



# 2022

லர்ஐகை கார்ட்டு காதல லர்ஐல

வருடாந்த ஸெயலாற்றுகை அறிக்கை  
Annual Performance Report



ஊதிக லேஔாரக்டக டேஊர்ஔதேஔுல  
தேஓய ஓவடிகூடத் 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 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික  
කාර්ය සාධන වාර්තාව

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක  
දෙපාර්තමේන්තුව

වෑය ශීර්ෂ අංකය - 209

පටුන

පිටුව

|        |   |           |
|--------|---|-----------|
|        | <b>01 පරිච්ඡේදය - ආයතනික පැතිකඩ</b>   | <b>01</b> |
| 1.1    | හැඳින්වීම   | 01        |
| 1.2    | දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සහ නීතිය  | 02        |
| 1.2.1  | දැක්ම   | 02        |
| 1.2.2  | මෙහෙවර  | 02        |
| 1.2.3  | අරමුණු හා කාර්යයන්  | 02        |
| 1.2.4  | ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ.  | 03        |
| 1.3    | ප්‍රධාන සේවාවන්   | 04        |
| 1.4    | සංවිධාන සටහන  | 05        |
| 1.5    | ප්‍රධාන අංශ   | 05        |
| 1.5.1  | පාලන අංශය   | 05        |
| 1.5.2  | මූල්‍ය අංශය   | 05        |
| 1.5.3  | අභ්‍යන්තර විගණන අංශය  | 05        |
| 1.5.4  | සැලසුම් අංශය  | 06        |
| 1.5.5  | ලේඛන කළමනාකරණ හා ආබද්ධ කිරීමේ අංශය  | 06        |
| 1.5.6  | රහස්‍ය ලේඛන අංශය  | 06        |
| 1.5.7  | මහජන සම්බන්ධතා අංශය   | 07        |
| 1.5.8  | පුහුණු, පුද්ගල හා තොරතුරු අංශය  | 07        |
| 1.5.9  | පර්යේෂණ කාමරය   | 08        |
| 1.5.10 | සංරක්ෂණ අංශය  | 08        |
| 1.5.11 | පොත් සහ පුවත්පත් ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය   | 08        |
| 1.5.12 | ප්‍රතිරූපන අංශය   | 09        |
| 1.5.13 | නඩත්තු අංශය   | 09        |
| 1.5.14 | ඩිජිටල් ලේඛන අංශය   | 10        |
| 1.5.15 | ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය  | 10        |
| 1.5.16 | පුස්තකාලය   | 10        |
| 1.5.17 | කෝෂ්ඨාගාර   | 11        |
| 1.5.18 | මහනුවර ශාඛාව  | 11        |
|        | <b>02 පරිච්ඡේදය - ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම</b>   | <b>12</b> |
| 2.1    | විශේෂ වැඩසටහන් සහ ජයග්‍රහණ  | 12        |
| 2.2    | ඉදිරි ඉලක්ක   | 20        |
| 2.3    | අභියෝග  | 21        |
|        | <b>03 පරිච්ඡේදය - සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය</b>  | <b>22</b> |
| 3.1    | මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය  | 22        |
| 3.2    | මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය  | 23        |
| 3.3    | මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය   | 24        |
| 3.5    | මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන්  | 25        |
| 3.6    | ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය  | 25        |
| 3.7    | වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය   | 25        |
| 3.8    | මු.රෙ. 208 ප්‍රකාරව, වෙනත් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නියෝජිතයෙකු ලෙස මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රදානය කරන ලද ප්‍රතිපාදන | 25        |

|      |   |           |
|------|---|-----------|
| 3.9  | මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය                            | 26        |
| 3.10 | විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව   | 27        |
|      | <b>04 පරිච්ඡේදය - කාර්ය සාධන දර්ශක</b>                                  | <b>39</b> |
| 4.1  | කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)                        | 39        |
|      | <b>05 පරිච්ඡේදය - තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය</b>     | <b>40</b> |
| 5.1  | අදාළ තිරසර සංවර්ධන අරමුණු   | 40        |
| 5.2  | තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග                     | 42        |
|      | <b>06 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් පැතිකඩ</b>                                | <b>43</b> |
| 6.1  | සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය  | 43        |
| 6.2  | ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය හෝ අතිරික්තය බලපානු ලබන ආකාරය | 43        |
| 6.3  | මානව සම්පත් සංවර්ධනය  | 44        |
| 6.4  | ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායක වන ආකාරය                  | 44        |
|      | <b>07 පරිච්ඡේදය - අනුකූලතා වාර්තාව</b>                                  | <b>45</b> |

# 1 ආයතනික පැතිකඩ

## 1.1 හැදින්වීම

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

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

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

1973 අංක 48 දරන "ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත" 1981 අංක 30 දරන "ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධිත) පනත" මගින් සංශෝධනය විය. මේ වන විට ජාතික ලේඛනාගාරය බුද්ධිශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතී.

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

## 1.2 දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සහ නීතිය

### 1.2.1 දැක්ම

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

### 1.2.2 මෙහෙවර

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

### 1.2.3 අරමුණු හා කාර්යයන්

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

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

- මෙරට සියලුම ඓතිහාසික ලේඛනවල විස්තර සහ අයිතිය ලේඛනගත කිරීම

#### 1.2.4 ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ

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

1978.12.15 වැනි දින අංක 15 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.
- කොමිසම් සභා ලේඛන පරිශීලන රෙගුලාසි.

1980.02.01 වැනි දින අංක 74 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.
- අධිකරණ ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.

1979.01.26 වැනි දින අංක 21 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.
- කවිවේරි (දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල) ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.

1980.07.25 වැනි දින අංක 99 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.
- රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රමවර්ධන හෙවත් පොදු ලේඛන අපහරණ රෙගුලාසි.

1984.08.31 වැනි දින අංක 313 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රය.

- රාජ්‍ය ලේඛන අපහරණය පිළිබඳ පරිපාලන රෙගුලාසි.

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

- රාජ්‍ය ලේඛන උපලේඛන ගතකිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම පිළිබඳ වක්‍රලේඛ.

රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 25/2008 – 2008.12.17.

රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 08/2017 – 2017.03.29.

### 1.3 ප්‍රධාන සේවාවන්

- 1.3.1 මහජනතාවට පර්යේෂණ පහසුකම් සැලසීම සහ සහතික කර උද්ධෘත ලබා දීම.
- 1.3.2 රජයේ කාර්යාල සහ වෙනත් ආයතනවලට පරිපාලනමය සහ ඓතිහාසික තොරතුරු සැපයීම.
- 1.3.3 සුක්ෂ්ම ඡායාපට සහ පරිලෝකන පිටපත්, ඩිජිටල් ඡායාරූප වැනි ප්‍රතිරූපණ පිටපත් ලබා ගැනීමේ පහසුකම් සැලසීම.
- 1.3.4 ලේඛන කළමනාකරණය සහ අධිලේඛන පරිපාලනය පිළිබඳව රාජ්‍ය හා පුද්ගලික අංශයට උපදෙස් ලබා දීම.
- 1.3.5 පාසැල් අධිලේඛනාගාර පිහිටුවීමට උපදෙස් ලබා දීම.
- 1.3.6 ජේ. ආර්. ජයවර්ධන පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයේ වෘත්තීය කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දීම.
- 1.3.7 ලේඛන සුක්ෂ්ම ඡායාරූප ගත කිරීම සඳහා උපදෙස් දීම.
- 1.3.8 රාජ්‍ය සහ පුද්ගලික අංශයට ලේඛන සංරක්ෂණය සම්බන්ධ තාක්ෂණික හා උපදෙස් ලබා දීම.
- 1.3.9 ඓතිහාසික ලේඛන පිළිබඳ ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම සහ සංවිධානය කිරීම.
- 1.3.10 සිතාසි මත අධිකරණවලට ලේඛන උද්ධෘත ඉදිරිපත් කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ සාක්ෂි දීම.
- 1.3.11 ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය පිළිබඳව පර්යේෂණ සිදු කිරීම.
- 1.3.12 මෙරට ඓතිහාසික ලේඛන වෙනත් රටවලට රැගෙන යාමට අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම.

### 1.4 සංවිධාන සටහන

කරු. ඇමුණුම 01 බලන්න.

### 1.5 ප්‍රධාන අංශ

#### 1.5.1 පාලන අංශය (DNA/2)

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

#### 1.5.2 මූල්‍ය අංශය (DNA/3)

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

#### 1.5.3 අභ්‍යන්තර විගණන අංශය (DNA/4)

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

### 1.5.4 සැලසුම් අංශය (DNA/5)

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

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

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

### 1.5.6 රහස්‍ය ලේඛන අංශය (DNA/7)

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

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

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

1.5.7 මහජන සම්බන්ධතා අංශය (DNA/8)

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

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

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

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

### 1.5.9 පර්යේෂණ කාමරය (DNA/10)

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

### 1.5.10 සංරක්ෂණ අංශය (DNA/11)

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

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

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

ඊට අමතරව, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය, ජේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය, රුහුණු විශ්වවිද්‍යාලය සහ ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත මහජන පරිශීලනය සඳහා ප්‍රකාශන නිකුත් කිරීම මෙම අංශය විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යයකි. රාජ්‍ය සාහිත්‍ය සම්මාන සඳහා රුහුණු විශ්වවිද්‍යාලය වෙත භාර දීමට නියමිත ප්‍රකාශනවලින් ප්‍රකාශන තෝරා

ගැනීමට සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවට සහාය වීම සහ ජන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවට ප්‍රකාශන සම්බන්ධ වාර්තා යොමු කිරීම ආදී කාර්යයන් ද සිදුකරනු ලබයි.

■ නීතිමය තැන්පතුව

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

■ මුද්‍රණාල ලියාපදිංචිය හා පරිපාලනය

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

1.5.12 ප්‍රතිරූපන අංශය (DNA/13)

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

1.5.13 නඩත්තු අංශය (DNA/14)

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

1.5.14 ඩීඑන්ඒ ලේඛන අංශය (DNA/15)

2021 වර්ෂයේ දී ඩීඑන්ඒ ලේඛන අංශය ලෙස විධිමත්ව ප්‍රතිසංවිධානය කරන ලද ජාතික ලේඛනාගාරයේ පෙර තිබූ පරිගණක අංශය වන මෙම අංශය, වෙබ් අඩවිය සහ මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම, පරිගණක ජාලය නඩත්තු කිරීම, අධිලේඛන කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය මෘදුකාංගවල කළමනාකරණ කටයුතු සහ දෛනිකව දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිගණක ආශ්‍රිත පැන නැගෙන ගැටලු නිරාකරණය කිරීම සිදු කරනු ලබයි. එමෙන්ම ඩීඑන්ඒ ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම් සහ එම ලේඛන නිසි පරිදි තැන්පත් කර පවත්වාගෙන යාමේ වගකීම ද මෙම අංශය වෙත පැවරී ඇත.

1.5.15 ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අංශය (DNA/16)

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

1.5.16 පුස්තකාලය (DNA/17)

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

පුස්තකාලය ද මෙම අංශය යටතේ පවතී. එම ලේඛන පරිශීලනය සඳහා එස්. ඩබ්ලිව්. ආර්. ඩී. බණ්ඩාරනායක මැතිතුමාගේ පවුලේ අවසරය අවශ්‍ය වේ.

1.5.17 කෝෂයාගාර (DNA/19)

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

1.5.18 මහනුවර ශාඛාව (DNA/20/1)

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

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

# 2 ප්‍රගතිය හා ඉදිරි දැක්ම

## 2.1 විශේෂ වැඩසටහන් සහ ජයග්‍රහණ

### යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය

2.1.1 2019 වර්ෂයේ දී ආරම්භ කළ, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා වන කටයුතු 2022 දෙසැම්බර් වන විටත් අවසන් කළ හැකි වුවේ 53% ක් දක්වා පමණි. රටේ පැවති මූල්‍ය අස්ථාවර තත්ත්වය මත කාර්ය මණ්ඩලය සේවයට වාර්තා කිරීම අවම වීම සහ ව්‍යාපෘතිය සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන වෙන් නොවීම හේතුවෙන් ඉදිකිරීම් කටයුතුවල සැලකිය යුතු මට්ටමේ ප්‍රමාදයක් සිදු විය.

2.1.2 කොළඹ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ ජංගම රාක්ක පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතියක් සියල්ල ඇතුළත් වටිනාකම වන රු. මිලියන 340.79 ක් සඳහා 2019 දී අනුමත වූ අතර, ඒ යටතේ අධිලේඛන කලමනාකරණයේ විශිෂ්ට රීතීන්වලට අනුකූලව අධිලේඛන සුරක්ෂිතව තැන්පත් කිරීම සඳහා පහසුකම් පුළුල් කිරීමට නියමිතය. මෙම ජංගම රාක්ක පද්ධතිය ස්ථාපිත කිරීමේ කාර්යයේ උපදේශක සේවාව ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශය (CECB) වෙත ලබා දීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය 2021.09.07 දින ලැබී ඇත. ඇස්තමේන්තු මුදල වෙනස් වීම හේතුවෙන් සංශෝධිත මුදල සඳහා අනුමැතිය ඉල්ලා නැවත අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකාවක් 2021.12.06 දින අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදී. ඒ අනුව, සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව පිළිබඳ ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සාක්ෂි භා කර වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස 2022.01.25 දිනැතිව අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය ලැබී ඇත. එනමුත්, ජාතික අයවැය වක්‍රලේඛ 03/2022 අනුව ව්‍යාපෘතිය 2022 වර්ෂයේ දී තාවකාලිකව අත්හිටුවන ලදී.

