



செயல்திறன் அறிக்கை 2024

மாவட்ட செயலகம் – காலி

முகவரி	இல்லை.06, கொழும்பு வீதி, காலி.
TP எண்	091-2222233, 091-2234235, 091-2227580
தொலைநகல்	091-2222972, 091-2234236
மின்னஞ்சல்	disecgl@sltnet.lk
இணையதளம்	www.galle.dist.gov.lk

செயல்திறன் அறிக்கை- 2024
மாவட்ட செயலகம்-காலி

உள்ளடக்கம்

**பக்க
எண்.**

அத்தியாயம் 01 -நிறுவன சுயவிவரம் / நிர்வாகச் சுருக்கம்

1-9

1.1 அறிமுகம்

1-5

1.2 நிறுவனத்தின் பார்வை, பணி மற்றும் நோக்கங்கள்

6

1.3 முக்கிய செயல்பாடுகள்

7

1.4 அமைப்பு விளக்கப்படம்

8

1.5 முக்கிய பிரிவுகள்

9

அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்காலக் கண்ணோட்டம்

10-11

**அத்தியாயம் 03 – டிசம்பர் 31, 2022 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
ஒட்டுமொத்த நிதி செயல்திறன்**

12-36

3.1 நிதி செயல்திறன் அறிக்கைகள்

12

3.2 நிதி நிலை அறிக்கை

13

3.3 நிதி அறிக்கை

14

3.4 நிதி அறிக்கைக்கான குறிப்புகள்

15-27

3.5 வருவாய் சேகரிப்பின் செயல்திறன்

28

3.6 ஒதுக்கீட்டின் பயன்பாட்டின் செயல்திறன்

28

3.7 FR208 இன் அடிப்படையில், மற்ற அமைச்சகங்கள் / துறைகளின் முகவராக
மாவட்ட செயலகத்திற்கு செலவினங்களுக்கான ஒதுக்கீடுகளை
வழங்குதல்

29-41

3.8 நிதியல்லாத சொத்து அறிக்கையின் செயல்திறன்

41

3.9 கணக்காய்வார் நாயகத்தின் அறிக்கை

41

அத்தியாயம் 04-செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்

42-44

4.1 நிறுவனத்தின் செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் (செயல் திட்டத்தின்
அடிப்படையில்)

42

4.1.1 மாவட்ட செயலகம் தொடர்பில்

42

4.1.2 மற்ற அமைச்சகங்கள் மற்றும் துறைகள் தொடர்பாக

43-44

**அத்தியாயம் 05 -நிலையான வளர்ச்சி இலக்குகளை அடைவதற்கான
செயல்திறன்(SDG)**

45-46

5.1 நிலையான வளர்ச்சி இலக்குகளை அடையாளம் கண்டுள்ளது

45-46

5.2 நிலையான வளர்ச்சி இலக்குகளை நிறைவேற்றுவதற்கான சாதனைகள்
மற்றும் சவால்கள்

46

அத்தியாயம் 06 -மனித வள விவரக்குறிப்பு

47-60

6.1 கேடர் மேலாண்மை

47

6.2 நிறுவனத்தின் செயல்திறனில் மனித வளத்தின் பற்றாக்குறை அல்லது
அதிகப்படியான தாக்கங்கள்

47

6.3 மனித வள மேம்பாடு

48-60

அத்தியாயம் 07 -இணக்க அறிக்கை

61-73

அத்தியாயம் 01 – நிறுவன விவரம்/ நிர்வாகச் சுருக்கம்

1.1 அறிமுகம்

காலி மாவட்டத்தில் 22 பிரதேச செயலகங்கள் ஊடாக 895 கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவுகளினால் வியாபித்துள்ள 1,138,689 மக்களை ஒருங்கிணைத்து காலி மாவட்ட செயலகத்தினால் கிராமிய மற்றும் பிராந்திய நிர்வாக விவகாரங்கள் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.

மொத்த மக்கள்தொகையில் 29.4% மக்கள் விவசாயத் துறையில் வாழ்கின்றனர், 26.6% தொழில்துறையில் பணிபுரிகின்றனர் மற்றும் 44% சேவைத் துறையில் ஈடுபட்டுள்ளனர். இந்த நிறுவனத்தின் குறிப்பிடத்தக்க செயல்பாடு, இந்த மக்கள் எதிர்கொள்ளும் பல்வேறு பொருளாதார, சமூக மற்றும் கலாச்சார பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு காண்பது மற்றும் அவர்களின் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்ற தேவையான உள்கட்டமைப்பு வசதிகளை அவர்களுக்கு எளிதாக்குவது ஆகும். இந்த நிறுவனம் பிரதான பேருந்து நிலையம் மற்றும் பிரதான ரயில் நிலையத்திற்கு அருகில் ஏழு மாடிக் கட்டிடத்தில் அமைந்துள்ளது, இது ஒரு அதிநவீன சூழலை உருவாக்குகிறது, இது மக்களை எளிதில் அணுக உதவுகிறது. 247 அரசு உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்ட ஒரு பணியாளர் நவீன தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் பொது மக்களுக்கு பயனுள்ள சேவையை வழங்கி வருகின்றனர். மேலும், மாவட்டச் செயலகக் கட்டிட வளாகத்தினுள் பல நேரியல் அமைச்சுக்கள் மற்றும் மாகாண அரசு சேவைக்கு சொந்தமான நிறுவனங்களும் நிறுவப்பட்டுள்ளதால், இந்த நிறுவனம் பொது மக்களுக்கு ஒரே கூரையின் கீழ் சிறந்த சேவையை வழங்க முடிந்துள்ளது.

1948 ஆம் ஆண்டு முதல் இன்று வரை காலி மாவட்ட செயலகத்தில் இருபத்தி ஏழு அரசாங்க அதிகாரிகள்/மாவட்ட செயலாளர்கள் சேவையாற்றியுள்ளனர். திரு. சாந்த வீரசிங்க அவர்கள் தற்போது காலி மாவட்டத்தின் மாவட்டச் செயலாளராக/அரசு முகவராகப் பணியாற்றி வரும் அதிகாரி ஆவார்.



இடம் மற்றும் நிலப்பரப்பு

நிர்வாக மாவட்டம், காலி வடக்கில் களுத்துறை மற்றும் இரத்தினபுரி மாவட்டங்களாலும், கிழக்கில் மாத்தறை மாவட்டத்தாலும், வடக்கு மற்றும் மேற்கில் இந்தியப் பெருங்கடலாலும் 1652 சதுர கிலோமீற்றர் பரப்பளவில் விரிவடைந்து உள்ளது. பெந்தோட்டையில் இருந்து கோவியப்பன வரையிலான 73 கிலோமீற்றர் நீளமான கரையோரப் பகுதியும் இதில் அடங்கும்.

காலி மாவட்டத்தின் நிலப்பரப்பாகக் கருதப்படும் போது, அதன் நிலப்பரப்பு பெரும்பாலும் தாழ்வாகவும், சமவெளி முதல் உருளும் சமவெளி வரை மத்திய உள்பகுதியில் மலைகளுடன் இருக்கும். ஹினிதாம மலை, கபரகல மலை, கொண்டகல மலை, திப்பொடுவாவ மலை, கெகிரிஹேன மலை, வாடியேஹேன மலை, பலகல மலை ஆகியவை அவற்றுள் மிகவும் குறிப்பிடத்தக்கவை. காலி மாவட்டத்தின் நிலப்பரப்பு குவார்ட்சைட் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட இயற்கை வளங்களால் செழுமைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது, இது ப்ரீகேம்ப்ரியன் சகாப்தத்தைச் சேர்ந்தது, மற்றவற்றில் சிவப்பு மஞ்சள் பொட்சோலிக் குறிப்பிடத்தக்கது. அம்பலாங்கொடை பிரதேச செயலகப் பிரிவிற்குட்பட்ட மீட்டியாகொட பிரதேசத்திலும் நிலவுக்கல் சுரங்கங்கள் உள்ளன. மேலும், சதுப்பு நிலங்கள் மற்றும் சதுப்பு நிலங்கள், பவளப்பாறைகள் ஆகியவை மாவட்டத்தின் கடலோர மண்டலத்தின் சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளை வளப்படுத்தியுள்ளன. இயற்கையின் மிகச்சிறந்த படைப்பான ஹிக்கடுவாவில் உள்ள பவளப்பாறைகள் இலங்கையர்கள் மத்தியில் மட்டுமல்லாது உலகெங்கிலும் உள்ள சுற்றுலாப் பயணிகளிடையேயும் மிகவும் பிரபலமாக உள்ளது. இது ஒரு சிறந்த சுற்றுலாத் தலமாகவும், நாட்டின் வளர்ச்சிக்கு உதவுகிறது.

காலி மாவட்டத்தில் மழைவீழ்ச்சியானது மே முதல் செப்டெம்பர் வரை பெய்யும் வெப்பமண்டல பருவ மழையையே சார்ந்துள்ளது. மேலும், வெப்பச்சலன மற்றும் வெளிப்பாட்டு மழையானது வருடாந்த மழைவீழ்ச்சியில் பெரும் பங்கைக் கொண்டுள்ளது. காலி மாவட்டத்தில் சராசரி வருடாந்த மழைவீழ்ச்சி 255.80 மி.மீ ஆகும் அதே சமயம் பொது வெப்பநிலை தோராயமாக 28.12

C° ஆக உள்ளது. "ஜின் கங்கா" என பெயரிடப்பட்ட பிரதான நதி சிங்கராஜ வனப்பகுதியில் இருந்து ஜிந்தோட்டை வரை பாய்ந்து இறுதியில் கடலைச் சென்றடைகிறது. மேலும் நீர் வளங்களான மடு கங்கை, பெந்தர ஆறு மற்றும் கொக்கல ஓயா ஆகியவை இந்தப் பகுதியில் இருந்த சிறிய அளவிலான ஆறுகளாகும். அதிக வெப்பநிலை மற்றும் அதிக மழைப்பொழிவு முறை இயற்கை மதிப்புகளுடன் பசுமையான ஆரோக்கியமான காடுகளை உருவாக்க வழிவகுத்தது. வெப்பமண்டல மழைக்காடாக கருதப்பட்டு உலக பாரம்பரிய பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள சிங்கராஜா காடுகளின் ஒரு பகுதி நிர்வாக மாவட்டமான காலிக்கு சொந்தமானது.

இதேபோல், ராம ராவண சகாப்தத்திற்கான வரலாற்று சான்றுகளை வழங்கும் ருமஸ்சல மலை மற்றும் இலங்கையின் காலனித்துவ காலத்தை குறிக்கும் காலி கோட்டை மற்றும் காலி கோட்டை மற்றும் தேவோல் கடவுளுக்காக அர்ப்பணிக்கப்பட்ட சீனிகம போன்ற புனித இடங்கள், அதாவது புனித கோவில்கள்: யதாகல மற்றும் பறகோடா, காலி மாவட்டத்தில் நிறுவப்பட்ட குறிப்பிடத்தக்க பௌத்த தலங்களாக வரலாறு முழுவதும் புனித யாத்திரையாக இருந்து வருகிறது.

இலங்கையின் தேசிய வருமானத்தில் காலி மாவட்டம் ஏற்கனவே கணிசமான பங்களிப்பை வழங்கியுள்ளது. நெல் தேயிலை, இறப்பர், தென்னை மற்றும் இலவங்கப்பட்டை போன்ற விவசாய பயிர்கள் இந்த கண்ணோட்டத்தில் அதற்கேற்ப குறிப்பிடத்தக்கவை. பெந்தோட்டை, ஹிக்கடுவ, கொக்கல மற்றும் உனவடுன போன்ற கரையோரப் பகுதிகள் கவர்ச்சிகரமான சுற்றுலாத் தலங்களாக உள்ளன, அதே சமயம் அம்பலாங்கொடா அதன் பொம்மலாட்டங்கள் மற்றும் முகமூடிகள் உற்பத்திக்காக நன்கு கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. சுதந்திர வர்த்தக வலயமான கொக்கலயானது காலி மாவட்டத்தின் தெற்கு மூலையில் 10 கிலோமீற்றர் தொலைவில் நிறுவப்பட்டுள்ளது. அதனைத் தொடர்ந்து காலி மாவட்டத்தில் உள்ள இந்த ஏற்றுமதி கைத்தொழில் வலயத்தில் பெருமளவிலான இளைஞர்கள் ஏற்கனவே வேலையில் ஈடுபட்டுள்ளனர்.

காலி மாவட்டத்துடன் தொடர்புடைய பல அடிப்படை குறிகாட்டிகள் பின்வருமாறு:-

எழுத்தறிவு (2024)	93.9%
ஆண்	94.2%
பெண்	93.6%
வறுமைக் குறியீடு(2024)	13.0%
கணினி கல்வியறிவு (2024)	39.6%
இணைய உலாவல் ((இடையில் உள்ள வயது.-(5-69) 2024	51.2%
மின்னஞ்சல் பயன்பாடு (இடைப்பட்ட வயது. (5-69) 2024	18.6%

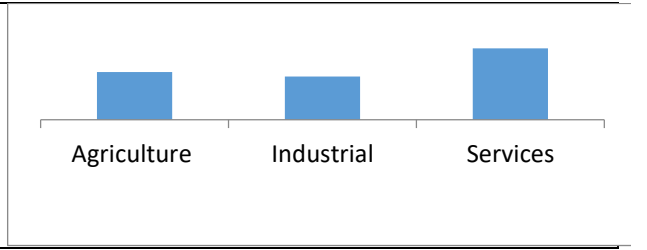
ஆதாரம் - மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளியியல் துறை

வாழ்வாதாரம்

விளக்கம்	2021	2022	2023
தொழிலாளர் பங்கேற்பு விகிதம்			
மொத்தம்	49.0	50.5	49.4
ஆண்	69.1	67.6	67.6
பெண்	32.0	35.7	33.3
வேலைவாய்ப்பு ரேஷன்			
பணியமர்த்தப்பட்டார்	93.0	93.8	94.3
வேலையில்லாதவர்	7.0	6.2	5.7
வேலையின்மை ரேஷன்			
ஆண்	5.0	4.6	6.2
பெண்	10.8	7.4	4.4

வேலைவாய்ப்பு-2024

துறை	சதவிதம் %
வேளாண்மை	29.4
தொழில்துறை	26.6
சேவை	44.0



நில பயன்பாட்டு முறை(2024)

விளக்கம்	அளவு (கிமீ2.)	சதவிதம் %
மொத்த நிலப்பரப்பு	162860	98.6
உள்நாட்டு நீர்நிலைகள்	2340	1.4
நிலத்தின் மொத்த பரப்பளவு	165200	100
பாசன நிலத்தின் மொத்த பரப்பளவு	127162	76.9
பாசனம் இல்லாத நிலத்தின் மொத்த பரப்பளவு	15116	9.1
காடுகளின் மொத்த பரப்பளவு	20582	12.5
நிலத்தின் மொத்த பரப்பளவு	165200	100

ஆதாரம்:- மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளியியல் துறை மற்றும் மாவட்ட நில பயன்பாட்டு திட்டமிடல் அலுவலகம்.

உலர் விவசாயம் 2024

பயிர்	நிலத்தின் அளவு (ஹெக்டேர்)	பயிர்	நிலத்தின் அளவு (ஹெக்டேர்)	பயிர்	நிலத்தின் அளவு (ஹெக்டேர்)	பயிர்	நிலத்தின் அளவு (ஹெக்டேர்)
தேயிலை	35,600.2	கோப்பி	33.6	வெற்றிலை	157.7	எலுமிச்சை	210.6
ரப்பர்	6,458.7	மிளகு	1,266.7	பாக்கு	735.2	பலா	1256.5
தேங்காய்	2,941.2	முந்திரி	17.1	மாங்கனி	912.6	வாழைப்பழம்	1528.4
கறுவாய்	14,112.4	கிராம்பு	10.4	தோடை	225.1	பப்பாசி	368.3

ஆதாரம்:- மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளியியல் துறை

மேற்கூறிய துறைகள் இலங்கையின் பொருளாதாரத்தின் தேசிய வருமானத்திற்கு பங்களிக்கின்றன மற்றும் தேயிலை, இறப்பர், தென்னை மற்றும் இலவங்கப்பட்டை போன்ற பயிர்கள் விவசாயத் துறையில் முக்கிய பங்கை வகிக்கின்றன.

கூடுதலாக, பாரம்பரிய ரஷ் பாய்கள், பாரம்பரிய பீரலு சரிகை தயாரித்தல் (பாபின் லேஸ்) தயாரித்தல், மர வேலைப்பாடுகள், பாரம்பரிய முகமூடித் தொழில் மற்றும் பொம்மலாட்ட தயாரிப்புகள் ஆகியவை மாவட்டத்தில் உள்ள பாரம்பரிய தொழில்களில் மிகவும் பிரபலமானவை.

நாட்டின் ஒட்டுமொத்த தேசிய பொருளாதார அபிவிருத்தியிலும் காலி மாவட்டத்தின் பங்களிப்பை அதிகரிக்க கொழும்பு - மாத்தறை தெற்கு அதிவேகப் பாதை பாதிக்கப்பட்டுள்ளது. கூடுதலாக, சுற்றுலாத் தொழில் மற்றும் துறைமுகம் தொடர்பான செயல்பாடுகளின் சரியான செயல்பாடு தொடர்பாகவும் இது ஒரு பின் சக்தியாக இருந்து வருகிறது.

