රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
(වැය ශීර්ෂය 254)
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
Registrar General’s Department

කාර්ය සාධන වාර්තාව හා ගිණුම් - **2023**

செயல்திறன் அறிக்கை மற்றும் கணக்குகள் - **2023**

Performance Report & Accounts – 2023

2023ஆம் ஆண்டின் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

(செலவினத் தலைப்பு 254)

பொருளடக்கம்

01 வது அத்தியாயம் - நிறுவனத்தின் சுயவிபரம் 7

1.1 அறிமுகம் 7

1.2 நிறுவனத்தின் நோக்கு, இலக்கு மற்றும் செயற்பணி 8

1.3 பிரதான செயற்பாடுகள் 9

1.4 நிறுவன ஒழுங்கமைப்பு வரைபடம் 11

1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகள் 12

02 வது அத்தியாயம் - முன்னேற்றம் மற்றும் தொலை நோக்கு 17

2.1 நிருவாக பிரிவு 17

2.1.1 அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சி அலகு 21

2.1.2 தகவல் தொழில்நுட்ப அலகு 29

2.1.3 சட்டப் பிரிவு 37

2.2 சிவில் பதிவுப் பிரிவு 44

2.2.1. இ-சனத்தொகை ஆவண செயற்திட்டம் 52

2.3. நொத்தாரிசு பிரிவு 54

2.3.1 உரித்து பிரிவு 63

2.3.2. இ-காணிப் பிரிவு 68

2.4 உயிரியல் புள்ளிவிபரவியல் பிரிT 72

2.5 கணக்குப் பிரிவு 74

2.5.1 வழங்கல் பிரிவு 74

03 வது அத்தியாயம் - 2023.12.31ம் திகதியில் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை 77

3.1 நிதி செயலாற்றுகை கூற்று 77

3.2 நிதி நிலைமை தொடர்பான கூற்று 78

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று 79

3.4 நிதிக் கூற்று தொடர்பான குறிப்பு 80

3.5 வருமானம் சேகரிப்பின் செயற்திறன் 81

3.6 ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளை பயன்படுத்துவதன் செயற்திறன் 84

3.9 கணக்காய்வு அறிக்கை 85

04 வது அத்தியாயம் - செயற்திறன் குறிகாட்டி 109

4.1 நிறுவனத்தின் செயற்திறன் குறிகாட்டி (செயற்திட்டத்தின் அடிப்படையில்) 109

05 வது அத்தியாயம் - நிலையான வளர்ச்சி இலக்குகளை பூர்த்தி செய்வதன் செயல்திறன். 110

06 வது அத்தியாயம் - மனிதவள விபரக் குறிப்பு 111

6.1 பணிக்குழு முகாமைத்துவம 111

6.2 நிறுவனத்தின் செயல்திறனின் மீதான மனித வளங்களின் பற்றாக்குறை / மிகையின் தாக்கம் 112

6.3 மனித வள மேம்பாடு 114

07 வது அத்தியாயம் - இணக்க அறிக்கை 116

வாழ்த்துச் செய்தி

பொது மக்களின் வாழ்க்கைக்கு மிக நெருக்கமான பல சேவைகளுடன் தொடர்புடைய பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம், நாட்டின் சிவில் நிர்வாகத்தை சீராண முறையில் பேணுவதற்கு சிவில் மற்றும் சட்ட உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதில் முனைப்புடன் பங்களிப்புச் செய்யும் ஒரு நிறுவனமாகும்.

சேவைப் பெறுநர்கள் எதிர்பார்க்கும் சேவைகளை, வெற்றிகரமாகவும் தாமதமின்றியும் உயர் தரத்துடனும் வினைத்திறனுடனும் சிறப்பாக வழங்கும் பொருட்டு பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளைப் போன்றே ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்களுடன் தொடர்புடைய தொழில்முறை மற்றும் சமூகப் பொறுப்புக்களையும் சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றி கடமை சட்டகத்தின் வரையறைகளுக்கு அப்பால் அதனை ஒரு சமூகப் பொறுப்பாகக் கருதி செயற்பட்டு வருகின்றமை பாராட்டத்தக்க விடயமாகும்.

சேவையை மேலும் திறம்படச் செய்வதற்கும் உயர் தரத்தை பேணுவதற்கும் தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி இணைய வழியில் சிவில், ஆவணங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவு தொடர்பான ஆவணங்களின் பிரதிகளை வழங்குதல் போன்ற புதிய கருத்திட்டங்களையும் புதிய நிகழ்ச்சித்திட்டங்களையும் வெற்றிகரமாகச் செயற்படுத்துவது மிகவும் பயனுள்ளது.

வினைத்திறன்மிக்க மற்றும் பயனுள்ள வகையில் பணிகளை நிறைவேற்றி திணைக்களத்தின் நோக்கு மற்றும் செயற்பணியை அடைந்துகொள்வதற்கு அரசாங்க நிரவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் கீழ் உள்ள பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகளை மீளாய்வு செய்து சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள இந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை நிர்வாக ரீதியாக மிகவும் முக்கியமான ஆவணமாகும்.

தினேஷ் குணவர்தன
பிரதம அமைச்சர்
அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சர்

2024 மே மாதம் 30 ஆம் திகதி.

கௌரவ உள்நாட்டலுவல்கள் இராஜாங்க அமைச்சரின் வாழ்த்துச் செய்தி

இலங்கை மக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் தேசிய வருமான உழைப்பில் முக்கிய பங்களிப்பை வழங்கிவரும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் பிரஜைகளின் தேவைப்பாடுகளுக்கு பொறுப்புக்கூறும் வகையில் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையுடன் புதிய தொழில்நுட்ப முறைகளைப் பயன்படுத்தி பொதுமக்களின் தேவைகளை மிகவும் வினைத்திறனுடனும் பயனுள்ள வகையிலும் நிறைவேற்றுவதற்கு முயற்சிளை மேற்கொண்டுவருவதோடு, நிதிக் கொள்கைகளுக்கு அமைய பிரஜைகளின் வரித் தொகைகளை வினைத்திறனுடனும் பயனுள்ள விதத்திலும் பொதுமக்களின் நலனை நோக்காகக் கொண்டு இ-காணி, இ-குடித்தொகை, இ-விபிஇ மற்றும் இ-உரிமைகள் போன்ற கருத்திட்டங்கள் மூலம் இ-சேவைகளில் முதலீடு செய்யப்பட் ஒரு வருடமாக 2023 ஆம் ஆண்டைக் குறிப்பிட முடியும்.

பொதுமக்கள் வரிசைகளில் நின்று சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் சம்பிரதாய முறைக்குப் பதிலாக நவீன தொழில்நுட்ப முறைகள் ஊடாக இணைய வழியில் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் விருத்திசெய்யப்பட்ட முறைகள் மூலம் பயனர் நேயமிக்க டிஜிட்டல்மயப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் மக்களிடம் சென்று சேவை வழங்குவது தொடர்பில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் கூடிய கவனத்தைச் செலுத்தியுள்ளது.

அரசாங்க சேவையின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றி என்னுடன் இணைந்து மக்கள் நேயமிகக் கவர்ச்சியான சேவையை வழங்குவதற்காக அர்ப்பணிப்புடன் சேவையாற்றும் அமைச்சின் செயலாளர் உட்பட பதிவாளர் திணைக்களத்தின் மொத்த ஆளணியினருக்கும் எனது நன்றிகளைத் தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

அசோக்க பிரியந்த
உள்நாட்டலுவல்கள் இராஜாங்க அமைச்சர்

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சினது செயலாளரின் வாழ்த்துச் செய்தி

1864 ஆம் ஆண்டு ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் நோக்கத்துடன் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம், 1987 ஆம் ஆண்டு முதல் இலங்கை மக்களின் சிவில் உரிமைகளான திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுகளை ஆரம்பித்து, அதன் சேவையை நாளுக்கு நாள் விரிவுபடுத்தி வருகின்றது. உலகளவில் வளர்ச்சியடைந்துள்ள தொழில்நுட்பம் மற்றும் புதிய போக்குகளுக்கு அமைய சேவைப் பெறுநர்களுக்கு நட்புறவுமிக்க சிறந்த சேவையை வழங்கி இலங்கை மக்களின் சிவில் உரிமைகள், அசையா மற்றும் அசையும் சொத்துக்களின் சட்டப்பூர்வ உரிமையை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்களை பதிவு செய்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல் போன்ற பொதுமக்கள் மைய சேவைகளை வழங்கும் முன்னோடி நிறுவனமாக திகழ்கின்றது.

பல்வேறு தொற்றுநோய்கள் மற்றும் பொருளாதார நெருக்கடிகளுக்கு முகங்கொடுத்த போதிலும் பொதுமக்களுக்கு மிகவும் வினைத்திறன்மிக்க மற்றும் உயர்ந்த சேவையை வழங்கும் பொருட்டு அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் வழிகாட்டல் மற்றும் ஆலோசனையின் கீழ் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பதிவாளர் நாயகம் தலைமையில் மொத்த ஆளணி ஊழியர்களும் வழங்கி வரும் மகத்தான ஒத்துழைப்பும் அர்ப்பணிப்பும் உண்மையில் பாராட்டுக்குரியது.

பொதுமக்களின் நலனுக்காக ஆட்களின் சிவில் உரிமைகளுக்கான பத்திரங்கள் மற்றும் காணிகளை பதிவு செய்வதன் மூலம் மக்களின் அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துகளுக்கு சட்டப்பூர்வ பாதுகாப்பை உறுதி செய்வது தொடர்பாக வளர்ச்சியடைந்த நாடுகளில் செயற்பாட்டில் உள்ள விருத்தியடைந்த முறைகள் மற்றும் அமைப்புகள் பற்றிய தொடர்ச்சியான ஆய்வுகள் மற்றும் தொடர்ச்சியான ஆராய்ச்சிகளின் விளைவாக, பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் இ-சிவில், இ-காணி மற்றும் இ-உரிமைகள் மற்றும் இணைய வழி மூலம் சிவில், ஆவணம் மற்றும் காணிப் பதிவுத் திட்டங்கள் தொடர்பான ஆவணங்களின் பிரதிகளை வழங்கும் இணையவழி அமைப்பு முறை ஏற்கனவே இலங்கை மக்களுக்கு அன்பளிப்பாக வழங்கப்பட்டுள்ளது. அத்தோடு, இதன் மூலம் அனைத்து சேவைகளையும் எளிதாகவும் உயர் தரத்திலும் நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

2023 ஆம் ஆண்டில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம், அனைத்து பிரிவுகள் மற்றும் நாடு முழுவதும் அமைந்துள்ள உப அலுவலகங்கள் திணைக்களத்தின் நோக்கு மற்றும் பணிக்கூற்றை அடைந்துகொள்ளும் பாதையில் முன்னோக்கிச் சென்றுள்ளதோடு, அது தொடர்பில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள பகுப்பாய்வு அறிக்கையை பெருமையுடன் முன்வைக்கும் இச்சந்தர்ப்பத்தில் திணைக்களத்தின் எதிர்கால முன்னேற்றத்திற்கு உளப்பூர்வமாக வாழ்த்துக்களை தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

பிரதீப் யசரத்ன
செயலாளர்
அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

பதிவாளர் நாயகத்தின் வாழ்த்துச் செய்தி

இலங்கை மக்களின் சிவில் உரிமைகள், அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துக்களின் சட்டமுறையான உரித்தை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்களை பதிவுசெய்தல், உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை விநியோகித்தல் மற்றும் பாதுகாக்கும் மக்கள் மைய சேவைகளை வழங்குவதில் முன்னோடி நிறுவனமாக செயற்பட்டுவரும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் மக்களின் நாளாந்த வாழ்கையில் மிகவும் கூருணர்வுமிக்க சந்தர்ப்பங்களோடு பின்னிப் பிணைந்துள்ளது.

கௌரவ பிரதம அமைச்சரும் அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சரான தினேஷ் குணவர்தன அவர்களதும் உள்நாட்டலுவல்கள் இராஜாங்க அமைச்சர் அசோக்க பிரியந்த அவர்களினதும் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டலின் கீழ் மற்றும் அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் செயலாளர் பிரதீப் யசரத்ன அவர்களின் மேற்பார்வையின் கீழ் சம்பிரதாயபூர்வமான அரசாங்க சேவையை தாண்டி மக்கள் நேயமிக்க வினைத்திறனுள்ள மற்றும் தரமான சேவையை வழங்குவதற்கு எனது சகோதர ஆளணியினர் எப்போதும் செயலாற்றி வருகின்றனர். 2023 ஆம் ஆண்டில் டிஜிட்டல் மயமாக்கப்பட்ட மற்றும் அரசாங்க சேவையில் புத்தாக்கம்மிக்க திட்டங்கள் வெற்றிகரமாக முன்னெடுக்கப்பட்டன.

இந்தத் திணைக்களத்தினால் 2023 ஆம் ஆண்டில் நிறைவேற்றப்பட்ட ஒட்டுமொத்த செயற்பாடுகளினதும் சாராம்ச அறிக்கை மற்றும் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை முன்னேற்றத்தை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கும் எதிர்காலத் திட்டங்களை வகுப்பதற்கும் முக்கியமான ஆவணங்களாகும்.

சேவைப் பெறுநர்கள் எதிர்பார்க்கும் சேவைகளை வெற்றிகரமாகவும் தாமதமின்றியும் உயர் தரத்திலும் வினைத்திறனுடனும் வழங்கும் பொருட்டு பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தை வழிநடாத்தும் தலைமைத்துவம் உள்ளிட்ட மொத்த ஆளணியினரது அர்ப்பணிப்பு மற்றும் ஒத்துழைப்புடன் பொதுமக்களுக்கு ஆற்றப்படும் சேவைகளை பாராட்டுதல் வேண்டும்.

நடப்பாண்டில் பொதுமக்களின் தேவைகளை துரிதமாக நிறைவேற்றும் பொருட்டு இ-விபிஇ, இ-காணி, இ- குடித்தொகை, இ- உரிமை உள்ளிட்ட இ- நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், மடிதாள்கள் மற்றும் உறுதிகளை வழங்கும் ஒரு நாள் சேவை மற்றும் இணைய வழியில் பிறப்பு, விவாகம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை வழங்கும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் ஊடாக திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகளின் தரம் மற்றும் சமூகப் பரப்பு விரிவாக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

பொறுப்பளிக்கப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கு அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்ட எனது ஒட்டுமொத்த ஆளணிக்கும் 2024 ஆம் ஆண்டில் வினைத்திறன்மிக்க மற்றும் பயனுள்ள சிறந்த மக்கள் சேவைகளை வழங்குவதற்கு எனது வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

டபிள்யு.ஆர்.ஏ. நலின் சமன்த விஜயசிங்க
பதிவாளர் நாயகம்

01. நிறுவனத்தின் சுயவிபரம்

1.1 அறிமுகம்

தற்போது, பொது நிர்வாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சின் கீழ் இயங்கும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம், 1864 ஆம் ஆண்டு காணிகளை பதிவு செய்யும் நோக்கத்துடன் ஸ்தாபிக்கப்பட்டது. அதன் தலைமை அலுவலகம் கொழும்பிலும் கிளை அலுவலகங்கள் அதாவது காணி பதிவு அலுவலகங்கள் பிரதான நகரங்களிலும் நிறுவப்பட்டன. இந்த அலுவலகங்கள் நிறுவப்பட்டதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்பட்ட நோக்கமாவது பொதுமக்களின் காணி தொடர்பான உரிமைகளை பதிவு செய்வதாகும். உரிமையை பதிவு செய்வதற்கு பல வருடங்கள் செல்வதனால், இடைக்கால நடவடிக்கையாக முதலில் காணி தொடர்பான சட்ட ரீதியான ஆவணங்களை பதிவு செய்யும் முறையை ஏற்படுத்த ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டது. 1998 ஆம் ஆண்டில், காணியின் உரிமையை முறையாகப் பதிவு செய்யும் நோக்கில் 1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க காணி உரித்து பதிவுச் சட்டம் இயற்றப்பட்டது.

1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க காணி உரித்துப் பதிவுச் சட்டத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய உரித்து பதிவு நவடிக்கைகளை கணனி முறைமையில் மேற்கொள்வதற்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டது 2003ம் ஆண்டிலாகும். அளவையியல் திணைக்களம், காணி உரித்து நிர்ணய திணைக்களம், காணி ஆணையாளர் நாயகம் திணைக்களம் மற்றும் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் ஒன்றிணைந்து ஆரம்பிக்கப்பட்ட இச் செயன்முறையின் திணைக்களத்தின் பெயற்பணிக்காக ஒவ்வொரு காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களிலும் உரித்து பதிவு செய்தல் அலுவலகமும் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

சிவில் பதிவு நடவடிக்கைகளான, பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்யும் பொறுப்பு திணைக்களத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டது 1867 ஆம் ஆண்டிலோயகும். ஆரம்ப காலத்தில் இலங்கையில் பிறப்புப் பதிவு தொடர்பில் அதிக கவனம் செலுத்தப்படவில்லை. 1895 ஆம் ஆண்டு 1 ஆம் இலக்க பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு கட்டளைச் சட்டத்தை ஏற்றுக்கொண்டதன் மூலம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு தொடர்பான திணைக்களத்தின் செயல்பாடுகள் விரிவடைந்து தற்போது, இலங்கை மக்களின் சிவில் உரிமைகளை பாதுகாக்கும் நோக்கத்துடன், பிறப்பு திருமணம் மற்றும் இறப்புகள் தொடர்பான சட்ட ஆவணங்களை பதிவு செய்யும் நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

1992 ஆம் ஆண்டில், காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்களை ஒன்றிணைத்தவாறு காணப்பட்ட மாவட்டப் பதிவாளர் பிரிவானது, பிரதேச செயலக மட்டத்திற்கு பன்முகப்படுத்தப்பட்டது. அங்கு அலுவலகப் பொறுப்பாளராக பதிவாளர் நாயகத்திற்கு பொறுப்புக் கூற வேண்டிய மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் ஒருவர்

நியமிக்கப்பட்டார். மேலும், திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளை எளிதாக்கும் வகையில், பிரதேச செயலாளர் மாவட்ட பதிவாளராகவும், உரிய மாவட்டத்தின் மாவட்ட செயலாளர் மேலதிக பதிவாளர் நாயகமாகவும் நியமிக்கப்பட்டனர். தற்போது 336 பிரதேச செயலகங்களின் கீழ் மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவு இயங்கி வருகின்றது.

மேற்குறிப்பிட்ட திணைக்ளத்தின் செயற் பொறுப்புக்களை, அதாவது ஆவணப் பதிவுகள் மற்றும் உரித்துப் பதிவுகளுக்காக நாடு முழுவதும் 07 வலயப் பொறுப்பு பிரதி பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகங்கள், 14 மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள், 50 காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள், 4 மத்திய ஆவணக் காப்பகங்கள் மற்றும் 336 மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன.

1.2 நிறுவனத்தின் நோக்கு, இலக்கு மற்றும் செயற்பணி

நோக்கு

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

செயற்பணி

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

1.3 பிரதான பணிகள்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் பிரதான பணிகள் மூன்றாகும்.

1. அசையா மற்றும் அசையும் சொத்துக்கள் தொடர்பான ஆவணங்கள், அற்றோணி தத்துவப் பத்திரம், அசையா சொத்துக்கள் தொடர்பான உரித்து மற்றும் சிவில் பதிவுகள்
2. பொறுப்பாண்மை மற்றும் ஆவணங்களை பாதுகாத்தல்
3. சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்

செயற்பாடுகள்

1. பதிவு செய்தல்
   - ஆவணங்களை பதிவு செய்தல்
   - அசையா காணி சொத்துக்கள் தொடர்பான ஆவணங்களை பதிவு செய்தல்
   - அசையும் சொத்து தொடர்பான ஆவணங்களை பதிவு செய்தல்
   - அற்றோணி அதிகாரப் பத்திரங்களை பதிவு செய்தல்

I. உரித்து பதிவு செய்தல்
   - அசையா சொத்துக்கள் தொடர்பான உரித்துக்களை பதிவு செய்தல்

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

2. பொறுப்பாண்மை மற்றும் ஆவணங்களை பாதுகாத்தல்
   - சிவில், காணி மற்றும் ஆவணப் பதிவு தொடர்பான ஆவணங்கள், நொத்தாரிசு உரித்தின் இரண்டாவது பிரதிகள் மற்றும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஏனைய ஆவணங்களை பதிவு செய்தல், பொறுப்பாண்மை மற்றும் பாதுகாத்தல்.

3. சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை வழங்குதல்

- சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் வழங்கப்பட வேண்டிய அனைத்து ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை, அவற்றைப் பெறுவதற்கு அதிகாரம் பெற்ற நபர்களுக்கு வழங்குதல

துணை நடவடிக்கைகள்

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

சட்டங்கள் மற்றும் கட்டளைச் சட்டங்கள்

1. காணிகளை பதிவு செய்தல்

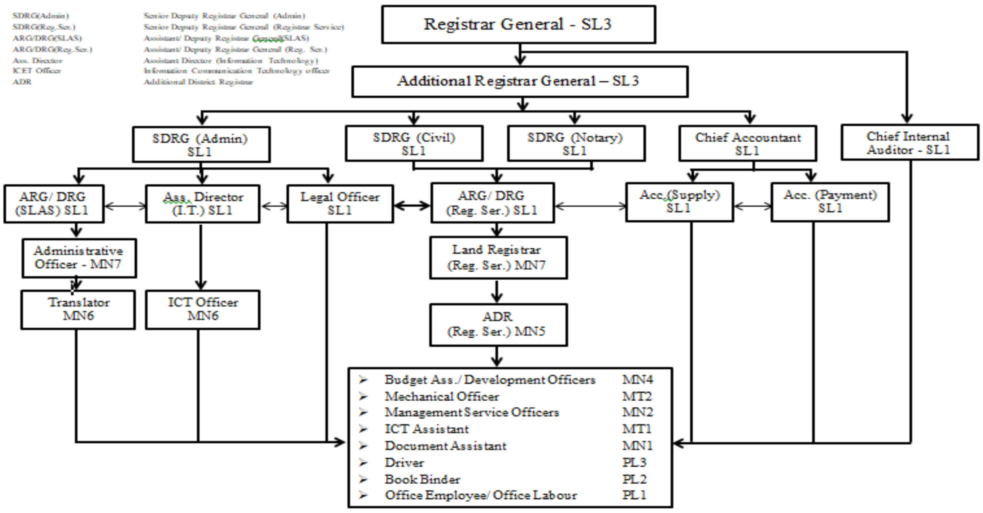
- 1972 ஆம் ஆண்டின் 23 ஆம் இலக்க ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம் (117 வது அத்தியாயம்)
- 1907 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க நொத்தாரிசு கட்டளைச் சட்டம் (107 வது அத்தியாயம்)
- 1917 ஆம் ஆண்டின் 09 ஆம் இலக்க நம்பிக்கைப் பொறுப்பு கட்டளைச் சட்டம்
- 2014 ஆம் ஆண்டின் 38 ஆம் இலக்க காணிகள் (உடமை மாற்றத்திற்கான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

2. திருமணம், பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவுசெய்தல்,

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

1.4 நிறுவன ஒழுங்கமைப்பு வரைபடம்

ORGANIZATION STRUCTURE OF REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT



1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகள்

1. <u>நிருவாக பிரிவு</u>

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

1.1 <u>அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு</u>

அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் மனித மற்றும் பௌதீக வளத்தை மேம்படுத்துதல் தொடர்பான பரந்த அளவிலான துறையை உள்ளடக்கியது. பொதுமக்களுக்கு இலகுவான மற்றும் செயற்திறனான சேவையை வழங்கும் நோக்கத்துடன் இது 2021 ஆம் ஆண்டு ஆரம்பிக்கப்பட்டது. மேலும், தீவு முழுவதும் அமைந்துள்ள குத்தகை அடிப்படையில் நடாத்திச் செல்லப்படும் வலய அலுவலகங்கள், ஆவணக் காப்பகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் ஆகியவற்றின் குத்தகைக் கூலி தொடர்பான பணிகளையும் மேற்கொள்கின்றன. திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமான அனைத்து அலுவலகங்களினதும் சிறிய மற்றும் பெரிய பழுதுபார்ப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் அபிவிருத்தி செயற்திட்டங்கள் ஆகியனவும் கையாளப்படுகின்றன.

மேலும், மனித வள மேம்பாட்டுக்காக, திணைக்களத்தின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள், பட்டப்பின் படிப்பு நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் உட்பட, பணியாளர்களின் திறனை அதிகரிக்கும் செயல்பாடுகள் அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. ஒட்டுமொத்தமாக நோக்குகையில், திணைக்களத்தின் பௌதீக மற்றும் மனித வளங்களின் திறனை அதிகரிப்பதில் பரந்தளவிலான பணியை அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு மேற்கொள்கின்றது.

<u>1.2 தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு</u>

E-BMD, E-Population, E-Land மற்றும் E-Title போன்ற தகவல் தொழில்நுட்பத்துடன் தொடர்புடைய செயற்திட்டம் நிர்வாகம் மற்றும் கண்காணிப்பு, வன்பொருள் மற்றும் உள்ளக மென்பொருள் தொடர்பான செயல்பாடுகளின் நிர்வாகம், நெட்வர்க் செயல்பாடுகள் மற்றும் திணைக்களத்தின் இணையதள நிர்வாகம் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல் நடவடிக்கைகள் முக்கியமாக தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

1.3 சட்டப் பிரிவு

சட்டப் பிரிவானது, திணைக்களத்தின் மற்றும் அதன் சேவைகளின் சட்டப் பின்னணியை பகுப்பாய்வு செய்து, நீதிமன்ற செயல்முறை தொடர்பான திணைக்களத்தின் வழக்குகளில் தேவையான சட்ட ஒத்துழைப்பை வழங்குதல்.

2. சிவில் பதிவு பிரிவு

நாட்டின் பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணங்களின் பதிவு 1867 இல் சிவில் பதிவாக ஆரம்பிக்கப்பட்டதோடு, இது உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் நிர்வாகத்தின் கீழ் பதிவாளர் நாயகத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டது, சிவில் உரிமைகள் பதிவு செய்வதற்கான மையப்படுத்தப்பட்டு மாவட்ட செயலகங்களில் காணப்பட்ட முறைமையானது 1992ம் ஆண்டில் மக்களுக்கு விரைவான சேவையை வழங்குவதற்காக பிரதேச செயலகங்களுக்கு பன்முகப்படுத்தப்பட்டது.

அத்துடன் சிவில் பதிவு நவடிக்கைகளான பிறப்பு, திருமணங்கள் மற்றும் இறப்புகளை பதிவு செய்வதற்கு 336 பிரதேச செயலகங்களில் மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவு அமைக்கப்பட்டுள்ளதுடன், நாடளாவிய ரீதியில் சுமார் 1438 பிறப்பு, திருமண மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். இந்தப் பதிவாளர்களின் சுய விபரக் கோவைகளைப் பராமரித்தல் உட்பட பின்வரும் செயல்பாடுகள் இந்தப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

3. நொத்தாரிசு பிரிவு

நொத்தாரிசு பிரிவானது காணி மற்றும் ஆவணங்களின் பதிவு தொடர்பான விரிவான துறையை உள்ளடக்கியது.

புதிய நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல், நொத்தாரிசுகளின் நீதிமன்ற வலயலங்களை மாற்றுதல், மேலதிக மொழிகளுக்கான அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல், சட்டத்தரணி அல்லாத நொத்தாரிசுகளை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், அசையும் சொத்துக் கடன் அடமானம் ஆகியவற்றை பதிவு செய்தல், அற்றோணி அதிகாரப் பத்திரத்தை இரத்து செய்தல், இருமடித்தாள் பரீட்சிப்பு மற்றும் பிரதிகள் வழங்குதல் போன்ற சேவைகள் இந்த பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

இதற்கு மேலதிகமாக, காணிப்பதிவு அலுவலகங்களின் விடய நடவடிக்கைகள் தொடர்பான சுற்றறிக்கைகளை வெளியிடுதல், குறித்த அலுவலகங்களின் உத்தியோகத்தர்களின் ஒரு நாள் மற்றும் சாதாரண மற்றும் பணிக்கொடை கொடுப்பனவுகளை பரீட்சித்தல், மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைகளை பரீட்சித்தல், உக்கலடைந்த இருமடித் தாள்களை மறுசீரமைத்தல் மற்றும் பொதுமக்கள் பிரச்சனைகளுக்கு பதில்களை வழங்குதல் போன்ற நடவடிக்கைகள் இந்தப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

3.1 உரித்து பிரிவு

1998 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க உரித்து பதிவுச் சட்டத்தின்படி, ஆவணங்களைப் பதிவு செய்யும் முறைக்குப் பதிலாக உரித்து பதிவு செய்யும் திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. ”பிம் சவிய நிகழ்ச்சித்திட்டம்” என்ற பெயரில் இந்த வேலைத்திட்டம் இலங்கையில் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன்படி, அரசாங்க நிதி ஒதுக்கீட்டின் கீழ், இலங்கையின் முன்னணி அபிவிருத்தித் திட்டமாக தற்போது பிரதேச செயலக மட்டத்தில் பிம் சவிய வேலைத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

4. கணக்குப் பிரிவு

வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், நிதி ஒதுக்கீட்டை நிர்வகித்தல், அனைத்து கெடுடுப்பனவுகளையும் மேற்கொள்ளல், மாதாந்த கணக்கு அறிக்கைகள் தயாரித்தல், வருமான அறிக்கைகள் சேகரித்தல் மற்றும் வருடாந்த வருமானக் கணக்குகள் தயாரித்தல், திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளம் தயாரித்தல், திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் கடன் கொடுப்பனவுகளை செலுத்துதல், செலவுகள் தொடர்பான வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளை தயாரித்தல், அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பண “பி” கணக்கின் வருடாந்த இணக்கக் கூற்றிணை தயாரித்தல் போன்ற நடவடிக்கைகள் கணக்குப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

4.1வழங்கல் பிரிவு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் செயற்பணியான பிறப்பு, திருமணம், இறப்பு மற்றும் காணி ஆகியவற்றைப் பதிவு செய்வதற்குத் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் கடமைகளைச் செய்வதற்குத் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் அச்சிடுதல், சேமித்து வைத்தல் மற்றும் நாட்டின் சகல பிரதேச அலுவலகங்களுக்கும் விநியோகிக்கும் நடவடிக்கை மற்றும் திணைக்களத்தின் அனைத்து கொள்முதல் நடவடிக்கைகளும் வழங்கல் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

5. உள்ளக கணக்காய்வு பிரிவு

அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் உறுதித் தன்மை தொடர்பாக தொடர்ந்து கவனம் செலுத்துவதன் மூலம் உறுதிப்படுத்துதல், மற்றும் திணைக்களத்தின் மேம்பாட்டிற்கு நம்பகமான ஆலோசகராகப் பணியாற்றுவது உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவின் பணியாகும்.

6. புள்ளிவிபரவியல் பிரிவு

பிறப்பு, திருமணங்கள் மற்றும் இறப்புகளின் மாதாந்த மற்றும் வருடாந்த பொழிப்பு அறிக்கைகள் தயாரித்தல், மத்திய ஆண்டு மக்கள்தொகை மதிப்பீடுகள் தயாரித்தல், இறப்புக்கான காரணங்கள் பற்றிய தகவல் சேகரிப்பு, கணனிமயமாக்கல் மற்றும் இறப்புக்கான காரணங்கள் தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், பிறப்பு, திருமணங்கள் மற்றும் இறப்பு தொடர்பான விபரமான தரவு அட்டவணைகள் தயாரித்தல் உயிரியல் புள்ளிவிவரங்கள் தொடர்பான நிலையான வளர்ச்சி இலக்கு குறிகாட்டிகளை தயாரித்தல், உயிரியல் புள்ளிவிவரங்கள் தொடர்பான ஏனைய குறிகாட்டிகளை தயாரித்தல், இறந்து பிறக்கும் சிசுக்கள் பற்றிய தகவல்களை சேகரித்தல், கிராமப்புற மற்றும் மருத்துவப் பதிவாளர்களின் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல், தரவு பயனர்களுக்கு முக்கிய புள்ளிவிவர அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் வழங்குதல் போன்ற நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான தரவுகளைச் சேகரிப்பு நாடளாவிய ரீதியில் உள்ள அனைத்து பதிவாளர்களினாலும் மேற்கொள்ளப்படுவதோடு, மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான குடிபெயர் தரவுகள் குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வு திணைக்களம், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு பணியகத்திடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றது.

7. பிரதேச அலுவலகங்கள்

மாகாண/வலய அலுவலகங்கள்

காணிப் பதிவாளர் மற்றும் மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்களை மேற்பார்வை செய்யும் நோக்கில் ஒவ்வொரு மாகாணத்திலும் நிறுவப்பட்டுள்ள வலய அலுவலகங்கள், பிரதேச செயலகங்களின் காணி ஆவணங்கள் மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் பிரிவுகளை மேற்பார்வை செய்தல், சட்டத்தரணிக்குச் சொந்தமான வலயத்தின் அற்றோணி அதிகாரப் பத்திரங்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுகளை திருத்துதல் மற்றும் மாற்றங்களை மேற்கொள்ளல் தொடர்பான கடமைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

காணி மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள்

நிலம் மற்றும் உரிமைகளைப் பதிவு செய்தல்இ நில ஆவணங்கள் மற்றும் பத்திரங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களை வழங்குதல் மற்றும் ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல் ஆகியவை நில மற்றும் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகங்களின் முக்கியப் பணிகளாகும். தீவு முழுவதும் 50 நில மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன.

மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் அலுவலகம்

இந்த அலுவலகம் பிரதேச செயலாளரின் கீழ் பிரதேச செயலகத்தின் ஒரு பிரிவாக இயங்குவதோடு (பிரதேச செயலாளர் அதிகாரபூர்வமாக மாவட்ட பதிவாளராக நியமிக்கப்படுவார்) பதிவாளர் சேவையின் மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் ஒருவர் பிரிவின் தலைவராக செயற்படுவார்.

மத்திய ஆவணக் காப்பகங்கள்

சிவில் பதிவு தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களையும் பாதுகாத்து, புலம்பெயர்ந்த இலங்கையர்களின் சான்றிதழ்களின் நகல்களை வழங்கும் சேவையையும் மத்திய ஆவணக்காப்பகம் வழங்குகிறது. மத்திய ஆவணக் காப்பகம் ஒரு பிரதிப் பதிவாளர் நாயகத்தின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுவதோடு அனைத்து துணை ஆவணக் காப்பகங்களும் அவரின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.

