



# செயலாற்றுகை அறிக்கை 2024

கொம்ப்ஹோலர் நாயகம் திணைக்களம்

நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு

**அத்தியாயங்கள்**

**01: நிறுவன விபரம்/ நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு**

|     |                                                           |      |
|-----|-----------------------------------------------------------|------|
| 1.1 | அறிமுகம்                                                  | 1-1  |
| 1.2 | தூர நோக்கு மற்றும் செயற்பணி                               | 2-2  |
| 1.3 | குறிக்கோள்கள், பிரதான பணிகள் மற்றும் முக்கிய செயல்பாடுகள் | 2- 3 |
| 1.4 | நிறுவனக் கட்டமைப்பு                                       | 4-4  |

**02: முன்னேற்றமும் எதிர்கால நோக்கும்**

|     |                                                                                                          |       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 2.1 | அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களுக்கான இற்றைப்படுத்திய விரிவான மத்திய தரவுத்தளமொன்றினைப் பேணுதல்     | 5 - 8 |
| 2.2 | அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துகள் முகாமைத்துவம் குறித்த கொள்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல் | 8-10  |
| 2.3 | நிதியல்லா சொத்துக்களின் விற்பனையிலிருந்து வருமானம்                                                       | 10-10 |
| 2.4 | சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்                                                                      | 11-11 |

**03: 2024 டிசம்பர் 31 முடிடைந்த வருடத்திற்கான முழுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை**

|     |                                                                                                                                                    |       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 3.1 | நிதிச் செயலாற்றுகைப் பற்றிய கூற்று                                                                                                                 | 12-12 |
| 3.2 | நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று                                                                                                                          | 13-13 |
| 3.3 | காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று                                                                                                                     | 14-14 |
| 3.4 | நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்                                                                                                                | 15-15 |
| 3.5 | வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை                                                                                                                       | 15-15 |
| 3.6 | ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை                                                                                                             | 15-15 |
| 3.7 | நி.பி. குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்களம் / மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு | 15-15 |
| 3.8 | நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை                                                                                                        | 16-16 |
| 3.9 | கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை                                                                                                                   | 16-16 |

#### 04: செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

- 4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் 17-17

#### 05: பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை

- 5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகள் 18-19
- 5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்க

#### 06: மனிதவள விபரம்

- 6.1 பதவியணி முகாமைத்துவம் 20-20
- 6.2 பற்றாக்குறையான அல்லது அதிகப்படியான மனித வளங்கள் நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையினை எவ்வாறு பாதிக்கின்றது என்பதை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக
- 6.3 மனித வள அபிவிருத்தி 20-22

#### 07: இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை 22-28

#### அட்டவணைகள்

- 2.1 அரசாங்கத்தின் மோட்டார் வாகனத் தொகுதியின் வயதுப் பகுப்பாய்வு 6-6
- வாடகைக்கு விடப்பட்ட இடங்கள் மற்றும் பொதுத்துறை நிறுவனங்களால்
- 2.2 வாடகைக்கு/குத்தகைக்கு விடப்பட்ட கட்டிடங்கள் 7-7
- உட்பட சொந்தமான கட்டிடங்களின் தகவல்களின் சுருக்கம்.
- பொதுத்துறை நிறுவனங்களால் சொந்தமான அல்லது
- 2.3 வாடகைக்கு / குத்தகைக்கு விடப்பட்ட நிலங்களின் தகவல்களின் சுருக்கம் 8-8
- 2.4 மூலதனச் சொத்துக்களின் விற்பனை வருமானம் 10-10

## **2024 ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை** **கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம்**

### **செலவினத் தலைப்பு இல. 333**

#### **அத்தியாயம் 01 – நிறுவன விபரம் / நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு**

##### **1.1 அறிமுகம்:**

2017 வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் 2017 மார்ச் மாதம் 07 ஆந் திகதி நிதி அமைச்சின் கீழ் தாபிக்கப்பட்டது. கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் அரசாங்கத்தின் ஆதனங்கள், பொருட்கள் மற்றும் செலவு முகாமைத்துவம் என்பவற்றை கண்காணிப்பதனை பிரதான பொறுப்பாகக் கொண்டுள்ளது. அந்தவகையில், அரசாங்க நிறுவனங்களின் (அரசாங்க நிறுவனங்கள், அரசாங்க தொழில் முயற்சிகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்) நிதி அல்லாத ஆதனங்களுக்கான மத்திய தரவு அமைப்பு ஒன்றினைப் பேண வேண்டியது அவசியமென்பதுடன், நிதி அல்லாத ஆதன முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை உருவாக்கி செயற்படுத்தும் அதேவேளை, பயன்பாடற்ற வளங்களை இனம்காண்பதுடன் அரசாங்கத்தின் தேசிய அபிவிருத்தி வேலைச் சட்டகத்தினை வலுப்படுத்துவதற்கு குறித்த ஆதனங்களின் வினைத்திறன்மிக்க பயன்பாட்டினை உறுதிப்படுத்துவதும் அவசியமாகும். இதனை மையப்படுத்திய நிறுவனமொன்று இல்லாமையினால் நிதி அல்லாத ஆதனங்கள் காலத்திற்குக் காலம் விலைமதிப்பீடு செய்யப்படாது அவற்றின் உண்மையான பெறுமதி உரிய முறையில் பிரதிபலிக்கப்படுவதில்லை. எனவே, அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத ஆதன முகாமைத்துவமானது முன்னுரிமை செயற்பாடொன்றாக மாறியுள்ளது.

ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இலக்கம் 06/2023 இனை வெளியிட்டதன் மூலம் அரசின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் சீரான செயற்பாட்டுக்கு வசதியளிக்கும் வகையில் இணைய வழியிலான நிதி அல்லாத ஆதன முகாமைத்துவ முறைமை (Non-Financial Assets Management System - NFAMS) அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இந்த முறைமை 2023 செப்டம்பர் 01 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. இந்த முறைமையின் மூலம், இணையதள அடிப்படையிலான மையப்படுத்தப்பட்ட விரிவான நிகழ்நேர தரவு பதிவு முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை நிறுவப்பட்டுள்ளதுடன், இது நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைத்துவத்துக்குத் தேவையான சொத்து மதிப்பீடு உள்ளிட்ட அத்தியாவசிய தகவல்களைக் கொண்டுள்ளது. NFAMS முறைமையின் வடிவமைப்பு, மென்பொருள் உருவாக்கம், செயற்படுத்தலை, அபிவிருத்தி மற்றும் பராமரிப்பு ஆகிய பணிகள் அரசாங்கத்திற்கு மேலதிக செலவு ஏற்படாமல், கொம்ப்ரோலர் நாயகம் அலுவலகம் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவத் திணைக்களம் ஆகியவற்றினால் முன்னெடுக்கப்படுகின்றது. NFAMS இலுள்ள பிற தொகுதிகள் படிப்படியாக, சரியான நேரத்தில் செயற்படுத்தப்படும். மேலும், அரசாங்க நிறுவனங்களின் மூலதன சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதன் மூலம் உரிய வருமானத்தை அறவிடுவதற்கு வருமான கணக்கீட்டு அலுவலராக கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தினால் தேவையான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அரசாங்கத்தின் நிதி சாராத சொத்துக்களின் முறையான முகாமைத்துவத்தினை உறுதி செய்வதற்காக, பொது சொத்துக்கள் முகாமைத்துவச் சட்டத்தை இயற்ற நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருகிறது.

## 1.2 தூர நோக்கு மற்றும் செயற்பணி

### (அ) தூர நோக்கு:

அரசாங்கத்துறை நிதி அல்லாத ஆதன முகாமைத்துவத்துக்கான உலகளவில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உயர் நிறுவனமாக திகழ்தல்.

### (ஆ) செயற்பணி:

நம்பகமான நிதி அல்லாத ஆதன முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை உருவாக்குதல், செயற்படுத்தல் மற்றும் அரசாங்கத்தின் தேசிய அபிவிருத்தி சட்டகத்தினை வலுப்படுத்துவதற்கு நிதி அல்லாத ஆதனங்களின் வினைத்திறனான பயன்பாட்டை உறுதிப்படுத்தும் அதேவேளை விரிவான மத்திய நிதி அல்லாத ஆதனப் பதிவொன்றினைப் பேணுதல்.

## 1.3 நோக்கங்கள், பிரதான பணிகள் மற்றும் பிரதான செயற்பாடுகள்

### (அ) நோக்கங்கள் :

- (i) அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் முகாமை (அரசாங்க நிறுவனங்கள், அரசாங்க தொழிற் முயற்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்):

அ. அனைத்து நிதி அல்லாத சொத்துக்களையும் ஆதன முகாமைத்துவ அமைப்பையும் பதிவு செய்ய புதுப்பிக்கப்பட்ட விரிவான மைய தரவுத்தளத்தை (இணையவழி அமைப்புடன்) நிறுவுதல்.

ஆ. நிதியல்லாத சொத்துக்களை திறம்பட மற்றும் திறமையாக பயன்படுத்துவதன் மூலம் அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்திக் கட்டமைப்பை வலுப்படுத்துவதற்கான கொள்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.

இ. நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் மதிப்பை சரியாக அறிக்கையிடுவதை உறுதி செய்தல்.

ஈ. நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் நிர்வாகத்தில் தலைமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாவலர் பாத்திரத்தை வகித்தல்.

- (ii) அரசாங்க நிறுவனங்களின் மூலதன சொத்துக்களின் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தை சேகரித்தல்.

### (ஆ) பிரதான பணிகள்:

- (i) அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் முகாமைத்துவம்

அ. அனைத்து நிதியல்லாத சொத்துகள் தகவல்களையும் (தேசிய இருப்புநிலைக் குறிப்பில் மதிப்பீட்டுடன் சொத்துக்களைப் பதிவுசெய்ய இயலும்) பதிவுசெய்து அறிக்கையிடுவதற்காக புதுப்பிக்கப்பட்ட விரிவான மையத் தரவுத் தளத்தை (ஆன்லைன் தரவுத்தளத்துடன்) பராமரித்தல் மற்றும் ஒரு சொத்து மேலாண்மை அமைப்பு.

ஆ. நிதியல்லாத சொத்துக்கள் மற்றும் செலவு முகாமைத்துவம் ஆகியவற்றின் உகந்த பயன்பாட்டிற்காக தவறான நிர்வாகம், பொது சொத்துக்களை வீணாக்குதல் மற்றும் பாழாக்குதலை தடுப்பாற்கான கொள்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல்.

(ii) அரசாங்க நிறுவனங்களின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதற்கான வருமானக் கணக்கீட்டு அலுவலராக செயல்படுதல்.