### ඩිජිටල් කටයුතු

2.1.3 ඩිජිටල් ලේඛනවල අඛණ්ඩත්වය සහ තථ්‍යභාවය සහතික කිරීම පිණිස විශ්වාසදායක ඩිජිටල් කෝෂයාගාරයක් ජාතික ලේඛනාගාරයේ ස්ථාපිත කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වීම හේතුවෙන්, ‘ජාතික ලේඛනාගාරයේ විශ්වාසනීය ඩිජිටල් කෝෂයාගාරයක් ස්ථාපිත කිරීම (අදියර I)’ යන

ව්‍යාපෘතිය යටතේ ඩිජිටල් සංරක්ෂණය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කළ යුතු වේ. ටෙරාබයිට් 500ක ධාරිතාවයකින් යුක්ත ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් පිහිටුවීම එහි පළමු අදියරට ඇතුළත් විය. එසේ වුව ද, ජාතික අයවැය වකුලේඛ 03/2022 අනුව මෙම ව්‍යාපෘතිය ද 2022 වර්ෂයේ දී තාවකාලිකව අත්හිටුවන ලදී.

2.1.4 ඩිජිටල් ලේඛන අංශය මගින් දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවිය නවීකරණ කටයුතු සිදු කරනු ලබන අතර 2021.10.19 දින ගිවිසුම් අත්සන් කර දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ නවීකරණ කටයුතු ආරම්භ කරන ලදී. ඊට අමතරව, මෙම අංශය මගින් ප්‍රධාන සර්වර් පරිගණකය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගැනීම හා ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සිදුකරනු ලැබිණි.

2.1.5 සිතියම් අංශයේ ස්ථාපිත කර ඇති i2S Supra Scanner යන්ත්‍රයෙන් ඩිජිටල්කරණය කරන ලද පැරණි සිතියම් එකතුවෙහි ඩිජිටල් පිටපත්, ආරක්ෂිතව තැන්පත් කර පවතී. එසේම එම යන්ත්‍රයෙන් ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්, ප්‍රමාණයෙන් විශාල ලේඛන හා පුවත්පත් ඩිජිටල් කර මහජන අවශ්‍යතා සඳහා පිටපත් නිකුත් කිරීම ද සිදු කරමින් පවතී. 2022 වර්ෂයේ දී සිතියම් අංශය මගින් පහත සඳහන් කාර්යයන් සිදු කරන ලදී.

- පර්යේෂණය සඳහා සිතියම් නිකුත් කිරීම 141
- සිතියම් පිටපත් නිකුත් කිරීම 197
- සිතියම් තත්ත්ව පරීක්ෂාව 14
- තත්ත්ව පරීක්ෂාව සිදුකළ වෙනත් ලේඛන 678
- වෙනත් (පරිලෝකනය කළ RBN catalogue පිටු) 2469
- RBN catalogue පිටු OCR කිරීම 2288
- මහජන ඉල්ලීම් ලේඛන පිටු පරිලෝකනය කිරීම 2627
- ඩිජිටල් කළ වෙනත් ලේඛන පිටු 1807

2.1.6 තව ද, ලේඛන කාණ්ඩ 25.86 සහ 25.198 ඩිජිටල් කිරීම සිතියම් අංශය විසින් සිදු කරන ලදී. තව ද, ඉතා දුර්වල තත්ත්වයේ තිබූ 6/7565 අධිලේඛනය ඩිජිටල් කිරීම සහ ඉතා දුර්වල තත්ත්වයේ තිබූ වීරකේසරි පුවත්පත 1930 අගෝස්තු සිට ඔක්තෝබර් දක්වා මාසයන්හි පුවත්පත් ඩිජිටල් කිරීම ද සිදු කරන ලදී.

2.1.7 උපදේශකවරුන්ගේ සහ දත්ත ක්‍රියාකරුවන්ගේ නොපැමිණීම හේතුවෙන් 2019 වර්ෂයේ දී සුවිපත්‍ර පරිගණකගත කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය තාවකාලිකව නතර වන විට ලේඛන කාණ්ඩ 1 සිට 685 දක්වා තෝරාගත් කාණ්ඩයන්හි සුවිපත්‍ර 396,777 ක් (44% ක්) පරිගණකගත කිරීම සිදුකර ලේඛන කාණ්ඩ 1 සිට 603 දක්වා සමහර ඒවා නැවත පරීක්ෂා කිරීම සහ නිවැරදි කිරීම අවසන්

කර තිබුණි. ව්‍යාපෘතිය නැවත ආරම්භ කිරීම 2021.12.14 දින සිදු වූ අතර 2022 වර්ෂය අවසන් වන විට සුවිපත්‍ර 467,719ක් පරිගණකගත කරන ලදී.

**ලේඛන කළමනාකරණ පුහුණුව**

2.1.8 ලේඛන කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය පිළිබඳව මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය පිළිබඳව, අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් රජයේ ආයතනවල විධායක සහ විධායක නොවන ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ට සහ විශ්ව විද්‍යාලයන්හි ආචාර්යවරුන් හා සිසුන් දැනුවත් කිරීම සඳහා දේශන මෙන්ම ප්‍රායෝගික වැඩසටහන් පැවැත්වීම. මෙම දේශන දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයේ දී සහ එම ආයතනයන් තුළ දී පවත්වන ලදී.

- 2022.04.06 දින ත්‍රිකුණාමලයේ නාවික හමුදාවේ නිලධාරීන් 35 ක් සඳහා සහ 2022.10.05 දින ගුවන් හමුදාවේ නිලධාරීන් 24 ක් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයේ දී දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සහ ප්‍රායෝගික වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- 2022.05.05, 2022.05.24 දෙදින වනජීවී දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම නිලධාරීන් සඳහා, 2022.10.11 දින බත්තරමුල්ලේ පිහිටි ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිසම් සභාවේ නිලධාරීන් 30ක් සඳහා, 2022.10.18 දින වයඹ පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් සඳහා සහ 2022.11.18 දින බුද්ධගාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් සඳහා එම ආයතනයන් තුළ දී දේශන පැවැත්වීම.
- 2022.10.06 දින කැලණි විශ්ව විද්‍යාලයේ පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යාපන පීඨයේ කලීකාචාර්යවරු හා සිසුන් 70ක එකතුවක් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ නැරඹීමට පැමිණි අතර එම අංශ තුළ දී දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

**ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන සංරක්ෂණය**

2.1.9 ජාතික ලේඛනාගාරයට ආබද්ධ කර ඇති වූම්භක ටේප්පට, වීඩියෝ කැසට්පට, වල චිත්‍රපට, ශ්‍රව්‍ය කැසට්පට, අංකනය කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, පිරිසිදු කිරීම මෙන්ම සුක්ෂ්ම චිත්‍රපට අංක කර පිළිවෙලට තැන්පත් කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, මහජන සහ පර්යේෂණ අවශ්‍යතා සඳහා පර්යේෂණ කාමරයට නිකුත් කිරීම සහ පර්යේෂණ අවශ්‍යතා අනුව ඒවායේ පිටපත් නිකුත් කිරීම වැනි සියලුම කාර්යයන් ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය අංශය මඟින් ඉටුකරනු ලබයි. 2022 වර්ෂයේ දී, පහත දක්වා ඇති කාර්යයන් මෙම අංශය මඟින් සිදු කරන ලදී.

- ධන (Positive) චිත්‍රපට 224ක්, සෘණ (Negative- picture & sound) චිත්‍රපට 99ක් සහ වාර්තා චිත්‍රපට 92ක් නැවත එකිම හා පිරිසිදු කිරීම.
- වීඩියෝ කැසට්පට (VHS) 20ක් පරීක්ෂා කිරීම, පිරිසිදු කිරීම හා නැවත එකිම.
- සුක්ෂම චිත්‍රපට 420ක් පරීක්ෂා කිරීම හා නැවත එකිම.
- සුක්ෂම චිත්‍රපට 432ක් පර්යේෂණ කාමරයට නිකුත් කිරීම හා සුක්ෂම චිත්‍රපට 435ක් පර්යේෂණ කාමරයෙන් ආපසු භාරගෙන නිසි පරිදි තැන්පත් කිරීම.
- පර්යේෂණ සඳහා පැමිණි පාසල් සිසුන්, විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් සහ විද්වතුන් හට ජන ශිල්ප ශ්‍රවණය කිරීමට සහ පිටපත්කර දීමට සැලැස්වීම.
- ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන පරිශීලනය සඳහා පර්යේෂකයන් 52දෙනෙක් පැමිණි අතර ඔවුන් සඳහා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය අධිලේඛන (සුක්ෂම චිත්‍රපට) 432ක් නිකුත් කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තුව සතු සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවේ සහ ශ්‍රවණාගාරයේ අදාළ සියලුම රාජකාරි ඉටු කරමින් එය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.

2.1.10 ජාතික චිත්‍රපට සංස්ථාව සහ පුද්ගලික එකතූන් මගින් ලබා ගන්නා ලද ලේඛනාගාරයේ තැන්පත්ව ඇති චිත්‍රපට එකතුව (චිත්‍රපට 376 ක්) ආරක්ෂා කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම ද ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය අංශය මගින් ඉටුකරනු ලැබේ. මෙම චිත්‍රපට එකතුව සඳහා 2022 වර්ෂයේ දී, රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් වාර්තා චිත්‍රපට 37ක්, ජාතික චිත්‍රපට සංස්ථාවට අයත් චිත්‍රපට 2ක් සහ පෞද්ගලික ආබද්ධ කිරීම් වලින් චිත්‍රපට 12 ක් භාර ගෙන ඇත.

**කඩදාසි සහ පුස්තකාල ලේඛන ආරක්ෂණය**

2.1.11 ජාතියේ ලිඛිත උරුමය අනාගත පරපුර උදෙසා ආරක්ෂා කර ගැනීම වෙනුවෙන් සංරක්ෂණ අංශය කටයුතු කරයි. අධිලේඛන වෙළුම් 01 ක් සංරක්ෂණය කිරීම, ඡන්ද නාම ලේඛන 01ක් බැඳීම, පුවත්පත් 453ක් බැඳීම, සන කවර යොදා පොත් 44ක් බැඳීම, පෞද්ගලික ලේඛන 01 ක් සංරක්ෂණය කිරීම, සහ පුස්තකාල ලේඛන 108ක කළු මැදීම සිදු කර ඇත. තව ද, සුවිපත් 500ක් සහ flag 3500ක් කැපීම සිදු වුණි. ඊට අමතරව, ශ්‍රී ලංකාවට වැදගත් ලේඛන පවතින පූජ්‍යස්ථානයක ලේඛන සමීක්ෂණ සිදුකර මුද්‍රිත පොත් සංරක්ෂණය කිරීම සහ පුස්තකාල පත් ඉරු සඳහා සංරක්ෂණ කටයුතු සිදුකර ඇත. තව ද, විවිධ ආයතනයන්හි ලේඛන සමීක්ෂණ රාජකාරි 33ක් සිදුකර ඇත.

2.1.12 ලේඛනවල ඇති තොරතුරු වෙනත් මාධ්‍යයක තැන්පත් කර ආරක්ෂා කිරීමේ අරමුණින් හා අධිලේඛන පරිශීලනය කරන මහජනතාවට හා පර්යේෂකයන්ට පහසුවෙන් තොරතුරු ලබාගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම සඳහා මෙන්ම මුල් පිටපත් නිතර භාවිතා කිරීම අවම කිරීමේ

අරමුණින් තෝරාගත් පුවත්පත් සුක්ෂම ඡායාගත කිරීම සිදු කරනු ලැබේ. 2022 වර්ෂයේ දී ඩේලි නිව්ස් (නව) (2021.01.01 සිට 2021.02.28) පුවත්පත සඳහා සුක්ෂම ඡායාගත කිරීම් (අනාවරණ) 6,550ක් සහ මහජන ඉල්ලීම් හා වෙනත් අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් ඡායාගත කිරීම් 3,200 ක් සිදු කරන ලදී.

2.1.13 මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය විසින් ලේඛන කාණ්ඩ 34 හි (මාතලේ ප්‍රවේණි පංගු) ලේඛන 1780-1850 දක්වා පරිගණකගත කිරීම, ලේඛන කාණ්ඩ 30 හි (ධාන්‍ය බදු) ලේඛන 3949-4301 දක්වා අවසන් අංක යෙදීම, සබරගමුව පළාතේ ධාන්‍ය බදු පොරොන්දු ලේඛනය සඳහා සුවි සැකසීම සහ මහනුවර, නුවරඑලිය, කළුතර, ගාල්ල, මාතලේ යන දිස්ත්‍රික්කයන්හි ගෘහ මූලික ලැයිස්තු පිරිසිදු කර ඇසුරුම් කර තැන්පත් කිරීම 2022 වර්ෂයේ දී මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය මඟින් ප්‍රධාන වශයෙන් සිදු කරන ලදී.