02. முன்னேற்றம் மற்றும் தொலை நோக்கு

2.1 நிருவாக பிரிவு

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

பணிகள்

1. திணைக்களத்தின் தொலைநோக்கு மற்றும் குறிக்கோளை அடைந்து கொள்வதற்காக அனைத்து பிரிவுகளையும் இலக்காகக் கொள்வதோடு அதற்காக பிரிவுகளுக்கு இடையே சிறந்த ஒருங்கிணைப்பை பேணுதல்.
2. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் பணியமர்த்தல், இடமாற்றம், பதவி உயர்வுகள், செயல்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகள், ஓய்வுபெறச் செய்தல், விடுமுறை மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் போன்றவற்றை மேற்பார்வை செய்தல்.
3. ஊழியர்களின் ஒழுக்க கட்டுப்பாடு நடவடிக்கைகள், ஆரம்ப விசாரணைகள் / முறையான ஒழுங்கு விசாரணைகள் / ஒழுக்காற்று கட்டளைகளை வழங்குதல் உட்பட அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மேற்பார்வை செய்தல்.
4. திணைக்களத்தின் போக்குவரத்து நடவடிக்கைகளின் முகாமை மற்றும் மேற்பார்வை.
5. திணைக்களத்திற்கு தபால் கொண்டு வருதல், கொண்டு செல்லல் மற்றும் விநியோகம் தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் நிறைவேற்றுதல்.
6. திணைக்களத்தின் வருடாந்த செயல்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், முன்னேற்றத்தை ஆய்வு செய்தல், பின்னடைவு ஏற்படும் போது தேவையான நடவடிக்கையெடுப்பதற்கு உரிய பிரிவுகளுக்கு அனுப்புதல் மற்றும் உரிய கால இடைவெளியில் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தில் மாற்றங்களை மேற்கொள்ளல்.
7. திணைக்களத்தின் செயல்திறன் அறிக்கையை தயாரித்தல் மற்றும் அதன் பகுப்பாய்வினை அடுத்த செயல்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுத்துதல்.
8. பணிக் குழுவினரை முகாமை செய்தல், வெற்றிடங்களை நிரப்புதல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.
9. திணைக்களத்தின் நீர், மின்சாரம் மற்றும் தகவல் தொடர்பு போன்ற உட்கட்டமைப்பு வசதி, பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதாரம் போன்ற ஒப்பந்த சேவைகளின் நிர்வாகம்.
10. திணைக்களம் சார்ந்த சேவைகளின் சேவை ஒழுங்குவிதியைத் தயாரித்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளைத் திருத்துதல்.
11. நி.பி. 71 கீழ் புதிய பதவிகளை உருவாக்குதல்.

12. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களின் கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல், அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.
13. அக்ரஹார காப்புறுதி கோரிக்கைகளுக்காக உத்தியோகத்தர்களை பதிவு செய்தல், பிரதிலாபங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பங்களை அனுப்புதல்.
14. மாவட்டப் பதிவாளர் / மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் ஆகியோருக்கு அதிகாரங்களை வழங்குதல்.
15. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.
16. தேர்தல்கள் ஆணைக்குழுவினால் நடாத்தப்படும் தேர்தல்களின் திணைக்களம் சார்ந்த நடவடிக்கைகளின் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் மேற்பார்வை.
17. மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுமுறை தின கொடுப்பனவிற்கான அனுமதி வழங்குதல்.
18. இலவச அஞ்சலுக்கான ஒதுக்கீடுகளை மேற்கொள்ளல்.
19. புகையிரத பருவகால பயணச்சீட்டுக்கள் / புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்குவது தொடர்பான நடவடிக்கைகள்

முன்னேற்றம்

<u>பதவி வெற்றிடங்களை நிரப்புதல் - 2023</u>

பதவி	மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை
உதவிப் பதிவாளர் நாயகம்	12 உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளுக்கான நியமனம் வழங்கப்பட்டதோடு மேலும் 2 உதவிப் பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளுக்கான நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்பட்டது.
காணி பதிவாளர்	வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக முகாமைத்துவ சேவை திணைக்களத்தின் அனுமதிக்காக முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.
மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்	வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக முகாமைத்துவ சேவை திணைக்களத்தின் அனுமதிக்காக முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.
அலுவலக உதவியாளர்	13 பணியாளர்கள் இணைத்துக் கொள்ளப்பட்டனர்.
அலுவலக சிற்றூழியர்	பல்நோக்கு பயிலுனர்கள் 50 பேர் 2023.05.12ம் திகதி முதல் இணைத்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளனர்

<u>வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை</u>

பதவி	I வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை	II வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை	III வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை
உதவிப் பதிவாளர் நாயகம்	2024ம் ஆண்டில் பரீட்சையை நடாத்துவதற்கு பரீட்சைத் திணைக்களத்திற்கு கால அட்டவணையை உள்ளிடுமாறு கோரப்பட்டுள்ளது.	--	--
மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்	2023.10.07	--	---
ஆவண உதவியாளர்	2023.11.25	2023.06.17	---
புத்தகம் கட்டுநர்	-	2023.09.14	2023.09.14

<u>மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் III /II இலிருந்து III / I இற்கு தரமுயர்த்தல்</u>

	எண்ணிக்கை
III / II தரத்தில் 10 வருடங்களை பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள்	397
III / II தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு கிடைக்கப் பெற்ற விண்ணப்பங்கள்	232
தற்போது III / I தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்பட்ட எண்ணிக்கை	140
10 சம்பள ஏற்றங்களை சம்பாதிக்காத உத்தியோகத்தர்கள்	60
மொழித் தேர்ச்சி அற்ற உத்தியோகத்தர்கள்	57
சம்பள ஏற்றம் மற்றும் மொழித் தேர்ச்சி பெற்றுக் கொள்ளாத உத்தியோகத்தர்கள்	13

<u>திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களினால் பெறப்பட்ட உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை – 14/2022(II) சுற்றறிக்கை</u>

பதவி	உள்நாட்டு/ வெளிநாட்டு விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை
உதவிப் பதிவாளர் நாயகம்	0
மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்	17
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	41
முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	24
ஆவண உதவியாளர்	05
புத்தகம் கட்டுநர்	04
அலுவலக உதவியாளர்	07
சாரதி	0

<u>இரண்டாம் மொழித் தேர்ச்சி</u>

பதவி	இரண்டாம் மொழித் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக் கொண்டவர்களின் எண்ணிக்கை
உதவிப் பதிவாளர் நாயகம்	07
மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்	150
அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	120
முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்	83
ஆவண உதவியாளர்	09
புத்தகம் கட்டுநர்	09
அலுவலக உதவியாளர்	00
சாரதி	00

தொலை நோக்கு

1. <u>ஆட்சேர்ப்பு</u>
   - காணி பதிவாளர் 25 பதவிகளுக்காக உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல்

2. திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்
   - உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்களுக்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடத்துதல்
   - மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் தரம் III-I இற்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடத்துதல்

- ஆவண உதவியாளர் தரம் II க்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடத்துதல்
- ஆவண உதவியாளர் தரம் III க்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடத்துதல்

3. திணைக்களத்தில் உள்ள அனைத்து பதவிகள் தொடர்பான முகாமைத்துவ தகவல் அமைப்பைத் தயாரித்தல்.
4. அனைத்து பிரதேச அலுவலகங்களையும் உள்ளடக்கிய பணியாளர் தேவைகளை இனங்காணுதல்.
5. பதிவாளர் சேவையின் பதவிகள் தொடர்பான (பி.ப.நா/உ.ப.நா/கா.ப./மே.மா.ப./ஆ.உ./பு.க.) வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளைத் தயாரித்தல்.

2.1.1 அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சி பிரிவு

2021 ஆம் ஆண்டில் தொடக்கத்தைக் குறிக்கும் அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு, பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் மனித மற்றும் பௌதீக வளங்களை மேம்படுத்தும் பரந்த அளவிலான துறையை உள்ளடக்கியது.

நாடு பூராகவுமுள்ள குத்தகை அடிப்படையில் பராமரிக்கப்படும் வலய அலுவலகங்கள், ஆவணக் காப்பகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களின் வாடகை சம்பந்தமான நடவடிக்கைகளையும் இப்பிரிவு மேற்கொள்கின்றது. அத்தோடு திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமான சகல அலுவலகங்களிலும் அனைத்து சிறிய மற்றும் பெரிய பழுதுபார்ப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் அபிவிருத்தித் திட்டங்களும் கையாளப்படுகின்றன.

மேலும், மனித வள மேம்பாட்டிற்காக, திணைக்களத்தின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் பயிற்சித் திட்டங்கள், பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறிகள் உட்பட உத்தியோகத்தர்களின் திறனை அதிகரிக்கும் செயல்பாடுகளை அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு உள்ளடக்கியது. ஒட்டுமொத்தமாக, திணைக்களத்தின் பௌதீக மற்றும் மனித வளங்களின் திறனை அதிகரிப்பதில் அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு பாரிய பங்கை வகிக்கிறது.

முன்னேற்றம் - அபிவிருத்தி அலகு

- கொழும்பு மாவட்ட உதவி பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகம் மற்றும் மத்திய ஆவணக் காப்பகம் - உதவி பதிவாளர் நாயகத்தின் அறை மற்றும் 02 கவுன்டர்கள் நிறுவுதல்
- மாளிகாவத்தை மத்திய ஆவணக் காப்பகம் - உள்ளக மின்சார பழுதுபார்ப்பு
- மாளிகாவத்தை மத்திய ஆவணக் காப்பகம் - கூறை பழுதுபார்ப்பு
- களுத்துறை மாவட்ட உதவி பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகத்தை அமைப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடத்தின் பழுதுபார்ப்பு
- மத்துகம காணி பதிவகம் - கட்டிட புனரமைப்பு
- கேகாலை காணி பதிவகம் அலுவலகத்தின் உடைந்து விழுந்த கூரையின் பாகங்களை அகற்றுதல்

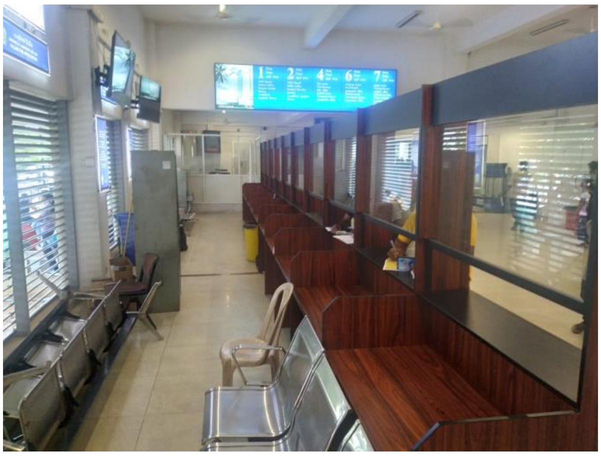
- அல்பிட்டிய காணி பதிவகம் - மழைநீர் குழாய் பழுதுபார்ப்பு
- பலப்பிட்டிய காணி பதிவகம் - ஆவணக் காப்பகத்தின் மரத் தட்டுகளை பழுதுபார்த்தல்
- சபரகமுவ வலய அலுவலகம் - பழைய கேட்போர்கூட கட்டிடத்தை புனரமைத்தல்
- கேகாலை காணி பதிவகத்தை மாதிரி அலுவலகமாக மாற்றுதல்.

பலப்பிட்டிய காணி பதிவகம் - தட்டு பழுதுபார்ப்பு

- நுரரெலியா காணி பதிவகம் - மலசலகூட தொகுதியை பழுதுபார்த்தல்
- கம்பளை காணி பதிவகம் - மொத்த மின்சார தொகுதியை பழுதுபார்த்தல்
- குருணாகல் காணி பதிவகம்- இ-காணி மற்றும் ஏனைய முற்புற அலுவலகங்களுக்கு முன்னால் மழைநீர் பாதுகாப்பு தடுப்பு அமைத்தல்
- அனுராதபுரம் உ.ப.நா. அலுவலகம் - உட்கூரை மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய பழுதுபார்ப்பு

திருகோணமலை கா.ப. - கட்டிடம் பழுதுபார்ப்பு

- திருகோணமலை காணி பதிவகம் - கட்டிடம் பழுதுபார்ப்பு
- வவுனியா காணி பதிவகம் - உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தின் முழுமையான பழுதுபார்ப்பு
- முல்லைத்தீவு காணி பதிவகம் - மலசலகூட தொகுதியை பழுதுபார்த்தல்



சுஹுருபாய கவுன்டர் அமைத்தல்

யாழ்ப்பாணம் காணி பதிவகம் - work station

களுத்துறை காணி பதிவகத்தின் கட்டிட பழுதுபார்ப்பு

கம்பளை காணி பதிவகத்தின் மின்சார தொகுதியை சீர்செய்தல்

வவுனியா காணி பதிவகத்திற்குச் சொந்தமான உத்தியோகபூர்வ இல்லம்

முன்னேற்றம் - பயிற்சிப் பிரிவு

- நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்களுக்கான சட்டமுறை செயல்பாடுகள் தொடர்பான பயிற்சி (40 நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்களுக்கு)
- மென் திறன்கள் மற்றும் சட்ட அறிவை மேம்படுத்துவதற்கான பயிற்சித் திட்டம் (100 காணி பதிவகங்களின் கவுன்டர்களில் பணியாற்றும் 100 உத்தியோகத்தர்களுக்கு)
- நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்களுக்கான விஷேட அற்றோணி அதிகாரப் பத்திரம் பதிவு தொடர்பான பயிற்சி (40 நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்களுக்கு)
- மேல் மற்றும் வட மாகாணங்களின் 500 மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்கு கணனி தொழில்நுட்பம் மற்றும் அது தொடர்பான நடவடிக்கைகள் குறித்த பயிற்சி நிகழ்நிலை முறை மூலம்
- 80 புத்தகம் கட்டுநர்களுக்கான ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல், மனப்பான்மை மேம்பாடு மற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் ஊக்கம் தொடர்பான பயிற்சி
- காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களின் கடமைப் பொறுப்பு தொடர்பாக உத்தியோகத்தர்களுக்கு தெளிவுபடுத்தும் தென் மாகாண பயிற்சித் திட்டம் (175 உத்தியோகத்தர்கள்)

தலைமைத்துவ பயிற்சி – எம்பிலிப்பிட்டிய

- தமிழ் மொழித் தேர்ச்சி பாடநெறி 150 மணித்தியாலங்கள் 200 அதிகாரிகளுக்கான 02 பாடநெறிகள் மற்றும் 100 அதிகாரிகளுக்கான 200 மணிநேரப் பாடநெறி.
- வடமேல்-வடமத்திய வலய உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம்
- அறிவியல் ரீதியான, சிக்கலமான மற்றும் பாதுகாப்பான வாகனம் செலுத்தும் முறை தொடர்பான இரண்டு நாள் பயிற்சி நெறி - நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஒழுக்கவியல் முகாமை தொடர்பான பயிற்சி நெறி (நிறைவேற்று தர உத்தியோகத்தர்களுக்காக)
- போக்குவரத்து முகாமைத்துவம் 20 நாட்கள் உயர் சான்றிதழ் பாடநெறி (என்.கே. சமீர மதுசங்க)
- ஆவண உதவி உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகள் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் (309 உத்தியோகத்தர்கள்)
- பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறி (03 உத்தியோகத்தர்களுக்கு)
- பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான வெளிநாட்டுப் பயிற்சித் திட்டங்கள் (இரண்டு உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்களுக்கு)
- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்கான ஆவணப் பதிவு கட்டளைச் சட்டத்தின் 35,36,37,38 பிரிவுகள் தொடர்பான நிகழ்நிலை பயிற்சித் திட்டம்
- அரசகரும மொழித் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கான பயிற்சித் திட்டம் (இரண்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கு)
- தலைமை அலுவலக உத்தியோகத்தர்களுக்கான சம்பள பரிமாற்றப் பயிற்சித் திட்டம் (50 உத்தியோகத்தர்களுக்கு)

- அனைத்து மேலதிக காணி மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர்களுக்கு மென் திறன்கள், தலைமைத்துவ திறன்கள் தொடர்பான பயிற்சி

ஆவண உதவியார்களுக்கான பயிற்சிநெறி

தலைமைத்துவ பயிற்சி – எம்பிலிப்பிட்டிய

நேர்மறை சிந்தனை பயிற்சி திட்டம்

நேர்மறை சிந்தனை பயிற்சி திட்டம்

தலைமைத்துவ பயிற்சி – பொல்கொல்ல

அலுவலக உதவியாளர்களுக்கான பயிற்சிநெறி

இலஞ்சம் ஊழல் தடுப்பு தொடர்பான பயிற்சி

எதிர்கால திட்டங்கள் - அபிவிருத்தி அலகு

- தலைமை அலுவலகத்தின் மின் அமைப்பில் உள்ள சிக்கலைத் தீர்த்தல்
- தலைமை அலுவலகத்தின் வழங்கல் பிரிவில் ஏற்கனவே உள்ள அறைகளை ஒதுக்கீடு செய்தல் மற்றும் தட்டுகளை நிறுவுதல்
- தலைமை அலுவலகத்தின் 6வது மாடியின் உள் பகிர்வுகள் மற்றும் கழிப்பறை வசதிகளை வழங்குதல்
- தலைமை அலுவலகத்தில் சாரதி ஓய்வறை நிர்மாணம்
- வடமேற்கு-வடமத்திய வலய அலுவலகத்தில் தட்டுகளை நிறுவுதல்
- மத்திய மாகாண உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தின் சுவர்களை பழுதுபார்த்தல்
- கிழக்கு ஒன்றிணைந்த அலுவலகத்தை நிறுவுதல்
- வடக்கு மாகாண அலுவலகம் மற்றும் ஆவணக் காப்பகங்களை நிறுவுதல்
- அவிசாவளை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தில் அலுவலக புனரமைப்பு பணிகளை மேற்கொள்ளல்
- பாணந்துறை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தில் நீர் அமைப்பு, மின் மற்றும் கழிவறை அமைப்புகளை பழுதுபார்த்தல்

- கம்பஹா காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தை புனரமைத்தல்
- மத்துகம காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் புனரமைப்புப் பணிகளை நிறைவு செய்தல்
- நீர்கொழும்பு காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் உள்ளக ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் பொதுமக்கள் சேவை பீடங்களளை நிறுவுதல்
- மாத்தறை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு சொந்தமான காணியில் தற்போதுள்ள கட்டிடத்தை சீர் செய்தல்
- மாத்தறை உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தின் முன்பக்க தூண்கள் இடிந்து வீழ்ந்துள்ளதுடன் உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தின் முன்பகுதியை சீர்செய்தல் மற்றும் மலசலகூட பழுதுபார்ப்பு
- தங்கல்ல காணி பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு பாதுகாப்பு வேலி அமைத்தல்
- காலி காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தின் மின்சார தொகுதி, அலுமினிய கதவு மற்றும் கழிவறை தொகுதிகளை புதுப்பித்தல்
- எல்பிட்டிய காணி பதிவகத்தின் முதல் மாடியில் நீர் கசிவை சீர் செய்தல்
- எல்பிட்டிய உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தின் முன் கூரை, கதவுகள் மற்றும் ஜன்னல்களின் பழுதுபர்ப்பு - வர்ணம் பூசுதல்
- சிலாபம் காணி பதிவகம்- கூரையைச் சீர்செய்தல்
- குளியாப்பிட்டிய காணி பதிவகம் - கழிவறை தொகுதி, கூரையை சரிசெய்தல் மற்றும் இ-காணி நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கு தேவையான வசதிகளை வழங்குதல்.
- குருணாகல் மாவட்ட உதவிப் பதிவாளர் அலுவலகம் - ஜன்னல்கள், கூரைகள் பழுதுபார்த்தல் மற்றும் கழிவறை அமைப்பை புதுப்பித்தல்
- நிக்கவெரட்டிய காணி பதிவாளர் அலுவலகம்- அலுவலகத்தைச் சுற்றி வனப்பாதுகாப்பு வேலியை நிறைவு செய்தல், அலுவலகத்தில் கழிவறை அமைப்பை சீர் செய்தல், மோட்டார் சைக்கிள் நிறுத்தும் இடத்தை நவீனப்படுத்துதல்.

எதிர்கால திட்டங்கள் - பயிற்சி அலகு

- தேயிலை, தென்னை மற்றும் இரப்பர் தோட்டங்கள் துண்டாக்குதல் கட்டுப்பாட்டு சபை சட்டம், அதன் புதிய திருத்தங்கள் மற்றும் அது தொடர்பான சிக்கல்கள் தொடர்பாக உத்தியோகத்தர்களை தெளிவுபடுத்துதல்
- பிரிவு 460ன் கீழ் காணி கையகப்படுத்தும் நடைமுறை தொடர்பான பயிற்சி
- அற்றோணி அதிகாரப் பத்திர பதிவு மற்றும் சிக்கல்கள் தொடர்பான கலந்துரையாடல்
- 2022ஆம் ஆண்டின் 31ம் இலக்க நொத்தாரிசு (திருத்தப்பட்ட) சட்டம் மற்றும் அதன் சிக்கல்கள் தொடர்பான கலந்துரையாடல்

- ஆவணப் பதிவுச் சட்டம் மற்றும் 2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க மின்னணுச் சட்டம் ஆகியவற்றுடன் இணைந்து இ-காணி நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கான விதிமுறைகளை உருவாக்குதல் தொடர்பான பயிற்சி
- உரித்து நிர்ணய சட்டம் மற்றும் அதன் சிக்கல்கள் பற்றிய பயிற்சி
- கொள்முதல் செயல்முறை மற்றும் ஆரம்ப விசாரணை தொடர்பான பயிற்சி
- திறன் அபிவிருத்தி சம்பந்தமான பயிற்சி (ஒழுக்கம், தகவல் தொடர்பு திறன், தலைமைத்துவ திறன், சிக்கல்களை தீர்த்தல், விடய ஆய்வு)
- கணனி தொழில்நுட்பம்-டிஜிட்டல் மயமாக்கல் பயிற்சி
- ஆவணங்களை பாதுகாத்தல் தொடர்பான பயிற்சி
- நிதி கணக்காய்வு தொடர்பான பயிற்சி
- காணிச் சட்டம் தொடர்பான பயிற்சி
- 1871 ஆம் ஆண்டின் 21ம் இலக்க காலவிதிப்பு சட்டம் மற்றும் அதன் திருத்தங்கள் தொடர்பான பயிற்சி
- உரித்து நிர்ணய சட்டம் மற்றும் அதன் சிக்கல்கள் தொடர்பான பயிற்சி
- நொத்தாரிசு சட்டம் மற்றும் அதன் சிக்கல்கள் தொடர்பான பயிற்சி
- நன்கொடை இரத்துச் செய்தல் சட்டம் தொடர்பான பயிற்சி
- நிதி கணக்காய்வு தொடர்பான பயிற்சி
- ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல் தொடர்பான பயிற்சி
- கணனி தொழில்நுட்பம்-டிஜிட்டல் மயமாக்கல் பயிற்சி
- அற்றோணி அதிகாரப் பத்திர பதிவு தொடர்பான பயிற்சி
- காணாமல் போன இறப்புகளைப் பதிவு செய்தல் தொடர்பான பயிற்சி
- தகனக் கூடம் / அடக்கம் செய்தல் சட்டம் தொடர்பான பயிற்சி
- நொத்தாரிசு கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் அதன் புதிய திருத்தங்கள் தொடர்பான பயிற்சி
- ஆணைங்களைப் பதிவு செய்தல் கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் அதன் புதிய திருத்தங்கள் தொடர்பான பயிற்சி
- அரசு காணிகளை பதிவு செய்தல் தொடர்பான பயிற்சி
- முத்திரைக் கட்டண அறவீடு தொடர்பான பயிற்சி
- தூதரக சட்டம் தொடர்பான பயிற்சி
- மென் திறன்கள் மற்றும் தலைமைத்துவ பயிற்சி திட்டம்
- வெளிநாட்டு திருமண பதிவு, வெளிநாட்டு விவாகரத்து பற்றிய பயிற்சி
- இரண்டாவது பிரதியை திருத்தம் செய்தல் தொடர்பான பயிற்சி
- தத்தெடுப்பு சட்டம் தொடர்பான பயிற்சி
- முஸ்லிம் / கண்டிய திருமணம் / விவாகரத்து சட்டம் தொடர்பான பயிற்சி
- காலங்கடந்த பிறப்பு பதிவு தொடர்பான பயிற்சி
- பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணச் சான்றிதழ்களை மீளமைத்தல் தொடர்பான பயிற்சி
- உரித்து பதிவு சட்டம் மற்றும் திருத்தங்கள் தொடர்பான பயிற்சி

2.1.2 தகவல் தொழிநுட்பப் பிரிவு

தகவல் தொழிநுட்பப் பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள பிரதான இ-சேவைகள்

(01) தொழில்நுட்ப நிருவாக நடவடிக்கை மற்றும் மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்

- e- BMD நிகழ்ச்சித்திட்டம் (e-BMD Programme)
- இ-சனத்தொகை பதிவு நிகழ்ச்சித் திட்டம் (e-Population Registry Project)

(02) தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல்

- உரித்து பதிவுசெய்தல் நிகழ்ச்சித் திட்டம் (e-Tile Programme)
- இ- காணி பதிவு நிகழ்ச்சித் திட்டம் (e-Land Registry Programme)
- மேற்கூறிய திட்டங்களுடன் தொடர்புடைய கொள்முதல் நடவடிக்கைகள் மற்றும் தொழில்நுட்ப விவரக்குறிப்புகள் தயாரித்தல்
- திணைக்களத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப நடவடிக்கைகளுக்கான ஒத்துழைப்பு.
- கணனிகளை நெட்வர்க் செய்தல்
- LGN திட்டம் தொடர்பான செயற்பாடுகள்.
- லங்கா கவர்ன்மன்ட் கிலவ்ட் (LGC) இனால் நிறுவப்பட்ட செயற்திட்டங்களுக்கான தொழில்நுட்ப நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்துதல்.

(01). e-BMD நிகழ்ச்சித் திட்டம்

எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கங்கள்

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

பின்னணி

பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு, தீவு பதிவுப் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் ஒரு பதிவாளர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். மூன்று பிரதிகள் அடங்களாக குறித்த சம்பவங்கள் பதிவு செய்யப்படுவதுடன் அதன் மூலப் பிரதி பிரதேச செயலகத்திலும் இரண்டாவது பிரதி மத்திய ஆவணக் காப்பகத்திலும் பாதுகாக்கப்படுகிறது. மூன்றாவது பிரதி பிறப்பு அல்லது இறப்பு எனில் சம்பவத்தை அறிவிப்பவருக்கும், திருமணம் எனில் தரப்பினருக்கும் இலவசமாக வழங்கப்படுகிறது. பொதுமக்களின் தேவையின் அடிப்படையில் விண்ணப்பித்ததன் பின்னர் சான்றிதழின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று

வழங்கப்படும். சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதியை பெறுவதற்கு, ஆவணத்தின் இலக்கம் மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட திகதி வழங்கப்படாத பட்சத்தில், தொடர்புடைய ஆவணத்தைத் தேடி பிரதி வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அதற்காக சம்வம் நடந்த 03 மாதங்களுக்குள்ளான ஆவணங்களை பரிசோதிக்க வேண்டும் என்பதால் இதற்காக உத்தியோகத்தர்களுக்கு பக்கங்களைப் புரட்டி உரிய ஆவணத்தை தேடுவதற்கு நேரம் எடுக்கும். இந்த ஆவணங்களைத் தேடும் நேரத்தைக் குறைப்பதற்காகவும், ஆவணங்களின் பாதுகாப்பிற்காகவும், பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் திருமணப் பதிவுகளை ஸ்கேன் செய்வதற்கான தரவுத்தள முறைமையை நிறுவ வேண்டியதன் அவசியயம் கண்டறியப்பட்டதுடன் அந்தத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய e-BMD திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

e -BMD – செயற்திட்டத்தின் ஆரம்பம்

- 2006 ஆம் ஆண்டு முன்னோடித் திட்டமாக கொழும்பு மாவட்டத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டு அதன் பின்னர் 2009 ஆம் ஆண்டு முதல் தீவின் ஏனைய மாவட்டங்களிலும் இத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

- 2019 ஆம் ஆண்டு முதல், பழைய தரவு முறைமையின் நவீனமயமாக்கல் மூலம், நாடளாவிய ரீதியில் உள்ள எந்தவொரு பிரதேச செயலகத்திலிருந்தும் எந்தவொரு மாவட்டத்திற்கும் சொந்தமான பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு பதிவேட்டின் பிரதிகளைப் பெற முடியும்.

- இதுவரை பிரதான அலுவலகத்தில் நிறுவப்பட்டிருந்த பழைய தரவு முறைமை மற்றும் சுமார் 36 மில்லியன் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட பிறப்பு, திருமண, இறப்பு ஆவணங்கள் புதிய தரவு முறைமை தயாரிக்கப்பட்ட பின்னர் ICTA LGC 2.0 இல் நிறுவப்பட்டது,

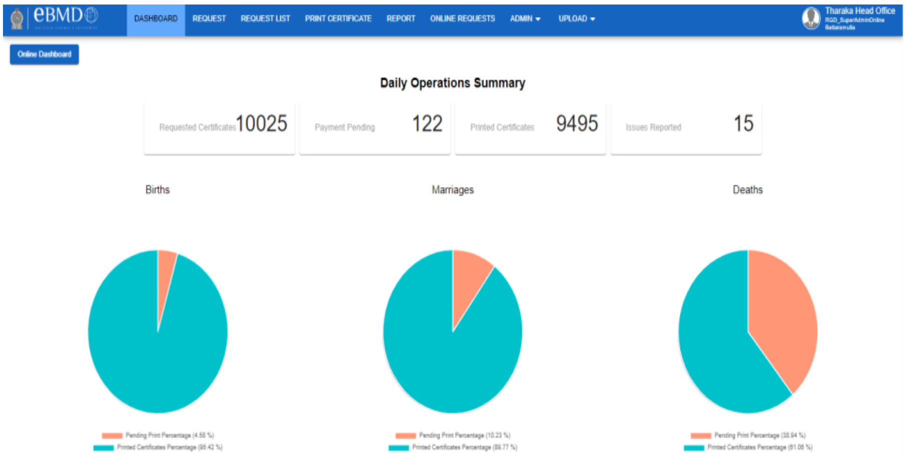
- அதன் பிரகாரம், தற்போது பிரதேச செயலகங்கள் 336 இல் அமைக்கப்பட்டுள்ள மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவு மூலம் புதிய தரவு முறைமையின் ஊடாக பிரதிகள் வழங்கும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றது.

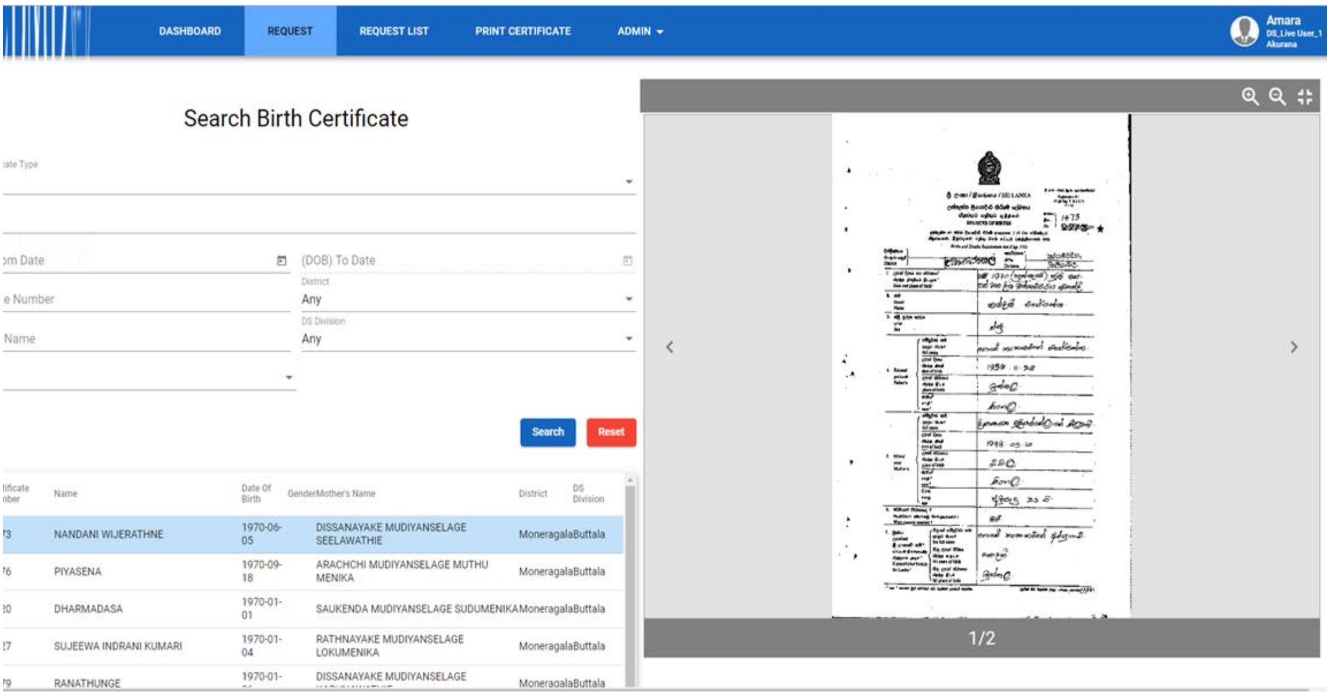
- இது தவிர, அனைத்து காணி அலுவலகங்கள் மற்றும் வலய அலுவலகங்களுக்கும் இந்த வசதி வழங்கப்பட்டுள்ளது.

- தற்பொழுது மத்திய பதிவேட்டறை, சுஹுருபாய, பன்னிப்பிட்டிய புதிய மத்திய பதிவேட்டறை போன்ற இடங்களுக்கும் வசதி வழங்கப்பட்டுள்ளது.