மக்கள் தொகை தரவு

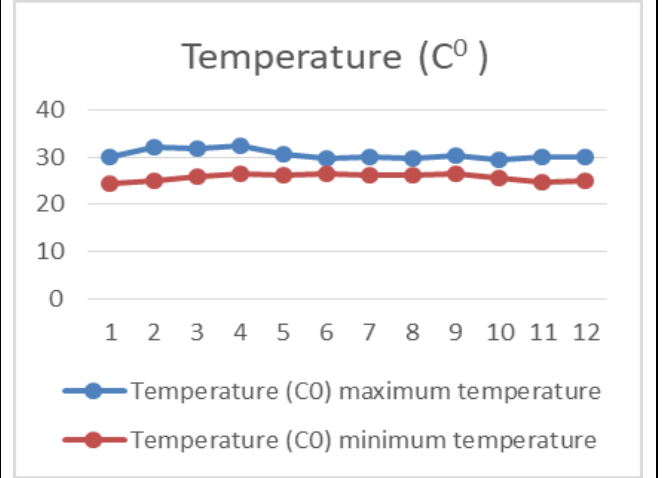
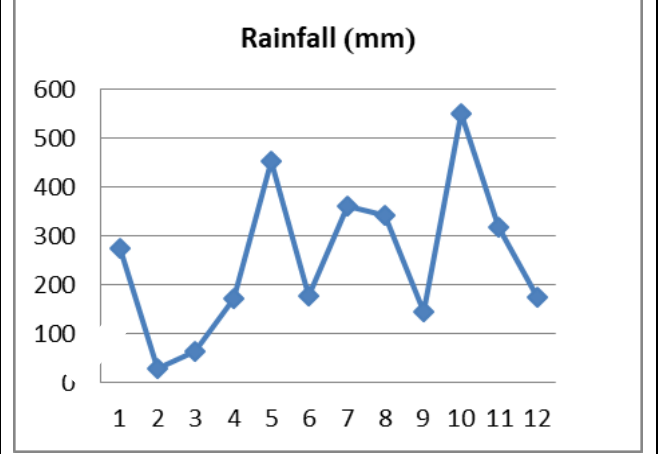
2024 ஆம் ஆண்டில் காலி மாவட்டத்தின் சனத்தொகை 1,138,689 ஆகவும் ஆண் சனத்தொகை 546,037 ஆகவும் பெண்களின் சனத்தொகை 592,652 ஆகவும் உள்ளது.
ஆதாரம்:- மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளி வாரத் திணைக்களம்

பிரதேச செயலகப் பிரிவு	ஆண்	பெண்	மொத்தம்	அளவு (கிமீ ²)	மக்கள் தொகை அடர்த்தி (1 கிமீ ² க்கு)
பெந்தொட்டை	25791	27726	53517	74.0	728
பலபிட்டிய	34243	37967	72210	55.0	1322
கரந்தெனிய	32313	34614	66927	88.0	766
எல்பிட்டிய	33270	36043	69313	150.0	465
நியகம	18503	19591	38094	109.0	352
தவலம	17088	17832	34920	178.0	198
நெலுவா	15414	15256	30670	155.0	199
நாகொட	27774	29870	57644	179.0	324
பத்தேகம	24583	26880	51463	66.0	785
வந்துரம்பா	13708	15153	28861	45.0	646
வெலிவிடிய-திவிதூர	14979	16447	31426	60.0	527
அம்பலாங்கொட	29237	31761	60998	52.0	1181
கோனாபினுவல	10988	12309	23297	27.0	869
மாதம்பாகம	17599	18741	36340	24.0	1524
ஹிக்கடுவ	13836	15158	28994	13.0	2245
ரத்கம	21150	22648	43798	28.0	1575
நான்கு கடவைகள்	52254	56705	108959	24.0	4571
போப்பே-போத்தல	25554	28344	53898	30.0	1809
அக்மீமன	39521	43766	83287	65.0	1290
யக்கலமுல்ல	23744	25458	49202	110.0	450
இமதுவா	22798	25263	48061	67.0	722
ஹபராதுவ	31690	35120	66810	53.0	1269
மொத்தம்	546,037	592,652	1,138,689	1652.0	694

வெப்ப நிலை & மழைப்பொழிவுமுறை

மாதம்	மழைப் பொழிவு	வெப்ப நிலை(சீ°)	
	(மிமீ)	ஆண்டு அதிகபட்ச வெப்பநிலை	ஆண்டு குறைந்தபட்ச வெப்பநிலை
ஜனவரி	275.2	30.1	24.5
பிப்ரவரி	30.7	32.1	25.1
மார்ச்	64.7	31.8	25.8
ஏப்ரல்	171.7	32.3	26.5
மே	455	30.7	26.2
ஜூன்	178.9	29.8	26.5
ஜூலை	362.3	29.9	26.2
ஆகஸ்ட்	342	29.6	26.1
செப்டம்பர்	145.1	30.2	26.5
அக்டோபர்	550.4	29.5	25.6
நவம்பர்	317.5	30.0	4.8
டிசம்பர்	176.1	30.1	25.0

ஆதாரம்: வானிலை ஆய்வுத் துறை -2024



மாவட்டத்தின் அடிப்படை புள்ளியியல் தரவு - 2024

மாகாணம்

நிலத்தின் மொத்த பரப்பளவு
 பிரதேச செயலகங்களின் எண்ணிக்கை
 கிராம அலுவலர் பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை
 கிராமங்களின் எண்ணிக்கை
 வாக்காளர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை*
 வாக்குச் சாவடி மாவட்டங்களின் எண்ணிக்கை ஒற்றை*
 பல
 நகராட்சி மன்றங்களின் எண்ணிக்கை*
 நகர சபைகளின் எண்ணிக்கை*
 பிரதேச சபையின் எண்ணிக்கை*

தென் மாகாணம்

1,652 km2
 22
 5
 2,423
 898,653
 270
 02
 01
 02
 17
 04
 427
 11,409
 10
 1,139,000

வலயக் கல்வி அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை*
 பள்ளிகளின் எண்ணிக்கை *

ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை
 பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை
 2024 ஆம் ஆண்டில் கணக்கிடப்பட்ட மொத்த மக்கள் தொகை

*ஆண்டின் தகவல் 2024

1.2 நிறுவனத்தின் பார்வை, பணி மற்றும் நோக்கங்கள்

பார்வை	•செளபாக்கியம் மிக்க மாவட்டம் •செளபாக்கியம் மிக்க காலி
செயற்பணி	•துஷ்பிரயோகமற்ற, வினைத்திறன் மிக்க, பயனுறுதிமிக்க, நிர்வாகத்தின் மூலம் வாழ்வாதாரம் மற்றும் உட்கட்டமைப்பு அபிவிருத்தி, மனிதவள அபிவிருத்தி மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம், சுற்றாடல் பாதுகாப்பு, காணி மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்தின் மூலம் சமூக நலனோம்பல் மற்றும் அபிவிருத்தி

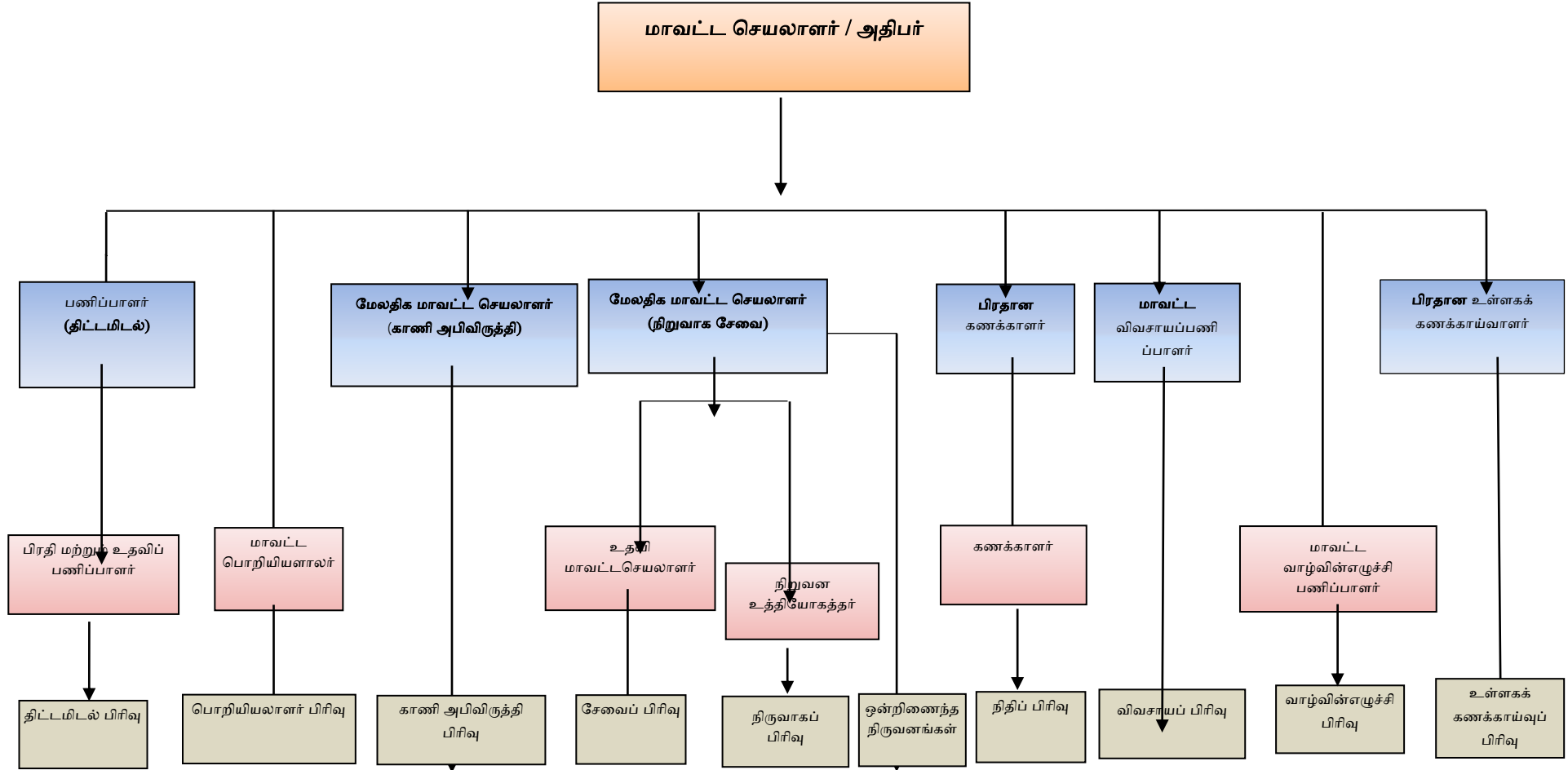
குறிக்கோள்கள்

- ✓ மத்திய அரசாங்கத்தின் மாவட்ட முகவர் நிறுவனமாக நடவடிக்கைகளை அளவிடுவதன் மூலம் பிரதேச செயலகங்கள் ஊடாக கிராம சேவையாளர் பிரதேச மட்டங்கள் வரை பொது நிர்வாக பொறிமுறையை இயற்றுதல்.
- ✓ ஒருங்கிணைந்த வளர்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரிப்பதில் ஒருங்கிணைந்த மையமாகவும், பல்வேறு வளர்ச்சித் திட்டங்களுக்கான மேற்பார்வை செயல்முறையின் முக்கிய ஒருங்கிணைப்பு நிறுவனமாகவும் செயல்பாட்டின் மூலம், பொருளாதார வாழ்வாதாரம் மற்றும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகள், மாவட்டத்திற்குள் பொது மக்களுக்கு நிலையான வளர்ச்சிக்கான பலன்களை வழங்குதல். மத்திய அரசு மற்றும் மாகாண சபைகள் மற்றும் அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் சட்டப்பூர்வ வாரியங்களால் மாவட்டத்திற்குள் செயல்படுத்தப்படுகிறது.
- ✓ மாவட்டத்தின் கீழ் பொது மக்களுக்கு அரசாங்கம் மற்றும் அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்டு வரும் பொருளாதார, சமூக மற்றும் கலாச்சார நன்மைகள் தொடர்பில் பிரதேச செயலகங்கள் ஊடாக கிராம மட்டம் வரை துரித நடவடிக்கைகளைப் பரப்பி சேவையை வழங்குவதற்கான செயல்திட்டங்களை தயாரித்தல். நிறுவனங்கள்.
- ✓ மாவட்டத்திற்குள் நிரந்தர உறுதியான வளர்ச்சி செயல்முறையைத் தோற்றுவிப்பதற்காக, கிராமப்புற மற்றும் பிரதேச மட்டத்தைப் பொறுத்தமட்டில் பொருளாதார, சமூக மற்றும் கலாச்சாரக் கண்ணோட்டத்தின் கீழ் தரவுகளை சேகரிப்பதன் மூலம் தரவுத்தளத்தின் பராமரிப்பை மேம்படுத்துதல்.
- ✓ மாவட்டச் செயலகம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள் ஊடாக பொது மக்களுக்கு சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் மாவட்டத்திற்குள் உள்ள பல்வேறு அரசு நிறுவனங்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் கூட்டுத்தாபனங்களின் சார்பாக வருமானங்களை சேகரித்தல், கணக்கீடு செய்தல் மற்றும் பொது திறைசேரிக்கு செலுத்துதல்.
- ✓ வெள்ளம், சூறாவளி, வறட்சி மற்றும் சுனாமி நிலைமைகள் என அங்கீகரிக்கப்பட்ட விரிவான இயற்கை பேரிடர்களின் போது பொதுமக்களின் வாழ்க்கை நிலைமைகளை மறுசீரமைத்தல்.

1.3 முக்கிய செயல்பாடுகள்

- ✓ மாவட்டத்தில் உள்ள 22 பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் 896 கிராம அலுவலர் பிரிவுகளின் நிர்வாக நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- ✓ மேற்படி நிறுவனங்களின் மீதான நோக்கங்கள், பார்வைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் மத்திய அரசின் அமைச்சகங்கள், துறைகளை மாவட்ட பிரதிநிதியாக ஒருங்கிணைத்தல்.
- ✓ மாவட்ட ஒருங்கிணைப்புக் குழுவை நடத்துதல் மற்றும் மாவட்டத்தின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சி நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.
- ✓ பல்வேறு அமைச்சகங்கள் மற்றும் துறைகளின் வருவாயை, அந்த நிறுவனங்களின் வருவாய்க் கணக்கியல் அலுவலர் சார்பாக சேகரித்து, கணக்கியல் மற்றும் அதை பொது கருவூலத்திற்கு அனுப்புதல் மற்றும் அந்தந்த வருவாய் கணக்கு அலுவலரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- ✓ தேசிய அளவிலான மற்றும் மாவட்ட அளவிலான கலாச்சார, மத மற்றும் பிற மாநில செயல்பாடுகளை ஒழுங்கமைப்பதில் மாவட்டத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் நிறுவனமாக செயல்படுகிறது.
- ✓ ஒவ்வொரு தேர்தல் செயல்முறையிலும் தேர்தல் ஆணையத்தின் பிரதிநிதியாகச் செயல்படுதல்.
- ✓ மாவட்ட எல்லைக்குள் பத்திரப் பதிவு, பிறப்புப் பதிவு, இறப்பு மற்றும் திருமணப் பதிவேடு மற்றும் உரிய விவரங்களின் நகல்களை வழங்குதல் போன்ற சேவைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- ✓ வறட்சி, வெள்ளம், சூறாவளி போன்ற விரிவான இயற்கைப் பேரிடர்களின் பிரத்தியேக அரசாங்கப் பிரதிநிதியாக பேரிடர் மேலாண்மைச் செயல்பாடுகளைப் பொறுத்தமட்டில் ஒழுங்கமைத்தல், செயல்படுத்துதல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் ஊட்ட ஆதரவு போன்ற தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் வாழ்வாதாரத்தை மீண்டும் நிலைநிறுத்துதல் மற்றும் அதை நிலைப்படுத்துதல். கடல் அரிப்பு மற்றும் சுனாமி.
- ✓ ஓய்வூதிய கொடுப்பனவுகளை செலுத்துதல் மற்றும் மாவட்டத்தின் ஓய்வூதிய நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- ✓ அவர்களின் குறைகள் அல்லது சிரமங்கள் மீதான பொது புகார்கள் மீது திறமையான பதிலளிக்கக்கூடிய நிறுவனமாக ஒருங்கிணைத்தல்.
- ✓ மாவட்டத்தில் வசிக்கும் காணியற்ற குடிமக்கள் சார்பாக காணி பகிர்ந்தளிப்பதை உறுதி செய்தல் மற்றும் அரசு காணிகளை அபிவிருத்தி செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் மற்றும் அதற்கான நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்

1.4 ஒருங்கமைப்புக் குறிப்பு



1.5 முக்கிய பிரிவுகள்

- நிறுவனங்களின் பிரிவு
- சேவை பிரிவு
- நில அபிவிருத்தி பிரிவு
- நிதி பிரிவு
- திட்டமிடல் பிரிவு
- பொறியியல் பிரிவு
- உள் தணிக்கை பிரிவு