**(இ) பிரதான செயற்பாடுகள்:**

அ. அரசாங்கத்தின் அனைத்து நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் மற்றும் சொத்து முகாமைத்துவ முறைமை ஆகியவற்றின் புதுப்பிக்கப்பட்ட விரிவான மைய தரவுத்தளத்தை (இணையவழி தரவுத்தளத்துடன்) உருவாக்குதல் மற்றும் பராமரித்தல்.

ஆ. கொள்கைகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துவதற்கான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளை வெளியிடுதல்.

இ. அரசாங்க சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல், பராமரித்தல் மற்றும் அகற்றுதல் ஆகியவற்றிற்கு தேவையான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.

ஈ. அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை நிர்வகிப்பதற்குத் தேவையான விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தல். அத்தோடு, இந்தச் சொத்துக்களின் உற்பத்தி பயன்பாட்டிற்கான சிறந்த நடைமுறைகளை அறிமுகப்படுத்தல்.

உ. அரசாங்கத்தினால் முடிவுகளை எடுப்பதற்கான நிர்வாகத் தகவல்களை வழங்குதல்.

ஊ. அரசாங்க நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படும் வாகனங்களின் சட்டப்பூர்வ உரிமைச் சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்.

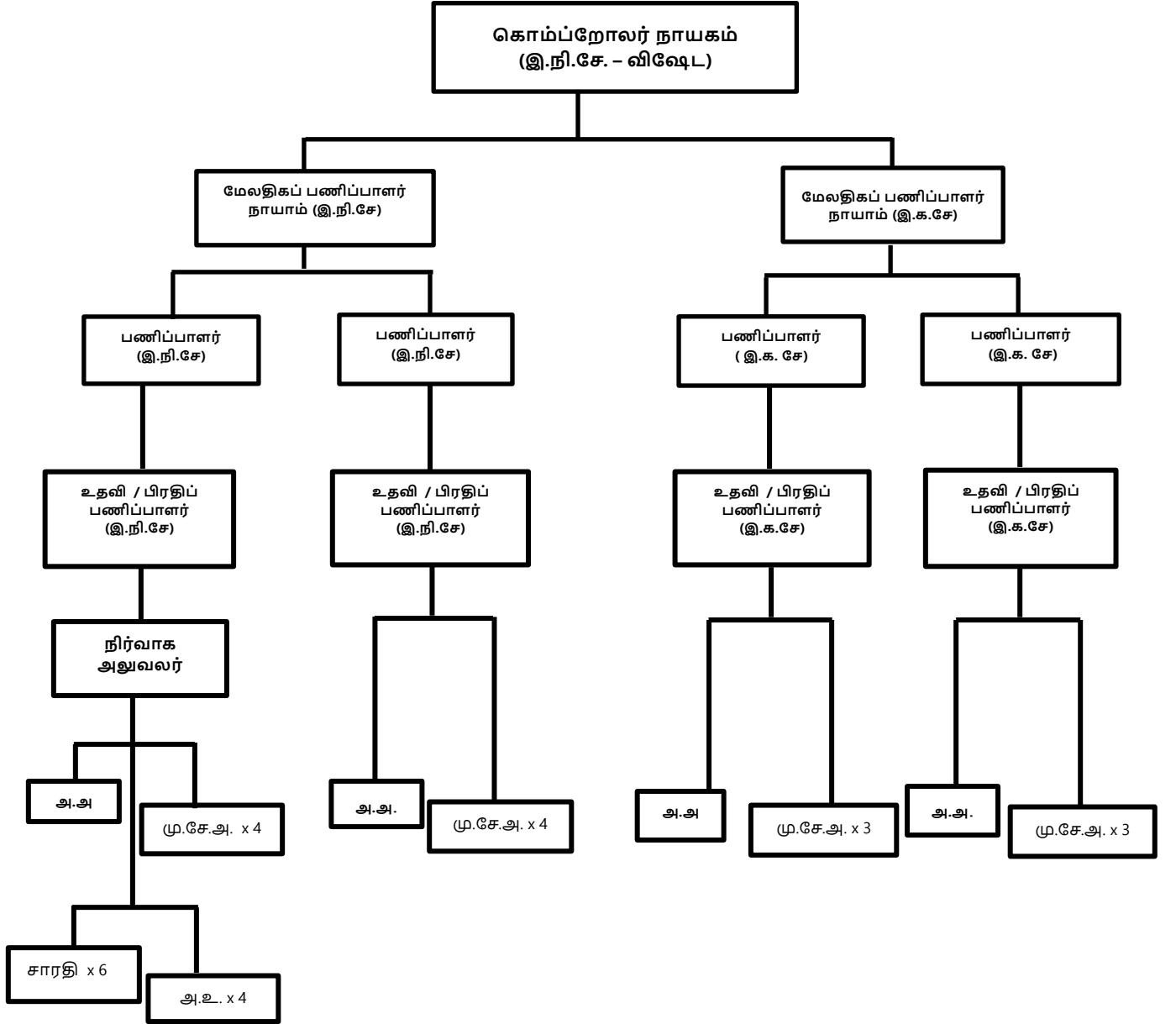
எ. அரசாங்க நிறுவனங்களின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய நிதி அல்லாத சொத்துக்களை ஒதுக்குதல்.

ஏ. அரசாங்க தொழிற் முயற்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் மூலம் வாகனங்களை கொள்வனவு செய்வதற்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.

ஐ. முதலீடுகள் மற்றும் நிதி நிலுவைகளுக்கு உதவுதல், செயலற்ற / பயன்படுத்தப்படாத சொத்துகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் தொடர்புடைய தகவல்களை வழங்குதல் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளை பிரப்பித்தல்.

ஓ. அரசாங்க நிறுவனங்களின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தை சேகரித்தல் மற்றும் அறிக்கை செய்தல்.

#### 1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு



அ.அ - அபிவிருத்தி அலுவலர்

மு.சே.அ. - முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்

அ.உ - அலுவலக உதவியாளர்

## அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றமும் எதிர்கால நோக்கும்

அரசாங்கத்தின் தேசிய அபிவிருத்திக் கட்டமைப்பினை வலுப்படுத்துவதற்கு அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் முகாமையை உறுதி செய்வதற்காக, நிதி அல்லாத சொத்துக்களுக்கான ஒரு மத்திய பதிவேட்டைப் பராமரித்தல் மற்றும் பயனற்ற வளங்களை அடையாளம் காணும் அதேவேளையில் அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைத்துவக் கொள்கைகளை வகுத்துச் செயற்படுத்தல் அவசியமாகும்.

### 2.1 அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களுக்கான இற்றைப்படுத்திய விரிவான மத்திய தரவுத்தளமொன்றினைப் பேணுதல்

முதற் கட்டமாக, சர்வதேச நாணய நிதியத்தின் அரசாங்க நிதி புள்ளிவிபரக் கையேடு - 2014 இணைப் பின்பற்றி சொத்து குறியீடுகளால் வகைப்படுத்தப்பட்ட அரசாங்கத்தின் வாகனங்கள், கட்டிடங்கள், காணிகள், கட்டமைப்புகள், ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்கள் போன்ற அனைத்து நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் அடிப்படை தகவல்களை சேகரிப்பதற்கான வழிமுறைகளை வழங்குவதற்காக 01/2017 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2017 ஜூன் 28 ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்டது.

#### (அ) விரிவான மத்திய இணைய அடிப்படை (web-based) தரவுத்தளத்தையும் முகாமைத்துவ முறையொன்றையும் நிறுவுதல் :

அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைக்கான விஸ்தீரண மத்திய (Online) தரவுத் தொழில்நுட்ப முறை மற்றும் முகாமைத்துவ தொழில்நுட்ப முறையை இணைந்த திறைசேரி தகவல் அமைப்புடன் (ITMIS) நிறுவுவதற்கு கடுமையான முயற்சிகள் எடுக்கப்பட்ட போதிலும் அது வெற்றியளிக்கவில்லை. அதற்கமைய இணைய அடிப்படை நிதியல்லாத ஆதன முகாமைத்துவ முறைமை (NFAMS) ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 06/2023 வெளியிடப்பட்டு 2023 செப்டம்பர் 01 ஆம் திகதி முதல் தாபிக்கப்பட்டது. நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைத்துவ முறையைப் பேணல் மற்றும் அறிக்கையிடல் பொறுப்புக்கூறலை விருத்திசெய்வதற்கு இந்த தகவல் முகாமைத்துவ அமைப்பின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. எனவே அனைத்து அரசாங்க நிறுவனங்களும் அவர்களின் சொத்துக்கள் பதிவேட்டை வலை தள அமைப்பின் (web – based platform) மூலம் பேணிவருதல் மற்றும் அவர்களின் தேவைகள் மற்றும் ஆதன முகாமைத்துவ வசதிகளை வழங்குவதற்கு இந்த NFAMS அமைப்பு மூலம் வசதிகள் வழங்கப்படுகின்றன. NFAMS கணினியில் ஆரம்பமாக வாகனங்கள் 2023 செப்டம்பர் 01 முதல் பதியப்பட்டுள்ளன. ஏனைய நிதியல்லாத சொத்துக்களுக்கான NFAMS மொடியூல் எதிர்காலத்தில் படிப்படியாக அறிமுகப்படுத்தப்படும்.