ලේඛන ආබද්ධ කිරීම

2.1.14 ජාතික උරුමය සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම උදෙසා පොදු ලේඛන ආබද්ධ කරගැනීමේ වැඩපිළිවෙළ යටතේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ උසාවිවලින් 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 9 වන වගන්තිය යටතේ රාජ්‍ය ලේඛන 4112 ක්, 11 වන වගන්තිය යටතේ කොමිෂන් සභා හා කමිටු ලේඛන 987 ක්, 12 වෙනි වගන්තිය යටතේ පෞද්ගලික ලේඛන 221ක්, 13(1) වෙනි වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශන 2940 ක් ලෙස ලේඛන 8,260 ක් මෙම වසර තුළ දී ආබද්ධ කරගෙන ඇත.

2.1.15 මහජන හිතකාමී ලෙස පවත්නා නීති රෙගුලාසි සරල කිරීම පිළිබඳ ජනාධිපති කොමිෂන් සභා ලේඛන 12ක්, යහපාලන රජය යටතේ දේශපාලන පළිගැනීමේ අරමුණින් රාජ්‍ය සේවකයින්ට පවරන ලද නඩුවලින් නිදහස් කොට නිදහස් වූ රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට සහන සැලසීමට පත්කරන කමිටු ලේඛන 75ක් ආබද්ධ කර ගැනීම සඳහා පරීක්ෂා කර අවසාන පැවරීමේ පෝරම අත්සන් කිරීම සිදු වුණි. එමෙන් ම දූෂණ විරෝධී කමිටුව මඟින් ඉටු කරන ලද දේශපාලන පළිගැනීම් පිළිබඳ පරීක්ෂා කර සොයා බලා විමර්ශනය කිරීම හා අවශ්‍ය නිර්දේශ සැපයීම පිළිබඳව පත් කරන ලද විශේෂ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා ලේඛන 345ක් ආබද්ධ කර ගැනීම සඳහා ලේඛන සමීක්ෂණය කිරීම, උපදෙස් සැපයීම සහ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා භාර ගැනීම රහස්‍ය ලේඛන අංශය වෙතින් සිදු වුණි.

2.1.16 තව ද, 2022 වර්ෂයේ දී ආබේද්ධ කරගෙන ඇති ඊ.වී.අයි. සිනැන්ස් ලිමිටඩ් සමාගම සම්බන්ධයෙන් සිදුවී ඇතැයි කියන වැරදි ක්‍රියා අක්‍රමිකතා හා අයථා ක්‍රියා පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීම සහ පරීක්ෂා කොට වාර්තා කිරීම සඳහා පත්කරනු ලැබ ඇති ජනාධිපති කොමිෂන් සභා ලේඛන 201 ක්, ශ්‍රී ලංකා රේගුව සම්බන්ධයෙන් එල්ල වන විවිධ චෝදනා හා සිදු වූ වෙනැයි සැලකෙන දූෂිත ක්‍රියා හා අක්‍රමිකතා පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීම සහ පරීක්ෂා කොට වාර්තා කිරීම සඳහා වන කොමිෂන් සභා ලේඛන 247ක්, 2015 ජනවාරි මස 8 වන දිනෙන් ආරම්භ කර 2019 නොවැම්බර් මස 16 වැනි දිනෙන් අවසන් වූ කාලසීමාව තුළ නිලතල දැරූ රජයේ නිලධරයන්, රාජ්‍ය සංස්ථාවල සේවකයින්, සන්නද්ධ හමුදාවන්හි සහ පොලිස් සේවයෙහි සාමාජිකයන්ට සිදු වී ඇතැයි කියන දේශපාලනමය පළිගැනීම් පිළිබඳ පරීක්ෂා කර තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා වන ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා ලේඛන 539ක් සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ ලේඛන 2124 ක් ලෙස රහස්‍ය ලේඛන අංශයේ තැන්පත් කිරීම සිදු කරන ලදී.

**අධිලේඛන සේවා ලබා දීම**

2.1.17 මෙම වර්ෂය තුළ දී ප්‍රධාන කාර්යාලයට පර්යේෂණ කටයුතු සඳහා පැමිණි පාඨක සංඛ්‍යාව 2,011 ක් වන අතර ඔවුන් සඳහා අධිලේඛන 2,904ක්, පුවත්පත් 1,094ක්, ග්‍රන්ථ 934ක්, සුක්ෂම චිත්‍රපට 444ක් නිකුත් කර ඇත. එමෙන්ම මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය වෙත පැමිණි පාඨක සංඛ්‍යාව 374ක් වන අතර පරිශීලනය සඳහා ලේඛන 1,157 ක් නිකුත් කර ඇත. මහජන අවශ්‍යතා අනුව සෙවීමේ කටයුතු භාර ගැනීම හා ඒවායේ උද්ධෘත නිකුත් කිරීම, උද්ධෘත පිටපත් සහතික කිරීම, පර්යේෂණ අවශ්‍යතා අනුව ලේඛනවල උද්ධෘත නිකුත් කිරීම, ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙතින් මෙන්ම මහනුවර ශාඛා කාර්යාලය මගින් ද සිදු විය. මහජන විමසීම් සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත පැමිණි සංඛ්‍යාව 5,286 ක් වූ අතර උසාවි වෙත ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම වෙනුවෙන් උසාවි රාජකාරි කටයුතු 22 ක් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ද, 04 ක් මහනුවර ශාඛා කාර්යාලයෙන් ද සිදුකර ඇත. 2022 වර්ෂයේ දී ලේඛන උද්ධෘත නිකුත් කිරීම පහත පරිදි වේ.

| අනු අංකය | ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඉල්ලුම්පත් වර්ගය         | ලැබුණු අයදුම්පත් ගණන | නිකුත් කළ සංඛ්‍යාව |
|----------|--|----------------------|--------------------|
| i        | රජයේ සන්නස් හා දීමනා පත්‍ර                 | 703                  | 650                |
| ii       | ධාන්‍ය බදු                                 | 121                  | 105                |
| iii      | නිල පංගු, ප්‍රවේනි පංගු සහ කොමසාරිස් සටහන් | 94                   | 82                 |
| iv       | විහාර හා දේවාල ඉඩම්                        | 39                   | 28                 |
| v        | තෝම්බු                                     | 54                   | 20                 |
| vi       | ඡන්ද නාමලේඛන                               | 726                  | 718                |

| අනු අංකය | ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඉල්ලුම්පත් වර්ගය                  | ලැබුණු අයදුම්පත් ගණන | නිකුත් කළ සංඛ්‍යාව |
|----------|---|----------------------|--------------------|
| vii      | රජයේ ගැසට්  | 1306                 | 1306               |
| viii     | ලේඛන පිටපත් සහතික කිරීම                             | 311                  | 311                |
| ix       | පර්යේෂණ කාමර අවසරපත් නිකුත් කිරීම (දේශීය / විදේශීය) | 967                  | 967                |
| x        | පරිගණක ප්‍රතිමූර්තිකරණය                             | 557                  | 557                |
| xi       | ප්‍රකාශන අලෙවිය                                     | ---                  | 215                |

| අනු අංකය | මහනුවර ශාඛා කාර්යාලයේ ඉල්ලුම්පත් වර්ගය | ඉල්ලුම් කළ ප්‍රමාණය | පිටපත් නිකුත් කළ ප්‍රමාණය |
|----------|--|---------------------|---------------------------|
| i        | ප්‍රවේණි පංගු (S.T.R)                  | 46                  | 34                        |
| ii       | ධාන්‍ය බදු පොරොන්දු (G.T.R)            | 7                   | 7                         |
| iii      | විහාර දේවාල ඉඩම් ලේඛනය (T.L.R)         | 81                  | 77                        |
| iv       | කොමසාරිස් වාර්තා (T.L.C.P)             |                     |                           |
| v        | සන්නස්                                 | 18                  | 10                        |
| vi       | ගැසට්                                  | 29                  | 19                        |
| vii      | පනත් (Act.)                            | 7                   | 7                         |
| viii     | පිඹුරු                                 | 18                  | 18                        |
| ix       | දේශීය විමසීම්                          | 7                   | 7                         |
| x        | ඡන්ද නාම ලේඛන                          | 1                   | 1                         |
| xi       | ඡායා පිටපත්                            | 13                  | 13                        |

**නීතිමය තැන්පතුව කළමනාකරණය**

2.1.18 2021 දී දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය සඳහා රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කරන ලද විද්වත් කමිටුවක් විසින් කෙටුම්පත් කරන ලද නව නීතිමය තැන්පතු නීති කෙටුම්පත නැවත පරීක්ෂා කිරීමට තවත් විද්වත් කමිටුවක් පිහිටුවීම සඳහා උපදෙස් සහිතව අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය විසින් 2022.01.04 දින ආපසු යොමු කරන ලදී. කෙසේ වෙතත්, මුල් කෙටුම්පත 2022.10.03 දින කැබිනට් අනුමැතිය සඳහා යොමු කර ඇති අතර, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකයා වෙත කෙටුම්පත යැවීමට 2022.10.13 දින අවසරය ලබාගෙන ඇත.

2.1.19 මුද්‍රණාල පිළිබඳ ආඥා පනතේ (178 අධිකාරියෙහි) දෙවන ඡේදයට අනුව 2022 වර්ෂයට නව මුද්‍රණාල ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබී ඇති දිවුරුම් ප්‍රකාශ සංඛ්‍යාව 18 කි. 2021.12.31 දිනට පැවති මුද්‍රණාල සංඛ්‍යාව 2549 කි. 2022.12.31 දින වන විට දිවයිනේ දිස්ත්‍රික්ක අනුව දිවයින පුරා ලියාපදිංචි මුද්‍රණාල සංඛ්‍යාව 2565 කි. කොළඹ මහ නගර සභා සීමාව තුළ මුද්‍රණාල 422 ක් පිහිටා

ඇති අතර මහ නගර සභා සීමාවෙන් පිටත කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ මුද්‍රණාල 664 ක් ද, අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්ක තුළ ලියාපදිංචි වූ මුද්‍රණාල 1479 ක් ද වේ. එමෙන්ම, නීතිමය තැන්පතුවෙහි ලේඛන 14,450ක් bar coding කිරීම ද සුක්ෂ්ම ඡායාරූපකරණ අංශයේ නිලධාරීන් විසින් සිදු කරන ලදී.

2.1.20 මුද්‍රණකරුවන්ගේ හා ප්‍රකාශකයන්ගේ ආඥා පනතේ (179 අධිකාරය) 2 වන පරිච්ඡේදය යටතේ 2022 වර්ෂය තුළ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබී ඇති ප්‍රකාශන සංඛ්‍යාව 6,760 කි. එම ප්‍රකාශන සියල්ල ලියාපදිංචි කර ඇති අතර ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ආඥා පනතේ (180 අධිකාරය) 2 වන ඡේදය යටතේ 2022 වර්ෂය තුළ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර ලියාපදිංචිය සඳහා ලැබී නොමැත. ලැබුණු පුවත්පත් භාෂාව අනුව සිංහල 198 ක්, දෙමළ 83 ක්, ඉංග්‍රීසි 45 ක්, සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි 04 ක් ලෙස ලැබී ඇත.

**බඳවා ගැනීම් සහ උසස් වීම්**

2.1.21 පුරප්පාඩුව පවතින දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරු 82ක් සඳහා එනම්, ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 45ක්, අධිලේඛන සංරක්ෂක නිලධාරීන් 24ක්, අධිලේඛන ප්‍රතිරූපක නිලධාරීන් 06ක්, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂක නිලධාරීන් 07ක් ලෙස ප්‍රතිපාදන වෙන් කරවා ගැනීමෙන් අනතුරුව 2021 වර්ෂයේ දී බඳවා ගැනීමට කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමැතිය ලැබී තිබුණ ද අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ සහ අයවැය වක්‍රලේඛ අංක 01/2021 මඟින් නව බඳවාගැනීම් කල් තැබූ නිසා සියලු බඳවාගැනීම් නතර විය. 2022 වර්ෂයේ දී ද එම බඳවා ගැනීම් සිදුකිරීමට නොහැකි විය.

**සීමාවාසික වැඩසටහන**

2.1.22 සීමාවාසික පුහුණු මඟින් උපාධි අපේක්ෂකයින් හට හෝ උපාධිධාරී සිසුන් හට අපගේ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ කටයුතු කිරීමෙන් ජාතික ලේඛනාගාරයේ කාර්යභාරය පිළිබඳ නව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසේ කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලයේ ඉතිහාස අධ්‍යයනාංශය සමඟ එක්ව, ඇගයුමට ලක් කරනු ලබන අධ්‍යයන වැඩසටහනේ කොටසක් ලෙස සීමාවාසික වැඩසටහන (Internship Programme) සඳහා ඉතිහාසය පිළිබඳ විශේෂඥ උපාධි අපේක්ෂක සිසුන් හයදෙනෙකු පුහුණුව වෙනුවෙන් Zoom තාක්ෂණය ඔස්සේ දේශන සහ දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයේ දී ප්‍රායෝගික වැඩසටහන් සඳහා සම්බන්ධ විය.

