# 2021

# වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

# வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

# Annual Performance Report

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

தேசிய சுவடிகூடத் திணைக்களம

Department of National Archives

# 2021

## වාර්ෂික කාර්යය සාධන වාර්තාව

## வருடாந்த செயல்திறன் அறிக்கை

## Annual Performance Report

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

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

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

# 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

## தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களம்

## செலவீனத் தலைப்பு இலக்கம் - 209

| | உள்ளடக்கம் | பக்க இலக்கம் |
|---|---|---|
| | **01 அத்தியாயம் - நிறுவன விபரத் திரட்டு** | **01** |
| 1.1 | அறிமுகம் | 01 |
| 1.2 | தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று, நோக்கமும் சட்டமும் | 02 |
| 1.2.1 | தொலைநோக்கு | 02 |
| 1.2.2 | பணிக்கூற்று | 02 |
| 1.2.3 | நோக்கமும் பணிகளும் | 02 |
| 1.2.4 | பிரமாணங்கள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகள் | 02 |
| 1.3 | பிரதான சேவைகள் | 04 |
| 1.4 | நிறுவனக் கட்டமைப்பு | 04 |
| 1.5 | பிரதான பிரிவுகள் | 04 |
| 1.5.1 | நிர்வாகப் பிரிவு (DNA/2) | 04 |
| 1.5.2 | நிதிப் பிரிவு (DNA/3) | 05 |
| 1.5.3 | உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு (DNA/4) | 05 |
| 1.5.4 | திட்டமிடல் பிரிவு (DNA/5) | 05 |
| 1.5.5 | ஆவண முகாமைத்துவ மற்றும் இணைப்புச் செய்யும் பிரிவு (DNA/6) | 05 |
| 1.5.6 | அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவு(DNA/7) | 06 |
| 1.5.7 | பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவு (DNA/8) | 06 |
| 1.5.8 | பயிற்சி, கண்காட்சி மற்றும் தகவல் பிரிவு (DNA/9) | 07 |
| 1.5.9 | ஆராய்ச்சி அறை ( DNA/10) | 07 |
| 1.5.10 | பாதுகாப்புப் பிரிவு (DNA/11) | 07 |
| 1.5.11 | நூல்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களைப் பதிவுசெய்யும் பிரிவு (DNA/12) | 08 |
| 1.5.12 | மீள்வடிவமைப்புப் பிரிவு (DNA/13) | 08 |
| 1.5.13 | பராமரிப்புப் பிரிவு (DNA/14) | 09 |
| 1.5.14 | எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணப் பிரிவு (DNA/15) | 09 |
| 1.5.15 | செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு (DNA/16) | 09 |
| 1.5.16 | நூலகம் (DNA/17) | 10 |
| 1.5.17 | களஞ்சியம் (DNA/19) | 10 |
| 1.5.18 | கண்டி கிளை (DNA/20/1) | 10 |
| | **02 அத்தியாயம் -முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால தொலைநோக்கு** | **11** |
| 2.1 | விசேட திட்டங்களும் அடைவுகளும் | 11 |
| 2.2 | எதிர்கால இலக்குகள் | 19 |
| 2.3 | சவால்கள் | 20 |
| | **03 அத்தியாயம்ய - ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை** | **22** |
| 3.1 | நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று | 22 |
| 3.2 | நிதி நிலைமை தொடர்பான அறிக்கை | 23 |
| 3.3 | காசுப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை | 24 |
| 3.5 | நிதி அறிக்கை குறிப்புகள் | 25 |
| 3.6 | வருமானச் சேகரிப்பு தொடர்பான செயலாற்றுகை | 25 |
| 3.7 | ஒதுக்கப்பட்ட நிதியைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான செயலாற்றுகை | 25 |
| 3.8 | நிதி ஒழுங்கு விதியின் 208 இன் பிரகாரம் , ஏனைய அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியொருவராக இத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகள் | 25 |
| 3.9 | நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை | 26 |
| 3.10 | கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை | 27 |

| | | |
|---|---|---|
| | **04 அத்தியாயம்ய–செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்** | **39** |
| 4.1 | செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி ( செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில் அமைந்த) | 39 |
| | **05 அத்தியாயம் - நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைந்து கொள்வதற்கான செயலாற்றுகை** | **40** |
| 5.1 | அடையாளப்படுத்தப்பட்ட குறித்த நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றி மற்றும் சவால்கள் | 40 |
| 5.2 | நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றிகளும் சவால்களும் | 42 |
| | **06 அத்தியாயம் - மனித வளம் தொடர்பான விபரத் திரட்டு** | **43** |
| 6.1 | ஆளனி முகாமைத்துவம் | 43 |
| 6.2 | செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகையில் தாக்கம் செலுத்தும் விதம் | 43 |
| 6.3 | மனித வள அபிவிருத்தி | 44 |
| 6.4 | நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கான பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் விதம் | 44 |
| | **07 அத்தியாயம் - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை** | **45** |

# 1 நிறுவன விபரத் திரட்டு

## 1.1 அறிமுகம்

இலங்கையில் ஆவண முகாமைத்துவப் பாரம்பரியம் மன்னர்களின் ஆட்சிக்காலம் வரையிலான நீண்ட வரலாற்றைக் கொண்டுள்ளது. இருப்பினும், மன்னர்களின் அரச பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் பல்வேறு படையெடுப்புக்களால் அழிக்கப்பட்டன. பதினாறாம் நூற்றாண்டின் பிற்பகுதியிலிருந்து நாட்டின் கரையோர பிரதேசத்தை 1638 ஆம் ஆண்டு வரை போர்த்துக்கீசர் ஆட்சி செய்தார்கள் அதற்குப் பின்னர் அப்பிரதேசங்களை ஒல்லாந்தர்களால் இருபது வருடங்களில் கைப்பற்றிக் கொண்டார்கள். இந்த யுத்தத்தில் போர்த்துக்கீசர் அவர்களின் பல சுவடிகளை அழித்து விட்டனர். என்றாலும், 1976 ஆம் ஆண்டில் பிரித்தானியர்களினால் மிகவும் அமைதியான முறையில் கரையோரப் பிரதேசங்கள் கைப்பற்றப்பட்ட போது ஒல்லாந்தர் நிர்வாகத்தினால் வடிவமைக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் கைப்பற்றப்பட்டன.

அதற்கமைய, போர்த்துக்கீசர் நிர்வாகக் காலப்பிரிவில் உருவாக்கப்பட்ட அசல் ஆவணங்கள் எதுவும் இலங்கையின் தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தில் வைக்கப்படவில்லை என்பதோடு அவ்வாவணங்கள் லிஸ்பன் மற்றும் கோவா போன்ற நகரங்களில் கண்டு கொள்ளலாம். இருப்பினும், ஒல்லாந்தர்களின் 7.000 இற்கும் மேற்பட்ட ஆவணங்கள் தொகுதிகளாக பல வருடங்கள் பாதுகாக்கப்பட்டு வந்தன. 1803 ஆம் ஆண்டில் "ஒல்லாந்தர் சுவடிகள் நம்பிக்கைப் பெறுப்பாளர்" என்றதொரு பதவி உருவாக்கப்பட்டது. பிரித்தானிய காலனித்துவ நிர்வாகக் காலப்பகுதியில் ஆவணக் காப்பகத்தின் பொறுப்பு காலனித்துவச் செயலாளர் மற்றும் வரலாற்றுக் கையெழுத்துப் பிரதிகள் ஆணைக்குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தது. 1902 ஆம் ஆண்டில் தலைமைச் செயலகத்துடன் ஒன்றிணைந்த உத்தியோகபூர்வ பதவியொன்றாக "அரச சுவடிக்காப்பாளர்" என்ற பதவி ஏற்படுத்தப்பட்டது. இலங்கைக்கு சுதந்திரம் கிடைக்கும் போது காலனித்துவச் செயலாளரின் விடயப் பரப்பின் கீழ் ஆவணக் காப்பகம் காணப்பட்டது.

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

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

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

## *1.2 தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று, நோக்கமும் சட்டமும்*

*1.2.1 தொலைநோக்கு*

*தேசத்தின் அடையாளம், பொறுப்புடைமை மற்றும் ஞாபகச் சின்னங்களைப் பேணுகின்ற ஆவணப் பாரம்பரியத்தின் வினைத்திறனான முகாமைத்துவமும் பாதுகாப்பும்*

*1.2.2 பணிக்கூற்று*

*பொது நிறுவனங்களின் சான்றாவணங்களை முறையாக முகாமை செய்வதுடன் தேசத்தின் வரலாறு மற்றும் கலாசாரத்தைப் பிரதிபலிக்கும் தனிப்பட்ட ஆவணங்களையும் பாதுகாத்தல்*

*1.2.3 நோக்கமும் பணிகளும்*

*1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் பிரகாரமும் 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பக ( திருத்தச்) சட்டத்தின் பிரகாரமும் நோக்கங்களும் பணிகளும் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.*

- *அரச சுவடிகளின் பொறுப்பை வகித்தலும் அவற்றின் பௌதீக நிலையைப் பாதுகாத்தலும்*
- *ஆய்வு மற்றும் விசாரணை நடவடிக்கைகளுக்காக அவற்றை வழங்குதல்*
- *அரச நிறுவனங்களின் ஆவணங்களை தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்துக்கு ஒப்படைத்தல் மற்றும் பதிவழித்தல் தொடர்பான அட்டவணையை அங்கீகரித்தல்.*
- *அரச நிறுவனங்களின் சுவடிகளை ஆய்வு செய்தல்*
- *ஜனாதிபதியின் சுவடிகள் காப்பகத்தை நிர்வகித்தல் மற்றும் புலனாய்வுச் சேவை*
- *இந்நாட்டில் வெளியிடப்படுகின்ற வெளியீடுகளின் சட்டரீதியான சேமிப்புக்களின் களஞ்சியமாக செயலாற்றுதல்*
- *சுவடிகள் முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான பயிற்சி செயலமர்வுகளை நடத்தல்*
- *அச்சகங்கள், அச்சிடுவோர், வெளியிடுவோர் மற்றும் செய்தித்தாள்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சடட்டங்களை அமுலாக்குதல்*
- *தனிப்பட்ட சுவடிகளின் தொகுப்பை பாதுகாத்தல் மற்றும் பெயர்ப் பட்டியல்படுத்தல்.*
- *இந்த நாட்டில் உள்ள அனைத்து வரலாற்று ஆவணங்களின் விவரங்கள் மற்றும் உரிமையை ஆவணப்படுத்துதல்*

*1.2.4 பிரமாணங்கள், விதிமுறைகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகள்*

- *1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டம்.*

- 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பக (திருத்தச்) சட்டம்.

- 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் கீழ் நடைமுறையில் உள்ள கட்டளைச் சட்டம்.

    - 1902 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க அச்சகங்கள் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டம் (178 ஆம் அதிகாரசபை) மற்றும் அதற்கான திருத்தம்

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

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

- அரச ஆவண குறிப்பு விதிமுறைகள்.

    1978.12.15 ஆந் திகதி 15 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.

- ஆவணக் குறிப்புக்கள் மீதான ஆணைக்குழு விதிமுறைகள்

    1980.02.01 ஆந் திகதி 74 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.

- நீதிமன்ற சுவடிகளை அகற்றுவதற்கான அணுகுமுறை.

    1979.01.26 ஆந் திகதி 21 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.

- கச்சேரி ( மாவட்ட செயலகங்கள்) சுவடிகளை அகற்றுவதற்கான விதிமுறைகள்.

    1980.07.25 ஆந் திகதி 99 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.

- அரச நிறுவனங்களில் வாலாயம் எனும் சில நாட்கள் மட்டும் பயன்படுத்துகின்ற சுவடிகளை அகற்றுவதற்கான விதிமுறைகள்.

    1984.08.31 ஆந் திகதி 31 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானிப் பத்திரிகை.

- அரச சுவடிகளை அகற்றுவது தொடர்பான நிர்வாக விதிமுறைகள்.

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

- அரச சுவடிகளை அட்டவணைப்படுத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பான சுற்றறிக்கை.

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

    அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 08/2017- 2017.03.29 ஆந் திகதி.

## 1.3 பிரதான சேவைகள்

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

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

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

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

1.3.5 பாடசாலையில் சுவடிகள் கூடம் அமைப்பது தொடர்பான ஆலோசனை வழங்குதல்.

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

1.3.7 ஆவணங்களை நுண் நிழற்பிரதியாக்கல் செய்வதற்கான ஆலோசனை வழங்குதல்.

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

1.3.9 வரலாற்று ரீதியான சுவடிகள் தொடர்பாக கண்காட்சிகளை நடாத்தல் மற்றும் ஒழுங்கு செய்தல்.

1.3.10 அழைப்பாணை பத்திரங்களுக்கு ஏற்ப நீதிமன்றங்களுக்கு பிரித்தெடுப்புக்களை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் அது குறித்து சாட்சியமளித்தல்.

1.3.11 இலங்கையின் வரலாறு தொடர்பான ஆய்வுகளை நடாத்துதல்.

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

## 1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு

தயவுடன் இணைப்பு 01 இனைப் பார்க்கவும்.

## 1.5 பிரதான பிரிவுகள்

1.5.1 நிர்வாகப் பிரிவு (DNA/2)

திணைக்களத்தின் உள்ளக நிர்வாக நடவடிக்கை தொடர்பான பொறுப்பு இப்பிரிவிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. திணைக்கள ரீதியான பதவிகளுக்கு இணைத்துக் கொள்வது தொடக்கம் ஓய்வு பெறச் செய்வது வரையான அனைத்து பணிகள் மற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் உள்ளக ஆட்சேர்ப்புக்கள், கடமைகளைப் பகிர்ந்தளித்தல்,

இடமாற்றங்களை வழங்குவதனைப் போன்றே மனித வள அபிவிருத்திக்கான பயிற்சிப் பாடநெறிகளுக்கு உத்தியோகத்தர்களைப் பங்குபெறச் செய்தல் போன்ற சகல செயற்பாடுகளும் இப்பிரிவினாலே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதேபோன்று இப்பிரிவு தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தின் தொழில்சார் நடவடிக்கைகள் மற்றும் சேவைகளை மற்ற நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு செய்யும் பணியையும் இப்பிரிவே மேற்கொள்கின்றன.

*1.5.2 நிதிப் பிரிவு (DNA/3)*

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

*1.5.3 உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு (DNA/4)*

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு 2019 மே மாதம் முதல் இஸ்தாபிக்கப்பட்டது. திணைக்களத்தின் நிதி நடவடிக்கைகள், அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய நிர்வாக நடவடிக்கைகள் முறைசார்ந்த வெளிப்படைத்தன்மையுடன் மேற்கொள்ளப்படுவதனை உறுதிசெய்து அந்நடவடிக்கைகளை சுயாதீன மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தி பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கையிடுவதும் திணைக்களத்தின் உள்ளக பிணக்குகளை கலந்துரையாடுவதற்குரிய தளமாக கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழு ஏற்பாடு செய்வதன் ஊடாக அரச கணக்குச் செயற்குழுவிடம் முன்வைக்கப்படும் நிகழ்வுகளின் அளவுகளை குறைப்பதற்கும், திணைக்களத்தின் ஏனைய பொது விடயங்களுக்காக பணிப்பாளர் நாயகத்தின் ஆலோசனை படி செயற்படுவதனையும் பிரதான நோக்கமாக கொண்டு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

*1.5.4 திட்டமிடல் பிரிவு (DNA/5)*

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

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

பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் தனி நபர்களிடமிருந்து அல்லது தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்திற்கு ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்து கொள்ளல் இந்தப் பிரிவின் முதன்மையான பணியாக காணப்படுகின்றது. 1973 ஆம் ஆண்டு 48 ஆம் இலக்கத்துடைய

சுவடிக்காப்பாளர் சட்டத்தின் 09 ஆம் பிரிவின் (2) (ஈ) பந்திக்கு ஏற்ப 25 வருடங்களுக்குக் குறையாத முக்கிய அரச ஆவணங்கள், சட்டத்தின் 10 ஆம் பிரிவிற்கமைய அரச நிறுவனமொன்றை மூடுவதற்குள்ள சந்தர்ப்பத்தில் பொது ஆவணங்களும், சட்டத்தின் 12 ஆம் பிரிவிற்கமைய தனியார் உடமையின் அல்லது ஏதேனும் ஒரு நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான வரலாற்று ரீதியான, கலாச்சார அல்லது இலக்கிய பெறுமதி வாய்ந்த ஆவணம் மற்றும் கையெழுத்துப் பிரதிகளும், நிரந்தர பாதுகாப்பிற்காக தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்திடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றது. மேலும், சட்டத்தின் 13 ஆம் பிரிவின் படி பொது நிறுவனங்களின் வெளியீடுகளும், தபால்மா அதிபர், மத்திய வங்கி ஆளுநர், அளவையியலாளர் அதிபதி ஆகியோரால் வெளியிடப்படும் சகல வெளியீடுகளினதும் பிரதிகள் மற்றும் மாதிரிகளும், தேர்தலொன்றின் வேட்பாளர் ஒருவரின் தேர்தல் கூற்றுக்களும் நிலையான பாதுகாப்பிற்காக தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்திற்கு வழங்கிய நாள் முதல் 30 நாட்களில் இப்பிரிவின் மூலம் இணைப்புச் செய்யப்படும். 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் (திருத்தம்) சட்டத்தின் கீழ், இலங்கையின் ஜனாதிபதி ஒருவரின் பதவிக் காலம் முடிவடையும் போது, ஜனாதிபதிச் செயலகத்தின் பொது ஆவணங்கள் மற்றும் அச்சிடப்பட்ட விடயங்கள் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்திடம் ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும். இந்த ஆவணங்களைப் பெற்ற பிறகு, ஆவணங்களுக்கான வகுதி இலக்கம் மற்றும் இணைப்பு இலக்கங்களைக் வழங்கியதன் பிறகு, உரிய களஞ்சியத்தில் வைப்புச் செய்வதற்காக ஆவணங்கள் அனுப்பப்படும்.

### 1.5.6 அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவு (DNA/7)

1973 ஆம் ஆண்டு 48 ஆம் இலக்க சுவடிக்காப்பாளர் சட்டத்தின் 11 ஆம் பிரிவிற்கமைய பரீட்சிப்பு ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் பரீட்சிப்பு ஆணைக்குழுச் சபைக்கு அல்லது அமைச்சர் ஒருவரினால் நியமிக்கப்பட்ட ஏதேனும் பரீட்சிப்புக் குழுவிற்கு உரித்தான சகல ஆவணங்களும் அந்த ஆணைக்குழுவின் அல்லது அக்குழுவின் இறுதி அறிக்கையை சமர்ப்பித்த பின்னர் மூன்று மாதங்களினுள் தேசிய சுவடிக் காப்பகத்தில் வைப்புச் செய்வதற்கு பொறுப்பேற்க வேண்டும். அந்த ஆவணங்களைப் பொறுப்பேற்கும் நடவடிக்கை மற்றும் வைப்புச் செய்யும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்வது இப்பிரிவின் ஊடாகவாகும். மேலும், சனாதிபதிச் செயலகம் மற்றும் அமைச்சரவை அலுவலகத்தினால் 1973 ஆம் ஆண்டு தேசிய சுவடிக்காப்பாளர் சட்டத்தின் 9(2) ஆம் பிரிவிற்கமைய ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்வதற்காக ஆவணங்கள் பரீட்சிக்கப்பட்டு ஆலோசனைகளை வழங்குதல் அந்த ஆவணங்களைப் பெற்று வைப்புச் செய்யும் நடவடிக்கை இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. இந்த ஆவணங்களை பயன்படுத்துவது தொடர்பில் பொதுவாக இறுதிக் கால எல்லையொன்று விதிக்கப்படுவதுடன் அக்காலத்தினுள் அந்த ஆவணங்களை பயன்படுத்துவதற்கு குறித்த நிறுவனத்தின் பொறுப்புவாய்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரமே அனுமதிகளை வழங்குதல் வேண்டும். குறிப்பாக அனுமதியளிக்கப்பட்ட அந்தரங்க பிரகடனத்தில் கைச்சாத்திட்ட உத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரம் அப்பிரிவில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வருகிறார்கள்.

