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 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

වැය ශීර්ෂ අංකය - 209

	පටුන	පිටුව
	01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ	**01**
1.1	හැදින්වීම	01
1.2	දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සහ නීතිය	02
1.2.1	දැක්ම	02
1.2.2	මෙහෙවර	02
1.2.3	අරමුණු හා කාර්යයන්	02
1.2.4	ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ.	03
1.3	ප්‍රධාන සේවාවන්	04
1.4	සංවිධාන සටහන	05
1.5	ප්‍රධාන අංශ	05
1.5.1	පාලන අංශය	05
1.5.2	මූල්‍ය අංශය	05
1.5.3	අභ්‍යන්තර විගණන අංශය	05
1.5.4	සැලසුම් අංශය	06
1.5.5	ලේඛන කළමනාකරණ හා ආබද්ධ කිරීමේ අංශය	06
1.5.6	රහස්‍ය ලේඛන අංශය	06
1.5.7	මහජන සම්බන්ධතා අංශය	07
1.5.8	පුහුණු, ප්‍රදර්ශන හා තොරතුරු අංශය	07
1.5.9	පර්යේෂණ කාමරය	08
1.5.10	සංරක්ෂණ අංශය	08
1.5.11	පොත් සහ පුවත්පත් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය	08
1.5.12	ප්‍රතිරූපන අංශය	09
1.5.13	නඩත්තු අංශය	09
1.5.14	අංකිත ලේඛන අංශය	09
1.5.15	ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය	10
1.5.16	පුස්තකාලය	10
1.5.17	කෝෂ්ඨාගාර	11
1.5.18	මහනුවර ශාඛාව	11
	02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම	**12**
2.1	විශේෂ වැඩසටහන් සහ ජයග්‍රහණ	12
2.2	ඉදිරි ඉලක්ක	21
2.3	අභියෝග	22
	03 පරිච්ඡේදය - සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය	**24**
3.1	මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය	24
3.2	මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය	25
3.3	මූදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය	26
3.5	මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්	27
3.6	ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය	27
3.7	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	27
3.8	මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන	27

3.9	මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය	28
3.10	විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව	29
	04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක	**42**
4.1	කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)	42
	05 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය	**43**
5.1	අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු	43
5.2	තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග	45
	06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ	**46**
6.1	සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය	46
6.2	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලබන ආකාරය	46
6.3	මානව සම්පත් සංවර්ධනය	47
6.4	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය	47
	07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව	**48**

1 ආයතනික පැතිකඩ

1.1 හැඳින්වීම

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

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

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

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

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

1.2 දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සහ නීතිය

1.2.1 දැක්ම

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

1.2.2 මෙහෙවර

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

1.2.3 අරමුණු හා කාර්යයන්

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

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

- මෙරට සියලුම ඓතිහාසික ලේඛනවල විස්තර සහ අයිතිය ලේඛනගත කිරීම

1.2.4 ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ

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

    1978.12.15 වැනි දින අංක 15 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- කොමිසම් සභා ලේඛන පරිශීලන රෙගුලාසි.

    1980.02.01 වැනි දින අංක 74 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- අධිකරණ ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.

    1979.01.26 වැනි දින අංක 21 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- කච්චේරි (දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල) ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.

    1980.07.25 වැනි දින අංක 99 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රමචර්යා හෙවත් පොදු ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.

    1984.08.31 වැනි දින අංක 313 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- රාජ්‍ය ලේඛන අපහරණය පිළිබඳ පරිපාලන රෙගුලාසි.

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

- රාජ්‍ය ලේඛන උපලේඛන ගතකිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම පිළිබඳ චක්‍රලේඛ.

  රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2008 – 2008.12.17.

  රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 08/2017 – 2017.03.29.

1.3 ප්‍රධාන සේවාවන්

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

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

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

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

1.3.5 පාසැල් අධිලේඛනාගාර පිහිටුවීමට උපදෙස් ලබා දීම.

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

1.3.7 ලේඛන සූක්ෂම ඡායාරූප ගත කිරීම සඳහා උපදෙස් දීම.

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

1.3.9 ඓතිහාසික ලේඛන පිළිබඳ ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම සහ සංවිධානය කිරීම.

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

1.3.11 ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය පිළිබඳව පර්යේෂණ සිදු කිරීම.

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

1.4 සංවිධාන සටහන

කරු. ඇමුණුම 01 බලන්න.

1.5 ප්‍රධාන අංශ

1.5.1 පාලන අංශය (DNA/2)

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

1.5.2 මූල්‍ය අංශය (DNA/3)

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

1.5.3 අභ්‍යන්තර විගණන අංශය (DNA/4)

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

1.5.4 සැලසුම් අංශය (DNA/5)

ජාතික ලේඛනාගාරයේ බොහෝ ව්‍යාපෘතීන් හි සැලසුම් කාර්යයන් සිදු කිරීම, තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සහ සෞභාග්‍යයේ දැක්මට අදාළව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අදාළව මාසික ප්‍රගති වාර්තා සඳහා තොරතුරු රැස් කිරීම සහ එම වාර්තා සකස් කිරීම, රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙත ප්‍රගති වාර්තා සහ වෙනත් අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම මෙන්ම කාර්යසාධන වාර්තා සකස් කිරීමේ කටයුතු ද ප්‍රධාන වශයෙන් සැලසුම් අංශය විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

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

පොදු අධිකාරීවලින් හෝ පුද්ගලයන්ගෙන් හෝ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම මූලික ලෙස මෙම අංශය විසින් සිදු කරනු ලැබේ. 1973 අංක 48 දරන ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 09 වෙනි වගන්තියේ (2) (ඈ) ඡේදය අනුව අවුරුදු 25 කට නොඅඩු වැදගත් රාජ්‍ය ලේඛන ද, පනතේ 10 වගන්තිය අනුව රජයේ ආයතනයක් වසා දැමීමට නියමිත අවස්ථාවක දී පොදු ලේඛන ද, පනතේ 12 වගන්තිය අනුව පෞද්ගලික සන්තකයෙහි හෝ යම් ආයතනයක සන්තකයෙහි පවතින ඓතිහාසික, සංස්කෘතික හෝ සාහිත්‍යයික වටිනාකමක් ඇති ලේඛන හා අත් පිටපත් ද, ස්ථිර ලෙස ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත භාර දිය යුතුය. තව ද, පනතේ 13 වගන්තිය අනුව පොදු අධිකාරිවල ප්‍රකාශන ද, තැපැල්පති, මහබැංකු අධිපති සහ මිනුම්පති විසින් නිකුත් කරනු ලබන සියලු ම ප්‍රකාශනවල පිටපත් සහ ආදර්ශ ද මැතිවරණයක අපේක්ෂකයෙකුගේ මැතිවරණ ප්‍රකාශන ද ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා නිකුත් කළ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතුය. 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ ජනාධිපතිවරයෙකුගේ ධුර කාලය ඉකුත් වූ විට ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ පොදු ලේඛන හා මුද්‍රිත දේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට ලබාදිය යුතුය. මෙම ලේඛන භාරගත් පසු ලේඛන සඳහා බාණ්ඩ අංක හා ආබද්ධ අංක ලබාදීම සිදු කිරීමෙන් පසු එම ලේඛන නියමිත කෝෂඨාගාරවල තැන්පත් කිරීම සඳහා යොමු කරනු ලබයි.

1.5.6 රහස්‍ය ලේඛන අංශය (DNA/7)

1973 අංක 48 දරන ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 11 වගන්තිය අනුව පරීක්ෂණ කොමිසම් පනත යටතේ පත් කරන ලද යම් පරීක්ෂණ කොමිසම් සභාවකට හෝ අමාත්‍යවරයෙකු විසින් පත් කරනු ලබන යම් පරීක්ෂණ කමිටුවකට අදාළ සියලුම ලේඛන ඒ කොමිසම් සභාවේ හෝ ඒ කමිටුවේ අවසාන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු තෙමසක් ඇතුලත ජාතික ලේඛනාගාරයෙහි තැන්පත්

කිරීමට භාරගත යුතුය. එම ලේඛන භාර ගැනීමේ කටයුතු සහ තැන්පත් කිරීමේ කටයුතු ඉටු කරනු ලබන්නේ මෙම අංශය මඟිනි. තව ද, ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් 1973 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 9(2) වගන්තිය අනුව භාර දෙනු ලබන ලේඛන සම්බන්ධව ආබද්ධ කිරීම සඳහා ලේඛන සමීක්ෂණය කර උපදෙස් ලබා දී එම ලේඛන භාරගෙන තැන්පත් කිරීමේ කටයුතු ඉටු කරනු ලබන්නේ මෙම අංශය විසිනි.

මෙම ලේඛන පරිශීලනය සම්බන්ධයෙන් සාමාන්‍යයෙන් ආවෘත කරනු ලබන කාල සීමාවන් පනවන අතර එම ආවෘත කාලය තුළ දී ලේඛන පරිශීලනය සඳහා අදාළ ආයතනයේ වගකිව යුතු නිලධාරීන් අවසරය ලබා දිය යුතු වේ. විශේෂයෙන් අවසර ලත් රහස්‍ය ප්‍රකාශ අත්සන් කරන ලද නිලධාරීන් පමණක් මෙම අංශයේ කටයුතු මෙහෙයවනු ලබයි.

1.5.7 මහජන සම්බන්ධතා අංශය (DNA/8)

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

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

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

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

1.5.9 පර්යේෂණ කාමරය (DNA/10)

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

1.5.10 සංරක්ෂණ අංශය (DNA/11)

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

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

මුද්‍රණාල ලියාපදිංචි කිරීම, ලියාපදිංචි වූ මුද්‍රණාලවල මුද්‍රණය කරනු ලබන ප්‍රකාශන, වාර සඟරා, ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ලියාපදිංචි කිරීම හා ඊට අදාළ සටහන් යාවත්කාලීන කිරීම, නීතිමය ප්‍රකාශන නාමාවලිය සැකසීම (ප්‍රකාශන වර්ගීකරණය, පරිගණකගත කිරීම), ගැසට් නාමාවලිය සැකසීම, මුද්‍රණාල මඟින් එවනු ලබන මාසික ප්‍රකාශන සඳහා ලදුපත් යොමු කිරීම සහ අඩුපාඩු සහිත මාසික ප්‍රකාශන සඳහා නැවත නිවැරදි මාසික ප්‍රකාශන ගෙන්වා ගැනීම මෙන්ම ලියාපදිංචි නොවූ ප්‍රකාශන සෙවීම සඳහා පොත්සැල් පරීක්ෂාව, මුද්‍රණාල පරීක්ෂා කිරීම, මුද්‍රිත ද්‍රව්‍ය සහ මාසික ප්‍රකාශ පත්‍ර නොඑවන මුද්‍රණාලවලට එරෙහිව නඩු පැවරීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම, ආදී කටයුතු මෙම අංශය මඟින් ප්‍රධාන වශයෙන් සිදුකරනු ලැබේ.

ඊට අමතරව, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය, පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය, රුහුණු විශ්වවිද්‍යාලය සහ ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත මහජන පරිශීලනය සඳහා ප්‍රකාශන නිකුත් කිරීම මෙම අංශය විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයකි. රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන සඳහා රුහුණු විශ්වවිද්‍යාලය වෙත භාර දීමට නියමිත ප්‍රකාශනවලින් ප්‍රකාශන තෝරා ගැනීමට සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවට සහාය වීම සහ ජන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රකාශන සම්බන්ධ වාර්තා යොමු කිරීම ආදී කාර්යයන් ද සිදුකරනු ලබයි.

■ නීතිමය තැන්පතුව

දිවයිනේ ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන පුවත්පත් සහ ප්‍රකාශන උපචිත කර ගැනීම පිළිබඳ වගකීම මෙම අංශය වෙත පැවරේ.

■ මුද්‍රණාල ලියාපදිංචිය හා පරිපාලනය

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

1.5.12 ප්‍රතිරූපන අංශය (DNA/13)

මෙම අංශය මඟින් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත්ව ඇති භෞතිකව දුර්වල තත්ත්වයේ ඇති ලේඛන සහ අනෙකුත් අත්‍යවශ්‍ය ලේඛන ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වන ආකාරයෙන් සූක්ෂම චිත්‍රපටගත කිරීම සිදු කෙරේ. මීට අමතරව දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ වැදගත් අවස්ථාවන් ඡායාරූප ගතකිරීමේ කටයුතු ඉටු කිරීම ද මහජන අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් ඩිජිටල් කැමරා උපයෝගී කර ගනිමින් විවිධ ලේඛනවල උද්ධෘත ලබා දීම ද මෙම අංශයෙන් සිදු කෙරේ. තව ද, විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව බාහිර රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික ආයතනයන්ට ඉල්ලීම් පරිදි උපදෙස් ලබා දීමද සිදු කෙරේ.