#### (ஆ) மத்திய தரவுத் தொகுதி - வாகனங்கள்

சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 06/2023 இனை வெளியிட்டதன் மூலம் 2023 செப்டம்பர் 01 முதல் அறிமுகம் செய்யப்பட்ட இணைய அடிப்படையிலான தரவுப் பதிவு நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைத்துவ முறைமையின் (NFAMS) கீழ் 2025 மே 30 ஆம் திகதி இல் பதிவுசெய்யப்பட்டது. அரசாங்கத்துறை நிறுவனங்களின் தொகை 93,378 (89,420 இயங்கும் நிலையில் மற்றும் 3,958 இயங்கும் நிலையில் இல்லை). மோட்டார் போக்குவரத்துத் திணைக்களத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்படாத கட்டுமானத் தொழிலில் பயன்படுத்தப்படும் வாகனங்கள், படகுகள், தரை வாகனங்கள் போன்ற



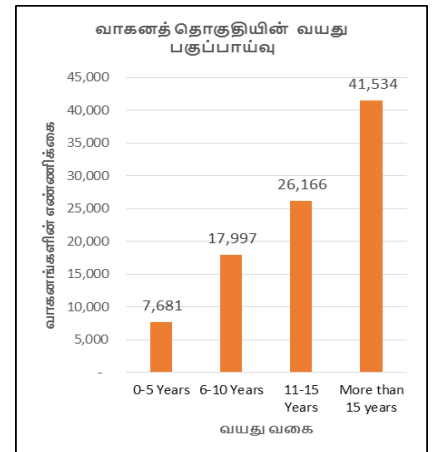
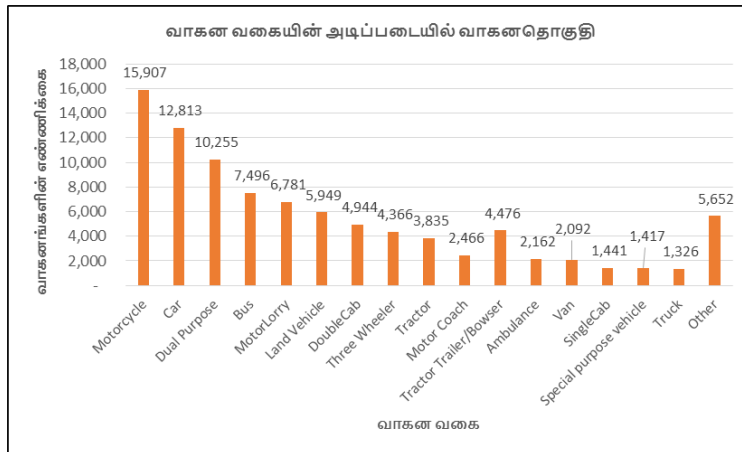
வாகனங்களும் இந்த வாகனக் குழுவில் அடங்கும். வாகனத்தின் வயது மற்றும் வகையின் அடிப்படையில் இந்த வாகனங்களின் பகுப்பாய்வு அட்டவணை 2.1 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

**அட்டவணை 2.1: அரசாங்கத்தின் வாகனத் தொகுதியின் வயதுப் பகுப்பாய்வு - 2025.05.30 ஆம் திகதிக்கு**

| வாகனத்தின் வகை*             | 0-5 வருடங்கள் | 6-10 வருடங்கள் | 11-15 வருடங்கள் | 15 வருடத்திற்கு மேற்பட்டது | மொத்தம்       |
|-----------------------------|---------------|----------------|-----------------|----------------------------|---------------|
| மோட்டார் சைக்கிள்           | 752           | 4,135          | 4,382           | 6,638                      | 15,907        |
| மோட்டார் கார்               | 717           | 1,962          | 4,852           | 5,282                      | 12,813        |
| இரட்டைப் பயன்பாடு வாகனம்    | 246           | 1,668          | 2,662           | 5,679                      | 10,255        |
| பேருந்து                    | 565           | 1,095          | 2,848           | 2,988                      | 7,496         |
| மோட்டார் லொறி               | 284           | 1,449          | 1,335           | 3,713                      | 6,781         |
| தரை வாகனம்                  | 199           | 987            | 1,571           | 3,192                      | 5,949         |
| டபிள் கெப்                  | 168           | 1,001          | 1,519           | 2,256                      | 4,944         |
| முச்சக்கர வண்டி             | 2,031         | 422            | 745             | 1,168                      | 4,366         |
| டிரக்டர்                    | 358           | 512            | 1,178           | 1,787                      | 3,835         |
| மோட்டார் கோச்               | 43            | 397            | 738             | 1,288                      | 2,466         |
| டிரக்டர் / டெய்லர் / பவுசர் | 901           | 687            | 1,086           | 1,802                      | 4,476         |
| அம்பியுலன்ஸ்                | 154           | 680            | 444             | 884                        | 2,162         |
| வேன்                        | 90            | 563            | 572             | 867                        | 2,092         |
| சிங்கல் கெப்                | 80            | 453            | 404             | 504                        | 1,441         |
| விசேட நோக்க வண்டி           | 177           | 692            | 297             | 251                        | 1,417         |
| டிரக்                       | 272           | 126            | 401             | 527                        | 1,326         |
| ஏனைய வாகனம்                 | 644           | 1,168          | 1,132           | 2,708                      | 5,652         |
| <b>மொத்தம்</b>              | <b>7,681</b>  | <b>17,997</b>  | <b>26,166</b>   | <b>41,534</b>              | <b>93,378</b> |

\* மோட்டார் வாகன திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட வாகன பதிவுச்சான்றிதழில் வழங்கப்பட்ட வகையினை அடிப்படையாகக் கொண்ட வாகன வகை (ஏனையவை தவிர) மற்றும் 05/2024 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட சொகுசு வாகனங்கள் கார், இரட்டைநோக்க மற்றும் ஏனைய வகுதியின் கீழ் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.

மூலம்: கொம்பறோளர் நாயகம் அலுவலகம்



## (இ) மத்திய தரவு அமைப்பு - கட்டிடங்கள்

2022 சனவரி 03 ஆம் திகதி வெளியிடப்பட்ட சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2022 கட்டிடங்கள் தொடர்பான தரவுகளை பூர்த்தி செய்வதற்கான தகவல்களை சேகரிக்குமாறு அறிவுறுத்தப்பட்டது. அதற்கமைய, 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதி அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்கள் மற்றும் வாடகைக்கு/குத்தகைக்கு விடப்பட்ட அரசாங்க நிறுவனங்களால் வாடகைக்கு விடப்பட்ட இடங்கள் உள்ளிட்ட தகவல்களின் சுருக்கம் அட்டவணை 2.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கமைய, 2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிய நிலவரப்படி அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்களில் பயன்படுத்தப்படும் தளத்தின் அளவு 57.1 மில்லியன் சதுர மீட்டராகவும், வாடகை/வாடகைக்கு எடுக்கப்பட்ட கட்டிடங்களில் பயன்படுத்தப்படும் தரைப் பரப்பளவு 2.9 மில்லியன் சதுர மீட்டராகவும், அதற்கான ஆண்டுச் செலவு ரூபா 11.6 பில்லியனாகவும் காணப்பட்டது. இதற்கிடையில், பயன்படுத்தப்படாத நிலப்பரப்பு சுமார் 0.8 மில்லியன் சதுர மீட்டர் ஆகும். மேலும், அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்களில் 1.7 மில்லியன் சதுர மீட்டர் தளம் வாடகைக்கு விடப்பட்டுள்ளதால், அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு ரூபா 6.2 பில்லியன் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களிடமிருந்து ரூபா 3.1 பில்லியன் ஆண்டு வருமானம் ஈட்டப்பட்டுள்ளது.

**அட்டவணை 2.2: அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு சொந்தமான கட்டிடங்கள் மற்றும் வாடகைக்கு வழங்கப்பட்ட வளாகங்கள் உட்பட அரசு நிறுவனங்களால் வாடகை/குத்தகைக்கு எடுக்கப்பட்ட கட்டிடங்கள் பற்றிய தகவல்களின் சுருக்கம் (2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு)**

| அரசாங்க நிறுவனங்கள்                        | பயன்படுத்தப்படும் நிலப் பரப்பு (சதுர மீட்டர்) |                  |                   | பயன்படுத்தப்படாத நிலப் பரப்பு (சதுர மீட்டர்) | வருடாந்த வாடகை / குத்தகை ரூ.மி. | வாடகைக்கு விடப்பட்ட நிலப்பரப்பு |                        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|-------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|
|                                            | தனியுடமை                                      | வாடகை / குத்தகை  | மொத்தம்           |                                              |                                 | நிலப் பரப்பு (ச.மீ)             | வருட வருமானம் (ரூ.மி.) |
| அரசு துறை நிறுவனங்கள்                      | 46,041,744                                    | 2,680,256        | 48,722,000        | 596,855                                      | 11,439.6                        | 970,225                         | 8,564.2                |
| மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் | 11,137,528                                    | 200,502          | 11,338,030        | 188,345                                      | 148.4                           | 721,656                         | 749.6                  |
| <b>மொத்தம்</b>                             | <b>57,179,272</b>                             | <b>2,880,758</b> | <b>60,060,030</b> | <b>785,200</b>                               | <b>11,588.0</b>                 | <b>1,691,881</b>                | <b>9,313.8</b>         |

குறிப்பு: இந்த தகவலில் கேரேஜ்கள், குடியிருப்புகள், சுற்றுளா பங்களாக்கள், ஓய்வு இல்லங்கள் மற்றும் பிற தகவல்கள் உள்ளடக்கப்படவில்லை. அத்தகைய குடியிருப்பு அல்லாத கட்டிடங்கள்.

NFAMS அமைப்பின் கீழ் கட்டிட தொகுதி, காலப்போக்கில் செயல்படுத்தப்பட்டு, அதற்கேற்ப புதுப்பிக்கப்பட்ட கட்டிட தரவுத்தளம் உருவாக்கப்படும்.

## (ஈ) மத்திய தரவு அமைப்பு - காணிகள்

அரசாங்க காணி தரவு முறைமையை உருவாக்குவதை நிறைவு செய்வதற்கான தகவல்களை சேகரிப்பதற்காக 2022 ஆம் ஆண்டு சனவரி 07 ஆம் திகதி சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 03/2022 வெளியிடப்பட்டது. அதற்கிணங்க சில அரசாங்க நிறுவனங்கள் தகவல்களைச் சமர்ப்பித்ததுடன், 740 அரசாங்க நிறுவனங்கள் தகவல்களைச் சரியாகச் சமர்ப்பிக்கவில்லை. மேலும், 395 அரசாங்க நிறுவனங்களினால் காணி தொடர்பான விவரங்கள் தெரிவிக்கப்படவில்லை.

**அட்டவணை 2.3 அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான வடகைக்கு / குத்தகைக்கு விடப்பட்ட காணிகளின் சாராம்சம் 2021.12.31 ஆம் திகதிக்கு**

| அரசாங்க நிறுவனம் / காணிப் பாவனை |                                            | காணி அளவு (ஹெக்டயார்) |
|---------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| <b>மொத்தக் காணி பரப்பளவு</b>    |                                            | <b>1,490,950</b>      |
|                                 | <i>அவற்றில் காடுகள்</i>                    | <i>1,125,700</i>      |
| <b>i</b>                        | <b>பயன்படுத்தப்படும்</b>                   | <b>1,474,711</b>      |
|                                 | அரசாங்க நிறுவனங்கள்                        | 1,404,656             |
|                                 | அரச துறை நிறுவனங்கள்                       | 49,563                |
|                                 | மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் | 20,493                |
| <b>ii</b>                       | <b>பயன்படுத்தப்படாத</b>                    | <b>13,702</b>         |
|                                 | அரசாங்க நிறுவனங்கள்                        | 8,826                 |
|                                 | அரச துறை நிறுவனங்கள்                       | 4,468                 |
|                                 | மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் | 407                   |
| <b>iii</b>                      | <b>பயன்பாடு தொடர்பில் குறிப்பிடப்படாத</b>  | <b>2,537</b>          |
|                                 | அரசாங்க நிறுவனங்கள்                        | 1,147                 |
|                                 | அரச துறை நிறுவனங்கள்                       | 1,097                 |
|                                 | மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் | 294                   |

2021 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதி அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான அல்லது குத்தகைக்கு விடப்பட்ட காணிகள் பற்றிய தகவல்கள் அட்டவணை 2.3 இல் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இதன்படி, அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு சொந்தமான அல்லது குத்தகைக்கு விடப்பட்ட மொத்தக் காணிகள் 1.49 மில்லியன் ஹெக்டயார்கள் ஆகும், இதில் 1.12 மில்லியன் ஹெக்டயார் காடுகளால் சூழப்பட்ட காணிகளாகும். அறிக்கையிடப்பட்ட நிலப்பரப்பில் 1.47 மில்லியன் ஹெக்டயார் பயன்படுத்தப்பட்ட காணியும் 13,702 ஹெக்டயார் பயன்படுத்தப்படாத காணியும் அடங்கும். 2,537 ஹெக்டயார் காணியின் பயன்பாடு தொடர்பில் அரசாங்க நிறுவனங்களால் தெரிவிக்கப்படவில்லை. NFAMS அமைப்பின் கீழான காணி அமைப்பு உரிய காலத்தில் செயல்படுத்தப்படுவதுடன், அதற்கேற்ப புதுப்பிக்கப்பட்ட காணி தரவுத்தளம் உருவாக்கப்படும்.

