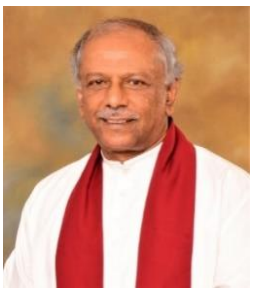
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
(செலவினத் தலைப்பு 254)



செயலாற்றுகை அறிக்கை மற்றும் கணக்கு – 2022



கௌரவஅமைச்சரின் ஆசிச்செய்தி

பெருந்தொகையான சவால்களுக்கு மத்தியில் ஒரு நாடு என்ற வகையில் பாரிய பொருளாதார நெருக்கடிகளுக்கு முகங்கொடுத்து மக்கள் வாழ்க்கையை இயல்பு நிலைக்குக் கொண்டுவருவதற்காக அயராது முயற்சி செய்த ஒரு ஆண்டாக 2022 ஆம் ஆண்டைக் குறிப்பிட முடியும். பல்வேறுபட்ட பாரிய பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு காண்பதற்காக ஒரு அரசாங்கம் என்ற வகையில் முக்கியமான தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட்ட ஒரு ஆண்டாகும் என கடந்த வருடத்தைக் குறிப்பிடுவதும் பொருத்தமானதாகும். அந்தத் தீர்மானங்களின் சிறந்த பெறுபேறுகளை ஒரு நாடு என்ற வகையில் இன்று நாங்கள் அனுபவித்துக் கொண்டிருக்கிறோம்.

அந்தச் சவால்மிக்க இலக்கை அடைவதற்காக நாமும் கிராமிய புனர்வாழ்வு மற்றும் உணவுப் பாதுகாப்புக்கான ஒருங்கிணைந்த பல்துறை நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்குப் பங்களிப்புச் செய்து இந்தச் சவால்மிக்க சந்தர்ப்பத்தில் தனது பொறுப்புச் சட்டகத்திற்கு அப்பால் சென்று பணியை நிறைவேற்றியதை இங்கு குறிப்பிடுவது பொறுத்தமாகும்.

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு என்ற வகையில் பெருமளவான துறைகளில் பரந்துள்ள நிரல் அமைச்சின் கீழ், பொது மக்களுக்கான சேவைகளை இலகுபடுத்தும் நோக்கிலேயே உள்நாட்டலுவல்கள் இராஜாங்க அமைச்சு, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி இராஜாங்க அமைச்சு என இரண்டு இராஜாங்க அமைச்சுக்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. அரசகரும மொழி திணைக்களம், ஓய்வூதியத் திணைக்களம், இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகம், இலங்கை உள்ளூராட்சி நிறுவனம், அரசகரும மொழிகள் ஆணைக்குழு, தேசிய மொழிக் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம், இலங்கை தேசிய மனித வள அபிவிருத்திச் சபை, தொலைக் கல்வி நிலையம், அரச சேவை பரஸ்பர நலவுதவிச் சங்கம் ஆகிய நிறுவனங்கள் வருடத்தில் தமது பொறுப்புக்களை மிகச் சிறப்பாக நிறைவேற்றுவதற்கு வழங்கிய பங்களிப்பு மிக முக்கியமானதாகும்.

எவ்வாறான சவால்களுக்கு முகங்கொடுத்த போதிலும், தரமான அரச சேவையினைப் பேணி வருவதற்கான பதவியுயர்வு முறைகள் 2022 ஆம் ஆண்டில் எமது அமைச்சினால் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டதுடன் இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் ஊடாக நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சிகளில் புலப்படத்தக்க முன்னேற்றம் காணப்பட்டுள்ளது. அரச ஊழியர்களுக்கு உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டுத் தொழில் வாய்ப்புக்களுக்குச் செல்வதற்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டமை ஒரு முக்கிய அம்சமாகும். மேலும் பிராந்திய நிர்வாகத்தைப் பலப்படுத்துவதற்கான பல்வேறு நிகழ்ச்சிகளும் உள்ளூராட்சித் துறையின் மேம்பாட்டுக்கான நிகழ்ச்சிகளும் தொடர்ச்சியாக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட ஒரு ஆண்டாக சென்ற வருடத்தைக் குறிப்பிட முடியும்.

இந்தச் செயற்பாடுகள் அனைத்தையும் நிறைவேற்றுவதற்கு அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்ட இந்த அமைச்சின் கௌரவ இராஜாங்க அமைச்சர்கள், செயலாளர், ஊழியர் குழாம், நிறுவனத் தலைவர்கள் உள்ளிட்ட ஒட்டுமொத்த ஊழியர் குழாத்திற்கும் நன்றிகளைத் தெரிவித்து கொள்கிறேன்.

தினேஷ் குணவர்தன,
இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் பிரதம மந்திரி,
பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சர்.

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரின் ஆசிச் செய்தி



நாடளாவிய சேவைகள் மற்றும் இணைந்த சேவைகள் உள்ளிட்ட ஒட்டுமொத்த அரச சேவையிலும் திறன் விருத்தியை ஏற்படுத்தி நவீன தொழில்நுட்ப முறைகளைப் பயன்படுத்தி பொது மக்களுக்கு உன்னதமான சேவையினை தேசிய, மாகாண, பிரதேச மற்றும் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் ஊடாக வழங்குவது இந்த அமைச்சின் முன்னுரிமைச் செயற்பாடாகும். எனினும், கடந்த சில வருடங்களாக நிலவிய கொவிட் 19 தொற்றுநோய் நிலைமையின் காரணமாக உலகின் அனைத்து நாடுகளையும் போன்று இலங்கையிலும் அரச மற்றும் தனியார் துறைகள் கடுமையான பின்னடைவை எதிர்நோக்கியமை அனைவரும் அறிந்ததே. அதன் தொடர்ச்சியாக ஏற்றுமதி குறைவடைந்தமை,டொலர் கையிருப்பு குறைந்தமை, ரூபாவின் பெறுமதி குறைவடைந்தமை, பணவீக்கம் அதிகரித்தமை, நிர்மாணத் துறை வீழ்ச்சியடைந்தமை, தொழில்களை இழந்தமை, ஆட்சேர்ப்புக்கள் மட்டுப்படுத்தப்பட்டமை போன்ற சவால்களுக்கு அரசாங்கம் முகங்கொடுக்க வேண்டி ஏற்பட்டது. அதன் விளைவாக மூலதனச் செலவினங்களையும் அரச செலவினங்களையும் குறைத்து கடுமையான நிதி முகாமைத்துவத்தைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டி ஏற்பட்டது. அத்தகைய கொள்கைச் சட்டகத்தினுள் இந்த அமைச்சின் பணிகள் அரச கொள்கைகளுக்கு இணங்க முன்னுரிமை அடிப்படையில் ஒழுங்குபடுத்தி நிகழ்ச்சிகள் 2022 ஆம் ஆண்டில் நிகழ்ச்சிகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டன.

அதற்கிணங்க அரசாங்க முதலீட்டு மற்றும் தேசிய அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சிகளின் கீழ் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களின் அபிவிருத்திச் செயற்திட்டங்கள், கிராமிய உட்கட்டமைப்பு வசதிகள், சமூக உட்கட்டமைப்பு வசதி அபிவிருத்திச் செயற்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல், சிரேஷ்ட பிரசைகளுக்கான ஓய்வூதியங்களைத் தொடர்ச்சியாகச் செலுத்துதல், அவர்களின் பொருளாதாரத்தையும் நலனோம்பலையும் மேம்படுத்துதல், பாராளுமன்றம் தொடர்பிலும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் தொடர்பிலும் அரசாங்கத்தினால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய கடமைகளை நிறைவேற்றுதல், மாவட்ட செயலகங்கள் மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள் ஊடாக மக்களின் நலனுக்காகச் செயற்பாடுகளைத் தொடர்ச்சியாகப் செய்தல், உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடைமுறைப்படுத்துதல், என்பன மேற்கொள்ளப்பட்ட முன்னுரிமைச் செயற்பாடுகளில் சிலவாகும். மேலும் 2022 ஆம் ஆண்டிற்காக பொதுத் திறைசேரியினால் ஒதுக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளும் நிதிகளும் பயனுறுதிவாய்ந்ததாகவும் வினைத்திறனுடனும் வருடத்தின் எதிர்பார்க்கப்படும் இலக்குகளை அடைவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன என்பதையும் இங்கு குறிப்பிட விரும்புகிறேன்.

இந்த அமைச்சின் மேற்குறித்த பணியைச் சிறப்பாக நிறைவேற்றுவதற்கு ஆலோசனையும் வழிகாட்டலும் வழங்கிய கௌரவ பிரதம மந்திரி மற்றும் பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சர் தினேஷ் குணவர்தன அவர்களுக்கும், இராஜாங்க அமைச்சர்கள் இருவருக்கும் எனது மனமார்ந்த நன்றிகளைத் தெரிவித்துக்கொள்கிறேன். மேலும், ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகளைச் சிறப்பாகவும் வினைத்திறனாகவும் நிறைவேற்றுவதற்கு அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்ட மேலதிக செயலாளர்கள், பணிப்பாளர் நாயகங்கள், சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்கள், பணிப்பாளர்கள், பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்கள் உள்ளிட்ட ஒட்டுமொத்த ஊழியர் குழாத்திற்கும், இந்த அமைச்சின் கீழ் உள்ள திணைக்களங்கள், நியதிச் சட்ட நிறுவனங்கள் மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபனங்களின் தலைவர்கள் உள்ளிட்ட ஊழியர் குழாத்திற்கும் எனது நன்றிகளைத் தெரிவித்துக் கொள்வதுடன் எதிர்காலச் செயற்பாடுகளைச் சிறப்பாக நிறைவேற்றுவதற்கு உங்கள் அர்ப்பணிப்பையும் பங்களிப்பையும் தொடர்ந்தும் எதிர்பார்ப்பதுடன் 2022 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுகை அறிக்கைக்கும் கணக்கு அறிக்கைக்கும் எனது வாழ்த்துக்களை தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

கே.டி.என். ரஞ்சித் அசோக
செயலாளர்
பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு



ஆணையாளர் நாயகத்தின் செய்தி

இலங்கையர்களின் வாழ்வில் பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு போன்ற மிக முக்கியமான மற்றும் உணர்ச்சிபூர்வமான தருணங்களுடன் தொடர்புடைய, ஒவ்வொரு இலங்கையரினதும் நெருக்கமான அரசாங்க நிறுவனமான பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம், அண்ணளவாக 160 வருட காலப்பகுதியில், தனது சிறந்த சேவையை மக்களுக்கு வழங்கி பொது மக்களின் சிவில் உரிமைகள், அசையா மற்றும் அசையும் சொத்துக்களின் சட்ட உரிமைகள் ஆகியவற்றை சான்றுப்படுத்தும் ஆவணங்களை பதிவு செய்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்கும் மக்களை மையமாகக் கொண்ட சேவைகளை வழங்குவதில் முன்னோடியாகச் செயற்பட்டு வருகின்றது.

2022 ஆம் ஆண்டில், அதன் நோக்கு மற்றும் பணியை நிறைவேற்றும் வகையில், சகல பிரிவுகளையும் ஒட்டுமொத்த நிர்வாக அமைப்பின் திசையில் செயல்படுத்திய பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம், அதன் சேவையின் தரத்தினை மேம்படுத்துவதற்கு மற்றும் மக்கள் நட்புறவான திறமைமிக்க சேவையை வழங்கும் நோக்கில் நவீன தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவதன் ஊடாக அதன் வளர்ச்சி மற்றும் ஆராய்ச்சியில் விஷேட கவனம் செலுத்தியுள்ளதோடு சர்வதேச ரீதியில் தனது விடயப் பரப்பெல்லைக்குரிய புதிய நடைமுறைகள் தொடர்பாக ஆய்வு செய்யப்பட்டு தற்போது பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் இ-பிறப்பு-விவாகம்-இறப்பு, இ-காணி, இ-சனத்தொகை, இ-உரித்து உட்பட்ட இ-செயற்திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதோடு இருமடித்தாள் மற்றும் உரித்துக்களை வழங்கும் ஒரு-நாள் சேவை நிகழ்ச்சித் திட்டம் மற்றும் நிகழ்நிலை முறைமை ஊடாக பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களை வழங்கும் வேலைத்திட்டம் போன்றவற்றை இலங்கை மக்களுக்கு ஏற்படுத்திக் கொடுத்துள்ளது.

2022 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தின் முழுக் கடமைப் பொறுப்புக்களின் முன்னேற்றத்தையும் ஆழமாக பகுப்பாய்வு செய்து, எதிர்கொள்ள வேண்டிய சவால்கள் மற்றும் ஏற்பட்ட பின்னடைவுகளை அடையாளம் காணும் நோக்கத்துடன் தொகுக்கப்பட்ட செயல்திறன் அறிக்கை, திட்டமிடலின் மிக முக்கியமான வெளிப்பாடாகும்.

நாடு எதிர்நோக்கிய பொருளாதார மற்றும் தொற்றுநோய் நெருக்கடிகளுக்கு மத்தியிலும், கடுமையான செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ், பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் ஊழியர்கள், பொதுமக்களுக்கு தரமான மற்றும் திறமையான சேவையை வழங்குவதை தங்கள் கடமைக்கு அப்பாற்பட்ட சமூகப் பொறுப்பாகக் கருதினர். அதற்காக முழு ஊழியர் குழாத்திற்கும் எனது நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்வதோடு, 2022 ஆம் ஆண்டின் செயலாற்றுகை அறிக்கையை முன்வைக்கும் இந்த பெருமைக்குரிய சந்தர்ப்பத்தில், 2023 ஆம் ஆண்டிலும் இலங்கை மக்களின் முன்னேற்றத்திற்காக உயர்வான மற்றும் தரமான பொதுமக்கள் நட்புறவுடன் கூடிய சேவையை வழங்குவதற்கு சக ஊழியர்களுக்கு எனது மனமார்ந்த வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

டபிள்யூ.ஆர்.ஏ. நலின் சமந்த விஜயசிங்ஹ
பதிவாளர் நாயகம்

ஃ பொருளடக்கம் ஃ

01 வது அத்தியாயம் – நிறுவனத்தின் சுயவிபரம் / செயல்படுத்தலின் சுருக்கம்

1.1 அறிமுகம்

1.2 நிறுவனத்தின் நோக்கு மற்றும் செயற்பணி

1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்

1.4 நிறுவன ஒழுங்கமைப்பு வரைபடம்

02 வது அத்தியாயம் - முன்னேற்றம் மற்றும் தொலை நோக்கு

2.1 நிருவாக பிரிவு

2.2 சிவில் பதிவுப் பிரிவு

2.3 நொத்தாரிசு பிரிவு

2.4 கணக்கு பிரிவு

2.5 உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு

2.6 சட்டப் பிரிவு

2.7 உரிமை கோரல் பிரிவு

2.8 அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு

2.9 வழங்கல் பிரிவு

2.10 புள்ளிவிபரவியல் பிரிவு

2.11 தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு

2.12 இ-காணிப் பிரிவு

03 வது அத்தியாயம் - 2022 டிசம்பர் 31ம் திகதியில் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதி செயலாற்றுகை கூற்று

3.2 நிதி நிலைமை தொடர்பான கூற்று

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

3.4 நிதி அறிக்கைகள் குறிப்புகள்

3.5 வருமானம் சேகரித்தலின் செயற்திறன்

3.6 ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளை பயன்படுத்துவதன் செயற்திறன்

3.7 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சு / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதி என்ற வகையில் இந்த திணைக்களத்திற்கு/ மாவட்ட செயலகத்திற்கு/ மாகாண சபைக்கு வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள்.

3.8 கணக்காய்வு அறிக்கை

04 வது அத்தியாயம் - செயற்திறன் குறிகாட்டி

4.1 திணைக்களத்தின் செயற்திறன் குறிகாட்டி

05 வது அத்தியாயம் - நிலையான வளர்ச்சி இலக்குகளை (SDG) பூர்த்தி செய்வதன் செயல்திறன்.

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட தொடர்புடைய நிலையான வளர்ச்சி இலக்குகள்

06 வது அத்தியாயம் - மனிதவள விபரக் குறிப்பு

6.1 பணிக்குழு முகாமைத்துவம்

6.2 நிறுவனத்தின் செயல்திறனின் மீதான மனித வளங்களின் பற்றாக்குறை / மிகையின் தாக்கம்

6.3 மனித வள மேம்பாடு

07 வது அத்தியாயம் - இணக்க அறிக்கை

01 வது அத்தியாயம் - நிறுவனத்தின் சுயவிபரம்

1.1 அறிமுகம்

160 ஆண்டுகால பெருமைமிக்க வரலாற்றை மரபுரிமையாக கொண்டுள்ள எமது நோக்கத்தின் ஊடாக பொதுமக்களின் குடியியல் உரிமைகளை பாதுகாத்து, பதிவு செய்தலை தூரநோக்காகக் கொண்டு திருமணம், பிறப்பு, இறப்புகளை பதிவு செய்வதோடு குறித்த ஆவணங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களை வழங்குவதன் ஊடாக மக்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாத்து மக்களுக்கான சேவையை வழங்குவது இத்திணைக்களத்தின் செயற்பணியாகும்.

1867 ஆம் ஆண்டு முதல், பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் பொதுமக்களின் சிவில் உரிமைகளான திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுகளை நடத்தி வருவதோடு 1992 ஆம் ஆண்டில், குறித்த சேவைகளை விரைவாக வழங்கும் பொருட்டு குடியியல் பதிவு நடவடிக்கைகளை பிரதேச செயலகங்கள் வரை பரவலாக்கப்பட்டுள்ளதோடு தற்போது நிகழ்நிலை முறைமையினூடாக சான்றிதழ்களை வழங்கும் பணிகளும் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஆவணப் பதிவுகள் மற்றும் உரித்துப் பதிவுகளுக்காக நாடு முழுவதும் 07 வலயப் பொறுப்பு பிரதி பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகங்கள், 14 மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள், 50 காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள், 4 மத்திய ஆவணக் காப்பகங்கள் மற்றும் 334 மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. 1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க காணி உரித்துப் பதிவுச் சட்டத்தின் கீழ் காணி உரித்துக்களைப் பதிவு செய்வதும் இத்திணைக்களத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணியாகும். இதன் பிரகாரம், இலங்கையின் மிக முக்கியமான திணைக்களங்களில் ஒன்றான பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களமானது பரந்தளவிலான செயற்பாடுகளை உள்ளடக்கி பொதுமக்களுக்கு மிகவும் வினைத்திறனான சேவைகளை வழங்கி வருகின்றது.

1.2 நிறுவனத்தின் நோக்கம் மற்றும் செயற்பணி

நோக்கம்

பொதுமக்களின் சிவில் உரிமைகள் , அசையா மற்றும் அசையும் சொத்துகளுக்கான சட்டப்பூர்வ உரிமையை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்களை பதிவு செய்தல், அவற்றைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் சான்றுப்படுததப்பட்ட பிரதிகளை வழங்கும் மக்களை மையமாகக் கொண்ட சேவை வழங்கலில் முன்னோடியாகச் செயற்படுதல்.

செயற்பணி

அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துக்கள் சம்பந்தப்பட்ட சட்ட ஆவணங்களைப் பதிவுசெய்தல், இலங்கையின் உரித்துகளைப் பதிவுசெய்தல், மக்களின் வாழ்வில் மிக முக்கிய நிகழ்வுகளான விவாகம், பிறப்பு, இறப்பு என்பவற்றைப் பதிவுசெய்தல், குறித்த ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல், கோரிக்கையின் பிரகாரம் அவற்றின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் இத்தகைய பணிகள் ஊடாக பொதுமக்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கு உதவிசெய்தல் என்பவையாகும்.

1.3 திணைக்களத்தின் பணிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பிரதான பணிகள் மூன்றாகும்.

1. பதிவு செய்தல்
2. பாதுகாப்புப் பொறுப்பு மற்றும் ஆவணங்களை பாதுகாத்தல்
3. சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்

செயற்பாடுகள்

1. பதிவு செய்தல்
   - ஆவணங்களை பதிவு செய்தல்
   - அசையா காணி சொத்துக்கள் தொடர்பான ஆவணங்களை பதிவு செய்தல்
   - அசையும் சொத்து தொடர்பான ஆவணங்களை பதிவு செய்தல்
   - அற்றோணிப் பத்திரத்தைப் பதிவு செய்தல்

I. உரித்து பதிவு செய்தல்

- அசையா சொத்துக்கள் தொடர்பான உரித்துக்களை பதிவு செய்தல்.

II. குடியியல் விடயங்களை பதிவு செய்தல்

- இலங்கையினுள் நடைபெறும் அனைத்து திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு மற்றும் வெளிநாடுகளில் நடைபெறும் இலங்கையர்களின் திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவு செய்தல்.
- குழந்தைகளைத் தத்தெடுப்பதற்கான நீதிமன்ற உத்தரவுகளைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் அந்தக் குழந்தைகளின் பிறப்பை மீண்டும் பதிவு செய்தல்.
- கண்டிய திருமணம் மற்றும் விவாகரத்து கோரிக்கைகள் மீது தீர்மானம் எடுத்தல்.
- கண்டிய திருமணங்கள் மற்றும் விவாகரத்துகளை பதிவு செய்தல்.

1. பாதுகாப்புப் பொறுப்பு மற்றும் ஆவணங்களை பாதுகாத்தல்

- மேற்குறிப்பிட்ட ஆவணங்களின், நொத்தாரிசு உரித்துக்களின் இரண்டாவது பிரதிகள் மற்றும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஏனைய பத்திரங்களின் பாதுகாப்புப் பொறுப்பு மற்றும் ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல்.

2. சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்.

- அனைத்து ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல், அவ்வாறான சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளைப் பெறுவதற்கு உரிமையுள்ள நபர்களுக்கு அவற்றை வழங்குதல்.

துணை நடவடிக்கைகள்

- திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்களை நியமித்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல்
- நொத்தாரிசுகளை நியமித்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல்
- உரித்துக்கள் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களுக்கு உரிய முத்திரைக் கட்டணங்களை செலுத்துவதை உறுதி செய்தல்.
- சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளின் மொழிபெயர்ப்புகளை வழங்குதல்.
- திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல்
- பிறப்பு இறப்பு புள்ளிவிபர அறிக்கைகளை வெளியிடுதல்
- விடுமுறைக் கட்டளைச் சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்

சட்டங்கள் மற்றும் கட்டளைச் சட்டங்கள்

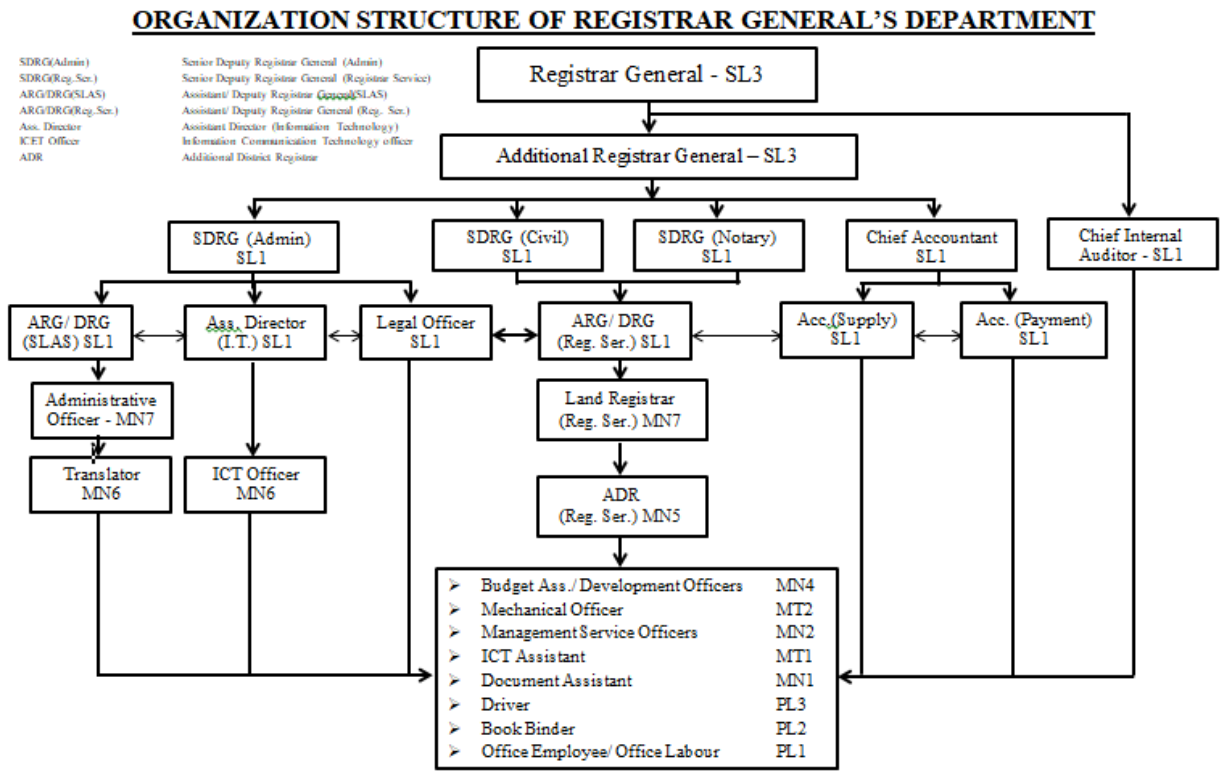
1. காணிகளை பதிவு செய்தல்

- 1972 ஆம் ஆண்டின் 23 ஆம் இலக்க ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (117 வது அதிகாரம்)
- 1907 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க நொத்தாரிசு கட்டளைச் சட்டம் (107 வது அதிகாரம்)
- 1917 ஆம் ஆண்டின் 09 ஆம் இலக்க நம்பிக்கைப் பொறுப்பு கட்டளைச் சட்டம்
- 2014 ஆம் ஆண்டின் 38 ஆம் இலக்க காணிகள் (உடமை மாற்றத்திற்கான கட்டுப்பாடு) சட்டம்
- 2006 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க முத்திரைக் கட்டணம் (விஷேட ஏற்பாடுகள்)
- 2005 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தண்டப்பண அதிகரிப்பு சட்டம்
- 2017 ஆம் ஆண்டின 05 ஆம் இலக்க இரத்துச் செய்ய முடியாத நன்கொடை உரித்துக்களை நன்றியின்மையின் அடிப்படையில் இரத்துச் செய்தல்
- 1973 ஆம் ஆண்டின் 11 ஆம் இலக்க குத்தகை வீட்டுரிமை சட்டம்
- 1902 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க அற்றோணிப் பத்திரம் பதிவுசெய்யும் கட்டளைச் சட்டம் (122வது அதிகாரம்)
- 1969 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க காணி அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டம் (464வது அதிகாரம்)
- 1866 ஆம் ஆண்டின் 06 ஆம் இலக்க உரிமைப் பட்டயம் மற்றும் பழைய உறுதி கட்டளைச் சட்டம் (136வது அதிகாரம்)
- பழைய உறுதி மற்றும் ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (137வது அதிகாரம்)
- காணி ஆவணங்கள் (இருமடித்தாள்களை மீள் தயாரித்தல்) கட்டளைச் சட்டம் (126வது அதிகாரம்)

2. திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவுசெய்தல்

- 1951 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு செய்தல் கட்டம்.
- 1952 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க கண்டிய விவாகம் மற்றும் விவாகரத்து சட்டம்
- 1951 ஆம் ஆண்டின் 13 ஆம் இலக்க முஸ்லிம் விவாகம் மற்றும் விவாகரத்து சட்டம்
- 1907 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க பொதுவான திருமண பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம்
- 1941 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க குழந்தைகளை தத்தெடுத்தல் கட்டளைச் சட்டம்.
- 1981 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க தூதரக கடமைகள் சட்டம்
- 2010 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க இறப்பு பதிவுசெய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்.
- 2016 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க இறப்பு பதிவுசெய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடுகள்) சட்டம்.

