2022

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report



ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

தேசிய சுவடிகூடத் திணைக்களம

Department of National Archives

2022

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.

2022 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*	*03*
1.3	*பிரதான சேவைகள்*	*04*
1.4	*நிறுவனக் கட்டமைப்பு*	*05*
1.5	*பிரதான பிரிவுகள்*	*05*
1.5.1	*நிர்வாகப் பிரிவு (DNA/2)*	*05*
1.5.2	*நிதிப் பிரிவு (DNA/3)*	*05*
1.5.3	*உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு (DNA/4)*	*06*
1.5.4	*திட்டமிடல் பிரிவு (DNA/5)*	*06*
1.5.5	*ஆவண முகாமைத்துவ மற்றும் இணைப்புச் செய்யும் பிரிவு (DNA/6)*	*06*
1.5.6	*அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவு(DNA/7)*	*07*
1.5.7	*பொது மக்கள் தொடர்பாடல் பிரிவு (DNA/8)*	*07*
1.5.8	*பயிற்சி, கண்காட்சி மற்றும் தகவல் பிரிவு (DNA/9)*	*08*
1.5.9	*ஆராய்ச்சி அறை (DNA/10)*	*08*
1.5.10	*பாதுகாப்புப் பிரிவு (DNA/11)*	*08*
1.5.11	*நூல்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்களைப் பதிவுசெய்யும் பிரிவு (DNA/12)*	*09*
1.5.12	*மீள்வடிவமைப்புப் பிரிவு (DNA/13)*	*10*
1.5.13	*பராமரிப்புப் பிரிவு (DNA/14)*	*10*
1.5.14	*எண்வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணப் பிரிவு (DNA/15)*	*10*
1.5.15	*செவிப்புல கட்புலப் பிரிவு (DNA/16)*	*10*
1.5.16	*நூலகம் (DNA/17)*	*11*
1.5.17	*களஞ்சியம் (DNA/19)*	*11*
1.5.18	*கண்டி கிளை (DNA/20/1)*	*12*
	02 அத்தியாயம் -முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால தொலைநோக்கு	***13***
2.1	*விசேட திட்டங்கள் மற்றும் அடைவுகள்*	*13*
2.2	*எதிர்கால இலக்குகள்*	*21*
2.3	*சவால்கள்*	*22*
	03 அத்தியாயம்ய - ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை	***24***
3.1	*நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று*	*24*
3.2	*நிதி நிலைமை தொடர்பான அறிக்கை*	*25*
3.3	*காசுப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை*	*26*
3.5	*நிதி அறிக்கை குறிப்புகள்*	*27*
3.6	*வருமானச் சேகரிப்பு தொடர்பான செயலாற்றுகை*	*27*
3.7	*ஒதுக்கப்பட்ட நிதியைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான செயலாற்றுகை*	*27*
3.8	*நிதி ஒழுங்கு விதியின் 208 இன் பிரகாரம் , ஏனைய அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியொருவராக இத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகள்*	*27*
3.9	*நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை*	*28*
3.10	*கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை*	*29*

	04 அத்தியாயம்–செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்	***38***
4.1	*செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில் அமைந்த)*	*38*
	05 அத்தியாயம் - நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைந்து கொள்வதற்கான செயலாற்றுகை	***39***
5.1	*அடையாளப்படுத்தப்பட்ட குறித்த நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றி மற்றும் சவால்கள்*	*39*
5.2	*நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளும் வகையிலமைந்த வெற்றிகளும் சவால்களும்*	*41*
	06 அத்தியாயம் - மனித வளம் தொடர்பான விபரத் திரட்டு	***42***
6.1	*ஆளனி முகாமைத்துவம்*	*42*
6.2	*செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகையில் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்*	*42*
6.3	*மனித வள அபிவிருத்தி*	*43*
6.4	*நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கான பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் விதம்*	*43*
	07 அத்தியாயம் - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை	***44***

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 நூற்றாண்டிலிருந்தே 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 மாற்றமடைந்தது.

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
- சனாதிபதியின் 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 அதிகாரம்) மற்றும் அதற்கான திருத்தம்

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

    - 1839 ஆம் ஆண்டின் 05 ஆம் இலக்க செய்தித்தாள் கட்டளைச் சட்டம் (180 ஆம் அதிகாரம்) 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) ஆவணங்களை 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 313 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 - 2008.12.17

  அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 08/2017- 2017.03.29.

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 நுண் 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 பதிவேடுகளைச் 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 தொடர்பாக 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 ஒருங்கிணைப்புச் செய்கின்றன.

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 வெளிப்படைத் தன்மையுடன் 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 மக்களுக்கான 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 பதிவு செய்யும் 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 குறைபாடுடைய 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 தொடரல் மற்றும் ஆரம்பித்து வைத்தல் போன்ற விடயங்கள் இப்பிரிவினால் கொள்ளப்படுகின்றன.

இதற்கு மேலதிகமாக, மக்களின் பிரதியானது தேசிய நூலகம் மற்றும் ஆவணச் சேவைச் சபை, பேராதனைப் பல்கலைக்கழகம், ருஹுணு பல்கலைக்கழகம் மற்றும் தேசிய அருங்காட்சியகத் திணைக்களம் என்பனவற்றிற்கு பொது மக்களின் பாவனைக்காக வழங்குவது இந்த பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படும் முக்கிய பணியாகும். அரச இலக்கிய விருதுகளுக்காக ருஹுணு பல்கலைக்கழகத்திற்கு வழங்குவதற்குள்ள குறித்த வெளியீடுகளிலிருந்து ஒருசில வெளியீடுகளைத் தெரிவு செய்வதற்கு கலாச்சார அலுவல்கள் திணைக்களத்திற்கு ஆதரவு வழங்குதல் மற்றும் தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தின் வெளியீடுகள் தொடர்பாக அறிக்கைகளை அனுப்புதல் போன்ற செயல்பாடுகளும் 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 சேதமடைந்துள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் ஏனைய அத்தியவசியப்படும் சுவடிகளை சர்வதேச தரங்களுக்கு ஏற்ப நுண்நிழற் படமாக்கல் செய்தல். இதற்கு மேலதிகமாக, திணைக்களத்தில் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில், புகைப்படம் எடுத்தல் 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 குளிரூட்டல் 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 டிஜிட்டல் ஆவணப் பிரிவு (DNA/15)

2021 ஆம் ஆண்டில் டிஜிட்டல்மயப்படுத்தப்பட்ட ஆவணப் பிரிவாக முறையான மறுசீரமைக்கப்பட்ட தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தில் முன்னர் இருந்த கணனிப் பிரிவான இப்பிரிவு திணைக்களத்தின் இணையத்தளம், மென்பொருள் இற்றைப்படுத்தல், கணனி வலையமைப்பை பராமரித்தல், சுவடிகள் முகாமைத்துவத்திற்காக அவசியப்படும் மென்பொருட்களை மேம்படுத்தும் நடவடிக்கை மற்றும் தினசரி திணைக்களத்தின் கணனி சார்ந்து எழும் பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வுகளை வழங்குவதனையும் மேற்கொள்கின்றது. அதேபோன்று டிஜிட்டல்மயப்படுத்தப்பட்ட 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 நிழற் திரைப்படங்கள், நாட்டுப்புற இசை நாடாக்கள், இசைத் தட்டுக்கள், கறுப்பு வெள்ளை புகைப்படங்கள், வர்ண சறுக்குப் படங்கள்

போன்ற செவிப்புல கட்புல ஆவணங்களாக இப்பிரிவில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளன.நுண் நிழற் 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 நிழற் திரைப்படங்களின் பிரதிகளை வழங்குதல் மற்றும் செவிப்புல கட்புல உபகரணங்களைப் பராமரித்தல் ஆகிய பணிகள் இப்பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதேபோன்று, திரைப்படச் சுவடிக் கூடத்தில் உள்ள 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 புத்தகங்கள் திணைக்களத்தின் 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 பயன்படுத்துதல் 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 வைக்கப்பட்டுள்ளன. 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 காணப்படும் 7 களஞ்சியங்களினதும் நீளம் சுமார் 23.5 சதுர.கி.மீ. தூரம் அளவில் ஆவணங்கள் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ன. அத்தகைய சுவடிகளின் முதற் தொகுதி 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 மாவத்தையில் பழைய நீதிமன்றக் கட்டிடத்தில் தளதா மாளிகை வளாகத்துடன் இணைந்த அதிஉயர் பாதுகாப்பு வலயத்தினுள் அமைந்துள்ளது. அந்த கிளை அலுவலகத்தில் தேசிய சுவடிகள்கூட உதவிப் பணிப்பாளர், சிரேஷ்ட சுவடிக்காப்பாளர் (அ.ப.) மூன்று அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் இருவரும், காப்பக உதவியாளர் ஒருவரும் மற்றும் புத்தகம் கட்டுநர் ஒருவரும் 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. மரபுரிமைப் பங்குகளின் ஆவணம் (1870 – 1872) மற்றும் விகாரைகள் காணி ஆவணம் (1854 – 1870) பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளன.

2. முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால தொலைநோக்கு

2.1 விசேட திட்டங்கள் மற்றும் அடைவுகள்

உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்தல்

2.1.1 2019 ஆம் ஆண்டில் தொடங்கி வைக்கப்பட்ட, தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் பிரதான கட்டிடத்தை புனர்நிர்மாண நடவடிக்கையில் நடுத்தர குளிரூட்டிகள், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுவதற்கான நடவடிக்கைகள் 2022 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதமளவில் 53% மாத்திரமே நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது.நாட்டில் நிலவுகின்ற இஸ்திரமற்ற நிதி நிலைமை காரணமாக, பணிக்கு சமூகமளிக்கும் பணியாளர்கள் குறைந்துள்ளார்கள் மற்றும் திட்டத்திற்கு போதிய நிதி ஒதுக்காததாலும் கட்டுமானப் பணிகளில் கணிசமான தாமதம் ஏற்பட்டது.

2.1.2 கொழும்பு பிரதான கட்டிடத்தில் நகர்த்தும் இறாக்கை அமைப்பினை நிறுவும் திட்டத்திற்கு சகலதையும் உள்ளடக்கி மதிப்பாக ரூபா. 340.79 மில்லியனுக்காக 2019 ஆம் ஆண்டில் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, அதன் கீழ் காப்பக முகாமைத்துவத்தின் விசேட விதிமுறைகளுக்கு இணங்க சுவடிகளை பாதுகாப்பாக வைப்பதற்குரிய வசதிகள் விஸ்தரிக்கப்படவுள்ளது. இந்த நகர்த்தும் இறாக்கை அமைப்பை நிறுவும் பணிக்கான ஆலோசனைச் சேவையை பொறியியல் செயற்பாடுகள் குறித்து மத்திய ஆலோசனைப் பணியகத்திற்கு (CECB) வழங்குவதற்காக அமைச்சரவை அங்கீகாரம் 2021.09.07 ஆந் திகதி கிடைக்கப்பெற்றதுள்ளது. மதிப்பீட்டுத் தொகை மாற்றமுறுவதன் காரணமாக திருத்தப்பட்ட தொகைக்கான அனுமதியைக் கோரி மீண்டும் அமைச்சரவைப் பத்திரமொன்று 2021.12.06 ஆந் திகதி அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.அதற்கமைய, திருத்தப்பட்ட மதிப்பீடு தொடர்பான தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட திணைக்களத்துடன் கலந்துரையாடி அறிக்கையொன்றினை சமர்ப்பிக்குமாறு 2022.01.25 ஆந் திகதியன்று அமைச்சரவைத் தீர்மானம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது. எனினும், தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட சுற்றறிக்கை 03/2022 இன் பிரகாரம் செயற்திட்டம் 2022 ஆம் ஆண்டில் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ளது.

டிஜிட்டல் நடவடிக்கைகள்

2.1.3 டிஜிட்டல் ஆவணங்களின் தொடர்ச்சி நிலை மற்றும் நம்பகத்தன்மையை உறுதி செய்வதற்காக , 'தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் நம்பகமான டிஜிட்டல் காப்பகத்தை நிறுவுவது அவசியம் என்பதால், தேசிய சுவடிகள் கூடத்தில் நம்பகமாக டிஜிட்டல் காப்பகத்தை நிறுவுவதற்காக (கட்டம் I)' என்ற திட்டத்தின் கீழ், டிஜிட்டல் பாதுகாப்பு தொடர்பான சர்வதேச தரங்கள் பின்பற்றப்பட வேண்டும். டெராபைட் 500 இனை கொள்ளளவினைக் கொண்ட டிஜிட்டல் காப்பக களஞ்சியத்தை நிறுவுவதற்கு அதன் முதற் கட்டமாக உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. எனினும், தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட சுற்றறிக்கை 03/2022 இன் படி இந்த திட்டமும் 2022 ஆம் ஆண்டில் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளது.