## **2.2 அரசாங்கத்தின் நிதியல்லாத சொத்துகளின் முகாமைத்துவம் குறித்த கொள்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல்**

### **(அ) அரசாங்க வாகனங்கள் கொள்வனவை நிர்வகித்தல்:**

2019 ஆம் ஆண்டின் நடுப்பகுதியில் இருந்து அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கான பயன்பாட்டு வாகனங்கள் தவிர்ந்த மோட்டார் வாகனங்களை கொள்வனவு செய்வதை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தி, 2019 செப்டம்பர் 24 ஆம் திகதி தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட சுற்றறிக்கை இல. 05/2019 வெளியிடப்பட்டது. இதன்படி, அபிவிருத்தி மற்றும் ஏனைய அத்தியாவசியப் பணிகளுக்குத் தேவையான பயன்பாட்டு வாகனங்கள் மற்றும் இலங்கைப் பொலிஸாரின் பாவனைக்காக இறக்குமதி செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் தவிர்த்து, அரசாங்கத்தின் வாகனத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யக் கூடிய வாகனங்களின் அளவு அரசாங்கத்திற்கு மேலதிகச் செலவு ஏதும் ஏற்படாமல் நிர்வகிக்கப்பட்டது. அரசாங்கத்தின் தற்போதைய பயன்பாட்டு வாகனங்களின் தேவை மற்றும் பயனுள்ள பயன்பாட்டினை உணர்ந்து, 2024 ஆம் ஆண்டில் பயன்பாட்டு வாகனங்களை கொள்வனவிற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மொத்த 54 கோரிக்கைகளில் 46 பயன்பாட்டு வாகனங்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்திற்கு கொம்ப்றோலர் நாயகத்தின் அலுவலகம் பரிந்துரைத்துள்ளது.

**(ஆ) அரசு வாகனங்களின் உரிமைச் சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்:**

சில அரசாங்க நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படும் கணிசமான எண்ணிக்கையிலான வாகனங்கள் அந்த நிறுவனங்களுக்குச் சட்டப்பூர்வமாகச் சொந்தமானவை அல்ல, மேலும் அவற்றின் சட்ட ரீதியான உரிமை வேறு அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு உரியது என்பதை கொம்ப்ஹோலர் நாயகம் அலுவலகம் அடையாளம் கண்டுள்ளது. எனவே, மோட்டார் வாகனங்களின் பதிவு உரிமைகளைத் தீர்ப்பது தொடர்பான அறிவுறுத்தல்களை வழங்கும் 02/2017 ஆம் இலக்க சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2017 டிசம்பர் 21 ஆம் திகதியும், 03/2018 ஆம் இலக்க சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை 2018 அக்டோபர் 10 ஆம் திகதியும் வெளியிடப்பட்டது. 2024 வருடத்தின்போது, 319 வாகனங்களின் பதிவு உரிமைச் சிக்கல்களைத் கொம்ப்ஹோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் தீர்த்துள்ளது. அதற்கமைய, அதன்படி, 2019 முதல் 2025 மே 30 வரை, கொம்ப்ஹோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் 982 வாகனங்களின் பதிவு செய்யப்பட்ட உரிமைச் சிக்கல்களைத் தீர்த்துள்ளது.

**(இ) அரசாங்க பெறுகை நடைமுறையின்படி பொது நிறுவனங்களுக்கு அதிக சுமையை ஏற்படுத்தும் சொகுசு வாகனங்களை அப்புறப்படுத்துதல்**

2024 டிசம்பர் 02 அன்று நடைபெற்ற அமைச்சரவைக் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவின்படி, அந்தந்த பொது நிறுவனங்களின் பயன்பாட்டிற்கு சிக்கனமாக இல்லாத / தேவையில்லாத சொகுசு வாகனங்களை அப்புறப்படுத்தும் வகையில், அனைத்து பொது நிறுவனங்களும் 1800 சீசீ எஞ்சின் திறன் கொண்ட பெற்றோல் வாகனங்களையும் / 2300 சீசீ எஞ்சின் திறன் கொண்ட டீசல் வாகனங்களையும் (டபுள் கப்ஸ், சிங்கிள் கப்ஸ், வேன்கள், பேருந்துகள், லொரிகள் மற்றும் டிரக்குகள் போன்ற வாகனங்கள் தவிர) அந்தந்த நிறுவனத்தின் வாகனத் தேவையை மதிப்பிட்ட பிறகு அப்புறப்படுத்த அறிவுறுத்தி 2024 டிசம்பர் 18 ஆந் திகதிய 05/2024 ஆம் இலக்க ஆவன முகாமைத்துவச் சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்டது.

**(ஈ) இயங்கும் நிலையிலில்லாத வாகனங்களை அப்புறப்படுத்துதல் அல்லது பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பயன்படுத்துதல்**

வாகனங்களை முறையாகப் பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்வதற்கும், இந்த சொத்துக்கள் சேதமடைவதையும், அரசாங்கத்திற்கு வருமான இழப்பைத் தடுக்கத் தேவையான நேரத்தில் பழுதுபார்த்து பயன்படுத்துவதையோ அல்லது அப்புறப்படுத்துவதையோ உறுதி செய்வதற்கும், அனைத்து பொது நிறுவனங்களுக்கும் தேவையான வழிமுறைகளை வழங்கும் சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 05/2020 2020 அக்டோபர் 02 அன்று வெளியிடப்பட்டது. சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 04/2022 மற்றும் 05/2024 ஆகியவற்றாலும், தொடர்புடைய வழிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதன் அவசியத்தையும், உரிய பராமரிப்புடன் வாகனங்களை முறையாகப் பயன்படுத்துவதன் அவசியத்தையும், கவனக்குறைவான பயன்பாட்டைத் தடுப்பதன் அவசியத்தையும் வலியுறுத்தியுள்ளது.

**(உ) நிதி அல்லாத சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கான வழிகாட்டுதல்**

1992 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்ட அரசாங்கத்தின் நிதி விதிமுறைகள் அல்லது பொது திறைசேரியினால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கைகள், அரசாங்கத்தின் வாகனங்கள், கட்டிடங்கள், காணி, கட்டமைப்புகள், பொறித்தொகுதி மற்றும் இயந்திரங்கள் மற்றும்

அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்கள் ஆகியவற்றின் மதிப்பீடு குறித்த வழிமுறைகளை வழங்கவில்லை. எனவே, இந்த சொத்துக்களுக்கான மதிப்பீட்டுக் கொள்கை 04/2018, 02/2019 மற்றும் 05/2021 ஆகிய இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கைகளை வெளியிடுவதன் மூலம் உருவாக்கப்பட்டது. 02/2024 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையானது முந்தைய சுற்றறிக்கைகளால் வழங்கப்பட்ட வாகனங்களின் மதிப்பீடு குறித்த விதிகளையும் உள்ளடக்கிய வாகனங்களின் மதிப்பீடு குறித்த வழிமுறைகளை வழங்குகிறது. அனைத்து நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் மதிப்பீடும் NFAMS இன் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

## 2.3 மூலதன சொத்துக்களின் விற்பனையிலிருந்து வருமானம்

2018 மார்ச் 22 ஆம் திகதிய அரசிறைக் கொள்கைச் சுற்றறிக்கை இல. 01/2015(xii) இன் பிரகாரம், 2018 ஜனவரி 01 ஆம் திகதி முதல் மூலதன சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதன் மூலம் கிடைக்கும் கணக்குகளை பேணுவதற்கான கணக்கீட்டு அதிகாரியாக கொம்ப்ஹோலர் ஜெனரல் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். இதற்காக, 2025 ஆம் ஆண்டிற்கான வருவாய் மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் 2024 ஆம் ஆண்டிற்கான திருத்தப்பட்ட மதிப்பீடுகளைப் பெறுதல் தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு அறிவுறுத்தல்களை வழங்குவதற்காக 2024 மே மாதம் 28 ஆம் திகதி சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 03/2024 வெளியிடப்பட்டது. மேலும், 2024 ஜூன் 30 ஆம் திகதி நிலுவையிலுள்ள வருமான நிலுவைத் தொகை, முதல் ஆறு மாதங்களில் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் மற்றும் தொடர்புடைய காலத்தில் கைவிடப்பட்ட வருமானம் பற்றிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு 2024 ஜூன் 05 ஆம் திகதிய சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 04/2024 வெளியிடப்பட்டதுடன், 2024 ஆண்டில் வசூலிக்கப்பட்ட வருமான நிலுவைத் தொகை மற்றும் தொடர்புடைய காலக்கட்டத்தில் விடுபட்ட வருவாய் பற்றிய தகவல்களைப் பெறுவதற்காக 2024 டிசம்பர் 19 ஆம் திகதிய சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 06/2024 வெளியிடப்பட்டது.