நாடு முழுவதும் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களின் எண்ணிக்கை

#	District	Total Images	Scanned up to - Year	Scanned amount 2020	Scanned amount 2021	Total Images	Scanned up to - Year
1	Colombo	5,832,926	2016		196439	6,029,365	2020
2	Galle	2,112,224	2016	133960	25261	2,271,445	2020
3	Matara	2,945,959	2016	164472	14745	3,125,176	2020
4	Hambanthota	798,981	2016	120414	17180	936,575	2020
5	Puttalam	960,662	2015		138316	1,098,978	2020
6	Kaluthara	1,508,438	2014	300268	78210	1,886,916	2020
7	Kurunegala	2,445,629	2014		316691	2,762,320	2020
8	Gampaha	2,620,515	2014		118844	2,739,359	2020
9	Kegalle	1,348,143	2014	95530	57792	1,501,465	2020
10	Jaffna	1,567,786	2014			1,567,786	2020
11	Kilinochchi	180,884	2014			180,884	2020
12	Mulativu	164,680	2014			164,680	2020
13	Mannar	241,070	2014			241,070	2020
14	Vavuniya	309,095	2014			309,095	2020
15	Anuradapura	1,501,607	2014		227984	1,729,591	2020
16	Polonnaruwa	274,052	2014		94673	368,725	2020
17	Trincomalee	702,749	2014		136602	839,351	2020
18	Nuwara Eliya	1,584,588	2014		84014	1,668,602	2020
19	Matale	845,800	2014			845,800	2020
20	Batticaloa	797,539	2014		214966	1,012,505	2020
21	Monaragala	629,186	2014		85869	715,055	2020
22	Kandy	2,665,480	2014	245854		2,911,334	2020
23	Badulla	1,784,948	2010	297696	17534	2,100,178	2020
24	Rathnapura	1,605,444	2012	333780	60941	2,000,165	2020
25	Ampara	951,965	2012		289464	1,241,429	2020
26	Colombo consular	141,174	2012	340779	11124	493,077	
27	Probable Age	125,489	2012		17510	142,999	
28	Colombo Army Death				4919	4,919	
29	Amendment				22437	22,437	
	Total	**36,647,013**		**2032753**	**2231515**	**40,911,281**	





- புதிய தரவு அமைப்பு மற்றும் மென்பொருளை தயாரித்ததன் பின்னர், பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களை நாடளாவிய ரீதியில் உள்ள எந்தவொரு பிரதேச செயலக அலுவலகத்தின் ஊடாகவும் எந்தவொரு மாவட்டத்திற்குரிய பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களையும் பொதுமக்களுக்கு பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

- EMBD தரவு முறைமைக்கு Application Programming Interface (API) வசதியைச் சேர்த்திருப்பதன் மூலம் ஏனைய அரச நிறுவனங்களுக்கு பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களின் உண்மைத் தன்மையை சரிபார்க்கும் வசதி வழங்கப்பட்டுள்ளது. (உதா: குடிவரவு குடியகல்வுத் திணைக்களம், ஆட்பதிவுத் திணைக்களம், இலங்கை பொலிஸ், புலனாய்வுப் பிரிவு, ஓய்வூதியத் திணைக்களம் மற்றும் தொழில் அமைச்சு)

- Online EBMD திட்டத்தின் கீழ், பொது மக்களுக்கு பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு சான்றிதழ்களுக்கு Online முறையில் விண்ணப்பிக்கும் வசதி மற்றும் Online Land திட்டத்தின் கீழ், காணி உறுதி இருமடித்தாள் பிரதிகளை Online முறையில் விண்ணப்பிக்கும் வசதி தற்போது வழங்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

- பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்புச் சான்றிதழ்களைப் பெறுவதற்காக வழங்கப்படும் பணம் செலுத்தியமைக்கான பற்றுச் சீட்டுக்குப் பதிலாக SMS செய்தியை அனுப்புவதன் மூலம் கையடக்கத் தொலைபேசிகளுக்கு FDF வடிவில் A86 படிவங்களை அனுப்பும் வசதி 2023 ஆம் ஆண்டில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

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

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

இந்த விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஆரம்பிக்கப்பட்ட அரச துறையின் மறுசீரமைப்பு வேலைத்திட்டத்தின் கீழ், சிவில் பதிவு செய்தல் தொடர்பிலான தகவல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல் உள்ளடங்கும் தரவு முறைமையொன்றை தயாரிப்பதற்காக இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப முகவர் நிலையத்தின் தொழில்நுட்ப வழிகாட்டலின் கீழ் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் இ- சனத்தொகை பதிவு திட்டத்தை தயாரிக்கத் தொடங்கியுள்ளது.

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

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

சான்றிதழின் பின்னணியில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள விஷேட பாதுகாப்பு சாதனங்கள்

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

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

.

இ- சனத்தொகை ஆவண நிகழ்ச்சித் திட்டம் தொடர்பான தொழில்நுட்பத்தின் எதிர்கால திட்டங்கள்

- தற்போதைய இ-சனத்தொகை பதிவு பதிவுத்திட்டத்தை மேம்படுத்துவதற்காக ஏற்கனவே கணனியில் உள்ள மக்களின் தேசிய அடையாள அட்டைகள் தொடர்பான பழைய தரவுத் தளத்திற்குப் பதிலாக புதுப்பிக்கப்பட்ட புதிய தரவுகளை ஆட் பதிவுத் திணைக்களத்திடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல்.

- தரவு அமைப்பில் அடையாளம் காணப்பட்ட மேம்பாடுகளை உரிய நிறுவனத்தின் ஊடாக நடைமுறைப்படுத்திக் கொள்ளல்.

(03) உரித்து பதிவு நிகழ்ச்சித் திட்டம் (e-Title Programme)

ஆவணப் பதிவு முறையில் அடையாளம் காணப்பட்ட சிக்கல்களுக்கான தீர்வுகளுடன் முழுமையான அரச உத்தரவாதத்துடன் கூடிய சான்றிதழை பொதுமக்களுக்கு வழங்குவது பிம் சவிய நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பிரதான நோக்கமாகும். இங்கு காணியின் எல்லைகள் மற்றும் அளவைக் காட்டும் வரைபடம் உள்ளடக்கப்பட்ட ஒரு தனித்துவமான இலக்கம் ஒவ்வொரு காணிக்கும் வழங்கப்படும். அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இந்த தரவு அமைப்பு மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. E-Title நிகழ்ச்சித் திட்டம் தொடர்பான தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளை வழங்குதல் தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(04) இ-காணி பதிவு நிகழ்ச்சித் திட்டம் (e-Land Registry Programme)

காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்கள் மூலம் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் அனைத்து சேவைகளையும் நெறிப்படுத்துவதும் இ-காணி நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கான தொழில்நுட்ப உதவியை வழங்குவதும் இப்பிரிவின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

முன்னேற்றம்

- ICT Cloud சேமிப்பகத்தில் நிறுவப்பட்ட அனைத்து தரவு அமைப்புகளையும் திணைக்களத்தினுள் நிறுவுதல். (Data Center for DR Site) சாத்தியக்கூறு ஆய்வின் கொள்முதல் ஆவணங்களை நிறைவுசெய்தல்.
- இணையதளத்தைப் புதுப்பித்தல்.
- 6 காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களுக்குரிய காணி இருமடித்தாள்களை ஸ்கேன் செய்து நிறைவு செய்தல்.

Disaster Recovery site (Data Centre)

எமது திணைக்களத்தினால் ஆரம்பிக்கப்பட்ட இ-சேவைகளான E-BMD, E-Population, E-Land, e-Title ஆகியவற்றின் தரவு அமைப்புகளுக்கு ஒரு கிளவுட் இட ஒதுக்கீட்டை நிறுவுவதற்கு திட்டமிட்டுள்ளோம். (for Disaster Recovery site /Data Centre)

அதாவது ICTA Cloud 2.0 இல் ஏற்கனவே நிறுவப்பட்டுள்ள தரவு அமைப்புகளின் திடீர் செயலிழப்புகள் ஏற்பட்டால், தரவு அமைப்புகளை வேறொரு இடத்திலிருந்து இயக்கக்கூடிய ஒரு கிளவுட் இட ஒதுக்கீட்டை நிறுவுவதாகும். இதனை தற்போது பத்தரமுல்ல தலைமை அலுவலகத்தில் நிறுவ உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.

விஷேடமாக, தற்போது ICTA Cloud 2.0 இல் நிறுவப்பட்டுள்ள தரவு அமைப்புகளில் தொடர்ச்சியான செயலிழப்புகள் மற்றும் உறுதியற்ற தன்மை காரணமாக, பொதுமக்களுக்கு தொடர்ச்சியான மற்றும் திறமையான சேவைகளை வழங்குவதில் பல சிக்கல்கள் எழுந்துள்ளன. கடந்த மே மாதம் ஏற்பட்ட ICTA Cloud 2.0 இன் திடீர் செயலிழப்பின் விளைவாக, திணைக்களத்தின் பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு பதிவு தரவு அமைப்பிலிருந்து சுமார் 1.5 மில்லியன் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட ஆவணங்கள் அகற்றப்பட்டன என்பது ஒரு எடுத்துக்காட்டாகும். எனவே, அவ்வாறான திடீர் செயலிழப்பின் போது செயற்படுத்துவதற்காக தற்போதுள்ள ICTA Cloud 2.0 தரவு மையத்தைப் போன்ற ஒரு தரவு மையத்தை (Data Centre) வேறொரு இடத்தில் நிறுவுவது இன்றியமையாத விடயமாகிவிட்டது.

தொலை நோக்கு

- தற்போதுள்ள தரவு மையத்திற்குப் பதிலாக புதிய வசதிகளுடன் கூடிய HYPERCONVERGED INFRASTRUCTURE SERVERS தொழில்நுட்பத்துடனான புதிய தரவு மையத்தை (Data Center) திணைக்கள வளாகத்தில் அமைத்தல்.
- LGN Internet இணைப்புகள் இல்லாத அலுவலகங்களுக்கு பாதுகாப்பான முறையில் (ex: Secured VPN) மற்றொரு தொலைபேசி வழி ஊடக ICTA CLOUD ஒதுக்கீட்டிற்கு. அணுக முடியுமான வகையில்இணைய வசதிகளை வழங்குதல்.
- இணையதளத்தை மறுசீரமைத்தல்
  - இணையதளத்தை இற்றைப்படுத்துதல் .

2.1.3 சட்டப் பிரிவு

சட்ட பிரிவினால் திணைக்களத்தின் சிவில் பதிவுகள் தொடர்பான வழக்குகள், ஆவணப் பதிவுகள் தொடர்பான வழக்குகள், நொத்தாரிசுகளுக்கு எதிராக தொடுக்கப்படும் வழக்குகள் மற்றும் நிர்வாக நடவடிக்கைகளில் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பான விடயங்களில் தேவையான சட்ட உதவிகளை வழங்குதல்.

சட்ட பிரிவின் கடமைகளின் நோக்கம்

01. திருமணம்/பிறப்பு/இறப்புச் சான்றிதழ் திருத்த வழக்குகள் தொடர்பான அவதானிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
02. தத்தெடுப்பு வழக்குகள் தொடர்பான அவதானிப்பு அறிக்கைகளை தயாரித்தல்
03. உக்கலடைந்த திருமணம்/பிறப்பு/இறப்பு பதிவுகளை மீளமைத்தல் தொடர்பான கடமைகள்.
04. காணி வழக்குகள் தொடர்பான அவதானிப்பு அறிக்கைகளை தயாரித்தல் மற்றும் விடய நடவடிக்கைகள்.
05. திருமணம்/பிறப்புச் சான்றிதழ்கள் திருத்தம் தொடர்பான தீர்ப்புகள் தொடர்பான விடய நடவடிக்கைகள்.
06. நொத்தாரிசுகளுக்கு எதிராக தொடரப்பட்ட வழக்குகள் தொடர்பான அவதானிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்
07. கட்டுப்பாட்டு வழக்குகள் தொடர்பான சட்ட உதவிகளை சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்திடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல், அவதானிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், நீதிமன்றத்தில் தகவல்களை முன்வைத்தல்.
08. விவாகரத்து வழக்குகளில் பெறப்படும் மனுக்கள், நோட்டீஸ் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.
09. பராமரிப்பு வழக்குகள் தொடர்பாக பெறப்படும் மனுக்கள், நோட்டீஸ் தொடர்பான கடமைகள்,

சட்ட பிரிவின் செயல்பாடுகள்

❖ இலங்கை மற்றும் வெளிநாடுகளில் வசிக்கும் இலங்கையர்களின் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புச் சான்றிதழ்கள், இறப்புச் சான்றிதழ்கள், திருமணச் சான்றிதழ்கள் தொடர்பான திருத்தங்கள் தொடர்பாக நீதிமன்றத்தால் முன்வைக்கப்படும்,
  - மனுக்கள்/நோட்டீஸ்கள்/Writ களுக்கான அவதானிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்து நீதிமன்றங்களுக்கு அனுப்புதல்.
  - அது தொடர்பான பதிலாள் பத்திரத்தை முன்வைத்தல்
  - சம்பந்தப்பட்ட வழக்குகளுக்கு திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களை அனுப்புதல்

- குறித்த வழக்குகள் தொடர்பான நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் நிறைவடைந்ததன் பின்னர், நீதிமன்ற உத்தரவுகளை பதிவு செய்வதற்காக பிரதேச அலுவலகங்களுக்கு அனுப்புதல்.

❖ இலங்கை மற்றும் வெளிநாடுகளில் வாழும் இலங்கையர்களின் பிறப்புச் சான்றிதழ்கள், இறப்புச் சான்றிதழ்கள், திருமணச் சான்றிதழ்கள் அழிக்கப்பட்டாலோ அல்லது சிதைந்துவிட்டாலோ, அந்தச் சான்றிதழ்களை மீட்டெடுப்பதற்குத் தேவையான நீதித்துறை நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு குறித்த வழக்குகள் தொடர்பான நீதிமன்றச் செயல்பாடுகள் முடிவடைந்த பின்னர் நீதிமன்ற உத்தரவுக்கு அமைய சான்றிதழ்களைத் தயாரித்து, பாதுகாத்து வைப்பதற்காக மற்றும் பிரதிகளை வழங்குவதற்காக பிரதேச அலுவலகங்களுக்கு மற்றும் மத்திய ஆவணக் காப்பகத்திற்கு அனுப்புதல்.

❖ வெளிநாட்டில் வாழும் இலங்கையர்களின் வெளிநாடுகளில் இடம்பெறும் விவாகரத்து வழக்குகள் தொடர்பாக நீதிமன்றத்தால் அனுப்பி வைக்கப்படும் மனுக்கள்/நோட்டீஸ்கள்/Writ தொடர்பான அதவானிப்பு அறிக்கைகளை தயாரித்து நீதிமன்றங்களுக்கு அனுப்புதல். அது தொடர்பான பதிலாள் படிவத்தை அனுப்புதல். திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களை குறித்த வழக்குகளுக்கு அனுப்புதல்.

❖ இலங்கையிலும் வெளிநாடுகளிலும் வசிக்கும் இலங்கையர்களின் புதிய பிறப்புகளை பதிவு செய்வதில் உள்ள சிக்கல்களைப் பதிவு செய்வது தொடர்பான வழக்குகள் தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.

❖ காணாமல் போன மரணங்கள் தொடர்பான நீதிமன்ற உத்தரவுகளை அமுல்படுத்துதல் மற்றும் அது தொடர்பான சட்ட நடைமுறைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.

❖ தத்தெடுப்பு வழக்குகள் தொடர்பாக நீதிமன்றத்தால் அனுப்பி வைக்கப்படும் மனுக்கள்/நோட்டீஸ்கள்/Writ தொடர்பாக அவதானிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்து நீதிமன்றங்களுக்கு அனுப்புதல். அது தொடர்பான பதிலாள் படிவத்தை அனுப்புதல். திணைக்களத்தின் அதிகாரிகளை தொடர்புடைய வழக்குகளுக்கு அனுப்புதல். (தத்தெடுப்பு வழக்குகள்)

❖ பராமரிப்பு தொடர்பான வழக்குகளுக்குரிய அவதானிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், நீதிமன்ற உத்தரவுகளை நிறைவேற்றுதல் மற்றும் தொடர்புடைய சட்ட செயல்முறைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.

❖ காணி வழக்குகள் தொடர்பான நீதிமன்றத்தால் பரிந்துரைக்கப்படும் மனுக்கள்/நோட்டீஸ்கள்/Writ தொடர்பாக அவதானிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்து நீதிமன்றங்களுக்கு அனுப்புதல். அது தொடர்பான பதிலாள் படிவத்தை அனுப்புதல். திணைக்களத்தின் அதிகாரிகளை தொடர்புடைய வழக்குகளுக்கு அனுப்புதல்.

❖ நொத்தாரிசுகள் தொடர்புடைய வழக்குகளுக்கான அவதானிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதற்குரிய விடய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

❖ திணைக்களத்தின் நிர்வாகம் தொடர்பான வழக்குகள் தொடர்பான சட்டமா அதிபர் உதவியைப் பெறுதல், அவதானிப்பு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். அது தொடர்பான

பதிலாள் படிவத்தை அனுப்புதல். திணைக்களத்தின் அதிகாரிகளை தொடர்புடைய வழக்குகளுக்கு அனுப்புதல்.

❖ துணை நடவடிக்கைகள்

- சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தின் சட்ட ஆலோசனைகளைப் பெறுதல் மற்றும் ஆலோசனைக் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்தல்.
- பதிவாளர் நாயகம் சார்பாக சாட்சியம் அளிக்கத் தோன்றுதல்.
- சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தின் சட்ட உதவியைப் பெறுதல்.
- சட்டமா அதிபர் திணைக்கள அதிகாரிகளுடன் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளல்.
- அனைத்து வழக்குகள் தொடர்பான பதிலாள் பத்திரங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு அனுப்பி வைத்தல்.
- கடமை நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பயிற்சிகளை நடாத்துதல்.
- இந்தக் கடமைகளுடன் தொடர்புடைய ஏனைய அரச நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைப்பை ஏற்படுத்துதல்.

சட்ட பிரிவினால் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகள்

❖ ஆவணங்களில் உள்ள குறைபாடுகள் காரணமாக பொது வாழ்வின் குடியியல் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்ள முடியாத சேவை பெறுநர்களுக்கு செயற்திறனான சேவையின் மூலம் அத்தகைய சிக்கல்களைக் குறைத்தல்.

❖ தத்தெடுக்கப்பட்ட குழந்தைகள் நன்னடத்தையின் காவலில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்டு விரைவில் அவர்களின் புதிய பெற்றோருக்குச் சொந்தமாக்குதல்.

❖ பொதுமக்களுக்கு நீதிமன்ற செயல்முறை மூலம் ஏற்படும் செலவுகளைக் குறைப்பதற்கான சூழலை ஏற்படுத்துதல்.

❖ வணங்களில் உள்ள குறைபாடுகள் காரணமாக விசா பெற முடியாத சேவை பெறுநர்களுக்கு பயனுள்ள சேவையின் மூலம் இதுபோன்ற பிரச்சனைகளை குறைத்து விரைவில் வெளிநாடு செல்லும் வாய்ப்பை உரித்தாக்குதல்.

❖ செயற்திறனான சேவையின் மூலம் சேவை பெறுநர்களின் சமூக பிரச்சனைகளை குறைப்பதன் மூலம் நாட்டின் வளர்ச்சிக்கு நேரடியான பங்களிப்பை பெற்றுக் கொள்ள முடியுமாயிருத்தல்.

முன்னேற்றம்

செயலாற்றுகை அறிக்கை - 2023.01.01 முதல் 2023.12.31 வரை

විෂය	වැඩ තත්ත්වය	2023.01.01-2023.12.31 දක්වා ප්‍රමාණය	දිස්ත්‍රික්කය																		
			මහනුවර	මාතලේ	නුවරඑළිය	කුරුණෑගල	පුත්තලම	කොළඹ	කළුතර	ගම්පහ	කෑගල්ල	රත්නපුර	මොණරාගල	බදුල්ල	හම්බන්තොට	ගාල්ල	මාතර	අම්පාර	අනුරාධපුර	පොළොන්නරුව	ත්‍රිකුණාමලය
සංශෝධන නඩු (උප්පැන්න, විවාහ, මරණ, විදේශ දින්නයාද සහ අතුරුදහන් මරණ)	අධිකරණයෙන් යොමු ගත පෙත්සම් ප්‍රමාණය	3102	205	97	81	241	339	319	97	519	109	69	95	146	58	120	71	106	130	105	195
	අධිකරණයට යොමු කරන ලද නිරීක්ෂණ වාර්තා ප්‍රමාණය	2668	158	68	59	215	313	253	91	491	99	55	91	136	42	99	52	69	100	85	192
	අත ඉතිරි පෙත්සම් ප්‍රමාණය	434	47	29	22	26	26	66	06	28	10	14	04	10	16	21	19	37	30	20	03
සංශෝධන වලට අදාළ නඩු තීන්දු	ලැබුණු ලිපිගොනු ප්‍රමාණය	1552	161	34	33	103	223	161	70	352	41	39	34	49	28	57	37	29	59	22	20
	වැඩ අවසන් කළ ලිපිගොනු ප්‍රමාණය	1542	159	34	33	100	223	161	68	352	40	39	34	48	28	57	36	29	59	22	20
	අත ඉතිරි ලිපිගොනු ප්‍රමාණය	10	02	-	-	03	-	-	02	-	01	-	-	01	-	-	01	-	-	-	-

செயலாற்றுகை அறிக்கை – 2023.01.01 தொடக்கம் 2023.12.31 வரை

විෂය	වැඩ විස්තරය	2023.01.01-2023.12.31 දක්වා ප්‍රමාණය	දිස්ත්‍රික්කය																		
			මහනුවර	මාතලේ	නුවරඑළිය	කුරුණෑගල	පුත්තලම	කොළඹ	කළුතර	ගම්පහ	කෑගල්ල	රත්නපුර	මොණරාගල	බදුල්ල	හම්බන්තොට	ගාල්ල	මාතර	අම්පාර	අනුරාධපුර	පොළොන්නරුව	ත්‍රිකුණාමලය
කුලවැද්දුම් නඩු	අධිකරණයෙන් යොමු ගත පෙත්සම් ප්‍රමාණය	1237	97	21	33	100	87	194	78	112	42	80	35	46	63	58	66	19	65	28	13
	අධිකරණයට යොමු කරන ලද නිරීක්ෂණ වාර්තා ප්‍රමාණය	1101	84	17	26	94	79	160	72	109	41	72	29	45	57	52	57	15	55	28	09
	අත ඉතිරි පෙත්සම් ප්‍රමාණය	136	13	4	7	6	8	34	6	3	1	8	6	1	6	6	9	4	10	0	4

செயலாற்றுகை அறிக்கை – 2023.01.01 தொடக்கம் 2023.12.31 வரை

විෂය	වැඩ තත්ත්වය	2023.01.01-2023.12.31 දිනට ප්‍රමාණය	දිස්ත්‍රික්කය																	
			මහනුවර	මාතලේ	නුවරඑළිය	කුරුණෑගල	පුත්තලම	කොළඹ	කළුතර	ගම්පහ	කෑගල්ල	රත්නපුර	මොණරාගල	බදුල්ල	හම්බන්තොට	ගාල්ල	මාතර	අම්පාර	අනුරාධපුර	පොළොන්නරුව
නැවත ප්‍රතිෂ්ඨාපන නඩු (උප්පැන්න මරණ ආඥා පනතේ 13(1), 52(1)ඕ, විවාහ ආඥා පනතේ 37(4), මුස්ලිම් විවාහ ආඥා පනතේ 76 හා අධිකරණය මගින් ලබා දෙන නියෝග)	අධිකරණයෙන් යොමුගත පෙත්සම් ප්‍රමාණය	37	2	2	-	4	2	2	1	1	2	1	1	1	-	5	9	-	4	-
	අධිකරණයට යොමු කරන ලද පෙත්සම් ප්‍රමාණය	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	* අත ඉතිරි පෙත්සම් ප්‍රමාණය	37	2	2	-	4	2	2	1	1	2	1	1	1	-	5	9	-	4	-

செயலாற்றுகை அறிக்கை – 2023.01.01 தொடக்கம் 2023.12.31 வரை

විෂය	වැඩ තත්ත්වය	2023.01.01-2023.12.31 දිනට ප්‍රමාණය	දිස්ත්‍රික්කය																								
			මහනුවර	මාතලේ	නුවරඑළිය	කුරුණෑගල	පුත්තලම	කොළඹ	කළුතර	ගම්පහ	කෑගල්ල	රත්නපුර	මොණරාගල	බදුල්ල	හම්බන්තොට	ගාල්ල	මාතර	අම්පාර	අනුරාධපුර	පොළොන්නරුව	ත්‍රිකුණාමලය	යාපනය	මඩකලපුව	වවුනියාව	මන්නාරම	මුලතිව්	කිලිනොච්චිය
ඉඩම් නඩු/ නොතාරිස් නඩු	අධිකරණයෙන් යොමුගත පෙත්සම් ප්‍රමාණය	124	13	05	05	18	05	27	06	12	08	05	02	02	02	05	01	01	03	02	02	-	-	-	-	-	-
	අධිකරණයට යොමු කරන ලද නිරීක්ෂණ වාර්තා ප්‍රමාණය	124	13	05	05	18	05	27	06	12	08	05	02	02	02	05	01	01	03	02	02	-	-	-	-	-	-
	අත ඉතිරි පෙත්සම්ප්‍රමාණය	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

செயலாற்றுகை அறிக்கை – 2023.01.01 தொடக்கம் 2023.12.31 வரை

විෂය	වැඩ තත්ත්වය	2023.01.01-2023.12.31 දිනට ප්‍රමාණය	දිස්ත්‍රික්කය																								
			මහනුවර	මාතලේ	නුවරඑළිය	කුරුණෑගල	පුත්තලම	කොළඹ	කළුතර	ගම්පහ	කෑගල්ල	රත්නපුර	මොණරාගල	බදුල්ල	හම්බන්තොට	ගාල්ල	මාතර	අම්පාර	අනුරාධපුර	පොළොන්නරුව	ත්‍රිකුණාමලය	යාපනය	මඩකලපුව	වවුනියා	මන්නාරම	මුලතිව	කිලිනොච්චිය
පාලන නඩු	අධිකරණයෙන් යොමුගත පෙත්සම් ප්‍රමාණය	10	-	-	-	-	-	8	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	අධිකරණයට යොමු කරන ලද නිරීක්ෂණ වාර්තා ප්‍රමාණය	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	* අත ඉතිරි ප්‍රමාණය	10	-	-	-	-	-	8	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-

செயலாற்றுகை அறிக்கை – 2023.01.01 தொடக்கம் 2023.12.31 வரை (வட கிழக்கு)

විෂය	වැඩ තත්ත්වය	2023.01.01 - 2023.12.31 දක්වා ප්‍රමාණය	දිස්ත්‍රික්කය							
			අම්පාර	ත්‍රිකුණාමලය	යාපනය	මඩකලපුව	වවුනියා	මන්නාරම	මුලතිව	කිලිනොච්චිය
සංශෝධන නඩු හා ඊට අදාළ නඩු තීන්දු (උප්පැන්න, විවාහ, මරණ)	අධිකරණයෙන් යොමුගත පෙත්සම් ප්‍රමාණය	963	31	98	403	90	72	68	79	122
	වැඩ අවසන් කළ ලිපිගොනු ප්‍රමාණය	222	15	23	70	19	19	21	16	39
	* අත ඉතිරි පෙත්සම් ප්‍රමාණය	741	16	75	333	71	53	47	63	83

*கையிருப்பிலுள்ளவை நீதிமன்றங்களில் விசாரணை செய்யப்படுகின்றது

செயலாற்றுகை அறிக்கை – 2023.01.01 தொடக்கம் 2023.12.31 வரை (வட கிழக்கு)

විෂය	වැඩ තත්ත්වය	2023.01.01 සිට 2023.12.31 දක්වා ලද ප්‍රමාණය	දිස්ත්‍රික්කය							
			අම්පාර	ත්‍රිකුණාමලය	යාපනය	මඩකලපුව	වවුනියා	මන්නාරම	මුලතිව	කිලිනොච්චිය
කුලවැද්දුම් නඩු	අධිකරණයෙන් යොමු කරන ලද පෙත්සම් ප්‍රමාණය	183	25	35	38	40	17	11	7	10
	අධිකරණයට යොමු කරන ලද නිරීක්ෂණ වාර්තා ප්‍රමාණය	152	23	25	33	34	15	10	6	6
	අත ඉතිරි පෙත්සම් ප්‍රමාණය	31	2	10	5	6	2	1	1	4

செயலாற்றுகை அறிக்கை – 2023.01.01 தொடக்கம் 2023.12.31 வரை (வட கிழக்கு)

විෂය	වැඩ තත්ත්වය	2024.01.01 සිට 2024.01.31 දක්වා ලද ප්‍රමාණය								
			අම්පාර	ත්‍රිකුණාමලය	යාපනය	මඩකලපුව	වවුනියා	මන්නාරම	මුලතිව	කිලිනොච්චිය
නැවත ප්‍රතිෂ්ඨාපන නඩු (උප්පැන්න මරණ ආඥා පනතේ 13(1), 52(1)ඕ, විවාහ ආඥා පනතේ 37(4), මුස්ලිම් විවාහ ආඥා පනතේ 76 හා අධිකරණය මඟින් ලබා දෙන නියෝග)	අධිකරණයෙන් යොමුගත පෙත්සම් ප්‍රමාණය	78	01	01	23	01	08	-	17	27
	අධිකරණයට යොමු කරන ලද නිරීක්ෂණ වාර්තා ප්‍රමාණය	12	-	-	03	-	03	-	03	03
	අත ඉතිරි පෙත්සම් ප්‍රමාණය	66	01	01	20	01	05	-	14	24

செயலாற்றுகை அறிக்கை – 2023.01.01 தொடக்கம் 2023.12.31 வரை

විෂය	වැඩ තත්ත්වය	2023.01.01-2023.12.31 දක්වා ලද ප්‍රමාණය	දිස්ත්‍රික්කය							
			අම්පාර	ත්‍රිකුණාමලය	යාපනය	මඩකලපුව	වවුනියා	මන්නාරම	මුලතිව	කිලිනොච්චිය
දික්කසාද නඩු	අධිකරණයෙන් යොමු ගත පෙත්සම් ප්‍රමාණය	317	-	73	91	153	-	-	-	-
	අධිකරණයට යොමු කරන ලද නිරීක්ෂණ වාර්තා ප්‍රමාණය	317	-	73	91	153	-	-	-	-
	අත ඉතිරි පෙත්සම් ප්‍රමාණය	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.2 சிவில் பதிவு பிரிவு

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

அத்தோடு சிவில் பதிவு நடவடிக்கைகளான பிறப்பு, திருமணங்கள் மற்றும் இறப்புகளை பதிவு செய்வதற்கு 336 பிரதேச செயலகங்களில் மாவட்ட பதிவாளர் பிரிவு நிறுவப்பட்டுள்ளதுடன், நாடளாவிய ரீதியில் சுமார் 1438 பிறப்பு, திருமண மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். இந்தப் பதிவாளர்களின் சுயவிபரக் கோவைகளைப் பராமரித்தல் உட்பட பின்வரும் செயல்பாடுகள் இந்தப் பிரிவால் செய்யப்படுகின்றன.

பணிகள்

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

* 1951ம் ஆண்டின் 17ம் இலக்க பிறப்பு விவாகம் இறப்பு பதிவுசெய்தல் சட்டம்
* 1907ம் ஆண்டின் 19ம் இலக்க பொதுவான விவாகம் பதிவுசெய்தல் கட்டளைச்சட்டம்
* 1952ம் ஆண்டின் 44ம் இலக்க கண்டிய விவாகம் மற்றும் விவாகரத்து சட்டம்
* 1951ம் ஆண்டின் 13ம் இலக்க முஸ்லிம் விவாகம் மற்றும் விவாகரத்து சட்டம்

* 1941ம் ஆண்டின் 24ம் இலக்க குழந்தைகளை தத்தெடுத்தல் சட்டம்

* 1981ம் ஆண்டின் 04ம் இலக்க தூதரக கடமைகள் சட்டம்

* 2010ம் ஆண்டின் 19ம் இலக்க இறப்பு பதிவு செய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடு) சட்டம்

* 2016ம் ஆண்டின் 16ம் இலக்க இறப்பு பதிவு செய்தல் (தற்காலிக ஏற்பாடு) (திருத்தப்பட்ட) சட்டம்

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

15. தலைமை அலுவலகத்திற்கு கொண்டு வரப்படும் பொதுமக்கள் பிரச்சனைகள் தொடர்பான ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.

பதிவாளர்கள்

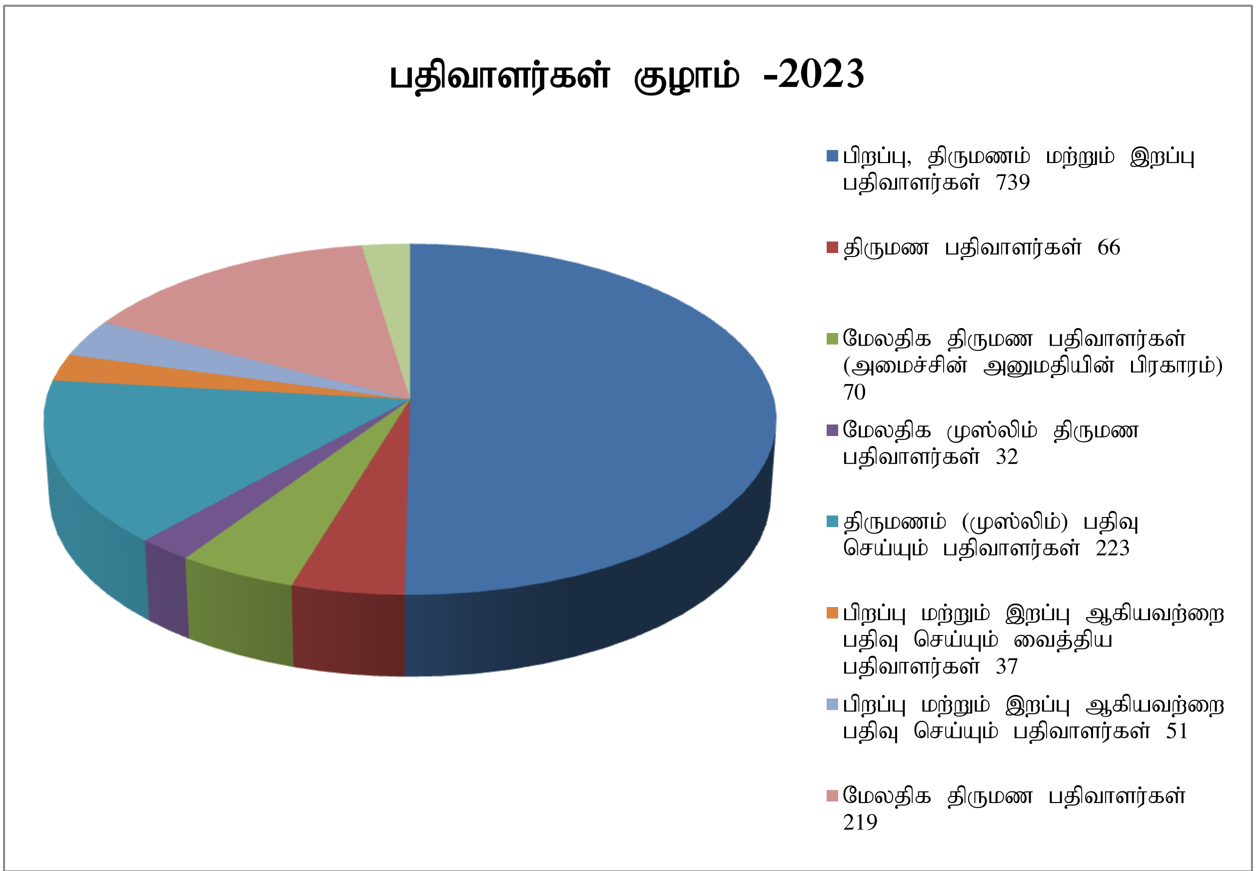
2023 ஆம் ஆண்டில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில் பணியாற்றிய பதிவாளர்களின் சுருக்கமான அறிக்கை பின்வருமாறு..

2023ம் ஆண்டுக்குரிய பதிவாளர்கள் தொடர்பான விபரங்கள்	எண்ணிக்கை
பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு பதிவாளர்கள்	739
திருமண பதிவாளர்கள்	66
மேலதிக திருமண பதிவாளர்கள் (அமைச்சின் அனுமதியின் பிரகாரம்)	70
மேலதிக முஸ்லிம் திருமண பதிவாளர்கள்	32
திருமணம் (முஸ்லிம்) பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள்	223
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவு செய்யும் வைத்திய பதிவாளர்கள்	37
பிறப்பு மற்றும் இறப்பு ஆகியவற்றை பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள்	51
மேலதிக திருமண பதிவாளர்கள்	219
காதிகள்	35
ஓய்வு பெற்ற பதிவாளர்கள்	39
பதவி விலகிய பதிவாளர்கள்	13
மரணித்த பதிவாளர்கள்	5
பணித்தடை செய்யப்பட்ட பதிவாளர்கள்	5
பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட பதிவாளர்கள்	5

2023 ஆம் ஆண்டில் திணைக்களத்தின் கீழ் பணியாற்றிய பதிவாளர்கள் குழாம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் கீழ் 2023.12.31ம் திகதியில் பணியாற்றிய பதிவாளர்களில் 50% வீதமான பெருந்தொகையினர் பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்யும் பதிவாளர்கள் என்பதோடு திருமணங்களை (முஸ்லிம்) பதிவு செய்த பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை மொத்த பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கையில் 15% ஆக

அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளதோடு மேலதிக முஸ்லிம் பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை மொத்த பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கையில் 2% எனும் சொற்ப தொகையாகும்.