2.1.4 டிஜிட்டல் ஆவணப் பிரிவின் மூலம் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தை நவீனமயப்படுத்தும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருவதோடு, அதன்படி, 2021.10.19 ஆந் திகதி ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்பட்டு திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தை நவீனமயப்படுத்தும் நடவடிக்கைகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கு மேலதிகமாக, இந்த பிரிவினால் பிரதான சர்வர் கணனியை இற்றைப்படுத்தி நடத்திச் செல்லல் மற்றும் பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்தலும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

2.1.5 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 பிரதிகள் வழங்கப்பட்டு வருகின்றன. 2022 ஆம் ஆண்டில் வரைபடப் பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகளாவன,

- ஆய்வுக்காக வரைபடங்களை வழங்குதல் 141
- வரைபடங்களின் பிரதிகளை வழங்குதல் 197
- வரைபடங்களின் தரங்களை பரீட்சித்தல் 14
- தரப் பரிசோதனை செய்யப்பட்ட பிற ஆவணங்கள் 678
- பிற (வருடப்பட்ட RBN catalogue பக்கங்கள்) 2469
- RBN catalogue பக்கங்கள் OCR செய்தல் 2288
- மக்கள் கோரிக்கைகள் ஆவணப் பக்கங்களை வருடுதல் 2627
- டிஜீட்டல் செய்யப்பட்ட பிற ஆவணங்களின் பக்கங்கள் 1807

2.1.6 மேலும், ஆவண வகுதிகள் 25.86 மற்றும் 25.198 இனை டிஜிட்டல் செய்யும் நடவடிக்கையை வரைபடப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. மேலும், மிகவும்

மோசமான நிலையில் இருந்த 6/7565 சுவடிகளை டிஜிட்டல் செய்தல் மற்றும் மிகவும் மோசமான நிலையில் காணப்பட்ட வீரகேசரி செய்தித்தாள் 1930 ஆகஸ்ட் மாதம் தொடக்கம் ஒக்டோபர் மாதம் வரையிலான செய்தித்தாள்களை டிஜீட்டல் செய்யும் நடவடிக்கை மேற் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

2.1.7 ஆலோசகர்கள் மற்றும் தரவு இயக்குநர்கள் சமூகமளிக்காத காரணத்தினால் 2019 ஆம் ஆண்டில் சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தும் திட்டம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்படும் போது ஆவண வகுதி 1 தொடக்கம் 685 வரை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வகுதிகளுக்கான சூசிகைகள் 396,777 இனை கணனிமயப்படுத்தல் (44%) செயற்பாடு மேற்கொள்ளப்பட்டு அவற்றினை மீள பரீட்சித்துப்பார்த்தல் மற்றும் சரி செய்யும் நடவடிக்கைகள் வகுதி 1 முதல் 603 வரை நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது. திட்டத்தை மீள ஆரம்பிக்கும் பணி 2021.12.14 ஆந் திகதி நடைபெற்றதோடு, 2022 ஆம் ஆண்டில் நிறைவடையும் போது 167,719 சூசிகைகள் கணனிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

<u>ஆவண முகாமைத்துவப் பயிற்சி</u>

2.1.8 ஆவண முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பில் திணைக்களத்தின் பணிகள் தொடர்பில், அமைச்சு, திணைக்களம் மற்றும் பிற அரச நிறுவனங்களின் நிறைவேற்று மற்றும் நிறைவேற்றுத் தரம் அல்லாத தரத்துடைய உத்தியோகத்தர்களுக்கும், பல்கலைக்கழக கலாநிதிகள் மற்றும் மாணவர்களை விழிப்பூட்டும் வகையில் உரைகளும் பிரயோக நடைமுறைத் திட்டங்களையும் நடாத்துதல். இந்த விரிவுரைகளை திணைக்கள வளாகத்திலும், அந்தந்த நிறுவனங்களினுள்ளும் நடாத்தப்பட்டன.

- 2022.04.06 ஆந் திகதி திருகோணமலையின் 35 கடற்படை உத்தியோகத்தர்களுக்கும், 2022.10.05 ஆந் திகதி 24 வான்படை உத்தியோகத்தர்களுக்கும் திணைக்கள வளாகத்தில் விழிப்பூட்டல் வேலைத்திட்டமும், பிரயோக நடைமுறை நிகழ்ச்சித்திட்டமும் நடைபெற்றது.

- 2022.05.05 மற்றும் 2022.05.24 ஆந் திகதிகளில் வனவிலங்குகள் திணைக்களத்தில் உள்ள சகல உத்தியோகத்தர்களுக்கும், 2022.10.11 ஆந் திகதி பத்தரமுல்லையில் அமைந்துள்ள காணி மறுசீரமைப்பு ஆணைக்குழுவின் 30 உத்தியோகத்தர்களுக்கும், 2022.10.18 ஆந் திகதி வடமேல் மாகாண காணி ஆணையாளர் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கும், 2022.11.18 ஆந் திகதி புத்தசாசான, சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்களுக்கும் இந்த நிறுவனத்தினுள் விரிவுரைகள் நடத்தப்பட்டன.

- 2022.10.06 ஆந் திகதி களனி பல்கலைக்கழகத்தின் நூலகங்கள் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப பீடத்தில் விரிவுரையாளர்கள் மற்றும் மாணவர்கள் 70 பேரினைக் கொண்ட குழுவினர் திணைக்களத்தின் பிரிவுகளை பார்வையிட சமூகமளித்திருந்தார்கள் என்பதோடு அப்பிரிவினுள் தெளிவுபடுத்தல் வேலைத்திட்டமும் இடம்பெற்றது.

செவிப்புல - கட்புல ஆவணக் காப்பகப் பராமரிப்பு

2.1.9 சுவடிகள் காப்பகத்திற்கு இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள காந்த நாடாக்கள், ஒளிப் பேழைகள் , சலனத் திரைப்படங்கள், செவிப்புல ஒலி நாடாக்கள், எண்வரிசைப்படுத்தல், பரீட்சித்தல், சுத்தப்படுத்தல் மற்றும் நுண் திரைப்படமாக்கல் என்பன இலக்கமிட்டு ஒழுங்கில் வைத்தல், பரீட்சித்தல், பொது மக்கள் மற்றும் ஆய்வுகளுக்காக ஆராய்ச்சி அறையை வழங்குதல் மற்றும் ஆராய்ச்சித் தேவைக்கிணங்க அவற்றின் பிரதிகளை வெளியிடுதல் போன்ற பணிகள் செவிப்புல கட்புலப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இப்பிரிவின் மூலம் 2022 ஆம் ஆண்டில் பின்வரும் பணிகள் நிறைவேற்ப்பட்டுள்ளன.

- 224 Positive படங்கள், 99 negative (Picture & Sound) படங்கள் மற்றும் 92 ஆவணப்படங்களை மீளச்சுற்றல் மற்றும் சுத்தம் செய்தல்.
- 20 வீடியோ ஒளிப் பேழைகளை (VHS) பரீட்சித்துப் பார்த்தல், சுத்தம் செய்தல் மற்றும் மீளச்சுற்றல்.
- 420 நுண்நிழல் படங்களைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் மற்றும் மீளச்சுற்றல்
- 432 நுண்நிழல் படங்களை ஆராய்ச்சிஅறைக்கு வழங்குதல் மற்றும் 435 நுண்நிழல் படங்களை ஆராய்ச்சி அறையிலிருந்து திரும்பப் பெற்று அவற்றை முறையாக வைப்புச் செய்தல்.
- ஆராய்ச்சிக்காக வருகை தந்த பாடசாலை மாணவர்கள், பல்கலைக்கழக மாணவர்கள் மற்றும் கல்வியாளர்களுக்கு நாட்டுப்புறப் பாடல்களைக் கேட்கவும், உரையெழுதவும் வாய்ப்பளிக்கப்பட்டது.
- 52 ஆய்வாளர்கள் செவிப்புல - கட்புல பதிவேடுகளை ஆராய வருகை தந்திருந்தார்கள் அத்தோடு, அவர்களுக்கு 432 செவிப்புல - கட்புலப் பதிவேடுகள் (reel) வெளியிடப்பட்டது.
- திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமான மாநாட்டு மண்டபம் மற்றும் கேட்போர் கூடத்தில் அது தொடர்பான அனைத்துப் பணிகளையும் செய்து அதனை முறையாகப் பராமரித்தல்.

2.1.10 தேசிய திரைப்படக் கூட்டுத்தாபனம் மற்றும் தனியார் சேகரிப்புகளால் கையகப்படுத்தப்பட்ட காப்பகங்களில் உள்ள திரைப்பட சேகரிப்பைப் (376 திரைப்படங்கள்) பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணும் நடவடிக்கை செவிப்புல கட்புலப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. 2022 ஆம் ஆண்டில், இந்த திரைப்பட சேகரிப்பிற்காக, அரசாங்க தகவல் திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமான 37 ஆவணத் திரைப்படங்கள், தேசிய திரைப்படக் கூட்டுத்தாபனத்திற்குச் சொந்தமான 2 திரைப்படங்கள் மற்றும் தனியார் நன்கொடையிலிருந்து 12 படங்கள் இந்தத் திரைப்பட சேகரிப்புக்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

காகிதம் மற்றும் காகித ஆவண பாதுகாப்பு

2.1.11 தேசத்தின் எழுதப்பட்ட பாரம்பரியத்தை எதிர்கால சந்ததியினருக்காகப் பாதுகாக்க பாதுகாப்புப் பிரிவு செயல்படுகிறது. 01 காப்பகத் தொகுதியை பாதுகாத்தல், 01 வாக்காளர் பதிவேட்டினை கட்டுதல், 453 செய்தித்தாள்களை கட்டுதல், 44 புத்தகங்கள் தடிமனான அட்டைகளைக் கொண்டு கட்டுதல், 01 தனிப்பட்ட ஆவணத்தைப் பாதுகாத்தல், 108 ஓலைச் சுவடிகளை கருமையான சாம்பலிடல். மேலும், 500 சூசிகைகள் மற்றும் 3500 கொடிகள் (Flag)வெட்டப்பட்டுள்ளன. மேலும், இலங்கைக்கான முக்கிய ஆவணங்கள் உள்ள விகாரை ஒன்றில் ஆவண ஆய்வுகள் மேற்கொண்டு, அச்சிடப்பட்ட புத்தகங்களை பாதுகாத்தல் மற்றும் ஓலைச் சுவடிகளின் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். மேலும், பல்வேறு நிறுவனங்களில் 33 ஆவண ஆய்வு பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

2.1.12 ஆவணங்களில் உள்ள தகவல்களை வேறொரு ஊடகத்தில் வைத்து பாதுகாக்கும் நோக்கில் மற்றும் ஆவணங்களை பயன்படுத்தும் பொதுமக்கள் மற்றும் ஆராய்ச்சியாளர்களுக்கு தகவல்களை எளிதாகப் பெறுவதற்கான வாய்ப்பை வழங்குவதற்காகவும், அசல் பிரதிகளை அடிக்கடி பயன்படுத்துவதைக் குறைக்கவும், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செய்தித்தாள்களை கவனமாக நுண்நிழற் படமெடுத்தல்.2022 ஆம் ஆண்டில், டெய்லி நியூஸ் (புதிய) (2021.01.01 முதல் 2021.02.28 வரை) 6,550 செய்தித் தாள்களுக்கான நுண்நிழற் புகைப்படமாக்கலைச் செய்தல் (வெளிப்பாடுகள்), மேலும் 3,200 புகைப்படங்கள் பொதுமக்களின் கோரிக்கைகள் மற்றும் பிற தேவைகளுக்காக எடுக்கப்பட்டன.

2.1.13 கண்டி கிளை அலுவலகத்தினால் ஆவண வகுதி 34 இல் (மாத்தளை மரபுரிமைப் பங்கு) ஆவணங்கள் 1780-1850 வரை கணினிமயமாக்கல், ஆவண வகுதி 30 இல் (தானிய குத்தகை) 3949-4301 ஆவணங்களில் இறுதி எண்ணிடல், சப்ரகமுவ மாகாணத்தின் தானிய வரி உறுதிமொழிப் பதிவேடு மற்றும் சூசிகைகள் தயாரித்தல் மற்றும் கண்டி, நுவரெலியா, களுத்துறை, காலி, மாத்தளை ஆகிய இடங்களில் வீட்டுத் தலைவர்களின் பட்டியல்களை சுத்தம் செய்தல், பொதி செய்து வைத்தல் ஆகியவை முக்கியமாக 2022 ஆம் ஆண்டு கண்டி கிளை அலுவலகத்தால் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்தல்

2.1.14 தேசிய மரபுரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பிற்காக அரச ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்யும் வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், நியதிச் சட்ட சபைகள் மற்றும் நீதிமன்றங்களின் 1973 இலக்கம் 48 இனைக் கொண்ட தேசிய சுவடிகள் காப்பகச் சட்டத்தின் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் 4112 அரச ஆவணங்களும், 11 ஆம் பிரிவின் கீழ் 987 ஆணைக்குழுக்கள் மற்றும் கூட்ட ஆவணங்களும், 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் 221 தனிப்பட்ட ஆவணங்களும், 13(1) ஆம் பிரிவின் கீழ் 2940 வெளியீடுகளும் என்றவாறு மொத்தம் 8.260 ஆவணங்கள் இந்த வருடத்தினுள் இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளன.