### 1.5.7 பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவு (DNA/8)

பொது மக்களுக்குத் தேவையான தொழில்சார் சேவை தொடர்பாடல்களை அடிப்படையாக பேணிச் செல்வது இப்பிரிவின் மூலமாகும். பிரித்தெடுப்புப் பாகப் பிரதிகளை சான்றுப்படுத்தல், அழைப்பாணையின் அடிப்படையில் நீதிமன்றத்துக்கு பதிவேடுகளின் பிரித்தெடுப்புக்கள் தொடர்பாக சாட்சியமளிக்கும் நடவடிக்கையை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல், உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டுத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஆவணங்களில் இருந்து தகவல்களை தேடும் நடவடிக்கையைப் பொறுப்பேற்றல் மற்றம்

அவற்றின் பிரித்தெடுப்புப் பாகங்களை வழங்குதல், மக்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப தேடல் நடவடிக்கைகளை பொறுப்பேற்றல் மற்றும் அவற்றின் பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல்,ஆய்வாளர்களுக்கு ஆய்வுகளின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப உரிய விதிமுறைகளுக்கு கட்டுப்பட்டு ஆவணங்களின் பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல் போன்ற பணிகள் இப்பிரிவின் ஊடாகவே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

அதன்போது பொது மக்கள், அரச மற்றும் அரச சார்பு நிறுவனங்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஒல்லாந்தர் விபரத் திரட்டு, வாக்காளர் இடாப்பு, அரசாங்க வர்த்தமானி, செய்தித்தாள்கள், அரசாங்க முத்திரையிடப்பட்ட பத்திரங்கள், அரசின் காப்புரிமைப் பட்டயங்கள், தானிய குத்தகைப் பதிவேடுகள், மரபுரிமைப் பங்கு ஆவணங்கள், விஹாரை, தேவாலகம் தொடர்பான பதிவேடுகளின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல், வெளியீடுகள் மற்றும் வெகுசன ஊடகச் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய பல்வேறு சான்றுப் பிரதிகளையும் வழங்குதல்.

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

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

*1.5.9 ஆராய்ச்சி அறை ( DNA/10)*

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

*1.5.10 பாதுகாப்புப் பிரிவு (DNA/11)*

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவேடுகள் தொடர்பாக பேணிக்காத்தல் *(preservation)*, பாதுகாத்தல் *(conservation)* மற்றும் மீள்நிலைப்படுத்தல் *(restoration)* போன்ற நடவடிக்கைகள் தொழில்நுட்பப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. மேலும், அரச நிறுவனங்கள், அரச சார்பு நிறுவனங்கள், தனியார் நிறுவனங்களின் ஆவணங்கள் மற்றும் புனிதஸ்தளங்களில் வரலாற்று ரீதியான ஆவணங்களை பேணிக்காத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பாக அவசியப்படும் தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல், ஆவணப் பாதுகாப்பு பற்றி ஆராய்ச்சிகளை

நடாத்தும் செயற்பாடும் இடம்பெறுகின்றது. புத்தகம் கட்டுநர்களுக்கான பயிற்சியளிக்கும் பாடநெறியை நடாத்தல் மற்றும் ஏட்டுச் சுவடிகளை பாதுகாப்பது தொடர்பான செயலமர்வுகளையும் இப்பிரிவு முன்னின்று நடாத்தி வருகின்றன.

*1.5.11 நூல்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களைப் பதிவுசெய்யும் பிரிவு (DNA/12)*

அச்சகங்களை பதிவு செய்தல், பதிவு செய்யப்படுள்ள அச்சகங்களில் அச்சிடப்பட்ட வெளியீடுகள், வார சஞ்சிகைகள், பத்திரிகைகளைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் அதற்குரித்தான பதிவேடுகளை இற்றைப்படுத்துதல், சட்ட ரீதியான விவரப் பட்டியலைத் தயாரித்தல் (வெளியீட்டு வகைப்படுத்துகை, கணனிமயப்படுத்தல்), வர்த்தமானி அறிவித்தல் விவரப் பட்டியலைத் தயாரித்தல், அச்சகங்களில் இருந்து அனுப்பப்படும் மாதாந்த வெளியீடுகளுக்கான பெறுகை சீட்டைகளை அனுப்புதல் மற்றும் குறைபாட்டுடன் கூடிய மாதாந்த வெளியீடுகளுக்குப் பதிலாக சரியான மாதாந்த வெளியீடுகளை பெற்றுக்கொள்ளல், பதிவு செய்யப்படாத வெளியீடுகளை தேடுவதற்காக புத்தக நிலையங்களைப் பரீட்சித்தல், அச்சகங்களைப் பரீட்சித்தல், அச்சிடப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் மாதாந்த வெளியீட்டுப் பத்திரங்களை அனுப்பாத அச்சகங்களுக்கு எதிராக வழக்குத் தொடர்வதற்கான நடவடிக்கைகளை ஆரம்பித்து வைத்தல் போன்ற விடயங்கள் இப்பிரிவினால் கொள்ளப்படுகின்றன.

இதற்கு மேலதிகமாக, தேசிய நூலகங்கள் மற்றும் ஆவணச் சேவைச் சபை, பேராதனைப் பல்கலைக்கழகம், ருஹுணு பல்கலைக்கழகம் மற்றும் தேசிய அருங்காட்சியகத் திணைக்களம் போன்றவற்றை பொது மக்களின் பாவனைக்காக வெளியீடுகளை வழங்குதல் என்பன இந்தப் பிரிவினால் நிறைவேற்றப்படும் முக்கிய பணிகளாகும். அரச இலக்கிய விருதுகளுக்காக ருஹுணு பல்கலைக்கழகத்திற்கு ஒப்படைக்கவுள்ள வெளியீடுகளிலிருந்து ஒருசில வெளியீடுகளைத் தெரிவு செய்வதற்கு கலாச்சார அலுவல்கள் திணைக்களத்திற்கு உதவுதல் மற்றும் மக்கள் தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்திற்கு வெளியீடுகள் தொடர்பான அறிக்கைகளை அனுப்புதல் போன்ற நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

- சட்டரீதியான வைப்புக்கள்

  நாட்டில் வெளியிடப்படும் செய்தித்தாள்கள் மற்றும் வெளியீடுகளை திரட்டும் செயற்பாட்டுக்கு இப்பிரிவு பொறுப்பாகும்.

- அச்சகங்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் நிர்வாகித்தல்

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

*1.5.12 மீள்வடிவமைப்புப் பிரிவு (DNA/13)*

இப்பிரிவினால் திணைக்களத்தில் சேகரித்து வைக்கப்பட்டுள்ள பௌதீக ரீதியில் பலவீனமடைந்துள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் ஏனைய அத்தியவசியப்படும் சுவடிகளை சர்வதேச தரங்களுக்கு ஏற்ப நுண் திரைப்படமாக்கல் செய்தல். இதற்கு மேலதிகமாக,

திணைக்களத்தில் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில், புகைப்படம் எடுக்கும் நடவடிக்கைகளும், பொது மக்களின் தேவைப்பாட்டுக்கு ஏற்ப டிஜிட்டல் கெமராவினைப் பயன்படுத்தி பல்வேறு சுவடிகளின் பிரித்தெடுப்புக்களை மேற்கொள்வதும் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. மேலும், விடயப் பரப்பிற்கு ஏற்புடையதாக அரச அல்லது தனியார் நிறுவனங்களின் கோரிக்கைகளின் படி அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

*1.5.13 பராமரிப்புப் பிரிவு (DNA/14)*

சுவடிகளின் முகாமைத்துவத்திற்காக அவசியப்படும் அமைப்புக்களான நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்கத் தொகுதி *(Heating, Ventilation and Airconditioning - HVAC system)*, கட்டிடப் பராமரிப்புத் தொகுதி *(Building Maintenance System - BMS)*, மூடிய சுற்றுகள் தொலைக்காட்சிகள் *(CCTV)* அமைப்பு மற்றும் நீர்க்குழாய் அமைப்பு போன்றவற்றினை மிகச் சிறப்பாக பராமரித்துச் செல்லும் தொழிற்பாடு இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறே திணைக்களத்தில் அன்றாடம் ஏற்படும் சகல பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலும் இப்பிரிவின் மூலமாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

*1.5.14 எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணப் பிரிவு (DNA/15)*

*2021* ஆம் ஆண்டில் எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணப் பிரிவாக முறையான மறுசீரமைக்கப்பட்ட தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் முன்னர் இருந்த கணனிப் பிரிவான இப்பிரிவு திணைக்களத்தின் இணையத்தளம், மென்பொருள் இற்றைப்படுத்தல் கணனி, வலையமைப்பை பராமரித்தல், சுவடிகள் முகாமைத்துவத்திற்காக அவசியப்படும் மென்பொருட்களின் முகாமைத்துவ நடவடிக்கை மற்றும் தினசரிதிணைக்களத்தின் கணனி சார்ந்து எழும் பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வுகளை வழங்குவதனையும் மேற்கொள்கின்றது. அதேபோன்று எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல் மற்றும் அந்த ஆவணங்களை உரியவகையில் வைப்புச் செய்து பேணிச் செல்லும் பொறுப்பும் இப்பிரிவிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

*1.5.15 செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு (DNA/16)*

திணைக்களத்தில் உள்ள திரைப்படங்கள், நுண் திரைப்படங்கள், நாட்டுப்புற இசை நாடாக்கள், இசைத் தட்டுக்கள், கறுப்பு வெள்ளை புகைப்படங்கள், வர்ண சறுக்குப் படங்கள் போன்ற செவிப்புல கட்புல ஆவணங்களாக இப்பிரிவில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளன.நுண் திரைப்படங்களைப் பரீட்சித்தல் மற்றும் ஆய்வாளர்களுக்காக ஆய்வு அறைக்கு விநியோகித்தல் என்பன இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. திணைக்களத்தில் உள்ள மிக அரிய வகையைச் சேர்ந்த நாட்டார்ப் பாடல் இசைத்தட்டுகளை ஆய்வாளர்கள் கேட்பதற்கு வசதிகள் செய்து கொடுத்தல், பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் நுண் திரைப்படங்களின் பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் செவிப்புல கட்புல உபகரணங்களைப் பராமரித்தல் ஆகிய பணிகள் இப்பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதேபோன்று, திரைப்படச் சுவடிக் கூடத்திற்குச் சொந்தமான திரைப்படங்களை அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரங்களுக்கு ஏற்ப பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணிப்பராமரித்து வரும் பொறுப்பும் இப்பிரிவிடமே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன.

*1.5.16 நூலகம் (DNA/17)*

*ஆவணக் காப்பக அறிவியல் மற்றும் நாட்டின் வரலாறு தொடர்பான அரிதான புத்தங்கள் திணைக்கள நூலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. அதற்கு மேலதிகமாக, அரசியல், சமூகவியல், சுயசரிதைகள், கலாசாரம், மானிடவியல், சட்டம் வெளிநாட்டுத் தொடர்புகள், இலக்கியம் போன்ற பல்வேறு துறைகளுடன் தொடர்புடைய எழுதப்பட்ட புத்தகங்கள் இந்நூலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. இவற்றை ஆரம்ப ஆவணப் பயன்பாட்டு நடவடிக்கைகளின் போது அவசியப்படும் இரண்டாம் நிலை மூலாதாரமாக பயன்படுத்ததுதல் மற்றும் திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் பயன்பாட்டிற்காக பேணப்பட்டு வரும் நூலகமாக காணப்படுகின்றது. அதேபோன்று, டைம்ஸ் பத்திரிகை நிறுவனத்துக்குச் சொந்தமாக காணப்படும் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாடுகளில் உள்ள பல்வகை நபர்களின் மற்றும் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களின் போது எடுக்கப்பட்ட கருப்பு வெள்ளை புகைப்படங்களின் தொகுப்பும் பத்திரிகைகளில் வெட்டப்பட்ட துண்டுகளின் தொகுப்பும் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளதோடு நூலகத்தின் கண்காணிப்பின் கீழ் காணப்படும் முன்னாள் பிரதம மந்திரி எஸ். டப்ளியூ. ஆர். டீ. பண்டாரநாயக குடும்பத்தவர்களால் வழங்கப்பட்ட பல்வேறு விடயத் துறையுடன் தொடர்புடைய ஏராளமான நூல்களின் தொகுப்பைக் கொண்ட ஹொரகொல்ல நூலகமும் இப்பிரிவின் கீழ் காணப்படுகின்றது. அந்த ஆவணங்களைப் பயன்படுத்துவதற்காக எஸ். டப்ளியூ. ஆர். டீ. பண்டாரநாயக அவர்களின் குடும்பத்தின் அனுமதி அவசியமானதாகும்.*

*1.5.17 களஞ்சியம் (DNA/19)*

*திணைக்களத்தின் பிரதான அலுவலகத்தில் உள்ள 7 களஞ்சியசாலைகளினதும் நீளம் சுமார் 23.5 கி.மீ. தூர அளவில் ஆவணங்கள் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ன. அவற்றில் முதலாம் வகுதியில் கி.பி. 1640-1796 இற்கிடைப்பட்ட காலப்பகுதியில் இலங்கையின் கரையோரப் பிரதேசத்தை நிர்வாகம் செய்த ஒல்லாந்தர் வர்த்தக நிறுவனத்தின் புழக்கத்திலிருந்த பதிவேடுகள் உள்ளடக்கப்படுகின்றன. ஏனைய பதிவேடுகளாக 1796 முதல் 1948 ஆம் ஆண்டு வரைக் காணப்பட்ட பிரித்தானிய ஆட்சிக் காலத்துப் பதிவேடுகளும், 1948 ஆம் ஆண்டு சுதந்திரத்தின் பின்னர் இலங்கையின் பதிவேடுகளும் **வரலாற்று கையெழுத்துப் பிரதிகளும் ஆணையத்தினால் திரட்டப்பட்ட பதிவேடுகளும் தனிப்பட்ட ஆவணங்களின் தொகுப்பும் வரைபடங்களின் தொகுப்பும்** அடங்குகின்றன.*

*1.5.18 கண்டி கிளை (DNA/20/1)*

*தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் கண்டிக் கிளை ஹேமமாலி மாவத்தையின் பழைய நீதிமன்றக் கட்டிடத்தின் தளதா மாளிகையின் வளாகத்துடன் இணைந்த அதிஉயர் பாதுகாப்பு வலயத்தினுள் அமைந்துள்ளது. கண்டி கிளை அலுவலகத்தில் தேசிய சுவடிகள் காப்பக உதவிப் பணிப்பாளர், சிரேஷ்ட சுவடிக்காப்பாளர் (அ. நி.) மூன்று அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் மூன்று அலுவலக உதவியாளர் சேவையின் இரண்டு உத்தியோகத்தர்கள் மீளாய்வுக்கு உட்படும் ஆண்டினுள் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளார்கள்.*

*கண்டிக் கிளையின் நீதிமன்ற ஆணைக்குழு அறிக்கை (1815–1833), மலையக ஆணையாளர் குழுக் கூட்டங்களின் அறிக்கை (1815 – 1833), கண்டி கச்சேரி ஆவணம் (1821 – 1970), குருணாகல் கச்சேரி ஆவணம் (1834 – 1949), கேகாலை கச்சேரி ஆவணம் (1833 – 1952), மாத்தளை கச்சேரி ஆவணம் (1891 – 1971), கண்டி, மாத்தளை, கேகாலை, குருணாகல். மரபியல் ஆவணம் (1870 – 1872) மற்றும் பன்சல் காணி ஆவணம் (1854 – 1870) பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளது.*

# 2. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால தொலைநோக்கு

## 2.1 விசேட திட்டங்களும் அடைவுகளும்

### உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்தல்

2.1.1 2019 ஆம் ஆண்டில் ஆரம்பிக்கப்பட்ட, தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் பிரதான கட்டிடத்தை மறுசீரமைத்து மத்திய காற்றுப் பதனாக்கம், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு அமைப்பினை நிறுவுவதற்கான நடவடிக்கைகள் 2021 திசெம்பர் மாதம் அளவில் 53% வீதம் நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது. கோவிட் – 19 தொற்று நோய் நிலைமை காரணமாக அரசினால் ஊரடங்குச் சட்டத்தை விதித்த் மற்றும் பணியார்த்தொகுதியினரை சேவைக்கு அறிக்கையிடும் அளவினைக் குறைத்தல் மற்றும் திட்டத்திற்கான நிதி ஏற்பாட்டினை ஒதுக்கீடு செய்யப்படாமை காரணமாக நிர்மாணப் பணிகள் கணிசமானளவு தாமதம் ஏற்பட்டுள்ளது.

2.1.2 கொழும்பில் உள்ள பிரதான கட்டிடத்தில் நகர்த்தப்படும் இறாக்கை அமைப்பை நிறுவும் திட்டம் சகலதும் உள்ளடங்கலாக அதன் பெறுமதி ரூபா. 340.79 மில்லியனிற்கு 2019 இல் அங்கீகரிக்கப்பட்டதோடு அதனை 2021 இல் தொடங்கவும் திட்டமிடப்பட்டது. அதன் கீழ், காப்பக முகாமைத்துவத்தின் சிறந்த நடைமுறைகளுக்கு இணங்க, சுவடிகளை பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கான வசதிகளை விரிவுபடுத்த வேண்டி ஏற்பட்டது. இந்த நகர்த்தப்படும் இறாக்கை அமைப்பை நிறுவுவதற்காக ஆலோசனைச் சேவைகள், பொறியியல் சேவைகள் தொடர்பில் மத்திய ஆலோசனைப் பணியகத்திற்கு (CECB) வழங்க அமைச்சரவை அங்கீகாரம் 2021.09.07 ஆந் திகதி பெறப்பட்டது. ஆலோசனை சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனத்திற்கு ஒப்பந்தத்தை வழங்குவதற்கான கடிதம் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு, களஞ்சியசாலைக்குப் பொறுப்பாக உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகைக் குழு உறுப்பினர்களுடன் கலந்துரையாடியதன் பின்னர், திட்டங்கள் மற்றும் விலை மனு ஆவணங்கள் CECB ஆல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. எனினும், மதிப்பிடப்பட்ட தொகையில் மாற்றம் ஏற்பட்டுள்ளதால், திருத்தப்பட்ட தொகைக்கு அங்கீகாரம் கோரி மீண்டும் அமைச்சரவைப் பத்திரமொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.