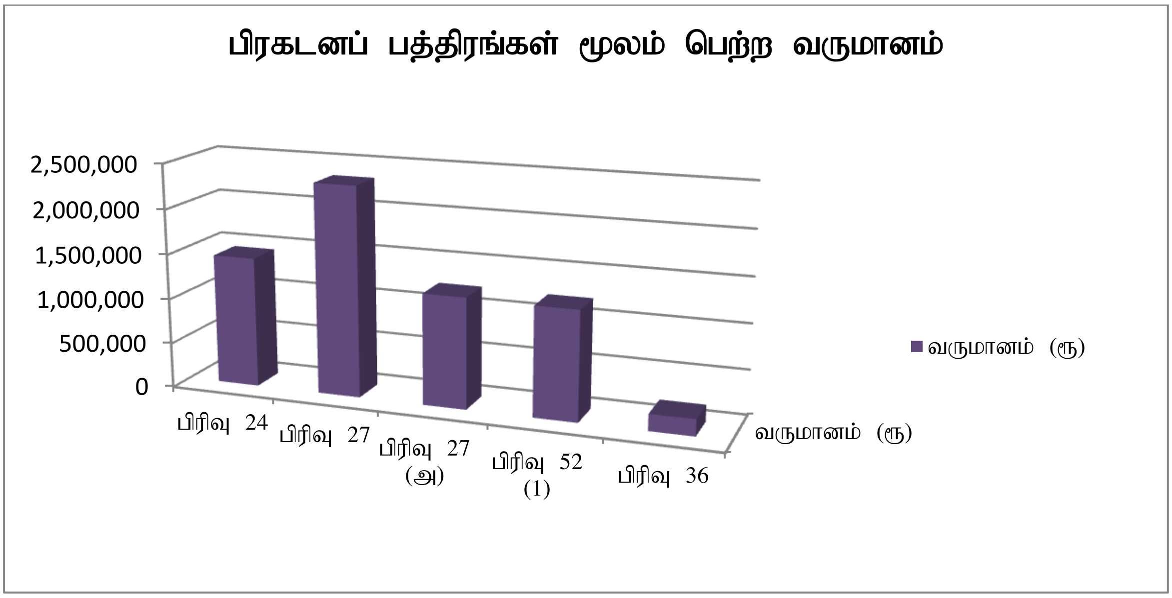
சான்றுப்படுத்தப்பட்ட நகல் பிரதிகளுக்காக பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை

2023 ஆம் ஆண்டில், பிறப்பு, திருமணம், இறப்பு மற்றும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் நகல் பிரதிகளுக்காக 4,601,027 கோரிக்கைகள் கிடைக்கப் பெற்றதோடு 2023.12.31ம் திகதி வரை வழங்கப்பட்ட பிறப்பு, திருமணம், இறப்பு மற்றும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் நகல் பிரதிகளின் ஒட்டுமொத்த எண்ணிக்கை 7,245,226 எனப் பதிவாகியுள்ளது. பிறப்பு, திருமணம், இறப்பு மற்றும் அனுமான வயதுச் சான்றிதழ்களின் நகல்களை வழங்குவதன் மூலம் கிடைக்கும் வருமானம் ரூ. 924,253,060.00 என கணக்கிடப்பட்டுள்ளது.

2023ஆம் ஆண்டில் கிடைக்கப்பெற்ற பிரகடனப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை

பிரகடனப் பத்திரம் தொடர்பான விபரங்கள்	பிரகடனப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை	கிடைத்த வருமானம் (ரூ)
பிரிவு 24	23,892	1,446,320
பிரிவு 27	38,850	2,332,340
பிரிவு 27 (அ)	20,481	1,232,620
பிரிவு 52 (1)	20,355	1,215,860
பிரிவு 36	3,114	186,780

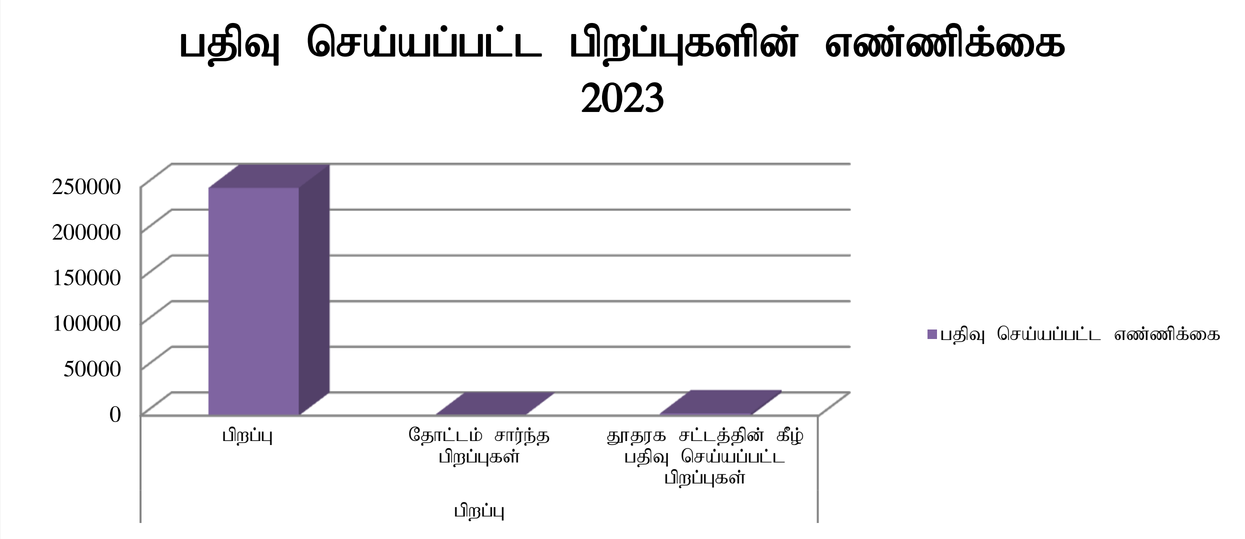
2023 ஆம் ஆண்டில், 27ம் பிரிவின் கீழ் வெளியிடப்பட்ட பிரகடனப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை 38,850 ஆக காணப்படுவதோடு அதனூடாக ஈட்டிய வருமானம் ரூ. 2,332,340 என அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது



பதிவு செய்தல்

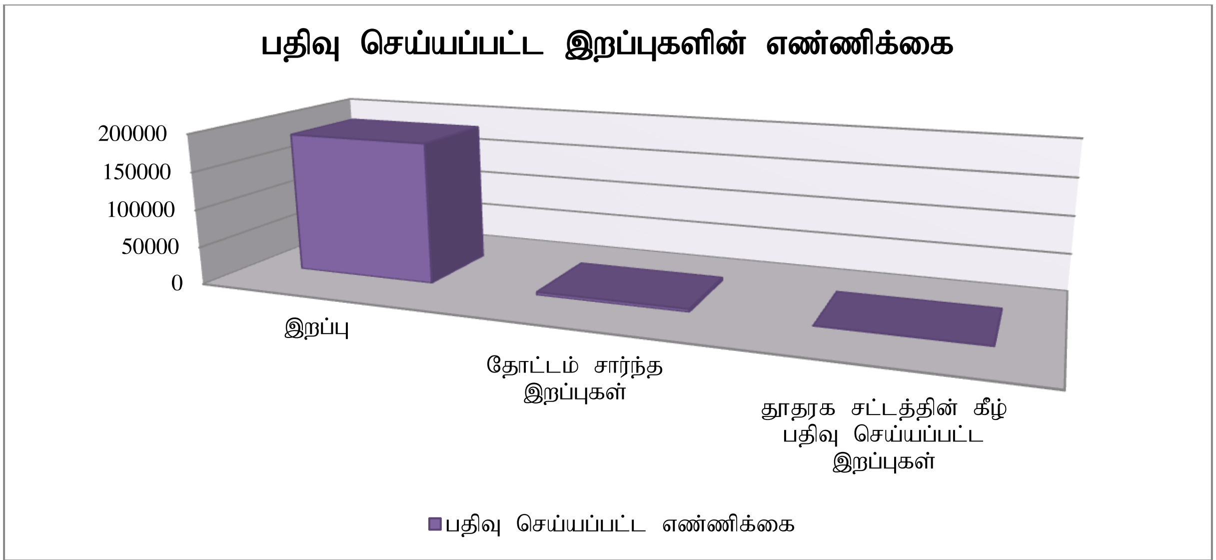
பிறப்பு

மாவட்டப் பதிவாளர்கள்/ மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள் அல்லது கோட்டப் பதிவாளர்களால் 2023ஆம் ஆண்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புகளின் மொத்த எண்ணிக்கை 249,400 ஆகும். மேலும், தூதரக சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புகளின் எண்ணிக்கை 2,607 ஆகவும், தோட்டங்கள் சார்ந்த பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புகளின் எண்ணிக்கை 333 ஆகவும் பதிவாகியுள்ளது.



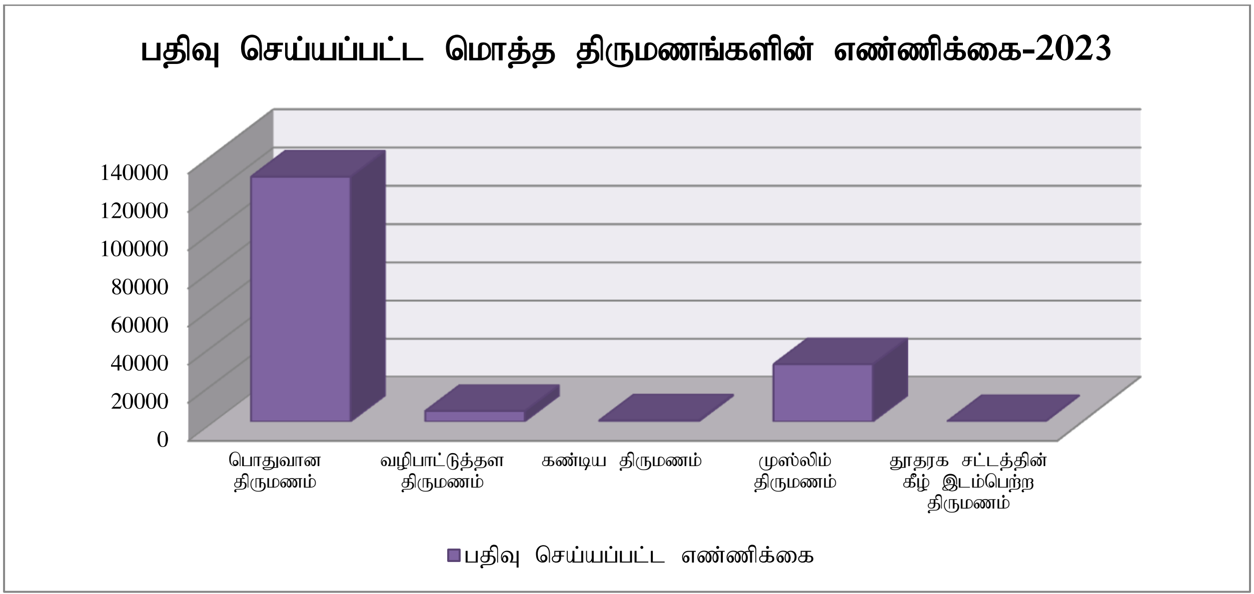
❧ இறப்பு

மாவட்டப் பதிவாளர்கள்/ மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள் அல்லது கோட்டப் பதிவாளர்களால் 2023.12.31ம் திகதியில் முடிவடைந்த ஆண்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட இறப்புகளின் எண்ணிக்கை 187,192 ஆகவும், தோட்டம் சார்ந்த இறப்புகள் 3,918 ஆகவும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன.



❧ திருமணம்

2023 ஆம் ஆண்டில் மாவட்டப் பதிவாளர்கள்/ மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்கள் கோட்டப் பதிவாளர்களால் பதிவு செய்யப்பட்ட பொதுவான திருமணங்களின் எண்ணிக்கை 128,308 ஆகுமென்பதோடு, இது மொத்த பதிவுத் திருமணங்களில் 77% ஆகும். மேலும், 0.4% என்ற சிறு தொகையினர் கண்டிய திருமணங்களாக அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது.

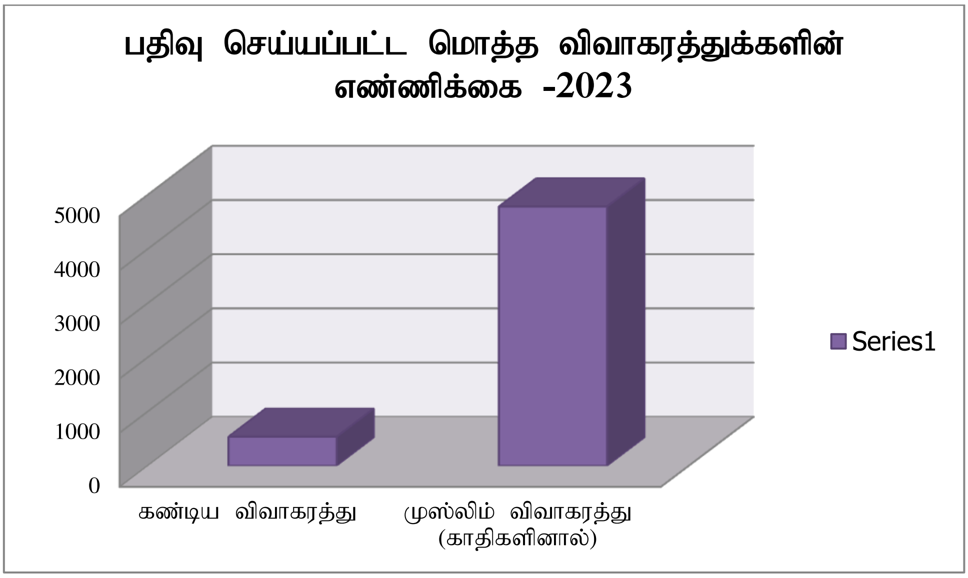


பொதுவான திருமணம் மற்றும் முஸ்லிம் திருமண பதிவுகளின் வருமானம்

தொ. இல.		வருமானம் (ரூ)
01.	23ம் பிரிவின் கீழ்	1,869,385.00
02.	26(1)ம் உப பிரிவின் கீழ்	1,363,410.00
03.	திருமண அறிவித்தல் சான்றிதழ் பிரதி வழங்குதல் மற்றும் 27(3)ம் உப பிரிவின் கீழ்	8,756,030.00
04.	34வது பிரிவின் கீழ் வழிபாட்டுத் தளங்களில் இடம் பெறும் திருமணங்கள்	4,212,130.00
05.	35 வது பிரிவின் கீழ் அலுவலகத்தினுள்	3,266,200.00
06.	38(2) உப பிரிவின் கீழ் அலுவலகத்திற்கு வெளியே இடம்பெறும் திருமணங்கள்	1,889,730.00
07.	38(2) உப பிரிவின் கீழ் தரப்பினரால் குறிப்பிடப்படும் இடங்களில் இடம்பெறும் திருணங்கள்	2,718,220.00
08	முஸ்லிம் திருமண பதிவுகளின் மொத்த வருமானம்	4,705,324.00

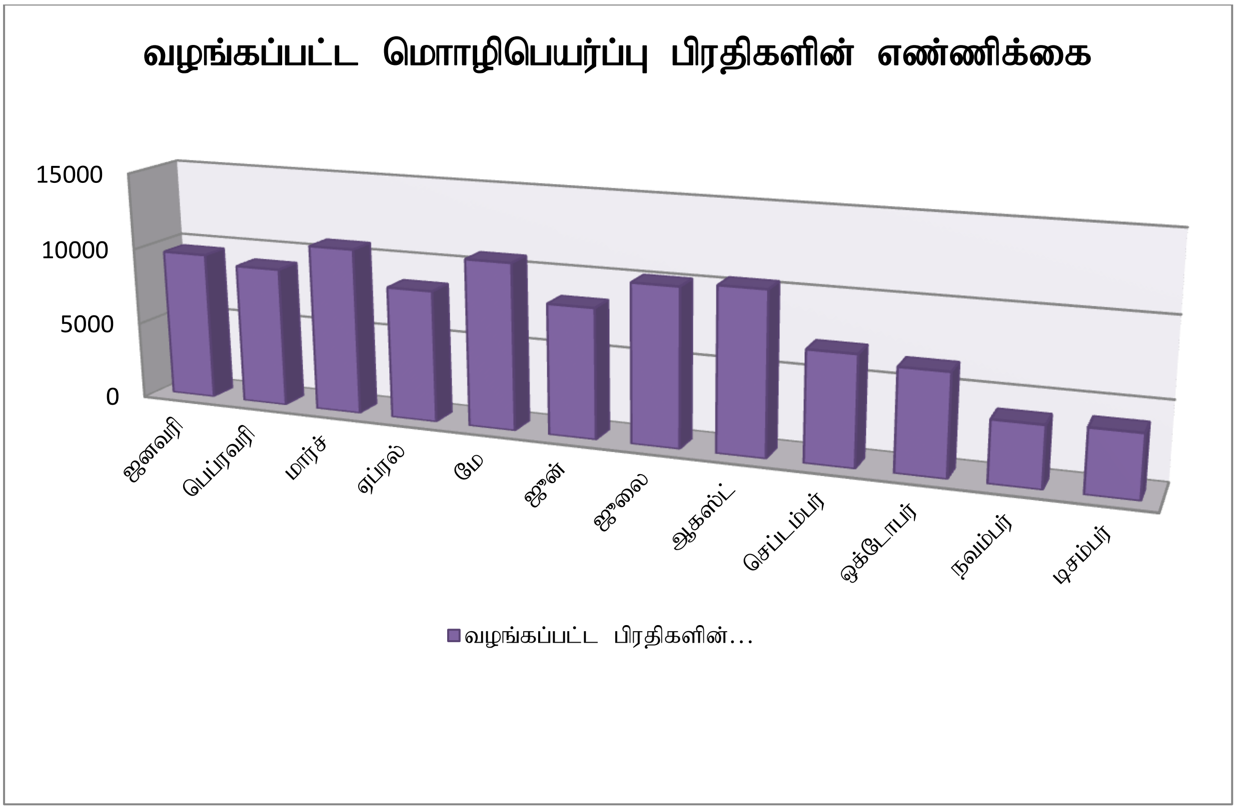
❧ விவாகரத்து

கண்டிய விவாகரத்து 538 பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதோடு 4787 முஸ்லிம் விவாகரத்துகளும் காதிகளின் மூலம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதாக அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது.



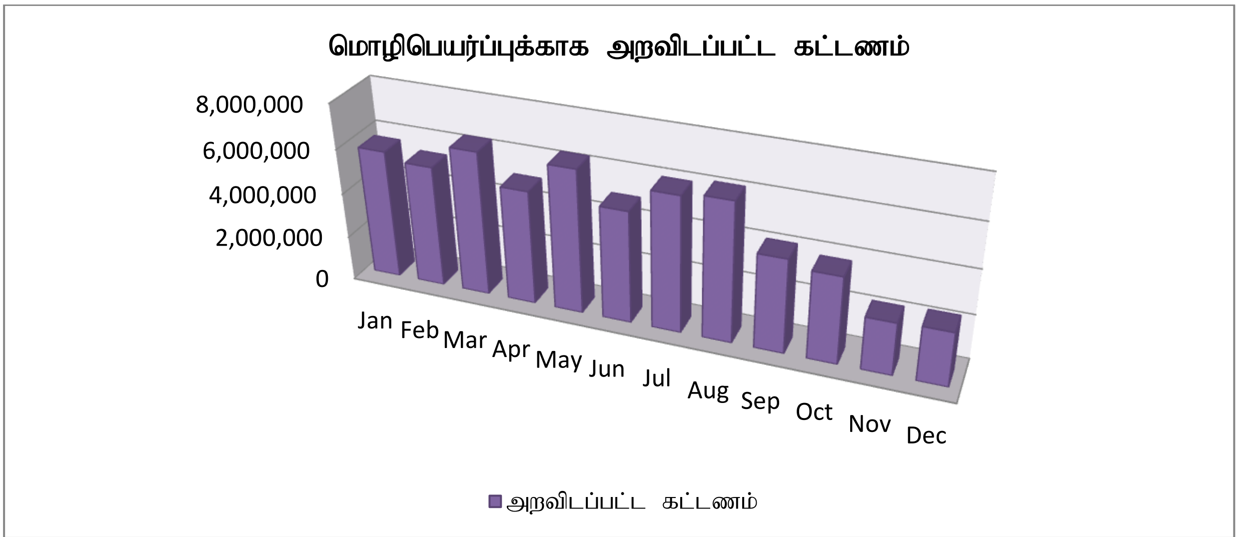
வழங்கப்பட்ட மொழிபெயர்ப்பு பிரதிகளின் எண்ணிக்கை

2023 ஆம் ஆண்டில் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட மொத்த மொழிபெயர்ப்பு பிரதிகளின் எண்ணிக்கை 99,165 என அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது. மேலும், 2023 ஆம் ஆண்டில் மொழிபெயர்ப்புப் பிரதிகள் விநியோகிக்கப்பட்ட ஆகக்கூடிய மற்றும் குறைந்த மாதங்களாக மார்ச் மாதத்தில் 10,780 மொழிபெயர்ப்புகளும் நவம்பர் மாதத்தில் 3,915 மொழிபெயர்ப்புகளும் விநியோகிக்கப்பட்டன.



மொழிபெயர்ப்புகளுக்காக அறவிடப்பட்ட கட்டணம்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் 2023 ஆம் ஆண்டில் 99,165 மொழி பெயர்க்கப்பட்ட பிரதிகளை வழங்கியதன் மூலம் ஈட்டிய மொத்த வருமானம் ரூபா 59,499,000.00 என கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. அது 2022ம் ஆண்டு மொழிபெயர்ப்புக்காக அறவிடப்பட்ட கட்டணங்களுடன் ஒப்பிடுகையில் 19% அதிகரிப்பைக் காட்டுகின்றது. 2023 ஆம் ஆண்டில், மொழிபெயர்ப்புப் பிரதிகள் வழங்கப்பட்ட மாதங்களின் ஆகக் கூடிய மற்றும் குறைந்த வருமானம் மார்ச் மாதத்தில் ரூபா 6,468,000.00 தொகையும், நவம்பர் மாதத்தில் மொழிபெயர்ப்பு பிரதிகளின் மூலமான வருமானம் ரூபா 2,349,000.00 தொகையும் அறவிடப்பட்டுள்ளது.



2.2.1. இ-சனத்தொகை பதிவுத் திட்டம்

சிவில் பதிவு தொடர்பான தகவல்கள் மற்றும் புதுப்பிக்கப்பட்ட தகவல்களை கணனிமயமாக்கப்பட்ட தரவு அமைப்பில் உள்ளிட்டு, அதன் மூலம் மிகவும் கவர்ச்சிகரமான, துல்லியமான மற்றும் அதிக ஏற்றுக்கொள்ளும் தன்மையுடைய துரித பதிலளிப்பு குறியீட்டைக் கொண்ட அச்சிடப்பட்ட சான்றிதழை வழங்கும் நோக்கத்துடன் இ-சனத்தாகை பதிவுத் திட்டம் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் விடயப் பரப்பெல்லைகளாக,

- பிறப்புகளைப் பதிவுசெய்தல் மற்றும் அதன் மூலம் ஒவ்வொரு பிறப்புக்கும் ”எனது இலக்கம்” எனப்படும் தனித்துவமான அடையாள இலக்கத்தை வழங்குதல்.
- தத்தெடுப்புகளை பதிவு செய்தல்
- இறப்பு பதிவு
- திருமண பதிவு
- பிறப்பு/திருமண/இறப்புச் சான்றிதழ்களில் திருத்தம் செய்தல்.

- சான்றிதழ்கள் / அறிக்கைகளை வழங்குதல்.
- மக்கள்தொகை பதிவேட்டில் தகவல்களை உள்ளீடு செய்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

இங்கு முதற்கட்டமாக பிறப்புப் பதிவு தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மாத்திரம் மேற்கொள்ளப்படவுள்ளதுடன், அதன் கீழ் 06 பிரதேச செயலகங்களை (தெகிவளை, கம்பஹா, ஹங்குரன்கெத்த, குருணாகல், தமன்கடுவ மற்றும் இரத்தினபுரி) அடிப்படையாக கொண்ட நேரடி தரவு அமைப்பில் முன்னோடித் திட்டம் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. மேலும், இத்திட்டம் முதன்மை மாவட்ட முன்னோடி திட்டமாக களுத்துறை மாவட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

அதன்பிரகாரம், குறித்த மாவட்ட முன்னோடித் திட்டத்தின் கீழ் களுத்துறை மாவட்டத்தில் 2021.01.01ம் திகதி முதல் இடம் பெற்ற பிறப்புக்களுக்குரிய தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ் வழங்கும் ஆரம்ப நிகழ்வு 2023.12.05ம் திகதியன்று உள்நாட்டலுவல்கள் இராஜாங்க அமைச்சர் அசோக பிரியன்த அவர்களின் தலைமையின் கீழ் நடைபெற்றது.

இதன் அடுத்த கட்டமாக, 2024 ஆம் ஆண்டு முழு நாட்டிற்குமுரிய தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ்களை வழங்கும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கும், இ-மக்கள்தொகை பதிவு திட்டத்தின் கீழ் இறப்பு சான்றிதழ் மற்றும் திருமண பதிவு நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிப்பதற்கும் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

மாவட்ட முன்னோடித் திட்டத்தை களுத்துறை மாவட்டத்தில் ஆரம்பிப்பதற்கான ஆரம்ப நிகழ்வு 05.12.2023ம் திகதி

சேவை பெறுநர்களுக்கு தேசிய பிறப்புச் சான்றிதழ் வழங்குதல்

2.3 நொத்தாரிசு பிரிவு

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

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

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

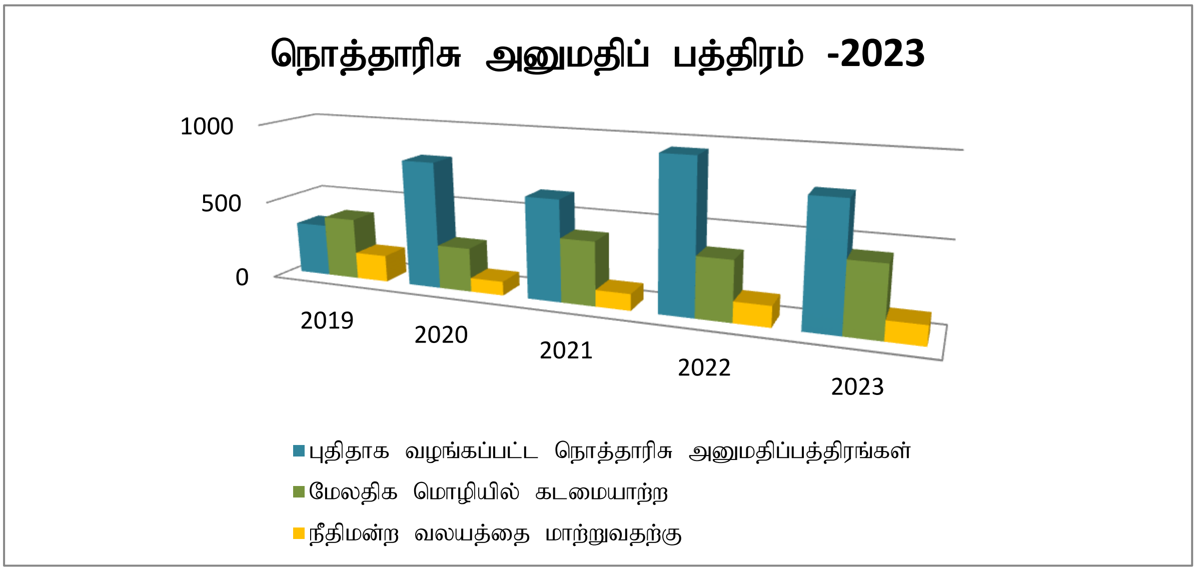
நொத்தாரிசு

	சட்டத்தரணி நொத்தாரிசு	சட்டத்தரணி அல்லாத நொத்தாரிசு	மொத்த எண்ணிக்கை
2023 ஜனவரி மாதம் 01ம் திகதியில் சேவையிலுள்ளவர்களின் எண்ணிக்கை	14734	298	15032
2023ம் வருடத்தில் இறப்பெய்தியவர்களின் எண்ணிக்கை	55	-	55
2023ம் வருடத்தில் கோரிக்கை விடுத்து விலகியவர்களின் எண்ணிக்கை	73	-	73
2023ம் வருடத்தில் நடவடிக்கைகள் இடைநிறுத்தப்பட்ட எண்ணிக்கை	51	-	51
2023ம் வருடத்தில் புதிதாக நியமனம் பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கை	592	-	592
2023 டிசம்பர் மாதம் 31ம் திகதியில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களின் எண்ணிக்கை	15147	298	15445

2023 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், திணைக்களத்தின் கீழ் 15,445 நொத்தாரிசுகள் பணியமர்த்தப்பட்டதோடு அவர்களில் 98% ஆன பெரும்பான்மையானோர் சட்டத்தரணி நொத்தாரிசுகளாக கணக்கிடப்பட்டனர்.

2023 ஆம் ஆண்டில் விநியோகிக்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை

- *புதிதாக வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை* - *776*
- *மேலதிக மொழியில் பணியாற்றுவதற்காக* - *439*
- *நீதிமன்ற வலயத்தை மாற்றுவதற்காக* - *122*



மேலும், 2023 ஆம் ஆண்டில், புதிதாக வழங்கப்பட்ட நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களின் மூலம் பெற்றுக் கொண்ட வருமானம் ரூ. 2,328,000.00 ஆவதோடு ரூ. 1,137,000.00 மேலதிக மொழிகளில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான நொத்தாரிசு அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குவதன் மூலமும் ரூ. 366,000.00 வருமானம் நீதிமன்ற வலயத்தை மாற்றுவதற்கான அனுமதிகளை வழங்குவதன் மூலம் பெறப்பட்டுள்ளதென அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது.

முன்னேற்றம்

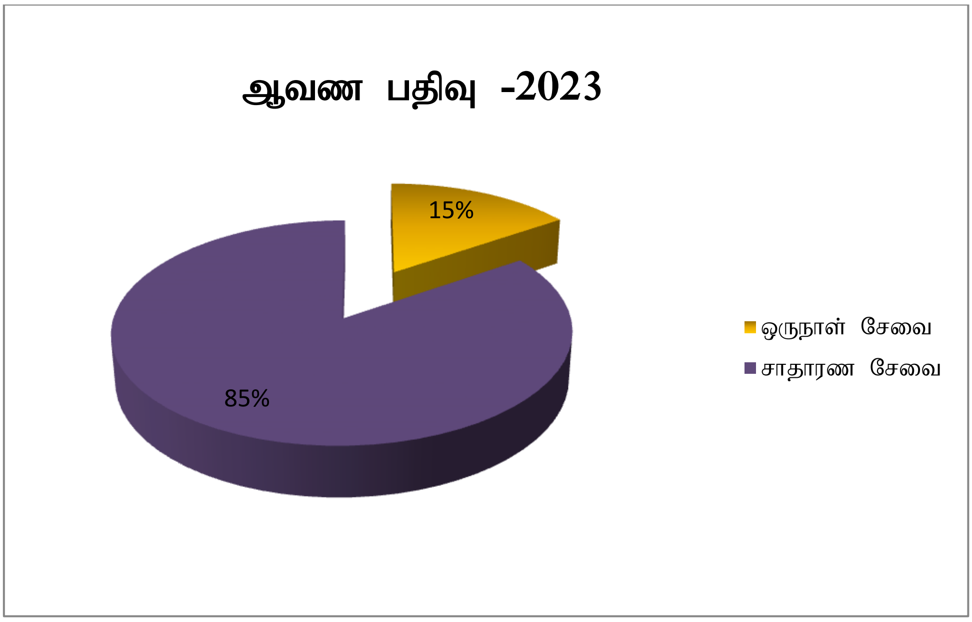
- உறுதிகளை பதிவுசெய்யும் கையேட்டில் மாற்றங்களை மேற்கொள்ளல்.
- நொத்தாரிசு உத்தியோகத்தர்களுக்காக தரவு அமைப்பொன்றை தயாரித்தல்

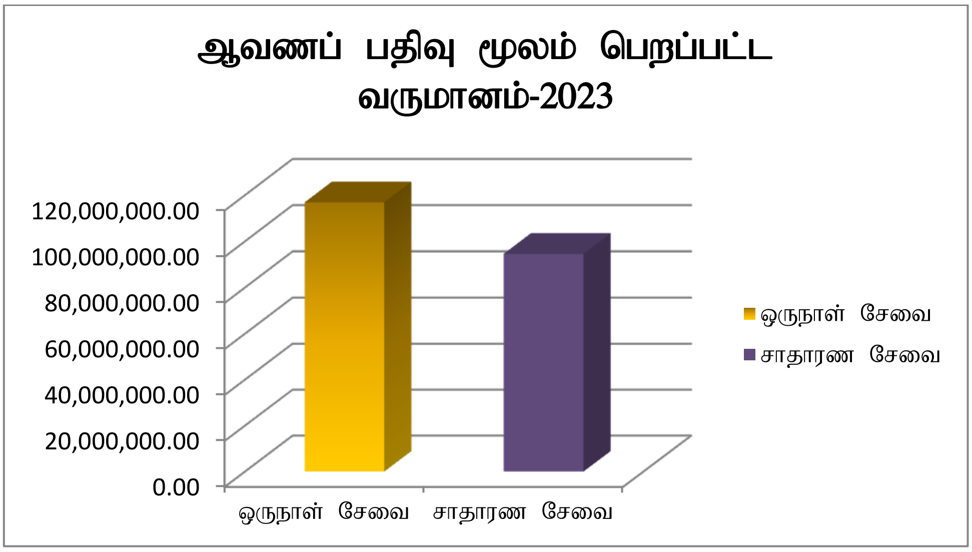
ஆவணங்களைப் பதிவு செய்தல்

பதிவுசெய்யப்பட்ட உறுதிகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் தொகை

	ஒரு நாள் சேவை		சாதாரண சேவை	
	எண்ணிக்கை	தொகை	எண்ணிக்கை	தொகை
ஆவணங்கள் பதிவு செய்தல்	137,899	116,883,274.00	754,766	94,572,655.00
இருமடித்தாள் விண்ணப்பம்	1,248,857	424,274,184.00	187,930	57,239,900.00
உறுதிப் பத்திர பிரதி விண்ணப்பம்	140,339	148,013,701.00	79,138	52,734,660.00

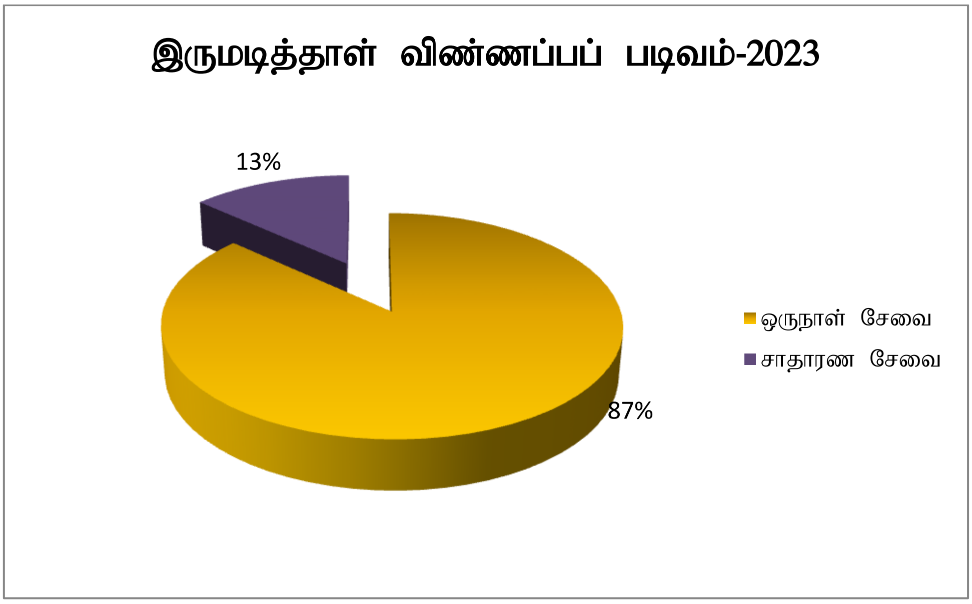
ஒரு நாள் சேவையின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட 137,899 ஆவணங்களுக்கு கிடைத்த வருமானம் ரூ. 116,883,274.00 ஆக கணக்கிடப்பட்டுள்ளதோடு சாதாரண சேவையின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட 754,766 ஆவணங்கள் மூலம் கிடைத்த வருமானம் ரூ. 94,572,655.00 ஆகும்.