2.1.15 மக்கள் நட்புறவுடன் கூடிய சட்ட விதிமுறைகளை எளிதாக்குதல் தொடர்பில் ஜனாதிபதி ஆணைக்குழுவின் 12 ஆவணங்களும், நல்லாட்சி அரசின் கீழ் அரசியல் பழிவாங்கும் நோக்கில் அரச ஊழியர்களுக்கு எதிராக தொடுக்கப்பட்ட வழக்குகளில் இருந்து விடுவித்து, விடுவிக்கப்பட்ட அரச/பகுதியளவிலான அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு நிவாரணம் வழங்குவதற்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள குழுவின் 75 ஆவணங்களும் இணைப்புச் செய்வதற்காக பரீட்சிக்கப்பட்டு இறுதி ஒப்படைப்புப் படிவத்தில் கைச்சாத்திடல் இடம்பெற்றது. அத்துடன், ஊழல் ஒழிப்புக் குழுவினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட அரசியல் பழிவாங்கல்களை ஆராய்ந்து புலனாய்வு செய்தல் மற்றும் அதற்குத் தேவையான பரிந்துரைகளை வழங்குவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட விசேட ஜனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழுவின் 345 ஆவணங்களை இணைப்புச் செய்வதற்காக ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்வதற்கும், ஆலோசனை வழங்குவதற்கும் மற்றும் ஆய்வு செய்வதற்காகவும் அந்தரங்க ஆவணப் பிரிவினால் பொறுப்பேற்கப்பட்டது.

2.1.16 மேலும், 2022 ஆம் ஆண்டில் இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள ஈ.ரீ.ஐ. ஃபைனான்ஸ் லிமிடெட் நிறுவனத்தில் இடம்பெற்றதாகக் கூறப்படும் தவறுகள் மற்றும் முறைகேடுகள் மற்றும் முறையற்ற செயற்பாடுகள் தொடர்பில் புலனாய்வு செய்தல் மற்றும் விசாரணைகள் இடம்பெற்று அறிக்கையிடலிற்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஜனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழுவின் 201 ஆவணங்கள், இலங்கை சுங்கத்திற்கு எதிரான பல்வேறு குற்றச்சாட்டுகள் மற்றும் இடம்பெற்றதாகக் கருதப்படும் ஊழல் செயற்பாடுகள் மற்றும் முறைகேடுகள் தொடர்பாக புலனாய்வு செய்தல் மற்றும் விசாரணை செய்து அறிக்கையிடுவதற்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஆணைக்குழுவின் 247 ஆவணங்கள், 2015 ஜனவரி மாதம் 8 ஆந் திகதி தொடங்கி 2019 நவம்பர் மாதம் 16 ஆந் திகதியுடன் நிறைவடையும் காலப்பகுதியினுள், பதவியில் இருந்த அரச உத்தியோகத்தர்கள், கூட்டுத்தாபன ஊழியர்கள், ஆயுதப் படையினர் மற்றும் பொலிஸ் சேவையின் அங்கத்தவர்களுக்கு இடம்பெற்றதாகக் கூறப்படும் அரசியல் பழிவாங்கல்கள் தொடர்பில் ஆராய்ந்து தகவல்களைப் பெறுவதற்காக ஜனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழுவின் 539 ஆவணங்களும், அமைச்சரவை அலுவலகத்தின் 2124 ஆவணங்களும் இரகசிய ஆவணப் பிரிவில் வைப்புச் செய்யப்பட்டன.

<u>காப்பக சேவைகளை வழங்குதல்</u>

2.1.17 இந்த ஆண்டில், ஆய்வு நோக்கங்களுக்காக தலைமை அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்த வாசகர்களின் எண்ணிக்கை 2,011 ஆகவும், அவர்களுக்கு 2,904 ஆவணங்கள், 1,094 செய்தித்தாள்கள், 934 புத்தகங்கள் மற்றும் 444 நுண்நிழற் திரைப்படங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.அதேபோன்று கண்டி கிளை அலுவலகத்துக்கு 374 எண்ணிக்கை கொண்ட வாசகர்கள் வருகை தந்தார்கள் என்பதோடு, அவர்களுக்கு 1157 ஆவணங்கள் பயன்பாட்டுக்காக 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 தலைமை அலுவலகத்தினைப் போன்றே கண்டிக் கிளைக் அலுவலகத்தினாலும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.மக்கள் விசாரணைகளுக்காக தலைமை அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்தவர்களின் எண்ணிக்கை 5386 பேர் என்பதோடு, நீதிமன்றங்களுக்கு ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதற்காக 22 நீதிமன்ற கடமை நடவடிக்கைகளுக்கும், கண்டி கிளை அலுவலகத்தில் இருந்து 04 நீதிமன்ற கடமைகளுக்கும் ஆவணங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. 2022 ஆம் ஆண்டில் ஆவணப் பிரித்தெடுப்புக்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள விதம் பின்வருமாறு அமைந்துள்ளது.

தொடரிலக்கம்	தலைமை அலுவலகத்தின் விண்ணப்பங்களின் வகை	கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	வெளியிடப்பட்ட எண்ணிக்கை
i	அரச காப்புரிமைப் பட்டயம் மற்றும் மானியங்கள்	703	650
ii	தானிய வரி	121	105
iii	நிலப் பங்குகள், மரபணு பங்குகள் மற்றும் ஆணையாளர் குறிப்புகள்	94	82
iv	விகாரைகள் மற்றும் தேவாலயக் காணிகள்	39	28
v	தோம்பு	54	20
vi	வாக்காளர் பட்டியல்கள்	726	718
vii	அரச வர்த்தமானிகள்	1306	1306
viii	ஆவணப் பிரதிகளை சான்றுப்படுத்தல்	311	311
ix	ஆராய்ச்சி அறை அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல் (உள்நாடு / வெளிநாடு)	967	967
x	கணனிப் பிரதி எடுத்தல்	557	557
xi	வெளியீடுகள் விற்பனை	---	215

தொடரிலக்கம்	கண்டி கிளை அலுவலகத்தின் விண்ணப்பங்கள் வகை	விண்ணப்பித்த அளவு	வழங்கப்பட்ட பிரதிகளின் அளவு
i	மரபு வழிப் பங்கு (S.T.R)	46	34
ii	தானிய வரி வாக்குறுதிகள் (G.T.R.)	7	7
iii	விகாரை ஆவணம் தேவாலயக் காணி ஆவணங்கள் (T.L.R)	81	77
iv	ஆணையாளர் அறிக்கைகள் (T.L.C.P)		
v	காப்புரிமைப் பட்டயம்	18	10
vi	அரச வர்த்தமானிகள்	29	19
vii	சட்டம் (Act.)	7	7
viii	வரைபடங்கள்	18	18
ix	உள்நாட்டு விசாரணைகள்	7	7
x	வாக்காளர் பெயர்ப் பட்டியல்	1	1
xi	நிழற் பிரதிகள்	13	13

சட்டரீதியான வைப்புக்களின் முகாமைத்துவம்

2.1.18 2021 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தினால் அமைச்சரவை அங்கீகாரத்திற்கு நிரல் அமைச்சுகளுக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ள நிபுணத்துவ குழுவினால் வரைவிடப்பட்ட புதிய சட்டரீதியான வைப்புகள் சட்ட வரைவுகள் மீள ஆராயப்பட்டு மற்றொரு நிபுணத்துவ குழுவை உருவாக்குவதற்காக அறிவுறுத்தல்களுடன் பிரதம மந்திரியின் அலுவலகத்தினால் 2022.01.04 ஆந் திகதி மீள அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது. எவ்வாறாயினும், ஆரம்ப வரைவு 2022.10.03 ஆந் திகதியன்று அமைச்சரவை அங்கீகாரத்திற்காக அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளதோடு, சட்ட வரைஞருக்கு வரைவை அனுப்புவதற்கு 2022.10.13 ஆந் திகதி அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது.

2.1.19 அச்சகங்கள் பற்றிய கட்டளைச் சட்டத்தின் (178 ஆம் அதிகாரத்தில்) இரண்டாம் பந்திக்கு ஏற்ப 2022 ஆம் ஆண்டில் புதிய அச்சகங்களை பதிவு செய்வதற்காக கிடைக்கப்பெற்றுள்ள சத்தியக் கடதாசிகளின் எண்ணிக்கை 18 ஆகும். 2021.12.31 ஆந் திகதியில் 2549 எண்ணிக்கையிலான அச்சகங்கள் காணப்படுகின்றன. 2022.12.31 ஆந் திகதிய நிலவரப்படி, நாட்டில் உள்ள மாவட்டங்களுக்கு ஏற்ப நாடு முழுவதும் உள்ள அச்சகங்களின் எண்ணிக்கை 2565 ஆகும். கொழும்பு மாநகர சபை எல்லைக்குள் மாத்திரம் 422 அச்சகங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளதோடு, மாநகர சபை எல்லைக்கு வெளியே கொழும்பு மாவட்டத்தினுள் 664 அச்சகங்களும், ஏனைய மாவட்டங்களில் 1479 அச்சகங்களும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன. **மேலும், சட்ட ரீதியான வைப்பில் உள்ள 14,450 ஆவணங்களின் பார்கோடிங் (Bar Cording) செய்யும் நடவடிக்கை நுண்நிழற் புகைப்படப் பிரிவின் உத்தியோகத்தர்களால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.**

2.1.20 அச்சகர்களின் மற்றும் வெளியீட்டாளர்களின் கட்டளைச் சட்டத்தின் (179 ஆம் அதிகாரம்) 2 ஆம் பந்தியின் கீழ் 2022 ஆம் ஆண்டினுள் பதிவு செய்தலுக்காக கிடைக்கப்பெற்ற வெளியீடுகளின் எண்ணிக்கை 6,760 ஆகும். அந்த வெளியீடுகள் அனைத்தும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதோடு, செய்தித் தாள்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் (180 ஆம் அதிகாரம்) 2 ஆம் பந்தியின் கீழ் 2022 ஆம் ஆண்டினுள் செய்தித்தாள்கள் எதுவும் பதிவிற்காக கிடைக்கப்பெறவில்லை. கிடைக்கப் பெற்ற செய்தித்தாள்களின் மொழியின்படி, 198 சிங்களம், 83 தமிழ், 45 ஆங்கிலம் மற்றும் 04 சிங்களம்/தமிழ்/ஆங்கிலம் ஆகிய அடிப்படையில் பெறப்பட்டுள்ளன.

ஆட்சேர்ப்புகளும் தரமுயர்வுகளும்

2.1.21 வெற்றிடமாகவுள்ள திணைக்கள ரீதியான 82 பதவிகளுக்கு அதாவது, 45 சுவடிக்காப்பாளர் உத்தியோகத்தர்கள், 24 சுவடிப் பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்கள், 06 சுவடிகள் மீள்வடிவமைப்பாளர் உத்தியோகத்தர்கள், 07 செவிப்புல கட்புல ஆவணப் பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியோருக்கு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டதன் பின்னர் 2021 ஆம் ஆண்டில் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றாலும் அமைச்சரவைத் தீர்மானம் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2021 இன் மூலம் ஆட்சேர்ப்புக்கள் பிற்போடப்பட்டுள்ளதால் சகல

ஆட்சேர்ப்புக்களும் இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளன.2022 ஆம் ஆண்டிலும் அந்த ஆட்சேர்ப்புக்களை மேற்கொள்ள முடியாது போனது.

உள்ளகப் பயிற்சித் திட்டம்

2.1.22 உள்ளகப் பயிற்சித் திட்டம் மூலம் இளங்கலை அல்லது எங்கள் பணியாளர்களுடன் இணைந்து பணியாற்றுவதன் மூலம் இளங்கலையை தொடரவுள்ள அல்லது பட்டதாரி மாணவர்கள் எமது பணியாட்தொகுதியினருடன் இணைந்து செயற்படுவதனால் தேசிய சுவடிகள் கூடத்தின் பணிகள் தொடர்பில் தெளிவினைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்பாக அமைகின்றது. அத்தோடு கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தின் வரலாற்று ஆய்வுடன் இணைந்து, மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட ஆய்வுத் திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாக உள்ளகப் பயிற்சித் திட்டத்தால் (Intership Programme) வரலாற்றில் நிபுணத்துவப் பட்டத்தைப் பெற எதிர்பார்க்கும் ஆறு மாணவர்களுக்கான பயிற்சி Zoom தொழில்நுட்பத்தின் ஊடாக விரிவுரைகள் மற்றும் திணைக்களத்தின் வளாகத்தில் நடைமுறை நிகழ்ச்சிகளில் பங்கேற்றனர்.

2.2 எதிர்கால இலக்குகள்

2.2.1 ஆட்சேர்ப்புக்கு தேவையான அனுமதி கிடைத்தால், 2023 ஆம் ஆண்டில் 45 சுவடிக் காப்பாளர் உத்தியோகத்தர்கள், 24 சுவடிக் பாதுகாப்பாளர் உத்தியோகத்தர்கள், 06 சுவடி மீள்வடிவமைப்பாளர்கள், செவிப்புல கட்புல ஆவணப் பாதுகாப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கு 2023 ஆம் ஆண்டில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர் தொகையினரை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கும், அதன்மூலம் எமது மனித வளத்தை பெரிதும் மேம்படுத்துவதற்கும் நாம் திட்டமிட்டுள்ளோம். பதவிநிலை தரத்துடடைய உத்தியோகத்தர்களின் பற்றாக்குறையை தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் அபிவிருத்திக்கும், ஆவணப் பாதுகாப்பிற்கும் பாரிய தடையாக உள்ளதால் சிரேஷ்ட மட்ட சுவடிக்காப்பாளர் பதவிக்கு 10 பேருக்கு பதவியுயர்வுகளும் முன்னுரிமை அடிப்படையில் செய்யப்பட வேண்டும்.