## 2.2 ඉදිරි ඉලක්ක

2.2.1 බඳවා ගැනීම් සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය ලැබෙන්නේ නම්, 2023 වර්ෂයේ දී ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 45 ක්, අධිලේඛන සංරක්ෂකවරු 24 ක්, අධිලේඛන ප්‍රතිරූපකවරු 06 ක් සහ ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය සංරක්ෂකවරු 07 ක් 2023 වර්ෂයේ දී අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් බඳවා ගැනීමටත්, එමඟින් අපගේ මානව සම්පත විශාල ලෙස වැඩිදියුණු කිරීමටත් අපි සැලසුම් කරමු. මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ හිඟය ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධනයට සහ ලේඛන ආරක්ෂාවට දැඩි බාධාවක් වන බැවින් ජ්‍යෙෂ්ඨ ලේඛනාරක්ෂක තනතුරු 10 සඳහා උසස්වීම් ද ප්‍රමුඛතා පදනම මත සිදු කළ යුතුය.

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

2.2.3 2021 වර්ෂයන්හි දී පැවති COVID-19 වසංගත තත්ත්වය සහ 2022 වර්ෂයේ දී ඇති වූ ආර්ථික ගැටළු තත්ත්වයන් නිසා සේවයට වාර්තා කිරීම අවම වීම මත සැලසුම් කළ බොහෝ වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීමට නොහැකි විය. ඒ අනුව, පහත දක්වා ඇති විශේෂ වූ කාර්යයන් ඉදිරි වර්ෂය දක්වා රැගෙන යන ලදී.

- දැනුම් සම්බාර සමාජයක් බිහි කිරීම වෙනුවෙන් තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීමේ පහසුකම් සැපයීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ලබාගත හැකි තොරතුරු භාගත කිරීමට හැකිවන පරිදි වෙබ් අඩවිය නවීකරණය කිරීම
- නව තාක්ෂණය මත පදනම්ව ඩිජිටල් ලේඛන පරිශීලනය කරන සමාජයක් ඇතිකිරීම උදෙසා රජයේ ගැසට්, පාර්ලිමේන්තු පනත් සහ පනත් කෙටුම්පත්, හැන්සාඩ් වාර්තාවල ඩිජිටල් පිටපත ආබද්ධ කිරීම මෙන්ම පරිගණකගත කරන ලද සුවිපත්‍ර එකතුව මාර්ගගත ක්‍රමයට ලබා දීම (Online Access).
- නව ලේඛනාරක්ෂක නිලධාරීන් 45 දෙනා බඳවා ගැනීමෙන් පසුව විධිමත් පුහුණුවකින් පසු අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ලේඛන කාණ්ඩ සඳහා සාරාංශ ලිවීම ආරම්භ කිරීම.

### 2.3 අභියෝග

2.3.1 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා වන කටයුතු 2020 දෙසැම්බර් වන විට අවසන් කිරීමට සැලසුම් කර තිබූ නමුත් COVID-19 වසංගත තත්ත්වය, රටේ පැවති මූල්‍ය අස්ථාවර තත්ත්වය මත කාර්ය මණ්ඩලය සේවයට වාර්තා කිරීම මෙම වසර අවම වීම සහ ව්‍යාපෘතිය සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන වෙන් නොවීම හේතුවෙන් 2022 වර්ෂය අවසන් වන විට එම කටයුතුවලින් අවසන් කළ හැකි වී ඇත්තේ 53%ක් පමණ වේ.

2.3.2 දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සමාලෝචිත වර්ෂයේ දී සේවයේ යෙදී සිටින්නේ 286ක් වූ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයෙන් 133ක් පමණ සංඛ්‍යාවකි. ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 08ක්, තෘතීය මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 13ක් සහ ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරී පුරප්පාඩු 104ක් වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ ය. මෙලෙස පවතින වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ දැඩි හිඟය ලේඛන කළමනාකරණයට මෙන්ම අධිලේඛන කළමනාකරණයට, ඉතාමත් දැඩි ලෙස අහිතකර බලපෑම් ඇති කරමින් ඇත. තව ද, සංරක්ෂක තනතුරුවල පුරප්පාඩු පැවතීම ජාතික ලේඛනාගාරයේ ප්‍රමුඛ කාර්යයන් වන ලේඛනවලට ප්‍රවිශ්ට වීම සලසා දීම සහ ලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා ඉමහත් බාධාවකි.

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

*M. M. M. M.*

ආචාර්ය නදීරා රූපසිංහ  
ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

# 3 සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය

2022.12.31 දිනෙන් අවසන් වූ වසර සඳහා වන සමස්ත මූල්‍ය කාර්ය සාධනය පහත දක්වා ඇත.

## 3.1 මූල්‍ය කාර්ය සාධන ප්‍රකාශය

| 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය |  |             |                       |              |            |
|---|--|-------------|-----------------------|--------------|------------|
| අයවැය 2022  | සවහන   | කතා         |                       | ඒසී-08       |            |
|   |  | 2022 රු.    | නැවත ගලපන ලද 2021 රු. |              |            |
| -   | ආදායම් ලැබීම්  | -           | -                     |              |            |
| -   | ආදායම් බදු   | 1           | -                     |              |            |
| -   | දේශීය භාණ්ඩ හා සේවා මින බදු                          | 2           | -                     | ඒසී-1        |            |
| -   | ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම මින බදු                            | 3           | -                     |              |            |
| -   | බදු නොවන ආදායම් හා වෙනත්                             | 4           | -                     |              |            |
| -   | මුළු ආදායම් ලැබීම් (අ)                               | -           | -                     |              |            |
| -   | ආදායම් නොවන ලැබීම්                                   | -           | -                     |              |            |
| -   | භාණ්ඩාගාර අග්‍රිම                                    | 181,714,916 | 268,638,000           | ඒසී-3        |            |
| -   | නැන්පතු  | 4,826,924   | 12,414,008            | ඒසී-4        |            |
| -   | සන්නිකාරම් ගිණුම                                     | 6,141,185   | 5,874,483             | ඒසී-5        |            |
| -   | වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ලැබීම                     | -           | -                     |              |            |
| -   | මුළු ආදායම් නොවන ලැබීම් (ආ)                          | 192,683,026 | 286,926,491           |              |            |
| -   | මුළු ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඇ = (අ)+(ආ) | 192,683,026 | 286,926,491           |              |            |
| -   | භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණ (ඇ)                              | -           | 15,000,000            |              |            |
| -   | ඉද්ධ ආදායම් ලැබීම් සහ ආදායම් නොවන ලැබීම් ඉ = (ඇ)-(ඇ) | 192,683,026 | 271,926,491           |              |            |
| -   | අඩු කළා : වියදම්                                     | -           | -                     |              |            |
| 103,200,000   | පුනරාවර්තන වියදම්                                    | -           | -                     | ඒසී-2(ii)    |            |
| 63,500,000  | වැටුප්, වෙනන සහ අනෙකුත් සේවක ප්‍රතිලාභ               | 5           | 80,367,670            |              | 74,408,744 |
| 1,300,000   | අනෙකුත් භාණ්ඩ හා සේවා සහනාධාර, ප්‍රදාන සහ මාරුකිරීම් | 6           | 53,619,494            |              | 51,380,491 |
| -   | පොළී ගෙවීම්  | 7           | 987,003               |              | 834,610    |
| -   | වෙනත් පුනරාවර්තන වියදම්                              | 8           | -                     |              | -          |
| 168,000,000   | මුළු පුනරාවර්තන වියදම් (ඔ)                           | 9           | 134,974,167           | 126,623,845  |            |
| 17,450,000  | මූලධන වියදම්   |             |                       |              |            |
| 62,950,000  | මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්       | 10          | 23,875,146            | 95,298,801   | ඒසී-2(ii)  |
| -   | මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම                         | 11          | 487,880               | 46,428,169   |            |
| -   | ප්‍රාග්ධන මාරුකිරීම්                                 | 12          | -                     | -            |            |
| -   | මූල්‍ය වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම                        | 13          | -                     | -            |            |
| 1,100,000   | හැකියා වර්ධනය  | 14          | 705,000               | 137,000      |            |
| 31,500,000  | වෙනත් මූලධන වියදම්                                   | 15          | 30,991,708            | 2,001,460    |            |
| 113,000,000   | මුළු මූලධන වියදම් (උ)                                |             | 56,059,734            | 143,865,430  |            |
| -   | නැන්පතු ගෙවීම්                                       |             | 305,925               | 3,792,187    | ඒසී-4      |
| -   | අත්තිකාරම් ගෙවීම්                                    |             | 5,071,040             | 9,025,663    | ඒසී-5      |
| -   | වෙනත් ප්‍රධාන ලෙජර් ගිණුම් ගෙවීම්                    |             | -                     | -            |            |
| -   | ප්‍රධාන ලෙජර් වියදම් (ඌ)                             |             | 5,376,965             | 12,817,850   |            |
| -   | මුළු වියදම් ඊ = (ඔ)+(ඌ)                              |             | 196,410,866           | 283,307,125  |            |
| 281,000,000   | දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය ඒ = (ඉ)-(ඊ)                   |             | (3,727,841)           | (11,380,634) |            |
| -   | අග්‍රිම සැපයුම් ප්‍රකාශය අනුව ශේෂය                   |             | (3,727,841)           | (11,380,634) | ඒසී-7      |
| -   | දෙසැම්බර් 31 දිනට අග්‍රිම ශේෂය                       |             | -                     | -            | ඒසී-3      |

3.2 මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

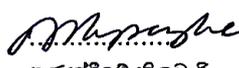
| 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට         |            | ඵසඵ-8              |                    |
|--------------------------------|------------|--------------------|--------------------|
| මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය |            | ✓                  |                    |
|                                | සටහන       | කකා                |                    |
|                                |            | 2022               | 2021               |
|                                |            | රු.                | රු.                |
| <b>මූල්‍ය නොවන වත්කම</b>       |            |                    |                    |
| දේපළ, පිරියන හා උපකරණ          | ඵසඵ-6      | 244,949,285        | 244,375,405        |
| <b>මූල්‍ය වත්කම</b>            |            |                    |                    |
| අත්තිකාරම ගිණුම                | ඵසඵ-5/5(ඵ) | 19,501,736         | 20,560,109         |
| මුදල් හා මුදල් සමාන දෑ         | ඵසඵ-3      | -                  | -                  |
| <b>මුළු වත්කම</b>              |            | <b>264,451,021</b> | <b>264,935,514</b> |
| <b>ශුද්ධ වත්කම / ස්කන්ධය</b>   |            |                    |                    |
| භාණ්ඩාගාරය වෙත ශුද්ධ වත්කම     |            | (10,399,736)       | (4,820,363)        |
| දේපළ පිරියන හා උපකරණ සංචිතය    |            | 244,949,285        | 244,375,405        |
| කුලී හා වැඩ අත්තිකාරම සංචිතය   | ඵසඵ-5(බී)  |                    |                    |
| <b>ජංගම වගකීම්</b>             |            |                    |                    |
| තැන්පතු ගිණුම                  | ඵසඵ-4      | 29,901,471         | 25,380,472         |
| අග්‍රිම ශේෂය                   | ඵසඵ-3      | -                  | -                  |
| <b>මුළු වගකීම්</b>             |            | <b>264,451,021</b> | <b>264,935,514</b> |

පිටු අංක...01...සිට...02... දක්වා ඵසඵ 1 සිට ඵසඵ 7 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍රවලින් ඉදිරිපත් කෙරෙන ගිණුම තොරතුරු සහ සටහන් පිටු අංක...03... සිට...07... දක්වා ඇතුළත් ගිණුම සටහන් විස්තර ද මෙම අවසන් ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටස් වේ. මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුකර ඇති අතර මෙහිදී මූල්‍ය ප්‍රකාශයන්හි සටහන් මගින් හෙළදිව්ව කර ඇති පරිදි වඩාත් සුදුසු ගිණුමකරණ ප්‍රතිපත්ති භාවිත කර ඇත. ඉහත අවසන් ගිණුමෙහි සඳහන් සංඛ්‍යා, ඊට අදාළ ගිණුම සටහන් හා අනෙකුත් ගිණුම තොරතුරු භාණ්ඩාගාර ගිණුම පොත් සමඟ සැසඳීම කර ඇති බවටත් ඒවා එම සංඛ්‍යා සමඟ එකඟ වන බවටත් මෙයින් සහතික කරමු.

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

  
 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 02.02.2023

**සෝමරත්න විපුලපතිරණ**  
 දේපළ  
 සේවක, ගණිත හා සංචාරක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව  
 කො. 07, "දැවිපාට"  
 මුහුදු පොළොව ගිරිතල මාවත,  
 කොළඹ - 07.