1.4 நிறுவன ஒழுங்கமைப்பு வரைபடம்



02 வது அத்தியாயம் - முன்னேற்றம் மற்றும் தொலை நோக்கு

2.1 நிருவாக பிரிவு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிருவாகப் பிரிவானது திணைக்களத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் பணிக்குழாத்தின் தாபன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதோடு, திணைக்களத்தின் கீழ் இயங்கும் பிரதான அலுவலகம், அனைத்து பிராந்திய அலுவலகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களின் நிர்வாக மற்றும் தாபன நடவடிக்கைகளின் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் மேற்பார்வை நிருவாகப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

பணிகள்

1. திணைக்களத்தின் தொலைநோக்கு மற்றும் குறிக்கோளை அடைந்து கொள்வதற்காக அனைத்து பிரிவுகளையும் இலக்காகக் கொள்வதோடு அதற்காக பிரிவுகளுக்கு இடையே சிறந்த ஒருங்கிணைப்பை பேணுதல்.
2. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் பணியமர்த்தல், இடமாற்றம், பதவி உயர்வுகள், செயல்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகள், ஓய்வுபெறச் செய்தல், விடுமுறை மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் போன்றவற்றை மேற்பார்வை செய்தல்.
3. ஊழியர்களின் ஒழுக்க கட்டுப்பாடு நடவடிக்கைகள், ஆரம்ப விசாரணைகள் / முறையான ஒழுங்கு விசாரணைகள் / ஒழுக்காற்று கட்டளைகளை வழங்குதல் உட்பட அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மேற்பார்வை செய்தல்.
4. திணைக்களத்தின் போக்குவரத்து நடவடிக்கைகளின் முகாமை மற்றும் மேற்பார்வை.
5. திணைக்களத்திற்கு தபால் கொண்டு வருதல், கொண்டு செல்லல் மற்றும் விநியோகம் தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் நிறைவேற்றுதல்.
6. திணைக்களத்தின் வருடாந்த செயல்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், முன்னேற்றத்தை ஆய்வு செய்தல், பின்னடைவு ஏற்படும் போது தேவையான நடவடிக்கையெடுப்பதற்கு உரிய பிரிவுகளுக்கு அனுப்புதல் மற்றும் உரிய கால இடைவெளியில் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தில் மாற்றங்களை மேற்கொள்ளல்.
7. திணைக்களத்தின் செயல்திறன் அறிக்கையை தயாரித்தல் மற்றும் அதன் பகுப்பாய்வினை அடுத்த செயல்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுத்துதல்.
8. பணிக் குழுவினரை முகாமை செய்தல், வெற்றிடங்களை நிரப்புதல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.
9. திணைக்களத்தின் நீர், மின்சாரம் மற்றும் தகவல் தொடர்பு போன்ற உட்கட்டமைப்பு வசதி, பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதாரம் போன்ற ஒப்பந்த சேவைகளின் நிர்வாகம்.

10. திணைக்களம் சார்ந்த சேவைகளின் சேவை ஒழுங்குவிதியைத் தயாரித்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளைத் திருத்துதல்.
11. நி.பி. 71 கீழ் புதிய பதவிகளை உருவாக்குதல்.
12. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களின் கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல், அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.
13. அக்ரஹார காப்புறுதி கோரிக்கைகளுக்காக உத்தியோகத்தர்களை பதிவு செய்தல், பிரதிலாபங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பங்களை அனுப்புதல்.
14. பட்டதாரி பயிற்சியாளர்களை பணியமர்த்தல், சேவையில் உறுதிப்படுத்தல்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
15. மாவட்டப் பதிவாளர் / மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் ஆகியோருக்கு அதிகாரங்களை வழங்குதல்.
16. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.
17. தேர்தல்கள் ஆணைக்குழுவினால் நடாத்தப்படும் தேர்தல்களின் திணைக்களம் சார்ந்த நடவடிக்கைகளின் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் மேற்பார்வை.
18. மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுமுறை தின கொடுப்பவிற்கான அனுமதி வழங்குதல்.
19. இலவச அஞ்சலுக்கான ஒதுக்கீடுகளை மேற்கொள்ளல்.
20. புகையிரத பருவகால பயணச்சீட்டுக்கள் / புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்குவது தொடர்பான நடவடிக்கைகள்
21. விசாரணைகள்

தொலை நோக்கு

மனித வள முகாமைத்துவம்

- 27 காணிப் பதிவாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வது தொடர்பான ஆரம்ப நடவடிக்கைகள்
- 27 காணிப் பதிவாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான போட்டிப் பரீட்சையை நடாத்துதல்
- 44 மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு
- பதிவாளர் சேவையின் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கான அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளல்

முறையான செயற்பாடு, மேற்பார்வை மற்றும் கட்டுப்பாடு

- பிராந்திய அலுவலகங்களின் விடய விதானத்தை சட்டப்பூர்வமாக்கும் 14/2022 சுற்றறிக்கையை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

நிர்வாக செலவுகள்

- திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமான அனைத்து இயந்திர உபகரணங்களுக்கும் தரவு அமைப்பு முறைமையொன்றை நிறுவுதல்.
- அனைத்து நிர்வாக செலவினங்களுக்கும் ஒரு தரவு அமைப்பை நிறுவுதல்.

முறையான கோப்பு முகாமைத்துவம்

- திணைக்களத்தில் உள்ள அனைத்து பதவிகள் தொடர்பான தரவு அமைப்பை நிறுவுதல்.
- சுயவிபரக் கோவைகளை பரீட்சித்தல் மற்றும் பூரணப்படுத்துதல்.

தபால் செயற்பாட்டை முறைப்படுத்தல்

- தபால் ஸ்கேன் செய்யும் முன்னோடித் திட்டத்தை ஆரம்பித்தல்

போக்குவரத்துத் துறையில் உற்பத்தித் திறனை அதிகரித்தல்

- அனைத்து வாகனங்களுக்கும் தரவு அமைப்பைத் தயாரித்தல்

2.2 சிவில் பதிவு பிரிவு

நாட்டின் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணங்களைப் பதிவு செய்வது 1867 இல் சிவில் பதிவாகத் தொடங்கப்பட்டதோடு இது உள்நாட்டலுவலல்கள் அமைச்சின் நிர்வாகத்தின் கீழ் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டது. சிவில் உரிமைகள் பதிவுக்காக மையப்படுத்தப்பட்டு மாவட்ட செயலகங்களில் காணப்பட்ட முறைமை 1992 ம ஆண்டில் மக்களுக்கு விரைவான சேவையை வழங்கும் நோக்கில் பிரதேச செயலாளர் பிரிவு வரை பரவலாக்கப்பட்டது.

அத்தோடு சிவில் பதிவு நடவடிக்கைகளான பிறப்பு, திருமணங்கள் மற்றும் இறப்புகளை பதிவு செய்வதற்கு 334 பிரதேச செயலகங்களில் மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவு நிறுவப்பட்டுள்ளதுடன், நாடளாவிய ரீதியில் சுமார் 1800 பிறப்பு, திருமண மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். இந்தப் பதிவாளர்களின் சுயவிபரக் கோவைகளைப் பராமரித்தல் உட்பட பின்வரும் செயல்பாடுகள் இந்தப் பிரிவால் செய்யப்படுகின்றன.

பணிகள்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பின்வரும் நியதிக் கட்டளைகளால் ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து செயல்பாடுகளும் இந்தப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுவதோடு, அவை தனித்தனியாக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

* 1951ம் ஆண்டின் 17ம் இலக்க பிறப்பு விவாகம் இறப்பு பதிவுசெய்தல் சட்டம்
* 1907ம் ஆண்டின் 19ம் இலக்க பொதுவான விவாகம் பதிவுசெய்தல் கட்டளைச்சட்டம்
* 1952ம் ஆண்டின் 44ம் இலக்க கண்டிய விவாகம் மற்றும் விவாகரத்து சட்டம்
* 1951ம் ஆண்டின் 13ம் இலக்க முஸ்லிம் விவாகம் மற்றும் விவாகரத்து சட்டம்
* 1941ம் ஆண்டின் 24ம் இலக்க குழந்தைகளை தத்தெடுத்தல் சட்டம்
* 1981ம் ஆண்டின் 04ம் இலக்க தூதரக கடமைகள் சட்டம்
* 2016ம் ஆண்டின் 16ம் இலக்க காணமல் போனவர்களின் இறப்பு பதிவு செய்தல் சட்டம்

1. கிராமிய பதிவாளர் வெற்றிடங்களை வர்தமானப் பத்திரிகையில் வெளியிடுதல், நேர்முகப் பரீட்சையின் பிரகாரம் மாவட்டச் செயலாளரினால் அனுப்பப்படும் அட்டவணையைப் பரீட்சித்து நியமனம் தொடர்பான பரிந்துரையை அமைச்சிற்கு முன்வைத்தல், அமைச்சின் அனுமதியின் பிரகாரம் நியமனங்களை வழங்குதல்.
   (நாடாளாவிய ரீதியில் திருமணங்கள், பிறப்பு மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்வதற்காக தற்போது பிரதேச மட்டத்தில் சுமார் 1800 பதிவாளர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டுள்ளனர்.)
2. மேலதிக திருமணப் பதிவாளர்கள் நியமனம் தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகள்
3. தீவு முழுவதும் பணியாற்றும் மேற்கண்ட பதிவாளர்களுக்கு தேவையான பயிற்சி, வழிகாட்டுதல் மற்றும் அவர்களின் கோரிக்கைகள் தொடர்பான நடவடிக்கை
4. கிராமிய பதிவாளர்களின் சுயவிபரக் கோவைகளை பேணுதல், சேவைக் காலத்தை நீடித்தல், ஓய்வு பெறச் செய்தல்.
5. கிராமிய பதிவாளர்களுக்கு எதிராகப் பெறப்படும் முறைப்பாடுகள் மீதான ஆரம்ப விசாரணைகளை மேற்கொள்ளல், ஒழுக்காற்று உத்தரவுகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
6. தத்தெடுப்பிற்கான நீதிமன்ற உத்தரவுகளைப் பதிவுசெய்தல் மற்றும் குழந்தை சான்றிதழ்களை வழங்குதல், குறித்த பிறப்புகளைப் பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பங்களைப் பெற்று அனுமதியளித்து பதிவிற்காக பிரதேச செயலகத்திற்கு முன்வைத்தல்.
7. தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தின் உதவியைப் பெறுதல் மற்றும் சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துடன் சட்டம் தொடர்பான கலந்துரையாடல்களில் பங்கேற்றல்.
8. பொதுவான திருமண விவாகரத்து கட்டளைகளின்படி, குறித்த திருமணச் சான்றிதழில் விவாகரத்து தொடர்பான குறிப்புக்களை இடுவதற்கு பிரதேச செயலகங்களுக்கு அனுப்புதல்.
9. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்புப் பதிவாளர் பிரிவுகளில் திருத்தங்கள் தொடர்பான பரிந்துரைகளைப் பெற்று, கௌரவ அமைச்சரின் அனுமதியைப் பெற்று, வர்த்தமானியில் பிரசுரித்தல்.
10. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் மொழிபெயர்ப்பதற்கான விண்ணப்பங்களை ஏற்றுக்கொள்வது, மொழிபெயர்த்து சான்றிதழ்களை வழங்குதல்.
11. யுத்த நடவடிக்கையில் இறக்கும் வீரர்களின் இறப்புகளைப் பதிவு செய்தல், திருத்தம் செய்தல், சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களை வழங்குதல்.
12. விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு தொடர்பான விடயங்களுக்குரிய சுற்றறிக்கைகளை தயாரித்தல்.

13. தமிழ் மொழியிலான இற்றுப்போயுள்ள விவாகம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களை மீளமைப்புச் செய்வதற்கான விண்ணப்பங்களைப் பெற்று, அவற்றை பிரதேச செயலகத்திற்கு அனுப்பி, வழக்குகளை தாக்கல் செய்து, வழக்குத் தீர்ப்பு கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர் குறித்த ஆவணங்களை மீளமைப்புச் செய்தல்.
14. திருமணங்களை பதிவு செய்வதற்கான கிறிஸ்தவ தேவாலயங்களின் பதிவு.
15. தலைமை அலுவலகத்திற்கு கொண்டு வரப்படும் பொதுமக்கள் பிரச்சனைகள் தொடர்பான ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.

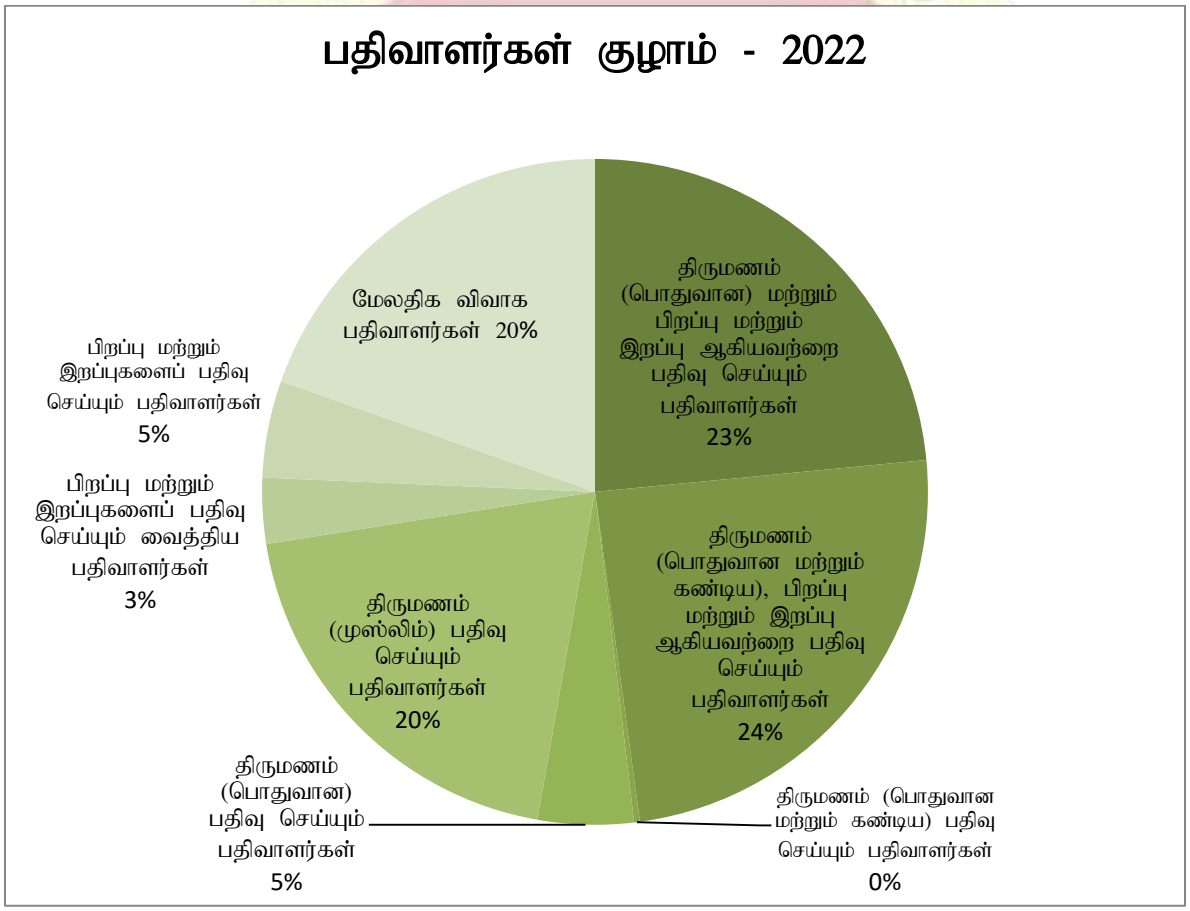
பதிவாளர்கள்

2022.12.31ம் திகதியன்று அறிக்கையிடப்பட்டதன் பிரகாரம் 2022 ஆம் ஆண்டில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில் பணியாற்றிய பதிவாளர்களின் சுருக்கமான அறிக்கை பின்வருமாறு.

பதிவாளர்கள் தொடர்பான விபரங்கள்	எண்ணிக்கை
திருமணம் (பொதுவான) மற்றும் பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள்	419
திருமணம் (பொதுவான மற்றும் கண்டிய), பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள்	435
திருமணம் (பொதுவான மற்றும் கண்டிய) பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள்	5
திருமணம் (பொதுவான) பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள்	83
திருமணம் (முஸ்லிம்) பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள்	352
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவு செய்யும் வைத்திய பதிவாளர்கள்	57
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள்	84
மேலதிக திருமண பதிவாளர்கள்	350
ஓய்வு பெற்ற பதிவாளர்கள்	50
பதவி விலகிய பதிவாளர்கள்	19
மரணித்த பதிவாளர்கள்	6
பணித்தடை செய்யப்பட்ட பதிவாளர்கள்	3
பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட பதிவாளர்கள்	9

2022 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தின் கீழ் பணியாற்றிய பதிவாளர்கள் குழாம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் கீழ் 2022.12.31ம் திகதியில் பணியாற்றிய பதிவாளர்களில் 24% வீதமான பெருந்தொகையினர் திருமணங்கள் (பொதுவான மற்றும் கண்டிய) மற்றும் பிறப்பு மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள் ஆவார்கள். மேலும், திருமணங்கள் (பொதுவான) மற்றும் பிறப்பு மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்யும் பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை மொத்தப் பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கையில் 23% என்று அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளதோடு திருமணங்களைப் பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள் (பொதுவான மற்றும் கண்டிய) மொத்தப் பதிவாளர்களில் 0.2% என்ற சிறு தொகையினராவர்.



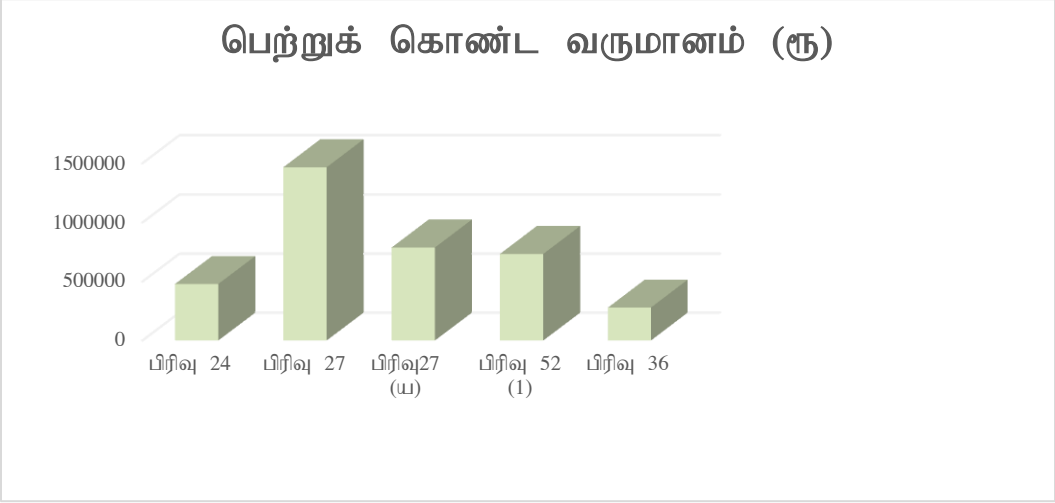
சான்றுப்படுத்தப்பட்ட நகல் பிரதிகளுக்காக பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை

2022 ஆம் ஆண்டில், பிறப்பு, திருமணம், இறப்பு மற்றும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் நகல் பிரதிகளுக்காக 4,575,338 கோரிக்கைகள் கிடைக்கப் பெற்றதோடு 2022.12.31ம் திகதி வரை வழங்கப்பட்ட பிறப்பு, திருமணம், இறப்பு மற்றும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் நகல் பிரதிகளின் ஒட்டுமொத்த எண்ணிக்கை 7,187,241 எனப் பதிவாகியுள்ளது. பிறப்பு, திருமணம், இறப்பு மற்றும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் நகல்களை வழங்குவதன் மூலம் கிடைக்கும் வருமானம் ரூ. 896,139,390.00 என கணக்கிடப்பட்டுள்ளது.

2022ம் ஆண்டில் கிடைக்கப் பெற்ற பிரகடனப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை

பிரகடனப் பத்திரம் தொடர்பான விபரங்கள்	பிரகடனப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை	பெற்றுக் கொண்ட வருமானம் (ரூ)
பிரிவு 24	22607	479,400
பிரிவு 27	33305	1,466,300
பிரிவு 27 (அ)	13589	788,910
பிரிவு 52 (1)	12810	734,800
பிரிவு 36	3041	279,270

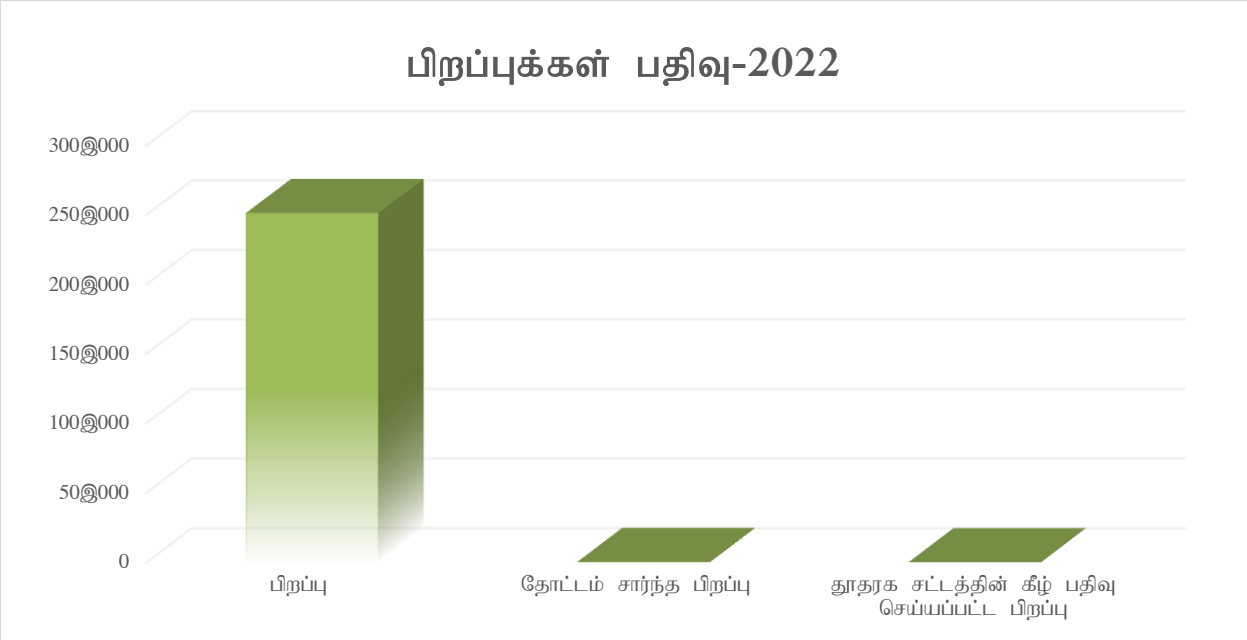
2022 ஆம் ஆண்டில், 27ம் பிரிவின் கீழ் வெளியிடப்பட்ட பிரகடனப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை 33,305 ஆக காணப்படுவதோடு அதனூடாக ஈட்டிய வருமானம் ரூ. 1,466,300 என அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது.



பதிவு செய்தல்

❖ பிறப்பு

2022.12.31ம் திகதியில் மாவட்டப் பதிவாளர்கள்/ மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள் அல்லது கோட்டப் பதிவாளர்களால் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புகளின் மொத்த எண்ணிக்கை 251,313 ஆகும். மேலும், தூதரக சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புகளின் எண்ணிக்கை 2,515 ஆகவும், தோட்டங்கள் சார்ந்த பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புகளின் எண்ணிக்கை 252 ஆகவும் பதிவாகியுள்ளது.



❖ இறப்பு

2022 ஆம் ஆண்டில், மாவட்டப் பதிவாளர்கள்/ மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள் அல்லது கோட்டப் பதிவாளர்களால் பதிவு செய்யப்பட்ட இறப்புகளின் எண்ணிக்கை 161,792 ஆகவும், தோட்டம் சார்ந்த இறப்புகள் 2,421 ஆகவும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன.



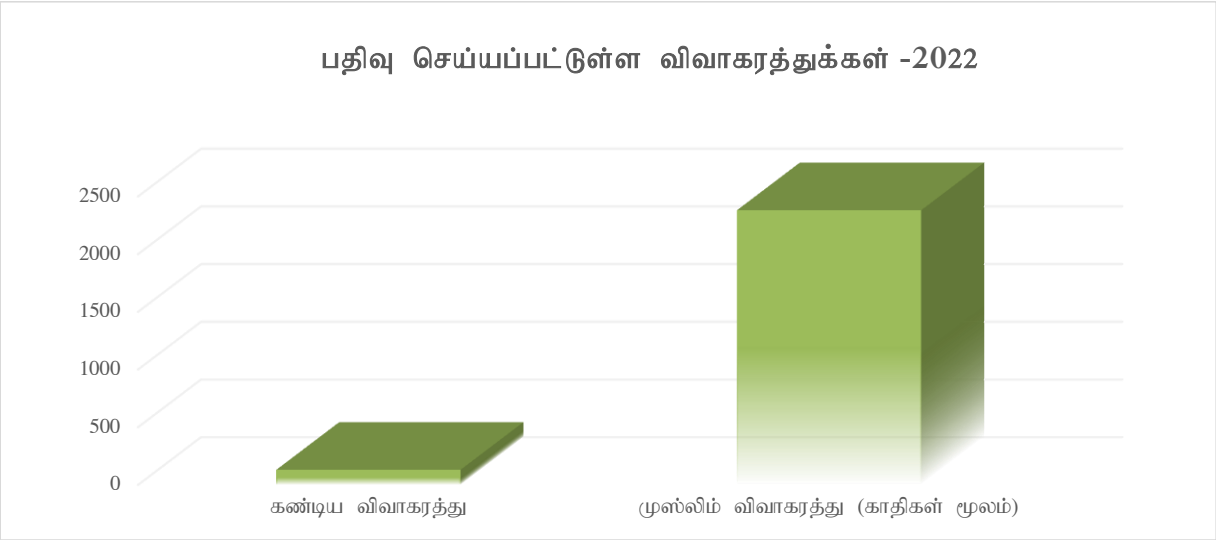
❖ திருமணம்

2022 ஆம் ஆண்டில் மாவட்டப் பதிவாளர்கள்/ மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள் கோட்டப் பதிவாளர்களால் பதிவு செய்யப்பட்ட பொதுவான திருமணங்களின் எண்ணிக்கை 138,533 ஆகுமென்பதே ாடு, இது மொத்த பதிவுத் திருமணங்களில் 83% ஆகும். மேலும், 0.8% என்ற சிறு தொகையினர் கண்டிய திருமணங்களாக அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது.



❖ விவாகரத்து

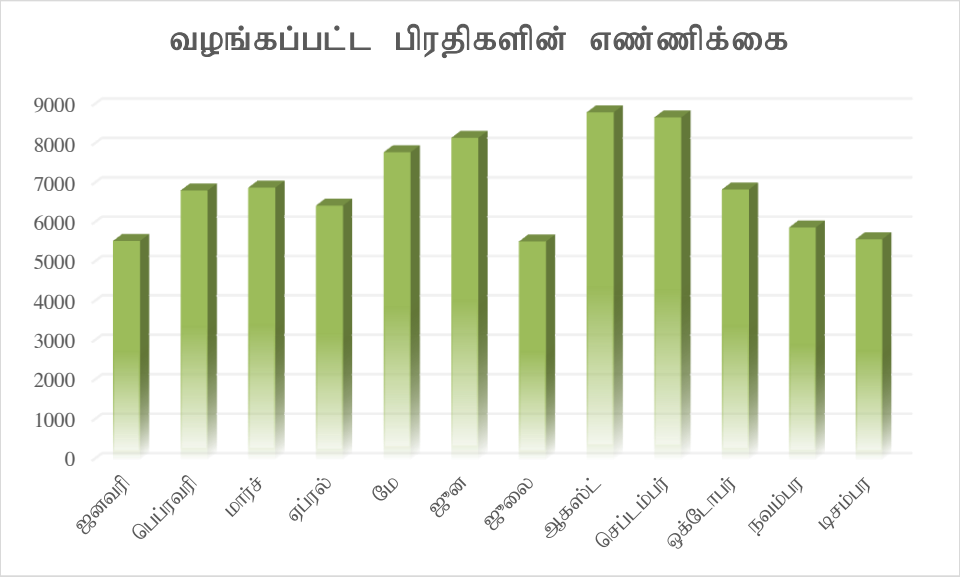
கண்டிய விவாகரத்து 340 பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதோடு 1355 முஸ்லிம் விவாகரத்துகளும் காதிகளின் மூலம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதாக அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது.