2.2.2 கலாச்சார மரபுரிமைகளை பாதுகாத்து எதிர்கால சந்ததியினருக்கு வழங்குவதற்கான 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 பதிவுசெய்திருத்தல் மற்றும் அதன்பின்னர் அப்பயிற்சிப் பாடநெறியை வெளிவாரி பரீட்சார்த்திகளுக்காக திறந்து விடல்.

2.2.3 2021 ஆம் ஆண்டுகளில் ஏற்பட்ட COVID-19 தொற்று நோய் நிலைமை மற்றும் 2022 ஆம் ஆண்டில் ஏற்பட்ட பொருளாதார நெருக்கடி நிலைமை காரணமாக சேவைக்கு சமூகமளிப்பதில் குறைவு ஏற்பட்டதால் திட்டமிடப்பட் அநேகமான திட்டங்களை ஆரம்பிக்க 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 அடிப்படையாகக் டிஜிட்டல் சுவடிகளைத் தேடும் சமூகத்தை உருவாக்கும் வகையில் அரச வர்த்தமானிகள், பாராளுமன்றச் சட்டங்கள் மற்றும் ஹன்சார்ட் அறிக்கைகளின் டிஜிட்டல் பிரதிகளை இணைப்புச் செய்தலைப் போன்றே கணனிமயப்படுத்தப்பட்ட சூசிகைகளின் தொகுப்பையும் இணையவழி முறையில் வழங்குதல் *(Online Access)*.

■ புதிதாக 45 சுவடிக்காப்பாளர் உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்ததன் பின்னர் முறைசார்ந்த பயிற்சிகள் அளிக்கப்பட்டதன் பின்னர் சர்வதேச தரத்திற்கு ஏற்ப ஆவண வகுதிப்படுத்தலுக்காக பொழிப்புக்களை எழுதுவதனை ஆரம்பித்தல்.

2.3 சவால்கள்

2.3.1 தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான நடுத்தர குளிரூட்டிகள், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுவதற்கான நடவடிக்கைகள் *2020* ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் நிறைவு செய்ய திட்டமிடப்பட்டிருந்தும், *COVID- 19* தொற்று நோய் நிலைமை மற்றும் நாட்டில் நிலவிய நிதி நிலையற்ற தன்மை காரணமாக சேவைக்கு ஊழியர்களின் வருகை இந்த ஆண்டில் குறைதல் மற்றும் திட்டத்திற்காக போதுமானளவு நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கப்பெறாமையினால் *2022* ஆம் ஆண்டு முடிவடையும் போது அந்நடவடிக்கைகளில் *53%* மாத்திரமே நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

2.3.2 திணைக்களளத்தினுள் மீளாய்வுக்குட்படுத்தப்பட்ட ஆண்டில் கடமையில் ஈடுபட்டிருந்த *286* பேரில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்கள் *133* பேர் மட்டுமே காணப்பட்டார்கள். வெற்றிடங்களில் சிரேஷ்ட மட்ட உத்தியோகத்தர்கள் *08* பேரும், மூன்றாம் மட்ட நிலை உத்தியோகத்தர்கள் *13* பேரும், இரண்டாம் மட்ட நிலை உத்தியோகத்தர்கள் *104* பேரும் தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களாக காணப்பட்டார்கள். அவ்வாறு, தொழில்சார் உத்தியோகத்தர்களின் கடுமையான பற்றாக்குறை ஆவண முகாமைத்துவத்தினைப் போன்றே சுவடிகள் முகாமைத்துவத்திலும் பாரிய அளவு தாக்கத்தினைச் செலுத்தியுள்ளது. மேலும், பாதுகாப்புப் பதவிகளில் வெற்றிடங்கள் நிலவுவதால் திணைக்களத்தின் தலையாய பணியாக அமைவது ஆவணங்களை அணுகுவதற்கு வாய்ப்பளித்தலும், ஆவண பாதுகாப்பினை மேற்கொள்வதற்கும் பெரும் இடையூறாக அமைந்துள்ளது.

2.3.3 தற்சமயம் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்திற்கு மத்திய மாகாணத்தின் கண்டியில் மாத்திரமே கிளையொன்று காணப்படுகின்றது. தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்திற்கு எதிர்வரும் காலங்களில் இணைப்புச் செய்யப்படவுள்ள அரச நிறுவனங்களின் ஆவணங்களை வைப்புச் செய்வதற்கான இட வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுக்கவும், பொது மக்களுக்கு திணைக்களத்தின் சேவைகளை மிக இலகுவாக பெறவும் கிளை அலுவலக அமைப்பொன்றை நிறுவுதல் வேண்டும்.

கலாநிதி நதீரா ரூபசிங்க
தேசிய சுவடிகள்கூடப் பணிப்பாளர் நாயகம்

3. ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

2022.12.31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளது.

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ஏசீஏ- எப்

2022 டிசம்பர் 31ல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

பாதீட்டு 2022 ரூபா	குறிப்பு		உண்மை நிலை 2022 ரூபா	2021 ரூபா	
-	வருமானப் பெறுகைகள்		-	-	
-	வருமான வரி	1	-	-	
-	உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-	ஏஐஎ-1
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	-	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		-	-	
-	வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்		-	-	
-	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		181,714,916	268,638,000	ஏஐஎ-3
-	வைப்புகள்		4,826,924	12,414,008	ஏஐஎ-4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		6,141,185	5,874,483	ஏஐஎ-5
	ஏனைய பெறுகைகள்		-	-	
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		192,683,025	286,926,491	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		192,683,025	286,926,491	
	திறைசேரிக்கு வைப்பிடல்			15,000,000	
	தேறிய வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் உ = (இ)+(ஈ)		192,683,025	271,926,491	
	கழி : செலவினம்				
-	மீண்டுவரும் செலவினம்		-	-	
103,200,000	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	80,367,670	74,408,744	
63,500,000	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	53,619,494	51,380,491	ஏஐஎ-2(ii)
1,300,000	மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	987,003	834,610	
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
-	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-	
168,000,000	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஈ)		134,974,167	126,623,845	
	மூலதனம் செலவினம்				
17,450,000	மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	23,875,146	95,298,801	
62,950,000	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	487,880	46,428,169	
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12		-	ஏஐஎ-2(ii)
-	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13		-	
1,100,000	மனித வள அபிவிருத்தி	14	705,000	137,000	
31,500,000	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	30,991,708	2,001,460	
113,000,000	மொத்த மூலதனம் செலவினம் (ஊ)		56,059,734	143,865,430	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		305,925	3,792,187	ஏஐஎ-4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		5,071,040	9,025,663	ஏஐஎ-5
			-	-	
	வேறு பிரதான பேரேட்டின் கொடுப்பனவு		5,376,965	12,817,850	
	மொத்த செலவினம் எ = (ஈ+ஊ+ஊஈ)		196,410,866	283,307,125	
281,000,000	பணிமுற்பண மீதி ஏ = (இ-எ)		(3,727,841)	(11,380,634)	
	முற்பண சீர்திருத்த கணக்கு படி மீதி 31.12.2022 டிசம்பர் 31ல்		(3,727,841)	(11,380,634)	ஏஐஎ-7
	உள்ளவாறான மீதி				ஏஐஎ-3

1

3.2 நிதி நிலைமை தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஏ -பீ

2022 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2022 ரூபா	2021 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	244,949,285	244,375,405
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	19,501,736	20,560,109
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		**264,451,021**	**264,935,514**
Njwpa nrhj;Jf;fs; / cupikq; qq;F			
தேறிய பெறுமதி		(10,399,736)	(4,820,363)
உபகரண ஒதுக்கம்		244,949,285	244,375,405
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்பக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	29,901,471	25,380,472
பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		**264,451,021**	**264,935,514**

பக்க இலக்கம் 01 முதல் 71 வரை ஏசீஏ 2 முதல் ஏசீஏ 6 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 72 முதல் 83 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்கான பயனுள்ள உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு அறிக்கையிடல் நிறுவனத்தில் நடைமுறையில் உள்ளது என்பதையும், நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்கான உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் செயல்திறனைக் கண்காணிக்கவும், அவற்றை திறம்பட செயல்படுத்துவதற்குத் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யவும் அவ்வப்போது மதிப்பாய்வுகள் நடத்தப்படுகின்றன என்பதை நாங்கள் இதன்மூலம் சான்றளிக்கிறோம்.

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி : 09.02.2023

Somarathne Vidanapathirana
Secretary
Ministry of Buddhasasana, Religious & Cultural Affair
No. 135, "Dahampaya"

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி : 2023.02.27

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 : 2023/2/27

A.F. Iresha
Accountant
Department Of National Archive
No.07, Philip Gunawardene Mawatha,
Colombo 07

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஏ- சீ

2022 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

உண்மை நிலை

	2022 ரூபா	2021 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	-	-
வேறு திணைக்களம்/அமைச்சினால் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	3,792,008	10,479,446
கட்டுநிதி பெறுகை	177,727,000	268,638,000
முற்பணம் அறவிடல்	4,740,037	5,901,431
வைப்பு பெறுகை	186,071	12,414,008
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	**186,445,116**	**297,432,885**
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடுக் கொடுப்பனவுகள்	130,364,588	124,913,595
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	987,003	834,610
வேறு செலவின விடயத்திற்கான மாற்றம்	83,771	1,200
நிதிச் செலவுகள் - திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்		15,000,000
முற்பணம் செலுத்தல்	4,219,148	9,025,863
வைப்பு கொடுப்பனவு	191,725	3,792,187
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	**135,846,235**	**153,567,454**
தொழிற்பாடு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	**50,598,881**	**143,865,431**
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
பௌதீக சொத்துக்களின் சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
பௌதீக சொத்துக்கள் மற்றும் பிற முதலீட்டு கையகப்படுத்துதல்களை கட்டுதல் அல்லது வாங்குதல்	50,598,881	143,865,431
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளுக்கான மொத்த பணப்புழக்கச் செலவு (உ)	**50,598,881**	**143,865,431**
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட தேறிய் காசு (எ)= (இ) - (ஈ)	**(50,598,881)**	**(143,865,431)**
தொழறபாடுகள மறறும முதலடடுச செயறபாடுகளலருநதான தேறய காசுப பாயசசல (எ)=(இ)+(ஈ)	-	0
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாடுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	-	
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ)=(எ) -(ஒ)	-	0
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	-	
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	-	

3

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 ஏற்பாடு		உண்மையான செலவு	பயன்படுத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு, முடிவுறுத்தப்பட்ட இறுதி நிதி ஒதுக்கீட்டின் அளவுகளின் % விகிதாசாரமாக.
	ஆரம்ப நிதி ஒதுக்கீடு	இறுதி நிதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டுவரும்	168,000	168,000	134,974	80.34%
மூலதனம்	113,000	113,000	56,059	49.61%

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

ரூபா. ,000

தொடரிலக்கம்	நிதி ஏற்பாடுகளைப் 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	---	376	376	100%

3.9 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை

ரூபா. ,000

சொத்துகள் குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	2022.12.31 ஆந் திகதிக்கு பொருட் கணக்கெடுப்பு அறிக்கைக்கு ஏற்ப நிலுவை	2022.12.31 ஆந் திகதிக்கு நிதி நிலை அறிக்கைக்கு ஏற்ப நிலுவை	எதிர்காலத்தில் கணக்கியலுக்கு உட்படுத்தப்படவுள்ளவை	முன்னேற்றம் % இல் அறிக்கையிடல்
9151	கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டமைப்புக்கள்	----	----	----	----
9152	இயந்திராதிகள்	----	244,949	----	0.23%
9153	காணி	----	----	----	----
9154	புலனாகாத சொத்துக்கள்	----	----	----	----
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	----	----	----	----
9160	நடைபெற்று வரும் வேலைகள்	----	----	----	----
9180	வரி செலுத்தப்படும் சொத்துக்கள்	----	----	----	----

3.10 கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை

CAA/B/DNA/137/2022//FA ***2023 மே 11 ஆந் திகதி***

பணிப்பாளர் நாயகம்,

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம்

தலைப்பு 209 – தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தின் 2022 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான நிதிநிலை அறிக்கை தொடர்பாக 2018 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 19 இனையுடைய தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 11 (1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் சுருக்க அறிக்கை.

மேற்படி சுருக்க அறிக்கை மற்றும் நிதிக் கூற்று இத்துடன் அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது.

எச்.எம். ரணசிங்க பண்டா

சிரேஷ்ட உதவி கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி

கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்குப் பதிலாக.