மாவட்ட செயலகத்தின் கீழ் உள்ள பிரதேச செயலகங்கள்

1. பிரதேச செயலகம் - காலி நான்கு கல்லறைகள்
2. பிரதேச செயலகம் - தவலம
3. பிரதேச செயலகம் - நியகம
4. பிரதேச செயலகம் - அம்பலாங்கொடை
5. பிரதேச செயலகம் - கரந்தெனிய
6. பிரதேச செயலகம் - எல்பிட்டிய
7. பிரதேச செயலகம் - நெலுவ
8. பிரதேச செயலகம் - நாகொட
9. பிரதேச செயலகம் - பலப்பிட்டிய
10. பிரதேச செயலகம் - ஹிக்கடுவை
11. பிரதேச செயலகம் - அக்மீமன
12. பிரதேச செயலகம் - பெந்தோட்டை
13. பிரதேச செயலகம் - ஹபராதுவ
14. பிரதேச செயலகம் - பத்தேகம
15. பிரதேச செயலகம் - யக்கலமுல்ல
16. பிரதேச செயலகம் - போப் போத்தல
17. பிரதேச செயலகம் - வெலிவிடிய திவித்துறை
18. பிரதேச செயலகம் - இமதுவ
19. பிரதேச செயலகம் - கோனாபினுவல
20. பிரதேச செயலகம் - ரத்கம
21. பிரதேச செயலகம் - மாதம்பகம
22. பிரதேச செயலகம் - வந்துரம்ப

அத்தியாயம்2 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்காலக் கண்ணோட்டம்

காலி மாவட்டம் தென் மாகாணத்தில் அதிக மக்கள் தொகை கொண்ட மாவட்டமாகும். இலங்கையின் மொத்த சனத்தொகையில் 5.17% ஐ. காலி மாவட்டத்தில் உள்ள 22 பிரதேச செயலகங்களின் கீழ் இயங்கும் 895 கிராம சேவையாளர் பிரிவுகளுக்குள் 1,138,689 மக்கள் தொகை விநியோகிக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் மாவட்ட செயலகம் காலி மாவட்டத்தின் கிராமிய மற்றும் பிரதேச நிர்வாக நடவடிக்கைகளை வழிநடத்துகிறது. 2024 ஆம் ஆண்டில், மாவட்டச் செயலகம் மற்றும் 22 பிரதேச செயலகங்களின் கீழ் கடமையாற்றிய 3,827 அரசு உத்தியோகத்தார்களால் மாவட்டத்தின் நிர்வாகப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

காலி மாவட்டச் செயலகத்தின் சார்பாக வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு 2024 ஆம் வருடத்தின் 261இன் கீழ் 4,314 மில்லியன் ரூபா ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. வருடத்தில் மொத்த ஒதுக்கீடுகளில் 3,703 மில்லியன் ரூபா பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. மறுநிகழ்வு செலவினங்களின் பயன்பாட்டின் சதவீதம் ஆகவும், மூலதனச் செலவினங்களின் பயன்பாட்டின் சதவீதம் 86% ஆகவும் உள்ளது. ஏனைய 46 வரி அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களினால் வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீடு 4,204 மில்லியன் ரூபாவாகும். மாவட்ட செயலகம், பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் அனைத்து உத்தியோகத்தார்களின் உதவியோடு இந்த ஏற்பாட்டின் பயன்பாட்டை 99.99% வரை அதிகரிக்க முடிந்தமை மிகவும் பாராட்டத்தக்கதாகும்.

ஆம் வருடத்தின் பல்வேறு அமைச்சுக்களின் கீழ் முன்னெடுக்கப் பட்டவிசேட 2024 செயற்திட்டங்களைசாதகமான மட்டத்தில் நிறைவேற்றுவதும் விசேட அம்சமாகும்.

ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம்	முடிக்கப்பட்ட திட்டங்களின் எண்ணிக்கை	பயன்பாட்டு முன்னேற்றம்
நகர அபிவிருத்தி மற்றும் வீடமைப்பு அமைச்சகம் கந்துகர)தசக அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டம்(	569	100%
ஜனாதிபதி செயலகம் பண்முகப்படுத்தப்பட்ட) (அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	1576	100%
ஜனாதிபதி செயலகம் பண்முகப்படுத்தப்பட்ட) (விசேடசெயற்றிட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	299	100%
கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சிகள் அபிவிருத்தி அமைச்சு காலிய உனவட்டுன)Ceylon Plaza மற்றும் அருங்காட்சியக கட்டிடத்தின் நிர்மாணம்)	01	90%
கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சிகள் அபிவிருத்தி அமைச்சு கரந்தெனிய) பெயர் ,கைத்தொழில் பூங்காவின் நுழைவு வாயில் பதாகை மற்றும் கருமபீடம் நிர்மாணித்தல்	01	100%
(கல்வி அமைச்சகம்) பிரிவெனா உள்ளடக்கிய கல்வி வலுப்படுத்தும் திட்டம்)	15	100%
பாதுகாப்பு அமைச்சகம் பேரழிவு தணிப்பு) (திட்டங்கள்	03	100%
இளைஞர் விவகாரங்கள் மற்றும் விளையாட்டு அமைச்சகம் விளையாட்டரங்குளின்)மேம்பாடு மற்றும் பக்க விக்ெட்டுக்களை நிர்மாணித்தல்)	21	62.8%

உள்ளூர் மற்றும் உலகளாவிய சமூக பொருளாதார நெருக்கடிகளுக்கு மத்தியில் கடும் பொருளாதார சிரமங்களை எதிர்நோக்கும் மக்களுக்கு உதவிகளை வழங்குவதற்காக காலி மாவட்ட செயலகத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் "செனேஹாச" சமூக நலத்திட்டம் தற்போது முன்னெடுக்கப்பட்டு வருகின்றது. 2024 ஆம் ஆண்டில், அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களின் உதவியுடன் குறைந்த வருமானம் பெறும் குடும்பங்களுக்கு உதவுவதற்காக உலர் உணவுகள், பாடசாலை உபகரணங்கள், வாழ்வாதார அபிவிருத்தி திட்டங்கள் போன்ற நடவடிக்கைகள் (ரூ. 155 மில்லியன்) வழங்கப்பட்டுள்ளன.

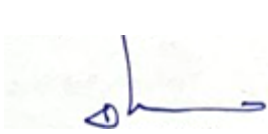
மேலும் "காலு திசா பிரவர்தா திட்டத்தை" செயல்படுத்துவதன் மூலம் மாவட்டத்தில் உள்ள சிறு மற்றும் நடுத்தர அளவிலான தொழில்முனைவோருக்கு ஆதரவளிக்க முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. அதேசமயம், தொழில்முனைவோரை ஊக்குவிக்கும் நோக்கில் "Galle Street Fair" வர்த்தக கண்காட்சியை தொடங்குவதற்கான முயற்சிகள் நடந்து வருகின்றன. கூடுதலாக, மாவட்டத்தில் உள்ள கிராமப்புற மற்றும் பிரதேச மட்ட அலுவலர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்காக "கலு திசா பிரவர்தா ஆண்டு விருது வழங்கும் விழா" எனப்படும் வருடாந்திர விருது விழாவை ஏற்பாடு செய்வதும் திட்டங்களில் அடங்கும்.

மேலும் 2024 ,ஆம் வருடம் ஜனாதிபதித் தேர்தல் ,எல்பிடிய உள்ளூராட்சி மன்றத் தேர்தல் மற்றும் நாடாளுமன்றத் தேர்தல் ஆகியவற்றை வெற்றிகரமாக நடத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன .மாவட்டசெயலம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களின் உத்தியோகத்தார்களின் திறன் அபிவிருத்திக்காக 2024ஆம் வருடத்தில் 5.57மில்லியன் ரூபா செலவிடப்பட்டுள்ளது.கடமை நேரம் எட்டு மணித்தியலத்திற்கு அப்பால் உத்தியோகத்தார்கள் உடல் மற்றும் மன திருப்தியை அதிகரிக்கும் நோக்கத்துடன் வருடாந்த பிரித் பிங்கம் ,உடல் ஆரோக்கிய நிகழ்ச்சிகள் ,மரம் நடும் நிகழ்ச்சிகள் ,கச்சேரி இரவு ,பேன்ற பல்வேறு நிகழ்ச்சிகள் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுருந்தன .

உணவுப் பாதுகாப்பு மற்றும் ஊட்டச்சத்தை உறுதி உறுதி செய்வதற்கான பல துறைகள் ஒன்றிணைந்த பொறிமுறை கிராம பொருளாதார மறுமலர்ச்சி மையங்களை வாழ்வாதார , ஆம் வருடம் தொடர்ந்து செயல்படுத்த 2025 த்தல்மேம்பாட்டிற்காக மேம்படு ஒன்றிணைந்த கிராமிய ,பரவலாக்கப்பட்ட அபிவிருத்தித் திட்டம் .திட்டமிடப்பட்டுள்ளது அபிவிருத்தித் திட்டம் .விரைவான வீதி அபிவிருத்தித் திட்டம் ,சிறு நீர்பாசன சீர்திருத்தங்கள் , வேலைத்திட்டம் ஆகி"தாய்மையான இலங்கை" மற்றும்யவை காலி மாவட்டத்தின் நிலையான உற்பத்திப் பொருளாதார அபிவிருத்தியாகும்

சுற்றுலா கைத்தொழில்கள் மற ,பொருந்தோட்டங்கள் மற்றும் விவசாயங்கள் .்றும் சேவைகள் , மீன்பிடி மற்றும் விலங்கு பொருட்கள் மற்றும் நிதி ஒருங்கிணைப்பு ஆகிய துறைகளில் கீழ் பல துறைகளின் ஒன்றிணைந்த பொறிமுறையை செயல்படுத்த திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

இந்த வருடத்தில் எதிர்வரும் வருடங்களிலும் நிருவனத்தின் இலக்குகள் மற்றும் முழு அரசாங்கத்தின் இலக்குகளை அரச கொள்கைகளுக்கு இணங்கதற்போதுள்ள , வளமான காலியை ,இருக்கும் வளங்களைப் பயன்படுத்தி ,நிலைமைகளுக்கு ஏற்றவாறு .கட்டியெழுப்புவதற்கு முழு உத்தியோகத்தார்களையும் வழிநடத்துவேன் என்று நமுகிறேன்

 **டப்.தர்மசிறி**
மாவட்ட செயலாளர்/அரசாங்க அதிபர்
காலி நிருவாக மாவட்டம்

டப்தர்மசிறி .ஏ.,
மாவட்ட செயலாளர்/ அரசாங்க அதிபர்,
நிர்வாக மாவட்டம், காலி.

அத்தியாயம்3 – டிசம்பர் 31, 2024 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயல்திறன்
3.1 நிதி செயல்திறன் அறிக்கை

ACA -F

Statement of Financial Performance
for the period ended 31st December 2024

Revised Budget Allocations 2024		Note	Actual	
Rs.			2024 Rs.	2023 Rs.
-	Revenue Receipts			
-	Income Tax	1		-
-	Taxes on Domestic Goods & Services	2	-	-
-	Taxes on International Trade	3	-	-
-	Non Tax Revenue & Others	4	-	-
-	Total Revenue Receipts (A)		-	-
-	Non Revenue Receipts			
-	Treasury Imprests		7,582,645,930	4,823,542,285
-	Unsettled Imprest Balance			115,536
-	Deposits		983,925,635	297,121,955
-	Advance Accounts		150,968,481	98,628,763
-	Other Main Ledger Receipts		-	-
-	Total Non Revenue Receipts (B)		8,717,540,046	5,219,408,539
	Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts C = (A)+(B)		8,717,540,046	5,219,408,539
	Remittance to the Treasury (D)		108,130,500	115,536
	Net Revenue Receipts & Non Revenue Receipts E = (C)-(D)		8,609,409,546	5,219,293,003
	Less: Expenditure			
-	Recurrent Expenditure			
	Wages, Salaries & Other Employment			
2,777,940,000	Benefits	5	2,743,741,903	1,709,338,274
336,176,000	Other Goods & Services	6	283,374,811	233,931,216
579,783,738	Subsidies, Grants and Transfers	7	576,644,686	28,176,653
-	Interest Payments	8	-	-
-	Other Recurrent Expenditure	9	-	-
3,693,899,738	Total Recurrent Expenditure (F)		3,603,761,400	1,971,446,143
	Capital Expenditure			
	Rehabilitation & Improvement of Capital			
74,000,000	Assets	10	54,493,953	30,122,903
540,000,000	Acquisition of Capital Assets	11	39,240,001	3,814,792
-	Capital Transfers	12	-	-
-	Acquisition of Financial Assets	13	-	-
6,000,000	Capacity Building	14	5,571,660	1,304,008
	Other Capital Expenditure	15		11,969,611
620,000,000	Total Capital Expenditure (G)		99,305,614	47,211,314
	Deposit Payments		1,003,009,633	354,810,515
	Advance Payments		277,082,502	99,559,064
	Other Main Ledger Payments		-	-
	Total Main Ledger Expenditure (H)		1,280,092,135	454,369,579
	Total Expenditure I = (F+G+H)		4,983,159,149	2,473,027,036
	Balance as at 31st December J = (E-I)		3,626,250,397	2,746,265,967
	Balance as per the Imprest Adjustment Statement		3,626,250,397	2,746,265,967
	Imprest Balance as at 31st December		-	-
			3,626,250,397	2,746,265,967

ACA-1

ACA-3

ACA-3

ACA-4

ACA-5

ACA-2(ii)

ACA-2(ii)

ACA-4

ACA-5

ACA-7

ACA-3

3.2 நிதி நிலை அறிக்கை

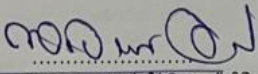
ஏசீஏ -பீ

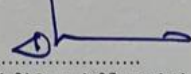
2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

		உண்மை நிலை	
குறிப்பு		2024	2023
		ரூபா	ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	4,677,570,803	4,563,387,212
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	714,376,172	588,262,151
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		5,391,946,975	5,151,649,363
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		35,592,170	(109,605,849)
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		4,677,570,803	4,563,387,212
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ	335,089,281	335,089,281
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	343,694,721	362,778,719
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		5,391,946,975	5,151,649,363

பக்க இலக்கம் 01 முதல் 48 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின்/பின்னிணைப்புகளின் பக்க இலக்கம் 49 முதல் 67 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 செயற்திறனை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந்தத் தொகுதியை வினைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.


பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
எஸ். ஆலோக்கபண்டார
செயலாளர் பொதுத் துறை நிர்வாகம்,
உள்நாட்டலுவல்கள், மகாண சபைகள்
மற்றும் உள்ளுராட்சி அமைச்சு
திகதி:- 16.02.2025


கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
டபி.ஏ. தர்மசிநி
மாவட்ட செயலாளர்/அதிபர் காலி
நிருவாக மாவட்டம்
திகதி:- 16.02.2025


பிரதான கணக்காளர்
டபி.எஸ். ரணசிங்ஹு
மாவட்டச் செயலகம்,காலி
திகதி:- 16.02.2025

பி.எ. டாஜாஜ்
லேகல்
சாசு பரிசார, பலான் டிஸா டிஸ
பலான் பாரை அமைச்சு

எஸ். ஆலோகபண்டார
செயலாளர்
பொது நிர்வாக, மகாண சபைகள் மற்றும்
உள்ளுராட்சி அமைச்சு

D. S. Ranasinghe
Chief Accountant
District Secretariat
Galle.

**Statement of Cash Flows
for the Period ended 31st December 2024**

	Actual	
	2024 Rs.	2023 Rs.
<u>Cash Flows from Operating Activities</u>		
Total Tax Receipts	-	-
Fees, Fines, Penalties and Licenses	-	-
Profit	-	-
Non Revenue Receipts	-	-
Revenue Collected on behalf of Other Revenue Heads	429,403,276	281,982,985
Imprest Received	7,582,645,930	4,823,542,285
Recoveries from Advance	156,594,712	150,545,666
Deposit Received	983,925,635	297,121,955
Total Cash generated from Operations (A)	9,152,569,553	5,553,192,891
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Personal Emoluments & Operating Payments	3,434,073,750	3,236,462,465
Subsidies & Transfer Payments	2,759,642,733	1,507,005,341
Expenditure incurred on behalf of Other Heads	-	-
Imprest Settlement to Treasury	108,130,500	115,536
Advance Payments	157,268,931	162,835,342
Deposit Payments	1,003,009,633	354,810,515
Total Cash disbursed for Operations (B)	7,462,125,547	5,261,229,199
NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES(C)=(A)-(B)	1,690,444,006	291,963,692
<u>Cash Flows from Investing Activities</u>		
Interest	-	-
Dividends	-	-
Divestiture Proceeds & Sale of Physical Assets	323,880	397,620
Recoveries from On Lending	-	-
Total Cash generated from Investing Activities (D)	323,880	397,620
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Purchase or contruction of physical Assets & Acquisition of other Investment	1,690,767,886	292,476,848
Total Cash disbursed for Investing Activities (E)	1,690,767,886	292,476,848
NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES(F)=(D)-(E)	(1,690,444,006)	(292,079,228)
NET CASH FLOWS FROM OPERATING & INVESTMENT ACTIVITIES (G)=(C) + (F)	-	(115,536)
<u>Cash Flows from Fianacing Activities</u>		
Local Borrowings	-	-
Foreign Borrowings	-	-
Grants Received	-	-
Total Cash generated from Financing Activities (H)	-	-
<u>Less - Cash disbursed for:</u>		
Repayment of Local Borrowings	-	-
Repayment of Foreign Borrowings	-	-
Total Cash disbursed for Financing Activities (I)	-	-
NET CASH FLOW FROM FINANCING ACTIVITIES (J)=(H)-(I)	-	-
Net Movement in Cash (K) = (G) + (J)	-	(115,536)
Opening Cash Balance as at 01st January		115,536
Closing Cash Balance as at 31st December	-	-

3.4 நிதி அறிக்கைகளுக்கான குறிப்புகள்

ACA-2(ii)