வழங்கப்பட்ட மொழிபெயர்ப்பு பிரதிகளின் எண்ணிக்கை

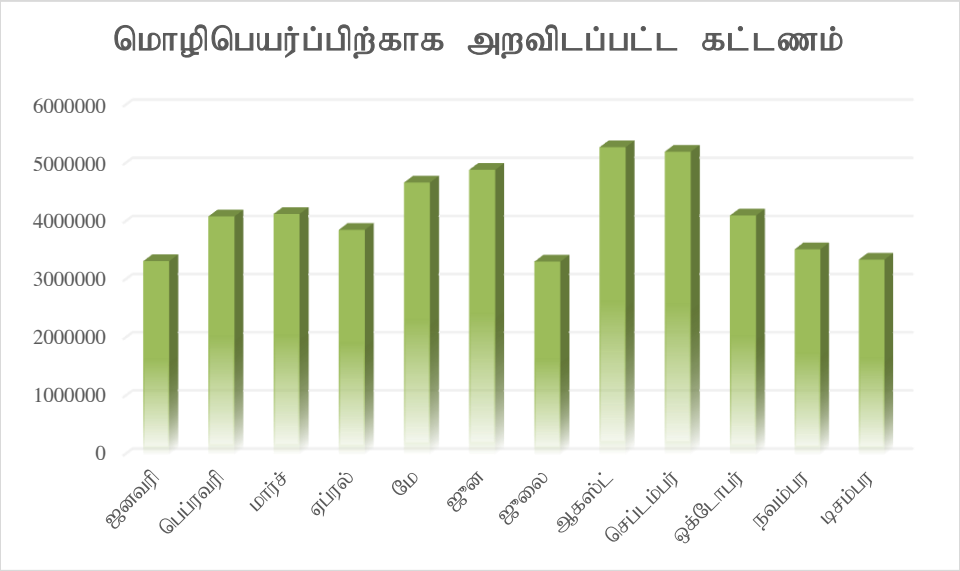
2022 ஆம் ஆண்டில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட மொத்த மொழிபெயர்ப்பு பிரதிகளின் எண்ணிக்கை 83,231 என அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது. மேலும், 2022 ஆம் ஆண்டில் மொழிபெயர்ப்புப் பிரதிகள் விநியோகிக்கப்பட்ட ஆகக்கூடிய மற்றும் குறைந்த மாதங்களாக ஆகஸ்ட் மாதத்தில் 8,826 மொழிபெயர்ப்புகளும் ஜூலை மாதத்தில் 5,549 மொழிபெயர்ப்புகளும் விநியோகிக்கப்பட்டன.

வழங்கப்பட்ட பிரதிகளின் எண்ணிக்கை



மொழிபெயர்ப்புகளுக்காக அறவிடப்பட்ட கட்டணம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் 2022 ஆம் ஆண்டில் 83,231 மொழி பெயர்க்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்கியதன் மூலம் ஈட்டிய மொத்த வருமானம் ரூபா 49,938,600.00 என கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. 2022 ஆம் ஆண்டில், மொழிபெயர்ப்புப் பிரதிகள் வழங்கப்பட்ட மாதங்களின் ஆகக் கூடிய மற்றும் குறைந்த வருமானம் ஆகஸ்ட் மாதத்தில் ரூபா 5,295,600.00 தொகையும், ஜூலை மாதத்தில் மொழிபெயர்ப்பு பிரதியின் மூலமான வருமானம் ரூபா 3,329,400.00 தொகையும் அறவிடப்பட்டுள்ளது.



சனத்தொகை ஆவணங்கள் செயற்திட்டம் தொடர்பான தொலை நோக்கு

- இ-சனத்தொகை ஆவண செயற்திட்டத்தை நேரலையில் செயற்படுத்தும் அலுவலகங்களை மேலும் விரிவுபடுத்துவதற்காக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 99 பிரதேச செயலகங்கள் மூலம் செயற்திட்டத்தை நேரடியாகச் செயல்படுத்துதல்.
- இ-சனத்தொகை ஆவண செயற்திட்டத்தை பொதுமக்கள் மத்தியில் பிரபலப் படுத்துவதற்காக இரத்தினபுரி மாவட்டத்தில் தெரிவுசெய்யப்பட்ட சில பாடசாலைகளில் 2024 ஆம் ஆண்டில் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கங்களைப் பெறவிருக்கும் பாடசாலை மாணவர்களுக்கான தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ்களை வழங்குதல் மற்றும் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ள பிறப்புச் சான்றிதழ்களில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் குறித்த நபரின் கோரிக்கையின் பிரகாரம் குறித்த பிறப்புச் சான்றிதழுக்கான தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழை வழங்குதல்.
- தற்போதைய இ-சனத்தொகை ஆவணத் திட்டத்தை மேம்படுத்தும் நோக்கில், ஏற்கனவே கணனியில் உள்ள மக்களின் தேசிய அடையாள அட்டைகள் தொடர்பான பழைய தரவுத் தளத்திற்குப் (Database) பதிலாக, இற்றைப்படுத்தப்பட்ட புதிய தரவுகளை தேர்தல் திணைக்களம் / ஆட்களைப் பதிவு செய்யும் திணைக்களத்திடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல்.
- CR03 - CR10 வரை தயாரிக்கப்பட்ட படிவங்கள் தொடர்பான விதிமுறைகளை வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரித்தல்.
- பிரகடனப் பத்திரங்களுக்கு அறவிடப்படும் கட்டணங்கள் மற்றும் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களை வழங்குவதற்கான கட்டணங்களில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல்.

- இ-சனத்தொகைப் பதிவுத் திட்டத்தின் கீழ் திருமணப் பதிவு முறையைச் செயல்படுத்தத் தேவையான படிவங்களைத் தயாரித்து வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரித்தல். (CR12/CR13/CR14a/CR14b/திருமணச் சான்றிதழ்) மற்றும் இ-சனத்தொகைப் பதிவுத் திட்டத் தரவு அமைப்பைச் சரிபார்த்து, தேவையான மேம்பாடுகளைச் செய்தல்.

- இ-சனத்தொகைப் பதிவுத் திட்டம் தெடர்பாக திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவுறுத்துவதற்காக,
  - அனைத்து பிரதி / உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்களையும் அறிவுறுத்துதல்
  - மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களின் கடமைப் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான சுற்றறிக்கையை வெளியிடுதல் மற்றும் அவர்களின் கடமைப் பட்டியலைத் திருத்துதல்.
  - அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் கடமைப் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான சுற்றறிக்கையை வெளியிடுதல் மற்றும் அவர்களின் கடமைப் பட்டியலைத் திருத்துதல்.

- இ-சனத்தொகைப் பதிவுத் திட்டத்தின் கீழ் தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழை வழங்குவதற்குத் தேவையான எண்ணிக்கையில் காகிதங்களை அச்சிடுதல் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழிற்குத் தேவையான காகிதத்தை அச்சிடுதல்.
- திருத்தப்பட்ட புதிய CR படிவங்களை அச்சிட்டு குறித்த CR படிவங்களை பிரதேச செயலகங்களுக்கு அனுப்புதல்.
- பணியாளர் ஊக்குவிப்புக்காக தரவுகளை உள்ளீடு செய்வதற்கான நாளாந்த இலக்குகளைக் கண்டறிதல் மற்றும் மேலதிகமான மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கான ஊக்கத்தொகை முறையை அறிமுகப்படுத்துதல்.

2.3 நொத்தாரிசு பிரிவு

காணி மற்றும் ஆவணங்களை பதிவு செய்தல் தொடர்பான பரந்த துறையின் பணிகள் நொத்தாரிசு பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

புதிய நொத்தாரிசு அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல், நொத்தாரிசுகளின் நீதிமன்ற வலயங்களை மாற்றுதல், மேலதிக மொழிகளுக்கான அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல், சட்டத்தரணி அல்லாத நொத்தாரிசுகளை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், அசையும் சொத்துக் கடன்களை பதிவு செய்தல், அற்றோணித் தத்துவப் பத்திரங்களை இரத்து செய்தல், இருமடித்தாள் பரீட்சிப்பு மற்றும் நகல் பிரதிகளை வழங்குதல் போன்ற சேவைகள் இந்த பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

இது தவிர, காணிப்பதிவு அலுவலகங்களில் விடய நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக சுற்றறிக்கைகளை வெளியிடுதல், குறித்த அலுவலகங்களின் அலுவலர்களின் ஒரு நாள் மற்றும் சாதாரண சேவை மற்றும் பணிக்கொடைகளை பரீட்சித்தல், மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைகளை பரீட்சித்தல், இற்றுப் போன இருமடித் தாள்களை மறுசீரமைத்தல் மற்றும் பொதுமக்கள் பிரச்சனைகளுக்கு பதில்களை வழங்குதல் போன்ற செயற்பாடுகள் இந்தப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

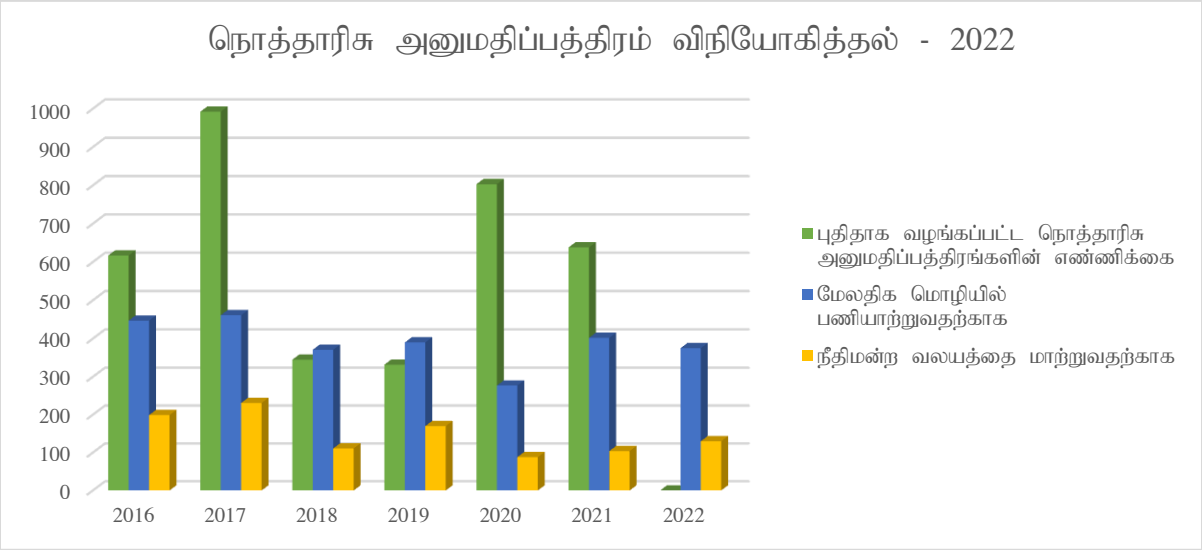
நொத்தாரிசு

	சட்டத்தரணி நொத்தாரிசு	சட்டத்தரணி அல்லாத நொத்தாரிசு	மொத்த எண்ணிக்கை
2022 ஜனவரி மாதம் 01ம் திகதியில் சேவையிலுள்ளவர்களின் எண்ணிக்கை	14105	300	14405
2022ம் வருடத்தில் இறப்பெய்தியவர்களின் எண்ணிக்கை	31	4	34
2022ம் வருடத்தில் கோரிக்கை விடுத்து விலகியவர்களின் எண்ணிக்கை	40	8	48
2022ம் வருடத்தில் நடவடிக்கைகள் இடைநிறுத்தப்பட்ட எண்ணிக்கை	49	1	50
2022ம் வருடத்தில் புதிதாக நியமனம் பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கை	752	11	763
2022 டிசம்பர் மாதம் 31ம் திகதியில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களின் எண்ணிக்கை	14737	298	15035

2022 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், திணைக்களத்தின் கீழ் 15,035 நொத்தாரிசுகள் பணியமர்த்தப்பட்டதோடு அவர்களில் 98% ஆன பெரும்பான்மையானோர் சட்டத்தரணி நொத்தாரிசுகளாக கணக்கிடப்பட்டனர்.

2022 ஆம் ஆண்டில் விநியோகிக்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை

- புதிதாக வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை - 953
- மேலதிக மொழியில் பணியாற்றுவதற்காக - 375
- நீதிமன்ற வலயத்தை மாற்றுவதற்காக - 130



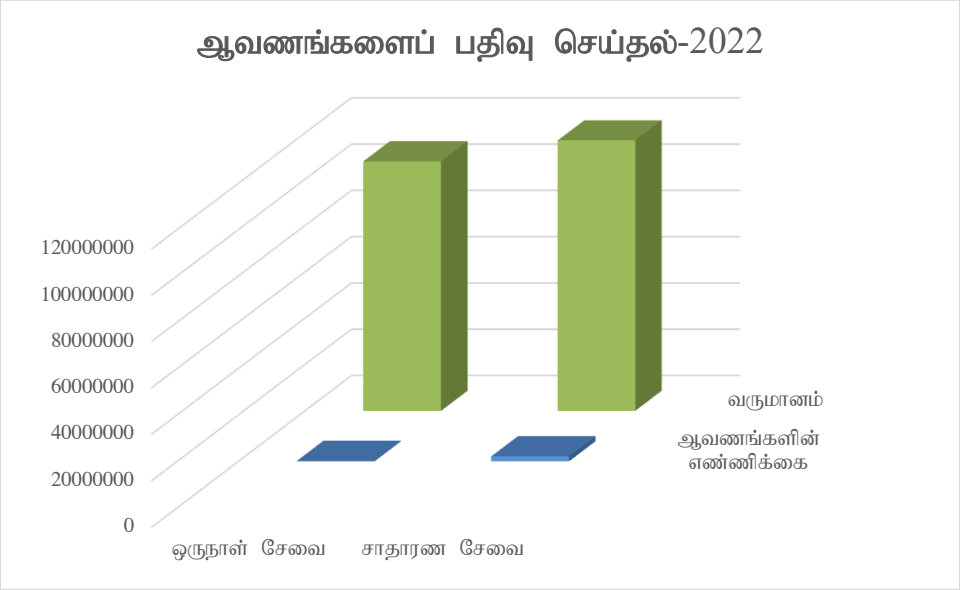
நொத்தாரிசு அனுமதிப் பத்திரங்கள் பதிவாளர் திணைக்களத்தின் தலைமை அலுவலகத்தின் நொத்தாரிசு பிரிவு மூலம் வழங்கப்படுகின்றது. 2021 ஆம் ஆண்டில், 1,144 நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்கள் வழங்கப்பட்டதோடு 2022 ஆம் ஆண்டில் வழங்கப்பட்ட மொத்த நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை 1,458 ஆக அதிகரித்துள்ளது.

மேலும், 2022 ஆம் ஆண்டில், புதிதாக வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் மூலம் பெற்றுக் கொண்ட வருமானம் ரூ. 2,646,400.00 ஆவதோடு ரூ. 1,130,000.00 மேலதிக மொழிகளில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குவதன் மூலமும் ரூ. 573,000.00 வருமானம் நீதிமன்ற வலயத்தை மாற்றுவதற்கான அனுமதிகளை வழங்குவதன் மூலம் பெறப்பட்டுள்ளதென அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது.

ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல்

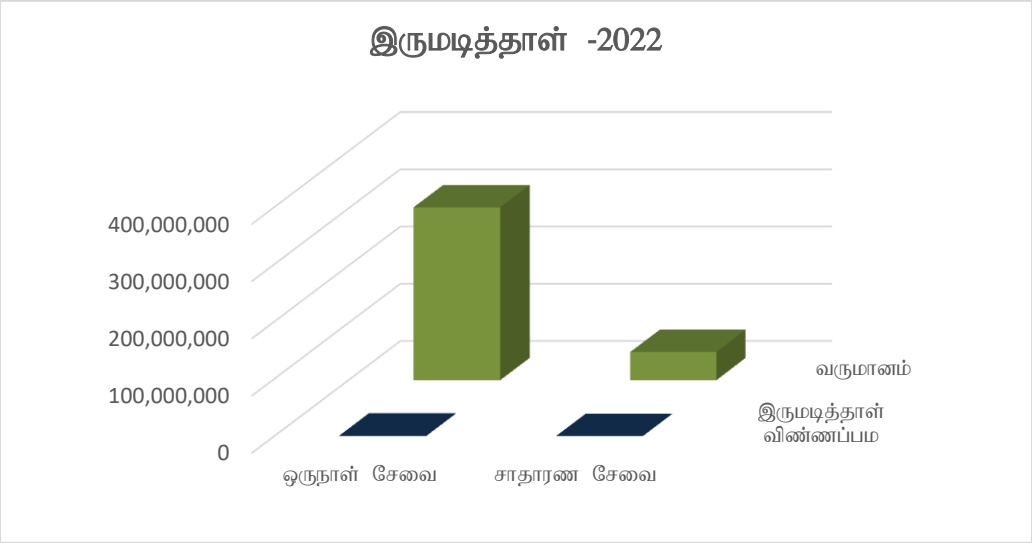
	ஒரு நாள் சேவை		சாதாரண சேவை	
	எண்ணிக்கை	தொகை	எண்ணிக்கை	தொகை
ஆவணங்கள் பதிவு	156,594	107,751,367.00	2,140,599	116,817,097.00
இருமடித்தாள் விண்ணப்பம்	947,987	301,853,238.00	173,166	49,215,455.00
உரித்து பிரதி விண்ணப்பம்	100,054	97,182,040.00	76,032	40,509,297.00

ஒரு நாள் சேவையின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட 156,594 ஆவணங்களுக்கு கிடைத்த வருமானம் ரூ. 107,751,367.00 ஆக கணக்கிடப்பட்டுள்ளதோடு சாதாரண சேவையின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட 2,140,599 ஆவணங்கள் மூலம் கிடைத்த வருமானம் ரூ. 116,817,097.00 ஆகும்.



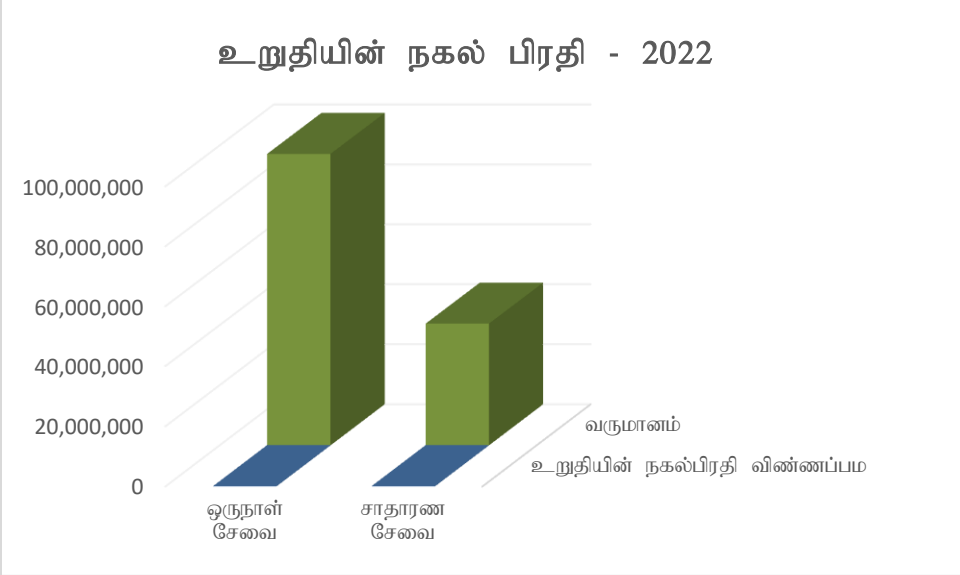
இருமடித்தாள் விண்ணப்பங்கள்

2022 ஆம் ஆண்டில், ஒரு நாள் சேவைகளுக்காக பெறப்பட்ட மொத்த நாளாந்த விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 947,987 ஆகவும், பெறப்பட்ட வருவாய் 301,853,238.00 ஆகவும் அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது. மேலும், சாதாரண சேவையின் கீழான இருமடித்தாள் விண்ணப்பங்கள் 173,166 பெறப்பட்டதோடு, சாதாரண சேவை மூலம் பெறப்பட்ட வருமானம் ரூ. 49,215,455.00 ஆகும்.



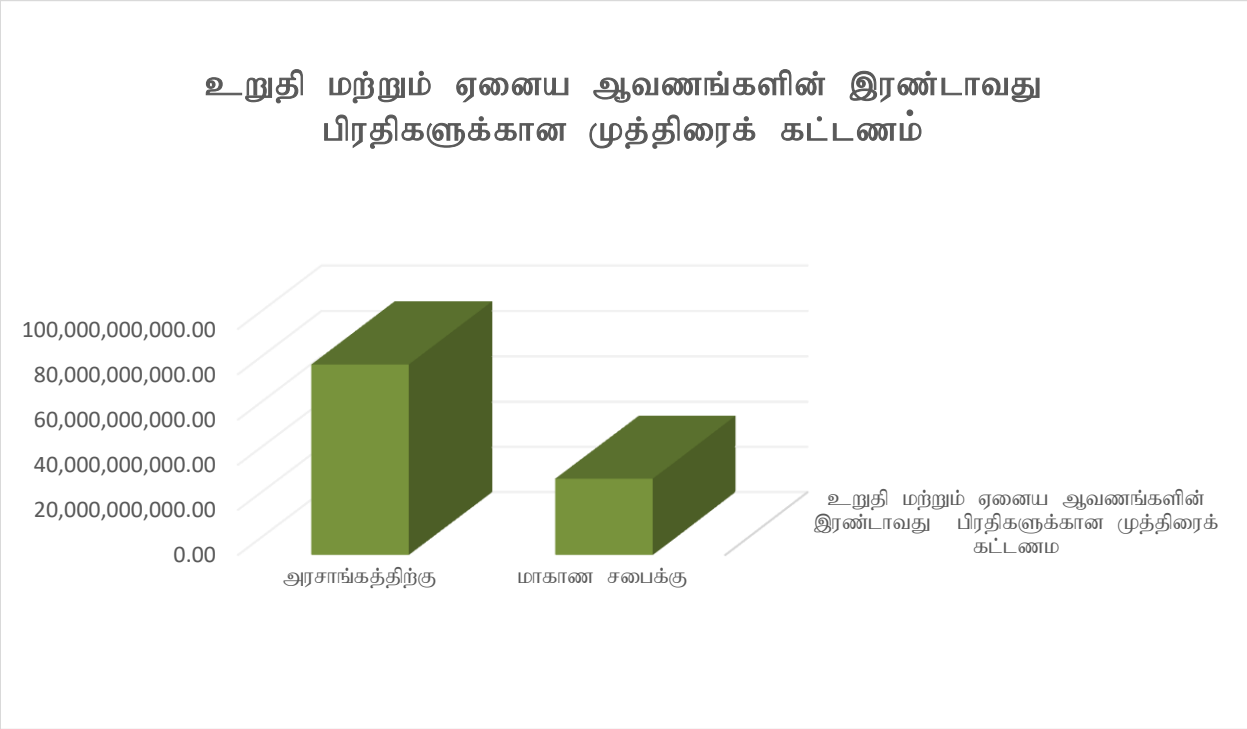
உறுதியின் நகல் பிரதிகளுக்கான விண்ணப்பங்கள்

2022.12.31ம் திகதியில் முடிவடைந்த ஆண்டில், ஒரு நாள் சேவை மற்றும் பொது சேவையின் கீழ் பெறப்பட்ட மொத்த விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை முறையே 100,054 மற்றும் 76,032 ஆவதோடு அதன் கீழ் அறிக்கையிடப்பட்ட வருமானம் முறையே ரூ. 97,182,040.00 மற்றும் 40,509,297.00 என பதிவாகியுள்ளன.



இரண்டாவது பிரதிகள்

2022 ஆம் ஆண்டில் வழங்கப்பட்ட இரண்டாவது பிரதிகளின் மொத்த எண்ணிக்கை 761,956 ஆகவும், உறுதி மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களின் இரண்டாவது பிரதிகளுக்கான முத்திரைக் கட்டணமாக அரசாங்கத்தினால் ரூ. 84,282,658,324.36 தொகையும் மாகாண சபையினால் 33,804,114,088.54 தொகையும் அறவீடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

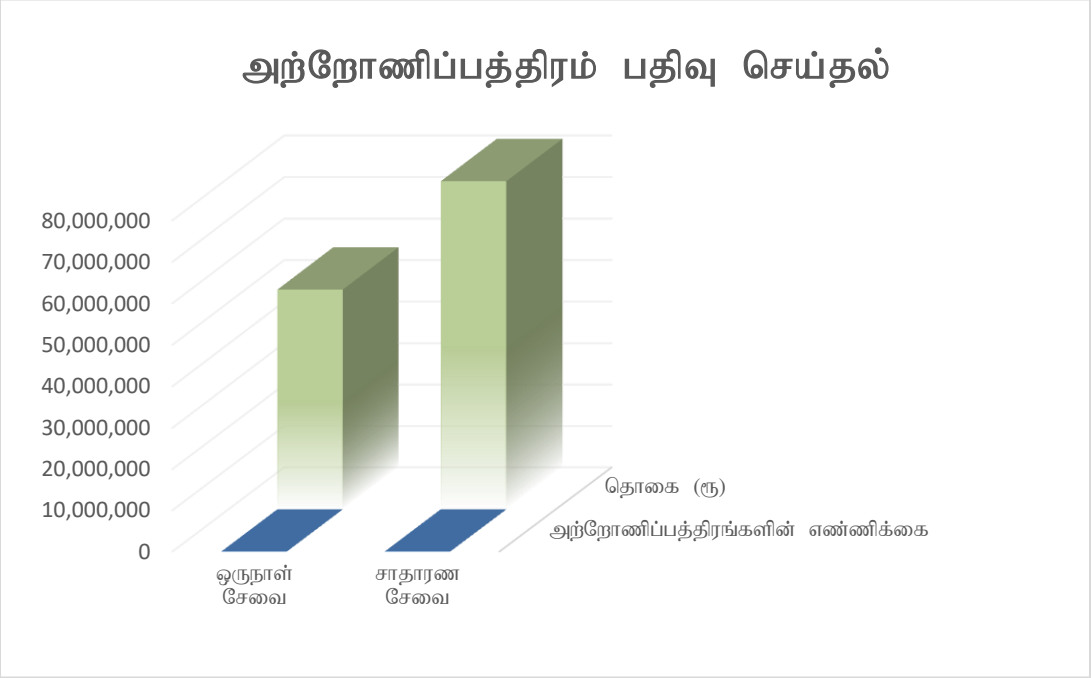


- அறவிடப்பட்ட இணக்கத் தொகை :- 3,323,344.78
- ஆவணங்கள் பதிவு செய்யும் கட்டளைச் சட்டத்தின் 35வது பிரிவின் கீழ் பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை:- 325
- இற்றுப் போன இருமடித்தாள்களை மறுசீரமைப்பதற்காக கிடைக்கப் பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை :- 1002
- பதிவுசெய்யப்பட் கேவியட் மனுக்களின் எண்ணிக்கை:- 13,829 தொகை :- 62,296,150.00
- இரத்துச் செய்யப்பட் கேவியட் மனுக்களின் எண்ணிக்கை : 1,238 தொகை:- 136,212.00

அற்றோணிப்பத்திரம் பதிவு செய்தல்

அற்றோணிப்பத்திரம் பதிவு செய்தல்

ஒரு நாள் சேவைகளின் கீழ், 2022 ஆம் ஆண்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட அற்றோணிப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை 22,162 ஆகவும், அதற்காக அறவிடப்பட்ட தொகை ரூ.53,085,680.00 ஆகவும் இருந்தது. மேலும், சாதாரண சேவையின் கீழ் 47790 அற்றோணிப் பத்திரங்களின் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதோடு அதற்காக ரூ. 79,209,241.00 வருமானத்தை அறவிட முடிந்தது.

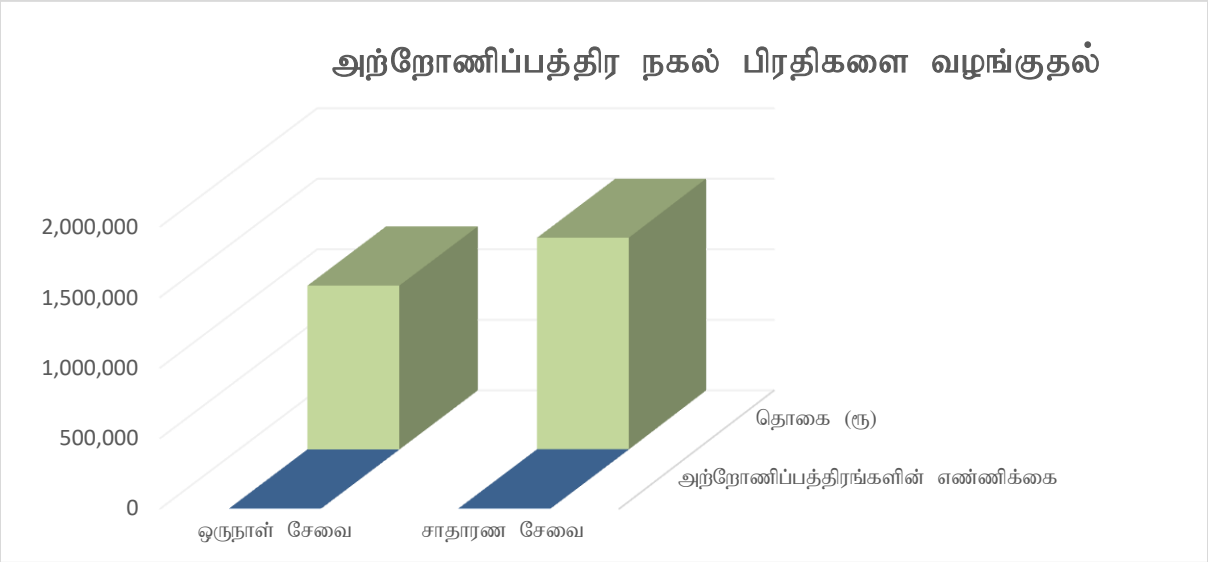


இருமடித்தாள் நகல் பிரதிகளை வழங்குதல்

2022 ஆம் ஆண்டில், ஒரு நாள் சேவைகள் மற்றும் சாதாரண சேவைகளின் கீழ் முறையே 1,539 மற்றும் 917 ஆவணங்கள் வழங்கப்பட்டதோடு இதற்காக ஒரு நாள் சேவையின் மூலம் ரூ. 1,446,810.00 தொகையும் சாதாரண சேவையின் மூலம் ரூ. 1,057,500 தொகையும் வருமானமாகப் பெறப்பட்டது.

அற்றோணிப்பத்திர நகல் பிரதிகளை வழங்குதல்

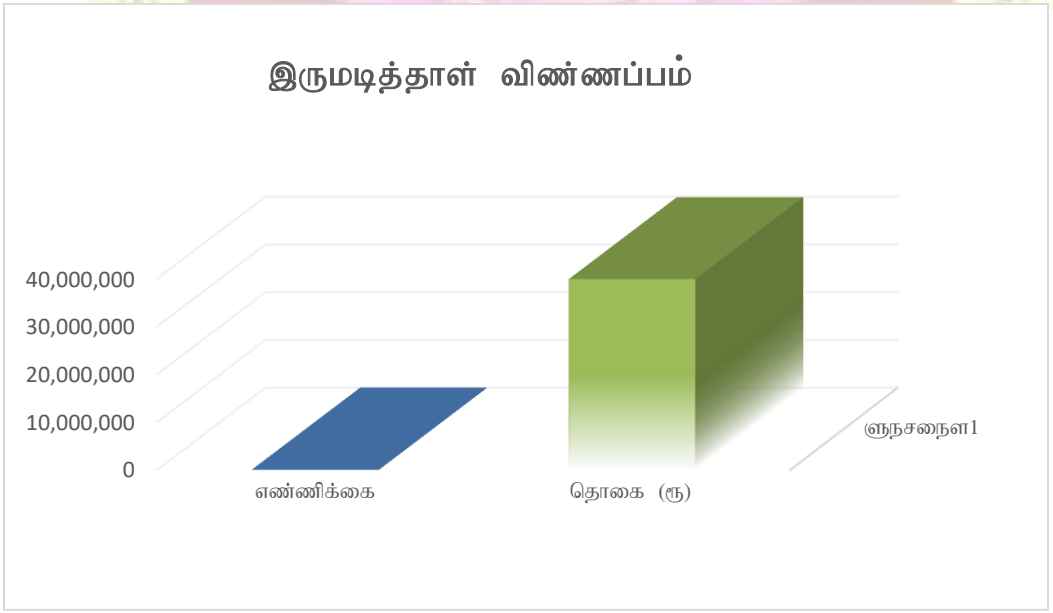
2022 ஆம் ஆண்டில், பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் ஒரு நாள் சேவைகள் மூலம் 1,518 அற்றோணிப்பத்திர நகல் பிரதிகளையும், சாதாரண சேவைகள் மூலம் 2,311 அற்றோணிப்பத்திர நகல் பிரதிகளையும் வழங்கியது, அதற்கான கட்டணமாக முறையே ரூ. 1,162,500.00 மற்றும் ரூ. 1,501,644.00 தொகையும் வருமானத்தை சேகரிக்க முடிந்தது.



தேடுதல்

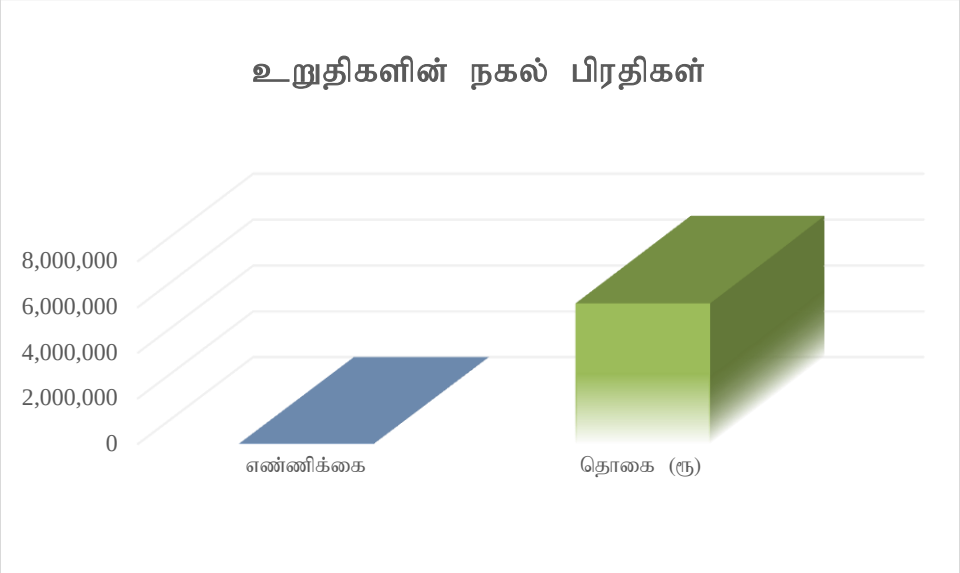
இருமடித்தாள் விண்ணப்பங்கள்

2022 ஆம் ஆண்டில், இருமடித்தாள்களைத் தேடுவதற்காக 80,425 விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்டதோடு அதற்காக அறவிடப்பட்ட மொத்தத் தொகை ரூ.39,917,263 என அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது.



உறுதிகளின் நகல் பிரதிகள்

10,526 உறுதிகளின் நகல்பிரதிகளைத் தேடுவதற்கான விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்டதோடு அதற்காக ரூ. 6,163,123.00 தொகை கட்டணமாக அறவிடப்பட்டது.



தொலைநோக்கு

- புதிய தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதை திறம்படச் செய்தல்.
- நொத்தாரிசு தரவுத்தளத்தைப் இற்றைப்படுத்துவதன் மூலம் சட்டப்பூர்வ நொத்தாரிசுகளை அடையாளம் காண்பதற்கு பொதுமக்களுக்கு உதவுதல்.
- புதிய தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குவதை விரைவுபடுத்துதல்.

2.4 கணக்குப் பிரிவு

கணக்குப் பிரிவின் பணிகள்

- வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்.
- நிதி ஒதுக்கீடுகளை நிர்வகித்தல்
- அனைத்து செலவு நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளல்
- மாதாந்த கணக்கு அறிக்கைகள் தயாரித்தல்
- வருமான அறிக்கைகளை சேகரித்து வருடாந்த வருமான கணக்குகளை தயாரித்தல்
- திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளத்தை தயாரித்தல்
- திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கு கடன்களை வழங்குதல்
- செலவினம் தொடர்பாக வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கைத் தயாரித்தல்
- அரசு உத்தியோகத்தர்களின் முற்பண "பி" கணக்கின் வருடாந்த ஒப்பீடுகளை தயாரித்தல்

தொலை நோக்கு

2023 ஆம் ஆண்டில் நடைமுறைச் செலவாக 3,167 மில்லியன் தொகையும் மூலதனச் செலவினமாக 293 மில்லியன் தொகையும் உரிய முறையில் வருடத்தினுள் பயன்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

2.5 உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு

அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் உறுதியான தன்மையில் தொடர்ந்து கவனம் செலுத்துவது மற்றும் திணைக்களத்தின் மேம்பாட்டிற்கு நம்பகமான ஆலோசகராக பணியாற்றுவது உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவின் பணியாகும்.

2.6 சட்டப் பிரிவு

சட்டப் பிரிவானது, திணைக்களத்தின் சட்டப் பின்னணியையும் அதன் சேவைகளையும் பகுப்பாய்வு செய்து, நீதிமன்ற செயல்முறை தொடர்பான திணைக்களத்தின் வழக்குகளில் தேவையான சட்ட ஒத்துழைப்பை வழங்குதல்.

பணிகள்

- நொத்தாரிசுகள், உரிமைகோரல்கள், சிவில் பதிவுப் பிரிவுகளின் பதிவாளர் நாயகம் பிரதிவாதி மற்றும் மனுதாரராக இருக்கும் வழக்குகளில் பதிவாளர் நாயகம் சார்பாக அவதானிப்புகளைத் தயாரித்தல்.
- நாடளாவிய ரீதியில் பிரதேச செயலக அலுவலகங்கள் மற்றும் காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களின் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துடன் ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல், உரித்துக்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் திருமணங்கள், பிறப்பு மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்தல் தொடர்பான சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை உரிய முறையில் நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப திருத்தங்களை மேற்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- பதிவாளர் நாயகம் சார்பாக நீதிமன்றத்தில் சாட்சியங்கள் வழங்கப்பட வேண்டிய வழக்குகளில் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் மற்றும் உத்தியோகத்தர்களை ஒருங்கிணைத்தல்.
- சட்டமா அதிபர் திணைக்களம் மற்றும் ஏனைய சட்ட மற்றும் நியதிச் சட்ட அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைத்து விசாரணைகள் தொடர்பில் செயற்படுதல்.
- மேல்முறையீட்டு நீதிமன்றம் மற்றும் மேல்முறையீட்டு உயர் நீதிமன்ற பேராணை தொடர்பான கடமைகளைச் செய்தல் மற்றும் கௌரவ நீதிமன்றத்திற்குத் தேவையான சட்ட ஆதரவை வழங்குதல்.

தொலைநோக்கு

திணைக்களத்தின் ஆணைகள் மற்றும் சட்ட விதிமுறைகளுக்கு இணங்க பொதுமக்களுக்கு சமமான நியாயமான சேவையை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

2.7 உரித்து பிரிவு

1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க உரித்து பதிவுச் சட்டத்தின் பிரகாரம், ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் முறைக்குப் பதிலாக உரித்துப் பதிவு செயற்திட்டம் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. "பிம் சவிய நிகழ்ச்சித்திட்டம்" என்ற பெயரில் இந்த செயற்திட்டம் இலங்கையில் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன்படி, அரச நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ், இலங்கையின் முன்னணி அபிவிருத்தித் திட்டமாக தற்போது பிரதேச செயலக மட்டத்தில் பிம் சவிய செயற்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

இதற்காக காணி அமைச்சு மற்றும் பொது நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சும் இணைந்து செயற்படுகின்றன. இத்திட்டமானது காணி அமைச்சின் கீழ் காணி தீர்வைத் திணைக்களம், காணி ஆணையாளர் திணைக்களம் மற்றும் நில அளவையாளர் திணைக்களம் மற்றும் பொது நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் கீழுள்ள பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் ஆகியவற்றின் ஒத்துழைப்புடன் செயல்படுத்தப்படுகிறது. அதன்படி, இந்த செயற்திட்டமானது இரண்டு அமைச்சுக்களின் கீழ் உள்ள நான்கு திணைக்களங்களின் பிரதான இணைப்பின் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது. தற்போது இத்திட்டம் 29 உரித்துப் பதிவு அலுவலகங்களில் செயற்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

2022 ஒக்டோபர் 31ம் திகதி வரை உரித்து பதிவுகள் இடம்பெற்றுக் கொண்டிருக்கும் அலுவலகங்கள் மற்றும் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலிருந்தும் பதிவு செய்யப்பட்ட காணித் துண்டுகளின் எண்ணிக்கையும் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

உரித்து பதிவு செய்யும் அலுவலகம்	2021 இறுதி வரை பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ள மொத்த காணித் துண்டுகளின் எண்ணிக்கை	2022.10.31ம் திகதி வரை பதிவுசெய்யப்பட்ட ஆதன அட்டவணை
தெல்கந்த	69355	911
ஹோமாகம	74778	871
அவிசாவளை	61	0
கம்பஹா	30378	1850
நீர்கொழும்பு	46843	1170
அத்தனகல்ல	54979	4862
அனுராதபுரம்	75218	1617

கண்டி	46272	3198
கம்பளை	32534	474
குண்டசாலை	0	0
இரத்தினபுரி	71890	2235
ஹம்பாந்தோட்டை	34397	439
தங்கல்ல	4349	318
குருணாகல்	41936	3841
குளியாபிட்டிய	8145	220
மொனராகலை	21671	3484
பதுளை	11423	750
பொலன்னறுவை	33043	2555
திருகோணமலை	822	0
மாத்தளை	23628	2229
நுவரெலியா	5633	212
களுத்துறை	8865	594
பாணந்துறை	6948	164
ஹொரனை	1198	122
காலி	11276	863
மாத்தறை	17855	773
கேகாலை	4026	703
புத்தளம்	225	720
மாரவில	8668	1692
மொத்தம்	**746416**	**36867**

2022 ஆம் ஆண்டில், 28,580 உரிமைகோரல் அட்டவணைகள் பெறப்பட்டுள்ளதோடு பதிவு செய்யப்பட்ட மொத்த உரித்து அட்டவணைகளின் எண்ணிக்கை 36,867 ஆகும். 2022 ஆம் ஆண்டின் பின்னர், கொடுக்கல் வாங்கல் பதிவுக்காக முன்வைக்கப்பட்ட சாதனப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை 52,959 ஆகும்.

தொலை நோக்கு

காணி அமைச்சினால் 2023ஆம் ஆண்டுக்காக வழங்கப்பட்ட இலக்குகளின் பிரகாரம், உரித்து பிரிவின் செயற்பாட்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, 10 வருட வேலைத்திட்டமாக இலக்காகக் கொள்ளப்படும் என காணி அமைச்சினால் தற்போது காணி அமைச்சினால் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதோடு அதன் பிரகாரம் எமது இலக்கில் மாற்றங்கள் ஏற்படும்.

2.8 அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சி பிரிவு

2021 ஆம் ஆண்டின் தொடக்கத்தைக் குறிக்கும் முகமாக அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவினால் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் மனித மற்றும் பௌதீக வளங்களை மேம்படுத்துதல் தொடர்பாக பரந்த அளவிலான துறைகளை உள்ளடக்கியுள்ளது.

பொதுமக்களுக்கு இலகுவான மற்றும் வினைத்திறனான சேவையை வழங்கும் நோக்கத்துடன் 2021 மற்றும் 2022 ஆம் ஆண்டுகளில் 06 புதிய அலுவலகங்கள் திறக்கப்பட்டன. மேலும், தீவு முழுவதும் பரவியுள்ள குத்தகை அடிப்படையில் நடாத்திச் செல்லப்படும் வலய அலுவலகங்கள், ஆவணக் காப்பகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களின் குத்தகைக் கூலி தொடர்பாகவும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன. திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமான சகல அலுவலகங்களினதும் சிறிய மற்றும் பெரிய பழுதுபார்ப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி திட்டங்கள் செயற்படுத்தப்படுகின்றன.

மேலும், மனித வள மேம்பாட்டிற்காக, திணைக்களத்தின் சகல உத்தியோகத்தர்களுக்கும் பயிற்சித் திட்டங்கள், பட்டப்பின் படிப்பு நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் உட்பட, பணியாளர்களின் திறனை அதிகரிக்கும் செயல்பாடுகளை பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. பொதுவாக நோக்கும் பொழுது திணைக்களத்தின் பௌதீக மற்றும் மனித வளங்களின் திறனை அதிகரிப்பதில் அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவானது பரந்தளவிலான பணிகளை மேற்கொள்கின்றது.

2022ம் வருடத்தில் பெறப்பட்ட முன்னேற்றம் - அபிவிருத்தி பிரிவு

- 2022 பெப்ரவரி மாதத்தில் கடுவலை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தை மற்றும் 2022 மார்ச் மாதத்தில் குண்டசாலை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தை திறத்தல்.

அதன் பிரகாரம் 2021 மற்றும் 2022 ஆம் ஆண்டுகளில் மேற்படி 02 அலுவலகங்கள் உட்பட மஹர, மேல் மாகாண ஆவணக் காப்பகம், நாரம்மல, வலஸ்முல்ல காணி பதிவாளர் அலுவலகம் ஆகிய 06 அலுவலகங்கள் ஆரம்பிக்கப்பட்டன.



குண்டசாலை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தைத் திறத்தல்

- தலைமை அலுவலகத்தின் ஆறாவது தளம் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவின் உள்ளக பகிர்வு.
- மேல் மாகாண ஆவணக் காப்பகத்தில் தங்கும் விடுதி வசதிகளை வழங்குதல்.
- வடக்கு வலய அலுவலகம் மற்றும் வடமேற்கு வடமத்திய வலய அலுவலகத்தின் பழுதுபார்ப்பு.
- ஹோமாகம, நாரம்மல, கடுவலை, குண்டசாலை மற்றும் வலஸ்முல்ல ஆகிய இடங்களில் காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களின் உள்ளக பகிர்வு
- கொழும்பு, ஹொரணை, அநுராதபுரம் மற்றும் நிகவெரட்டிய காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் மின்சார அமைப்பு திருத்தம்.
- கொழும்பு காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தின் கூரையை சரி செய்தல்.
- மாளிகாவத்தை மத்திய ஆவணக்காப்பகம், கண்டி மத்திய வலயம், தெல்கந்த, பதுளை, கேகாலை மற்றும் இரத்தினபுரி காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் சிறிய திருத்த வேலைகள்.



மேல்மாகாண ஆவணக் காப்பகத்தை திறத்தல்



குண்டசாலை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தைத் திறத்தல்

2022 இல் அடைந்த முன்னேற்றம் - பயிற்சி பிரிவு

- காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களில் புத்தகம் கட்டுவதற்கான நிகழ்நிலை பயிற்சித் திட்டம்
- பதவிநிலை மற்றும் நிறைவேற்று நிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஆவணப் பாதுகாப்பின் முக்கியத்துவம் குறித்த பயிற்சித் திட்டம்
- மத்திய மாகாணம் மற்றும் பதுளை மாவட்டத்தில் அறிவு, திறன்கள் மற்றும் அணுகுமுறைகளை மேம்படுத்துவதற்கான பயிற்சித் திட்டம்
- கிராமப்புற பதிவாளர்களுக்கான மற்றும் பிறப்பு இறப்பு திருமணப் பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம்,
- புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட பிறப்பு, திருமணம், இறப்பு பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சி திட்டம்
- தலைமை அலுவலகத்தில் 02 தமிழ் மொழித் திறன் நிகழ்ச்சிகள்



வட மாகாண பயிற்சி நிகழ்ச்சி

- தலைமை அலுவலகத்தில் நிதிப் பிரமாணம் மற்றும் நிதி கணக்காய்வு பற்றிய பயிற்சி திட்டம்
- தலைமை அலுவலக நிறைவேற்று அதிகாரிகளுக்கான ஆரம்ப விசாரணை தொடர்பான 02 பயிற்சி திட்டங்கள்
- கொழும்பு மாவட்ட கிராமப் பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம்
- வினைத்திறன் மற்றும் விடயத்துடன் தொடர்புடைய சட்ட அறிவை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கான பயிற்சி திட்டம்
- வடமாகாணத்தில் உள்ள அனைத்து அலுவலகங்களின் உத்தியோகத்தர்களையும் உள்ளடக்கிய வகையில் முன்னெடுக்கப்பட்ட பயிற்சித் திட்டம்



மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபையில் இடம்பெற்ற பயிற்சித் திட்டம்



குண்டசாலையில் இடம்பெற்ற பயிற்சிச் செயலமர்வு



குண்டசாலையில் இடம்பெற்ற பயிற்சிச் செயலமர்வு



ஆரம்ப விசாரணை தொடர்பான பயிற்சிச் செயலமர்வு



உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சில் இடம்பெற்ற பயிற்சிச் செயலமர்வு



நிதிப் பிரமாணம் மற்றும் நிதி கணக்காய்வு தொடர்பான பயிற்சி

2023 ஆம் ஆண்டிற்கான எதிர்காலத் திட்டம் - அபிவிருத்திப் பிரிவு

- குத்தகைக் கூலி அடிப்படையில் நடாத்திச் செல்லப்படும் திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமான அலுவலகங்களின் குத்தகைக் கூலி செலுத்துவது தொடர்பான நடவடிக்கைகள்
- பழைய மத்துகம பிரதேச செயலக கட்டிடத்தை புனரமைத்தல் மற்றும் மத்துகம காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தை நிறுவுதல்.
- ஊவா மாகாண அலுவலகத்தை நிறுவுதல்.
- மாத்தறை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்ட காணியிலுள்ள கட்டிடத்தை புனரமைத்து பயன்படுத்துதல்.

- மத்திய ஆவணக் காப்பகங்கள், வலய அலுவலகங்களில் உடைந்த கதவுகள், ஜன்னல்கள், தண்ணீர் குழாய்களின் பழுதுபார்ப்பு உட்பட்ட சிறு பழுதுபார்ப்புக்கள்
- காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களில் கணனி வலைபின்னல் பணிகள் உட்பட சிறு பழுதுபார்ப்புக்கள்
- தலைமை அலுவலகத்தின் மின் அமைப்பில் உள்ள சிக்கலைத் தீர்த்தல்.
- தலைமை அலுவலகம், மேற்கு ஆவணக் காப்பகம், மேற்கு மற்றும் வடமேற்கு வலய அலுவலகங்களை புதுப்பித்தல்.
- மத்திய மற்றும் சப்ரகமுவ வலய அலுவலகங்களில் உள்ள உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களை புதுப்பித்தல்.
- அவிசாவளை, கம்பஹா, பொலன்னறுவை, காலி, மன்னார் காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் கழிவறை தொகுதிகளை பழுதுபார்த்தல்.
- கேகாலை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தை மாதிரி காணி பதிவாளர் அலுவலகமாக மாற்றுதல்.
- அவிசாவளை, பலபிட்டிய காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் கதவுகள் மற்றும் ஜன்னல்களை திருத்துதல்.
- சிலாபம், பொலன்னறுவை காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களின் கூரையை சீரமைத்தல்.
- திருகோணமலை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பொதுமக்கள் சேவை முகப்புக்ககளை அமைத்தல்.
- குருநாகல், அவிசாவளை, நிக்கவெரட்டிய காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் இட விரிவாக்கம்.
- காப்பகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களில் பூச்சிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான ஏற்பாடுகள்.

மேற்குறிப்பிட்ட பணிகள் தவிர, 2023ம் ஆண்டு பெறப்பட்ட ஒதுக்கீட்டின்படி, தலைமை அலுவலகம், வலய அலுவலகங்கள், ஆவணக் காப்பகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களில் சிறிய மற்றும் முக்கியமான பழுதுபார்ப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

2023 ஆம் ஆண்டிற்கான எதிர்காலத் திட்டம் - பயிற்சிப் பிரிவு

- ஆரம்ப விசாரணை, கொள்முதல், நிதி கணக்காய்வு மற்றும் கணனி தொழில்நுட்ப பயிற்சி
- 100 மணித்தியாள , 150 மணித்தியாள மற்றும் 200 மணித்தியாள தமிழ் மொழித் திறன் பயிற்சித் திட்டம்
- சட்டங்கள், கட்டளைகள், திருத்தப்பட்ட சட்டங்கள் மற்றும் நியதிச் சட்ட செயல்பாடுகள் தொடர்பான பயிற்சி
- சட்டப்பூர்வமற்ற செயல்பாடுகள் தொடர்பான பயிற்சி
- தலைமைத்துவம், திறன் மேம்பாடு மற்றும் நுண்ணறிவு உருவாக்கம், ஆவணப் பாதுகாப்புப் பயிற்சித் திட்டம்
- பிரதேச செயலாளர்களுக்கான பயிற்சி
- சாரதிகளுக்கான செயன்முறை மற்றும் எழுத்து மூலமான பயிற்சி
- நிறைவேற்று மற்றும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களின் பட்டப்பின் படிப்புகள்
- கணனி தொழில்நுட்ப முறைகள் மற்றும் ICTA முறைகளில் பயிற்சி

மேற்குறித்த பணிகளுக்கு மேலதிகமாக, 2023ம் ஆண்டுக்காக கிடைக்கப் பெற்றுள்ள ஒதுக்கீட்டின்படி, தலைமை அலுவலகம், வலய அலுவலகங்கள், காப்பகங்கள், காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களின் அலுவலர்களுக்கு பயிற்சித் திட்டங்களை நடாத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

2.9 வழங்கல் பிரிவு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பிறப்பு, திருமணம், இறப்பு மற்றும் காணி ஆகியவற்றைப் பதிவு செய்வதற்குத் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் மற்றும் கடமைகளைச் செய்வதற்குத் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் அச்சிட்டுப் பெற்றுக் கொள்ளல், களஞ்சியப்படுத்தி வைத்தல் மற்றும் நாட்டின் சகல பிரதேச அலுவலகங்களுக்கும் விநியோகித்தல் மற்றும் திணைக்களத்தின் அனைத்து கொள்முதல் நடவடிக்கைகளும் வழங்கல் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

பணிகள்

- திணைக்களத்தில் பயன்படுத்தப்படும் A, B, C, D மற்றும் E வகைப் படிவங்களை வருடாந்தம் தேவைப்படும் எண்ணிக்கையை அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களத்தினால் அச்சிட்டு களஞ்சியப்படுத்தி வைத்தல் மற்றும் விநியோகித்தல்.
- ஏனைய அனைத்து படிவங்களையும் அச்சகத் திணைக்களத்திடமிருந்து பெற்று அல்லது ரோனியோ செய்து தேவையான அளவில் விநியோகித்தல்.
- வெளிநாட்டு தூதரகங்கள், உயர் ஸ்தானிகர் அலுவலகங்கள், தூதரக பொது அலுவலகங்கள் ஆகியவற்றிற்கு தேவையான பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு அச்சிடப்பட்ட படிவங்களை வெளிநாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் ஊடாக அனுப்புதல்.
- கொள்முதல் திட்டத்தை தயாரித்தல் மற்றும் அதன் பிரகாரம் திணைக்களத்தின் அனைத்து கொள்முதல் நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளல். .
- அனைத்து கொள்முதல் தொடர்பான அறிக்கைகளை பராமரித்தல், களஞ்சியப்படுத்தி வைத்தல் மற்றும் விநியோகித்தல்.
- திணைக்களத்தின் சகல அலுவலகங்களிலும் வருடாந்த பொருட் கணிப்பீடுகளை நடாத்துதல்.
- நிலையான சொத்து ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் கன்ட்ரோலர் ஜெனரலுக்கு அறிக்கையிடுதல்.