பிரதிகள் :- *1.* ***பணிப்பாளர் நாயகம், அரச கணக்குகள் திணைக்களம் – சுருக்க அறிக்கை மற்றும் கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட நிதிக் கூற்று அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ளது.***

2. ***செயலாளர், புத்தசாசன, சமய மற்றும் கலாச்சார் அலுவல்கள் அமைச்சு***

CAA/B/DNA/137/2022/FA ***2023 மே 11 ஆந் திகதி***

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்

தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம்

தலைப்பு 209 – தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தின் 2022 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான நிதிநிலை அறிக்கை தொடர்பாக 2018 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 19 இனையுடைய தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 11 (1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் சுருக்க அறிக்கை.

1. நிதி அறிக்கை

1.1 தகுதியுடைய அபிப்பிராயம்

தலைப்பு 209 – தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் 2022 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு நிதி நிலை தொடர்பான அறிக்கை, அத்திகதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகை அறிக்கை மற்றும் காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றுக்களினை உள்ளடக்கிய 2022 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 154((1) ஆம் உறுப்புரையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விதிகளின் படி எனகது கட்டளையின் கீழ் கணக்காய்வு நடாத்தப்பட்டுள்ளது. இந்த அறிக்கை 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் பிரிவு 11(2) இன் படி தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்திற்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ள இந்த நிதி அறிக்கை தொடர்பில் எனது அபிப்பிராயத்தை தெரிவித்தல் மற்றும் அவதானிப்புகள் இந்த அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. 2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 11(2) ஆம் பிரிவின் படி கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் வருடாந்தம் விஸ்தரிப்புடன் முகாமைத்துவ கணக்காய்வு அறிக்கை 2023மே மாதம் 16 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 154(6) ஆம் உறுப்புரையுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய 2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 10 ஆம் பிரிவின் படி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை உரிய காலத்தில் பாராளுமன்றத்தில் முன்னளிக்கப்படும்.

இவ் அறிக்கையின் 1.6 ஆம் பந்தியில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள விடயங்களினால் விபரிக்கப்பட்டுள்ள விளைவுகள் தவிர்த்து இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள நிதிக் கூற்றுக்கள் 2023 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு நிறைவடையும் வருடத்திற்கான தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்தின் நிதி நிலைமைகள் மற்றும் அத்திகதியுடன் நிறைவடையும் வருடத்திற்காக அதன் நிதியியல் செயற்பாடுகள் மற்றும் காசுப் பாய்ச்சல் இலங்கை அரச துறையின் கணக்கீட்டு தர நியமங்களுக்கு அமைய உண்மையாகவும் நியாயமானதுமான பார்வையை வழங்குகின்றது என்பது எனது அபிப்பிராயமாகும்.

1.2 தகுதியுடைய அபிப்பிராயத்துக்கான அடிப்படை

இந்த அறிக்கையின் 1.6 ஆம் பந்தியில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு எனது தகுதியுடைய அபிப்பிராயத்தின் படி கணக்காய்வு செய்யப்பட்டுள்ளது. இலங்கை கணக்கீட்டு தர நியமங்களுக்கு அமைவாக (இ.க.த. நி) இக் கணக்காய்வு நடாத்தப்பட்டுள்ளது. அத்தகைய தர நியமங்களின் கீழுள்ள எனது பொறுப்புக்கள், எனது அறிக்கையில் நிதிக் கூற்றுக்களின் கணக்காய்வுக்கான கணக்காய்வாளரின் பொறுப்புக்கள் என்ற பகுதியில் மேலும் விபரிக்கப்பட்டுள்ளன. எனது தகுதியுடைய அபிப்பிராயத்துக்கான அடிப்படையை வழங்குவதற்கு நான் பெற்றுக்கொண்ட கணக்காய்வுச் சான்றுகள் போதுமானதென்றும் பொருத்தமானதென்றும் நான் நம்புகிறேன்.

1.3 நிதிநிலைக் கூற்றுகள் தொடர்பான பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினதும், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினதும் பொறுப்புக்கள்

பொதுவாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்கீட்டு நியதிகளுக்கு ஏற்பவும், 2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 38 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கவும் இந் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் உண்மையாகவும், நியாயமாகவும் முன்னளிக்கப்படுதல் மற்றும் மோசடி அல்லது தவறின் காரணமாக ஏற்பட முடியுமான போதுமானளவு பிறழ் கூற்றேதும் இல்லாத நிதி நிலை அறிக்கையை தயாரிப்பதற்கு முடியுமான வகையில் அவசியப்படும் உள்ளக கட்டுப்பாட்டுத் தீர்மானங்களை எடுப்பது கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் 16 (1) ஆம் பிரிவிற்கேற்ப, திணைக்களத்தினால் வருடாந்த மற்றும் பருவகால நிதிக் கூற்றுக்களை தயாரிப்பதற்கு முடியுமான வகையில் அதன் வருமானம், செலவு , சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தொடர்பாக உரிய வகையில் புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை பேணிவர வேண்டும்.

தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 38(1)(இ) உப பிரிவின் படி திணைக்களத்தின் நிதி நிர்வாகத்திற்காக பயனுறுதி மிக்க உள்ளக கட்டுப்பாட்டு முறையைத் தயாரித்து பேணிச் செல்லப்படுவதாக கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் சான்றளித்தல் வேண்டும் என்பதோடு, அந்த முறைமை பயனுறுதி மிக்கதாக காலத்துக்குக் காலம் மீளாய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட்டு அதனடிப்படையில் அம்முறைமையை நடாத்திச் செல்வதற்கு அவசியப்படும் மாற்றங்களையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

1.4 நிதிக் கூற்றுக் கணக்காய்வு தொடர்பாக கணக்காய்வாளரின் பொறுப்பு

ஒட்டுமொத்த நிதிக் கூற்றிலும், மோசடி அல்லது தவறினாலான முக்கிய பிறழ் கூற்றேதும் இல்லையென்ற நியாயமான உறுப்படுத்தலை பெற்றுக்கொள்வதும், எனது கருத்துரையை உள்ளடக்கி கணக்காய்வாளர் அவ் அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பதும் எனது குறிக்கோளாகும். நியாயமான உறுதிப்படுத்தலானது உயர்மட்ட உறுதிப்படுத்தலாக இருந்தாலும், குறித்த கணக்காய்வு இலங்கை கணக்காய்வு தரநியமங்களுக்கமைவாக நடத்தப்பட்டதாக உத்தரவாதப் படுத்தப்படாது. அவ்வாறே, ஏதாவது பிறழ் கூற்றுகள் இருந்தால் அது தொடர்பாக கண்டறியப்படும். பிறழ் கூற்றுக்களில் மோசடி அல்லது தவறிலிருந்து ஏற்பட முடியுமென்பதுடன், தனிப்பட்ட ரீதியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ மேற்கொள்ளப்படும் செல்வாக்கு காரணமாக போதுமானளவு பிறழ் கூற்றுக்கள் ஏற்பட முடியும் என்பதோடு, அந்த போதுமானளவு, இந் நிதிக் கூற்றுக்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணிப்பீட்டாளர்களினால் எடுக்கப்படும் பொருளாதார தீர்மானங்களின் பால் செல்வாக்கு செலுத்தவதில் தங்கியுள்ளது.

என்னால் தொழிற்துறைத் தீர்ப்பு மற்றும் தொழிற்துறை கட்டமைப்புடன் இலங்கை கணக்காய்வு தர நியமங்களுக்கு ஏற்ப கணக்காய்வு செய்யப்பட்டுள்ளது. மேலும்,

- மோசடி அல்லது தவறின் காரணத்தினால் நிதிக் கூற்றுக்களில் ஏற்பட முடியுமான பிறழ் கூற்றின் ஆபத்துக்களை இனங்கண்டு அவற்றை மதிப்பிட்டு, அத்தகைய ஆபத்துக்களுக்கு துலங்கல் காண்பிக்கும் விதத்தில் உசிதமான கணக்காய்வு நடைமுறைகளை திட்டமிடுவதனால் மோசடி மற்றும் தவறுகள் காரணமாக ஏற்படும் ஆபத்துக்களை தவிர்த்துக் கொள்வதற்கும், எனது கருத்துரைக்கு போதியளவிலானதும் பொருத்தமானதானதும் கணக்காய்வு சான்றினை பெற்றுக்கொள்கிறேன். போதுமானளவு பிறழ் கூற்றுக்களினால் ஏற்பாடும் ஆபத்துக்களை விட மோசடியினால் ஏற்படும் ஆபத்துக்கள் பாரியதாக அமைவதோடு, கூட்டு நடவடிக்கை, போலியான ஆவணங்களை தயாரித்தல், வேண்டுமென்றே தவிர்த்தல் அல்லது உள்ளக கட்டுப்பாடுகளை தவிர்ந்திருத்தல் என்பன மோசடிகள் ஏற்படுவதற்கு காரணமாகின்றன.

- கால அவகாசங்களுக்கு ஏற்ப உசிதமான கணக்காய்வு நடைமுறைகளைத் திட்டமிடும் வகையில் உள்ளக கட்டுப்பாடு தொடர்பான தெளிவினைப் பெற்றிருந்தாலும் , உள்ளக கட்டுப்பாட்டின் பயனுறுதித் தன்மை தொடர்பான கருத்துரையினைத் தெரிவிப்பதற்கு நாடுவதில்லை.

- வெளிப்படுத்தல்களை உள்ளடக்கிய நிதிக் கூற்றுக்களின் கட்டமைப்பு மற்றும் உள்ளடக்கத்திற்கு அடிப்படையாக அமைந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் நிகழ்வுகள் உசிதமான மற்றும் நியாயமான வகையில் நிதிக் கூற்றுக்களில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை மதிப்பீடு செய்தல்.

- நிதிக் கூற்றுக்களின் கட்டமைப்பு மற்றும் உள்ளடக்கம் மதிப்பீட்டுக்கு உட்பட்டுள்ளதோடு, அதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் நிகழ்வுகள் உசிதமான மற்றும் நியாயமான வகையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதாகவும், வெ ளிப்படுத்தல்களை உள்ளடக்கிய அனைத்து நிதிக் கூற்றுக்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பதானது பாராட்டத்தக்கது.

எனது கணக்காய்வினுள் அடையாளம் காணப்பட்ட முக்கிய கணக்காய்வுத் தேடல்கள், முக்கிய உள்ளக கட்டுப்பாட்டு பலவீனங்கள் மற்றும் ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாக கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு தெளிவுபடுத்துகிறேன்.

1.5 ஏனைய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் அவசியப்பாடு தொடர்பான அறிக்கை

2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 6(1)(ஈ) பிரிவின் படி பின்வரும் விடயங்களை நான் முன்மொழிகின்றேன்.

(அ) நிதி அறிக்கை கடந்த ஆண்டுடன் ஒத்துப்போகின்றது.

(ஆ) கடந்த ஆண்டுக்கு உரித்தான நிதிக் கூற்று தொடர்பில் என்னால் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்த பரிந்துரைகளை நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டிருந்தன.

1.6 நிதிக் கூற்று தொடர்பில் கருத்துத் தெரிவித்தல்

1.6.1. நிதியல்லாத சொத்துக்கள்

கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அவதானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

(அ) 2022 நிதியல்லாத சொத்துக் கூற்றினுள் சேர்க்கப்பட்ட பிற இயந்திர மற்றும் உபகரணங்களின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு கணினி உபகரணங்கள் 2021 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு நிலுவை ரூபா. 6,171,985 ஆக காணப்பட்டது. ஆனால், 2022 ஆம் ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் நிலுவையாக ரூபா. 6,038,585 ஆகக் காணப்பட்டது. அதன்படி வித்தியாசம் ரூபா. 133,400 ஆகக் காணப்பட்டதோடு, குறித்த பெறுமதி 2021 ஆம் ஆண்டின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் கீழ் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. இறுதி நிலுவையாக முன்கொண்டு செல்லப்பட்டிருக்காத, கமத்தொழில் மற்றும் பால் பண்ணைகளின் உபகரணங்கள் (இலக்கம் 6112216) இன் கீழ் 2022 ஜனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு ஆரம்ப நிலுவையாக ரூபா. 133,400 இனை ACA-6 படிவத்தினுள் காட்டப்பட்டிருந்தது.