1.5.13 නඩත්තු අංශය (DNA/14)

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

1.5.14 අංකිත ලේඛන අංශය (DNA/15)

2021 වර්ෂයේ දී අංකිත ලේඛන අංශය ලෙස විධිමත්ව ප්‍රතිසංවිධානය කරන ලද ජාතික ලේඛනාගාරයේ පෙර තිබූ පරිගණක අංශය වන මෙම අංශය, වෙබ් අඩවිය සහ මෘදුකාංග

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

1.5.15 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය (DNA/16)

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

1.5.16 පුස්තකාලය (DNA/17)

ලේඛනාරක්ෂක විද්‍යාව හා දිවයිනේ ඉතිහාසය පිළිබඳව පොත් දෙපාර්තමේන්තුවේ පුස්තකාලයේ තැන්පත් කර ඇත. ඊට අමතරව දේශපාලන විද්‍යාව, සමාජයීය විද්‍යා, ජනශ්‍රැති, සංස්කෘතිය, මානව විද්‍යාව, නීතිය, විදේශ සබඳතා, සාහිත්‍ය වැනි විවිධ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ලියැවුණු පොත් මෙම පුස්තකාලයේ තැන්පත්ව ඇත. මෙය මුල් ලේඛන පරිශීලන කටයුතුවල දී අවශ්‍ය වන ද්විතීයික මූලාශ්‍ර භාවිතය සඳහා සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරින්ගේ භාවිතය සඳහා පවත්වාගෙන යන පුස්තකාලයකි. එමෙන්ම ටයිම්ස් පුවත්පත් ආයතනය සතුව පැවති දේශීය විදේශීය විවිධ පුද්ගලයින්ගේ සහ විවිධ අවස්ථාවන් දැක්වෙන කළු සුදු ඡායාරූප එකතුව සහ පුවත්පත් කැපුම් එකතුව ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති අතර පුස්තකාලයේ අධීක්ෂණය යටතේ පවතී. හිටපු අග්‍රාමාත්‍ය එස්. ඩබ්ලිව්. ආර්. ඩී. බණ්ඩාරනායක මැතිතුමාගේ පවුල විසින් ප්‍රදානය කරන ලද විවිධ විෂයන්ට අදාළ ග්‍රන්ථ රාශියක එකතුවකින් සමන්විත වූ හොරගොල්ල පුස්තකාලය ද මෙම අංශය යටතේ පවතී. එම ලේඛන පරිශීලනය සඳහා එස්. ඩබ්ලිව්. ආර්. ඩී. බණ්ඩාරනායක මැතිතුමාගේ පවුලේ අවසරය අවශ්‍ය වේ.

1.5.17 කෝෂ්ඨාගාර (DNA/19)

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

1.5.18 මහනුවර ශාඛාව (DNA/20/1)

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

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

2 ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

2.1 විශේෂ වැඩසටහන් සහ ජයග්‍රහණ

<u>යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය</u>

2.1.1 2019 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කළ, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා වන කටයුතු 2021 දෙසැම්බර් වන විට 53% ක් පමණ අවසන් කරන ලදී. කොවිඩ්-19 වසංගත තත්ත්වය මත රජය විසින් ඇදිරි නීතිය පැනවීම සහ කාර්ය මණ්ඩලය සේවයට වාර්තා කිරීම අවම කිරීම සහ ව්‍යාපෘතිය සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් නොවීම හේතුවෙන් ඉදිකිරීම් කටයුතුවල සැලකිය යුතු මට්ටමේ ප්‍රමාදයක් සිදු විය.

2.1.2 කොළඹ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ ජංගම රාක්ක පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතියක් සියල්ල ඇතුලත් වටිනාකම වන රු. මිලියන 340.79 ක් සඳහා 2019 දී අනුමත වූ අතර, එය 2021 දී ආරම්භ කිරීමට නියමිතව තිබුණි. ඒ යටතේ අධිලේඛන කලමනාකරණයේ විශිෂ්ට රීතීන්වලට අනුකූලව අධිලේඛන සුරක්ෂිතව තැන්පත් කිරීම සඳහා පහසුකම් පුළුල් කිරීමට නියමිතය. මෙම ජංගම රාක්ක පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීමේ කාර්යයේ උපදේශක සේවාව ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශය (CECB) වෙත ලබා දීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය 2021.09.07 දින ලැබී ඇත. උපදේශන සේවා සපයන ආයතනය වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රධානය කිරීමේ ලිපිය නිකුත් කර ඇති අතර කෝෂ්ඨාගාර භාර නිලධාරීන් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සමාජිකයින් සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, සැලසුම් හා ලංසු ලේඛන CECB විසින් කෙටුම්පත් කර ඇත. එනමුත්, ඇස්තමේන්තු මුදල වෙනස් වීම හේතුවෙන් සංශෝධිත මුදල සඳහා අනුමැතිය ඉල්ලා නැවත අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාවක් ඉදිරිපත් කරන ලදී.

<u>ඩිජිටල් කටයුතු</u>

2.1.3 ශ්‍රී ලංකාවේ ඩිජිටල් ලේඛන විශාල ප්‍රමාණයක් දිනපතා නිර්මාණය වෙමින් පවතී. ඒ අනුව, ඩිජිටල් ප්‍රකාශන හා ලේඛන, ගුවන් විදුලි හා රූපවාහිනී විකාශන, වෙබ් අඩවි, විද්‍යුත් තැපෑල වැනි ඩිජිටල් ද්‍රව්‍ය ජාතික ස්මරණයේ අත්‍යවශ්‍ය කොටසක් වනු ඇත. එබැවින් ඩිජිටල් ලේඛනවල අඛණ්ඩත්වය සහ පරිපූර්ණත්වය සහතික කිරීම පිණිස විශ්වාසදායක ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් ජාතික ලේඛනාගාරයේ ස්ථාපිත කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ‘<u>ජාතික ලේඛනාගාරයේ විශ්වාසනීය ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් ස්ථාපිත කිරීම (අදියර I)</u>’ යන මාතෘකාව දරන මෙම

ව්‍යාපෘතියේ පළමු අදියර යටතේ ඩිජිටල් සංරක්ෂණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කිරීම මඟින් ඩිජිටල් තොරතුරුවල අනන්‍යතාවය, අඛණ්ඩතාවය, සහ ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීම වෙනුවෙන් ටෙරාබයිට් 500ක ධාරිතාවයකින් යුක්ත ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් පිහිටුවීම ඇතුලත් වේ.

2.1.4 ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරය ස්ථාපිත කිරීම සඳහා කෙටුම්පත් කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය 2021.01.28 දින අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ අතර 2021.04.05 දින ඒ සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබුණි. ඒ අනුව, විශ්වාසනීය ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා තොරතුරු හා තාක්ෂණ සන්නිවේදන නියෝජිතායතනය (ICTA), බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය, තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශ සහ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ අන්‍යොන්‍ය අවබෝධතා ගිවිසුමක් අත්සන් කිරීම සඳහා සකසන ලද ගිවිසුම් කෙටුම්පත 2021.06.28 දින අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදී. එම අන්‍යොන්‍ය අවබෝධතා ගිවිසුම අමාත්‍යාංශය විසින් නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.

2.1.5 එමෙන්ම, ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරය ස්ථාපිත කිරීම වෙනුවෙන් වූ මෙහෙයුම් කමිටුව සඳහා නම් කරන ලද සාමාජිකයන් 16 දෙනා පත් කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් අනුමැතිය ලබා දෙන ලදී. තව ද, අවශ්‍ය උපදේශන ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා සාමාජිකයින් ද පත් කරන ලද අතර ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි කෙටුම්පත් කිරීම ආරම්භ කරන ලදී. එනමුත්, අවබෝධතා ගිවිසුම අත්සන් කර නොතිබීම හේතුවෙන් ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු ආරම්භ කිරීමට නොහැකි විය.

2.1.6 අංකිත ලේඛන අංශය මඟින් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය නවීකරණ කටයුතු සිදු කරනු ලබයි. අමාත්‍යාංශ ලේකම්තුමා විසින් 2021.04.09 දින දෙපාර්තමේන්තු උපදේශන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කරන ලද අතර සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දැක්වූ අවම ලංසුකරු වූ ලිතියම් ටෙක්නොලොජි ආයතනය වෙත උපදේශනය ප්‍රදානය කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය 2021.09.24 දින ලැබුණි. ඒ අනුව, 2021.10.19 දින ගිවිසුම් අත්සන් කර දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ නවීකරණ කටයුතු ආරම්භ කරන ලදී.

2.1.7 මේ වන විට දෙපාර්තමේන්තුව සතු ප්‍රධාන සර්වරය පවතින අංකිත කරන ලද එකතූන් මෙන්ම ටයිම්ස් එකතුව වැනි පද්ධති ආරක්ෂා කිරීම සහ කළමනාකරණය කිරීම සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය අංගයකි. එමෙන්ම, ඩිජිටල් ලේඛනවල උපස්ථ (backup) ආරක්ෂිත ආකාරයෙන් කළමනාකරණය හැසිරවීම ද, එම ලේඛනවල පරිපූර්ණත්වය පරීක්ෂා කිරීම මඟින් සිදු කරන ලදී. ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කර ඇති ඩිජිටල් අධිලේඛනවල දීර්ඝකාලීන පැවැත්ම සම්බන්ධ අවදානම අවම කර ඒවායේ උපස්ථ තත්ත්වය නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා පසුගිය වසර ආරම්භ කරන ලද ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූලව ඩිජිටල් වත්කම් ලේඛනය (Digital Assets

Register) යාවත්කාලීන කිරීම සහ කළමනාකරණය කිරීම තවදුරටත් සිදු කරන ලදී. ඊට අමතරව, මෙම වසරේ ජුනි මාසයේ දී ජාතික ලේඛනාගාරයේ ඩිජිටල් සංරක්ෂණ ධාරිතාව පිළිබඳ කඩිනම් මිණුම්දණ්ඩක් ලබා ගැනීමේ අරමුණින් මෙවලමක් ලෙස Digital Preservation Coalition ආයතනයේ Rapid Assessment Model භාවිතා කරන ලදී. මෙම අභ්‍යාසය අලුත් වනු ඇතැයි අපේක්ෂාවෙන් වසර දෙකකින් නැවත ඇගයීම සඳහා නියමිතය.

2.1.8 සිතියම් අංශයේ ස්ථාපිත කර ඇති i2S Supra Scanner යන්ත්‍රයෙන් අංකිතකරණය කරන ලද පැරණි සිතියම් එකතුවෙහි ඩිජිටල් පිටපත, ආරක්ෂිතව තැන්පත් කර පවතී. එසේම එම යන්ත්‍රයෙන් ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්, ප්‍රමාණයෙන් විශාල ලේඛන හා පුවත්පත් අංකිත කර මහජන අවශ්‍යතා සඳහා පිටපත් නිකුත් කිරීම ද සිදු කරමින් පවතී. 2021 වර්ෂයේ දී සිතියම් අංශය මඟින් පහත සඳහන් කාර්යයන් සිදු කරන ලදී.

- පර්යේෂණය සඳහා සිතියම් නිකුත් කිරීම 88
- පිටපත් නිකුත් කිරීම 86
- සිතියම් පිරිසිදු කිරීම 41
- සිතියම් අංක කිරීම 189
- සිතියම් තත්ත්ව පරීක්ෂාව 133
- වෙනත් (අධිලේඛන පිටු අංකිත කිරීම) 5318
- RBN catalogue පිටු OCR කිරීම 1197
- මහජන ඉල්ලීම් ලේඛන පිටු අංකිත කිරීම 1659

2.1.9 තව ද, ලේඛන කාණ්ඩ 25.86 සහ 25.198 අංකිත කිරීම සිතියම් අංශය විසින් ආරම්භ කරන ලදී. මෙම ලේඛන කාණ්ඩය මෙතෙක් සුවිගත කිරීම අවසන්කර නොමැති අතර සියලුම ලේඛන එස්. එම්. සෙනෙවිරත්න මහතාගේ ජීවිත කාළය හෙළිවන අයුරින් වර්ගීකරණය කර ලේඛන 933ක් ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කරන ලදී. 2021.07.20 දින එස්.එම්. සෙනෙවිරත්න මහතාගේ ජන්ම දිනය නිමිත්තෙන් මෙතෙක් ආවෘතව තැබූ එම මහතාගේ පෞද්ගලික ලේඛන එකතුව ඔහුගේ පුත් ආචාර්ය ඉන්ද්‍රජිත් සෙනෙවිරත්න මහතා විසින් මහජනයා සඳහා විවෘත කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත භාර දෙන ලදී. ඒ අනුව, එම එකතුව අංක කිරීම ආරම්භ කරන ලදී. තව ද, ඉතා දුර්වල තත්ත්වයේ තිබූ 69/706 ලේඛනය අංකිත කිරීම සිදු කරන ලදී.

