவலகத்தின் மற்றும் காணிப் பதிவகங்களின் உற்பத்தித்திறன் அபிவிருத்தி நடவடிக்கை மேற்பார்வை	1. வலய பொறுப்பு உதவி பதிவாளர் நாயகங்களின் மாதாந்த வேலைத்திட்டம் மற்றும் மேற்கொள்ளப்பட்ட வேலைத்திட்டங்களின் மேற்பார்வை.

		2. வலய பொறுப்பு உதவி பதிவாளர் நாயகங்களினால் அலுவலக பரிசீலனையினை மேற்கொள்ளல்
05	வலய பொறுப்பு உதவி பதிவாளர் நாயகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவாளர்களின் கூட்டங்களினை கூட்டல்.	வலய பொறுப்பு உதவி பதிவாளர் நாயகங்கள் கூட்டங்கள் மற்றும் காணிப்பதிவாளர்களின் கூட்டங்கள் 9 நடாத்தப்பட்டது.

எதிர்கால நோக்கு

01. தொற்று நிலைமை காரணமாக முன்னைய வருடத்தில் செயற்படுத்த இயலாது போன நபர்களின் கடித கோவைகள், தபால் மற்றும் விடுமுறைக்காக வலையமைக்கப்பட்ட் கணனி முறைமையினை நிறுவுதல்.

02. தனிநபர் கடித ஆவணங்களில் நிலவும் குறைப்பாடுகளினை பூரணப்படுத்தல் மற்றும் அடிக்கடி பரீட்சிப்பதற்கான ஒழுங்கு முறைகளினை தயாரித்தல்.

03. ஆட்சேர்ப்பு முறைமையினை திருத்தியதன் பின்னர் ஏற்படும் வெற்றிடங்கள் அம்முறைமைக்கு ஏற்றதான ஆட்சேர்த்தல்.

04. வலய பொறுப்பு உதவி பதிவாளர்கள் மற்றும் காணிப்பதிவாளர்களின் மாதாந்த கூட்டத்தினை கூட்டுதல்.

05. தலைமை அலுவலகத்தின் முன்னேற்ற மீளாய்வு கூட்டத்தினை நடாத்துதல்.

06. ஊழியர்களின் எண்ணத்தினை உயர்த்துவதற்கான ஊக்குவிப்பு கொடுப்பனவினை வழங்குதல்.

07. ஒழுங்கு முறையான தனிநபர் பெறுபேற்று திறன் மற்றும் மதிப்பீடு

08. அலுவலக ஆளனியினரினைப் பயிற்றுவித்தல்.

09. செயற்பாட்டுத் திட்டம்

9.1) செயற்பாட்டுத் திட்டத்தினை தயாரித்தல்.
9.2) செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கு இணங்கியதாக முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டத்தினை நடாத்துதல்.

9.3) செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் திருத்தத்திற்கு இணங்க மேம்படுத்தல்.

9.4) செயற்பாட்டு திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட இலக்குகளின் முன்னேற்றத்தில் பின்னடைவு ஏற்படுமிடத்து தேவையான நடைமுறைகளினை மேற்கொண்டு கண்காணிப்பு செய்தல்.

10. பெறுபேற்று அறிக்கையினை தயாரித்தல் மற்றும் மீளாய்வு.

பயிற்சிப் பிரிவு

உரிய பிரிவினை விழிப்புணர்பூட்டும் வேலைத்திட்டம் எமது பிரிவின் மூலம் நிகழ்த்தப்படும்.

2020 வருடத்தின் முன்னேற்றம்

திகதி	செலவிடப்பட்ட ஒதுக்கம் (ரூ.)	பங்கேற்ற அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை	பயிற்சி வேலை த்திட்டம்
2020.01.25	65,850.00	100	மாத்தறை காணிப்பதிவகத்தில் " Art of Mindfulness for Improving Service Execellency"
2020.01.29 ,30,31	54,000.00 03		Payroll பற்றிய பயிற்சி
2020.01.29	40,460.00 80		தலைமை அலுவலகம் மற்றும் மேற்கு வலயத்திற்குரிய அனைத்து காணிப்பதிவகளிலும் நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஊழியர்களுக்காக இலஞ்சம் அல்லது ஊழல்கள் விசாரணைக் ஆணைக்குழுவின் அலுவலர் மற்றும் சிறைச்சாலை ஆணையாளர் (புணருத்தாபனம் மற்றும் நிபுணத்துவ அபிவிருத்தி பிரிவு) சந்தன ஏக்கநாயக்க அவர்களின் வளபங்களிப்புடன் பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
2020.02.20	40,788.00 85		தலைமை அலுவலகத்தில், மத்திய பதிவேட்டறையில் மற்றும் மேற்கு வலயத்திற்கு உரிய அனைத்து காணிப்பதிவகங்களுக்கும் நியமிக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து மேலதிக காணிப்பதிவாளர்களுக்காக மனோபாவத்தினை வளர்க்கும் பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
2020.03.11	15,000.00	16	அனைத்து திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட சாரதிகள் சேவை அலுவலர்களுக்காக மனோபாவத்தினை வளர்த்தல் பயிற்சி வேலைத்திட்டத்தினை பெற்றுக் கொடுத்தல்
2020.05.28 ,29	33,600.00	70	e- Land திட்டம் மற்றும் அது சம்பந்தமான மென்பொருள் பாவனைப் பற்றி அறியப்படுத்தல்.
2020.06.11 ,12	30,000.00	50	e- Land மென்பொருள் செயற்படுத்தல் சம்பந்தமாக அறியப்படுத்தல்.
2020.06.16	13,800.00	25	பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ் வழங்கல் தரவு முறைமையினை நவீனமயப்படுத்தல்
2020.06.17	9,200.00	20	e- Land வேலைத்திட்டத்தின் மென்பொருளுக்காக தரவுகளினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
2020.06.26	40,720.00	70	திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட அனைத்து புத்தகங்கட்டுநர் அலுவலர்களுக்காக மனோபாவத்தினை வளர்க்கும் பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
2020.07.03	53,850.00	100	பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளினை வழங்கல் தரவு முறையினை நவீனமயப்படுத்தல் பற்றிய பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2020.07.10	53,720.00	100	பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ் வழங்கல் தரவு

			முறைமையினை நவீனமயப்படுத்தல் பற்றிய பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2020.07.21	14,450.00	30	பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளினை வழங்கல் தரவு முறையினை நவீனமயப்படுத்தல் பற்றிய பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2020.07.27	5,000.00	01	இளைப்பாற்றுச் சம்பளம் சம்பந்தமான பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2020.08.21	21,810.00	65	பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளினை வழங்கல் தரவு முறையினை நவீனமயப்படுத்தல் பற்றிய பயிற்சி வேலைத்திட்டம்

எதிர்கால நோக்கு

திகதி	செலவிடப்பட்ட ஒதுக்கம் (ரூ.)	பூர்த்தி காட்டி	பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2021	120,000.00	01	கணக்காளர் (கொடுப்பனவு) இற்கான கேள்வி பயிற்சி வேலைத்திட்டம் (SLIDA நிறுவனம்)
2021	370,000.00	01	கணக்காளர் (கொடுப்பனவு) Master Degree Program(MSc.)
2021 ஆகஸ்ட்	10,000.00	16	சாரதிகளுக்காக ஒழுக்கநெறி மற்றும் வீதிச் சட்டத்தினை பின்பற்றுதல், தொழிநுட்ப அறிவு
2021 செப்தெம்பர்	700,000.00	59	அனைத்து அலுவலர்களுக்குமான வெளிவாரியான பயிற்சி
2021 டிசம்பர்	5,000.00	15	உரிய அலுவலர்களுக்காக விசாரணை நடவடிக்கைப் பற்றிய பயிற்சி, கணக்காய்வு நடவடிக்கைப் பற்றிய பயிற்சி
2021 வருடத்தனுள்	108,000.00	6	கணக்குப் பிரிவின் அலுவலர்களுக்கான CIGAS மற்றும் PAYROLL பயிற்சி
2021 வருடத்தனுள்	100,000.00	20	உரிய அலுவலர்களுக்காக MILODA, SLIDA மற்றும் SDFL போன்ற அரச நிறுவனங்களுக்காக அலுவலர்களினை பயிற்சிக்காக ஈடுப்படுத்தல்
2021 பெபரவாரி	1,086,851.85	11	உதவி பதிவாளர்களுக்காக கொள்திறன் அபிவிருத்தி பயிற்சியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்
2021 மார்ச்	50,000.00	500	மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்காக ஆவணம் பதிவு செய்தல், சிவில் பதிவு, நொத்தாரிசு, உரித்து பதிவு செய்தல்
2021 ஏப்ரல்	10,000.00	77	புத்தகங் கட்டுநர் அலுவலர்களுக்காக புத்தங் கட்டுநர் பயிற்சி பாடநெறி
2021	30,000.00	300	அபிவிருத்தி அலுவலர் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்களுக்காக உற்பத்தித்திறன்

				மற்றும் மனித வள அபிவிருத்தி
2021	**ஜூன்**	30,000.00	300	அபிவிருத்தி அலுவலர் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்களுக்கா கணக்கீட்டு நடவடிக்கை மற்றும் கணக்காய்வு
2021		30,000.00	300	அபிவிருத்தி அலுவலர் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்களுக்காக கடித கோவைப்படுத்தல்
2021	**அக்டோபர்**	30,000.00	300	ஆவண உதவியாளர்களுக்காக மனோபாவ அபிவிருத்திப் பயிற்சி

❖ சிவில் பதிவு செய்தல் பிரிவு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் சிவில் பதிவு செய்தல் பிரிவினால் நாட்டினுள் சிவில் பதிவு செய்தல் சம்பந்தமான அனைத்து நடவடிக்கைகளும் நிகழ்த்தப்படுகின்றது. இந்த திணைக்களத்தின் விடய தலைப்பின் கீழ் சிவில் பதிவிற்குரிய கடமைகளினை மேற்கொள்ளும் பிரதேச செயலகங்களின் நிருவாக நடவடிக்கைளுடன் தொடர்புடைய சிக்கல்களினை ஒருங்கமைத்தல் இந்த பிரிவின் மூலம் நிகழ்த்தப்படும்.

கடமைகள்

1. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்களின் தனிநபர் கோவை சம்பந்தமான கடமை நடவடிக்கைகள்.

2. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் திருத்தத்திற்குரிய நீதிமன்ற அவதானிப்பு அறிக்கைகளினை அனுப்புதல்
நீதிமன்ற கட்டளைகளுக்கு இணங்க சான்றிதழ்களில் திருத்தத்தினை நிகழ்த்துவதற்கு பிரதேச செயலகங்களுக்கு கட்டளைகளினை அனுப்புதல்.

3. இந்த பிரிவிற்கு உரிய கட்டளை, சட்டங்களின் ஒதுக்கீடுகளுக்கு இணங்க பதிவாளர் நாயகத்தினை எதிர்வாதியாக்கி நீதிமன்றத்தின் கோவையிடப்படும் வழக்குகளுக்காக உதவி பதிவாளர் நாயகம் அவர்களின் ஆலோசனையின் பிரகாரம் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு பதிலாக அவதானிப்பு மற்றும் சிபாரிசினை அனுப்புதல்,
தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் நீதிமன்றத்தில் தோன்றுதல்,
தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தின் உதவியினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்,
சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துடன் சட்ட கலந்துரையாடல்களில் பங்கேற்றல்.

4. பொது விவாக விவாகரத்து கட்டளைக்கிணங்க, அந்த விவாகச் சான்றிதழ்களில் விவாகரத்துச் செய்தல் பற்றிய குறிப்பினை பிரதேச செயலகத்திற்கு வழங்குதல்.

5. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர் பிரிவுகளின் மீளமைப்பிற்குரிய சிபாரிசினைப் பெற்றுக் கொண்டு, கௌரவ அமைச்சரின் அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொண்டு, வர்த்தமானியில் பிரசுரித்தல்.

6. இராணுவ நடவடிக்கைகளில் இறந்த படையினரின் மரணத்தினை பதிவு செய்தல்,
திருத்தஞ் செய்தல்,
உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல்.

7. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சம்பந்தமான விடயங்களுக்குரிய சுற்றுநிருபங்களினை தயாரித்தல்.

8. சிதைவடைந்த விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மீளமைப்பு விண்ணப்பங்களினைப் பெற்றுக் கொண்டு, பிரதேச செயலகங்களுக்கு சமர்ப்பித்து வழக்கினை கோவையிட்டு, வழக்கு கட்டளைப் பெறப்பட்டதன் பின்னர், அந்த ஆவண்களினை மீளமைத்தல்.

9. விவாகங்களினை பதிவு செய்வதற்காக கிறிஸ்தவ தேவாலயங்களினைப் பதிவு செய்தல்.

10. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல்.
11. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பசு சான்றிதழ்களினை சிங்கள, ஆங்கில மற்றும் தமிழ் மொழிப் பெயர்ப்புகளுக்கு மொழிப்பெயர்த்தல்.
12. தலைமை அலுவலத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் பொதுமக்கள் சிக்கல்கள் சம்பந்தமாக ஆலோசனை வழங்கல்.

2020 ஆம் வருடத்தின் செயற்திறன்

பதிவாளர்கள்

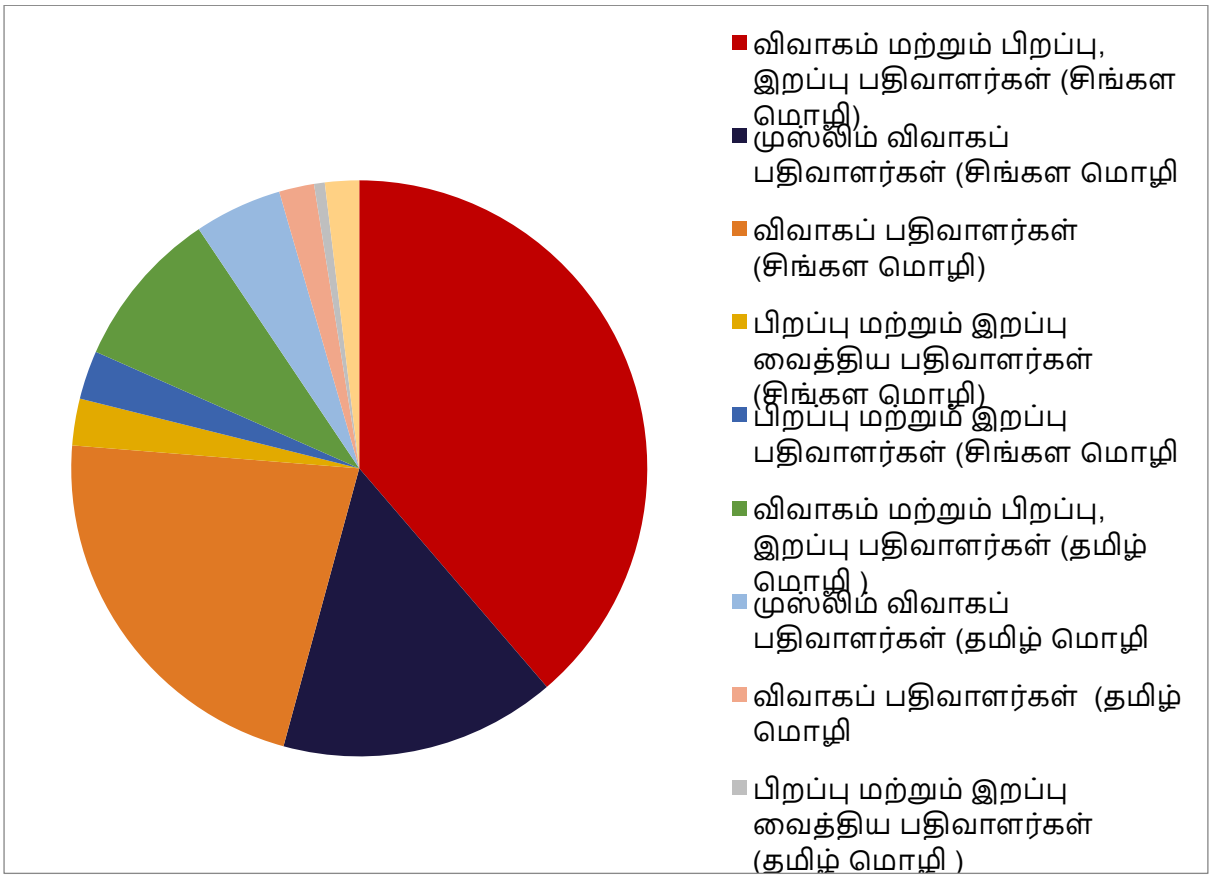
2020.12.31 ந் திகயில் அறிக்கையிடப்பட்டதன் பிரகாரம் 2020 ஆம் ஆண்டினுள் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில் கடமையாற்றிய பதிவாளர்கள் சம்பந்மான அறிக்கை கீழே குறிப்பிடப்பட்டவாறாகும்.

2020 வருடத்திற்குரிய பதிவாளர்கள் பற்றிய விபரங்கள்	எண்ணிக்கை 2019	எண்ணிக்கை 2020
விவாகம் மற்றும் பிறப்பு, இறப்பு பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி)	593	708
முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி	186	284
விவாகப் பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி)	342	403
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு வைத்திய பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி)	39	48
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி	15	50
விவாகம் மற்றும் பிறப்பு, இறப்பு பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	125	164
முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	73	90
விவாகப் பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	27	36
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு வைத்திய பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	9	11
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	26	35
இளைப்பாறிய பதிவாளர்கள்	58	
கேட்டு விலகிய பதிவாளர்கள்	08	
இறப்பெய்திய பதிவாளர்கள்	05	
சேவை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட பதிவாளர்கள்	02	
வருட இறுதியில் கடமையில் இருந்த பதிவாளர்கள்	1435	1829

2019.12.31 ந் திகதியில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் கீழ் பதிவாளர்கள் 1,435 பேர்கள் கடமையாற்றியதுடன் 2020.12.31 ந் திகதியில் திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றிய மொத்தப் பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை 1,829 ஆக உயர்வடைந்தது.

2020 வருடத்தில் திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றி பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை

திணைக்களத்தின் கீழ் 2020.12.31 ந் திகதி கடமையாற்றிய 1,829 ஆன மொத்த பதிவாளர்களிடையே 38.70% பெரும்பான்மையாக சிங்கள மொழி விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்களாகும். அவ்வாறே, சிங்கள மொழியில் விவாகம் பதிவு செய்யும் பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை மொத்த பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கையில் 22% ஆக அறிக்கையிடப்பட்டதுடன் தமிழ் மொழியில் பிறப்பு மற்றும் இறப்பினை பதிவு செய்யும் வைத்திய பதிவாளர்கள் மொத்த பதிவாளர்களில் 0.6% ஆகிய சிறியளவாகும்.



பதிவு செய்யப்பட்ட விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களின் எண்ணிக்கை

விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வழங்கல் சம்பந்தமான விபரங்கள்

2020 ஆம் வருடத்தினுள் பிறப்பு, விவாகம், இறப்பு மற்றும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளுக்காக பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 2,230,921 ஆனதுடன், அதனுள்

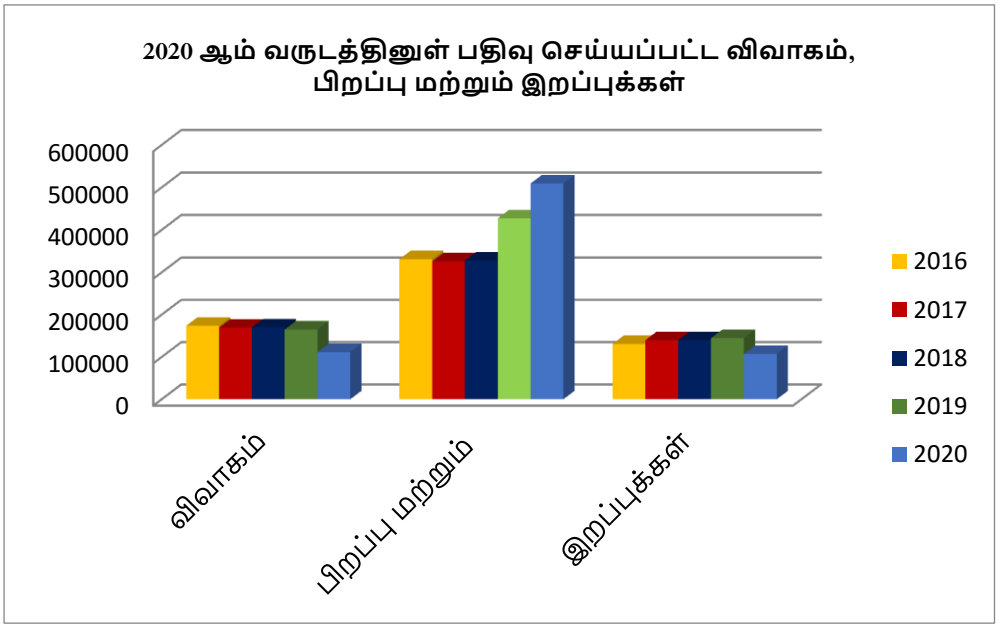
1,986,183 தேடுதல்கள் தேவையற்றதாகவும், 244,738 தேடுதல் அவசியமான விண்ணப்பங்களாகவும் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

மேலும், 2020 ஆம் வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்ட பிறப்பு, விவாகம், இறப்பு மற்றும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை 4,898,705 ஆனதுடன் அதில் தேடுதல் தேவையற்றதாக 4,465,625 வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் தேடுதல்களுடன் வழங்கப்பட்டது 433,080 ஆக அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது.

2020 ஆம் வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்ட பிறப்பு, விவாகம், இறப்பு மற்றும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளினை வழங்கும் பொழுது பெறப்பட்ட வருமானம் ரூ.268, 219,140.00 ஆக கணக்கிடப்பட்டுள்ளது.

பதிவிற்காக அனுப்பப்பட்ட இரண்டாம் பிரதிகள் பிரதிக்கினைகள் விண்ணப்பங்கள் பற்றிய விபரங்களினைப் பதிவு செய்தல்

2020 ஆம் வருடத்தினுள் பதிவு செய்யப்பட்ட விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்கள்

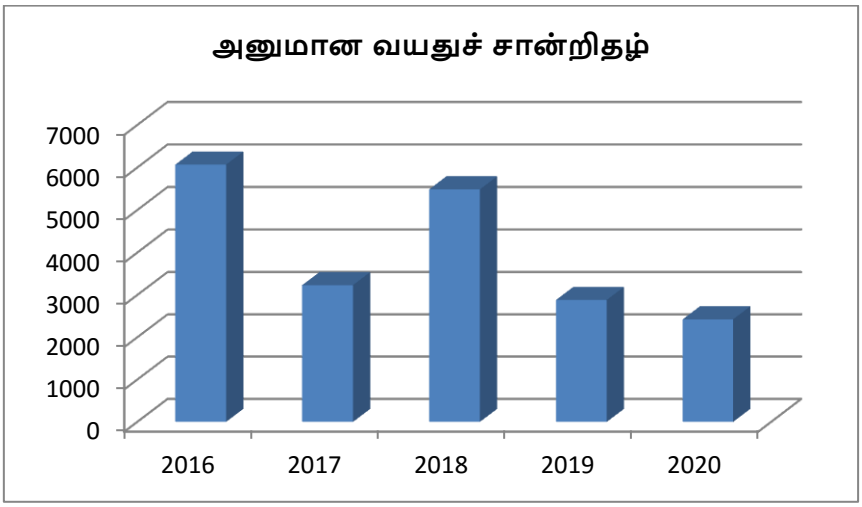


2020 பதிவிற்காக பெறப்பட்ட பிரதிக்கினைகள்

பிரதிக்கினைகள் பற்றிய விபரங்கள்	பிரதிக்கினைகளின் எண்ணிக்கை	பெறப்பட்ட வருமானம்
24 வது பிரிவு	11777	563211
27 பிரிவு	10719	531573
27 (அ) பிரிவு	7365	364817
52 வது பிரிவு	4090	206394

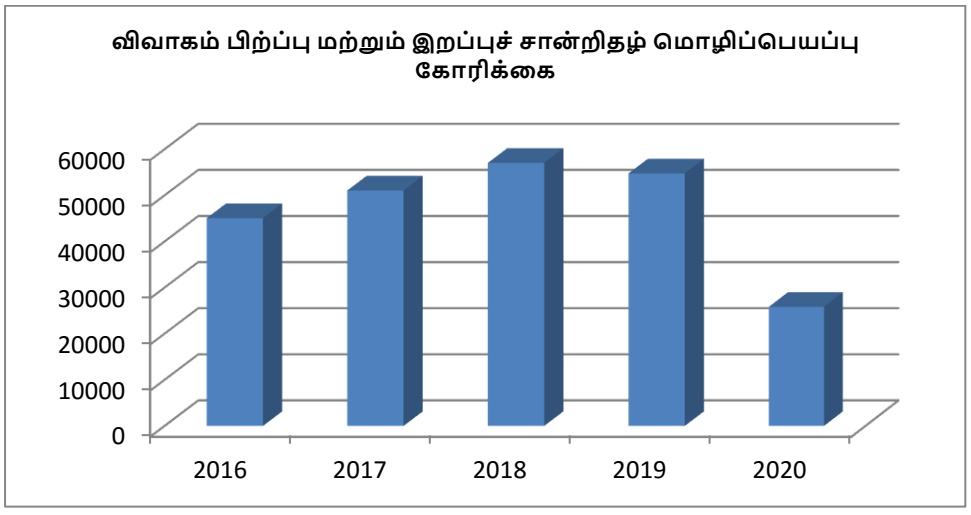
36 வது பிரிவு	1576	78848
கண்டிய விவாகம், விவாகரத்துச் சட்டத்தின் 51 வது பிரிவிற்கு உரிய விண்ணப்பங்கள்	153	
முஸ்லிம் விவாக, விவாகரத்துச் சட்டத்தின் 77 வது பிரிவின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்	1097	

வழங்கப்பட்ட அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் அளவு



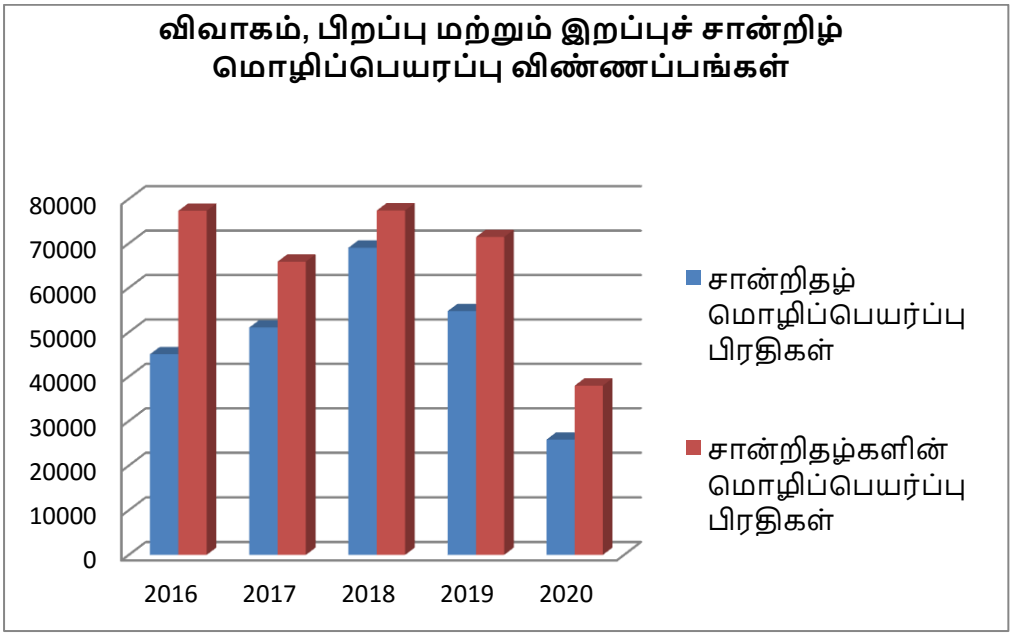
2016-2020 ஆம் ஆண்டு காலப்பகுதியினுள் வழங்கப்பட்ட அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் எண்ணிக்கை ஏற்றத்தாழ்வுடன் நிலவுகின்றது. 2019 ஆம் வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்ட அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்கள் 2883 ஆனதுடன் 2020 ஆம் ஆண்டில் வழங்கப்பட்ட மொத்த அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களாவது 2424 ஆகும். அதற்கிணங்க 2019 ஆம் வருடத்துடன் ஒப்பிடும் பொழுது 2020 ஆம் வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்ட மொத்த அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களில் 16% பின்னடைவினைக் காட்டுகின்றது.

விவாம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் மொழிப்பெயர்ப்புக்கான விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை



2020 ஆம் வருடத்தில் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிப்பெயர்ப்பிற்காக கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 25,822 ஆனதுடன் அது முன்னைய வருடத்தில் கிடைக்கப்பெற்ற 54, 753 விண்ணப்ப எண்ணிக்கையுடன் ஒப்பிடும் பொழுது 52.83% கருத்திற் கொள்ளத்தக்க குறைவினைக் காட்டுக்கின்றது.

வழங்கப்பட்ட விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிப்பெயர்ப்பு



2019 பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ் மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகள் 71, 446 வழங்கப்பட்டதுடன் 2020 ஆம் வருடத்தில் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகள் 37, 980 வழங்கப்பட்டுள்ளது.

- 2020 ஆம் வருடத்தினுள் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகளினை வழங்குவதன் மூலம் பதிவாளர் நாயகத்தினால் உழைக்கப்பட்ட மொத்த வருமானம் ரூ. 16,395,000 ஆகும்.

காணி மற்றும் ஆவணம் பதிவு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நொத்தாரிசு பிரிவின் மூலம் காணிப்பதிவகங்களின் கண்காணிப்பு, நொத்தாரிசு நியமனம் மற்றும் நிருவாகம், சிதைவடைந்த காணிப்புத்தக ஏடுகளினை மீளத் தயாரித்தல், அசையும் ஆதனங்களின் பதிவு ஆகிய கடமைகள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன. அதற்கு மேலதிகமாக ஆவணங்கள் பதவு செய்வதற்குரிய சட்டங்களினைத் திருத்துதல், சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் ஆலோசனை கடிதங்கள் வழங்கல் நிகழ்த்தப்படுகின்றது.

நொத்தாரிசு பிரிவின் கடமைப் பொறுப்புக்கள்

1. நொத்தாரிசு நியமனம்
2. நொத்தாரிசுகளின் தனிநபர் கோவையினைப் பேணுதல்
3. அற்றோனி தத்துவத்தினை பதிவு செய்தல், அவற்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியினை வழங்கல் மற்றும் சுருக்கப் பிரதிகளினை வழங்கல்.
4. சிதைவடைந்த காணிப்புத்தக ஏடுகளினை மீளத் தயாரித்தல்
5. அசையும் ஆதனங்களினை பதிவு செய்தல்

6. வருடாந்த நொத்தாரிசு பெயர்ப்பட்டியலினை தயாரித்தல்.
7. ஆவணப் பதிவிற்கு உரிய சட்டங்களின் திருத்தம்
8. ஆவணப் பதிவிற்கு உரிய சுற்றுநிருபங்களினைத் தயாரித்தல்
9. உறுதிகளினை இரத்துச் செய்வதற்காக நீதிமன்றத்தினால் கிடைக்கப்பெறும் வழக்குத் தீர்ப்பிற்காக திணைக்கள கட்டளையினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
10. காணிப் பதிவகங்களின் மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கை மீளாய்வு
11. ஆவணப் பதிவுகள் சம்பந்தமாக சமர்ப்பிக்கப்படும் பொது மக்கள் சிக்கல்களுக்கான பதிலினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்

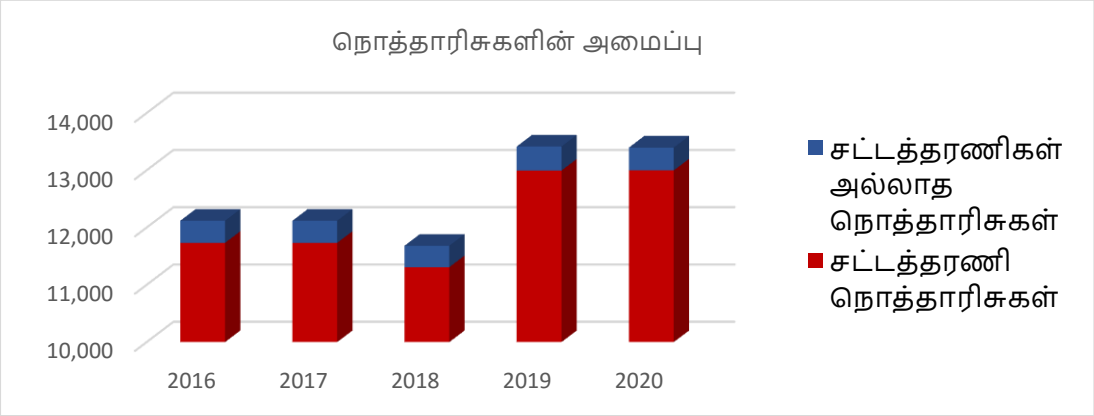
நொத்தாரிசுகள் பற்றிய விபரங்கள்

2020 ஆம் ஆண்டினுள் நொத்தாரிசுக் கடமையில் ஈடுபட்ட சட்டத்தரணிகள் மற்றும் சட்டத்தரணிகள் அல்லாத நொத்தாரிசுகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவர்கள் பற்றிய விபரங்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	சட்டத்தரணி நொத்தாரிசு	சட்டத்தரணிகள் அல்லாத நொத்தாரிசு	மொத்த எண்ணிக்கை
1	2020 ஜனவரி 01 ந் திகதியில் தொழிலில் ஈடுபட்டிருந்தவர்களின் எண்ணிக்கை	12576	404	12980
2	வருடத்தினுள் புதிதாக தொழிலினை ஆரம்பித்தவர்களின் எண்ணிக்கை	518	3	521
3	வருடத்தினுள் கேட்டு விலகியவர்களின் எண்ணிக்கை	23	3	26
4	வருடத்தினுள் கடமை நிறுத்தப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை	38	1	39
5	வருடத்தினுள் இறப்பெய்தியவர்களின் எண்ணிக்கை	26	4	30
6	2020 டிசம்பர் 31 ந் திகதியில் தொழிலில் ஈடுபட்டிருந்தவர்களின் எண்ணிக்கை	12998	399	13397