அட்டவணை 2.4: நிதி அல்லாத சொத்து விற்பனை வருமானம் (ரூ. மில்)

| விபரம்                                | 2020         | 2021         | 2022         | 2023         | 2024          |
|---------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| மூலதன சொத்துக்கள் விற்பனை - வாகனங்கள் | 201.0        | 128.3        | 226.4        | 329.6        | 136.0         |
| மூலதன சொத்துக்கள் விற்பனை - வேறு      | 56.0         | 60.1         | 357.8        | 186.3        | 974.1         |
| <b>மொத்தம்</b>                        | <b>257.0</b> | <b>188.4</b> | <b>584.2</b> | <b>515.9</b> | <b>1110.1</b> |

வாகனங்களை அப்புறப்படுத்துவதன் மூலம் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் 2023 இல் ரூபா 329.6 மில்லியனாக இருந்த நிலையில், 2024 இல் ரூபா 136.0 மில்லியனாகக் குறைந்துள்ளது. இருப்பினும், பிற சொத்துக்களை அப்புறப்படுத்துவதன் மூலம் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் 2023 இல் ரூபா 186.3 மில்லியனாக இருந்த நிலையில், 2024 இல் ரூபா 974.1 மில்லியனாக அதிகரித்துள்ளது. அதன்படி, நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் விற்பனையிலிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் 2023 இல் ரூபா 515.9 மில்லியனாக இருந்த நிலையில், 2024 இல் மொத்தம் ரூபா 1110.1 மில்லியனாக அதிகரித்துள்ளது. அதன்படி, 2024 இல் இந்த மொத்த வருமான சேகரிப்பின் முன்னேற்றம் அடிப்படை மொத்த வருமான மதிப்பீட்டை விட 370% ஆகும்.

## 2.4 சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்

- I. காணப்பட்ட தடைகள் மற்றும் சவால்களைக் கடந்து இணைய அடிப்படை அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் முகாமைத்துவ முறைமை (NFAMS) 2023 செப்டம்பர் 01 ஆம் திகதி முதல் தாபிக்கப்பட்டது. இந்த NFAMS அமைப்பின் அபிவிருத்தி, செயலாக்கம் மற்றும் பராமரிப்பு ஆகியவை அரசாங்கத்திற்கு மேலதிக செலவின்றி கொம்ப்றோலர் நாயகம் அலுவலகம் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவத் திணைக்களத்தின் மனித வளங்களின் ஒத்துழைப்புடன் மேற்கொள்ளப்படும். இதன் முதல் கட்டமாக, 2023 செப்டம்பர் 01 முதல் வாகனத் தொகுதி செயல்படுத்தப்பட்டு, NFAMS இல் உள்ள மற்ற தொகுதிகளை அறிமுகப்படுத்துவது படிப்படியாக மேற்கொள்ளப்படும். எவ்வாறாயினும், NFAMS அமைப்பை வெற்றிகரமாகச் செயல்படுத்த, இந்த அமைப்பிலுள்ள தகவல்களை உரிய திகதிகளிலும் துல்லியமாக அறிக்கையிடுவதற்கு அனைத்து அரசாங்க நிறுவனங்களின் இசைவையும் பெற்றுக்கொள்வது என்பது சவாலான விடயமாகும்.
- II. NFAMS இணையவழி முகாமைத்துவ தகவல் அமைப்பை வெற்றிகரமாக செயல்படுத்துவதன் மூலம் அரசாங்க நிறுவனங்களின் (அரசாங்க நிறுவனங்கள், அரசுக்கு சொந்தமான நிறுவனங்கள் மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்) நிதி அல்லாத சொத்துக்களை நிர்வகிப்பதை எளிதாக்குதல் மற்றும் புதுப்பிக்கப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில், இந்த சொத்துக்களை நிர்வகித்தல், வருமானம் ஈட்டுதல், நிர்வகித்தல் செலவுகள் மற்றும் பயன்படுத்தப்படாதவற்றை நிர்வகித்தல் மற்றும் பயன்படுத்தப்படாத சொத்துக்களை திறம்பட பயன்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்களை வெளியிட்டு அரசாங்கத்தின் முதலீட்டை எளிதாக்குவதன் மூலம் அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்திக் கட்டமைப்பை வலுப்படுத்தி அரசாங்க கொள்கைகளை உருவாக்குவதற்கு இது உதவும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. இதற்கு அனைத்து அரசாங்க நிறுவனங்களின் ஒத்துழைப்பும் அவசியமாகும். அது சவால்மிக்கது.
- III. கொம்ப்றோலர் நாயகம் அலுவலகம் நிறுவப்பட்டதிலிருந்து, தேவையான வெற்றிடங்களை நிரப்புவதில் போதுமான பணியாளர்கள் இல்லமையினால் ஏற்படும் தடைகள் இந்த நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டில் ஒரு சவாலாக இருந்து வருகிறது.

### கொம்ப்றோலர் நாயகம்

அத்தியாயம் 03 - 2024 டிசம்பர் 31 முடிவடைந்த வருடத்திற்கான முழுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைப் பற்றிய கூற்று

| 2024 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று     |          | ஏசீஏ- எப்     |             |
|----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|-------------|
|                                                                            |          | (ரூபா)        |             |
| திருத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு 2024                                               | குறிப்பு | 2024          | 2023        |
| - வருமானப் பெறுகைகள்                                                       |          | 1,110,150,162 | 515,895,718 |
| - வருமான வரி                                                               | 1        | -             | -           |
| - உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி                              | 2        | -             | -           |
| - சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்                                           | 3        | -             | -           |
| - வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்                                      | 4        | 1,110,150,162 | 515,895,718 |
| - மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)                                             |          | 1,110,150,162 | 515,895,718 |
| - வருமானமற்ற பெறுகைகள்                                                     |          | -             | -           |
| - திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்                                                  |          | 45,789,000    | 43,466,000  |
| - வைப்புகள்                                                                |          | 133,392       | 48,827      |
| - முற்பணக் கணக்குகள்                                                       |          | 4,178,005     | 2,268,828   |
| - ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்                                  |          | -             | -           |
| - மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)                                      |          | 50,100,397    | 45,783,655  |
| - மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)       |          | 1,160,250,559 | 561,679,373 |
| - திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)                                              |          | 579,105       | -           |
| - தேறிய வருமானம் கிடைப்பளவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பளவு உ = (இ)-(ஈ) |          | 1,159,671,454 | 561,679,373 |
| - கழி : செலவினம்                                                           |          |               |             |
| - மீண்டுவரும் செலவினம்                                                     |          |               |             |
| 32,200,000 சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுசூலங்கள்                  | 5        | 29,279,516    | 28,322,522  |
| 17,580,000 ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்                                          | 6        | 14,832,517    | 15,339,189  |
| 250,000 மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்                             | 7        | 215,139       | 246,042     |
| - வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்                                                    | 8        | -             | -           |
| - ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்                                                | 9        | -             | -           |
| - மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)                                           |          | 44,327,172    | 43,907,753  |
| - மூலதனம் செலவினம்                                                         |          |               |             |
| 815,200 மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்                 | 10       | 814,982       | 433,551     |
| 2,000,000 மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு                                   | 11       | 1,909,767     | 1,126,251   |
| - மூலதன மாற்றல்கள்                                                         | 12       | -             | -           |
| - நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு                                            | 13       | -             | -           |
| 500,000 திறன் விருத்தி                                                     | 14       | 497,000       | 187,940     |
| - ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்                                                 | 15       | -             | -           |
| - மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)                                               |          | 3,221,749     | 1,747,742   |
| - வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்                                                   |          | 133,392       | 48,827      |
| - முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்                                                   |          | 3,949,656     | 2,140,586   |
| - ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்                                          |          | -             | -           |
| - மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)                                      |          | 4,083,048     | 2,189,413   |
| - மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ+எ+ஏ)                                               |          | 51,631,969    | 47,844,908  |
| - டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ-ஐ)                                  |          | 1,108,039,485 | 513,834,465 |
| - பணிமுற்பண சரிப்படுத்தல் அறிக்கையின்படி மீதி                              |          | 1,108,039,485 | 513,834,465 |
| - டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி                                   |          | 1,108,039,485 | 513,834,465 |





### 3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான  
நிதி நிலைமைக் கூற்று

ஏசீஏ -பீ

|                                             |           | உண்மை நிலை        |                   |
|---------------------------------------------|-----------|-------------------|-------------------|
| குறிப்பு                                    |           | 2024              | 2023              |
|                                             |           | ரூபா              | ரூபா              |
| <b>நிதி சொத்துக்கள் -அற்றது</b>             |           |                   |                   |
| ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்        | ஏசீஏ-6    | 15,162,292        | 13,515,736        |
| <b>நிதி சொத்துக்கள்</b>                     |           |                   |                   |
| முற்பணக் கணக்குகள்                          | ஏசீஏ-5/5ஏ | 4,893,547         | 5,121,896         |
| காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை             | ஏசீஏ-3    | -                 | -                 |
| <b>மொத்த சொத்துக்கள்</b>                    |           | <b>20,055,839</b> | <b>18,637,632</b> |
| <b>தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு</b>    |           |                   |                   |
| திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்              |           | 4,893,547         | 5,121,896         |
| ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம் |           | 15,162,292        | 13,515,736        |
| வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்           | ஏசீஏ-5பீ  |                   |                   |
| <b>நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்</b>              |           |                   |                   |
| வைப்புக் கணக்குகள்                          | ஏசீஏ-4    | -                 | -                 |
| தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி                | ஏசீஏ-3    | -                 | -                 |
| <b>மொத்தப் பொறுப்புக்கள்</b>                |           | <b>20,055,839</b> | <b>18,637,632</b> |

பக்க இலக்கம் 08. முதல் 27 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின்/பின்னிணைப்புகளின் பக்க இலக்கம் 28.. முதல் 33... வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். 2024 ஆம் ஆண்டின் 16.12.2024 திகதியிடப்பட்ட இல 06 அரசு கணக்குகள் விதிமுறைகள் மற்றும் அரசு நிதி விதிமுறைகள் 150 மற்றும் 151 ஆகியவற்றின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப நிதி நிலைமைக்கூற்றுக்கள் 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 செயல்திறனை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந்தத் தொகுதியை வினைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

*Siriwardana*

*Danaya Kanthi*

*[Signature]*

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்

பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் /

பெயர்:

பெயர்:

பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)

பதவி:

பதவி:

பெயர்: *[Signature]*

திகதி: 2025-02-27  
to the

திகதி: 2025-02-27  
Siriwardana  
and Economic Development, Sri Lanka  
Comptroller General  
Comptroller General's Office  
General Treasury  
Colombo 01.

திகதி: 20-02-2024  
D. M. Weerapsekera  
Director  
Comptroller General's Office  
General Treasury  
Colombo 01.





### 3.3 காகப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான  
காகப் பாய்ச்சல் கூற்று

ஏசு-சீ

|                                                                                                  | உண்மை              |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
|                                                                                                  | 2024<br>ரூபா       | 2023<br>ரூபா       |
| <b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்</b>                                        |                    |                    |
| மொத்த வரிப் பெறுகைகள்                                                                            | -                  | -                  |
| கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள் இலாபம்                        | -                  | -                  |
| வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்                                                                        | -                  | -                  |
| ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்                                              | -                  | -                  |
| கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி                                                                         | 1,840,829          | 1,503,071          |
| முற்பணங்களை அறவிடல்                                                                              | 45,789,000         | 43,466,000         |
| வைப்புக்களின் பெறுகை                                                                             | 4,455,614          | 2,531,710          |
| செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (அ)                                              | 133,392            | 48,827             |
|                                                                                                  | <b>52,218,835</b>  | <b>47,549,608</b>  |
| <b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக</b>                                                             |                    |                    |
| ஆளுக்கூரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்                                        | 43,957,858         | 43,366,411         |
| மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்                                                            | 215,139            | 246,042            |
| ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்                                           | 161,936            | -                  |
| திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்                                                         | 579,105            | -                  |
| முற்பணக் கொடுப்பனவு                                                                              | 3,949,656          | 2,140,586          |
| வைப்புக் கொடுப்பனவு                                                                              | 133,392            | 48,827             |
| தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஆ)                                            | <b>48,997,086</b>  | <b>45,801,866</b>  |
| <b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)</b>                      | <b>3,221,749</b>   | <b>1,747,742</b>   |
| <b>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்</b>                                           |                    |                    |
| வட்டி                                                                                            | -                  | -                  |
| பங்கு இலாபம்                                                                                     | -                  | -                  |
| உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பொளதீக் சொத்துக்களின் விற்பனை                                     | -                  | -                  |
| உப கடன்கள் மீதான அறவிடுகள்                                                                       | -                  | -                  |
| <b>முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஈ)</b>                             | <b>-</b>           | <b>-</b>           |
| <b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக:</b>                                                            |                    |                    |
| கொள்வனவு அல்லது பெளதீகச் சொத்துக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு           | 3,221,749          | 1,747,742          |
| <b>முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காக (உ)</b>                                  | <b>3,221,749</b>   | <b>1,747,742</b>   |
|                                                                                                  | <b>(3,221,749)</b> | <b>(1,747,742)</b> |
| <b>முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)</b>                       | <b>-</b>           | <b>-</b>           |
| <b>தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)</b> | <b>-</b>           | <b>-</b>           |
| <b>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்</b>                                              |                    |                    |
| உள்ளூர்க் கடன்கள்                                                                                | -                  | -                  |
| வெளிநாட்டுக் கடன்கள்                                                                             | -                  | -                  |
| பெற்ற நன்கொடைகள்                                                                                 | -                  | -                  |
| <b>நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஏ)</b>                                  | <b>-</b>           | <b>-</b>           |
| <b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக:</b>                                                            |                    |                    |
| உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்                                                        | -                  | -                  |
| வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்                                                   | -                  | -                  |
| <b>நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஐ)</b>                               | <b>-</b>           | <b>-</b>           |
| <b>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)</b>                            | <b>-</b>           | <b>-</b>           |
| காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஐ)=(எ)+(ஒ)                                                           | -                  | -                  |
| ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காக மதி                                                     | -                  | -                  |
| டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காக மதி                                                 | -                  | -                  |

### 3.4 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்: ஏற்புடையதல்ல

### 3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

ரூபா.

| வருமான குறியீடு | வருமான குறியீட்டின் விபரம்                    | வருமான மதிப்பீடு |                 | சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் |                          |
|-----------------|-----------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------|
|                 |                                               | உண்மை மதிப்பீடு  | இறுதி மதிப்பீடு | தொகை (ரூபா)             | இறுதி வருமான மதிப்பீடு % |
| 20.06.02.01     | நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் விற்பனை - வாகனங்கள் | 200,000,000      | 136,000,000     | 136,021,462             | 100%                     |
| 20.06.02.02     | மூலதனச் சொத்துக்களின் விற்பனை - ஏனைய          | 100,000,000      | 974,000,000     | 974,128,700             | 100%                     |

### 3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூபா.

| ஒதுக்கீட்டு வகை | ஒதுக்கீடு  |            | உண்மையான செலவினம் | இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு |
|-----------------|------------|------------|-------------------|-------------------------------------------------|
|                 | உண்மை      | இறுதி      |                   |                                                 |
| மீண்டெழும்      | 49,980,000 | 50,030,000 | 44,327,172        | 89                                              |
| மூலதனம்         | 3,100,000  | 3,315,200  | 3,221,749         | 97                                              |

3.7 நி.பி. குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்களம் / மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு -

ஏற்புடையதல்ல

ரூபா,000

| தொ. இல. | அமைச்சு/ திணைக்களத் திலிருந்து பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு | ஒதுக்கீட்டு நோக்கம் | ஒதுக்கீடு       |                 | உண்மையான செலவினம் | இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு |
|---------|----------------------------------------------------|---------------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------------------|
|         |                                                    |                     | உண்மை ஒதுக்கீடு | இறுதி ஒதுக்கீடு |                   |                                                 |
| -       | -                                                  | -                   | -               | -               | -                 | -                                               |

### 3.8 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ரூபா. ,000

| ஆதன குறியீடு | குறியீட்டு விபரம்           | 2024.12.31 திகதிய சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படி மீதி | 2024.12.31 திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி | எதிர் காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது | அறிக்கை யிடல் முன்னே ற்றம் % |
|--------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| 9151         | கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு | ---                                                 | ---                                            | ---                               | ---                          |
| 9152         | இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்   | 15,162.292                                          | 15,162.292                                     | ---                               | 100                          |
| 9153         | காணி                        | ---                                                 | ---                                            | ---                               | ---                          |
| 9154         | அருவமான சொத்துக்கள்         | ---                                                 | ---                                            | ---                               | ---                          |
| 9155         | உயிரியல் சொத்துக்கள்        | ---                                                 | ---                                            | ---                               | ---                          |
| 9160         | நடைபெறும் பணிகள்            | ---                                                 | ---                                            | ---                               | ---                          |
| 9180         | குத்தகை சொத்துக்கள்         | ---                                                 | ---                                            | ---                               | ---                          |

### 3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை

இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

## அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

### 4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (செயல் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

| குறிப்பீட்டு சுட்டிகள்                                                                                                                    | எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) |          |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|-----------|
|                                                                                                                                           | 100% - 90%                             | 75% -89% | 50% - 74% |
| அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களுக்கான மையப்படுத்தப்பட்ட இணையவழி தரவு அமைப்பை தயாரித்தல்                                              |                                        | √        |           |
| அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களுக்கான மையப்படுத்தப்பட்ட சொத்துப் பதிவேட்டில் தகவல்களைப் பதிவுசெய்து பராமரித்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல் |                                        | √        |           |
| அரசாங்க நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படும் மோட்டார் வாகனங்களின் பதிவு உரிமைகள் தொடர்பான சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்                               | √                                      |          |           |
| அரசாங்க வாகனங்களை முகாமை செய்தல்                                                                                                          | √                                      |          |           |
| அரசு நிறுவனங்களின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை அகற்றுவதன் மூலம் வருமான சேகரிப்பு                                                              | √                                      |          |           |
| அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை நிர்வகிப்பதற்கான கொள்கைகளை வகுத்தல்                                                                 |                                        | √        |           |
| நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம்                                                                                                      | √                                      |          |           |

**அத்தியாயம் 05 – பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை**

**5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சுட்டிக்காட்டுக**

| இலக்கு / குறிக்கோள்                                                                                                                                                            | அடைவுகள்                                                                                                                                                                                                      | அடைவு குறிகாட்டிகள்                                                                                          | இதுவரை அடையப்பெற்ற முன்னேற்றம் |           |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------|------------|
|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                              | 0% - 49%                       | 50% - 74% | 75% - 100% |
| <b>இலக்கு 6.</b> அனைவருக்கும் நீர் கிடைப்பதை உறுதி செய்தல் மற்றும் நிலையான நீர் முகாமை மற்றும் சுகாதாரம்.                                                                      | <b>6.6</b> 2030 ஆம் ஆண்டுக்குள், மலைகள், காடுகள், ஈரநிலங்கள், ஆறுகள், சதுப்பு நிலங்கள் மற்றும் ஏரிகள் போன்ற நீர் சார்ந்த சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளைப் பாதுகாத்து மீட்டெடுத்தல்.                                 | <b>6.6.1</b> காலப்போக்கில் நீர்வாழ் சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் அளவு மாற்றங்கள்                               | 5.2 பந்தி தொடர்புடையது.        |           |            |
| <b>இலக்கு 7.</b> அனைவருக்கும் மலிவு, நம்பகமான, நிலையான மற்றும் நவீன எரிசக்திக்கான அணுகலை உறுதி செய்தல்.                                                                        | <b>7.2.</b> 2030 ஆம் ஆண்டுக்குள் உலக எரிசக்தி ஆதாரங்களில் புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றல்களின் பங்கை அதிகரித்தல்.                                                                                                    | <b>7.2.1.</b> மொத்த எரிபொருள் நுகர்வு சதவீதமாக புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றலின் அளவு.                              | 5.2 பந்தி தொடர்புடையது.        |           |            |
| <b>இலக்கு 8.</b> அனைவரையும் உள்ளடக்கிய மற்றும் நிலையான பொருளாதார வளர்ச்சி, முழு மற்றும் உற்பத்தி வேலை வாய்ப்பு மற்றும் அனைவருக்கும் கண்ணியமான தொழில் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துதல். | <b>8.1.</b> தேசிய நிலைமைகளுக்கு ஏற்ப தனிநபர் பொருளாதார வளர்ச்சியைத் தக்கவைத்தல் மற்றும் குறிப்பாக குறைந்த வளர்ச்சியடைந்த நாடுகள் ஆண்டுக்கு குறைந்தபட்சம் 7% GDP வளர்ச்சியைப் பேணுதல்                          | <b>8.1.1.</b> 8.1.1 தனிநபர் உண்மையான வருமானம். ஆண்டு வளர்ச்சி                                                | 5.2 பந்தி தொடர்புடையது.        |           |            |
| <b>இலக்கு 11.</b> நகரங்கள் மற்றும் மனித குடியேற்றங்களை உள்ளடக்கிய, பாதுகாப்பான, நெகிழ்ச்சியான மற்றும் நிலையானதாக மாற்றுதல்.                                                    | <b>11.3.</b> 2030 ஆண்டுக்குள், உள்ளடக்கிய மற்றும் நிலையான நகரமயமாக்கலை ஊக்குவிக்கவும், அனைத்து நாடுகளிலும் பங்கேற்பு, ஒருங்கிணைந்த மற்றும் நிலையான மனித குடியேற்ற திட்டமிடல் மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துதல். | <b>11.3.1</b> நில நுகர்வு விகிதத்திற்கும் மக்கள் தொகை வளர்ச்சி விகிதத்திற்கும் இடையிலான விகிதம்.             | 5.2 பந்தி தொடர்புடையது.        |           |            |
| <b>இலக்கு 12.</b> நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி முறைகளை உறுதி செய்தல்                                                                                                       | <b>12.7.</b> தேசிய கொள்கைகள் மற்றும் முன்னுரிமைகளுக்கு ஏற்ப நிலையான பொது கொள்முதல் நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தல்.                                                                                                   | <b>12.7.1.</b> நிலையான பொது கொள்முதல் கொள்கைகள் மற்றும் செயல் திட்டங்களை செயல்படுத்தும் நாடுகளின் எண்ணிக்கை. | 5.2 பந்தி தொடர்புடையது.        |           |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>இலக்கு 15.</b> நிலப்பரப்பு சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் நிலையான பயன்பாட்டைப் பாதுகாத்தல், மீளமைத்தல் மற்றும் ஊக்குவித்தல், நிலையான முறையில் காடுகளை நிர்வகித்தல்,</p> <p>பாலைவனமாவதைத் தடுத்தல், நிலச் சீரழிவை நிறுத்துதல் மற்றும் மாற்றியமைத்தல் மற்றும் பல்லுயிர் இழப்பைத் தடுத்து நிறுத்துதல்</p> | <p><b>15.1.</b> 2030 ஆம் ஆண்டளவில், சர்வதேச ஒப்பந்தங்களின்படி, நிலப்பரப்பு மற்றும் உள்நாட்டு நன்னீர் சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் பாதுகாப்பு, மறுசீரமைப்பு மற்றும் நிலையான பயன்பாடு மற்றும் அவை வழங்கும் சேவைகள், குறிப்பாக காடுகள், ஈரநிலங்கள், மலைகள் மற்றும் வறண்ட நிலங்கள் ஆகியவற்றை உறுதி செய்தல்.</p> <p><b>15.2.</b> 2030 ஆண்டுக்குள், அனைத்து வகையான காடுகளின் நிலையான நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துதல், காடழிப்பை நிறுத்துதல், சீரழிந்த காடுகளை மீட்டெடுப்பது மற்றும் உலகளாவிய காடு வளர்ப்பு மற்றும் காடு வளர்ப்பை ஊக்குவித்தல்.</p> | <p><b>15.1.1.</b> மொத்த நிலப்பரப்பின் சதவீதத்தில் வனப்பகுதி.</p> <p><b>15.2.1.</b> நிலையான வன நிர்வாகத்தை நோக்கிய முன்னேற்றம்.</p> | <p>5.2 பந்தி தொடர்புடையது.</p>                                                                                                           |
| <p><b>இலக்கு 17.</b> நிலையான அபிவிருத்தி ஒத்துழைப்பின் இலக்கை செயல்படுத்துதல் மற்றும் புத்துயிர் பெறுவதற்கான வழிகளை வலுப்படுத்துதல்.</p>                                                                                                                                                                 | <p><b>17.1.</b> வளர்ச்சியடைந்துவரும் நாடுகளுக்கு வரி மற்றும் பிற வருவாய் வசூலை அதிகரிக்க சர்வதேச ஆதரவை வழங்குவது உட்பட உள்நாட்டு வளங்களை திரட்டுவதை வலுப்படுத்துதல்.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>17.1.1.</b> மொ.உ.உ ஆதாரங்களின்படி, மொத்த அரசாங்க வருவாயின் சதவீதமாக.</p>                                                     | <p>நிதியல்லாத சொத்துக்களை விற்பதற்காக கொம்ப்ரோலர் நாயகம் அலுவலகத்தால் மதிப்பிடப்பட்ட வருவாயின் சதவீதமாக உண்மையான வருவாய் 100% ஆகும்.</p> |

## 5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்க

இலங்கையிலுள்ள அனைத்து அரசாங்க நிறுவனங்களும் பொருளாதார மற்றும் சமூக வளர்ச்சியை நோக்கமாகக் கொண்ட ஐக்கிய நாடுகள் அமைப்பின் பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும். கொம்ப்ரோலர் நாயகத்தின் அலுவலகத்தின் நோக்கம் நேரடியாக SDG களுக்கு கவனம் செலுத்தவில்லை. எவ்வாறாயினும், அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை முறையாக நிர்வகிப்பதன் மூலமும், அரசாங்கத்தின் நிதி அல்லாத சொத்துக்களை திறம்பட பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்வதன் மூலமும் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளின் விரும்பிய குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு உதவியாக கம்ப்ரோலர் நாயகம் அலுவலகத்தினால் மாற்றியமைக்க முடியும். அதற்கமைய, அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான அனைத்து நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் மையப்படுத்தப்பட்ட தரவுத்தளத்தை பராமரிப்பதன் மூலமும், அரசாங்க நிதி அல்லாத சொத்து முகாமைத்துவ கொள்கைகளை செயல்படுத்துவதன் மூலமும் இலங்கையின் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதற்கு கம்ப்ரோலர் நாயகம் அலுவலகம் பங்களிக்கிறது.

கம்ப்ரோலர் நாயகம் அலுவலகம், வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைவாக சரியான நேரத்தில் அரசாங்க நிறுவனங்கள் தகவல்களை சமர்ப்பிக்காமை ஒரு முக்கிய சவாலாக அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது.

## அத்தியாயம் 06 – மனிதவள விபரம்

### 06.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

|          | அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி | தற்போதுள்ள பதவியணி | பதவிவெற்றிடம் / (அதிகப்படியான)** |
|----------|---------------------------|--------------------|----------------------------------|
| சிரேட்ட  | 12                        | 05                 | 07                               |
| மூன்றாம் | 01                        | 00                 | 01                               |
| இரண்டாம் | 18                        | 17                 | 01                               |
| ஆரம்ப    | 10                        | 06                 | 04                               |

### 06.2 பற்றாக்குறையான அல்லது அதிகப்படியான மனித வளங்கள் நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையினை எவ்வாறு பாதிக்கின்றது என்பதை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக

கொம்பஹோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தின் செயற்திறனை உறுதி செய்வதற்காக, சேவைத் தேவைக்கேற்ப பதவி வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும்.

### 06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

| நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பெயர்                      | பயிற்றப்பட்ட பதவி யினர் எண்ணிக்கை | நிகழ்ச்சித் திட்டக் காலம் | மொத்த முதலீடு (ரூபா '000) |             | நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாட்டு / வெளி நாட்டு) | வெளியீடு/ பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*                                                       |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |                                   |                           | உள் நாட்டு                | வெளி நாட்டு |                                                          |                                                                                      |
| 1. அட்வான்ஸ் எக்செல் குறித்த செயலமர்வு             | 03                                | ஒரு நாள்                  | -                         | -           | உள்நாட்டு                                                | எம்எஸ் எக்செல் தொடர்பான அறிவை விரிவுபடுத்துதல்.                                      |
| 2. விடுமுறை அலுவலர்களின் பங்கு மற்றும் பொறுப்பு    | 02                                | 02 நாட்கள்                | 26                        | -           | உள்நாட்டு                                                | குறித்த விடயப் பொறுப்பான அலுவலர்களின் விடுமுறை முகாமை தொடர்பான அறிவை மேம்படுத்துதல். |
| 3. ஓய்வூதியங்களை கணக்கிடுதல் மற்றும் செலுத்துதல்   | 01                                | 02 நாட்கள்                | 13                        | -           | உள்நாட்டு                                                | ஓய்வூதியம் செலுத்துதல் தொடர்பான அறிவை மேம்படுத்துதல்.                                |
| 4. களஞ்சிய முகாமைத்துவம் மற்றும் பெறுகை நடைமுறைகள் | 02                                | 02 நாட்கள்                | 26                        | -           | உள்நாட்டு                                                | களஞ்சிய முகாமைத்துவம் தொடர்பான அறிவை மேம்படுத்துதல்.                                 |

| நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பெயர்                                                                         | பயிற்றப் பட்ட பதவி யினர் எண்ணி க் கை | நிகழ்ச்சித் திட்டக் காலம் | மொத்த முதலீடு (ரூபா '000) |              | நிகழ்ச்சித் திட்டத் தின் இயல்பு (உள்நாட்டு / வெளி நாட்டு) | வெளியீடு/ பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                                                       |                                      |                           | உள் நாட்டு                | வெளி நாட்டு  |                                                           |                                                         |
| 5. மனப்பாங்கு மற்றும் தொழில்முறை அறிவை மேம்படுத்துதல்                                                 | 05                                   | 02 நாட்கள்                | 43                        | -            | உள்நாட்டு                                                 | பணியாளரின் சேவைத் தரம் மற்றும் உந்துதலை மேம்படுத்துதல். |
| 6. நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்                                                 | 01                                   | 02 நாட்கள்                | 13                        | -            | உள்நாட்டு                                                 | தொடர்புடைய அதிகாரிகளின் திறன் மேம்பாடு.                 |
| 7. ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு                                                                                | 03                                   | 02 நாட்கள்                | 39                        | -            | உள்நாட்டு                                                 | ஓய்வூதியங்கள் செலுத்துதல் குறித்த அறிவை மேம்படுத்துதல். |
| 8. தீவு முழுவதும் சேவை செய்யும் சிறப்பு தர அதிகாரிகளுக்கான ஹாரிஸனுக்கு அப்பால் சிறப்பு பட்டறைத் தொடர் | 01                                   | 03 நாட்கள்                | -                         | -            | உள்நாட்டு                                                 | தொடர்புடைய அதிகாரிகளின் திறன் மேம்பாடு.                 |
| 9. பொது பெறுகை குறித்த சான்றிதழ் பாடநெறி                                                              | 01                                   | 10 நாட்கள்                | 40                        | -            | உள்நாட்டு                                                 | பொது கொள்முதல் அறிவை மேம்படுத்துதல்.                    |
| 10. எம் எஸ் எக்ஸல் மற்றும் பவர் பீஜ இனைப் பயன்படுத்தி தரவு பகுப்பாய்வு குறித்த பயிற்சி                | 05                                   | 03 நாட்கள்                | 100                       | -            | உள்நாட்டு                                                 | எம்எஸ் எக்செல் தொடர்பான அறிவை வளர்த்துக் கொள்ளல்.       |
| 11. "சம்பள மாற்றம்" குறித்த இரண்டு நாள் பயிற்சிப் பட்டறை                                              | 01                                   | 02 நாட்கள்                | 13                        | -            | உள்நாட்டு                                                 | "சம்பள மாற்றம்" குறித்த அறிவை மேம்படுத்துதல்.           |
| 12. தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்பம்                                                                       | 01                                   | 02 நாட்கள்                | 13                        | -            | உள்நாட்டு                                                 | தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்ப அறிவை மேம்படுத்துதல்          |
| 13. பொது நிதி ஒழுங்குவிதிகள்                                                                          | 01                                   | 03 நாட்கள்                | 18                        | -            | உள்நாட்டு                                                 | பொது நிதி ஒழுங்குமுறைகள் பற்றிய அறிவை மேம்படுத்துதல்.   |
| 14. இலங்கைக்கான சுதந்திர வர்த்தக வலய (துறைமுகம்) கட்டுமானம் குறித்த கருத்தரங்கு.                      | 01                                   | 14 நாட்கள்                | -                         | ஐ.அ. டொ. 375 | வெளி நாட்டு                                               | தொழில்முறை அறிவை வலுப்படுத்துதல்                        |



| நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பெயர்                                                                                                            | பயிற்ற ப்பட்ட பதவி யினர் எண்ணி க் கை | நிகழ்ச் சித்திட்ட க் காலம் | மொத்த முதலீடு (ரூபா '000) |              | நிகழ்ச் சித்திட்டத் தின் இயல்பு (உள்நாட்டு / வெளி நாட்டு) | வெளியீடு/ பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                          |                                      |                            | உள் நாட்டு                | வெளி நாட்டு  |                                                           |                                   |
| 15. இலங்கையைச் சேர்ந்த இளம் இராஜதந்திரிகள் பற்றிய கருத்தரங்கு                                                                            | 01                                   | 14 நாட்கள்                 | -                         | ஐ.அ. டொ. 375 | வெளி நாட்டு                                               | தொழில்முறை அறிவை வலுப்படுத்துதல்  |
| 16. அபிவிருத்தி அடைந்துவரும் நாடுகளின் நிலையான அபிவிருத்தி திறன் மற்றும் நிலையான வளர்ச்சிக்கான - தெற்கு ஒத்துழைப்பு குறித்த கருத்தரங்கு. | 01                                   | 14 நாட்கள்                 | -                         | ஐ.அ. டொ. 375 | வெளி நாட்டு                                               | தொழில்முறை அறிவை வலுப்படுத்துதல்  |
| 17. சீனாவிற்கான ஆளுகைத் திறன் குறித்த கருத்தரங்கு - "ஒரு மண்டலம் மற்றும் ஒரு சாலை" நாடுகள்                                               | 02                                   | 14 நாட்கள்                 | -                         | ஐ.அ. டொ. 750 | வெளி நாட்டு                                               | தொழில்முறை அறிவை வலுப்படுத்துதல். |

#### அத்தியாயம் 07- இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

| இல. | ஏற்புடைய தேவைப்பாடு                                                         | இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது / இணக்கமற்றது) | இணக்கமற்ற தாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க | எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்ற தினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கை யாது |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன |                                                 |                                               |                                                                                |
| 1.1 | வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்                                                    | இணக்கமானது                                      |                                               |                                                                                |
| 1.2 | அரசு அலுவலர்கள் முற்பணக்கணக்கு                                              | இணக்கமானது                                      |                                               |                                                                                |
| 1.3 | வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள் (வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்)       | ஏற்புடையதல்ல                                    |                                               |                                                                                |
| 1.4 | களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு                                                     | ஏற்புடையதல்ல                                    |                                               |                                                                                |
| 1.5 | சிறப்புமுற்பணக் கணக்கு                                                      | ஏற்புடையதல்ல                                    |                                               |                                                                                |
| 1.6 | ஏனைய                                                                        | ஏற்புடையதல்ல                                    |                                               |                                                                                |

|           |                                                                                                                          |            |  |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
| <b>02</b> | <b>புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணல் (நி.பி. 445)</b>                                                                 |            |  |  |
| 2.1       | பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையான சொத்து பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                     | இணக்கமானது |  |  |
| 2.2       | ஆள்கார் 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 பொது 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       | இருப்புப் 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 |  |  |
| <b>03</b> | <b>நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி. 135)</b>                                                         |            |  |  |
| 3.1       | நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டன                                                                            | இணக்கமானது |  |  |
| 3.2       | நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டது                                           | இணக்கமானது |  |  |
| 3.3       | ஒவ்வொருகொடுக்கள் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது. | இணக்கமானது |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                     |               |  |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|--|
| 3.4       | 2014.05.11 திகதிய அரசு கணக்கு சுற்றறிக்கை இல. 171/2004 இன் படி, அரசு ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை.                            | இணக்கமானது    |  |  |
| <b>04</b> | <b>வருடாந்த திட்டத்தனைத் தயாரித்தல்</b>                                                                                                                                             |               |  |  |
| 4.1       | வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டம் தயாரித்தல்                                                                                                                                             | இணக்கமானது    |  |  |
| 4.2       | வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்                                                                                                                                               | இணக்கமானது    |  |  |
| 4.3       | வருடாந்த உள்ளககணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்                                                                                                                                       | இணக்கமானது    |  |  |
| 4.4       | வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வ.செ.தி திணைக்களத்தில் (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்                                                                       | இணக்கமானது    |  |  |
| 4.5       | வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.                                                                   | இணக்கமானது    |  |  |
| <b>05</b> | <b>கணக்காய்வு வினாக்கள்</b>                                                                                                                                                         |               |  |  |
| 5.1       | அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது                                                                        | இணக்கமானது    |  |  |
| <b>06</b> | <b>உள்ளகக் கண்காய்வு</b>                                                                                                                                                            |               |  |  |
| 6.1       | நி.பி. 134 (2) டி.எம்.ஏ / 1-2019 படி, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் 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    |  |  |
| <b>07</b> | <b>கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு</b>                                                                                                                                        |               |  |  |
| 7.1       | டிஎம்ஏ 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி                                                                                                                                                   | ஏற்புடையதன்று |  |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                          |                       |  |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--|
|           | ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காண்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன                                                                                                                               |                       |  |  |
| <b>08</b> | <b>ஆதன முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                                                                                 |                       |  |  |
| 8.1       | ஆதனமுகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 01/2017 சொத்துபெறுகை 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       | அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இல. 05/2016 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            |  |  |
| <b>09</b> | <b>வாகன முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                                                                                |                       |  |  |
| 9.1       | குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்                                                                  | குழும வாகனங்கள் இல்லை |  |  |
| 9.2       | கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்.                                                                                                                        | ஏற்படையதல்ல           |  |  |
| 9.3       | வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல்வேண்டும்                                                                                                                                                  | ஏற்படையதல்ல           |  |  |
| 9.4       | ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி.பி 103,104,109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல்                                                                                                                                    | ஏற்படையதல்ல           |  |  |

|           |                                                                                                                                                            |              |  |  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|
|           | வேண்டும்.                                                                                                                                                  |              |  |  |
| 9.5       | 2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகன எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.                      | ஏற்புடையதல்ல |  |  |
| 9.6       | குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.                                                                       | ஏற்புடையதல்ல |  |  |
| <b>10</b> | <b>வங்கி கணக்குகளின் முகாமை</b>                                                                                                                            |              |  |  |
| 10.1      | உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்                                                  | இணக்கமானது   |  |  |
| 10.2      | மீளாய்வு வருடத்தில் காணப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்                                                                                      | ஏற்புடையதல்ல |  |  |
| 10.3      | வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல். | இணக்கமானது   |  |  |
| <b>11</b> | <b>நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தல்</b>                                                                                                                     |              |  |  |
| 11.1      | ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்.                                                                                              | இணக்கமானது   |  |  |
| 11.2      | நி.பி. 94 (1) இன் படி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாதபொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்.                                                              | இணக்கமானது   |  |  |
| <b>12</b> | <b>அரசு அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு</b>                                                                                                                   |              |  |  |
| 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   |  |  |
| <b>13</b> | <b>பொது வைப்புக் கணக்கு</b>                                                                                                                                |              |  |  |
| 13.1      | காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி.பி 571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்                                                                               | இணக்கமானது   |  |  |
| 13.2      | பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்                                                                                 | இணக்கமானது   |  |  |
| <b>14</b> | <b>முன்பணக் கணக்கு</b>                                                                                                                                     |              |  |  |
| 14.1      | மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேரி                                                                                               | இணக்கமானது   |  |  |

|           |                                                                                                                                                                              |            |  |  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
|           | செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது                                                                                                                            |            |  |  |
| 14.2      | நி.பி. 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும்                                                                 | இணக்கமானது |  |  |
| 14.3      | நி.பி. 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்                                                                                                  | இணக்கமானது |  |  |
| 14.4      | மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்                                                                                          | இணக்கமானது |  |  |
| <b>15</b> | <b>வருமான கணக்கு</b>                                                                                                                                                         |            |  |  |
| 15.1      | விதிகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்                                                                                                   | இணக்கமானது |  |  |
| 15.2      | திரட்டப்பட்ட வருமானம்வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்                                                                        | இணக்கமானது |  |  |
| 15.3      | நி.பி. 176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்                                                                                                | இணக்கமானது |  |  |
| <b>16</b> | <b>மனித வள முகாமைத்துவம்</b>                                                                                                                                                 |            |  |  |
| 16.1      | அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்                                                                                                          | இணக்கமானது |  |  |
| 16.2      | ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்                                                                                           | இணக்கமானது |  |  |
| 16.3      | 2017.09.20 தேதியிட்ட எம்.எஸ்.டி சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப் பட்டுள்ளன.                             | இணக்கமானது |  |  |
| <b>17</b> | <b>பொதுமக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்</b>                                                                                                                                         |            |  |  |
| 17.1      | தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்                                                                                   | இணக்கமானது |  |  |
| 17.2      | அமைப்பு 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 |  |  |
| <b>18</b> | <b>பிரசைசு பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்</b>                                                                                                                                                                            |            |  |  |
| 18.1      | பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைசு பட்டயம் / பிரசைசு வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.                                         | இணக்கமானது |  |  |
| 18.2      | சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைசு பட்டயம் / பிரசைசு வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.                               | இணக்கமானது |  |  |
| <b>19</b> | <b>மனித வள திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்</b>                                                                                                                                                                               |            |  |  |
| 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 குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேர பயிற்சி ஆண்டுக்கு 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் இருப்பதை மேற்கண்ட மனித வள திட்டம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.                                                 | இணக்கமானது |  |  |
| 19.3      | மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.                                                      | இணக்கமானது |  |  |
| 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 |  |  |
| <b>20</b> | <b>கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புக்கள்</b>                                                                                                                                                                         |            |  |  |
| 20.1      | முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு பந்திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்                                                                                                          | இணக்கமானது |  |  |