2.1.10 රහස්‍ය ලේඛන අංශය මඟින් එහි තැන්පත් කර ඇති රහස්‍ය ලේඛන ප්‍රතිමූර්තිගත (scanning) කිරීම සිදු කරන අතර 2021 වර්ෂයේ දී, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් ඉල්ලුම්

කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පත්‍රිකා සහ තීරණ පිටු 1084ක්, සහ නවතම ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභාවක් වෙත සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය කාර්යාල වෙත ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා ලේඛන පිටු 184,671ක් සහතික කර ලබා දෙන ලදී.

2.1.11 උපදේශකවරුන්ගේ සහ දත්ත ක්‍රියාකරුවන්ගේ නොපැමිණීම හේතුවෙන් 2019 වර්ෂයේ දී සුචිපත්‍ර පරිගණකගත කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය තාවකාලිකව නතර වන විට ලේඛන කාණ්ඩ 1 සිට 685 දක්වා තෝරාගත් කාණ්ඩයන්හි සුචිපත්‍ර 396,777 ක් පරිගණකගත කිරීම (44% ක්) සිදුකර ලේඛන කාණ්ඩ 1 සිට 603 දක්වා සමහර ඒවා නැවත පරීක්ෂා කිරීම සහ නිවැරදි කිරීම අවසන් කර තිබුණි. ව්‍යාපෘතියේ කාලය දීර්ඝ කර නැවත ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කිරීම සඳහා 2021.07.30 දින කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමෙන්තුවේ අනුමැතිය ලැබුණි. ඒ අනුව, අන්තර්ජාලය හරහා අයදුම්පත්‍ර කැඳවා සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු 2021.12.14 දින පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරුවන් දස දෙනෙකු බඳවා ගැනීම සිදුකළ අතර ව්‍යාපෘතිය නැවත ආරම්භ කර 2021.12.31 වන විට සුචිපත්‍ර 19,488ක් පරිගණකගත කරණ ලදී.

ලේඛන කළමනාකරණ පුහුණුව

2.1.12 තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන (UNDP) සමඟ එක්ව සිදු කරන ලද, '2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත යටතේ ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති සහ ලේඛන කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම' ව්‍යාපෘතිය යටතේ ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් **කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව, කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව, කෘෂිකර්ම හා ගොවිජන රක්ෂණ මණ්ඩලය, මඩකලපුව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, අපනයන සංවර්ධන මණ්ඩලය, ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය, සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව, ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය, ජාතික ඖෂධ නියාමන අධිකාරිය, ශ්‍රී ලංකා සමාජ ආරක්ෂණ මණ්ඩලය, ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය, බදුල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සහ ශ්‍රී ලංකා පොලිසිය** ඇතුළු රාජ්‍ය අධිකාරීන් 15 කට මාර්ගගත ලේඛන කළමනාකරණ පුහුණුව ලබා දෙන ලදී.

2.1.13 ජූනි සහ ජූලි මාසවල දී, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වන ලද ප්‍රථම මාර්ගගත පුහුණුවීම්වල දී රාජ්‍ය නිලධාරීන් 1500කට අධික සංඛ්‍යාවක එකතුවක් ඇතුළුව, ඉහත ආයතනවල නිලධාරීන් සඳහා එක් එක් ආයතනය සඳහා පැය 4ක දීර්ඝ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වන ලදී. දීර්ඝ පුහුණුවට පෙර, එක් එක් ආයතනවල අදාළ බලධාරීන් සමඟ ඉහළ මට්ටමේ සාකච්ඡා සංවිධානය කරන ලදී. ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ලේඛන

කළමනාකරණය පිළිබඳ ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සඳහා දේශනය පවත්වන ලද අතර ඉන් අනතුරුව ප්‍රධාන සංරක්ෂණ නිලධාරී (අධිලේඛන) සමඟ ලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳව දීර්ඝ පුහුණුව ලබා දෙන ලදී. ඒ සඳහා වෙනත් විශේෂඥයින් තිදෙනෙකු ප්‍රගාමී තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම් සහ ඩිජිටල් ලේඛන කළමනාකරණයේ තාක්ෂණික අංග පිළිබඳව දේශන ලබා දෙන ලදී. ඉහත මාර්ගගත පුහුණුවේ නිලධාරීන් අතර පූර්ව පුහුණු සමීක්ෂණ සිදු කරන ලද අතර, පොදු අධිකාරීන් තුළ නීති, රෙගුලාසි සහ ලේඛන කළමණාකරණයේ යහපත් පරිචයන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ සැලකිය යුතු හිඩැස් ඇති බව අනාවරණය වේ.

ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන සංරක්ෂණය

2.1.14 ජාතික ලේඛනාගාරයට ආබද්ධ කර ඇති චුම්භක ටේප්පට, වීඩියෝ කැසට්පට, වල චිත්‍රපට, ශ්‍රව්‍ය කැසට්පට, අංකනය කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, පිරිසිදු කිරීම මෙන්ම සූක්ෂම චිත්‍රපට අංක කර පිළිවෙළට තැන්පත් කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, මහජන සහ පර්යේෂණ අවශ්‍යතා සඳහා පර්යේෂණ කාමරයට නිකුත් කිරීම සහ පර්යේෂණ අවශ්‍යතා අනුව ඒවායේ පිටපත් නිකුත් කිරීම වැනි සියලුම කාර්යයන් ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය අංශය මඟින් ඉටුකරනු ලබයි. 2021 වර්ෂයේ දී, පහත දක්වා ඇති කාර්යයන් මෙම අංශය මඟින් සිදු කරන ලදී.

- Positive චිත්‍රපට 208 ක්, negative (picture & sound) චිත්‍රපට 78 ක් සහ වාර්තා චිත්‍රපට 88 ක් නැවත එතීම හා පිරිසිදු කිරීම.
- වීඩියෝ කැසට්පට (VHS) 16 ක් පරීක්ෂා කිරීම, පිරිසිදු කිරීම හා නැවත එතීම.
- සූක්ෂම චිත්‍රපට 356 ක් පරීක්ෂා කිරීම හා නැවත එතීම
- සූක්ෂම චිත්‍රපට 391 ක් පර්යේෂණ කාමරයට නිකුත් කිරීම හා සූක්ෂම චිත්‍රපට 395ක් පර්යේෂණ කාමරයෙන් ආපසු භාරගෙන නිසි පරිදි තැන්පත් කිරීම.
- පර්යේෂණ සඳහා පැමිණි පාසල් සිසුන්, විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් සහ විද්වතුන් හට ජන ගී ශ්‍රවණය කිරීමට සහ පිටපත් කර දීමට සැලැස්වීම
- ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන පරිශීලනය සඳහා පර්යේෂකයන් 38 දෙනෙක් පැමිණි අතර ඔවුන් සඳහා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන (reel) 391 ක් නිකුත් කිරීම.

2.1.15 ජාතික චිත්‍රපට සංස්ථාව සහ පුද්ගලික එකතුන් මඟින් ලබාගන්නා ලද ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති චිත්‍රපට එකතුව (චිත්‍රපට 376 ක්) ආරක්ෂා කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම ද ශ්‍රව්‍ය

දෘෂ්‍ය අංශය මඟින් ඉටුකරනු ලැබේ. අංකිතකරණ කටයුතු අවසන් කරන ලද චිත්‍රපට අතරින් අභඹු ලෙස තෝරාගත් චිත්‍රපට 75ක් පරීක්ෂා කිරීම 2020 වර්ෂයේ දී අවසන් කර, ඒ සඳහා පත් කරන ලද විශේෂඥ දැනුම ඇති කමිටුව මඟින් චිත්‍රපට 16ක් නැවත blu ray තැටිවල පිටපත් කිරීමට නිර්දේශ කරන ලදී. එම චිත්‍රපට අදාළ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නිර්දේශිත පරිදි නැවත පිටපත් කර ලබා දී ඇති අතර ඒ අනුව මෙම චිත්‍රපට අංකිතකරණ ව්‍යාපෘතියේ සියලු කාර්යයන් 2021 වසරේ දී අවසන් කරන ලදී.

<u>කඩදාසි සහ පුස්කොළ ලේඛන සංරක්ෂණය</u>

2.1.16 ජාතියේ ලිඛිත උරුමය අනාගත පරපුර උදෙසා ආරක්ෂා කර ගැනීම වෙනුවෙන් අධිලේඛන වෙළුම් 05 ක් සංරක්ෂණය කිරීම, ඡන්ද නාම ලේඛන 06 ක් බැඳීම, පුවත්පත් 223 ක් බැඳීම, ආහාර සලාක පොත් 1,657 ක් බැඳීම, ෆයිල් කවර 72 ක් සහ ඩොකට් 26 ක් සැකසීම, විවිධ ලේඛන වෙළුම් 35 ක් බැඳීම සහ පෞද්ගලික ලේඛන 09 ක් සංරක්ෂණය කිරීම මෙන්ම මෙරට වැදගත් ලේඛන පවතින පූජාස්ථාන 02 ක ලේඛන සමීක්ෂණ සිදුකර මුද්‍රිත පොත් සංරක්ෂණය කිරීම් සහ පුස්කොල පත් ඉරු සඳහා සංරක්ෂණ කටයුතු සිදුකර ඇත.

2.1.17 ලේඛනවල ඇති තොරතුරු වෙනත් මාධ්‍යයක තැන්පත් කර ආරක්ෂා කිරීමේ අරමුණින් හා අධිලේඛන පරිශීලනය කරන මහජනතාවට හා පර්යේෂකයන්ට පහසුවෙන් තොරතුරු ලබාගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම සඳහා මෙන්ම මුල් පිටපත් නිතර භාවිතා කිරීම අවම කිරීමේ අරමුණින් තෝරාගත් පුවත්පත් සූක්ෂම ඡායාගත කිරීම සිදු කරනු ලැබේ. 2021 වර්ෂයේ දී ඩේලි නිව්ස් (නව) (2020.04.01 සිට 2020.12.31) පුවත්පත සඳහා සූක්ෂම ඡායාගත කිරීම් (අනාවරණ) 28,750ක්, ඩේලි නිව්ස් (පැරණි) (1952.01.01 සිට 1952.03.31) පුවත්පත සඳහා සූක්ෂම ඡායාගත කිරීම් (අනාවරණ) 3,150ක් සහ මහජන ඉල්ලීම් හා වෙනත් අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් ඡායාගත කිරීම් 2,300 ක් සිදු කරන ලදී.

2.1.18 මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය විසින් ලේඛන කාණ්ඩ 34 හි (මාතලේ ප්‍රවේණි පංගු) ලේඛන 3949-3955 දක්වා සහ ලේඛන කාණ්ඩ 30 හි (ධාන්‍ය බදු) ලේඛන 780-1797 දක්වා සුචිපත් ලිවීම, ලේඛන කාණ්ඩ 18 හි (කොමසාරිස් වාර්තා) ලේඛන 4328-4821 දක්වා, ලේඛන කාණ්ඩ 30 හි (කොමසාරිස් වාර්තා) ලේඛන 1880-2220 දක්වා සහ ලේඛන කාණ්ඩ 45 හි (කොමසාරිස් වාර්තා) ලේඛන 2504-2623 දක්වා වූ ලේඛන පරිගණකගත කිරීම ප්‍රධාන වශයෙන් සිදු කරන ලදී. එමෙන්ම, සබරගමුව පළාතේ ධාන්‍ය බදු පොරොන්දු ලේඛනය සහ කෑගල්ල, මහනුවර ප්‍රවේණි පංගු ලේඛනයේ සුචි සැකසීම 2021 වර්ෂයේ දී මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය මඟින් සිදු කරන ලදී.