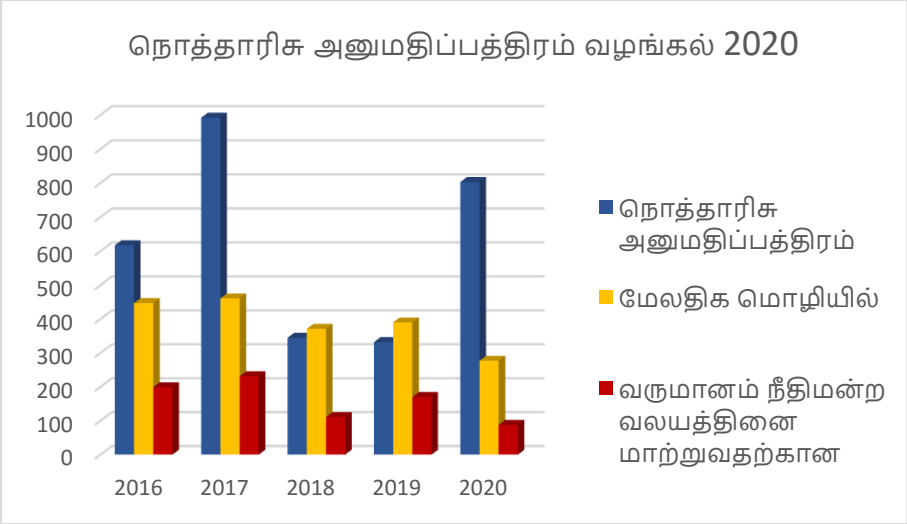
2020 ஆம் ஆண்டு இறுதியில் சட்டத்தரணி நொத்தாரிசுகள் 518 பேர்களும் சட்டத்தரணிகள் அல்லாத நொத்தாரிசுகள் 3 பேர்களும் கடமையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டதுடன் 2020.12.31 ந் திகதி இந்த திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றும் மொத்த நொத்தாரிசுகளின் எண்ணிக்கை 13,397 பேர்கள் கடமையில் ஈடுபட்டிருந்தனர்.

2019 ஆம் ஆண்டுடன் ஒப்பிடும் பொழுது 2020 ஆம் ஆண்டு இறுதியில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றும் மொத்த நொத்தாரிசுகளின் எண்ணிக்கை 0.13% இனால் குறைவடைந்திருந்தது. அவ்வாறே அதில் 97.02% சட்டத்தரணிகள் நொத்தாரிசுகளானதுடன் சட்டத்தரணிகள் அல்லாத நொத்தாரிசுகள் 2.97 % சிறியளவாகியிருந்தது.



2020 ஆம் ஆண்டினுள் வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை

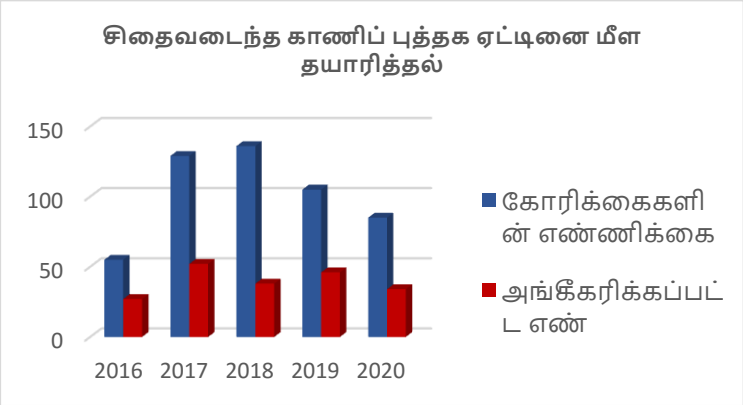
- புதிதாக வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை– ***803***
- மேலதிக மொழியில் கடமையாற்றுவதற்காக – ***277***
- நீதிமன்ற வலயத்தினை மாற்றுவதற்காக – ***88***



நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரம் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் தலைமை அலுவலகத்தின் நொத்தாரிசு பிரிவினால் வழங்கப்படும். 2019 ஆம் வருடத்தில் நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரம் 892 வழங்கப்பட்டதுடன் 2020 ஆம் வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்ட மொத்த நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரத்தின் எண்ணிக்கை 1,168 வரை உயர்வடைந்துள்ளது.

மேலும் 2020 ஆம் வருடத்தினுள் புதிதாக வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வருமானம் ரூ. 1,364,000.00 ஆனதுடன் ரூ. 516,000.00 வருமானம் மேலதிக மொழியில் கடமையாற்றுவதற்காக நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படல் மூலமும் ரூ. 246,000.00 வருமானம் நீதிமன்ற வலயத்தினை மாற்றுவதற்கான அனுமதிப்பதிரம் வழங்கப்படலினாலும் அறிக்கையிடப்பட்டது.

சிதைவடைந்த காணிப் புத்தக ஏட்டினை மீள தயாரித்தல்



2020 **ஆம் ஆண்டில் சிதைவடைந்த காணி ஆவணங்களினை மீள தயாரிப்பதற்காக பெறப்பட்ட வேண்டுக் கோள்களின் எண்ணிக்கைகள்** 85 ஆனதுடன் காணிப் புத்தகங்களினை மீள தயாரித்தலுக்கா அனுமதிக்கப்பட்ட கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை 34 ஆகும்.

ஆவணம் பதிவு செய்தல்

- 2020 வருடத்தினுள் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெற்ற உறுதிகளின் எண்ணிக்கை ***128,826***
  - ஒரு நாள் சேவையின் கீழ் 10,986
  - சாதாரண சேவையின் கீழ் 117,840
- 2020 வருடத்தினுள் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெற்ற அற்றோணி அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை ***14,120***

ஆவணங்கள் பாதுகாப்பு

2020 ஆம் ஆண்டினுள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட இரண்டாம் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை 932,917 ஆக கணக்கிடப்பட்டுள்ளது.

சான்றிதழ்களினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்கள்

- காணிப்புத்தக சுருக்கப் பிரதிகள் 1,543,608

  ஒரு நாள் சேவை 851,704
  சாதாரண சேவை 691,904

- உறுதி பிரதிகள் 262,220

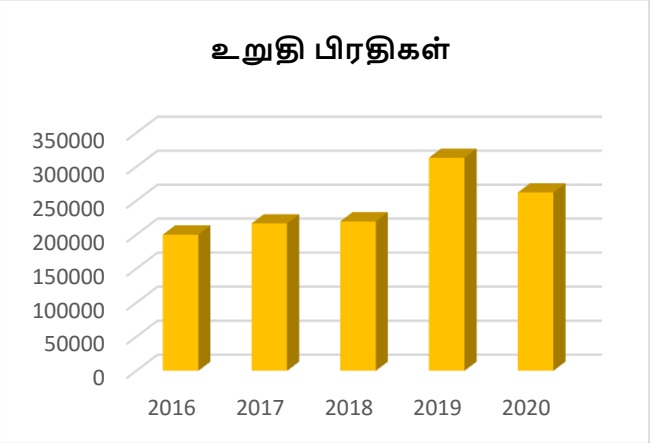
  ஒரு நாள் சேவை 87,684

  சாதாரண சேவை 174,536

- அற்றோணி தத்துவம் 5,440



2019 ஆம் ஆண்டில் காணிப் புத்தகங்களின் சுருக்கப்பிரதிகளுக்காக விண்ணப்பங்கள் 1,130,821 கிடைக்கப்பெற்றதுடன் 2020 ஆம் வருடத்தினுள் கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 1,543,608 வரையான உயர்வினைக் காட்டியதுடன் அது 26.74% சதவிகிதத்திலான உயர்வடைவாகும்.



2019 ஆம் வருடத்தினுள் உறுதி பிரதிகளுக்காக விண்ணப்பங்கள் 313,353 கிடைக்கப்பெற்றதுடன் 2020 ஆம் வருடத்தினுள் கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 262, 220 வரையிலான வீழ்ச்சியினை அடைந்துள்ளது.

ஆவணங்களினை தேடுவதற்கு கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை

- காணிப் புத்தகங்கள் 107,607
- உறுதிகள் மற்றும் வேறு ஆவணங்கள் 2,180

திணைக்களத்தினால் அறவிடப்படும் கட்டணங்கள் பதிவு செய்தல் வருமானம் (ரூ.)

- முத்திரைக் கட்டணம்
  - மாகாண சபைக்கு 2,874,992,406,526.14
  - மத்திய அரசாங்கத்திற்கு 11,235,325,959.55

- ஆவணங்கள்/ உறுதிகள் பதிவு செய்தல் கட்டணம் (ரூ.)

விரைவு	74,464,400.00
சாதாரண சேவை	63,682,575.00
கேவியட் தடை	
பதிவு செய்தல் கட்டணம்	42,060,300.00
இரத்துச் செய்தல் கட்டணம்	20.400.00

பரிசீலனை செய்யப்படும் சுருக்கப்பிரதிகள் வழங்கல் கட்டணம்

- காணி ஆவணம் பரிசீலனைக் கட்டணம் 45,511,100.00

- காணிப் புத்தகங்களின் சுருக்க உறுதிப்படுத்தப்பட்ட/ வேறு வழங்கற் கட்டணம்

விரைவு சேவை	220,613,100.00
சாதாரண சேவை	104,258,071.00

- உறுதிகளின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் வழங்கல் கட்டணம்

விரைவு சேவை	57,699,500.00
சாதாரண சேவை	61,854,900.00

அற்றோணி தத்துவம்

- பதிவு செய்தல் கட்டணம்

விரைவு சேவை	18,956,600.00
சாதாரண சேவை	29,820,700.00

- இரத்துச் செய்தல் கட்டணம் 394,500.00
- பரிசீலனைக் கட்டணம் 109,000.00
- உறுதிப்படுத்தல் பிரதிகள் வழங்கல் கட்டணம்

விரைவு சேவை	288.500.00
சாதாரண சேவை	293,900.00

- சுருக்கப் பிரதிகள் வழங்கல் கட்டணம்

விரைவு சேவை	344,000.00
சாதாரண சேவை	249,500.00

- குறைவு 174,672.00
- தண்டம் 616,214.90
- இணக்கத் தொகை 1,305,964.34

சிவில் பதிவு செய்தல்

- விவாகம், பிறப்பு, இறப்புச் சான்றிதழ்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் வழங்கல் 12,369,850.00
- அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் வழங்கல் 150,050.00
- சான்றிதழ் மொழிப்பெயர்ப்புக் கட்டணம் 15,490,300.00
- விவாகம் பதிவு செய்தல் கட்டணம் 1,437,544.80
- பிரதிக்கினையின் பேரில் அறவிடப்பட்ட கட்டணம் 54,200.00

உரித்து

- பதிவு செய்தல் கட்டணம் (விரைவு) 4,380,425.00
- சுருக்கப் பிரதிகள் வழங்கல் கட்டணம் (விரைவு) 2,532,360.00
- சாதனப் பத்திர பிரதிகள் வழங்கல் கட்டணம்(விரைவு) 103,600.00
- வேறு வருமானம் 58,225.00

❖ (E-BMD) திட்டம்

பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் கணனிமயப்படுத்தப்பட்டு கணனி மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் வழங்கல் இதன் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும்.

2020 வருடத்தில் இற்றைவரை பேணப்பட்ட பழைய தரவு முறைமை (2008 ஆம் ஆண்டில் நிறுவப்பட்ட) நிலவும் காலத்திற்கு மற்றும் நவீனமயப்படுத்தலுக்கு ஒவ்வாமை காரணமாக நிலவும் கோரிக்கை உயர்வடைவுடன் தேவையான சேவையினை வழங்குவதற்கு இயலாது போனமையினால் e- bmd திட்டம் Revamp செய்யப்பட்டது/

அதற்கிணங்க, நிலவிய மென்பொருள் மற்றும் தரவு முறைமை web based மென்பொருள் மற்றும் தரவு முறைமை அனைத்து பிரதேச செயலகங்களுக்கு பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களினை வழங்கும் வசதிகள் பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டது.

நவீன தொழிநுட்பத்திற்கு இணங்க மீள தயாரிக்கப்பட்ட புதிய தரவு முறைமை தற்பொழுது ICTA cloude இனுள் நிறுவப்பட்டுள்ளது.

❖ உரித்துப் பதிவு செய்தல்

1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க உரித்துப் பதிவு செய்தல் சட்டத்திற்கிணங்க ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் முறைமைக்காக உரித்துப் பதிவு செய்தல் வேலைத்திட்டம் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இந்த வேலைத்திட்டம் இலங்கையினுள் "பிம் சவிய நிகழ்ச்சித்திட்டம்" என்னும் பெயரில் தற்பொழுது ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் பிரகாரம் அரச நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ் இந்நாட்டின் முன்னுரிமையுடைய அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டமாக பிம் சவிய வேலைத்திட்டம் பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

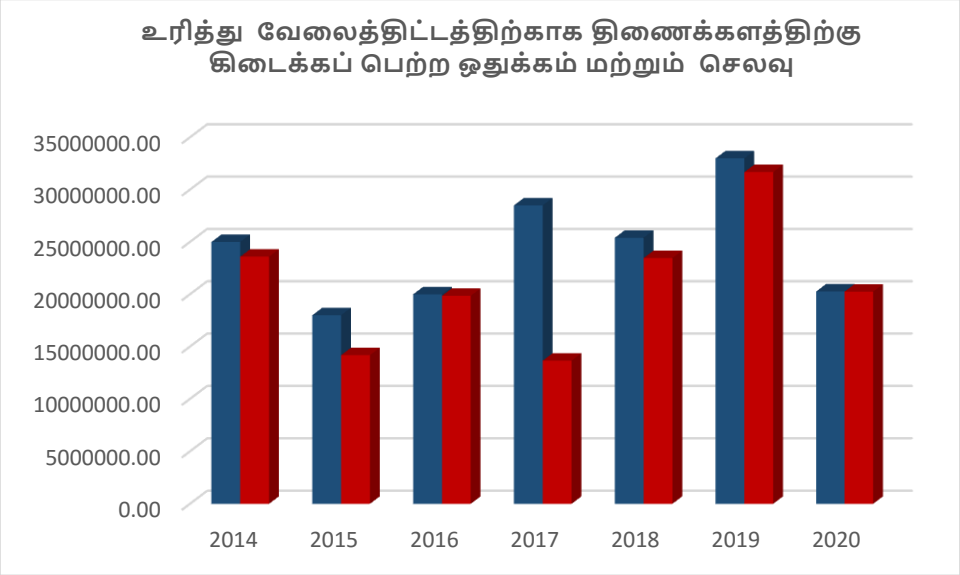
இதற்காக காணி மற்றும் காணி அபிவிருத்தி அமைச்சு மற்றும் அரச நிருவாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சுடன் தொடர்ப்பு கொண்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. காணி மற்றும் காணி அபிவிருத்தி அமைச்சின் கீழ் உள்ள காணி நிர்ணய திணைக்களம், காணி ஆணையாளர் திணைக்களம் மற்றும் அளவீட்டுத் திணைக்களத்தின் ஒத்துழைப்பு மற்றும் அரச நிருவாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் கீழ் உள்ள பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் ஒத்துழைப்புடன் இந்த வேலைத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது. அதற்கிணயங்க இந்த வேலைத்திட்டம் 02 அமைச்சுக்களின் கீழ் 04 திணைக்களங்களின் பிரதான ஒருங்கிணைப்புடன் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது. தற்பொழுது இந்த வேலைத்திட்டம் உரித்து பதிவு செய்தல் அலுவலகங்கள் 28 இல் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

2020 ஆம் வருடத்தில் உரித்து பதிவு செய்தல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அலுவலகங்கள் மற்றும் ஒவ்வொரு அலுவலகங்களுக்கும் பதிவிற்காக கிடைத்த காணித்துண்டுகளின் அளவு கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

	2018 இறுதியில் பதிவு செய்யப்பட்ட மொத்த காணித்துண்டுகளின் அளவு	**2019 வருடத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட காணித்துண்டுகளின் அளவு**	**2020 வருடத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட காணித்துண்டுகளின் அளவு**
அநுராதபுரம்	90294	2275	3099
கம்பஹா	46089	6120	2758
கம்பளை	35248	490	250
நீர்க்கொழும்பு	50026	1506	851
இரத்தினபுரி	75800	4182	1736
ஹோமாகம	59924	1852	1836
ஹம்பாந்தோட்டை	7101	1486	2459
கண்டி	36969	4558	1902
தெல்கந்தை	64205	2272	1409
குருநாகலை	33482	3985	3260
மொணராகலை	24467	1120	424
பதுளை	11279	504	418
பொலந்நறுவை	26942	3156	3455
திருகோணமலை	1815	424	272
மாத்தளை	19902	1798	1804
குளியாப்பிட்டிய	7015	191	235
நுவரெலியா	5582	265	115
பாணந்துறை	7252	327	570
காலி	9915	1789	173
மாத்தறை	14995	2609	706
அத்தனகல்ல	12428	4575	4014
மாரவில	1729	4183	589
களுத்துறை	6550	1585	479
கேகாலை	1959	602	1101
தங்காலை	4033	1006	341
புத்தளம்	0	185	0
ஹொரணை	0	0	448
மொத்தம்	**655,001**	**53,045**	**34 , 714**

ஒதுக்கம் மற்றும் செலவு

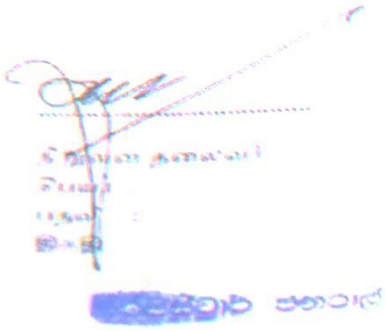
உரித்து வேலைத்திட்டத்திற்காக 2020 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்திற்கு ரூ. 20,264,139.41ஒதுக்கம் கிடைக்கப்பெற்றதுடன் அது 2019 ஆம் ஆண்டில் பெறப்பட்ட ரூ. 33,000,000உடன் ஒப்பிடும் பொழுது அது 38.59% குறைவாகும். 2020 ஆம் ஆண்டினுள் நிகழ்த்தப்பட்ட மொத்தச் செலவு ரூ. 20,256,291.81 ஆக கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கிணங்க ஒதுக்கீட்டில் 99.96% சதவிகிதம் உரித்து வேலைத்திட்டத்திற்காக செலவிடப்பட்டுள்ளது.