தொலை நோக்கு

2023 வருடத்தின் கொள்வனவுத் திட்டத்தின் படி கொள்வனவு நடவடிக்கைகளை நிறைவுசெய்தல் மற்றும் திணைக்களத்தின் சகல அலுவலகங்களில் ஆவணங்கள், மாதிரிப் படிவங்கள், கடிதங்கள் மற்றும் மூலதனப் பொருட்கள் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்.

2.10 புள்ளிவிபரவியல் பிரிவு

உயிரியல் புள்ளிவிபரவியல் பிரிவின் பொறுப்புக்களும் கடமைகளும்

- பிறப்பு, திருமணங்கள் மற்றும் இறப்புகள் பற்றிய மாதாந்த மற்றும் வருடாந்த பொழிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- மத்திய ஆண்டு சனத்தொகை மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்.
- இறப்புக்கான காரணங்கள் பற்றிய தகவல் சேகரிப்பு, கணனிமயமாக்கல் மற்றும் இறப்புக்கான காரணங்கள் தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு பற்றிய விளக்கமான தரவு அட்டவணைகள் தயாரித்தல்.
- உயிரியல் புள்ளியியல் தொடர்பான நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்கு சுட்டிகளை தாயரித்தல்.
- உயிரியல் புள்ளியியல் தொடர்பான பிற சுட்டிகளை தயாரித்தல்.
- இறந்த பிறப்புகள் பற்றிய தகவல் சேகரிப்பு.
- கிராமப்புற மற்றும் மருத்துவப் பதிவாளர்களின் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல்.
- தரவு பயன்படுத்துவர்களுக்கு முக்கியமான புள்ளிவிவர அறிக்கைகளைத் தயாரித்து வழங்குதல்.

இந்தப் பொறுப்பையும் கடமையையும் நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான தரவுகளை ஒன்றுதிரட்டும் பணியானது நாடளாவிய ரீதியில் உள்ள அனைத்துப் பதிவாளர்களாலும் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் வருடாந்த மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்குரிய இடம்பெயர்வு தரவுகளை குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வுத் திணைக்களம், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புப் பணியகத்திடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றது.

2022 ஆண்டினுள் நிறைவுசெய்யப்பட்ட கடமைகள்

- 2022 ஆம் ஆண்டில் இலங்கையின் மத்திய ஆண்டு சனத்தொகை மதிப்பீடுகளை வெளியிடுதல்.
- 2022 ஆண்டின் ஜூன் மாதம் வரை பதிவுசெய்யப்பட்ட பிறப்புகள், திருமணம் மற்றும் இறப்புகளின் எண்ணிக்கைகளை மாவட்ட ரீதியாக கணக்கிடுதல்.
- 2021 ஆம் ஆண்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புகள், திருமணம் மற்றும் இறப்புகளின் எண்ணிக்கைகளை மாவட்ட ரீதியாக கணக்கிடுதல்.
- 2015 ஆம் ஆண்டிற்கான சர்வதேச நோய் வகைப்படுத்தலின் படி இறப்புக்கான காரணங்களை தயாரித்து வெளியிடுதல்.
- 2015 ஆம் ஆண்டுக்குரிய நிலைபேறான அபிவிருத்தி சுட்டிகளை தயாரித்து வெளியிடுதல்.

தொலை நோக்கு

அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள உள்ளக நிருவாகத்தின் வலுவான தன்மை பற்றிய தொடர்ச்சியாக கவனம் செலுத்துவதன் மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் மற்றும் நம்பகமான ஆலோசகராக திணைக்களத்தின் மேம்பாட்டிற்காக அர்ப்பணிப்புடன் கடமையாற்றுதல்.

2.11 தகவல் தொழிநுட்பப் பிரிவு

தகவல் தொழிநுட்பப் பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள பிரதான இ-சேவைகள்

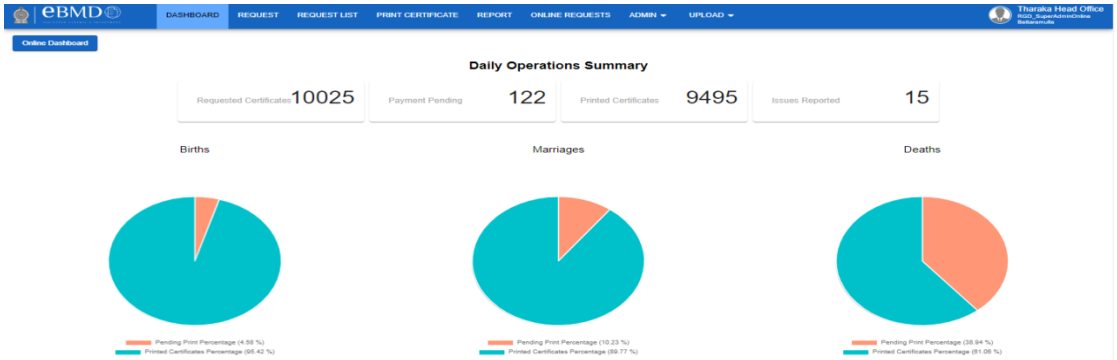
1. E- BMD நிகழ்ச்சித்திட்டம்
    i. ஓவ்வொரு பிராந்திய அலுவலகங்களிலிருந்தும் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களை தரவு முறைமையின் ஊடாக வழங்குதல்.
    ii. Online முறையில் பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு ஆவணங்களை விண்ணப்பிக்கும் திட்டம்.
    iii. Online முறையில் இருமடித்தாள் விண்ணப்பித்தல் மற்றும் வழங்கும் திட்டம்.
    iv. ஏனைய அரச நிறுவனங்களுக்கு பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களின் உண்மைத் தன்மையை சரிபார்க்க வாய்ப்பு வழங்கப்படுள்ளது.
2. Online முறையில் காணிகளின் இருமடித்தாள் விண்ணப்பிக்கும் மற்றும் வழங்கும் திட்டம்
3. இ-சனத்தொகை பதிவுத் திட்டம் (e - Population Registry Project)

தகவல் தொழிநுட்பப் பிரிவின் மேற்பார்வையின் கீழ் அமுல்படுத்தப்படும் ஏனைய செயற்றிட்டங்கள்

1. இ- உரித்து திட்டம் (e-Title)
2. இ- காணி பதிவுத் திட்டம் - (e – Land Registry Program)
3. ஏனைய சேவைகள்

01. இ- பிறப்பு-விவாகம்-இறப்பு நிகழ்ச்சித் திட்டம்

e–BMD Revamp திட்டத்தின் கீழ் நவீனமயப்படுத்தப்பட்ட புதிய பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்கள்



வெளியிடும் தரவு முறைமை

பின்னணி

பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு, தீவு பதிவுப் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் ஒரு பதிவாளர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். மூன்று பிரதிகள் அடங்களாக குறித்த சம்பவங்கள் பதிவு செய்யப்படுவதுடன் அதன் மூலப் பிரதி பிரதேச செயலகத்திலும் இரண்டாவது பிரதி மத்திய ஆவணக் காப்பகத்திலும் பாதுகாக்கப்படுகிறது. மூன்றாவது பிரதி பிறப்பு அல்லது இறப்பு எனில் சம்பவத்தை அறிவிப்பவருக்கும், திருமணம் எனில் தரப்பினருக்கும் இலவசமாக வழங்கப்படுகிறது. பொதுமக்களின் தேவையின் அடிப்படையில் விண்ணப்பித்ததன் பின்னர் சான்றிதழின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று வழங்கப்படும். சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதியை பெறுவதற்கு, ஆவணத்தின் இலக்கம் மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட திகதி வழங்கப்படாத பட்சத்தில், தொடர்புடைய ஆவணத்தைத் தேடி பிரதி வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அதற்காக சம்வம் நடந்த 03 மாதங்களுக்குள்ளான ஆவணங்களை பரிசோதிக்க வேண்டும் என்பதால் இதற்காக உத்தியோகத்தர்களுக்கு பக்கங்களைப் புரட்டி உரிய ஆவணத்தை தேடுவதற்கு நேரம் எடுக்கும். இந்த ஆவணங்களைத் தேடும் நேரத்தைக் குறைப்பதற்காகவும், ஆவணங்களின் பாதுகாப்பிற்காகவும், பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணப் பதிவுகளை ஸ்கேன் செய்வதற்கான தரவுத்தள முறைமையை நிறுவ வேண்டியதன் அவசியயம் கண்டறியப்பட்டதுடன் அந்தத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய e-BMD திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

e -BMD – திட்டத்தின் ஆரம்பமும் தொழிற்பாடும்

- அதன்படி 2006 ஆம் ஆண்டு முன்னோடித் திட்டமாக கொழும்பு மாவட்டத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டு அதன் பின்னர் 2009 ஆம் ஆண்டு முதல் தீவின் ஏனைய மாவட்டங்களிலும் இத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.
- 2019 ஆம் ஆண்டு முதல், பழைய தரவு முறைமையின் நவீனமயமாக்கல் மூலம், நாடளாவிய ரீதியில் உள்ள எந்தவொரு பிரதேச செயலகத்திலிருந்தும் எந்தவொரு மாவட்டத்திற்கும் சொந்தமான பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு பதிவேட்டின் பிரதிகளைப் பெற முடியும்.
- இதுவரை பிரதான அலுவலகத்தில் நிறுவப்பட்டிருந்த பழைய தரவு முறைமை மற்றும் சுமார் 36 மில்லியன் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட பிறப்பு, திருமண, இறப்பு ஆவணங்கள் புதிய தரவு முறைமை தயாரிக்கப்பட்ட பின்னர் ICTA LGC 2.0 இல் நிறுவப்பட்டது,
- அதன்படி, இன்றளவில் பிரதேச செயலகங்கள் 331 இல் அமைக்கப்பட்டுள்ள மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவு மூலம் புதிய தரவு முறைமையின் ஊடாக பிரதிகள் வழங்கும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றது.
- இது தவிர, அனைத்து காணி அலுவலகங்கள் மற்றும் வலய அலுவலகங்களுக்கும் இந்த வசதி வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- ஒவ்வொரு ஆண்டும் தீவு முழுவதும் உள்ள பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு பதிவுகள் ஸ்கேன் செய்யப்பட்டு நாளாந்த அடிப்படையில் தரவு முறைமைக்குள் உள்ளிடப்படுகின்றன.
- வலய அலுவலகங்களால் மையப்படுத்தப்பட்ட ஸ்கேனிங் திட்டங்களை இயக்குதலும் பயிற்சி அளித்தலும்.
- EMBD தரவு முறைமைக்கு API வசதியைச் சேர்த்திருப்பதன் மூலம் ஏனைய அரச நிறுவனங்களுக்கு பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் உண்மைத் தன்மையை சரிபார்க்கும் வசதி வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஏனைய அரச நிறுவங்களுக்கு ஏற்புடையவாறு தரவு முறைமை நிருவாகம் செய்தலும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.
- Online EBMD திட்டத்தின் கீழ், பொது மக்களுக்கு பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களுக்கு Online முறையில் விண்ணப்பிக்கும் வசதி மற்றும் Online Land திட்டத்தின் கீழ், காணி உறுதி இருமடித்தாள் பிரதிகளை Online முறையில் விண்ணப்பிக்கும் வசதி ஆகியவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல், இயக்குதல், நிருவாகம் செய்தல்.

எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கங்கள்

- பொது மக்களுக்கு விரைவாகவும் இலகுவாகவும் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளை வழங்குவதற்கான முறையியல் ஒன்றை ஏற்படுத்துதல்.
- பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமண பதிவுகளைப் பாதுகாப்பதற்கான தரவு முறைமை ஒன்றை உருவாக்குதல்.

தீவு முழுவதும் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களின் எண்ணிக்கை

	மாவட்டம்	மொத்த சட்டகங்கள்	ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட வருடம்	ஸ்கேன் எண்ணிக்கை 2020	ஸ்கேன் எண்ணிக்கை 2021	மொத்த கட்டகங்கள்	ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட வருடம்
1	கொழும்பு	5,832,926	2016		196439	6,029,365	2020
2	காலி	2,112,224	2016	133960	25261	2,271,445	2020
3	மாத்தறை	2,945,959	2016	164472	14745	3,125,176	2020
4	ஹம்பாந்தோட்டை	798,981	2016	120414	17180	936,575	2020
5	புத்தளம்	960,662	2015		138316	1,098,978	2020
6	களுத்துறை	1,508,438	2014	300268	78210	1,886,916	2020
7	குருநாகல்	2,445,629	2014		316691	2,762,320	2020
8	கம்பஹா	2,620,515	2014		118844	2,739,359	2020
9	கேகாலை	1,348,143	2014	95530	57792	1,501,465	2020
10	யாழ்ப்பாணம்	1,567,786	2014			1,567,786	2020
11	கிளிநொச்சி	180,884	2014			180,884	2020
12	முல்லைத்தீவு	164,680	2014			164,680	2020
13	மன்னார்	241,070	2014			241,070	2020
14	வவுனியா	309,095	2014			309,095	2020
15	அனுராதபுரம்	1,501,607	2014		227984	1,729,591	2020
16	பொலன்னறுவை	274,052	2014		94673	368,725	2020
17	திருகோணமலை	702,749	2014		136602	839,351	2020

18	நுவரெலியா	1,584,588	2014		84014	1,668,602	2020
19	மாத்தளை	845,800	2014			845,800	2020
20	மட்டக்களப்பு	797,539	2014		214966	1,012,505	2020
21	மொனராகலை	629,186	2014		85869	715,055	2020
22	கண்டி	2,665,480	2014	245854		2,911,334	2020
23	பதுளை	1,784,948	2010	297696	17534	2,100,178	2020
24	இரத்தினபுரி	1,605,444	2012	333780	60941	2,000,165	2020
25	அம்பாறை	951,965	2012		289464	1,241,429	2020
26	கொழும்பு தூதரகம்	141,174	2012	340779	11124	493,077	
27	அனுமானிக்கப்பட்ட வயது	125,489	2012		17510	142,999	
28	கொழும்பு இராணுவம் - மரணம்				4919	4,919	
29	திருத்தம்				22437	22,437	
	மொத்த எண்.	36,647,013		2032753	2231515	40,911,281	

02. இ- சனத்தொகை பதிவுத் திட்டம் (e – Population Registry Project)

1951 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்கம் கொண்ட பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள் காணப்படுவது, பிறப்பு அல்லது இறப்பு பற்றி கையால் எழுதி பதிவு செய்வதற்காகவாகும். ஆனால் பிறப்பு அல்லது இறப்பைக் கையால் எழுதும் போது கையெழுத்துப் பிழைகள், எழுத்துப் பிழைகள் பல பிறப்பு இறப்புச் சான்றிதழ்களில் காணப்படுகின்றன. மேலும், குறிப்பாக பிறப்புச் சான்றிதழில் திருத்தம் செய்த பிறகு, சான்றிதழில் தெரியும் திருத்தத்தைப் பார்ப்பது பெரும்பாலும் சான்றிதழை வைத்திருப்பவருக்கு ஒரு துன்ப அனுபவமாகும். மேலும், பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளும் அலுவலகங்களில் அதிக நேரத்தையும் உழைப்பையும் செலவிட வேண்டியுள்ளதுடன் அந்தத் தகவல்கள் ஊடாக உரிய பயனைப் பெறும் இயலுமை இல்லாமல் போகியுள்ளது.

இந்த விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஆரம்பிக்கப்பட்ட அரச துறையின் மறுசீரமைப்பு வேலைத்திட்டத்தின் கீழ், சிவில் பதிவு செய்தல் தொடர்பிலான தகவல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல் உள்ளடங்கும் தரவு முறைமையொன்றை தயாரிப்பதற்காக இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப முகவர் நிலையத்தின் தொழில்நுட்ப

வழிகாட்டலின் கீழ் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் இ- சனத்தொகை பதிவு திட்டத்தை தயாரிக்கத் தொடங்கியுள்ளது.

இந்த தரவு முறைமையின் ஊடாக வழங்கப்படவுள்ள தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழின் உள்ளடங்கும் சிறப்பு அம்சங்கள் பின்வருமாறு.

- ஒவ்வொரு பிறப்புக்கும் "எனது இலக்கம்" எனப்படும் தனித்துவமான அடையாள இலக்கம் ஒன்று வழங்கப்படுவதுடன் இது ஆட்கள் பதிவுத் திணைக்களத்துடன் இணைந்து உருவாக்கப்படுவதால், எதிர்காலத்தில் இந்த இலக்கத்தை தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கமாக பயன்படுத்துவதற்கும் இடமுண்டு.
- இந்தச் சான்றிதழ் பதிவாளர் நாயகத்தின் கையொப்பத்தின் கீழ் வழங்கப்படுவதால், தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ் எனப் பெயரிடப்படுதல்.
- இந்த பிறப்புச் சான்றிதழை சிங்களம்/ஆங்கிலம் அல்லது தமிழ்/ஆங்கில மொழிகளில் வழங்கப்படுவதால் சர்வதேச அளவில் பயன்படுத்த முடியும்.
- சான்றிதழில் உடனடி பதிலளிப்பு குறியீடு உள்ளடக்கப்படுவதால் போலியான தகவல்கள் உள்ளிடப்படுவது, திரிவுபடுத்தப்படுவது தவிர்க்கப்படும்.
- சிறப்புப் பாதுகாப்புச் சாதனங்கள் இடப்பட்ட கடதாசியில் அச்சிடப்படுவதால் அதிக அங்கீகாரத்தைப் பெறுதல்.

சான்றிதழின் பின்னணியில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள விஷேட பாதுகாப்பு சாதனங்கள்

- கண்ணுக்கு தெரியாத UV ink அரச இலச்சினை (Invisible UV ink Government Crest)
- நிழல் குறிப்பொன்றாக இடப்பட்ட திணைக்களத்தின் பெயர் (Registrar General's Department, RGD)
- தெர்மோ குரோம் பெட்ச் குறியீடு (Thermo Chrome Patch)
- இரண்டு குய்லோச் கோடுகள் (Guilloche Lines)
- பார்கோட் குறியீடு (Barcode)
- ஹொலோகிராம் முத்திரை (DOVID)
- வரிசை எண் (Serial Number)

அதன்படி, உத்தியோகபூர்வமாக சான்றளிக்கப்பட்ட இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பிரசைகள் தகவல் முறைமையொன்றை பேணுவதன் மூலம், இலங்கையர்கள் தொடர்பான சனத்தொகைப் பதிவேடு உருவாக்கப்படுவதடன் அந்த தகவல்களை அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு இடையில் பகிர்ந்து கொள்ள முடியும் என்பதால் அதன் மூலம் அரச துறையின் செயல்திறன் மேம்படுத்தப்படும்.

- இ- சனத்தொகை இற்கு தரவு முறைமையொன்றை தயாரிப்பது தொடர்பான தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகள் மற்றும் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல்.
- தரவு முறைமை தொடர்பான அனைத்து நிர்வாக வேலைகளையும் மேற்கொள்ளல்.
- முறைமைக்குள் புதிய சேர்த்தல்களை மேம்படுத்துவதற்கும் உரிய தொழில்நுட்ப விவரக்குறிப்புகளைத் தயாரித்தல், உத்தியோகத்தர்ளுக்கு பயிற்சியளித்தல்.
- திணைக்களம் தொடர்பான அனைத்து தகவல் தொழில்நுட்ப உட்கட்டமைப்பு வசதிகளையும் நிருவாகம் செய்தல்.
- புதிய மென்பொருள் தேவைகளை தயாரித்தல் மற்றும் நிர்வாகம் செய்தல்.

03. இ - உரித்து திட்டம் (e –Title)

ஈ-உரித்து திட்டத்தை (e–Title) அமுல்படுத்துவதற்கு தேவையான தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.

04. இ - காணி பதிவுசெய்யும் திட்டம் (e – Land Registry Program)

தேவையான தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.

05. ஏனைய சேவைகள்

- திணைக்களம் தொடர்பான தகவல்களைப் பணிபுரியும் ஊழியர்களுக்கு அறியப்படுத்துவதற்கு குறுஞ் செய்தி உள்நுழைவு முறைமையை நிருவாகம் செய்தல்.
- தீவில் உள்ள அனைத்து அலுவலகங்களிலும் LGN முறைமையை நிருவாகம் செய்தல்.
- திணைக்களம் தொடர்பான மென்பொருளை விருத்தி செய்தல்.
- திணைக்களம் தொடர்பான தகவல்களின் தொழில்நுட்பத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் ஆலோசனை வழங்குதல்.
- திணைக்களம் தொடர்பான இணையதளத்தை பராமரித்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல்.

தொலை நோக்கு

- நவீன தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவின் உட்கட்டமைப்பை மேம்படுத்துதல்.
- தரவு முமைகளின் செயல்படும் தன்மையை மற்றும் நம்பகத்தன்மை உறுதிப்படுத்தல்.

1. தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவின் உட்கட்டமைப்பை மேம்படுத்துதல்.

- Cloud இல் தாபிக்கப்பட்டுள்ள சகல தரவு முறைமைகளும் திணைக்களத்திற்குள் நிறுவுதல். (Data Center for DR Site)
- திணைக்களத்தின் சகல தரவு முறைமைகளையும் கண்காணிக்கக் கூடிய கண்காணிப்புகூடம் ஒன்று அமைத்தல். (Monitoring System with Dash Board)
- சகல அலுவலகங்களிலும் (CCTV) சிசிடிவி கெமரா தொகுதிகள் பொருத்தப்பட்டு, மையப்படுத்தப்பட்ட பார்வையிடும் அறையொன்றை பிரதான அலுவலகத்தில் அமைத்தல்.
- தரவு முறைமைகளில் ஏற்படும் திடீர் செயலிழப்புகள் மற்றும் இணையத்தில் ஏற்படும் திடீர் செயலிழப்புகளை விரைவாக நிவர்த்தி செய்யும் முறையான வழிமுறையொன்றை அமைத்தல்.

  i. Hotline ii. தொலைபேசி சேவையொன்றை ஆரம்பித்தல்.

2. இ - சனத்தொகை பதிவு திட்டத்தை செயல்படுத்துவது தொடர்பான தகவல் தொழில்நுட்ப வசதிகளை மேம்படுத்துதல்.

- தரவு முறைமை நிர்வாகத்திற்கான சரியான வழிமுறையொன்றை அமைத்தல்.
- முதல் கட்டத்தில் செயல்படும் அலுவலகங்களில் தரவு முறைமையின் செயல்பாடு மற்றும் கோளாறு நிலைமைகளை அடையாளம் காண உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்.
- தற்போதைய தேவைகளுக்கு ஏற்ப மென்பொருளை மேம்படுத்துதல்.
- வருடாந்த பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை பயனுள்ளதாக நடத்துதல்.

3. E – BMD திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதலும் வசதிகளை விரிவுபடுத்துதலும்.

- API வசதியை மேம்படுத்துதல் மற்றும் ஏனைய அரசு நிறுவனங்களுக்கான பிறப்பு திருமண இறப்பு சான்றிதழ்களின் உண்மைத் தன்மையை சரிபார்க்க வசதியை ஏற்படுத்துதல்.
- தற்போதைய தேவைகளுக்கு ஏற்ப மென்பொருளை மேம்படுத்துதல்.
- பயனுள்ளதாக வருடாந்த தரவு முறைமையை பராமரித்தல்.

4.காணி அலுவலகங்களிலிருந்து இருமடித்தாள்களை ஸ்கேன் செய்து அவற்றை தரவு முறைமைக்குள் நிறுவுதல்.

2.12 இ- காணிப் பிரிவு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில் காணிகள் பதிவுசெய்யும் முறையானது, 158 வருடங்கள் பழமையான கையால் எழுதப்படும் முறையாகும். தற்பொழுதும் இந்த முறையை பயன்படுத்துவதன் ஊடாக பொதுமக்களின் அவசர தேவைகளுக்கான வசதிகளை வழங்குவதற்கு திணைக்களத்திற்கு முடியாதுப் போகும் நிலை காணப்படுகிறது. காணி உரித்து நிர்ணய திணைக்களத்தின் விசாரணை உத்தியோத்தர்களுக்கு மற்றும் ஏனைய தரப்பினர்களுக்கு (நொத்தாரிசுக்கள் மற்றும் பிரசைகள்) காணி தொடர்பிலான ஆவணங்களை பரிசோதிக்கும் விடயங்கள் நிகழ்நிலையில் அணுகி பரிசோதிப்பதற்கு வசதிகளை ஏற்படுத்துவதற்கும் ஆவணங்களை பதிவு செய்யும் விடயங்களை விரைவுபடுத்துலதற்கும் இந்த திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

இந்த இ- காணி மென்பொருள் மூன்று கட்டங்களின் கீழ் செயல்படுகிறது.

- முதல் கட்டம் (Iteration 01) - கருமபீட கடமைகள்
- இரண்டாம் கட்டம் (Iteration 02) -பதிவுசெய்தல்
- மூன்றாம் கட்டம் (Iteration 03) - பதிவு செய்வதில் உள்ள பிழைகளை சரிசெய்தல், பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல், தேடல் நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்நிலை வசதிகளை வழங்குதல்.

இ- காணி மென்பொருளில் காணப்படும் அலகுகள் (Modules)

	Module
1	359
2	Attorney Registration
3	BMD
4	Condominium
5	Dash Board
6	Employee Allocation
7	Duplicate
8	Existing and New Notary
9	Existing Notary – Deactivation
10	Notary and land Registry change

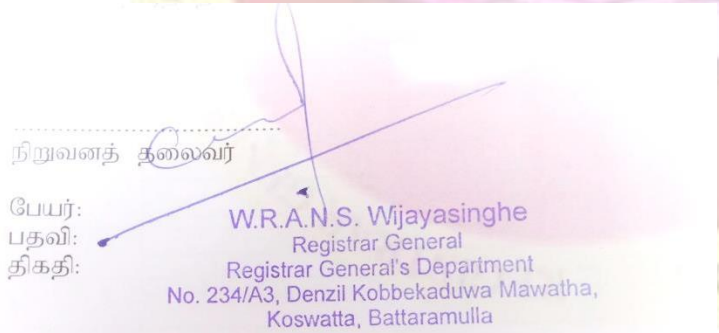
11	Language Change
12	Notary Leave
13	Notary Name Change
14	Notary Judicial Zone Change
15	Resighnation
16	Extract Folio - Online
	Extract Folio – Counter
	Extract Deed – Online
	Extract – Counter
17	Folio Tree
18	Head Office Deed Registration
19	Notary Profile
20	Notary Renewal
21	Personal File
22	Attorney Extract - Online
	Attorney Extract - Counter
	Attorney Deed – Online
	Attorney Deed – Counter
23	Attorney Search Folio/ Deed
24	Public User Registration
25	Search Online/ Counter
26	Section 35
27	Section 36
28	Section 38
29	Special Division Registration
30	Translation
31	Trust

எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கங்கள்

- பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் இரகசியத்தன்மையை உறுதி செய்தல்.
- பதிவுத் தகவலைச் சரிபார்க்க நிகழ்நிலை கணினி அணுகலை வழங்குதல் (Online search)
- மத்திய களஞ்சியத்தில் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட டிஜிட்டல் வடிவில் பதிவு செய்யப்பட்ட தரவை பராமரித்தல்.
- எதிர்காலத்தில் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளை டிஜிட்டல் தரவு மூலம் வழங்குதல்.
- நொத்தாரிசுக்களின் கடமைகள் மற்றும் காணி அலுவலகங்களின் கடமைகளுக்கு இடையே நிகழ்நிலை கணனி இணைப்பை ஏற்படுத்துதல். (Online link)

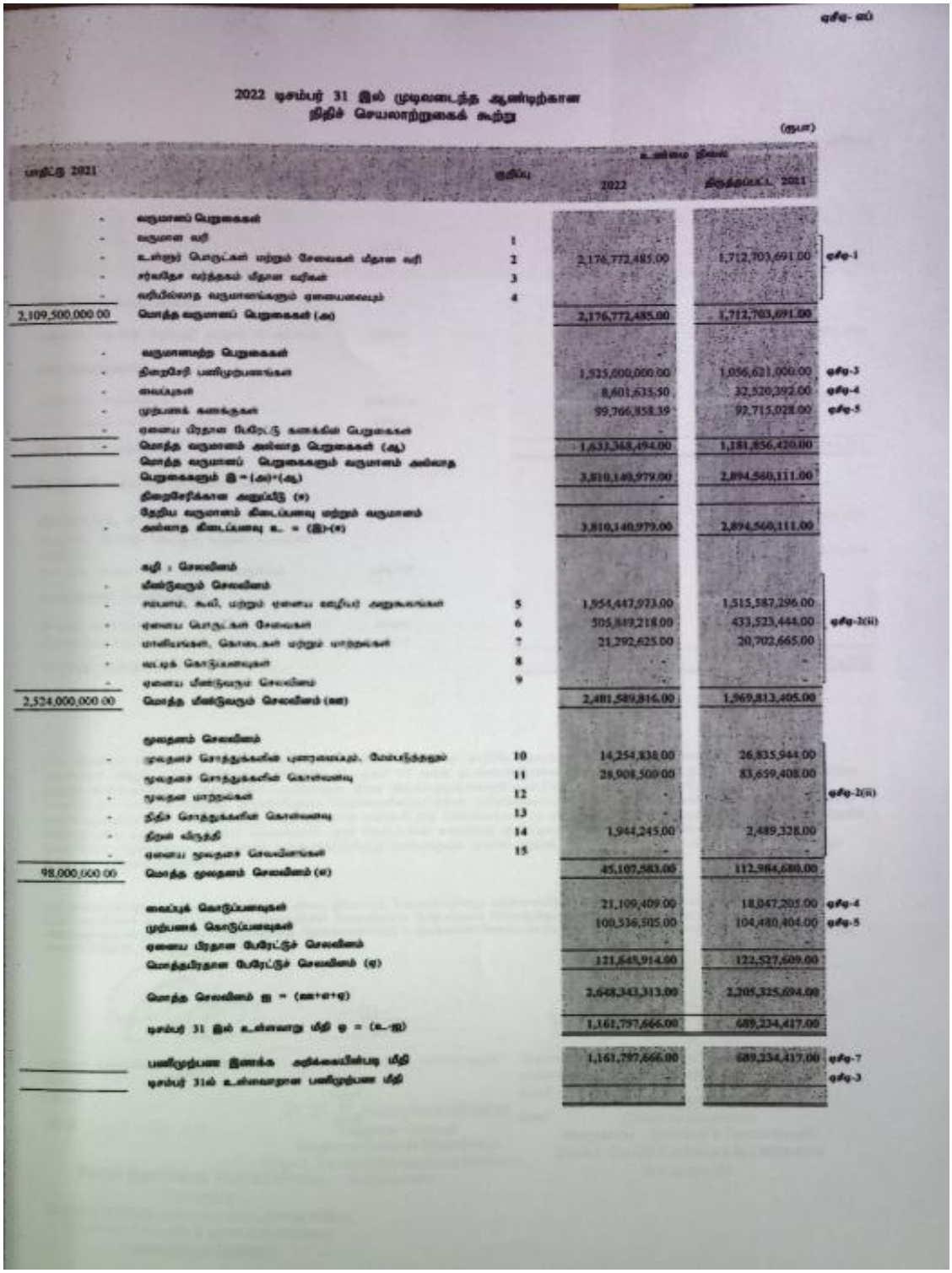
இ - காணி செயற்றிட்டத்தின் முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

2021.01.01 திகதிய, இ-காணி மென்பொருள் கொழும்பு மற்றும் ஹோமாகம அலுவலகங்களில் நிறுவப்பட்டு, கடமைகளைச் செய்யும்போது ஏற்பட்ட பல்வேறு பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வுகளைத் தேடி, அந்த சிக்கல்களைத் தீர்த்துக் கொண்டு, மென்பொருளின் திருத்தும் பணிகளும் தற்போது மேற்கொள்ளப்பட்டு வருவதுடன் 2023.01.02 முதல் 07 முன்னோடி அலுவலகங்களுக்கு (கொழும்பு, அத்தனகல்ல, களுத்துறை, குருநாகல், கேகாலை, யாழ்ப்பாணம், இரத்தினபுரி) முதல் கட்டமாக (Iteration 01) முதலாவது கட்டமாக நிறுவுவதற்குத் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.



03 அத்தியாயம் - 2022.12.31 திகதியுடன் முடிவுற்ற ஆண்டிற்கான முழுமையான நிதி செயலாற்றுகை.

3.1 நிதி செயலாற்றுகை கூற்று

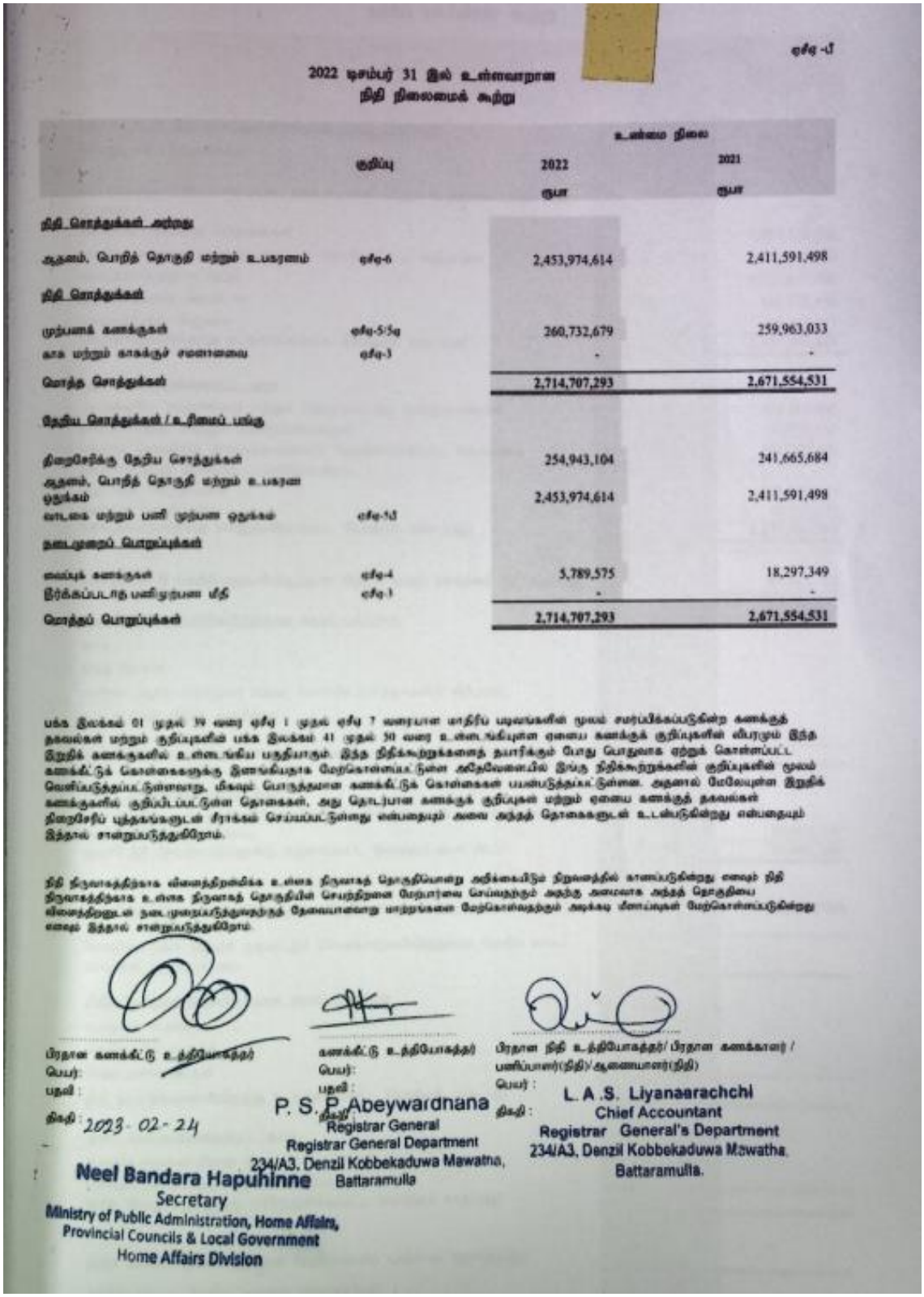


2022 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைத்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

பாதீடு 2021		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2022	திருத்தப்பட்ட 2021	
-	வருமானப் பெறுகைகள்				
-	வருமான வரி	1			
-	உள்நாட்டு பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	2,176,772,485.00	1,712,703,691.00	ஒதுக்கு-1
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3			
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவைகளும்	4			
2,109,500,000.00	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		2,176,772,485.00	1,712,703,691.00	
-	வருமானமற்ற பெறுகைகள்				
-	நிறைசெரி பணிமுற்பணங்கள்		1,525,000,000.00	1,056,621,000.00	ஒதுக்கு-3
-	வைப்புகள்		8,601,635.50	32,520,392.00	ஒதுக்கு-4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		99,766,858.39	92,715,028.00	ஒதுக்கு-5
-	ஏனைய பிறதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		-	-	
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		1,633,368,494.00	1,181,856,420.00	
	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		3,810,140,979.00	2,894,560,111.00	
	நிறைசெரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		-	-	
-	நேதிய வருமானம் கிடைப்பவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பவு உ = (இ)-(ஈ)		3,810,140,979.00	2,894,560,111.00	
	கழி : செலவினம்				
-	மீண்டுவரும் செலவினம்				
-	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	1,954,447,973.00	1,515,587,296.00	
-	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	505,849,218.00	433,523,444.00	ஒதுக்கு-2(ii)
-	மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	21,292,625.00	20,702,665.00	
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
-	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-	
2,524,000,000.00	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)		2,481,589,816.00	1,969,813,405.00	
	மூலதனச் செலவினம்				
-	மூலதன சொத்துக்களின் புனரமைப்பு, மேம்படுத்தலும்	10	14,254,838.00	26,835,944.00	
	மூலதன சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	28,908,500.00	83,659,408.00	
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஒதுக்கு-2(ii)
-	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	
-	நிதியக் கிருத்தி	14	1,944,245.00	2,489,328.00	
-	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	-	-	
98,000,000.00	மொத்த மூலதனச் செலவினம் (எ)		45,107,583.00	112,984,680.00	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		21,109,409.00	18,047,205.00	ஒதுக்கு-4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		100,536,505.00	104,480,404.00	ஒதுக்கு-5
	ஏனைய பிறதான பேரேட்டுச் செலவினம்		-	-	
	மொத்தபிறதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		121,645,914.00	122,527,609.00	
	மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ+எ+ஏ)		2,648,343,313.00	2,205,325,694.00	
	டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ-ஐ)		1,161,797,666.00	689,234,417.00	
	பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின்படி மீதி		1,161,797,666.00	689,234,417.00	ஒதுக்கு-7
	டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		-	-	ஒதுக்கு-3

3.2 நிதி நிலைமை தொடர்பான கூற்று



ஏசீஎ -பீ

2022 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2022 ரூபா	2021 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஎ-6	2,453,974,614	2,411,591,498
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஎ-5/5எ	260,732,679	259,963,033
வாக மற்றும் காசுக்கும் சமானமானவை	ஏசீஎ-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		2,714,707,293	2,671,554,531
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
திரண்டெழுந்த தேறிய சொத்துக்கள்		254,943,104	241,665,684
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		2,453,974,614	2,411,591,498
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஎ-5பீ		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஎ-4	5,789,575	18,297,349
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஎ-1	-	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		2,714,707,293	2,671,554,531

பக்க இலக்கம் 01 முதல் 39 வரை ஏசீஎ 1 முதல் ஏசீஎ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 41 முதல் 50 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிகூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இந்த நிதிகூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் நிறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுபடுத்துகிறோம்.

நிதி நிருவாகத்திற்காக விளைத்திறமிக்க உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியொன்று அதிக்கையிடம் நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நிதி நிருவாகத்திற்காக உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியின் செயற்றிறன் மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந்தத் தொகுதியை விளைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவை மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அவ்வப்போது சீராய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுபடுத்துகிறோம்.

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி : 2023-02-24

Neel Bandara Hapuhinne
Secretary
Ministry of Public Administration, Home Affairs,
Provincial Councils & Local Government
Home Affairs Division

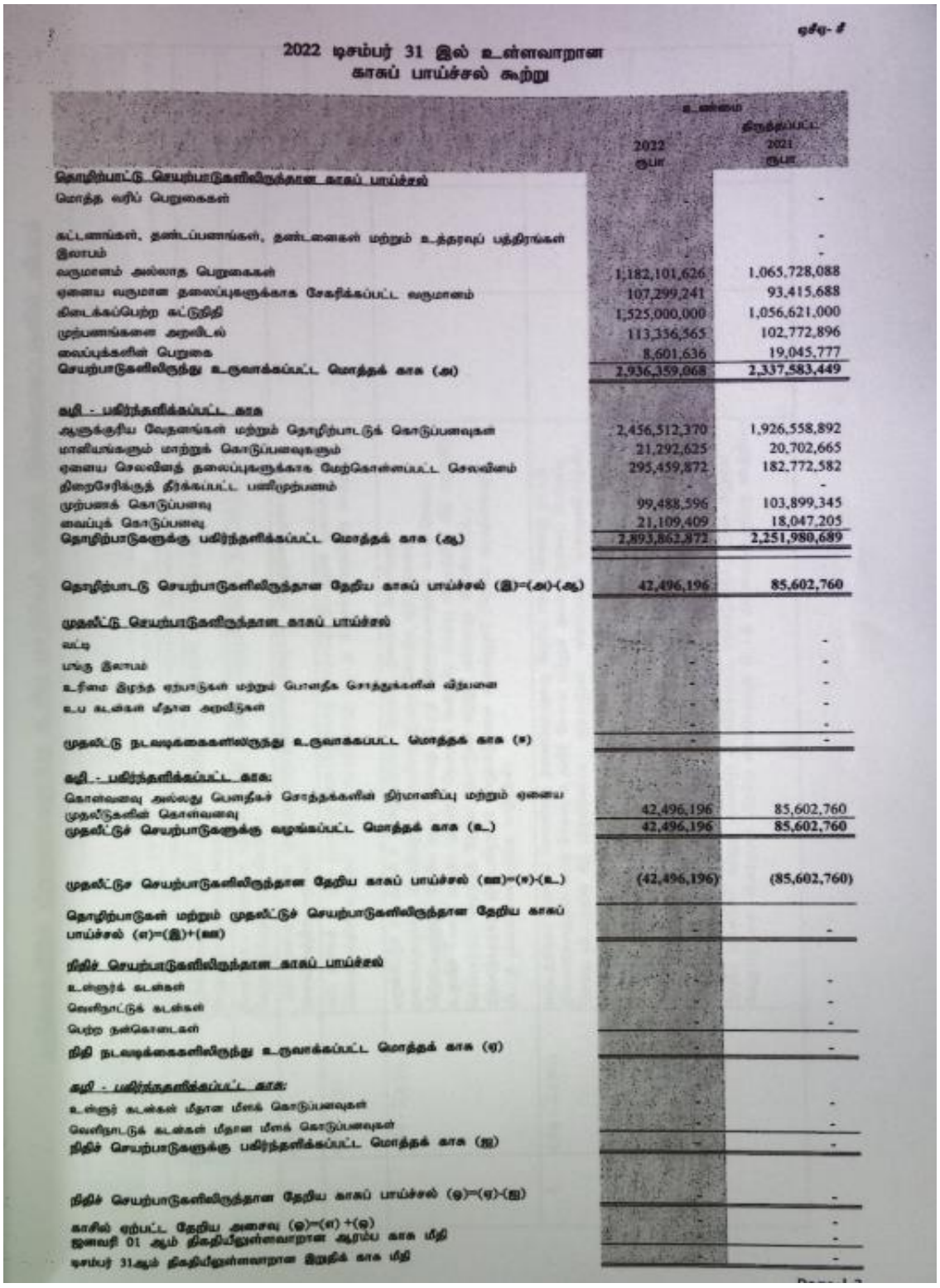
கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி :

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 :

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

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

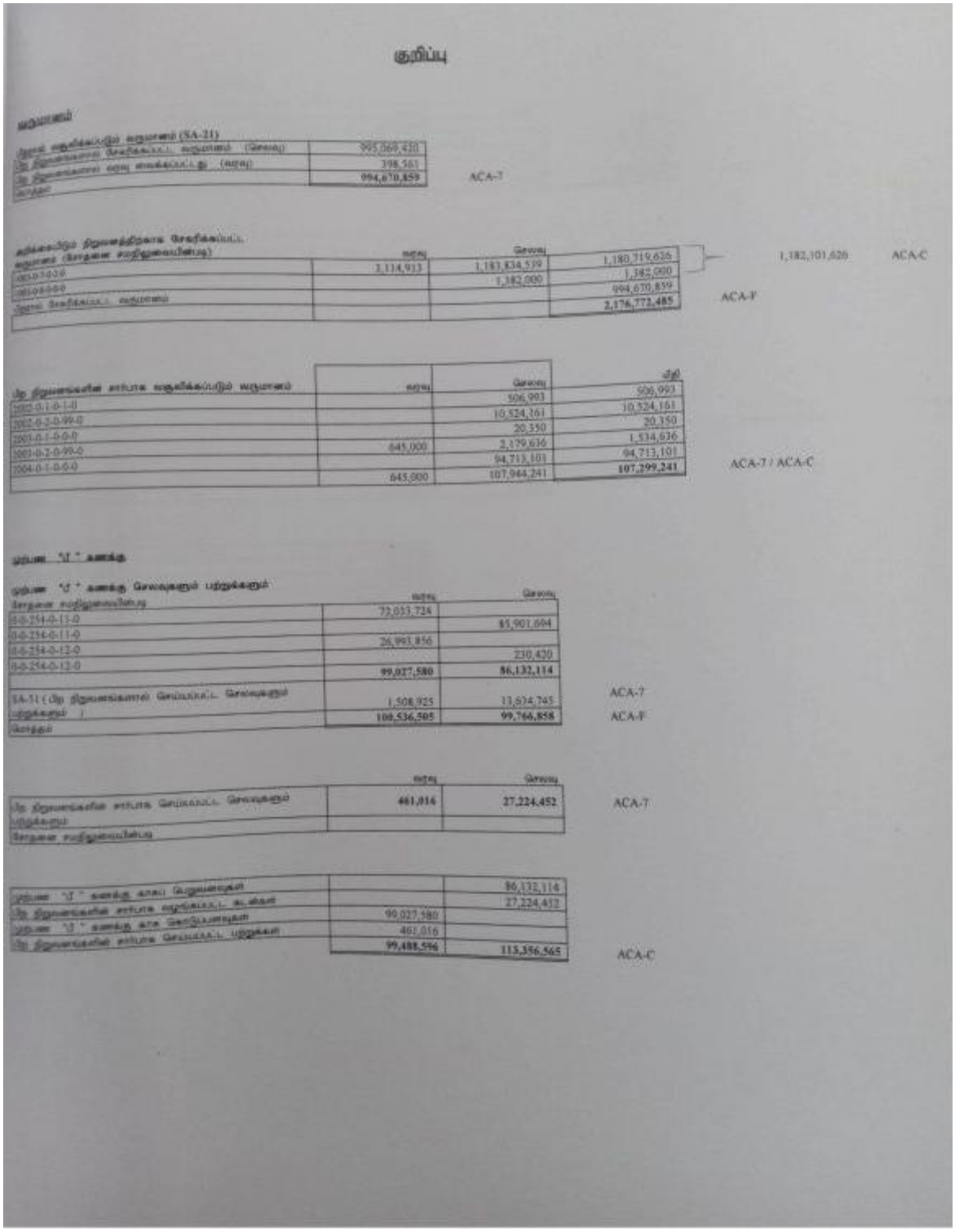


ஏசீஏ- 8

2022 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை திருத்தப்பட்ட	
	2022 ரூபா	2021 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள் இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	1,182,101,626	1,065,728,088
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	107,299,241	93,415,688
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	1,525,000,000	1,056,621,000
முற்பணங்களை அறவிடல்	113,336,565	102,772,896
வைப்புக்களின் பெறுகை	8,601,636	19,045,777
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	2,936,359,068	2,337,583,449
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	2,456,512,370	1,926,558,892
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	21,292,625	20,702,665
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவீனம்	295,459,872	182,772,582
திறைசேரிக்குத் திருப்பப்பட்ட பணமுற்பணம்	-	-
முற்பணக் கொடுப்பனவு	99,488,596	103,899,345
வைப்புக் கொடுப்பனவு	21,109,409	18,047,205
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	2,893,862,872	2,251,980,689
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	42,496,196	85,602,760
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பௌதிக சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
உப கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
கொள்வனவு அல்லது பௌதிகச் சொத்துக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	42,496,196	85,602,760
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	42,496,196	85,602,760
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	(42,496,196)	(85,602,760)
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாட்டுக் 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	-	-

3.4 நிதி அறிக்கைகள் குறிப்புகள்



குறிப்பு

வருமானம்

நிதி ஒதுக்கப்படும் வருமானம் (SA-21)	
பிற நிறுவனங்களால் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் (செலவு)	995,069,420
பிற நிறுவனங்களால் வசூல் செய்யப்பட்டது (வரவு)	398,561
மொத்தம்	994,670,859

ACA-7

அங்கீகரிப்பும் நிறுவனத்திற்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் (சொந்த சார்நிலையின்படி)	வரவு	செலவு		
083-0-1-0-0	1,114,913	1,183,834,539	1,180,719,626	1,182,101,626 ACA-C
083-0-4-0-0		1,182,000	1,382,000	
நிதி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்			994,670,859	ACA-F
			2,176,772,485	

பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக வசூலிக்கப்படும் வருமானம்	வரவு	செலவு	மீதி
2002-0-1-0-1-0		506,993	506,993
2002-0-2-0-99-0		10,524,161	10,524,161
2003-0-1-0-0-0		20,350	20,350
2003-0-2-0-99-0	645,000	2,179,636	1,534,636
2004-0-1-0-0-0		94,713,101	94,713,101
	645,000	107,944,241	107,299,241

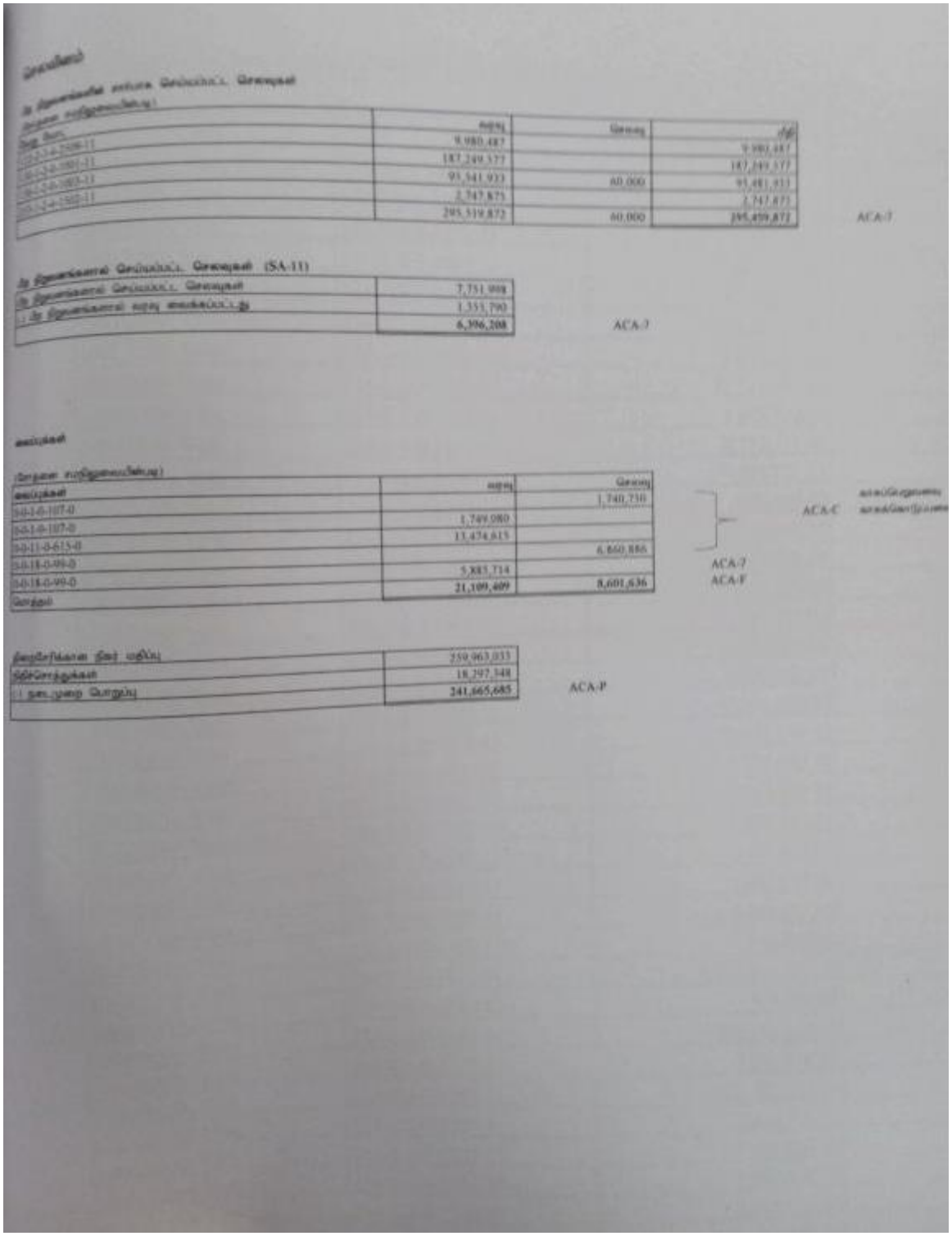
ACA-7 / ACA-C

முற்பண "J" கணக்கு

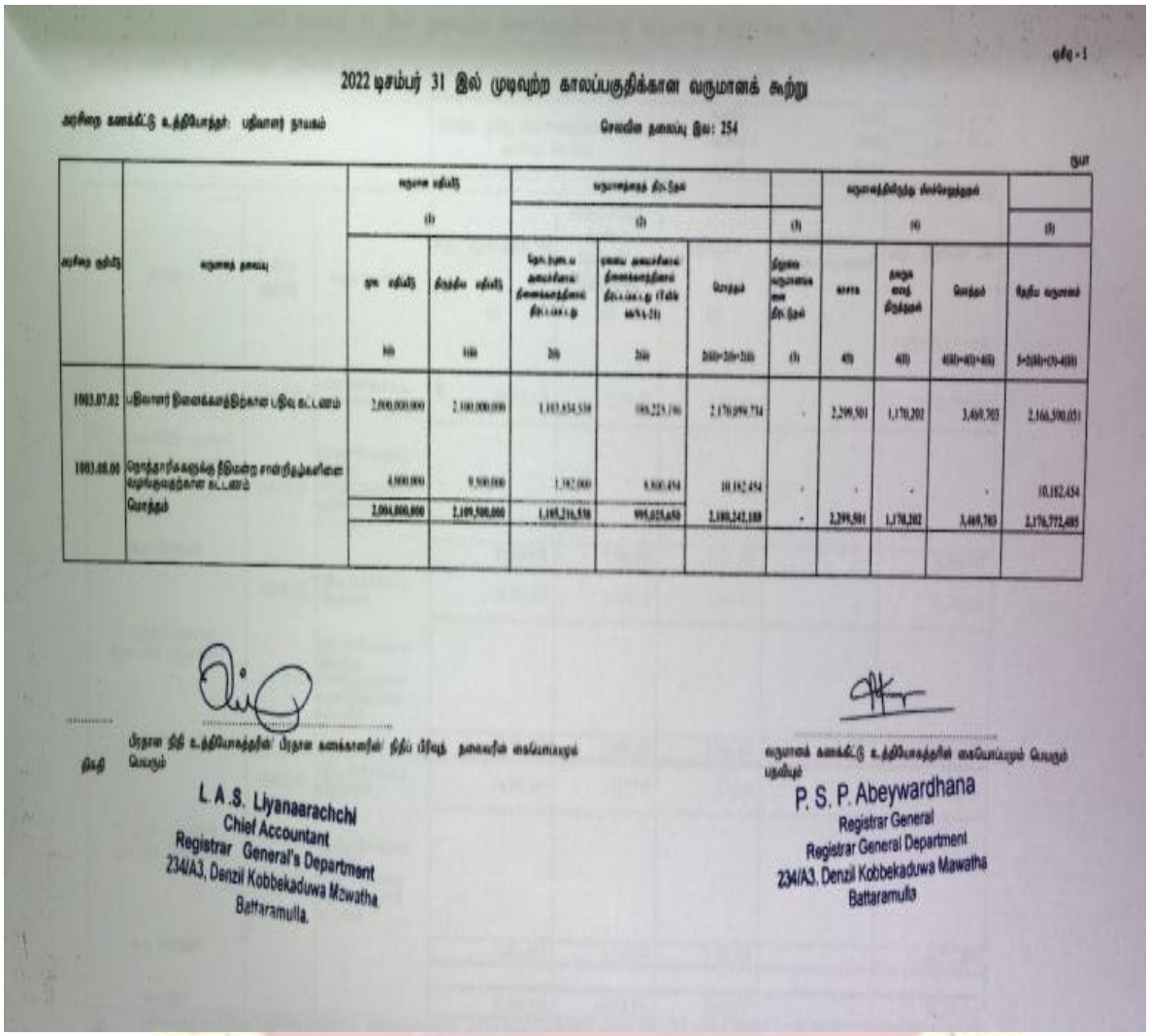
முற்பண "J" கணக்கு செலவுகளும் பற்றுக்களும் சொந்த சார்நிலையின்படி	வரவு	செலவு	
0-0-254-0-11-0	72,033,724		
0-0-254-0-11-0		85,901,694	
0-0-254-0-12-0	26,993,856		
0-0-254-0-12-0		230,420	
	99,027,580	86,132,114	
SA-31 (பிற நிறுவனங்களால் செயலாக்கப்பட்ட செலவுகளும் பற்றுக்களும்)	1,508,925	13,634,745	ACA-7
மொத்தம்	100,536,505	99,766,858	ACA-F

	வரவு	செலவு	
பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக செயலாக்கப்பட்ட செலவுகளும் பற்றுக்களும் சொந்த சார்நிலையின்படி	461,016	27,224,452	ACA-7

முற்பண "J" கணக்கு காசுப் பெறுமானங்கள்		86,132,114	
பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக வழங்கப்பட்ட கடன்கள்		27,224,452	
முற்பண "J" கணக்கு காசு கொடுப்பனவுகள்	99,027,580		
பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக செயலாக்கப்பட்ட பற்றுக்கள்	461,016		
	99,488,596	113,356,565	ACA-C



3.5 வருமானம் சேகரித்தலின் செயற்திறன்



2022 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற காலப்பகுதிக்கான வருமானக் கூற்று

செலவின தலைப்பு இல: 254

		(i)		(ii)			(iii)	(iv)			(v)
		மூல மதிப்பீடு	திருத்திய மதிப்பீடு								
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
1003.07.02	பதிவாளர் நிலைக்கழகத்திற்கான பதிவு கட்டணம்	2,000,000,000	2,100,000,000	1,103,634,538	166,225,196	2,170,099,734	-	2,299,501	1,170,202	3,469,703	2,166,370,031
1003.08.06	தொழுநோயாளருக்கு நிதியளிப்பு சான்றிதழ்களினை வழங்குவதற்கான கட்டணம்	4,000,000	9,500,000	1,397,000	8,800,454	10,182,454	-	-	-	-	10,182,454
	மொத்தம்	2,004,000,000	2,109,500,000	1,105,216,538	995,025,650	2,180,242,188	-	2,299,501	1,170,202	3,469,703	2,176,772,485

திகதி

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தரின்/ 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 கையொப்பமும் பெயரும் பதவியும்

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

3.6 ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளை பயன்படுத்துவதன் செயற்திறன்

2022 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலமான செலவினத்தின் சுருக்கம்

செலவின தலைப்பு இல : 254 திணைக்களத்தின் பெயர் : பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

ரூபா

வருடாந்த மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு 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	398,050,000	-	(3,806,000)	394,244,000	369,195,738	25,048,262
	(2) மூலதனம்	24,000,000	-	-	24,000,000	12,968,270	11,031,730
	உப மொத்தம்	**422,050,000**	**-**	**(3,806,000)**	**418,244,000**	**382,164,008**	**36,079,992**
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (2)	(1) மீண்டுவரும்	2,125,950,000	-	3,806,000	2,129,756,000	2,112,394,078	17,361,922
	(2) மூலதனம்	74,000,000	-	-	74,000,000	32,139,313	41,860,687
	உப மொத்தம்	**2,199,950,000**	**-**	**3,806,000**	**2,203,756,000**	**2,144,533,391**	**59,222,609**
	முழு மொத்தம்	**2,622,000,000**	**-**	**-**	**2,622,000,000**	**2,526,697,399**	**95,302,601**

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் / பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)

திகதி :

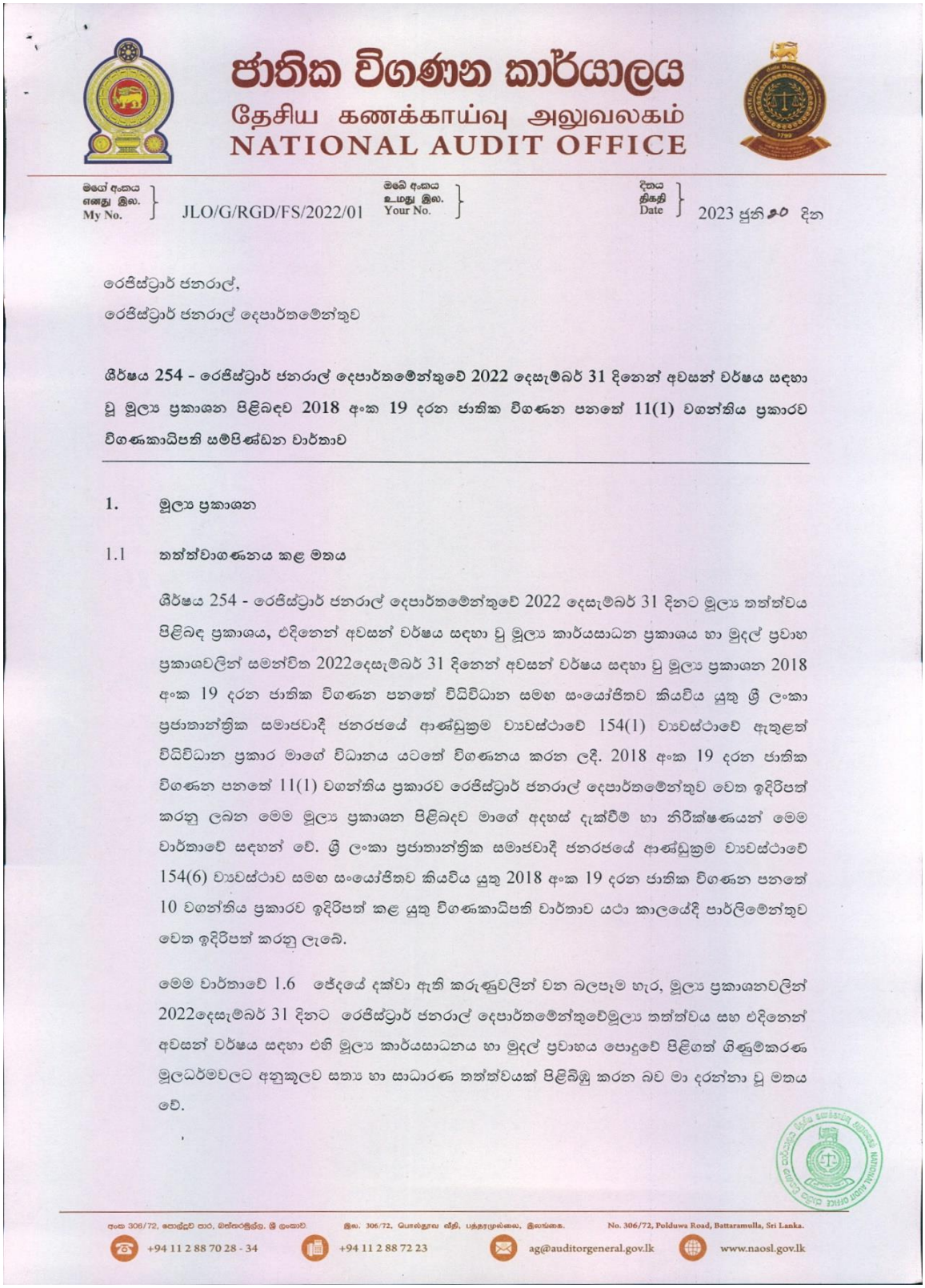
L. A. S. Liyanaarachchi
Chief Accountant
Registrar General's Department
234/A3, Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Battaramulla.

Page | 12

3.7 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சு / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதி என்ற வகையில் இந்த திணைக்களத்திற்கு/ மாவட்ட செயலகத்திற்கு/ மாகாண சபைக்கு வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள்.

செலவத் தலைப்பு	நி.பி. 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சு/ திணைக்களங்கள் மூலம் செய்யப்பட்ட செலவு
நிகழ்ச்சித்திட்டம் (1)	
மீண்டுவரும் செலவு	1,351,790
2001 கட்டிடம் மற்றும் நிர்மாணம்	713,908
நிகழ்ச்சித்திட்டம் (2)	
1003 ஏனைய கொடுப்பணவுகள்	2,117,475
1303 கட்டிடம் மற்றும் நிர்மாணம்	315,555
2001 கட்டிடம் மற்றும் நிர்மாணம்	1,897,479

3.8 கணக்காய்வு அறிக்கை



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. JLO/G/RGD/FS/2022/01
ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.
දිනය திகதி Date 2023 ජූනි 20 දින

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2022දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2022දෙසැම්බර් 31 දිනට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේමූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

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 වගකීම යන වගන්තියේ තවදුරටත් විස්තර කර ඇත. මාගේ මතය සඳහා පදනමක් සැපයීම උදෙසා මා විසින් ලබාගෙන 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 හැකිවනු 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 පවත්වාගෙන යා යුතුය.

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

1.4 **මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම**

සමස්තයක් 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 කරගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ

වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇතිවිය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මකභාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කරගනිමින් 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 ඇතිවිය 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 මහහැරීමෙන්, 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 ලබාගන්නා 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 සමස්ත ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

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

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

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

(ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළමූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 ආදායම්

නිහ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (ඒසීඒ-1(i))හි සඳහන් ඉකුත් වර්ෂයේ අවසාන ශේෂය රු.29,386,888 ක් වුවද, සමාලෝචිත වර්ෂයේ ආරම්භක ශේෂය රු.29,585,628 ක් ලෙස දක්වා තිබීමෙන් නිහ ආදායම් ආරම්භක ශේෂය රු.198,740 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

1.6.2 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

(අ) 2022 දෙසැම්බර් 13 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 2022/05 දරන චක්‍රලේඛයේ අංක 06 ප්‍රකාරව ඒසීඒ-6 - මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිලිබඳ ප්‍රකාශය සඳහා නව CIGAS වෙබ් යෙදුම මඟින් ගණනය කරන ලද මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තාව ඇතුළත් කළයුතු වුවත් එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ(ඒසීඒ-6) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ මිලදීගැනීම් රු.28,908,475 ක් ලෙස දක්වා තිබුණද, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම හෝ මිලදීගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්පත් කරගැනීම් රු.42,496,196 ක්ලෙසදක්වා තිබීම හේතුවෙන් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය රු.13,587,696 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි. එය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් යටතේ දැක්විය යුතු මූලධන වත්කම් පුනරුත්තාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වූ රු.11,643,451ක් හා හැකියා වර්ධනය සඳහා වූ රු.1,944,245 කින් සමන්විත විය.

(ඇ) ඉකුත් වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට කාර්යාලයීය උපකරණ හා පරිගණක උපකරණවල ශේෂය පිළිවෙලින් රු.70,463,867 ක් හා රු.90,907,280 ක් වූව ද, සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ ආරම්භක ශේෂයන් ලෙස එම වටිනාකම් පිළිවෙලින් රු.70,542,267 ක් හා රු.90,828,880 ක් ලෙස රු.78,400 කින් වැඩියෙන් හා අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

(අ) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 6ක සමාලෝචිත වර්ෂය ආරම්භයට පැවති රු.1,953,068 ක නිහිඑඑහ මුදල්වලින් කිසිදු මුදලක් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ අයකර ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ අයකරගෙන තිබූරු.3,411,990 ක් වූ නිහ සමථ ආදායම්, ආදායම් ප්‍රකාශය (ඒ.සී.ඒ.1) තුළ හිහ ආදායම් රැස්කිරීම යටතේ දක්වා නොතිබුණු අතර වර්ෂය තුළ රැස්කළ ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තුව ඉහත හිහ ආදායම් රැස්කිරීමද සමහ ආදායම් රැස්කිරීම් එකතුව රු.2,170,059,734 ක් ලෙස ආදායම් ප්‍රකාශය තුළ දක්වා තිබුණි. එමෙන්ම නොතාරිස්වරුන්ට වාර්ෂික මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තුවලට අදාළව වෙනත් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු විසින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ රැස්කළ පසුගිය වර්ෂයන්ට අදාළ හිහ ආදායම් හා රු.43,770 ක ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම් (ඒ.සී.ඒ.1) තුළින් හෙළිදරව් කර නොතිබුණි.

(ඇ) මු.රෙ.143(2) හා 175(2) ප්‍රකාරව ආදායම් එකතුකිරීමේ නිලධාරියා විසින් අයකර ගැනීමට ඇති හිහ මුදල් එකතුකර ගැනීමට විශේෂ පියවරගන්නා බව සහ අයකරගත නොහැකි සියලුම අයකිරීම් අත්හැර දැමීමට නියෝගයක් ගණන්දීමේ නිලධාරියාගෙන් ලබාගැනීමට අප්‍රමාදව කටයුතු කළයුතු වුවද, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි. එසේම වර්ෂ ගණනාවක සිට පවතින හිහ මුදල් එකතුකර ගැනීමෙහිලා යම් නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිල්ල හෝ අකාර්යක්ෂමතා හේතුවී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව සොයා බලා මු.රෙ. 176 හි විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) මූලධන වැය විෂයයන් 03 ක් සඳහා සලසා තිබූ රු.9,200,000 ක් වූ මුළු ප්‍රතිපාදනයම ඉතිරි වී තිබුණි.

(ආ)පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් 2 ක් හා මූලධන වැය විෂයයන් 2 ක් සඳහා ප්‍රතිපාදිත එකතුව රු.11,500,000 ක් වූ ප්‍රතිපාදනයෙන් රු.3,728,249 ක් ඉතිරිව තිබූ අතර, එම ඉතිරියසියයට14 සිට සියයට 60 දක්වා පරාසයක්ගෙන තිබුණි.

(ඇ) වැය විෂයයන්08 ක් යටතේ ගිණුම්ගත කළ යුතු රු.4,718,473 ක වියදම්,වෙනත් වියදම් වැය විෂයය(1409) යටතේ ගිණුම්ගත කර තිබුණි.උපදේශන සේවා වැය විෂයය යටතේ ගිණුම්ගත කළ යුතු රු.450,000 ක් වෙනත් වැය විෂයය යටතේ ගිණුම්ගත කර තිබූ අතර,සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට උපදේශන සේවා වැය විෂයයේ ඉතිරිය රු.53,935 ක් වූයෙන් රු.450,000 එම වැය විෂයය යටතේ ගිණුම්ගත කළේ නම් උපදේශන සේවා වැය විෂයය රු.394,065 කින් ඉක්මවිය හැකිව තිබුණි.

2.3 බැරකම් හා බැඳීම්වලට එළඹීම

(අ) අත්තනගල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පරිශ්‍රය සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂයේ මැයි සිට දෙසැම්බර් මාසය දක්වා ගෙවිය යුතු රු.1,480,000 ක බදු කුලිය වෙනුවෙන් වූ බැරකම, බැරකම් හා බැඳීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) වැය විෂයයන් 07 කට අදාළවප්‍රතිපාදන සීමාව ඉක්මවා එකතුව රු.112,296,712 ක බැරකම්වලට එළඹ තිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව 2023 වර්ෂයේනිරවුල් කරන ලද රු.54,820,889 ක බැරකම්, බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයෙහි දක්වා නොතිබුණි.

(ඈ) 2017 අප්‍රේල් 27 දිනැති අංක 255/2017 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 03 ඡේදය ප්‍රකාරව බැඳීම්, බැරකම් හා බැරකම් පියවීමේ ක්‍රියාවලියේ සියලු පියවරයන් සිගාස් ගිණුම්කරණ පද්ධතියට ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ඉ) වැය විෂයයන් 10 ක, බැරකම් ලේඛනය අනුව බැරකම් වටිනාකම රු.120,368,381 ක් හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනය අනුව බැරකම් වටිනාකම රු.65,243,618 ක් වූයෙන් ඒ අතර රු.55,124,763 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

2.4 වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ලබාදුන් ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

ඊ-ලැන්ඩ් ව්‍යාපෘතිය සඳහා 2021 වර්ෂයේදී වෙළඳ අමාත්‍යාංශයෙන් ලබාදී තිබූ රු. මිලියන 50 ක ප්‍රතිපාදනවලින් රු.මිලියන 13.4 ක් වැයකර උපකරණ මිලදීගැනීම පමණක් සිදුකර තිබුණු අතර, වැඩසටහන වෙනුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී රු. මිලියන 36.2ක් ලබාදී තිබුණද, එයින් උපයෝජනය කර තිබුණේ රු.මිලියන 2.08 ක් පමණක් විය. මේ අනුව ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් ලද වත්කම් සහ අනෙකුත් ප්‍රතිපාදන ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු සඳහා උපයෝජනය නොකර දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙකුත් කටයුතු සඳහා උපයෝජනය කර තිබුණි.

2.5 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදුකළ යුතු සහතිකවීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදුකර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායි ලෙස කරගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදුකර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයක් සිදුකළ බවට ප්‍රකාශවිගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

2.6 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි	
(i) මු.රෙ. 571	දෙපාර්තමේන්තුවේ පවතින වර්ෂ දෙකක් ඉක්මවා ඇති ඉකුත් නැන්පතු පිළිබඳව මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව අර්ධ වාර්ෂික ලැයිස්තු පිළියෙල කර නොතිබුණි.
(ii)මු.රෙ. 571(3)	වසර දෙක ඉක්මවූ රු.109,805 ක්වූ නැන්පතු සම්බන්ධයෙන් මුදල් රෙගුලාසි පරිදි කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය XXIV වැනි පරිච්ඡේදය 4වන වගන්තිය	වර්ෂ 07 සිට වර්ෂ 28 ක කාලපරාසයක් තුළ නිලධාරීන් 24 දෙනෙකුගෙන්රජයට අයවිය යුතු රු.932,696 ක් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 4වන වගන්තිය පරිදි කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ඇ)2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය	
(i) 11.1ඡේදය	දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික භාණ්ඩසමීක්ෂණ වාර්තාවේ සඳහන් ඌණතා, අතිරික්තතා හා භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් චක්‍රලේඛය පරිදි කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ii)13.2ඡේදය	අපහරණය කළයුතු පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන 05 ක්සම්බන්ධයෙන්චක්‍රලේඛය පරිදි කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) 2015 ජූලි 20 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති චක්‍රලේඛ අංක 01/2015 හි 07 ඡේදය	චක්‍රලේඛය පරිදි අර්ධ වාර්ෂික ආදායම් වාර්තා රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේතුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ඉ)රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ චක්‍රලේඛ අංක 15/2022	චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 31 කින් සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ වාර්තා 115ක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත යොමුකර නොතිබුණි.

2.7 තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කිරීම හා පියවීම

(අ) නිලධාරීන් 06 දෙනෙකු වෙත සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ ලබාදී තිබූ රු.129,000 ක අත්තිකාරම් මුදල් අදාළ කාර්යය සඳහා වැය නොකර දින 20 සිට මාස 05 ක් වැනි කාල පරාසයක් අතරදවා තබාගෙන මුළු මුදලම ආපසු පියවා තිබුණි.

(ආ) මු.රෙ.371 (2) (අ) ප්‍රකාරව තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිමයක් ලබාගන්නා නිලධාරියෙකු අදාළ කාර්යය නිමකළ විගස එම අතුරු අග්‍රිමය පියවිය යුතු වුව ද, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ නිලධාරීන් වෙත ලබා දී තිබූ රු.909,070 ක අතුරු අග්‍රිම 15 ක් පියවීමට දින 13 සිට මාස 04 ක් දක්වා වූ කාලපරාසයක් ගෙන තිබුණි.

2.8 තැන්පතු

සමාලෝචිත වර්ෂයේ නොවැම්බර් 15 දින වනවිට පොදු තැන්පත් ගිණුමේ තිබූ රු.79,675ක හඳුනානොගත් තැන්පතු 2023 මාර්තු වන විටත් හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්ය සාධනය

3.1.1 කාර්යභාරයන් ඉටු නොකිරීම

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඇතුළත් වූ රු.මිලියන 17.5 ක ඇස්තමේන්තුගත වැඩසටහන් දෙකක් වෙනුවට රු. මිලියන 13.4 ක් වැයකර අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඇතුළත් නොවූ වෙනත් වැඩසටහන් 03 ක් වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක

කර තිබුණි. එසේම සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී පැවැත්වීමට සැලසුම් කර තිබූ රු.මිලියන 1.7 ක තවත් පුහුණු වැඩසටහන් 39 කින් 05 ක් පමණක් පවත්වා ඉතිරි ප්‍රතිපාදන අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඇතුළත් නොවූ වෙනත් වැඩසටහන් සඳහා යොදවා තිබුණි.

3.1.2 අපේක්ෂිත නිමැවුම් මට්ටම ලබා නොගැනීම

(අ) ඊ - ටයිට්ල් වැඩසටහන(e – Title)

ඉඩම් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු මාර්ගගතව සිදුකිරීමේ අරමුණින්, ඊ-ඉඩම් (e - Land) ව්‍යාපෘතියට අදාළ පත්ඉරු පරිලෝකනය කිරීමේ කටයුතු 2013 වර්ෂයේදී ආරම්භකර තිබුණු අතර පෞද්ගලික ආයතන දෙකක් විසින් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 50 කින් 20 ක පමණක් මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි. එහි කටයුතු ද 2018 වර්ෂය දක්වා පමණක් සිදුකර තිබුණු අතර, එම කාර්යාල 20 හිද පරිලෝකනය කර තිබූ පත්ඉරු ප්‍රමාණය 11,595,197 ක් පමණක් විය.2018 වසරෙන් පසු ලියාපදිංචි කරන ලද පත්ඉරු පරිලෝකනය කිරීම සිදුකර නොනිබීම හා ගිවිසුම් ගතවූ සමාගම් නියමිත ඉලක්කයන් ඉටුකිරීමට අපොහොසත්වීම මත ව්‍යාපෘතියෙන් අපේක්ෂා කළ අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් හැකිවී නොතිබුණි.

(ආ) ඊ - ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන (e – LandRegistry Program)

දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතුවලට හා වෙනත් පාර්ශවයන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා, ඉඩම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු මාර්ගගතව සිදු කිරීමට පහසුකම් සැලසීමට හා ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු කඩිනම් කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ ඊ-ඉඩම් (e - Land) පරිසණක වැඩසටහන ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ කටයුතු 2016 වර්ෂයේ සිට සිදුකළ ද, මෘදුකාංගයේ පැවති ගැටලු හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් එයින් අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට හැකිවී නොතිබුණු අතර, ඒ වන විටත් කොළඹ හා හෝමාගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවලට පමණක් මෙම වැඩසටහන හඳුන්වා දී තිබුණි. කෙසේ වෙතත් මෙම වැඩසටහන වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙනත් ආයතනවල ප්‍රතිපාදන මත ලබා දී තිබූ යන්ත්‍ර, උපකරණ හා අනෙකුත් උපාංගවල වටිනාකම රු. මිලියන 98.7 ක් විය. මේවා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශ අතර හා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල අතරේ බෙදාහැර තිබුණද, එයින් කොළඹ සහ හෝමාගම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල පමණක් ව්‍යාපෘතියට අදාළ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කර තිබුණු අතර එම කාර්යාලවලද ව්‍යාපෘතියේ මූලික අදියරයන් පමණක් ක්‍රියාත්මක වෙමින් පැවතුණි.

(ඇ) ඊ - ජනගහන ලේඛන වැඩසටහන (e- Population Registry Program)

රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ වැඩසටහන යටතේ උපත්, විවාහ සහ මරණ සම්බන්ධ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ තොරතුරු හා යාවත්කාලීන තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යාමේ අරමුණෙන් 2010/2011 වර්ෂ වන විට ICTA ආයතනයේ මැදිහත්වීම මත නිර්මාණය කළ මෘදුකාංග පද්ධතිය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් ක්‍රියාත්මක කිරීම 2021 වර්ෂයේ ආරම්භ කර තිබුණ ද,සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටද මෙමගින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අත්කර ගැනීමට නොහැකි වී තිබුණි.

ඒ අනුව දිවයිනේම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල මෙම වැඩසටහන පවත්වාගෙන යාම සඳහා ප්‍රතිපාදන මත ලැප්ටොප් පරිගණක හා උපාංග 331 ක් බෙදාහැර තිබුණ ද, දිස්ත්‍රික්ක 14 කට අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 44 ක 2021 වසරට අදාළව දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කර තිබුණේ ලියාපදිංචි කළ උපත් 53,739 කින් 01 ක් පමණක් හා ලියාපදිංචි කළ මරණ 23,467 කින් 04 ක් පමණක් විය. එසේම විවාහ පිළිබඳ තොරතුරු කිසිදු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි.

3.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

(අ) රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2006 හි 4.2.1. ප්‍රකාරව අවම වශයෙන් වසර 3 ක කාලයක් සඳහා අපේක්ෂිත ප්‍රසම්පාදනයන් ඇතුළත් ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් පිළියෙල කළ යුතු වුව ද, සමාලෝචිත වර්ෂය ද ඇතුළත් එවැනි ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් සකස්කර නොතිබුණි.

(ආ) රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.6.1. ආ (II) හා (IV) ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් විසින් සමාලෝචනය කර අනුමත කළ යුතු වුවද, දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ රු.2,542,200 කට මිලදීගත් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර 38 ක ප්‍රසම්පාදනයේ දී සහ හිමිකම් අංශය සඳහා කාර්යාල උපකරණ ප්‍රසම්පාදනයේ දී එම අවශ්‍යතාවය ඉටුකර නොතිබුණි.

(ඇ) රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 8.9.1. ප්‍රකාරව සාර්ථක ලංසුකරු වෙත ප්‍රතිග්‍රහන ලිපියක් නිකුත් කරන විට රු.500,000 ඉක්මවන භාණ්ඩ හෝ සේවා සඳහා විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු වුව ද, දෙපාර්තමේන්තුව සඳහාසමාලෝචිත වර්ෂයේදී රු. 1,014,000 කට සෙවුම් මේස 10 ක් සහ බැඳුම් මේස 07 ක් මිලදිගැනීමේ ප්‍රසම්පාදනයේ දී එවැනි ගිවිසුමකට එළඹීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3.3 පාඩු හා හානි

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාවිත කරමින් පැවති වාහන දෙකක් පෙර වර්ෂයේසහසමාලෝචිත වර්ෂයේ අනතුරුවලට හාජනය වීමෙන් සිදුවූඅළුත්වැඩියා වියදම රු.4,089,400 ක් වූ අතර, මෙම අනතුරු සම්බන්ධව පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) මු.රෙ.104(1)(අ) ප්‍රකාරව, පාඩුවක් හෝ අලාභ හානියක් හෝ සිදු වූ විගස එම ප්‍රමාණය හා හේතු නිශ්චය වශයෙන් දැනගැනීමත්, එයට වගකිව යුත්තන් නිශ්චය කිරීමත් සඳහා පරීක්ෂණ ආරම්භ කළ යුතු වුවත්, ඉහත වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් එවැනි පරීක්ෂණයක් සිදුකර නොතිබුණි.

(ආ) මු.රෙ.104(3) හා 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි 2.5 ඡේදය ප්‍රකාරව, හානියක් සිදු වී ඇතිවිට ඒ සම්බන්ධ පරිපූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට දින 07 කට වැඩි ප්‍රමාදයක් සිදුවේ යැයි අපේක්ෂා කරන්නේ නම් පොදු 283 ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රාරම්භක වාර්තාවක්ද, තුන්මසක් ඇතුළත මු.රෙ.104(4) ප්‍රකාරව පූර්ණ වාර්තාවක් පොදු 284 ආකෘතියේද නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කර විගණකාධිපතිට පිටපතක් සහිතව මහා භාණ්ඩාගාරයේ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වුවත්, ඉහත වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් මෙම අවශ්‍යතාව ඉටුකර නොතිබුණි.

(ඇ) අංක 30/2016 හා 2016 දෙසැම්බර් 29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 4.3 ඡේදය ප්‍රකාරව, වාහනයක අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියා කිරීමක දී වාහනයේ කොටස් ගැලවූ ගරාජය විසින් ඉදිරිපත් කරන මිල ගණන්වල සාධාරණත්වය සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනයක, සුදුසුකම්ලත් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකුගේ වාර්තාවක් ලබාගත යුතු වුවත්, ඉහත අළුත්වැඩියා ඇස්තමේන්තු සඳහා එවැනි වාර්තාවක් ලබාගෙන නොතිබුණි.

(ඈ) ඉහත හානි සිදුවී වර්ෂයකට අධික කාලයක් ගතවී ඇතත්, එම වාහනවල අළුත්වැඩියාවන් නිමකර ඇති බවට 2023 අප්‍රේල් 30 දින වන විටත් විගණනය වෙත සනාථ නොවුණි.

3.4 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) මු.රෙ.143(2) හා 2015 ජූලි 20 දිනැති අංක 01/2015 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 04 (ආ) ඡේදය ප්‍රකාරව සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් හිඟ ආදායම් අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම සහ අයවීමට ඇති හිඟ ආදායම් තව තවත් එකතුවීම වැළැක්වීම සඳහා ක්ෂණික පියවර

ගතයුතු වුවද, දෙපාර්තමේන්තුවේ පවතින හිඟ සමථ මුදල් අයකරගැනීම සඳහා සාධනීය පියවරයන්ගෙනඇති බවක් විගණනයේදී නිරීක්ෂණය නොවුණු අතර පසුගිය වර්ෂ කිහිපයේදී හිඟ සමථ ශේෂය ක්‍රමිකව වැඩිවී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය.

4. යහපාලනය

4.1 මහජනයා වෙත සේවා ඉටු කිරීම

නොතාරිස්වරුන් විසින් ඉඩම්වලට බලපාන ඔප්පුවක් ලිවීමේදී නොතාරිස් ආඥා පනතේ 31 වගන්තියේ සඳහන් රීති නිසි පරිදි පිළිනොපැදීම හා ඒවාට අනුකූලව ක්‍රියා නොකිරීම හේතුවෙන් ඉඩම් ඔප්පු ලියාපදිංචිය ප්‍රමාදවන අවස්ථා නිරීක්ෂණය වූ අතර නියැදි විගණන පරීක්ෂාවට ලක් වූ කොට්ටාව ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයට අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ 03 ක සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ ඔප්පු/ලේඛන 379 ක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් ලියාපදිංචි කර නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

(අ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 2812 ක් වූ අතර තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 3821 ක් වූ බැවින් අතිරික්ත හා ඌන කාර්ය මණ්ඩලය පිළිවෙලින් 1272 ක් හා 263 ක් විය.

(ආ) සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 400 ක් වුව ද, දෙපාර්තමේන්තුවට බදවාගෙන තිබුණු තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 1672 ක් වූ බැවින් අතිරික්ත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව 1272 ක් වූ අතර මේ සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු 06 ක් ද ඇතුළත්ව තනතුරු 18 ක අනුමත නිලධාරීන් 263 ක ඌනතාවයක් පැවතුණි.

ආර්.එස්. කටුගම්පල
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

04 அத்தியாயம் - செயற்திறன் குறிகாட்டி

4.1 நிறுவனத்தின் செயற்திறன் குறிகாட்டி (செயலாற்றுகை திட்டத்தின்படி)

விசேட சுட்டிகள்	எதிர்பார்க்கப்பட்ட வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100 % - 90%	75% - 90%	50% - 74%
மென்பொருள் மேம்பாடு		√	
பயிற்சி மற்றும் கொள்ளவு மேம்பாடு	√		
கட்டிடம் மற்றும் கட்டுமான பழுதுபார்ப்பு		√	
தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்களை கையகப்படுத்துதல்	√		
இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை கையகப்படுத்துதல்		√	

05 அத்தியாயம் - நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதன் செயலாற்றுகை

இலக்கு/ குறிக்கோள்	இலக்கு	வெற்றிகளின் சுட்டி	இதுவரை வெற்றிபெறுவதில் உள்ள முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
குறிக்கோள் 10 சமத்துவமின்மை	வயது, பால்நிலை, மாற்றுத்திறனாளி, இனம்,சமயம் அல்லது வேறு நிலை பற்றிய அனைவரினதும் சமூக வலுவூட்டல் மற்றும் மேம்படுத்தல்.	வருடத்தில் நடைபெற்ற ஒவ்வொரு பிறப்பையும் வருடத்தினுள் பதிவுசெய்தல்.			X
	சமூகப் பாதுகாப்புக் கொள்கை பயன்படுத்தல் மற்றும் முப்போக்காக சமத்துவத்தை அடைதல்.	வருடத்தில் நடைபெற்ற ஒவ்வொரு திருமணத்தையும் வருடத்தினுள் பதிவு செய்தல்.			X
		வருடத்தில் நடைபெற்ற ஒவ்வொரு இறப்பையும் வருடத்தினுள் பதிவுசெய்தல்.			X
	சட்டரீதியான தன்மையை விருத்தி செய்தல்.				
குறிக்கோள் 16 சமாதானம் நியாயம் மற்றும் வலுவான நிறுவனம்	பிறப்பை பதிவு செய்தல் உட்பட 2023 ஆண்டளவில் எல்லோருக்கும் சட்டப்பூர்வமான தனித்துவத்தை பெற்றுக் கொடுத்தல்.	நடைபெற்ற ஒவ்வொரு பிறப்பையும் பதிவு செய்தல்.			X

06 வது அத்தியாயம் – மனிதவள விபரக்குறிப்பு

6.1 ஆளணி முகாமைத்துவம்

2022.12.31ம் திகதியில்
திணைக்களத்தின் ஆளணியினர்
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

	பதவி	சேவை ∴தரம்	அனுமதிக்கப்பட்ட எண்.	தற்போதுள்ள பணியாளர் எண்.	வெற்றிடம் ∴ மேலதிகம்
சிரேஷ்டநிலை	பதிவாளர் நாயகம்	விசேட தரம்	1	0	1
	மேலதிக பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (விசேட தரம்)	1	0	1
	சிரேஷ்ட பிரதி பதிவாளர் நாயகம்	இ.நி.சே. (I)	1	0	1
	சிரேஷ்ட பிரதி பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (I)	2	0	2
	பிரதம கணக்காளர்	இ.க.சே. (I)	1	1	0
	பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/ உதவி பதிவாளர் நாயகம்	இ.நி.சே. (III/II)	1	1	0
	பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/ உதவி பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (III/II)	31	11	20
	கணக்காளர்	இ.க.சே.(III/II)	2	2	0
	பிரதம உள்ளக கணக்காய்வாரள்	இ.க.சே.(ஐ)	1	1	0
			41	16	25
மூன்றாம்நிலை	சட்ட உத்தியோகத்தர்	திணைக்களம் சார் (III/II)	1	0	1
	உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.த.மற்றும் தொ.தொ.சே. (III)	1	0	1
	நிருவாக உத்தியோகத்தர்	அ.மு.உ.சே.(அதி)	1	1	0
	காணி பதிவாளர்/ உரித்து பதிவாளர்/ மாவட்ட பதிவாளர்	பதிவாளர் சேவை(II தரம்)	45	39	6
	தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	இ.த.மற்றும் தொ.தொ.சே.	2	0	2
	மொழிபெயர்ப்பாளர்	மொழிபெயர்பாளர் சேவை	1	0	1
	மேலதிக காணி பதிவாளர்/ மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்	பதிவாளர் சேவை	537	495	42
			588	535	53
இரண்டாம்நிலை	வரவு செலவு உதவியாளர்	இணைச் சேவை	1	0	1
	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	இணைச் சேவை	400	1672	0

	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	திணைக்களம் சார்	1	0	1
	தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உதவியாளர்	இ.த.மற்றும் தொ.தொ.சே.	12	10	2
	முகாமைத்து சேவை உத்தியோகத்தர்	அ.மு.உ.சே.	946	837	104
	ஆவண உதவியாளர்	திணைக்களம் சார்	309	304	4
			1669	2823	112
ஆரம்பநிலை	சாரதி	சாரதி சேவை	18	14	3
	புத்தகம் கட்டுநர்	திணைக்களமய	77	77	0
	அலுவலக வேலை உதவியாளர்	அ.ஊ.சே.	369	356	14
	அலுவலக தொழிலாளர்		50	0	50
			514	447	67
கூட்டுத் தொகை			2812	3821	257

6.2 நிறுவன செயலாற்றுகை தொடர்பாக மனித வளங்களின் பற்றாக்குறை / மேலதிகம் ஆகியவற்றின் தாக்கம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் நிருவாகப் பிரிவின் மூலம், எல்லாச் சந்தர்ப்பத்திலும் திணைக்களத்தின் இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை அடைய, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணிக்கமைவாக, பராமரிக்க முயற்சிக்கப்படுகின்றது. மனித வள பற்றாக்குறை உள்ள பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பதவி உயர்வு மூலம் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதுடன் மாதாந்தம் இணைந்த சேவையின் உத்தியோகத்தர்களின் வெற்றிடங்கள் பற்றிய தகவல்களை PACIS ஊடாக பொது நிர்வாக அமைச்சுக்கு அறிவிக்கப்படுகிறது. இதற்கு மேலதிகமாக வெற்றிடங்கள் தொடர்பாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அவ்வப்போது தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

2022 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், 41 சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர்களின் பதவிகளுள் 25 பதவிகள் வெற்றிடங்களாக இருந்ததுடன் இதற்கு முக்கிய காரணம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதிவாளர் சேவையில் உள்ள 31 பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/உதவி பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளுள் 20 பதவிகள் வெற்றிடங்களாக காணப்பட்டமையாகும். அதனால் குறித்த காலப்பகுதியில் சேவையாற்றிய பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/உதவி பதிவாளர் நாயகம் ஆகியோரின் நிருவாக வரம்பு விரிவடைந்தது. மனித வள நிருவாகம் தொடர்பிலும் திணைக்களத்தின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனில் எதிர்மறையான தாக்கம் ஏற்பட்டது. 2022 ஆம் ஆண்டில், திணைக்களத்திற்கு இன்றியமையாத பதவியான சட்ட அதிகாரி பதவி வெற்றிடமாக இருந்தமை குறிப்பிடத்தக்கது. மேலும், திணைக்களத்தின் கீழ் 51 காணி பதிவாளர் அலுவலகங்கள் இருந்த போதிலும், 2022.12.31 திகதியாகும் போது, திணைக்களத்தின் கீழ் பணிபுரிந்த மொத்த காணி பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை 39 ஆகும். மேலும், இ- காணி, இ-சனத்தொகை, இ-விவாகம்-பிறப்பு-இறப்பு மற்றும் இ-உரித்து போன்ற திட்டங்கள்

செயல்படுத்தப்படுகின்ற பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில், தொழில்நுட்ப பிரிவு தொடர்பான உதவி பணிப்பாளரொருவர் காணப்படாமை மற்றும் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் பதவியொன்று வெற்றிடமாகுதல் ஆகியவை ஒட்டுமொத்த செயல்திறனில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தியது. பதிவாளர் சேவையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளுள் 92% வீதமானவையை பூர்த்திசெய்து கொள்வதற்கு திணைக்களத்திற்கு முடிந்தது.

இரண்டாம் நிலை உத்தியோகத்தர்களுள் பெரும்பான்மையான அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கையில் முறையே, 100% மற்றும் 88% வீதங்கள் இத் திணைக்களத்தின் கீழ் 2022.12.31 ஆம் திகதியாகும் போது, சேவைபுரிந்த வண்ணம் இருந்துள்ளதுடன் திணைக்களத்தின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனில் அவர்களின் பங்களிப்பு மகத்தானது.

மேலும், திணைக்களத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மொத்த ஆளணியில் 90.8% வீதமான ஊழியர்கள் திணைக்களத்தின் கீழ் நடாத்திச் செல்வதற்கு நிருவாகப் பிரிவுக்கு முடிந்துள்ளதுடன் 2022 ஆம் ஆண்டினுள் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் ஒட்டுமொத்த செயலாற்றுகை திருப்திகரமான நிலையில் காணப்படுவதற்கு அடிப்படையாக அமைந்தது. திணைக்களத்தின் இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றும் வகையில், அனைத்து நிலைகள் மற்றும் பிரிவுகளின் கடமைகளை நிறைவேற்ற தேவையான மனித வளம் திணைக்களத்திடம் காணப்பட்டமை 2022 ஆம் ஆண்டில் உயர் செயலாற்றுகையை அடைய பெரும் உதவியாக இருந்தது.

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

2022 ஆம் ஆண்டில் முன்னேற்றம் - பயிற்சிப் பிரிவு

- காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தினுள் புத்தகம் கட்டுநர்களுக்கான நிகழ்நிலை பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்
- ஆவணப் பாதுகாப்பின் முக்கியத்துவம் குறித்து பதவிநிலை மற்றும் நிறைவேற்றுநிலை அதிகாரிகளுக்கு பயிற்சி நிகழ்சசித் திட்டம்
- மத்திய மாகாணம் மற்றும் பதுளை மாவட்டத்தில் அறிவு, திறன்கள் மற்றும் மனப்பாங்கு மேம்படுத்தலுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்
- கிராமப்புற பதிவளர்களுக்கும் பிறப்பு இறப்பு மற்றும் திருமண பதிவாளர்களுக்கும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்.
- புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட பிறப்பு, திருமணம், இறப்பு பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்

- தலைமை அலுவலகத்தில் 02 தமிழ் மொழித் திறன் நிகழ்ச்சிகள்
- தலைமை அலுவலகத்தில் நிதிப் பிரமாணம் மற்றும் நிதி கணக்காய்வு பற்றிய பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்
- தலைமை அலுவலகத்தின் நிறைவேற்றுநர் அதிகாரிகளுக்கு அடிப்படை விசாரணை தொடர்பான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் 02
- கொழும்பு மாவட்ட கிராமப்புற பதிவாளர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்
- செயற்திறன் மற்றும் விடயவிதான சட்ட அறிவை அதிகரிக்கச் செய்யும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்
- வடமாகாணத்தில் உள்ள அனைத்து அலுவலகங்களின் உத்தியோகத்தர்களையும் உள்ளடக்கிய வகையில் நடாத்தப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்.

07 வது அத்தியாயம் - இணக்க அறிக்கை

இலக்கம்	உரிய தேவைப்பாடு	இணக்கம் தொடர்பான நிலைமை (இணங்குகின்றது / இணங்கவில்லை)	இணங்கவில்லை எனின் அது தொடர்பான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமை நிகழாமல் இருப்பதற்கு பரிந்துரைக்கும் தெளிவான தீர்மானங்கள் நடவடிக்கைகள்
1	**கீழ் குறிப்பிடப்படும் நிதிக் கூற்று / கணக்குகள் உரிய திகதியில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.**			
1.1	வருடாந்த நிதிக் கூற்று	இணங்குகின்றது		
1.2	அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு	இணங்குகின்றது		
1.3	வியாபார மற்றும் உற்பத்தி முற்பண கணக்கு (வணிக முற்பணக் கணக்கு)	இணங்கவில்லை	திணைக்கள விடயப் பரப்பெல்லையுடன் பொறுத்தமற்றது.	
1.4	களஞ்சிய முற்பணம்	இணங்கவில்லை		
1.5	விஷேட முற்பண கணக்கு			
1.6	ஏனைய			
2	**புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை பராமரித்தல் (நி.பி. 445)**			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இற்கு அமைய நிலையான சொத்து ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.2	தனியாள் சம்பள ஏடு / தனியாள் சம்பள அட்டைகளை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.3	கணக்காய்வு ஐயவினா பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கை பதிவேட்டை	இணங்குகின்றது		

	இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.			
2.5	சகல மாதாந்த கணக்குப் பொழிவினை (CIGAS) தயாரித்து உரிய திகதியில் பொதுத் திறைசேரிக்கு அனுப்புதல்	இணங்குகின்றது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கோரிக்கை பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.7	பொருட் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.8	சரக்கிருப்பு பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.9	இழப்பு மற்றும் நட்டம் தொடர்பான பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.10	கடன் பட்டோர் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.11	அடியிதழ் சேர் பத்தக (GAN20) பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
3	**நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்காக அதிகாரங்களை பகிர்ந்தளித்தல் (நி.பி. 135)**			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்தினுள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்குகின்றது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் கையளிப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளமை தொடர்பாக நிறுவனத்தினுள் தெரியப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அதிகாரிகள் மூலம் அனுமதி பெறப்படும் வகையில் அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்குகின்றது		
3.4	කිරීම 2014.05.11ம் திகதிய அரச	இணங்குகின்றது		

	கணக்குகள் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 171/2004ன் பிரகாரம், அரசாங்க சம்பள மென்பொருள் தொகுப்பைப் பயன்படுத்தும் போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயற்படுதல்.			
4	**வருடாந்த திட்டங்களைத் தயாரித்தல்**			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	இணங்குகின்றது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	இணங்குகின்றது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வு திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	இணங்குகின்றது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து தேசிய வரவுசெலவுத் திட்ட திணைக்களத்திற்கு (NDB) உரிய திகதியில் முன்வைத்தல்.	இணங்குகின்றது		
5	**கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள்**			
5.1	கணக்காய்வாளரினால் பணிக்கப்பட்டுள்ள திகதிக்கு முன்னர் சகல சணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்கும் பதில் வழங்குதல்.	இணங்குகின்றது		
6	**உள்ளக கணக்காய்வு**			
6.1	நி.பி. 134(2) DMA/1-2019 இன் பிரகாரம் வருடத்தின் ஆரம்பத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்ததன் பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
6.2	ஒவ்வொரு உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள்		இணங்கவில்லை (பிரதேச அலுவலகங்கள்	இதுவரை வழங்கப்பட்டிருந்த 14 நாள் கால

	பதிலளித்தல்.		தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணைகளின் போது)	எல்லை ஒரு மாத காலமாக நீடிக்கப் பட்டமையினால் படிப்படியாக அனுகூலமான நிலையை அடையலாம்.
6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் உப பிரிவு 40 (4) இன் அடிப்படையில் அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகளும் முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்திற்கு முன்வைத்தல்.	இணங்குகின்றது		
6.4	நிதி ஒழுங்குவிதி 134(3) இன் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகளும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டம்**			
7.1	DMA சுற்றிக்கை 1-2019 இன் பிரகாரம் குறைந்தபட்சம் 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டங்களாவது உரிய வருடத்தினுள் நடாத்துதல்.	இணங்குகின்றது		
8	**சொத்து முகாமைத்துவம்**			
8.1	சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2017 இன் அத்தியாயம் 07 இன் பிரகாரம், சொத்துக் கொள்வனவுகள் மற்றும் அகற்றுதல் தொடர்பான தகவல்கள் கட்டுப்பாட்டாளர்	இணங்குகின்றது		

	நாயக அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
8.2	மேற்குறித்த சுற்றறிக்கையின் 13வது அத்தியாயத்தின்படி, குறித்த சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதனை ஒருங்கிணைப்பதற்கு பொருத்தமான ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரி ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு, அந்த அதிகாரி பற்றிய தகவல்களை கட்டுப்பாட்டாளர் நாயக அலுவலகத்திற்கு தெரிவித்தல்.	இணங்குகின்றது		
8.3	அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 05/2016 இன் படி பொருட் கணப்பீடு மேற்கொள்ளப்பட்டு அது தொடர்பான அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
8.4	வருடாந்த பொருட் கணப்பீட்டில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மேலதிகம், குறைபாடுகள் மற்றும் ஏனைய பரிந்துரைகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கால எல்லைக்குள் மேற்கொள்ளப்பட்டமை.	இணங்குகின்றது		
8.5	பயனற்றதென இனங்காணப்பட்ட பொருட்களை அகற்றும் நடவடிக்கை நி.பி. 772 இன் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்படுதல்.	இணங்குகின்றது		
9	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	குழாம் வாகனங்களுக்கான நாளாந்த பிரயாண குறிப்புகள் மற்றும் மாதாந்த பொழிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்து, அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு	இணங்குகின்றது		

	முன்வைத்தல்.			
9.2	வாகனங்கள் பயன்பாட்டிலிருந்து ஒதுக்கப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல்.	இணங்குகின்றது		
9.3	வாகன லொக் புத்தகங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டு அவற்றை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
9.4	சகல வாகன விபத்து தொடர்பாகவும் நி.பி. 103, 104, 109 மற்றும் 110 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்.	இணங்குகின்றது		
9.5	2016.12.29ம் திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/30 இன் பந்தி 3.1 ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் வாகனங்களின் எரிபொருள் பயன்பாட்டை மீள் பரிசோதனை செய்தல்.		இணங்கவில்லை	எரிபொருள் சிக்கல் நிலை காரணமாக கோட்டா முறைமையில் எரிபொருளைப் பெற்றுக்கொள்ளப் பட்டது. உச்ச கொள்ளவினை எரிபொருளை முற்றாக நிரப்ப முடியாததன் காரணமான பரீட்சிக்க முடியவில்லை.
9.6	குத்தகைக் காலம் முடிவடைந்த பின்னர் குத்தகை வாகனங்களின் லொக் புத்தகத்தின் முழுமையான உரிமம் மாற்றப்பட்டது.	இணங்குகின்றது		
10	**வங்கிக் கணக்குகளை முகாமை செய்தல்**			
10.1	உரிய திகதியில் வங்கி இணக்கக் கூற்றுக்கள் தயாரிக்ப்பட்டு, சான்றுபடுத்தப்பட்டு கணக்காய்வுக்கு முன்வைக்கப்பட்டது	இணங்குகின்றது		
10.2	மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டு அல்லது அதற்கு முன்னைய ஆண்டுகளில் இருந்து கொண்டு வரப்பட்ட	இணங்குகின்றது		

	செயலற்ற வங்கிக் கணக்குகளை நிவர்த்தி செய்தல்			
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளில் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ள சீர்செய்யப்பட வேண்டிய நிலுவைகள் தொடர்பாக, நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு ஒரு மாத காலத்திற்குள் குறித்த நிலுவைகள் தீர்க்கப்பட்டுதல்.	இணங்குகின்றது		
11	**ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு**			
11.1	வழங்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளை அதன் எல்லை விஞ்சாதவாறு செலவு செய்தல்	இணங்குகின்றது		
11.2	நி.பி. 94 (1) இன் பிரகாரம் வழங்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளைப் பயன்படுத்தியதன் பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஒதுக்கீட்டினை விஞ்சாதவாறு பொறுப்புகளை ஏற்றல்.	இணங்குகின்றது		
12	**அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு**			
12.1	வரம்புகளுக்கு இணங்குதல்	இணங்குகின்றது		
12.2	நிலுவை கடன் மீதிகள் தொடர்பான பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்	இணங்குகின்றது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலம் தொடக்கம் தொடர்ந்து வரும் நிலுவைக் கடன் மீதியை தீர்த்தல்.	இணங்குகின்றது		
13	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலங் கடந்த வைப்புக்கள் தொடர்பாக நி.பி. 571 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணங்குகின்றது		
13.2	பொது வைப்புக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை	இணங்குகின்றது		

	இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.			
14	**கட்டுநிதிக் கணக்கு**			
14.1	மதிப்பீட்டுக்குட்பட்ட ஆண்டின் இறுதியில் பண மீதியை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல்	இணங்குகின்றது		
14.2	நி.பி. 371 இன் கீழ் வழங்கப்பட்ட தற்காலிக இடைக்கால கட்டுநிதியை குறித்த பணிகள் நிறைவடைந்த ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்குகின்றது		
14.3	நி.பி. 371 இன் பிரகாரம் அனுமதிக்கப்பட்ட எல்லையை மீறிச் செல்லாதவாறு தற்காலிக கட்டுநிதியை வழங்குதல்	இணங்குகின்றது		
14.4	கட்டுநிதிக் கணக்கின் மீதியை திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் மாதாந்தம் சரிபார்த்தல்.	இணங்குகின்றது		
15	**வருமான கணக்கு**			
15.1	உரிய விதிமுறைகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்திலிருந்து மீளளிப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்டு நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைத்தல்.	இணங்குகின்றது		
15.3	நி.பி. 176 இற்கு அமைவாக நிலுவை வருமான அறிக்கை கணக்காய்வாளருக்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
16	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணியின் எண்ணிக்கைக்கு உட்பட்டு ஆளணியினரை பராமரித்தல்.		இணங்கவில்லை	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் பதவிக்கான அனுமதியைப் பெற்றுக்

				கொள்வதற்கான கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டுள்ளது.
16.2	பணிக்குழாத்தின் அனைத்து அங்கத்தவர்களுக்கும் கடமைப் பட்டியல் எழுத்து மூலமாக வழங்குதல்.			
16.3	2017.09.20ம் திகதிய MSD சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் பிரகாரம் அனைத்து அறிக்கைகளையும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு முன்வைத்தல்.	இணங்குகின்றது		
17	**பொதுமக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்**			
17.1	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் விதிமுறைகளின்படி தகவல் அதிகாரியை நியமித்து தகவலை வழங்குவதற்கான ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
17.2	நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்கள் அதன் இணையதளத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு குறித்த நிறுவனம் தொடர்பான பாராட்டுகளையும் குற்றச்சாட்டுகளையும் இணையதளம் மூலமாகவோ அல்லது மாற்று வழிகள் மூலமாகவோ பொதுமக்கள் தெரிவிக்க வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08 ஆம் மற்றும் 10 ஆம் பிரிவுகளின் பிரகாரம் வருடத்திற்கு	இணங்குகின்றது		

	இரண்டு முறை அல்லது ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்.			
18	பிரசைகள் சாசனத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்			
18.1	பொது நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் 05/2008 மற்றும் 05/2018(1) ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் பிரசைகள்/ சேவைபெறுநர் சாசனத்தை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்தியிருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
18.2	குறித்த சுற்றறிக்கையின் 2.3 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் பிரசைகள்/ சேவைபெறுநர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தும் செயற்பாடுகளை கண்காணிப்பதனை மதிப்பிடுவதற்கான செயன்முறையொன்றை தயாரித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
19	**மனிதவள திட்டத்தை உருவாக்குதல்**			
19.1	2018.01.24ம் திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 02/2018 இன் இணைப்பு 02 மாதிரியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதவள திட்டமொன்றைத் தயாரித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
19.2	மேற்குறிப்பிட்ட மனிதவளத் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு ஊழியர்களுக்கும் 12 மணிநேரத்திற்கு குறையாத	இணங்குகின்றது		

	பயிற்சி வாய்ப்பு உறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது			
19.3	மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிகையின் இணைப்பு 1 இன் மாதிரிப்படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மொத்த ஆளணியினருக்குமான வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தங்கள் கையொப்பமிடப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
19.4	மேற்குறித்த சுற்றறிக்கையில் 6.5 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் மனித வள மேம்பாட்டு திட்டத்தை தயாரித்தல், திறன் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் ஆற்றல் தேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை நடாத்துதல் என்பவற்றுக்கு பொறுப்பளித்து சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தரொருவர் நியமிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
20	**கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பதில்கள்**			
20.1	முன்னைய வருடம் தொடர்பாக கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட்ட கணக்காய்வு பந்தியின் மூலம் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது		