කාර්යසාධන වාර්තාව

செயலாற்றுகை அறிக்கை

# PERFORMANCE REPORT

# 2024

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்

## DEPARTMENT OF MANAGEMENT SERVICES

වැය ශීර්ෂ අංකය **- 242**

செலவினத் தலைப்பு இல. - 242

**Expenditure Head No - 242**

මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන හා ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

*நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு*

**Ministry of Finance, Planning and Economic Development**

# 2024 ஆம் ஆண்டுக்கான

# வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்

*நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு*

## செலவினத் தலைப்பு இல. 242

# 2024 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
# முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்
# செலவினத் தலைப்பு இலக்கம் 242

## உள்ளடக்கம்


| அத்தியாயம் | | பக்கம் |
|---|---|---|
| 01: | நிறுவனத்தின் விவரம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு | |
| 1.1 | அறிமுகம் | 1 |
| 1.2 | நிறுவனத்தின் நோக்கு, செயற்பணி, குறிக்கோள் | 2 |
| 1.3 | பிரதான பணிகள் | 3 - 4 |
| 1.4 | அமைப்புரீதியான கட்டமைப்பு | 5 |
| 1.5 | திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகள் | 6 |
| 1.6 | திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்கள்∴ நிதியங்கள் | 6 |
| 1.7 | வெளிநாட்டு உதவி கிடைக்கின்ற கருத்திட்டங்களின் தகவல் (இருக்குமாயின்) | 6 |
| **02.** | **முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு** | |
| 2.1 | விஷேட வெற்றிகள் | 7 |
| 2.2 | சவால்கள் | 8 |
| 2.3 | எதிர்கால இலக்குகள் | 8 |
| **03:** | **2024 டிசம்பர் 31 முடிவுற்ற வருடத்துக்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை** | |
| 3.1 | நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று | 9 |
| 3.2 | நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று | 10 |
| 3.3 | காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று | 11 |
| 3.4 | நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள் | 12 |
| 3.5 | வருமானத்தை திரட்டுவதன் செயலாற்றுகை | 13 |
| 3.6 | ஒதுக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளை பயன்படுத்துவதன் செயலாற்றுகை | 13 |
| 3.7 | நி.ஓ. 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சர்களின் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதி என்ற வகையில் இந்த | 13 |

திணைக்களத்திற்கு/ மாவட்ட செயலகத்திற்கு/ மாகாண சபைக்கு வழங்கப்பட்ட ஏற்பாடுகள்

3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கையிடுவதன் செயலாற்றுகை 14

3.9 கணக்காய்வாளர் அதிபதியின் அறிக்கை **(பின்னிணைப்பு-1)**

**04: செயலாற்றுகை சுட்டிகள்**

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (நடவடிக்கைத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்) 15 -16

**05: நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை**

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட தொடர்புடைய நிலைபேறான அபிவிருத்தி குறிக்கோள்கள் 17 - 19

5.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கான வெற்றி மற்றும் சவால்கள் 19

**06: மனித வள விபரம்**

6.1 பதவியணி முகமைத்துவம் 19

6.2 நிறவனத்தின் செயலாற்றுகையில் அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணிகளின் வெற்றிடங்களின் மூலம் ஏற்படுகின்ற தாக்கம் 20

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி 20 - 25

**07: இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை** 26 - 32

# அத்தியாயம் 01 நிறுவனத்தின் விவரம்/ நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

## 1.1 அறிமுகம்

நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் கீழ் நிறுவப்பட்ட தேசிய நிர்வாக சீர்திருத்த குழுவினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பரிந்துரைகளின் பிரகாரம் தேவையற்ற ஊழியர்களைக் குறைத்தல், அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களை மறுசீரமைப்பதன் கீழ் தேவையற்ற திணைக்களங்களை இணைத்தல் அல்லது மூடுதல் போன்ற நிர்வாக சீர்திருத்தங்களை மேற்கொள்வதற்காக, 1988.08.14 ஆம் திகதி சமர்ப்பிக்கப்பட்ட “நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் மறுசீரமைப்பு” என்ற தலைப்பிலான அமைச்சரவை குறிப்பில் “ஆளணி மற்றும் சம்பள முகாமைத்துவத் திணைக்களம்” என்ற புதிய திணைக்களம் முன்மொழியப்பட்டது. 1998 ஆகஸ்ட் மாதம் 19 ஆம் திகதிய அமைச்சரவையின் அனுமதியின் பிரகாரம் 1998.11.27 ஆம் திகதி ஆளணி மற்றும் சம்பள முகாமைத்துவ திணைக்களம் நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் கீழ் திறைசேரிக்குரிய ஒரு திணைக்களமாக நிறுவப்பட்டது.

அதற்கமைய, 1999.03.23 ஆம் திகதிய தேதியிட்ட அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தின் பிரகாரம் 1999.04.09 ஆம் திகதி அமைச்சரவையால் செய்யப்பட்ட உத்தரவுகளின்படி (தொடர்பிலக்கம் - CP/99/0492/03/030) தேசிய நிர்வாக சீர்திருத்த குழுவின் முடிவுகளை செயற்படுத்தும் திணைக்களமாக முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம் நிறுவப்பட்டுள்ளது. 1999.04.09 ஆம் திகதிய அமைச்சரவையின் அனுமதியின் பிரகாரம் திறைசேரியின் மற்றும் நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளர் 1999.05.05 ஆம் திகதி முகாமைத்துவ சேவைகள் சுற்றறிக்கை இல - 01 வெளியிடப்பட்டு முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தை நிறுவுவது தொடர்பாக உத்தியோகப்பூர்வமாக அறிவிக்கப்பட்டது.

நிலையான அபிவிருத்திக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் நோக்கத்துடன், இந்தத் திணைக்களத்தை விரிவான ஆளணி மற்றும் சம்பள முகாமைத்துவ மூலோபாயங்களை செயற்படுத்துவதற்கு ஏனைய அரசாங்க நிறுவனங்களுடன் இணைந்து செற்படுகின்றது.

## 1.2 நோக்கு

வினைத்திறன், செயற்திறன் மற்றும் நிலைபேறான அபிவிருத்தியை உறுதிசெய்வதுடன் தேசிய கொள்கைகளுடன் ஒத்துப்போகும் உகந்த அரசதுறை ஊழியப் படையினை உருவாக்குதல்.

## 1.2 செயற்பணி

நியாயமான மற்றும் வெளிப்படைத் தன்மையுடன் கூடிய அரசதுறையில் பணியாளர்கள் மற்றும் ஊதிய முகாமைத்துவத்துவ வழிகாட்டுதலை வழங்குதல்.

## 1.2 குறிக்கோள்கள்

i. பதவியணி மற்றும் தொழில் முகாமைத்துவம்

ii. அரச துறை நிறுவனங்களில் உள்ள பதவியணி பற்றிய தரவுத் தொகுதியை இற்றைப்படுத்தி பேணிவருதல்.

iii. சேவைகளின் தேவைக்கு அமைவாக மிகையான பதவியணியை மீளமர்த்தல் அல்லது குறைத்தல்.

## 1.3 முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் பணிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள்

### 1.3 பிரதான பணிகள்

- அரச துறைக்கு மறுசீரமைப்புகளை அறிமுகப்படுத்துதல் மற்றும் அந்த மறுசீரமைப்புகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக உதவி வழங்குதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.
- செயற்பணி, குறிக்கோள், நடைமுறைகள், நடவடிக்கைமுறைகள் மற்றும் பதவியினர்களைத் திட்டமிடுதல் பற்றி நிறுவனரீதியாக மீளாய்வுகளை மேற்கொண்டு தொடர்புடைய நிறுவனத்திற்கு பரிந்துரைகளை சமர்ப்பித்தல்.
- நிறுவனத்தின் பதவியணியை மீளாய்வுசெய்தல், நடைமுறைகளை மேம்படுத்துதல், அரச நிறுவனங்களை மீள்கட்டமைப்புச் செய்தல் மற்றும் பதவியினரை சிறந்த மட்டத்திற்கு கொண்டுவருதல் ஆகிய நோக்கத்துடன் நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பை தயாரித்தல் மற்றும் வலுவூட்டுதல்.
- பதவியணி மற்றும் ஊழியர் முகாமைத்துவம் பற்றிய புள்ளிவிபரங்கள் மற்றும் தரங்களை தயாரித்தல்.
- அரச கூட்டுத்தாபனங்கள்/ சபைகள் மற்றும் நியதிச் சட்டமுறை நிறுவனங்களின் பதவியினர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல் மற்றும் பதவி உயர்வு நடவடிக்கைமுறைகளை அனுமதித்தல் ஆகியவற்றினூடாக தரநிருணயம் செய்வதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- சேவை பிரமாணக் குறிப்பு, சேவை நிபந்தனைகள், ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைமுறை மீளாய்வு பற்றிய ஆய்வுகளை மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் அவற்றை அபிவிருத்தி செய்வதற்குள்ள வாய்ப்புக்கள் தொடர்பான முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பித்தல்.
- மிகையான பதவியணியை அடையாளங்கண்டு அவர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்துதல் மற்றும்/ அல்லது குறைத்தல் சம்பந்தமான முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பித்தல்.
- அரச துறையிலும் மாகாண அரச சேவையிலும் உள்ள பதவியணி பற்றிய தகவல் தொகுதியை பேணிவருதல் மற்றும் அத்தியாவசிய பதவிகளுக்கான பதிலாளை திட்டமிடுதல்.
- ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கை, திறன் விருத்தி மற்றும் பதிலாளை திட்டமிடுதல் பற்றிய ஆய்வுகளை மேற்கொள்ளுதல், அதேபோன்று அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தும் செயல்முறையின் போது தொடர்புடைய அதிகாரிகளுக்கு உதவி செய்தல்.
- நிறுவனரீதியான மீளாய்வு, அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், விசேட செலவின அலகுகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களில் உள்ள பதவியணி மற்றும் சம்பள முகாமைத்துவம் தொடர்பான ஆலோசனைச் சேவைகளை வழங்குதல்.
- சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் உள்ளிட்ட அரசாங்க சேவையில் உள்ள பதவியணி பற்றிய அறிக்கைகளை தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பித்தல்.
- அரச கூட்டுத்தாபனங்கள்/ சபைகள் மற்றும் நியதிச் சட்டமுறை நிறுவனங்களின் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு முறையினை முகாமைசெய்தல

### 1.3.2 வேறு செயற்பாடுகள்

- பாராளுமன்ற துணைக் குழுக்களான அரச கணக்குகள் குழுவின் (COPA) மற்றும் அரச தொழில் முயற்சிகள் குழுவின் (COPE) கூட்டங்களின் போது பொதுத் திறைசேரியைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி அவற்றுக்கு உதவுதல்.

- அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களுக்கு அவதானிப்புரைகளை சமர்ப்பித்தல்.

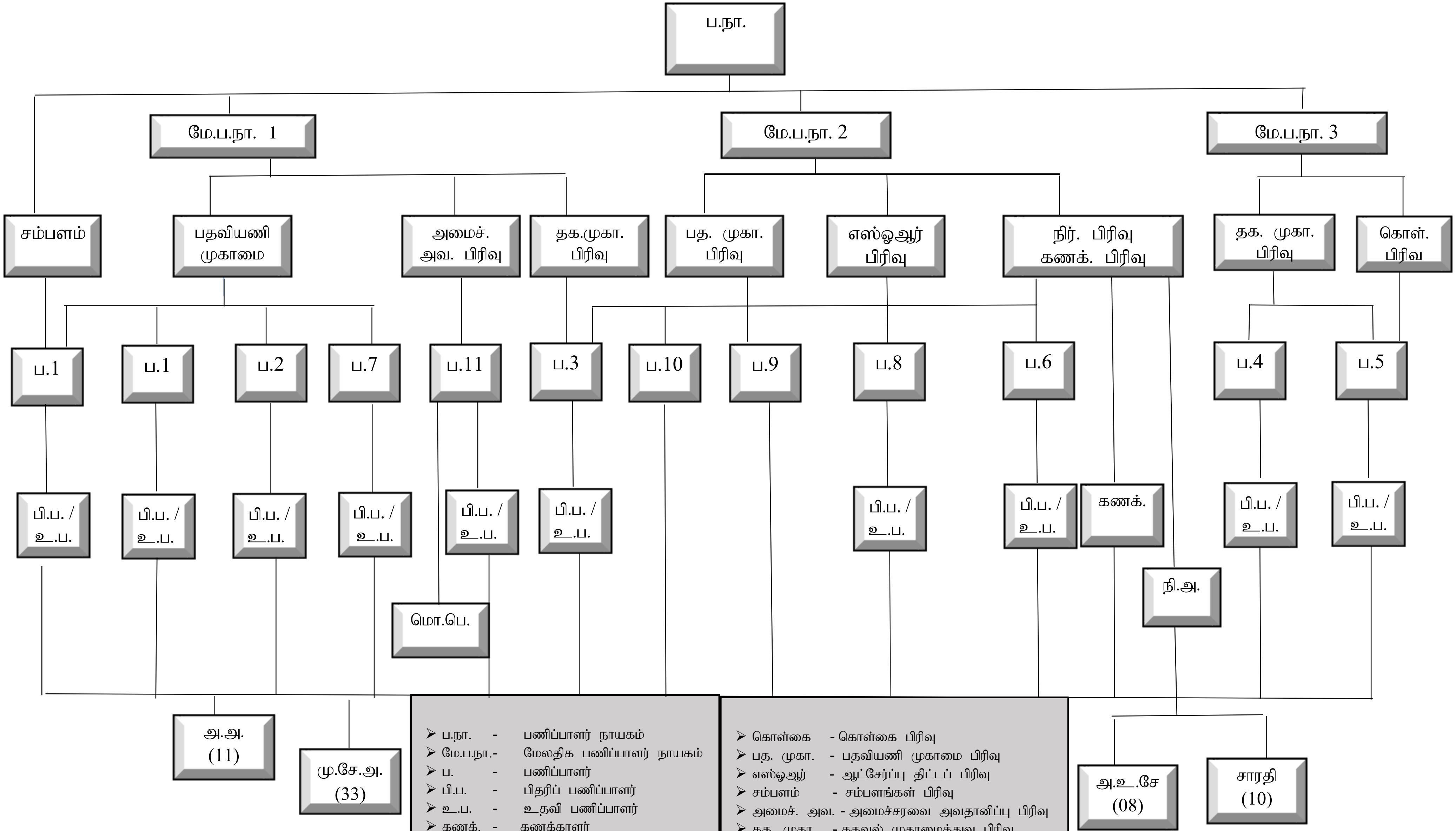
- பாராளுமன்ற செயற்குழுக்களில் மற்றும் அதிமேதகு ஜனாதிபதி, கௌரவ பிரதம அமைச்சரினால் அழைக்கப்படும் கூட்டங்களுக்கு பொதுத் திறைசேரி சார்பில் கலந்துகொள்ளல்.

### 1.3.3 நிர்வாக மற்றும் நிதி நடவடிக்கைகள்

நிர்வாகம் மற்றும் நிதிப் பிரிவு மனித வளங்கள், சொத்துக்கள் மற்றும் நிதி முகாமைக்கு பொறுப்பாகும். அதன்படி, திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் நியமனங்கள், பதவி உயர்வுகள், இடமாற்றங்கள், திறன் மேம்பாடு மற்றும் நலன்புரி ஆகியவை மனித வள முகாமையில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன, அதே நேரத்தில் பௌதீக மற்றும் நிதி வளங்களைப் பெறுதல், பராமரித்தல் மற்றும் பதிவு செய்தல் ஆகியவை பௌதீக மற்றும் நிதி வள முகாமையின் கீழ் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.

மேலும், வருடாந்த செயல் திட்டங்கள், செயல்திறன் அறிக்கைகள், வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்காய்வு சிக்கல்கள் தொடர்பான தொடர் நடவடிக்கைகள் தயாரித்தல் ஆகியவை நிர்வாகம் மற்றும் நிதிப் பிரிவின் விடயப் பரப்புக்குள் வருகின்றன.

## 1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு – முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்




- ப.நா. - பணிப்பாளர் நாயகம்
- மே.ப.நா.- மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்
- ப. - பணிப்பாளர்
- பி.ப. - பிதரிப் பணிப்பாளர்
- உ.ப. - உதவி பணிப்பாளர்
- கணக். - கணக்காளர்
- நி.அ. - நிர்வாக அலுவலர்
- மொ.பெ - மொழிபெயர்ப்பாளர்
- அ.அ. - அபிவிருத்தி அலுவலர்
- மு.சே.அ - முகாமைத் சேவை அலுவலர்
- சாரதி - சாரதி
- அ.உ.சே. - அலுவலக உதவி சேவை

- கொள்கை - கொள்கை பிரிவு
- பத. முகா. - பதவியணி முகாமை பிரிவு
- எஸ்ஓஆர் - ஆட்சேர்ப்பு திட்டப் பிரிவு
- சம்பளம் - சம்பளங்கள் பிரிவு
- அமைச். அவ. - அமைச்சரவை அவதானிப்பு பிரிவு
- தக. முகா. - தகவல் முகாமைத்துவ பிரிவு
- நிர். - நிர்வாகப் பிரிவு
- கணக். - கணக்குப் பிரிவு

## 1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகள்

I. கொள்கைப் பிரிவு
II. ஆளணி முகாமைத்துவப் பிரிவு
III. ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைமுறை தயாரிப்பு பிரிவு
IV. சம்பளப் பிரிவு
V. அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களுக்காக அவதானிப்புகளை சமர்ப்பிக்கும் பிரிவு
VI. தகவல் முகாமைத்துவ பிரிவு
VII. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் சம்பந்தமான நடவடிக்கை பிரிவு
VIII. நிருவாகப் பிரிவு
IX. கணக்குப் பிரிவு

## 1.6 திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்கள் / நிதியங்கள்

ஏற்புடையதல்ல.

## 1.7 வெளிநாட்டு உதவி கிடைக்கின்ற கருத்திட்டங்களின் தகவல் (இருப்பின்)

அ) கருத்திட்டத்தின் பெயர்

ஆ) பங்களிப்புச் செய்யும் முகவர் நிறுவனம்

இ) கருத்து திட்டத்தின் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட செலவினம் - ரூபா மில்.

ஈ) கருத்திட்டத்தின் கால எல்லை

} ஏற்புடையதல்ல

# அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

## விஷேட வெற்றிகள், சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

### 2.1 விஷேட வெற்றிகள்

முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம் என்பது, பொதுத் திறைசேரி திணைக்களத்திற்குள் வரக்கூடிய அரசாங்கத் துறைக்குத் தேவையான உகந்த எண்ணிக்கையிலான ஊழியர்களை நிர்ணயித்தல் மற்றும் பராமரித்தல் மற்றும் பணியாளர்கள் மற்றும் சம்பன முகாமைக்கான தரநிலைகள் மற்றும் விதிமுறைகளைத் தயாரிப்பது தொடர்பான கொள்கை விடயங்களில் நிதி, பொருளாதார நிலைப்படுத்தல் மற்றும் தேசிய கொள்கைகள் அமைச்சின் எதிர்கால தொலைநோக்குப் பார்வைக்கு ஏற்ப செயல்படும் ஒரு திணைக்களமாகும்.

2024 நிதியாண்டில், இந்தத் திணைக்களம் திறைசேரி செயலாளர் மற்றும் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளரின் வழிகாட்டுதலின் கீழ் தொடர்புடைய விடயங்களில் பணியாற்றியது.

2024 ஆம் ஆண்டில், அரசாங்கம் பின்பற்றிய கடுமையான நிதி முகாமைக் கொள்கையின்படி, இலங்கையில் அரசாங்கத்துறையில் பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதில் விதிக்கப்பட்ட கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு, முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் முக்கிய செயல்பாடான அரசாங்கத் துறைக்குத் தேவையான உகந்த எண்ணிக்கையிலான ஊழியர்களை நிர்ணயித்து பராமரிப்பது தொடர்பான பணிகளை முறையாகச் செய்வது இந்தத் திணைக்களத்திற்கு ஒரு சவாலாக காணப்பட்டது. அதற்கமைய, 2024 ஆம் ஆண்டில், பொருளாதாரத்தை மீட்பதற்கும் அத்தியாவசியத் துறைகளில் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கும் அரசாங்கத் துறையை பொருளாதார நடவடிக்கைகளுக்கு வசதியளிக்க வேண்டியதன் முக்கியத்துவம் அடையாளம் காணப்பட்டது. மேலும் புதிய பணியாளர் தேவைகளை அடையாளம் காண வேண்டியதன் அவசியமும் வெற்றிடங்களை நிரப்ப வேண்டிய அவசியமும் வரையறுக்கப்பட்ட நிதி வரப்பிற்குள் அடையாளம் காணப்பட்டு நிர்வகிக்கப்பட்டன.

2024 ஆம் ஆண்டில் செலவின முகாமை தொடர்பான பல கொள்கைகளை அரசாங்கம் செயல்படுத்திய போதிலும், புதிய பதவிகளை உருவாக்குவதற்காக அரசாங்க நிறுவனங்களிடமிருந்து இந்தத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பல்வேறுபட்ட கோரிக்கைகள் குறையவில்லை. இத்தகைய பின்னணியில், 2023 ஆம் ஆண்டை விட 2024 ஆம் ஆண்டில் அரசாங்கத்துறையின் மொத்த ஊழியர்களின் அதிகரிப்பை மிகக் குறைந்த பெறுமதியில் பேணுவதற்கு இந்தத் திணைக்களத்திற்கு இயலுமாகியது.

2024.09.21 ஆம் திகதி நடைபெற்ற ஜனாதிபதித் தேர்தல் மற்றும் 2024.11.14 ஆம் திகதி நடைபெற்ற பொதுத் தேர்தலுக்குப் பிறகு, அமைச்சுக்களை நிறுவுவது தொடர்பாக திறமையான சேவைகளை வழங்குவதற்குத் தேவையான உகந்த எண்ணிக்கையிலான பதவிகள் அடையாளம் காணப்பட்டன. இது சம்பந்தமாக, அமைச்சுக்களின் தொடர்புடைய அதிகாரிகளை அழைத்து சேவைத் தேவையை சரியாகக் கண்டறிந்த பின்னர் செலவு-பயன் அணுகுமுறையில் மிகுந்த கவனம் செலுத்தப்பட்டு, புதிய அமைச்சுக்களுக்குத் தேவையான பதவிகளை அனுமதிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

அதேபோன்று, முன்னைய ஆண்டுகளிலும், 2024 ஆம் ஆண்டிலும், அரசாங்கத்துறையில் ஆளணி முகாமை தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களுக்கு நிதி அமைச்சரால் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அவதானிப்புரைகள் துல்லியமாகவும் உடனடியாகவும் வழங்க முடியுமாகியது.

மேற்கூறப்பட்ட பணிகளை மேற்கொள்வதில் கௌரவ நிதியமைச்சர், கௌரவ நிதி இராஜாங்க அமைச்சர்கள், திறைசேரியின் செயலாளர், பிரதி திறைசேரி செயலாளர்கள், ஏனைய திறைசேரியின் திணைக்களங்களினது பணிப்பாளர்கள், இந்தத் திணைக்களத்துடன் பணிபுரியும் திறைசேரி அதிகாரிகள், ஏனைய அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களின் அதிகாரிகள் மற்றும்

இந்தத் திணைக்களத்தின் அனைத்து அதிகாரிகளும் இந்தத் திணைக்களத்திற்கு வழங்கிய ஆதரவு, ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டுதலுக்கு எனது விசேட நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

## 2.2 சவால்கள்

01. அரசாங்கத்துறை செலவினங்களை நிர்வகிப்பதற்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளின்படி புதிய ஆட்சேர்ப்புகள் மற்றும் வெற்றிடங்களை நிரப்புதல் மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. மேலும், அ.நி.சு.14/2022 இன் படி, அரசாங்க மற்றும் அரச சார்பு நிறுவனங்களின் ஊழியர்களுக்கு சம்பளமற்ற லீவு எடுப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளனர். வெளிநாடுகளுக்குச் செல்லும் நிபுணர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்து வருவதால், மேற்கண்ட கொள்கைகளுக்கு ஏற்ப அரசாங்க ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையை சமநிலைப்படுத்துவது இந்தத் திணைக்களம் எதிர்கொள்ளும் ஒரு சவாலாகும்.

02. கடுமையான நிதி நெருக்கடியிலிருந்து எழுந்த பல்வேறு கோரிக்கைகளை எதிர்கொண்டு நிலைமையை நிர்வகித்தல், ஆட்சேர்ப்பு, சலுகைகள் மற்றும் சம்பள உயர்வுகளை மட்டுப்படுத்த வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டதனால் அந்த நிலைமைய முகாமை செய்தல்.

03. அமைப்புகளை எளிமைப்படுத்துதல் மற்றும் டிஜிட்டல் மயமாக்கலுக்கு ஏற்ப பதவிகளை சரிசெய்தல். இங்கு, ஊழியர்களின் பாரம்பரிய கடமைகள் மாறக்கூடும், மேலும் புதிய தொழில்நுட்பங்களை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம், ஊழியர்கள் புதிய அமைப்புகளுக்கு ஏற்ப மாற்றியமைத்து எதிர்காலத்தில் பயனுள்ளதாக இருக்கும் புதிய பதவிகளை உருவாக்க வேண்டியிருக்கும். அதன்படி, புதிய தொழில்நுட்பம் மற்றும் ஊழியர்களின் திறன்கள் காரணமாக உருவாக்கப்படும் புதிய பதவிகளுக்கு இடையில் மாற்றங்களைச் செய்தல். நிறுவனங்களில் பணியாளர் மாற்றங்களை முறையாக அறிமுகப்படுத்துதல் மற்றும் செயல்திறனை மேம்படுத்தக்கூடிய சரியான திட்டமிடல் மற்றும் முகாமை முறைகளை அறிமுகப்படுத்துதல் ஆகியவையும் முக்கியமான படிமுறைகளாக அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது.

## 2.3 எதிர்கால இலக்குகள்

01. அரசாங்க மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களின் மறுசீரமைப்பு திட்டங்களுக்கு ஏற்ப பணியாளர் நியமனத்தில் செய்ய வேண்டிய தேவையான திருத்தங்களை அடையாளம் காணல்.

02. பணியாளர் நியமனத் தேவையை மீளாய்வு செய்தல் மற்றும் அரசாங்க நிறுவனங்களில் உள்ள குறை பயன்பாடுடைய பணியாளர்கள் மற்றும் வெற்றிடங்களை ஆய்வு செய்ய தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

03. ஆளணியை அங்கீகரிப்பதில் தற்போதுள்ள சர்வதேச அளவுகோல்களின் அடிப்படையில் இலங்கைக்கு பொருத்தமான அளவுகோல்களை உருவாக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.

04. தற்போது மேற்கொள்ளப்படும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளை விரைவாக தயாரித்து அனுமதிக்கு சமர்ப்பித்தல் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள் இன்னும் அங்கீகரிக்கப்படாத நிறுவனங்களின் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் அதற்கேற்ப ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளைத் தயாரித்து அங்கீகரிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.

**விமல் எஸ்.கே. லியனகம**
**பணிப்பாளர் நாயகம்**
**முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்**

**அத்தியாயம் 03 - 2024 டிசம்பர் 31 முடிவுற்ற வருடத்துக்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை**

## 3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ- எப்

2024 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ருபா)

| திருத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு 2024 | | குறிப்பு | உண்மை நிலை 2024 | உண்மை நிலை 2023 | |
|---|---|---|---|---|---|
| - | வருமானப் பெறுகைகள் | | - | - | |
| - | வருமான வரி | 1 | - | - | |
| - | உள்ளுர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி | 2 | - | - | ஏசீஏ-1 |
| - | சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள் | 3 | - | - | |
| - | வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும் | 4 | - | - | |
| - | மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ) | | - | - | |
| - | வருமானமற்ற பெறுகைகள் | | - | - | |
| - | திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள் | | 119,437,000 | 99,934,000 | ஏசீஏ-3 |
| - | வைப்புகள் | | 1,297,400 | 527,160 | ஏசீஏ-4 |
| - | முற்பணக் கணக்குகள் | | 6,007,490 | 5,960,468 | ஏசீஏ-5 |
| - | ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள் | | - | - | |
| - | மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ) | | 126,741,890 | 106,421,628 | |
| - | மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ) | | 126,741,890 | 106,421,158 | |
| | திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ) | | | | |
| | தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ)-(ஈ) | | | | |
| | கழி : செலவினம் | | | | |
| - | மீண்டுவரும் செலவினம் | | - | - | |
| 79,910,000 | சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள் | 5 | 79,323,701 | 70,457,721 | |
| 46,160,000 | ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள் | 6 | 42,131,393 | 25,957,377 | ஏசீஏ-2(ii) |
| 1,200,000 | மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள் | 7 | 785,562 | 869,738 | |
| - | வட்டிக் கொடுப்பனவுகள் | 8 | - | - | |
| 30,000 | ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம் | 9 | 28,350 | 15,160 | |
| 127,300,000 | மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ) | | 122,269,006 | 97,299,996 | |
| | மூலதனம் செலவினம் | | | | |
| 1,100,000 | மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும் | 10 | 220,950 | 666,765 | |
| 2,000,000 | மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு | 11 | 471,252 | - | |
| - | மூலதன மாற்றல்கள் | 12 | - | - | ஏசீஏ-2(ii) |
| - | நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு | 13 | - | - | |
| 1,000,000 | திறன் விருத்தி | 14 | 319,000 | 60,000 | |
| - | ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள் | 15 | - | - | |
| 4,100,000 | மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ) | | 1,011,202 | 726,765 | |
| | வைப்புக் கொடுப்பனவுகள் | | 1,297,400 | 527,160.00 | ஏசீஏ-4 |
| | முற்பணக் கொடுப்பனவுகள் | | 7,184,066 | 5,318,648.00 | ஏசீஏ-5 |
| | ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் | | - | - | |
| | மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ) | | 8,481,466 | 5,845,808 | |
| | மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ+எ+ஏ) | | 131,761,674 | 103,872,569 | |
| | டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ-ஐ) | | (5,040,759) | 2,548,589 | |
| | பணிமுற்பண சரிப்படுத்தல் அறிக்கையின்படி மீதி | | (5,040,759) | 2,548,589 | ஏசீஏ-7 |
| 131,400,000 | டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி | | (5,040,759) | 2,548,589 | ஏசீஏ-3 |

37

## 3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

| | குறிப்பு | உண்மை நிலை 2024 ரூபா | 2023 ரூபா |
|---|---|---|---|
| <u>நிதி சொத்துக்கள் அற்றது</u> | | | |
| ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம் | ஏசீஏ-6 | 43,613,172 | 42,300,461 |
| <u>நிதி சொத்துக்கள்</u> | | | |
| முற்பணக் கணக்குகள் | ஏசீஏ-5/5ஏ | 12,671,974 | 11,495,398 |
| காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை | ஏசீஏ-3 | - | - |
| மொத்த சொத்துக்கள் | | 56,285,146 | 53,795,859 |
| <u>தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு</u> | | | |
| திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள் | | 12,671,974 | 11,495,398 |
| ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம் | | 43,613,172 | 42,300,461 |
| வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம் | ஏசீஏ-5பீ | | |
| <u>நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்</u> | | | |
| வைப்புக் கணக்குகள் | ஏசீஏ-4 | - | - |
| தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி | ஏசீஏ-3 | - | - |
| மொத்தப் பொறுப்புக்கள் | | 56,285,146 | 53,795,859 |

பக்க இலக்கம் 42 முதல் 60 வரை ஏசீஏ 2 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின்/பின்னிணைப்புகளின் பக்க இலக்கம் 61 முதல் 68 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். 2024 ஆம் ஆண்டின் 16.12.2024 திகதியிடப்பட்ட இல 06 அரச கணக்குகள் விதிமுறைகள் மற்றும் அரச நிதி விதிமுறைகள் 150 மற்றும் 151 ஆகியவற்றின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப நிதி நிலமைக்கூற்றுக்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. 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 | கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் | பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி) |
|---|---|---|
| பெயர்: | பெயர்: | பெயர் : |
| பதவி : | பதவி : | |
| திகதி : | திகதி : 30/04/2025 | திகதி : |
| K.M. Mahinda Siriwardana<br>Secretary to the Treasury and Secretary to the Ministry of Finance, Planning and Economic Development<br>Ministry of Finance<br>Colombo 01.<br>30/04/2025 | Wimal S. K. Liyanagama<br>Director General<br>Department of Management Services<br>General Treasury<br>Colombo 01 | R. M. Jayantha Rasnayake<br>Director<br>Department of Management Services<br>General Treasury<br>Colombo 01.<br>28/4/2025 |

38

## 3.3 காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ- சீ

**2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான**
**காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று**

| | உண்மை | |
|---|---|---|
| | 2024<br>ரூபா | 2023<br>ரூபா |
| <u>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u> | | |
| மொத்த வரிப் பெறுகைகள் | - | - |
| கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள் | - | - |
| இலாபம் | - | - |
| வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் | - | - |
| ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் | 4,322,970 | 3,742,019 |
| கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி | 119,437,000 | 99,934,000 |
| முற்பணங்களை அறவிடல் | 6,142,839 | 5,601,991 |
| வைப்புக்களின் பெறுகை | 1,297,400 | 527,160 |
| செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ) | 131,200,209 | 109,805,170 |
| <u>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு</u> | | |
| ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடடுக் கொடுப்பனவுகள் | 120,901,004 | 95,937,358 |
| மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும் | 785,562 | 869,738 |
| ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம் | - | 6,425,031 |
| திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம் | 20,975 | 470 |
| முற்பணக் கொடுப்பனவு | 7,184,066 | 5,318,648 |
| வைப்புக் கொடுப்பனவு | 1,297,400 | 527,160 |
| தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ) | 130,189,007 | 109,078,405 |
| தொழிற்பாடடு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ) | 1,011,202 | 726,765 |
| <u>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u> | | |
| வட்டி | | |
| பங்கு இலாபம் | - | - |
| உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பௌதீக சொத்துக்களின் விற்பனை | - | - |
| உப கடன்கள் மீதான அறவீடுகள் | - | - |
| | - | - |
| முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ) | - | - |
| <u>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:</u> | | |
| கொள்வனவு அல்லது பௌதீகச் சொத்தக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு | 1,011,202 | 726,765 |
| முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ) | 1,011,202 | 726,765 |
| முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ) | (1,011,202) | (726,765) |
| தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ) | - | - |
| <u>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u> | | |
| உள்ளூர்க் கடன்கள் | - | - |
| வெளிநாட்டுக் கடன்கள் | - | - |
| பெற்ற நன்கொடைகள் | - | - |
| நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ) | - | - |
| <u>*கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:*</u> | | |
| உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள் | - | - |
| வெளிநாடடுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள் | - | - |
| நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ) | - | - |
| நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஓ)=(ஏ)-(ஐ) | - | - |
| காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஔ)=(எ)+(ஓ) | - | - |
| ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி | - | - |
| டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி | - | - |

39

## 3.4 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்

### அறிக்கையிடும் அடிப்படை

**1) அறிக்கையிடும் காலப் பகுதி**

2024 சனவரி 01 இருந்து டிசெம்பர் 31 வரையான காலப் பகுதி இந்நிதிக் கூற்றுக்களின் அறிக்கையிடும் காலப் பகுதியாகும்.

**2) அளவீட்டின் அடிப்படை**

நிதிக் கூற்றுக்கள் வரலாற்றுக் கிரயத்தின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் ஒருசில சொத்துக்களில் வரலாற்றுக் கிரயம் மீண்டும் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதிக்கு மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. வேறு விதங்களில் காட்டப்படாத போது கணக்குகளை தயாரிப்பது மேம்படுத்தப்பட்ட நிதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

நிதிக்கூற்றுக்கள் இலங்கை ரூபாகளில் கிட்டிய ரூபாவில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

**3) வருமானங்களை அடையாளம் காணுதல்**

பரிமாற்று மற்றும் பரிமாற்றம் அல்லாத வருமானங்கள் அவற்றின் வரியின் கால எல்லையை கருத்திற்கொள்ளாது, கணக்கு கால எல்லைக்குள் காசு கிடைப்பனவுக்கு அமைவாக அடையாளம் காணப்படுகின்றது.

**4) சொத்துக்கள் பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களை அடையாளம் காணுதலும் அளவிடுதலும்**

சொத்துக்கள் தொடர்பில் எதிர்கால பொருளாதார நன்மை நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கின்றது என்பதை உறுதிப்படுத்தியுள்ள சந்தர்ப்பத்திலும் அந்த சொத்துக்களை நம்பிக்கையான முறையில் அளவிடக் கூடியதாக இருப்பின், அந்த ஆதனங்கள் சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் என அடையாளம் காணப்படுகின்றது.

சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் செலவுக்கு அடையாளம் காணப்படுகின்ற அதேவேளையில் செலவு மாதிரி ஏற்புடையதாக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் மீண்டும் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதி பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

**5) சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களின் ஒதுக்கம்**

இந்த ஒதுக்கக் கணக்கு சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் தொடர்பான கணக்கு ஆகும்.

**6) காசு மற்றும் காசுக்கு சமமானவை**

2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு உள்நாட்டில் புழக்கத்திலுள்ள நாணயத்தாள் மற்றும் காசு ஆகியவற்றில் காசு மற்றும் காசுக்கு சமமானவை என்பவற்றை உள்ளடக்கி இருக்கும்.

**3.5 வருமானத்தை திரட்டுவதன் செயலாற்றுகை**
ஏற்புடையதல்ல.

ரூபா. 000

| வருமானக் குறியீடு | வருமானக் குறியீட்டின் விபரம் | வருமான மதிப்பீடு | | திரட்டப்பட்ட வருமானம் | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ஆரம்ப மதிப்பீடு | இறுதி மதிப்பீடு | தொகை (ரூபா) | இறுதி வருமான மதிப்பீட்டின் சதவீதமாக % |
| - | - | - | - | - | - |

**3.6 ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகளை பயன்படுத்துவதன் செயலாற்றுகை**

ரூபா. 000

| ஏற்பாடுகளின் வகை | ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகள் | | உண்மை செலவினம் | பயன்படுத்தப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகள் முடிவுறுத்தப்பட்ட இறுதி நிதி ஏற்பாட்டின் சதவீதமாக % |
|---|---|---|---|---|
| | ஆரம்ப ஏற்பாடு | இறுதி ஏற்பாடு | | |
| மீண்டெழும் | 120,940 | 127,300 | 121,687 | 96% |
| மூலதனம் | 4,100 | 4,100 | 1,011 | 25% |

*தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட சுற்றறிக்கை இல. 01/2024 இன் படி பொதுச் செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல்

**3.7 நி.ஒ. 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுகளின் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதி என்ற வகையில் இந்த திணைக்களத்திற்கு/ மாவட்ட செயலகத்திற்கு/ மாகாண சபைக்கு வழங்கப்பட்ட ஏற்பாடுகள்**

ரூபா. 000

| தொடர் இலக்கம் | ஏற்பாடுகளை பெற்ற அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்கள் | ஏற்பாட்டின் நோக்கம் | ஏற்பாடு | | உண்மைச் செலவினம | பயன்படுத்தப்பட்ட ஏற்பாடுகள், முடிவுறுத்தப்பட்ட இறுதி ஏற்பாட்டின் சதவீதமாக % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ஆரம்ப ஏற்பாடு | இறுதி ஏற்பாடு | | |
| - | - | - | - | - | - | - |

### 3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கையிடுவதன் செயலாற்றுகை

ரூபா. 000

| வருமான குறியீடு | குறியீட்டின் விபரம் | 2024.12.31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு திறைசேரி ஆய்வு அறிக்கைக்கு அமைவாக நிலுவை | 2024.12.31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு நிதி நிலைமை அறிக்கைக்கு அமைவாக நிலுவை | முன்வரும் காலங்களில் கணக்கீடு செய்யப்பட உள்ளவை | முன்னேற்றத்தை சதவீதமாக அறிக்கையிடல் % |
|---|---|---|---|---|---|
| 9151 | கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு | - | - | - | - |
| 9152 | இயந்திரசாதனம் | 43,613 | 43,613 | - | 100% |
| 9153 | காணி | - | - | - | - |
| 9154 | அருவமான சொத்துக்கள் | - | - | - | - |
| 9155 | உயிரியல் சொத்துக்கள் | - | - | - | - |
| 9160 | நடைபெறும் பணிகள் | - | - | - | - |
| 9180 | குத்தகை சொத்துக்கள் | - | - | - | - |

### 3.9 கணக்காய்வாளர் அதிபதியின் அறிக்கை

**பின்னிணைப்பு** - 1

# அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

## 4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (நடவடிக்கைத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

| குறிப்பீட்டு சுட்டிகள் | எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு | | |
|---|---|---|---|
| | **100% - 90%** | **75% - 89%** | **50% - 74%** |
| அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச் சட்டமுறை சபைகள் மற்றும் அரசாங்க தொழில்முயற்சிகள் ஆகியவற்றிடமிருந்து பதவியினர் சம்பந்தமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள கோரிக்கைகளுக்கு வழங்கப்பட்ட இறுதித் தீர்மானங்களின் எண்ணிக்கை. | | √ | |
| அரசாங்கத்தின் நியதிச் சட்டமுறை நிறுவனங்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அனுமதிக்கப்பட்ட, நிராகரிக்கப்பட்ட மற்றும் திருத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைமுறைகளின் எண்ணிக்கை. | | | √ |
| முகாமைத்துவ சேவைகள் சுற்றறிக்கை இல. 01/2019 இன் பிரகாரம் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு நிதியங்களின் மூலம் தொழிற்படுகின்ற கருத்திட்டங்களுக்கான பதவியினர்களை அனுமதித்தல். | √ | | |
| அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட காலாண்டு ரீதியான பதவியினர் அறிக்கை. | - | - | - |
| அவதானிப்புகள் வழங்கப்பட்ட அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களின் எண்ணிக்கை. | √ | | |
| தேவைப்பாட்டுக்கு அமைவாக சுற்றறிக்கைகளை வெளியிடுதல். | | √ | |
| மதிப்பீடு மற்றும் அளவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டிய செயலாற்றுகை அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அனுமதிக்க வேண்டிய சம்பள ஏற்றங்களின் எண்ணிக்கை. | √ | | |
| பதவினர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பயிற்சி நிகழ்ச்சி திட்டங்களின் எண்ணிக்கை. | | √ | |
| உரிய திகதியில் செயலாற்றுகை அறிக்கை, நடவடிக்கைத் திட்டம் மற்றும் பெறுகைத் திட்டம் என்பவற்றை சமர்ப்பித்தல். | √ | | |
| 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கோரிக்கைகளுக்காக பதில்கள் வழங்கப்பட்டவற்றின் எண்ணிக்கை. | √ | | |
| உரிய திகதியில் வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளை வழங்குதல். | √ | | |
| உரிய திகதிகளில் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய மாதாந்த கணக்கு அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல். | √ | | |
| பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பெறுகை செயல்முறைகளின் எண்ணிக்கை. | | √ | |
| கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கு ஏற்புடையதாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பதில்களின் எண்ணிக்கை. | √ | | |
| உரிய திகதிகள் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய வருடாந்த சுற்றாய்வு அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல். | √ | | |
| உரிய திகதிகளில் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய இறுதிக் கணக்கு அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல். | | √ | |

பல நிறுவன கட்டமைப்பை ஒருங்கிணைத்து காலாண்டு அடிப்படையில் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு எடுக்கும் காலத்தைக் கருத்தில் கொண்டு, காலாண்டு அடிப்படையில் ஊழியர்களின் தகவல்களை அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிப்பது நடைமுறைக்கு சாத்தியமற்றது. எனவே, சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளை சிறப்பாக முகாமைசெய்து பகுப்பாய்வு அறிக்கையைத் தயாரிப்பதற்கு போதுமான காலம் தேவைப்படுகிறது. இல. 24/1890/604/204 மற்றும் 2024.09.09 ஆம் திகதிய அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் பிரகாரம் இந்த ஆண்டு முதல் ஆண்டுதோறும் ஊழியர்களின் தகவல்களை அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

பயிற்சிகளை ஏற்பாடு செய்யும் நிறுவனங்களால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட சில பயிற்சி வாய்ப்புகள் இரத்துச்செய்யப்பட்டு ஒத்திவைக்கப்பட்டதால், ஊழியர்களுக்காக ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட சில பயிற்சி வாய்ப்புகள் வழங்கப்படவில்லை. இருப்பினும், இந்த ஆண்டில் திணைக்கள ஊழியர்களுக்கு கணிசமான எண்ணிக்கையிலான உள்ளூர் மற்றும் வெளிநாட்டு பயிற்சி வாய்ப்புகள் வழங்கப்பட்டன.

மேலும், அமைச்சரவைக் விஞ்ஞாபனங்கள் தொடர்பில் அவதானிப்புகளை வழங்குதல், பதவிகளை உருவாக்குவது தொடர்பாக அரசாங்க நிறுவனங்களினால் முன்வைக்கப்பட்ட கோரிக்கைகளை பரிசீலனை செய்தல், ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளை அங்கீகரித்தல் மற்றும் திருத்துதல், நிறுவன, நிர்வாக மற்றும் நிதி செயற்பாடுகள் மற்றும் அலுவலகப் பணிகளை சிறந்த மட்டத்தில் 2024 ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ள முடிந்தது.

## அத்தியாயம் 05 – நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை

### 5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட தொடர்புடைய நிலைபேறான அபிவிருத்தி குறிக்கோள்கள்

| குறிக்கோள் | இலக்குகள் | வெற்றிக் குறிகாட்டிகள் | இதுவரை அடையப்பெற்ற முன்னேற்றம் | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0% - 49% | 50% - 74% | 75% - 100% |
| 01 : சகல இடங்களிலும் காணப்படுகின்ற அனைத்து விதமான வறுமை நிலையையும் முடிவுக்கு கொண்டு வருதல். | **1:** வறுமையை ஒழிக்கும் செயல்முறைகளுக்கான முதலீட்டினை துரிதப்படுத்துவதற்கு வறுமையில் வாடுகின்ற நபர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்குகின்ற மற்றும் ஆண் பெண் சமூக நிலை பற்றிய உணர்வு பூர்வமான தேசிய பிராந்திய மற்றும் சர்வதேச மட்டத்திலான கொள் கை வரைசட்டகத்தை உருவாக்குதல் | பயன்களைப் பெற்றுக் கொள்வது தொடர்பில் அநியாயத்திற்கு உட்படுகின்ற பெண்கள் வரிய மக்கள் மற்றும் அபாய குழுக்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய விசேட துறைகளில் உள்ள அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களின் எண்ணிக்கை | | | √ |
| | **2:** சகல விதமான வறுமையையும் ஒழிப்பதற்கு தேவையான போதிய அளவான மற்றும் நம்பிக்கை வைக்கக் கூடிய முறைகளையும் திட்டமிடுவதற்காக அபிவிருத்தி ஒத்துழைப்பு உள்ளிட்ட பல்வேறு வகையான கொள்கைகளை நடைமுறைக்கு கொண்டு வருவதற்கு அரசுத் துறையின் மனித வளங்களை போதுமான அளவில் இயக்குவதனை உறுதிப்படுத்துதல் | வறுமையை குறைக்கும் நிகழ்ச்சி திட்டங்களுக்காக அரசாங்கத்தினால் ஒதுக்கப்பட்ட அரசு துறையின் மனித வளங்களின் அளவை வறுமையை குறைக்கும் நிகழ்த்தி திட்டங்களுக்காக நேரடியாக அரசாங்கத்தினால் ஒதுக்கப்பட்ட அரசு துறையின் மனித வளங்களின் அளவு | | | √ |

| குறிக்கோள் | இலக்குகள் | வெற்றிக் குறிகாட்டிகள் | இதுவரை அடையப்பெற்ற முன்னேற்றம் | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0% - 49% | 50% - 74% | 75% - 100% |
| 03: ஆரோக்கியமான வாழ்க்கையை உறுதிப்படுத்தி சகல வயதுகளிலும் இருக்கின்ற அனைவரினதும் நலன் புரி நடவடிக்கை களை மேம்படுத்துதல். | 1: சுகாதார சேவைகளின் பொருட்டு ஒதுக்கப்படுகின்ற தொகையை சுகாதார பதவியினர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல், அபிவிருத்தி செய்தல், பயிற்சி அளித்தல் மற்றும் பேணி வருதல் என்பவற்றை குறிப்பிடத்தக்க மட்டத்திற்கு அதிகரித்தல். | சுகாதார சேவையின் செறிவு மற்றும் பரம்பல் | | | √ |
| 04: முழுமையான, நியாயமான, தரமான கல்வியை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் வாழ்நாள் முழுவதும் கற்கும் வாய்ப்புகளை வழங்குதல். | 1: 2030 ஆம் ஆண்டளவில் சர்வதேச ஒத்துழைப்பின் ஊடாக தரம் கூடிய ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கையை குறிப்பிடத்தக்க மட்டத்திற்கு அதிகரித்தல். | ஒவ்வொரு மட்டத்திற்கும் கற்பிப்பதற்கு தேவையான முன் சேவைநிலைய அல்லது சேவைநிலைய, முன் ஆரம்ப அல்லது ஆரம்ப கீழ் இரண்டாம் தர மற்றும் மேல் இரண்டாம் தர கல்வி ஆகிய பிரிவுகளில் குறைந்தபட்ச பயிற்சியையாவது பெற்றிருக்கின்ற ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை | | | √ |
| 08:அனைவருக்கும் நிறைவான பரிபூரணமான மற்றும் நிலைபேறான பொருளாதார அபிவிருத்தி முழுமையான வினைத்திறன்மிக்க மற்றும் சிறந்த தொழில்களை மேம்படுத்துதல். | 1: 2030 ஆம் ஆண்டளவில் அங்கவீனமுற்ற நபர்களையும் இளைஞர்களையும் உள்ளடக்கியதாக சகல ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் வினைத்திறன்மிக்க மற்றும் வேலைவாய்ப்பு களை வழங்குதல். | ஆண் பெண் தன்மை வயது மற்றும் அங்கவீனமுற்ற நபர்கள் தொடர்பான வேலையற்றோர் விகிதாசாரம் | | | √ |
| 09: வலுவான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை கட்டியெழுப்புதல் முழுமையான மற்றும் நிலைபேறான கைத்தொழில் | 1: அனைவரையும் உள்ளடக்கிய நிலைபேறான கைத்தொழில் மயப்படுத்தலை மேம்படுத்துதல், 2030 ஆம் ஆண்டளவில் தேசிய | மொத்த வேலை வாய்ப்பின் விகிதாசாரமாக அரசாங்க உற்பத்தி துறையின் வேலை வாய்ப்பு | | | |

| குறிக்கோள் | இலக்குகள் | வெற்றிக் குறிகாட்டிகள் | இதுவரை அடையப்பெற்ற முன்னேற்றம் | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0% - 49% | 50% - 74% | 75% - 100% |
| மயமாக்களை மேம்படுத்தி நவீனமயப்படுத்தலை ஊக்குவித்தல் | நிலைமைகளுக்கு இணங்கியதாக தொழில்களை வழங்கும் போது கைத்தொழில் துறையின் பங்களிப்பை சிறப்பித்துக் காட்டக் கூடியவாறு அதிகரித்தல். | | | | √ |

**5.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கான வெற்றி மற்றும் சவால்கள்**

**(அ) குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்ளுதல்**

2024 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியளவில் வறுமை ஒழிப்புக்காக நிறுவப்பட்ட முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு, நேரடியாக உள்ளடக்கப்பட்ட நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்கள் எதுவும் இல்லை, மேலும் நேரடி இலக்குகளுடன் தொடர்புடைய அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு ஒரு வசதியாளராக (Facilitator) மாத்திரமே செயற்படுகின்றது. இது சம்பந்தமாக, இந்தத் திணைக்களம் ஏற்கனவே உள்ள நிறுவனங்களுக்கு அந்தப் பணிகளைச் செய்ய போதுமான மற்றும் தரமான ஊழியர்களை வழங்கியுள்ளது மற்றும் தேவைப்படும்போது ஆலோசனை சேவைகளை வழங்கியுள்ளது.

**(ஆ) சவால்கள்**

நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதற்கு நிறுவனங்களில் பணியாளர் முகாமையில் நிபுணத்துவம் முக்கியமானது என்பதை வலியுறுத்துகின்றேன்.

## அத்தியாயம் 06 - மனித வள விபரம்

### 6.1 பதவியணி முகமைத்துவம்

| | அனுமதியளிக்கப் பட்ட பதவியணியின் எண்ணிக்கை | தற்போது காணப்படுகின்ற பதவியணியின் எண்ணிக்கை | வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை/ (மிகை) |
|---|---|---|---|
| சிரேட்ட நிலை | 27 | 21 | 06 |
| மூன்றாம் நிலை | 2 | 2 | - |
| இரண்டாம் நிலை | 44 | 40 | 04 |
| ஆரம்ப நிலை | 18 | 16 | 02 |
| மொத்தம் | **91** | **79** | **12** |

## 6.2 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையின் பொருட்டு பதவியணிகளின் வெற்றிடத்தின் மூலம் ஏற்படுகின்ற தாக்கம்

**(அ) சிரேட்ட நிலை**

| | | |
|---|---|---|
| வெற்றிடமான பதவிகள் - | பிரதிப் பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர் | 05 |
| | கணக்காளர் | 01 |

சிரேட்ட மட்டத்தில் வெற்றிடமாக காணப்பட்ட பிரதிப் படைப்பாளர் / உதவி பணிப்பாளர் பதவிகளுக்குரிய கடமைகளை, சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பணிப்பாளர்கள், பிரதி மற்றும் உதவி பணிப்பாளர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டதன் பின்னர் அவர்கள் தமது கடமை நேரங்களுக்கு புறம்பாக அந்தக் கடமைகளில் ஈடுபட்டு அந்தப் பணிகளை நிறைவேற்றியமையினால் செயலாற்றுகைக்கு அதன் மூலம் குறிப்பிடத்தக்க தாக்கம் ஏற்பட்டிருக்கவில்லை.

**(ஆ) இரண்டாம் நிலை**

| | | |
|---|---|---|
| வெற்றிடமான பதவிகள் - | முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் | 04 |

முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக நியமன மற்றும் நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு கோரிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. தற்போது சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் மூலம் வெற்றிடமாக காணப்படுகின்ற பதவிகளில் கடமைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

**(இ) ஆரம்ப நிலை**

| | | |
|---|---|---|
| வெற்றிடமான பதவிகள் - | அலுவலகப் பணி உதவியாளர் | 01 |
| | சாரதி | 01 |

அலுவலகப் பணி உதவியாளர் வெற்றிடமாகியுள்ள பதவிகளின் கடமைகளை, சேவையாற்றிய அலுவலகப் பணி உதவியாளர் ஊழியர்களின் மூலம் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. தற்போது மேலதிக வாகனங்கள் இல்லாத காரணத்தினால் இந்த சாரதி வெற்றிடத்தின் காரணமாக விசேட தாக்கம் எதுவும் இடம்பெற்றிருக்கவில்லை.

## 6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

திணைக்களத்தில் தங்கள் கடமைகளைச் செய்வதற்கும், நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கான அர்ப்பணிப்புடன் நேர்மறையான ஆளுமைகளை வளர்ப்பதற்கும், ஊழியர்களின் திறன்கள், அறிவு மற்றும் நேர்மறையான அணுகுமுறைகளை மேம்படுத்துவதற்கு உத்தியோகத்தர்களைப் பயிற்றுவிப்பது மிகவும் முக்கியம். அதற்கமைய, திணைக்கள ஆளணிக்கு பின்வரும் உள்ளூர் மற்றும் வெளிநாட்டு பயிற்சிகள் வழங்கப்பட்டன.

| தொ. இல. | நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர் | பயிற்றப் பட்ட பதவியினர் எண்ணிக்கை | நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கால எல்லை | மொத்த முதலீடு (ரூபா ’000) | | நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாடு/ வெளிநாடு) | அடைவுகள் / பெற்றுக் கொண்ட அறிவு |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | உள்நாடு | வெளி நாடு | | |
| 1 | இலத்திரனியல் ஆளுகையில் முதுமாணிப்பட்டம் | 1 | | 50 | - | உள்நாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 2 | வாகன முகாமைத்துவம் | 1 | 1 | 13.5 | - | உள்நாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 3 | அரசாங்க சம்பளத் தயாரிப்பு முறைமை | 2 | 5 | 21 | - | உள்நாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 4 | களஞ்சிய முகாமைத்துவம், வருடாந்த பொருள் சுற்றாய்வு மற்றும் சொத்து அகற்றல் | 1 | 1 | 21 | - | உள்நாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 5 | ஆரம்ப புலனாய்வுப் பயிற்சி | 2 | 2 | 26 | - | உள்நாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 6 | தாபன முகாமைத்துவம் | 2 | 2 | 27 | - | உள்நாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 7 | அலுவலக குறிப்புக்களை எழுதுதல் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ கடிதம் எழுதுதல் | 1 | 1 | 5 | - | உள்நாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 8 | வரிச் சட்டம் மற்றும் வருமான வரிப் பொறுப்பை கணக்கிடுதல் | 2 | 1 | 27 | - | உள்நாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 9 | அரசாங்க கொள்முதல் நடைமுறை | 2 | 2 | 26 | - | உள்நாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 10 | அரசாங்க கொள்முதல் நடைமுறை | 1 | 1 | 26 | - | உள்நாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |

| தொ. இல. | நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர் | பயிற்றப் பட்ட பதவியி னர் எண்ணி க்கை | நிகழ்ச்சித்தி ட்டத்தின் கால எல்லை | மொத்த முதலீடு (ரூபா ’000) | | ( நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இயல்பு உள்நாடு/ வெளிநாடு) | அடைவுகள் / பெற்றுக் கொண்ட அறிவு |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | உள்நாடு | வெளி நாடு | | |
| 11 | Advanced MS Excel Skills | 2 | 3 | 39 | - | உள்நாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 12 | வருடாந்த பொருள் சுற்றாய்வு மற்றும் பயன்படுத்த முடியாத பொருட்களை அகற்றுதல். | 2 | 1 | 27 | - | உள்நாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 13 | Board of Directors’ Meeting of Ceylon Agro Industries | 1 | 2 | - | - | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 14 | ADB: Government Communications Professionals Forum | 1 | 2 | - | 32 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 15 | Seminar on Capacity Building for International rule of Low Cooperation for Belt and Road Countries | 1 | 13 | - | 119 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 16 | Attending Board of Directors Meeting of the Asian Infrastructure Investment Bank (AIIB) | 1 | 3 | - | - | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 17 | Seminar on Barrier Free Access for Senior-level Professionals under the Belt and Road Initiative | 1 | 14 | - | 146 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |

| தொ. இல. | நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர் | பயிற்றப் பட்ட பதவியி னர் எண்ணி க்கை | நிகழ்ச்சித்தி ட்டத்தின் கால எல்லை | மொத்த முதலீடு (ரூபா ’000) | | நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாடு/ வெளிநாடு) | அடைவுகள் / பெற்றுக் கொண்ட அறிவு |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | உள்நாடு | வெளி நாடு | | |
| 18 | Seminar on Government Effectiveness and Efficiency for Developing Countries | 1 | 12 | - | 144 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 19 | Development through Rural and Climate Finance, ITEC | 1 | | - | 97 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 20 | Public Administration Reform Global Forum : Transforming Government for a Livable Planet - | 1 | 2 | - | 71.5 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 21 | Seminar on Friendship-city Cultural Exchange for Indian Ocean Rim Countries | 1 | 14 | - | 146 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 22 | Seminar on Friendship-city Cultural Exchange for Indian Ocean Rim Countries | 1 | 14 | - | 146 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |

| தொ. இல. | நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர் | பயிற்றப் பட்ட பதவியி னர் எண்ணி க்கை | நிகழ்ச்சித்தி ட்டத்தின் கால எல்லை | மொத்த முதலீடு (ரூபா '000) | | நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாடு/ வெளிநாடு) | அடைவுகள் / பெற்றுக் கொண்ட அறிவு |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | உள்நாடு | வெளி நாடு | | |
| 23 | Seminar on International Production Capacity and Equipment Manufacturing Cooperation for Developing Countries | 1 | 14 | - | 116 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 24 | Seminar on Capacity Building in Poverty Reduction of Small and Medium Enterprises and NGOs for Developing Countries | 1 | 13 | - | 147 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 25 | Constituency Meeting of the Asian Infrastructure Investment Bank | 1 | 4 | - | 29 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 26 | Seminar on investment Cooperation and Development for Developing Countries | 1 | 13 | - | 148 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 27 | Short-Term Course for Sri Lanka Administrative Officers | 1 | 9 | - | 77 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |

| தொ. இல. | நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர் | பயிற்றப் பட்ட பதவியினர் எண்ணிக்கை | நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கால எல்லை | மொத்த முதலீடு (ரூபா ’000) | | நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாடு/ வெளிநாடு) | அடைவுகள் / பெற்றுக் கொண்ட அறிவு |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | உள்நாடு | வெளி நாடு | | |
| **28** | Short-Term Course for Sri Lanka Administrative Officers | 1 | 13 | - | 146 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 29 | Seminar on Application and Management of PPP Mode for Sri Lanka | 1 | 14 | - | 142 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| 30 | Sixth Mid-Career Training Programme for Island Series Officers of Sri Lanka under the Indian Technical & Economic Co-operation (ITEC) 2024/2025 | 1 | 12 | - | 132 | வெளிநாடு | தொழிற் திறன் விருத்தி |
| | மொத்தம் | | | **308.5** | **1692.5** | | |