2020 வருடத்தினுள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட நடமாடும் சேவை

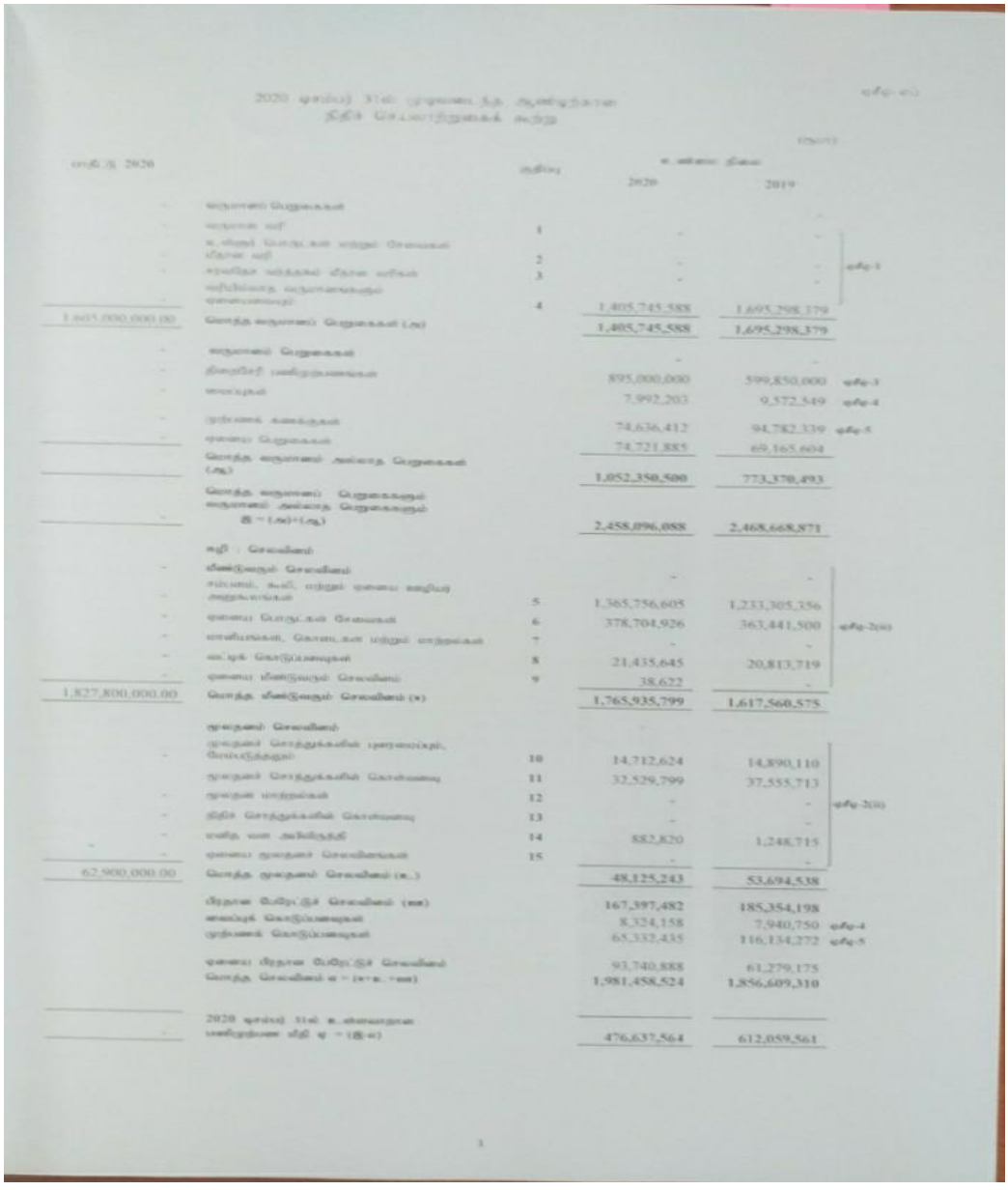
திகதி	இடம்
2020.01.25	சிறிசுமன தொழிநுட்ப வித்தியாலயம்
2020.02.15	போபே போத்தல் மீபாவல அமரசூரிய வித்தியாலயம்
2020.01.24	தலாவ பிரதேச செயலகம்
2020.02.03	உடபலாத்த பிரதேச செயலகம்
2020.02.18	பாணந்துறை/ அகலவத்த
2020.02.19	பண்டாரகம/ மத்துகம
2020.02.20	பேருவலை/ ஹொரணை
2020.02.24	புளத்சிங்கள/ வலல்லாவிட்ட
2020.02.25	தொடங்கொட / இங்கிரிய
2020.02.26	களுத்துறை/ மதுராவல
2020.02.27	மில்லனிய/ பாலிந்தநுவர
2021.02.27	மில்லனிய பிரதேச செயலகம்
2020.02.19	மதுராவல பிரதேச செயலகம்
2020.02.26	பண்டாரகம பிரதேச செயலகம்

2020.02.24	தம்புள்ள/ கலேவெல
2020.02.25	பல்லேபொல/ யட்டவத்த
200.03.02	உக்குவெல, ரத்தொட்ட, மாத்தளை, யட்டவத்த பிரதேச செயலகம்
2020.03.06	லக்கல/ வில்கமுவ
2020.03.10	கலேவெல/ பல்லேபொல
2020.03.11	அம்பன்கங்க கோறளை

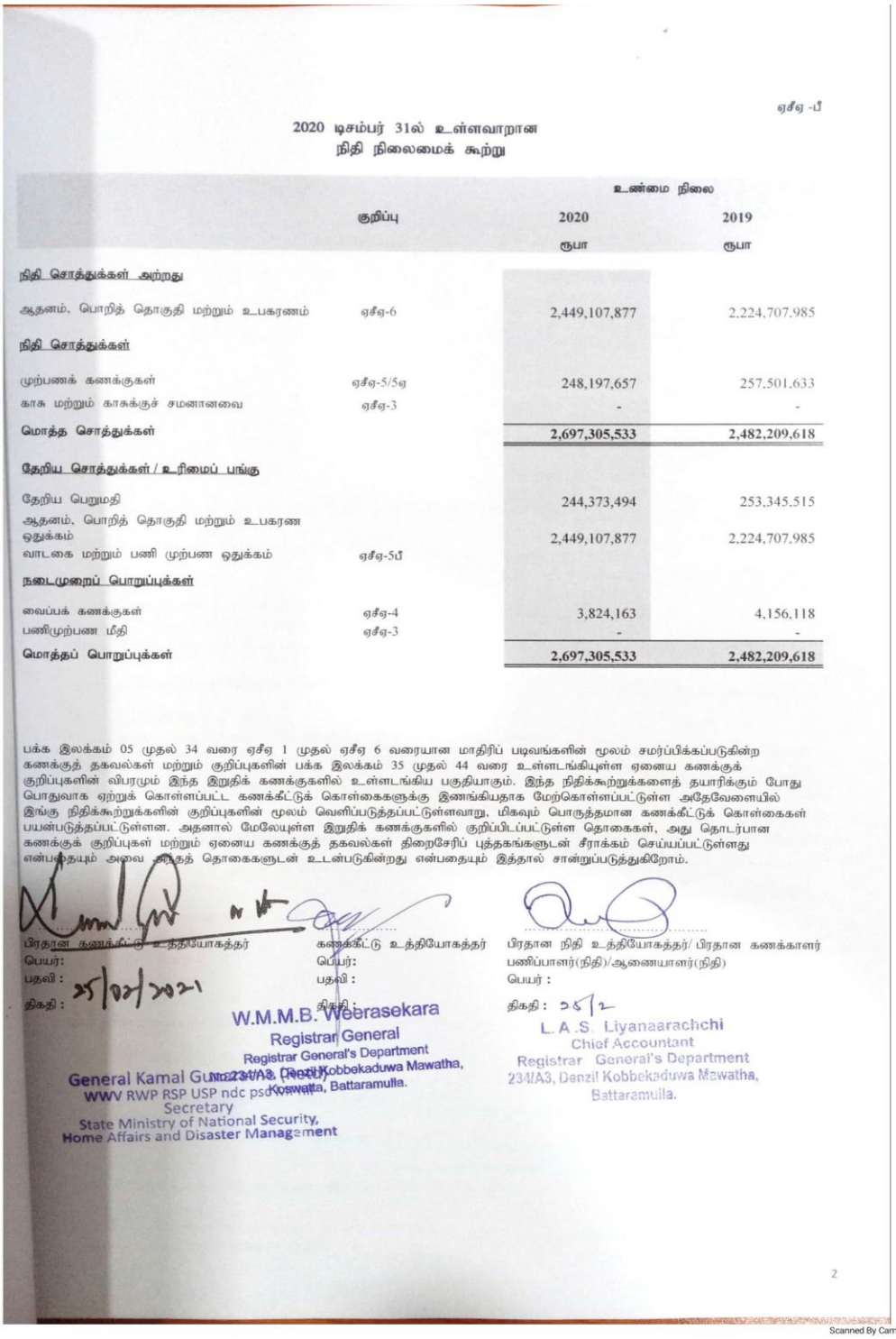


03. அத்தியாயம் - 2020.12.31 ந் திகதி முடிவடைந்த வருடத்திற்கான மொத்த நிதி பெறுபேறு

3.1 நிதி பெறுபேற்று பிரகடணம்



3.2. நிதி நிலைமைப் பற்றிய கூற்று



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	2,449,107,877	2.224.707.985
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	248,197,657	257.501.633
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		**2,697,305,533**	**2,482,209,618**
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
தேறிய பெறுமதி		244,373,494	253.345.515
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		2,449,107,877	2.224.707.985
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்பக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	3,824,163	4.156.118
பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		**2,697,305,533**	**2,482,209,618**

பக்க இலக்கம் 05 முதல் 34 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 6 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 35 முதல் 44 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 : 25/02/2021

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி :

W.M.M.B. Weerasekara
Registrar General
Registrar General's Department
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Koswatta, Battaramulla.

General Kamal Gunaratne WWV RWP RSP USP ndc psc (Retd)
Secretary
State Ministry of National Security,
Home Affairs and Disaster Management

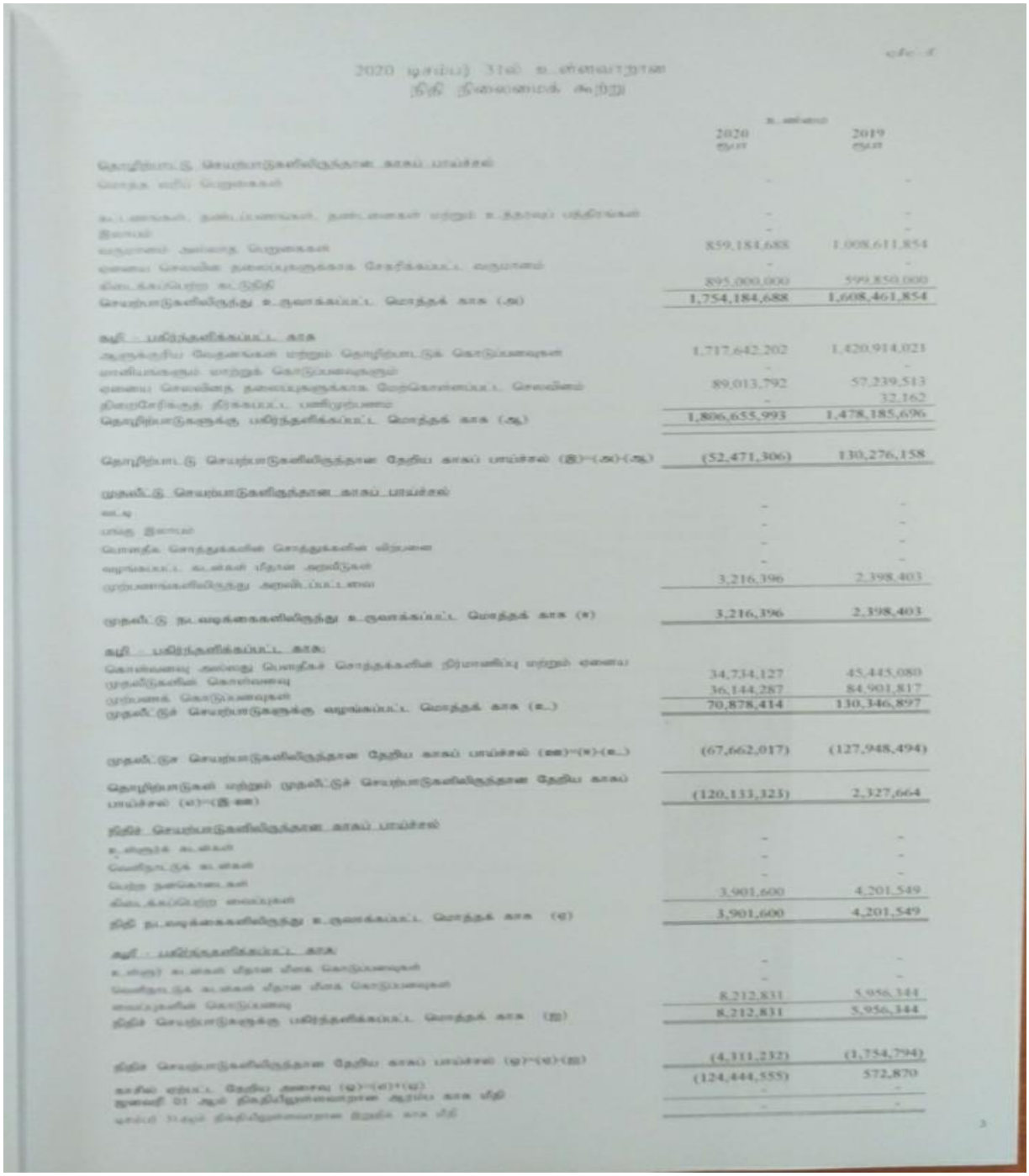
பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர்
பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பெயர் :
திகதி : 25/2

L. A. S. Liyanaarachchi
Chief Accountant
Registrar General's Department
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Battaramulla.