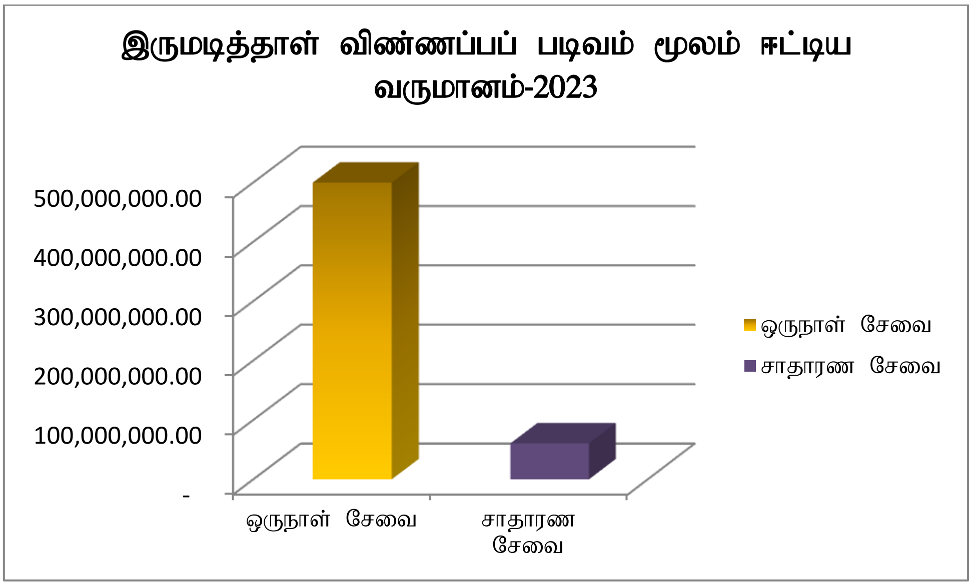




இருமடித்தாள் விண்ணப்பங்கள்

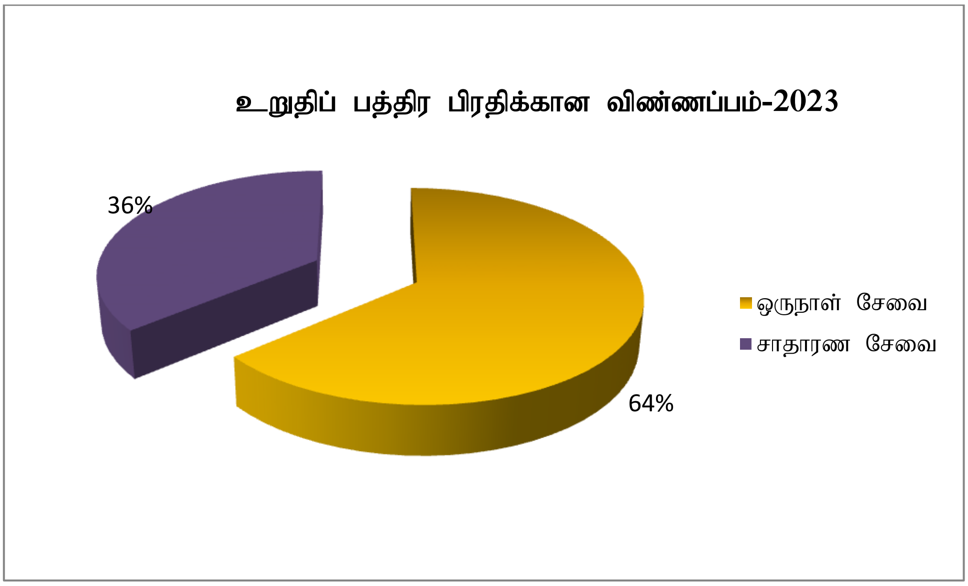
2023 ஆம் ஆண்டில், ஒரு நாள் சேவைகளுக்காக பெறப்பட்ட மொத்த நாளாந்த விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை 1,248,857 ஆகவும், பெறப்பட்ட வருமானம் . 424,274,184.00 ஆகவும் அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது. மேலும், சாதாரண சேவையின் கீழான இருமடித்தாள் விண்ணப்பங்கள் 187,930 பெறப்பட்டதோடு, சாதாரண சேவை மூலம் பெறப்பட்ட வருமானம் ரூ. 57,239,900.00 ஆகும்.

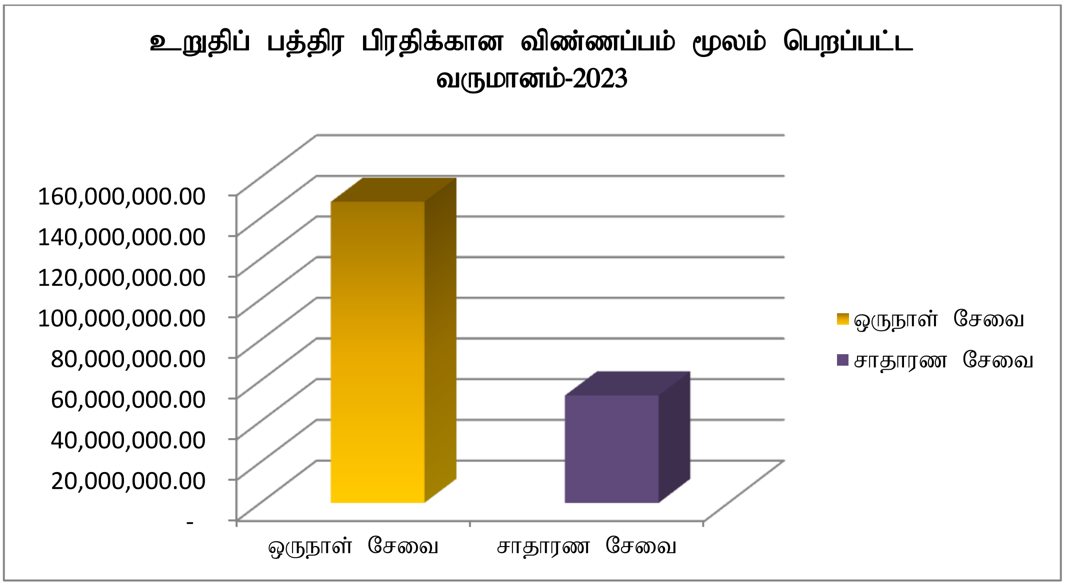




உறுதியின் பிரதிகளுக்கான விண்ணப்பங்கள்

2023.12.31ம் திகதியில் முடிவடைந்த ஆண்டில், ஒரு நாள் சேவை மற்றும் பொது சேவையின் கீழ் பெறப்பட்ட மொத்த விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை முறையே 140,339 மற்றும் 79,138 ஆவதோடு அதன் கீழ் அறிக்கையிடப்பட்ட வருமானம் முறையே ரூ. 148,013,701.00 மற்றும் 52,734,660.00 என பதிவாகியுள்ளன.





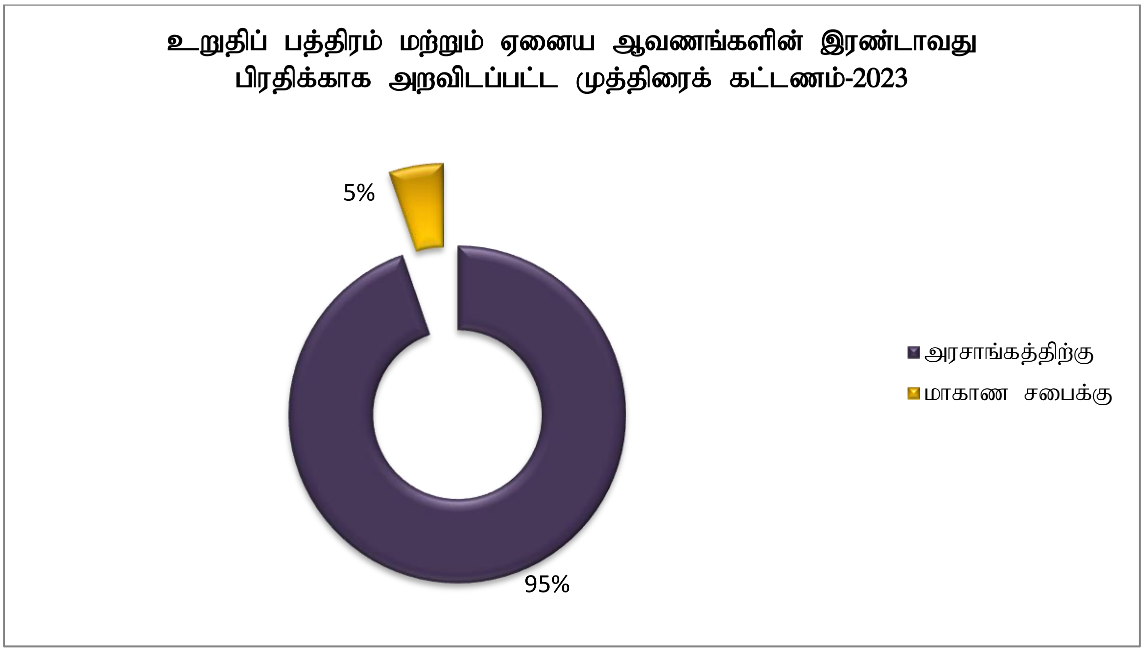
❖ தேடுதல்

தொ.இல.	தேடுதல்	எண்ணிக்கை	பெறப்பட்ட வருமானம்
01.	இருமடித்தாள் விண்ணப்பங்கள்	80,635	47,576,200.00
02.	உறுதி பிரதிகளின் எண்ணிக்கை	2,481	1,350,700.00

❖ இரண்டாவது பிரதிகள்

2023 ஆம் ஆண்டில் வழங்கப்பட்ட இரண்டாவது பிரதிகளின் மொத்த எண்ணிக்கை 715,711 ஆகவும், உறுதி மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களின் இரண்டாவது பிரதிகளுக்கான முத்திரைக்

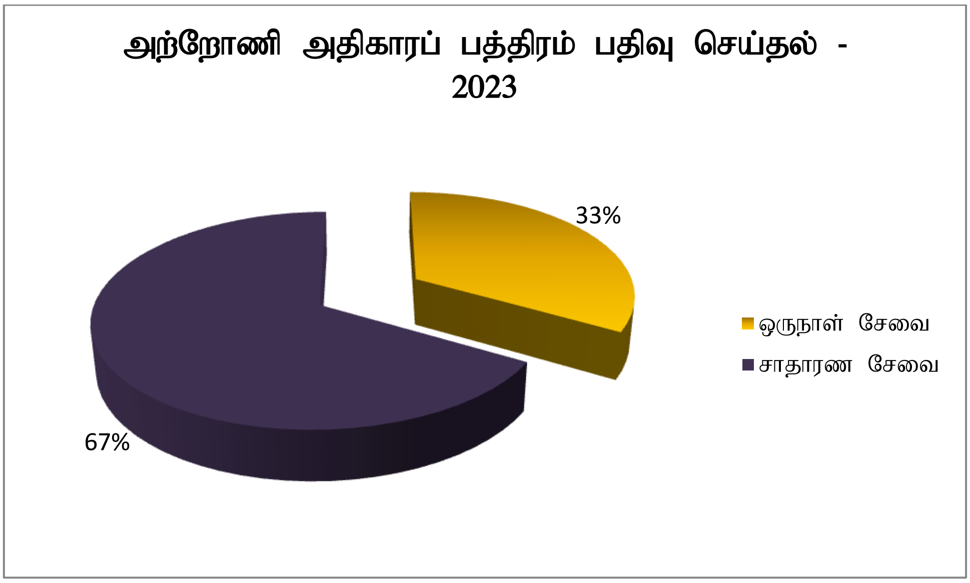
கட்டணமாக அரசாங்கத்தினால் ரூ. 32,470,553,720.00 தொகையும் மாகாண சபையினால் 1,804,138,714.00 தொகையும் அறவீடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

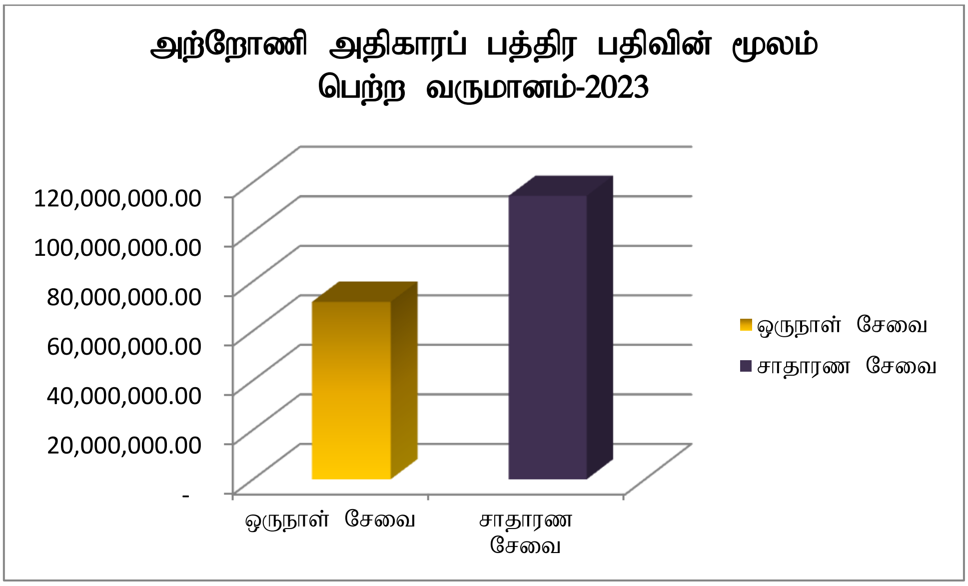


❖ அற்றோணி அதிகாரப்பத்திரம் பதிவு செய்தல்

☙ அற்றோணி அதிகாரப்பத்திரம் பதிவு செய்தல்

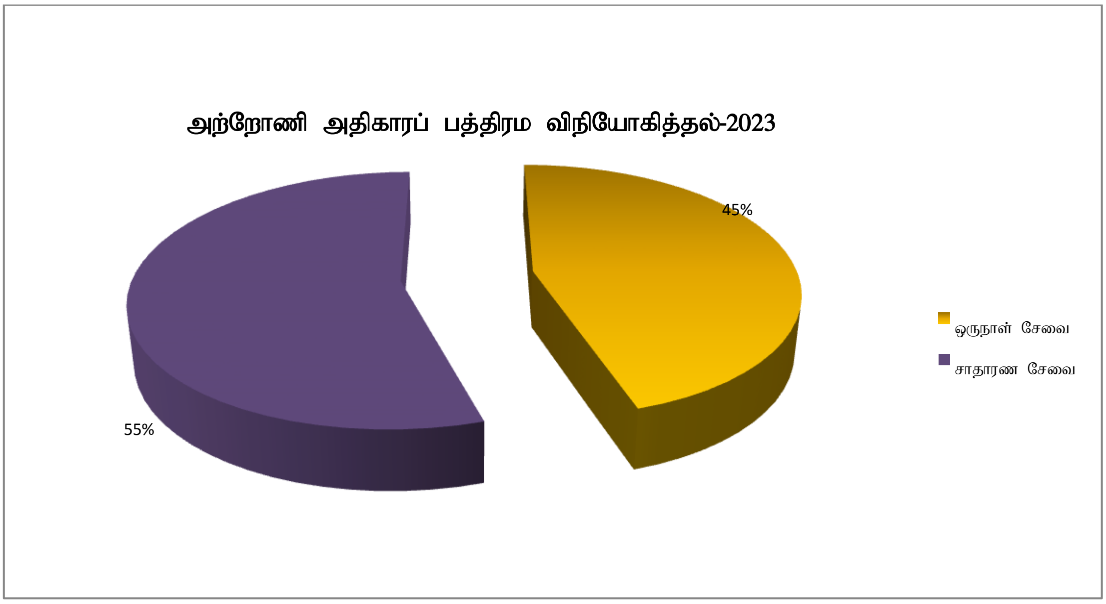
ஒரு நாள் சேவைகளின் கீழ், 2023 ஆம் ஆண்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட அற்றோணிப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை 28,930 ஆகவும், அதற்காக அறவிடப்பட்ட தொகை ரூ.71,695,500.00 ஆகவும் இருந்தது. மேலும், சாதாரண சேவையின் கீழ் 57,981 அற்றோணிப் பத்திரங்களின் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதோடு அதற்காக ரூ. 114,471,419.00 வருமானத்தை அறவிட முடிந்தது.

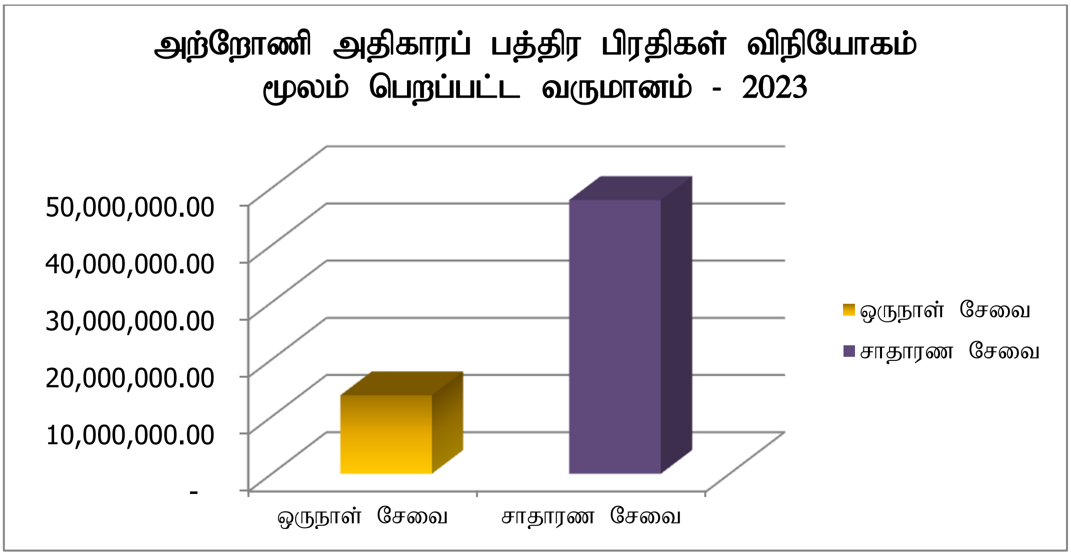




அற்றோணி அதிகாரப்பத்திர நகல் பிரதிகளை வழங்குதல்

2023 ஆம் ஆண்டில், பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் ஒரு நாள் சேவைகள் மூலம் 13,371 அற்றோணி அதிகாரப்பத்திர நகல் பிரதிகளையும், சாதாரண சேவைகள் மூலம் 16,258 அற்றோணி அதிகாரப்பத்திர நகல் பிரதிகளையும் வழங்கியது, அதற்கான கட்டணமாக முறையே ரூ. 13,734,500.00 மற்றும் ரூ. 47,891,400.00 தொகையும் வருமானத்தை சேகரிக்க முடிந்தது.





❖ தேடுதல்

தொ.இல.	தேடுதல்	எண்ணிக்கை	பெறப்பட்ட வருமானம்
01.	இருமடித்தாள் விண்ணப்பங்கள்	187	118,600.00
02.	அற்றோணி அதிகாரப்பத்திரம	256	188,200.00

2.3.1 உரித்து பிரிவு

உரித்துக்களை பதிவு செய்தல்

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

இதற்காக காணி அமைச்சு மற்றும் பொது நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சும் இணைந்து செயற்படுகின்றன. இத்திட்டமானது காணி அமைச்சின் கீழ் காணி தீர்வைத் திணைக்களம், காணி ஆணையாளர் திணைக்களம் மற்றும் நில அளவையாளர் திணைக்களம் மற்றும் பொது நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் கீழுள்ள பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம் ஆகியவற்றின் ஒத்துழைப்புடன் செயல்படுத்தப்படுகிறது. அதன்படி, இந்த செயற்திட்டமானது இரண்டு அமைச்சுக்களின் கீழ் உள்ள நான்கு திணைக்களங்களின் பிரதான இணைப்பின் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது. தற்போது இத்திட்டம் 31 உரித்துப் பதிவு அலுவலகங்களில் செயற்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

2023ம் வருடத்தில் உரித்து பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படும் அலுவலகங்கள் மற்றும் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலிருந்தும் பதிவு செய்யப்பட்ட காணித் துண்டுகளின் எண்ணிக்கையும் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

உரித்து பதிவு செய்யும் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் அலுவலகங்கள்		
உரித்து பதிவு செய்யும் அலுவலகம்	**2023 இறுதி வரை பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ள மொத்த காணித் துண்டுகளின் எண்ணிக்கை**	**2023.10.31ம் திகதி வரை பதிவுசெய்யப்பட்ட ஆதன அட்டவணை**
அவிசாவளை	62	2
ஹோமாகம	80370	1065
தெல்கந்த	74398	2570
நீர்கொழும்பு	50809	775
கம்பஹா	26585	1893
அத்தனகல்ல	66768	3464
மஹர	9970	1081
களுத்துறை	10215	294
பாணந்துறை	7596	276
ஹொரனை	2121	653

காலி	14162	1631
அல்பிட்டிய	1945	1844
ஹம்பாந்தோட்டை	36105	294
தங்கல்ல	5805	984
மாத்தறை	20402	691
குருணாகல்	54762	5538
குளியாபிட்டிய	9261	744
புத்தளம்	5967	3875
மாரவில	13540	1614
அனுராதபுரம்	80938	2991
பொலன்னறுவை	41069	4977
பதுளை	13510	1105
மொனராகலை	27234	1806
திருகோணமலை	813	0
இரத்தினபுரி	79814	4137
கேகாலை	5459	577
கண்டி	54160	3291
கம்பளை	34994	1105
நுவரெலியா	5887	27
மாத்தளை	27319	1614
குண்டசாலை	209	0
மொத்தம்	**862249**	**50918**

2023 ஆம் ஆண்டில், 46,166 உரித்து அட்டவணைகள் பெறப்பட்டுள்ளதோடு பதிவு செய்யப்பட்ட மொத்த உரித்து அட்டவணைகளின் எண்ணிக்கை 59,918 ஆகும். 2023 ஆம் ஆண்டில் பிந்தைய கொடுக்கல் வாங்கல் பதிவுக்காக முன்வைக்கப்பட்ட சாதனப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை 52,139 ஆகும்.

☙ <u>பயிற்சித் திட்டம்</u>

உரித்து பதிவு நிகழ்ச்சித்திட்டம் தொடர்பாக இத்திணைக்களத்தின் உரித்து பதிவு அலுவலகங்களுக்கு வலய மட்டத்தில் விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகள் நடாத்தப்பட்டதுடன் 02 புதிய அலுவலகங்களான எல்பிட்டிய மற்றும் மஹர உரித்து பதிவு அலுவலகங்களின்

உரித்து பதிவு நடவடிக்கைகள் 2023 ஆம் ஆண்டு முதல் ஆரம்பிக்கப்படடதோடு, குறித்த அலுவலகங்களின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளும் நடாத்தப்பட்டன.

புதிய மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி உரித்து பதிவு செய்வது தொடர்பாக உரித்து பதிவு அலுவலகங்களின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளும் தலைமை அலுவலகத்தில் அவ்வப்போது நடாத்தப்பட்டன.

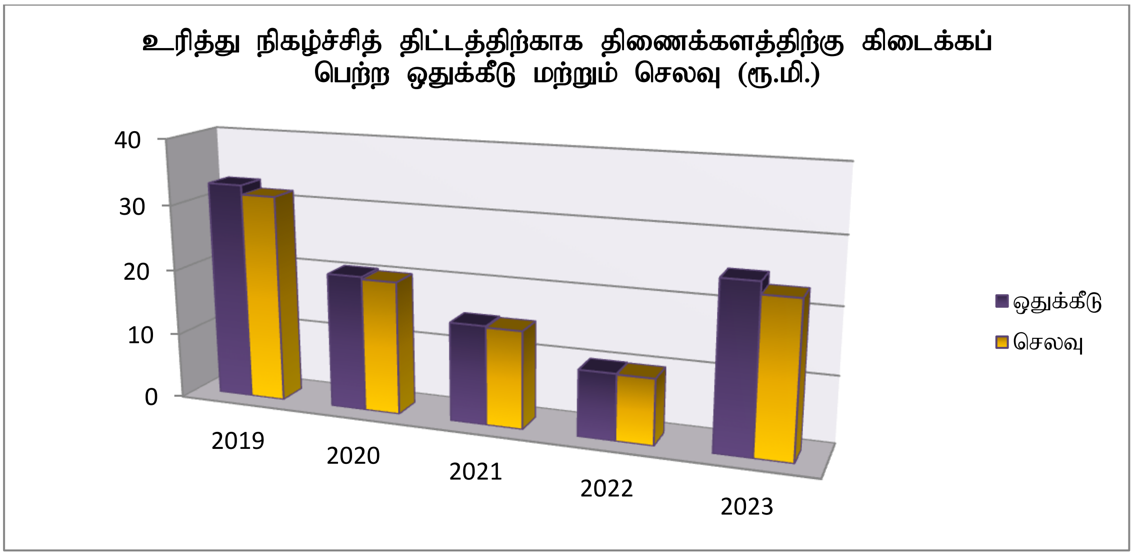
நிதி மற்றும் உட்கட்டமைப்பு

2023 ஆம் ஆண்டில், உரித்து பதிவு அலுவலகங்களுக்குத் தேவையான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைத் தயாரிப்பதற்கு பிம்சவிய நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கீழ் ஏற்பாடு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

மேலும், 2023 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், உரித்து பதிவு நடவடிக்கைகளின் வருமானம் ரூ. 88,452,710 ஆகும். அவற்றில் காப்புறுதி நிதியத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட்ட வருமானம் ரூ. 35,381,084 ஆகும், இது 2022 ஆம் ஆண்டை விட ரூ. 20,816,210.48 தொகை அதிகமாகும்.

கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளில் பிம்சவிய நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை செயல்படுத்துவதற்காக இத்திணைக்களத்திற்குக் கிடைத்த ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் செலவுகள் பின்வருமாறு.

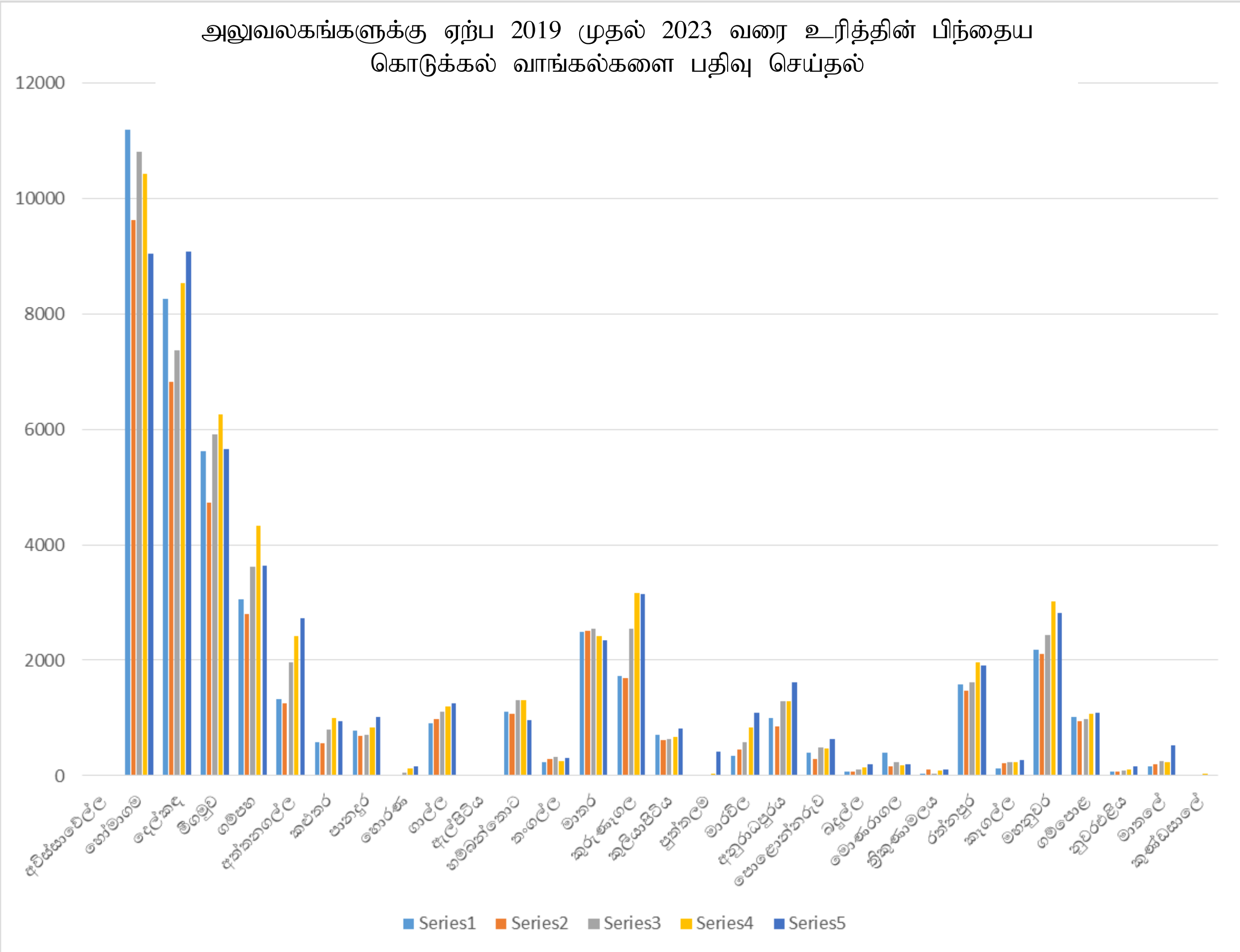
உரித்து நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்காக திணைக்களத்திற்கு கிடைக்கப் பெற்ற ஒதுக்கீடு மற்றும் செலவுகள் (ரூ: மில்லியன்)



❖ பிந்தைய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பதிவு செய்தலின் முன்னேற்றம்

	உரித்து சாதனப் பத்திர பதிவு						
	அலுவலகம்	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**மொத்தம்**
1	அவிசாவளை	0	0	8	4	2	14
2	ஹோமாகம	11178	9620	10796	10414	9032	51040
3	தெல்கந்த	8259	6816	7367	8532	9083	40057
4	நீர்கொழும்பு	5614	4721	5917	6248	5664	28164
5	கம்பஹா	3053	2803	3619	4334	3630	17439
6	அத்தனகல்ல	1333	1261	1964	2422	2720	9700
7	களுத்துறை	575	567	792	990	952	3876
8	பாணந்துறை	776	691	708	831	1012	4018
9	ஹொரணை	0	10	57	124	165	356
10	காலி	903	989	1105	1201	1258	5456
11	எல்பிட்டிய	0	0	0	0	19	19
12	ஹம்பாந்தோட்டை	1103	1072	1314	1308	964	5761
13	தங்கல்ல	234	283	329	256	305	1407
14	மாத்தறை	2497	2506	2538	2415	2337	12293
15	குருணாகல்	1721	1693	2539	3171	3151	12275
16	குளியாபிட்டிய	702	620	644	674	815	3455
17	புத்தளம்	1	2	4	30	416	453
18	மாரவில	339	455	588	834	1090	3306
19	அனுராதபுரம்	998	858	1282	1281	1613	6032
20	பொலன்னறுவை	398	285	483	475	635	2276
21	பதுளை	64	69	109	142	197	581
22	மொனராகலை	406	163	234	174	203	1180
23	திருகோணமலை	37	110	37	96	103	383
24	இரத்தினபுரி	1587	1473	1609	1966	1901	8536
25	கேகாலை	122	209	236	228	273	1068
26	கண்டி	2177	2111	2443	3010	2814	12555
27	கம்பளை	1023	942	976	1066	1093	5100

28	நுவரெலியா	79	74	82	112	154	501
29	மாத்தளை	156	199	256	238	527	1376
31	குண்டசாலை	0	0	0	27	11	38
	மொத்தம்	**45335**	**40602**	**48036**	**52603**	**52139**	**238715**



தொலை சோக்கு

காணி அமைச்சினால் 2024ஆம் ஆண்டுக்காக வழங்கப்பட்ட இலக்குகளின் பிரகாரம், உரித்து பிரிவின் செயலாற்றுகை திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு, குறித்த திட்டத்தின்படி, 2024ம் ஆண்டில் இதுவரை உரித்து பதிவு நிகழ்ச்சித் திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படாத வட மாகாணத்தில் 05 உரித்து அலுவலகங்களை செயற்படுத்துவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கு மேலதிகமாக, மேலும் 07 புதிய அலுவலகங்களில் உரித்து பதிவு செய்தல் நடவடிக்கைகள் 2024 ஆம் ஆண்டினுள் ஆரம்பிக்கப்படவுள்ளது.

தற்போது உரித்து பதிவு நடவடிக்கைகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் மென்பொருளை மேம்படுத்தி புதுப்பிக்கும் செயற்பாடுகளும் எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளப்படும்.

2.3.2. இ-காணி அலகு

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில் காணிகளைப் பதிவு செய்யும் முறையானது 160 வருடங்கள் பழமையான கையால் எழுதும் முறையாகும். இன்னும், இந்த முறையைப் பயன்படுத்துவான் மூலம் பொதுமக்களின் உடனடித் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு திணைக்களத்தினால் முடியாதுள்ளது. காணி உரித்து நிர்ணய திணைக்களத்தின் விசாரணை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஏனைய தரப்பினர்களுக்கு (நொத்தாரிசுகள் மற்றும் குடிமக்கள்) காணி ஆவணங்களை நிகழ்நிலை முறைமையில் பரீட்சித்துக் கொள்வதற்கான வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற்கும் ஆவணங்களின் பதிவை விரைவுபடுத்துவதற்கும் இந்த திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

இந்த இ-காணி மென்பொருள் 03 கட்டங்களின் கீழ் செயல்படுகிறது

- முதலாவது கட்டம் (Iteration 01) – சேவை முகப்பு கடமைகள்
- இரண்டாவது கட்டம் (Iteration 02) – பதிவு செய்தல்
- மூன்றாவது கட்டம் (Iteration 03) - பதிவு செய்வதில் ஏற்படும் பிழைகளை சரிசெய்தல், பிரித்தெடுப்புக்களை வழங்குதல், தேடுதல் நடவடிக்கைகள், நிகழ்நிலை முறைமைக்கு வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.