  
 ගණන්දීමේ නිලධාරී  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය : 2023.02.27  
 ආචාර්ය නිදර්ශ රජපසිංහ  
 ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 ජාතික ලේඛනාගාරය, දෙපාර්තමේන්තුව  
 කො. 07, පිම්පි පොළොව, මාවත,  
 කොළඹ 07.2

  
 2023/2/27  
 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/  
 අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්)  
 නම :  
 තනතුර :  
 දිනය :  
 ඵ.ඊ. ඉරේනා  
 ගණකාධිකාරී  
 ජාතික ලේඛනාගාරය, පුනර්ජනන මණ්ඩලය  
 කො. 07, පිම්පි පොළොව මාවත,  
 කොළඹ 07.

### 3.3 මුදල් ප්‍රවාහ පිළිබඳ ප්‍රකාශය

| 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා<br>මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය                      |                     | ඒපීජී-පී                                |
|--|---------------------|---|
|  | 2022<br>රු.         | තත්‍ය<br>නැවත ගලපන<br>ලද<br>2021<br>රු. |
| <b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>                              |                     |   |
| මුළු බදු ලැබීම්  | -                   | -                                       |
| ගාස්තු, අධිහාර, දඩමුදල් සහ බලපත්‍ර   | -                   | -                                       |
| ලාභ  | -                   | -                                       |
| ආදායම් නොවන ලැබීම්   | -                   | -                                       |
| වෙනත් ආදායම් ශීර්ෂ වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම්   | 3,792,008           | 10,479,446                              |
| අග්‍රිම ලැබීම්   | 177,727,000         | 268,638,000                             |
| අත්තිකාරම් අයකර ගැනීම  | 4,740,037           | 5,901,431                               |
| තැන්පතු ලැබීම්   | 186,071             | 12,414,008                              |
| <b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (අ)</b>                            | <b>186,445,116</b>  | <b>297,432,885</b>                      |
| <b>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</b>   |                     |   |
| පුද්ගල පඩිනඩි හා මෙහෙයුම් වියදම්   | 130,364,588         | 124,913,595                             |
| සහනාධාර සහ මාරුකිරීම්  | 987,003             | 834,610                                 |
| වෙනත් වැය ශීර්ෂ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්   | 83,771              | 1,200                                   |
| හාණ්ඩාගාරයට පියවන ලද අග්‍රිම   | -                   | 15,000,000                              |
| අත්තිකාරම් ගෙවීම්  | 4,219,148           | 9,025,863                               |
| තැන්පතු ගෙවීම්   | 191,725             | 3,792,187                               |
| <b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුදල් ප්‍රවාහය (ආ)</b>                         | <b>135,846,235</b>  | <b>153,567,454</b>                      |
| <b>මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඇ) = (අ) - (ආ)</b>          | <b>50,598,881</b>   | <b>143,865,431</b>                      |
| <b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>                                 |                     |   |
| පොළී   | -                   | -                                       |
| ලාභාංශ   | -                   | -                                       |
| හිමිකම් ඉවත්වීමේ ප්‍රතිපාදන හා භෞතික වත්කම් විකිණීම                                      | -                   | -                                       |
| උපභය අයකර ගැනීම  | -                   | -                                       |
| <b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඈ)</b>                               | <b>-</b>            | <b>-</b>                                |
| <b>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</b>   |                     |   |
| භෞතික වත්කම් ඉදිකිරීම් හෝ මිලදී ගැනීම හා වෙනත් ආයෝජන අත්කර ගැනීම                         | 50,598,881          | 143,865,431                             |
| <b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඉ)</b>                       | <b>50,598,881</b>   | <b>143,865,431</b>                      |
| <b>ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (ඊ) = (ඈ) - (ඉ)</b>             | <b>(50,598,881)</b> | <b>(143,865,431)</b>                    |
| <b>මෙහෙයුම් හා ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ මුදල් ප්‍රවාහය (උ) = (ඇ) + (ඊ)</b> | <b>-</b>            | <b>0</b>                                |
| <b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහයන්</b>                                |                     |   |
| දේශීය ණය ගැනීම්  | -                   | -                                       |
| විදේශීය ණය ගැනීම්  | -                   | -                                       |
| ප්‍රදානයන් ලැබීම්  | -                   | -                                       |
| <b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඌ)</b>                         | <b>-</b>            | <b>-</b>                                |
| <b>අඩුකළා : මුදල් වැය කිරීම්</b>   |                     |   |
| දේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්   | -                   | -                                       |
| විදේශීය ණය ආපසු ගෙවීම්   | -                   | -                                       |
| <b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැය කරන ලද මුළු මුදල් ප්‍රවාහය (ඍ)</b>                      | <b>-</b>            | <b>-</b>                                |
| <b>මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ මුදල් ප්‍රවාහය (ඞ) = (ඌ) - (ඍ)</b>                  | <b>-</b>            | <b>-</b>                                |
| <b>මුදල්වල ශුද්ධ වෙනස්වීම් (ඔ) = (උ) + (ඞ)</b>   | <b>-</b>            | <b>0</b>                                |
| ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක මුදල් ශේෂය   | -                   | -                                       |
| <b>දෙසැම්බර් 31 දිනට අවසාන මුදල් ශේෂය</b>  | <b>-</b>            | <b>-</b>                                |

3.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශ සටහන් - අදාළ නොවේ

3.6 ආදායම් එකතු කිරීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

| ආදායම් කේතය | ආදායම් කේතයේ විස්තරය | ආදායම් ඇස්තමේන්තුව |                   | එකතු කරන ලද ආදායම |                                 |
|-------------|----------------------|--------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------|
|             |                      | මුල් ඇස්තමේන්තුව   | අවසන් ඇස්තමේන්තුව | ප්‍රමාණය (රු)     | අවසාන ආදායම් ඇස්තමේන්තුවේ % ලෙස |
| නැත         | නැත                  | නැත                | නැත               | නැත               | නැත                             |

3.7 වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

රු. ,000

| ප්‍රතිපාදන වර්ගය | වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන |                   | තත්‍ය වියදම | උපයෝගී කරනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන, අවසන් කරන ලද අවසාන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයේ % ලෙස. |
|------------------|------------------------|-------------------|-------------|---|
|                  | මුල් ප්‍රතිපාදනය       | අවසාන ප්‍රතිපාදනය |             |   |
| පුනරාවර්තන       | 168,000                | 168,000           | 134,974     | 80.34%  |
| ප්‍රාග්ධන        | 113,000                | 113,000           | 56,059      | 49.61%  |

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

රු. ,000

| අනු අංකය | ප්‍රතිපාදන ලද අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව | ප්‍රතිපාදනයේ අරමුණ  | ප්‍රතිපාදන      |                  | තත්‍ය වියදම | උපයෝගී කර ගන්නා ලද ප්‍රතිපාදන, ලබා දුන් අවසාන ප්‍රතිපාදන වල % ලෙස |
|----------|---|---|-----------------|------------------|-------------|---|
|          |   |   | මුල් ප්‍රතිපාදන | අවසාන ප්‍රතිපාදන |             |   |
| 253      | විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව            | දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාම ගිය පුද්ගලයන්ගේ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම | ---             | 376              | 376         | 100%  |

**3.9 මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තා කිරීමේ කාර්ය සාධනය**

රු. ,000

| වත්කම් කේතය | කේත විස්තරය            | 31.12.2022 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාව අනුව ශේෂය | 31.12.2022 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව වාර්තාව අනුව ශේෂය | ඉදිරියේ දී ගිණුම්කරණයට නියමිත | ප්‍රගතිය % ලෙස වාර්තා කිරීම |
|-------------|------------------------|---|---|-------------------------------|-----------------------------|
| 9151        | ගොඩනැගිලි හා ව්‍යුහයන් | ----  | ----  | ----                          | ----                        |
| 9152        | යන්ත්‍රෝපකරණ           | ----  | 244,949   | ----                          | 0.23%                       |
| 9153        | ඉඩම්                   | ----  | ----  | ----                          | ----                        |
| 9154        | අස්පෘශ්‍ය වත්කම්       | ----  | ----  | ----                          | ----                        |
| 9155        | ජීව විද්‍යාත්මක වත්කම් | ----  | ----  | ----                          | ----                        |
| 9160        | කෙරීගෙන යන වැඩ         | ----  | ----  | ----                          | ----                        |
| 9180        | බදු දෙන ලද වත්කම්      | ----  | ----  | ----                          | ----                        |

3.10 විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව



**ජාතික විගණන කාර්යාලය**  
**தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்**  
**NATIONAL AUDIT OFFICE**



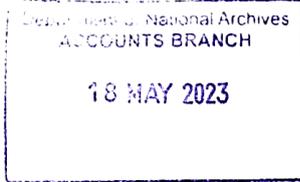
මගේ අංකය  
எனது இல.  
My No.

CAA/B/DNA/137/2022/FA

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No.

දිනය  
திகதி  
Date

2023 මැයි 17 දින

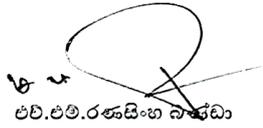


Handwritten notes: CAA/B/DNA/FA, 2023.05.17

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 209 - ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

යථෝක්ත සම්පිණ්ඩන වාර්තාව සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශන මේ සමඟ එවා ඇත.

  
 එච්.එම්.රණසිංහ බණ්ඩාර

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති  
 විගණකාධිපති වෙනුවට.

- පිටපත්:-
1. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව - සම්පිණ්ඩන වාර්තාව සහ විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන එවා ඇත.
  2. ලේකම්, බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය



# ජාතික විගණන කාර්යාලය

தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்  
NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය  
எனது இல. }  
My No. }

CAA/B/DNA/137/2022/FA

ඔබේ අංකය  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය  
திகதி }  
Date }

2023 මැයි 11 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී,

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 209 - ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 209 - ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව 2023 මැයි 16 දින නිකුත් කරන ලදී. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.



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

1.2 තත්ත්වගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

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

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

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

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

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

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

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

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

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මහහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ශුද්ධීපත් කිරීම අගයන ලදී.

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



1.5. වෙනත් තෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

- (අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වේ.
- (ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි.

1.6. මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1. මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

- (අ) 2022 මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශය තුළ අඩංගු වෙනත් යන්ත්‍ර හා උපකරණ යටතේ දක්වා තිබූ පරිගණක උපකරණ වල 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂය රු.6,171,985 ක් විය. නමුත්, 2022 වර්ෂයේ ආරම්භක ශේෂය ලෙස රු.6,038,585 ක් විය. ඒ අනුව වෙනස රු.133,400 ක් වූ අතර, අදාළ වටිනාකම 2021 මූල්‍ය නොවන වත්කම් යටතේ ඇතුළත් කර නොතිබුණි. අවසාන ශේෂ ලෙස ඉදිරියට ගෙන ගොස් නොතිබූ කෘෂි කාර්මික හා කිරි ගොවිපල උපකරණ (අංක 6112216) යටතේ 2022 ජනවාරි 01 දිනට ආරම්භක ශේෂය ලෙස රු.133,400 ක් ACA - 6 ආකෘතිය තුළ දක්වා තිබුණි.
- (ආ) රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් “බී” ශීඝ්‍රමෙහි 2022 ජනවාරි 01 දිනට දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව වසර ආරම්භක මුළු හිඟ ශේෂය රු.20,571,880 ක් වූ අතර, එදිනට භාණ්ඩාගාර පොත් අනුව මුළු හිඟ ණය ශේෂය රු.20,560,109 ක් විය. ඒ අනුව වෙනස රු.11,771 ක් බව නිරීක්ෂණය විය. එම වෙනස 2022 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වාම නිරවුල් නොකරමින් පවත්වාගෙන ගොස් ඇති බව නිරීක්ෂණය විය.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමේ කාර්යය 2019 ජනවාරි 07 දිනෙන් ආරම්භ කර 2020 ජූලි 01 වන දිනෙන් අවසන් කළ යුතු කොන්ත්‍රාත්තුවක් වූ අතර, එහි ඉදිකිරීම් 2023 අප්‍රේල් මස දක්වා නිම කර නොතිබුණි. මෙහි ඇස්තමේන්තුගත මුළු පිරිවැය සියළු බදු ඇතුළත්ව රු.992,230,065 ක් විය. යටෝක්ත ප්‍රතිසංස්කරණ කාර්යය සි/ස මධ්‍යම ඉංජිනේරු සේවා (පෞද්ගලික) සමාගම වෙතද, එහි උපදේශක කාර්යය ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් පිළිබඳ මධ්‍යම උපදේශක කාර්යාංශය වෙතද පවරා තිබුණි.