2

Scanned By Camera Scanner

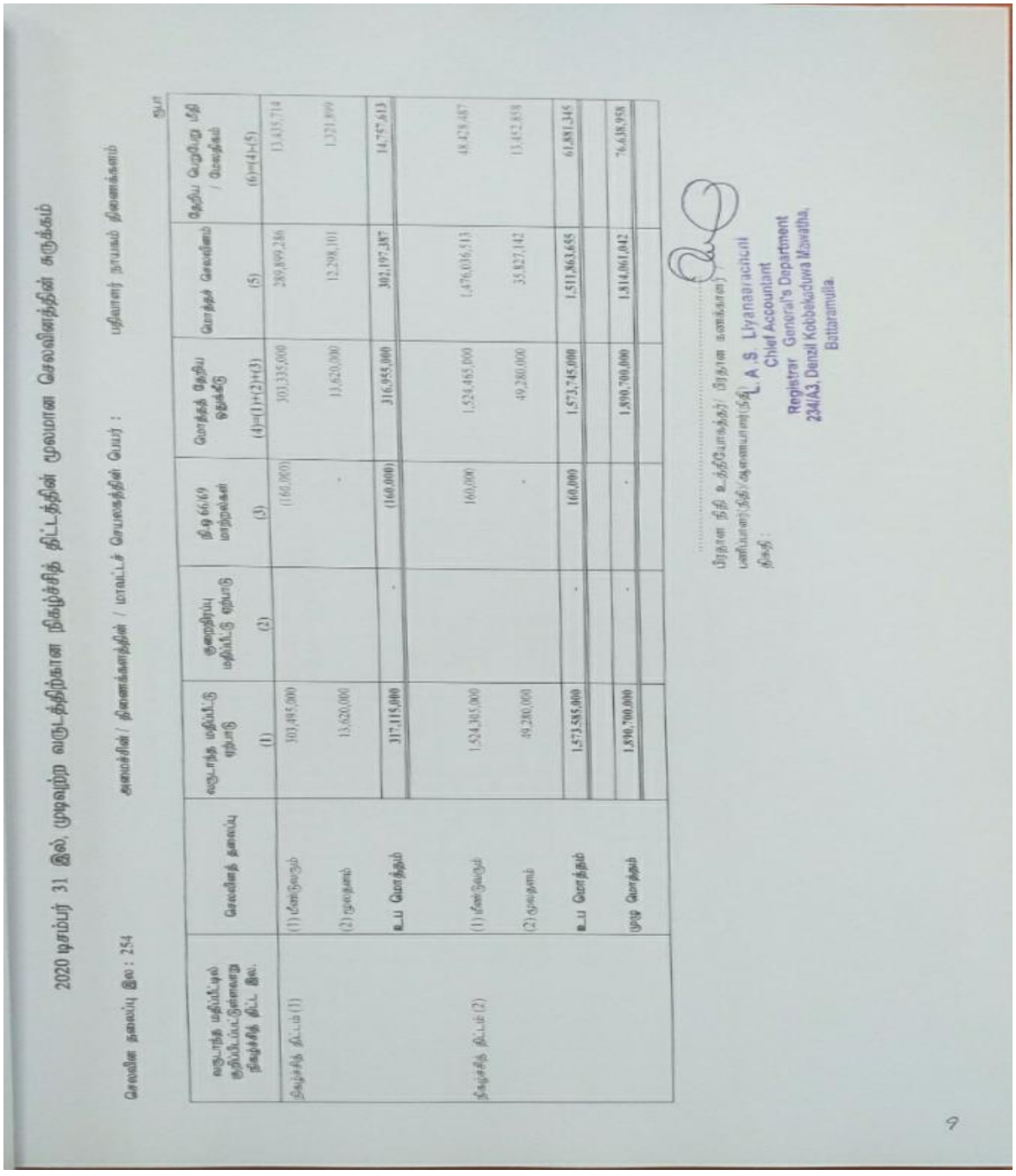
3.3 நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்று பற்றிய பிரகடனம்



2020 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	2020 ரூபா	2019 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
பொருத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	859,184,688	1,008,611,854
ஏனைய செலவின தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	-	-
விடுக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	895,000,000	599,850,000
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	1,754,184,688	1,608,461,854
கழி : பயிற்றுவிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	1,717,642,202	1,420,914,021
	-	-
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	89,013,792	57,239,513
நிலைமாற்றுக்குத் திருப்பப்பட்ட பணிமுன்பணம்	-	32,162
தொழிற்பாடுகளுக்கு பயிற்றுவிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	1,806,655,993	1,478,185,696
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	(52,471,306)	130,276,158
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
பொதிக சொத்துகளின் சொத்துகளின் விற்பனை	-	-
வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முற்பணங்களிலிருந்து அறவிடப்பட்டவை	3,216,396	2,398,403
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	3,216,396	2,398,403
கழி : பயிற்றுவிக்கப்பட்ட காசு:		
கொள்வனவு அல்லது பொதிச் சொத்துக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	34,734,127	45,445,080
முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்	36,144,287	84,901,817
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	70,878,414	130,346,897
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	(67,662,017)	(127,948,494)
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ ஊ)	(120,133,323)	2,327,664
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உரிமைக் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
விடுக்கப்பெற்ற வைப்புகள்	3,901,600	4,201,549
நிதிச் நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	3,901,600	4,201,549
கழி : பயிற்றுவிக்கப்பட்ட காசு		
உரிமைக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வைப்புகளின் கொடுப்பனவு	8,212,831	5,956,344
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பயிற்றுவிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	8,212,831	5,956,344
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	(4,311,232)	(1,754,794)
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அளவு (ஓ)=(எ)+(ஒ)	(124,444,555)	572,870
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	-	-
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	-	-

3.4 ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கத்தினை உபயோகித்தல் பற்றிய பெறுபேறு



2020 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலமான செலவினத்தின் சுருக்கம்

செலவின தலைப்பு இல : 254 அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் / மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர் : பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

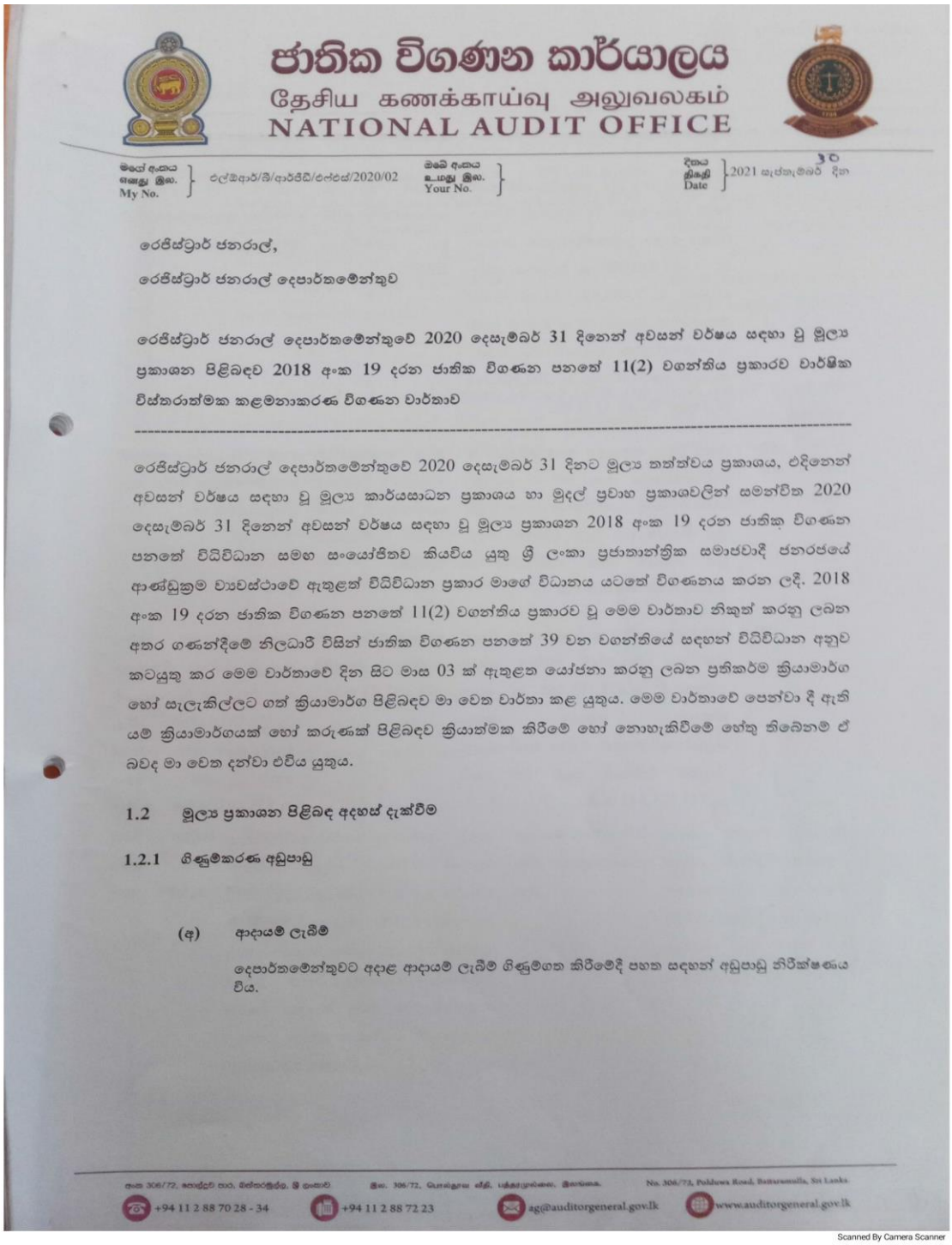
ரூபா

வருடாந்த மதிப்பீட்டில் அடையாளப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு நிகழ்ச்சித் திட்ட இல.	செலவினத் தலைப்பு	வருடாந்த மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு (1)	முறைதிரும்பு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு (2)	நி.ஒ 66/69 மாற்றங்கள் (3)	மொத்தத் தேறிய ஒதுக்கீடு (4)=(1)+(2)+(3)	மொத்தச் செலவினம் (5)	தேறிய மிகுதி / பெருக்கம் (6)=(4)-(5)
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (1)	(1) மீண்டுவரும்	303,495,000		(160,000)	303,335,000	289,899,286	13,435,714
	(2) மூலதனம்	13,620,000		-	13,620,000	12,298,101	1,321,899
	உப மொத்தம்	317,115,000	-	(160,000)	316,955,000	302,197,387	14,757,613
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (2)	(1) மீண்டுவரும்	1,524,305,000		160,000	1,524,465,000	1,476,036,513	48,428,487
	(2) மூலதனம்	49,280,000		-	49,280,000	35,827,142	13,452,858
	உப மொத்தம்	1,573,585,000	-	160,000	1,573,745,000	1,511,863,655	61,881,345
முழு மொத்தம்		1,890,700,000	-	-	1,890,700,000	1,814,061,042	76,638,958

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர்/
பணிப்பாளர்/நிதி/ஆளணியாளர்/நிதி

L. A. S. Liyanaarachchi
Chief Accountant
Registrar General's Department
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Battaramulla.

9



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } එල්ඔආර්/සී/ආර්සීඩී/එන්එස්/2020/02
ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. }
දිනය / திகதி / Date } 2021 සැප්තැම්බර් 30 දින

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් 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

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් 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 තිබෙනම් ඒ බවද මා වෙත දන්වා එවිය යුතුය.

1.2 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.2.1 ගිණුම්කරණ අඩුපාඩු

(අ) ආදායම් ලැබීම්

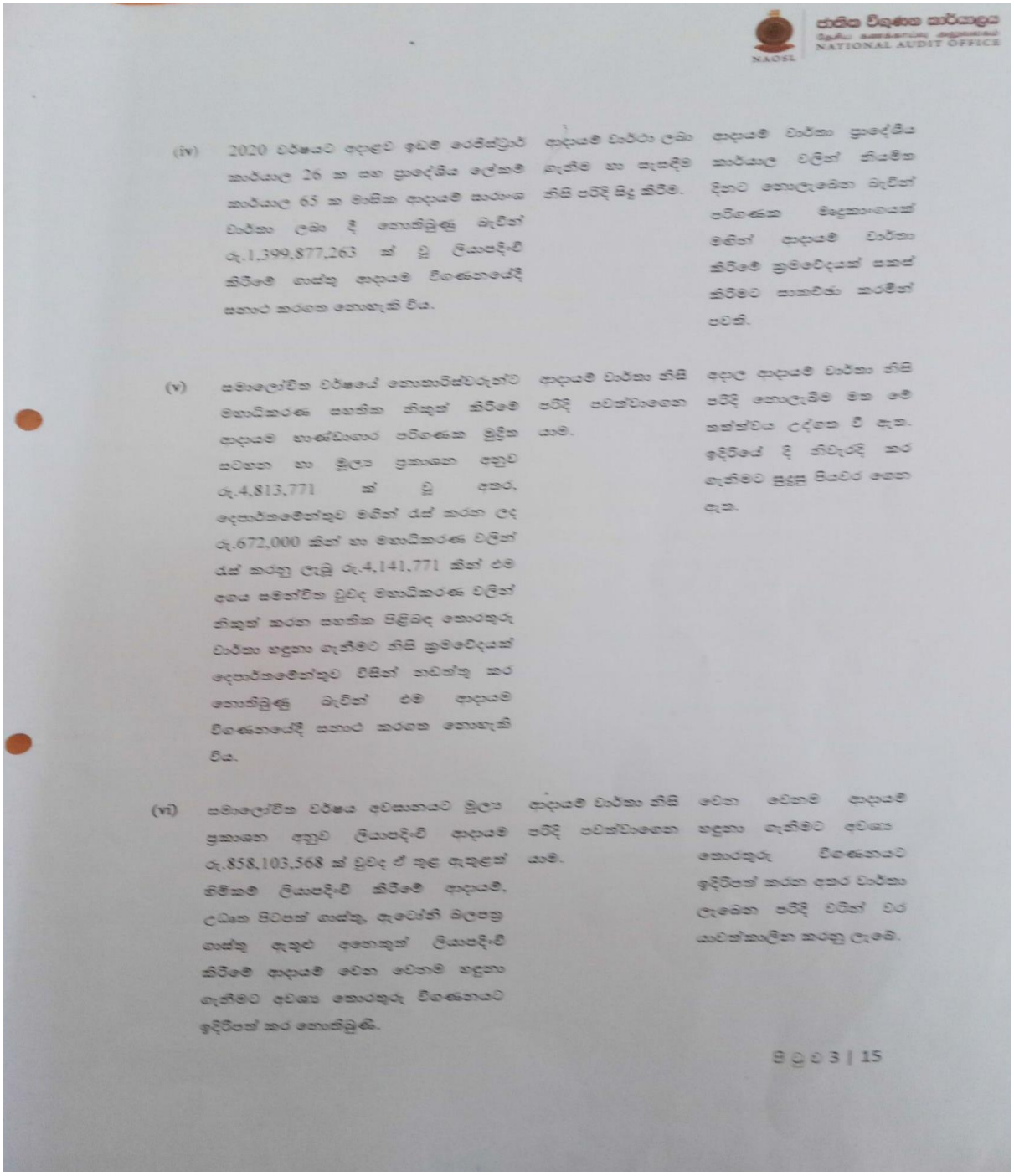
දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ ආදායම් ලැබීම් ගිණුම්ගත කිරීමේදී පහත සඳහන් අඩුපාඩු නිරීක්ෂණය විය.

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.auditorgeneral.gov.lk

Scanned By Camera Scanner

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ අදහස් දැක්වීම
(i) පෙරේඩුවේ ප්‍රාදේශීය දෙපාර්තමේන්තුවේ 2020 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් රු. 1,605,000,000 ක් වූ අතර සත්‍ය ආදායම් රු. 1,404,691,034 ක් වෙයින් ආදායමේන් සියයට 88 ක් විය. ඒ අනුව ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් හා සත්‍ය ආදායම් අතර වෙනස රු. 200,308,966 ක් වෙයින් සියයට 12 ක් විය.	ආදායම් නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම.	කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය මත ආදායම් රැස් කිරීම අඩු වී ඇත.
(ii) රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හි මාර්ගෝපදේශ අංක 06 ට අනුකූල නොවන පරිදි භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව මුළු ආදායම් සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව මුළු ආදායම් අතර රු.801,944 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.	මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් අගයන් භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ නිවැරදිව සැසඳීම.	මෙම රු.801,944 අනොකුත් දෙපාර්තමේන්තු මඟින් කල ආපසු ගෙවීම් වේ.
(iii) 2020 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රැස් කළ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු වටිනාකම් රු.858,103,568 ක් ලෙස මිණුමේ සඳහන් කළද දෙපාර්තමේන්තුවේ මාසික සාරාංශ ගත ආදායම් වාර්තාව අනුව එම අගය රු.749,731,548 ක් විය.	ආදායම් වාර්තා ලබා ගැනීම හා සැසඳීම නිසි පරිදි සිදු කිරීම.	දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ආදායම් වාර්තා පිළියෙල කල දිනට ගාස්තු ආදායම් රු.749,731,548ක් විය. භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත සටහන් අනුව එම අගය රු.858,103,568ක් විය. ආදායම් වාර්තා වලේ අඩුපාඩු නිසා මෙම වටිනාකම් සැසඳීම් කල නොහැක.