<u>இ-காணி மென்பொருளில் உள்ள பாகங்கள் **(Modules)**</u>

	Module
1	359
2	Attorney Registration
3	BMD
4	Condominium
5	Dash Board
6	Employee Allocation
7	Duplicate
8	Existing and New Notary Registration
9	Existing Notary - Deactivation
10	Notary and land Registry change
11	Language Change
12	Noatray Leave
13	Notary Name Change
14	Notary Judicial Zone Change
15	Resignation
16	Extract Folio - Online
	Extract Folio - Counter
	Extract Deed - Online
	Extract Deed - Counter
17	Folio Tree

	Module
18	Head office Deed Registration
19	Notary Profile
20	Notary Renewal
21	Personal File
22	Attorney Extract - Online
	Attorney Extract - Counter
	Attorney Deed - Online
	Attorney Deed - Counter
23	Attorney Search Folio/Deed
24	Public User Registration
25	Search Online/ Counter
26	Section 35
27	Section 36
28	Section 38
29	Special Division Registration
30	Translation
31	Trust

எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கங்கள்

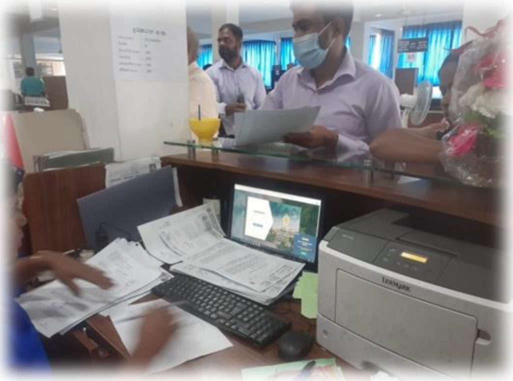
- பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் இரகசியத்தன்மையை உறுதி செய்தல்.
- பதிவுத் தகவலைச் சரிபார்க்க நிகழ்நிலை கணினி அணுகலை வழங்குதல் (Online search)
- மத்திய களஞ்சியத்தில் (Central UPS) ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட டிஜிட்டல் வடிவில் பதிவு செய்யப்பட்ட தரவை பராமரித்தல்.
- எதிர்காலத்தில் பொதுமக்களுக்கு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

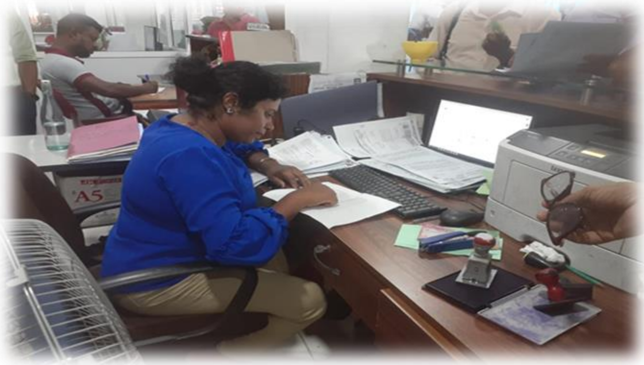
இ - காணி செயற்றிட்டத்தின் முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

- 2023 ஆம் ஆண்டில், இ-காணி மென்பொருளின் முதல் கட்டம் (Iteration 01) 07 முன்னோடி அலுவலகங்களில் (கொழும்பு, அத்தனகல்ல, களுத்துறை, குருணாகல், கேகாலை, யாழ்ப்பாணம், இரத்தினபுரி) நிறுவுவதற்கு திட்டமிடப்பட்டதோடு 2023.12.31ம் திகதியாகும் போது அத்தனகல்ல மற்றும் யாழ்ப்பாணம் காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தைத் தவிர 06 காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் (கொழும்பு, ஹோமாகம, களுத்துறை, கேகாலை, இரத்தினபுரி மற்றும் குருணாகல்) மென்பொருளின் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட முதல் கட்டம் (Iteration 01 – Upgraded Version) நிறுவப்பட்டுள்ளது.
- 2023 ஆம் ஆண்டில் முதலாவது கட்டத்தை நிறுவுவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள, தெரிவு செய்யப்பட்ட 04 காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் (கொழும்பு, குருணாகல், கேகாலை, இரத்தினபுரி) 1964 முதல் 2023.12.15ம் திகதி வரை காணப்பட்ட சகல இருமடித்தாள்களையும் ஸ்கேன் செய்யும் நடவடிக்கை 2023.12.31ம் திகதியாகும் போது வெற்றிகரமாக முடிக்கப்பட்டது.
- மேலும், 2024 ஆம் ஆண்டில், இ-காணி மென்பொருளின் முதலாவது கட்டம் (Iteration 01) மேலும் 10 காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களில் நிறுவுவதற்கு திட்டமிட்டு வருவதோடு, அதற்குரிய தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு சிரேஷ்ட பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், பிரதிப் பதிவாளர் நாயகங்கள், உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்கள் மற்றும் காணிப் பதிவாளர்களுக்கு இ-காணி மென்பொருளை நிறுவுதல் தொடர்பான பயிற்சித் திட்டங்களை நடாத்தப்பட்டது.

- மேலும், 2024 ஆம் ஆண்டில், இ-காணி மென்பொருளின் இரண்டாம் கட்டத்தை (Iteration 02) அபிவிருத்தி செய்து பெற்றுக் கொள்வதற்கும், அதன் பின்னர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட முன்னோடி அலுவலகங்களில் (கொழும்பு, ஹோமாகம, களுத்துறை, குருணாகல், கேகாலை, யாழ்ப்பாணம், இரத்தினபுரி) நிறுவ திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

தெரிவு செய்யப்பட்ட 04 காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களில் (கொழும்பு, குருணாகல், கேகாலை, இரத்தினபுரி) இருமடித்தாள் ஸ்கேன் செய்தல்





ஹோமாகம காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தில் இ-காணி மென்பொருளின் புதுப்பிக்கப்பட்ட முதல் கட்டத்தை (Iteration 01 – Upgraded Version) நிறுவுதல்

களுத்துறை காணி பதிவாளர் அலுவலகத்தில் இ-காணி மென்பொருளின் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட முதல் கட்த்தை (Iteration 01 – Upgraded Version) நிறுவுதல்

கேகாலை காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் இ-காணி மென்பொருளின் புதுப்பிக்கப்பட்ட முதல் கட்டத்தை (Iteration 01 – Upgraded Version) நிறுவுதல்

இரத்தினபுரி காணிப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் இ-காணி மென்பொருளின் புதுப்பிக்கப்பட்ட முதல் கட்டத்தை (Iteration 01 – Upgraded Version) நிறுவுதல்

2.4 உயிரியல் புள்ளிவிபரவியல் பிரிவு

உயிரியல் புள்ளிவிபரவியல் பிரிவின் பொறுப்புக்களும் கடமைகளும்

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

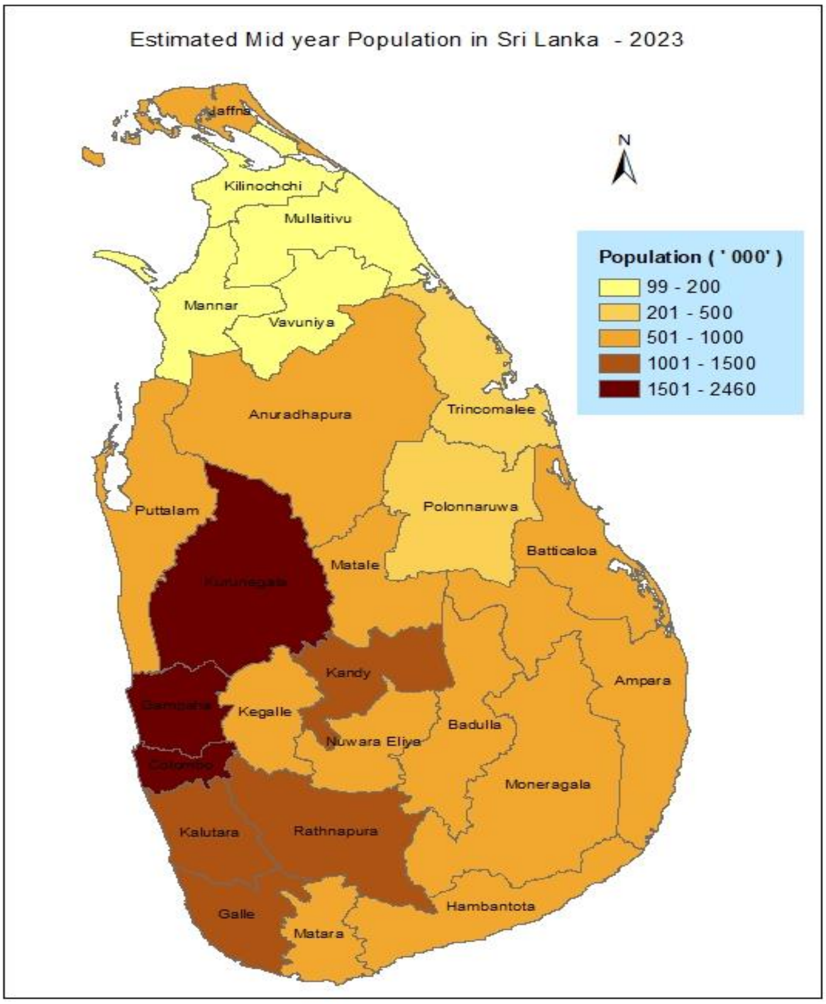
இந்தப் பொறுப்பையும் கடமையையும் நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான தரவுகளை ஒன்றுதிரட்டும் பணியானது நாடளாவிய ரீதியில் உள்ள அனைத்துப் பதிவாளர்களாலும் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் வருடாந்த மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்குரிய இடம்பெயர்வு

தரவுகளை குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வுத் திணைக்களம், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புப் பணியகத்திடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றது.

முன்னேற்றம்

- 2023 ஆம் ஆண்டில் இலங்கையின் மத்திய ஆண்டு சனத்தொகை மதிப்பீடுகளை வெளியிடுதல்.
- 2023 ஆண்டின் ஜுன் மாதம் வரை பதிவுசெய்யப்பட்ட பிறப்புகள், திருமணம் மற்றும் இறப்புகளின் எண்ணிக்கைகளை மாவட்ட ரீதியாக கணக்கிடுதல்.
- 2022 ஆம் ஆண்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறப்புகள், திருமணம் மற்றும் இறப்புகளின் எண்ணிக்கைகளை மாவட்ட ரீதியாக கணக்கிடுதல்.
- 2019 ஆம் ஆண்டிற்கான சர்வதேச நோய் வகைப்படுத்தலின் படி இறப்புக்கான காரணங்களை தயாரித்து வெளியிடுதல்.
- 2019 ஆம் ஆண்டுக்குரிய நிலைபேறான அபிவிருத்தி சுட்டிகளை தயாரித்து வெளியிடுதல்.

மத்திய ஆண்டு சனத்தொகை - 2023



2.5 கணக்குப் பிரிவு

கணக்குப் பிரிவின் பணிகள்

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

தொலை நோக்கு

2024 ஆம் ஆண்டில் நடைமுறைச் செலவாக 3.6 மில்லியன் தொகையும் மூலதனச் செலவினமாக 415 மில்லியன் ஒதுக்கீட்டினையும் உரிய முறையில் வருடத்தினுள் பயன்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

2.5.1 வழங்கல் பிரிவு

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

பணிகள்

- திணைக்களத்தில் பயன்படுத்தப்படும் A, B, C, D மற்றும் E வகைப் படிவங்களை வருடாந்தம் தேவைப்படும் எண்ணிக்கையை அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களத்தினால் அச்சிட்டு களஞ்சியப்படுத்தி வைத்தல் மற்றும் விநியோகித்தல்.
- ஏனைய அனைத்து படிவங்களையும் அச்சகத் திணைக்களத்திடமிருந்து பெற்று அல்லது ரோனியோ செய்து தேவையான அளவில் விநியோகித்தல்.
- வெளிநாட்டு தூதரகங்கள், உயர் ஸ்தானிகர் அலுவலகங்கள், தூதரக பொது அலுவலகங்கள் ஆகியவற்றிற்கு தேவையான பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்பு அச்சிடப்பட்ட படிவங்களை வெளிநாட்டலுவலல்கள் அமைச்சின் ஊடாக அனுப்புதல்.

- கொள்முதல் திட்டத்தை தயாரித்தல் மற்றும் அதன் பிரகாரம் திணைக்களத்தின் அனைத்து கொள்முதல் நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளல். .
- அனைத்து கொள்முதல் தொடர்பான அறிக்கைகளை பராமரித்தல், களஞ்சியப்படுத்தி வைத்தல் மற்றும் விநியோகித்தல்.
- திணைக்களத்தின் சகல அலுவலகங்களிலும் வருடாந்த பொருட் கணிப்பீடுகளை நடாத்துதல்.
- நிலையான சொத்து ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் கன்ட்ரோலர் ஜெனரலுக்கு அறிக்கையிடுதல்.

முன்னேற்றம்

- திணைக்களத்தின் செயற்பணியான அசையா மற்றும் அசையும் சொத்துக்கள், பிறப்பு, திருமணம் மற்றும் இறப்புகளைப் பதிவு செய்வதற்குத் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் அச்சிட்டு விநியோகித்தல், 2023 ஆம் ஆண்டில் முறையாக நிறைவேற்றப்பட்டதோடு, அதன்படி, நாடளாவிய ரீதியில் உள்ள அனைத்து கிளை அலுவலகங்கள், மாவட்ட மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள், மற்றும் வெளிநாட்டு தூதரகங்கள் மூலம் பொதுமக்களுக்கு வழங்க வேண்டிய சேவைகளை தொடர்ச்சியாகவும் செயற்திறனாகவும் வழங்குவதற்கு 2023ம் ஆண்டில் வழங்கல் பிரிவு தனது பங்களிப்பை வழங்கியுள்ளது.
- நாடு பூராகவும் உள்ள அனைத்து கிளை அலுவலகங்களின் ஊழியர்களுக்கும் தேவையான காகிதாதிகள், புத்தகம் கட்டும் பொருட்கள், தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள், கணனிகள் மற்றும் ஏனைய இயந்திர சாதனங்கள் 2023 ஆம் ஆண்டில் காணப்பட்ட ஒதுக்கீட்டின் அடிப்படையில் பெற்றுக் கொள்ளத்தக்க அதிகபட்ச எண்ணிக்கையில் கொள்முதல் செயல்முறையின் மூலம் கொள்வனவு செய்தல், அவற்றை தேவைக்கேற்ப விநியோகித்தல் ஆகியன 2023ம் ஆண்டில் வழங்கல் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்டன.
- திணைக்களத்தின் கடமைப் பொறுப்புக்களை மேற்கொள்வதற்காக நேரடியான பங்களிப்பை வழங்கும் புகைப்படப் பிரதி சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும், உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்குவதற்கான பாதுகாப்பு சேவை மற்றும் சுகாதார சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் கொள்முதல் செயல்முறை மூலம் நிறுவனங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு 2023ம் ஆண்டினுள் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.
- திட்டமிட்டபடி, 2022 ஆம் ஆண்டுக்குரிய பொருட் கணிப்பீட்டு நடவடிக்கைகளும் வழங்கல் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

தொலை நோக்கு

2024 வருடத்தின் கொள்வனவுத் திட்டத்தின் படி கொள்வனவு நடவடிக்கைகளை நிறைவுசெய்தல் மற்றும் திணைக்களத்தின் சகல அலுவலகங்களில் ஆவணங்கள், மாதிரிப் படிவங்கள், கடிதங்கள் மற்றும் மூலதனப் பொருட்கள் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்.

....

நிறுவனத் தலைவர்
பெயர்:-
பதவி:-
திகதி:- 2024/06/13

W.R.A.N.S. Wijayasinghe
Registrar General
Registrar General's Department
No. 234/A3, "Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Koswatta, Battaramulla.

03வது அத்தியாயம் - 2023.12.31 திகதியுடன் முடிவுற்ற ஆண்டிற்கான முழுமையான நிதி செயலாற்றுகை.

3.1 நிதி செயலாற்றுகை கூற்று

ஏசீடு- ஏப்

2023 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

jpUj;jg;gl;l xJf;fPL 2023		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2023	உண்மை நிலை 2022	
-	வருமானப் பெறுகைகள்			-	
-	வருமான வரி	1	-	-	
-	உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	2,408,948,828	2,176,772,485	ஏசீடு-1
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	-	
2,308,000,000	மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		2,408,948,828	2,176,772,485	
-	வருமானமற்ற பெறுகைகள்		-	-	
-	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		2,063,413,000	1,525,000,000	ஏசீடு-3
-	வைப்புகள்		6,566,563	8,601,636	ஏசீடு-4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		115,688,920	99,766,858	ஏசீடு-5
-	ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		-	-	
-	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		2,185,668,483	1,633,368,494	
-	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		4,594,617,311	3,810,140,979	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		-	-	
	தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ)-(ஈ)		4,594,617,311	3,810,140,979	
	கழி : செலவினம்				
-	மீண்டுவரும் செலவினம்		-	-	
-	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	2,236,598,123	1,954,447,973	
-	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	802,696,123	505,849,218	ஏசீடு-2(ii)
-	மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	19,655,698	21,292,625	
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
-	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-	
3,167,000,000	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)		3,058,949,944	2,481,589,816	
	மூலதன செலவினம்				
-	மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	41,774,725	14,254,838	
	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	182,827,098	28,908,500	
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஏசீடு-2(ii)
-	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	
-	திறன் விருத்தி	14	3,874,098	1,944,245	
-	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	-	-	
293,000,000	மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)		228,475,921	45,107,583	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		9,691,229	21,109,409	ஏசீடு-4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		125,510,037	100,536,505	ஏசீடு-5
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்		-	-	
	மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		135,201,266	121,645,914	
	மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ+எ+ஏ)		3,422,627,131	2,648,343,313	
	டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ-ஐ)		1,171,990,180	1,161,797,666	
	பணிமுற்பண சரிப்படுத்தல் அறிக்கையின்படி மீதி		692,986,493	1,161,797,666	ஏசீடு-7
	டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		479,003,687	-	ஏசீடு-3
			1,171,990,180	1,161,797,666	

3.2 நிதி நிலைமை தொடர்பான கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2023 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2023 ரூபா	2022 ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	2,568,302,661	2,453,974,614
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	270,553,796	260,732,679
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		2,838,856,457	2,714,707,293
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		267,888,887	254,943,104
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		2,568,302,661	2,453,974,614
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	2,664,909	5,789,575
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		2,838,856,457	2,714,707,293

பக்க இலக்கம் ...1.... முதல் ...33..... வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின்/பின்னிணைப்புகளின் பக்க இலக்கம் ...34.... முதல் ....42... வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

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

....
பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி :

....
கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
பெயர்:
பதவி :
திகதி : 2024/02/26

....
பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் / பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பெயர் :
திகதி : 2023/02/26

W.R.A.N.S. Wijayasinghe
Registrar General
Registrar General's Department
No. 234/A3, "Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Koswatte, Battaramulla

R.T.K. Welivitage
Chief Accountant
Registrar General's Department
Battaramulla

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

ஏசீஏ- சீ

2023 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை	
	2023 ரூபா	2022 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	1,505,640,010	1,182,101,626
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	108,413,609	107,299,241
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	2,063,413,000	1,525,000,000
முற்பணங்களை அறவிடல்	128,886,947	113,356,565
வைப்புக்களின் பெறுகை	6,566,563	8,601,636
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	**3,812,920,129**	**2,936,359,068**
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடடுக் கொடுப்பனவுகள்	3,006,701,742	2,456,512,371
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	19,655,698	21,292,625
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	41,649,061	295,459,872
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	479,003,687	-
முற்பணக் கொடுப்பனவு	125,168,667	99,488,596
வைப்புக் கொடுப்பனவு	9,691,229	21,109,409
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	**3,681,870,084**	**2,893,862,873**
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	**131,050,045**	**42,496,195**
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பௌதீக சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
உப கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
மூலதன செலவினம்	131,050,045	42,496,195
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	**131,050,045**	**42,496,195**
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	**(131,050,045)**	**(42,496,195)**
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
கழி - பகிர்ந்நதளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாடடுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	-	-
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ)=(எ)+(ஒ)	-	-
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	-	-
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	-	-

Page | 3

3.4 நிதிக்கூற்றின் குறிப்புக்கள்

குறிப்பு

வருமானம்

பிறரால் வசூலிக்கப்படும் வருமானம் (SA-21)

பிற நிறுவனங்களால் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் (செலவு)	906,357,912	
பிற நிறுவனங்களால் வரவு வைக்கப்பட்டது (வரவு)	3,049,093	
மொத்தம்	**903,308,819**	ACA-7

அறிக்கையிடும் நிறுவனத்திற்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் (சோதனை சமநிலுவையின்படி)	வரவு	செலவு		
1003-0-7-0-2-0	1,000,386.80	1,505,260,396.47	1,504,260,009.67	
1003-0-8-0-0-0		1,380,000.00	1,380,000.00	
பிறரால் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்			903,308,819.00	
			2,408,948,828.67	ACA-F

1003-0-7-0-2-0	1,504,260,009.67	1,505,640,010	ACA-C
1003-0-8-0-0-0	1,380,000.00		

பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக வசூலிக்கப்படும் வருமானம்	வரவு	செலவு	மீதி
2002-0-1-0-1-0	1,050	481,775	480,725
2002-0-2-0-99-0		10,860,555	10,860,555
2003-0-2-0-99-0	30,400	1,825,703	1,795,303
2004-0-1-0-0-0	1,772	95,278,799	95,277,027
	33,222	**108,446,832**	**108,413,609**

ACA-7 / ACA-C

குறிப்பு

செலவினம்

பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக செய்யப்பட்ட செலவுகள்

(சோதனை சமநிலுவையின்படி)	வரவு	செலவு	மீதி	
வேறு வோட்	23,278,458.93	34,235.00	23,244,224	
122-2-3-4-2509-11	21,505.00		21,505	
130-1-2-0-1001-11	8,265		8,265	
130-1-2-0-1003-11	7,206,978		7,206,978	
187-2-4-5-2509-11	1,757,090		1,757,090	
253-1-2-4-1502-11	9,411,000		9,411,000	
334-1-1-0-1003-11	**41,683,296**	**34,235**	**41,649,061**	ACA-7

பிற நிறுவனங்களால் செய்யப்பட்ட செலவுகள் (SA-11)

பிற நிறுவனங்களால் செய்யப்பட்ட செலவு	132,769,681	
(-) பிற நிறுவனங்களால் வரவு வைக்கப்ப	2,751,300	
	130,018,381	ACA-7

வைப்புக்கள்

(சோதனை சமநிலுவையின்படி)	வரவு	செலவு	
வைப்புக்கள்		208,945	ACA-C
0-0-1-0-107-0	450,750		
0-0-1-0-107-0		6,357,618	
0-0-18-0-99-0	9,240,479		ACA-7
0-0-18-0-99-0	**9,691,229**	**6,566,563**	ACA-F
மொத்தம்			

திறைசேரிக்கான மாதாந்த வருவாய் மாற்றம்	
அக்டோபர்	135,278,577.27
நவம்பர்	177,874,749.93
டிசம்பர்	165,850,359.91
மொத்தம்	**479,003,687.11**

குறிப்பு

வருமானம்

பிறரால் வசூலிக்கப்படும் வருமானம் (SA-21)

பிற நிறுவனங்களால் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் (செலவு)	906,357,912	
பிற நிறுவனங்களால் வரவு வைக்கப்பட்டது (வரவு)	3,049,093	
மொத்தம்	**903,308,819**	ACA-7

அறிக்கையிடும் நிறுவனத்திற்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் (சோதனை சமநிலுவையின்படி)	வரவு	செலவு		
1003-0-7-0-2-0	1,000,386.80	1,505,260,396.47	1,504,260,009.67	
1003-0-8-0-0-0		1,380,000.00	1,380,000.00	
பிறரால் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்			903,308,819.00	
			2,408,948,828.67	ACA-F

1003-0-7-0-2-0	1,504,260,009.67	1,505,640,010	ACA-C
1003-0-8-0-0-0	1,380,000.00		

பிற நிறுவனங்களின் சார்பாக வசூலிக்கப்படும் வருமானம்	வரவு	செலவு	மீதி
2002-0-1-0-1-0	1,050	481,775	480,725
2002-0-2-0-99-0		10,860,555	10,860,555
2003-0-2-0-99-0	30,400	1,825,703	1,795,303
2004-0-1-0-0-0	1,772	95,278,799	95,277,027
	33,222	**108,446,832**	**108,413,609**

ACA-7 / ACA-C

3.5 வருமானம் சேகரித்தலின் செயற்திறன்

ஏசீஏ - 1

2023 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற காலப்பகுதிக்கான வருமானக் கூற்று

அரசிறை கணக்கீட்டு உத்தியோத்தர்: 254 | செலவின தலைப்பு இல: பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

ரூபா

அரசிறை குறியீடு	வருமானத் தலைப்பு	குறிப்பு	வருமான மதிப்பீடு (1)		வருமானத்தைத் திரட்டுதல் (2)			(3)	வருமானத்திலிருந்து மீளச்செலுத்துதல் (4)			(5)
			மூல மதிப்பீடு	திருத்திய மதிப்பீடு	தொடர்புடைய அமைச்சினால்/ திணைக்களத்தினால்திரட்டப்பட்டது	ஏனைய அமைச்சினால்/ திணைக்களத்தினால் திரட்டப்பட்டது (Table 66/SA-21)	மொத்தம்	நிலுவை வருமானங்களை திரட்டுதல்	காசாக	தவறுகளைத் திருத்துதல்	மொத்தம்	2023 இற்குரிய தேறிய வருமானம்
			1(i)	1(ii)	2(i)	2(ii)	2(iii)=2(i)+2(ii)	(3)	4(i)	4(ii)	4(iii)=4(i)+4(ii)	5=2(iii)+(3)-4(iii)
	உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2										
1003.07.02	பதிவாளர் திணைக்களத்திற்கான பதிவு கட்டணம்		2,300,000,000	2,000,000,000	1,502,446,978	898,786,719	2,401,233,697	2,813,419	992,887	3,044,593	4,037,480	2,400,009,636
1003.08.00	நொத்தாரிசுகளுக்கு நீதிமன்ற சான்றிதழ்களினை வழங்குவதற்கான கட்டணம்		8,000,000	11,000,000	1,380,000	7,571,192	8,951,192	-	-	12,000	12,000	8,939,192
	மொத்த முழு வருமானம் (குறிப்பு 1 - 4)		2,308,000,000	2,011,000,000	1,503,826,978	906,357,911	2,410,184,889	2,813,419	992,887	3,056,593	4,049,480	2,408,948,828

* தொடர்புடைய வருவாய் குறியீடுகளை மாத்திரம் உள்ளடக்கி இந்த மாதிரிப்படிவம் திருத்தியமைக்கப்பட வேண்டும்

2024/02/26

திகதி பிரதான நிதி உத்தியோகத்தரின்/ பிரதான கணக்காளரின் நிதிப் பிரிவுத் தலைவரின் கையொப்பமும் பெயரும்

R.T.K. Welivitage
Chief Accountant
Registrar General's Department
Battaramulla

வருமானக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் பெயரும் பதவியும்

2024/02/26

W.R.A.N.S. Wijayasinghe
Registrar General
Registrar General's Department
No. 234/A3, "Denzil Kobbekaduwa Mawatha,
Koswatta, Battaramulla.

Page | 8

3.6 ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளை பயன்படுத்துவதன் செயற்திறன்

ஏசீஏ - 2

2023 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலமான செலவினத்தின் சுருக்கம்

செலவின தலைப்பு இல : 254

திணைக்களத்தின் பெயர் : பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

ரூபா

வருடாந்த மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நிகழ்ச்சித் திட்ட இல.	செலவினத் தலைப்பு	வருடாந்த மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு (1)	குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு (2)	நி.ஒ 66/69 மாற்றல்கள் (3)	மொத்தத் தேறிய ஒதுக்கீடு (4)=(1)+(2)+(3)	மொத்தச் செலவினம் (5)	தேறிய பெறுபேறு மீதி / மேலதிகம் (6)=(4)-(5)
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (1)	(1) மீண்டுவரும்	501,800,000	-	(6,900,000)	494,900,000	463,042,258	31,857,742
	(2) மூலதனம்	69,000,000	-		69,000,000	43,061,888	25,938,112
	உப மொத்தம்	**570,800,000**	-	**(6,900,000)**	**563,900,000**	**506,104,145**	**57,795,855**
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (2)	(1) மீண்டுவரும்	2,665,200,000	-	6,900,000	2,672,100,000	2,595,907,686	76,192,314
	(2) மூலதனம்	224,000,000	-	-	224,000,000	185,414,033	38,585,966
	உப மொத்தம்	**2,889,200,000**	-	**6,900,000**	**2,896,100,000**	**2,781,321,720**	**114,778,280**
	முழு மொத்தம்	**3,460,000,000**	-	-	**3,460,000,000**	**3,287,425,865**	**172,574,135**

Page | 12

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் /
பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
திகதி : 2024/02/26

R.T.K. Welivitage
Chief Accountant
Registrar General's Department
Battaramulla

3.9 கணக்காய்வு அறிக்கை

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. JLO/G/RGD/FS/2023/01 | ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. | දිනය / திகதி / Date 2024 මැයි 31 දින

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්,
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව

---

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 254 - රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ තොරතුරු ද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන්වලින් සමන්විත 2023 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 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් 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 මතයවේ.

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

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

1.2 **තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම**

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

1.3 **මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම**

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

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

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

1.4 **මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම**

සමස්තයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සැමවිටම ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කරගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම නිසා ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්

2

ඇතිවිය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණාත්මකභාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම් කරගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් ගනු ලබන ආර්ථික තීරණ කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

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

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතිවිය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලැසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දූස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, චේතනාන්විත මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මඟ හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.

- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායිත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගන්නා ලදී.

- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගැයීම.

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ත ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

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

3

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

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

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

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 අග්‍රිම සැසඳුම් ප්‍රකාශයේ ශේෂය

අග්‍රිම සැසඳුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (ඒසීඒ-7) අනුව, වෙනත් ආයතන විසින් වාර්තා කරන ආයතනය වෙනුවෙන් එකතු කරන ලද ආදායම රු.903,308,819 ක් වුව ද, භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන SA-51 අනුව එම වටිනාකම රු.903,047,819 ක් වූයෙන් අග්‍රිම ගැලපුම් ප්‍රකාශනය අනුව ශේෂය රු.261,000 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි. එසේම, අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (ඒසීඒ-3) හි ඇතුළත් වෙනත් මූලාශ්‍රවලින් අග්‍රිම ලැබීම් රු.1,518,409,711 ක් වුව ද, දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත් අනුව එහි වටිනාකම රු.1,518,630,711 ක් වූයෙන් ඒසීඒ-3 අනුව අග්‍රිම ලැබීම් රු.221,000 ක් අඩුවෙන් ද, වියදම් මගින් අග්‍රිම පියවීම දෙපාර්තමේන්තු පොත්වල ශේෂයට වඩා රු.40,000 ක් වැඩියෙන් ද දක්වා තිබුණි.

1.6.2 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

(අ) මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනය හා මූල්‍ය නොවන වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (ඒසීඒ-6) අනුව සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ මූල්‍ය නොවන වත්කම් මිලදී ගැනීම් රු.114,328,048 ක් ලෙස දක්වා තිබුණ ද, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම් යටතේ වූ මූලධන වියදම රු.131,050,045 ක් ලෙස දක්වා තිබීම හේතුවෙන් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ ආයෝජන ක්‍රියාකාරකම්වලින් ජනිත වූ ශුද්ධ සෘණ මුදල් ප්‍රවාහය රු.16,721,997 කින් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි. එය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් යටතේ දැක්විය යුතු මූලධන වත්කම් පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වූ රු.12,847,899 ක් හා හැකියා වර්ධනය සඳහා වූ රු.3,874,098 කින් සමන්විත විය.

4

(ආ) මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය අනුව සමාලෝචිත වර්ෂයේ මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමේ වියදම රු.182,827,098 ක් වුවද, මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ වර්ෂයට අදාළ දේපල, පිරියත හා උපකරණ අත්පත් කරගැනීමේ වියදම රු.114,328,047 ක් වශයෙන් දක්වා තිබීම හේතුවෙන් වර්ෂය අවසානයට දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් රු.68,499,051 ක් අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි. මෙය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රතිපාදන මත දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල විසින් වත්කම් මිලදී ගැනීම් සඳහා කළ වියදමක් වූ අතර, එය මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල හෙළිදරව් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

(අ) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 7 ක සමාලෝචිත වර්ෂය ආරම්භයට පැවති රු.3,160,269 ක හිඟ සමථ මුදල්වලින් කිසිදු මුදලක් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ අය කරගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. එසේම අයකිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වාගෙන නොයන රු.12,191,593 හිඟ සහ දඩ ආදායම් ශේෂ සම්බන්ධයෙන් 2019 ජුලි 23 දිනැති අංක 11/2019 දරන රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් චක්‍රලේඛය පරිදි කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 44 ක සමාලෝචිත වර්ෂය ආරම්භයේ පැවති රු.20,806,353 ක් සහ වර්ෂය තුළ පැනවීම් රු.7,111,533 ක් සමඟ එකතුව රු.27,917,886 ක් වූ අයවිය යුතු සමථ මුදල්වලින් සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ අය කරගෙන තිබුණේ රු.7,451,243 ක් හෙවත් සියයට 27 ක් පමණක් විය.

(ඇ) මූලික ආදායම් ඇස්තමේන්තු අනුව රුපියල් මිලියන 8 කට ඇස්තමේන්තු කළ නොතාරිස්වරුන්ට මහාධිකරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු, රුපියල් මිලියන 11 දක්වා සියයට 38 කින් හෙවත් රුපියල් මිලියන 3 කින් වැඩි කිරීමට කටයුතු කර තිබුණ ද, වර්ෂය තුළ රැස්කළ ආදායම සංශෝධිත ආදායම් ඇස්තමේන්තුවෙන් සියයට 19 කින් හෙවත් රු.2,060,808 කින් අඩුවී තිබුණි.

5

(ඇ) මු.රෙ.143(2)(ඊ) හා 175(2) ප්‍රකාරව ආදායම් එකතු කිරීමේ නිලධාරියා විසින් අයකර ගැනීමට ඇති හිඟ මුදල් එකතු කරගැනීමට විශේෂ පියවර ගන්නා බව සහ අය කරගත නොහැකි සියලුම අයකිරීම් අත්හැර දැමීමට නියෝගයක් ගණන්දීමේ නිලධාරියාගෙන් ලබාගැනීමට අප්‍රමාදව කටයුතු කළයුතු වුව ද, දෙපාර්තමේන්තුවේ වර්ෂ ගණනාවක සිට පවතින අය කරගත නොහැකි හිඟ මුදල් සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි. එසේම මුදල් එකතුකර ගැනීමෙහිලා යම් නිලධාරියෙකුගේ නොසැලකිල්ල හෝ අකාර්යක්ෂමතා හේතු වී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව සොයා බලා මු.රෙ. 176 හි විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.

2.2 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය විසින් 2023 ජනවාරි 27 දින නිකුත් කළ අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 01/2023 හි 6 (ඇ) ඡේදය ප්‍රකාරව, කාර්යමණ්ඩල පුහුණු සඳහා වන වියදම් යටතේ ඒ ඒ නිලධාරීන් විසින් සුදුසුකම් සපුරාලීම වෙනුවෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු අනිවාර්යය පුහුණුවීම් සඳහා පමණක් අවස්ථා ලබාදිය යුතු වුවද, එම ගණයට නොගැනෙන සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු සහ සාමූහිකව නිලධාරීන් සඳහා සිදු කරන බාහිර යොමුගත පුහුණුවීම් සඳහා ද රු.2,595,372 ක් වැය කර තිබුණි.

(ආ) මෘදුකාංග සංවර්ධනය සඳහා වූ රු.199,000,000 ක වසරේ මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුව රු.114,000,000 දක්වා මු.රෙ. 66 මාරුකිරීම් මඟින් සංශෝධනය කර තිබූ අතර, වර්ෂයට අදාළ මුළු වියදම රු.97,133,016 ක් විය. එය මූලික ඇස්තමේන්තුවට වඩා රු.101,866,984 ක් හෙවත් සියයට 51 ක අඩුවීමක් විය. එසේම යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ අත්පත් කර ගැනීම සඳහා වූ රු.3,500,000 ක මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුව රු.78,500,000 ක් දක්වා මු.රෙ. 66 ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් මඟින් සංශෝධනය කර තිබූ අතර, වර්ෂයට අදාළ මුළු වියදම රු.71,956,582 ක් විය. එය මූලික ඇස්තමේන්තුවට වඩා රු.68,456,582 ක් හෙවත් සියයට 1956 ක වැඩිවීමක් විය. තව ද, ගෘහභාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ අත්පත් කර ගැනීම සඳහා වූ රු. 3,500,000 ක මූලික වියදම් ඇස්තමේන්තුව රු.13,500,000 ක් දක්වා මු.රෙ. 66 ප්‍රතිපාදන මාරුකිරීම් මඟින් සංශෝධනය කර තිබූ අතර, වර්ෂයට අදාළ මුළු වියදම රු.13,482,870 ක් විය. එය මූලික ඇස්තමේන්තුවට වඩා රු.9,982,870 ක් හෙවත් සියයට 285 ක වැඩිවීමක් විය. මෘදුකාංග සංවර්ධනය සඳහා වූ වියදමේ අඩුවීම අයවැය චක්‍රලේඛ අනුව වියදම් සීමා කිරීමක් වශයෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශවල දක්වා තිබුණ ද, එය පරිගණක හා මුද්‍රණ යන්ත්‍ර මිලදී ගැනීම සඳහා වැය කර තිබුණි.

2.3 බැරකම් හා බැදීම්වලට එළඹීම

(අ) වැය විෂයයන් 14 ක, බැරකම් ලේඛනය අනුව බැරකම් වටිනාකම රු.133,990,340 ක් හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනය අනුව බැරකම් වටිනාකම රු.74,669,984 ක් වූයෙන් ඒ අතර රු.59,320,356 ක වෙනසක් නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) 2017 අප්‍රේල් 27 දිනැති අංක 255/2017 දරන රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛයේ 04 ඡේදය ප්‍රකාරව යම්කිසි නිශ්චිත දිනකට එක් එක් වියදම් ශීර්ෂ සඳහා වූ බැදීම් හා බැරකම් ප්‍රමාණය හඳුනාගැනීම සඳහා නඩත්තු කරන සිගාස් ගිණුම්කරණ පද්ධතිය දිනපතා යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා දිනපතා තම බැදීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ක්‍රියාවලියේ සියලූ පියවරයන් සිගාස් ගිණුම්කරණ පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතු වුවත්, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එම ක්‍රියාවලිය සිදුකර නොතිබුණි.

2.4 වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ලබාදුන් ප්‍රතිපාදන උපයෝජනය

බිම් සවිය මිලදී ගැනීම් සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී සංචාරක හා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයෙන් ලබාදී තිබූ රු. මිලියන 25 ක ප්‍රතිපාදනවලින් වැඩසටහන වෙනුවෙන් රු. මිලියන 23.28 ක් පමණක් වැයකර තිබුණු අතර, ආයෝජන හිතකර පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම වෙනුවෙන් ආයෝජන ප්‍රවර්ධන අමාත්‍යාංශයෙන් ලබාදී තිබූ රු. මිලියන 12 ක ප්‍රතිපාදනවලින් වැඩසටහන වෙනුවෙන් උපයෝජනය කර තිබුණේ රු. මිලියන 7.21 ක් පමණක් විය.

2.5 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදුකළ යුතු සහතිකවීම්

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

දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යනු ලබන බවට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී හා ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර, එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදු කර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායි ලෙස කරගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත්, එවැනි සමාලෝචනයක් සිදුකළ බවට ප්‍රකාශ විගණනයට ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

7

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

2.6 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

	නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ)	1988 අංක 74 දරන වත්කම් හා බැරකම් සංශෝධිත පනත හා 1994 පෙබරවාරි 18 දිනැති අංක 04/1994 දරන අධිකරණ අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛය	2015 සිට 2022 වර්ෂය දක්වා වූ වර්ෂ 8 ක කාලයට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ වාර්ෂික ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු වාර්තා ලබාදී නොතිබූ අතර, නිලධාරීන් 21 දෙනෙකු වාර්තා අඩුවෙන් ලබාදී තිබුණ ද, එම නිලධාරීන්ට එරෙහිව අදාළ පනත සහ චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ආ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි අංක 756 හා 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි 11.1	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ගබඩා තොග සම්බන්ධයෙන් 2022 වර්ෂය දක්වා වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමක් සිදුකර නොතිබුණු අතර, ගබඩා තොග සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වර්ෂයකට අදාළ සමීක්ෂණ වාර්තාවක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.
(ඇ)	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 2310/29 දරන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති 158	සෑම වර්ෂයක ම ජනවාරි 01 හා ජූලි 01 වන දිනට ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය යාවත්කාලීන කර ප්‍රසිද්ධ කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වුවත්, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ අනුව කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ඈ)	2023 ජනවාරි 27 දිනැති අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 01/2023 02. (ආ) ඡේදය	වියදම් අවම කිරීම සඳහා හඳුනාගත් ක්‍රමවේද අඩංගු සංශෝධිත වියදම් ඇස්තමේන්තුව චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම 1 ට අනුකූලව ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.
(ඉ)	2023 නොවැම්බර් 30 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 05/2023 හි 3.1 ඡේදය	නව සිගාස් වෙබ් යෙදුම් පද්ධතියෙන් ලබාගත යුතු පහත සඳහන් අවසාන භාණ්ඩාගාර ගිණුම් ප්‍රකාශන හා ආකෘති මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි. SA-12, SA- 21, SA-50, SA-90 හා ඇමුණුම iii - බැදීම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය

8

(ඊ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය	
(i) 11.1 ඡේදය	දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වලදී හඳුනාගත් පොදු 47 වාර්තාවේ සඳහන් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් 2023 අප්‍රේල් 30 දිනට පෙර සුදුසු පරිදි කටයුතු කළ යුතු වුවත්, සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් නිර්දේශ කළ පරිගණක හා උපාංග අයිතම 07 කට අදාළ භාණ්ඩ 48 ක් සම්බන්ධයෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ii) 13.2 ඡේදය	2021 වර්ෂය වන විට ද අපහරණය සඳහා හඳුනාගෙන තිබූ වාහන 05 ක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානය වන විට ද අපහරණ කටයුතු නිමකර නොතිබුණි.
(උ) රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ චක්‍රලේඛ අංක 15/2022	සෑම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයක් විසින්ම එක් එක් මාසය සඳහා වන සමර මුදල් වාර්තාවක් ඊළඟ මස 15 දින හෝ ඊට පෙර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත යොමුකළ යුතු වුවද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 13 කින් සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ වාර්තා 103 ක් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත යොමුකර නොතිබුණු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් නීති/විනය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබුණි.

2.7 අවිධිමත් ගනුදෙනු

ඊ - ඉඩම් ව්‍යාපෘතිය යටතේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 04 ක පත්‍රිකා 3,751,113 ක් මාස 03 ක් ඇතුළත පරිලෝකනය කිරීම සහ දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා වූ රු.83,687,331 ක ඇස්තමේන්තු ගත ව්‍යාපෘතියට අදාළ ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය 2023 අගෝස්තු 29 දින නිකුත් කර සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විට පරිලෝකනය කළ පත්‍රිකා 3,614,823 ක් වෙනුවෙන් රු.80,646,700 ක් ගෙවා තිබුණ ද, එම ගෙවීම සඳහා දෙපාර්ශවය අතර, එළඹී විධිමත් ගිවිසුමකින් මු. රෙ. 136 හා 137 ප්‍රකාර වූ අධිකාර බලයක් සහ අනුමැතියක් ලබාගෙන නොතිබුණි. කෙසේ වුවද, 2024 මාර්තු 20 දින දෙපාර්ශවය ගිවිසුමකට එළඹීමට කටයුතු කර තිබුණි.

9

2.8 තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම නිකුත් කිරීම හා පියවීම

(අ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 න් සංශෝධිත මු.රෙ.371 (5) ප්‍රකාරව අතුරු අග්‍රිමයක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාළ කාර්යය අවසන් කර දින 10 ක් තුළ එම අතුරු අග්‍රිමය පියවිය යුතු වුව ද, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ නිලධාරීන් වෙත ලබාදී තිබූ රු.724,535 ක අතුරු අග්‍රිම 16 ක් පියවීමට, අදාළ නිලධාරීන් දින 18 සිට මාස 05 ක් දක්වා වූ කාල පරාසයක් ප්‍රමාද කර තිබුණි.

(ආ) නිලධාරින් දෙදෙනෙකු වෙත ලබාදුන් මුල් අත්තිකාරම පියවීමට පෙර එම නිලධාරින්ටම නැවත අත්තිකාරම් ලබාදී තිබූ අතර, අවස්ථා 19 කදී එම නිලධාරින් වෙත නිකුත් කර තිබූ අත්තිකාරම් මුදල් එකතුව රු.864,100 ක් විය. එසේම සෑම අවස්ථාවකම මෙම නිලධාරීන් දෙදෙනා අතරැදි අත්තිකාරම් ප්‍රමාණය රු.100,000 ඉක්මවා තිබුණ ද, මේ සඳහා 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි 9.1 (ආ) හි නියමයන් ප්‍රකාරව මූල්‍ය සීමාවන් ඉක්මවීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පූර්ව අවසරය ලබා ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 කාර්යසාධනය

3.1.1 කාර්යභාරයන් ඉටු නොකිරීම

සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ සම්පූර්ණයෙන් නිම කිරීමේ අපේක්ෂාවෙන් වර්ෂයට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඇතුළත් කර තිබූ රු. මිලියන 108 ක ඇස්තමේන්තුගත වගකීම් ක්ෂේත්‍ර 08 කට අයත් ක්‍රියාකාරකම්වලින් වැඩසටහන් 14 ක් වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කර හෝ නිමකර නොතිබුණි.

3.1.2 අපේක්ෂිත නිමැවුම් මට්ටම ලබා නොගැනීම

(අ) ඊ - ටයිටල් වැඩසටහන (e – Title)

ඉඩම් ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු මාර්ගගතව සිදුකිරීමේ අරමුණින්, ඊ - ඉඩම් (e - Land) ව්‍යාපෘතියට අදාළ පත්ඉරු පරිලෝකනය කිරීමේ කටයුතු 2013 වර්ෂයේදී ආරම්භ කර තිබුණු අතර, පෞද්ගලික ආයතන දෙකක් විසින් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 50 කින් 20 ක 2018 වර්ෂය දක්වා පමණක් මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි. එම කාර්යාල 20 හි ද ඒ වන විට පරිලෝකනය කර තිබූ පත්ඉරු ප්‍රමාණය 11,595,197 ක් පමණක් විය. නැවත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 07 ක නියමු ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ආරම්භ කළ මෙම වැඩසටහන යටතේ ඒ වන විටත් වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක නොකළ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 03 ක සහ කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමටත්, 2023 නොවැම්බර් 29 දින වන විට පත්ඉරු 3,624,151 ක් පරිලෝකනය කර නිම කිරීමටත් ආයතනයක් වෙත භාරදී තිබුණ ද, නියමිත දිනය වන විට පරිලෝකනය කර නිමකර තිබූ පත්ඉරු ප්‍රමාණය 2,020,903 ක් පමණක් වූ අතර සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විට පරිලෝකනය කර තිබූ මුළු පත්ඉරු ප්‍රමාණය 3,614,823 ක් විය.

කෙසේ වුවද, 2013 වර්ෂයේ සිට මේ වන තෙක් පරිලෝකනය කරන ලද පත්ඉරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය ඇතුළත් ක්‍රමවේදයක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් සකස් කර නොතිබුණු අතර, එම පත්ඉරුවලට අදාළ ඔප්පු දෙවන පිටපත් පරිලෝකනය කිරීමේ වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම ද සිදුකර නොතිබුණි.

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

දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතුවලට හා වෙනත් පාර්ශවයන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා, ඉඩම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු මාර්ගගතව සිදු කිරීමට පහසුකම් සැලසීමට හා ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු කඩිනම් කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කළ ඊ-ඉඩම් (e - Land) පරිගණක වැඩසටහන ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ කටයුතු 2016 වර්ෂයේ සිට සිදුකළ ද මෘදුකාංගයේ පැවති ගැටලු හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් එයින් අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට හැකිවී නොතිබුණු අතර, අදියර තුනකින් අවසන් කිරීමට සැළසුම් කළ මෘදුකාංග කටයුතු සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් නිමවී නොතිබුණි. සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විට පළමු අදියර යටතේ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල 6 ක පමණක් මෘදුකාංගයෙහි කටයුතු ස්ථාපිත කර තිබුණි. කෙසේ වෙතත් මෙම වැඩසටහන වෙනුවෙන් වෙනත් ආයතනවල ප්‍රතිපාදන මත

11

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

ඉකුත් වර්ෂයකදී ලබාදී තිබූ රු. මිලියන 98.7 ක යන්ත්‍ර, උපකරණ හා අනෙකුත් උපාංගවලින් ව්‍යාපෘතියට අදාළ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කර තිබුණේ ඉහත ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලවල පමණක් විය.

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

රාජ්‍ය අංශ ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ වැඩසටහන යටතේ උපත්, විවාහ සහ මරණ සම්බන්ධ සිවිල් ලියාපදිංචි කිරිම, සම්බන්ධ තොරතුරු හා යාවත්කාලීන තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත පද්ධතියක් සකස්කර පවත්වාගෙන යාමේ අරමුණෙන් 2010/2011 වර්ෂ වන විට නිර්මාණය කළ මෘදුකාංග පද්ධතිය 2019 වසරේ සිට ක්‍රියාත්මක නොවූ අතර, පසුව 2021 ජනවාරි 01 දින සිට සිදු වූ උපත් සහ මරණවලට අදාළ දත්ත ඇතුළත් කිරීමටත් එදිනෙන් පසු උපත් දරුවන් සඳහා ජාතික උප්පැන්න සහතික නිකුත් කිරීමටත් තීරණය කර නියමු ව්‍යාපෘතියක් ලෙස, තෝරාගත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 06 ක මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කර තිබුණි. දිවයිනේ සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මඟින් 2021 ජනවාරි 01 දින සිට සිදු වූ සියලුම උපත් සහ මරණවලට අදාළ දත්ත ඇතුළත් කිරීම ආරම්භ කළ ද, එහි සේවා සහ නඩත්තු කටයුතුවල පවතින ගැටලු සහ ප්‍රමාණවත් යටිතල පහසුකම් නොමැතිකම මත එක් දිස්ත්‍රික්කයක පමණක් සහතික නිකුත් කිරීම ආරම්භ කර තිබුණු අතර, ඒ අනුව මෙම වැඩසටහනේ ද, අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අත්කර ගැනීමට හැකි වී නොතිබුණි.

ඒ අනුව දිස්ත්‍රික්ක 25 ට අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල 2021, 2022 හා 2023 වසරවලට අදාළව සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විට දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කර තිබුණේ ලියාපදිංචි කළ උපත් 809,569 කින් 363,013 ක් පමණක් හා ලියාපදිංචි කළ මරණ 530,920 කින් 217,430 ක් පමණක් විය. එසේම විවාහ පිළිබඳ තොරතුරු කිසිදු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි.

3.2 ප්‍රසම්පාදනයන්

(අ) රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2006 හි 4.2.1. ප්‍රකාරව සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූලව අවම වශයෙන් ඉදිරි වර්ෂ 03 ක කාලයක් සඳහා අපේක්ෂිත ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මෙහි ඇතුළත් කර නොතිබූ අතර, සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා වූ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පමණක් ඇතුළත් කර තිබුණි. එසේම ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම මාස 06 කට වැඩි නොවන කාලයක් තුළ දී යාවත්කාලීන කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

12

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා රු.2,099,900 ක් වටිනා කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම වෙනුවෙන් 2023 මාර්තු 29 දින කැඳවූ මිල ගණන් විවෘත කිරීම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 6.3.3 (අ) ප්‍රකාර වූ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟත්වය මත පත්කළ ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවක් විසින් සිදුකර නොතිබුණි. එසේම මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාව ලබාදීමට ප්‍රමාදවීම, කාර්යසාධන සුරක්ෂණය ලබාගැනීම හා ගිවිසුමකට එළඹීම ප්‍රමාදවීම හේතුවෙන් අදාළ භාණ්ඩ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා ගැනීමට මිල කැඳවීම් දිනයේ සිට මාස 05 ක කාලයක් ගතවී තිබුණි.

(ඇ) සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සඳහා රු.590,000 කට Windows Server මෙහෙයුම් පද්ධතියක් මිලදී ගැනීම සඳහා වූ ලංසු ලියවිලි ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල අනුමැතිය ලබා ගැනීමකින් තොරව සිදුකර තිබූ අතර, ඒ සඳහා විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට එළඹීමට ද කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමකට පෙර විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට එළඹීමට කටයුතු කළ යුතු වුවද, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළදී රු.1,487,500 ක් වටිනා පරිගණක යන්ත්‍ර 05 ක් මිලට ගැනීමට අදාළ ගිවිසුමකට එළඹ තිබුණේ යන්ත්‍ර මිලදී ගෙන මාස 01 1/2 ක් ද ගතවූ පසුව වූ අතර, එයට අදාළ ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණි.

3.3 පාඩු හා හානි

දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් වාහනයක් 2022 ජනවාරි 20 දින සිදුව තිබූ අනතුර හේතුවෙන් ඇස්තමේන්තු කර තිබූ අලාභයේ වටිනාකම රු.1,735,950 ක් වූ අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) මු.රෙ.104(1)(අ) ප්‍රකාරව, පාඩුවක් හෝ අලාභ හානියක් හෝ සිදු වූ වහාම එම ප්‍රමාණය හා හේතු නිශ්චය වශයෙන් දැනගැනීමත්, එයට වගකිව යුත්තන් නිශ්චය කිරීමත් සඳහා පරීක්ෂණ ආරම්භ කළ යුතු වුවත්, ඉහත වාහන අනතුර සිදුවී වසර 02 කට අධික කාලයක් ගතවී තිබුණ ද පත්කළ පරීක්ෂණ කමිටුවේ වාර්තාව 2024 මැයි මස වන විටත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබාගැනීමට අපොහොසත්ව නොතිබුණි.

13

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

(ඇ) ඉහත හානිය සිදුවී වර්ෂයකට අධික කාලයක් ගතවී ඇතත්, එම වාහනයේ අළුත්වැඩියාවන් නිමකර ඇති බවට 2024 අප්‍රේල් 30 දින වන විටත් විගණනය වෙත සනාථ නොවුණි.

3.4 කළමනාකරණ දුර්වලතා

(අ) 2023 ජනවාරි 27 දිනැති අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 01/2023 හි 02.(අ) ප්‍රකාරව ව්‍යවස්ථාපිත හෝ ගිවිසුම්ගත බැඳීම් සඳහා වන වියදම්, බදු කුලී සහ පළාත් පාලන ආයතන බදු සඳහා වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන ආදියෙන් කපාහැරීමක් සිදු කිරීමට චක්‍රලේඛයෙන් උපදෙස් ලබාදී නොතිබුණ ද එවැනි වියදම් සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව සලසා තිබූ රු.7,015,508 ක ප්‍රතිපාදන, චක්‍රලේඛයට අනුව වියදම් සීමා කිරීමක් වශයෙන් දක්වා කපා හැරීමට කටයුතු කර වර්ෂයට අදාළව ගෙවීමට තිබූ 10,474,112 ක් වර්ෂය අවසානයේ බැරකම් වශයෙන් බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයෙහි දක්වා තිබුණි.

(ආ) මු.රෙ.143(2) හා 2015 ජූලි 20 දිනැති අංක 01/2015 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 04 (ආ) ඡේදය ප්‍රකාරව සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් හිඟ ආදායම් අය කරගැනීමට කටයුතු කිරීම සහ අයවීමට ඇති හිඟ ආදායම් තව තවත් එකතුවීම වැළැක්වීම සඳහා ක්ෂණික පියවරගත යුතු වුවද, දෙපාර්තමේන්තුවේ පවතින ඇතැම් හිඟ සමථ මුදල් අය කරගැනීම සඳහා හෝ 2022 අංක 31 දරන නොතාරිස් සංශෝධන පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට හෝ සමාලෝචිත වර්ෂයේදී ද කටයුතු කර ඇති බවක් විගණනයේදී නිරීක්ෂණය නොවුණු අතර, පසුගිය වර්ෂ කිහිපයේදී හිඟ සමථ ශේෂය ක්‍රමිකව වැඩිවී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය.

14

(ඇ) (i) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ VI වැනි පරිච්ඡේදය 2.10 වගන්තිය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවයේ සෑම පත් කිරීමක් සම්බන්ධයෙන්ම, පරිවාසික හා වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ අවසන් කිරීම, වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීම, නැවැත්වීම, අඩු කිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම හෝ අසමත්වීම මත ගන්නා ලද පියවරයන් ආදී කරුණු සම්බන්ධ සම්පූර්ණ විස්තර විගණකාධිපති වෙත වාර්තා කළ යුතු වුවත්, රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III පන්තියේ II ශ්‍රේණියට බඳවාගන්නා ලද නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ගන්නා ලද පියවරයන් විගණකාධිපති වෙත වාර්තා කර නොතිබුණි.

(ii) ආයතන සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තියේ සඳහන් අවස්ථා සඳහා රාජ්‍ය නිලධරයෙකු විදේශගත වීමට අදහස් කරන්නේ නම් ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත් වීමට පෙර, මාණ්ඩලික/විධායක මට්ටමේ රාජ්‍ය නිලධරයන් අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු වුවද, දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික/විධායක මට්ටමේ නිලධාරීන් 05 දෙනෙකු එම පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමකින් තොරව, සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ විවිධ වැඩසටහන්වලට සහභාගීවීම සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර වී තිබුණි.

(iii) ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 14:5 වගන්තිය ප්‍රකාරව රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් ඉහත නිලධාරින්ට නිවාඩු අනුමත කර තිබුණේ රටෙන් බැහැරවීම සඳහා වූ අවසරය ලබාගැනීමට යටත්ව වුවද, එම අවසරය ලැබී ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීමකින් තොරව අදාළ නිලධරයන්ට විදේශගත වීමට අවස්ථාව සලසාදී තිබුණි.

(iv) ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 38:18 වගන්තිය ප්‍රකාරව රජයේ නිලධරයන් දිවයිනෙන් බැහැර ගත කරන නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාවක් මාස්පතා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(v) ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව වර්ෂ 07 සිට වර්ෂ 28 ක කාල පරාසයක් තුළ නිලධාරීන් 20 දෙනෙකුගෙන් රජයට අයවිය යුතු රු.886,949 ක් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තිය පරිදි කටයුතු කර ණයශේෂ පොත්වලින් ඉවත් කිරීමේ කටයුතු නිමකර නොතිබුණි.

15

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

(ඇ) (i) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1589/30 දරන අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති 96, 97, 101, 103, 105 හා 106 ප්‍රකාරව අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට හෝ වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් වන පරිදි රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III පන්තියේ II ශ්‍රේණියට 2005 සිට 2016 වසර දක්වා කාලය තුළ බඳවාගෙන සිටි නිලධරයින් 30 කගේ සහ 2018 වසරේ දී බඳවාගෙන සිටි නිලධරයින් 45 කගේ වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා සකස් කර, පත්වීම් ස්ථිර කිරීමට හෝ පරිවාස කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට හෝ පත්වීම අවසන් කිරීමට හෝ කටයුතු කර ඒ පිළිබඳව නිලධරයා දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ii) කාර්ය පටිපාටික රීති 132 ප්‍රකාරව රජයේ නිලධාරයෙකුට පාලනය කරගත හැකි හේතු මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට නිලධාරියා අපොහොසත් වී ඇති විටකදී එම නිලධාරියා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවන ලද දිනය දක්වා වන අතිරේක කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩුකර ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතු වුවත්, 2023 ඔක්තෝබර් 31 දක්වාත් සිය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අපොහොසත් වූ නිලධාරීන් 41 දෙනෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපීමට කටයුතු කර නොතිබුණි. එසේම සිය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම නියමිත දිනට සමත් නිලධරයන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා නියමිත කාලයට වඩා වැඩි කාලයක් ගෙන සමත් වූ නිලධරයන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය නිසි පරිදි ගැලපීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(iii) කාර්ය පටිපාටික රීති 135 ප්‍රකාරව රජයේ නිලධාරියෙකු තම ඉල්ලීම මත රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන තිබූ කාලසීමාව එම රජයේ නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේදී ඔහුගේ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වුවත්, වෙනත් රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන තිබූ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේදී මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතියට පටහැනිව හා ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 16:10 වගන්තිය සාවද්‍ය ලෙස නිර්වචනය කරමින් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන තිබූ මෙන්ම නියමිත කාලය තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවීමට අසමත් වූ ඇතැම් නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය එවැනි නිවාඩු ලබා නොගත් නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයටත් ඉහළින් තැබීමට කටයුතු කර තිබුණි.

16

(iv) කාර්ය පටිපාටික රීති 122 හා 123 ප්‍රකාරව සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ නියම කර ඇති බලධරයා විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ආකාරයට උචිත කාල සීමාවන් තුළදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්විය යුතු අතර, රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය III පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බඳවාගන්නා ලද නිලධාරීන් සඳහා වර්ෂයකට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ දෙකක් පැවැත්විය යුතු වුවද, 2013 ජනවාරි සිට 2023 වර්ෂය අවසානය දක්වා වූ වර්ෂ 11 ක් තුළ පවත්වා තිබුණේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ 05 ක් පමණක් විය.

(v) අංක 2310/29 දරන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති 251 ප්‍රකාරව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවලට අනුකූලව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි සකස් කර කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වුවත්, එවැනි අනුමත ස්ථාන මාරු පටිපාටියක් විගණනයේදී නිරීක්ෂණය නොවූ අතර, දෙපාර්තමේන්තුගත ඇතැම් නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නිසි ක්‍රමවේදයක් මත සිදුකර නොමැති අවස්ථා ද නිරීක්ෂණය විය.

(ඉ) දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පැවති ගබඩා තොග සම්බන්ධයෙන් විශේෂ සමීක්ෂණයක් සිදුකිරීමට 2022 ජූනි 27 දින පත්කර තිබුණු 4 දෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවේ අවසන් වාර්තාව මාස 15 කට පසු 2023 සැප්තැම්බර් 26 දින දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර තිබුණි. එම වාර්තාව අනුව වටිනාකම රු.507,764 ක් වූ (දළ වශයෙන්) අයිතම වර්ග 14 කට අයත් භාණ්ඩ 3,453 ක ඌනතා සහ අයිතම වර්ග 31 කට අයත් භාණ්ඩ 428 ක අතිරික්තතා නිරීක්ෂණය කර තිබුණු අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් හේතු වූ කරුණු සොයා බලා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සඳහා මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට නිර්දේශ කර තිබුණ ද සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් ඒ සඳහා සුදුසු විමර්ශන කමිටුවක් පත් කිරීම හෝ සිදුකර නොතිබුණි. කෙසේ වුවද, නිසි විමර්ෂණයකින් තොරවම ඒ වන විට සේවයේ නියුතුව සිටි ගබඩා භාණ්ඩ ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් සම්බන්ධව කටයුතු කළ නිලධාරිනිය වෙත තනතුර හැරයාමේ නිවේදනයක් 2023 ජනවාරි 12 දින නිකුත් කර තිබුණි.

(ඊ) ගම්පහ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් සිදුකළ බවට සඳහන් විනය විරෝධී කටයුතු සම්බන්ධයෙන්, ආරක්ෂක ලේකම්වරයාගේ 2021 අගෝස්තු 30 දිනැති ලිපියක් මගින් හා ගම්පහ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාගේ 2021 අගෝස්තු 20 දිනැති ලිපියක් මගින් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයාගෙන් කර තිබූ ඉල්ලීම් මත ඒ පිළිබඳව මූලික විමර්ශනයක් සිදු කිරීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා විසින් 2021 නොවැම්බර් 09 දින අනුමත කර තිබුණ ද ඒ සඳහා මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකුගේ සහාය ලබාදෙන ලෙස රේඛීය අමාත්‍යාංශ

17

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

ලේකම්වරයාගෙන් ඉල්ලීමක් කර තිබුණේ ද අනුමැතියෙන් මාසයකටත් වඩා කාලයක් ප්‍රමාද කර 2021 දෙසැම්බර් 14 දින විය. සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විට මේ සඳහා මාස 28 ක පමණ කාලයක් ගතවී තිබුණ ද එයට අදාළ මූලික විමර්ශන වාර්තාවක් හෝ ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

(ඇ) කොළඹ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු ඇතැම් නිලධාරීන් විසින් සිදු කරන අල්ලස් ලබාගැනීම් සහ මහජනතාවට හිංසා පීඩා සිදු කිරීම සම්බන්ධව ජනාධිපතිතුමා වෙත යොමු කර තිබූ නිර්නාමික ලිපියක් 2020 ජූලි 10 දින රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත ලැබී තිබුණු අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශනයක් සිදුකළ මධ්‍යම කළාප සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් 2020 සැප්තැම්බර් 14 දින වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කර තිබුණ ද එහි සඳහන් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

(ඈ) පානදුර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ 2013 වර්ෂයේ සිදුවූ බවට අනාවරණය කරගෙන තිබූ රු.532,600 ක මුදල් වංචාවට අදාළ චෝදනා පත්‍රය සඳහා පිළිතුරු ලබාගැනීමට මාස 15 ක කාලයක් ගතකර තිබුණි. එසේම මූලික විමර්ශන වාර්තාවේ නිර්දේශ අනුව විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට හෝ වෙනත් යම් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට විමර්ශන වාර්තාවේ දින සිට මාස 22 ක කාලයක් ගතකර තිබුණි. රු.50,000 ට වැඩි මෙම මූල්‍ය වංචාව සම්බන්ධයෙන් වූ වාර්තාවේ පිටපතක් මු.රෙ.104 (2) ප්‍රකාරව මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත යවා නොතිබුණි. තවද, මූලික විමර්ශන වාර්තාවේ නිර්දේශවලට අනුව, මෙම මූල්‍ය අක්‍රමිකතාවය අනාවරණය කරගැනීමට අපොහොසත් වූ නිලධාරිනිය වෙත චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කර තිබුණේ විමර්ශන වාර්තාවේ දින සිට මාස 39 ක් ද ඉක්මවීමෙන් පසු වූ අතර, ඒ සඳහා ද විගණිත දින වන විටත් නිදහසට හේතු ඉදිරිපත් කර නොතිබූ අතර, ඒ මත ඉදිරි විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට ද කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඉ) (i) ගාල්ල ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ 2020 මැයි 27 දින සිදුකළ බවට සඳහන් මුදල් වංචාවක් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් 2020 ජූනි 30 දින පත්කළ කමිටුවේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කර තිබුණේ මාස 16 ක් ප්‍රමාද වී 2021 ඔක්තෝබර් 08 දින විය. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එම අවස්ථාවේදී ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොතිබූ අතර, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් 2021 දෙසැම්බර් 06 දින දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමුකර තිබූ මූලික විමර්ශන වාර්තාව හා කෙටුම්පත් චෝදනා සඳහා නිදහසට කරුණු විමසීම සිදුකර තිබුණේ වාර්තාව ලැබී මාස 19 කට පසු 2023 ජූලි 26 දින විය. තව ද මේ පිළිබඳව ආරක්ෂක ලේකම්වරයා විසින් ද 2021 අගෝස්තු 30 දින රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා වෙත කළ දැනුම්දීම අනුව, ඒ සඳහා

18

කමිටුවක් පත් කිරීමට මාස 05 ක් ද, එහි විමර්ශන වාර්තාව ලබා ගැනීමට මාස 14 ක් ද ගතකර තිබුණි.

(ii) ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩය අනුව, රජයට ලැබිය යුතු මුදල් සාවද්‍ය ලෙස වංචා කිරීම හා රාජ්‍ය සම්පත් අයථා ලෙස පරිහරණය කිරීම රාජ්‍ය නිලධරයන් විසින් සිදුකළ හැකි වරදවල් සම්බන්ධ පළමුවන උපලේඛනය යටතට අයත් වුවද, මෙම මූලික විමර්ශනය අනුව එය දෙවන උපලේඛනය යටතට අයත්වන වැරදි වශයෙන් අර්ථ දක්වා අදාළ නිලධාරීන්ට ලඝු විනය ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට නිර්දේශ කර තිබුණි. ඒ අනුව මෙම සිදුවීමට සෘජුවම සම්බන්ධ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ස්ථාන මාරු කිරීමට නිර්දේශ කර තිබුණ ද එය ක්‍රියාත්මක නොකර 2023 වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ බේරුවල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත ස්ථාන මාරුවක් ලබාදීමටත්, මෙම සිදුවීමට ආධාර අනුබල දුන් බවට චෝදනා ලද ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට නිර්දේශ කර තිබුණ ද ඒ අනුව කටයුතු නොකර, 2021 අගෝස්තු මස සිට සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරක පූර්ණකාලීනව රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත්කිරීමටත් කටයුතු කර තිබුණි.

(ඒ) රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය III පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බඳවාගන්නා ලද ඇතැම් නිලධාරීන්ට අදාළ වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තා නියමිත කාලයට පෙර සම්පූර්ණ කර ඔවුන්ගේ පත්වීම් සම්බන්ධයෙන් නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබූ අතර, ඇතැම් නිලධාරීන්ගේ යාවත්කාලීන වූ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පෙර සේවා ස්ථානයෙන් ගෙන්වා ගැනීමට ද අසමත්වී තිබුණි. තවද මෙම තනතුර සඳහා බඳවාගත් ඇතැම් නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ ලිඛිත පරීක්ෂණවලින් සමත්වී ඇති බවට ප්‍රතිඵල ලේඛනවලින් සනාථ කරගත නොහැකි විය.