**டிஜிட்டல் செயற்பாடுகள்**

2.1.3 இலங்கையில் ஒவ்வொரு நாளும் பெருமளவிலான டிஜிட்டல் ஆவணங்கள் உருவாக்கப்படுகின்றன. அதன்படி, டிஜிட்டல் வெளியீடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள், வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி ஒளிபரப்புகள், இணையதளங்கள், மின்னஞ்சல்கள் போன்ற டிஜிட்டல் பொருட்கள் தேசிய நினைவகத்தில் தவிர்க்க முடியாத பகுதியாக மாறியுள்ளது. எனவே, டிஜிட்டல் ஆவணங்களின் தொடர்ச்சித் தன்மை மற்றும் நம்பகத்தன்மையை உறுதிப்படுத்த தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் நம்பகமான டிஜிட்டல் களஞ்சியத்தை நிறுவ வேண்டியது அவசியம். 'தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தில் நம்பகமான டிஜிட்டல் களஞ்சியத்தை நிறுவுதல் (கட்டம் I)' என்ற தலைப்பில், இந்த திட்டத்தின் முதல் கட்டமாக, டிஜிட்டல் பாதுகாப்பிற்காகன சர்வதேச தர நிலைகளைப் பின்பற்றிச் செயற்படுவதன் மூலம் டிஜிட்டல் தகவலின் அடையாளம், இருப்புநிலை மற்றும் தரம் ஆகியவற்றை உறுதிசெய்ய, 500 டெராபைட் கொள்ளலவு கொண்ட டிஜிட்டல் களஞ்சியத்தை நிறுவுதல் அடங்கும்.

2.1.4 டிஜிட்டல் களஞ்சியத்தை நிறுவுவதற்காக வரைவிடப்பட்ட அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் 2021.01.28 ஆந் திகதி அமைச்சின் செயலாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதோடு அதற்கு 2021.04.05 ஆந் திகதி அமைச்சரவை அங்கீகாரமும் கிடைக்கப்பெற்றது. அதன்படி, நம்பகமாக டிஜிட்டல் களஞ்சியத்தை உருவாக்குவதற்காக தகவல் மற்றும் தொழில்நுட்ப தொடர்பாடல் முகவர் நிலையம் (ICTA) , புத்தசாசான, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சு, தொழில்நுட்ப அமைச்சு மற்றும் தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்துடன் பரஸ்பர புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடுவதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட ஒப்பந்த வரைவு 2021.06.28 ஆந் திகதி அமைச்சின் செயலாளரிடம் முன்வைக்கப்பட்டது. அந்த பரஸ்பர புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தம் தற்சமயம் சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது.

2.1.5 அதேபோன்று, டிஜிட்டல் களஞ்சியத்தை நிறுவுவதற்கான இந்த செயற்பாட்டுக் குழுவில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 16 உறுப்பினர்களை நியமனம் செய்வதற்காக அமைச்சின் செயலாளரினால் அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது. மேலும், தேவைப்படும் ஆலோசனை பெறுகைக் குழுவிற்கான உறுப்பினர்களும் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்கள் என்பதோடு, பெறுகைச் செயற்பாட்டின் எழுத்து மூல வரைவுகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால், புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்படாத காரணத்தால் திட்டத்தை தொடங்க முடியவில்லை.

2.1.6 எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணப் பிரிவால் திணைக்களத்தின் இணையத்தளம் புதுப்பிக்கப்பட்டு வரும் நடவடிக்கை இடம்பெற்று வருகிறது. அமைச்சரின் செயலாளரினால் 2021.04.09 ஆந் திகதி திணைக்கள ஆலோசனைப் பெறுகைக் குழுவை நியமித்துள்ளார் என்பதோடு, சாதகமான வகையில் பதிலளிதுள்ள குறைந்த விலை மனுதாரரான லிதியம் டெக்னொலொஜி நிறுவனத்திற்கு ஆலோசனை சேவையை வழங்குவதற்காக அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரம் 2021.09.24 ஆந் திகதி கிடைக்கப்பெற்றது. அதற்கமைய, 2021.10.19 ஆந் திகதி ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்பட்டு திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தை நவீனமயமக்கும் பணி தொடங்களப்பட்டுள்ளது.

2.1.7 தற்போது, திணைக்களத்தின் பிரதான சேவையகம் தற்போதுள்ள டிஜிட்டல் சேகரிப்புகள் மற்றும் டைம்ஸ் சேகரிப்பு போன்ற அமைப்புகளைப் பாதுகாப்பதற்கும் நிர்வகிப்பதற்கும் இன்றியமையாத அங்கமாக உள்ளது. மேலும், அந்த ஆவணங்களின் நம்பகத்தன்மையை சரிபார்ப்பதன் மூலம் டிஜிட்டல் ஆவணங்களின் காப்புப்பிரதிகளை (backup) பாதுகாப்பான முறையில் நிர்வகிக்கவும் செய்யப்பட்டது. தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள டிஜிட்டல் பதிவுகளின் நீண்ட கால இருப்பு தொடர்பான ஆபத்தைக் குறைப்பதற்கும் அவற்றின் காப்புப் பிரதி நிலையைக் கண்காணிப்பதற்கும் கடந்த ஆண்டு தொடங்கப்பட்ட சர்வதேச தரநிலைகளுக்கு ஏற்ப டிஜிட்டல் சொத்துகள் பதிவேடு (Digital Assets Register) மேலும் புதுப்பிக்கப்பட்டு முகாமைத்துவம் செய்யப்படுகிறது. அதற்கு மேலதிகமாக, இந்த ஆண்டு ஜூன் மாதத்தில், தேசிய சுவடிகள் காப்பகங்களின் டிஜிட்டல் பாதுகாப்புத் திறனை விரைவாக மதிப்பிடுவதற்கான ஒரு கருவியை பெற்றுக்கொள்ளும் நோக்கில் ஒரு சாதனமாக Digital Preservation Coalition நிறுவனத்தின் Rapid Assessment Model பயன்படுத்தப்பட்டது. இப்பயிற்சியானது புதுப்பிக்கப்படும் என்ற எதிர்பார்ப்புடன் இரண்டு ஆண்டுகளில் மறுமதிப்பீடு செய்யப்பட உள்ளது.

2.1.8 வரைபடப் பிரிவில் நிறுவப்பட்டுள்ள i2S Super Scanner வருடியின் மூலம் பழமையான வரைபடங்களை எண்வரிசைப்படுத்தி டிஜிட்டல் பிரதிகளைப் பாதுகாப்பான சேவையகக் கணனிகளில் வைப்புச் செய்யப்பட்டு வருகின்றன. அவ்வாறே அவ்வியந்திரங்கள் சுவடிக் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள, அளவில் பெரிய ஆவணங்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களை எண்வரிசைப்படுத்தி பொதுமக்களின் தேவைக்கு வழங்கப்பட்டு வருகின்றன. 2021 ஆம் ஆண்டில் வரைபடப் பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகளாவன,

- ஆய்வுக்காக வரைபடங்களை வழங்குதல் 88
- பிரதிகளை வழங்குதல் 86
- வரைபடங்களை சுத்தம் செய்தல் 41
- வரைபடங்களை எண்வரிசைப்படுத்தல் 189
- வரைபடங்களின் தரப் பரீட்சிப்பு 133
- பிற (வரலாற்று ஆவணப் பக்கங்களை எண்வரிசைப்படுத்தல்) 5318
- RBN catalogue OCR செய்தல் 1197
- மக்கள் கோரிக்கை ஆவணப் பக்கங்களை எண்வரிசைப்படுத்தல் 1659

2.1.9 மேலும், 25.86 மற்றும் 25.18 ஆவண வகுதிகள் எண்வரிசைப்படுத்தும் பிரிவினால் ஆரம்பித்து வைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த ஆவண வகுதி இதுவரை சூசிகை செய்து நிறைவு பெறவில்லை என்பதோடு சகல ஆவணங்களும் திரு. எஸ்.எம் சென்விரத்ன அவர்களின் வாழ்நாள் புலப்படும் வகையில் வகைப்படுத்தப்பட்டு 933 ஆவணங்கள் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளது. 2021.07.20 ஆந் திகதி திரு. எஸ்.எம். சென்விரத்ன அவர்களின் ஜன்ம தினத்தை முன்னிட்டு இதுவரை மூடியிருந்த அன்னாரின் தனிப்பட்ட ஆவணத் தொகுப்பு அவரின் மகன் கலாநிதி இந்திரஜித் சென்விரத்ன அவர்களினால் பொதுமக்களுக்காக திறந்து வைப்பதற்காக தேசிய சுவடிகள் காப்பகப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்கமைய, அத்தொகுப்பினை எண்வரிசைப்படுத்தும் பணிகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன.மேலும் மிகவும் மோசமான நிலையில் உள்ள 69/706 ஆவணங்களை எண்வரிசைப்படுத்தும் பணியும் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

2.1.10 அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவு மூலம் அங்கு வைக்கப்பட்டுள்ள அந்தரங்க ஆவணங்களின் வாயோட்டம் (Scanning) செய்யப்பட்டுள்ளதோடு 2021 ஆம் ஆண்டில், அமைச்சரவை அலுவலகத்தினால் கோரப்படும் அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனப் பத்திரங்கள் மற்றும் தீர்மானங்களைக்கொண்ட 1084 பக்கங்கள், மற்றும் ஜனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழுவுக்கும் பிற அரச அலுவலகங்களுக்கும் ஜனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழு ஆவணம் 184,671 பக்கங்கள் சான்றுப்படுத்தி வழங்கப்பட்டுள்ளது.

2.1.11 ஆலோசகர்களும் தரவு இயக்குநர்களும் சமூகமளிக்காத காரணத்தினால் 2019 ஆம் ஆண்டில் சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தும் திட்டம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்படும் போது ஆவண வகுதி 1 தொடக்கம் 685 வரை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வகுதிகளின் சூசிகைகள் 396,777 இனை கணனிமயப்படுத்தல் (44%) அளவு மேற்கொள்ளப்பட்டு ஆவண வகுதி 1 தொடக்கம் 603 வரை அவற்றில் ஒருசில மீள பரீட்சித்தல் மற்றும் சரி செய்யும் நடவடிக்கைகள் நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது. திட்டத்தின் காலத்தை நீடிப்புச் செய்து மீள திட்டத்தை ஆரம்பிப்பதற்காக 2021.07.30 ஆந் திகதி முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது. அதற்கமைய, இணைய வலையமைப்பின் ஊடாக விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு நேர்முகப் பரீட்சையின் பின்னர் 2021.12.14 ஆந் திகதி கணனி தரவு இயக்குநர்கள் பத்து பேர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளார்கள் என்பதோடு திட்டத்தை மீள ஆரம்பித்து 2021.12.31 ஆந் திகதிக்கு 19,488 சூசிகைகள் கணனிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

**<u>ஆவண முகாமைத்துவப் பயிற்சி</u>**

2.1.12 தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பான ஆணைக்குழுவில் ஐக்கிய நாடுகளின் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம் (UNDP) உடன் இணைந்து மேற்கொள்ளப்பட்ட, '2016 ஆம் ஆண்டு 12 ஆம் இலக்க தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பான சட்டத்தின் கீழ் முன்னோடிகளின் தகவல்களை வெளிப்படுத்தும் கொள்கை மற்றும் ஆவண முகாமைத்துவ வழிகாட்டலை நடைமுறைப்படுத்தல்' திட்டத்தின் கீழ் தேசிய சுவடிகள் காப்பத்தினால்

தொழில் திணைக்களம் , மகளிர் விவகார அமைச்சு, கல்வி அமைச்சு, பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களம், விவசாய மற்றும் கமநலப் பாதுகாப்புச் சபை, மட்டக்களப்பு மாவட்டச் செயலகம், ஏற்றுமதி அபிவிருத்திச் சபை, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு, சுகாதார அமைச்சு, இலங்கை தொழிற்துறைப் பயிற்சி அதிகாரசபை, தேசிய மருந்துகள் ஒழுங்குபடுத்தல் அதிகாரசபை, இலங்கை சமூகப் பாதுகாப்புச் சபை, அனர்த்த முகாமைத்துவ மத்தியநிலையம், பதுள்ளை மாவட்டச் செயலகம் மற்றும் இலங்கை பொலிஸ் உள்ளிட்ட அரச அதிகாரசபைகள் 15 இற்கு இணையவழி ஆவண முகாமைத்துவ பயிற்சிகள் வழங்கப்பட்டன.

2.1.13 ஜூன் மற்றும் ஜூலை மாதங்களில், தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்பட்ட முதல் இணையவழி முறை பயிற்சிகளில் 1500 க்கு மேற்பட்ட அரச உத்தியோகத்தர்கள் உள்ளடங்கலாக, மேற்கூறப்பட்ட நிறுவனங்களின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் 4 மணித்தியால நீண்ட பயிற்சித் திட்டத்தில் கலந்து கொண்டார்கள். நீண்ட பயிற்சிக்கு முன்னர், ஒவ்வொரு நிறுவனத்தினதும் அதிகாரிகளுடன் உயர் மட்ட கலந்துரையாடலொன்று ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தது.தேசிய சுவடிக் கூட பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் ஆவண முகாமைத்துவம் தொடர்பாக உயர் முகாமைத்துவத்திற்கான விரிவுரைகள் நடாத்தப்பட்டதோடு, அதன் பின்னர் பிரதான பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தருடன் (காப்பக) ஆவண முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான நீண்டதொரு பயிற்சி வழங்கப்பட்டது. அதற்காக வேறு மூன்று நிபுணத்துவர்கள் முன்னோடிகளின் தகவல்களை எழுத்துக்காட்டினார்கள் மற்றும் டிஜிட்டல் ஆவண முகாமைத்துவத்தின் தொழில்நுட்ப அம்சங்கள் பற்றி விரிவுரைகள் வழங்கப்பட்டன. மேற்படி இணையவழிப் பயிற்சில் உத்தியோகத்தர்களுக்கிடையே முன்னை ய பயிற்சி மதிப்பீடொன்று மேற்கொள்ளப்பட்டதோடு, பொது அதிகார சபைகளினுள் சட்ட, விதிமுறைகள் மற்றும் ஆவண முகாமைத்துவத்தின் சிறந்த நடைமுறைகள் பற்றிய விழிப்பூட்டலில் கவனத்திற் கொள்ளக்கூடிய இடைவெ ளி இருப்பதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

**<u>செவிப்புல கட்புல ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல்</u>**

2.1.14 சுவடிகள் காப்பகத்திற்கு இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள காந்த நாடாக்கள், ஒளிப் பேழைகள் , சலனத் திரைப்படங்கள், செவிப்புல ஒலி நாடாக்கள், எண்வரிசைப்படுத்தல், பரீட்சிப்புக்கள், சுத்தப்படுத்தல் மற்றும் நுண் திரைப்படமாக்கல் என்பன இலக்கமிட்டு ஒழுங்கில் வைத்தல், பரீட்சித்தல், பொது மக்கள் மற்றும் ஆய்வுகளுக்காக ஆராய்ச்சி அறைக்கு வழங்குதல் மற்றும் ஆராய்ச்சித் தேவைக்கிணங்க அவற்றின் பிரதிகளை வெளியிடுதல் போன்ற சகல பணிகளும் செவிப்புல கட்புலப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. 2021 ஆம் ஆண்டில், கீழே காட்டப்பட்டுள்ள பணிகள் இந்தப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

- 208 Positive திரைப்படங்களும், 78 Negative (Picture & Sound) திரைப்படங்களும் மற்றும் 88 ஆவணத் திரைப்படங்களும் மீள சுற்றுதல் மற்றும் சுத்தப்படுத்துதல்.
- 16 ஒளிப் பேழைகளைப் (VHS) பரீட்சித்துப் பார்த்தல், சுத்தம் செய்தல் மற்றும் மீள சுற்றுதல்.
- 356 நுண் திரைப்படங்களை பரீட்சித்துப் பார்த்தல் மற்றும் மீள சுற்றுதல்.
- 391 நுண் திரைப்படங்களை ஆராய்ச்சி அறைக்கு வழங்குதல் மற்றும் 395 நுண் திரைப்படங்களை ஆராய்ச்சி அறையிலிருந்து மீள பெற்று உரியவகையில் வைப்புச் செய்தல்.

- *ஆராய்ச்சிக்காக வருகை தரும் பாடசாலை மாணவர்கள், பல்கலைக்கழக மாணவர்கள் மற்றும் அறிஞர்களுக்கு நாட்டார் பாடல்களை கேட்கவும் பிரதிகளை எடுத்து கொடுப்பதற்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.*

- *செவிப்புல கட்புல ஆவணப் பயன்பாட்டுக்காக 38 ஆய்வாளர்கள் வருகை தந்துள்ளார்கள் என்பதோடு அவர்களுக்கு 391 (reel) செவிப்புல மற்றும் கட்புல ஆவணங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.*

*2.1.15 தேசிய திரைப்படக் கூட்டுத்தாபனம் மற்றும் தனிப்பட்டவர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட காப்பகப்படுத்தப்பட்ட திரைப்படங்களின் சேகரிப்பினைப் (376 திரைப்படங்கள்) பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணல் நடவடிக்கை செவிப்புல கட்புலப் பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருவதோடு, எண்வரிசைப்படுத்தும் நடவடிக்கை நிறைவடைந்துள்ள திரைப்படங்களில் எழுமாறாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 75 திரைப்படங்களைத் திரையிடல் நடவடிக்கை 2020 ஆம் ஆண்டில் நிறைவடைந்துள்ளது. அத்தோடு கற்றறிந்த குழு ப்ளூ ரே டிஸ்க்குகளில் 16 படங்களை மீண்டும் டப் செய்ய பரிந்துரைத்துள்ளது. அத்திரைப்படங்கள் சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர் பரிந்துரைத்தபடி திரைப்படங்கள் மறுபதிப்பு செய்யப்பட்டு வழங்கப்பட்டுள்ளன, அதன்படி இந்த திரைப்படங்கள் எண்வரிசைப்படுத்தப்படும் திட்டத்தின் அனைத்து பணிகளும் 2021 ஆம் ஆண்டில் முடிக்கப்பட்டன.*

***<u>காகிதங்கள் மற்றும் ஓலைச் சுவடிகளின் காப்பீடு</u>***

*2.1.16 தேசத்தின் எழுத்து மரபுரிமைகளை எதிர்காலச் சந்ததியினருக்கு பாதுகாத்து வழங்கும் பொருட்டு பாதுகாப்பதற்காக 05 சுவடித் தொகுப்புக்களைப் பாதுகாத்தல், 06 வாக்காளர் பெயர்ப்பட்டியல்களைக் கட்டுதல், 223 செய்தித்தாள்களைக் கட்டுதல், 1657 உணவுக் குறிப்புப் புத்தகங்களைக் கட்டுதல், 72 பைல் கவர்கள் மற்றும் 26 டோகட்களைத் தயாரித்தல், 35பலவித ஆவணத் தொகுதிகளைக் கட்டுதல் மற்றும் 09 தனிப்பட்ட ஆவணங்களைப் பேணுதலைப் போன்றே இந்நாட்டின் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஆவணங்களைக் கொண்ட 02 புனிதஸ்தளங்களின் ஆவணங்களைக் கணக்கெடுப்புச் செய்து அச்சிடப்பட்ட புத்தகங்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் ஓலைச் சுவடிகளின் காப்பக நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.*

*2.1.17 சுவடிகளில் உள்ள தகவல்களை மற்றொரு மொழிக்கு மாற்றிப் பாதுகாக்கும் நோக்குடனும் காப்பக ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தும் மக்களுக்கும் ஆய்வாளர்களுக்கும் இலகுவில் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான வாய்ப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற்காகவும், மூலப் பிரதிகளை அடிக்கடி பயன்பாட்டில் கொள்வதனைக் குறைக்கும் நோக்குடனும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செய்தித்தாள்களை நுண் புகைப்படமாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளன. 2021 ஆம் ஆண்டில் டெய்லி நிவ்ஸ் (புதிய) (2020.04.01 ஆந் திகதி முதல் 2020.12.31 ஆந் திகதி வரை) 28,750 செய்தித்தாள்களுக்கான நுண் புகைப்படமாக்கலைச் செய்தல் (வெளிப்படுத்தல்)டெய்லி நிவ்ஸ் (பழைய) 1952.01.01 ஆந் திகதி முதல் 1952.03.31 ஆந் திகதி வரை) 3,150 செய்தித்தாள்களுக்கான நுண் புகைப்படமாக்கலைச் செய்தல் (வெளிப்படுத்தல்) மற்றும் மக்களின் கோரிக்கைக்கும் ஏனைய தேவைகளுக்கும் 2,300 புகைப்படமாக்கலை ( வெளிப்படுத்தல்) மேற்கொள்ளல்.*

*2.1.18 கண்டிக் கிளை அலுவலகத்தினால் 34 ஆவண வகுதிகளில் ( மாத்தளை மரபுரிமைப் பங்கு) ஆவணங்கள் 3949-3955 வரை மற்றும் 30 ஆவண வகுதிகள் (தானிய குத்தகைப் பதிவேடு) ஆவணங்கள் 780-1797 வரை சூசிகைகளில் பதிதல், 18 ஆவண வகுதிகளில் (ஆணைக்குழு அறிக்கை) 4328-4821 வரையான ஆவணங்கள் மற்றும் 30 ஆவண வகுதிகளில் (ஆணையாளர் அறிக்கை) 1880-2220 ஆவணங்கள் வரை மற்றும் ஆவண வகுதி 45 இல் ( ஆணையாளர் அறிக்கை) 2504-2623 வரையான ஆவணங்கள் கணனிமயப்படுத்தும் பணிகள் பிரதானமாக இடம்பெற்றுள்ளன. அவ்வாறே சப்ரகமுவ மாகாணத்தின் தானிய குத்தகை*

ஒப்பந்த ஆவணம் மற்றும் கேகாலை, கண்டி மரபுரிமைப் பங்கு ஆவணங்களை சூசிகைகளைத தயாரிக்கும் பணிகளும் 2021 ஆம் ஆண்டில் கண்டி கிளை அலுவலகத்தின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

**ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல்**

2.1.19 தேசிய மரபுரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பினை நோக்காகக் கொண்டு அரச ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்யும் வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், நியதிச் சட்ட சபைகள் மற்றும் நீதிமன்றங்களின் சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் 171 அரச ஆவணங்களும், 10 ஆம் பிரிவின் கீழ் மூடப்பட்ட அரச நிறுவனங்களின் 10 ஆவணங்களும், 11 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஆணைக்குழுக்கள் மற்றும் குழுக்களின் 3593 ஆவணங்களும், 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் தனிப்பட்ட 01 ஆவணமும், 13(1) இன் பிரிவின் கீழ் 2161 வெளியீடுகளும் என்றவாறு மொத்தம் 5,936 ஆவணங்கள் இந்த வருடத்தினுள் இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளன. இதற்கு மேலதிகமாக, அமைச்சரவை அலுவலகத்தின் 3580 ஆவணங்களும், 2015 ஜனவரி மாதம் 08 ஆந் திகதியுடன் ஆரம்பிக்கப்பட்டு 2019 நவம்பர் மாதம் 16 ஆந் திகதியுடன் நிறைவடையும் காலப்பகுதியினுள் பதவிகளை வகித்த அரச உத்தியோகத்தர்கள், அரச கூட்டுத்தாபனங்களின் ஊழியர்கள், ஆயுதப் படையினர் மற்றும் பொலிஸ் சேவையிலுள்ள உறுப்பினர்களால் மேற்கொள்ப்பட்டதாகக் கூறப்படும் அரசியல் பழிவாங்கல்கள் பற்றிய தேடுதல்கள் தொடர்பான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளவதற்கான ஜனாதிபதி விசாரணைக் குழு 539 ஆவணங்கள் மற்றும் 2015 ஜனவரி 15 ஆந் திகதி முதல் 2018.12.31 ஆந் திகதி வரையான காலத்தினுள் அரச நிறுவனங்களில் ஏற்பட்டதாகக் கருதப்படும் இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தொடர்பில் கண்டறியும் ஜனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழு 434 ஆவணங்களையும் இணைப்புச் செய்வதற்காக ஆவணங்கள் கணக்கெடுப்புச் செய்யப்பட்டு அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கல் மற்றும் அந்த ஆவணங்களை திணைக்களத்தினால் பெறப்பட்டு ஒப்படைக்கும் படிவத்தில் கைச்சாத்திடல்.மேலும், 2019 ஏப்ரல் மாதத்தில் நடைபெற்ற குண்டுவெடிப்பு தொடர்பாக விசாரணை செய்து, பரீட்சித்துப் பார்த்து அறிக்கை அளித்தல் அல்லது தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் தொடர்பான ஜனாதிபதி விசாரணைக் ஆணைக்குழுவின் 3720 ஆவணங்கள், தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்திற்கு இணைப்புச் செய்வதற்காக ஆவணங்களை ஆய்வு செய்து அறிவுறுத்தல்கள் வழங்க இரகசிய ஆவணப் பிரிவுக்கு ஆய்வுக்காக வழங்கப்பட்டுள்ளது.

**காப்பகச் சேவைகளை வழங்கல்**

2.1.20 இந்த ஆண்டில், ஆய்வு நோக்கங்களுக்காக பிரதான அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்த வாசகர்களின் எண்ணிக்கை 1404 ஆகவும் அவர்களுக்காக 3763 காப்பகச் சுவடிகள், 631 செய்தித்தாள்கள், 468 புத்தகங்கள் மற்றும் 393 நுட்பமான திரைப்படங்கள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன. அதேபோன்று கண்டி கிளை அலுவலகத்துக்கு ஆய்வு நடவடிக்கைகளுக்காக 21 ஆய்வாளர்கள் வருகை தந்துள்ளதோடு அவர்களால் 1134 ஆவணங்கள் பயன்படுத்துவதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. மக்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப தேடும் நடவடிக்கையைப் பொறுப்பேற்றல் மற்றும் அவற்றின் பிரித்தெடுப்புப் பாகங்களை வழங்குதல், பிரித்தெடுப்புக்களை சான்றுப்படுத்துதல், ஆய்வுகளின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப உரிய விதிமுறைகளுக்கு கட்டுப்பட்டு ஆவணங்களின் பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல் போன்ற பணிகள் பிரதான அலுவலகத்தினைப் போன்றே கண்டிக் கிளைக் அலுவலகத்தினாலும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.பொது மக்கள் விசாரணைகளுக்காக தலைமை அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்தவர்களின் எண்ணிக்கை 3802 ஆகவும் கண்டி கிளை அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்தவர்களின் எண்ணிக்கை 293 ஆகவும் இருந்தது.நீதிமன்றங்களுக்கு ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதற்காக பிரதான அலுவலகத்தில் இருந்து 24 நீதிமன்ற கடமை நடவடிக்கைகளுக்கும் கண்டி கிளை அலுவலகத்தில் இருந்து 04 நீதிமன்ற கடமைகளுக்கும் ஆவணங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

2021 ஆம் ஆண்டில் ஆவணப் பிரித்தெடுப்புக்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள விதம் பின்வருமாறு அமைந்துள்ளது.

| தொடரிலக்கம் | தலைமை அலுவலகத்தின் விண்ணப்பங்களின் வகைகள் | கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை | வெளியிடப்பட்ட எண்ணிக்கை |
|---|---|---|---|
| i | அரச காப்புரிமைப் பட்டயம் மற்றும் மானியங்கள் | 555 | 475 |
| ii | தானிய வரி | 76 | 62 |
| iii | நிலப் பங்குகள், மரபணு பங்குகள் மற்றும் ஆணையாளர் குறிப்புகள் | 40 | 40 |
| iv | விகாரைகள் மற்றும் தேவாலயக் காணிகள் | 19 | 13 |
| v | தோம்பு | 34 | 09 |
| vi | வாக்காளர் பட்டியல்கள் | 466 | 434 |
| vii | அரச வர்த்தமானிகள் | 1067 | 1067 |
| viii | ஆவணப் பிரதிகளை சான்றுப்படுத்தல் | 229 | 229 |
| ix | உள்நாட்டு விசாரணைகள் (இதர) | 45 | 31 |
| x | வெளிநாட்டு விசாரணைகள் (இதர) | 07 | 03 |
| xi | கணனிப் பிரதி எடுத்தல் | 406 | 406 |

| தொடரிலக்கம் | விண்ணப்பங்கள் | கண்டிக் கிளையினால் விண்ணப்பித்து வகை | வழங்கப்பட்ட பிரதிகளின் அளவு |
|---|---|---|---|
| i | மரபு வழிப் பங்கு (S.T.R) | 68 | 55 |
| ii | தானிய வரி வாக்குறுதிகள் (G.T.R.) | 11 | 7 |
| iii | விகாரை ஆவணம் தேவாலயக் காணி ஆவணங்கள் (T.L.R) | 104 | 75 |
| iv | ஆணையாளர் குறிப்புகள் (T.L.C.P.) | | |
| v | காப்புரிமைப் பட்டயம் | 22 | 8 |
| vi | அரச வர்த்தமானிகள் | 35 | 33 |
| vii | வரைபடங்கள் | 53 | 39 |
| viii | உள்நாட்டு விசாரணைகள் | 13 | 13 |
| ix | வாக்காளர் பெயர்ப் பட்டியல் | 1 | 1 |
| x | நிழற் பிரதிகள் | 17 | 15 |

**சட்டபூர்வமான வைப்புகளின் முகாமைத்துவம்**

2.1.21 பணிப்பாளர் நாயகம் தேசிய சுவடிக் கூடம் கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்க, தேசிய நூலக மற்றும் ஆவணமாக்கல் சேவைச் சபையின் பணிப்பாளர் நாயகம் திரு. டப்ளியூ. சுனில் அவர்கள் மற்றும் தேசிய நூலகம் மற்றும ஆவணமாக்கல் சேவைச் சபையில் இருந்த முன்னாள் பணிப்பாளர் நாயகம் திரு. உபாலி அமரசிரி அவகள் உள்ளிட்ட முக்கிய நிபுணத்துவ குழு இந்த நாட்டு வெளியீடுகளின் சட்டரீதியான வைப்பின் சட்டத்தை திருத்தியமைப்பதற்கான பரிந்துரைகளை வழங்குவதற்கு 2018 ஆம் ஆண்டின் தேசிய நூலக ஆலோசனைக் குழுவினால் நடத்தப்பட்டுள்ளது. அதன்படி, புதிய சட்டரீதியான வைப்பினை சட்ட வரைவொன்றினை அக்குழுவினால் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த ஆரம்பக் குழுவின் வரைவிற்கு 2019.08.20 ஆந் திகதி தேசிய நூலக ஆலோசனைக் குழுவினதும், 2019.10.08 ஆந் திகதிய தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தின் ஆலோசனைச் சபையினதும், 2020.08.28 ஆந் திகதியன்று தேசிய நூலகம் மற்றும் ஆவணமாக்கல் சேவைச் சபையின் அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெற்றது. அது 2019.10.24 ஆந் திகதி அரச – தனியார் ஆலோசனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டது. தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் பதவி நிலை தரத்துடைய உத்தியோகத்தர்களினால் 2019.08.23 மற்றும் 2020.08.20 ஆந் திகதிகளில் அவர்களின் கருத்துரைகள் மற்றும் முன்மொழிவுகளுக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. புத்த சாசன , சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சின் சட்ட உத்தியோகத்தர்களின் உடன்பாட்டுடன் இந்த 2021 ஆம் ஆண்டில் அமைச்சரவையின் அனுமதிக்காக அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

2.1.22 அச்சக கட்டளைச் சட்டத்தின் (அதிகாரம் 178) இரண்டாவது பத்தியின்படி, 2021 ஆம் ஆண்டுக்கான புதிய அச்சகங்களைப் பதிவு செய்வதற்காகப் பெறப்பட்ட சத்தியக் கடதாசிகளின் எண்ணிக்கை 27 ஆகும். 2020.12.31 ஆந் திகதியின் கணிப்பீட்டின் படி 2522 அச்சகங்கள் இயங்கி வருகின்றன. 2021.12.31ஆந் திகதிய நிலவரப்படி, நாட்டில் உள்ள மாவட்டங்களுக்கு ஏற்ப நாடு முழுவதும் உள்ள அச்சகங்களின் எண்ணிக்கை 2549 ஆகும். கொழும்பு மாநகர சபை எல்லைக்குள் மாத்திரம் 422 அச்சகங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளதோடு, மாநகர சபை எல்லைக்கு வெளியே கொழும்பு மாவட்டத்தினுள் 656 அச்சகங்களும், ஏனைய மாவட்டங்களில் 1471 அச்சகங்களும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன.

2.1.23 அச்சகர்கள் மற்றும் வெளியீட்டாளர்களின் கட்டளைச் சட்டத்தின் (179 ஆம் அதிகாரம்) 2ஆம் அத்தியாயத்தின் படி 2021 ஆம் ஆண்டில் பதிவு செய்வதற்கு கிடைக்கப்பெற்ற வெளியீடுகளின் எண்ணிக்கை 4,921 ஆகும். அந்த வெளியீடுகள் அனைத்தும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதோடு செய்தித்தாள்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் (அதிகாரம் 180) பத்தி 2 இன் கீழ் 2021 ஆம் ஆண்டில் 330 பத்திரிகைகள் கிடைக்கப் பெறப்பட்டுள்ளன. கிடைக்கப் பெற்ற செய்தித்தாள்கள் மொழிகளின் படி, சிங்களத்தில் 198 உம், பத்திரிகைகளும், தமிழில் 83 உம், ஆங்கிலத்தில் 45 உம் மற்றும் சிங்களம் / தமிழ் / ஆங்கிலத்தில் 04 செய்தித்தாள்களும் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளன. அத்தோடு ஒரு செய்தித்தாள் பதிவுக்காக கிடைக்கப்பெற்றுள்ளன.

**ஆட்சேர்ப்பும் பதவியுயர்வும்**

2.1.24 வெற்றிடமாகவுள்ள திணைக்கள ரீதியான 80 பதவிகளுக்கு அதாவது, 45 சுவடிக்காப்பாளர் உத்தியோகத்தர்கள், 22 சுவடிப் பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்கள், 06 சுவடிகள் மீள்வடிவமைப்பாளர் உத்தியோகத்தர்கள், 07 செவிப்புல கட்புல ஆவணப் பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியோருக்கு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டதன் பின்னர் 2021 ஆம் ஆண்டில் ஆட்சேர்ப்பினை செய்வதற்கு முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றாலும் அமைச்சரவையின் தீர்மானம் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2021 இன் மூலம் ஆட்சேர்ப்புக்கள் பிற்போடப்பட்டுள்ளதால் சகல ஆட்சேர்ப்புக்களும் இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளன.

**தொழிற் பயிற்சித் திட்டம்**

2.1.25 தொழிற் பயிற்சி மூலம் பட்டதாரிகளுக்கு அல்லது பட்டதாரி மாணவர்களுக்கு எங்கள் ஊழியர்களுடன் இணைந்து பணியாற்றுவதன் மூலம் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தின் தன்மையைப் பற்றிய புதிய புரிதலைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான வாய்ப்பு கிட்டுகிறது. கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தின் வரலாற்றுத் துறையுடன் இணைந்து, மதிப்பிடப்படும் கல்வித் திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாக தொழிற் பயிற்சி திட்டமொன்றிற்கான வரலாற்றில் நிபுணத்துவம் பெற்ற 19 பட்டதாரி மாணவர்களைக் கொண்டு முதன்முறையாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டது. கோவிட்-19 தொற்றுநோயின் விளைவாக பயணக் கட்டுப்பாடுகள் காரணமாக, பயிற்சியாளர்கள் ஆறு மாதங்கள் வீட்டிலிருந்து பணிபுரிந்தனர் மற்றும் திணைக்களத்தின் ஊழியர்களுக்காக ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட ஆவண முகாமைத்துவம் தொடர்பான வளவாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான இணையத்தள பயிற்சிப் பாடநெறியின் விரிவுரைகளில் கலந்து கொண்டனர். காப்பகங்கள் மற்றும் ஆவண முகாமைத்துவம் மற்றும் சட்ட வைப்பு முகாமைத்துவம் தொடர்பான பணிகள் ஒப்படைக்கப்பட்டு இருந்ததோடு, திரும்பவும் நாடு இயல்பு நிலைக்கு மாறியதன் பின்னர், தொழிற் பயிற்சியாளர்கள் திணைக்களத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளுக்குச் சென்று ஆவணங்களை புதிய இடங்களுக்கு மாற்ற உதவினார்கள். மதிப்பீட்டுடன் கூடிய தொழிற் பயிற்சியை வழங்குவதில் முதல் அனுபவத்தைப் பெற்றுள்ளோம், மேலும் தேசிய ஆவணக் காப்பகங்களுக்குத் தனித்துவம் வாய்ந்த தனிப்பட்ட திறன்கள் மற்றும் அறிவை தொழிற் பயிற்சியாளர்களுக்கு இணையவழி மூலம் வழங்குவதன் ஊடாக அது தொடர்பான நேரடி அனுபவத்தைப் பெற்றுக்கொண்டோம்.

**தேசிய சுவடிகள் காப்பக ஆலோசனைச் சபை**

2.1.26 தேசிய சுவடிகள் காப்பக ஆலோசனைச் சபைக் கூட்டமொன்று 2021.12.28 ஆந் திகதி நடைபெறவிருந்தது. எனினும், கலாநிதி கே.என்.ஓ. தர்மதாஸ, டப்ளியூ. டீ. அய்லப்பெரும மற்றும் எஸ்.எம். பந்துசீல ஆகிய உறுப்பினர்களின் இராஜினாமாக் கடிதங்கள் 2021.12.25 மற்றும் 2021.12.26 ஆகிய திகதிகளில் கிடைக்கப்பெற்றதோடு, 1973 ஆம் ஆண்டு 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தின் ( திருத்தப்பட்ட) சட்டத்தின் படி பணிப்பாளர் நாயகம் தவிர குறைந்தபட்சம் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உறுப்பினர்கள் ஐவர் இல்லாமையின் காரணமாக கூட்டம் இரத்துச் செய்யப்பட்டது. அதன்படி, தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சபைக்கு 2022 ஆம் ஆண்டில் புதிய உறுப்பினர்களை நியமிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

**2.2 எதிர்கால இலக்குகள்**

2.2.1 ஆட்சேர்ப்பிற்கு தேவைப்படும் அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெறுவதாயின், 2022 ஆம் ஆண்டில் 45 சுவடிக் காப்பாளர் உத்தியோகத்தர்களும், 22 சுவடிப் பாதுகாப்பாளர்களும், 06 சுவடிகள் மீள்பதிப்பாளர்களும் மற்றும் 07 கட்புல செவிப்புல சுவடிகள் பாதுகாப்பாளர்களும் 2022 ஆம் ஆண்டில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் ஆட்சேர்ப்பு செய்து கொள்வதற்கும், அதன்மூலம் எமது மனித வளத்தை பாரிய அளவில் மேம்படுத்துவதற்கும் நாம் திட்டமிட்டுள்ளோம். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களின் பற்றாக்குறை தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் அபிவிருத்திற்கும் ஆவணப் பாதுகாப்பிற்குபம் பாரிய அச்சுறுத்தலாக அமைந்துள்ளதால் 10 சிரேஷ்ட மட்ட சுவடிக் காப்பாளர்களுக்கு முன்னுரிமை அடிப்படையில் பதவியுயர்வுகளை வழங்குதல் வேண்டும்.

2.2.2 கலாச்சார மரபுரிமைகளைப் பாதுகாத்து எதிர்கால சந்ததியினருக்கு கையளிப்பாற்கான சான்றாவணங்களைப் பாதுகாப்பதற்கு அவசியப்படும் திறன் மேம்பாட்டின் மூலோபாயமாக இலங்கை தொழில்நுட்ப சேவையில் 2 வருட பயிற்சித் தரத்துக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக செவிப்புல கட்புல மற்றும் காகித பாதுகாப்பு பாடநெறிக்காக NVQ 06 ஆம் மட்டத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்

திணைக்களம் NVQ சான்றிதழ்களை வழங்கும் நிறுவனமாக பதிவு செய்திருத்தல் மற்றும் அதன்பின்னர் அப்பயிற்சிப் பாடநெறியை வெளிவாரி பரீட்சார்த்திகளுக்காக திறந்து விடல்.

2.2.3 2020 மற்றும் 2021 ஆம் ஆண்டுகளில் ஏற்பட்ட கோவிட் -19 தொற்று நோய் நிலைமை மற்றும் ஆட்சேர்ப்பிற்கு உரிய அனுமதி கிடைக்கப்பெறாததால் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு திட்டமிடப்பட்டிருந்த அநேகமான திட்டங்களை துவங்க முடியாதிருந்தது. அதற்கமைய, பின்வரும் சிறப்புப் பணிகள் அடுத்த ஆண்டுக்கு கொண்டு செல்லப்பட்டுள்ளன.

- அறிவுடன் கூடிய சமூகத்தை உருவாக்கும் வகையில் தகவல்களுக்குள் பிரவேசிக்கும் வசதி வாய்ப்புக்களை வழங்குவதற்காக திணைக்களத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான தகவல்களை பதிவிறக்கம் செய்வதற்கு முடியுமான வகையில் இணையத்தளத்தை நவீனமயப்படுத்தல்.

- புதிய தொழில்நுட்பத்தினை மையமாகக் கொண்டு எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட சுவடிகளைத் தேடும் சமூகத்தை உருவாக்கும் வகையில் அரச வர்த்தமானிகள், பாராளுமன்றச் சட்டங்கள் மற்றும் சட்ட வரைவுகள், ஹன்சார்ட் அறிக்கைகளின் டிஜிட்டல் பிரதிகளை இணைப்புச் செய்தலைப் போன்றே கணனிமயப்படுத்தப்பட்ட சூசிகைகளின் தொகுப்பை இணையவழி முறையில் வழங்குதல் (Online Access).

- புதிதாக 45 சுவடிக்காப்பாளர் உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் முறைசார்ந்த பயிற்சியின் பின்னர் சர்வதேச தரத்திற்கு ஏற்ப ஆவண வகுதிப்படுத்தலுக்காக பொழிப்புக்களை எழுதுவதனை ஆரம்பித்தல்.

**2.3 சவால்கள்**

2.3.1 தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளுக்காக நடுத்தர காற்றுப் பதனாக்கங்கள், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுவதற்கான நடவடிக்கைகள் 2020 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் நிறைவு செய்யப்படவிருந்தது, ஆனால் கோவிட் - 19 தொற்று நோய் நிலைமை மற்றும் போதுமானளவு நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கப்பெறாமையினால் 2021 ஆம் ஆண்டில் நிறைவுசெய்யப்படவிருந்த அந்நடவடிக்கைகளில் 53% மாத்திரமே நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

2.3.2 திணைக்களளத்தினுள் மீளாய்வுக்குட்படுத்தப்பட்ட ஆண்டில் கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள 286 பேரில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட்தொகுதியினரில் 135 பேர் மட்டுமே காணப்படுகின்றார்கள். 08 சிரேஷ்ட மட்ட உத்தியோகத்தர்களும், 13 மூன்றாம் மட்ட நிலை உத்தியோகத்தர்களும், 104 இரண்டாம் மட்ட நிலை உத்தியோகத்தர்களும் தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களாவர். அவ்வாறு, பாரிய அளவில் பற்றாக்குறையாக் காணப்படும் தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களை ஆவண முகாமைத்துவத்தினைப் போன்றே சுவடிகள் முகாமைத்துவத்திலும், பாரிய அளவு தாக்கத்தினைச் செலுத்தியுள்ளது. மேலும், பாதுகாப்புப் பதவிகளில் வெற்றிடங்கள் நிலவுவதால் திணைக்களத்தின் தலையாய பணியாக அமைவது ஆவணப் பாதுகாப்பினை மேற்கொள்வதற்கு பெரும் இடையூறாக அமைந்துள்ளது.

2.3.3 தற்சமயம் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்திற்கு மத்திய மாகாணத்தின் கண்டியில் மாத்திரமே ஒரு கிளை காணப்படுகின்றது. தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்திற்கு எதிர்வரும் காலங்களில் இணைப்புச் செய்யப்படவுள்ள அரச நிறுவனங்களின் ஆவணங்களை வைப்புச் செய்வதற்கான இட வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற்காகவும், பொது மக்களுக்கு

திணைக்களத்தின் சேவைகளை மிக இலகுவாக பெறுவதற்கும் கிளை அலுவலக அமைப்பொன்று நிறுவப்படுதல் வேண்டும்.

*2.3.4* தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பான ஆணைக்குழு மற்றும் ஐக்கிய நாடுகளின் அபிவிருத்து வேலைத் திட்டத்துடன் *(UNDP)* இணைந்து இந்த ஆண்டில் நடாத்தப்பட்ட முகாமைத்துவப் பயிற்சித் திட்டத்தின் மூலம், ஆவண முகாமைத்துவத்தின் சிறந்த தேடல்கள் பற்றிய அறிவினை மேம்படுத்துவதற்கான பாரிய கேள்வி எழுந்துள்ளதாகவும், அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கிடையில் குறித்த சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகள் பற்றிய அறிவு கவனத்திற் கொள்ளத்தக்க வகையில் இடைவெளி காணப்படுவதாகவும் ஆகிய இரண்டு விடயங்களும் அடையாளப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தின் முன்னால் உள்ள சவால் என்னவென்றால், இன்று பயன்படுத்தப்படும் ஆவணம் கடந்த கால ஆவணம் மட்டுமல்ல, எதிர்கால ஆவணமும் கூட என்பதை நினைவில் வைத்து, அரச அதிகாரசபைகளின் பதிவுகள் உருவாக்கப்படும் இத் தருணத்திலிருந்து வரலாற்று நிலைமைகளுக்கு ஏற்ப பராமரிக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதாகும்.

கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்க
பணிப்பாளர் நாயகம் தேசிய சுவடிக் கூடம்

# 3. ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

*2021.12.31* ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

## *3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று*

ஏசீஏ- எப்

2021 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

| பாதீட்டு 2021 ரூபா | | குறிப்பு | உண்மை நிலை 2021 | திருத்தப்பட்ட 2020 | |
|---|---|---|---|---|---|
| - | வருமானப் பெறுகைகள் | | - | - | |
| - | வருமான வரி | 1 | - | - | |
| - | உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி | 2 | - | - | ஏசீஏ-1 |
| - | சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள் | 3 | - | - | |
| - | வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும் | 4 | - | - | |
| - | மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ) | | - | - | |
| | வருமானமற்ற பெறுகைகள் | | - | - | |
| - | திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள் | | 268,638,000 | 214,724,000 | ஏசீஏ-3 |
| - | வைப்புகள் | | 12,414,008 | 13,185,974 | ஏசீஏ-4 |
| - | முற்பணக் கணக்குகள் | | 5,874,483 | 7,231,949 | ஏசீஏ-5 |
| | ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள் | | - | - | |
| - | மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ) | | 286,926,491 | 235,141,923 | |
| - | மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ) | | 286,926,491 | 235,141,923 | |
| | திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ) | | 15,000,000 | - | |
| | தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ)-(ஈ) | | 271,926,491 | 235,141,923 | |
| | கழி : செலவினம் | | | | |
| - | மீண்டுவரும் செலவினம் | | - | - | |
| - | சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள் | 5 | 74,408,744 | 74,289,012 | |
| - | ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள் | 6 | 51,380,491 | 42,942,476 | |
| - | மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள் | 7 | 834,610 | 387,691 | ஏசீஏ-2(ii) |
| - | வட்டிக் கொடுப்பனவுகள் | 8 | - | - | |
| - | ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம் | 9 | - | - | |
| - | மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ) | | 126,623,845 | 117,619,179 | |
| | மூலதனம் செலவினம் | | | | |
| - | மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும் | 10 | 95,298,801 | 98,157,428 | |
| | மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு | 11 | 46,428,169 | 3,950,383 | |
| - | மூலதன மாற்றல்கள் | 12 | - | - | ஏசீஏ-2(ii) |
| - | நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு | 13 | - | - | |
| - | நிறுன் விருத்தி | 14 | 137,000 | 2,000 | |
| - | ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள் | 15 | 2,001,460 | 10,712,500 | |
| - | மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ) | | 143,865,430 | 112,822,311 | |
| | வைப்புக் கொடுப்பனவுகள் | | 3,792,187 | 8,581,680 | ஏசீஏ-4 |
| | முற்பணக் கொடுப்பனவுகள் | | 9,025,663 | 5,708,200 | ஏசீஏ-5 |
| | ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் | | - | - | |
| | மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ) | | 12,817,850 | 14,289,880 | |
| | மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ+எ+ஏ) | | 283,307,125 | 244,731,370 | |
| - | டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ-ஐ) | | (11,380,634) | (9,589,447) | |
| | பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின்படி மீதி | | (11,380,634) | (9,589,447) | ஏசீஏ-7 |
| | டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி | | - | - | ஏசீஏ-3 |
| | | 1 | | | |

## 3.2 நிதி நிலைமை தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஏ -பீ

**2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான**
**நிதி நிலைமைக் கூற்று**

| | குறிப்பு | உண்மை நிலை 2021 ரூபா | 2020 ரூபா |
|---|---|---|---|
| **நிதி சொத்துக்கள் அற்றது** | | | |
| ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண | ஏசீஏ-6 | 244,375,405 | 197,947,235 |
| **நிதி சொத்துக்கள்** | | | |
| முற்பணக் கணக்குகள் | ஏசீஏ-5/5ஏ | 20,560,109 | 18,114,012 |
| காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை | ஏசீஏ-3 | - | - |
| **மொத்த சொத்துக்கள்** | | **264,935,514** | **216,061,247** |
| **தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு** | | | |
| திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள் | | (4,820,363) | 1,355,361 |
| உபகரண ஒதுக்கம் | | 244,375,405 | 197,947,235 |
| வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம் | ஏசீஏ-5பீ | | |
| **நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்** | | | |
| வைப்புக் கணக்குகள் | ஏசீஏ-4 | 25,380,472 | 16,758,651 |
| தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி | ஏசீஏ-3 | - | - |
| **மொத்தப் பொறுப்புக்கள்** | | **264,935,514** | **216,061,247** |

பக இலகக ..... முதல ..... வரை ஏசஏ 1 முதல ஏசஏ 7 வரையான மாதிரிப படிவங்களின மூலம சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் ..... முதல் ..... வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம்

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

8/3/2022
பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி :

Desh... ...a Prof. Kapila Gunawardhane
Secret...
Ministry of Buddhasasana, Religious and Cultural Affair...
No. 135, "Dahampaya",
Srimath Anagarika Dharmapala Mawatha,
Colombo 07.

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி : 2022.02.24

DR. NADEERA RUPESINGHE
DIRECTOR GENERAL NATIONAL ARCHIVES
DEPARTMENT OF NATIONAL ARCHIVES
No. 07, PHILIP GUNAWARDANA MAWATHA,
COLOMBO 07, SRI LANKA.

.....
பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர்/
பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பெயர் :
திகதி : 24/02/2022

ඩී. ආර්. රූපසිංහ
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ),
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
අංක: 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
කොළඹ 07.

## 3.3 காசுப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஏ- சீ

**2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான**
**காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று**

| | உண்மை | திருத்தப்பட்ட |
|---|---|---|
| | 2021 ரூபா | 2020 ரூபா |
| **தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்** | | |
| மொத்த வரிப் பெறுகைகள் | - | - |
| கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள் | - | - |
| இலாபம் | - | - |
| வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் | - | - |
| ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் | 10,479,446 | 2,596,096 |
| கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி | 268,638,000 | 214,724,000 |
| முற்பணங்களை அறவிடல் | 5,901,431 | 458,625 |
| வைப்புக்களின் பெறுகை | 12,414,008 | 103,219 |
| செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ) | **297,432,885** | **217,881,940** |
| **கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு** | | |
| ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடுக் கொடுப்பனவுகள் | 124,913,595 | 111,765,947 |
| மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும் | 834,610 | 387,691 |
| ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம் | 1,200 | 429,542 |
| திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம் | 15,000,000 | 267,874 |
| முற்பணக் கொடுப்பனவு | 9,025,863 | 2,612,771 |
| வைப்புக் கொடுப்பனவு | 3,792,187 | 3,812,310 |
| தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ) | **153,567,454** | **119,276,135** |
| தொழிற்பாடு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ) | **143,865,431** | **98,605,805** |
| **முதலீட்டு செயற்பாடுகளிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்** | | |
| வட்டி | - | - |
| பங்கு இலாபம் | - | - |
| உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பௌதீக சொத்துக்களின் விற்பனை | - | - |
| உப கடன்கள் மீதான அறவீடுகள் | - | - |
| முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ) | - | - |
| **கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:** | | |
| முதலீடுகளின் கொள்வனவு | 143,865,431 | 98,605,805 |
| முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ) | **143,865,431** | **98,605,805** |
| முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ) | **(143,865,431)** | **(98,605,805)** |
| பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ) | **0** | **-** |
| **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

ஏசீஏ –சீ

### 3.5 நிதி அறிக்கை குறிப்புகள் - ஏற்புடையதற்றது

### 3.6 வருமானச் சேகரிப்பு தொடர்பான செயலாற்றுகை

ரூபா. ,000

| வருமானக் குறியீடு | வருமானக் குறியீட்டு விபரம் | வருமான மதிப்பீடு | | சேகரிக்கப்பட்டுள்ள வருமானம் | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ஆரம்ப மதிப்பீடு | இறுதி மதிப்பீடு | அளவு (ரூபா.) | இறுதி வருமான மதிப்பீட்டின் % ஆக |
| இல்லை | இல்லை | இல்லை | இல்லை | இல்லை | இல்லை |

### 3.7 ஒதுக்கப்பட்ட நிதியைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான செயலாற்றுகை

ரூபா. ,000

| நிதி ஒதுக்கீட்டின் வகை | ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகள் | | உண்மையான செலவு | பயன்படுத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு, முடிவுறுத்தப்பட்ட இறுதி நிதி ஒதுக்கீட்டின் அளவுகளின் % விகிதாசாரமாக. |
|---|---|---|---|---|
| | ஆரம்ப நிதி ஒதுக்கீடு | இறுதி நிதி ஒதுக்கீடு | | |
| மீண்டுவரும் | 167,500 | 167,500 | 126,623 | 95.59% |
| மூலதனம் | 241,500 | 241,500 | 143,865 | 59.57% |

### 3.8 நிதி ஒழுங்கு விதி 208 இன் பிரகாரம் , ஏனைய அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியொருவராக இத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கிய நிதி ஒதுக்கீடுகள்

ரூபா. ,000

| தொடரிலக்கம் | நிதி ஒதுக்கீடுகளைப் பெற்ற அமைச்சு/ திணைக்களம் | நிதி ஒதுக்கிட்டின் நோக்கம் | நிதி ஒதுக்கீடு | | உண்மையான செலவு | பயன்படுத்திய நிதி ஒதுக்கீடு, வழங்கப்பட்ட இறுதி நிதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ஆரம்ப நிதி ஒதுக்கீடு | இறுதி நிதி ஒதுக்கீடு | | |
| 253 | ஓய்வூதியத் திணைக்களம் | திணைக்களத்திலிருந்து ஓய்வு பெற்றுச் சென்ற நபர்களின் கடன் நிலுவைகளை தீர்த்தல் | --- | 1.2 | 1.2 | 100% |

## *3.9 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை*

ரூபா. ,000

| சொத்துக் குறியீடு | குறியீட்டு விபரம் | 2021.12.31 ஆந் திகதிக்கு பொருட் கணக்கெடுப்பு அறிக்கைக்கு ஏற்ப நிலுவை | 2021.12.31 ஆந் திகதிக்கு நிதி நிலை அறிக்கைக்கு ஏற்ப நிலுவை | எதிர்காலத்தில் கணக்கியலுக்கு உட்படுத்தப்படவுள்ளவை | முன்னேற்றம் % இல் அறிக்கையிடல் |
|---|---|---|---|---|---|
| 9151 | கட்டிடங்கள் மற்றும் வடிவமைப்புக்கள் | ---- | ---- | ---- | ---- |
| 9152 | இயந்திராதிகள் | ---- | 244,375,405 | ---- | 23.45% |
| 9153 | காணி | ---- | ---- | ---- | ---- |
| 9154 | புலனாகாத சொத்துக்கள் | ---- | ---- | ---- | ---- |
| 9155 | உயிரியல் சொத்துக்கள் | ---- | ---- | ---- | ---- |
| 9160 | நடைபெற்று வரும் வேலைகள் | ---- | ---- | ---- | ---- |
| 9180 | வரி செலுத்தப்படும் சொத்துக்கள் | ---- | ---- | ---- | ---- |

## *3.10 கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை*

எனது இல. } CAA/B/DNA/81/2021/FA உமது இல. } திகதி } 2022.06.01

***கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்***

***தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம்***

***தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தின் 2021 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான நிதிக் கூற்றுக்கள் தொடர்பில் 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 11(2) ஆம் நியதிகளுக்கேற்ப வருடாந்த விவரமான முகாமைத்துவ கணக்காய்வு அறிக்கை***

*மேற்படி கணக்காய்வு அறிக்கை இத்துடன் அனுப்பப்பட்டுள்ளது.*

*02. தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 39(1) ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய செயற்பட்டு இந்த அறிக்கை வெளியிடப்பட்ட திகதி முதல் 03 மாதங்களினுள் முன்மொழியப்பட்டுள்ள மறுசீரமைப்பு நடவடிக்கைகள் அல்லது அவதானத்திற்கு உட்டபட்ட நடைமுறைகள் தொடர்பில் எனக்கும், திறைசேரியின் செயலாளருக்கும் மற்றும் குறித்த அமைச்சருக்கும் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.*

*03. சட்டத்தின் 3(2) ஆம் உப பிரிவின் படி, இந்த அறிக்கையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதும் என்னால் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளதுமான ஏதேனும் ஒரு செயற்பாடு அல்லது விடயம் தொடர்பில் நடவடிக்க எடுத்தல் அல்லது இயலாமைக்கான காரணங்கள் ஏதேனும் இருப்பின் அது பற்றி தயவுசெய்து எனக்கு அறிவிக்குமாறும் அறியத்தருகிறேன்.*

*எச்.எம். ரணசிங்கபண்டா*
*உதவிக் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி*
*கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்குப் பதிலாக..*

*பிரதிகள்*

1. *செயலாளர் – புத்தசாசன, சமய மற்றும் காலாசார அலுவல்கள் அமைச்சு*
2. *செயலாளர் – நிதி அமைச்சு*

எனது இல. } CAA/B/DNA/81/2021/FA உமது இல. } திகதி } 2022.06.01

**கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்**
**தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம்**

***தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தின் 2021 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான நிதிக் கூற்றுக்கள் தொடர்பில் 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 11(2) ஆம் நியதிகளுக்கேற்ப வருடாந்த விபரமான முகாமைத்துவ கணக்காய்வு அறிக்கை***

*தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தின் 2021 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு நிதி நிலை அறிக்கை, அந்த திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகை மற்றும் காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றுக்களினை உள்ளடக்கிய 2021 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியுடன் நிறைவடையும் ஆண்டிற்கான நிதிக் கூற்றுக்களின் கணக்காய்வானது 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்துடன் இணைத்து வாசிக்கக்கூடிய இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் உறுப்புரையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விதிகளின் படி எனகது கட்டளையின் கீழ் கணக்காய்வு நடாத்தப்பட்டுள்ளது. இந்த அறிக்கை 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் பிரிவு 11(2) இன் அடிப்படையில் வெளியிடப்பட்டுள்ளதோடு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் பிரிவு 39 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளின் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு இந்த அறிக்கையை வெளியிடப்பட்ட திகதி முதல் 03 மாதத்தில் முன்மொழியப்பட்ட தீர்வு நடவடிக்கைகள் அல்லது கவனத்திற் கொள்ளப்பட்ட செயற்பாடுகள் குறித்தும் எனக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும். இந்த அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனுமொரு செயற்பாட்டையும் அல்லது விடயத்தையும் செயல்படுத்துவதற்கு அல்லது சாத்தியமற்ற தன்மைக்கு ஏதேனும் காரணங்கள் இருந்தால், அதைப் பற்றியும் எனக்கு அறிவித்து அனுப்புதல் வேண்டும்.*

**1.2 நிதி அறிக்கைகள் மீதான கருத்துத் தெரிவித்தல்**

**1.2.1 கணக்கீட்டுக் குறைபாடுகள்**

**(அ) அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு முற்பணக் கணக்குகள் தொடர்பிலான கணக்கிணக்க கூற்று**

**பின்வரும் அவதானிப்புக்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.**

| கணக்காய்வு அவதானங்கள் | பரிந்துரைகள் | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விளக்கம் |
|---|---|---|
| (i) அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பண "பீ" கணக்கு தொடர்பான கடன் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கிற்கு அமைய 2021 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முற்பண "பீ" கணக்கின் வருட இறுதி நிலுவையாக ரூபா. 20,824,017 ஆன தொகை காணப்பட்டதுடன், அத்திகதிக்கு திறைசேரியின் புத்தகத்திற்கு அமைய அந்நிலுவை ரூபா. 20,560,109 ஆகக் காணப்பட்டது. அதன்படி வித்தியாசம் ரூபா. 263,908 ஆக காணப்படுவதோடு அதனைக் கண்டறிந்து சரி செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. | இந்த வேறுபாடுகள் கண்டறியப்பட்டு தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். | இந்த வேறுபாடு தற்போது தீர்க்கப்பட்டு வருகிறது. |
| (ii) 2021 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிய நிலவரப்படி சேவையிலிருந்து விலகிச் சென்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய மொத்தக் கடன் தொகை ரூபா. 305,930 ஆகும். அந்தப் பெறுமதியில் 05 ஆண்டுகளுக்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடனின் மொத்தத் தொகை ரூபா. 264,875 ஆகும். அந்த நிலுவைத் தொகையை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு அல்லது தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. | இந்த நிலுவையில் உள்ள கடனை அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். | இந்த பழைய கடன் நிலுவைகளை சேகரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. |
| (iii) 2021 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு ஓய்வு பெற்றுச் சென்ற உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய மொத்த நிலுவைத் தொகை ரூபா. 377,836 ஆகும் என்பதோடு, இவற்றில் 01 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட கடன் நிலுவையின் மொத்தப் பெறுமதி ரூபா. 207,429 ஆகும். அந்த கடனை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. | இந்த நிலுவையில் உள்ள கடனை அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். | இந்த பணத்தை எதிர்வரும் காலங்களில் தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. |

**(ஆ) சொத்து, இயந்திரத் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள்**

---

| கணக்காய்வு அவதானங்கள் | பரிந்துரைகள் | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விளக்கம் |
|---|---|---|
| திணைக்களத்தின் தலைமை அலுவலகம் மற்றும் கண்டி பிராந்திய அலுவலகம் அமைந்துள்ள காணியை கையகப்படுத்திக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை என்பதோடு, மேற்படி காணி மற்றும் அங்கு அமைந்துள்ள கட்டிடங்கள் உள்ளிட்ட சொத்துக்கள் முன்னைய ஆண்டினைப் போன்றே 2021 ஆம் ஆண்டிலும் நிதி நிலை அறிக்கையில் சொத்து, இயந்திரத் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களின் கீழ் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு கணக்கிடப்படவில்லை. | இந்த காணியைக் கையகப்படுத்தி மதிப்பீடு செய்து கணக்கிடப்படல் வேண்டும். | நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் பரிந்துரைகளை பெற்றுக்கொண்ட பின்னர், தலைமை அலுவலகம் அமைந்துள்ள காணியை கையகப்படுத்த முடியும் என்பதோடு, கண்டி பிராந்திய அலுவலகம் அமைந்துள்ள நிலம் கையகப்படுத்தும் பணியும் இடம்பெற்று வருகிறது. |

**இ. ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் பேணப்படாமை**

---

**பின்வரும் அவதானிப்புக்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.**

| கணக்காய்வு அவதானங்கள் | பரிந்துரைகள் | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விளக்கம் |
|---|---|---|
| **(i) பிணை உத்தரவு ஆவணம்**<br>நிதி ஒழுங்குவிதி 891(1) இன் படி பிணை வைக்க முடியுமான உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஊழியர்களின் தகவல்களை உள்ளடக்கிய பிணை உத்தரவு ஆவணம் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. | நிதி ஒழுங்குவிதி 891(1) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல் உள்ளடங்கும் வகையில் பிணை உத்தரவு வைக்க முடியுமான உத்தியோகத்தர்கள் குறித்து பிணை ஆவணம் பேணப்படல் வேண்டும். | நிரல் அமைச்சின் அறிவுறைகளைப் பெற்று எதிர்வரும் காலங்களில் அந்த ஆவணத்தை தயாரிப்பதற்கு அவசியப்படும் நடவடிக்கைகள் முன்னெடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. |
| **(ii) கடன் மற்றும் முற்பண ஆவணம் (CC-10)**<br>2017 ஜூலை மாதம் 05 ஆந் திகதிய மற்றும் இலக்கம் 256/2017 இனையுடைய பொது கணக்குகள் சுற்றறிக்கையின் 05 ஆம் பந்தியின் படி கடன் மற்றும் முற்பண ஆவணம் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. | 2017 ஜூலை மாதம் 05 ஆந் திகதிய மற்றும் இலக்கம் 256/2017 இனையுடைய பொது கணக்குகள் சுற்றறிக்கையின் 05 ஆம் பந்தியின் படி சீ.சீ. 10 ஆம் மாதிரிப் படிவம் மற்றும் அந்த படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு கடன் மற்றும் முற்பண ஆவணம் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். | கணக்காய்வு அவதானங்களுடன் உடன்படுகின்றேன். |

**(ஈ) கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சான்றுப்படுத்தல்கள்**

---

| கணக்காய்வு அவதானங்கள் | பரிந்துரைகள் | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விளக்கம் |
|---|---|---|
| 2018 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 38 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய, கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் பின்வரும் விடயம் தொடர்பில் சான்றுப்படுத்தியிருத்தல் வேண்டும், ஆனால் அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்கவில்லை. | தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டம் மற்றும் ஏற்புடைய சுற்றறிக்கையின் படி உள்ளக கணக்காய்வாளர் ஒருவர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு அந்த உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவின் செயற்பாடுகளை நடாத்திச் செல்லப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். | பிரிவொன்று நிறுவப்பட்டுள்ளது. உள்ளக கணக்காய்வாளர் ஒருவர் இல்லை. |
| உள்ளக கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளை முறையாக மேற்கொள்வதற்காக பயனுள்ள முறையொன்று இருப்பதாக கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் உறுதி செய்ய வேண்டும் என்றாலும், அறிக்கையில் 2.3 (அ) மற்றும் (இ) (ii) ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அவதானங்களுக்கு ஏற்ப அத்தேவைப்பாடு மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்கவில்லை. | | |

**(உ) சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு ஏற்புடையதற்றிருத்தல்**

**பின்வரும் சட்ட திட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு ஏற்புடையதற்றதாக இருக்கின்றது என கணக்காய்வின் போது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.**

| அவதானங்கள் | | | | கணக்கீட்டு உத்தியோத்தரின் விளக்கம் |
|---|---|---|---|---|
| சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கான குறிப்பு | பெறுமதி ரூபா. | இணங்காமை | பரிந்துரை | |
| (i) 2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க தேசிய க்காய்வுச் சட்டத்தின் 40(1) ஆம் பிரிவு | - | இந்த உறுப்புரையின் படி உள்ளக கணக்காய்வு அலகில் நிறுவப்பட்டு பேணிச் செல்லப்பட வேண்டி இருந்தும், உள்ளக கணக்காய்வுப் பதவி வெற்றிடமாக நிலவுதல் மற்றும் அப்பிரிவில் ஊழியர்கள் காணப்படாமையினால் 2021 ஆம் ஆண்டில் உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு செயலிழந்து காணப்பட்டது. | இந்த சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உறுப்புரையின் படி செயற்படுவது பொருத்தமானதாகும். | பிரிவில் காணப்படும் ஆனால் உத்தியோகத்தர்கள் இன்றி வெற்றிடமாக உள்ளது. |

*(ii) இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் நிதிப் பிரமாணம்*

| | | | |
|---|---|---|---|
| • - திப் பிரமாணம் 138 மற்றும் 245 (1) | செலவுகளை சான்றுப்படுத்தாமல் வவுச்சர்களுக்கு கொடுப்பனவு செய்ய இயலாது விடினும், 2021 ஆம் ஆண்டில் 41 கொடுப்பனவு வவுச்சர்கள் பயன்படுத்தப்பட்டு மொத்தம் ரூபா. 4,052,364 ஆன செலவு சான்றுப்படுத்தாமல் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. | இந்த நிதிப் பிரமாணத்திற்கு ஏற்ப செயற்படுதல் வேண்டும். | எதிர்வரும் காலங்களில் சரி செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கிறேன். |
| • - திப் பிரமாணம் 139 மற்றும் 267(2) | இந்த நிதிப் பிரமாணத்தின் படி பணம் செலுத்த முன்னர் முழுமைப்படுத்தப்பட வேண்டிய விடயங்களை கருத்திற் கொள்ளாது குறைபாடுகளுடன் 29 வவுச்சர்கள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது அதன் பெறுமதி ரூபா. 3,261,430 ஆன தொகை செலுத்தப்பட்டிருந்தது. | இந்த நிதிப் பிரமாணத்திற்கு ஏற்ப செயற்படுதல் வேண்டும். | கணக்காய்வு அவதானங்களுடன் உடன்படுகிறேன். |
| • - திப் பிரமாணம் 371(2) | செயற்பாடுகள் இடைக்கால கட்டுநிதிக்குரிய பணிகள் நிறைவடைந்த உடனே தீர்க்கப்பட வேண்டியிருந்தும், 2021 ஆம் ஆண்டினுள் 10 சந்தர்ப்பங்களில் பெற்றுக்கொண்ட மொத்த தொகை ரூபா. 430,000 ஆன பெறுமதி முற்பணத்தை செலுத்துவதற்கு 3 மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலம் எடுக்கப்பட்டிருந்தது. | இந்த நிதிப் பிரமாணத்திற்கு ஏற்ப செயற்படுதல் வேண்டும். | கணக்காய்வு அவதானங்களுடன் உடன்படுகிறேன். |
| • - திப் பிரமாணம் 396 (ஆ) | 2018 ஜூலை 10 ஆந் திகதி முதல் 2021 ஒக்டோபர் மாதம் 18 ஆந் திகதி வரையான காலப் பகுதியினுள் வழங்கப்பட்டுள்ள, ஆனால் செலுத்துவதற்கு முன்வைக்கப்படாத மொத்தப் பெறுமதி ரூபா. 66,571 ஆன தொகை 12 காசோலைகளுக்கு உரித்தானது. நிதிப் பிரமாணத்தின் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு தீர்க்கப்படாது 2022 பெப்ரவரி 28 ஆந் திகதிக்கும் வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. | இந்த நிதிப் பிரமாணத்திற்கு ஏற்ப செயற்படுதல் வேண்டும். | இந்த குறைபாடு எதிர்வரும் காலங்களில் ஏற்படாதிருக்க நடவடிக்கை எடுக்கிறேன். |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (iii) - 2016 திசெம்பர் 29 ஆந் திகதி இலக்கம் 30/2016 இனையுடைய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை | இந்த சுற்றறிக்கையின் படி திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமான வாகனங்களின் எரிபொருள் செலவு, 2020 மற்றும் 2021 ஆம் ஆண்டுகளில் பரீட்சித்துப் பார்க்கப்பட்டிருக்கவில்லை. | இந்த சுற்றறிக்கைக்கு ஏற்ப செயற்படுதல் வேண்டும். | 2022 ஆம் ஆண்டில் சகல வாகனங்களினதும் எரிபொருள் செலவினை ப் பரீட்சித்துப் பார்க்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. |
| (iv) 2020 ஆகஸ்ட் 28 ஆந் திகதிக்கு இலக்கம் 02/2020 இனுடைய பொது நிதிச் சுற்றறிக்கை மற்றும் வழிகாட்டல் இலக்கம் 14 | | | |
| • 3.9 ஆம் பந்தி | திணைக்களத்தின் 2020 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையை தயாரித்து பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும் போது, தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 11 (1) ஆம் உறுப்புரையின் படி கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் சுருக்க அறிக்கை செயலாற்றுகை அறிக்கையினுள் உள்ளடக்காது அந்த அறிக்கையை அதன் ஒரு இணைப்பாக இணைக்கப்பட்டிருந்தது. | இந்த சுற்றறிக்கைக்கு ஏற்ப செயற்படுதல் வேண்டும். | கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை ஒரு இணைப்பாக உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. |
| • 10.2 ஆம் பந்தி | திணைக்களத்தினால் 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையின் வரைவை பரீட்சித்துப் பார்ப்பதற்கு கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை. | இந்த சுற்றறிக்கைக்கு ஏற்ப செயற்படுதல் வேண்டும். | குறித்த அறிக்கை உடனடியாக கணக்காய்வுக்கு சமரப்பிக்கப்படும். |
| • 12.2 ஆம் பந்தி | இந்த பிரிவின் படி கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் 04 நடாத்தப்படல் வேண்டும் என்றாலும், 2021 ஆம் ஆண்டினுள் ஒரு குழுக் கூட்டம் மாத்திரமே நடைபெற்றுள்ளது. | இந்த சுற்றறிக்கைக்கு ஏற்ப செயற்படுதல் வேண்டும். | கணக்காய்வு அவதானங்களுடன் உடன்படுகிறேன். |

## 2. நிதி மீளாய்வு

### 2.1. கட்டுநிதி முகாமைத்துவம்

| கணக்காய்வு அவதானங்கள் | பரிந்துரைகள் | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விளக்கம் |
|---|---|---|
| 2021 ஆம் ஆண்டில் திறைசேரியின் கட்டுநிதி சுருக்க அறிக்கைக்கு ஏற்ப (SA-70) கட்டுநிதி கிடைப்பனவுக் கூட்டுத்தொகைப் பெறுமதி ரூபா. 272,90,000 ஆக இருந்தாலும், நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்றினுள் மற்றும் கட்டுநிதி கிடைப்பனவு கடித ஆவணங்களுக்கு34 ஏற்ப கட்டுநிதி கிடைப்பனவுகளின் கூட்டுத்தொகை ரூபா. 268,638,000 ஆகும். அதன்படி திறைசேரி அறிக்கையுடன் ஒப்பிடும்போது கட்டுநிதி கிடைப்பனவுகளின் கூட்டுத்தொகை ரூபா. 4,264,79 ஆன தொகையினால் மாறுபடுவதுடன், அதற்கான தெளிவுபடுத்தல்கள் எதுவும் கணக்காய்வுக்கு முன்வைக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. | இந்த மாற்றத்தை ஆராய்ந்து பார்த்து அடையாளம் கண்டு தீர்க்கப்படுதல் வேண்டும். | இந்த வித்தியாசம் பிற கிடைப்பனவுகளாக காணப்படுவதோடு, நிதிச் செயலாற்றுகை அறிக்கையில் நேரடியாக திறைசேரியிலிருந்து கிடைப்பனவுகள் மாத்திரம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. |

### 2.2 பொறுப்புக்கள் மற்றும் கடப்பாடுகளுக்கு உட்படுதல்

| கணக்காய்வு அவதானங்கள் | பரிந்துரைகள் | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விளக்கம் |
|---|---|---|
| 2021 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தின் பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான மத்திய காற்றுப் பதனாக்கம், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு அமைப்பை நிறுவுதல் போன்ற வேலைத் திட்டங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படவில்லை என்பதோடு, 2022 ஆம் ஆண்டில் இந்தப் பணிகளுக்காக போதுமானளவு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருக்கவில்லை என்பதனால் புனர்நிர்மாணப் பணிகளை நிறைவு செய்வதற்கு தடையாக அமைந்தது. 2021 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு அத்திட்டத்தின் ஆலோசனைக் கட்டணமாக பொறியியில் நடவடிக்கைகளுக்கு மத்திய ஆலோசனைப் பணியகத்திற்கு (CECB) ரூபா. 7,591,568 ஆன தொகையை செலுத்துவதற்கு விலைப்பட்டியலும் புனர்நிர்மாண | வருடத்துக்கு உரித்தான மொத்தப் பொறுப்புக்களை இனங்கண்டு கணக்கிடப்படல் வேண்டும். | 2021 ஆம் ஆண்டுக்குப் போதுமானளவு நிதி ஒதுக்கீடுகள் காணப்படாமையினால் நிதி அறிக்கையில் பொறுப்புக்களாக பதிவு செய்யப்படவில்லை. |

| | | |
|---|---|---|
| நடவடிக்கைகளுக்கு வரையறுக்கப்பட்ட மத்திய பொறியியல் சேவை (தனியார்) நிறுவனத்திற்கு (CESL) ரூபா. 20,508,661 ஆன தொகையை செலுத்துவதற்கான விலைப்பட்டியலும் காணப்பட்டாலும், 2021 நிதிக் கூற்றினுள் பொறுப்புக்கள் மற்றும் கடப்பாடுகளின் கீழ் அதுபற்றி குறிப்பிடப்பட்டிருக்கவில்லை. | | |

### 2.3 வங்கிக் கணக்குகளை இயக்குதல்

| கணக்காய்வு அவதானங்கள் | பரிந்துரைகள் | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விளக்கம் |
|---|---|---|
| 2019 ஜனவரி 21 ஆந் திகதி முதல் 2021 ஒக்டோபர் 27 ஆந் திகதி வரையான காலப்பகுதியினுள் 11 சந்தர்ப்பங்களில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட பெறுமதியின் கூட்டுத்தொகை ரூபா. 5,011 ஆகும். அவ்வைப்புக்கள் அடையாளங் காணப்பட்டு தீர்க்கப்படாமல் மிகைப்பற்று இல்லாத வைப்பாக பதிவு செய்யப்பட்டு மாதாந்த வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. | வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள பணம் சரியாக அடையாளங் காணப்பட்டு வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினை சரி செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். | கணக்காய்வு அவதானங்களுடன் உடன்படுகிறேன். |