## அத்தியாயம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

| இலக்கம். | ஏற்புடைய தேவைப்பாடு | இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது) | இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க | எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை யாது |
|---|---|---|---|---|
| **01** | **பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன** | | | |
| 1.1 | வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள் | இணக்கமானது | | |
| 1.2 | அரச அலுவலர்கள் முற்பணக் கணக்கு | இணக்கமானது | | |
| 1.3 | வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள் (வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்) | ஏற்புடையதல்ல | | |
| 1.4 | களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு | ஏற்புடையதல்ல | | |
| 1.5 | விசேட முற்பணக் கணக்கு | ஏற்புடையதல்ல | | |
| 1.6 | ஏனைய | ஏற்புடையதல்ல | | |
| **02** | **புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணல் (நி.பி.445)** | | | |
| 2.1 | பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையான சொத்து பதிவேட்டை பராமரித்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல். | இணக்கமானது | | |
| 2.2 | ஆள்சார் வேதனாதிகள் பதிவு / தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 2.3 | கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 2.4 | உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பதிவைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 2.5 | அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சுருக்கங்களையும் (CIGAS) தயார் செய்து பொதுத் திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 2.6 | காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 2.7 | பொருட் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 2.8 | கையிருப்புப் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 2.9 | இழப்பு பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல். | இணக்கமானது | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.10 | பொறுப்பு பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 2.11 | அடிக்கட்டை புத்தகங்களின் (GA – N20) பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல். | இணக்கமானது | | |
| **03** | **நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி. 135)** | | | |
| 3.1 | நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டன. | இணக்கமானது | | |
| 3.2 | நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டது. | இணக்கமானது | | |
| 3.3 | ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது. | இணக்கமானது | | |
| 3.4 | 2014.05.11 திகதிய அரச கணக்கு சுற்றறிக்கை இல. 171/2004 இன் படி, அரசு ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகளை கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டு மேற்கொள்ளுதல். | இணக்கமானது | | |
| **04** | **வருடாந்த திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்** | | | |
| 4.1 | வருடாந்த நடவடிக்கைத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 4.2 | வருடாந்த கொள்முதல் திட்டத்தைத் தயாரித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 4.3 | வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 4.4 | வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து அதை தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்திற்கு (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 4.5 | வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கையை உரிய திகதியில் திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. | இணக்கமானது | | |
| **05** | **கணக்காய்வு விசாரணைகள்** | | | |
| 5.1 | அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. | இணக்கமானது | | |
| **06** | **உள்ளக கணக்காய்வு** | | | |
| 6.1 | நி.பி. 134 (2) DMA/ 2019 -1 இன்படி, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டத்தைத் தயாரித்தல். | இணக்கமானது | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6.2 | அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 6.3 | அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40 (4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 6.4 | அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல். | இணக்கமானது | | |
| **07** | **கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு** | | | |
| 7.1 | DMA 2019 -1 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காண்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன. | இணக்கமானது | | |
| **08** | **ஆதன முகாமைத்துவம்** | | | |
| 8.1 | ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 01/2017, சொத்து பெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். | இணக்கமானது | | |
| 8.2 | மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்கும், அத்தகைய அதிகாரியை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கும் பொருத்தமாதொரு தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். | இணக்கமானது | | |
| 8.3 | அரச நிதி சுற்றறிக்கை இல. 01/2020 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. | இணக்கமானது | | |
| 8.4 | சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. | இணக்கமானது | | |
| 8.5 | நி.பி 772 இன் படி கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது | இணக்கமானது | | |
| **09** | **வாகன முகாமைத்துவம்** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9.1 | குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல் | இணக்கமானது | | |
| 9.2 | கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு 06 மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும். | ஏற்புடையதல்ல | | |
| 9.3 | வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். | இணக்கமானது | | |
| 9.4 | ஒவ்வொரு வாகன விபத்து சம்பந்தமாகவும் நி.பி 103,104,109 மற்றும் 110 இன்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும். | இணக்கமானது | | |
| 9.5 | 2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 9.6 | குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர், குத்தகை வாகனங்களின் பதிவு புத்தகங்களின் முழுமையான உரித்து மாற்றப்பட்டிருத்தல். | இணக்கமானது | | |
| **10** | **வங்கி கணக்குகளின் முகாமை** | | | |
| 10.1 | உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றுப்படுத்தி அவற்றை கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 10.2 | மீளாய்வு வருடத்தில் அல்லது அதற்கு முன்னைய வருடங்களிலிருந்து முன்கொண்டுவரப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளினைத் தீர்த்தல் | இணக்கமானது | | |
| 10.3 | வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல். | இணக்கமானது | | |
| **11** | **நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தல்** | | | |
| 11.1 | ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல். | இணக்கமானது | | |
| 11.2 | நி.பி. 94 (1) இன் படி செய்யப்பட்ட ஒதுக்கீட்டிலிருந்து பயன்படுத்தியதன் பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஏற்பாட்டு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் தொடர்ந்திருக்கும். | இணக்கமானது | | |
| **12** | **அரச அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12.1 | எல்லைகளுக்கு இணங்குதல் | இணக்கமானது | | |
| 12.2 | நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல். | இணக்கமானது | | |
| 12.3 | ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல் | இணக்கமானது | | |
| **13** | **பொது வைப்புக் கணக்கு** | | | |
| 13.1 | காலாவதியான வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி.பி 571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல் | இணக்கமானது | | |
| 13.2 | பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல் | இணக்கமானது | | |
| **14** | **முன்பணக் கணக்கு** | | | |
| 14.1 | மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது | இணக்கமானது | | |
| 14.2 | நி.பி. 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும் | இணக்கமானது | | |
| 14.3 | நி.பி. 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லையை மீறாதவாறு தற்காலிக இடைக்கால பணிமுற்பணத்தை வழங்கல் | இணக்கமானது | | |
| 14.4 | மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும் | இணக்கமானது | | |
| **15** | **வருமானக் கணக்கு** | | | |
| 15.1 | விதிகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும் | ஏற்புடையதல்ல | | |
| 15.2 | திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும் | ஏற்புடையதல்ல | | |
| 15.3 | நி.பி 176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல் | ஏற்புடையதல்ல | | |
| **16** | **மனித வள முகாமைத்துவம்** | | | |
| 16.1 | அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல் | இணக்கமானது | | |
| 16.2 | ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல் | இணக்கமானது | | |
| 6.3 | 2017.09.20 எனும் தேதியிட்ட முகாமைத்தவ சேவைகள் சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. | இணக்கமானது | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **17** | **பொது மக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்** | | | |
| 17.1 | தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து தகவல் வழங்கும் அட்டவணை ஒன்றை இற்றைப்படுத்தி பேணிவருதல். | இணக்கமானது | | |
| 17.2 | நிறுவனம் பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை எளிதாக்குதல். | இணக்கமானது | | |
| 17.3 | தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல். | இணக்கமானது | | |
| **18** | **பிரசைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்** | | | |
| 18.1 | பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல். | இணக்கமானது | | |
| 18.2 | சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது. | இணக்கமானது | | |
| **19** | **மனித வள திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்** | | | |
| 19.1 | 2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 02⁚.2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல். | இணக்கமானது | | |
| 19.2 | ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் ஆண்டுக்கு குறைந்தபட்சம் 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் பயிற்சி வாய்ப்புகளை மேற்கண்ட மனித வள திட்டத்தில் உறுதி செய்ய வேண்டும். | இணக்கமானது | | |
| 19.3 | மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது. | ஏற்புடையதல்ல | 2023.11.30 ஆம் திகதிய பொ.நி.சு. இல.: 02/2018 (1) இன் 03 ஆம் பந்திக்கு அமைவாக வருடாந்த செயலாற்றுகை உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடுவது இன்மேல் தேவைப்படாது என அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 19.4 | மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டம், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் ஆகியவற்றின் பொறுப்பில் ஒரு மூத்த அதிகாரியை நியமித்தல். | இணக்கமானது | | |
| **20** | **கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புக்கள்** | | | |
| 20.1 | முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட கணக்காய்வு பந்திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்தல். | இணக்கமானது | | |