(ඔ) රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය III ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට බඳවාගැනීම සඳහා 2007 නොවැම්බර් 25 දින පවත්වා තිබුණු විභාගයෙන් ලකුණු 232 - 192 ත් අතර, ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත් අපේක්ෂකයින් 83 දෙනෙකු තනතුර සඳහා පත්කරගෙන තිබූ නමුත්, විභාගයෙන් ලකුණු 259 - 193 ත් අතර, ලකුණු සංඛ්‍යාවක් ලබා ගෙන තිබූ අපේක්ෂකයින් 117 දෙනෙකු තනතුර සඳහා තෝරාගෙන නොතිබූ අතර, මෙම අපේක්ෂකයින් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම් කර ඇති බවට විගණනය වෙත සනාථ නොවී ය.

19

(ඔ) එසේම 2007 වසරේ දී පැවැත්වූ ඉහත විභාගයට අදාළ අනුමත බඳවාගැනීමේ පටිපාටියක් පැවති බවට විගණනයේ දී නිරීක්ෂණය නොවුණු අතර, එක් එක් විෂයයන්ට අදාළව ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ද තීරණය කර නොතිබුණි. එසේ වුවද, තනතුර සඳහා තෝරාගන්නා ලද අපේක්ෂකයින් 83 දෙනෙකු අතුරින් 61 දෙනෙකුම විෂයයන් දෙකකට හෝ එකකට ලකුණු 14 - 39 ත් අතර, ලබාගෙන තිබූ අතර, විෂයයන් 4 ට ම ලකුණු 40 ට වැඩියෙන් ලබාගෙන තිබුණේ අපේක්ෂකයින් 22 ක් පමණක් විය.

(ක) දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරින් සඳහා නිසි අනුමැතියන් මත ලබාදෙනු ලබන අඩ වැටුප් සහිත සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ අතර, නිසි සම්බන්ධීකරණයකින් යුතුව කටයුතු නොකිරීම හේතුවෙන් ඇතැම් නිලධාරින්ට ගෙවා ඇති මාසික වැටුප නිවැරදිව ගණනය කර නොමැති අවස්ථා නිරීක්ෂණය විය.

(ග) රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි 7.1 මගින් සංශෝධිත ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි 238/(5) ප්‍රකාරව, මාසික වැටුප් ලබන එක් එක් නිලධාරියා විසින් පඩි සටහන් පත්‍රයේ අත්සන් තබා ඇති බවට වැටුප් ගෙවන නිලධාරියා විසින් තහවුරු කර ගත යුතු අතර, මු.රෙ. 267 හා 268 ප්‍රකාරව, සේවකයෙකුගේ වැටුප හෝ වේතනය ආදායකයා විසින් භාර ගෙන ඇති බවට පඩි ලැයිස්තුවෙහි අත්සන ලබාගැනීමට හෝ විශේෂ හේතු නිසා පැමිණිය නොහැකි නිලධාරින්ගෙන් වෙනම කුවිතාන්සියක් ලබා ගැනීමට හෝ කටයුතු කළ යුතු වුවත් එසේ කටයුතු නොකළ ඇතැම් නිලධාරින්හට ඊළඟ මස වැටුප ද ගෙවීමට කටයුතු කර තිබුණි.

(ජ) 2023 වර්ෂය තුළ විදේශීය පුහුණු පාඨමාලා හා ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වූ නිලධාරීන් තිදෙනෙකු සහභාගීවූ විදේශ ගමන පිළිබඳ වාර්තාවක් 2023 වර්ෂය අවසානය වන විටත් ලබාදීමට කටයුතු කර නොතිබුණු අතර, ඒ පිළිබඳ ඉදිරිපත් කිරීමක් (Presentation) සිදුකර ඇති බවට සනාථ නොවීය. එසේම දෙපාර්තමේන්තුවේ මේ වන තෙක් විදේශ පුහුණු ලබා ඇති හා පුහුණු ලබා ඇති අවස්ථා ගණන සහ පුහුණු ලබාගෙන නොමැති නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු පද්ධතියක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන ගොස් නොතිබුණි.

(ත) දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාල 03 ක් සඳහා පසුගිය කාලයන්ට අදාළ මාසික විදුලි බිල්පත් ගෙවීම නියමිත කාලයට වඩා ප්‍රමාදවීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී අයකර තිබූ පොළී හා අධිභාර මුදල රු.210,633 ක් වූ අතර, හිඟ මුදල් නොගෙවීම හේතුවෙන් විසන්ධි කළ විදුලි සැපයුම නැවත ලබාදීම සඳහා අයකළ අමතර ගාස්තුව රු.6,000 ක් විය.

(ද) මාලිගාවත්ත මධ්‍යම ලේඛනාගාරයේ විදුලි බිල්පත් නියමිත පරිදි නොගෙවීම හේතුවෙන් විදුලි බල මණ්ඩලයට ගෙවීමට සිදුවූ අධිභාරය සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. ප්‍රකාරව පරීක්ෂණයක් සිදුකර එය අයකර ගත යුතු නිලධාරීන් වෙත් නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් සොයා බැලීමට රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරයා විසින් 2023 ඔක්තෝබර් 10 දින නියෝග ලබාදී තිබුණ ද ඒ සම්බන්ධයෙන් 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් මු.රෙ.101 ප්‍රකාරව කිසිදු ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොතිබුණි.

(න) දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාල කිහිපයක බිල්පත් සඳහා හිඟ මුදල් ඇතිවීමට හේතු පාදක වූ කරුණු පිළිබඳව සොයා බලා අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට කමිටුවක් පත් කිරීමටත් එම කමිටු නිර්දේශ මත ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමටත් වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අංක HA/05/20/05 හා 2022 දෙසැම්බර් 20 දිනැති ලිපියෙන් දන්වා තිබුණ ද එවැනි කමිටුවක් පත් කිරීමට 2023 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වාත් කටයුතු කර නොතිබුණි. එසේම, 2023 වර්ෂයේ සිට මෙවැනි මූල්‍ය අලාභ සිදුවීම වැළැක්වීමට අදාළ පියවර ගත යුතු බව ඉහත ලිපිය මගින් දන්වා තිබුණ ද 2023 වර්ෂයට අදාළව ද හිඟ බිල්පත් වෙනුවෙන් කාර්යාල 08 ක් සඳහා පොළී ගෙවීමට කටයුතු කර ඇති බව 2023 වර්ෂයට අදාළව සිදුකළ නියැදි පරීක්ෂාවේ දී නිරීක්ෂණය විය.

(ප) දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සඳහා භාවිතා කරන ඇතැම් කුලී ගොඩනැගිලිවල ගිවිසුම්ගත බදු කාලය අවසන්වීමට පෙර හා නිසි කලට තක්සේරු වාර්තා ලබාගෙන නව ගිවිසුම්වලට එළඹීමට කටයුතු කර නොතිබූ අවස්ථා මෙන්ම ඇතැම් කාර්යාල පරිශ්‍රවල පවතින අඩුපාඩු මගහරවා ගැනීමට කටයුතු නොකළ අවස්ථා ද නිරීක්ෂණය වූ අතර, කාර්යාල පරිශ්‍ර 06 කට අදාළ බදු ගිවිසුම් කාලය අවසන් වී මාස 03 - 12 ත් අතර, කාලයක් ගතවී තිබුණ ද නව බදු ගිවිසුම්වලට එළඹීමකින් තොරව රු.943,500 ක මාසික බදු මුදල් ගෙවමින් තවදුරටත් කාර්යාල පවත්වාගෙන ගොස් තිබුණි.

21

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE
NAOSL

4 යහපාලනය

4.1 මහජනයා වෙත සේවා ඉටු කිරීම

නොතාරිස්වරුන් විසින් නොතාරිස් ආඥාපනතේ 31 වන වගන්තියේ සඳහන් රීති නිසි පරිදි අනුගමනය නොකිරීම හා පවතින අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට ප්‍රමාදවීමත්, ඒවා පිළිබඳව නිලධාරින්ගේ පසුවිපරම් කිරීම නිසි පරිදි සිදු නොවීමත් වැනි කරුණු හේතුවෙන් ලේඛන ලියාපදිංචිය ප්‍රමාද වූ අවස්ථා නිරීක්ෂණය වූ අතර, ලේඛනවල පවතින අඩුපාඩු ප්‍රමාදයකින් තොරව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු නොකරන නොතාරිස්වරුන් සම්බන්ධයෙන් විධිමත් පියවරයන් ගැනීමට ද කටයුතු කර නොතිබුණි.

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

සේවක කාණ්ඩය	අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය	තථ්‍ය කාර්යය මණ්ඩලය	පුරප්පාඩු/(අතිරික්ත)
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	44	32	12
තෘතීක මට්ටම	591	521	70
ද්විතීක මට්ටම	1,669	2,866	(1,197)
ප්‍රාථමික මට්ටම	514	497	17
	2,818	3,916	(1,098)

(අ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 2818 ක් වූ අතර, තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 3916 ක් වූ බැවින් අතිරික්ත හා ඌන කාර්ය මණ්ඩලය පිළිවෙලින් 1283 ක් හා 185 ක් විය.

(ආ) සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය 400 ක් වුව ද, දෙපාර්තමේන්තුවට බඳවාගෙන තිබුණු තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය 1683 ක් වූ බැවින් අතිරික්ත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව 1283 ක් වූ අතර, මේ සඳහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණි.

22

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු 12 ක් ද ඇතුළත්ව තනතුරු කාණ්ඩ 18 ක අනුමත නිලධාරීන් 185 ක ඌණතාවයක් නිරීක්ෂණය විය.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පොත් බැඳුම්කරු තනතුරු 77 ක් වූ අතර, එයින් තනතුරු 03 ක් පමණක් පුරප්පාඩුව පැවතුණි. එසේ වුවද, ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය ද ඉක්මවා නිලධාරීන් 06 ක අතිරික්තයක් පැවතිය ද එම සේවකයින් පුරප්පාඩු පවතින දිස්ත්‍රික්ක වෙත අනුයුක්ත කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඉ) දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට, රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ නියෝජ්‍ය/සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව 31 ක් වූ අතර එදිනට අනුයුක්ත තනතුරු සංඛ්‍යාව 25 ක් විය. ඒ අනුව පුරප්පාඩු තනතුරු සංඛ්‍යාව 06 ක් පමණක් වුවද නිලධාරීන් 10 දෙනෙකු සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරුවල රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ පදනම මත අනුයුක්ත කරවා තිබීම විගණනයේදී ප්‍රශ්නකාරී විය. එසේම එම නිලධාරීන් 06 දෙනෙකු වෙත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ලබා දී තිබූ අනුමැතිය 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් ව තිබුණි.

(ඊ) දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය ඉටුකිරීම සඳහා දිවයින පුරා ස්ථාපිත කර තිබූ කලාප කාර්යාල 07 ක කලාප භාර නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරේ රාජකාරී ආවරණ කිරීමට නිලධාරීන් 06 දෙනෙකු අනුයුක්ත කර තිබූ අතර, ඒ අතුරින් කලාප කාර්යාල 06 ක් සඳහා නිලධාරීන් 04 දෙනෙකු පමණක් අනුයුක්ත කර තිබුණ ද උතුරු කලාපය සඳහා පමණක් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු අනුයුක්ත කර තිබුණි.

(උ) දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් තනතුරෙහි ස්ථිර නිලධාරීන් 14 දෙනෙකු සහ රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරේ නිලධාරීන් 10 දෙනෙකු අනුයුක්ත කර තිබූ අතර, දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩි කාර්යභාරයක් පවතින අංශයන් හා කාර්යාල 05 ක් සඳහා ස්ථිර සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන් අනුයුක්ත නොකර ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා අනුයුක්ත කර තිබුණි. එයින්ද ඇතැම් නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ අනුමත කාලය අවසන්ව තිබූ අතර අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ අනුමත කාලය 2024 ජූනි 30 දින වන විට අවසන් වීමට නියමිතව තිබුණි.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

(ඌ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009 පෙබරවාරි 20 දිනැති අංක 1589/30 හා 2022 දෙසැම්බර් 14 දිනැති අංක 2310/29 දරන අති විශෙෂ ගැසට් නිවේදන මගින්, මධ්‍යම රජයේ නිලධරයන්ට අදාළ වන පරිදි ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිවෙලින් 118 හා 130 ප්‍රකාරව, කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත්කිරීමක් සිදු කිරීමේ බලය ඇත්තේ පත්කිරීමේ බලධරයාට පමණක් විය. එසේ වුවද, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු 36 ක් සඳහා රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ පදනම මත අනුයුක්ත කර සිටි නිලධාරීන්ට, ඉඩම්/හිමිකම්/දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරු සඳහා අනුමත බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව එම තනතුරුවලට පත් කිරීම් බලධරයා වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගෙන නොතිබුණි.

(එ) රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2006 හි 5.4.12 ප්‍රකාරව වැට් බදු සඳහා ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන් / කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙත ගෙවනු ලබන වැට් බදු පිළිබඳ විස්තර විගණකාධිපතිවරයාට පිටපතක් සහිතව දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු වුවද, විගණකාධිපතිවරයා වෙත පිටපතක් යොමු කර නොතිබුණි.

ආර්.එස්. කටුගම්පල
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට

24

04 அத்தியாயம் - செயற்திறன் குறிகாட்டி

4.1 நிறுவனத்தின் செயற்திறன் குறிகாட்டி (செயலாற்றுகை திட்டத்தின்படி)

விசேட சுட்டிகள்	எதிர்பார்க்கப்பட்ட வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100 % - 90%	75% - 90%	50% - 74%
பிறப்புச் சான்றிதழ் இல்லாதவர்களுக்கு பிறப்புச் சான்றிதழ் வழங்குதல் - புதிய கிராமமம்-புதிய நாடு தேசிய ஒருங்கிணைந்த நிகழ்ச்சித் திட்டம்	√		
காணாமல் போனவர்கள் சார்பாக வழங்கப்பட்ட காணக் கிடைக்காமைக்கான சான்றிதழ்களின் தரவுத் தளத்தை உருவாக்குதல்	√		
இருமடித்தாள் மறுசீரமைப்பு கட்டளைச் சட்டத்தின் (120வது அத்தியாயம் / ஆவணப் பதிவு கட்டளைச் சட்டத்தின் 40வது பிரிவு) கீழ் இருமடித் தாள்களை மறுசீரமைத்தல்.	√		
காணிப் பதிவாளர் அலுவலகங்களில் இ-காணி மென்பொருளை நிறுவுதல்- இ-காணி மென்பொருள் - கட்டம் 01 (Iteration 01)			√

05. வது அத்தியாயம் - நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதன் செயலாற்றுகை

இலக்கு/ குறிக்கோள்	இலக்கு	வெற்றிகளின் சுட்டி	இதுவரை வெற்றி பெறுவதில் உள்ள முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%-100%
குறிக்கோள் 10 சமத்துவமின்மை	வயது, பால்நிலை, மாற்றுத்திறனாளி, இனம்,சமயம் அல்லது வேறு நிலை பற்றிய அனைவரினதும் சமூக வலுவூட்டல் மற்றும் மேம்படுத்தல். சமூகப் பாதுகாப்புக் கொள்கை பயன்படுத்தல் மற்றும் முப்போக்காக சமத்துவத்தை அடைதல்.	வருடத்தில் நடைபெற்ற ஒவ்வொரு பிறப்பையும் வருடத்தினுள் பதிவுசெய்தல்.			X
		வருடத்தில் நடைபெற்ற ஒவ்வொரு திருமணத்தையும் வருடத்தினுள் பதிவு செய்தல்.			X
		வருடத்தில் நடைபெற்ற ஒவ்வொரு இறப்பையும் வருடத்தினுள் பதிவுசெய்தல்.			X
	சட்டரீதியான தன்மையை விருத்தி செய்தல்.				
குறிக்கோள் 16 சமாதானம் நியாயம் மற்றும் வலுவான நிறுவனம்	பிறப்பை பதிவு செய்தல் உட்பட 2030 ஆண்டளவில் எல்லோருக்கும் சட்டப்பூர்வமான தனித்துவத்தை பெற்றுக் கொடுத்தல்.	நடைபெற்ற ஒவ்வொரு பிறப்பையும் பதிவு செய்தல்.			X

06 வது அத்தியாயம் – மனிதவள விபரக்குறிப்பு

6.1 ஆளணி முகாமைத்துவம்

2023.12.31ம் திகதியில்

திணைக்களத்தின் ஆளணியினர்

பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்

	பதவி	சேவை / தரம்	அனுமதிக்கப்பட்ட எண்.	தற்டபோதுள்ள பணியாளர் எண்.	வெற்றிடம் / மேலதிகம்
சிரேஷ்ட நிலை					
01.	பதிவாளர் நாயகம்	இ.நி.சே. விசேட தரம்	1	1	0
02.	மேலதிக பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (விசேட தரம்)	1	0	1
03.	சிரேஷ்ட பிரதி பதிவாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்)	இ.நி.சே. (I)	1	1	0
04.	சிரேஷ்ட பிரதி பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (I)	2	0	2
05.	பிரதான கணக்காளர்	இ.க.சே. (I)	1	0	1
06.	பிரதி / உதவி பதிவாளர் நாயகம்	இ.நி.சே. (III/II)	**1**	**1**	**0**
07.	பிரதி / உதவி பதிவாளர் நாயகம்	பதிவாளர் சேவை (III/II)	31	25	6
08.	கணக்காளர்	இ.க.சே.(III/II)	3	**2**	0
09.	பிரதம உள்ளக கணக்காய்வாளர்	இ.க.சே.(I)	1	1	0
10.	சட்ட உத்தியோகத்தர்	திணைக்களம் சார் (III/II)	1	0	1
11.	உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.த.மற்றும்தொ.தொ.சே. (III)	1	1	0
மூன்றாம் நிலை					
12.	நிருவாக உத்தியோகத்தர்	அ.மு.உ.சே.(அதி)	1	1	0
13.	காணி/ உரித்து/ மாவட்ட பதிவாளர்	பதிவாளர் சேவை(II தரம்)	50	25	25
14.	தகவல் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்	இ.த.தொ.தொ.சே	2	**0**	**2**
15.	மொழிபெயர்ப்பாளர்	மொழிபெயர்பாளர் சேவை	1	0	1
16.	மேலதிக காணி பதிவாளர்/ மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர்	பதிவாளர் சேவை	**537**	495	42
இரண்டாம்நிலை					
17.	வரவு செலவு உதவியாளர்	இணைச் சேவை	1	0	1
18.	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	இணைச் சேவை	400	**1683**	**0**
19.	தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்	திணைக்களம் சார்	1	0	1
20.	தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப உதவியாளர்	இ.த.தொ.தொ.சே.	12	10	2

21.	முகாமைத்து சேவை உத்தியோகத்தர்	அ.மு.உ.சே.	946	873	73
22.	ஆவண உதவியாளர்	திணைக்களம் சார்	309	300	9
ஆரம்பநிலை					
23.	சாரதி	சாரதி	18	17	**1**
24.	புத்தகம் கட்டுநர்	புத்தகம் கட்டுநர்	77	74	3
25.	அலுவலக வேலை உதவியாளர்	அலுவலக வேலை உதவியாளர்	**369**	**356**	**13**
26.	அலுவலக தொழிலாளர்		50	50	0
மொத்தம்			**2818**	**3916**	

தொ.இல.	சேவை மட்டம்	அனுமதிக்கப் பட்ட எண்ணிக்கை	இணைத்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ள பணியாளர் எண்.
01	சிரேஷ்ட நிலை	43	32
02.	மூன்றாம் நிலை	586	521
03.	இரண்டாவது நிலை	1669	2866
04.	ஆரம்ப நிலை	514	497

6.2 நிறுவன செயலாற்றுகை தொடர்பாக மனித வளங்களின் பற்றாக்குறை / மேலதிகம் ஆகியவற்றின் தாக்கம்

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

2022 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், 44 சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர்களின் பதவிகளுள் 25 பதவிகள் வெற்றிடங்களாக இருந்ததுடன் இதற்கு முக்கிய காரணம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதிவாளர் சேவையில் உள்ள 31 பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/உதவி பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளுள் 20 பதவிகள் வெற்றிடங்களாக காணப்பட்டமையாகும். அதனால் குறித்த காலப்பகுதியில் சேவையாற்றிய பிரதி பதிவாளர் நாயகம்/உதவி பதிவாளர் நாயகம் ஆகியோரின் நிருவாக வரம்பு விரிவடைந்தது. மனித வள நிருவாகம் தொடர்பிலும் திணைக்களத்தின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனில் எதிர்மறையான தாக்கம் ஏற்பட்டது. 2023ம்

ஆண்டில் 12 உதவி பதிவாளர் பதவிக்காக உத்தியோகத்தர்கள் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டதுடன் 2 உதவிப் பதிவாளர் பதவிக்கான நேர்முகப் பரீட்சை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

2023 ஆம் ஆண்டில், திணைக்களத்திற்கு இன்றியமையாத பதவியான சட்ட அதிகாரி பதவி வெற்றிடமாக இருந்தமை குறிப்பிடத்தக்கது. மேலும், திணைக்களத்தின் கீழ் 50 காணி பதிவாளர் அலுவலகங்கள் இருந்த போதிலும், 2023.12.31 திகதியாகும் போது, திணைக்களத்தின் கீழ் பணிபுரிந்த மொத்த காணி பதிவாளர்களின் எண்ணிக்கை 39 ஆகும்

பதிவாளர் சேவையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளுள் 92% வீதமானவையை பூர்த்திசெய்து கொள்வதற்கு திணைக்களத்திற்கு முடிந்தது மேலும், இ-காணி, இ-சனத்தொகை, இ-விவாகம்-பிறப்பு-இறப்பு மற்றும் இ-உரித்து போன்ற திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்படுகின்ற பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தில், இது வரை வெற்றிடமாக காணப்பட்ட தொழில்நுட்ப பிரிவிற்கு இணைக்கப்பட்ட உதவி பணிப்பாளரொருவரை நியமிக்கும் நடவடிக்கை 2023ம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதோடு, அவற்றில் இ-சேவை மற்றும் இ-செயற்திட்டம் மிகவும் வினைத் திறனாகவும் பயனுள்ளதாகவும் செயற்படுத்துவதற்கு திட்டமிடப்பட்ட இ-செயற்திட்டத்தின் உருவாக்கத்திற்கு மற்றும் மக்கள் மயப்படுத்துவதற்கு நேர்மரையான விளைவு எதிர்பார்க்கப்பட்டது. இரண்டாம் நிலை உத்தியோகத்தர்களின் பதிவாளர் சேவையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர் நாயகம் பதவிகளுள் 92% வீதமானவையை பூர்த்திசெய்து கொள்வதற்கு திணைக்களத்திற்கு முடிந்தது

இரண்டாம் நிலை உத்தியோகத்தர்களுள் பெரும்பான்மையான அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கையில் முறையே, 100% மற்றும் 92% வீதங்கள் இத் திணைக்களத்தின் கீழ் 2023.12.31 ஆம் திகதியாகும் போது, சேவைபுரிந்த வண்ணம் இருந்துள்ளதுடன் திணைக்களத்தின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனில் அவர்களின் பங்களிப்பு மகத்தானது

மேலும், திணைக்களத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மொத்த ஆளணியில் 93% வீதமான ஊழியர்கள் திணைக்களத்தின் கீழ் நடாத்திச் செல்வதற்கு நிருவாகப் பிரிவுக்கு முடிந்துள்ளதுடன் 2023 ஆம் ஆண்டினுள் பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களத்தின் ஒட்டுமொத்த செயலாற்றுகை திருப்திகரமான நிலையில் காணப்படுவதற்கு அடிப்படையாக அமைந்தது. திணைக்களத்தின் இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றும் வகையில், அனைத்து நிலைகள் மற்றும் பிரிவுகளின் கடமைகளை நிறைவேற்ற தேவையான மனித வளம் திணைக்களத்திடம் காணப்பட்டமை 2023 ஆம் ஆண்டில் உயர் செயலாற்றுகையை அடைய பெரும் உதவியாக இருந்தது.

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

2023 ஆம் ஆண்டில் முன்னேற்றம் - பயிற்சிப் பிரிவு

- நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்சசித் திட்டம் (40 நிறைவேற்று தர உத்தியோகத்தர்களுக்காக)
- மென் திறன்கள் மற்றும் சட்ட அறிவை மேம்படுத்துவதற்கான பயிற்சித் திட்டம் (காணி பதிவகங்களில் கவுண்டர்களில் பணிபுரியும் 100 உத்தியோகத்தர்களுக்கு)
- நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்களுக்கான விஷேட அற்றோணி அதிகாரப் பத்திர பதிவுப் பயிற்சி (40 நிறைவேற்று தர உத்தியோகத்தர்களுக்காக)
- மேல் மற்றும் வட மாகாணங்களின் 500 மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்கு கணனி தொழில்நுட்பம் மற்றும் அது தொடர்பான நடவடிக்கைகள் குறித்த பயிற்சி நிகழ்நிலை முறை மூலம்
- 80 புத்தகம் கட்டுநர்களுக்கான ஆவணங்களை பாதுகாத்தல், மனப்பான்மை மேம்பாடு மற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் ஊக்கம் தொடர்பான பயிற்சி
- காணி பதிவாளர் அலுவலகங்களின் கடமைப் பொறுப்பு தொடர்பாக உத்தியோகத்தர்களுக்கு தெளிவுபடுத்தும் தென் மாகாண பயிற்சித் திட்டம் (175 உத்தியோகத்தர்கள்)
- தமிழ் மொழித் தேர்ச்சி பாடநெறி 150 மணித்தியாலங்கள் 200 அதிகாரிகளுக்கான 02 பாடநெறிகள் மற்றும் 100 அதிகாரிகளுக்கான 200 மணிநேரப் பாடநெறி.
- வடமேல்-வடமத்திய வலய உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சித் திட்டம்
- அறிவியல் ரீதியான, சிக்களமான மற்றும் பாதுகாப்பான வாகனம் செலுத்தும் முறை தொடர்பான இரண்டு நாள் பயிற்சி நெறி - நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஒழுக்கவியல் முகாமை தொடர்பான பயிற்சி நெறி (நிறைவேற்று தர உத்தியோகத்தர்களுக்காக)
- போக்குவரத்து முகாமைத்துவம் 20 நாட்கள் உயர் சான்றிதழ் பாடநெறி (பிரதான முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் - போக்குவரத்து)
- ஆவண உதவி உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகள் பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் (309 உத்தியோகத்தர்கள்)
- பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறி (03 உத்தியோகத்தர்களுக்கு)
- பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான வெளிநாட்டுப் பயிற்சித் திட்டங்கள் (இரண்டு உதவிப் பதிவாளர் நாயகங்களுக்கு)
- மேலதிக மாவட்டப் பதிவாளர்களுக்கான ஆவணப் பதிவு கட்டளைச் சட்டத்தின் 35,36,37,38 பிரிவுகள் தொடர்பான நிகழ்நிலை பயிற்சித் திட்டம்
- அரசகரும மொழித் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கான பயிற்சித் திட்டம் (இரண்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கு)

- தலைமை அலுவலக உத்தியோகத்தர்களுக்கான சம்பள பரிமாற்றப் பயிற்சித் திட்டம் (50 உத்தியோகத்தர்களுக்கு)
- அனைத்து மேலதிக காணி மற்றும் மாவட்ட பதிவாளர்களுக்கு மென் திறன்கள், தலைமைத்துவ திறன்கள் தொடர்பான பயிற்சி

07. வது அத்தியாயம் - இணக்க அறிக்கை

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

2.5	சகல மாதாந்த கணக்குப் பொழிவினை (CIGAS) தயாரித்து உரிய திகதியில் பொதுத் திறைசேரிக்கு அனுப்புதல்	இணங்குகின்றது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கோரிக்கை பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.7	பொருட் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.8	சரக்கிருப்பு பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.9	இழப்பு மற்றும் நட்டம் தொடர்பான பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.10	கடன் பட்டோர் பதிவேட்டினை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
2.11	அடியிதழ் சேர் பத்தக (GAN20) பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
3	**நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்காக அதிகாரங்களை பகிர்ந்தளித்தல் (நி.பி. 135)**			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்தினுள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்குகின்றது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் கையளிப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளமை தொடர்பாக நிறுவனத்தினுள் தெரியப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அதிகாரிகள் மூலம் அனுமதி பெறப்படும் வகையில் அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்குகின்றது		
3.4	කිරීම 2014.05.11ம் திகதிய அரச கணக்குகள் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 171/2004ன் பிரகாரம்,	இணங்குகின்றது		

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

				படிப்படியாக அனுகூலமான நிலையை அடையலாம்.
6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் உப பிரிவு 40 (4) இன் அடிப்படையில் அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகளும் முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்திற்கு முன்வைத்தல்.	இணங்குகின்றது		
6.4	நிதி ஒழுங்குவிதி 134(3) இன் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகளும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டம்**			
7.1	DMA சுற்றிக்கை 1-2019 இன் பிரகாரம் குறைந்தபட்சம் 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டங்களாவது உரிய வருடத்தினுள் நடாத்துதல்.	இணங்குகின்றது		
8	**சொத்து முகாமைத்துவம்**			
8.1	சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2017 இன் அத்தியாயம் 07 இன் பிரகாரம், சொத்துக் கொள்வனவுகள் மற்றும் அகற்றுதல் தொடர்பான தகவல்கள் கட்டுப்பாட்டாளர் நாயக அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்குகின்றது		
8.2	மேற்குறித்த சுற்றறிக்கையின் 13வது அத்தியாயத்தின்படி, குறித்த சுற்றறிக்கையின்	இணங்குகின்றது		

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

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

	நிலுவைகள் தொடர்பாக, நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு ஒரு மாத காலத்திற்குள் குறித்த நிலுவைகள் தீர்க்கப்பட்டுதல்.			
11	**ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு**			
11.1	வழங்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளை அதன் எல்லை விஞ்சாதவாறு செலவு செய்தல்	இணங்குகின்றது		
11.2	நி.பி. 94 (1) இன் பிரகாரம் வழங்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளைப் பயன்படுத்தியதன் பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஒதுக்கீட்டினை விஞ்சாதவாறு பொறுப்புகளை ஏற்றல்.	இணங்குகின்றது		
12	**அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு**			
12.1	வரம்புகளுக்கு இணங்குதல்	இணங்குகின்றது		
12.2	நிலுவை கடன் மீதிகள் தொடர்பான பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்	இணங்குகின்றது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலம் தொடக்கம் தொடர்ந்து வரும் நிலுவைக் கடன் மீதியை தீர்த்தல்.	இணங்குகின்றது		
13	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலங் கடந்த வைப்புக்கள் தொடர்பாக நி.பி. 571 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணங்குகின்றது		
13.2	பொது வைப்புக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
14	**கட்டுநிதிக் கணக்கு**			
14.1	மதிப்பீட்டுக்குட்பட்ட ஆண்டின் இறுதியில் பண மீதியை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல்	இணங்குகின்றது		
14.2	நி.பி. 371 இன் கீழ் வழங்கப்பட்ட தற்காலிக	இணங்குகின்றது		

	இடைக்கால கட்டுநிதியை குறித்த பணிகள் நிறைவடைந்த ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன.			
14.3	நி.பி. 371 இன் பிரகாரம் அனுமதிக்கப்பட்ட எல்லையை மீறிச் செல்லாதவாறு தற்காலிக கட்டுநிதியை வழங்குதல்	இணங்குகின்றது		
14.4	கட்டுநிதிக் கணக்கின் மீதியை திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் மாதாந்தம் சரிபார்த்தல்.	இணங்குகின்றது		
15	**வருமான கணக்கு**			
15.1	உரிய விதிமுறைகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்திலிருந்து மீளளிப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்டு நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைத்தல்.	இணங்குகின்றது		
15.3	நி.பி. 176 இற்கு அமைவாக நிலுவை வருமான அறிக்கை கணக்காய்வாளருக்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
16	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணியின் எண்ணிக்கைக்கு உட்பட்டு ஆளணியினரை பராமரித்தல்.		இணங்கவில்லை	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் பதவிக்கான அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டுள்ளது.
16.2	பணிக்குழாத்தின் அனைத்து அங்கத்தவர்களுக்கும் கடமைப் பட்டியல் எழுத்து மூலமாக வழங்குதல்.			
16.3	2017.09.20ம் திகதிய MSD	இணங்குகின்றது		

	சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் பிரகாரம் அனைத்து அறிக்கைகளையும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு முன்வைத்தல்.			
17	**பொதுமக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்**			
17.1	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் விதிமுறைகளின்படி தகவல் அதிகாரியை நியமித்து தகவலை வழங்குவதற்கான ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணங்குகின்றது		
17.2	நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்கள் அதன் இணையதளத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு குறித்த நிறுவனம் தொடர்பான பாராட்டுகளையும் குற்றச்சாட்டுகளையும் இணையதளம் மூலமாகவோ அல்லது மாற்று வழிகள் மூலமாகவோ பொதுமக்கள் தெரிவிக்க வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது.	இணங்குகின்றது		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 08 ஆம் மற்றும் 10 ஆம் பிரிவுகளின் பிரகாரம் வருடத்திற்கு இரண்டு முறை அல்லது ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
18	பிரசைகள் சாசனத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்			
18.1	பொது நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் 05/2008 மற்றும் 05/2018(1) ஆம்	இணங்குகின்றது		

	இலக்க சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் பிரசைகள்/ சேவைபெறுநர் சாசனத்தை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்தியிருத்தல்.			
18.2	குறித்த சுற்றறிக்கையின் 2.3 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் பிரசைகள்/ சேவைபெறுநர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தும் செயற்பாடுகளை கண்காணிப்பதனை மதிப்பிடுவதற்கான செயன்முறையொன்றை தயாரித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
19	**மனிதவள திட்டத்தை உருவாக்குதல்**			
19.1	2018.01.24ம் திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 02/2018 இன் இணைப்பு 02 மாதிரியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதவள திட்டமொன்றைத் தயாரித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
19.2	மேற்குறிப்பிட்ட மனிதவளத் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு ஊழியர்களுக்கும் 12 மணிநேரத்திற்கு குறையாத பயிற்சி வாய்ப்பு உறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது	இணங்குகின்றது		
19.3	மேற்கூறப்பட்ட சுற்றறிகையின் இணைப்பு 1 இன் மாதிரிப்படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மொத்த ஆளணியினருக்குமான வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தங்கள் கையொப்பமிடப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது		
19.4	மேற்குறித்த சுற்றறிக்கையில் 6.5 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம்	இணங்குகின்றது		

	மனித வள மேம்பாட்டு திட்டத்தை தயாரித்தல், திறன் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் ஆற்றல் தேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை நடாத்துதல் என்பவற்றுக்கு பொறுப்பளித்து சிரேஷ்ட உத்திதயோகத்தரொருவர் நியமிக்கப்பட்டிருத்தல்.			
20	**கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பதில்கள்**			
20.1	முன்னைய வருடம் தொடர்பாக கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட்ட கணக்காய்வு பந்தியின் மூலம் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது		