பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

(செலவினத் தலைப்பு 254)



செயல்திறன் அறிக்கை மற்றும் கணக்குகள் - 2021

« 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

03. அத்தியாயம் – 2021 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

பொது மக்களின் சிவில் உரிமைகளினை பாதுகாத்து பதிவு செய்தலுக்காக சிறந்த சேவையினை நிறைவேற்றும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் அசையா மற்றும் அசையும் ஆதனங்களுக்கு உரிய சட்டரீதியான ஆவணங்கள் மற்றும் உரித்தினை பதிவு செய்யும். அவ்வாறே விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களினைப் பதிவு செய்தல் மூலமும், அநத ஆவணங்களினைப் பாதுகாத்தல் மூலமும், அந்த ஆவணங்களில் இருந்து உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கல் மூலமும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் சேவையினை பொது மக்களுக்கு வழங்கும்.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் நிறுவப்பட்டு 158 வருடங்கள் பூர்த்தியடைந்துள்ள இந்த சந்தர்ப்பத்தில் வலய அலுவலகங்கள், காணிப்பதிவகங்கள் மற்றும் பிரதேச அலுவலகங்களில் அமைந்துள்ள மாவட்டப் பதிவாளர் பிரிவுகள் மூலம் சிறந்த சேவையினை நிறைவேற்றுதல் தெளிவானதாகும். கணனி தொழிநுட்பத்தினைப் பயன்படுத்தி மிகவும் வினைத்திறனான மற்றும் உயர்ந்த குணாம்சத்துடன் சேவையினை வழங்குதல் அரச கொள்கையின் கீழ் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் மூலம் உற்பத்தித் திறனான திட்டங்கள் பல கடந்த வருடங்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

மக்கள் பரமாதிபத்தியத்தியத்தினை நிறைவேற்றும் விதம் ஜனநாயகத்தினை மையப்படுத்தி அரச சேவையின் மூலம், அரசாங்கத்தின் திட்டம் மற்றும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயற்பாட்டிற்கு பங்களிப்பினை மேற்கொள்வதற்கு, பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினை பொதுமக்களின் தேவைக்கிணங்க பொறுப்பு மற்றும் வெ ளிப்படைத்தன்மையுடனான பதிலினை அளித்தலாக அடையாளம் காணப்பட இயலும்.

உள்ளக நடவடிக்கைகள், உள்நாட்டு அலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு பொது மக்களுக்கு மிகவும் நெருங்கிய விரிவான சேவையினை வழங்கும் நோக்கத்துடன் தற்பொழுது நடவடிக்கைகள் பலவற்றினை மேற்கொண்டுள்ளது. பொது மக்கள் அலுவலர்களின் பின்னால் செல்வதற்கு பதிலாக அலுவலர்கள் மக்களினை நெருங்கி சேவையினை வழங்குவதற்காக பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் தீவிர பங்களிப்பினை வழங்கி பொது மக்களின் தேவைகளினை நிறைவேற்றுவதற்கு நடவடிக்கைகளினை மேற்கொண்டுள்ளது.

அரச சேவையின் கடமை மற்றும் பொறுப்புக்களினை நிறைவேற்றி என்னுடன் இணைந்து பொது மக்கள் மயமான கவரத்தகு 4 சேவையினை வழங்குவதற்கு அர்ப்பணிப்பு வழங்கும் செயலாளர் மற்றும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின்

சமல் ராஜபக்ஷ
மாநில பாதுகாப்பு, உள்துறை மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை அமைச்சர்

அனைத்து அலுவலக ஆளனியினருக்கும் நன்றிக்கூறுகின்றேன்.

மாநில பாதுகாப்பு, உள்துறை மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை அமைச்சகம் அமைச்சு செயலாளர்களின் பணிவிடை

பொது மக்களின் சிவில் உரிமைகள் மற்றும் அசையா மற்றும் அசையும் ஆதனங்களின் சட்டரீதியான உரித்தினை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்களின் பதிவு, பாதுகாப்பு மற்றும் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை வழங்கும் மக்கள் மையப்படுத்திய சேவையினை ஒழுங்குப்படுத்தும் முன்னோடியாக பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினை அடையாளம் காண இயலும். "இலங்கையரின் பதிவு மற்றும் இணைந்த உரித்துக்களினைப் பாதுகாத்தல்" என்னும் இலக்கினை அடையும் பொருட்டு நிறுவப்பட்டுள்ள பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் கடமைப்பொறுப்புக்கள் பாரியதானதாகும்.

தீவின் அனைத்து பிரதேசங்களினையும் உள்ளடக்கும் விதம் மற்றும் அனைத்து நபர்களினதும் பிறப்பு தொடக்கம் இறப்பு வரையிலான அனைத்து சிவில் மற்றும் காணி உரிமைகளினை பதிவு செய்து மக்கள் வாழ்க்கையுடன் சமீபமாக கடமையாற்றும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் மிகவும் விரைவான சேவையினை வழங்குவதற்காக தற்பொழுது மிகவும் சிறப்பான வழிமுறைகள் பலவற்றினை மேற்கொண்டுள்ளமை இந்த அறிக்கை மூலம் தெளிவாகின்றது.

சேவையினைப் பெறுபவர்களுக்காக எதிர்ப்பார்க்கும் சேவையினை வெற்றிகரமாக வழங்குவதற்கு பதிவாளர் நாயகம் உட்பட மொத்த அலுவலக ஆளனியினரிடமிருந்தும் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள ஒத்துழைப்பினை மிகவும் பாராட்டுகின்றேன். பிர ஜைகளின் தேவையினை அறிந்து அந்த தேவையினை வினைத்திறனாக நிறைவேற்றுவதற்காக மேலும் முக்கியமான வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் யோசனைகளினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்கு இயலுமை கிடைக்கும் என நான் விசுவாசிக்கின்றேன்.

நவீன தொழிநுட்ப உபகரணங்களினைப் பயன்படுத்தி பொது மக்களுக்கு மிகவும் நெருங்கிய, வினைத்திறனான மற்றும் குணாம்சமான சேவையினை வழங்க எமது அமைச்சின் வழக்காட்டல் மற்றும் ஆலோசனைகளினை எப்பொழுதும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்திற்கு வழங்குவதாக மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

எம்.எச்.எம். சித்ரானந்தா

செயலாளர்

மாநில பாதுகாப்பு, உள்துறை மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை அமைச்சகம்

பதிவாளர் நாயகத்தின் பணிவிடை

பழைமை வாய்ந்த வரலாற்றுக்கு உரிமைக்கூறும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் நிறுவப்பட்டுள்ளது 1864 ஜனவரி மாதத்தில் ஆகும். அவ்வாறே இந்த திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் சேவையினை மிகவும் வினைத்திறனாக நிறைவேற்றுவதற்காக தேவையான வழிக்காட்டலின் ஊடாக முன்னோக்கி பயணிக்கின்றது. இந்த திணைக்களம் ஆரம்பித்த கட்டத்தில் முக்கியமான கடமையாகியது ஆவணம் பதிவு செய்தல் ஆயினும் பிற்காலத்தில் அதாவது 1867 ஆம் ஆண்டில் இலங்கை பொதுமக்களின் சிவில் உரிமையான விவாகம்,பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளப்பட்டது.

பொது மக்களுக்கு மிகவும் வினைத்திறனான சேவையினை நிறைவேற்றுவதற்கு இந்த திணைக்களம் மூலம் 2019 ஆம் ஆண்டில் ஆரம்பிக்கப்பட்ட ஒருநாள் சேவை வேலைத்திட்டம் தற்பொழுது சிறந்த சேவையினை வழங்கி வெற்றிகரமாக நடைப்பெற்றுக் கொண்டிருக்கின்றது. இதற்கு மேலதிகமாக இ-இடம், இ-பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்பு, இ-உரித்து மற்றும் இ-சனத்தொகை ஆகிய திட்டங்கள் மிகவும் வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுக் கொண்டிருப்பதாக குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். திணைக்களத்தின் மூலம் 2021 ஆம் ஆண்டில் நிகழ்நிலை முறையின் ஊடாக பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் வழங்கல் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. அதனூடாக மிகவும் வினைத்திறனான மற்றும் உற்பத்தித் திறனான அரச சேவையினை உருவாக்குவதற்கு எமது திணைக்களத்திற்கு சந்தர்ப்பங்கள் எழுந்துள்ளது. இதற்கு மேலதிகமாக பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள பிரதேச அலுவலகங்கள் மூலம் வினைத்திறனான நட்புறவான சேவைகள் பல பொதுமக்களுக்கு உயர்ந்த குணாம்சத்துடன் வழங்குவதற்கு தேவையான சூழலினை உருவாக்குவதற்கு இயலுமை கிடைத்துள்ளமை எனக்கு மகிழ்ச்சியான விடயமாகும்.

விசேடமாக கொவிட் தொற்று போன்ற மிகவும் பாரதூரமான நிலைமையின் கீழாயினும் எமது திணைக்களத்திற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள கடமைப் பொறுப்புக்களினை சிறந்ததாக நிறைவேற்றுவதற்கு இயலுமானமை பற்றி எனது மொத்த அலுவலக ஆளனியருக்கு நான் மனமார்ந்த நன்றியினை தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன். பல்வேறு சிக்கல்களுடனான சந்தர்ப்பங்கள் இருந்தாலும் இந்நாட்டின் பிரதானமான திணைக்களமான பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் மூலம் 2021 ஆம் வருடத்தினுள் நிகழ்த்தப்பட்டுள்ள சேவைப் பற்றி மிகவும் புரிந்துணர்வினை இந்த அறிக்கையினூடாக தெரிந்துக் கொள்ள இயலும்.

எமது இந்த அதிவிசாலமான கடமைப் பொறுப்புக்களினை உரிய விதம் நிறைவேற்றுவதற்கு விடயத்திற்கு பொறுப்பான அமைச்சின் வழிக்காட்டல் மற்றும் ஆலோசனையினை மிகவும் மதிக்கின்றேன். இறுதியாக மேலும் மிகவும் பாதுகாப்பான இலங்கையினை உருவாக்கும் நோக்கத்துடன் இந்த திணைக்களம் அனைத்து திறத்தவர்களினதும் தொடர்ச்சியான பங்களிப்பினை தொடர்ந்தும் வழங்குவதற்கு எதிர்ப்பார்க்கின்றேன்.

பி.எஸ்.பி.அபேவர்தன

பதிவாளர் ஜெனரல்

01. அத்தியாயம்- நிறுவனத்தின் தோற்றம்

1.1 அறிமுகம்

159 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

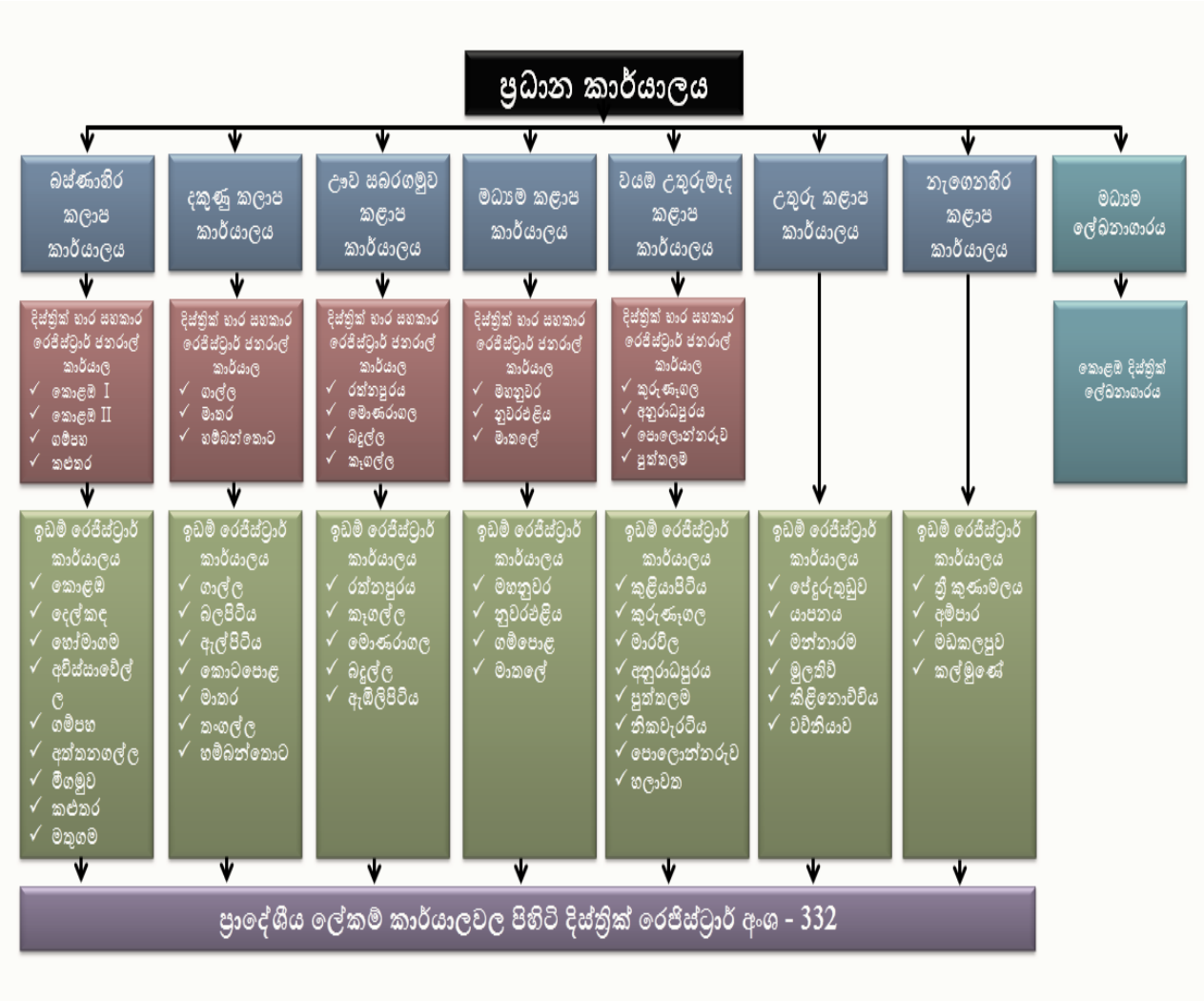
6. மேற்படி காணிப்புத்தக ஏடு மற்றும் இரண்டாவது பிரதிகளுக்கு உரிய அதிகாரப் பிரதேசத்தில் தொடுக்கப்படும் நீதிமன்ற வழக்குகளுக்காக சாட்சிகள் வழங்கல்.