පිටුව 2 | 15



(iv)	2020 වර්ෂයට අදාළව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 26 ක සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 65 ක මාසික ආදායම් සාරාංශ වාර්තා ලබා දී නොතිබුණු බැවින් රු.1,399,877,263 ක් වූ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු ආදායම් විගණනයේදී සනාථ කරගත නොහැකි විය.	ආදායම් වාර්තා ලබා ගැනීම හා සැසඳීම් නිසි පරිදි සිදු කිරීම.	ආදායම් වාර්තා ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වලින් නියමිත දිනට නොලැබෙන බැවින් පරීක්ෂණ මෙදහාගයක් මගින් ආදායම් වාර්තා කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීමට සාකච්ඡා කරමින් පවතී.
(v)	සමාලෝචිත වර්ෂයේ නොමරිසිවරුන්ට මහජනයාගෙන් නිකුත් කිරීමේ ආදායම් භාණ්ඩාගාර පරීක්ෂණ මුද්‍රිත සටහන හා මුද්‍රණ ප්‍රකාශන අනුව රු.4,813,771 ක් වූ අතර, දෙපාර්තමේන්තුව මගින් රැස් කරන ලද රු.672,000 කින් හා මහජනයාගෙන් වලින් රැස් කරනු ලැබූ රු.4,141,771 කින් එම අගය සනාථ වූවද මහජනයාගෙන් වලින් නිකුත් කරන සහතික පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තා කරන ගැනීමට නිසි ක්‍රමවේදයක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නඩත්තු කර නොතිබුණු බැවින් එම ආදායම් විගණනයේදී සනාථ කරගත නොහැකි විය.	ආදායම් වාර්තා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.	අදාල ආදායම් වාර්තා නිසි පරිදි නොලැබීම මත මේ තත්ත්වය උද්ගත වී ඇත. ඉදිරියේ දී නිවැරදි කර ගැනීමට සුදුසු පියවර ගෙන ඇත.
(vi)	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට මුද්‍රණ ප්‍රකාශන අනුව ලියාපදිංචි ආදායම් රු.858,103,568 ක් වුවද ඒ තුළ ඇතුළත් නිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආදායම්, උඩෙන පිටපත් ගාස්තු, ඇටෝනි බලපත්‍ර ගාස්තු ඇතුළු අනෙකුත් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආදායම් වෙන වෙනම ගනුදෙනු ගැනීමට අවශ්‍ය තොරතුරු විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.	ආදායම් වාර්තා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.	වෙන වෙනම ආදායම් ගනුදෙනු ගැනීමට අවශ්‍ය තොරතුරු විගණනයට ඉදිරිපත් කරන අතර වාර්තා ලැබෙන පරිදි වරින් වර යාවත්කාලීන කරනු ලැබේ.

(vii)	සමාලෝචිත වර්ෂය ආරම්භයේ හිඟ ආදායම රු.24,896,693 ක් හා වර්ෂය තුළ හිඟ හිටි රු.3,137,710 ක් වශයෙන් එකතුව රු.28,034,403 ක් වූ මුළු හිඟ ආදායමෙන් වර්ෂය තුළ අයකරගැනීම් රු.1,311,326 ක් හෙවත් සියයට 4.7 ක් පමණක් වීමෙන් වර්ෂය අවසානයට හිඟ ආදායම රු.26,723,078 ක් විය.	ආදායම් වාර්තා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.	ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල විසින් දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නොවන ආදායම් වැරදිමකින් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ගිණුමට ඇතුලත් කර තිබීම.

(ආ) **ආදායම් නොවන ලැබීම්**

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
ඒකාබද්ධ ශේෂ පිරික්සුමේ වෙනත් ලැබීම් වටිනාකම රු.74,296,750 ක් වුවද මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ එම අගය රු.74,721,885 ක් ලෙස සටහන් වී ඇති බැවින් වෙනත් ලැබීම් රු.425,135 කින් අධිගණනය වී තිබුණි.	වෙනත් ලැබීම් නිවැරදිව ගිණුම් ගත කිරීම.	ගෙවීම් ආපසු අනපසුවීමකින් අඩු වී නැත.

(ඇ) **රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම් පිළිබඳ සැසැලුම් ප්‍රකාශය**

පහත සඳහන් අඩුපාඩු නිරීක්ෂණය විය.

	විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(I)	භාණ්ඩාගාර සටහන් අනුව තක්‍ෂ ලැබීම් වටිනාකම රු.54,346,605 ක් වුවද දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව වර්ෂයේ තක්‍ෂ ලැබීම් රු.54,107,804ක් වූ බැවින් දෙපාර්තමේන්තු පොත් හා භාණ්ඩාගාර සටහන් අතර රු.238,801ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.	භාණ්ඩාගාර සටහන් හා දෙපාර්තමේන්තු පොත් සසඳා නිවැරදිව ගිණුම් සැකසීම.	විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන් දෙදෙනකුගේ ණය ශේෂ වැරදිමකින් දෙවරක් පියවීම නිසා වූ වරද නිවැරදි කිරීම.

(II) සමාලෝචිත වර්ෂයේදී මු.රෙ.503 පරිදි හදුනාගෙන තිබුණු හරස් සටහන් මගින් සිදුකල හර හා බැර කිරීම් වල පහත සඳහන් වෙනස්කම් නිරීක්ෂණය විය.

	දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව වටිනාකම (රු.)	භාණ්ඩාගාර සටහන් අනුව වටිනාකම (රු.)	වෙනස (රු.)
හරස් සටහන් මගින් හර කිරීම	27,758,949	29,176,350	1,417,401
හරස් සටහන් මගින් බැර කිරීම	19,111,207	20,289,806	1,178,599

භාණ්ඩාගාර සටහන් හා දෙපාර්තමේන්තු පොත් සසඳා නිවැරදිව ගිණුම් සැකසීම.

ණය නිරවුල් කිරීම හා පැවරීම හරස් සටහන් මඟින් සිදු කිරීමේදී භාණ්ඩාගාර ලේඛන වල සිදුවූ වරද නිවැරදි කිරීමේ දී මෙම වෙනස වාර්තා වී ඇත.

(III) 2020 වර්ෂයේදී වියදම් කල හැකි මුළු ප්‍රතිපාදනය රු.61,000,000ක් වුවද රු.36,156,086ක් හෙවත් සියයට 59ක් පමණක් වියදම් කර තිබුණි.

ප්‍රතිපාදනයන් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව උපයෝජනය කිරීම.

පළමුව රු.මිලියන 37ක්ද දෙවනුව රු. මිලියන 14ක්ද අවසන් වරට රු. මිලියන 10ක්ද අනුමත කර ඇත.

(IV) 2020 වර්ෂයේ රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් 'බී' ගිණුම අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට මියයාම, විශ්‍රාම යාම, වැඩ තහනම් කිරීම, සේවය අතහැර යාම හා සේවයෙන් පහ කිරීම යන කාරණා මත නිලධාරීන් 61 දෙනෙකුගෙන් අයවීම් හිඟහිටි මුළු ශේෂය රු.3,508,414ක් විය.

ණය අයකර ගැනීම් විධිමත් කිරීම.

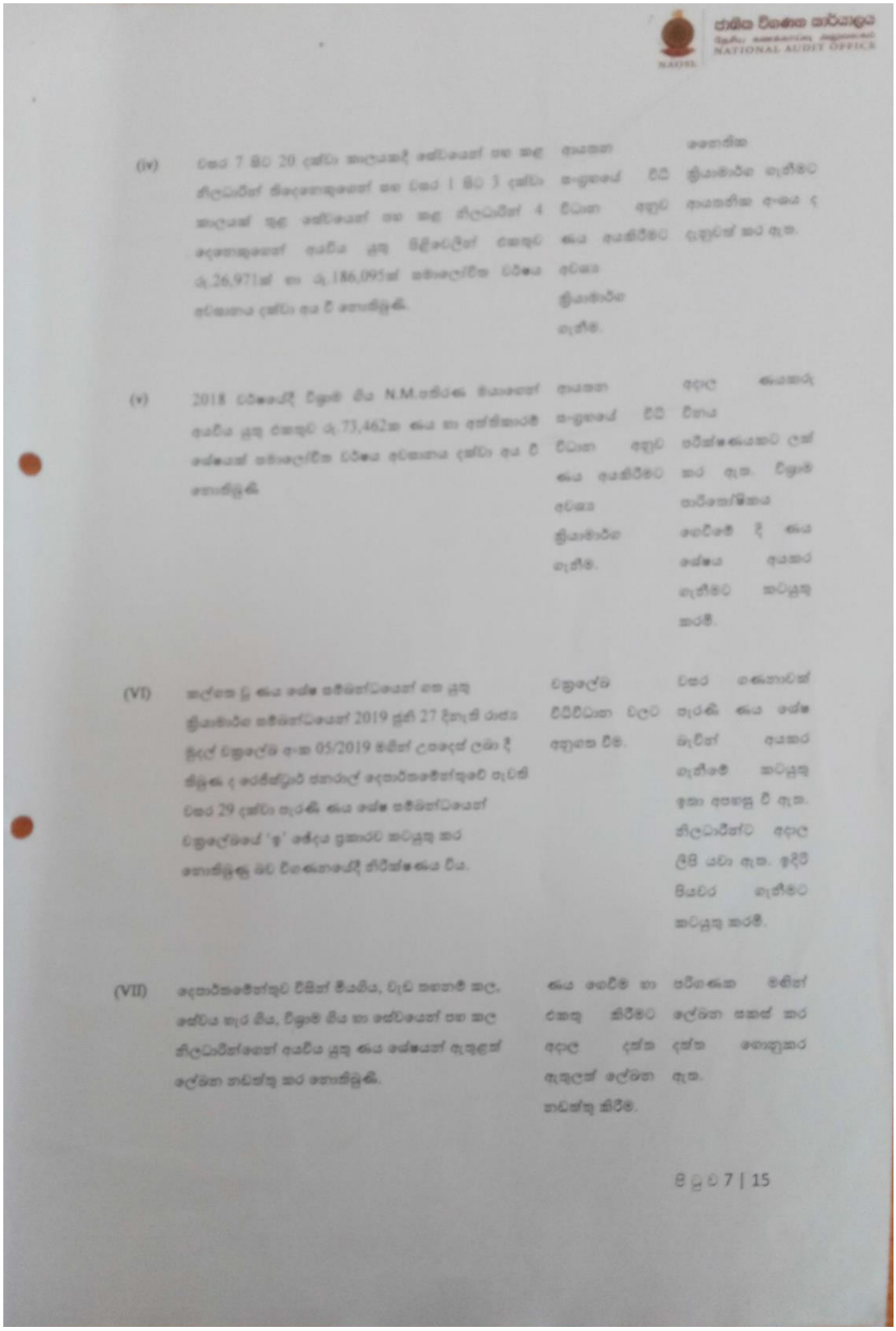
2021 ජුලි වනවිට විශ්‍රාමික නිලධාරීන්ගෙන් රු.233,633 ක් හා සේවය හැර ගිය නිලධාරීන්ගෙන් රු.35,000 ක් අයකර ඇත.

පිටුව 5 | 15

(V) ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 4.6 වගන්තිය ප්‍රකාරව රජයට අයවිය යුතු මුදල් ප්‍රධාන ණයකරුගෙන් හෝ ඇපකරුවන්ගෙන් ද, ප්‍රධාන ණයකරු මිය ගොස් ඇති විට ඔහුගේ උරුමක්කාරයන්ගෙන් ද අයකර ගත නොහැකි නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් අප්‍රමාදව නීතිපතිගෙන් උපදෙස් ගත යුතු වුවද යටෝක්ත ණය ශේෂ තුළ ඇති වසර 5ට වැඩි ණය ශේෂයන්හි වටිනාකම රු.1,065,951 ක් සම්බන්ධයෙන් ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි. විස්තර පහත දැක්වේ.

(i)	වසර 17 සිට වසර 24 දක්වා කාල පරාසයක් තුළ මියගිය නිලධාරීන් 04 දෙනෙකුගෙන් අයවිය යුතු එකතුව රු.102,360ක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය දක්වා අයකරගෙන නොතිබුණි.	ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අනුව ණය අයකිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	ණය අයකර ගැනීමට උත්සහ දරා ඇතත් ප්‍රමාණවත් තොරතුරු ලැබී නැති නිසා ඉදිරි කටයුතු ප්‍රමාද වී ඇත.
(ii)	වසර 10 සිට 29 දක්වා කාලයක් තුළ වැඩ තහනම් කළ නිලධාරීන් 13 දෙනෙකුගෙන් අයවිය යුතු එකතුව රු.504,286ක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය දක්වා අයකරගෙන නොතිබුණි.	ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අනුව ණය අයකිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	ණය අයකර ගැනීමට උත්සහ දරා ඇතත් ප්‍රමාණවත් තොරතුරු ලැබී නැති නිසා ඉදිරි කටයුතු ප්‍රමාද වී ඇත.
(iii)	වසර 5 සිට 24 දක්වා කාලයක් තුළ සේවය හැර ගිය නිලධාරීන් 11 දෙනෙකුගෙන් අයවිය යුතු එකතුව රු.432,334ක ණය ශේෂය විගණික දින දක්වා අයවී නොතිබුණි.	ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අනුව ණය අයකිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	අයවෙමින් පවතින ණය ශේෂයන් ඇත. ඉදිරියේ දී තොරතුරු නැති ණය ශේෂ කපාහැරීමට කටයුතු කරමී.

පිටුව 6 | 15



ජාතික විගණන කාර්යාලය
NATIONAL AUDIT OFFICE

(iv) වෙල 7 සිට 20 දක්වා කලාපයේ කෙවෙල් හා කළු නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සහ වෙල 1 සිට 3 දක්වා කලාපයේ තුළ කෙවෙල් හා කළු නිලධාරීන් 4 දෙනෙකුගෙන් අයවිය යුතු පිළිවෙලින් එකතුව රු.26,971ක් හා රු.186,095ක් බන්ධෙරිය වරිය අධ්‍යක්ෂ දක්වා අය වී නොමිලුණි.

අයකළ යුතු මුදල් විධිවිධාන අනුව අයකරගැනීමට කිරීමට අධ්‍යක්ෂ ඇතුළත් කර ඇත.

(v) 2018 වර්ෂයේදී විකුණා ඇති N.M.පතිරණ මහතාගෙන් අයවිය යුතු එකතුව රු.73,462ක් බව හා අත්තිකාරම් මෙහෙයක් බන්ධෙරිය වරිය අධ්‍යක්ෂ දක්වා අය වී නොමිලුණි.

අයකළ යුතු මුදල් විධිවිධාන අනුව අයකිරීමට කිරීමට අධ්‍යක්ෂ ඇතුළත් කර ඇත. විකුණා තාවකාලිකව වෙරීමේ දී බව මෙහෙය අයකර ගැනීමට කටයුතු කරමි.

(VI) කලින් වූ බව මෙම සභිමන්ධියෙන් හා යුතු මූල්‍යාංශ සභිමන්ධියෙන් 2019 ජූනි 27 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 05/2019 මගින් උපදෙස් ලබා දී තිබුණ ද වෙබ්සයිට් සහාරයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ පැවති වෙල 29 දක්වා පැරණි බව මෙම සභිමන්ධියෙන් චක්‍රලේඛයේ 'ඉ' ඡේදය පුකාරව කටයුතු කර නොතිබුණු බව විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

චක්‍රලේඛ විධිවිධාන වලට අනුකූල වීම.

වෙල වෙබ්සයිට් පැරණි බව මෙම මැදින් අයකර ගැනීමේ කටයුතු ඉතා අපහසු වී ඇත. නිලධාරීන්ට අදාල ලිඛිත යවා ඇත. ඉදිරි කියවර ගැනීමට කටයුතු කරමි.

(VII) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පියවිය, වැඩ තහනම් කල, සේවය හැර යාම, විකුණා ඇති හා සේවයෙන් පහ කල නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු බව මෙහෙයන් ඇතුළත් ලේඛන නඩත්තු කර නොතිබුණි.

බව මෙවීම හා පරිගණක මඟින් එකතු කිරීමට ලේඛන සකස් කර අදාල දත්ත දත්ත පොදුකර ඇතුලත් ලේඛන ඇත. නඩත්තු කිරීම.

පිටුව 7 | 15

(ඇ) දේපල පිරියත හා උපකරණ

දේපල පිරියත හා උපකරණ ගිණුම්ගත කිරීමේදී පහත සඳහන් අඩුපාඩු අනාවරණය විය.

	විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(i)	2020 දෙසැම්බර් 31 ට දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඉඩම් වල වර්තාකම රු.1,558,895,000 ක් වුවද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල ඉඩම් වල අගය ඇතුලත් කර නොතිබුණි.	වත්කම් නිවැරදිව මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල ඇතුලත් කිරීම.	මූල්‍ය ප්‍රකාශන නිවැරදි කරගැනීමට නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දී ඇත.
(ii)	සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව මූල්‍ය නොවන වත්කම් වල අවසාන ශේෂය හා භාණ්ඩාගාරයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් සාරාංශය (Bos Summary) අනුව ශේෂය අතර රු.270,015,439 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.	වත්කම් නිවැරදිව ගිණුම්ගත කිරීම.	වර්ගීකරණයේ සිදු වූ දෝෂයක් බැවින් නිවැරදි කරගැනීමට පියවර ගනිමි.
(iii)	2020 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල මූල්‍ය නොවන වත්කම් වල ආරම්භක ශේෂය හා 2020 වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාරයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් සාරාංශයේ (Bos Summary) ආරම්භක ශේෂය අතර රු.53,598,949 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.	වෙනසට හේතු සොයා නිවැරදි කිරීම	වෙනත් අමත්‍යාංශ වල ප්‍රතිපාදන යටතේ මිලදී ගත් වත්කම් වල අගයන් ද මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල ඇතුළත් වී ඇත.
(iv)	මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව සමාලෝචිත වර්ෂයේදී, මිලදී ගැනීම් හා මාරු කිරීම් මඟින් රු.95,538,470 ක "වෙනත් යන්ත්‍ර හා උපකරණ සහ අස්පෘශ්‍ය වත්කම්" අත්පත් කරගෙන තිබුණද මූල්‍ය නොවන වත්කම් සාරාංශයේ (Bos Summary) එම අගය රු.7,983,402 ක් ලෙස සටහන් වී තිබුණි.	වත්කම් නිවැරදිව ගිණුම්ගත කිරීම.	මූල්‍ය නොවන වත්කම් webinterface වෙත නියමිත දිනය යාවත්කාලීන කිරීමට නොහැකි විය.

පිටුව 8 | 15

Scanned By Camera

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

(ඊ) **ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම**

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහතික වීම් කළ යුතුව තිබුණත්, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

	නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	දෙපාර්තමේන්තුවේ අදහස් දැක්වීම
(i)	2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායි ලෙස කර ගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයන් සිදු කළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි	2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට අනුගත වීම.	මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යයි. ඵලදායී වෙනස්කම් කර ඉදිරිපත් කිරීමට පියවර ගනිමි.

සියල්ල | 15

(ඇ) **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 — වර්ගය කම රු.	නිරීක්ෂණය — අනුකූල නොවීම	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(i)	2018 අංක 19 දරණ ජාතික විගණන පනතේ 16(2) වගන්තිය හා 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හි 10.2 ඡේදය		2020 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතු වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබීම.	අදාළ චක්‍රලේඛ විධිවිධාන වලට අනුගත වීම.	වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරමින් පවති.
(ii)	2006 අංක 12 සහ 2008 අංක 10 දරණ මුද්දර ගාස්තු (විශේෂ විධිවිධාන) පනත		නොතාරිස්වරුන්ට වාර්ෂික මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු අයකිරීමේදී , නොතාරිස්වරයෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රථම වරට බලපත්‍රයන් නිකුත් කිරීම වෙනුවෙන් අයකරන මුද්දර ගාස්තු අදාල කාර්තුව අවසාන වී එළඹෙන ඊලඟ මාසයේ 15 දිනට පෙර දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ගිණුමට බැර කළ යුතු වුවද ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.එසේම මෙම මුද්දර ගාස්තු වටිනාකම් හඳුනා ගැනීමට අවශ්‍ය තොරතුරුද විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.	ආදායම් හා වියදම් නිවැරදිව කාලීනව ගිණුම්ගත කිරීම සහ විගණනයට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීම.	නිලධාරීන් සේවයට වාර්තා නොකිරීම නිසා කාර්යය ප්‍රමාද වී ඇත. ඉදිරියේදී නිවැරදි කිරීමට පියවර ගෙන ඇත.

පිටුව 10 | 15

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

(iii)	මුදල් රෙගුලාසි 94 (1) හා 2017 අප්‍රේල් 27 දිනැති අංක 255/2017 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය	රු.38,881	අනුමත ප්‍රතිපාදන සීමාවන් ඉක්මවා වියදමකට හෝ බැඳීමකට නොබැඳිය යුතු වුවද දෙපාර්තමේන්තුවේ යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ අත්පත් කරගැනීම් වල බැරකම් වටිනාකම අනුමත ප්‍රතිපාදන සීමාවන් ඉක්මවා තිබුණි.	යොමුගත රෙගුලාසි වලට අනුගත වීම.	අක්මුදල් ප්‍රමාණවත් නොවීම නිසා සිදුවී ඇත. නැවත මෙවැනි සිදුවීම් වලක්වාලීමට පියවර ගෙන ඇත.
(iv)	යටෝක්ත චක්‍රලේඛයේ 02 'අ' ඡේදය		පිළිවෙලින් රු.1,035,772ක හා රු.1,564,595ක අතිකාල හා නිවාඩු වැටුප් (1002) සහ "වෙනත් දීමනා" (1003) බැඳීම් ලෙස හඳුනාගෙන තිබුණි.	යොමුගත රෙගුලාසි වලට අනුගත වීම.	ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී තිබුණ ද භාණ්ඩාගාරයෙන් අක්මුදල් නොලැබීම.
(v)	2017 ජූනි 28 දිනැති අංක 01/2017 දරන වත්කම් [illegible] චක්‍රලේඛයේ 07 ඡේදය		2020 වර්ෂයේදී මිලදී ගත් එකතුව රු.29,893,331 ක හා මාරු කිරීම් මගින් ලැබුණු රු.65,645,139 ක් වටිනා මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.	චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීම.	වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වල ප්‍රතිපාදන වලින් ලබාගත් වත්කම් ගිණුම් වල ගලපා ඇතත් කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් වෙත යවා නැත. නිවැරදි කිරීම් කර අදාල වාර්තා යවනු ලැබේ.

පිටුව 11 | 15

(vi)	2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හි මාර්ගෝපදේශ අංක 6 හි 07 ඡේදය	මූල්‍ය කාර්ය කාධන ප්‍රකාශය අනුව භාණ්ඩාගාරයට භාරදිය යුතු හෝ භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබිය යුතු හෝ වර්තාකම හා මුදල් ප්‍රවාහ අනුව එම වර්තාකම සැසඳීම සඳහා අත්මුදල් ගැලපුම් ගිණුමක් පිළියෙල කල යුතු වුවද ඒ වෙනුවට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අලිම ගිණුම හා අලිම ශේෂ ගිණුම නමින් ගිණුම් දෙකක් සකස් කර තිබුණි. මේ සම්බන්ධයෙන් 2019 සමාසන්න වාර්තාවේද පෙන්වා දුන් නමුදු මේ වසරේද අදාල ගැලපීම් ගිණුම් සකස් කර නොතිබුණි	යොමුගත චක්‍රලේඛ වලට අනුගත වීම.	අත්මුදල් ගිණුම් ගැලපීම් ගිණුම් පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් නොතිබුණු බැවින් නිවැරදිව පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කරමි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම,ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම, පරිපූරක අයවැය ඇස්තමේන්තු මඟින් ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම හා උපයෝජනය, ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය කිරීම, ඉතිරිවීම් සම්බන්ධයෙන් අනාවරණය වූ විගණන නිරීක්ෂණ සඳහන් කරන්න.

	විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ අදහස් දැක්වීම	නිලධාරීගේ නිලධාරීගේ
(අ)	මුදල් රෙගුලාසි 50 ප්‍රකාරව හැකිතාක් සම්පූර්ණ හා නිවැරදි වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙළ නොකිරීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය තුලදී දෙපාර්තමේන්තුවේ පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 7 ක් සඳහා මුදල් රෙගුලාසි 66/69 මඟින් එකතුව රු.2,300,000 ක මාරු කිරීම් කර තිබුණි.	අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.	ප්‍රතිපාදන තොවීම හේතුවෙන් අත්‍යාවශ්‍ය රාජකාරි සඳහා මාරු කිරීම් කර ඇත.	ප්‍රමාණවත්

(ආ)	මුදල් රෙගුලාසි 66/69 යටතේ අදාළ බලධාරියා විසින් අනුමැතිය ලබා දී ප්‍රතිපාදන මාරු කරන තෙක් කිසිදු වැය විෂයයකට වැඩිපුර වියදම් දැරීමට නොහැකි වුවද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවූ වැය විෂයයන් 03 ක එකතුව රු.1,962,196 ක වියදම් ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී ඇති වැය විෂයන් මඟින් දරා තිබුණු අතර වර්ෂය අවසානයේ එම වැය විෂයයන්ට ප්‍රතිපාදන මාරු කරගත් පසු අධිභාර හා වැරදි නිවැරදි කිරීම් ලෙස සටහන් කර නිවැරදි වැය විෂයයන්ට එම වියදම් සටහන් කර තිබුණි.	යොමුගත රෙගුලාසි වලට අනුකූල වීම.	අත්‍යාවශ්‍ය වියදම් දැරීමට ප්‍රතිපාදන නොතිබීම නිසා අදාල වියදම් දරා ඇත.
(ඇ)	2020 වර්ෂයේ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූලධන වැය විෂයයන් 2ක් වෙනුවෙන් වෙන් කල මුළු ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනය රු.7,037,000 වූ අතර 2020 දෙසැම්බර් මස ඉද්ධ වියදම් රු 4,987,379 ක් විය.මේ අනුව ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 71 ක්ම 2020 දෙසැම්බර් මාසයේදී වියදම් කර තිබුණි.	ප්‍රතිපාදනයන් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව උපයෝජනය කිරීම.	රට තුල පැවති අයහපත් තත්ත්වය නිසා නිසි පරිදි ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කර ගැනීමට නොහැකි වීම.
(ඈ)	2020 වර්ෂය සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවට වෙන්කල ප්‍රතිපාදන වලින් පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 05ක හා ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයන් 04 ක රු. 43,035,000 ක ඉද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් සිදුකර වියදම් රු.26,014,829 වූ අතර එම වැය විෂයයන්හි සියයට 26 සිට සියයට 89 දක්වා ඉතිරිවීම් නිරීක්ෂණය විය.	ප්‍රතිපාදනයන් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව උපයෝජනය කිරීම	කොවිඩ් 19 වසංගතය හේතුවෙන් ප්‍රමාණවත් පරිදි [illegible] ගැනීමට නොහැකි වීම.

පිටුව 13 | 15

2.2 ආදායම් කළමනාකරණය

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
සමාලෝචිත වර්ෂය ආරම්භයේ හිඟ ආදායම රු.24,896,693 ක් හා වර්ෂය තුළ හිඟ හිටි රු.3,137,710 ක් වශයෙන් එකතුව රු.28,034,403 ක් වූ මුළු හිඟ ආදායමෙන් වර්ෂය තුළ අයකරගැනීම් රු.1,311,326 ක් හෙවත් සියයට 4.7 ක් පමණක් වීමෙන් වර්ෂය අවසානයට හිඟ ආදායම රු.26,723,078 ක් විය.	හිඟ ආදායම් නිවැරදිව ගිණුම් ගත කිරීම.	හිඟ ආදායම් වාර්තා වැරදි ලෙස පිළියෙල කර රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල විසින් එවා ඇත. එය නිවැරදි කර නිවැරදි අගය ලැබුණු පසු ගිණුමට ඇතුලත් කරනු ලැබේ.

2.3 බැරකම් හා බැදීම්වලට එළඹීම

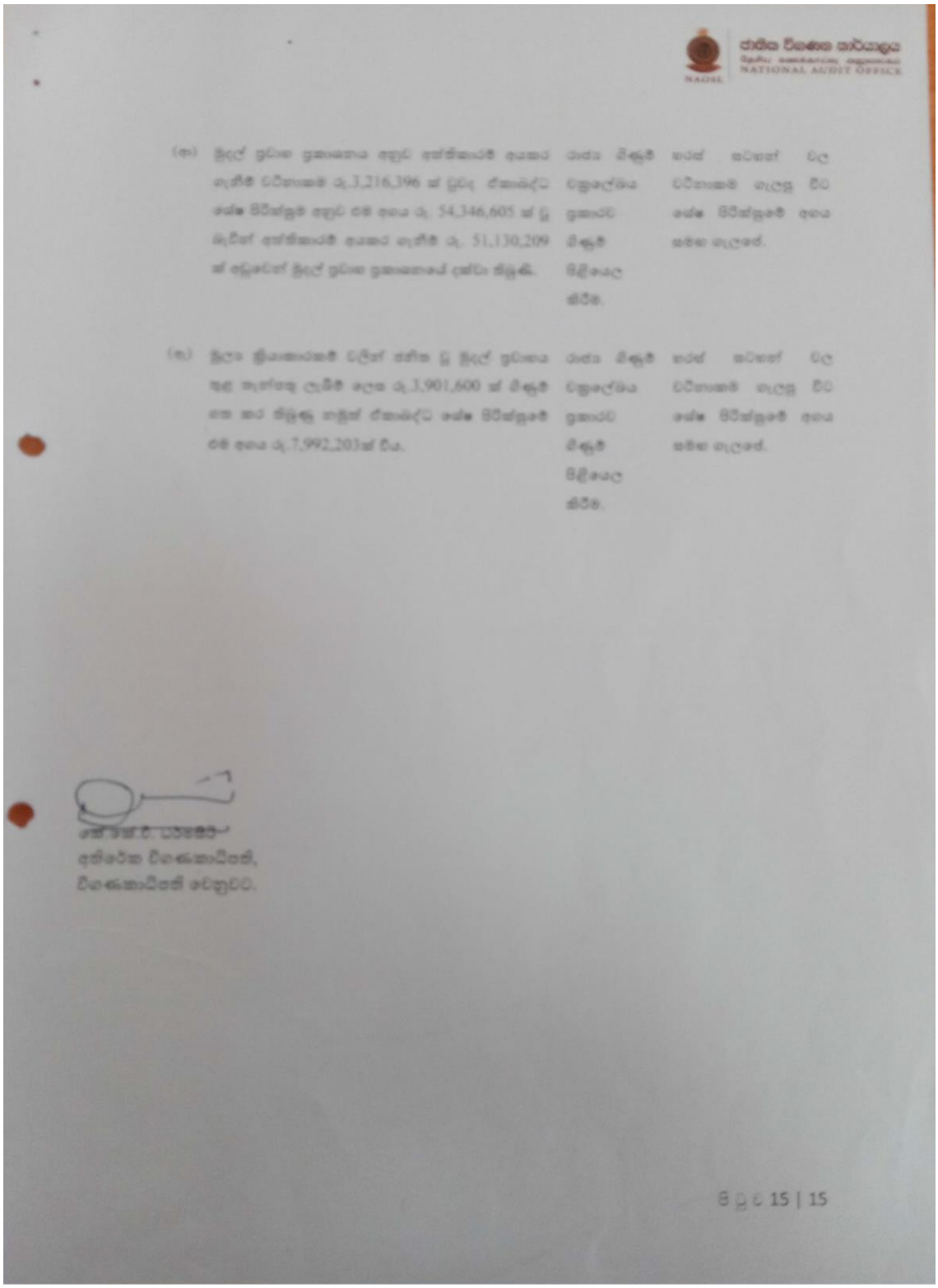
විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
2020 මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව බැරකම් වටිනාකම රු.50,596,314 ක් වුවද බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුලත් කර නිරවුල් කර තිබුණේ රු.30,394,918 ක් පමණි.	සියලු බැරකම් ලේඛනයේ ඇතුලත් කිරීම	දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවනු ලබන රෙජිස්ට්‍රාර් දීමනා වවුචර්පත් මෙම බැරකම් ලේඛනයේ සඳහන් නොවේ.

3 වෙනත් නිරීක්ෂණ

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

	විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(අ)	මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය තුළ ඇතුළත් ආදායම් වටිනාකම් එකතුව රු.1,754,184,688 ක් වුවද ඒකාබද්ධ ශේෂ පිරික්සුම් අනුව එම අගය රු.1,827,802,708 ක් වූ බැවින් මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය රු.73,618,020 කින් අවප්‍රමාණය වී තිබුණි.	රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ගිණුම් පිළියෙල කිරීම.	මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ මුදලින් කල ගනුදෙනු පමණක් සටහන් කර තිබීම.