Statement of Expenditure for the period ended 31st December 2024

Expenditure Head No : 261

District Secretariat :Galle

Expenditure Code		Note	Provisions					Expenditure		Net Effect		Reasons for the Variance
			Annual Budgetary Provision	Supplementary Estimate Provision	FR 66/69 Transfers	Total Net Provision	Expenditure as per the Cash Book	Expenditure incurred by Other Ministry/Dept. Under the FR. 208 (As per the Treasury Printouts)	Total Expenditure	Savings / Excess	Savings / Excess as a % of Revised Estimate	
			(1)	(2)	(3) (-)/+	(4)=(1)+(2)+(3)	(5)	(6)	(7)= (5)+(6)	(8)=(4)-(7)	(9)=(8)/(4)*100	
<u>Recurrent Expenditure</u>												
Programme (1) 1 - Operational Activities 01-General Administration and Establishment services-District Secretariat		5										
OBJECT CODE WISE CLASSIFICATION OF WAGES, SALARIES & OTHER EMPLOYMENT BENEFITS												
Personal Emoluments												
1001 Salaries & Wages		11	586,000,000			586,000,000	572,085,751		572,085,751	13,914,249	2	Casual savings
1002 Overtime & Holiday Payments		11	8,200,000			8,200,000	7,390,850		7,390,850	809,150	10	Expenditure contral and use of administrative expenditure in accordance with NBD 01/2024.
1003 Other Allowances		11	281,000,000	86,190,000		367,190,000	353,509,918	4,077,010	357,586,928	9,603,072	3	Casual savings
OBJECT CODE WISE CLASSIFICATION OF OTHER GOODS & SERVICES		6										
<u>Travelling Expenditure</u>												
1101 Domestic		11	5,500,000			5,500,000	3,192,220		3,192,220	2,307,780	42	Expenditure control and use of administrative expenses in accordance with National Budget Circular 01/2024.
Total (a)			5,500,000	-	-	5,500,000	3,192,220	-	3,192,220	2,307,780		
Supplies												
1201 Stationery & Office Requisites		11	7,300,000			7,300,000	7,088,081		7,088,081	211,919	3	Casual savings
1202 Fuel		11	12,800,000		-	12,800,000	7,054,828	-	7,054,828	5,745,172	1	Casual savings
002 Fuel Allowance			5,100,000			5,100,000	5,058,168		5,058,168	41,832	70	According to the NBD circular 01/2024,expenditure contrall and fuel price reduction.
009 Fuel for Pool Vehicles			6,100,000			6,100,000	1,850,421		1,850,421	4,249,579		
010 Fuel for Other Purpose			1,600,000			1,600,000	146,239		146,239	1,453,761	91	According to the NBD circular 01/2024,expenditure contrall and fuel price reduction.
1203 Diets & Uniforms		11	100,000		-	100,000	64,000	-	64,000	36,000	36	Receipt of allocation in excess of the amount requested by the annual estimate.
002 Uniforms			100,000			100,000	64,000		64,000	36,000		
Total (b)			20,200,000	-	-	20,200,000	14,206,909	-	14,206,909	5,993,091		

<u>Maintenance Expenditure</u>									
1301 Vehicles	11	12,200,000			4,987,684	4,987,684	7,212,316	59	Carry out essential maintainance only.
1302 Plant and machinery	11	6,900,000			4,815,257	4,815,257	2,084,743	30	Machine maintainance expenditure reduction and expenditure management.
1303 Building and Structures	11	2,400,000			2,381,001	2,381,001	18,999	1	Casual savings
1304 Software Maintainance		200,000			200,000	200,000	-	-	
Total (c)		21,700,000	-	-	12,383,942	12,383,942	9,316,058		
<u>Services</u>									
1401 Transport	11	1,800,000			1,500,000	1,500,000	300,000	17	Vacancy for the post of Director of Planning from June 2024
1402 Postal & Communication	11	6,500,000			3,987,655	3,987,655	2,512,345	39	Controlling expenditure according to NBD circular 01/2024 and not submitting December bills.
1403 Electricity & Water	11	10,300,000			9,963,838	9,963,838	336,162	3	Controlling expenditure according to NBD circular 01/2024 and not submitting December bills.
1404 Rents & Local Taxes	11	600,000			588,879	588,879	11,121	2	Casual savings
1405 - Cleaning and Janitorial Services		6,300,000			6,300,000	6,300,000	-	-	
1407 - Security Services		7,500,000			7,471,621	7,471,621	28,379		

				-	-	9,200,000	4,429,924	-	4,429,924	4,770,076	44 Machinery spair parts depreciation and cost management.
	138 Machinery and Office Equipment Services Agreements			-	-	2,450,000	1,375,527		1,375,527	1,074,473	36 Offer an insurance provider at the lowest price during procurement.
	139 Vehicle Insurance					550,000	352,669		352,669	197,331	56 According to the NBD circular 01/2024, carrying out only essential activities to control expenditure.
	140 Miscellaneous Services Expenditure					6,200,000	2,701,728		2,701,728	3,498,272	
Total (d)				-	-	42,200,000	34,241,917		34,241,917	7,958,083	
Total Expenditure on Other Goods & Services (a+b+c+d)				-	-	89,600,000	64,024,988		64,024,988	25,575,012	
OBJECT CODE WISE CLASSIFICATION OF TRANSFERS, GRANTS & SUBSIDIES	7										
Transfers											
1504 Development Subsidies											
Rice Purchasing Programme											
1506 Property Loan Interest to Public Servants	11					5,700,000	4,274,104		4,274,104	1,425,896	25 Government employees not to apply for property loans in 2024.
1508 Other											
Hall De Galle	11					6,000,000	5,401,617		5,401,617	598,383	10 Non-submission of December bills.
Total						11,700,000	567,759,203	-	567,759,203	2,024,535	
OBJECT CODE WISE CLASSIFICATION OF INTEREST PAYMENTS	8										
OBJECT CODE WISE CLASSIFICATION OF OTHER RECURRENT EXPENDITURE	9										
Programme (I)											
Grand Total (Notes 5 to 9) Total Recurrent Expenditure						976,500,000	1,564,770,710	4,077,010	1,568,847,720	51,926,018	

<u>Capital Expenditure</u>									
<u>Programme (1)</u>									
1 - Operational Activities									
01-General Administration and Establishment services-District Secretariat									
OBJECT CODE WISE CLASSIFICATION OF PUBLIC INVESTMENT									
<u>Rehabilitation & Improvements of Capital Assets</u>									
10									
2001 Buildings & Structures	11	36,500,000	-	-	36,173,106	36,500,000	36,173,106	326,894	1 Casual savings
2002 Plant, Machinery & Equipment	11	6,500,000	-	-	6,380,736	6,500,000	6,380,736	119,264	2 Casual savings
2003 Vehicles	11	31,000,000	-	-	11,940,111	31,000,000	11,940,111	19,059,889	61 Controlling expenditure according to NBD circular 01/2024 and carrying out only essential activities.
Total (a)		74,000,000	-	-	54,493,953	74,000,000	54,493,953	19,506,047	
11									
<u>Acquisition of Capital Assets</u>									
2102 Furniture & Office Equipment	11	19,000,000	-	-	18,450,185	19,000,000	18,450,185	549,815	3 Casual savings
2103 Plant, Machinery & Equipment	11	11,000,000	-	-	10,799,138	11,000,000	10,799,138	200,862	2 Casual savings
2104 Buildings & Structures	11	10,000,000	-	-	9,990,678	10,000,000	9,990,678	9,322	
<u>Construction of an Auditorium for the Galle District Secretariat</u>									
01-2104 Buildings & Structures	11	500,000,000	-	-	-	500,000,000	-	500,000,000	100 The Cabinet decision has been made to temporarily suspend this project and the project consultant has been asked to provide a final report on it, but it has not been received to date.
Total (b)		540,000,000	-	-	39,240,001	540,000,000	39,240,001	500,759,999	

Statement of Imprest Account for the year 2024

District Secretariat :Galle
Expenditure Head No. : 261

Imprest Account No.	Imprest Balance as at 1st January 2024			Imprest Received			Imprest Settlement			Imprest Balance as at 31st December 2024			Imprest Balance as at 31st December 2024 as per Treasury Books	Imprest Balance as at 31st December 2024 as per Entity Books	Imprest Balance as at 31st December 2024 as per Treasury Books
	1			2			3			4					
	Unsettled Sub Imprests	Unsettled Imprests (Excluding Unsettled Sub Imprests)	Total	Treasury	Other Sources	Total	Expenditure	Cash Remit to Treasury	Total	Unsettled Sub Imprest Balance	Unsettled Imprests	Total			
	1(i)	1(ii)	1(iii)	2(i)	2(ii)	2(iii)=2(i)+2(ii)	3(i)	3(ii)	3(iii)=3(i)+3(ii)	4(i)	4(ii)	4(iii)=4(i)+4(ii)	*5		6
													5=1(iii)+2(iii)-3(iii)		
308/24				7,582,645,930	1,040,327,513	8,622,973,443	8,514,842,943	108,130,500	8,622,973,443				-		-

1. Please show reasons for difference between 4 and 6 above .

(1) Remitted to the Treasury but not updated cash book balance as at 31/12/2024

(2) Other reasons-

State if these balances were settled as at the date of signing the report and if not, reason for not settling the balances.

I hereby certify that the above information is true and correct.



D.S. Ranasinghe
Chief Accountant
District Secretariat
Galle.

Chief Accountant

Date : 18.02.2025

Statement of Deposit Accounts as at 31st December 2024

Expenditure Head No : 261

District Secretariat :Galle

Rs.

Name of Deposit Accounts	Deposit Number	Balance as at 1st January 2024	Credited during the year	Debited during the year	Balance as at 31st December 2024	Balance as per Treasury Book as at 31st December 2024
Tender Deposits	6000-0-0-002-0-094-0	657,900	2,342,105	1,716,140	1,283,865	1,283,865
Deposits Temporary Retained Payable to Third Parties	6000-0-0-013-0-062-0	22,954,428	222,209,002	234,209,792	10,953,638	10,953,638
Retention Money for Construction	6000-0-0-016-0-045-0	213,575,953	118,315,175	216,902,055	114,989,073	114,989,073
Compensation	6000-0-0-017-0-015-0	125,590,438	641,059,353	550,181,646	216,468,145	216,468,145


D. S. Ranasinghe
 Chief Accountant
 District Secretariat
 Galle,
 Chief Accountant
 Date 18.02.2025

Statement of Advance Accounts as at 31st December 2024

Expenditure Head No : 261

District Secretariat :Galle

Rs.										
Name of Advance Account	Advance Account Number	Balance as at 1st January 2024	Maximum Limits of Expenditure Rs.140,000,000		Minimum Limits of Receipts Rs.99,000,000		Maximum Limits of Debit Balance Rs.320,000,000	Maximum Limits of Liabilities Rs.	Balance as per Treasury Books as at 31st December 2024	
			Debits during the year		Credits during the year		Balance as 4=(1)+(2)-(3)			
			(2)		(3)					
			In Cash	Through Cross Entries	In Cash	Through Cross Entries				
			(1) Advance to Public Officers	26101	253,172,870	139,993,469				



D.S. Ranasinghe
 Chief Accountant
 District Secretariat
 Galle,
 Chief Accountant
 Date 18.02.2025

Statement of Rent and Work Advance Accounts as at 31st December 2024

Expenditure Head No : 261

District Secretariat :Galle

Advance Number	Project Description	Paid Date	Voucher No.	Paid Amount (Rs.)	Balance as at 01.01.2024 (Rs.)	Recoveries During the Year 2024		Balance as at 31.12.2024 (Rs.)
						For Previous Year	For Current Year	
(1) Rent Advance Total (a)								
(2) Work Advance 9188-261-0-2-0-6-0	Construction of a auditorium for 2000 seats in Galle	27.04.2019	158	100,000,000	100,000,000	-	-	100,000,000
9188-261-0-2-0-7-0	Construction of a auditorium for 2000 seats in Galle	28.08.2019	173	30,000,000	30,000,000	-	-	30,000,000
9188-261-0-2-0-9-0	Construction of a auditorium for 2000 seats in Galle	04.11.2019	3	5,139,892	5,139,892	-	-	5,139,892
9188-261-0-2-0-10-0	Construction of a auditorium for 2000 seats in Galle	07.02.2020	8	62,907,171	62,907,171	-	-	62,907,171
9188-261-0-2-0-11-0	Construction of a auditorium for 2000 seats in Galle	03.03.2020	1	30,393,751	30,393,751	-	-	30,393,751
9188-261-0-2-0-12-0	Construction of a auditorium for 2000 seats in Galle	08.10.2020	15	106,648,467	106,648,467	-	-	106,648,467
Total (b)				335,089,281	335,089,281	-	-	335,089,281
Grand Total (a)+(b)				335,089,281	335,089,281	-	-	335,089,281



D. S. Ranasinghe
 Chief Accountant
 District Secretariat
 Galle,
 Chief Accountant
 Date : 18.02.2025

Statement of Rent and Work Advance Reserve Accounts as at 31st December 2024
District Secretariat : Galle

Expenditure Head No : 261

Advance Number	Project Description	Balance as at 01.01.2024 (Rs.)	During the Year 2024		Balance as at 31.12.2024 (Rs.)
			Recoveries (Dr.) (2)	Paid (Cr.) (3)	
(1) Rent Advance					
Total (a)					4=1+3-(2)
(2) Work Advance					
9189-261-0-2-0-6-0	Construction of a auditorium for 2000 seats in Galle	100,000,000	-	-	100,000,000
9189-261-0-2-0-7-0	Construction of a auditorium for 2000 seats in Galle	30,000,000	-	-	30,000,000
9189-261-0-2-0-9-0	Construction of a auditorium for 2000 seats in Galle	5,139,892	-	-	5,139,892
9189-261-0-2-0-10-0	Construction of a auditorium for 2000 seats in Galle	62,907,171	-	-	62,907,171
9189-261-0-2-0-11-0	Construction of a auditorium for 2000 seats in Galle	30,393,751	-	-	30,393,751
9189-261-0-2-0-12-0	Construction of a auditorium for 2000 seats in Galle	106,648,467	-	-	106,648,467
Total (b)		335,089,281	-	-	335,089,281
Grand Total (a)+(b)		335,089,281	-	-	335,089,281

D. S. Ranasinghe
Chief Accountant
District Secretariat
Galle.

.....
(Signature)

Chief Accountant
Date :18.02.2025



Cumulative Non Financial Asset Accounts Report- Central Govt-2024

ACA-6

**Land-9153:** 890,710,000.00**Table:** SA 82**Building- 9151:** 2,610,680,054.96**Year:** 2024**Machinery-9152:** 587,728,913.17**Rpt Date** 2/10/2025 8:39:58 AM**WIP-9160:** 588,451,835.16**Head** 261**Intangible-9154:** 0.00**Lease-9180:** 0.00

Ledger	category	Item	Code	Opn_Bal	Opn_Bal_Add	TransferIn	Purchase	Disposal	Balance
9151	1.1-Dwellings		61,111.00	106,779,608.10	0.00	0.00	0.00	0.00	106,779,608.10
		Garages	****6111102	3,519,537.64	0.00	0.00	0.00	0.00	3,519,537.64
		Quarters	****6111107	91,760,070.46	0.00	0.00	0.00	0.00	91,760,070.46
		Circuit Bunglows	****6111108	11,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,500,000.00
9151	1.2-Non Residential Building		61,112.00	2,423,243,701.03	79,044,000.00	0.00	7,100,230.98	10,085,462.50	2,499,302,469.50
		Office Building	****6111201	2,321,583,408.16	46,126,000.00	0.00	7,100,230.98	10,085,462.50	2,364,724,176.60
		Schools	****6111202	3,680,000.00	32,918,000.00	0.00	0.00	0.00	36,598,000.00
		Building for Public Entertainment	****6111204	97,980,292.87	0.00	0.00	0.00	0.00	97,980,292.87
9151	1.3-Other Structure		61,113.00	1,707,530.33	0.00	0.00	2,890,447.02	0.00	4,597,977.35
		Harbors dams & other water works	****6111306	195,030.33	0.00	0.00	0.00	0.00	195,030.33
		Structures associated with mining subsoil assets	****6111307	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00
		Communication line power line & pipelines	****6111308	12,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,500.00
		Pumping Station	****6111311	0.00	0.00	0.00	2,890,447.02	0.00	2,890,447.02
9160	1.4-WIP- Building & Structure		61,114.00	588,451,835.16	0.00	0.00	0.00	0.00	588,451,835.16
		WIP-Building & Structure	****611140	11,371,999.97	0.00	0.00	0.00	0.00	11,371,999.97
		Office Building	****611148	577,079,835.19	0.00	0.00	0.00	0.00	577,079,835.19
9152	2.1-Transport Equipment		61,121.00	163,139,900.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	164,139,900.00
		Passenger vehicle	****6112101	161,215,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	162,215,000.00
		Agricultural vehicle	****6112103	1,919,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,919,900.00
		Motor cycle	****6112109	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
9152	2.2-Other Machinery & Equipment		61,122.00	393,434,637.61	3,667,210.00	168,800.00	29,249,322.77	2,930,957.21	423,589,013.17
		Office Equipment	****6112201	156,659,805.55	70,650.00	0.00	7,776,806.57	254,927.65	164,252,334.47
		Computer Equipment	****6112202	108,318,345.41	3,572,300.00	0.00	14,478,116.06	2,547,178.46	123,821,583.01
		Electrical Equipment	****6112203	87,804,635.36	13,710.00	0.00	4,464,800.00	78,084.50	92,205,060.86
		Communication Equipment	****6112204	25,945,175.99	0.00	168,800.00	2,072,617.89	25,500.00	28,161,093.88
		Furniture	****6112205	11,618,155.70	0.00	0.00	443,482.25	25,266.60	12,036,371.35
		Musical Instruments	****6112206	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800.00
		Medical Equipment	****6112207	5,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,200.00
		Laboratory Instruments	****6112211	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00
		Industrial & Manufacturing Equipment	****6112212	53,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53,000.00
		Construction Equipment	****6112213	1,226,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,226,300.00
		Defence Equipment	****6112215	1,323,463.20	0.00	0.00	0.00	0.00	1,323,463.20
		Agricultural & Dairy Farm Equipment	****6112216	134,223.20	10,550.00	0.00	0.00	0.00	144,773.20
		Fire Protection Equipment	****6112217	345,333.20	0.00	0.00	13,500.00	0.00	358,833.20
9153	4.1-Land		61,410.00	886,630,000.00	4,080,000.00	0.00	0.00	0.00	890,710,000.00
		Land	****614100	886,630,000.00	4,080,000.00	0.00	0.00	0.00	890,710,000.00

REMARKS

This is a computer-generated document. No signature is required.

Report Generated by the new CIGAS Web Application--Developed by S.Tharshan - Director, Dept of State Accounts

Statement of Imprest Adjustment

Revenue Collected by Other Entities on behalf of Reporting Entity	-	
Expenditure incurred by Reporting Entity on behalf of Other Entities	4,203,817,115	
Debits made to Advance "B" Account on behalf of Other Entities	2,602,692	
Credits made to Advance "B" Account by Other Entities	14,990,011	4,221,409,818
Less:		
Revenue Collected by Reporting Entity on behalf of Other Entities	429,727,156	
Expenditure incurred by Other Entities on behalf of Reporting Entity	22,399,760	
Credits made to Advance "B" Account on behalf of Other Entities	20,616,241	
Debits made to Advance "B" Account by Other Entities	122,416,264	595,159,421
Imprest Adjustment Balance as at 31st December 2024		3,626,250,397

3.5 வருவாய் சேகரிப்பின் செயல்திறன்

ரூ. ,000

வருவாய் குறியீடு	வருவாய் கோட் விளக்கம்	வருவாய் மதிப்பீடு 2024		சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய் 2024	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை	இறுதி வருவாய் மதிப்பீட்டின் சதவீதமாக
10.02.07.00	முத்திரை வரி*	-	-	14	-
10.03.07.03	தனியார் மர போக்குவரத்து கட்டணம்*	-	-	747	-
10.03.07.05	பொது பாதுகாப்பு, சட்டம் & அமைதி தொடர்பான உரிமக் கட்டணம்	640	640	634	99
10.03.07.09	கார்பன் வரி *	-	-	224	-
10.03.07.99	உரிமக் கட்டணம் மற்றும் பிற	7,500	7,500	13257	177
20.02.01.01	அரசு கட்டிடங்களில் வாடகை	3,293	3,207	3,555	111
20.02.02.99	ஆர்வம் - பிற	14,380	14,380	15,882	110
20.03.02.03	நபர்கள் பதிவு சட்டத்தின் கீழ் கட்டணம் *	-	-	22,912	-
20.03.02.13	தேர்வுக் கட்டணம் மற்றும் பிற கட்டணங்கள் *	-	-	21	-
20.03.02.14	மோட்டார் போக்குவரத்து சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்படும் கட்டணம் *	-	-	9,555	-
20.03.02.99	விற்பனை மற்றும் கட்டணம் - நிர்வாகக் கட்டணங்கள் மற்றும் பல்வேறு கொடுப்பனவுகள்	525	525	600	114
20.03.99.00	விற்பனை மற்றும் கட்டணங்கள் - பிற பெறுவனவுகள்**	15,200	40,000	231,347	578
20.04.01.00	சமூக பாதுகாப்பு பங்களிப்புகள் *	-	-	130,656	-
20.06.02.02	மூலதன சொத்துக்களை விற்பனை (மற்றவை)	400	321	324	101

*வருவாய் மதிப்பீடுகள் தயாரிப்பதற்கான உத்தரவுகள் வருவாய் கணக்கு அலுவலரிடம் இருந்து பெறப்படாததால், வருவாய் மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்படவில்லை.

**2024 ஆம் ஆண்டில் ஹோல் டி கோல் மண்டபத்தில் இருந்து பெறப்பட்ட வருமானம் ரூ. 9,592,100.00 மற்றும் மொத்த செலவு. ரூ. 5,401,617.38 ஆகும்.

3.6 ஒதுக்கீட்டின் பயன்பாட்டின் செயல்திறன்

ரூ. ,000

ஒதுக்கீடு வகை	ஒதுக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகள்		உண்மையான செலவு	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் %மாக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	2,870,000	3,693,900	3,603,761	98
மூலதனம்	620,000	620,000	99,306	16

3.7. நி.ஒ குறிப்பு 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சகங்கள்/திணைக்களங்களின் முகவராக இந்த மாவட்டச் செயலகத்திற்கான செலவினங்களுக்கான ஒதுக்கீடுகளை வழங்குதல்.

வரி சை எண்	ஒதுக்கீடுகள் பெறப்பட்ட அமைச்சக ம்/ துறை	ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடுகள்		உண்மை யான செலவு	இறுதி ஒதுக் கீட்டின் சதவீத மாக ஒதுக் கீடு பயன் பாடு
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
1.	ஜனாதிபதி செயலகம்	போக்குவரத்து செலவுகள், கள நிகழ்ச்சிகள், தேசிய பாரம்பரிய திட்டம், பரவலாக்கப்பட்ட பட்ஜெட் திட்டம் மற்றும் பிற திட்டங்களின் கீழ் நடைபெறும் முதல் பத்திரம் வழங்கும் விழா	567,788.15	567,788.15	567,788.15	100
2.	நீர் வழங்கல் மற்றும் தோட்ட உட்கட்டமை ப்பு அபிவிருத்தி அமைச்சு	உள்கட்டமைப்பு மேம்பாட்டு திட்டங்கள்	9,277.82	9,277.82	9,277.82	100
3.	தேர்தல்கள் ஆணைக்கு ழு	கொடுப்பனவு	9,117.64	9,117.64	9,117.64	100
4.	புத்தசாசன ம், மத மற்றும் கலாச்சார அலுவல்கள் அமைச்சு	பயணச் செலவுகள், இயந்திரப் பழுதுகள், கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமான மேம்பாடுகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை வாங்குதல், கோயில் வளர்ச்சிப் பணிகள், பாதிக்கப்பட்ட கோயில்களின் மறுசீரமைப்பு, நிலையான தொண்டு கிராமத் திட்டம் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	12,302.34	12,302.34	12,302.34	100

5.	நிதி அமைச்சகம் , பொருளாதார ஸ்திரப்படுத்தல் மற்றும் தேசிய கொள்கைகள்	குறைந்த வருமானம் உள்ள குடும்பங்களுக்கு பண உதவி (அவசம்), நலத்திட்டங்கள் - குறைந்த வருமானம் உள்ள மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு உதவி, 70 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்கள் மற்றும் குடியிருப்பு பயனாளிகளுக்கு நிதி உதவி, 100 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்கள் மற்றும் குறைந்த வருமானம் உள்ள சிறுநீரக நோயாளிகளுக்கு 5000 .நிதி உதவி ரூ வாழ்வாதார உதவித்தொகை.	1,641,268.81	1,641,268.81	1,641,268.81	100
6.	பாதுகாப்பு அமைச்சு	ஊதியம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், பிற கொடுப்பனவுகள், பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள், இயந்திரங்களை பழுதுபார்த்தல், அவசரகால சூழ்நிலைகளில் உடனடி பதில், சேத மதிப்பீட்டிற்கான கொடுப்பனவு, வெள்ளம், நிலச்சரிவுகள், அதிக ஆபத்து காரணமாக அவர்கள் வசிக்கும் இடத்திலிருந்து நிலச்சரிவுகள். இடம்பெயர்ந்த குடும்பங்களின் மீள்குடியேற்றம், பாதுகாப்பான மையங்களை அபிவிருத்தி செய்தல், உட்கட்டமைப்பு அபிவிருத்தி, அனர்த்தங்களினால் ஏற்படும் முன்கூட்டிய வீடமைப்புச் சேதங்கள் மற்றும் பேரிடர் குறைப்புத் திட்டங்கள்	130,585.58	130,585.58	130,585.58	100

7.	நீதி, சிறை விவகாரங்கள் மற்றும் அரசியலமைப்பு சீர்திருத்த அமைச்சகம்	எழுதுபொருள் மற்றும் எழுதுபொருள் கொடுப்பனவுகள், தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் வாங்குதல், உறுப்பினர் கொடுப்பனவுகள், பயிற்சி பட்டறைகளை நடத்துதல், தலைவரின் எழுத்தர் கொடுப்பனவுகள், தொழிலாளர் கொடுப்பனவுகள் பிசெ முதுனர் . கொடுப்பனவுகள், நேர்காணல் கடமை, சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள், பயணச் செலவுகள், பிற திட்டங்கள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், மற்றவை - மாவட்ட)அளவில் நல்லிணக்கக் குழுக்களை நிறுவுதல்(	1,884.50	1,884.50	1,884.50	100
8.	சுகாதார அமைச்சகம்	சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், பயணச் செலவுகள், அரசு ஊழியர்களுக்கான சொத்துக் கடன் வட்டி, அலுவலக உபகரணங்களை வாங்குதல், ஆயுர்வேத பாதுகாப்பு கவுன்சில்கள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	16,930.93	16,930.93	16,930.93	100
9.	போக்குவரத்து மற்றும் நெடுஞ்சாலை அமைச்சகம்	கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானங்கள்	155,496.47	155,496.47	155,496.47	100
10.	விவசாய மற்றும் பெருந்தோட்ட கைத்தொழில் அமைச்சு	சம்பளம் மற்றும் ஊதியம், கூடுதல் நேர மற்றும் விடுமுறை ஊதியம், பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், எரிபொருள் கொடுப்பனவுகள், இயந்திரங்கள்	106,053.66	106,053.66	106,052.65	100

		மற்றும் உபகரணங்கள் பராமரிப்பு செலவுகள், போக்குவரத்து சேவைகள், தபால் மற்றும் தகவல் தொடர்பு சேவைகள் அரசு ஊழியர்களுக்கான சொத்துக் கடன் வட்டி, இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள், தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் அலுவலக வாரிய பயிற்சி, உணவு பாதுகாப்பு மற்றும் தொழில்நுட்ப திட்டங்கள், ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு, பிற சலுகைகள் மற்றும் திட்டங்கள்				
11.	சுற்றுலா மற்றும் காணிகள் அமைச்சகம்	ஊதியம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், பிற கொடுப்பனவுகள், பயணக் கொடுப்பனவுகள், அரசு ஊழியர்களுக்கான சொத்துக் கடன்களுக்கான வட்டி, நிலம் கையகப்படுத்தும் திட்டம் (மற்றவை), அரசாங்க நோக்கங்களுக்கா க நிலம் கையகப்படுத்துவ தற்கான இழப்பீட்டு வட்டி மற்றும் சுற்றுலாத் துறையின் வளர்ச்சி	133,686.50	133,686.50	133,686.50	100
12.	நகர அபிவிருத்தி மற்றும் வீட்டமைப்பு அமைச்சகம்	2024 கந்துகர தசக “ 2033 “பத்தாண்டு கிராம வளர்ச்சித் திட்டம்	385,722.59	385,722.59	385,722.59	100
13.	கல்வி அமைச்சகம் (திறன்) மேம்பாடு, தொழிற்கல் வி, ஆராய்ச்சி மற்றும் புத்தாக்கப்	பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள்	914.02	914.02	914.02	100

	பிரிவு(					
14.	கல்வி அமைச்சு)பிரிவு ரிவென கல்விப் பிரிவு(	அபிவிருத்தித் திட்டங்கள்	5,813.07	5,813.07	5,813.07	100
15.	பொது நிர்வாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு	சம்பளம் மற்றும் ஊதியம், சொத்துக் கடன்களுக்கான வட்டி, வெளிநாட்டுப் பயணச் செலவுகள், கட்டிடம் மற்றும் கட்டுமானப் பராமரிப்புச் செலவுகள், பிராந்தியச் செயலகங்களில் உள்ளக கட்டிடங்களைப் பழுது பார்த்தல், எழுதுபொருட்கள், உத்தியோகபூர்வ ஆடை அலவன்ஸ், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களைப் பராமரித்தல், பதவிகள் மற்றும் தகவல் தொடர்புகள், மின்சாரம் மற்றும் தண்ணீர், மின்சாரம் மற்றும் நீர், கட்டுமானம், தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள், பணியாளர்கள் பயிற்சி, திட்டங்கள், பிற மானியங்கள் மற்றும் கிராம அலுவலகர் திட்டம்	100,693.86	100,693.86	100,665.91	99.97
16.	தொழில்துறை அமைச்சகம்	தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள், உள்கட்டமைப்பு மேம்பாடு	61,386.37	61,386.37	61,386.37	100
17.	தொழில்துறை அமைச்சகம் (தொழில்துறை பிரிவு)	மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை ஊதியம், பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகப் பொருட்கள், அஞ்சல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு, மின்சாரம் மற்றும் நீர் சேவைகள், வாடகை, சுத்தம்	4,794.07	4,794.07	4,783.10	99.77

		மற்றும் சுகாதாரம், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் வாங்குதல், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள், திட்டங்கள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்				
18.	நீர் வழங்கல் மற்றும்பெரு ந்தோட்ட உட்கட்டமை ப்பு அபிவிருத்தி அமைச்சு	பயண செலவுகள், ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டங்கள், சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	16,455.27	16,455.27	16,455.27	100
19.	பெண்கள், குழந்தைகள் விவகாரங்கள் மற்றும் சமூக அதிகாரம் ளித்தல் அமைச்சகம்	திட்டங்கள்	54.74	54.74	54.74	100
20.	முதலீட்டு ஊக்குவிப்பு அமைச்சகம்	பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், வாடகை மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள், தொழில்முனை வோர் மேம்பாடு மூலம் பெண்களுக்கு அதிகாரமளிக்கும் திட்டங்கள், சம்பளம் மற்றும் படிகள், அரசு ஊழியர்களுக்கான சொத்துக் கடன் வட்டி, கர்ப்பிணித் தாய்மார்களுக்கான ஊட்டச்சத்து உணவுப் பைகள், பாலர் குழந்தைகளுக்கான காலை உணவு, குழந்தை வலுவூட்டல் திட்டம் பாலர் - ஆசிரியர்களுக்கான சலுகைகள், பிற திட்டங்கள் மற்றும் சலுகைகள்	493,626.78	493,626.78	493,626.78	100

21.	பொது பாதுகாப்பு அமைச்சகம்	ஊதியங்கள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் சொத்துக் கடன்கள் மீதான வட்டி	15,352.03	15,352.03	15,352.03	100
22.	தொழிலாளர் மற்றும் வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு அமைச்சகம்	ஊதியங்கள் மற்றும் ஊதியங்கள், தொடர் செலவுகள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	2,115.61	2,115.61	2,115.61	100
23.	தேசிய உற்பத்தித்திறன் செயலகம்	பயண செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் திட்டங்கள்	1,708.04	1,708.04	1,708.04	100
24.	விளையாட்டு மற்றும் இளைஞர் விவகார அமைச்சகம்	எழுதுபொருள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், பயணச் செலவுகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களின் பராமரிப்பு மற்றும் பிற பயிற்சித்) (திட்டங்கள்	1,533.21	1,533.21	1,533.21	100
25.	பெனத்த விவகார திணைக்களம்	பாடசாலை கிரிக்கெட் மேம்பாட்டுத் திட்டம், கூடுதல் நேரம் மற்றும் விடுமுறை ஊதியம், பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், எரிபொருள் கொடுப்பனவுகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் கொள்முதல், அஞ்சல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு சேவைகள், மின்சாரம் மற்றும் நீர் சேவைகள், வாடகை மற்றும் உள்ளூர் வரிகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் சேவை ஒப்பந்தங்கள், கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானம், தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள்,	45,381.66	45,381.66	45,255.56	99.72

		இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள், பயிற்சி திட்டங்கள், இளைஞர் திட்டங்கள் மற்றும் பிற சலுகைகள்				
26.	முஸ்லிம் சமய மற்றும் கலாச்சார அலுவல்கள் திணைக்கள ம்	அரநெறி பாடசாலை ஆசிரியர் சான்றிதழ் பரீட்சை, இயந்திர திருத்தம், அகில இலங்கை தம்மா பாடசாலை போட்டி, வளர்ச்சியடையாத தம்மா பாடசாலை அபிவிருத்தி, தம்மா பாடசாலை ஆசிரியர் பயிற்சி திட்டம், பயண கொடுப்பனவுகள், எழுதுபொருட்கள் கொடுப்பனவுகள், மாவட்ட சில்மாதா திட்டம், உபசம்பத விழாக்கள், தகனம் வழிபாடு ஏற்பாடுகள், தஹாம் பள்ளி பாடநூல் விநியோக செலவுகள், தஹாம் பள்ளி ஆசிரியர் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	36,643.18	36,643.18	36,643.18	100
27.	கலாசார அலுவல்கள் திணைக்கள ம்	எழுதுபொருள் மற்றும் அலுவலக பொருட்கள் மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டங்கள்	379.52	379.52	379.52	100
28.	அரசாங்க தகவல் திணைக்கள ம்	எழுதுபொருள், பயணச் செலவுகள், அஞ்சல் மற்றும் எழுதுபொருள் செலவுகள், அஞ்சல் தொலைபேசி / கொடுப்பனவு, நிகழ்ச்சிகள், பிற - பிராந்திய) இலக்கியப் (போட்டிகள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	4,383.07	4,383.07	4,382.09	99.98
29.	சமூக சேவைகள் திணைக்கள ம்	பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத்	482.98	482.98	482.98	100

		தேவைகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்				
30.	நீர் வழங்கல் மற்றும்பெரு ந்தோட்ட உட்கட்டமை ப்பு அபிவிருத்தி அமைச்சு	சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள், விடுமுறைக் கொடுப்பனவுகள், பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருள் செலவுகள், தொலைபேசி கொடுப்பனவுகள், ரியல் எஸ்டேட் கடன் வட்டி, நலத் திட்டங்கள் சமூக) போதைப்பொருள் தடுப்புத் திட்டம், சமூக அடிப்படை மறுவாழ்வுத் திட்டம் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	36,332.06	36,332.06	36,332.06	100
31.	நன்னடத் தை மற்றும் சிறுவர்கள் பாதுகாப்பு சேவைகள் திணைக்கள ம்	பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருள் செலவுகள், நிரல் கொடுப்பனவுகள்	4,396.49	4,396.49	4,396.49	100
32.	விளையாட் டு மேம்பாட்டு திணைக்கள ம்	பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், எரிபொருள் கொடுப்பனவுகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள், இயந்திரங்களின் பழுது மற்றும் தேசிய விளையாட்டுப் போட்டிகள்	1,661.49	1,661.49	1,661.49	100
33.	குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வு திணைக்கள ம்	கொடுப்பனவுகள்	37.41	37.41	37.41	100
34.	ஆட்கள் பதிவுத் திணைக்கள ம்	பயணச் செலவுகள், எரிபொருள், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் பராமரிப்பு, கட்டிடம் மற்றும் கட்டுமானம், சுத்தம் மற்றும் சுகாதார சேவைகள், கட்டிடம் மற்றும்	38,217.96	38,217.96	38,217.96	100

		கட்டுமானம், சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள், மேலதிக நேர கொடுப்பனவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலக பொருட்கள், சொத்து கடன் வட்டி கொடுப்பனவுகள், பிற - இயந்திரங்கள்) மற்றும் பிற ஒப்பந்த (சேவைகள்				
35.	ஓய்வூதியத் திணைக்கள ம்	மேலதிக நேரச் செலவுகள், பயணச் செலவுகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள், சிவில் ஓய்வூதியம், விதவை ஓய்வூதியம், தபால் செலவுகள், அச்சிடுதல் செலவுகள் மற்றும் பணிக்கொடைக் கட்டணம்	75,504.03	75,504.03	75,504.03	100
36.	மக்கள் தொகை கணக்கெடு ப்பு மற்றும் புள்ளியியல் திணைக்கள ம்	குறைந்த வருமானம் பெறுபவர்கள் நலன்புரி) (திட்டங்கள், கூடுதல் நேர மற்றும் விடுமுறை ஊதியம், பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகப் பொருட்கள், எரிபொருள் கொடுப்பனவுகள், வாகன பராமரிப்பு செலவுகள், தபால் மற்றும் தகவல் தொடர்பு சேவைகள், மின்சாரம் மற்றும் நீர் சேவைகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரண சேவை ஒப்பந்தங்கள், தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் கையகப்படுத்தல், ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு, ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு	47,550.42	47,550.42	47,550.42	100

37.	பதிவாளர் நாயக திணைக்களம்	ஊதியங்கள் மற்றும் சலுகைகள், சொத்துக் கடன் வட்டி, பதிவாளர் அலுவலக மேம்பாடுகள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	2,180.5	2,180.5	2,180.5	100
38.	வனவிலங்கு பாதுகாப்பு திணைக்களம்	கொடுப்பனவுகள்	52.90	52.90	52.90	100
39.	காணி ஆணையாளர் நாயகம் திணைக்களம்	திதி மற்றும் நீதிமன்ற கட்டணம், சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகளை செலுத்துதல்	723.20	723.20	723.20	100
40.	நெசவுக் கைத்தொழில் திணைக்களம்	கொடுப்பனவுகள்	691.50	691.50	691.50	100
41.	வளிமண்டலவியல் திணைக்களம்	நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்	146.54	146.54	146.54	100
42.	மோட்டார் போக்குவரத்து திணைக்களம்	கூடுதல் நேர மற்றும் விடுமுறை ஊதியங்கள், பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் பராமரிப்புச் செலவுகள், தபால் மற்றும் தகவல் தொடர்பு சேவைகள், மின்சாரம் மற்றும் நீர் சேவைகள், வாடகை, பாதுகாப்புச் செலவுகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரண சேவை ஒப்பந்தங்கள், கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானம், ஒட்டுநர் உரிமம் தேர்வு கட்டணம், பிற ஒப்பந்த சேவைகள் மற்றும் பிற நிர்வாக சேவைகள்	7,979.46	7,979.46	7,979.46	100

43.	நில பயன்பாட்டு கொள்கை திட்டமிடல் திணைக்கள ம்	பயண செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் செலவுகள், கட்டிட பராமரிப்பு, மரம் மற்றும் உபகரணங்கள் கொள்முதல் மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டங்கள்	3,106.80	3,106.80	3,106.80	100
44.	மனிதவள மற்றும் பாதுகாப்பு திணைக்கள ம்	மின் கட்டணங்கள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், பயணச் செலவுகள், எரிபொருள் கொடுப்பனவுகள், தபால் மற்றும் தகவல் தொடர்பு சேவைகள், வாடகை மற்றும் திட்டங்கள்	1,725.78	1,725.78	1,725.78	100
45.	முகாமைத் துவ கணகாகாய் வு திணைக்கள ம்	பணிக்கு பயிற்சி	234.19	234.19	234.19	100
46.	கறுவாய் அபிவிருத்தி திணைக்கள ம்	மேலதிக நேர கொடுப்பனவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், பயணச் செலவுகள், எரிபொருள் கொடுப்பனவுகள், போக்குவரத்து கொடுப்பனவுகள், வாகனங்கள் பழுதுபார்த்தல், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் பழுதுபார்த்தல், கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானங்கள், தபால்கள் மற்றும் தொலைத்தொடர் புகள், மின்சாரம் மற்றும் மின்சாரம்	3,291.52	3,291.52	3,291.52	100
47.	சமூக அடிப்படை யிலான திருத்தங்க ள் திணைக்கள ம்	பயண செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் செலவுகள், கட்டிட பராமரிப்பு, மரம் மற்றும் உபகரணங்கள் கொள்முதல்	1,398.80	1,398.80	1,398.80	100

		மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டங்கள்				
மொத்தம்			4,204,024.02	4,204,024.02	4,203,884.96	99.99

3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் அறிக்கையின் செயல்திறன்

ரூ. ,000

சொத்துக் குறியீடு	குறியீடு விளக்கம்	31.12.2024 இன் சர்வே அறிக்கையின்படி இருப்பு	31.12.2024 இன் நிதி நிலை அறிக்கையின்படி இருப்பு	இன்னும் கணக்குப் போட வேண்டும்	% ஆக முன்னேற்றத் தைப் புகாரளித்தல்
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்புகள்	2,610,680	2,610,680	இல்லை	100%
9152	இயந்திரங்கள் & உபகரணங்கள்	587,729	587,729	இல்லை	100%
9153	நில	890,710	890,710	இல்லை	100%
9154	தொட்டுணர முடியாத சொத்துகளை	-	-	இல்லை	-
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	-	-	இல்லை	-
9160	வேலை நடந்து கொண்டிருக்கிறது	588,452	588,452	இல்லை	100%
9180	குத்தகைக்கு விடப்பட்ட சொத்துக்கள்	-	-	-	-

3.9. கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை

** கணக்காய்வாளர் பொது அறிக்கை பெறப்பட உள்ளது மற்றும் அறிக்கையை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும் போது அது செயல்திறன் அறிக்கையுடன் சேர்க்கப்படும்

அத்தியாயம் 04 - செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் (செயல் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

4.1.1 மாவட்ட செயலகத்துடன் தொடர்புடையது

குறிப்பிட்ட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	90%-100%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடு பயன்பாட்டின் சதவீதம்	✓		
இம்ப்ரெஸ்ட் பயன்பாட்டின் சதவீதம்	✓		
மறுசீரமைப்பு நடவடிக்கைகள் முடிந்த சதவீதம்	✓		
வருவாய் ஈட்டும் சதவீதம்	✓		
கையாளப்பட்ட பொது புகார்களின் சதவீதம்	✓		
நிலம் தொடர்பான புகார்களின் சதவீதம்		✓	
தயாரிக்கப்பட்ட நில உரிமங்கள் மற்றும் நில மானியங்களின் எண்ணிக்கை	✓		
நிவர்த்தி செய்யப்பட்ட நிலங்கள் தொடர்பான கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை.	✓		
வழங்கப்பட்ட நிலங்களின் எண்ணிக்கை	✓		
வீடுகள் கட்டுவதற்கு வழங்கப்பட்ட தொகை	✓		
தீர்க்கப்பட்ட சிக்கல்களின் எண்ணிக்கை	✓		
நடத்தப்பட்ட குழுக் கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் வழங்கப்பட்ட பரிந்துரைகளின் எண்ணிக்கை	✓		
நோக்கம் கொண்ட நோக்கத்தின்படி நடத்தப்பட்ட செயல்பாடுகளின் எண்ணிக்கை	✓		
அங்கீகரிக்கப்பட்ட / தீர்க்கப்பட்ட சிக்கல்களின் எண்ணிக்கை			✓
தீர்க்கப்பட்ட சிக்கல்களின் எண்ணிக்கை	✓		
நில கோரிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்			✓
கொடுப்பனவுகளின் எண்ணிக்கை	✓		
விலைக் குழு கூட்டங்களை நடத்தி அறிக்கைகளை சமர்ப்பிப்பதற்கான அதிர்வெண்ணின் சதவீதம்	✓		
நிதி அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	✓		
பயிற்சி நேரங்களின் எண்ணிக்கை	✓		
கணக்கெடுக்கப்பட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை (833)	✓		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சித் திட்டங்களின் உடல் முன்னேற்றம்			49.3%
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சித் திட்டங்களின் நிதி முன்னேற்றம்			49.96%

4.1.2 மற்ற அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்கு பொருத்தமானது

ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - இளைஞர் விவகாரங்கள் மற்றும் விளையாட்டு அமைச்சகம் (விளையாட்டரங்குளின் மேம்பாடு மற்றும் பக்க விக்ரெட்டுக்களை நிர்மாணித்தல்)

குறிப்பிட்ட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	90%-100%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு	96%		
நிதி முன்னேற்றம்	96%		
உடல் முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	569		

ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - நகர அபிவிருத்தி மற்றும் வீடமைப்பு அமைச்சகம் (கந்துகர தசக அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டம்)

குறிப்பிட்ட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு	98%		
நிதி முன்னேற்றம்	98%		
உடல் முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	1576		

ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - ஜனாதிபதி செயலகம் (பண்முகப்படுத்தப்பட்ட விசேடசெயற்றிட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்)

குறிப்பிட்ட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு	83.7%		
நிதி முன்னேற்றம்	83.7%		
உடல் முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	299		

ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சிகள் அபிவிருத்தி அமைச்சு (காலிய உனவட்டுன Ceylon Plaza மற்றும் அருங்காட்சியக கட்டிடத்தின் நிர்மாணம்)

குறிப்பிட்ட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு		76.5%	
நிதி முன்னேற்றம்		76.5%	
உடல் முன்னேற்றம்	90%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	01		

ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சிகள் அபிவிருத்தி அமைச்சு (கரந்தெனிய கைத்தொழில் பூங்காவின் நுழைவு வாயில், பெயர் பதாகை மற்றும் கருமபீடம் நிர்மாணித்தல்)

குறிப்பிட்ட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு		88%	
நிதி முன்னேற்றம்		88%	
உடல் முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	01		

ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - கல்வி அமைச்சகம் (உள்ளடக்கிய கல்வி வலுப்படுத்தும் திட்டம்)

குறிப்பிட்ட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு	98%		
நிதி முன்னேற்றம்	98%		
உடல் முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	15		

ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - பாதுகாப்பு அமைச்சகம் (பேரழிவு தணிப்பு திட்டங்கள்)

குறிப்பிட்ட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு	95%		
நிதி முன்னேற்றம்	95%		
உடல் முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	03		

ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - இளைஞர் விவகாரங்கள் மற்றும் விளையாட்டு அமைச்சகம் (விளையாட்டு மைதான மேம்பாடு மற்றும் பக்கவாட்டு விக்ரெட்டுகளின் கட்டுமானம்)

குறிப்பிட்ட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு			62.8%
நிதி முன்னேற்றம்			62.8%
உடல் முன்னேற்றம்			62.8%
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்			21

அத்தியாயம் 05 – நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதில் செயல்திறன்
5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட தொடர்புடைய நிலையான அபிவிருத்தி
நோக்கங்களைக் குறிப்பிடவும்

நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதில் செயல்திறன் (SDG)

அடையாளம் காணப்பட்ட தொடர்புடைய நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களைக் குறிப்பிடவும்

வரிசை எண்.	இலக்கு/நோக்கம்	இலக்குகள்	சாதனையின் குறிகாட்டிகள்	இன்றுவரை சாதனையின் முன்னேற்றம்		
				100%-90%	75% - 89%	50% - 74%
1	நிலையான வளர்ச்சிக்கான அமைதியான மற்றும் முழுமையான சமூகத்தை உருவாக்குதல் , நீதிக்கான வாய்ப்பை வழங்குதல் மற்றும் அனைத்து மட்டங்களிலும் ,பயனுள்ள பொறுப்பான சரியான நிறுவனங்களை உருவாக்குதல்	அனைத்து மட்டங்களிலும் பொறுப்புக் கூறக் கூடிய நிறுவனங்களை உருவாக்குதல்	முக்கி பொதுச் செலவுப் பிரிவுகளின் படி வரவு) செவுக் குறியீடுகள் அல்லது அதற்குச் சமனான அடிப்படை வரவு செலவின் ஒரு பகுதி (யாக		86%	
2	அனைவருக்கும் நிலையானசரியான , மற்றும் நிலையான பொருளாதார வளர்ச்சி , முழுமையான உற்பத்தி மற்றும் சிறந்த வேலை வாய்ப்பை ஊக்கு வித்தல்	உற்பத்திச் செயற்பாடுகள் , ஒழுக்கமான தொழில் ,வாய்ப்புக்கள் தொழில் முயற்சியான்மை மற்றும் ஆக்கத்திறன் என்பவற்றுக்கு பங்களிக்கும் அபிவிருத்தி சார்ந்த கொள்கை ஒன்றை ஊக்குவித்தல் மற்றும் நிதிச் சேவைகளை அணுகுவதற்கான சந்தர்ப்பங்களை வழங்குவதன் மூலம் நுண்சிறு , மற்றும் நடுத்தர தொழில் முயற்சிகளை உருவாக்குதல் மற்றும் அபிவிருத்தியை ஊக்குவித்தல்	நிருவப்பட்ட சிறிய மற்றும் நடுத்தர தொழில் முயற்சியாண்மைகளின் எண்ணிக்கை		85%	

3	நெகிழ்ச்சித் திறன் கொண்ட உட்கட்டமைப்பை உருவாக்குதல் , முழுமையான மற்றும் நிலையான கைத்தொழில் மயமாக்கலை ஊக்குவித்தல் மற்றும் நவீன மயப்படுத்தல்	பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் மனித உயிர் வாழ்வதற்காக அனைருக்கும் அணுக முடியுமான மற்றும் பிரவேசிக்க முடியுமான இருப்பதை வழியறுத்தி பிராந்திள மற்றும் தேசிய எல்லைகளுக்கு இடையில் உட்கட்டமைப்பு உட்பட தரமான , மிகவும் ,நம்பகமான நீடித்த மற்றும் பேரழிவு நெகிழ் திறன் உட்கட்டமைப்பை அபிவிருத்தி செய்தல்.	அபிவிருத்தி செய்யப்பட்ட சாலைகளின் நீளம்		85%	
---	--	---	--	--	-----	--

5.2 நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதில் உள்ள சாதனைகள் மற்றும் சவால்களை விவரிக்கவும்.

2024 ஆம் ஆண்டில் செயல்படுத்த உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள வளர்ச்சி இலக்குகளை அடைவதற்கு தேவையான ஒதுக்கீடுகள் கிடைக்காமை.

அத்தியாயம் 06 - மனித வள விவரம்

6.1 பணியாளர்கள் எண்ணிக்கை முகமை

மாவட்ட செயலகம்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள எண்ணிக்கை	வெற்றிடங்கள் /(அதிகப்படியானவை)*
சிரேஷ்ட	19	14	05
மூன்றாம் நிலை	04	04	-
இரண்டாம் நிலை	211	201	10
முதன்மை	27	28	(01)

பிரதேச செயலகங்கள்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள எண்ணிக்கை	வெற்றிடங்கள் /(அதிகப்படியானவை)*
சிரேஷ்ட	97	81	16
மூன்றாம் நிலை	69	52	17
இரண்டாம் நிலை	3485	3278	207
முதன்மை	176	169	07

6.2 நிறுவனத்தின் செயல்திறனுக்கான மனித வள பற்றாக்குறை மற்றும் அதிகப்படியான பாதிப்பு

அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறிய அதிகாரிகளை ஆட்சேர்ப்பு செய்ததாலும், அமைச்சினால் தற்போதுள்ள வெற்றிடங்களுக்கு அதிகாரிகளை நியமிக்காததாலும் சிரமங்கள் ஏற்பட்ட போதிலும், பணியகத்தில் உள்ள வெற்றிடங்கள் மற்றும் அதிகப்படியான பணியாளர்கள் எந்த பாதிப்பையும் ஏற்படுத்தாத வகையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள்.