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

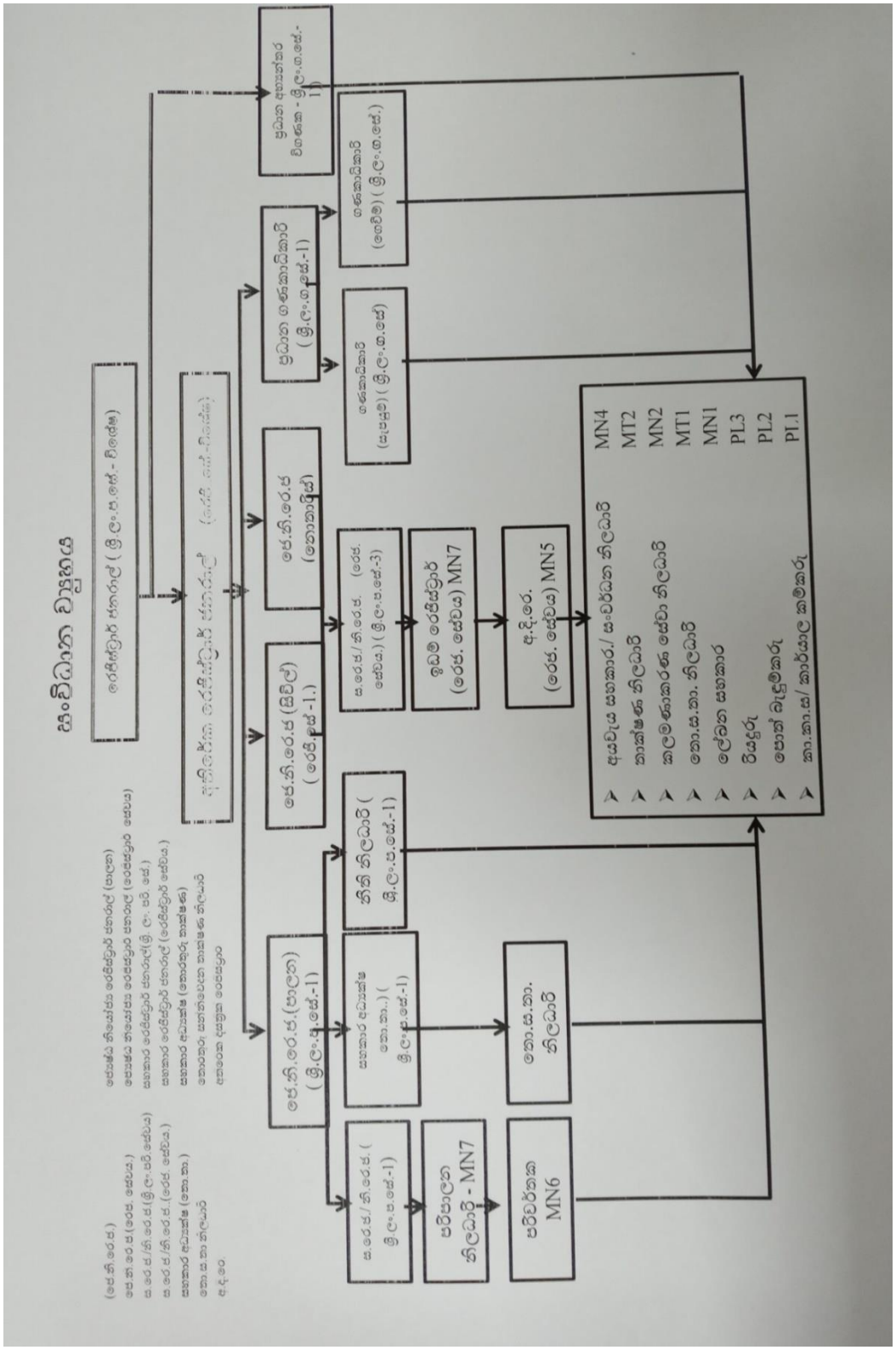
1. காணி பதிவு செய்தல்

- 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

2021 ஆம் வருடத்தின் செயற்திறன்

தொடர் இலக்கம்	கடமைப் பொறுப்புக்கள்	2021 ஆம் ஆண்டின் செயற்திறன்
01	போக்குவரத்துப் பிரிவின் மேற்பார்வை	தேவைக்கு இணங்க வாகனங்களினை ஒதுக்கல், வாகனங்களின் பேணல் மற்றும் சேவை நடவடிக்கைகளின் மேற்பார்வை.
02	திணைக்களத்தின் அனைத்துப் பிரிவுகளுக்கும் இடையில் சிறந்த கூட்டிணைப்பின் மூலம் ஒழுங்குமுறையான, வினைத்திறனான உற்பத்தித்திறனான கட்டுப்பாட்டு மாதிரியினை ஏற்படுத்தல்.	2022 ஆம் வருடத்திற்குரிய செயற்பாட்டுத் திட்டத்தினை தயாரித்தலுக்காக பதவிநிலை அலுவலரின் தெரிந்துக் கொள்ளலுடன் தேவையான நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளல்
03	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
04	2022 ஆம் வருடத்தில் புதிய காணிப்பதிவகங்கள் 7 இனை நிறுவப்படுவதற்கு உத்தேசித்துள்ளதுடன் அதற்குரியதான திட்டம் மற்றும்	காணிப்பதிவகங்கள் 3 இனை 2021 ஆம் ஆண்டில் திறந்து வைத்தல்.

	செலவு மதிப்பீட்டினை 2021 ஆம் வருடத்தினுள் தயாரித்தல்	
05	2022 ஆம் வருடத்தில் புதிய உதவி பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகங்கள் 25 இனை நிறுவப்படுவதற்கு உத்தேசித்துள்ளதுடன் அதற்குரியதான திட்டம் மற்றும் செலவு மதிப்பீட்டினை 2021 ஆம் வருடத்தினுள் தயாரித்தல்	புதிய மாவட்ட உதவி பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகங்கள் 18 2021 ஆம் ஆண்டில் திறந்து வைத்தல்

கொள்திறன் அபிவிருத்தி
2021 ஆம் வருடத்தின் முன்னேற்றம்

திகதி	செலவிடப்பட்ட ஒதுக்கம் (ரூ.)	பங்கேற்ற அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை	பயிற்சி வேலை த்திட்ம்
2021.07.20	ரூ:15000/-	36	அநுராதபுரம், பதுளை, ஹம்பாந்தோட்டை காணிப் பதிவகங்களில் பொதுமக்களின் சிக்கல்களுக்கான தீர்வு மற்றும் மனோபாவத்தினை வளர்த்தல்
2021.07.22	ரூ:15000/-	36	காலி, மாத்தளை, கம்பளை காணிப்பதிவகங்களில் பொதுமக்களின் சிக்கல்களுக்கான தீர்வு மற்றும் மனோபாவத்தினை வளர்த்தல்
2021.08.01	ரூ:15000/-	36	பருத்தித்துறை, கிளிநொச்சி, யாழ்ப்பாணம் காணிப்பதிவகங்களில் பொதுமக்களின் சிக்கல்களுக்கான தீர்வு மற்றும் மனோபாவத்தினை வளர்த்தல்
2021.08.02	ரூ:15000/-	36	வவுனியா, முல்லைத்தீவு, மன்னார் காணிப்பதிவகங்களில் பொதுமக்களின் சிக்கல்களுக்கான தீர்வு மற்றும் மனோபாவத்தினை வளர்த்தல்
2021.08.03	ரூ:15000/-	36	மொணராகலை, கேகாலை, மாத்தறை காணிப்பதிவகங்களில் பொதுமக்களின் சிக்கல்களுக்கான தீர்வு மற்றும் மனோபாவத்தினை வளர்த்தல்
2021..08.05	ரூ:15000/-	36	கல்முனை, மட்டக்களப்பு, திருகோணமலை காணிப்பதிவகங்களில் பொதுமக்களின் சிக்கல்களுக்கான தீர்வு மற்றும் மனோபாவத்தினை வளர்த்தல்
2021.08.07	ரூ:20000/-	200	அனைத்துக் காணிப்பதிவாளர்கள் , மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், மேலதிக உரித்துப் பதிவாளர்களுக்கான நிகழ்நிலை பயிற்சி
2021.08.10	ரூ:15000/-	36	இரத்தினபுரி, பாணந்துறை, பலப்பிட்டிய காணிப்பதிவகங்களில் பொதுமக்களின் சிக்கல்களுக்கான தீர்வு மற்றும் மனோபாவத்தினை வளர்த்தல்

2021.08.12	ரூ:15000/-	36	புத்தளம், குருநாகலை,பொலந்நறுவை காணிப்பதிவகங்களில் பொதுமக்களின் சிக்கல்களுக்கான தீர்வு மற்றும் மனோபாவத்தினை வளர்த்தல்
2021.08.17	ரூ:15000/-	36	எல்பிட்டிய, எம்பிலிப்பிட்டிய, மாரவில காணிப்பதிவகங்களில் பொதுமக்களின் சிக்கல்களுக்கான தீர்வு மற்றும் மனோபாவத்தினை வளர்த்தல்
2021.08.20	ரூ:15000/-	36	சிலாபம், அம்பாறை, நுவரெலிய, கொட்டபொல, அத்தனகல்ல காணிப்பதிவகங்களில் பொதுமக்களின் சிக்கல்களுக்கான தீர்வு மற்றும் மனோபாவத்தினை வளர்த்தல்
2021.08.24	ரூ:15000/-	36	கம்பஹா, நீர்க்கொழும்பு, குளியாப்பிட்டிய காணிப்பதிவகங்களில் பொதுமக்களின் சிக்கல்களுக்கான தீர்வு மற்றும் மனோபாவத்தினை வளர்த்தல்
2021.08.26	ரூ:15000/-	36	நிகவெரட்டிய, தங்காலை, மத்துகம காணிப்பதிவகங்களில் பொதுமக்களின் சிக்கல்களுக்கான தீர்வு மற்றும் மனோபாவத்தினை வளர்த்தல்

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.

கொள்திறன் அபிவிருத்தி- எதிர்கால நோக்கு

திகதி	செலவிடப்பட்ட ஒதுக்கம் (ரூ.)	பயிற்சி வேலை த்திட்டம்
2022 ஜன.- அக்டோ	300,000.00	நிறைவேற்று அலுவலர்களுக்கான உபாய வழி முகாமைத்துவம் மற்றும் கொள்கை வகுத்தல் பற்றிய பயிற்சி
2022 ஜன-டிசம்	100,000.00	புத்தகங் கட்டுநர்களுக்காக உபகரண தொழிநுட்பத்தினை பயன்படுத்துவதினை ஊக்குவித்தல்
2022 ஜன-டிசம்	300,000.00	அலுவலக உதவியாளர், பல்கரும, சாரதிகளுக்கான ஒழுக்காற்று பற்றிய பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2022 ஜன-டிசம்	500,000.00	நிறைவேற்று அலுவலர்களுக்கான பின்படிப்புக்கான அனுசரணை
2022 ஜன-டிசம்	300,000.00	காணிப் பதிவாளர்களின் சட்ட அறிவினை முன்னேற்றுதல்
2022 ஜன-டிசம்	500,000.00	முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள் மற்றும் ஆவண உதவியாளர்களுக்காக ஆவணங்களினை பதிவு செயதல் மற்றும் சிவில் பதிவு பற்றிய வேலைத்திட்டம்

❖ 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 கட்ளை, 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.