(ஆ) அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பண "பீ" கணக்கில் 2022 ஜனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு திணைக்களப் புத்தகத்தின் படி வருட ஆரம்பத்தின் மொத்த நிலுவைத் தொகை ரூபா. 20,571,880 ஆகக் காணப்பட்டதோடு, அத்திகதிக்கு திரைசேறிப் பதிவேட்டின் படி மொத்த நிலுவைத் தொகை ரூபா. 20,560,109 ஆகக் காணப்பட்டது. அதன்படி வித்தியாசம் ரூபா. 11,771 என அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வித்தியாசம் 2022 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதி வரையிலும் தீர்க்கப்படாது பேணப்பட்டு வந்துள்ளதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

(இ) திணைக்களத்தின் பிரதான அலுவலகக் கட்டிட புனர்நிர்மாணப் பணிகள் 2019 ஜனவரி மாதம் 07 ஆந் திகதி ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் 2020 ஜூலை மாதம் 01 ஆந்

திகதியுடன் முடிக்கப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தமாக இருந்தாலும், அதன் நிர்மாணப் பணிகள் 2023 ஏப்ரல் மாதம் வரை முடிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. இங்கு மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவு சகல வரிகளையும் சேர்த்து ரூபா. 992,230,065 ஆகும். மேற்கூறப்பட்ட புனர்நிர்மாணப் பணிகளுக்கு வரையறுக்கப்பட்ட மத்திய பொறியியல் சேவை (தனியார்) நிறுவனத்துக்கும், அதன் ஆலோசனைப் பணிகள் மற்றும் பொறியியல் பணிகள் தொடர்பில் மத்திய ஆலோசனைப் பணியகத்துக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தது.97

2022 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு மேற்கூறப்பட்ட மதிப்பீட்டுத் தொகையில் ரூபா. 435,747,176 ஆன தொகையை பயன்படுத்தியிருந்தார்கள் எனவும், மேலும் ரூபா. 8,205,900 ஆன தொகை முடிக்கப்பட்ட பணிகளுக்கு செலுத்த வேண்டியுள்ளதாகவும் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. அதன்படி செலவு ரூபா. 443,953,076 ஆன கூட்டுப் பெறுமதியுடன் பிரதான கட்டிடத்தின் பழுதுபார்ப்புக்கு செலவிடப்பட்டிருந்தும், மேற்படி பெறுமதி 2022 திசெம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு நிதி நிலைக் கூற்றில் நிதியல்லாத சொத்துக்களின் கீழ் சொத்து, இயந்திராதிகள் மற்றும் உபகரண பெறுமதியினுள் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கவில்லை என அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், மேற்கண்ட பெறுமதியான ரூபா. 443,953,076 இனை ACA 6 இற்குப் பதிலாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டள்ள CIGAS இணையத்தளத்தின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட நிதியல்லாத சொத்து அறிக்கையில் கட்டிடம்/9151 இனுள் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. அவ்வாறே 2012 ஆம் ஆண்டினுள் வேலை முடிவுற்று தற்போது அலுவலகச் செயற்பாடுகளுக்கு பயன்படுத்தப்படும் புதிய கட்டிடத்தை செலவுக்கு அல்லது மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதிக்கு கணக்கிடப்பட்டு அதன் பெறுமதி நிதிக் கூற்றினுள் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படவில்லை.

2. நிதி மீளாய்வு

2.1. செலவு முகாமைத்துவம்

செலவுத் தலைப்புகள் 02 இற்கு உரித்தாக நூற்றுக்கு 100 சதவீதமாக ரூபா. 850,000 ஆன நிதி ஒதுக்கீடு மீதமாக காணப்படுகின்றது.

2.2 2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 38 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் சான்றளிப்பு வழங்க வேண்டும் என்றாலும், அதற்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.

திணைக்களத்தின் நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்காக திறன் வாய்ந்த உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பொன்றை உருவாக்கி பேணிச் செல்லப்படுவதாக பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் மற்றும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் சான்றளிக்க வேண்டும் என்பதோடு, அந்த அமைப்பினுள் பயனுறுதி பற்றி அவ்வப்போது மீளாய்வு செய்து அதன்படி அமைப்பை பயனுறுதி வாய்ந்ததாக பேணிச் செல்ல அவசியப்படும் மாற்றங்களை மேற்கொள்ள வேண்டியிருந்தும், அந்த மீளாய்வுகள் எழுத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டு அதன் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டியிருந்தும், அத்தைய மீளாய்வொன்று இடம்பெற்றதா ன கூற்று கணக்காய்வில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.

3. செயற்பாட்டு மீளாய்வு

3.1 செயலாற்றுகை

3.1.1 பணிகளை மேற்கொள்ளாதிருத்தல்

டெராபைட் 500 இனைக் கொள்ளளவாகக் கொண்ட டிஜிட்டல் களஞ்சியமொன்றை உருவாக்கும் திட்ட முன்மொழிவுக்காக 2021 ஏப்ரல் மாதம் 05 ஆந் திகதிய /21/0511/305/010-1 இலக்க அமைச்சரவை தீர்மானத்தின் முலம் அங்கீகாரம்

கிடைக்கப்பெற்றதுள்ளது. 05 வருட கால திட்டத்திற்காக ரூபா. 120,208,320 ஆன தொகை செயற்திட்டச் செலவாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளதோடு, அதன்படி 2021 மற்றும் 2022 ஆம் ஆண்டினுள் திட்டத்தின் முதற் கட்டமாக தகவல் தொழில்நுட்பம், உட்கட்டமைப்பு வசதிகள், மென்பொருள், பணியாளர்களின் அறிக்கையிடல் விருத்தி , ஆலோசனைச் சேவைகள் மற்றும் நிச்சயமற்ற செலவுகளுக்காக வரி உள்ளடங்கலாக ரூபா. 92,906,820 ஆன தொகையும், 2023 மற்றும் 2025 வரை சேவைகள் மற்றும் பராமரிப்புக் காலத்திற்கு ரூபா. 27,301,500 ஆன தொகையுமாக மொத்த செலவு மதிப்பிடப்பட்டிருந்தது.

மேற்படி திட்டத்திற்காக 2022 ஆம் ஆண்டில் மொத்த தேறிய நிதி ஒதுக்கீடு ரூபா. 7,500,000 ஆக இருந்தாலும், 2022 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு திணைக்களத்தின் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் படி செயற்திட்டத்தின் நிதியியல் மற்றும் பௌதீக முன்னேற்றம் பூச்சியமாகும். திட்டத்தின் முதற் கட்ட நடவடிக்கையை 2021 ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்வதற்கு மதிப்பிடப்பட்டிருந்தாலும், மேற்படி திட்டத்திற்கு உரித்தாக பரஸ்பர புரிந்துணர்வு ஒப்பந்த நடவடிக்கையை முடிவுக்கு கொண்டு வர முடியாத காரணத்தினால் 2023 ஏப்ரல் மாதம் 30 ஆந் திகதி வரை திட்ட நடவடிக்கைகள் நிறைவு செய்யப்பட்டிருக்கவில்லை.

3.2 பெறுகை நடவடிக்கைகள்

பின்வரும் அவதானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

(அ) கணக்காய்வில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கு ஏற்ப திணைக்கள CCTV கமெரா அமைப்பை பொருத்தும் திட்டத்திற்கு 2021 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள பெறுகை முன்னேற்றத்தின் பிரகாரம் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் செலவுகள் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை என சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ளதோடு, 2022 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு செயற்திட்டத்தின் முன்னேற்றமாக தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் செலவுகள் தயாரிக்கப்பட்டு வருவதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு ஒரு வருடத்தின் பின்னரும் குறித்த திட்டத்திற்கான பெறுகை நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை என்பது உள்ளக முகாமைத்துவத்தின் பலவீனமாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

(ஆ) திணைக்களத்தின் கட்டிட விஸ்தரிப்பின் கீழ் நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள புதிய கட்டிடம் 2012 நவம்பர் மாதம் திறந்து வைக்கப்பட்டுள்ளதோடு, 2013 ஆம் ஆண்டில் VS Information System (Pvt) Ltd (VSIS) நிறுவனத்தினால் கட்டிடத்தில் CCTV அமைப்பு நிறுவப்பட்டிருந்தது. இருப்பினும் பெறுகை வழிகாட்டல் இலக்கம் 3.2 இன் படி VSIS நிறுவனம் அதிகாரபூர்வ முகவர் நிறுவனமாக காணப்படாமையினால், பொறுப்புக் காலம் முடிவுற்றதன் பின்னர் பராமரிப்பு மற்றும் சேவை நடவடிக்கைளுக்கு திணைக்களம் மற்றும் VSIS நிறுவனத்துடன் சேவை ஒப்பந்தமொன்று மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்காமையினால் CCTV அமைப்பின் பழுதுபார்ப்பு நடவடிக்கைகள் முறையாக மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்கவில்லை.

3.3 ஆதன முகாமைத்துவம்

பின்வரும் அவதானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

(அ) 2012 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தின் புதிய கட்டிடத்தில் 23 இடங்களில் CCTV கமெராக்கள் பொருத்தப்பட்டிருந்தாலும், 2023 ஏப்ரல் மாத கணக்காய்வு திகதியில் செயற்பாட்டு நிலையில் இருந்த கமெராக்களின் எண்ணிக்கை 09 மாத்திரமேயாகும். இந்த CCTV கமெரா அமைப்பு நிறுவப்பட்டு 10 வருடங்கள்

கழிந்திருந்தாலும், அவற்றின் குறைபாடுகளை அடையாளம் கண்டு சரி செய்வதற்கு 2022 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதி வரையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்காத காரணத்தினால் தேசிய மதிப்பு மிக்க ஆவணங்களின் பாதுகாப்புக்கு போதுமானளவு முக்கியத்துவம் வழங்க திணைக்களத்தினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.

(ஆ) காணி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்கள இலக்கம் 4/14/5994 மற்றும் 2022 திசெம்பர் மாதம் 17 ஆந் திகதிய கடிதத்தின் மூலம் தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்தின் தலைமை அலுவலகம் அமைந்துள்ள காணியை அதன் பயன்பாட்டிற்காக திணைக்களத்திற்கு விடுவிக்க அனுமதி அளிக்கப்பட்டிருந்தும், 2023 மார்ச் மாதம் வரையில் கையேப்பு நடவடிக்கைகள் நிறைவடைந்திருக்க வில்லை.

3.4 முகாமைத்துவப் பலவீனங்கள்

பின்வரும் அவதானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

(அ) திணைக்களத்தின் முக்கிய பிரிவாக இயங்கி வரும் ஆவணப் பாதுகாப்புப் பிரிவின் ஆவணப் பாதுகாப்புப் பதவிக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை 27 ஆக இருந்தாலும், தற்சமயம் அப்பிரிவினுள் 02 ஊழியர்கள் மாத்திரமே சேவையாற்றி வருகின்றார்கள். இந்நிலைமை அப்பிரிவில் தொடர்ச்சியாக நிலவி வருகின்ற நிலைமையாக காணப்படுவதனால் ஆவணப் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளில் இந்த ஊழியர் பற்றாக்குறையால் எழுகின்ற பிரச்சினைகளுக்கு முகங்கொடுத்து வருகின்றார்கள் என்பதோடு, பிரிவின் அன்றாட கடமைகள் மற்றும் ஒட்டமொத்த செயல்திறனும் மந்தகதியில் இடம்பெறுவதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய நிலையில் உள்ள ஆவணங்களை உரிய காலத்தில் பாதுகாப்புச் செயன்முறைக்கு உட்படாததால், இந்த ஆவணங்களின் பௌதீக நிலை நாளுக்கு நாள் சேதமடைந்து வருவதோடு, அரச சுவடிகள் ஒழுங்குமுறையில் முகாமைத்துவம் செய்ய வேண்டிய தேவையும் கடுமையாக செல்வாக்குச் செலுத்தியுள்ளமை அவதானுக்கப்பட்டுள்ளது.

(ஆ) ஆவணப் பாதுகாப்பிற்காக நெதர்லாந்து நன்கொடையின் கீழ் திணைக்களத்திற்கு கிடைக்கப்பெற்றுள்ள 02 ஆவணப் பாதுகாப்பு இயந்திரங்களும், திணைக்களத்தினால் 2011 ஆண்டில் ரூபா. 5,040,000 ஆன (VAT இன்றி) பெறுமதிக்கு கொள்வனவு செய்யப்பட்டிருந்த இயந்திரம் உள்ளடங்கலாக 03 இயந்திரங்களும் 02 வருட காலப்பகுதி முதல் போதிய ஊழியர்கள் இன்மையால் செயலற்றுக் காணப்படுகின்ற நிலைமை அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு பாதுகாப்பு இயந்திரங்கள் பாதுகாப்பு பணிகளுக்காக பௌதீக ரீதியில் பயன்படுத்தாமையினால் அவ்வியந்திரங்களின் செயற்பாட்டுத் தன்மையில் பாதிப்பை செலுத்தியுள்ளதோடு, பாரம்பரிய பாதுகாப்புக் கலை நுட்பத்தின் கீழ் செலவிடப்படும் காலத்தை குறைப்பதற்கான இயலுமை உள்ளது என அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

(இ) தேசிய பொதுச் சபையின் 1973 ஆம் ஆண்டு 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் கூடச் சட்டத்தின் 179 ஆம் அதிகாரத்தின் பிரகாரம் நோக்கங்கள் மற்றும் பணிகளின் படி இந்நாட்டு வெளியிடப்படும் வெளியீடுகள் அனைத்து சட்டரீதியான வைப்புக் களஞ்சியமாக ஒழுங்குபடுத்தும் செயற்பாட்டில் திணைக்களத்தினால் அச்சகங்கள் பரீட்சிக்கப்படுகின்றன. 2023 ஜனவரி மாதம் 04 ஆந் திகதி கணக்காய்வுத் திகதியன்று அச்சகப் பரிசோதகராக ஒரு உத்தியோகத்தர் மாத்திரம் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளார் என்பதோடு, இவ்வாறு நாடளாவிய ரீதியில் மேற்கொள்ளப்படும் அச்சக பரிசோதனைகளுக்கு ஒரு உத்தியோகத்தர் மாத்திரம் போதுமானதன்று என அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், இந்த

காரணங்களினால் அண்ணளவாக 02 வருடங்களில் இருந்து திணைக்களத்தினால் அச்சக பரிசோதனைகள் இடம்பெறவில்லை என்பதோடு, கிட்டத்தட்ட 10 வருடங்கள் சட்டத்திற்கு மாறான நிகழ்வுகளால் வழக்கு பதிவுகள் எதுவும் இடம்பெற்றிருக்கவில்லை.