2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට යටෝක්ත ඇස්තමේන්තු මුදලින් රු.435,747,176 ක මුදලක් උපයෝජනය කර තිබූ බවත්, තවද රු.8,205,900 ක මුදලක් නිම කළ කාර්යයන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතුව පැවති බවත් නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව පිරිවැය රු.443,953,076 ක එකතු වටිනාකමක් ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල අලුත්වැඩියාව වෙනුවෙන් වැයකර තිබූ නමුත්, යටෝක්ත වටිනාකම 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය තුළ මූල්‍ය නොවන වත්කම් යටතේ දේපළ පිරිසත හා උපකරණ වටිනාකම තුළ ඇතුළත් කර නොතිබූ බව නිරීක්ෂණය විය. තවද, ඉහත වටිනාකම වූ රු.443,953,076 ක් ACA 6 වෙනුවට ඉදිරිපත් කරන නව CIGAS වෙබ් යෙදුම මගින් ජනනය කරන ලද මූල්‍ය නොවන වත්කම් වාර්තාවෙහි ගොඩනැගිලි/9151 තුළද ඇතුළත් කර නොතිබුණි. එසේම 2012 වර්ෂය තුළ වැඩ නිම කළ දැනට කාර්යාල කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන නව ගොඩනැගිල්ල පිරිවැයට හෝ තක්සේරු කළ අගයට ගණනය කර එහි වටිනාකම මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

**2. මූල්‍ය සමාලෝචනය**

**2.1. වියදම් කළමනාකරණය**

වැය විෂයයන් 02 කට අදාළව සියයට 100 ප්‍රතිශතයකින් රු.850,000 ක ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වී පැවතිණි.

**2.2 ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම්**

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහතික වීම් කළ යුතුව තිබුණත්, ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.



දෙපාර්තමේන්තුව මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායීතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායී ලෙස කර ගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයන් සිදු කළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

3.1.1. කාර්යභාරයන් ඉටු නොකිරීම

වෙරාබයිව 500 ක ධාරිතාවයකින් යුක්ත ඩිජිටල් කෝෂ්ඨාගාරයක් පිහිටුවීමේ ව්‍යාපෘති යෝජනාව සඳහා 2021 අප්‍රේල් 05 දිනැති අංක අමප/21/0511/305/010-1 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය මගින් අනුමැතිය ලැබී තිබුණි. වසර 05 ක ව්‍යාපෘති කාලය සඳහා රු.120,208,320 ක ව්‍යාපෘති පිරිවැයක් ඇස්තමේන්තු කර පැවති අතර, ඒ අනුව 2021 සහ 2022 තුළ ව්‍යාපෘතියේ පළමු අදියර සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ, යටිතල පහසුකම්, මෘදුකාංග, කාර්ය මණ්ඩලයේ වාර්තා සංවර්ධනය, උපදේශන සේවා හා අවිනිශ්චිත වියදම් සඳහා බදු ඇතුළත්ව රු.92,906,820 ක්ද, 2023 සිට 2025 දක්වා සේවා හා නඩත්තු කාලසීමාව සඳහා රු.27,301,500 ක මුළු පිරිවැයක් ඇස්තමේන්තු කර තිබුණි.

උක්ත ව්‍යාපෘතිය සඳහා 2022 වර්ෂයේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය රු.7,500,000 ක් ලෙස පැවතියද, 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තු වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව ව්‍යාපෘතියෙහි මූල්‍ය හා භෞතික ප්‍රගතිය ශුන්‍ය වේ. ව්‍යාපෘතියේ පළමු අදියරේ කටයුතු 2021 වර්ෂයේ සිදු කිරීමට ඇස්තමේන්තු කර තිබුණද, යටෝක්ත ව්‍යාපෘතියට අදාළ අනායෝග්‍ය අවබෝධතා ශීඝ්‍රමේ කටයුතු අවසන් කිරීමට නොහැකිවීම හේතුවෙන් 2023 අප්‍රේල් 30 දක්වා ව්‍යාපෘති කටයුතු අවසන් කර නොතිබුණි.

**3.2. ප්‍රසම්පාදනයන්**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු අනුව දෙපාර්තමේන්තු CCTV කැමරා පද්ධතිය සවි කිරීමේ ව්‍යාපෘතියෙහි 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ප්‍රගතියට අනුව තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුව විසින් පිරිවිතර සකස් කර නොමැති බව දක්වා තිබූ අතර, 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට ව්‍යාපෘතියෙහි ප්‍රගතිය ලෙස තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටුව විසින් පිරිවිතර සකස් කරමින් පවතින බව නිරීක්ෂණය විය. මෙලෙස වසරකට පසුවත් අදාළ ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආරම්භ කර නොතිබීම අභ්‍යන්තර කළමනාකරණ දුර්වලතාවයක් ලෙස නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොඩනැගිලි පුළුල් කිරීම යටතේ ඉදිකරනු ලැබූ නව ගොඩනැගිල්ල 2012 නොවැම්බර් මස විවෘත කර තිබූ අතර, 2013 වර්ෂයේදී VS Information System (Pvt) Ltd (VSIS) ආයතනය විසින් ගොඩනැගිල්ලේ CCTV පද්ධතිය ස්ථාපිත කර තිබුණි. කෙසේ වෙතත් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අංක 3.2 ප්‍රකාරව VSIS ආයතනය බලයලත් නියෝජිත ආයතනයක් නොවූ අතර, වගකීම් කාලය අවසන් වීමෙන් පසු නඩත්තු හා සේවා කටයුතු සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව හා VSIS ආයතනය සමඟ සේවා ගිවිසුමක් නොතිබීම හේතුවෙන් CCTV පද්ධතියේ අළුත්වැඩියා කටයුතු ක්‍රමානුකූලව ක්‍රියාත්මක වී නොතිබුණි.

**3.3. වත්කම් කළමනාකරණය**

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2012 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තු නව ගොඩනැගිල්ලේ ස්ථාන 23 ක CCTV කැමරා සවිකර තිබූ නමුත්, 2023 අප්‍රේල් විගණන දින වන විට ක්‍රියාකාරී තත්ත්වයේ පවතින කැමරා සංඛ්‍යාව 09 ක් පමණක් විය. මෙම CCTV පද්ධතිය ස්ථාපනය කර වසර 10 කට වඩා කාලයක් ගතවී පැවතියද, එහි අඩුපාඩු හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමට 2022 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වාම කටයුතු කර නොතිබීම හේතුවෙන් ජාතික වටිනාකමක් ඇති ලේඛන සඳහා ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂාවක් සැපයීමට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කටයුතු කර නොතිබුණි.



(ආ) ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තු අංක 4/14/5994 හා 2022 නොවැම්බර් 17 දිනැති ලිපිය මගින් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන කාර්යාලය පිහිටි ඉඩම පරිහරණය සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිදහස් කිරීමට අනුමැතිය ලබාදී තිබුණත්, 2023 මාර්තු වන විටත් පවරා ගැනීමේ කටයුතු අවසන් කර නොතිබුණි.

3.4. කළමනාකරණ දුර්වලතා

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානතම අංශයක් ලෙස පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛන සංරක්ෂණ අංශයෙහි ලේඛන සංරක්ෂණ තනතුර සඳහා අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව 27 ක් වුවද, මේ වන විට අංශය තුළ සේවකයින් 02 ක් පමණක් සේවයෙහි නිරත වේ. මේ තත්ත්වය අංශය තුළ දිගින් දිගටම පැවති තත්ත්වයක් බැවින් ලේඛන සංරක්ෂණ කටයුතු වලදී මෙම සේවක හිතය මත විවිධ ගැටලු වලට මුහුණ පාන අතර, අංශය තුළ දෛනික රාජකාරි හා සමස්ථ කාර්ය සාධනයෙහි මන්දගාමී තත්ත්වයක් නිරූපණය විය. මෙලෙස සංරක්ෂණය කළ යුතු තත්ත්වයේ ඇති ලේඛන කලට වේලාවට සංරක්ෂණමය ක්‍රියාවලියට භාජනය නොකිරීම තුළින් මෙම ලියවිලිවල භෞතික තත්ත්වය දිනෙන් දින විනාශ වන අතර, රාජ්‍ය ලේඛන විධිමත් ලෙස කළමනාකරණය කිරීමේ අවශ්‍යතාවයටද අහිතකර ලෙස බලපෑම ඇති වී පැවති බව නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) ලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා නෙදර්ලන්ත ආධාර යටතේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබී තිබූ ලේඛන සංරක්ෂණ යන්ත්‍ර 02 ක් හා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2011 වර්ෂයේදී රු.5,040,000 ක (VAT සහිත) වටිනාකමකට මිලදීගෙන තිබූ යන්ත්‍රයක් ඇතුළු යන්ත්‍ර 03 ම වසර 02 ක පමණ කාලයක සිට ප්‍රමාණවත් පරිදි සේවකයින් නොමැති වීම නිසා නිශ්කාර්යව පවතින බව නිරීක්ෂණය විය. මෙලෙස සංරක්ෂණ යන්ත්‍ර සංරක්ෂණ කටයුත්ත සඳහා භෞතිකව යොදා නොගැනීම තුළින් එම යන්ත්‍ර වල ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා අහිතකර බලපෑම ඇති වන අතර, සම්ප්‍රදායික සංරක්ෂණ ශිල්පීය ක්‍රමය යටතේ වැය වන කාලය අවම කර ගැනීමේ හැකියාවද අවම වන බව නිරීක්ෂණය විය.

(ඇ) ජාතික රාජ්‍ය සභාවේ 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතෙහි 179 වෙනි අධිකාරිය ප්‍රකාරව අරමුණු හා කාර්යයන් අනුව මෙරට ප්‍රකාශයට පත් කරන ප්‍රකාශනවල සියලුම නීත්‍යානුකූල තැන්පතු කෝෂ්ඨාගාර ලෙස නියමිත කටයුතු සිදුකිරීමේ කාර්යයන් දේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මුද්‍රණාල පරීක්ෂාවක් සිදු කරනු ලබයි. 2023 ජනවාරි 04 වන විගණන දිනය වන විටත් මුද්‍රණාල පරීක්ෂක ලෙස එක්

නිලධාරිනියක පමණක් සේවයෙහි නිරතව සිටි අතර, මෙලෙස දීප ව්‍යාප්තව සිදු කරනු ලබන මුද්‍රණාල පරීක්ෂාවන් සඳහා එක් නිලධාරිනියක කිසිසේත්ම ප්‍රමාණවත් නොවන බව නිරීක්ෂණය විය. තවද මේ හේතුවෙන් වසර 02 ක පමණ සිට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මුද්‍රණාල පරීක්ෂාවක් සිදු කර නොමැති අතර, වසර 10 ක පමණ සිට පනතට අනුකූලවූ අවස්ථාවන් සඳහා නඩු පැවරීම් කටයුතුද සිදු කර නොතිබුණි.

(ඇ) ජාතික රාජ්‍ය සභාවේ 1976 අංක 66 දරන මුද්‍රණකරුවන්ගේ සහ ප්‍රකාශකයන් පිළිබඳ (සංශෝධන) පනතෙහි 2 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව ශ්‍රී ලංකාව තුළ මුද්‍රණය කරනු ලබන පුවත්පත්, සඟරා සහ පොත් වල පිටපත් 05 ක් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබාදිය යුතුව තිබුණි. ලියාපදිංචි සහ ලියාපදිංචි නොවන මුද්‍රණාල හා ප්‍රකාශකයන් විසින් මුද්‍රණය කරනු ලබන පුවත්පත්, සඟරා හා පොත් වල පිටපත් ක්‍රමවත්ව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබාදීමට කටයුතු කර නොමැති අවස්ථාවන් හා මාසිකව මුද්‍රණය කරනු ලබන ප්‍රකාශනවලට අදාළ මාසික වාර්තාද ක්‍රමානුකූලව දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් කර පැවති නමුත්, විගණන අවස්ථාව දක්වා ලබාදී පැවති උපදෙස් පරිදි කටයුතු ඉටු වී නොතිබුණි.

4. යහපාලනය

4.1. මහජනයා වෙත සේවා ඉටු කිරීම

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළව ප්‍රධාන කෝෂයාගාර 09 ක් පවතින අතර, ඒ අතුරින් කෝෂයාගාර 02 ක් එනම්, DNA 07 රහස්‍ය ලේඛන අංශය හා DNA/19/A/2 කෝෂයාගාරය 2022 මාර්තු මස සිට 2023 ජනවාරි 04 විගණන දින දක්වා මාස 10 ක කාලයක් මුද්‍රා තබා පැවති බව නිරීක්ෂණය විය. රහස්‍ය අංශයට අයත් නව සහ පැරණි ගොඩනැගිල්ලේ රහස්‍ය කාමර වල තැන්පත් ලේඛන කාණ්ඩ 200 ට අධික වන අතර, එසේම DNA/19/A/2 කෝෂයාගාරය තුළ ලේඛන කාණ්ඩ 15 ක් තැන්පත් කර පැවතිණි. අදාළ කෝෂයාගාර 02 තුළ රහස්‍ය ලේඛන සහ ලන්දේසි ලේඛන අන්තර්ගත විය. මුද්‍රා තබන ලද කෝෂයාගාර තුළ සුරක්ෂිතව තැන්පත් කර ඇති ලේඛන පරිශීලකයින්ට ලබාදීම, පිටපත් නිකුත් කිරීම, අධිකරණ කටයුතු හෝ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු ලබාදීම ඇතුළු කටයුතු සඳහා අවශ්‍යතාවය මත අවස්ථා කිහිපයකදී මුද්‍රා තබන ලද කෝෂයාගාර විවෘත කර තිබුණි. මෙලෙස වසරකට ආසන්න කාලයක් කෝෂයාගාර වසා තැබීම හේතුවෙන් එහි අන්තර්ගත රහස්‍ය සහ ලන්දේසි ලේඛන වල පැවැත්මට අදාළ උෂ්ණත්වය, ආර්ද්‍රතාවය, අනෙකුත් රසායනික හා පාරිසරික සාධක සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ ගැටලුකාරී තත්ත්වයක් ඇතිවී පැවති බව නිරීක්ෂණය විය.