ලේඛන ආබද්ධ කිරීම

2.1.19 ජාතික උරුමය සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම උදෙසා පොදු ලේඛන ආබද්ධ කරගැනීමේ වැඩපිළිවෙළ යටතේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ උසාවිවලින් ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 9 වන වගන්තිය යටතේ රාජ්‍ය ලේඛන 171 ක්, 10 වෙනි වගන්තිය යටතේ වසා දමන ලද රාජ්‍ය ආයතනවල ලේඛන 10 ක්, 11 වෙනි වගන්තිය යටතේ කොමිෂන් සභා හා කමිටු ලේඛන 3593 ක්, 12 වෙනි වගන්තිය යටතේ පෞද්ගලික ලේඛන 01ක්, 13(1) වෙනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශන 2161 ක් ලෙස ලේඛන 5,936 ක් මෙම වසර තුළ දී ආබද්ධ කරගෙන ඇත. මීට අමතරව, අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ ලේඛන 3580 ක්, 2015 ජනවාරි 08 වැනි දිනෙන් ආරම්භවී 2019 නොවැම්බර් මස 16 වැනි දිනෙන් අවසන් වූ කාලසීමාව තුළ නිලතල දැරූ රජයේ නිලධරයන්, රාජ්‍ය සංස්ථාවල සේවකයින්, සන්නද්ධ හමුදාවන්හි සහ පොලිස් සේවයෙහි සාමාජිකයන්ට සිදු වී ඇතැයි කියන දේශපාලනමය පළිගැනීම් පිළිබඳ පරීක්ෂා කර තොරතුරුලබා ගැනීම සඳහා වන ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා ලේඛන 539 ක් සහ 2015 ජනවාරි 15 දින සිට 2018.12.31 දින දක්වා කාලය තුළ රජයේ ආයතනවල සිදු වී ඇතැයි සැලකෙන දූෂණ වංචා සම්බන්ධයෙන් සොයා බැලීමේ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා ලේඛන 434ක් ආබද්ධ කර ගැනීම සඳහා ලේඛන සමීක්ෂණය කර උපදෙස් ලබාදීම සහ එම ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවට භාර ගෙන පැවරීමේ පෝරම අත්සන් කිරීම සිදු වුණි. එමෙන් ම 2019 අප්‍රේල් මස සිදු වූ බෝම්බ ප්‍රහාරය සම්බන්ධයෙන් විමර්ශනය කර පරීක්ෂා කොට වාර්තා කිරීම හෝ අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වූ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා ලේඛන 3720 ක් ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත ආබද්ධ කර ගැනීම සඳහා පරීක්ෂා කිරීමට රහස්‍ය ලේඛන අංශය වෙත භාර දීම සිදු වුණි.

අධිලේඛන සේවා ලබා දීම

2.1.20 මෙම වර්ෂය තුළ දී ප්‍රධාන කාර්යාලයට පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා පැමිණි පාඨක සංඛ්‍යාව 1404 ක් වන අතර ඔවුන් සඳහා අධිලේඛන 3763 ක්, පුවත්පත් 631 ක්, ග්‍රන්ථ 468 ක්, සූක්ෂම චිත්‍රපට 393 ක් නිකුත් කර ඇත. එමෙන්ම මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය වෙත පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා පර්යේෂකයන් 21 ක් දෙනෙකු පැමිණි අතර පරිශීලනය සඳහා ලේඛන 1134 ක් නිකුත් කර ඇත. මහජන අවශ්‍යතා අනුව සෙවීම් කටයුතු භාර ගැනීම හා ඒවායේ උද්ධෘත නිකුත් කිරීම, උද්ධෘත පිටපත් සහතික කිරීම, පර්යේෂණ අවශ්‍යතා අනුව ලේඛනවල උද්ධෘත නිකුත් කිරීම, ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙතින් මෙන්ම මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය මඟින් ද සිදු විය. මහජන විමසීම් සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත පැමිණි සංඛ්‍යාව 3802 ක් වූ අතර මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය වෙත පැමිණි සංඛ්‍යාව 293 ක් විය. උසාවි වෙත ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම වෙනුවෙන් උසාවි රාජකාරි කටයුතු 24 ක් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ද, 04 ක් මහනුවර ශාඛා කාර්යාලයෙන් ද සිදුකර ඇත. 2021 වර්ෂයේ දී ලේඛන උද්ධෘත නිකුත් කිරීම පහත පරිදි වේ.

අනු අංකය	**ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඉල්ලුම්පත් වර්ගය**	**ලැබුණු අයදුම්පත් ගණන**	**නිකුත් කළ සංඛ්‍යාව**
i	රජයේ සන්නස් හා දීමනා පත්‍ර	555	475
ii	ධාන්‍ය බදු	76	62
iii	නිල පංගු, ප්‍රවේනි පංගු සහ කොමසාරිස් සටහන්	40	40
iv	විහාර හා දේවාල ඉඩම්	19	13
v	තෝම්බු	34	09
vi	ඡන්ද නාමලේඛන	466	434
vii	රජයේ ගැසට්	1067	1067
viii	ලේඛන පිටපත් සහතික කිරීම	229	229
ix	දේශීය විමසීම් (විවිධ)	45	31
x	විදේශීය විමසීම් (විවිධ)	07	03
xi	පරිගණක ප්‍රතිමූර්තිකරණය	406	406

අනු අංකය	**මහනුවර ශාඛා කාර්යාලයේ ඉල්ලුම්පත්‍ර වර්ගය**	**ඉල්ලුම් කල ප්‍රමාණය**	**පිටපත් නිකුත් කල ප්‍රමාණය**
i	ප්‍රවේණි පංගු (S.T.R)	68	55
ii	ධාන්‍ය බදු පොරොන්දු (G.T.R)	11	7
iii	විහාර දේවාල ඉඩම් ලේඛනය (T.L.R)	104	75
iv	කොමසාරිස් වාර්තා (T.L.C.P)		
v	සන්නස්	22	8
vi	ගැසට්	35	33
vii	පිඹුරු	53	39
viii	දේශීය විමසීම්	13	13
ix	ඡන්ද නාම ලේඛන	1	1
x	ඡායා පිටපත්	17	15

<u>නීතිමය තැන්පතුව කළමනාකරණය</u>

2.1.21 ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඩබ්ලිව්. සුනිල් මහතා සහ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ හිටපු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් උපාලි අමරසිරි මහතා ඇතුළත් ප්‍රධාන විශේෂඥ කණ්ඩායම මෙරට ප්‍රකාශනවල නීතිමය තැන්පතු නීති සංශෝධනය කිරීම සඳහා නිර්දේශ සැපයීමට 2018 වසරේ ජාතික පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව විසින් පත් කරන ලදී. ඒ

අනුව, නව නීතිමය තැන්පතු නීති කෙටුම්පතක් එම කමිටුව විසින් සකස් කරන ලදී. එම මූලික කණ්ඩායමේ කෙටුම්පතට 2019.08.20 දින ජාතික පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවෙන් ද, 2019.10.08 දින ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාවෙන් ද, 2020.08.28 දින ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයෙන් ද අනුමැතිය ලැබිණි. එය 2019.10.24 දින ද රාජ්‍ය-පෞද්ගලික උපදේශනයකට ලක් කරන ලදී. ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විසින් 2019.08.23 සහ 2020.08.20 දිනවලදී ඔවුන්ගේ අදහස් හා යෝජනා සඳහා යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව අනුමත කරන ලදී. බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ නීති නිලධාරියාගේ එකඟතාවයෙන් එය 2021 වසරේ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය සඳහා යොමු කර ඇත.

2.1.22 මුද්‍රණාල පිළිබඳ ආඥා පනතේ (178 අධිකාරියෙහි) දෙවන ඡේදයට අනුව 2021 වර්ෂයට නව මුද්‍රණාල ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබී ඇති දිවුරුම් ප්‍රකාශ සංඛ්‍යාව 27 කි. 2020.12.31 දිනට පැවති මුද්‍රණාල සංඛ්‍යාව 2522 කි. 2021.12.31 දින වන විට දිවයිනේ දිස්ත්‍රික්ක අනුව දිවයින පුරා ලියාපදිංචි මුද්‍රණාල සංඛ්‍යාව 2549 කි. කොළඹ මහ නගර සභා සීමාව තුළ මුද්‍රණාල 422 ක් පිහිටා ඇති අතර මහ නගර සභා සීමාවෙන් පිටත කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ මුද්‍රණාල 656 ක් ද, අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්ක තුළ ලියාපදිංචි වූ මුද්‍රණාල 1471 ක් ද වේ.

2.1.23 මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයන්ගේ ආඥා පනතේ (179 අධිකාරය) 2 වන පරිච්ඡේදය යටතේ 2021 වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබී ඇති ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව 4,921 කි. එම ප්‍රකාශන සියල්ල ලියාපදිංචි කර ඇති අතර ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ආඥා පනතේ (180 අධිකාරය) 2 වන ඡේදය යටතේ 2021 වර්ෂය තුළ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර 330 ක් ලැබී ඇත. ලැබුණු පුවත්පත් භාෂාව අනුව සිංහල 198 ක්, දෙමළ 83 ක්, ඉංග්‍රීසි 45 ක්, සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි 04 ක් ලෙස ලැබී ඇත. එමෙන්ම එක් ප්‍රවෘත්ති පත්‍රයක් ලියාපදිංචිය සඳහා ලැබී ඇත.

<u>බඳවා ගැනීම් සහ උසස් වීම්</u>

2.1.24 පුරප්පාඩුව පවතින දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරු 80 ක් සඳහා එනම්, ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 45 ක්, අධිලේඛන සංරක්ෂක නිලධාරීන් 22 ක්, අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක නිලධාරීන් 06 ක්, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක නිලධාරීන් 07 ක් ලෙස ප්‍රතිපාදන වෙන් කරවා ගැනීමෙන් අනතුරුව 2021 වර්ෂයේ දී බඳවා ගැනීමට කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමැතිය ලැබී තිබුණ ද අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ සහ අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 01/2021 මඟින් නව බඳවාගැනීම් කල් තැබූ නිසා සියලු බඳවාගැනීම් නතර විය.

සීමාවාසික වැඩසටහන

2.1.25 සීමාවාසික පුහුණු මඟින් උපාධි අපේක්ෂකයින් හට හෝ උපාධිධාරී සිසුන් හට අපගේ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ කටයුතු කිරීමෙන් ජාතික ලේඛනාගාරයේ ස්වභාවය පිළිබඳ නව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසේ. කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලයේ ඉතිහාස අධ්‍යයනාංශය සමඟ එක්ව, ඇගයුමට ලක් කරනු ලබන අධ්‍යයන වැඩසටහනේ කොටසක් ලෙස සීමාවාසික වැඩසටහනක් සඳහා ඉතිහාසය පිළිබඳ විශේෂඥ උපාධි අපේක්ෂක සිසුන් 19 දෙනෙකු සමඟ පළමු වරට සංවිධානය කරන ලදී. කොවිඩ්-19 වසංගතයේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ගමනාගමනය සීමා කිරීම් හේතුවෙන්, සීමාවාසිකයින් මාස හයක කාලයක් නිවසේ සිට වැඩ කළ අතර, දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සංවිධානය කරන ලද ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ සම්පත්දායකයන් පුහුණු කිරීමේ මාර්ගගත පුහුණු පාඨමාලාවේ දේශනවලට සහභාගී විය. අධිලේඛන හා ලේඛන කළමනාකරණය සහ නීතිමය තැන්පතු කළමනාකරණයට අදාළ කාර්යයන් පැවරී තිබූ අතර, නැවත රට තුළ සංචාරය කිරීමට හැකි වූ විට, සීමාවාසිකයින් දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ අංශ වෙත ගොස් ලේඛන නව ස්ථාන වෙත මාරු කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා සහාය විය. ඇගයීමක් සමඟ රැකියා පුහුණුව ලබා දීමේ පළමු අත්දැකීම් ද, ජාතික ලේඛනාගාරයට ආවේණික වූ අද්විතීය කුසලතා සහ දැනුම සීමාවාසිකයින් හට මාර්ගගත පරිසරයක් හරහා සැපයීම සම්බන්ධ ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් ද අපි ලබා ගත්තෙමු.