## 3. செயற்பாட்டு மீளாய்வு

### 3.1 எதிர்பார்க்கப்பட்ட நலன்களைப் பெறாமை

| கணக்காய்வு அவதானங்கள் | பரிந்துரைகள் | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விளக்கம் |
|---|---|---|
| 2021 திசெம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட இரண்டாம் நிலை மட்ட 164 பணியாட்தொகுதியினராக இருத்தல் மற்றும் அவர்களில் உண்மையான பணியாட்தொகுதியினர் 53 பேராக இருத்தல் காரணமாக வெற்றிடமானோரின் எண்ணிக்கை 111 பேராகும். அவ்வெற்றிட எண்ணிக்கையில் 61 பேர் சுவடிகள் காப்பக நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய தொழில்முறை உத்தியோகத்தர்களாகும். அதன்படி நிறுவனத்தினுள் உள்ள தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களின் பாரிய பற்றாக்குறை ஆவண முகாமைத்துவத்தினைப் போன்றே சுவடிகள் முகாமைத்துவத்திற்கும் அதனுடன் தொடர்புடைய பணிகளினதும் தாமதத்திற்கு காரணமாக அமைந்துள்ளது. | இந்த ஊழியர் பற்றாக்குறைக்கான தீர்வினை வழங்குவதற்கும் தற்போது காணப்படும் பணியாட்தொகுதியினரைக் கொண்டு பணிகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். | ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகள் தற்போது இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளதால் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு முடியாமல் உள்ளது. இதற்காக அவசியப்படும் ஆரம்ப கட்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. |

### 3.2 பிற அவதானங்கள்

| கணக்காய்வு அவதானங்கள் | பரிந்துரைகள் | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விளக்கம் |
|---|---|---|
| திணைக்களத்திற்கு உரித்தான 700 சுவடி வகுதிகளை உள்ளடக்கிய தேசிய மதிப்புமிக்க புத்தகங்கள், ஆவணங்கள், பண்டைய உடன்படிக்கைகள், ஓலைச்சுவடிகள் மற்றும் அந்தரங்க ஆவணங்கள் என்றவாறு வகைப்படுத்தப்பட்ட சொத்துக்கள் ஏராளம் காணப்படுகின்றன. முன்னைய ஆண்டு அறிக்கையின் மூலம் எடுத்துக் காட்டப்பட்டிருந்தாலும், இந்த விலைமதிக்க முடியாத சொத்துக்கள் தொடர்பில் நிதிக் கூற்றின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படவில்லை என்பதுடன், அச்சொத்துக்கள் பல வருடங்களாக முறையான கணக்கெடுப்புக்கள் எதுவும் மேற்கொள்ளப்படாது கணக்கெடுப்பு அறிக்கை கணக்காய்விற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. | இந்த சொத்துக்களை கணக்கெடுப்புச் செய்தல் மற்றும் அது தொடர்பாக நிதிக் கூற்றில் வெளிப்படுவத்துதல் என்பன இடம்பெறுதல் வேண்டும். | இதற்காக அவசியப்படும் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள் எமக்குக் கிடைக்கப் பெறவில்லை. இந்த ஆவணங்களின் பரீட்சிப்புப் பட்டியல் 02 வருடங்களுக்கு ஒரு தடவை அவ்வந்த ஆவண வகுதியில் தயார்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. |

### 3.3 பெறுகைகள்

**பின்வரும் அவதானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.**

| கணக்காய்வு அவதானங்கள் | பரிந்துரைகள் | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விளக்கம் |
|---|---|---|
| (அ) 2021 ஆம் ஆண்டின் பெறுகைத் திட்டத்திற்கு ஏற்ப வருடத்தினுள் மேற்கொள்வதற்கு திட்டமிடப்பட்டிருந்த, மொத்தப் பெறுமதி ரூபா. 4,052,364 ஆன தொகையினால் 09 பெறுகை நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. | வருடத்தினுள் திட்டமிடப்பட்டிருந்த பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கான திட்டங்களை தற்போதைய நிலைக்கு மாற்றியமைத்து நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும். | 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான நிதி ஒதுக்கீடுகள் மீதமானதை அடிப்படையாகக் கொண்டு கொள்வனவு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகள் திட்டமிடப்பட்டிருந்தும், ஆனால் அவ்வருடத்தினுள் கொள்வனவு செய்வதற்கு முடியாது போனதோடு, 2022 ஆம் ஆண்டில் கொள்வனவு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. |
| (ஆ) திணைக்களத்தின் பிரதான அலுவலக கட்டிடத்தை புனர்நிர்மாணம் செய்வதற்கான ஒப்பந்தத்தின் மதிப்பிடப்பட்ட மொத்தப் புரழ்வு தொகை ரூபா. 992 மில்லியன் பெறுமதிக்கு நிர்மாணப் பணிகளை வரையறுக்கப்பட்ட மத்திய பொறியியல் சேவை (தனியார்) நிறுவனத்திற்கும் , ஆலேசனைப் பணிகளை பொறியியல் | பணிகள் நிறைவு செய்யப்படாமையினால் ஒப்பந்த காலத்தை நீடிப்புச் செய்வதற்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற வேண்டியுள்ளதோடு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட மொத்த செலவினை விஞ்சிய பணிகளை | நாம் அனுப்பிய அமைச்சரவை விஞ்ஞாபன வரைவிற்கு கிடைக்கப்பெற்ற அமைச்சரவைத் தீர்மானத்திற்கு ஏற்ப வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்தினால் இது குறித்த |

| | | |
|---|---|---|
| பணிகள் தொடர்பாக மத்திய ஆலோசனைப் பணியகத்திற்கும் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் உடன்படிக்கை செய்யப்பட்ட ஒப்பந்த கால எல்லை 2019 ஜனவரி 07 ஆந் திகதி தொடக்கம் 2020 ஜூலை 07 ஆந் திகதி வரையாகும். அந்தக் கால வரையறையை மீண்டும் 2021 மே 18 ஆந் திகதி வரை நீடிக்கப்பட்டிருந்தது. மீண்டும் அக்காலப் பகுதி 2024 ஜூலை 30 ஆந் திகதி வரை நீடிப்பதற்கு அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனமொன்று வரைவிடப்பட்டு அமைச்சுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தாலும், அற்கான அங்கீகாரம் 2022 ஏப்ரல் மாதம் வரை கிடைக்கப்பெறவில்லை. மேலும் கட்டிடம் மற்றும் பிற புணரமைப்பு நடவடிக்கைகள் 2022 மே மாதம் வரை நிறைவு செய்யப்பட்டிருக்கவில்லை. | நிறைவு செய்யும்போது நிதிச் செலவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளதால் அது தொடர்பான அவதானம் செலுத்தப்பட்டு அப்பணிகளை நிறைவு செய்யப்பட வேண்டியுள்ளது. | கலந்துரையாடலொன்றினை வழங்குமாறு கோரி வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டுள்ளது. விலை மனு கோரலிற்கான ஒப்புதல் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது. |
| (இ) மேற்படி நிர்மாணப் பணிகளின் போது அடையாளம் காணப்பட்ட மேலதிக செயற்பாடுகளை நிறைவு செய்வதற்காக மொத்தம் ரூபா. 380,382,598 ஆன மதிப்பிடப்பட்ட தொகைக்கு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டிருந்தாலும், அதற்கான நிதி ஒதுக்கீடுகள் 2022 ஆம் ஆண்டினுள் கிடைக்கப்பெறவில்லை. அதன்படி அதன் முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டிய பணிகளை அடையாளங் கண்டு அம் முதன்மைப்படுத்தப்பட வேண்டிய பணிகளை நிறைவேற்ற அனுமதி கிடைத்திருந்தது. ஆனால், முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டிய பணிகளை இனங்கண்டு நிறைவேற்றுவதற்கு அமைச்சரவைத் தீர்மானம் கிடைக்கப்பெற்று 05 மாதங்கள் கடந்திருந்த நிலையில், கணக்காய்வுகள் 2021 ஏப்ரல் மாதம் வரை அதன் முன்னிலைப்படுத்தப்பட்ட பணிகள் அடையாளம் காணப்பட்டிருக்கவில்லை. ஆனபடியால், இந்த கட்டிடத்தின் புனரமைப்பு நடவடிக்கைகளை நிறைவு செய்வதற்கான தாமதங்கள் ஏற்பட்டுள்ளன. | அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் படி முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டிய பணிகள் எவை என அடையாளம் கண்டு அதற்கேற்ப செயற்படுதல் வேண்டும். | வரவு செலவுச் சுற்றறிக்கை 03/2022 இன்படி முன்னுரிமைப்படுத்தப்பட்ட வேண்டிய பணிகள் இனங்காணப்பட்டு எதிர்வரும் காலங்களில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். |

### 3.4 முகாமைத்துவப் பலவீனங்கள்

| கணக்காய்வு அவதானங்கள் | பரிந்துரைகள் | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விளக்கம் |
|---|---|---|
| 2015 ஆம் ஆண்டில் நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள திணைக்களத்தின் சாரதிகளுக்கான | இந்த கட்டிடத் தள ரீதியான பரீட்சிப்புக்களை | இந்த கட்டிடம் தொடர்பாக கட்டிடத் திணைக்களத்தின் பொறியியலார் ஒருவர் 2022 |

| | | |
|---|---|---|
| ஓய்வு அறை மற்றும் தச்சர் அறை உள்ளிட்ட இரு மாடிக் கட்டிடத்தில் பல்வேறு சேதங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதோடு, அதனைப் பரிசோதித்து அக்கட்டிடத்தின் குறைபாடுகளை கண்டறிந்து அவற்றினை பூர்த்தி செய்வதற்கு அல்லது அக்கட்டிடத்திற்குரியதாக மேற்கொள்ளப்பட்ட தள ரீதியான ஆய்வு அறிக்கையைப் பெற்று அவ்வறிக்கைக்கு ஏற்ப நிலவுகின்ற பிரச்சினைகளை தீர்ப்பதற்கு முகாமைத்துவம் நடவடிக்கை எடுத்திருக்கவில்லை. | மேற்கொண்டு மிக நீண்ட நாட்கள் ஆகிவிட்டன. அந்த அறிக்கையைப் பெற்று அதற்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். | பெப்ரவரி 10 ஆந் திகதி தளப் பரீட்சிப்பினை மேற்கொண்ட்டாலும், அதற்குரித்தான அறிக்கை எமக்கு கிடைக்கப் பெறவில்லை. அந்த அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் அதன் பரிந்துரைக்கு அமைய நடவடிக்கை எடுக்கிறேன். |

**4. மனித வள முகாமைத்துவம்**

---

| **கணக்காய்வு அவதானங்கள்** | **பரிந்துரைகள்** | **கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விளக்கம்** |
|---|---|---|
| 2021 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட்தொகுதியினரின் எண்ணிக்கை 287 பேராகும். உண்மையான பணியாட்தொகுதியினர் 136 பேராக இருப்பதனால் அத்திகதிக்கு வெற்றிடமாகவுள்ள எண்ணிக்கையினர் 151 பேராகும். அதற்கமைய திணைக்களத்தின் சிரேஷ்ட மட்ட பதவிகளில் நூற்றுக்கு 56 வீதமும், மூன்றாம் நிலை மட்டப் பதவிகளில் நூற்றுக்கு 80 வீதமும், இரண்டாம் நிலை மட்டப் பதவிகளில் நூற்றுக்கு 67 வீதமும் வெற்றிடமாக இருப்பதானது நிறுவனத்தின் அன்றாடக் கடமை நடவடிக்கைகள் மற்றும் செயலாற்றுகையை வீழ்ச்சியடையச் செய்வதற்கான காரணியாக அமைந்துள்ளது. | ஒட்டுமொத்த பணியாட்தொகுதியினரிலும் நூற்றுக்கு 53 பேர் அளவு வெற்றிடாக காணப்படுகிறது. மிக நீண்ட காலமாக இருந்துவரும் இந்தப் பிரச்சினையை தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படாததன் காரணமாக நிறுவனத்தின் அன்றாட பொது மக்கள் சேவைகளை நிறைவேற்றுவதிலும் இடையூறுகள் நிலவி வருகின்றன. இந்தப் பிரச்சினையை தீர்ப்பதற்காக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டி உள்ளது. | 01/2021 ஆம் இலக்க தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டச் சுற்றறிக்கைக்கு ஏற்ப ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகள் இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளதால் அந்த வெற்றிடங்களை நிரப்பு முடியாத நிலையில் உள்ளது. |

எச்.எம். ரணசிங்க பண்டா
உதவி கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி
கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்குப் பதிலாக.

# 4. செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்

## 4.1 செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில் அமைந்த)

| முக்கிய குறிகாட்டிகள் | எதிர்பார்க்கப்படும் வெளியீடுகளின் விகிதாசாரம் (%) ஆக உண்மையான வெளியீடு | | |
|---|---|---|---|
| | 100% - 90% | 75% - 89% | 50% - 74% |
| பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்கம், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுதல் | | | √ |
| சுவடிகள் முகாமைத்துவச் செயற்திட்டம் | | √ | |
| தேசிய சுவடிகள் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தல் மற்றும் அதன் தரவுகளின் படி (Data Base) தயாரித்தல் | | | √ |
| தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள திரைப்படங்களின் தொகுப்பை எண்வரிசைப்படுத்தல் | √ | | |

# 5. நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கான செயலாற்றுகை

5.1 தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் முதன்நிலைச் செயற்பாடுகளாக எழுத்து ரீதியான மரபுரிமைகளை முறைசார்ந்த வகையில் முகாமைத்துவம் செய்தல் மற்றும் நிரந்தரமாக பாதுகாக்கப்படுகின்றதோடு கீழ்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ள நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளுக்கு திணைக்களத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் / செயற்திட்டங்கள் ஏற்புடையதாகின்றன.

5.1.1 ஆய்வாளர்கள் மற்றும் மாணவர்களுக்கான தகவல்களை வழங்குதல் ,அறிவு மற்றும் திறன் விருத்திற்காக பொது மக்களுக்கு அணுகுவதற்கான ஆராய்ச்சி அறையை நடாத்திச் செல்லல் மற்றும் கலாச்சார மரபுரிமைகளை பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணலின் மூலம் இலக்குகள் இலக்கம் 4ஆம் தரமிக்க கல்வியின் கீழ் மற்றும் சகல உறுதியான கலாசார பாரம்பரியத்தை நிலையான பாதுகாப்பிற்கும் பங்களிப்புச் செய்கின்றன .

5.1.2 தகவல் மற்றும் தரவுகளுக்கான நம்பகத்தன்மை மிக்க மூலங்கள் மற்றும் இணையவழி அணுகுமுறைகளை வழங்குதல் ,பயிற்சியளிக்கப்பட்ட ஆவண முகாமையாளர்கள் ,சுவடிகள் காப்பாளர்கள் மற்றும் பாதுகாவலர் உத்தியோகத்தர்களை சேவைக்கு வழங்குதல் ,டிஜிட்டல் தகவல் அணுகுமுறைக்கான வசதிகளை வழங்குதல் , முறைசார்ந்த ஆவண முகாமைத்துவம் மூலம் அரசின் மீதான விசுவாசம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதிப்படுத்துவதன் ஊடாக இலக்கு இலக்கம் 9இனை வலுப்படுத்தும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைக் கட்டியெழுப்புதல் ,முழுமையானதும் நிலைபேறான தொழில்மயமாக்கலை மேம்படுத்தி புத்தாக்கங்களை ஊக்குவிப்பதற்காக தேசிய சுவடிகள் கூடத்திற்கு பங்களிப்பு செய்வதற்கான இயலுமை காணப்படுகின்றது .

5.1.3 உண்மையான தகவல்களுகான நம்பகத்தன்மை மிக்க மூலங்கள், அரசின் மீதான விசுவாசம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதிப்படுத்துவதன் ஊடாக காலத்திற்கேற்ற, தரமிக்க தகவல்களுடன் சேவை வழங்கலை மேம்படுத்துவதன் மூலம் இலக்கு இலக்கம் 11. 4இனை உலகின் கலாச்சார மரபுரிமைகளை பேணல் மற்றும் பாதுகாப்பதற்காக முயற்சிகளை வலுப்படுத்துவதற்காக தேசிய சுவடிகள் கூடம் பங்காற்றுகின்றன .

5.1.4 சமுதாயத்தைப் பற்றிய தகவல்களுக்கான பொது அணுகல் ,அரசாங்க முடிவெடுத்தல்களுக்கான சான்றுகள் ,அடையாளம் ,உரிமைகள் மற்றும் உரித்துகளை உறுதிப்படுத்துதல் ,கலாச்சார பாரம்பரியத்தை பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணுதல் ,ஆவண

முகாமைத்துவத்தை முறைமைப்படுத்துவதன் மூலம் இலக்கு எண் 16.6 இன் சகல மட்டங்களிலும் பயனுறுதிக்கு பொறுப்புக்கூறலுடன் வெளிப்படைத்தன்மையுடன் நிறுவனங்களை நிறுவுதல் மற்றும் 16.10இன் தேசிய சட்ட அமைப்புக்கும் சர்வதேச பிரமாணங்களுக்கும் ,ஒப்பந்தங்களும் ஏற்புடையதாக பொது மக்களுக்கு தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமையை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் அடிப்படை சுதந்திரத்தை பாதுகாத்தலை உறுதிப்படுத்துவதற்காக தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தின் பங்களிப்பு அளப்பரியது.

| இலக்கு / நோக்கம் | இலக்குகள் | அடைவுகளின் குறிகாட்டி | இதுவரை அடைந்துள்ள முன்னேற்றம் | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0% - 49% | 50% - 74% | 75% - 100% |
| <u>பிரதான நோக்கங்கள்</u><br><br>எழுத்துப் பாரம்பரியங்களின் முறையான முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு<br><br>கலாச்சார மரபுரிமைகளை பாதுகாத்து எதிர்கால சந்ததியினருக்கு வழங்கல் | பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான நடுத்தர காற்றுப்பதனாக்கம், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுதல். | முறைசார்ந்த வகையில் நவீனமயப்படுத்தப் பட்ட சுவடிகள் காப்பகக் கட்டிடம் | | √ | |
| | சுவடிகள் முகாமைத்துவத் திட்டம் | தரமிக்க ஆவண களஞ்சியப் பெட்டிகள் மற்றும் பாதுகாப்பு உபகரணங்களை பெற்றுக்கொள்ளல் | | √ | |
| | தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தல் மற்றும் அதன் தரவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு (Data Base) தயாரித்தல் | இணையவழி முறைமைக்கு பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான சூசிகைகளின் தொகுப்பு | | √ | |
| | சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள திரைப்படங்களின் தொகுப்பை பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணல் | முறைசார்ந்த வகையில் பாதுகாக்கப்பட்டுள்ள திரைப்படங்களின் தொகுப்பு | | | √ |

### *5.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றிகளும் சவால்களும்*

*5.2.1 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொண்டதற்கு இணங்க அதன் வெற்றிகள்*

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

*5.2.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதில் உள்ள சவால்கள்*

- *2020 ஆம் ஆண்டினைப் போன்றே 2021 ஆம் ஆண்டிலும் திணைக்களத்தின் தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களின் பதவி வெற்றிடங்கள் அதிகளவு காணப்படுவதனால் அதனை உரிய வகையில் தொழில் நடவடிக்கைகளை நடாத்திச் செல்வதில் பாரிய சவால்களுக்கு முகங்கொடுக்க வேண்டியுள்ளது.*

- *2021 ஆம் ஆண்டு முழுவதும் நிலவிய COVID-19 தொற்று நோய் நிலைமை காரணமாக திட்டமிடப்பட்டிருந்த அநேகமான நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை ஆரம்பிக்கக் கூட முடியாத நிலையில் இருக்க திட்டமிடப்பட்டிருந்த இலக்குகளை அடைய முடியாது போயுள்ளது.*

- *நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்கின் கீழ் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களின் தகவல்களுக்கு அணுகுவதை விரிவுபடுத்துவதற்கான அத்தியவசிய செயற்பாடு தொடர்பான சமூக விழிப்புணர்வை விருத்தி செய்ய வேண்டிய அவசியமும் காணப்படுகின்றது.*

# 6. மனித வள விபரத் திரட்டு

### 6.1 ஆளனி முகாமைத்துவம்

| | அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை | தற்போதுள்ள பதவியணியினர் | பதவி வெற்றிடங்கள் / (மேலதிகமான) |
|---|---|---|---|
| சிரேஷ்ட மட்டம் | 16 | 08 | 08 |
| மூன்றாம் நிலை மட்டம் | 20 | 04 | 16 |
| இரண்டாம் நிலை மட்டம் | 164 | 53 | 111 |
| ஆரம்ப நிலை மட்டம் | 86 | 70 | 16 |
| மொத்தம் | 286 | 135 | 151 |

### 6.2 செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகையில் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்

2021 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், ஆண்டின் தொடக்கத்தில் இருந்த திணைக்கள ரீதியான தொழில் நிபுணத்துவ உத்தியோகத்தர்களின் பதவி வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்திருந்தும் அப்பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான வாய்ப்புக்கள் காணப்படவில்லை. சிரேஷ்ட மட்டம், மூன்றாம் நிலை மற்றும் இரண்டாம் நிலை மட்டங்களில் நிலவிய பாரிய அளவிலான பணியாளர்களின் பற்றாக்குறையால், திணைக்களத்தின் செயற்பாடுகளை தற்சமயம் நடைமுறைப்படுத்திச் செல்வது அதிக சிரமத்தின் மத்தியிலாகும். மொத்த பணியாட்தொகுதியினரில் 46% அளவு திணைக்களத்தின் பிரதான பணியாகக் காணப்படும் சுவடிகள் கணக்கெடுப்பு மற்றும் ஆவணங்களை இணைப்பது தொடர்பான செயற்பாட்டினை நடாத்திச் செல்வது தற்காலத்தில் மிகக் கடினமாகக் காணப்படுகின்றது. வெற்றிடங்களுக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகளை விரைவுபடுத்துவதற்கான தேவை இருந்த போதும் அரச சேவைக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ள காரணத்தினால் சகல ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள முடியாதுள்ளது.

### *6.3 மனித வள அபிவிருத்தி*

| நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர் | பயிற்சியளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை | கால வரையறை | ஒட்டுமொத்த முதலீடு (ரூபா. 000) | | நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் தன்மை (வெளிநாட்டு / உள்நாட்டு) | வெளியீடு / பெற்ற அறிவு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | உள்நாட்டு | வெளி நாட்டு | | |
| வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல் | 01 | 2021.11.15,22 மற்றும் 12.01 | -- | -- | உள்நாட்டு | விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல் |
| ஆவண முகாமைத்துவம் தொடர்பான பயிற்சிப் பாடநெறி | 37 | 2021.06.04 ஆந் திகதி முதல் 2021.07.12 ஆந் திகதி வரை 15 நாட்கள் | --- | --- | உள்நாட்டு (இணையவழி) | விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல் |
| Semminar on Computing Data | 02 | 2021.08.01 தொடக்கம் 08.17 ஆந் திகதி வரை | --- | --- | உள்நாட்டு (இணையவழி) | விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல் |
| Providing Access to Preserved Digital Cntent by Digital Preservation Coalition | 01 | 2021.09.01 இலிருந்து 09.30 வரை | --- | --- | வெளிநாட்டு (இணையவழி) | விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல் |

### *6.4 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கான பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் விதம்*

*6.4.1 2021 ஆம் ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் திணைக்கள ரீதியான மற்றும் இணைந்த சேவைகள் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அன்றாட கடமைகளை திறமையாகவும் முறையாகவும் மேற்கொள்வதற்கான பட்டறிவை வழங்கும் நோக்குடனும் மனித வளத் திட்டத்திற்கு ஏற்பவும் பயிற்சித் திட்டங்கள் திட்டமிட்டிருந்தாலும், 2021 ஆம் ஆண்டு பூராகவும் COVID-19 தொற்று நோய் நிலைமை காரணமாக அத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த முடியாமற் போனது.*

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

# 7. இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

| இலக்கம் | ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ள வேண்டிய தேவைப்பாடு | இணக்கப்பாட்டு நிலைமை ( இணக்கமானது / இணக்கமற்றது) | இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க | எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையானது |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது** | | | |
| 1.1 | வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள் | இணக்கமானது | | |
| 1.2 | அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு | இணக்கமானது | | |
| 1.3 | வணிகம் மற்றும் தயாரிப்பு முற்பணக் கணக்குகள் (வணிக முற்பணக் கணக்குகள்) | ஏற்புடையதற்றது . | | |
| 1.4 | களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு | ஏற்புடையதற்றது . | | |
| 1.5 | விசேட முற்பணக் கணக்கு | ஏற்புடையதற்றது . | | |
| 1.6 | இதர | ஏற்புடையதற்றது . | | |
| **2** | **புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை பராமரித்தல் (நி.பி. 445)** | | | |
| 2.1 | அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இற்கமைய நிலையான சொத்துப் பதிவேடுகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல் | இணக்கமானது | | |
| 2.2 | தனியாள் வேதன ஆவணம் / தனியாள் வேதன அட்டைகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல் | இணக்கமானது | | |
| 2.3 | கணக்காய்வு வினவல் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல் | இணக்கமானது | | |
| 2.4 | உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கை ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல் | இணக்கமானது | | |
| 2.5 | அனைத்து மாதாந்த கணக்குப் பொழிவுகளையும் (CIGAS) தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல் | இணக்கமானது | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.6 | காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல் | இணக்கமானது | | |
| 2.7 | விவரப்பட்டியல் பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல் | இணக்கமானது | | |
| 2.8 | பொருள் விவரப் பட்டியல் பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல் | இணக்கமானது | | |
| 2.9 | இழப்புப் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல் | இணக்கமானது | | |
| 2.10 | வரவுப் பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல் | இணக்கமானது | | |
| 2.11 | அடிக்கட்டை புத்தகங்களின் பதிவேட்டை (GA – N20) இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல் | இணக்கமானது | | |
| **3** | **நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் ( நி.பி. 135 )** | | | |
| 3.1 | நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்கே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன | இணக்கமானது | | |
| 3.2 | நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்படல் | இணக்கமானது | | |
| 3.3 | ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன | இணக்கமானது | | |
| 3.4 | 2014.05.11 ஆந் திகதிய அரச கணக்குச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 171/2004 இன் படி அரசின் ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை | இணக்கமானது | | |
| **4** | **வருடாந்த திட்டங்களை தயாரித்தல்** | | | |
| 4.1 | வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல் | இணக்கமானது | | |
| 4.2 | வருடாந்த பெறுகைத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல் | இணக்கமானது | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4.3 | வருடாந்த உள்ளக கணகாய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல் | இணக்கமானது | | |
| 4.4 | வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்களத்துக்கு (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல் | இணக்கமானது | | |
| 4.5 | வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| **5** | **கணக்காய்வு வினவல்கள்** | | | |
| 5.1 | கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் குறித்தொதுக்கப்பட்ட திகதிக்கு, சகல கணக்காய்வு வினவல்களுக்கும் பதிலளித்திருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| **6** | **உள்ளக கணக்காய்வு** | | | |
| 6.1 | நிதிப் பிரமாணம் 134 (2) DMA/1-2019 பிரகாரம் ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியுடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர், உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டங்களை தயாரித்தல் | இணக்கமானது | | |
| 6.2 | அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்தினுள் பதிலளித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 6.3 | 2018 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 19 ஆம் கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40(4) ஆம் உபபிரிவின் படி, அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைளினதும் பிரதிகளை முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்திருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| 6.4 | நிதிப் பிரமாணம் 134(3) இன் படி, அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகளை கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல் | இணக்கமானது | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *7* | **கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு** | | | |
| *7.1* | *DMA சுற்றறிக்கை 1-2019 இன் பிரகாரம், குறைந்தது நான்கு (04) கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டிருத்தல்.* | இணக்கமற்றது | *ஏற்பட்டிருந்த COVID-19 தொற்று நோய் நிலைமை காரணமாக உரிய வகையில் கூட்டங்களை நடாத்த முடியாமற் போனது.* | *குறைந்தபட்சம் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் கூட்டங்கள் 04 இனை எதிர்வரும் வருடத்தில் நடாத்துதல்* |
| ***8*** | **ஆதன முகாமைத்துவம்** | | | |
| *8.1* | *ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இலக்கம் 1/2017 இன் 07 ஆம் பந்தியின் படி, சொத்துக்களை கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கட்டுப்பாட்டு நாயக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படிருத்தல்.* | இணக்கமானது | | |
| *8.2* | *மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 03 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி, அச் சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதனை ஒருங்கிணைப்புச் செய்வதற்காக பொருத்தமான தொடர்பு அதிகாரியை நியமித்து அவ்வதிகாரி தொடர்பாக கட்டுப்பாட்டு நாயக அலுவகத்துக்கு அறிக்கையிட்டிருத்தல்.* | இணக்கமானது | | |
| *8.3* | *அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை இல. 05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு உரிய திகதியில் சமர்பிக்கப்பட்டிருத்தல்* | இணக்கமானது | | |
| *8.4* | *வருடாந்த பொருட் கணக்கெடுப்பின் மூலம் விளக்கப்பட்டுள்ள அதிகப்படியான, குறைபாடுடைய, மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்* | இணக்கமானது | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8.5 | தீர்த்தொதுக்கப்பட்டு விட்ட பொருட்களை அகற்றல் நிதிப் பிரமாணம் 772 இற்கு ஏற்ப மேற்கொள்ளல் | இணக்கமானது | | |
| **9** | **வாகன முகாமைத்துவம்** | | | |
| 9.1 | குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி ஓட்ட அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு சமர்ப்பித்தல் | இணக்கமானது | | |
| 9.2 | கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு 06 மாதங்களுக்குள் அகற்றப்பட்டிருத்தல் | ஏற்புடையதற்றது . | கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் இல்லை | |
| 9.3 | வாகன லொக் புத்தகத்தைப் பேணிச் செல்வதுடன் அவற்றினை இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லல். | இணக்கமானது | | |
| 9.4 | ஒவ்வொரு வாகன விபத்து தொடர்பாகவும் நி. பி. 103,104, 109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் | இணக்கமானது | | |
| 9.5 | 2016.12.29 ஆந் திகதிய மற்றும் 2016/30 இனையுடைய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் 3.1 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் படி, வாகனங்களின் எரிபொருள் செலவினை மீண்டும் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் | இணக்கமானது | | |
| 9.6 | குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவுப் புத்தகம் குத்தகை காலத்தின் பின்னர் முழுமையாக மாற்றப்பட்டிருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| **10** | **வங்கிக் கணக்கு முகாமைத்துவம்** | | | |
| 10.1 | உரிய திகதிகளில் வங்கிக் கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல் | இணக்கமானது | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10.2 | மீளாய்வு வருடத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னரான வருடங்களில் இருந்து முன்கொண்டு செல்லப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல் | இணக்கமானது | | |
| 10.3 | வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரி செய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்துக்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல். | இணக்கமானது | | |
| **11** | **நிதி ஒதுக்கீட்டினைப் பயன்படுத்தல்** | | | |
| 11.1 | ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாத படி செலவிடல் | இணக்கமானது | | |
| 11.2 | நிதிப் பிரமாணம் 94 (1) இன் படி , வழங்கப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கீட்டைப் பயன்படுத்தியதன் பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய நிதி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் தொடர்ந்திருக்கும் | இணக்கமானது | | |
| **12** | **அரச அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு** | | | |
| 12.1 | எல்லைகளுக்கு இணங்குதல் | இணக்கமானது | | |
| 12.2 | நிலுவையில் உள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| 12.3 | ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திலிருந்து இருந்து வரும் நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல். | இணக்கமானது | | |
| **13** | **பொது வைப்புக் கணக்கு** | | | |
| 13.1 | காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி. பி. 571 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்திருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| 13.2 | பொது வைப்புக்களுக்கான கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கை இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லல் | இணக்கமானது | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **14** | **கட்டுநிதிக் கணக்கு** | | | |
| 14.1 | மீளாய்வு ஆண்டிறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் உள்ள மீதியை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டிருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| 14.2 | நிதிப் பிரமாணம் 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால கட்டுநிதியை வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல். | இணக்கமானது | | |
| 14.3 | நிதிப் பிரமாணம் 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால கட்டுநிதியை வழங்கியிருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| 14.4 | கட்டு நிதியின் கணக்கு நிலுவை, திறைசேரியின் பதிவேட்டுடன் மாதாந்தம் கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் | இணக்கமானது | | |
| **15** | **வருமானக் கணக்கு** | | | |
| 15.1 | குறித்த விதிகளின் படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருத்தல் | ஏற்புடையதற்றது . | | |
| 15.2 | திரட்டப்பட்ட வருமானம், வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்தில் வரவு வைக்கப்பட்டிருத்தல் | ஏற்புடையதற்றது . | | |
| 15.3 | நிதிப் பிரமாணம் 176 இன் படி நிலுவை வருமான அறிக்கையை கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்குச் சமர்ப்பித்திருத்தல் | ஏற்புடையதற்றது . | | |
| **16** | **மனித வள முகாமைத்துவம்** | | | |
| 16.1 | அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாட்தொகுதியினரைப் பராமரித்தல் | இணக்கமானது | | |
| 16.2 | பணியாட்தொகுதியினரில் சகல அங்கத்தவர்களுக்கும் தமது கடமைப் பட்டியலை எழுத்தில் வழங்கியிருத்தல் | இணக்கமானது | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16.3 | 2017.09.20 ஆந் திகதிய MSD சுற்றறிக்கை இலக்கம் 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| **17** | **பொது மக்களுக்கு தகவல் வழங்கல்** | | | |
| 17.1 | தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து தகவல்களை வழங்கும் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல் | இணக்கமானது | | |
| 17.2 | நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்களை அதன் இணையத்தளத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு, இணையத்தளத்தின் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிகள் ஊடாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது மக்களின் பாராட்டுக்கள் அல்லது குற்றச்சாட்டுக்களை வெளியிடுவதற்கான வசதிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| 17.3 | தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08 ஆம் மற்றும் 10 ஆம் பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்திருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| **18** | **பிரசைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்** | | | |
| 18.1 | அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2008(1) மற்றும் பொது நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கையின் படி பிரசைகள் பட்டயம் அல்லது பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தியிருத்தல் | இணக்கமற்றது | பிரசைகள் பட்டயம் அல்லது பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனம் உருவாக்கப்பட்டிருக்கவில்லை | 2022 ஆம் ஆண்டில் பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் பட்டயத்தை தயாரிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன |

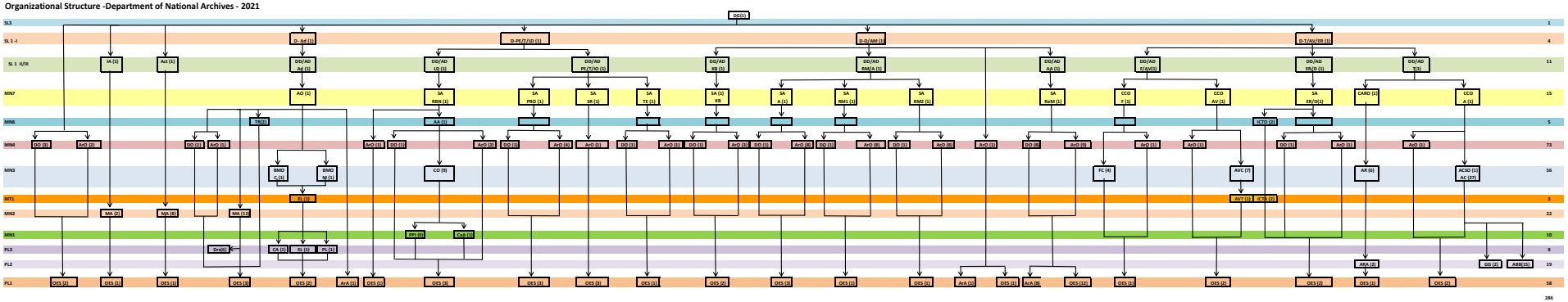
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18.2 | அந்த சுற்றறிக்கையின் பந்தி 2.3 யைப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் அல்லது பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தும் பணிகளை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை உருவாக்கியிருத்தல் | இணக்கமற்றது | முறைமையொன்று தயாரிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை | |
| **19** | **மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்** | | | |
| 19.1 | 2018.01.24 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 02/2018 இன் இணைப்பு 02 மாதிரி படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்திருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| 19.2 | மேற்கூறிய மனித வளத் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு பணியாளர் உறுப்பினருக்குமான பயிற்சியை குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கு குறையாத பயிற்சி வாய்ப்புக்களாக இருப்பதனை உறுதிசெய்திருத்தல் | இணக்கமற்றது | ஏற்பட்டிருந்த COVID-19 தொற்று நோய் நிலைமை காரணமாக பணியாட்தொகுதியினரின் அங்கத்தவர்களுக்கு பயிற்சி வாய்ப்புக்கள் வழங்கப்பட முடியாதிருந்தது | எதிர்வரும் ஆண்டில் பயிற்சி வாய்ப்புக்களை மேற்குறிப்பிடப்பட்ட மனித வளத் திட்டத்தின் மூலம் உறுதி செய்திருத்தல் |
| 19.3 | மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து பணியாட்தொகுதியினரும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தமொன்றில் கைச்சாத்திடப்பட்டிருத்தல் | இணக்கமற்றது | வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடத் தவறியுள்ளது. | 2022 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடல் |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *19.4* | மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிக்கையின் *6.5* ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் மனித வள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், இயலளவு விருத்தித் திட்டங்களை மேம்படுத்தல், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் தொடர்பான பொறுப்பினை ஒப்படைக்க சிரேஷ்ட மட்ட உத்தியோகத்தர் நியமனம் செய்யப்பட்டிருத்தல் | இணக்கமானது | | |
| ***20*** | **கணக்காய்வுப் பந்திகளுக்குப் பதிலளித்தல்** | | | |
| *20.1* | முன்னைய ஆண்டுக்கான கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள கணக்காய்வு பந்திகளால் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரி செய்திருத்தல் | இணக்கமானது | | |

ඇමුණුම 01 / இணைப்பு 01 / Annex 01

සංවිධාන සටහන / நிறுவனக் கட்டமைப்பு / Organisational Chart

## Organizational Structure -Department of National Archives - 2021




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