4.2. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව

2019 ජනවාරි 12 දින සහ අංක DMA/01-2019 දරන කළමනාකරණ විගණන වක්‍රලේඛයේ 5.3 ඡේදය ප්‍රකාරව විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් කාර්තුවකට එක බැගින් අවම රැස්වීම් 04 ක් පැවැත්විය යුතු වුවත්, සමාලෝචිත වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දක්වා කිසිදු විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමක් පවත්වා නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1. අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක DMS/1135/VOL - I හා 2016 සැප්තැම්බර් මස 15 හා සමාංක 2017 පෙබරවාරි 08 හා සමාංක 2017 පෙබරවාරි 17 සහ සමාංක 2017 අප්‍රේල් 28 දිනැති ලිපි මගින් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීමෙන් අනතුරුව දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය 286 ක් ලෙසට අනුමත කර තිබුණි. එයින් විගණන දිනය වූ 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලය 133 ක් වූ අතර, එය සමස්ත කාර්ය මණ්ඩල සේවක සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 47 කි. තවද, එදිනට පුරප්පාඩු සේවක සංඛ්‍යාව 153 ක් වූ අතර, එය සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 53 කි. මෙලෙස දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 50 කට අධික සේවක සංඛ්‍යාවක් පුරප්පාඩුව පැවතීම තුළින් දෙපාර්තමේන්තුව ඉදිරියේදී පවත්වාගෙන යාම හා සමස්ත කාර්ය සාධනය ලඟා කර ගැනීමට ඇති හැකියාව අවම මට්ටමක පවතින බව නිරීක්ෂණය විය.



(ආ) දෙපාර්තමේන්තු ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු වලින් සියයට 50 ක්ද, ද්විතියික මට්ටමේ තනතුරු වලින් සියයට 75 ක්ද හා තෘතියික මට්ටමේ තනතුරු වලින් සියයට 68 ක්ද පුරප්පාඩුව පවතින බව නිරීක්ෂණය වූ අතර, මෙලෙස පවතින වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ දැඩි හිඟය 2021 වර්ෂයට පෙර සිටම පැවත එන බව නිරීක්ෂණය විය. මෙලෙස දෙපාර්තමේන්තුගත වෘත්තීය නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම සිදු නොකිරීමත්, දැනට සිටින වෘත්තීය දැනුමැති සේවකයින් විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු දෙපාර්තමේන්තුවටම ආවේණික කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා දැනුමෙන් සන්නද්ධ පසු පෙළක් නිර්මාණය නොවීමත් මත ලේඛන කළමනාකරණයට හා අධි ලේඛන කළමනාකරණයටද එම කාර්යයන් වල ප්‍රමාදයන් සඳහාද බලපෑම් ඇති වී තිබූ බව නිරීක්ෂණය විය.

එච්.එම්.රණසිංහ බණ්ඩා  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති  
විගණකාධිපති වෙනුවට.

# 4 කාර්ය සාධන දර්ශක

## 4.1 කාර්ය සාධන දර්ශක (ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මත පදනම්ව)

| විශේෂිත දර්ශක  | අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතයක් (%) ලෙස තත්‍ය නිමැවුම |           |           |
|--|---|-----------|-----------|
|  | 100% - 90%  | 75% - 89% | 50% - 74% |
| ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය කිරීම |   |           | √         |
| අධිලේඛන කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය  |   | √         |           |
| ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ සුවිපත්‍ර පරිගණකගත කිරීම සහ එහි දත්ත පදනම (Data Base) සැකසීම        |   |           | √         |
| ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ ජංගම රාක්ක පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම. ***  | ---   | ---       | ---       |

\*\*\* ජාතික අයවැය වක්‍රලේඛ 03/2022 අනුව ව්‍යාපෘතිය තාවකාලිකව අත්හිටුවා ඇති අතර අපේක්ෂිත නිමැවුමේ ප්‍රතිශතය 50% ට අඩු අගයක පවතී.

# 5 තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සපුරා ගැනීමේ කාර්ය සාධනය

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

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

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

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

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

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

| ඉලක්කය / අරමුණ  | ඉලක්ක  | ජයග්‍රහණ දර්ශක   | මේ දක්වා ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීමේ ප්‍රගතිය |           |            |
|---|--|--|---------------------------------------|-----------|------------|
|   |  |  | 0% - 49%                              | 50% - 74% | 75% - 100% |
| <p><b>ප්‍රධාන අරමුණ</b></p> <p>ලිඛිත උරුමය විධිමත් කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය</p> <p>සංස්කෘතික උරුමයන් සංරක්ෂණය කර අනාගත පරපුර වෙත දායාද කිරීම</p> | <p>ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ල ප්‍රතිසංස්කරණය කර මධ්‍ය වායු සමන, ගිනි නිවන සහ උසස් ආරක්ෂක පද්ධතීන් ස්ථාපනය.</p> | <p>විධිමත් ලෙස නවීකරණය කළ ලේඛනාගාර ගොඩනැගිල්ල</p>                                      |                                       | √         |            |
|   | <p>අධිලේඛන කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය</p>   | <p>ප්‍රමිතියෙන් යුත් ලේඛන ඇසුරුම් පෙට්ටි සහ සංරක්ෂණ උපකරණ ලබා ගැනීම</p>                |                                       |           | √          |
|   | <p>ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් සුවිපත්‍ර පරිගණකගත කිරීම සහ එහි දත්ත පදනම (Data Base) සැකසීම</p>           | <p>මාර්ගගත ක්‍රමයට ලබාගත හැකි සුවිපත්‍ර එකතුව</p>                                      |                                       | √         |            |
|   | <p>ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ ජංගම රාක්ක පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම.</p>   | <p>සුරක්ෂිතව තැන්පත් කිරීම සඳහා පහසුකම් පුළුල් කිරීම සඳහා පවතින ඉඩකඩ උපරිම භාවිතය.</p> | √                                     |           |            |

## 5.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ හා අභියෝග

### 5.2.1 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ ජයග්‍රහණ

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

### 5.2.2 තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ අභියෝග

- 2022 වර්ෂය අවසන් වන විට දෙපාර්තමේන්තුවේ වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ තනතුරු පුරප්පාඩු විශාල සංඛ්‍යාවක් පැවති අතර එය නිසි පරිදි වෘත්තීය කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා විශාල අභියෝගයක් වී ඇත.
- 2022 වර්ෂය පුරාවටම පැවති ආර්ථික අස්ථාවරත්වය හේතුවෙන් සැලසුම් කළ බොහෝ වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීමට පවා නොහැකි වූ අතර ආරම්භ කරන ලද වැඩසටහන් ද සැලසුම් කළ පරිදි ඉලක්ක කරා ළඟා වීමට නොහැකි විය.
- තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක යටතේ ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් ලේඛනවල තොරතුරුවලට ප්‍රවිශ්ට වීම හැකිතාත් දුරට පුළුල් කිරීමේ අත්‍යවශ්‍ය කාර්යය සම්බන්ධව සමාජ අවබෝධය වර්ධනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය.

# 6 මානව සම්පත් පැතිකඩ

## 6.1 සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය

|                 | අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව | දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව | ඇබැර්තු / (අතිරික්ත) |
|-----------------|---------------------|--------------------------|----------------------|
| ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම  | 16                  | 08                       | 08                   |
| තෘතීයික මට්ටම   | 20                  | 05                       | 15                   |
| ද්විතීයික මට්ටම | 164                 | 53                       | 111                  |
| ප්‍රාථමික මට්ටම | 86                  | 67                       | 19                   |
| එකතුව           | 286                 | 133                      | 153                  |

## 6.2 කාර්ය සාධනය උදෙසා මානව සම්පත් හිඟය බලපානු ලබන ආකාරය

2022 වර්ෂය අවසන් වන විට වර්ෂය ආරම්භයේ දී පැවති දෙපාර්තමේන්තුගත වෘත්තීය නිලධාරීන්ගේ තනතුරු පුරප්පාඩුවල වැඩිවීමක් සිදුවූවා මිස එම තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට අවස්ථාවක් නොලැබුණි. ජ්‍යෙෂ්ඨ, තෘතීයික සහ ද්විතීයික යන මට්ටම්වල පවතින විශාල සේවක හිඟය හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව මේ වන විට පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ බොහෝ දුෂ්කරතාවයන් මතය. මුලු සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 46%ක් පමණ ප්‍රමාණයකින් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යය වන ලේඛන සමීක්ෂණය සහ ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාම අතිශයින්ම දුෂ්කර කටයුත්තක්ව ඇත. පුරප්පාඩු සඳහා බඳවාගැනීමේ කටයුතු කඩිනමින් සිදුකරගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වුවද රාජ්‍ය සේවය සඳහා බඳවා ගැනීම් කටයුතු තාවකාලිකව අත්හිටුවීම හේතුවෙන් සියලුම බඳවාගැනීම් කටයුතු සිදු කළ නොහැකි විය.

### 6.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

| වැඩසටහනේ නම   | පුහුණු කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව | කාල සීමාව                          | සමස්ත ආයෝජනය (රු.) |         | වැඩසටහනේ ස්වභාවය (දේශීය/විදේශීය) | නිමැවුම/ලබාගත් දැනුම        |
|---|-----------------------------|------------------------------------|--------------------|---------|----------------------------------|-----------------------------|
|   |                             |                                    | දේශීය              | විදේශීය |                                  |                             |
| Improving workplace productivity using ICT              | 01                          | 2022.02.24 සිට 2022.03.03 දක්වා.   | 5,000              | --      | දේශීය                            | විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම |
| Diploma in professional English                         | 01                          | 2022.03.18                         | 80,000             | ---     | දේශීය                            | විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම |
| Training program on Government Payroll System           | 03                          | 2022.11.28, 2022.11.29, 2022.11.30 | 54,000             | ---     | දේශීය                            | විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම |
| Government Vehicle Maintenance                          | 01                          | 2022.12.01                         | 5,000              | ---     | දේශීය                            | විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම |
| Film Preservation and Restoration Workshop India - 2022 | 01                          | 2022.12.04 සිට 2022.12.11 දක්වා.   | ---                | 241,502 | විදේශීය                          | විෂය දැනුම වැඩිදියුණු කිරීම |

### 6.4 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය උදෙසා පුහුණු වැඩසටහන් දායකවන ආකාරය

6.4.1 2022 වර්ෂය ආරම්භයේ දී දෙපාර්තමේන්තුගත සහ ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධාරීන් හට දෛනික රාජකාරි කාර්යක්ෂමතාව හා විධිමත්ව සිදුකර ගැනීම සඳහා පරිචයක් ලබා දීමේ අරමුණින් හා මානව සම්පත් සැලැස්මට අනුගතව පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කළ ද, 2022 වර්ෂය පුරාම පැවති ආර්ථික අස්ථාවර තත්ත්වය හේතුවෙන් එම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි විය.