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව

2.1.26 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාවේ රැස්වීමක් 2021.12.28 දින පැවැත්වීමට නියමිතව තිබුණි. කෙසේ වෙතත්, මහාචාර්ය කේ.එන්.ඕ. ධර්මදාස, ඩබ්ලිව්.ඩී. අයිලප්පෙරුම සහ එස්.එම්. බන්දුසීල යන සාමාජිකයින්ගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපි 2021.12.25 සහ 2021.12.26 යන දිනවල ලැබුණු බැවින් 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධිත) පනතට අනුව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හැර අවම වශයෙන් සේවයේ නියුතු සාමාජිකයින් පස් දෙනෙකුවත් නොමැති වීම හේතුවෙන් රැස්වීම අවලංගු විය. ඒ අනුව, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක සභාවට 2022 වර්ෂයේ දී නව සාමාජිකයින් පත් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

2.2 ඉදිරි ඉලක්ක

2.2.1 බඳවා ගැනීම් සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය ලැබෙන්නේ නම්, 2022 වර්ෂයේ දී ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 45 ක්, අධිලේඛන සංරක්ෂකවරු 22 ක්, අධිලේඛන ප්‍රතිරූපකවරු 06 ක් සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සංරක්ෂකවරු 07 ක් 2022 වර්ෂයේ දී අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් බඳවා ගැනීමටත්, එමඟින් අපගේ මානව සම්පත විශාල ලෙස වැඩිදියුණු කිරීමටත් අපි සැලසුම් කරමු. මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ හිඟය ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ

සංවර්ධනයට සහ ලේඛන ආරක්ෂාවට දැඩි බාධාවක් වන බැවින් ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක තනතුරු 10 සඳහා උසස්වීම් ද ප්‍රමුඛතා පදනම මත සිදු කළ යුතුය.

2.2.2 සංස්කෘතික උරුමයන් සංරක්ෂණය කර අනාගත පරපුර වෙත දායාද කිරීම වෙනුවෙන් සාක්ෂිමය ලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය කුසලතා ප්‍රවර්ධනයේ උපාය මාර්ගයක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ වසර 2 ක පුහුණු ශ්‍රේණියට බඳවා ගන්නා නිලධාරීන් සඳහා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සහ කඩදාසි සංරක්ෂණ පාඨමාලා සඳහා NVQ 06 මට්ටම ලබා දීමට ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව NVQ සහතිකය ලබා දෙන ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි කිරීම සහ ඉන්පසුව එම පුහුණු පාඨමාලාව බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා විවෘත කිරීම.

2.2.3 2020 සහ 2021 වර්ෂයන්හි දී පැවති කොවිඩ්-19 වසංගත තත්ත්වය සහ බඳවා ගැනීම සඳහා අදාළ අනුමැතීන් නොලැබීම හේතුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ බොහෝ වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීමට නොහැකි විය. ඒ අනුව, පහත දක්වා ඇති විශේෂ වූ කාර්යයන් ඉදිරි වර්ෂය දක්වා රැගෙන යන ලදී.

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

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

- නව ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 45 දෙනා බඳවා ගැනීමෙන් පසුව විධිමත් පුහුණුවකින් පසු අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ලේඛන කාණ්ඩ සඳහා සාරාංශ ලිවීම ආරම්භ කිරීම.

2.3 අභියෝග

2.3.1 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා වන කටයුතු 2020 දෙසැම්බර් වන විට අවසන් කිරීමට සැලසුම් කර තිබූ නමුත් කොවිඩ්-19 වසංගත තත්ත්වය සහ ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන නොලැබීම හේතුවෙන් 2021 වර්ෂය අවසන් වන විට එම කටයුතුවලින් අවසන් කළ හැකි වී ඇත්තේ 53% ක් පමණ වේ.

2.3.2 දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී සේවයේ යෙදී සිටින්නේ 286 ක් වූ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් 135 ක් පමණ සංඛ්‍යාවකි. ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 08 ක්, තෘතීක මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 13 ක් සහ ද්විතීක මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 104 ක් වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ ය. මෙලෙස පවතින වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ දැඩි හිඟය ලේඛන කළමනාකරණයට මෙන්ම අධිලේඛන කළමනාකරණයට, ඉතාමත් දැඩි ලෙස අහිතකර බලපෑම් ඇති කරමින් ඇත. තව ද, සංරක්ෂක තනතුරුවල පුරප්පාඩු පැවතීම ජාතික ලේඛනාගාරයේ ප්‍රමුඛ කාර්යයන් වන ලේඛනවලට ප්‍රවේශවීම සලසා දීම සහ ලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා ඉමහත් බාධාවකි.

2.3.3 මේ වන විට ජාතික ලේඛනාගාරයට ඇත්තේ මධ්‍යම පළාතේ මහනුවර පිහිටි එක් ශාඛාවක් පමණි. ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත ඉදිරියේ දී ආබද්ධ කරගන්නා රාජ්‍ය ආයතනවල ලේඛන තැන්පත් කිරීම වෙනුවෙන් අවශ්‍ය ඉඩපහසුකම් සැලසීම සඳහාත්, මහජනතාවට දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවාවන් වඩාත් පහසුවෙන් ලබා ගැනීම සඳහාත් **ශාඛා කාර්යාල** පද්ධතියක් ස්ථාපිත කළ යුතුය.

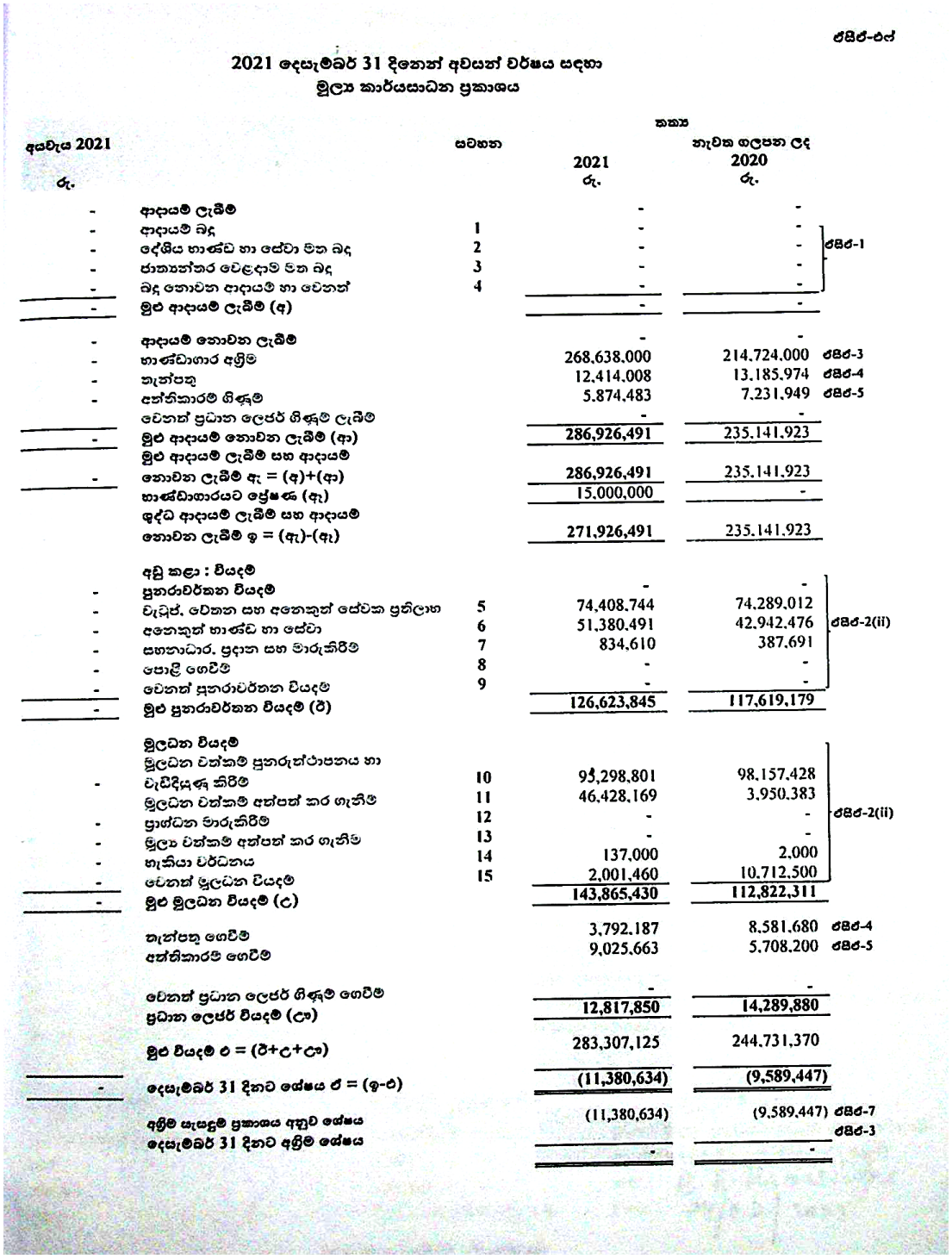
2.3.4 තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව සහ එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන (UNDP) සමඟ එක්ව මෙම වසරේ පවත්වන ලද කළමනාකරණ පුහුණු වැඩසටහන් මඟින් හෙළිදරව් වන කරුණු දෙකක් වූයේ ලේඛන කළමනාකරණයේ යහපත් පරිවයන් පිළිබඳ දැනුවත්භාවය වැඩි කිරීම සඳහා විශාල ඉල්ලුමක් පවතින බව සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් අතර අදාළ නීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුමේ සැලකිය යුතු හිඩැස් පවතින බව ය. ජාතික ලේඛනාගාරය ඉදිරියේ ඇති අභියෝගය වන්නේ අද භාවිතා කරනු ලබන ලේඛනය හුදු අතීත ලේඛනයක් පමණක් නොව අනාගතය පිළිබඳ ලේඛනයක් බව සිහිපත් කරමින්, පොදු අධිකාරීවල ලේඛන බිහි වන මොහොත සිට ප්‍රශස්ත තත්ත්වයන් අනුව පවත්වාගෙන යාම සහතික කිරීමයි.

ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

3 සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

2021.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය පහත දක්වා ඇත.

3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය



ඒසිජ-එස්

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

අයවැය 2021 රු.		සටහන	තක්ෂ 2021 රු.	නැවත ගලපන ලද 2020 රු.	
-	ආදායම් ලැබීම්		-	-	
-	ආදායම් බදු	1	-	-	ඒසිජ-1
-	දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මත බදු	2	-	-	
-	ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම් මත බදු	3	-	-	
-	බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්	4	-	-	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)		-	-	
-	ආදායම් නොවන ලැබීම්		-	-	
-	භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම		268,638,000	214,724,000	ඒසිජ-3
-	නැන්පතු		12,414,008	13,185,974	ඒසිජ-4
-	අන්තිකාරම් ගිණුම්		5,874,483	7,231,949	ඒසිජ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම්		-	-	
-	මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)		286,926,491	235,141,923	
-	මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ)		286,926,491	235,141,923	
	භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)		15,000,000	-	
	ශුද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඈ)		271,926,491	235,141,923	
	අඩු කළා : වියදම්				
-	පුනරාවර්තන වියදම්		-	-	
-	වැටුප්, වෙතන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ	5	74,408,744	74,289,012	
-	අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා	6	51,380,491	42,942,476	ඒසිජ-2(ii)
-	සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම්	7	834,610	387,691	
-	පොළී ගෙවීම්	8	-	-	
-	වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්	9	-	-	
-	මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (උ)		126,623,845	117,619,179	
	මූලධන වියදම්				
-	මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	10	95,298,801	98,157,428	
	මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	11	46,428,169	3,950,383	
-	ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්	12	-	-	ඒසිජ-2(ii)
-	මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්	13	-	-	
-	හානියා වර්ධනය	14	137,000	2,000	
-	වෙනත් මූලධන වියදම්	15	2,001,460	10,712,500	
-	මුළු මූලධන වියදම් (ඌ)		143,865,430	112,822,311	
	නැන්පතු ගෙවීම්		3,792,187	8,581,680	ඒසිජ-4
	අන්තිකාරම් ගෙවීම්		9,025,663	5,708,200	ඒසිජ-5
	වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්		-	-	
	ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (එ)		12,817,850	14,289,880	
	මුළු වියදම් ඒ = (උ+ඌ+එ)		283,307,125	244,731,370	
-	දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ-ඒ)		(11,380,634)	(9,589,447)	
	අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය		(11,380,634)	(9,589,447)	ඒසිජ-7
	දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය		-	-	ඒසිජ-3

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-8

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට
මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

	සටහන	තක්‍ය 2021 රු.	2020 රු.
මූල්‍ය නොවන වත්කම්			
දේපළ. පිරියන හා උපකරණ	ඒසිඒ-6	244,375,405	197,947,235
මූල්‍ය වත්කම්			
අන්‍යනිකාරම් ගිණුම්	ඒසිඒ-5/5(ඒ)	20,560,109	18,114,012
මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ	ඒසිඒ-3	-	-
මුළු වත්කම්		264,935,514	216,061,247
ශුද්ධ වත්කම් / ස්කන්ධය			
භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම්		(4,820,363)	1,355,361
දේපළ පිරියන හා උපකරණ සංචිතය		244,375,405	197,947,235
කුලී හා වැඩ අන්‍යනිකාරම් සංචිතය	ඒසිඒ-5(බී)		
ප්‍රංගම වගකීම්			
නැන්පතු ගිණුම්	ඒසිඒ-4	25,380,472	16,758,651
අග්‍රිම ශේෂය	ඒසිඒ-3	-	-
මුළු වගකීම්		264,935,514	216,061,247

පිටු අංක 01 සිට 64 දක්වා ඒසිඒ 1 සිට ඒසිඒ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම් තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක 65 සිට 74 දක්වා ඇතුළත් ගිණුම් සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම් මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මගින් හෙළිදරව් කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම් සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම් තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් සමඟ සැසඳීම් කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

මූල්‍ය පාලනය සඳහා ඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් වාර්තාකරණ ආයතනය තුළ පවතින බවත් මූල්‍ය පාලනය සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ සඵලතාවය අධීක්ෂණය කිරීමටත් ඒ අනුව එම පද්ධති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම් සිදුකිරීමට වරින් වර සමාලෝචන සිදුකරන බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි	ගණන්දීමේ නිලධාරි	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/
නම :	නම :	අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)
නනතුර :	නනතුර :	නම : B. P. Ranasinghe
දිනය :	දිනය : 24/02/2022	දිනය : 24/02/2022

ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
අංක. 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
කොළඹ 07.

බී. ආර්. රණසිංහ
ගණකාධිකාරි (වැ.බ),
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව,
අංක: 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත,
කොළඹ 07.

2

3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

ඒසිඒ-සී

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	තක්ෂ 2021 රු.	නැවත ඉලපන ලද 2020 රු.
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
මූළු බදු ලැබීම්	-	-
ගාස්තු. අධිභාර. දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර	-	-
ලාභ	-	-
ආදායම් නොවන ලැබීම්	-	-
වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්	10,479,446	2.596.096
අග්‍රිම ලැබීම්	268,638,000	214.724.000
අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම්	5,901,431	458.625
නැන්පතු ලැබීම්	12,414,008	103.219
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)	297,432,885	217,881,940
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
පුද්ගල පඩිනිඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්	124,913.595	111.765.947
සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්	834,610	387,691
වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්	1,200	429.542
භාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම	15,000.000	267.874
අත්තිකාරම් ගෙවීම්	9,025,863	2.612.771
නැන්පතු ගෙවීම්	3,792,187	3.812.310
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)	153,567,454	119,276,135
මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)=(අ)-(ආ)	143,865,431	98,605,805
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
පොළී	-	-
ලාභාංශ	-	-
භික්ෂුකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම්	-	-
උපඤය අයකර ගැනීම්	-	-
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම් හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම්	143,865,431	98.605.805
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)	143,865,431	98,605,805
ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ)=(ඇ)-(ඉ)	(143,865,431)	(98,605,805)
මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ)=(ඇ) + (ඊ)	0	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්		
දේශීය ණය ගැනීම්	-	-
විදේශීය ණය ගැනීම්	-	-
ප්‍රදානයන් ලැබීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (එ)	-	-
අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්		
දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)	-	-
මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඒ)=(එ)-(ඒ)	-	
මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ)+(ඒ)	-	-
ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය	-	
දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය	-	

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් - අදාළ නොවේ

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

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

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

ප්‍රතිපාදන වර්ගය	වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගි කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස.
	මුල් ප්‍රතිපාදනය	අවසාන ප්‍රතිපාදනය		
පුනරාවර්තන	167,500	167,500	126,623	95.59%
ප්‍රාග්ධන	241,500	241,500	143,865	59.57%

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

රු. ,000

අනු අංකය	ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ	ප්‍රතිපාදන		තත්‍ය වියදම	උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස
			මුල් ප්‍රතිපාදන	අවසාන ප්‍රතිපාදන		
253	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාම ගිය පුද්ගලයන්ගේ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම	---	1.2	1.2	100%

3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

වත්කම් කේතය	කේත විස්තරය	31.12.2021 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය	31.12.2021 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය	ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත	ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම
9151	ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන්	----	----	----	----
9152	යන්ත්‍රෝපකරණ	----	244,375,405	----	23.45%
9153	ඉඩම්	----	----	----	----
9154	අස්පෘශ්‍ය වත්කම්	----	----	----	----
9155	ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම්	----	----	----	----
9160	කෙරීගෙන යන වැඩ	----	----	----	----
9180	බදු දෙන ලද වත්කම්	----	----	----	----

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව



ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය
எனது இல.
My No. } CAA/B/DNA/81/2021/FA

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No. }

දිනය
திகதி
Date } 2022 ජූනි 01 දින

Department of National Archives
ACCOUNTS BRANCH
06 JUN 2022

N. T. R
02 JUN 2022

ගණන්දීමේ නිලධාරී,
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව

යටෝක්ත විගණන වාර්තාව මේ සමඟ එවා ඇත.

02. ජාතික විගණන පනතේ 39(1) උප වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව කටයුතු කර මෙම වාර්තාවේ දින සිට මාස 03 ක් ඇතුළත යෝජනා කරනු ලබන ප්‍රතිකර්ම ක්‍රියාමාර්ග හෝ සැලැකිල්ලට ගත් ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව මා වෙතද, භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්වරයා වෙත හා අදාළ අමාත්‍යවරයාට දැනුම් දිය යුතුය.

03. පනතේ 39(2) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම වාර්තාවේ ඇතුළත් මා විසින් පෙන්වා දී ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ කරුණක් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හෝ නොහැකිවීමේ හේතු නිබෙනම් ඒ බවද මා වෙත දන්වා එවන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

එච්.එම්.රණසිංහ බණ්ඩා
සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට.

Accountant
2022/06/08

පිටපත් 1. ලේකම්- බුද්ධශාසන , ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

2. ලේකම්- මුදල් අමාත්‍යාංශය

No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka
+94 11 2 88 70 28 - 34 | +94 11 2 88 72 23 | ag@auditorgeneral.gov.lk | www.naosl.gov.lk

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය எனது இல. My No. CAA/B/DNA/81/2021/FA

ඔබේ අංකය உமது இல. Your No.

දිනය திகதி Date 2022 ජූනි ෆ 1 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරි,

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව වූ මෙම වාර්තාව නිකුත් කරනු ලබන අතර ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් ජාතික විගණන පනතේ 39 වන වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව කටයුතු කර මෙම වාර්තාවේ දින සිට මාස 03 ක් ඇතුළත යෝජනා කරනු ලබන ප්‍රතිකර්ම ක්‍රියාමාර්ග හෝ සැලැකිල්ලට ගත් ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව මා වෙත වාර්තා කළ යුතුය. මෙම වාර්තාවේ පෙන්වා දී ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ කරුණක් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හෝ නොහැකිවීමේ හේතු තිබෙනම් ඒ බවද මා වෙත දන්වා එවිය යුතුය.

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

1.2 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.2.1 ගිණුම්කරණ අඩුපාඩු

(අ) රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම් ගිණුම පිළිබඳ සැසඳුම් ප්‍රකාශය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

	විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(i)	රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමට අදාළව ණය පාලන ගිණුම අනුව 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමෙහි වර්ෂ අවසාන ශේෂය රු.20,824,017 ක් වූ අතර, එදිනට භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව එම ශේෂය රු.20,560,109 ක් විය. ඒ අනුව වෙනස රු.263,908 ක් වූ අතර, එය සොයා බලා නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.	මෙම වෙනස හඳුනාගෙන නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.	මෙම වෙනස මේ වන විට නිරවුල් කරමින් පවතී.
(ii)	2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට සේවය අතහැර ගොස් ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු මුළු ණය මුදල රු.305,930 වන අතර, එම වටිනාකම තුළ වසර 05 ඉක්මවූ ණය එකතු වටිනාකම රු.264,875 ක් විය. එම ණය මුදල් අයකර ගැනීමට හෝ නිරවුල් කිරීමට පියවරගෙන නොතිබුණි.	මෙම ණය ශේෂ අයකර ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.	මෙම පැරණි ණය ශේෂ අයකර ගැනීමට කටයුතු කරමින් පවතී.

(iii)	2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන්ගෙන් අයවිය යුතු මුළු හිහ ණය මුදල රු.377,836 ක් වන අතර, මේ අතුරින් වර්ෂ 01 ඉක්මවූ හිහ ණය එකතු වටිනාකම රු.207,429 ක් විය. එම ණය අයකර ගැනීමට කටයුතු කර නොනිබුණි.	මෙම හිහ ණය ශේෂ අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.	මෙම මුදල ඉදිරියේදී නිරවුල් කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

(ආ) දේපල පිරියක හා උපකරණ

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය සහ මහනුවර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය පිහිටි ඉඩම් පවරා ගැනීමට කටයුතු කර නොනිබූ අතර, එම ඉඩම් සහ එහි පිහිටි ගොඩනැගිලි ඇතුළු වත්කම් පූර්ව වර්ෂයේදී මෙන්ම 2021 වර්ෂයේදී ද මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දේපළ පිරියක හා උපකරණ යටතේ නක්සේරු කර ගිණුම්ගත කර නොනිබුණි.	මෙම ඉඩම් පවරාගෙන නක්සේරු කර ගිණුම්ගත කළ යුතුය.	නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ නිර්දේශ ලැබීමෙන් පසුව ප්‍රධාන කාර්යාලය පිහිටි ඉඩම් පවරාගත හැකි අතර, මහනුවර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය පිහිටි ඉඩම් පවරා ගැනීමේ කටයුතු සිදු කරමින් පවතී.

(ඇ) ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වා නොනිබීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

	විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(i)	ඇප ලේඛනය මුදල් රෙගුලාසි 891(1) ප්‍රකාරව ඇප නැබිය යුතු නිලධාරීන් හා සේවකයන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් ඇප ලේඛනයක් පිළියෙල කර නොනිබුණි.	මුදල් රෙගුලාසි 891(1) සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් වන පරිදි ඇප නැබිය යුතු නිලධාරීන් පිළිබඳ ඇප ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය.	රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ උපදෙස් ලබාගනිමින් ඉදිරියේදී එම ලේඛන සකස් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගනිමින් පවතී.

(ii) ණය සහ අත්තිකාරම් ලේඛනය
(CC – 10)

2017 ජූලි 05 දිනැති අංක 256/2017 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් වක්‍රලේඛයේ 05 ඡේදය ප්‍රකාරව ණය හා අත්තිකාරම් ලේඛනය පිළියෙල කර නොතිබුණි	2017 ජූලි 05 දිනැති අංක 256/2017 දරන රජය ගිණුම් වක්‍රලේඛයේ 05 ඡේදය ප්‍රකාරව සි.සි.10 ආකෘතිය හා ඒ ආකෘතිය පදනම් කරගෙන ණය හා අත්තිකාරම් ලේඛන පිළියෙල කළ යුතුය.	විගණන නිරීක්ෂණ හා එකඟ වෙමි.

(ඇ) ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් සිදුකළ යුතු සහතිකවීම්

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	දෙපාර්තමේන්තුව අදහස් දැක්වීම
2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහතික වීම් කළ යුතුව තිබුණත්, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.	ජාතික විගණන පනත හා අදාළ වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකු බඳවාගෙන එම අභ්‍යන්තර විගණන අංශය ක්‍රියාකාරීව පවත්වාගෙන යා යුතුය.	අංශයක් ස්ථාපිත කර ඇත. අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකු නැත.
අභ්‍යන්තර විගණන කර්තව්‍ය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඵලදායී ක්‍රමවේදයක් ඇති බවට ගණන්දීමේ නිලධාරි සහතික විය යුතු වුවත්, වාර්තාවේ 2.3 (අ) සහ (ඇ) (ii) ඡේදයේ සඳහන් නිරීක්ෂණ අනුව එම අවශ්‍යතාවය ඉටු කර නොතිබුණි.		

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

(ඉ) **නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම**

නියැදි විගණන පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය වූ නීති, රීති හා රෙගුලාසිවල විධිවිධානවලට අනුකූල නොවූ අවස්ථා පහත විග්‍රහ කර දැක්වේ.

	නිරීක්ෂණය		නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
නීති,රීති හා රෙගුලාසි වලට යොමුව	වටිනාකම රු.	අනුකූල නොවීම		
(i) 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40 (1) වගන්තිය	-	මෙම වගන්තිය ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් ස්ථාපිත කර පවත්වාගෙන යා යුතු වුවත්, අභ්‍යන්තර විගණක තනතුර පුරප්පාඩු වී පැවතීම සහ එම අංශයේ සේවකයින් නොමැති වීම නිසා 2021 වර්ෂය තුළ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය අක්‍රිය වී පැවතුණි.	මෙම පනතේ සඳහන් වගන්ති ප්‍රකාරව ක්‍රියා කිරීම සුදුසු වේ.	අංශයක් පවතින නමුත් නිලධාරීන් පුරප්පාඩු වී ඇත.
(ii) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මූදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය				
• මූදල් රෙගුලාසි 138 සහ 245 (1)	-	වියදම් සහනික කිරීමකින් තොරව වවුචර් සඳහා ගෙවීම් නොකළ යුතු වුවත්, 2021 වර්ෂයේදී ගෙවීම් වවුචර් 41 ක් භාවිතා කර එකතුව රු.4,052,364 ක් වියදම් සහනික කිරීමකින් තොරව ගෙවීම් කර නිබුණි.	මෙම මූදල් රෙගුලාසිය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.	ඉදිරියේදී නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරමි.
• මූදල් රෙගුලාසි 139 සහ 267 (2)	-	මෙම මූදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම සම්පූර්ණ කළ යුතු කරුණු නොසලකා අඩුපාඩු සහිත වවුචර් පත්‍ර 29 ක් භාවිතා කර එකතුව රු.3,261,430 ක් ගෙවීම් කර නිබුණි.	මෙම මූදල් රෙගුලාසිය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.	විගණන නිරීක්ෂණය හා එකඟ වෙමි.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

• මුදල් රෙගුලාසි 371 (2)	- තත්ත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම අදාළ කාර්යය නිම කළ විගස පියවිය යුතු වුවත්, 2021 වර්ෂය තුළ අවස්ථා 10 කදී ලබාගත් එකතුව රු.430,000 ක් වටිනා අත්තිකාරම් පියවීමට මාස 03 කට වඩා වැඩි කාලයක් ලබාගෙන තිබුණි.	මෙම මුදල් රෙගුලාසිය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.	විගණන නිරීක්ෂණය හා එකඟ වේ.
• මුදල් රෙගුලාසි 396 (ආ)	- 2018 ජූලි 10 දින සිට 2021 ඔක්තෝම්බර් 18 දින දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය තුළ නිකුත් කරන ලද, නිකුත් කළ නමුත් ගෙවීමට ඉදිරිපත් නොවූ එකතු වටිනාකම රු.66,571 ක් වූ චෙක්පත් 12 කට අදාළව මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව කටයුතු කර නිරවුල් නොකර 2022 පෙබරවාරි 28 දිනටත් බැංකු සැසඳුම් සකස් කර තිබුණි.	මෙම මුදල් රෙගුලාසිය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.	මෙම අඩුපාඩු ඉදිරියේදී ඇති නොවීමට කටයුතු කරමි.
(iii) 2016 දෙසැම්බර් 29 දිනැති අංක 30/2016 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය	- මෙම චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහනවල ඉන්ධන දහනය, 2020 සහ 2021 වර්ෂ වලදී පරීක්ෂා කර නොතිබුණි.	මෙම චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතුය.	2022 වර්ෂයේදී සියළුම වාහන වල ඉන්ධන දහනය පරීක්ෂා කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
(iv) 2020 අගෝස්තු 28 දින අංක 02/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අංක 14 • 3.9 ඡේදය	- දෙපාර්තමේන්තුවේ 2020 වර්ෂයේ වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව සකස් කර පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමේදී, ජාතික විගණන පනතේ 11 (1) වගන්තිය ප්‍රකාරව වූ විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව කාර්යසාධන වාර්තාව තුළ	මෙම චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතුය.	විගණකාධිපති වාර්තාව ඇමුණුමක් ලෙස ඇතුළත් කර ඇත.

		ඇතුළත් නොකර එම වාර්තාව තුළ එය ඇමුණුමක් ලෙස ඇතුළත් කර තිබුණි.		
• 10.2 ඡේදය	-	දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2021 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාවේ කෙටුම්පතක් පරීක්ෂාවන් කිරීමට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.	මෙම චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතුය.	අදාළ වාර්තාව කඩිනමින් විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.
• 12.2 ඡේදය	-	මෙම වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් පැවැත්විය යුතු වුවත්, 2021 වර්ෂය තුළ එක් කමිටු රැස්වීමක් පමණක් පවත්වා තිබුණි.	මෙම චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතුය.	විගණන නිරීක්ෂණය හා එකඟ වෙමි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචන

2.1. අග්‍රිම කළමනාකරණය

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
2021 වර්ෂයේ භාණ්ඩාගාරයේ අග්‍රිම සාරාංශ වාර්තාව අනුව (SA – 70) අග්‍රිම ලැබීම් එකතු වටිනාකම රු.272,902,979 ක් වුවත්, මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය තුළ සහ අග්‍රිම ලැබීම් ලිපි ලේඛන අනුව අග්‍රිම ලැබීම් එකතුව රු.268,638,000 ක් විය. ඒ අනුව භාණ්ඩාගාර වාර්තා සමඟ සැසඳීමේදී අග්‍රිම ලැබීම් එකතුව රු.4,264,979 කින් වෙනස් වූ අතර, ඒ සඳහා වන පැහැදිලි කිරීම් විගණනය වෙත ඉදිරිපත් නොකරන ලදී.	මෙම වෙනස සොයා බලා හඳුනාගෙන නිරවුල් කළ යුතුය.	මෙම වෙනස අනෙකුත් ලැබීම් වන අතර, මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය තුළ සෘජුවම භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබීම් පමණක් සටහන් කර ඇත.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

2.2. බැරකම් හා බැඳීම් වලට එළඹීම

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
2021 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂණ පද්ධතින් ස්ථාපනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් වී නොතිබුණු අතර, 2022 වර්ෂයේදී ද මෙම කාර්යය සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් නොවීම ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු අවසන් කිරීමට බාධාවක් වී තිබුණි. 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට එම ව්‍යාපෘතියේ උපදේශන ගාස්තු වශයෙන් ඉංජිනේරු කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශයට (CECB) ගෙවීමට රු.7,591,568 ක බිල් පතක්ද ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු වෙනුවෙන් සි/ස මධ්‍යම ඉංජිනේරු සේවා (පෞද්ගලික) සමාගමට (CESL) ගෙවීමට රු.20,508,661 ක බිල් පතක්ද පැවතිනමුත්, 2021 මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ බැරකම් හා බැඳීම් යටතේ ඒ පිළිබඳව සටහන් කර නොතිබුණි.	වර්ෂයට අදාළ වන මුළු බැරකම් හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කළ යුතු වේ.	2021 වර්ෂය සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නොවූ බැවින් මූල්‍ය වාර්තාවේ බැඳීම් ලෙස සටහන් කර නොමැත.

2.3. බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
2019 ජනවාරි 21 දින සිට 2021 ඔක්තෝම්බර් 27 දින දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය තුළ අවස්ථා 11 කදී නැන්පත් කරන ලද එකතු වටිනාකම රු.5,011 ක් වූ නැන්පතු හඳුනාගෙන නිරවුල් කර ගැනීමකින් තොරව උපලබ්ධි නොවූ නැන්පතු ලෙස සටහන් කර මාසිකව බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කර තිබුණි.	නැන්පත් කළ මුදල් නිවැරදිව හඳුනාගෙන බැංකු සැසඳුම් නිවැරදි කිරීමට පියවරගත යුතු වේ.	විගණන නිරීක්ෂණය හා එකඟ වෙමි.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1. අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ ලබා නොගැනීම

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත ද්විතියක මට්ටමේ කාර්යය මණ්ඩලය 164 ක් වීම සහ එම නත්‍ය කාර්යය මණ්ඩලය 53 ක් වීම නිසා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 111 ක් විය. එම පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 61 දෙනෙකු ලේඛනාරක්ෂක කටයුතු වලට සම්බන්ධ වෘත්තීය නිලධාරීන් විය. ඒ අනුව ආයතනය තුළ සිටින වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ දැඩි හිහය ලේඛන කළමනාකරණයට මෙන්ම අධි ලේඛන කළමනාකරණයට හා එම කාර්යයන් වල ප්‍රමාදයට හේතුවී තිබුණි.	මෙම සේවක හිහයට විසඳුම් ලබාදීමටත් කාලීනව සිටින සේවක මණ්ඩලය මඟින් කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීමටත් ක්‍රියා කළ යුතු වේ.	බදවා ගැනීම් තාවකාලිකව නවතා ඇති බැවින් පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කළ නොහැක. මේ සඳහා අවශ්‍ය මූලික කටයුතු සිදුකරමින් පවතී.

3.2. වෙනත් නිරීක්ෂණ

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ලේඛන කාණ්ඩ 700 කින් පමණ සමන්විත ජාතික වටිනාකමක් සහිත පොත්පත්, ලේඛන, පෞරාණික ගිවිසුම්, පුස්කොළ පොත් හා රහස්‍ය ලේඛන ආදී ප්‍රවේණිගත වත්කම් විශාල ප්‍රමාණයක් පවතී. පූර්ව වර්ෂ වාර්තාව මඟින්ද පෙන්වාදී තිබුණද මේම මිල කළ නොහැකි වත්කම් පිළිබඳව මූල්‍ය ප්‍රකාශන මඟින් හෙළිදරව් කර නොතිබූ අතර, එම වත්කම් වසර ගණනාවක සිට විධිමත් සමීක්ෂණයක් සිදුකර සමීක්ෂණ වාර්තා විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.	මෙම වත්කම් සමීක්ෂණයක් කිරීමට සහ ඒ පිළිබඳව මූල්‍ය ප්‍රකාශන වල හෙළිදරව් කිරීමක් කළ යුතුවීම.	මේ සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් හා මහ පෙන්වීම් අප වෙත ලැබී නොමැත. මෙම ලේඛනවල පරීක්ෂණ ලැයිස්තු වසර 02 කට වරක් එක් එක් ලේඛන කාණ්ඩය සඳහා සකස් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු යොදා ඇත.

3.3. ප්‍රසම්පාදනයන්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
(අ) 2021 වර්ෂයේ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව වර්ෂය තුළ ඉටු කිරීමට සැලසුම් කර තිබූ, එකතු වටිනාකම රු.4,052,364 ක් වූ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් 09 ක් ඉටු කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.	වර්ෂය තුළ සැලසුම් කළ කාර්යය භාරය ඉටු කර ගැනීමටත් සැලසුම් කාලීනව සංශෝධනය කිරීමටත් ක්‍රියා කළ යුතු වේ.	2021 වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන ඉනිරිවීම් පදනම් කරගෙන මිලදී ගැනීමට කටයුතු සැලසුම් කර තිබූ නමුත්, එම වසර තුළ මිලදී ගැනීමට නොහැකි වූ අතර, 2022 දී මිලදී ගැනීමට කටයුතු කරමින් පවතී.
(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව ඇස්තමේන්තුගත මුළු පිරිවැය රු.මිලියන 992 ක වටිනාකමකට ඉදිකිරීම් කාර්යය සී/ස මධ්‍යම ඉංජිනේරු සේවා (පෞද්ගලික) සමාගම් වෙනද, උපදේශකත්ව කාර්යය ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශය වෙනද පවරා තිබුණි. එහි ගිවිසුම්ගත කොන්ත්‍රාත් කාලසීමාව 2019 ජනවාරි 07 දින සිට 2020 ජූලි 07 දක්වා විය. එම කාලසීමාව නැවත 2021 මැයි 18 දින දක්වා දීර්ඝ කර තිබුණි. නැවතත් එම කාලසීමාව 2024 ජූලි 30 දින දක්වා දීර්ඝ කිරීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ කෙටුම්පතක් අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබූ නමුත්, ඒ සඳහා අනුමැතිය 2022 අප්‍රේල් මස දක්වා ලැබී නොතිබූ අතර, ගොඩනැගිල්ල සහ අනෙකුත් ප්‍රතිසංස්කරණ කාර්යයන්ද 2022 මැයි මස වනවිටත් අවසන් කර නොතිබුණි.	කාර්යය නිම කර නොමැති නිසා කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීම අනුමත කරගත යුතු අතර, අනුමත මුළු පිරිවැය ඉක්මවා කාර්යය නිම කිරීමේදී මුදල් වැය කිරීමට සිදුවන නිසා ඒ පිළිබඳ අවධානය යොමු කර කාර්යය නිම කළ යුතුය.	අප යොමු කළ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ කෙටුම්පත සඳහා ලැබී ඇති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මේ පිළිබඳ සාකච්ඡාවක් ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලීමක් යොමු කර ඇත. ලංසු කැඳවීම සඳහා අදාළ අනුමැතිය ලැබී ඇත.

(ඇ) උක්ත ඉදිකිරීමේදී හඳුනාගත් අමතර කාර්යයන් නිම කිරීම සඳහා එකතුව රු.380,382,598 ක ඇස්තමේන්තුගත මුදලකට ඇස්තමේන්තු සකස් කලද, ඒ සඳහා වන මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන 2022 වර්ෂය තුළදී ලැබී නොනිබුණි. ඒ අනුව එහි ප්‍රමුඛ කාර්යයන් හඳුනාගෙන එම ප්‍රමුඛ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අනුමැතිය ලැබී නිබුණි. නමුත්, ප්‍රමුඛ කාර්යයන් හඳුනාගෙන ඉටුකිරීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය ලැබී මාස 05 ක කාලයක් ගතවී නිබුණද, විගණිත 2021 අප්‍රේල් මස දක්වා එම ප්‍රමුඛ කාර්යයන් හඳුනාගෙන නොනිබීම නිසා, මෙම ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු අවසන් කිරීම බෙහෙවින් ප්‍රමාද වී නිබුණි.	අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ තීරණය ප්‍රකාරව ප්‍රමුඛ කාර්යයන් හඳුනාගෙන ඒ අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.	අයවැය වක්‍රලේඛ 03/2022 අනුව ප්‍රමුඛ කාර්යයන් හඳුනා ගැනීමට ඉදිරියේදී කටයුතු කරනු ලැබේ.

3.4. කළමනාකරණ දුර්වලතා

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
2015 වර්ෂයේදී ඉදිකරන ලද දෙපාර්තමේන්තුවේ රියදුරු විවේකාගාරය සහ වඩු කාමරය ඇතුළත් දෙමහල් ගොඩනැගිල්ලට විවිධ හානි සිදුවී නිබූ අතර, ඒ පිළිබඳව සොයා බලා එම ගොඩනැගිල්ලේ අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කිරීමට හෝ එම ගොඩනැගිල්ලට අදාළව සිදුකළ ස්ථානීය පරීක්ෂණ වාර්තාවන් ලබාගෙන එම වාර්තාවන් අනුව පවතින ගැටළු නිරාකරණය කිරීමට කළමනාකරණය පියවරගෙන නොනිබුණි.	මෙම ස්ථානීය පරීක්ෂණය සිදු කර ඉතා දිගුකාලයක් ගතවී ඇත. එම වාර්තාව ලබාගෙන ඒ අනුව ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුව පවතී.	මෙම ගොඩනැගිල්ල පිළබඳව ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉංජිනේරුවරයෙකු 2022 පෙබරවාරි 10 දින ස්ථානීය පරීක්ෂණයක් සිදු කළද, ඊට අදාළ වාර්තාව අප වෙත ලැබී නොමැත. එම වාර්තාව ලැබුණු පසුව එහි නිර්දේශය අනුව කටයුතු කරමි.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

විගණන නිරීක්ෂණය	නිර්දේශය	ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අදහස් දැක්වීම
2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය 287 ක් වූ අතර, තත්‍ය කාර්යය මණ්ඩලය 136 ක් වීම මත එදිනට පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 151 ක් විය. ඒ අනුව දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු වලින් සියයට 56 ක්ද, කෘතියික මට්ටමේ තනතුරු වලින් සියයට 80 ක්ද, ද්විතියික මට්ටමේ තනතුරු වලින් සියයට 67 ක්ද පුරප්පාඩු වී පැවතීම ආයතනයේ දෛනික රාජකාරී කටයුතු සහ කාර්යසාධනය පහළ යාමට හේතුවී තිබුණි.	සමස්ථ කාර්යය මණ්ඩලයෙන් සියයට 53 ක් පමණ පුරප්පාඩු වී ඇත. ඉතා දිගුකාලයක සිට මෙම ගැටළුව නිරාකරණයට පියවර නොගැනීම නිසා ආයතනයේ එදිනෙදා මහජන සේවාවන් ඉටු කිරීමටද බාධා වී ඇත. මෙම ගැටළු නිරාකරණය සඳහා පියවරගත යුතුව පවතී.	01/2021 දරන ජාතික අයවැය වක්‍රලේඛය අනුව බඳවා ගැනීම් නතර කර ඇති බැවින් පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කළ නොහැකිව පවතී.

එච්.එම්.රණසිංහ බණ්ඩා
සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට.

4 කාර්ය සාධන දර්ශක

4.1 කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

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

5 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

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

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

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

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

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

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

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

5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග

5.2.1 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ

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

5.2.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ අභියෝග

- 2020 වර්ෂයේ දී මෙන්ම 2021 වර්ෂයේත් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ තනතුරු පුරප්පාඩු විශාල සංඛ්‍යාවක් පවතින අතර එය නිසි පරිදි වෘත්තීය කටයුතු පවත්වාගෙන යාම විශාල අභියෝගයක් වී ඇත.
- 2021 වර්ෂය පුරාවටම පැවති කොවිඩ්-19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් සැලසුම් කළ බොහෝ වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීමට පවා නොහැකි වූ අතර ආරම්භ කරන ලද වැඩසටහන් ද සැලසුම් කළ පරිදි ඉලක්ක කරා ළඟා වීමට නොහැකි විය.
- තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක යටතේ ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් ලේඛනවල තොරතුරුවලට ප්‍රවිශ්ට වීම හැකිතාත් දුරට පුළුල් කිරීමේ අත්‍යවශ්‍ය කාර්යය සම්බන්ධව සමාජ අවබෝධය වර්ධනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය.

6 මානව සම්පත් පැතිකඩ

6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

	අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව	දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව	ඇබෑර්තු / (අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	16	08	08
තෘතියික මට්ටම	20	04	16
ද්විතියික මට්ටම	164	53	111
ප්‍රාථමික මට්ටම	86	70	16
එකතුව	286	135	151

6.2 කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපානු ලබන ආකාරය

2021 වර්ෂය අවසන් වන විට වර්ෂය ආරම්භයේ දී පැවති දෙපාර්තමේන්තුගත ව්‍යක්තීය නිලධාරීන්ගේ තනතුරු පුරප්පාඩුවල වැඩිවීමක් සිදුවූවා මිස එම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට අවස්ථාවක් නොලැබුණි. ජ්‍යෙෂ්ඨ, තෘතීයික සහ ද්විතීයික යන මට්ටම්වල පවතින විශාල සේවක හිඟය හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව මේ වන විට පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ බොහෝ දුෂ්කරතාවයන් මතය. මුලු සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 46% ක් පමණ ප්‍රමාණයකින් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යය වන ලේඛන සමීක්ෂණය සහ ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාම අතිශයින්ම දුෂ්කර කටයුත්තක්ව ඇත. පුරප්පාඩු සඳහා බඳවාගැනීමේ කටයුතු කඩිනමින් සිදුකරගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වුවද රාජ්‍ය සේවය සඳහා බඳවා ගැනීම් කටයුතු තාවකාලිකව අත්හිටුවීම හේතුවෙන් සියලුම බඳවාගැනීම් කටයුතු සිදු කළ නොහැකි විය.

6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

වැඩසටහනේ නම	පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	කාල සීමාව	සමස්ථ ආයෝජනය (Rs '000)		වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/ විදේශීය)	නිමැවුම/ ලබාගත් දැනුම
			දේශීය	විදේශීය		
වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සැකසීම	01	2021.11.15,22 සහ 12.01	--	--	දේශීය	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු පාඨමාලාව	37	2021.06.04 සිට 2021.07.12 දක්වා දින 15ක්	---	---	දේශීය (මාර්ගගත)	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
Seminar on Computing Data	02	2021.08.01 සිට 08.17 දක්වා	---	---	විදේශීය (මාර්ගගත)	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම
Providing Access to Preserved Digital Content by Digital Preservation Coalition.	01	2021.09.01 සිට 09.30 දක්වා	---	---	විදේශීය (මාර්ගගත)	විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම

6.4 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායකවන ආකාරය

6.4.1 2021 වර්ෂය ආරම්භයේ දී දෙපාර්තමේන්තුගත සහ ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධාරීන් හට දෛනික රාජකාරී කාර්යක්ෂමව හා විධිමත්ව සිදුකර ගැනීම සඳහා පරිවයක් ලබා දීමේ අරමුණින් හා මානව සම්පත් සැලැස්මට අනුගතව පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කළ ද, 2021 වර්ෂය පුරාම පැවති කොවිඩ්-19 වසංගත රෝග තත්ත්වය හේතුවෙන් එම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි විය.

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

7 අනුකූලතා වාර්තාව

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

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

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

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

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

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

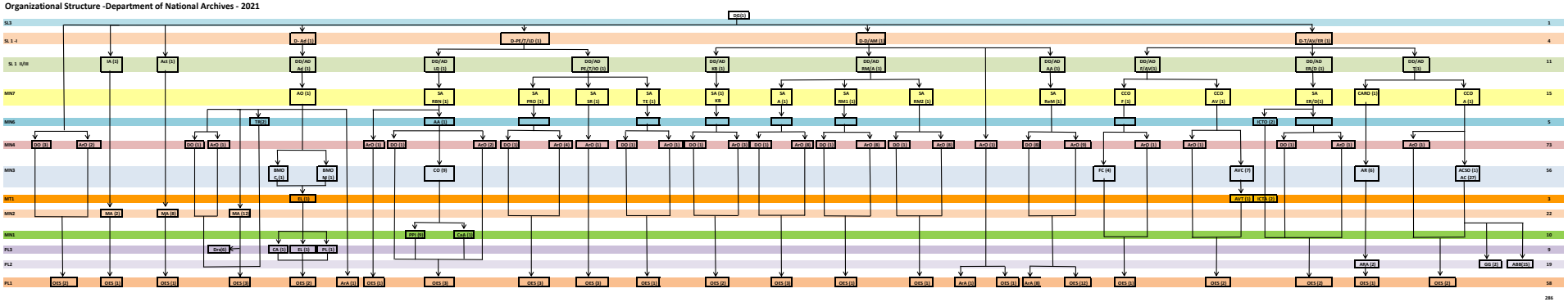
16.3	20.09.2017 දිනැති MSD චක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
17	**මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම**			
17.1	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම	අනුකූල වේ		
17.2	ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/ චෝදනා පළ කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.	අනුකූල වේ		
17.3	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම	අනුකූල වේ		
18	**පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම**			
18.1	අංක 05/2008 හා 05/2008(1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට නොතිබීම	2022 වර්ෂයෙ දී පුරවැසි / සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය සකස් කිරීම සඳහා කටයුතු යොදා ඇත
18.2	එම චක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට නොතිබීම	

19	**මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම**			
19.1	2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
19.2	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම	අනුකූල නොවේ	පැවති කොවිඩ්-19 වසංගත තත්ත්වය හේතුවෙන් කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් හට පුහුණු අවස්ථාවන් ලබා දීමට නොහැකි වීම	ඉදිරි වර්ෂයේ දී පුහුණු අවස්ථාවන් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කිරීම
19.3	ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම	අනුකූල නොවේ	වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම.	2022 වසර සඳහා වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම.
19.4	ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම	අනුකූල වේ		
20	**විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම**			
20.1	ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම	අනුකූල වේ		

ඇමුණුම 01 / இணைப்பு 01 / Annex 01

සංවිධාන සටහන / நிறுவனக் கட்டமைப்பு / Organisational Chart

Organizational Structure -Department of National Archives - 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			