6.3 மனித வள மேம்பாடு.

வரி சை எண்	பெயர்நிரல்	எண் ணிக் கைப யிற்சி பெற்ற ஊழிய ர்கள்	திட்டத் தின் காலம் நான் (நாட்க ள்)	மொத்த முதலீடு (ஆர்கள்.)		திட்டத்தி ன் தன்மை (உள்ளூர் /வெளி நாட்டு)	வெளியீடு/ பெற்ற அறிவு*
				உள்ளூர்	வெளி நாட்டு		
1	அலுவலக முறைமை மற்றும் கோப்புக்கள் பராமரித்தல் பற்றிய பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	100	1	14		உள்ளூர்	அதிகாரிகள் அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் அலுவலகத்தில் கோப்புகளை பராமரித்தல் பற்றிய துல்லியமான புரிதலைக் கொண்டுள்ளனர்
2	சுற்றுலா மற்றும் ஹோட்டல் துறையில் விருந்தோம்பல் முகாமைத்துலம் மற்றும் உணவு விநியோகம் குறித்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	33	1	30		உள்ளூர்	சுற்றுலா மற்றும் ஹோட்டல்கள் துறையில், விருந்தோம்பல் எவ்வாறு செய்யப்படுகின் றது மற்றும் எவ்வாறு வழங்கப்படுகின் றது
3	அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தருக் கான (சுற்றாடல்) ,பிளாஸ்டிக் கண்ணாடி மற்றும் இலத்திரனியல் கழிவு முகாமைத்துலம் பற்றிய விழுப்புணர்வு நிகழ்ச்சித்திட்டம்	35	1	5.08		வெளிநா டு	சுற்றுலா எவ்வாறு துய்மையாக வைத்திருப்பது , கழிவு ,முகாமைத்துவம்
4	புதிய கிராம உத்தியோகத்தர்க ளுக்கான சேவைக்காலப் பயிற்சி	117	15	295.14	-	உள்ளூர்	சட்டம் ஒழுங்கு , கிராம உத்தியோகத்தரி ன் கடமையும் ,நோக்கமும் வினைத்திரன் தலைமைத்துவம்

5	பணியிடத்தில் மன ஆரோக்கியத்திற்கு முன்னுரிமை அளிக்கும் பயிற்சித் திட்டம்	230	1	74.81	-	உள்ளூர்	ஆரோக்கியமான வாழ்க்கை , அதன் ,நன்மைகள் முக்கியத்துவம் ஆரோக்கியமான வாழ்க்கையை எவ்வாறு வழிநடாத்துவது என்பது பற்றிய விழிப்புணர்வு
6	சுதுவிலி வர்சா" 2024" ஆக்கத்திறன் மனோ சிந்தனை பயிற்சி திட்டம்	350	3	392.94	-	உள்ளூர்	ஆரோக்கியமான வாழ்க்கை , அதன் ,நன்மைகள் முக்கியத்துவம் ஆரோக்கியமான வாழ்க்கையை எவ்வாறு வழிநடாத்துவது என்பது பற்றிய விழிப்புணர்வு.
7	மனப்பான்மை விருத்தி மாற்றும் ஆளுமை விருத்தி பயிற்சி	200	1	188	-	உள்ளூர்	சேவை பெறுனரளை மனநறைவுடனு ம் தெளிவான மனதோடும் கடமைகளை மேற்கொள்வதற் கு ஊக்குவிப்பதன் மூலம் அவர்களுக்கு வினைத்திறன் மிக்க சேவையை வழங்குதல்
8	மாதம்பகம பிரதேச செயலகத்தின் உதவிப் பணிப்பாளர் (நிரல்) சுசித் .கே.எச் .திரு வாசவாவின் ருஹுனு பல்கலைக்கழகத்தி ன் சமூக விஞ்ஞான முதுகலைப் பாடநெறிக்கான ஏற்பாடுகளை வழங்குதல்	1 ருஹு	365	104.8	-	உள்ளூர்	சமூகவியல் முதுகலை பட்டம் தொடர்பான பாடங்கள்

9	பலப்பிட்டி பிரதேச செயலகத்தின் உதவிப் பணிப்பாளர் (நிரல்) திருமதி தில்ஹா.ஓய்.கே.கே னியின் கொழும்புப் பல்கலைக்கழகத்தி ல் பிராந்திய அபிவிருத்தி மற்றும் திட்டமிடல் தொடர்பான முதுகலைப் பட்டப் படிப்புக்கான ஏற்பாடுகளை ங்குதவழல்	1	365	150	-	உள்ளூர்	பிரதேச அபிவிருத்தி, திட்டமிடல் பட்டப்பின் படிப்பு தொடர்பான பாடங்கள்
10	கோனபீனுவல பிரதேச செயலகத்தின் உதவிப் பணிப்பாளர் திருமதி (திட்டமிடல்) சில்வா .என்.சி அவர்களினால் ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர ல்கலைக்கழகத்தில் சமூகவியல் பட்டப்பின் படிப்புக்கான ஏற்பாடுகள்	1	365	120	-	உள்ளூர்	பிரதேச அபிவிருத்தி, திட்டமிடல் பட்டப்பின் படிப்பு தொடர்பான பாடங்கள்
11	கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தி ல் அபிவிருத்திக் கற்கைகள் பற்றிய பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறிக்கு யக்கலமுல்ல பிரதேச செயலகப் பிரிவின் உதவிப் பணிப்பாளர் திருமதி (திட்டமிடல்) நிசன்.எல்.டபிள்யூ.ஏ சல அவர்களினால் மானியம் வழங்குதல்	1	365	172.5	-	உள்ளூர்	அபிவிருத்திக் கற்கைகளில் பட்டப்பின் படிப்பு தொடர்பான பாடங்கள்
12	வெலிவிட்டிய திவிதூர பிரதேச செயலகத்தின் உதவிப் பணிப்பாளர் திருமதி (திட்டமிடல்) அமாலி .ஏ.எஸ் தக்ஷிண அவர்களினால் கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தி ல் பிராந்திய அபிவிருத்தி மற்றும் திட்டமிடல் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறிக்கான ஏற்பாடுகள் முதற்) தவணை	1	365	100	-	உள்ளூர்	பிரதேச அபிவிருத்தி, திட்டமிடல் பட்டப்பின் படிப்பு தொடர்பான பாடங்கள்

13	தவலம் பிரதேச செயலகத்தின் உதவிப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்) திரு மகாலியான.என்.ஏ. வினால் கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தில் பிராந்திய அபிவிருத்தி மற்றும் திட்டமிடல் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறிக்கான	1	365	150	-	உள்ளூர்	பிரதேச அபிவிருத்தி, திட்டமிடல் பட்டப்பின் படிப்பு தொடர்பான பாடங்கள்
14	வெலிவிட்டிய திவிதர பிராந்தியத்தைச் சேர்ந்த திருமதி எஸ்அமலி .ஏ. தகூஷில அவர்களினால் கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தில் பிராந்திய அபிவிருத்தி மற்றும் திட்டமிடல் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறிக்கு மானியம் தல்வழங்கு இரண்டாம்) தவணை	1	365	100	-	உள்ளூர்	பிரதேச அபிவிருத்தி, திட்டமிடல் பட்டப்பின் படிப்பு தொடர்பான பாடங்கள்
15	நியகம் பிரதேச செயலகத்திற்கு மன அழுத்த முகாமைத்துவ பயிற்சியை வழங்குதல்	200	1	46	-	உள்ளூர்	அதிகாரிகள் மன அழுத்தம் இல்லாமல் கடமைகளை எவ்வாறு செய்கிறார்கள்
16	நியகம் பிரதேச செயலகத்திற்கான களஞ்சியசாலை மற்றும் பொருட்கள் அளவீடு தொடர்பான பயிற்சியை வழங்குதல்	50	1	50	-	உள்ளூர்	களஞ்சிய சாலை மற்றும் கணக்கெடுப்புகள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு
17	அரசாங்க அலுவலர்களின் பொதுவான நடத்தைகள் மற்றும் ஒழுக்கக்காற்று தொடர்பான பயிற்சிக்காக இமதாவ பிரதேச செயலகத்திற்கு நிதி ஏற்பாடுகள் செய்தல்	50	1	33	-	உள்ளூர்	நிர்வாக விவகாரங்களுக்குப் பொருந்தும் நடைமுறை விதிகள்
18	மக்கள் தொடர்புகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர் சேவைஅரசாங்க , - காணி பணிகள் ஹபராதுவ	160	1	145.6		உள்ளூர்	மக்கள் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவம் / மக்கள் தொடர்புகளை சிறந்த முறையில் பேணுவது

19	அலுவலக நிர்வாகத்தில் பயிற்சித் திட்டத்திற்கான ஏற்பாடு	1	10	12		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்குத் தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான முழு செயல்முறை மற்றும் ஏலங்களை கோரும் முறைகள், கொள்வனவு தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகள்
20	அலுவலக முகாமைத்துவம் பற்றிய நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கு நிதி ஒதுக்குதல்	200	1	98.49		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு
21	கணக்கியல் பயிற்சி நான்கு - கடவைகள்	200	1	154.2		உள்ளூர்	கணக்கியல் பற்றிய பரிதலை வழங்குதல்
22	நிறுவன முறைமை பயிற்சி நான்கு - கடவைகள்	200	1	154.2		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு
23	அ.சே.உ அதிகாரிகளுக்கான அலுவலக அமைப்பு பயிற்சி கடவதா - நான்கு	15	1	10.1		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு
24	நிறுவன முறைமை பயிற்சி - யக்கலமூல்	50	1	40		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு

25	கணக்கியல் பயிற்சி நான்கு - கடவைகள்	50	1	40		உள்ளூர்	கணக்கியல் பற்றிய புதிதல் வழங்குதல்
26	கணக்கியல் பயிற்சி -யக்கலமுல்ல	58	1	40		உள்ளூர்	கணக்கியல் பற்றிய புதிதல் வழங்குதல்
27	அலுவலக முறைமை கோப்பு முறை தலவம் -	130	1	33.06		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு
28	கணக்கீட்டு முறைமைகள் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் - தவலம்	101	1	15.9		உள்ளூர்	கணக்கியல் பற்றிய புதிதல் வழங்குதல்
29	நிறுவன முறைமை பயிற்சி - தவலம்	136	1	37.63		உள்ளூர்	அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் அலுவலக நடைமுறை விதிகள் பற்றிய துல்லியமான புரிதலை அதிகாரிகள் கொண்டுள்ளனர்
30	தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நடைமுறை விதி ஹபராத -	90	1	79.5		உள்ளூர்	அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் அலுவலக நடைமுறை விதிகள் பற்றிய துல்லியமான புரிதலை அதிகாரிகள் கொண்டுள்ளனர்
31	திடீர் மரணம் தொடர்பான நடவடிக்கைகளும் கிராம உத்தியோகத்தர்களின் கடமைகள் தொடர்பான சட்ட நிபந்தனைகளும் - ஹபராதுவ	60	1	56.4		உள்ளூர்	மரணத்தை அடையாளம் காணுதல், புலனாய்வு செய்தல், மரண அறிக்கையிடல் உள்ளிட்ட விடயங்களை அடையாளம் காணுதல்
32	அலுவலக நடைமுறை கோப்பு முறை - போப்பேபோத்தல	50	1	50		உள்ளூர்	அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் அலுவலக நடைமுறை விதிகள் பற்றிய துல்லியமான புரிதலை அதிகாரிகள் கொண்டுள்ளனர்

33	கணக்கீட்டு முறைமைகள் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் - போப்பேபோத்தல	50	1	49.85		உள்ளூர்	கணக்கியல் பற்றிய புரிதலை வழங்குதல்
34	தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் அக்டீ -மன	278	1	41.6		உள்ளூர்	தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடைமுறை விதிகள்
35	ஒழுக்காற்று விடயங்கள் - அக்டீமன	92	1	44.6		உள்ளூர்	தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடைமுறை விதிகள்
36	அலுவலக நடைமுறை - எல்பிட்ய	152	3	367.8		உள்ளூர்	அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் அலுவலக நடைமுறை விதிகள் பற்றிய துல்லியமான புரிதலை அதிகாரிகள் கொண்டுள்ளனர்
37	அலுவலக நடைமுறை - கரந்தெனிய	100	1	50.6		உள்ளூர்	அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் அலுவலக நடைமுறை விதிகள் பற்றிய துல்லியமான புரிதலை அதிகாரிகள் கொண்டுள்ளனர்
38	ஒழுக்காற்று நடைமுறை - கரந்தெனிய	111	1	50.6		உள்ளூர்	தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடைமுறை விதிகள்
39	தாபன விதிக்கோவை மற்றும் ஒழுக்காற்று நடைமுறை - அம்பலாங்கொடை	105	1	25.43		உள்ளூர்	தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடைமுறை விதிகள்
40	நிதி ஒழுங்குவிதிகள் அம்பலாங்கொடை -	100	1	22.55		உள்ளூர்	நிதி ஒழுங்குவிதி விதிகள்

41	தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் அக் -மிமன	100	1	66		உள்ளூர்	தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடைமுறை விதிகள்
42	நிதி ஒழுங்குவிதிகள் - இமதுவ	50	1	33		உள்ளூர்	நிதி ஒழுங்குவிதி விதிகள்
43	அலுவலக நடைமுறை கோப்பு முறை - போப்பேபோத்தல	120	1	81		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு
44	அலுவலக நடைமுறை கோப்பு முறை - போப்பேபோத்தல	140	1	35.1		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு
45	அரசு நிதி முகாமைத்துவம் - கோணபினுவல	150	1	95.1		உள்ளூர்	கணக்கியல் பற்றிய புரிதலை வழங்குதல்
46	மனப்பான்மை அபிவிருத்தி மற்றும் தலைமைத்துவம் பற்றிய பயிற்சி - கோணபினுவல	150	1	103.8		உள்ளூர்	அலுவலக உத்தியோகத்தார் களின் மனப்பான்மை, தலைமைத்துவ திறன்கள் பற்றிய அறிவு ஆகியவற்றை விருத்தி செய்தல்
47	அலுவலக நடைமுறை தாபன விதிக் கோவை - பத்தேகம	100	1	62.6		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு.
48	நிதி ஒழுங்குவிதிகள் - பத்தேகம	50	1	23.8		உள்ளூர்	நிதி ஒழுங்குவிதி விதிகள்

49	அரச சேவையின் சாதாரண நடத்தை மற்றும் ஒழுக்காற்று நடைமுறை - பலப்பிட்டிய	62	1	25		உள்ளூர்	தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடைமுறை விதிகள்.
50	அலுவலக நடைமுறை மற்றும் நிதி ஒழுங்கு விதி - பத்தேகம	100	1	50		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு
51	காணி அளவீடு மற்றும் காணி பதிவு தொடர்பான பயிற்சி - வெலிவிட்டிய திவிதர	70	1	60		உள்ளூர்	காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம், அரசாங்கக் காணிகள் கட்டளைச் சட்டம், அரச காணிகளைச் சுவீகரித்தல், காணிகளைப் பதிவு செய்தல்
52	அரச நிதி ஒழுக்கம் மற்றும் கணக்காய்வு சட்டம் பற்றிய பயிற்சி - வெலிவிட்டிய திவிதர	70	1	60		உள்ளூர்	கணக்காய்வுகளின் விளைவாக எழுப்பப்படும் வினாக்களைக் குறைப்பது மற்றும் அந்த வினாக்களுக்கு துல்லியமானதும் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடியதுமான பதில்களைத் தயாரிப்பதன் மூலம் கணக்காய்வு வினாக்களைத் தயாரிப்பது
53	கோவைப் படுத்தல் பெந்தொட்டை-	60	1	49		உள்ளூர்	சிறந்த கோவைப் படுத்தல் முறை
54	நிதி நடை முறை	60	1	49		உள்ளூர்	கணக்கியல் பற்றிய புரிதலை வழங்குதல்
55	கொள்முதல் செயல் முறை - நியாகம	58	1	30		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்குத் தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான முழு செயல்முறை மற்றும் ஏலங்களை கோரும்

							முறைகள், கொள்வனவு தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்
56	ஒழுக்காற்று நடைமுறை - நியாகம்	100	1	60		உள்ளூர்	தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடைமுறை விதிகள்
57	அலுவலக செயல்பாடு மற்றும் திருத்தப்பட்ட நடைமுறை விதிகள் பற்றி நி -யாகம்	45	1	24		உள்ளூர்	தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடைமுறை விதிகள்
58	அலுவலக முறைகள் ஹிக்கடுவ -	83	1	66.59		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு
59	நிதி ஒழுங்குவிதிகள் - நாகொட	150	1	100		உள்ளூர்	நிதி ஒழுங்குவிதி விதிகள்
60	தாபன விதிக்கோவை - நாகொட	150	1	100		உள்ளூர்	தாபன விதிக்கோவை யைப் புரிந்துகொள்வது
61	கொள்முதல் செயல் முறை - நாகொடை	150	1	60		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு த் தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான முழு செயல்முறை மற்றும் ஏலங்களை கோரும் முறைகள், கொள்வனவு தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்
62	கொள்முதல் செயல் முறை - நெலுவ	140	1	70		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு த் தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான முழு செயல்முறை