(ஈ) தேசிய பொதுச் சபையின் 1976 ஆம் ஆண்டு 66 ஆம் இலக்க அச்சகர்களின் மற்றும் வெளியீட்டாளர்கள் தொடர்பில் (திருத்தியமைக்கப்பட்ட) சட்டத்தின் 2 ஆம் பிரிவின் படி இலங்கையினுள் அச்சிடப்படும் செய்தித்தாள்கள், சஞ்சிகைகள் மற்றும் புத்தகங்களின் 05 பிரதிகளை தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பதிவு செய்யப்பட்ட மற்றும் பதிவு செய்யப்படாத அச்சகங்கள் மற்றும் வெளியீட்டாளர்களினால் அச்சிடப்படும் செய்தித்தாள்கள், சஞ்சிகைகள் மற்றும் புத்தகங்களின் பிரதிகள் முறையாக தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களத்திற்கு வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படாத சந்தர்ப்பங்கள் மற்றும் மாதாந்தம் அச்சிடப்படும் வெளியீடுகளுக்கு உரிய மாதாந்த அறிக்கையும் முறையாக திணைக்களத்திற்கு வழங்க வேண்டும் என்ற விழிப்பூட்டல் செய்யப்பட வேண்டும் என்றாலும், கணக்காய்வு வேளை வரை வழங்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களின் அந்நடவடிக்கைகள் இடம்பெற்றிருக்கவில்லை.

4. நல்லாட்சி

4.1 பொதுமக்களுக்கான சேவைகளை வழங்குதல்

தேசிய சுவடிகள் காப்பக திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமாக 09 பிரதான களஞ்சியங்கள் காணப்படுவதோடு, அவற்றில் 02 களஞ்சியங்கள், அதாவது DNA 07 இரகசியப் பிரிவு மற்றும் DNA/19/A/2 களஞ்சியம் 2022 மார்ச் மாதம் முதல் 2023 ஜனவரி மாதம் 04 ஆந் திகதி வரையான 10 மாத காலத்திற்கு முத்திரையிடப்பட்டு இருந்ததாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. இரகசிய பிரிவுக்குச் சொந்தமான புதிய மற்றும் பழைய கட்டிடத்தின் அந்தரங்க அறைகளில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள 200 க்கும் மேற்பட்ட ஆவண வகுதிகள் காணப்படுவதோடு, அவ்வாறு DNA/19/A/2 களஞ்சியத்தினுள் 15 ஆவண வகுதிகள் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளன. குறித்த களஞ்சியங்கள் 02 இலும் இரகசிய ஆவணங்கள் மற்றும் ஒல்லாந்து ஆவணங்கள் உள்ளடங்கிக் காணப்படுகின்றன. முத்திரையிடப்பட்டு காணப்படும் களஞ்சியத்தினுள் பாதுகாப்பாக வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை வாசகர்களுக்கு வழங்குதல், பிரதிகள் எடுத்தல், நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் மற்றும் பிற அரச நிறுவனங்களுக்கான தகவல்களை வழங்குதல் உள்ளிட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு தேவைக்கு இணங்க பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் முத்திரையிடப்பட்டுக் காணப்படும் களஞ்சியம் திறக்கப்பட்டிருந்தன. இவ்வாறு கிட்டத்தட்ட ஒரு வருட காலம் களஞ்சியத்தை மூடியிருப்பதன் காரணமாக அதில் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள இரகசிய மற்றும் ஒல்லாந்தர் காலத்து ஆவணங்களின் இருப்புக்கு உரித்தான வெப்பநிலை, ஈரப்பதம், பிற இரசாயன மற்றும் சுற்றுச் சூழல் காரணிகள் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பில் பிரச்சினை எழுந்துள்ளதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

4.2 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு

2019 ஜனவரி மாதம் 12 ஆந் திகதி மற்றும் இலக்கம் DMA/01-2019 இனைக் கொண்ட முகாமைத்துவ கணக்காய்வுச் சுற்றறிக்கையின் 5.3 ஆம் பந்தியின் படி கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டம் காலாண்டுக்கு ஒன்று வீதம் குறைந்தது 04 கூட்டங்கள் நடாத்தப்படுதல் வேண்டும். என்றாலும், மீளாய்வு ஆண்டில் திசெம்பர் 31 ஆந் திகதி வரை எந்தவிம கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டமும் நடைபெற்றிருக்கவில்லை.

5. மனித வள முகாமைத்துவம்

5.1. இணைக்கப்பட்டுள்ள ஊழியர் குழாம், உண்மையான ஊழியர் குழாம்

பின்வரும் அவதானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

(அ) முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் இலக்கம் DMS/1135/Vl – I மற்றும் 2016 செப்டம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதி மற்றும் இணையிலக்கம் 2017 ஏப்ரல் மாதம் 28 ஆந் திகதிய கடிதம் மூலம் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத் திணைக்களம் மீள்கட்டமைப்புச் செய்யப்பட்டதன் பின்னர் திணைக்களத்தின் ஊழியர் குழாத்தினர் 286 ஆக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தது. அதனால் கணக்காய்வுத் திகதியான 2022 திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதியில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்கள் 133 ஆகக் காணப்படுகின்றார்கள் என்பதோடு, அது ஒட்டுமொத்த ஊழியர் குழாத்தினரில் நூற்றுக்கு 47 சதவீதமாகும். மேலும், அத்திகதிக்கு வெற்றிடமாக உள்ள ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை 153 ஆகக் காணப்படுகின்றார்கள் என்பதோடு, அது ஒட்டுமொத்த ஊழியர் தொகையில் நூற்றுக்கு 53 சதவீதமாகும். இவ்வாறு திணைக்களத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கையில் நூற்றுக்கு 50 வீதத்தினை விட அதிகளவு ஊழியர் எண்ணிக்கை வெற்றிடமாக நிலவுவதன் மூலம் திணைக்களத்தின் எதிர்கால் முன்னெடுப்புக்களை பேணிச் செல்லவும், ஒட்டுமொத்த செயலாற்றுகை அடைந்து கொள்வதற்குள்ள சாத்தியத்தினை குறைந்த மட்டத்தில் நிலவுவதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

(ஆ) திணைக்களத்தின சிரேஷ்ட மட்ட பதவிகளில் நூற்றுக்கு 50 வீதத்திலும், இரண்டம் நிலை மட்டப் பதவிகளில் நூற்றுக்கு 75 வீதத்திலும் மற்றும் மூன்றாம் மட்டப் பதவிகளில் 68 வீதத்திலும் வெற்றிடமாக காணப்படுவதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, இவ்வாறு காணப்படும் தொழில்முறை உத்தியோகத்தர்களின் கடுமையான பற்றாக்குறை 2021 ஆம் ஆண்டுக்கு முன்னர் இருந்தே நிலவி வருவதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு திணைக்கள ரீதியான தொழில்முறை உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யாமலும், தற்போது காணப்படும் தொழில்முறை அறிவுள்ள ஊழியர்கள் ஓய்வு பெற்றுச்சென்றதன் பின்னர் திணைக்களத்தின் மரபு வழியான பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக அறிவுடன் கூடிய அடுத்த கட்ட உத்தியோகத்தர்கள் காணப்படாமை காரணமாக ஆவண முகாமைத்துவம் மற்றும் காப்பக முகாமைத்துவத்தின் பணிகளில் தாமதம் ஏற்பட்டு தாக்கம் செலுத்தப்படுவதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

எச்.எம். ரணசிங்க பண்டா
சிரேஷ்ட 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 குளிரூட்டிகள், தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுதல்			√
சுவடிகள் முகாமைத்துவச் செயற்திட்டம்		√	
தேசிய சுவடிகள் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தல் மற்றும் அதன் தரவுகளின் படி (Data Base) தயாரித்தல்			√
பிரதான கட்டிடத்தின நகர்த்தும் இறாக்கை அமைப்பை நிறுவுதல். ***	---	---	---

*** தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட சுற்றறிக்கை 03/2022 இன் பிரகாரம் செயற்திட்டம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளதோடு, எதிர்பார்க்கப்படும் முடிவுகளின் சதவீதம் 50% இற்குக் குறைந்த பெறுமதியைக் கொண்டுள்ளது.

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 தேசிய சுவடிகள் கூடம் ஆய்வாளர்கள் மற்றும் மாணவர்களுக்கான தகவல்களை வழங்குதல், அறிவு மற்றும் திறன் விருத்திற்காக பொது மக்களுக்கு அணுகுவதற்கான ஆராய்ச்சி அறையை நடாத்திச் செல்லல் மற்றும் கலாச்சார மரபுரிமைகளை பாதுகாத்தல் மற்றும் பேணுவதன் மூலம் இலக்குகள் இலக்கம் 4 ஆம் தரமிக்க கல்வியின் கீழ் மற்றும் சகல உறுதியான கலாசார பாரம்பரியங்களை நிலைபேறான வகையில் பாதுகாப்பிற்கும் பங்களிப்புச் செய்கின்றன.

5.1.2 தகவல் மற்றும் தரவுகளுக்கான நம்பகத்தன்மை மிக்க மூலங்கள் மற்றும் இணையவழி அணுகுமுறைகளை வழங்குதல், சுவடிகள் முகாமைத்துவம் மற்றும் ஆவணப் பாதுகாப்பு தொடர்பாக பயிற்சியளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் சேவையை வழங்குதல், டிஜிட்டல் தகவல் அணுகுமுறைக்கான வசதிகளை வழங்குதல், முறைசார்ந்த ஆவண முகாமைத்துவம் மூலம் அரசின் மீதான விசுவாசம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதிப்படுத்துவதன் ஊடாக நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்கின் இலக்கம் 9 இனை வலுப்படுத்தும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைக் கட்டியெழுப்புதல், முழுமையானதும் நிலைபேறான தொழில்மயமாக்கலை மேம்படுத்தி புத்தாக்கங்களை ஊக்குவிப்பதற்காகவும் தேசிய சுவடிகள் கூடத்திற்கு பங்களிப்பு செய்கின்றன.

5.1.3 உண்மையான தகவல்களுக்கான நம்பகத்தன்மை மிக்க மூலங்கள், அரசின் மீதான விசுவாசம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதிப்படுத்துவதன் ஊடாக காலத்திற்கேற்ற, தரமிக்க தகவல்களுடன் சேவை வழங்கலை மேம்படுத்துவதன் மூலம் இலக்கு இலக்கம் 11.4 இனை உலகின் கலாச்சார மரபுரிமைகளை பேணல் மற்றும் பாதுகாப்பதற்காக முயற்சிகளை வலுப்படுத்துவதற்காக தேசிய சுவடிகள் கூடம் பங்காற்றுகின்றன.

5.1.4 சமுதாயம் தொடர்பான 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 *16.10* இன் 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> எழுத்துப் பாரம்பரியங்களின் முறையான முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பு கலாச்சார மரபுரிமைகளை பாதுகாத்து எதிர்கால சந்ததியினருக்கு வழங்கல்	பிரதான கட்டிடத்தின் புனர்நிர்மாணப் பணிகளான நடுத்தர குளிரூட்டல் செயற்பாடு, தீயணைப்பு மற்றும் உயர் பாதுகாப்பு முறைமைகளை நிறுவுதல்.	முறைசார்ந்த வகையில் நவீனமயப்படுத்தப்பட்ட சுவடிகள் காப்பகக் கட்டிடம்		√	
	சுவடிகள் முகாமைத்துவச் செயற்திட்டம்	தரமிக்க ஆவண களஞ்சியப் பெட்டிகள்/ பொதிகள் மற்றும் பாதுகாப்பு உபகரணங்களை பெற்றுக்கொள்ளல்			√
	தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள சூசிகைகளை கணனிமயப்படுத்தல் மற்றும் அதன் தரவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு *(Data Base)* தயாரித்தல்	இணையவழி முறைமைக்கு பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான சூசிகைகளின் தொகுப்பு		√	
	பிரதான கட்டிடத்தில் நகர்த்தும் இறாக்கை அமைப்பை நிறுவுதல்.	பாதுகாப்பாக வைப்புச் செய்வதற்கான வசதிகளை விஸ்தரிக்கும் வகையில் காணப்படும் இடவசதிகளை அதிகபட்சம் பயன்படுத்தல்.	√		

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

- *2022* ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் திணைக்களத்தின் தொழில்முறை உத்தியோகத்தர்களுக்கான பதவி வெற்றிடங்கள் அதிக எண்ணிக்கையில் காணப்படுவதனால் அதனை உரியவாறு தொழில்முறை நடவடிக்கைகளை பேணிச் செல்வது பாரிய சவாலாக உள்ளது.
- *2022* ஆம் ஆண்டு முழுவதும் நிலவிய பொருளாதார நிலையற்ற தன்மை காரணமாக திட்டமிடப்பட்டிருந்த அநேகமான நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை ஆரம்பிக்கக் கூட முடியாத நிலையில் இருக்க, தொடங்கப்பட்டிருந்த திட்டங்களையும் அதன் இலக்கினை நோக்கி அடைய முடியாதிருந்தது.
- நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்கின் கீழ் தேசிய சுவடிகள் காப்பகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களின் தகவல்களை அணுகுவதை விரிவுபடுத்துவதற்கான அத்தியவசிய செயற்பாடு தொடர்பில் 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	05	15
இரண்டாம் நிலை மட்டம்	164	53	111
ஆரம்ப நிலை மட்டம்	86	67	19
மொத்தம்	286	133	153

6.2 செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகையில் தாக்கம் செலுத்தும் விதம்

2022 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், ஆண்டின் தொடக்கத்தில் இருந்த திணைக்கள ரீதியான தொழில்முறை 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% ஆனோர் திணைக்களத்தின் பிரதான பணியாகக் காணப்படும் சுவடிகள் கணக்கெடுப்பு மற்றும் ஆவணங்களை இணைப்பது தொடர்பான செயற்பாட்டினை நடாத்திச் செல்வது தற்காலத்தில் மிகக் கடினமாகக் காணப்படுகின்றது. வெற்றிடங்களுக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகளை விரைவுபடுத்துவதற்கான தேவை இருந்தும் அரச சேவைக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ள காரணத்தினால் அனைத்து ஆட்சேர்ப்புக்களையும் மேற்கொள்ள முடியாதுள்ளது.

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்சியளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	கால வரையறை	ஒட்டுமொத்த முதலீடு (ரூபா.)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் தன்மை (வெளிநாட்டு / உள்நாட்டு)	வெளியீடு / பெற்ற அறிவு
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
Improving workplace productivity using ICT	*01*	*2022.02.24* ஆந் திகதி முதல் *2022.03.03* ஆந் திகதி வரை.	*5,000*	*--*	உள்நாட்டு	விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல்
Diploma in Professional English	*01*	*2022.03.18*	*80,000*	*---*	உள்நாட்டு	விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல்
Training program on Government Payrall System	*03*	*(2022.11.28, 2022.11.29, 2022.11.30)*	*54,000*	*---*	உள்நாட்டு	விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல்
Government Vehicle Maintanance	*01*	*2022.12.01*	*5,000*	*---*	உள்நாட்டு	விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல்
Film Preservation and Restoration Workshop India - 2022	*01*	*2022.12.04* ஆந் திகதி முதல் *2022.12.11* ஆந் திகதி வரை.	*---*	*241,502*	வெளிநாட்டு	விடயம் சார்ந்த அறிவை மேம்படுத்தல்

6.4 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கான பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் விதம்

6.4.1 2022 ஆம் ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் திணைக்கள ரீதியான மற்றும் இணைந்த சேவைகள் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அன்றாட கடமைகளை திறமையாகவும் முறையாகவும் மேற்கொள்வதற்கான பட்டறிவை வழங்கும் நோக்குடனும், மனித வளத் திட்டத்திற்கு ஏற்பவும் பயிற்சித் திட்டங்கள் திட்டமிட்டிருந்தாலும், *2022* ஆம் ஆண்டு பூராகவும் நிலவிய பொருளாதார நிலையற்ற தன்மை காரணமாக அத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த முடியாமற் போனது.

6.4.2 திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கு விசேடமான வெளிநாட்டு பயிற்சிகளை வழங்க வேண்டியிருந்தும் உத்தியோகத்தர்களை ஒரு பயிற்சித் திட்டத்திற்கு மாத்திரமே பங்குபற்றச் செய்ய முடியுமாக இருந்தது.

7 • இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இலக்கம்	ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ள வேண்டிய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு தன்மை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரித்தல்	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	ஏற்புடையதற்றத		
1.6	இதர	ஏற்புடையதற்றது		
2	**பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் (நி.பி. 445)**			
2.1	பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இற்கமைய நிலையான சொத்துப் பதிவேடுகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல்	இணக்கமானது (கணனி மென்பொருள் பிரதியாக பேணிச் செல்லல்.)		
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	இருப்பு 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 ஊதியத் தாள் 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	இணக்கமற்றது	உள்ளக கணக்காய்வாளர் ஒருவர் காணப்படாமையினால் உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு செயலற்றுக் காணப்படுதல்.	2023 ஆம் ஆண்டிற்கான உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.
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 இன் பிரகாரம், ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியுடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர், உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டங்களை தயாரித்தல்	இணக்கமற்றது	உள்ளக கணக்காய்வாளர் ஒருவர் காணப்படாமையினால் உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு செயலற்றுக் காணப்படுதல்.	நிரல் அமைச்சினால் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பதில் கடமையாற்றுவதற்காக நியமித்தல் மற்றும் வெற்றிடங்களை பூர்த்தி செய்வதற்காக பொது நிர்வாக அமைச்சின் PACIS மென்பொருளை இற்றைப்படுத்தல்.
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்தினுள் பதிலளித்தல்.	இணக்கமற்றது		
6.3	2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40(4) ஆம் உபபிரிவின் படி, அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகளை முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்	இணக்கமற்றது		
6.4	நிதிப் பிரமாணம் 134(3) இன் படி, அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகளை கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்	இணக்கமற்றது		
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு**			
7.1	DMA சுற்றறிக்கை 1-2019 இன் பிரகாரம், குறைந்தது நான்கு (04) கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கமற்றது	உள்ளக கணக்காய்வு அலகு செயலற்றுக் காணப்படுவதன் 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 அகற்றுதல் பற்றிய தகவல்களை கட்டுப்பாட்டு நாயக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படிருத்தல்.	இணக்கமானது		

8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 03 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி, அச் சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதனை ஒருங்கிணைப்புச் செய்வதற்காக பொருத்தமான ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்து அவ்வுத்தியோகத்தர் தொடர்பான தகவல்களை 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 அகற்றுதல் நிதிப் பிரமாணம் 772 இற்கு ஏற்ப மேற்கொள்ளல்	இணக்கமானது		
9	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	ஒதுக்க வாகனங்களுக்கான தினசரி ஓட்ட அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		

9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்களை 06 மாதங்களுக்குக் குறைவான காலத்தினுள் 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 உரித்து 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 செயலற்ற வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்	இணக்கமானது		

10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகள் தொடர்பில் நிதிப் பிரமாணங்களின் படி நடவடிக்கை எடுத்து, ஒரு மாதத்துக்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.	இணக்கமானது		
11	**நிதி ஒதுக்கீட்டினைப் பயன்படுத்தல்**			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாட்டு 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 வரும் நிலுவையில் உள்ள கடன் நிலுவைகளை 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 வழங்குதல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கமானது		
14.3	நிதிப் பிரமாணம் *371* இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால கட்டுநிதியை வழங்கியிருத்தல்	இணக்கமானது		
14.4	கட்டு நிதிக் 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 திணைக்களத்திற்கும் 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 தகவல்கள் அதன் இணையத்தளத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு, இணையத்தளத்தின் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிகள் ஊடாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது மக்களின் பாராட்டுக்கள் அல்லது குற்றச்சாட்டுக்களை வெளியிடுவதற்கான வசதிகளையும் 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**			

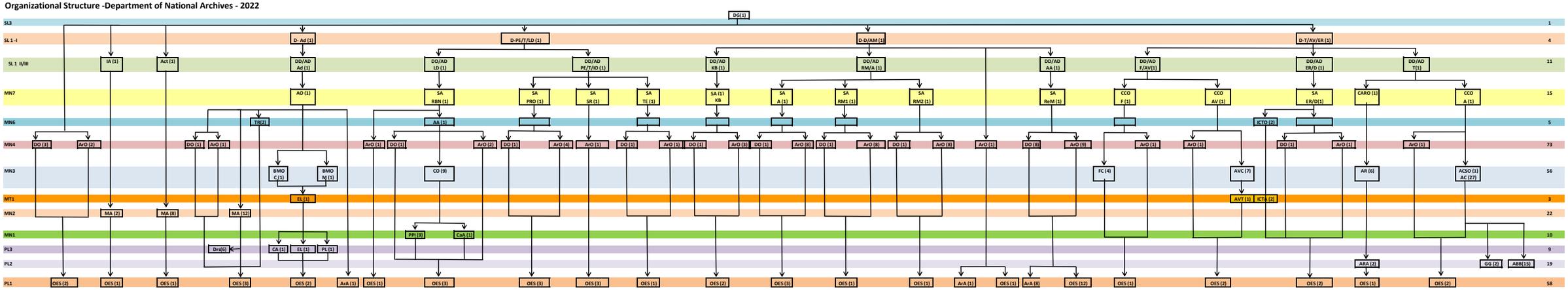
18.1	அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2008(1) மற்றும் பொது நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கையின் படி பிரசைகள் பட்டயம் அல்லது பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தியிருத்தல்	இணக்கமானது		
18.2	அந்த சுற்றறிக்கையின் பந்தி 2.3 யைப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் அல்லது பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்தும் பணிகளை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை உருவாக்கியிருத்தல்	இணக்கமற்றது	முறைமையொன்று தயாரிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை	தயாரிக்கப்பட்ட பிரசைகள் / பயனாளிகள் சாசனத்தில் தொடர்ந்தும் உள்ளடக்க வேண்டிய மற்றும் மேம்படுத்தப்பட வேண்டிய விடயங்கள் குறித்து கவனத்திற் கொண்டு புதுப்பிப்பதற்காக 05 உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்ட குழுவை நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளது.
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 ஒரு வருடத்திற்கு ஊழியர் குழாத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்குமான பயிற்சியை குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கு குறையாத பயிற்சி வாய்ப்புக்களாக இருப்பதனை உறுதிசெய்திருத்தல்	இணக்கமற்றது	ஏற்பட்டிருந்த பொருளாதார நிலையற்ற நிலைமை காரணமாக பணியாட்தொகுதியினரின் ஒவ்வொரு அங்கத்தவர்களுக்கும் பயிற்சி வாய்ப்புக்களை வழங்க முடியாதிருந்தது	எதிர்வரும் ஆண்டில் பயிற்சி வாய்ப்புக்களை மேற்குறிப்பிடப்பட்ட மனித வளத் திட்டத்தின் மூலம் உறுதி செய்தல்

19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு *01* இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் ஒட்டுமொத்த பணியாட்தொகுதியினரும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தமொன்றில் கைச்சாத்திடப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமற்றது	வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடத் தவறியுள்ளது.	*2023* ஆம் ஆண்டில் பூர்த்தி செய்வதற்குள்ள இலக்குகளை உள்ளடக்கியவாறு ஒட்டுமொத்த ஊழியர் குழாத்தையும் சேர்த்து செயற்திறன் ஒப்பந்தத்தைத் தயாரித்து கைச்சாத்திடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
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 ஒருவர் நியமனம் செய்யப்பட்டிருத்தல்	இணக்கமானது		
20	**கணக்காய்வுப் பந்திகளுக்குப் பதிலளித்தல்**			
20.1	முன்னைய ஆண்டுக்கான கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள கணக்காய்வு பந்திகளால் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்திருத்தல்	இணக்கமானது		

ඇමුණුම 01 / இணைப்பு 01 / Annex 01

සංවිධාන සටහන / நிறுவனக் கட்டமைப்பு / Organisational Chart

Organizational Structure -Department of National Archives - 2022



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 Technology Assistant
	D-PE/T/LD	Director (Public Engagement, Training, Legal Deposit)	DD/AD-AA	Deputy Director /Assistant Director (Archival Administration)	SA-RM2	Senior Archivist (Records Management 2)	MN4	DO	Development Officer		AVT	Audio Visual Technician
	D-D/AM	Director (Development & Archival Management)	DD/AD-F/AV	Deputy Director /Assistant Director (Films & Audio Visual)				ArO	Archival Officer	MN2	MA	Management Assistant
	D-T/AV/ER	Director (Technical, Audio Visual & Electronic Records)			SA-ReM	Senior Archivist (Repository Management)	MN3	BMO-C	Building Maintenance Officer (Civil)	MN1	PPI	Printing Press Inspector
	DD/AD Ad	Deputy Director/Assistant Director (Administration)	DD/AD-ER/D	Deputy Director /Assistant Director (Electronic Records & Digitization)	SA-ER/D	Senior Archivist (Electronic Records & Digitization)		BMO-M	Building Maintenance Officer (Mechanical)		CaA	Cataloguing Assistant
	IA	Internal Auditor	DD/AD-T	Deputy Director /Assistant Director (Technical)	CCO-F	Chief Conservation Officer (Films)		CO	Cataloguing Officer	PL3	Drs	Drivers
	Act	Accountant						FC	Film Conservator		Ca	Carpenter
	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		PL	Plumber
			SA-RBN	Senior Archivist (RBN)							EL	Electrician
	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	PL2	ARA	Archival Reporography Assistant
			SA-SR	Senior Archivist (SR)	CARO	Chief Archival Reprography Officer		ACSO	Archival Conservation Supervising Officer		GG	Gold Guilder
	DD/AD-KB	Deputy Director /Assistant Director (Kandy Branch)	SA-TE	Senior Archivist (Training & Education)							ABB	Archival & Book Binder
			SA-KB	Senior Archivist (Kandy Branch)	MN6	TR Translator		AC	Archival Conservator	PL1	ArA	Archival Assistant
											OES	Office Employee Service