පිටුව 14 | 15



04. அத்தியாயம்- செயல்திறன் குறிக்காட்டி

4.1 நிறுவனத்தின் செயல்திறன் குறிக்காட்டி (செயற்பாட்டு திட்டத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு)

விசேட குறிக்காட்டி	எதிர்ப்பாக்கப்படும் பூர்த்தியின் சதவிகிதமாக உண்மையான பூர்த்தி		
	100%-90%	75%-90%	50%-74%
அற்றோணி தத்துவம் பதிவு	X		
பிறப்பு பதிவு	X		
விவாகம் பதிவு	X		
இறப்பு பதிவு	X		
மகவேற்பு மற்றும் பதிவு	X		
காணிப் புத்தகங்கள் பரிசீலனை	X		
உறுதி இரண்டாம் பிரதி பரிசீலனை	X		
பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ் பிரதிகள் வழங்கல்	X		
மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகள் வழங்கல்	X		
அற்றோணி ஆவணங்களின் சுருக்கப் பிரதிகள் வழங்கல்	X		
உறுதி பிரதிகள் வழங்கல்	X		
உரித்துச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் வழங்கல்	X		

05 அத்தியாயம்- நிலைத்து நிற்கும் அபிவிருத்தி நோக்கத்தினை பூர்த்தி செய்தல் செயல்திறன்

இலக்கு / நோக்கம்	இலக்கு	வெற்றி குறிக்காட்டி	இற்றைவரை வெற்றியினைப் பெற்றுக் கொண்ட சதவிகிதம்		
			0%-49%	50%-	75%-
பொது மக்களின் வாழ்க்கை நிலைமையினை உயர்த்துதல்	விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பினை பதிவு செய்தலின் ஊடாக உரிமையினை பாதுகாத்துக் கொள்ளும் பொருட்டு பொது மக்களுக்கு உதவி புரிதல்	2019 வருடத்தில் நிகழ்ந்த அனைத்து பிறப்புக்களும் (319,010) வருடத்தினுள் பதிவு செய்தல்			X
		2019 வருடத்தில் நிகழ்ந்த அனைத்து விவாகங்களும் (163,378) வருடத்தினுள் பதிவு செய்தல்			X
		2019 வருடத்தில் நிகழ்ந்த அனைத்து இறப்புக்களும் (146,053) வருடத்தினுள் பதிவு செய்தல்			X

06. அத்தியாயம் மனித வள பக்கத்தோற்றம்

06.1 ஊழியர் எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

2019.12.31 ந் திகதியில்

திணைக்களத்தின் அலுவலக ஆளனியினர்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

	பதவி	சேவை/ தரம்	அனுமதிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	நிலவும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம்/ மிகை
சிரேஷ்ட	பதிவாளர் நாயகம்		1	1	0
	மேலதிக பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (விசேட தரம்)	1	0	1
	சிரேஷ்ட பிரதி பதிவாளர் நாயகம்	இல.நிரு.சே (I)	1	1	0
	சிரேஷ்ட பிரதி பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (I)	2	0	2
	பிரதான கணக்காளர்	இல.கணக்.சே.(I)	1	1	0
	பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/உதவி பதிவாளர் நாயகம்	இல.நிரு.சே (III/II)	1	1	0
	பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/உதவி பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (III/II)	31	11	20
	கணக்காளர்	இல.கணக்.சே (III/II)	2	2	0
	பிரதான உள்ளக கணக்காளர்	இல.கணக்.சே. (I)	1	1	0
			41	18	23
மூன்றாம் நிலை	சட்ட அலுவலர்	திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட (III/II)	1	0	1
	உதவி பணிப்பாளர்	இல.த.மற்றும் தொ,தொ.சே. (III)	1	0	1
	நிருவாக அலுவலர்	அ.முக.உ.சே (உயர்)	1	1	0
	காணிப் பதிவாளர்/ உரித்துப் பதிவாளர்/ மாவட்டப் பதிவாளர்	பதிவாளர் சேவை (II தரம்)	45	39	6
	தகவல் தொழிநுட்ப அலுவலர்	இல.த.மற்றும் தொ,தொ.சே.	2	1	1
	மொழிப் பெயர்ப்பாளர்	மொழிப்பெயர்ப்பாளர் சேவை	1	0	1
	மேலதிக காணிப்பதிவாளர்/ மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்	பதிவாளர் சேவை	537	514	23
			588	555	33
ஒப்பந்த அடிப்படை	வரவு செலவுத் திட்ட உதவியாளர்	சார்ந்த சேவை	1	0	1

	அபிவிருத்தி அலுவலர்	சார்ந்த சேவை	400	365	35
	தொழிநுட்ப அலுவலர்	திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட	1	0	1
	தகவல் மற்றும் தொலைத்தொடர்ப்பு தொழிநுட்ப அலுவலர்	இல.த.மற்றும் தொ,தொ.சே.	12	10	2
	முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்	அ.முக.உ.சே	946	835	93
	ஆவண உதவியாளர்	திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட	309	308	1
			1669	1536	133
முதனிலை	சாரதி	சாரதிகள் சேவை	18	17	1
	புத்தகங் கடடுநர்	திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட	77	77	0
	அலுவலக உதவியாளர்	அலு.உத.சேவை	369	355	14
	அலுவலக தொழிலாளர்		50	0	50
			514	449	65
மொத்தம்			2812	2558	254

06.2 நிறுவனத்தின் செயல்திறனுக்கு மனித வள குறை/ மேலதிகத்தின் தாக்கம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிருவாகப் பிரிவின் மூலம் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பதிலும் திணைக்களத்தின் நோக்கம் மற்றும் கொள்கையினை பூர்த்தி செய்யுமாறு, அனுமதிக்கப்பட்ட அலுவலக ஆளனியினருக்கு பொருத்தமான விதத்தில் கொண்டு நடாத்துவதற்கு முயற்சி மேற்கொள்ளப்படும். மனித வள குறைப்பாடு நிலவும் பதவிக்காக ஆட்சேர்த்தல் மற்றும் பதவியுயர்வுகள் மூலம் சேவை வெற்றிடத்தினை பூர்த்தி செய்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் மாதாந்தம் இணைந்த சேவையின் அலுவலர்களினம் தகவல்கள் வெற்றிடங்கள் பற்றி PACIS மூலம் அரச நிருவாக அமைச்சிற்கு அறிவிக்கப்படும். அதற்கு மேலதிகமாக வெற்றிடங்கள் பற்றி அவ்வப்போது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

2019 ஆம் ஆண்டிடன் இறுதியில், சிரேஷ்ட அலுவலர் பதவிகள் 41 இல் 23 வெற்றிடங்கள் நிலவியதுடன் அதற்கு பிரதான காரணமாக அனுமதிக்கப்பட்ட பதிவாளர் சேவையில் பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/ உதவி பதிவாளர் நாயகம் பதவிகள் 31 இல் 20 வெற்றிடங்கள் அடையாளம் காணப்பட்டது. அதன் மூலம் உரிய கால இடைவெளியில் கடமையாற்றிய பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/ உதவி பதிவாளர் நாயகங்களின் நிருவாக இடைவெளி விரிவுப்படுத்தப்பட்டமை, மனித வள கடடுப்பாட்டில் திணைகளத்தின் மொத்த செயல்திறனில் எதிர்மறையான தாக்கம் ஏற்படுத்தப்பட்டது.

2019 ஆம் வருடத்தில் திணைக்களத்திற்கு அத்தியாவசிய பதவியான சட்ட அலுவலர் பதவிகள் வெற்றிடமாக நிலவியமை வெட்ட விளங்கியது. மேலும் திணைக்களத்தின் கீழ் காணிப் பதிவகங்கள் 45 இருந்தாலும், 2019.12.31 ந் திகதியில் திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றும் மொத்த காணிப்பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை 36 ஆகும்.அவ்வாறே இ-இடம், இ-சனத்தொகை, இ-விபிஇ

மற்றும் இ-உரித்து ஆகிய திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில், தொழிநுட்ப பிரிவு சம்பந்தமான உதவி பணிப்பாளர் ஒருவர் இன்மை மற்றும் தொழிநுட்ப பதவி வெற்றிடமாதல் மொத்த செயல்திறனில் பாதமான தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தியது. பதிவாளர் சேவையில் அனுமதிக்கப்பட்ட மாவட்ட பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளின் எண்ணிக்கையில் 96.27% இனை பூர்த்தி செய்துக்கொள்வதற்கு திணைக்களத்திற்கு இயலுமாகியது.

இரண்டாம் நிலை அலுவலர்களில் அநேகமானவர்களான அபிவிருத்தி உதவியாளர் மற்றும் முகாமைத்துச சேவை அலுவலர்கள் அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை எண்ணிக்கை ஒழுங்குமுறையாக 91.25% மற்றும் 88.26% திணைக்களத்தின் கீழ் 2019.12.31 ந் திகதி கடயொற்றிதுடன் திணைக்களத்தின் மொத்த செயல்திறனில் அவர்களின் பங்களிப்பு மிகப்பெரியது.

மேலும் திணைக்களத்தின் அனுமதிக்கப்பட்ட மொத்த அலுவலக ஆளனியினரில் 90.96% இனால் உள்ளடங்கிய அலுவலக ஆளனியினரினை திணைக்களத்தின் கீழ் பேணுவதற்கு நிருவாக பிரிவிற்கு இயலுமாகியதுடன் 2019 ஆம் வருடத்தினுள் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் மொத்த செயல்திறன் திருப்திகரமான பேணப்படுவதற்கு காரணமாகியது. திணைக்களத்தின் நோக்கம் மற்றும் குறிக்கோள்களினை நிறைவேற்றும் போது அனைத்து மட்டங்கள் மற்றும் பிரிவிகளில் கடமைப் பொறுப்பினை உரிய விதத்தில் நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான மனித வளங்கள் திணைக்களத்தில் இருத்தல் 2019 ஆம் வருடத்தினுள் உயர்வான செயல்திறனினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு மிகவும் உதவியாகியது.

06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

திகதி	நடாத்தப்பட்ட இடம்	பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.07.24	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	உற்பத்தி திறன் வளர்ச்சி பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.07.25	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	உற்பத்தி திறன் வளர்ச்சி பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.07.26	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	உற்பத்தி திறன் வளர்ச்சி பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.09.17	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	அடிப்படைக் கணக்கீட்டுக் கொள்கை பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019/11/25 ,26	SDFL நிறுவனம்	ஒழுக்காற்று முறைமை – பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.11.21 /22	SDFL நிறுவனம்	கடிதகோவைப்படுத்தல்- பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.11.25 /26/27	SDFL நிறுவனம்	அலுவலக முறைமை- பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.11.28 /29	SDFL நிறுவனம்	பொருள் மீளாய்வு- பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.12.17	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	“Be a stress free employee” - பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.12.19	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	“Art of mindfulness for improving service excellency” - பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.12.20	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	செயற்பாட்டுத் திட்டம்- பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.12.18 /19/20	Miloda Academy	கணக்காய்வு பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2019.11.25 /26/27/28/ 29	SLIDA	விசாரணை நடவடிக்கை பயிற்சி வேலைத்திட்டம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் காணிப்பதிவு, பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் சம்பந்தமான காலத்தின் தேவையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு, நிலவும் சட்டதிட்ட ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் முறைமையின் மாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படும். அவ்வாறே பொதுமக்களின் வசதியினைக் கருத்திற் கொண்டு இ-இடம், இ-சனத்தொகை, இ-பிவிஇ மற்றும் ஒருநாள் சேவைப் போன்ற திடடங்கள் காலத்திற்கேற்ப அறிமுகப்படுத்தப்படும். ஆகையினால் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிருவாக பிரிவினால் அலுவலக ஆளனியினருக்காக தொடர்ச்சியாக விழிப்புணர்வூட்டல் மற்றும் பயிற்சி வேலைத்திடடங்கள் ஒழுங்கு செய்யப்படும்.

07 அத்தியாயம் – இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இலக்கம்	தொடர்படுத்தப்பட வேண்டிய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அது பற்றி சுருக்கமான விபரிக்குக	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழிவும் சரியான நடவடிக்கையானது
01.	பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன			
1.1	வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்	இணக்கமானது.		
1.2	அரச அலுவலர்கள் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமானது.		
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள் (வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்)	இணக்கமற்றது.	உரித்தற்றது	.
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு			
1.5	சிறப்பு முற்பணக் கணக்கு			
1.6	வேறு			
2.	பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையாண சொத்து பதிவேட்டைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.1	ஆள்சார் வேதனாதிகள் பதிவு/ தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.2	கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.3	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கை ஆவணத்தினை இற்றைப்படுத்தி பேணல்	இணக்கமானது.		
2.4	அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சாராம்சம் (CIGAS) தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது.		
2.5	காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.6	பொருட் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.7	இருப்புப் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.8	இழப்பு பதிவேட்டினைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.9	பொறுப்பு பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.10	அடிக்கட்டைப் புத்தகங்களின்			

	(GA-N20) புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.11	பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையாண சொத்து பதிவேட்டைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
03.	**நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி.135)**			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டன	இணக்கமானது.		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டது	இணக்கமானது.		
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது	இணக்கமானது.		
3.4	2014.05.11 திகதிய அரச கணக்கு சுற்றறிக்கை இல.171/2004 இன் படி அரச ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயற்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை	இணக்கமானது.		
4	**வருடாந்த திட்டத்தினை தயாரித்தல்**			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது.		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது.		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது.		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வ.செ.தி.திணைக்களத்தில் (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது.		
5	**கணக்காய்வு வினாக்கள்**			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது.		
6	உள்ளக கணக்காய்வு			
6.1	நி.பி 134(2) DMA/1-2019 படி ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்து பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்			
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்			
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய			

	கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40(4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்			
6.4	நிதி ஒழுங்குவிதி 134(4) இன் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதி கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்			
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு**			
7.1	DMA சுற்றுநிருபம் 1-2019 இன் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டுள்ளன.			
8	**சொத்து முகாமைத்துவம்**			
8.1	இலக்கம் 01/2017 உடைய சொத்து முகாமைத்துவ சுற்று நிருபத்தின் 07 வது அத்தியாயத்திற்கு இணங்க , சொத்துக்களை கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் அழித்தல் பற்றிய தகவல்கள் கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுளன.	இணக்கமானது.		
8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி, அந்த சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்காக பொருத்தமான தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டு அந்த அலுவர் பற்றி தகவல்கள் கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அறிக்கையிடப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கமானது.		
8.3	அரச நிதி சுற்றறிக்கை இல.05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தெடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது.		
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலக்கட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைப்பாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ன.	இணக்கமானது.		
8.5	நி.பி.772 இன் படி கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றுள்ளது.	இணக்கமானது.		
9.	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கைகள்	இணக்கமானது.		

	மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்			
9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமானது.		
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கமானது.		
9.4	ஒவ்வெரு வாகன விபத்தும் நி.பி.103, 104, 109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமானது.		
9.5	2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல.2016/30 இன் பந்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்	இணக்கமானது.		
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்துப் பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.	இணக்கமானது.		
10	**வங்கி கணக்குகளின் முகாமை**			
10.	உரிய திகதியில் வங்கிக் கணக்கு கூற்று தயாரிக்கப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்பட்டு அவை கண்காய்விற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமானது.		
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னைய வருடங்கள் தொடக்கம் முன்னோக்கி கொண்டு வந்த செயற்படா வங்கி கணக்கு தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கமானது.		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகள் சம்பந்தமாக நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கையினை மேற்கொண்டு அதன் நிலுவைகள் ஒரு மாத காலத்தினுள் தீர்த்தல்	இணக்கமானது.		
11	நிதி ஏற்பாட்டினை பயன்படுத்துதல்			
11.1	ஒதுக்கிடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்	இணக்கமானது.		
11.2	நி.பி.94(1) இன் படி வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டினை பயன்படுத்தியதன பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத வகையில் பொறுப்புக்கள் தொடர்ந்திருத்தல்	இணக்கமானது.		
12	**அரச அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு**			

12.1	எல்லைக்குள் இணங்குதல	இணக்கமானது.		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்.	இணக்கமானது.		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல	இணக்கமானது.		
13.	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்கள் சம்பந்தமாக நி.பி.571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கமானது.		
13.2	பொது வைப்புக்களுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
14	**முற்பணக் கணக்கு**			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது.		
14.2	நி.பி.371 இன் படி தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்கு தீர்க்கப்படும்	இணக்கமானது.		
14.3	நி.பி.371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்	இணக்கமானது.		
14.4	மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும.	இணக்கமானது.		
15	**வருமான கணக்கு**			
15.1	உரிய விதிகளின் படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்.	இணக்கமானது.		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமானது.		
15.3	நி.பி.176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது.		
16.	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
16.2	ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்	இணக்கமானது.		
16.3	2017.09.20 திகதியிட்ட MSD சுற்றிக்கை 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில்	இணக்கமானது.		

	சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன			
17	**பொது மக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்**			
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து தகவல் வழங்கல் ஆவணத்தினை புதுப்பித்து பராமரித்தல்.	இணக்கமானது.		
17.2	நிறுவனம் பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துக்கள் / குற்றச்சாட்டுக்களை பிரசுரிப்பதற்கு வசதிகளினை எளிதாக்குதல்.	இணக்கமானது.		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரணடு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது.		
18	**பிரஜைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்**			
18.1	பொது நிருவாகம மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல.05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தல்	இணக்கமானது.		
18.2	சுற்றறிக்கையின் பந்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம/ பிரசைகள் வாடிக்கையாளர சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.	இணக்கமானது.		
19	மனித வள திட்டத்தினை தயாரித்தல்			
19.1	2018.01.24 ந் திகதிய பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை இல.02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது.		
19. 2	. ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் ஆண்டுக்கு குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் பயிற்சி சந்தர்ப்பம் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட மனித வள திட்டத்தினுள் உறுதி செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கமானது.		
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த	இணக்கமானது.		

	செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.			
19.4	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் ஆகியவற்றின பொறுப்பில் ஒரு மூத்த அதிகாரியை நியமித்தல்.	இணக்கமானது.		
20.	கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புக்கள்			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு பந்திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைப்பாடுகளை சரி செய்தல்.	இணக்கமானது.		