							மற்றும் ஏலங்களை கோரும் முறைகள், கொள்வனவு தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்
63	அலுவலக முறைகள் -நெலுவ	150	1	90		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு
64	அலுவலக முறைகள், கோப்பு முகாமைத்துவம் மற்றும் கணக்கியல் முறைமைகள் - ரத்தம்	88	2	53.23		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு
65	தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் -ரத்தம்	60	1	16.33		உள்ளூர்	தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடைமுறை விதிகள்
66	ஒழுக்காற்று நடைமுறை - நாகொட	150	1	100		உள்ளூர்	தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடைமுறை விதிகள்
67	அலுவலக முறைமைகள் மற்றும் விடுமுறை நாட்கள் -நாகொட	112	1	60		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறைசார் அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு
68	அரசு நிதி முகாமைத்துவம் மற்றும் கணக்கியல் முறைமை - நாகொடை	150	1	60		உள்ளூர்	கணக்கியல் பற்றி அறிவூட்டல்

69	தாபன விதிக்கோவை - சம்பளங்கள், சம்பளக் கடன்கள் மற்றும் முற்பணங்கள், விடுமுறை நாட்கள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் - வதுரம்ப	110	1	94.19		உள்ளூர்	தாபன விதிக்கோவை, ஒழுக்கம், சம்பளம், முற்பணம் பற்றிய புரிதல்
70	ஒழுக்காற்று நடைமுறை - வதுரம்ப	75	1	47.78		உள்ளூர்	தாபன நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடைமுறை விதிகள்
71	நிதி ஒழுங்குவிதிகள் - வதுரம்ப	107	1	65.68		உள்ளூர்	நிதி ஒழுங்குவிதி விதிகள்
72	நேர் மனப்பான்மை மற்றும் மன அழுத்த மேலாண்மை - பண்டாரம்ப	90	1	34.36		உள்நாட்டு	சேவை பெறுனர்கள் மனத்திருப்தியுடனும் தெளிவான கவனத்துடனும் தமது கடமைகளை மேற்கொள்வதற்காக அவர்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் அவர்களுக்கு வினைத்திறனான சேவையை வழங்குதல்
				5,571.92			

பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு அதிகாரிகளை வழிநடத்துவதன் மூலம் அவர்களின் திறன் மற்றும் அணுகுமுறைகள் மேம்படுத்தப்படும் பல்வேறு துறைகள் மூலம் அவர்களின் அறிவை மேம்படுத்தும் போது, இதன் மூலம் பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படும் பொது சேவையின் தரம் மற்றும் துல்லியம் அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டு, திறமையான மற்றும் ஆர்வமுள்ள பொது ஊழியரை உருவாக்க வழிவகுக்கும். இறுதியில் மேற்கூறியவற்றின் விளைவாக, நிறுவனத்தின் செயல்திறன் மற்றும் செயல்திறன் மேம்படுத்தப்பட்டு, நிறுவனத்தின் செயல்திறன் உயர் மட்டத்தில் பராமரிக்கப்படும்.

அத்தியாயம் 07- இணக்க அறிக்கை

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக்கான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப் பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
1	பின்வரும் நிதிநிலை அறிக்கைகள்/கணக்குகள் உரிய தேதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன			
1.1	வருடாந்திர நிதிநிலை அறிக்கை	இணங்கியது		
1.2	பொது அதிகாரிகளின் கணக்கில் முன்பணம்	இணங்கியது		
1.3	வர்த்தகம் மற்றும் உற்பத்தி அட்வான்ஸ் கணக்குகள் (வர்த்தக அட்வான்ஸ் கணக்கு)	-		
1.4	அட்வான்ஸ் கணக்குகளை சேமிக்கிறது	-		
1.5	சிறப்பு அட்வான்ஸ் கணக்குகள்	-		
1.6	மற்றவை	-		
2	புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை பராமரித்தல்(FR445)			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் அடிப்படையில் நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளது267/2 018	இணங்கியது		
2.2	தனிப்பட்ட ஊதியப் பதிவு/தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகள் பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளன	இணங்கியது		
2.3	தணிக்கை வினவலின் பதிவு பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டது	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக்கான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப் பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
2.4	உள் தணிக்கை அறிக்கையின் பதிவு பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டது	இணங்கியது		
2.5	அனைத்து மாதாந்திர கணக்குச் சுருக்கங்களும் (CIGAS) தயாரிக்கப்பட்டு உரிய தேதியில் கருவூலத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும்	இணங்கியது		
2.6	காசோலைகள் மற்றும் பண ஆணைகளுக்கான பதிவு பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டது	இணங்கியது		
2.7	சரக்கு பதிவு பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டது	இணங்கியது		
2.8	பங்குகள் பதிவு பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டது	இணங்கியது		
2.9	இழப்புகளின் பதிவு பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டது	இணங்கியது		
2.10	உறுதிப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டது	இணங்கியது		
2.11	பிரதி புத்தகங்களின் பதிவு (GA-N20) பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டது	இணங்கியது		
3	நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்கான செயல்பாடுகளின் பிரதிநிதித்துவம்			
3.1	நிதி அதிகாரம் நிறுவனத்திற்குள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
3.2	நிதி அதிகாரத்தின் பிரதிநிதிகள் நிறுவனத்திற்குள்	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக்கான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப் பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
	தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது			
3.3	ஒவ்வொரு பரிவர்த்தனையையும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அதிகாரிகள் மூலம் அனுப்பும் வகையில் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
3.4	11.05.2014 தேதியிட்ட மாநிலக் கணக்குச் சுற்றறிக்கை எண் 171/2004ன் படி, அரசாங்க ஊதியப் பட்டியலின் மென்பொருள் தொகுப்பைப் பயன்படுத்துவதில் கணக்காளர்களால் கட்டுப்பாடுகள் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		
4	வருடாந்திர திட்டங்களை தயாரித்தல்			
4.1	ஆண்டு செயல் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
4.2	ஆண்டு கொள்முதல் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
4.3	ஆண்டு உள் தணிக்கை திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
4.4	ஆண்டு மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு, உரிய தேதியில் NBDக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
4.5	வருடாந்திர பணப்புழக்க அறிக்கை கருவூல செயல்பாட்டுத் துறைக்கு உரிய தேதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
5	தணிக்கை வினவல்கள்			

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக்கான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப் பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
5.1	அனைத்து தணிக்கை கேள்விகளுக்கும் தணிக்கையாளர் ஜெனரலால் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது	.	
6	உள்துறை தணிக்கை			
6.1	நிதி ஒழுங்குமுறை 134(2) டிஎம்ஏ/1-2019 இன் அடிப்படையில் ஆடிட்டர் ஜெனரலுடன் கலந்தாலோசித்து, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் உள் தணிக்கைத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டது.	இணங்கியது		
6.2	அனைத்து உள் தணிக்கை அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் தேசிய தணிக்கைச் சட்டம் எண்.19 இன் துணைப்பிரிவு 40(4) இன் அடிப்படையில் அனைத்து உள் தணிக்கை அறிக்கைகளின் நகல்களும் மேலாண்மை தணிக்கை துறைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		
6.4	நிதி ஒழுங்குமுறை 134(3) இன் அடிப்படையில் உள் தணிக்கை அறிக்கைகளின் அனைத்து நகல்களும் ஆடிட்டர் ஜெனரலுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		
7	தணிக்கை மற்றும் மேலாண்மை குழு			
7.1	DMA சுற்றறிக்கை 1-2019 இன் படி, தணிக்கை மற்றும் மேலாண்மைக் குழுவின் குறைந்தபட்சம் 04 கூட்டங்கள் இந்த ஆண்டில் நடத்தப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		
8	சொத்து மேலாண்மை			
8.1	01/2017 ஆம் இலக்க சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையின் பத்தி 07 இன் படி, சொத்துக்களை கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் அகற்றல் பற்றிய	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக்கான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப் பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
	தகவல்கள் கட்டுப்பாட்டாளர் நாயகம் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.			
8.2	சுற்றறிக்கையின் விதிகளை ஒருங்கிணைக்க ஒரு தகுந்த தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டார் மற்றும் மேற்கூறிய சுற்றறிக்கையின் 13 வது பத்தியின் அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் விவரங்கள் கட்டுப்பாட்டாளர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டது.	இணங்கியது		
8.3	பொது நிதிச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 05/2016 இன் படி கணக்கெடுப்பு வாரியங்கள் நடத்தப்பட்டு உரிய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு உரிய தேதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன.	இணங்கியது		
8.4	கணக்கெடுப்பு வாரியம் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்ட அதிகப்படியான மற்றும் பற்றாக்குறைகள், சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலப்பகுதியில் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.	இணங்கியது		
8.5	கண்டனக் கட்டுரைகளை அகற்றுவது FR 772 இன் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டது	இணங்கியது		
9	வாகன மேலாண்மை			
9.1	பூல் வாகனங்களின் தினசரி இயங்கும் விளக்கப்படங்கள் மற்றும் மாதாந்திர சுருக்கங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு உரிய தேதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன.	இணங்கியது		
9.2	கண்டனம் செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கண்டித்து 06 மாதங்களுக்குள் அப்புறப்படுத்தப்பட்டன.	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக்கான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப் பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்டன	இணங்கியது		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்துக்கும் FR 103,104,109 மற்றும் 110 ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்கியது		
9.5	29.12.2016 இன் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 2016/30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் நுகர்வு மீண்டும் சோதிக்கப்பட்டது.	இணங்கவில்லை	இரு வாகனங்களின் எரிபொருள் இருப்பு பரிசோதிக்கப்பட் வில்லை – (KS 8750 , PH0475)	ஆம் 2025 வருடத்தில் எரிபொருள் இருப்பை பரிசோதிப்பத ற்காக குழு நியமிக்கப்பட் டுள்ளது
9.6	குத்தகைக்கு விடப்பட்ட வாகன பதிவு புத்தகங்களின் முழுமையான உரிமை குத்தகைக்கு பிறகு மாற்றப்பட்டது	இணங்கியது		
10	வங்கி கணக்குகளின் மேலாண்மை			
10.1	வங்கி சமரச அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டு, சான்றளிக்கப்பட்டு, உரிய தேதிக்குள் தணிக்கைக்கு தயாராக உள்ளன.	இணங்கியது		
10.2	மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டில் அல்லது முந்தைய ஆண்டுகளில் இருந்து வந்த செயலற்ற கணக்கு	இணங்கியது		
10.3	வங்கி நல்லிணக்க அறிக்கைகள் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்ட நிலுவைகள் தொடர்பான நிதி ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு, எதற்காகச் சரிசெய்தல் செய்யப்பட வேண்டும், மேலும் அந்த நிலுவைகள் ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டிருந்தால்	இணங்கியது		
11	விதிகளின் பயன்பாடு			
11.1	ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் வரம்பை மீறாமல் செலவிடப்பட்டது	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக்கான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப் பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
11.2	FR 94(1) FR 94(1) இன் படி ஆண்டின் இறுதியில் இருக்கும் விதிகளை மீறாத பொறுப்புகள்	இணங்கியது		
12	பொது அதிகாரிகள் கணக்கிற்கு முன்பணம்			
12.1	வரம்புகள் தொகுக்கப்பட்டன	இணங்கியது		
12.2	நிலுவையில் உள்ள கடன்கள் குறித்து நேர பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டது	இணங்கியது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் இருந்த கடன் பாக்கிகள் தீர்க்கப்பட்டன	இணங்கவில்லை	நான்கு கடவைகள் காலியைச் சேர்ந்த கிராம உத்தியோகத்தர் திரு.வீரசிங்கவினால் பெறப்பட்ட பேரிடர் கடன் தொகை ரூ. 180,248	சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க சட்டமா அதிபர் திணைக்களத் திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டு ள்ளது
13	பொது வைப்பு கணக்கு			
13.1	காலாவதியான வைப்புகளை அகற்றுவது தொடர்பாக FR 571 ஆக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.	இணங்கியது		
13.2	பொது வைப்புத்தொகைக்கான கட்டுப்பாட்டுப் பதிவேடு புதுப்பிக்கப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டது	இணங்கியது		
14	இம்ப்ரெஸ்ட் கணக்கு			
14.1	மதிப்பாய்வின் கீழ் ஆண்டின் இறுதியில் பணப்புத்தகத்தில் உள்ள இருப்பு கருவூல செயல்பாட்டுத் துறைக்கு அனுப்பப்பட்டது	இணங்கியது		
14.2	FR371 இன் படி வழங்கப்பட்ட தற்காலிக துணை பதிவுகள் பணி முடிந்த ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டன	இணங்கியது		
14.3	FR371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறி தற்காலிக துணை இம்ப்ரெஸ்ட்கள் வழங்கப்படவில்லை	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக்கான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப் பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
14.4	இம்ப்ரெஸ்ட் கணக்கின் இருப்பு, கருவூலப் புத்தகங்களுடன் மாதந்தோறும் சரி செய்யப்பட்டது	இணங்கியது		
15	வருவாய் கணக்கு			
15.1	வருவாயிலிருந்து திரும்பப்பெறுதல் விதிமுறைகளின் அடிப்படையில் செய்யப்பட்டது	இணங்கியது		
15.2	வருவாய் வசூல் வைப்பு கணக்கில் வரவு வைக்கப்படாமல் நேரடியாக வருவாய் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
15.3	FR இன் அடிப்படையில் ஆடிட்டர் ஜெனரலுக்கு அனுப்பப்பட்ட வருவாயின் நிலுவைத் தொகையை திரும்பப் பெறுதல். 176	-		
16	மனித வள மேலாண்மை			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட கேடருக்குள் ஊழியர்கள் பராமரிக்கப்பட்டனர்	இணங்கவில்லை	மாவட்டச் செயலாளரால் நியமனம் செய்யப்படுவதில்லை மற்றும் நிறுவனங்களின் பணியாளர்கள் அந்தந்த நியமன அதிகாரிகளால் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுகிறார்கள். நியமன அதிகாரிகளால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர்களின் வரம்பை மீறி நியமனங்கள் செய்வதால் அதிகப்படியான பணியாளர்கள் உள்ளனர். இது தொடர்பில் மாவட்ட செயலாளர் பொறுப்பேற்க முடியாது என சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு எழுத்து மூலம்	அதிகப்படியான பணியாளர்கள் மற்றும் தற்போதுள்ள வெற்றிடங்கள் தொடர்பான மாதாந்த அறிக்கை ளை பொது நிர்வாகம் மற்றும் உள்நாட்டலுவ ல்கள் அமைச்சுக்கு சமர்ப்பிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு ள்ளது என்பதை அன்புடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக்கான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப் பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
			தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள து.	
16.2	அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் எழுத்துப்பூர்வமாக பணி பட்டியல் வழங்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
16.3	அனைத்து அறிக்கைகளும் 20.09.2017 தேதியிட்ட அவர்களின் சுற்றறிக்கை எண். 04/2017 இன் அடிப்படையில் MSD க்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		
17	பொதுமக்களுக்கு தகவல் வழங்குதல்			
17.1	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறையின் அடிப்படையில் ஒரு தகவல் அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டு, சரியான தகவல் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட்டு புதுப்பிக்கப்படுகிறது.	இணங்கியது		
17.2	நிறுவனத்தைப் பற்றிய தகவல்கள் பொதுமக்களுக்கு இணையதளம் அல்லது மாற்று நடவடிக்கைகள் மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ளன, மேலும் இந்த இணையதளம் அல்லது மாற்று நடவடிக்கைகளால் பொது அதிகாரத்திற்கு எதிரான பொதுமக்களுக்கு பாராட்டு/குற்றச்சாட்டைப் பாராட்டுவதற்கு வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது.	இணங்கியது		
17.3	RITயின் பிரிவு 08 மற்றும் 10ன் படி இரு ஆண்டு மற்றும் வருடாந்திர அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக்கான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப் பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
18	குடிமக்கள் சாசனத்தை செயல்படுத்துதல்			
18.1	குடிமக்கள் சாசனம்/குடிமக்கள் வாடிக்கையாளரின் சாசனம் பொது நிர்வாகம் மற்றும் மேலாண்மை அமைச்சகத்தின் சுற்றறிக்கை எண். 05 / 2008 மற்றும் 05 / 2008 (1) ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தால் உருவாக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்பட்டது.	இணங்கியது		
18.2	சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 இன் படி குடிமக்கள் சாசனம் / குடிமக்கள் வாடிக்கையாளரின் சாசனம் உருவாக்கம் மற்றும் செயல்படுத்துவதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பிடவும் நிறுவனத்தால் ஒரு வழிமுறை வகுக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்கியது		
19	மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்			
19.1	24.01.2018 தேதியிட்ட பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை எண்.02/2018 இன் இணைப்பு 02 இல் உள்ள வடிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்கியது		
19.2	மேற்கூறிய மனித வளத் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு ஊழியர்களுக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேரம் குறைந்தபட்ச பயிற்சி வாய்ப்பு உறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது.	இணங்கியது		
19.3	மேற்கூறிய சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் உள்ள வடிவமைப்பின் இணைப்பு 01 இல் உள்ள வடிவமைப்பின் அடிப்படையில் முழு ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்திர செயல்திறன் ஒப்பந்தங்கள் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளன .	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக்கான சுருக்கமான விளக்கம்	எதிர்காலத்தில் இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப் பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
19.4	மேற்கூறிய சுற்றறிக்கையின் பத்தி எண். 6.5ன்படி மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை நடத்துதல் ஆகியவற்றுக்கான பொறுப்பை ஒரு மூத்த அதிகாரி நியமித்து, நியமிக்கப்பட்டார்.	இணங்கியது		
20	தணிக்கை பாராஸிற்கான பதில்கள்			
20.1	கடந்த வருடங்களில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட கணக்காய்வு பத்திகளில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		-