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

# 7 අනුකූලතා වාර්තාව

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

|          |   |             |   |   |
|----------|---|-------------|---|---|
| 2.6      | වෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම  | අනුකූල වේ   |   |   |
| 2.7      | ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම   | අනුකූල වේ   |   |   |
| 2.8      | තොග ලේඛනය යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම  | අනුකූල වේ   |   |   |
| 2.9      | හානි පාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම   | අනුකූල වේ   |   |   |
| 2.10     | බැරකම් ලේඛනය යාවත්කාලීන-කර පවත්වාගෙන යාම  | අනුකූල වේ   |   |   |
| 2.11     | උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය (GA – N20) යාවත්කාලීනකර පවත්වාගෙන යාම  | අනුකූල වේ   |   |   |
| <b>3</b> | <b>මූල්‍ය පාලනය සඳහා කාර්යන් අභිනියෝජනය කිරීම (මු.රෙ. 135)</b>  |             |   |   |
| 3.1      | මූල්‍ය බලතල ආයතනය තුළ බලතල පවරා දී තිබීම  | අනුකූල වේ   |   |   |
| 3.2      | මූල්‍ය බලතල පවරාදීම පිළිබඳ ආයතනය තුළ දැනුවත් කර තිබීම   | අනුකූල වේ   |   |   |
| 3.3      | සෑම ගනුදෙනුවක්ම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හරහා අනුමත වන පරිදි බලතල පවරා දී තිබීම   | අනුකූල වේ   |   |   |
| 3.4      | 2014.05.11 දිනැති අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය අනුව, රජයේ පඬිපත් මෘදුකාංග පැකේජය භාවිතා කිරීමේ දී ගණකාධිකාරීවරයන්ගේ පාලනයට යටත්ව කටයුතු කිරීම | අනුකූල වේ   |   |   |
| <b>4</b> | <b>වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම</b>   |             |   |   |
| 4.1      | වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම  | අනුකූල වේ   |   |   |
| 4.2      | වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම  | අනුකූල වේ   |   |   |
| 4.3      | වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම  | අනුකූල නොවේ | අභ්‍යන්තර විගණකවරයකු නොමැතිවීම නිසා අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය අක්‍රියව පැවතීම. | 2023 වර්ෂය සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම. |

|          |  |             |  |  |
|----------|--|-------------|--|--|
| 4.4      | වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව සකස් කොට ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට (NBD) නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම  | අනුකූල වේ   |  |  |
| 4.5      | වාර්ෂික මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය නියමිත දිනට භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම  | අනුකූල වේ   |  |  |
| <b>5</b> | <b>විගණන විමසුම්</b>   |             |  |  |
| 5.1      | විගණකාධිපතිවරයා විසින් නියම කොට ඇති දිනට, සියලුම විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ලබා දී තිබීම  | අනුකූල වේ   |  |  |
| <b>6</b> | <b>අභ්‍යන්තර විගණනය</b>  |             |  |  |
| 6.1      | මු.රෙ. 134(2) DMA/1-2019 අනුව, වසර ආරම්භයේ දී විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම සකස් කිරීම                       | අනුකූල නොවේ | අභ්‍යන්තර විගණකවරයකු නොමැතිවීම හේතුවෙන් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය අක්‍රියව පැවතීම.    | රේකිය අමාත්‍යාංශයෙන් නිලධාරියෙකු වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීම සහ පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ PACIS මෘදුකාංගය යාවත්කාලීන කිරීම. |
| 6.2      | සෑම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවකටම මාසයක කාලයක් තුළ දී පිළිතුරු සපයා තිබීම   | අනුකූල නොවේ |  |  |
| 6.3      | 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 40(4) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර තිබීම | අනුකූල නොවේ |  |  |
| 6.4      | මුදල් රෙගුලාසි 134(3) ප්‍රකාරව, සියලුම අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා වල පිටපත් විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කර තිබීම   | අනුකූල නොවේ |  |  |
| <b>7</b> | <b>විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු</b>   |             |  |  |
| 7.1      | DMA වකුලේඛ 1-2019 අනුව, අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් අදාළ වර්ෂය තුළ පවත්වාගෙන තිබීම.   | අනුකූල නොවේ | අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය අක්‍රියව පැවතීම හේතුවෙන් නිසි පරිදි පැවැත්වීමට හැකිවූයේ නැත | අවම වශයෙන් විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු 04 ක් වත් ඉදිරි වර්ෂයේ දී පැවැත්වීම   |
| <b>8</b> | <b>වත්කම් කළමනාකරණය</b>  |             |  |  |

|     |  |           |                      |  |
|-----|--|-----------|----------------------|--|
| 8.1 | අංක 1/2017 දරන චක්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 07 වන පරිච්ඡේදය අනුව, චක්කම් මිල දී ගැනීම් හා අපහරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම   | අනුකූල වේ |                      |  |
| 8.2 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ 03 වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව, එම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත් කර එම නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තාකර තිබීම | අනුකූල වේ |                      |  |
| 8.3 | රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 අනුව, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තා නියමිත දිනට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම   | අනුකූල වේ |                      |  |
| 8.4 | වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් අනාවරණය වූ අතිරේක, ඌනතා හා වෙනත් නිර්දේශ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කාලය තුළ සිදුකොට තිබීම   | අනුකූල වේ |                      |  |
| 8.5 | ගර්භිත භාණ්ඩ අපහරණය කිරීම මු.රෙ. 772 අනුව සිදු කිරීම   | අනුකූල වේ |                      |  |
| 9   | වාහන කළමනාකරණය   |           |                      |  |
| 9.1 | සංචිත වාහන සඳහා දෛනික ධාවන සටහන් හා මාසික සාරාංශ වාර්තා සකස් කොට නියමිත දිනට විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම  | අනුකූල වේ |                      |  |
| 9.2 | වාහන ගර්භිත වී මාස 06 කට වඩා අඩු කාලයක දී අපහරණය කර තිබීම  | අදාළ නොවේ | ගර්භිත වූ වාහන නොමැත |  |
| 9.3 | වාහන ලොග් පොත් පවත්වා ගනිමින් ඒවා යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම  | අනුකූල වේ |                      |  |
| 9.4 | සෑම වාහන අනතුරක් සම්බන්ධයෙන්ම මු.රෙ. 103,104, 109 හා 110 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම   | අනුකූල වේ |                      |  |
| 9.5 | 2016.12.29 දිනැති අංක 2016/30 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව, වාහනවල ඉන්ධන දහනය වීම නැවත පරීක්ෂා කිරීම   | අනුකූල වේ |                      |  |

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

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

|           |  |             |                              |  |
|-----------|--|-------------|------------------------------|--|
| 16.3      | 20.09.2017 දිනැති MSD වක්‍රලේඛ අංක 04/2017 ප්‍රකාරව සියලුම වාර්තා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබීම   | අනුකූල වේ   |                              |  |
| <b>17</b> | <b>මහජනයා වෙත තොරතුරු ලබා දීම</b>  |             |                              |  |
| 17.1      | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා රෙගුලාසි ප්‍රකාරව තොරතුරු නිලධාරියෙකු පත් කොට තොරතුරු ලබා දීමේ ලේඛනයක් යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම   | අනුකූල වේ   |                              |  |
| 17.2      | ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වෙබ් අඩවිය හරහා ලබා දී තිබෙන අතර, වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ විකල්ප මාර්ග හරහා ආයතනය පිළිබඳ මහජනයාගේ ප්‍රශංසා/වෝදනා පළ කිරීමට පහසුකම් සලසා තිබීම.       | අනුකූල වේ   |                              |  |
| 17.3      | තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතේ 08 වන හා 10 වන වගන්ති ප්‍රකාරව වසරකට දෙවතාවක් හෝ වසරකට වරක් වාර්තා ඉදිරිපත් කර තිබීම   | අනුකූල වේ   |                              |  |
| <b>18</b> | <b>පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම</b>  |             |                              |  |
| 18.1      | අංක 05/2008 හා 05/2008(1) දරන රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ වක්‍රලේඛ අනුව පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් සම්පාදනය කොට ක්‍රියාත්මක කර තිබීම                         | අනුකූල වේ   |                              |  |
| 18.2      | එම වක්‍රලේඛයේ 2.3 ඡේදය පරිදි, පුරවැසි/සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා ඇගයීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට තිබීම | අනුකූල නොවේ | ක්‍රමවේදයක් සකස් කොට නොතිබීම | සකස්කළ පුරවැසි / සේවලාභී ප්‍රඥප්තියෙහි තවදුරටත් අඩංගු විය යුතු හා වැඩිදියුණු කළ යුතු කරුණු පිළිබඳව සලකා යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා නිලධාරීන් 05 දෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවක් පත් කර ඇත. |

|      |   |             |  |  |
|------|---|-------------|--|--|
| 19   | මානව සම්පත් සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම  |             |  |  |
| 19.1 | 2018.01.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ඇමුණුම 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කොට තිබීම   | අනුකූල වේ   |  |  |
| 19.2 | කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහාම වර්ෂයකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නො අඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කොට තිබීම   | අනුකූල නොවේ | පැවති ආර්ථික අස්ථාවරත්වය හේතුවෙන් කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයන්ට පුහුණු අවස්ථාවන් ලබා දීමට නොහැකි වීම | ඉදිරි වර්ෂයේ දී පුහුණු අවස්ථාවන් ඉහත සඳහන් මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ තහවුරු කිරීම  |
| 19.3 | ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන ආකෘතිය පදනම් කරගෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබීම   | අනුකූල නොවේ | වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම.  | 2023 වර්ෂය වෙනුවෙන් සපුරා ගැනීමට අදාළ ඉලක්ක අඩංගු වන පරිදි සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයම ඇතුළත් කාර්යසාධන ගිවිසුම් සකස් කර ගිවිසුම්ගත වීමට කටයුතු කරනු ලබයි. |
| 19.4 | ඉහත චක්‍රලේඛයේ 6.5 ඡේදය ප්‍රකාරව මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ වගකීම පවරා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු පත් කොට තිබීම | අනුකූල වේ   |  |  |
| 20   | විගණන ඡේදවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම  |             |  |  |
| 20.1 | ඉකුත් වර්ෂ සඳහා විගණකාධිපති විසින් නිකුත් කල විගණන ඡේද මඟින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කොට තිබීම  | අනුකූල වේ   |  |  |

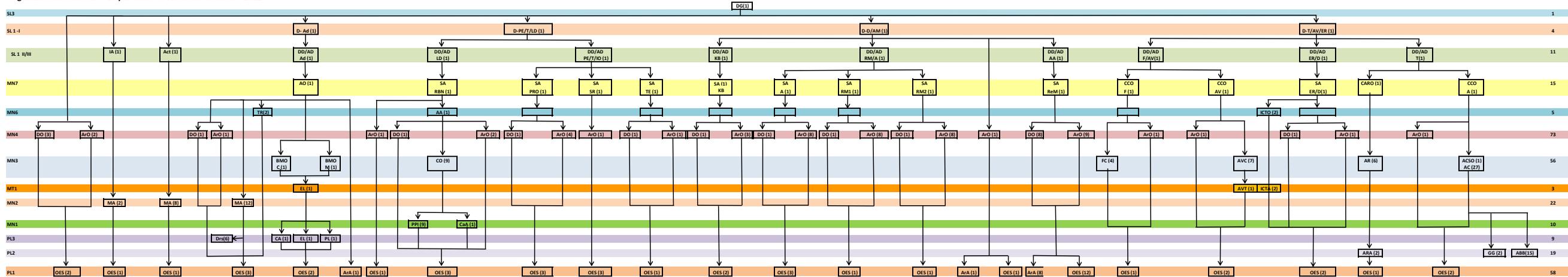
---

අමුණුම 01 / இணைப்பு 01 / Annex 01

**සංවිධාන සටහන / நிறுவனக் கட்டமைப்பு / Organisational Chart**

---

Organizational Structure -Department of National Archives - 2022



|     |           |  |            |   |         |  |            |  |                     |  |                                 |     |
|-----|-----------|--|------------|---|---------|--|------------|--|---------------------|--|---------------------------------|-----|
| SL3 | 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                     | 286 |
| SL1 | D-Ad      | Director (Administration)  | DD/AD-AA   | Deputy Director /Assistant Director (Archival 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 | MA   | Management Assistant            |     |
|     | D-D/AM    | Director (Development & Archival Management)   | DD/AD-F/AV | Deputy Director /Assistant Director (Films & Audio Visual)              | SA-ReM  | Senior Archivist (Repository Management)             | ARO        | Archival Officer                               | MN2                 | MA   | Management Assistant            |     |
|     | D-T/AV/ER | Director (Technical, Audio Visual & Electronic Records)                                | DD/AD-F/AV | Deputy Director /Assistant Director (Films & Audio Visual)              | SA-ER/D | Senior Archivist (Electronic Records & Digitization) | 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)      | MN1                 | CA   | Cataloguing Assistant           |     |
|     | IA        | Internal Auditor   | DD/AD-T    | Deputy Director /Assistant Director (Technical)                         | CCO-F   | Chief Conservation Officer (Films)                   |            |  | PL3                 | CA   | Cataloguing Assistant           |     |
|     | Act       | Accountant   |            |   | CCO-AV  | Chief Conservation Officer (Audio Visual)            |            |  | PL3                 | Ca   | Carpenter                       |     |
|     | DD/AD-LD  | Deputy Director / Assistant Director (Legal Deposit)                                   | MN7        | Administrative Officer  |         |  |            |  | PL2                 | EL   | Electrician                     |     |
|     | DD/AD-T/O | Deputy Director /Assistant Director (Public Engagement, Training, Information Officer) | SA-RBN     | Senior Archivist (RBN)  |         |  |            |  | PL2                 | ARA  | Archival Reporography Assistant |     |
|     | DD/AD-KB  | Deputy Director /Assistant Director (Kandy Branch)                                     | SA-PRO     | Senior Archivist (PRO)  |         |  |            |  | PL2                 | GG   | Gold Guilder                    |     |
|     |           |  | SA-SR      | Senior Archivist (SR)   |         |  |            |  | PL1                 | ABB  | Archival & Book Binder          |     |
|     |           |  | SA-TE      | Senior Archivist (Training & Education)                                 |         |  |            |  |                     | ARA  | Archival Assistant              |     |
|     |           |  | SA-KB      | Senior Archivist (Kandy Branch)   |         |  |            |  |                     | OES  | Office Employee Service         |     |
|     |           |  |            |   | MN6     | TR   | Translator |  |                     |  |                                 |     |