2021 ஆம் வருடத்தின் செயற்திறன்

பதிவாளர்கள்

2021.12.31 ந் திகயில் அறிக்கையிடப்பட்டதன் பிரகாரம் 2021 ஆம் ஆண்டினுள் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில் கடமையாற்றிய பதிவாளர்கள் சம்பந்மான அறிக்கை கீழே குறிப்பிடப்பட்டவாறாகும்.

MBB

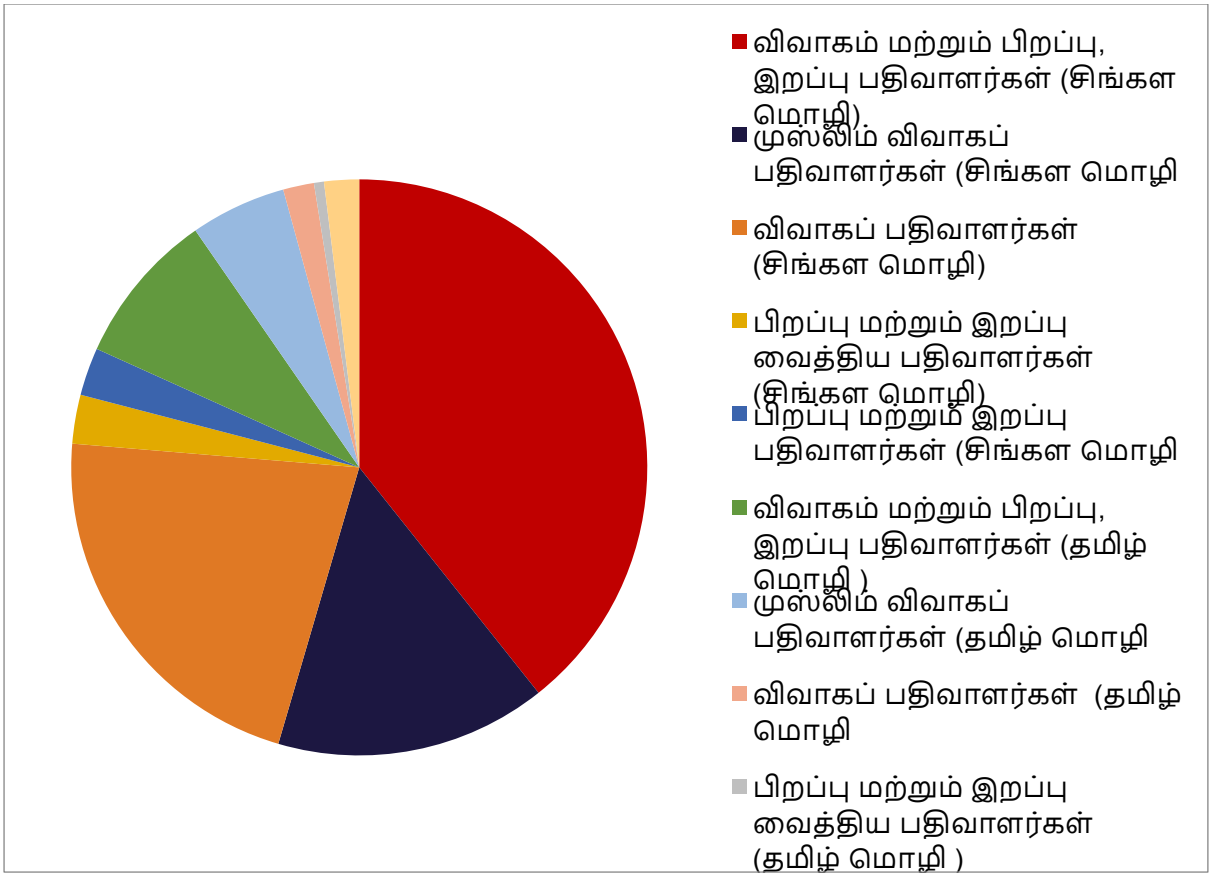
2021 வருடத்திற்குரிய பதிவாளர்கள் பற்றிய விபரங்கள்	எண்ணிக்கை 2020	எண்ணிக்கை 2021
விவாகம் மற்றும் பிறப்பு, இறப்பு பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி)	708	702
முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி	284	272
விவாகப் பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி)	403	389
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு வைத்திய பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி)	48	49
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள் (சிங்கள மொழி	50	48
விவாகம் மற்றும் பிறப்பு, இறப்பு பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	164	154

முஸ்லிம் விவாகப் பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	90	96
விவாகப் பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	36	31
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு வைத்திய பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	11	10
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள் (தமிழ் மொழி)	35	35
இளைப்பாறிய பதிவாளர்கள்		
கேட்டு விலகிய பதிவாளர்கள்		
இறப்பெய்திய பதிவாளர்கள்		
சேவை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட பதிவாளர்கள்		
வருட இறுதியில் கடமையில் இருந்த பதிவாளர்கள்	1829	1786

. 2020.12.31 ந் திகதியில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் கீழ் பதிவாளர்கள் 1829பேர்கள் கடமையாற்றியதுடன் 2021.12.31 ந் திகதியில் திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றிய மொத்தப் பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை 1,786 வரை குறைவடைந்திருந்தது.

2021 வருடத்தில் திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றி பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை

திணைக்களத்தின் கீழ் 2021.12.31 ந் திகதி கடமையாற்றிய 1,786 ஆன மொத்த பதிவாளர்களிடையே 39.03% பெரும்பான்மையாக சிங்கள மொழி விவாக, பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்களாகும். அவ்வாறே, சிங்கள மொழியில் விவாகம் பதிவு செய்யும் பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை மொத்த பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கையில் 21.7 % ஆக அறிக்கையிடப்பட்டதுடன் தமிழ் மொழியில் பிறப்பு மற்றும் இறப்பினை பதிவு செய்யும் வைத்திய பதிவாளர்கள் மொத்த பதிவாளர்களில் 1.95 % ஆகிய சிறியளவாகும்.



பதிவு செய்யப்பட்ட விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்களின் எண்ணிக்கை

விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வழங்கல் சம்பந்தமான விபரங்கள்

2021 ஆம் வருடத்தினுள் பிறப்பு, விவாகம், இறப்பு மற்றும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளுக்காக பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 3,368,123 ஆனதுடன், அதனுள் 3,037,871 தேடுதல்கள் தேவையற்றதாகவும், 330,252 தேடுதல் அவசியமான விண்ணப்பங்களாகவும் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

மேலும், 2021 ஆம் வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்ட பிறப்பு, விவாகம், இறப்பு மற்றும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை 5,246,306 ஆனதுடன் அதில் தேடுதல் தேவையற்றதாக 4,860,608 வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் தேடுதல்களுடன் வழங்கப்பட்டது 385,698 ஆக அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது.

2021 ஆம் வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்ட பிறப்பு, விவாகம், இறப்பு மற்றும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளினை வழங்கும் பொழுது பெறப்பட்ட வருமானம் ரூ.627,524,377.00 ஆக கணக்கிடப்பட்டுள்ளது.

பதிவிற்காக அனுப்பப்பட்ட இரண்டாம் பிரதிகள் பிரதிக்கினைகள் விண்ணப்பங்கள் பற்றிய விபரங்களினைப் பதிவு செய்தல்

2021 ஆம் வருடத்தினுள் பதிவு செய்யப்பட்ட விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புக்கள்

வருடம்	விவாகம்	பிறப்பு	இறப்பு
2016	173990	331073	130765
2017	169356	326052	139822
2018	170027	328112	139498
2019	164988	427246	144631
2020	111457	509302	107240
2021	**159984**	**276265**	**137367**

2021 பதிவிற்காக கிடைக்கப் பெற்ற பிரதிக்கினைகள்

பிரதிக்கினைகள் பற்றிய விபரங்கள்	பிரதிக்கினைகளின் எண்ணிக்கை	பெறப்பட்ட வருமானம்
24 வது பிரிவு	11777	563211
27 பிரிவு	19826	531573
27 (அ) பிரிவு	9809	364817
52 வது பிரிவு	4090	206394
36 வது பிரிவு	2249	78848
கண்டிய விவாகம், விவாகரத்துச் சட்டத்தின் 51 வது பிரிவிற்கு உரிய விண்ணப்பங்கள்	201	
முஸ்லிம் விவாக, விவாகரத்துச் சட்டத்தின் 77 வது பிரிவின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள்	44450	

வழங்கப்பட்ட அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் அளவு

வருடம்	அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்
2016	6067
2017	3232
2018	5485
2019	2883
2020	2424
2021	**1669**

2016-2021 ஆம் ஆண்டு காலப்பகுதியினுள் வழங்கப்பட்ட அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் எண்ணிக்கை ஏற்றத்தாழ்வுட
பொழுது 20210 ஆம் வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்ட மொத்த அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களில் 31% பின்னடைவினைக் காட்டுகின்றது.

விவாம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்கள் மொழிப்பெயர்ப்புக்கான விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை

2021 ஆம் வருடத்தில் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிப்பெயர்ப்பிற்காக கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 55,946 ஆனதுடன் அது முன்னைய வருடத்தில் கிடைக்கப்பெற்ற 25,822 விண்ணப்ப எண்ணிக்கையுடன் ஒப்பிடும் பொழுது 53.84% கருத்திற் கொள்ளத்தக்க அதிகரிப்பினைக் காட்டுக்கின்றது.

வழங்கப்பட்ட விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிப்பெயர்ப்பு

2020 ஆம் ஆண்டில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ் மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகள் 37,980 வழங்கப்பட்டதுடன், 2021 ஆம் வருடத்தில் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகள் 11,633 வழங்கப்பட்டுள்ளது.

2021 ஆம் வருடத்தினுள் விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் மொழிப்பெயர்ப்பு பிரதிகளினை வழங்குவதன் மூலம் பதிவாளர் நாயகத்தினால் உழைக்கப்பட்ட மொத்த வருமானம் ரூ. 6,336,755.90ஆகும்.

❖ காணி மற்றும் ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல்

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

2021 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	2021 ஜனவரி 01 ந் திகதியில் தொழிலில் ஈடுபட்டிருந்தவர்களின் எண்ணிக்கை	12,645	583	13,228
2	வருடத்தினுள் புதிதாக தொழிலினை ஆரம்பித்தவர்களின் எண்ணிக்கை	595	25	620
3	வருடத்தினுள் கேட்டு விலகியவர்களின் எண்ணிக்கை	124	1	125
4	வருடத்தினுள் கடமை நிறுத்தப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை	36	03	39
5	வருடத்தினுள் இறப்பெய்தியவர்களின் எண்ணிக்கை	44	03	47
6	2021 டிசம்பர் 31 ந் திகதியில் தொழிலில் ஈடுபட்டிருந்தவர்களின் எண்ணிக்கை	13036	752	13788

2021 ஆம் ஆண்டு இறுதியில் சட்டத்தரணி நொத்தாரிசுகள் 13036 பேர்களும் சட்டத்தரணிகள் அல்லாத நொத்தாரிசுகள் 752 பேர்களும் கடமையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டதுடன் 2021.12.31 ந் திகதி இந்த திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றும் மொத்த நொத்தாரிசுகளின் எண்ணிக்கை 13788பேர்கள் கடமையில் ஈடுபட்டிருந்தனர்.

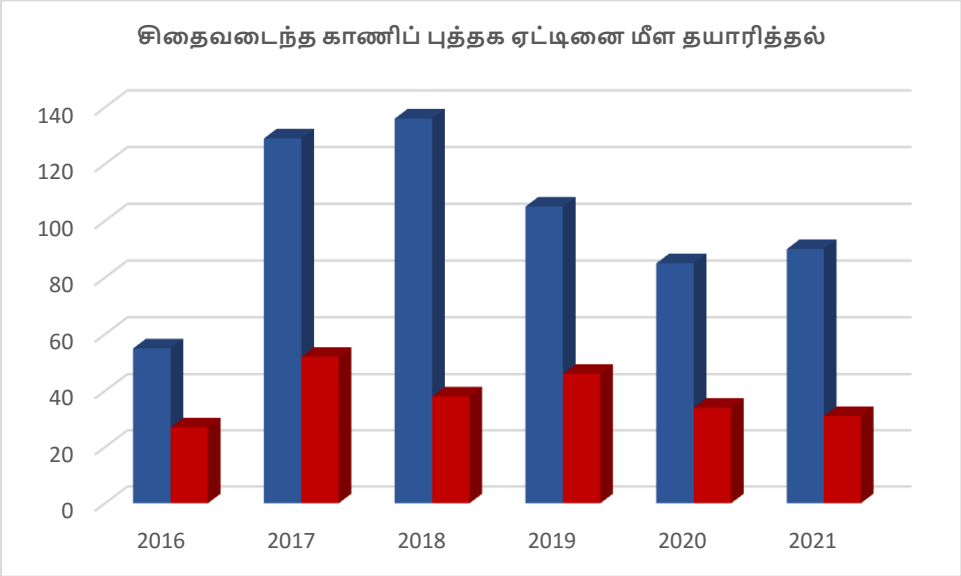
2021 ஆம் ஆண்டினுள் வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை

- புதிதாக வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை- ***638***
- மேலதிக மொழியில் கடமையாற்றுவதற்காக - ***402***
- நீதிமன்ற வலயத்தினை மாற்றுவதற்காக - ***104***

நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரம் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் தலைமை அலுவலகத்தின் நொத்தாரிசு பிரிவினால் வழங்கப்படும். 2020 ஆம் வருடத்தில் நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரம் 892 வழங்கப்பட்டதுடன் 2021 ஆம் வருடத்தினுள் வழங்கப்பட்ட மொத்த நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரத்தின் எண்ணிக்கை 1,144 வரை உயர்வடைந்துள்ளது.

மேலும் 2021 ஆம் வருடத்தினுள் புதிதாக வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வருமானம் ரூ. 530,000.00 ஆனதுடன் ரூ. 718,000.00 வருமானம் மேலதிக மொழியில் கடமையாற்றுவதற்காக நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படல் மூலமும் ரூ. 259,000.00 வருமானும் நீதிமன்ற வலயத்தினை மாற்றுவதற்கான அனுமதிப்பதிரம் வழங்கப்படலினாலும் அறிக்கையிடப்பட்டது. அதற்கிணங்க நொத்தாசு அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதன் ஊடாக திணைக்களத்திற்கு கிடைத்த மொத்த வருமானம் ரூ. 15,070,00.00 ஆக காட்டப்பட இயலும்.

சிதைவடைந்த காணிப் புத்தக ஏட்டினை மீள தயாரித்தல்



. 2021 **ஆம் ஆண்டில் சிதைவடைந்த காணி ஆவணங்களினை மீள தயாரிப்பதற்காக பெறப்பட்ட வேண்டுக் கோள்களின் எண்ணிக்கைகள்** ***90*** ஆனதுடன் காணிப் புத்தகங்களினை மீள தயாரித்தலுக்கா அனுமதிக்கப்பட்ட கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை 31 ஆகும்.

ஆவணம் பதிவு செய்தல்

- 2021 வருடத்தினுள் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெற்ற உறுதிகளின் எண்ணிக்கை – 964,737
  - ஒரு நாள் சேவையின் கீழ் - 153,006
  - சாதாரண சேவையின் கீழ் - 811,731
- 2021 வருடத்தினுள் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெற்ற அற்றோணி அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை ***7,897***

ஆவணங்கள் பாதுகாப்பு

2021 ஆம் ஆண்டினுள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட இரண்டாம் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை 746,146 ஆக கணக்கிடப்பட்டுள்ளது.

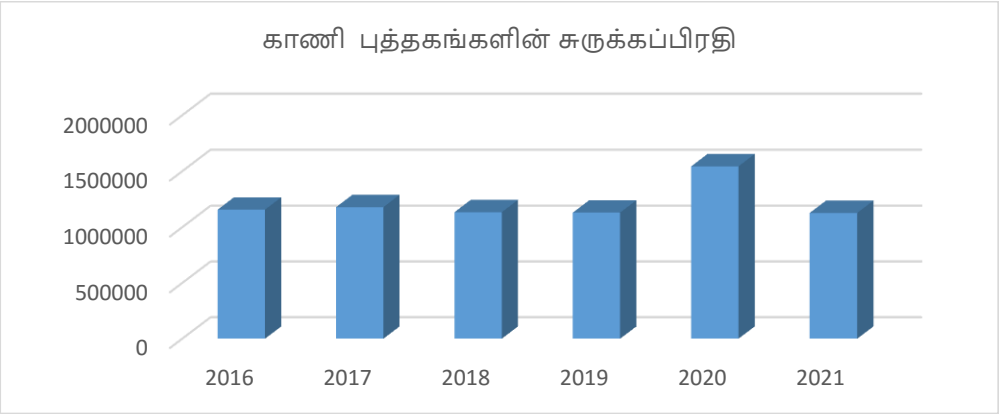
சான்றிதழ்களினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்கள்

- காணிப்புத்தக சுருக்கப் பிரதிகள் 1,127,994

  ஒரு நாள் சேவை 869,736
  சாதாரண சேவை 258,258

- உறுதி பிரதிகள் 159,718

  ஒரு நாள் சேவை 75,698
  சாதாரண சேவை 84,020



2020 ஆம் ஆண்டில் காணிப் புத்தகங்களின் சுருக்கப்பிரதிகளுக்காக விண்ணப்பங்கள் 1,543,608 கிடைக்கப்பெற்றதுடன் 2021 ஆம் வருடத்தினுள் கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 1,127,994 வரையான உயர்வினைக் காட்டியதுடன் அது 27% சதவிகிதத்திலான உயர்வடைவாகும்.



2020 ஆம் வருடத்தினுள் உறுதி பிரதிகளுக்காக விண்ணப்பங்கள் 262,220 கிடைக்கப்பெற்றதுடன் 2021 ஆம்

வருடத்தினுள் கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 159,718 வரையிலான வீழ்ச்சியினை அடைந்துள்ளது.

ஆவணங்களினை தேடுவதற்கு கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை

- காணிப் புத்தகங்கள் 52,384
- உறுதிகள் மற்றும் வேறு ஆவணங்கள் 3,814

திணைக்களத்தினால் அறவிடப்படும் கட்டணங்கள்

பதிவு செய்தல் வருமானம் (ரூ.)

- முத்திரைக் கட்டணம் (உறுதிகள் மற்றும் வேறு ஆவணங்கள் மற்றும் உரித்து சாதனங்கள்)

  மாகாண சபைக்கு 59,562,886,434.21

  மத்திய அரசாங்கத்திற்கு 7,725,678,778.54

- ஆவணங்கள்/ உறுதிகள் பதிவு செய்தல் கட்டணம் (ரூ.)

  விரைவு 60,571,460.00

  சாதாரண சேவை 92,114,470.00

- கேவியட் தடை

  பதிவு செய்தல் கட்டணம - 42,220,210.00

  இரத்துச் செய்தல் கட்டணம் - 108.400.00

பரிசீலனை செய்யப்படும் சுருக்கப்பிரதிகள் வழங்கல் கட்டணம்

- காணி ஆவணம் பரிசீலனைக் கட்டணம் 33,796,510.00

- காணிப் புத்தகங்களின் சுருக்க உறுதிப்படுத்தப்பட்ட/ வேறு வழங்கற் கட்டணம்

  விரைவு சேவை 357.814,800.00

  சாதாரண சேவை 73,230,160.00

- உறுதிகளின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் வழங்கல் கட்டணம்

  விரைவு சேவை 87,002,980.00

  சாதாரண சேவை 55,614,740.00

அற்றோணி தத்துவம்

- பதிவு செய்தல் கட்டணம்
  - விரைவு சேவை 20,747,650.00
  - சாதாரண சேவை 49,594,370.00
- இரத்துச் செய்தல் கட்டணம் 475,329.00
- பரிசீலனைக் கட்டணம் - 94,300.00
- உறுதிப்படுத்தல் பிரதிகள் வழங்கல் கட்டணம்
  - விரைவு சேவை 480,300.00
  - சாதாரண சேவை 331,200.00
- சுருக்கப் பிரதிகள் வழங்கல் கட்டணம்
  - விரைவு சேவை 574,200.00
  - சாதாரண சேவை 296,250.00

- குறைவு - 437.50
- தண்டம் - 343,073.82
- இணக்கத் தொகை 1,320,791.56

சிவில் பதிவு செய்தல்

- விவாகம், பிறப்பு, இறப்புச் சான்றிதழ்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் வழங்கல் - 12,176,610.00
- அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் வழங்கல் - 122,750.00
- சான்றிதழ் மொழிப்பெயர்ப்புக் கட்டணம் - 22,130,440.00
- விவாகம் பதிவு செய்தல் கட்டணம் - 1.354,430.00
- பிரதிக்கினையின் பேரில் அறவிடப்பட்ட கட்டணம் - 49,290.00

உரித்து

- பதிவு செய்தல் கட்டணம் (விரைவு) - 3,614,825.00
- சுருக்கப் பிரதிகள் வழங்கல் கட்டணம் (விரைவு) - 4.130,550.00
- சாதனப் பத்திர பிரதிகள் வழங்கல் கட்டணம்(விரைவு) - 115,700.00
- வேறு வருமானம் - 530,374.00

❖ (E-BMD) திட்டம்

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

2021 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.

எதிர்ப்பார்க்கப்படும் நோக்கம்

- பொது மக்களுக்கு விரைவாக மற்றும் இலகுவாக பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ் பிரதிகளினை பெற்றுக் கொடுக்கும் முறைமையினை ஏற்படுத்தல்.
- பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ்களின் பாதுகாப்பிற்காக தரவு முறைமையினை ஏற்படுத்தல்.

பின்புலம்

பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகங்களினைப் பதிவு செய்வதற்காக தீவின் பதிவு செய்தல் பிரிவுகள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் அந்த ஒவ்வொரு பிரிவுகளுக்கும் பதிவாளர் ஒருவர் என்ற விகிதம் நியமிக்கப்பட்டுள்ளது. பிரதிகள் மூன்றில் நிகழ்வுகள் பதிவு செய்யப்படுவதுடன் அதன் மூலப் பிரதி பிரதேச அலுவலகத்தினாலும் இரண்டாவது பிரதி மத்திய பதிவேட்டறையினாலும் பாதுகாக்கப்படும். மூன்றாவது பிரதி பிறப்பின் போது அல்லது இறப்பின் போதாயின் நிகழ்வினை அறிவித்தவருக்கும் விவாகமாயின் திறத்தவருக்கும் இலவசமாக வழங்கப்படும். பொது மக்களின் தேவையின் பேரில் பின்னர் பிரதிகள் வழங்கப்படும். உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளினை பெற்றுக் கொள்வதற்காக சான்றிதழின் இலக்கம் மற்றும் பதிவு செய்த திகதி தெரியாவிடின் உரிய சான்றிதழினை தேடிப்பார்த்து பிரதிகள் வழங்கப்பட வேண்டியதுடன் அதற்காக நிகழ்வு நிகழப்பட்டு மூன்று மாதங்களுக்கு உரிய ஆவணங்கள் பரிசீலனை செய்துப் பார்க்க வேண்டும் என்பதுடன் இதற்காக அலுவலர்களுக்கு ஏடுகளினை திருப்பிப் பார்ப்பதற்கு காலம் செல்லும். இந்த தேடுதல் காலத்தினைக் குறைப்பதற்காக ஆவணங்களின் பாதுகாப்பிற்காக பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகத்தினை கணனி மயப்படுத்தி தரவு முறைமையினை நிறுவுதலின் தேவை அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளதுடன் அந்த தேவையினை பூர்த்தி செய்வதற்காக e – BMD வேலைத்திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. தற்பொழுது மத்திய பதிவேட்டறை, சுஹுருபாய, பண்ணிப்பிட்டிய புதிய மத்திய பதிவேட்டறை போன்ற இடங்களில் வசதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது. Online EMBD வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் பொது மக்களுக்கு Online முறைமையில் பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களினை கோரும் வசதிகள் மற்றும் Online Land வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் Online முறைமையில் உறுதிகள், காணிப்புத்தக ஏடுகளுக்கு விண்ணப்பிக்கும் வசதியும் தற்பொழுது நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

இ - சனத்தொகை பதிவேடு வேலைத்திட்டம் (E – Populations Registry Project

1951 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க பிறப்பு மற்றும் விவாகம் பதிவு செய்தல் சட்டத்தின் ஏற்பாடானது பிறப்பு அல்லது இறப்பினை புதிதாக பதிவு செய்வதற்காக ஆகும். எனினும் பிறப்பு அல்லது இறப்பினை புதிதாக பதிவு செய்யும் பொழுது கையெழுத்துப் பிழைகள், எழுத்துப் பிழைகள் பல பிறப்பு மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களில் காணப்படுகின்றது. அவ்வாறே விசேடமாக பிறப்புச் சான்றிதழில் திருத்தங்கள் நிகழ்த்தப்பட்டதன் பின்னர் அந்த திருத்தப்பட்ட சான்றிதழ்களில் காட்சிப்படுத்தப்படுவதனால் சான்றிதழ் உரித்தாளருக்கு அது அதிக பீடனைக்கு உட்படும் விடயமாகும்.

இ-சனத்தொகை பதிவேட்டு வேலைத்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தப்படும் விதம

பிறப்பினை பதிவு செய்யும் பொழுது பெற்றோர்களிடமிருந்து பொறுப்பேற்கும் பிரதிக்கினையில் உள்ள தகவல்கள் பிரதேச செயலகத்தின் மாவட்டப் பதிவாளர் பிரிவின் அலுவலரினால் இ-சனத்தொகை பதி வேடு முறைமையில் உட்புகுத்தப்படும். அவ்வாறு உட்புகுத்தப்பட்ட தகவல்கள் அடங்கிய தரவு பத்திரம் பெற்றோர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டு உறுதிப்படுத்தல் இடம்பெறும். அதன் பின்னர் தரவு முறைமையின் ஊடாக தனிநபர் அடையாள இலக்கம்/ எனது இலக்கம் ஆட்பதிவு திணைக்களத்தின் ஊடாக இடம்பெறும்.

இந்த தரவு முறைமையின் ஊடாக வழங்கப்படும் உரிய தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழில் அடங்கும் விசேட இலட்சணங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டவாறாகும்.

- ஒவ்வொரு பிறப்பிற்காகவும் “எனது இலக்கம்” என்றவாறு ஒற்றை அடையாள எண் வழங்கப்படுவதுடன் அது ஆட்பதிவு திணைக்களத்துடன் சம்பந்தப்படுத்தப்பட்டு உருவாக்கப்படுவதனால் தொடர்ந்து வரும் காலங்களில் அந்த இலக்கம் தேசிய அடையாள அட்டை எண் ஆக பயன்படுத்துவதற்கு இயலுமை உள்ளது.
- இந்தச் சான்றிதழ் பதிவாளர் நாயகத்தின் கையொப்பத்துடன் வழங்கப்படுவதனால் பிறப்புச் சான்றிதழ் என பெயர்க்குறிப்பிடல்.
- இந்த பிறப்புச் சான்றிதழ் சிங்களம்/ ஆங்கிலம் அல்லது தமிழ்/ஆங்கிலம் மொழிகளில் வழங்கப்படுவதனால் சர்வதேச ரீதியில் பயன்படுத்த இயலுமாதல்.
- சான்றிதழில் இரகசிய குறியீடு (QR Code) உள்ளடக்கப்படுவதனால் போலியான தகவல்களினை உட்புகுத்தல்/ உருத்திரிபுப்படுத்தல் தடுக்கப்படும்.
- விசேட பாதுகாப்பான உதிரிகளுனான கடதாசியில் அச்சிடப்படுவதனால் அதிக ஏற்றுக் கொள்ளல் கிடைக்கும்.

அதற்கிணங்க உத்தியோக பூர்வமாக உறுதிப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் மேம்படுத்தப்பட் பிரஜைகள் முறைமையினை பேணுவதன் ஊடாக இலங்கையருக்கு உரிய சனத்தொகை ஆவணம் உருவாக்கப்படுவதுடன் அந்த தகவல்கள் அரச நிறுவனங்களுக்கு இடையில் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கான இயலுமை கிடைப்பதனால் அதன் மூலம் அரச பிரிவுகளின் வினைத்திறன் முன்னேற்றப்படும்.

❖ 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.

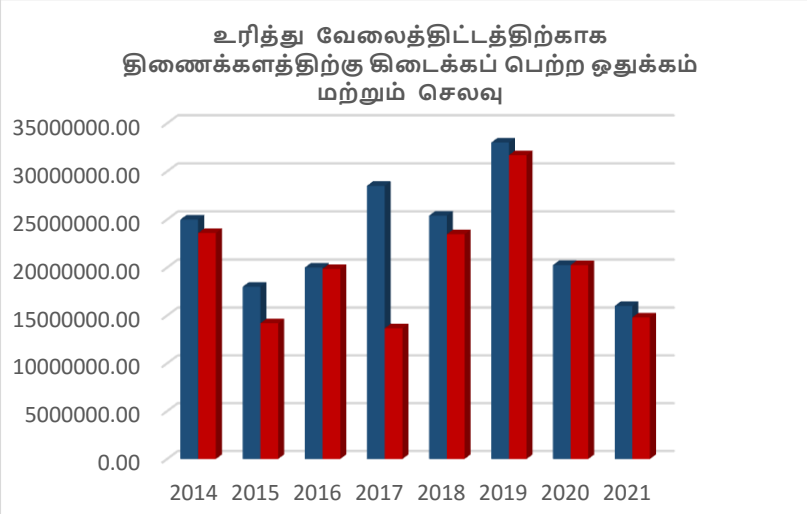
2021 ஆம் வருடத்தில் உரித்து பதிவு செய்தல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அலுவலகங்கள் மற்றும் ஒவ்வொரு அலுவலகங்களுக்கும் பதிவிற்காக கிடைத்த காணித்துண்டுகளின் அளவு கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

	2019 வருடத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட காணித்துண்டுகளின் அளவு	2020 வருடத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட காணித்துண்டுகளின் அளவு	2021 வருடத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட காணித்துண்டுகளின் அளவு
அநுராதபுரம்	2275	3099	5617
கம்பஹா	6120	2758	1821
கம்பளை	490	250	1688
நீர்க்கொழும்பு	1506	851	440
இரத்தினபுரி	4182	1736	860
ஹோமாகம	1852	1836	1773
ஹம்பாந்தோட்டை	1486	2459	1555
கண்டி	4558	1902	3338
தெல்கந்தை	2272	1409	360
குருநாகலை	3985	3260	3143
மொணராகலை	1120	424	1009
பதுளை	504	418	238
பொலந்நறுவை	3156	3455	2460
திருகோணமலை	424	272	0
மாத்தளை	1798	1804	1792
குளியாப்பிட்டிய	191	235	747
நுவரெலியா	265	115	54
பாணந்துறை	327	570	254
காலி	1789	173	464
மாத்தறை	2609	706	661
அத்தனகல்ல	4575	4014	5702
மாரவில	4183	589	1462
களுத்துறை	1585	479	865
கேகாலை	602	1101	377

தங்காலை	1006	341	414
புத்தளம்	185	0	15
ஹொரணை	0	448	387
அவிசாவலை	0	0	62
மொத்தம்	**53,045**	**34,714**	**37,558**

ஒதுக்கம் மற்றும் செலவு

உரித்து வேலைத்திட்டத்திற்காக 2021 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்திற்கு ரூ. 15,000,000.00 ஒதுக்கம் கிடைக்கப்பெற்றதுடன் அது 2020 ஆம் ஆண்டில் பெறப்பட்ட ரூ. 20,264,139.41 உடன் ஒப்பிடும் பொழுது அது 26 % குறைவாகும். 2021 ஆம் ஆண்டினுள் நிகழ்த்தப்படட மொத்தச் செலவு ரூ. 14,801,016.74 ஆக கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கிணங்க ஒதுக்கீட்டில் 97% சதவிகிதம் உரித்து வேலைத்திட்டத்திற்காக செலவிடப்பட்டுள்ளது.



P. S. P Abeywardhana
Registrar General

03. அத்தியாயம் - 2021.12.31 ந் திகதி முடிவடைந்த வருடத்திற்கான மொத்த நிதி பெறுபேறு

3.1 நிதிப்பெறுபேற்றுக் கூற்று

2021 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ஏசீஏ- ஏப்

(ரூபா)

பாதீட்டு 2021		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2021	திருத்தப்பட்ட 2020	
-	வருமானப் பெறுகைகள்			-	
-	வருமான வரி	1	-	-	
-	உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	1,712,703,691	1,405,745,588	ஏசீஏ-1
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	-	
1,534,000,000.00	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		1,712,703,691	1,405,745,588	
-	வருமானமற்ற பெறுகைகள்		-	-	
-	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		1,056,621,000	895,000,000	ஏசீஏ-3
-	வைப்புகள்		32,520,392	7,992,203	ஏசீஏ-4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		92,715,028	74,636,412	ஏசீஏ-5
-	ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		-	74,721,885	
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		1,181,856,420	1,052,350,500	
	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத				
-	பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		2,894,560,111	2,458,096,088	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		-	-	
	தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ ஸ்ரீ (இ)-(ஈ)		2,894,560,111	2,458,096,088	
	கழி : செலவினம்				
-	மீண்டுவரும் செலவினம்		-		
-	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	1,515,587,296	1,359,711,976	
-	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	433,523,444	384,749,556	ஏசீஏ-2(எ)
-	மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	20,702,665	21,474,267	
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
-	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-	
2,009,650,000.00	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)		1,969,813,405	1,765,935,799	
	மூலதனம் செலவினம்				
-	மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	26,835,944	14,712,623	
	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	83,659,408	32,529,799	
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஏசீஏ-2(எ)
-	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	
-	திறன் விருத்தி	14	2,489,328	882,820	
-	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	-	-	
129,350,000.00	மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)		112,984,680	48,125,242	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		18,047,205	8,324,158	ஏசீஏ-4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		104,480,404	65,332,435	ஏசீஏ-5
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்		-	93,740,888	
	மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		122,527,609	167,397,482	
	மொத்த செலவினம் ஐ ஸ்ரீ (ஊஎஏ)		2,205,325,694	1,981,458,523	
	டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ ஸ்ரீ (உ-ஐ)		689,234,417	476,638,565	
	பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின்படி மீதி		689,234,417	-	ஏசீஏ-7
-	டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		-	-	ஏசீஏ-3

Scanned By Camera Scanner

3.2. நிதி பெறுபேற்று பிரகடணம்

2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

ஏசீஎ -பீ

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2021 ரூபா	2020 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஎ-6	2,411,591,498	2,449,107,877
நிதி சொத்துக்கள்			
முறபணக் கணக்குகள்	ஏசீஎ-5/5எ	259,963,033	248,197,657
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஎ-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		2,671,554,531	2,697,305,534.00
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		-	-
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		241,665,684	244,373,494
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஎ-5பீ	2,411,591,498	2,449,107,877
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஎ-4	18,297,349	3,824,163
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஎ-3	-	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		2,671,554,531	2,697,305,534.00

பக்க இலக்கம் 9 முதல் 35 வரை ஏசீஎ 1 முதல் ஏசீஎ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 36 முதல் 45 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.

நிதி நிருவாகத்திற்காக வினைத்திறன்மிக்க உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியொன்று அறிக்கையிடும் நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நிதி நிருவாகத்திற்காக உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியின் செயற்திறனை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந்தத் தொகுதியை வினைத்திறனுடன் நலம் முறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி :

General Kamal Gunaratne (Retd)
WWV RWP RSP USP ndc psc MPhil
Secretary
Ministry of Defence
Defence Headquarters Complex
Sri Jayawardenapura
Kotte

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி : 28/2/2022

P. S. P. Abeywardhana
Registrar General
Registrar General Department
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Battaramulla

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.

Scanned By Camera Scanner

3.3 நிதி நிலைமைப் பற்றிய கூற்று

2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

ரூபா

	உண்மை	திருத்தப்பட்ட
	2021 ரூபா	2020 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள் இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	-	-
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	1,065,728,088	858,505,957
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	93,415,688	74,296,750
முற்பணங்களை அறவிடல்	1,056,621,000	895,000,000
வைப்புக்களின் பெறுகை	102,772,896	84,110,095
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	19,045,777	7,992,203
	2,337,583,449	**1,919,905,005**
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடுக் கொடுப்பனவுகள்	1,926,558,892	1,696,206,556
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	20,702,665	21,435,645
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	182,772,582	93,050,434
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	-	-
முற்பணக் கொடுப்பனவு	103,899,345	66,158,376
வைப்புக் கொடுப்பனவு	18,047,205	8,324,158
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	**2,251,980,689**	**1,885,175,169**
தொழிற்பாடு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	**85,602,760**	**34,729,836**
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பௌதீக சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
உப கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
கொள்வனவு அல்லது பௌதீகச் சொத்தக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	85,602,760	34,734,127
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	**85,602,760**	**34,734,127**
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	**(85,602,760)**	**(34,734,127)**
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)	-	(4,291)
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:	-	-
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாடுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	-	-
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ)=(எ) +(ஒ)	-	-
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	-	-
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	-	-

Scanned By Camera Scanner

3.4 வருமானம் சேகரிப்பு பெறுபேறு

ஆரம்ப வருமான மதிப்பீட்டுக்கும் திருத்தப்பட்ட வருமான மதிப்பீட்டுக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளுக்கான விளக்கம்

அரசிறை கணக்கீட்டு உத்தியோத்தர் : பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் செலவின தலைப்பு இல : 254

ரூபா

அரசிறை குறியீடு	விபரம்	மூல மதிப்பீடு	திருத்தப்பட்ட மதிப்பீடு	ஆரம்ப மதிப்பீட்டின் % சதவீதமாக வேறுபாடு	வேறுபாட்டுக்கான காரணம்
10:03:07:02	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பதிவு செய்தல் கட்டணம்	1,700,000,000.00	1,530,000,000.00	-15%	கோவிட் 19 தொற்று காரணமாக அலுவலகம் மூடப்பட்டமையினால் குறைவாக மதிப்பீடு செய்தல்
10:03:08:00	உயர் நீதிமன்றத்தின் தொத்துரிமை வருடாந்த சான்றிதழ் புதுப்பித்தலின் கீழான கட்டணம்	5,000,000.00	4,000,000.00	-20%	கோவிட் 19 தொற்று காரணமாக அலுவலகம் மூடப்பட்டமையினால் குறைவாக மதிப்பீடு செய்தல்

திகதி

பிரதான நிதி உத்தியோத்தரின்/ பிரதான கணக்காளரின்/ நிதிப் பிரிவுத் தலைவரின் கையொப்பமும் பெயரும்

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

வருமானக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்
வருமானக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் பெயர்
வருமானக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் பதவி

P. S. P Abeywardhana
Registrar General
Registrar General Department
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,

Scanned By Camera Scanner

3.5 ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கத்தினை உபயோகித்தல் பற்றிய பெறுபேறு

பக்கம் - 2

2021 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலமான செலவினத்தின் சுருக்கம்

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

ரூபா

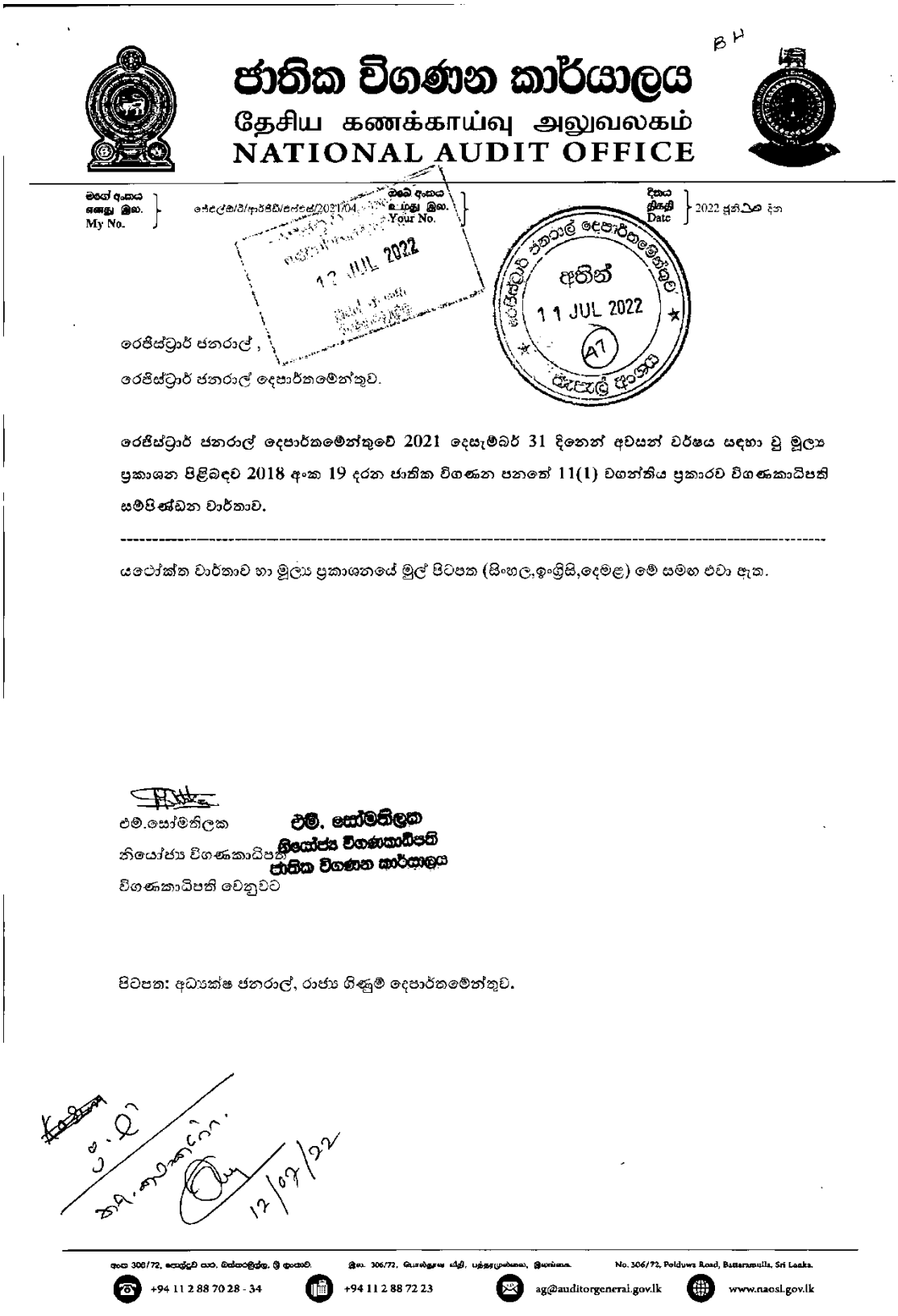
வருடாந்த மதிப்பீட்டில் குறியிடப்பட்டுள்ளவாறு நிகழ்ச்சித் திட்ட இல.	செலவினத் தலைப்பு	வருடாந்த மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு (1)	குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு (2)	நி.ஒ 66/69 மாற்றல்கள் (3)	மொத்தத் தேறிய ஒதுக்கீடு (4)=(1)+(2)+(3)	மொத்தச் செலவினம் (5)	தேறிய பெறுபேறு மீதி / மேலதிகம் (6)=(4)-(5)
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (1)	(1) மீண்டுவரும்	321,550,000	5,900,000	(2,850,000)	324,600,000	317,946,341	6,653,659
	(2) மூலதனம்	65,500,000	-	(2,000,000)	63,500,000	56,660,259	6,839,741
	உப மொத்தம்	387,050,000	5,900,000	(4,850,000)	388,100,000	374,606,600	13,493,400
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (2)	(1) மீண்டுவரும்	1,675,450,000	12,600,000	(3,000,000)	1,685,050,000	1,651,867,064	33,182,936
	(2) மூலதனம்	43,000,000	15,000,000	7,850,000	65,850,000	56,324,421	9,525,579
	உப மொத்தம்	1,718,450,000	27,600,000	4,850,000	1,750,900,000	1,708,191,485	42,708,515
	முழு மொத்தம்	2,105,500,000	33,500,000	-	2,139,000,000	2,082,798,085	56,201,915

.....
பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் / பணிப்பாளர் (நிதி)/ ஆணையாளர் (நிதி)
திகதி :

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

Scanned By Camera Scanner

கணக்காய்வு அறிக்கை



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය
எனது இல.
My No.
ඒඋල/සා/3/ආර්සීඩී/සප්දස/2021/04

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

දිනය
திகதி
Date
2022 ජූනි 30 දින

12 JUL 2022

අතින්
11 JUL 2022
A7

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

යටෝක්ත වාර්තාව හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ මුල් පිටපත (සිංහල,ඉංග්‍රීසි,දෙමළ) මේ සමඟ එවා ඇත.

එම්.සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

එම්. සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
ජාතික විගණන කාර්යාලය

පිටපත: අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව.

12/07/22

අංක 306/72, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව. | இல. 306/72, பொல்துவ வீதி, பத்தரமுல்லை, இலங்கை. | No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka.
+94 11 2 88 70 28 - 34 | +94 11 2 88 72 23 | ag@auditorgeneral.gov.lk | www.naosl.gov.lk

1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම්ව මාගේ මතය තත්ත්වාගණනය කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිතිවලට (ශ්‍රී.ලං.වි.ප්‍ර) අනුකූලව මා විගණනය සිදු කරන ලදී. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් මාගේ වගකීම්, විගණකගේ වගකීම් යන කොටසේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබා ගෙන ඇති විගණන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් සහ උචිත බව මාගේ විශ්වාසයයි.

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායි ලෙස කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මක භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකමුසුබවින් යුතුව ක්‍රියා කරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.

- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරි දැනුවත් කරමි.

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6 (1) (ඈ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

(අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට ,

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර නිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර නිබුණි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

1.6.1.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව වර්ෂය තුල යන්ත්‍රසූත්‍ර හා උපකරණ මිලදී ගැනීම් වටිනාකම රු.51,301,152ක් වුවද මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ එම වත්කම්වල මිලදී ගැනීම් වටිනාකම රු.37,826,537ක් වූ බැවින් එකතුව රු.13,474,615ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2015 ජූලි 20 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති චක්‍රලේඛ අංක 01/2015 හි 07 ඡේදය ප්‍රකාරව මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අර්ධ වාර්ෂික ආදායම් වාර්තා අදාල කාල සීමාව අවසන් වූ දින සිට දින 15ක් ඇතුලත රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේතුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු වුවද ඒ අනුව කටයුතු කර නොනිබුණි.

(ආ) මුදල් රෙගුලාසි 491 ප්‍රකාරව ප්‍රතිග්‍රාහක කාර්යයක් නොවන සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් නොහොත් කාර්යාලයක් විසින්ම ලෙටර් එච් පෝර්මයේ මාසික ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කොට ඒ ප්‍රකාශය ලැබිය යුතු මාසය එක්කම ඊළඟ මාසයේ 15 හෝ ඊට ප්‍රථම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවද ශාඛා කාර්යාල 70ක් සහිත මෙම දෙපර්තමේන්තුවේ සමාලෝචිත වර්ෂයේදී වාර්තා 840ක් විගණනයට ලබාදිය යුතු වුවද වාර්තා 61ක් පමණක් විගණනයට ඉදිරිපත් කර තිබුණි.

(ඇ) ශාඛා කාර්යාල වලින් ලැබිය යුතු මාසික ආදායම් වර්ගීකරණ වාර්තා 840න් වාර්තා 213ක් පමණක් විගණනයට ලබා දුන් බැවින් 2021 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රැස් කල ලියාපදිංචිකිරීමේ ගාස්තු ආදායම නිවැරැදි බවට තහවුරු කර ගැනීමට විගණනයේදී නොහැකි විය.

(ඇ) මුදල් රෙගුලාසි 128 (2) ඇ ප්‍රකාරව තමා වගකීමට බැඳී සිටින විවිධ ආදායම් ශීර්ෂ උප ශීර්ෂ විෂයයන් හා උප විෂයයන් යටතේ එක් එක් මුදල් වර්ෂයේ ජූනි 30 වැනි දිනට හා දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනට හිඟ රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ තත්වය පෙන්නුම් කෙරෙන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා පිළියෙල කොට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු වුවද රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එම වාර්තා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ඉ) 2021 මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව වර්ෂය ආරම්භයේ හිඟ ආදායම් වටිනාකම රු.26,723,078ක් වුවද දෙපාර්තමේන්තුවේ හිඟ ආදායම් වාර්තා අනුව මෙම අගය රු.13,921,038ක් වූ බැවින් වර්ෂය ආරම්භයේ හිඟ ආදායම් වටිනාකමේ රු.12,802,040ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව වර්ෂය අවසානයේ හිඟ ආදායම් වටිනාකම ද එම අගයෙන් වෙනස් වී තිබුණි.

(ඊ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව 2021 වර්ෂය ආරම්භයේදී අයවීමට ඇති හිඟ ආදායම රු.26,723,078ක් වූ අතර වර්ෂය තුළදී පැනවූ සමථ හා දඩ ප්‍රමාණය රු.3,949,271ක් විය.2013 වර්ෂයේ සිට 2021 වර්ෂය දක්වා පැනවූ හිඟ ආදායම් වලින් රු.1,285,461ක් පමණක් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී අයකරගෙන තිබුණි.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) ඉඩම් අමාත්‍යාංශය විසින් හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන වෙනුවෙන් ලබාදුන් ප්‍රතිපාදන කුමන කාර්යයන් සඳහා යොදාගනු ලබන්නේද යනුවෙන් සකස් කළ විස්තරාත්මක සැළැස්මක් විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණු අතර එම ප්‍රතිපාදන වලින් හිමිකම් ලියාපදිංචිකිරීමේ කාර්යාල වල රු.31,244ක දුරකථන වියදම් ගෙවීම් කර වැය විෂය අංක 2509 යටතේ ගිණුම් ගත කර තිබුණි.

(ආ) කුලී ගොඩනැගිල්ලක නිර රෙදි සකස් කිරීම සඳහා දරන ලද රු.52,120ක වියදම් මූලධන වියදම් ලෙස ගිණුම් ගත කර තිබුණි.

(ඇ) අදාල සේවාව ලබාගත් බවට වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු සහතික කර නොතිබුණු එකතුව රු.424,963ක ආරක්ෂක සේවා ගාස්තු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවීම් කර තිබුණි.

(ඈ) ලෙජරය අනුව 2021 වර්ෂයේ වෙනත් වියදම් වටිනාකම එකතුව රු.226,056,531ක් වුවද මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව (ACA ii (i)) එම අගය රු.243,439,341ක් වූ බැවින් රු.17,382,810ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

(ඉ) සමාලෝචිත වර්ෂයේ වැය විෂයන් 07ක වියදම් සඳහා වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදනවලින් සියයට 25 සිට සියයට 83 දක්වා පරාසයක ඉතිරිවීම් පැවතුණි.

(ඊ) වැය විෂයය අංක 254-1-2-1404 යටතේ බදු කුලී සහ පළාත් පාලන ආයතන බදු සඳහා පරිපූරක ප්‍රතිපාදන ලෙස රු.12,600,000ක් වෙන්කර තිබුණු අතර සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට එම පරිපූරක ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 89ක් හෙවත් රු.11,192,023ක් ඉතිරිවී තිබුණි.

(උ) ලෙජරය අනුව යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ අත්පත් කර ගැනීමේ වියදම රු.5,359,938ක් වුවද මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව එම අගය රු.18.834,553ක් වූ බැවින් රු.13,474,615ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

(ඌ) ගමන් වියදම්, ප්‍රවාහන වියදම්, ඉන්ධන, වාහන නඩත්තු හා කුලී ගෙවීම් ආදී වියදම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවට වෙන් වූ වැය විෂයයන් පැවතුණ ද එම වැය විෂයන්ට අදාල රු.3,434,884ක් වැය විෂයය අංක 1409 "වෙනත් වියදම්" වල ඇතුළත් කර තිබුණි.

2.3 බැරකම් හා බැදීම්වලට එළඹීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) සලසා තිබුණු ප්‍රතිපාදන සීමාවන් ඉක්මවා එකතුව රු.49,123,684ක බැරකම්වලට එළඹී තිබුණු අවස්ථාවන් 07ක් විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ දක්වා තිබූ බැරකම් වටිනාකම් සහ සිගාස් ගිණුම්කරණ පද්ධතියට ඇතුලත් කර තිබූ බැරකම් වටිනාකම් අතර රු.43,570,334ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

(ඇ) 2022 වර්ෂයට අදාල එකතුව රු.337,419ක වියදම්, සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ බැරකම් ලෙස පෙන්වා තිබුණි.

(ඈ) රු.200,000ක බදු කුලී බැරකම් වටිනාකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශනයේ දෙවරක් සටහන් වී තිබුණි.

2.4 ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම්

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 සඵලදායීතාවය 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, එම වාර්තා විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

2.5 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ) පනත්	
2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16 (2) වගන්තිය	2021 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.
(ආ) මුදල් රෙගුලාසි	
(I) මු.රෙ.135(4) , (5)	වියදම් හා ආදායම් සම්බන්ධයෙන් බලතල පවරා දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්ගේ වගකීම්වල ස්වභාවය පිළිබඳව ඉදිරියේදී සැකයක් ඇති නොවිය හැකි පරිද්දෙන් බලතල පවරාදීම්වල විෂය සීමාව ලිඛිතව නියම කොට දැක්වීම සිදුකල යුතු අතර බලතල පැවරීමේ ලිපි වල පිටපත් විගණකාධිපති වෙත යැවීම ද සිදුකල යුතු වුවද දෙපාර්තමේන්තුවේ ආදායම තක්සේරු කිරීම, එකතු කිරීම හා ප්‍රතිග්‍රහණය වශයෙන් වෙන් වෙන්ව සඳහන් කොට බලතල පවරා නොතිබුණි.

(II) මු.රෙ 225 (1),(4)	වවුවර් පිලියෙල කිරීමේදී එහි දිනය සඳහන් කර නොතිබුණු අවස්ථා සහ වවුවරය පිළියෙල කරන සහ හරි වැරදි බලන නිලධාරීන් එහි කෙටි අක්ෂන් තබා නොතිබුණු අවස්ථා පැවතුණි.
(III) මු.රෙ 1646	දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහන 22ක ධාවන සටහන් විගණනය වෙත ලබා දී නොතිබුණු අතර වාහන 17ක මාස 01 සිට මාස 05 දක්වා වූ කාලයක් සඳහා පමණක් ධාවන සටහන් විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබුණි.

(ඇ) චක්‍රලේඛ

(I) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හි 04 ඡේදය	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණු අතර සවිස්තරාත්මක ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක්ද සකස් කර නොතිබුණි.
(II) 2016 දෙසැම්බර් 29 දිනැති අංක 30/2016 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය	
(i) 3.1 ඡේදය	සෑම ඉන්ධන පරීක්ෂාවකින් මාස 12කට පසුව හෝ කිලෝමීටර් 25,000ක දුර ප්‍රමාණයක් ධාවනය කිරීමෙන් පසුව හෝ එන්ජිමට සම්බන්ධ ප්‍රධාන අළුත්වැඩියාවකට පසුව හෝ යන කාරණා අතරින් මුලින්ම යෙදෙන අවස්ථාවට පසුව නැවත ඉන්ධන පරීක්ෂාවක් කල යුතු වුවත් දෙපර්තමේන්තුව සතු වාහන 41ක් සඳහා 2021 වර්ෂයේදී ඉන්ධන පරීක්ෂාවක් සිදුකර නොතිබුණි.
(ii) 5 ඡේදය	වාහන ලොග් සටහන් පොත්වල දිනපතා සිදුකරන ඉන්ධන භාවිතය හා ධාවනය කරන ලද දුර ප්‍රමාණය ඇතුලත් කර නොතිබුණි.

2.6 අත්තිකාරම් නිකුත් කිරීම හා පියවීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2020 අගොස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව අග්‍රිමයක් නිකුත් කර අදාල කාර්යය අවසන් කර දින 10ක් තුළ නැවත අග්‍රිමය පියවීම සිදුවිය යුතු වුවද ඒ සඳහා පියවීමේ ප්‍රමාද කාලය දින 3 සිට දින 89 දක්වා විහිදී තිබුණු අවස්ථා 7ක් විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) යටෝක්ත චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව අවශ්‍ය අනුමැතීන් ලබා ගැනීමෙන් තොරව මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ අළුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු වෙත රු.150,000ක අත්තිකාරමක් ලබා දී තිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 ප්‍රසම්පාදනයන්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ඡායා පිටපත් ලබා ගැනීමේ සේවා ගිවිසුම (රු.මිලියන 63) 2021 මැයි මාසයේ අවසන් වූ අතර නව සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම සඳහා ලංසු ඇගයීම් දිනයන් අවස්ථා 3කදී වෙනස් කරමින් සූචක්පත් දැන්වීම් පලකර තිබුණි. ඒ සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පිලිවෙලින් රු.88,020ක් රු.33,696ක් හා රු.63,720ක් බැගින් වියදම් කර තිබුණි.

(ආ) රු.3,367,980ක කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් යුත් ඉහත ප්‍රසම්පාදනය සඳහා දින 14ක් ඇතුලත ලබාගත යුතු කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබා ගෙන නොතිබුණු අතර ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 8.9.1 "ආ" ප්‍රකාරව විධිමත් ගිවිසුමක්ද අත්සන් කර නොතිබුණි.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 5.3.10 "ආ" ප්‍රකාරව ලංසුවල වලංගු කාලය තුල ලංසු ඇගයීමට හා අනුමැතීන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කල යුතු වුවද යටෝක්ත ප්‍රසම්පාදනයට අදාලව පෙර ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ලංසු සුරක්ෂණයේ කාලය තුල අවසන් කර ගැනීමට නොහැකි වී තිබුණු අතර මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 7.5.1 ප්‍රකාරව ලංසු සුරක්ෂණයේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කර ගැනීම ද සිදුකර නොතිබුණි.

(ඇ) 2006 රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.6.1 (ii) හා (iv) ප්‍රකාරව පිරිවිතර හා ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන සමාලෝචනය කොට අනුමත කිරීම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල කාර්යභාර්යක් වුවද 2021 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදුකල ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් එම කාර්යභාරය ඉටුකර නොතිබුණි.

(ඉ) සමාලෝචිත වර්ෂයේදී Office Net Work ජායනනයෙන් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 26ක් මිලදී ගැනීමේදී ලංසු විලංගු කාලය ඉක්මවීමෙන් පසුව ලංසු ප්‍රදානය සිදුකර තිබුණු බැවින් ඉදිරිපත් කල ලංසු මිල ගණන් අනුව මුද්‍රණ යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුවට නොහැකි වී තිබුණි.

3.2 වත්කම් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2020 වර්ෂයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන අනුව මූල්‍ය නොවන වත්කම් හි වත්කම් කාණ්ඩ 09ක අවසාන ශේෂය හා 2021 වර්ෂයේ ආරම්භක ශේෂය අතර එකතුව රු.1,682,845,980ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය වූ අතර 2020 වර්ෂය අවසානයට මූල්‍ය ප්‍රකාශනයන්හි ඉඩම් වල ශේෂයක් පෙන්නුම් කර නොතිබුනද 2021 වර්ෂය ආරම්භයේදී ඉඩම් ශේෂය රු.1,558,895,000ක් විය.

(ආ) 2018,2019 හා 2020 වර්ෂයේදී ධාවනයෙන් ඉවත්කර තිබූ වාහන 6ක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය දක්වා අළුත්වැඩියා කර ධාවනයට යෙදවීම හෝ වෙනත් විධිමත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුවට නොහැකි වී තිබුණි.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 2812ක් වූ අතර තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 3229ක් වූ බැවින් අතිරික්ත හා ඌනා කාර්ය මණ්ඩලය පිළිවෙලින් 670ක් හා 252ක් විය.මුළු අතිරික්ත කාර්ය මණ්ඩලයම සංවර්ධන නිළධාරීන් වන අතර ඌනා කාර්ය මණ්ඩලය ප්‍රධාන තනතුරු 06ක් ඇතුළත් වූ තනතුරු 17කින් සමන්විත විය.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ ස්ථිර පත්වීමක් සිදු කිරීම 2021 වර්ෂයේ මාස කිහිපයකට පමණක් සීමා වී තිබුණු අතර වසර 4කට වැඩි කාලයක් වැඩ බලන හා රාජකාරී ආවරණය කරන නිලධාරීන් පත්කර තිබුණි. එම එක් එක් නිලධාරීන්ගේ සේවා කාලය මාස 01, මාස 03 ලෙස වරින් වර වෙනස්වූ අවස්ථා ද විගණනයේදී නිරීක්ෂණය වූ අතර ගණන්දීමේ නිළධාරි සඳහා ස්ථිර පත්වීමක් වාර්තාවේ දින දක්වාම සිදුකර නොතිබුණි.

එම්.සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවෙන්

එම්. සෝමතිලක
නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති
ජාතික විගණන කාර්යාලය

පිටුව 11 | 11

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%
2022 வருடத்தில் புதிய காணிப்பதிவகங்கள் 7 நிறுவப்படுதவதற்கு எதிர்ப்பார்க்கப்படுவதுடன் அதற்குரியதாக திட்டம் மற்றும் செலவீன மதிப்பீட்டினை தயாரிப்பதற்கு இருந்தாலும் 3 காணிப் பதிவகங்கள் 2021 ஆம் ஆண்டு திறக்கப்பட்டது.	✓		
2022 ஆம் வருடத்தில் புதிய மாவட்ட உதவி பதிவாளர் அலுவலகங்கள் 25 நிறுவப்படுவதற்கு எதிர்ப்பார்க்கப்பட்டுள்ளதுடன் அதற்குரியதாக திட்டம் மற்றும் செலவீன மதிப்பீடு 2021 ஆம் ஆண்டில் தயாரிக்கப்பட இருந்தாலும் புதிய மாவட்ட 18 உதவி பதிவாளர் அலுவலகங்கள் 2021 ஆம் ஆண்டு திறக்கப்பட்டது.	✓		
வாழ்வியல் புள்ளிவிபரங்களினை திரட்டுதல்- பகுப்பாய்வு மற்றும் வழங்குதல்- மத்திய வருடாந்த சனத்தொகை	✓		
பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ் வழங்கல் தரவு முறைமையினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக Online முறைமையின் கீழ் நிறுவப்பட்ட பிறப்பு, விவாகம். இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வழங்கும் திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படல்.	✓		

05 அத்தியாயம்- நிலைத்து நிற்கும் அபிவிருத்தி நோக்கத்தினை பூர்த்தி செய்தல் செயல்திறன்

இலக்கு / நோக்கம்	இலக்கு	வெற்றி குறிக்காட்டி	இற்றைவரை வெற்றியினைப் பெற்றுக் கொண்ட சதவிகிதம்		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
நோக்கம் 10 குறைவான சமமின்மை	வயது, பால். அங்கவீனம், இன வர்க்கம், இனம், சமயம் அல்லது வேறு நிலைமை பற்றிய எண்ணமின்றி அனைவரினதும் சமூக வலுப்படுத்தல் மற்றும் முன்னேற்றுதல் **சமூக பாதுகாப்பு கொள்கையினை பயன்படுத்துவதற்கு மற்றும் ஊக்கமாக சமத்துவத்தினை நெருங்குதல்**	வருடத்தில் நிகழ்ந்த அனைத்து பிறப்புக்களினையும் வருடத்தினுள் பதவு செய்தல்			X
		வருடத்தில் நிகழ்ந்த அனைத்து விவாகங்களினையும் வருடத்தினுள் பதவு செய்தல்			X
		வருடத்தில் நிகழ்ந்த அனைத்து இறப்புக்களினையும் வருடத்தினுள் பதவு செய்தல்			X
	சட்ட ரீதியான நிலைமையினை முன்னேற்றுதல்				
நோக்கம் 16 சமாதானம், நீதி மற்றும் வலுவான நிறுவனம்	**பிறப்பினை பதிவு செய்தல் உட்பட 2030 ஆம் ஆண்டில் அனைவருக்கும் சட்டரீதியான அடையாளத்தினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்**	நிகழும் ஒவ்வொரு பிறப்பினையும் பதிவு செய்தல்			X

06. அத்தியாயம் மனித வள பக்கத்தோற்றம்

06.1 ஊழியர் எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்

2021.12.31 ந் திகதியில்

திணைக்களத்தின் அலுவலக ஆளனியினர்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

	பதவி	சேவை/தரம்	அனுமதிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	நிலவும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம்/மிகை
சிரேஷ்ட	பதிவாளர் நாயகம்	விசேட தரம்	1	0	1
	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**	**0**	**1**
	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	16	25
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	**497**	**40**
			588	**538**	**50**

இரண்டாம் நிலை	வரவு செலவுத் திட்ட உதவியாளர்	சார்ந்த சேவை	1	0	1
	அபிவிருத்தி அலுவலர்	சார்ந்த சேவை	400	**1070**	**0**
	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	842	**104**
	ஆவண உதவியாளர்	திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட	309	305	**4**
			1669	**2229**	**112**
முதனிலை	சாரதி	சாரதிகள் சேவை	18	15	**3**
	புத்தகங் கடடுநர்	திணைக்களப்படுத்தப்பட்ட	77	77	0
	அலுவலக உதவியாளர்	அலு.உத.சேவை	369	355	**14**
	அலுவலக தொழிலாளர்		50	0	50
			514	**447**	**67**
மொத்தம்			2812	**3229**	**254**

06.2 நிறுவனத்தின் செயல்திறனுக்கு மனித வள குறை/ மேலதிகத்தின் தாக்கம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிருவாகப் பிரிவின் மூலம் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பதிலும் திணைக்களத்தின் நோக்கம் மற்றும் கொள்கையினை பூர்த்தி செய்யுமாறு, அனுமதிக்கப்படட 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.

2021 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.

2021 ஆம் வருடத்தில் திணைக்களத்திற்கு அத்தியாவசிய பதவியான சட்ட அலுவலர் பதவிகள் வெற்றிடமாக நிலவியமை வெட்ட விளங்கியது. மேலும் திணைக்களத்தின் கீழ் காணிப் பதிவகங்கள் 45 இருந்தாலும்,, 2021.12.31 ந் திகதியில் திணைக்களத்தின் கீழ் கடமையாற்றும் மொத்த காணிப்பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை 39 ஆகும். அவ்வாறே இ-இடம், இ-சனத்தொகை, இ-விபிஇ மற்றும் இ-உரித்து ஆகிய திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில், தொழிநும்ப பிரிவு சம்பந்தமான உதவி பணிப்பாளர் ஒருவர் இன்மை மற்றும் தொழிநுட்ப பதவி வெற்றிடமாதல் மொத்த செயல்திறனில் பாதமான தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தியது. பதிவாளர் சேவையில் அனுமதிக்கப்பட்ட மாவட்ட பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளின் எண்ணிக்கையில் 92.5% இனை பூர்த்தி செய்துக்கொள்வதற்கு திணைக்களத்திற்கு இயலுமாகியது.

இரண்டாம் நிலை அலுவலர்களில் அநேகமானவர்களான அபிவிருத்தி உதவியாளர் மற்றும் முகாமைத்துச சேவை அலுவலர்கள் அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை எண்ணிக்கை ஒழுங்குமுறையாக 100% மற்றும் 89% திணைக்களத்தின் கீழ் 2021.12.31 ந் திகதி கடையாற்றிதுடன் திணைக்களத்தின் மொத்த செயல்திறனில் அவர்களின் பங்களிப்பு மிகப்பெரியது.

மேலும் திணைக்களத்தின் அனுமதிக்கப்பட்ட மொத்த அலுவலக ஆளனியினரில் 91 % இனால் உள்ளடங்கிய அலுவலக ஆளனியினரினை திணைக்களத்தின் கீழ் பேணுவதற்கு நிருவாக பிரிவிற்கு இயலுமாகியதுடன் 2021 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 2021 ஆம் வருடத்தினுள் உயர்வான செயல்திறனினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு மிகவும் உதவியாகியது.

06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

திகதி	செலவிடப்பட்ட ஒதுக்கம் (ரூ)	பங்கேற்ற அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை	பயிற்சி வேலைத்திட்டம்
2021.07.20	ரூ:15000/-	36	அநுராதபுரம், பதுளை, ஹம்பாந்தோட்டை காணிப்பதிவகங்களில் பொது மக்கள் சிக்கல்களினை தீர்த்தல் மற்றும் மனப்பான்மையினை வளர்த்தல்.
2021.07.22	ரூ:15000/-	36	காலி, மாத்தளை, கம்பளை காணிப்பதிவகங்களில் பொது மக்கள் சிக்கல்களினை தீர்த்தல் மற்றும் மனப்பான்மையினை வளர்த்தல்.
2021.08.01	ரூ:15000/-	36	පේදුරුතුඩුව,කිලිනොච්චිය,යාපනය பருத்தித்துறை, கிளிநொச்சி, யாழ்ப்பாணம் காணிப்பதிவகங்களில் பொது மக்கள் சிக்கல்களினை தீர்த்தல் மற்றும் மனப்பான்மையினை வளர்த்தல்.
2021.08.02	ரூ:15000/-	36	வவுனியா, முல்லைத்தீவு, மன்னார் காணிப்பதிவகங்களில் பொது மக்கள் சிக்கல்களினை தீர்த்தல் மற்றும் மனப்பான்மையினை வளர்த்தல்.
2021.08.03	ரூ:15000/-	36	மொணராகலை, கேகாலை, மாத்தறை காணிப்பதிவகங்களில் பொது மக்கள் சிக்கல்களினை தீர்த்தல் மற்றும் மனப்பான்மையினை வளர்த்தல்.
2021..08.05	ரூ:15000/-	36	கல்முனை, மட்டக்களப்பு, திருகோணமலை காணிப்பதிவகங்களில் பொது மக்கள் சிக்கல்களினை தீர்த்தல் மற்றும் மனப்பான்மையினை வளர்த்தல்.
2021.08.07	ரூ:20000/-	200	அனைத்து காணிப்பதிவாளர்கள், மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள், மேலதிக உரித்துப் பதிவாளர்களுக்கான நிகழ்நிலை பயிற்சி
2021.08.10	ரூ:15000/-	36	இரத்தினபுரி, பாணந்துறை, பலப்பிட்டிய காணிப்பதிவகங்களில் பொது மக்கள் சிக்கல்களினை தீர்த்தல் மற்றும் மனப்பான்மையினை வளர்த்தல்.
2021.08.12	ரூ:15000/-	36	புத்தளம், குருநாகலை, பொலந்நறுவை காணிப்பதிவகங்களில் பொது மக்கள் சிக்கல்களினை தீர்த்தல் மற்றும் மனப்பான்மையினை வளர்த்தல்.
2021.08.17	ரூ:15000/-	36	எல்பிட்டிய, எம்பிலிப்பிட்டிய, மாரவில காணிப்பதிவகங்களில் பொது மக்கள் சிக்கல்களினை தீர்த்தல் மற்றும் மனப்பான்மையினை வளர்த்தல்.
2021.08.20	ரூ:15000/-	36	சிலாபம், அம்பாறை, நுவரெலிய,கொட்பொல, அத்தனகல்ல காணிப்பதிவகங்களில் பொது மக்கள் சிக்கல்களினை தீர்த்தல் மற்றும் மனப்பான்மையினை வளர்த்தல்.
2021.08.24	ரூ:15000/-	36	கம்பஹா, நீர்க்கொழும்பு, குளியாப்பிட்டிய காணிப்பதிவகங்களில் பொது மக்கள் சிக்கல்களினை தீர்த்தல்

			மற்றும் மனப்பான்மையினை வளர்த்தல்.
2021.08.26	ரூ:15000/-	36	நிகவெரட்டிய, தங்காலை, மத்துகம காணிப்பதிவகங்களில் பொது மக்கள் சிக்கல்களினை தீர்த்தல் மற்றும் மனப்பான்மையினை வளர்த்தல்.

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் காணிப் பதிவு, பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்பு பதிவுகள் சம்பந்தமாக காலத்தின் தேவை அடிப்படையில் நிலவும் சட்டதிட்ட ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் முறைமையின் மாற்றங்களுக்கு உட்படுத்தப்படும். அவ்வாறே பொது மக்களின் இலகுவிற்காக இ-இடம், இ-சனத்தொகை, இ-பிவிஇ மற்றும் ஒருநாள் சேவைப் போன்ற திட்டங்களினை காலத்திற்கேற்ப அறிமுகப்படுத்தும். ஆகையினால் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிருவாகப் பிரிவினால் அலுவலக ஆளனியினருக்காக அடிக்கடி அறிவூட்டல் மற்றும் பயிற்சி வேலைத்திட்டங்கள் ஒழுங்கமைக்கப்படும்.

07 அத்தியாயம் – 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.	**புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்களினைப் பேணுதல் (நி.ஒ.445)**			
2.1	பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையாண சொத்து பதிவேட்டைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.2	ஆள்சார் வேதனாதிகள் பதிவு/ தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.3	கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கை ஆவணத்தினை இற்றைப்படுத்தி பேணல்	இணக்கமானது.		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சாராம்சம் (CIGAS) தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது.		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.7	பொருட் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.8	இருப்புப் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.9	இழப்பு பதிவேட்டினைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
2.10	பொறுப்பு பதிவேட்டினை	இணக்கமானது.		

	புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.11	அடிக்கட்டைப் புத்தகங்களின் (GA-N20) 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	இணக்கமானது.		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்	இணக்கமற்றது	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைக்காக பதிலினை வழங்கும் பொழுது சில அலுவலகங்களில் ஒரு மாதத்தினை விட தாமதமாகுவதாக அவதானிக்கப்பட்	ஒரு மாதத்தினை விட தாமதமாக பதில் வழங்கும் நிறுவன தலைவர்கள் கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் கூட்டத்திற்கு அழைப்பதற்கு ஆலோசனை வழங்கல்

			டுள்ளது.	
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40(4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது.		
6.4	நிதி ஒழுங்குவிதி 134(4) இன் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதி கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்	இணக்கமானது.		
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு**	இணக்கமானது.		
7.1	DMA சுற்றுநிருபம் 1-2019 இன் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது.		
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 மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது.		
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 சுற் றிக்கை 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது.		
17	**பொது மக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்**			
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின்	இணக்கமானது.		

	அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து தகவல் வழங்கல் ஆவணத்தினை புதுப்பித்து பராமரித்தல்.			
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 செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது.		
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.		