வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

2024

நிறுவனத்தின் பெயர் : கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்

செலவுத் தலைப்பு இல : 213

உள்ளடக்கம்

		பக்கம்
அத்தியாயம் - 01	நிறுவன விபரங்கள் / செயற்படுத்தற் சுருக்கம்	01
1.1	அறிமுகம்..	01
1.2	நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று, நோக்கங்கள்	02
1.3	பிரதான பணிகள்..	03
1.4	நிறுவனக் கட்டமைப்பு	03-04
1.5	திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகளும் அவற்றின் வகிபாகங்களும்	05-22
அத்தியாயம் - 02	கடந்தகால மற்றும் எதிர்காலத் தொலைநோக்கு	23-24
அத்தியாயம் - 03	வருடத்தின் முழுமையான நிதிச் செயலாற்றுகை	25
3.1	நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று	25
3.2	நிதி நிலைமைபற்றிய கூற்று	26
3.3	நிதிப் பாய்ச்சல் தொடர்பான கூற்று	27
3.5	நிதி அறிக்கைகளுக்கான கூற்றுக்கள்	28
3.6	வருமானம் திரட்டும் செயலாற்றுகை	28
3.7	வேறாக்கப்பட்ட ஒதுக்கணீடுகளைப் பயன்படுத்தும் செயலாற்றுகை	28
3.8	நிதிப் பிரமாணம் 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியொருவராக இந்தத் திணைக்களத்திற்கு / மாவட்ட செயலாளர் அலுவலகதிற்கு / மாகண சபைகளுக்கு வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கிடுகள்	28
3.9	நிதியல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கைப்படுத்தும் செயலாற்றுகை..	29
3.10	கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை..	29-47
அத்தியாயம் - 04	செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்	48
4.1	நிறுவனச் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள் (செயற்றிட்டத்தின் அடிப்படையில்)	48
அத்தியாயம் - 05	பேண்தகு அபிவிருத்தி நோக்கங்களைப் (SDG) பூர்த்திசெய்யும் செயலாற்றுகை	49
5.1	இனங்காணப்பட்ட உரிய பேண்தகு அபிவிருத்தி நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்குகளைப் பூர்த்தி செய்தலின் வெற்றி	49-50
5.2	சவால்கள்	51
அத்தியாயம் - 06	மனிதவள சுயவிபரம்	51
6.1	ஊழியர் எண்ணிக்கை முகாமைத்துவம்	51
6.2	நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் மனிதவளப் பற்றாக்குறையின் அல்லது அதிகரிப்பின் தாக்கம்	51-52
6.3	மனிதவள அபிவிருத்தி	52-53
அத்தியாயம் - 07	இணக்க அறிக்கை	54-63

அத்தியாயம் - 01
நிறுவன விபரங்கள் / செயற்படுத்தற் சுருக்கம்

1.1 அறிமுகம்

நாட்டின் மாணவ - மாணவியருக்கு இலசவக் கல்வியின் பயனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவையான பாடசாலைப் பாடநூல்களை இலவசமாக வழங்குதல் மற்றும் அதனுடன் இணைந் ததான மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள் மற்றும் கற்றல் துணைச்சாதனங்களை உற்பத்தி செய்யும் தேசிய பணியை நிறைவேற்றும் பொருட்டு கல்வி அமைச்சின் கீழான ஒரு திணைக்களமாகக் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம் நிறுவப்பட்டுள்ளது.

பின்னணித் தகவல்கள்

1965 மார்ச் 27 ஆம் திகதியன்று அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தல்மூலம் வேறான செலவு அலகொன்றாக 1966 செப்டம்பர் 30 ஆம் திகதியன்று அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலொன்றினூடாக அப்போது காணப்பட்ட கல்வி மற்றும் கலாசார அமைச்சின்கீழ் செயற்படுகின்ற ஒரு திணைக்களமாகப் புனர்நிர்மாணம் செய்யப்பட்டது.

1966 ஆம் ஆண்டு முன்னைய வர்த்தமானி அறிவித்தல்மூலம் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத் திற்குப் பின்வரும் பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டன.

- ஆரம்ப, இடைநிலை, உயர்கல்விக்குப் பயன்படுத்துவதற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட பாட நூல்களை மொழிபெயர்த்தல், வெளியிடல், விநியோகித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்தல், வெளியீட்டு உரிமைகளைக் கொள்வனவு செய்தல்.
- கல்வி நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான பாடநூல்கள், அகராதிகள், கலைச்சொல் களஞ்சியங்கள் மற்றும் வேறு நூல்களை உற்பத்தி செய்தல், வெளியிடல், விநியோகித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்தல்.
- கற்றல் துணைச்சாதனங்கள், கட்புல / செவிப்புல மற்றும் வேறுசாதனங்களை உற்பத்தி செய்தல், விநியோகித்தல், விற்பனை செய்தல்.
- வாசிப்பு சாதனங்களின் உற்பத்தியை ஊக்குவித்தல்.

1965 இல் B தரத்திலானதொரு திணைக்களமாக நிறுவப்பட்ட கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களமானது 2004.07.14 ஆம் திகதியிலிருந்து உயர்தரத் திணைக்களமொன்றாகப் புனர்நிர்மாணம் செய்யப்பட்டுத் திணைக்களத்தின் பிரதானியின் பதவிப் பெயர் கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகம் எனத் திருத்தி அமைக்கப்பட்டு அமைச்சின் மேலதிக செயலாளர் பதவிக்கு இணையானதாகத் தரமுயர்த்தப்பட்டது.

அடிப்படை வகிபாகங்களை மேற்பார்வை செய்வதை இலகுபடுத்தும் பொருட் டுத் திணைக்களமானது அபிவிருத்தி, உற்பத்தி மற்றும் விநியோகம், வெளியீடு, தகவல் தொடர்பாடல் தொழினுட்பம், விற்பனை மேம்பாடு, நிதி, தாபனம், திட் டமிடல் மற்றும் பிறெயி எனும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு அவற்றின் கீழ் பிரதி மற்றும் உதவி ஆணையாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், அலுவலக உதவியாளர்கள், சேவை உதவியாளர்கள், சாரதிகள் முதலிய ஊழியர்களை இணைத்துச் செயற்படத்தக்கதாகக் கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது.

1.2. நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று, நோக்குகள்

நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு

தொலைநோக்கு

சர்வதேச கல்வி அபிவிருத்தியுடன் இணைந்த உயர் தரத்தினாலான பாடநூல்களை உருவாக்குவதன்மூலம் அனைவருக்கும் கல்வியைப் பெற்றுக் கொடுப்பதை உறுதிசெய்தல்.

நிறுவனத்தின் பணிக்கூற்று

பணிக்கூற்று

இலவசப் பாடநூல் விநியோகம் எனும் அரசின் தேசிய கருத்திட்டத்தைச்செயற்படுத்துவதுடன்கல்விச்செயற்பாட்டிற்குத்தேவைப்படும் ஏனைய பாடநூல்கள், செயல்நூல்கள், மொழிப்பெயர்ப்பு நூல்கள், மேலதிக வாசிப்புநூல்கள், சொற்களஞ்சியங்கள், அகராதிகள் உட்பட ஏனைய கட்புல, செவிப்புல துணைச்சாதனங்களை உற்பத்தி செய்து விநியோகித்துக் கல்வித் தரத்தை அபிவிருத்தி செய்வதன்மூலம், செயற்றிறன்மிக்கதும் பண்பும் அறிவும் மிக்கதுமான பிரசைகள் குழுவொன்றை உருவாக்கி நாட்டை அபிவிருத்தி செய்ய உதவுதல்.

நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள்

கல்வித் தரத்தை விருத்தி செய்வதினூடாக நாட்டுக்குக் செயற்றிறன் மிக்க பண்பும் அறிவும் கொண்ட பிரசைகள் குழுவொன்றை உருவாக்குதல்.

- அரசாங்கப் பாடசாலைகள் மற்றும் பிரிவெனாக்களில் கல்விபயிலும் தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 11 வரையிலான சகல மாணவர்களுக்கும் தேவையான பாடசாலைப் பாடநூல்களை இலவசமாக வழங்குதல்.
- மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை ஆக்குவதன்மூலம் பாடசாலைக் கலைதிட்டம் மற்றும் மேலதிக அறிவை மாணவர்களுக்கு வழங்குதல்.
- பரீட்சை வினா-விடை நூல்களை அச்சிடுவதன் மூலம் பொதுப் பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றுகின்ற மாணவர்களுக்குப் பரீட்சைகளுக்கு முகம்கொடுப்பதற்கான தயார் நிலையை ஏற்படுத்துதல்.
- ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி நூல்களை அச்சிட்டு விநியோகிப்பதன்மூலம் பாடத் திட்டம் தொடர்பான அறிவை ஆசிரியர்களுக்கு வழங்குதல்.
- பாடத்திட்டத்துக்குரிய கற்றல்களை மிகவும் வெற்றிகரமானதாக்கும் பொருட்டுத் தேவையான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.
- டிஜிட்டல் கற்றல் சாதன ஆக்கங்களினூடாக மாணவர்களின் தொழினுட்பம் மற்றும் பாட அறிவை விருத்திசெய்தல்.

1.3 பிரதான பணிகள்

- இலக்கம் 14, 715/3 1966 செப்டம்பர் 30 திகதி வெள்ளியன்று இலங்கை அரசின் அதிவிஷேட வர்த்தமானி I மூலம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள பணிகள் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத் திற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன.

- ஆரம்ப, இடைநிலை, உயர் கல்விப் பயன்பாட்டின் பொருட்டு அனுமதிக்கப்பட்ட நூல்களை மொழிபெயர்ப்புச் செய்தல், வெளியிடல், விநியோகித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்தல், வெளியீட்டு உரிமையைக் கொள்வனவு செய்தல்.

- கல்வி நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான பாட நூல்கள், கலைச்சொல் களஞ்சியங்கள், அகராதிகள் மற்றும் வேறு நூல்களை உற்பத்தி செய்தல் வெளியிடல் விநியோகித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்தல்.

- கற்பித்தல் சாதனங்கள், கட்புல, செவிப்புல மற்றும் வேறு சாதனங்களின் உற்பத்தி விநியோகம், விற்பனை.

- வாசிப்பு சாதன உற்பத்திகளை ஊக்குவித்தல்.

திணைக்களத்தின் நிறுவனக் கட்டமைப்பும் நிருவாகமும்

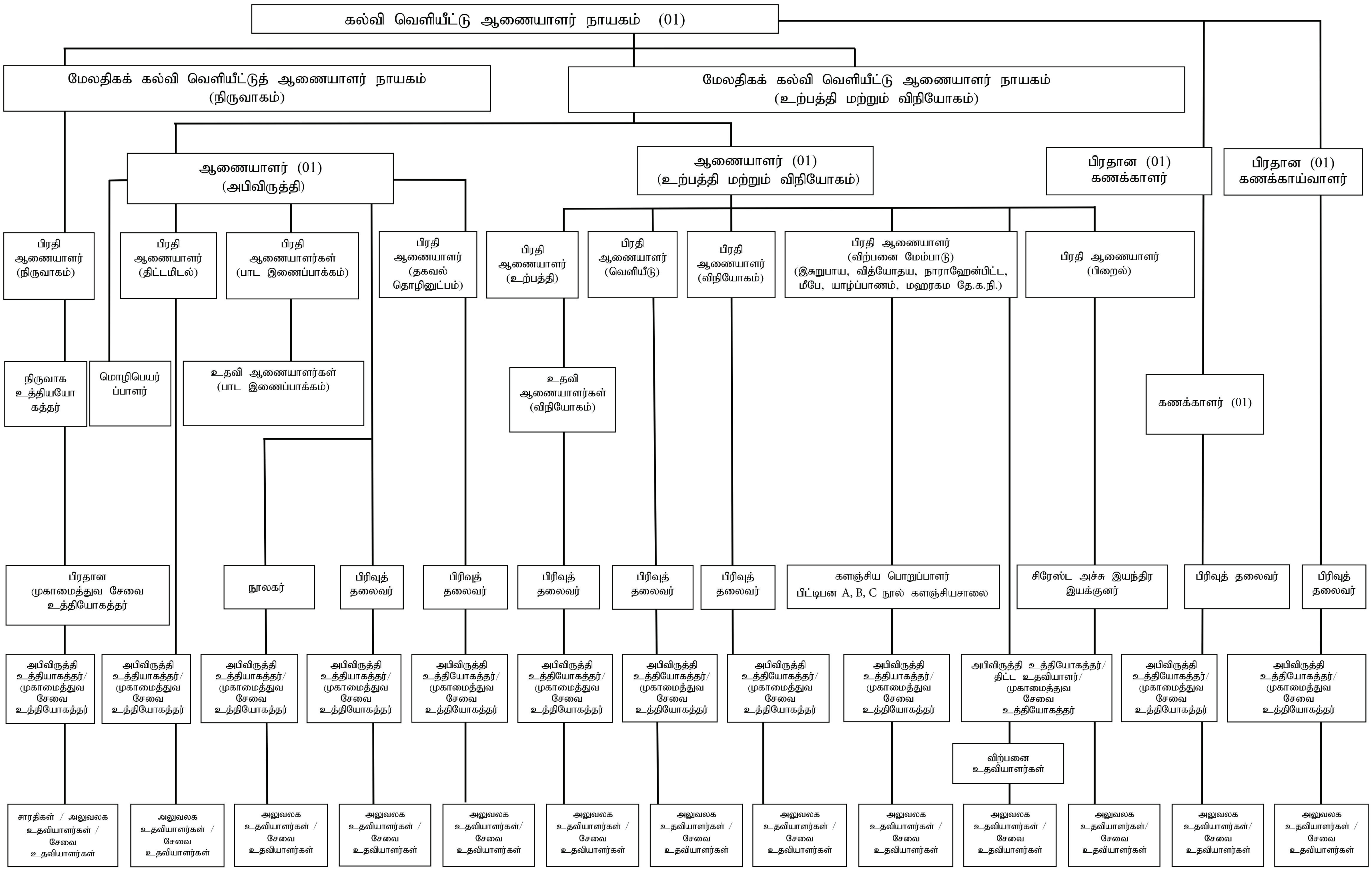
நிருவாகம்:

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் தலைமை நிறைவேற்று அதிகாரியாகக் கடமையாற்றுகின்ற இலங்கை கல்வி நிருவாக சேவையின் விஷேட தர அதிகாரியொருவரான கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகத்திற்கு நிருவாக செயற்பாடுகளில், இலங்கை கல்வி நிருவாக சேவையின் விஷேட தர அதிகாரிகளான மேலதிக கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகம் இருவரினதும் அதற்கு மேலதிகமாக, இலங்கை கல்வி நிருவாக சேவை தரம் I ஐச் சேர்ந்த அதிகாரிகளான கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர்கள் இருவரினதும் ஒத்துழைப்பு கிடைக்கின்றது. நிதிப் பிரிவிற்குப் பொறுப்பாக பிரதம கணக்காளராக இலங்கை கணக்காளர் சேவை தரம் I ஐச் சேர்ந்த ஒரு அதிகாரி செயலாற்றுகின்றார். கணக்காளர் சேவை தரம் II ஐச் சேர்ந்த ஒரு அதிகாரியும் கணக்காளராகக் கடமையாற்றுகின்றார். உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவுக்கு இலங்கை கணக்காளர் சேவை தரம் I ஐச் சேர்ந்த அதிகாரியொருவர் பொறுப்பாக இருந்து கடமைகளை மேற்கொள்கின்றனர்.

நிருவாகத்தை இலகுவாக்கும் பொருட்டு திணைக்களமானது அபிவிருத்திப் பிரிவு, உற்பத்திப் பிரிவு, வெளியீட்டுப் பிரிவு, நிதிப் பிரிவு, தாபனப் பிரிவு, தகவல் தொழினுட்பப் பிரிவு, விநியோகப் பிரிவு, உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு, விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவு, பிறைல் பதிப்புப் பிரிவு மற்றும் திட்டமிடல் பிரிவு என பிரதான பதினொரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

திணைக்களத்தின் நிறுவனக் கட்டமைப்பு அடுத்த பக்கத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1.4 கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் நிறுவனக் கட்டமைப்பு - 2024



1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகள்

01. அபிவிருத்திப் பிரிவு
02. திட்டமிடல் பிரிவு
03. உற்பத்திப் பிரிவு
04. வெளியீட்டுப் பிரிவு
05. நிதிப் பிரிவு
06. தாபனப் பிரிவு
07. தகவல் தொடர்பாடல் தொழினுட்பப் பிரிவு
08. விநியோகப் பிரிவு
09. உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு
10. விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவு
11. பிரெயில் பதிப்புப் பிரிவு

01. அபிவிருத்திப் பிரிவு

அரசின் இலவசப் பாடநூல்களைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் தேசிய கொள்கையை நடைமுறைப் படுத்துவதே கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பிரதான பொறுப்பாகும். அந்தக் குறிப்பிட்ட வகிபாகங்களை நிறைவேற்றுகின்ற அபிவிருத்திப் பிரிவானது கல்வி வெளியீட் டுத் திணைக்களத்தின் கல்விசார் பிரிவாக இனங்காணப்படுகின்றது. தேசிய கல்வி நிறுவகத் தினால் தயாரிக்கப்பட்ட பாடத்திட்டத்திற்கு அமைவாகப் பாடநூல்களை ஆக்குதல் மற்றும் மீள்பதிப்பு செய்யப்பட்ட நூல்களின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கான மூலோபாயங்களைத் திட்டமிடுதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல் போன்றவை கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் அபிவிருத்தி பிரிவிற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள முக்கிய வகிபாகங்களாகும். அதேபோன்று கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர உயர்தரம் மற்றும் ஏனைய உயர்கல்வி பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றவுள்ள மாணவ மாணவிகளுக்கு மேலதிக அறிவினைப் பெற்றுத்தரக்கூடிய மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை எழுதும் பணியினை அபிவிருத்திப் பிரிவு மேற்கொண்டுவருகின்றது. இதற்கு மேலதிகமாக இலத் திரனியல் பாடநூலாக்கம் மற்றும் டிஜிட்டல் கற்றல் சாதனங்களை ஆக்குதல் போன்ற பணிகளையும் மேற்கொண்டுவருகின்றது.

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்கள ஆணையாளர் நாயகத்தின் நேரடி மேற்பார்வையின்கீழ் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் என மூன்று பிரிவுகளாக அபிவிருத்திப் பிரிவு செயற்படுகின்றது. பிரதி ஆணையாளர்களும் உதவி ஆணையாளர்களுமாக 16 பேர் மற்றும் அபிவிருத்தி உத் தியோகத்தர்களின் பங்களிப்புடன் பாடநூலாக்கச் செயற்பாடு முன்னெடுக்கப்பட்டு வருகின்றது. இதற்கு உதவிபுரிவதற்கான பணிக்குழுவாக, முகாமைத்துவ சேவை உத் தியோகத்தர்கள் மற்றும் அபிவிருதி உத்தியோகத்தர்கள் 04 பேருடனான பணியாளர் குழு மற்றும் பாடநூலினைக் கணினியில் வடிவமைப்புச் செய்யவதற்காக 14 சேவை உதவியாளர்களின் சேவையும் பெறப்படுகின்றது.

இதற்கு மேலதிகமாக, தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 11 வரையான பாடநூல்கள் மற்றும் பிரிவெனா நூல்களில் அத்தியாவசியமான திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டு அனைத்துப் பாடநூல்கள் மற்றும் பிரிவெனா நூல்களும் மீள்பதிப்புப் செய்யப்படுகின்றன.

அபிவிருத்திப் பிரிவினூடாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மற்றுமொரு குறிப்பிடத்தக்க பணியாக பிரெயில் பாடநூல்கள் அச்சிடப்படுகின்றமையைக் குறிப்பிடலாம். பார்வைக் குறைபாடுள்ள மாணவ -மாணவியருக்குப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான பிரெயில் பாடநூல்களை அச்சிடலானது 2024 ஆம் ஆண்டும் மேலும் முன்கொண்டு செல்லப்படுமென்பது மகிழ்ச்சிக்குரிய விடயமாகும்.

➢ **வகிபாகங்கள் /கடமைப்பொறுப்புக்கள்**

- தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 11 வரையான வகுப்புக்களுக்கு இலவசமாகப் பெற்றுத்தரப்படும் பாடசாலைப் பாடநூல்கள் மற்றும் பிரிவென் நூல்களை ஆக்குதல்.
- க.பொ.த (உ / தர) மற்றும் வேறு உயர் பரீட்சைகளுக்கான மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை ஆக் குதல்.
- வேறு மேலதிக நூல்களை ஆக்குதல்.

  உதாரணம் -

  ★ மொழிபெயர்ப்புகள், கலைச்சொல் அகராதிகள், அகராதிகள், கடந்தகால வினா-விடை நூல்கள்.
- இலத்திரனியல் பாடநூலாக்கம் மற்றும் டிஜிட்டல் கற்றல் சாதனங்களை ஆக்குதல்.
- பார்வைக் குறைபாடுள்ள மாணவர்களுக்கு பிரெயில் பாடநூல்களை ஆக்குதல்.
- களஞ்சியசாலைக்கு வருகின்ற பாடநூல்களின் தரம் மற்றும் பௌதிகத் தன்மைகளைப் பரிசீலித்தல் (Quality checking).

- **2024 ஆம் ஆண்டு மேற்கொள்ளப்பட்ட கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்**

1. தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 11 வரையான வகுப்புகளுக்கான சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிமூலப் பாடநூல்களை மீள்பதிப்பின் பொருட்டு வடிவமைத்தல்.

2. தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 11 வரையான வகுப்புக்களில் கற்கின்ற கட்புலக்குறைபாடுள்ள மாணவர்களுக்காக பிரெயில் பாடநூல்களை ஆக்குதல்.

3. மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை ஆக்குதல்.

I. 2024 ஆம் ஆண்டு புதிதாக ஆக்கப்பட்ட மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள்

01.	நவீன வரைபட விஞ்ஞான முறைமையும் அதன் பிரயோகமும்	சிங்களம்
02.	இலங்கைக் கணக்கியல் தரநிலைகள் மற்றும் நிறுவனக் கணக்கியல்	சிங்களம்
03.	க.பொ.த (உ / தர) தமிழ் மொழி இரண்டாம் பகுதி	தமிழ்
04.	க.பொ.த (உ / தர) மனைப் பொருளியல் - சுற்றுலா	சிங்களம்
05.	க.பொ.த (உ / தர) கணக்கியல்	சிங்களம்
06.	உரைநடை இலக்கியம் - விமர்சன ஆய்வுகள்	சிங்களம்
07.	சிங்கள இலக்கணத் தொகுப்பு	சிங்களம்
08.	க.பொ.த (உ / தர) பௌதிகவியல் - இலத்திரனியல் விஞ்ஞானம்	சிங்களம்

II. பொதுக்கல்வி நவீனமயமாக்கல் செயற்றிட்டத்தின்கீழ் புதிதாக ஆக்கப்பட்ட கற்றல் சாதனங்கள் மற்றும் பரீட்சை வினாவிடை நூல்கள்,

01.	Support papers for English Language & Literature	ஆங்கிலம்
02.	கேத்திர கணிதம்	சிங்களம்
03.	கேத்திர கணிதம்	தமிழ்
04.	தரம் 5 புலமைப் பரிசில் பரீட்சை கடந்தகால வினா - விடை நூல்	சிங்களம்
05.	தரம் 5 புலமைப் பரிசில் பரீட்சை கடந்தகால வினா - விடை நூல்	தமிழ்
06.	க.பொ.த (சா / தர) கடந்தகாலப் பரீட்சை வினா- விடை நூல் - கணிதம்	தமிழ்
07.	க.பொ.த (சா / தர) கடந்தகாலப் பரீட்சை வினா- விடை நூல் - கணிதம்	சிங்களம்
08.	க.பொ.த (சா / தர) கடந்தகாலப் பரீட்சை வினா- விடை நூல் - கணிதம்	ஆங்கிலம்
09.	க.பொ.த (சா / தர) கடந்தகாலப் பரீட்சை வினா- விடை நூல் - வரலாறு	தமிழ்
10.	க.பொ.த (சா / தர) கடந்தகாலப் பரீட்சை வினா- விடை நூல்- வரலாறு	சிங்களம்
11.	க.பொ.த (சா / தர) கடந்தகாலப் பரீட்சை வினா- விடை நூல்- வரலாறு	ஆங்கிலம்
12.	க.பொ.த (சா / தர) கடந்தகாலப் பரீட்சை வினா- விடை நூல்- விஞ்ஞானம்	தமிழ்
13.	க.பொ.த (சா / தர) கடந்தகாலப் பரீட்சை வினா- விடை நூல்- விஞ்ஞானம்	சிங்களம்
14.	க.பொ.த (சா / தர) கடந்தகாலப் பரீட்சை வினா- விடை நூல் - விஞ்ஞானம்	ஆங்கிலம்

III. மேலும், பொதுக்கல்வி நவீனமயமாக்கல் செயற்றிட்டத்தின்கீழ் தரம் 12, தரம் 13 களில் கல்வி பயிலும் தமிழ் மொழிமூல மாணவர்களுக்குப் பாலியல் ஆரோக்கியம் தொடர்பான அறிவூட்டலை மேம்படுத்துவதற்காக ஆரம்பிக்கப்பட்ட “16+ கட்டிளமைப் பருவத்தினருக்கான விழிப்புணர்வு” என்ற வள நூலானது முடிக்கப்பட்டு அச்சிடப்பட்டது.

4. தேவையின் நிமித்தம் மீள அச்சிடப்படும் மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை அச்சிடுவதற்குத் தயாராதல்.

1.	தமிழ் இலக்கியச் செய்யுள்கள்	தமிழ்
2.	நவீன தமிழ்ப் புனைக்கதை மற்றும் நாடக இலக்கியம்	தமிழ்
3.	ஜப்பான் (பகுதி - I)	ஜப்பான்
4.	ஜப்பான் (பகுதி - II)	ஜப்பான்

5. 2024 ஆம் ஆண்டு களஞ்சியசாலைக்குக் கொண்டுவரப்பட்ட நூல்களின் தரம் மற்றும் பௌதிகத் தன்மை தொடர்பான தரப் பரிசோதனைகள் மேற்கொள்ளளப்பட்டு அறிக்கையிடப் பட்டன.

02. உற்பத்திப் பிரிவு

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் உற்பத்திப் பிரிவானது உற்பத்தி மற்றும் விநியோகத் திற்கு பொறுப்பான ஆணையாளரின் கீழ் இயங்குவதுடன் அதில் உற்பத்திப் பிரிவுக்குப் பொறுப்பான பிரதி ஆணையாளர் ஒருவரும் உதவி ஆணையாளர் ஒருவரும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் நால்வரும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் காரியாலய உதவியாளர் ஒருவரும் சேவை உதவியாளர்கள் மூவரும் இப்பிரிவில் சே வையாற்றுகின்றனர். கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் பணிக்கூற்றின்படி பாடசாலை மாணவர்களுக்காக ஆக்கப்படுகின்ற சகல பாடநூல்களையும் அரசாங்க அச்சகம், அரசாங்க அச்சகக் கூட்டுத்தாபனம் மற்றும் தனியார் துறை அச்சகத்தார்கள் மூலமாக அச்சிட்டுக்கொள்வதே இப்பிரிவின் பிரதான கடமைப் பொறுப்பாகும். இதற்கு மேலதிகமாக தேசிய கல்வி நிறுவகம்மூலம் ஆக்கப்படுகின்ற ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் மற்றும் பாடத்திட்டங்களை அச்சிடுவதும் இடம்பெறுகின்றது. மேலும் பரீட்சைத் திணைக்களத்துடன் இணைந்து மதிப்பீட்டறிக்கைகளை அச்சிடுதல், பாடசாலை மாணவர்கள் மற்றும் ஏனைய வாசகர்களுக்கு அவசியமான மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை ஆக்குதல் மற்றும் க.பொ.த (உ / தர) மற்றும் வேறு உயர் பரீட்சைகளுக்கு அவசியமான மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை ஆக்குதல் ஆகிய செயற்பாடுகளில் ஈடுபட் டுள்ளது.

➢ **வகிபாகங்கள் / கடமைப்பொறுப்புக்கள்**

01. பாடநூல்களின் தொகையைத் தீர்மானிக்கும் குழுவின் அறிக்கை அடிப்படையில் விவரக்குறிப்புக் குழு ஒன்றின்மூலம் ஆண்டுதோறும் பாடசாலைப் பாடநூல்களை அச்சிடுவதற்கான விவரக்குறிப்புகளைத் தயாரித்தல்.
02. விவரக்குறிப்புக் குழுவின் தீர்மானத்திற்கேற்ப தயாரிக்கப்பட்ட விவரக்குறிப்புக்களை கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகத்தின் அனுமதியைப்பெற்று நிதிப்பிரிவிற்கு ஒப்படைத்தல்.
03 ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் பொறுப்பான அதிகாரிகளுக்கு Press copy மற்றும் Transferred copy போன்றவற்றை வழங்கி, அவற்றில் திருத்தங்களை உள்வாங்கி அப்பாடநூல் மற்றும் அதற்குரிய இறுவட்டை (CD/DVD) பாடத்திற்குப் பொறுப்பான அதிகாரியிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல்.
04. கொள்முதல் செயற்பாட்டின்மூலம் தெரிவுசெய்யப்பட்ட அச்சகங்களுக்கு Press copy மற்றும் திருத்தங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட இறுவட்டுக்களை வழங்குதல்.
05. கையிருப்பிலிருந்து தீர்ந்துபோயுள்ள ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் மற்றும் மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை மீள அச்சிடும் பொருட்டு விவரக் குறிப்பைத் தயாரித்தல்.
06. சரவை பார்த்தல் சந்தர்ப்பம் முதல் தரம் மற்றும் பௌதிகத் தன்மைப் பரிசீலனை வரையிலான நூல்களின் சகல நடவடிக்கைகளையும் பரிசீலித்தல்.
07. அச்சகத்தாரை உணர்த்தி, உரிய காலத்தினுள் உரிய நூல்களின் தொகையை களஞ்சிய சாலைகளுக்குப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
08. பாடநூல்களில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளும்போதும் நூல்களின் தொகைகளில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளும்போதும் உற்பத்திப் பிரிவு அச்சகத்தாருக்கு அறிவித்து அவற்றைத் திருத்துதல்.
09. தேவைப்படுமிடத்து தேவையான அச்சகத்தை பரிசீலித்தல் மற்றும் அவற்றின் அச்சிடல் திட்டத்தைப் பெற்று பரிசீலித்து அதன் உற்பத்தித் திறன் தொடர்பில் அறிக்கை தயாரித்தல்.
10. களஞ்சியசாலை அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ளமுன் அச்சிடப்பட்ட பாடநூல்கள் விவரக்குறிப்பிற்கு ஏற்ப உள்ளனவா என்பதைப் பரீசீலிப்பதற்காக உரிய நூல்களின் மாதிரிகளை ஆய்வுகூடப் பரீசீலனைக்கு அனுப்புதல்.
11. விபரக்குறிப்புக்களுக்குப் பொருத்தமான நூலைக் களஞ்சியசாலைக்குப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
12. தேசிய கல்வி நிறுவகத்துடன் இணைந்து ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகளை அச்சிடல்.
13. மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை அச்சிடல்.
14. பரீட்சைத் திணைக்களத்துடன் இணைந்து க.பொ.த.(உ/தர), க.பொ.த.(சா/தர), 5 ஆம் தரப் புலமைப்பரிசில் பரீட்சை வினா - விடை நூல்களை அச்சிடல்.

முன்னேற்றத்தை காட்டும் குறிகாட்டிகள்
பாடசாலைப் பாடநூல்களை அச்சிடல் - (தரம் 2 - 5, 7 - 9 மற்றும் 11-12) 2024

தொடர் இலக்கம்	அச்சகம்	நூல் வகைளின் எண்ணிக்கை	பிரதிகளின் எண்ணிக்கை
01	அரசாங்க அச்சகக் கூட்டுத்தாபனம்	73	7,309,900
02	தனியார் அச்சகங்கள்	246	11,013,450
அச்சிடும் பொருட்டு ஒப்படைக் கப்பட்டிருந்த நூல்களின் மொத்தம்		**319**	**18,323,350**

பாடசாலைப் பாடநூல்களை அச்சிடல் (தரம் 1, 6, 10)
2024 ஆம் ஆண்டில் தரம் 1, 6, 10 களுக்காகப் புதிய கல்விச் சீர்திருத்தங்கள்மூலம் புதிய கற்றல் சாதனங்களை வழங்கும் எதிர்பார்ப்பு இருந்ததால் 2024 ஆம் ஆண்டில் தரம் 1, 6, 10 களுக்குப் பாடநுல்களை அச்டுவது தாமதமானது, ஆனால் அந்த நூல்கள் 2025 ஆம் ஆண்டில் புதிய பாடசாலைத் தவணை ஆரம்பமாவதற்கு முன்னரே அந்த நூல்களை அச்சிடும்படி நிறைவடைந்தது.

வினா - விடை நூல்கள் மற்றும் மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை அச்சிடல் - 2024

தொடர் இலக்கம்	நூல்களின் வகை	நூல் வகைளின் எண்ணிக்கை	பிரதிகளின் எண்ணிக்கை
01	மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள்	10	19,500
02	வினா - விடை நூல்கள்	14	86,127
அச்சிடப்பட்ட நூல்வகைகளின் மொத்தம்		**24**	**105,627**

03. வெளியீட்டுப் பிரிவு

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் வெளியீட்டுப் பிரிவானது, ஆணையாளரின் (உற்பத்தி மற்றும் விநியோகம்) மேற்பார்வையில் செயற்படுவதுடன், அப்பிரிவானது பிரதி ஆணையாளரின் (வெளியீடு) வழிகாட்டுதலின்கீழ் முகாமைத்துவ சேவை உதியோகத்தர்கள் மூவரும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மூவரும் மற்றும் சேவை உதவி சேவையாளர்கள் இருவரும் அலுவலக உதவியாளர்கள் ஒருவரினதும் சேவையைப் பெற்று, கீழ்வரும் வகிபாகங்கள் /கடமைப்பொறுப்புக்கள் 2024 ஆம் ஆண்டில் நிறைவேற்றப்பட்டன.

➢ **வகிபாகங்கள் /கடமைப்பொறுப்புக்கள்**

1. திறந்த பெறுகை நடைமுறையின்கீழ் தரம் 1, 6, 10 தவிர்ந்த ஏனைய தரங்களுக்கான பாடநூல்கள் 246 மற்றும் தரம் 1, 6, 10 தரங்களுக்கான பாடநூல்கள் 110 யையும் அச்சிடுவதற்குகான கோரல்களை அச்சகத்தாருக்கு வழங்குவதற்கும் அச்சகத்தாருக்கும் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத் திற்குமிடையில் ஒப்பந்தங்களை மேற்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல்.
2. பாடநூல்களை மீள அச்சிடுவதற்காக, 39 பாடநூல்களை அச்சிடுவதற்குகான கோரல்களை அச்சகத்தாருக்கு வழங்குவதற்கும் அச்சகத்தாருக்கும் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத் திற்குமிடையில் ஒப்பந்தங்களை மேற்கொள்ளவும் நடவடிக்கை எடுத்தல்.
3. திறந்த பெறுகை நடைமுறையின்றி தரம் 1 முதல் தரம் 11 வரையான வகுப்புகளுக்கான 73 வகையான பாடநூல்களுக்கு அரசாங்க அச்சகக் கூட்டுத்தாபனத்திற்கு அச்சிடுவதற்குகான கோரல்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல் மற்றும் அந்த 73 வகையான பாடநூல்களுக்காக அரசாங்க அச்சகக் கூட் டுத்தாபனத்துடன் ஒப்பந்தத்தை மேற்கொள்ளல்.
4. 27 மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை அச்சிடுவதற்குகான கோரல்களை அச்சகத்தாருக்கு வழங்குவதற்கு அச்சகத்தாருடன் ஒப்பந்தத்தை மேற்கொள்ளல்.
5. 2024 ஆம் ஆண்டு அச்சிடப்பட்ட சகல பாடநூல்களுக்காகவும் 14/0467/530/015 ஆம் இலக்கம் 2014.05.03 ஆம் திகதிய அமைச்சரவைத் தீர்மானம் மற்றும் திறைசேரிச் சுற்றிக்கை ஆவண இலக்கம் 281 க்கு ஏற்ப நூல்களின் விலைகளை நிர்ணயித்தல்.
6. தாமதமாதல், அச்சுப்பிழைகள் போன்ற பிரச்சினைகள் ஏற்படும் சகல நூல்கள் தொடர்பாகவும் வழிகாட்டல் குழுவுக்கு முன்வைத்துத் தீர்வைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
7. கொடுப்பனவு செய்து முடிக்கப்பட்ட பாடநூல்கள் மற்றும் மேலதிக வாசிப்பு நூல்களின் செயலாற்றுகைப் பத்திரங்களை அச்சகத்தாரின் வேண்டுகோளிற்கிணங்க வெளியிடுதல்.
8. கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கு விடையளிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
9. தரம் 1, 6, 10 வகுப்புகளுக்கான 110 பாடநூல்களை அச்சிட்டுக் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத் திற்கு ஒப்படைக்கும் இறுதித்திகதி 2025 ஜனவரி மாதம் மற்றும் 2025 பெப்ரவரி மாதம் என்பதால் அந்தப் பாடநூல்கள் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தால் 2025 ஆம் ஆண்டில் பெறப்பட்டதுடன் அதற்கான கொடுப்பனவுகள் நிறைவடைந்து வருகின்றன.
10. 2025.02.19 ஆம் திகதியன்று 468 வகையான பாடநூல்களில் 97 சதவீதத்திற்கும் 27 வகையான மேலதிக வாசிப்பு நூல்களில் 85 சதவீதத்துக்குமான கொடுப்பனவுக்காகக் கொடுப்பனவுக் கிளைக்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன.

04. நிதிப் பிரிவு

நிதிப் பிரிவுக்காக, பிரதம கணக்காளர் ஒருவரும் கணக்காளர் ஒருவரும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் 13 பேரும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் அறுவரும் காரியாலய உதவியாளர் ஒருவரும் சேவை உதவியாளர்கள் இருவரும் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர்.

➢ **வகிபாகங்கள் /கடமைப்பொறுப்புக்கள்**

1. பெறுகை நடைமுறை வழிகாட்டல் பிரமாணத்திற்கு இணங்க பாடசாலைப் பாடநூல்களை அச்சிடல், நூல்களைக் கொண்டுசெல்லல் மற்றும் ஏனையவற்றைக் கொள்வனவு செய்தல் தொடர்பாக விலைமனுக் கோரல், தொழினுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவை இணைப்பாக்கம் செய்தல், பெறுகைக் குழுவிற்கு முன்வைத்தல், அத்தீர்மானத்திற்கிணங்க செயற்படல் மற்றும் கொள்வனவு செய்தலும் சேவை தொடர்பில் கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளலும் திணைக்களத் திற்கான ஏனைய பெறுகை நடைமுறைகளை மேற்கொள்ளல்.
2. திணைக்களத்தின் சகல ஊழியர்களதும் சம்பளம் தயார்செய்தல் மற்றும் நிலுவையிலுள்ள காசோலைகளை விநியோகித்தல்.

3. திணைக்களத்தின் சகல ஊழியர்களினதும் மேலதிகநேரக் கொடுப்பனவு (OT), போக்குவரத்துச் செலவுகள், வேறு கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்த நடவடிக்கையெடுத்தல்.
4. ஊழியர்களின் முற்பண B கணக்கிற்குரியதான கடன் வழங்கலும் மீள அறவிடலும்.
5. வருடாந்த செலவுகள் மதிப்பீடு, முற்பணக் கணக்கு எல்லையை ஏற்பாடுசெய்தல், மதிப்பீடு மற்றும் எல்லை மறுசீரமைப்புக்குரிய நடவடிக்கைகளும்.
6. கொடுப்பனவு நடவடிக்கைக்கான சகல நூல்கள், லெஜர் மற்றும் கணக்கறிக்கைகளைப் பராமரித்தல்.
7. ITMIS முறைமையை நடைமுறைப்படுத்தல். அதன்போது பணம் செலுத்த வேண்டிய வவுச்ச ர்களை ITMIS முறைமையினுள் உட்படுத்தித் திறைசேரியிலிலுருந்து கட்டுநிதியைப் (Imprest) பெற்றுக் கொடுக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
8. CIGAS செயற்றிட்டம்மூலம் மாதாந்தக் கணக்கறிக்கைச் சுருக்கம் மற்றும் வங்கிக் கணக்கிணக் கக்கூற்று அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் அந்த அறிக்கைகளைத் திறைசேரிக்கு முன்வைத்தல்.
9. வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு, முற்பணக் கணக்குகளின் இறுதிக் கணக்கறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், பொது இருப்புக்கணக்குக் கிடைப்பனவு, கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். மாதாந்த ஒப்பீட்டறிக்கைகளைத் தயார்செய்தல்.
10. திணைக்களத்தின் சகல பிரிவுகளுக்குமான நுகர்வுப் பொருட்கள் மற்றும் மூலதனச் சொத்துக்களை விலைக்கு வாங்குதல், களஞ்சியப்படுத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் அறிக்கை களைப் பராமரித்தல்.
11. திணைக்களத்துக்குரியதான சகல பயன்பாட்டுச் சேவைகளுக்குமான பற்றுச்சீட்டுக்களைத் தயார்செய்தெல்.
12. பாடநூல் விநியோக அதிகாரிகளின் கொடுப்பனவுடன் பாடநூல்களைக் கொண்டு சென்றமைக்கான அதிபர்களுக்கான கொடுப்பனவு மற்றும் களஞ்சியப்படுத்தல் நிலையைப் பொறுப்பதிகாரிகளுக்கான கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துதல்.
13. வருடாந்த பொருள் பதிவேட்டுப் பொருள்கள் மற்றும் இருப்புக் கணக்கெடுப்பினை மேற்கொள்ளலும் மதிப்பீட்டுக் குழுவின் விதந்துரைக்கிணங்க சிதைவடைந்த பொருள்களை அகற்றுதலும் உட்பட வேறு நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளுதல்.
14. பாடநூல் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களின் விற்பனை மற்றும் வருமானங்களைக் கணக்கெடுத்தல்.
15. பாடநூலாக்கம், மொழிபெயர்ப்பு, பதிப்பித்தல் போன்றவற்றிற்கான கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல்.

05. தாபனப் பிரிவு

பிரதி ஆணையாளர் (நிருவாகம்)ஒருவரும் நிருவாக அதிகாரி ஒருவரும் பிரதான முகாமைத்துவ சேவை உதவியோகத்தர் ஒருவரும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் எண்மரும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மூவரும் காரியாலய உதவியாளர்கள் மற்றும் சேவை உதவியாளர்கள் மூவரும் தாபனப் பிரிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர்.

➢ **வகிபாகங்கள் /கடமைப்பொறுப்புக்கள்**

1. திணைக்களத்தின் பொது நிருவாக நடவடிக்கைகள்.
2. திணைக்கள உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரினதும் தனிப்பட்ட கோவைகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் அது தொடர்பான சகல கடமைகள்.
3. போக்குவரத்தது விடயம் தொடர்பான சகல கடமைகள்.
4. திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் முற்கொடுப்பனவு B கணக்கின்கீழ் கடன் மற்றும் முற்பணக்கொடுப் பனவுகளை வழங்குவது தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகள்.

5. அக்ரஹாரக் காப்புறுதி விண்ணப்பம் தொடர்பான கடமைகள்.
6. திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களைப் பயிற்சி நெறிகளுக்காகப் பரிந்துரைத்தல்.
7. தேர்தல் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
8. அலுவலக சுற்றுநிரூபங்கள் மற்றும் அலுவலகக் கட்டளைகளை விநியோகித்தல்.
9. நூல் விற்பனையாளர்களைத் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்தல் நடவடிக்கைள்.
10. சமயா சமய ஊழியர்களை இணைத்துக் கொள்ளல் மற்றும் அது தொடர்பான சகல உத்தியோகபூர்வ நடவடிக்கைகள்.
11. பிட்டிப்பன பாட நூல்கள் களஞ்சியத் தொகுதியைப் பராமரித்தல்.
12. திணைக்களத்தின் பதவி நிலை உத்தியோகத்தரின் 1/20 கொடுப்பனவு தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மற்றும் சகல உத்தியோகத்தினரினதும் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு, போக்குவரத்துச் செலவு, விடுமுறை நாள்ககுளுக்கான சம்பளம் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.

06. தகவல் தொடர்பாடல் தொழினுட்பப் பிரிவு

திணைக்களத்தின் சகல தரவுகளையும் பராமரித்தல் மற்றும் நிகழ்நிலைப்படுத்தல் தொடர்பான பொறுப்பும், பாடநூல்கள், மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள் மற்றும் வேறு நூல்களைக் கணினி மயப்படுத்தல் மற்றும் அவற்றின் மென் பிரதியைப் பெற்று அச்சுக்காகப் பொருத்தமான விதத்தில் தயார் செய்தல் போன்றன தகவல் தொழினுட்பப் பிரிவின் முக்கிய கடமைப் பொறுப்பாகும்.

தகவல் தொடர்பாடல் தொழினுட்பப் பிரிவில், பிரதி ஆணையாளர் ஒருவரும் (தகவல் தொழினுட்பம்) முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்ஒருவரும் சேவை உத்தியோகத்தர்கள் 15 பேரும் இப்பிரிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர்.

- **வகிபாகங்கள் /கடமைப்பொறுப்புக்கள்**

1. அபிவிருத்திப் பிரிவில் ஆக்கப்படுகின்ற பாடநூல்கள் மற்றும் மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை கணினி மயப்படுத்தல், மென் பிரதியை தயாரித்தல் மற்றும் நூலின் வெளிப்புற அட்டையைத் தயாரித்தல்.
2. கலஞ்சியசாலைகளில் பாடநூல் விநியோகத்தின் தரவுகளை கணினிமயமாக்கக் கணனி நிகழ்நிரலை தயாரித்தல் மற்றும் களஞ்சியசாலையின் தரவுத்தளத்தைப் பராமரிப்பதற்கான ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
3. பாடநூல்களை அச்சிட்டு களஞ்சியசாலைக்கு வழங்குதல் தொடர்பாக உயர்மட்ட முகாமைக்கு தேவையான அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
4. திணைக்களத்தின் இணயத்தளத்தினை நிகழ்நிலைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லலும், அவ்விணையத்தளத்திற்குப் பாடநூல்களை தரவேற்றலும்.
5. கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தினதும் கல்வி அமைச்சினதும் விழாக்களுக்குத் தேவையான அழைப்பிதழ்கள், பதாகைகள் (Banners), சுவரொட்டிகளை (Posters) வடிவமைத்தல்.
6. திணைக்களத்தின் அனைத்து கணினிகள் மற்றும் இலத்திரனியல் சாதனங்கள் தொடர்பான அடிப்படைத் தொழினுட்ப உதவிகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
7. உத்தியோகபூர்வ சமூக வலைத்தளக் கணக்கினைப் பராமரித்தலும் இற்றைப்படுத்தலும்.
8. களஞ்சியசாலைக்கு ஒப்படைக்கப்படும் கடைசிப் பாடநூல்களின் மென்பிரதிகளின் (அச்சகத்தாரால் ஒப்படைக்கப்படும் CD/DVD)தரத்தைப் பரிசீலித்தல், பரிந்துரை செய்தல் மற்றும் அவற்றின் மென்பிரதிகளின் காப்புப் பிரதிகளைப் (Backup செய்து) பராமரித்தல்.
9. பாடநூல்களை ஆக்குவது முதல் விநியோகிப்பது வரைத் தானியங்கிச் (Automation) செயன்முறைக்குத் தேவையான தொழிநுட்ப உதவிகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.

07. விநியோகப் பிரிவு

பாடநூல்கள் விநியோகப் பிரிவானது உற்பத்தி மற்றும் விநியோகத்திற்குப் பொறுப்பான ஓர் ஆணையாளரின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுகின்றது. பிரதி ஆணையாளர் ஒருவரும் உதவி ஆணையாளர் ஒருவரும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் அறுவரும் நிரந்தர கனிஷ்ட சேவையாளர்கள் 19 பேரும் இதில் கடமையாற்றுகின்றனர். அரசாங்க மற்றும் அரசாங்க உதவி பெறுகின்ற பாடசாலைகளில் தரம் 1 முதல் 12 வரையான வகுப்புகளில் கல்வி பயில்கின்ற சுமார் 4 மில்லியனுக்கு மேற்பட்ட மாணவர் தொகையினருக்கு ஒவ்வொரு பாடசாலை வருடமும் ஆரம்பமாவதற்கு முன்னர் பாட நூல்களை விநியோகித்தலே இப்பிரிவிற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமையாகும். இச் செயற்பாட்டின்போது பாடசாலைகள் மற்றும் விநியோக நிலையங்களிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளும் புள்ளி விபரங்கள் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாடசாலைகள் மற்றும் விநியோக நிலையங்களுக்குத் தேவையான நூல்களின் அளவு நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. அடுத்த ஆண்டுக்குத் தேவையான மொத்தப் பாடநூல்களின் தொகை இப்புள்ளி விபரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டே தீர்மானிக்கப்படுகின்றது.

➢ வகிபாகங்கள் /கடமைப்பொறுப்புக்கள்

1. நாடு முழுவதுமுள்ள சகல தேசிய பாடசாலைகள், மாகாணப் பாடசாலைகள், அரச அங்கீகாரம் பெற்ற தனியார் பாடசாலைகள், பிரிவெனாக்கள் போன்றவற்றிற்குப் புதிய பாடசாலை வருடம் ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் பாடநூல்களை விநியோகித்தல்.
2. நாடு முழுவதுமுள்ள சகல தேசிய பாடசாலைகள், மகாணப் பாடசாலைகள், அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற தனியார் பாடசாலைகள், பிரிவெனாக்கள் மற்றும் வலயக் கல்விக் காரியாலயங்களுக்கு ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகளை விநியோகித்தல்.
3. பாடநூல் விநியோக நிலையங்களிலிருந்து, கோட்டக் கல்விக் காரியாலயங்களிலிருந்து பாடநூல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் சகல மாகாணப் பாடசாலைகளுக்கும் பாடநூல் போக்குவரத்துக்கான கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். மேலும் பாடநூல் விநியோக நிலையம் மற்றும் கோட்டக் கல்விக் காரியாலய நிலையப் பொறுப்பதிகாரிகள் / உதவி நிலையப் பொறுப்பதிகாரி மற்றும் சிற்றூழியர்களுக்கான கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
4. பாடநூல்களைக் கொண்டு செல்லும் ள் போக்குவரத்து நிறுவனங்களுக்கான கொடுப்பனவு வவுச்சர்களைத் தயாரித்தல்.
5. பாடநூல்களின் தேவைகள் தொடர்பான தகவல்களைத் திரட்டுதல் / நிகழ்நிலைப் படுத்தல் / அவற்றின் சுருக்கத்தைத் தொகுத்தல் மற்றும் களஞ்சியப்படுத்தி வைத்திருத்தல்.
6. மாகாணக் கல்விக் காரியாலயம் / வலயக் கல்விக் காரியாலயம் / கோட்டக் கல்விக் காரியாலயம் / பாட நூல் விநியோக நிலையங்கள் மற்றும் நாட்டின் சகல பாடசாலைகளுடன் தொடர்புகொண்டு பாடநூல்களின் தேவைகளைப் பூரணப்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
7. விநியோக கால கட்டங்களில் பாடநூல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் விநியோகித்தல் தொடர்பான நாளாந்த அறிக்கைகளைத் தயார்செய்தல்
8. திணைக்களத்துக்குரியதான பாடநூல் களஞ்சியசாலைகளில் களஞ்சியப்படுத்தல் நடவடிக்கைகளை முகாமை செய்தல்மூலம் தொகைகளைப் பெறல், விநியோகித்தல் தொடர்பான அறிக்கைகளைச் சரியாகப் பராமரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

➢ பாடநூல்கள் விநியோகம்

2024 ஆம் ஆண்டு பாடநூல்கள் விநியோக செயற்பாட்டிற்கிணங்க நாடு பூராகவும் உள்ள தேசிய பாடசாலைகளுக்கும், 2000 க்கும் மேற்பட்ட மாணவர் தொகையைக்கொண்ட மாகாணப்

பாடசாலைகளுக்கும் கல்வி வெளியீட்டு திணைக்களத்திலிருந்து நேரடியாகப் பாடநூல்கள் விநியோகிப்பட்டதுடன் ஏனைய அரசாங்கப் பாடசாலைகளுக்குப் பாடநூல் விநியோக நிலையங்களூடாகவே பாடநூல் விநியோகம் இடம் பெற்றது. அரசாங்கப் பாடசாலைகள், அரச அங்கீகாரம் பெற்ற தனியார் பாடசாலைகள் மற்றும் விசேட பாடசாலைகள் 10,260 உம் அடிப்படைப் பிரிவெனா, மகா பிரிவெனா, சீல மாதா மற்றும் வித்தியாயத்தன பிரிவெனா 828 உம் உள்ளன. அதன்படி 41 இலட்சம் மாணவர்களுக்கு 460 வகையான பாடநூல்களின் கீழ் ஏறக்குறைய 30 மில்லியன் அளவு நூற்பிரதிகள் விநியோகிக்கப்பட்டன.

- **பாடநூல்களை மீளப்பயன்படுத்துவதற்குரிய நடவடிக்கைகள்**

  பாடசாலை மாணவர்களுக்கு இலவசமாக வழங்கப்படுகின்ற பாடநூல்களை வருட இறுதியில் மீள்பாவனையின் பொருட்டு பாடசாலைகளுக்கு ஒப்படைத்தல் வேண்டும் (ஆரம்பப் பிரிவிற்காக அச்சிடப்பட்ட பாடநூல்கள், செயல்நூல்கள் மற்றும் க.பொ.த.(சா/தர)ப் பரீட்சைக்குத் தோற்றும் மாணவர்களின் நூல்கள் மீளப்பெறப்பட மாட்டாது.) தரம் 6 முதல் தரம் 9 வரையான வகுப்புகளில் கல்வி பயிலும் மாணவர்களுக்காகவே பாடநூல்களை மீள்பாவனை செய்யும் செயற்பாடு நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதுடன் பாடநூல்களை சிறப்பாகவும், பொறுப்புடனும் பயன்படுத்து வதன் பெறுமதி தொடர்பானதொரு விளக்கத்தைப் பெற்றுக்கொடுப்பதும் இதற்காக அரசினால் மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகளைக் குறைப்பதுமே இச்செயற்திட்டத்தின் பிரதான நோக்கமாகும்.

- **பாடநூல் விநியோகச் செயன்முறை**

- நிகழ்நிலைமூலம் (Online) பாடசாலைப் பாடநூல்களைக்கோரல் தொடர்பான விழிப்புணர்வினை ஏற்படுத்தல்.
- நிகழ்நிலைமூலம் (Online) பாடசாலைப் பாடநூல்களுக்கான கோரல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
- பாடநூல்களுக்கான கோரல்களைத் தயார் செய்தல்
- பாடநூல் கோரல்களுக்கமையப் பாடசாலைகள் மற்றும் விநியோக நிலையங்களுக்கு பாடநூல்களை வழங்குதல்.

பாடநூல்களைக் கொண்டுசெல்வதற்கான போக்குவரத்துக் கொடுப்பனவு வவுச்சர்களை ஒழுங்குபடுத்தல்

(அ) பாடநூல் விநியோக நிலையத்திலிருந்து பாடசாலை வரைப் பாடநூல்களைக் கொண்டு செல்வதற்காக அதிபர்கள் மேற்கொள்ளும் செலவுகளைத் திருப்பிச் செலுத்தும் பொருட்டு கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்ற வவுச்சர்களை உரிய சுற்று நிருபத்துக்கேற்ப பரிசீலித்து நிதிப்பிரிவிற்கு அனுப்புதல்.

(ஆ) பாடநூல்களைக் கொண்டுசெல்வதன் பொருட்டு தனியார் போக்குவரத்து நிறுவனங்கள் மூலம் முன்வைக்கப்படும் விபரப்பட்டியலுக்குரிய (Invoice) கிலோமீற்றர்களைப் பரிசீலித்து உரிய கொடுப்பனவு வவுச்சர்ப் பத்திரங்களை வடிவமைத்து மேலதிக நடவடி க்கைகளுக்காக அனுப்பி வைத்தல்.

08. உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம் எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு சொத்துக்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தும் விதமாக மிகத் திட்டமிடப்ப ட்டுள்ள உள்ளகவேலை ஒழுங்குகளைக் கொண்டுள்ள முறையான நிருவாக சூழலொன்றை மேற்கொண்டு செல்லும் பொருட்டு திணைக்களத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு நிறுவப்பட்டுள்ளது. அது பிரதானக உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் ஒருவரின்கீழ் வழிநடத்தப்படுவதுடன், இப்பிரிவிலுள்ள பணிக்குழாம் பின்வருமாறு,

- பிரதான கணக்காய்வாளர் 01
- அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் 03
- முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் 02
- சேவை உதவியாளர்கள் 02

இப்பிரிவின்மூலம் பிரதானமாக, திணைக்கள உள்ளக நிருவாகமுறை நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதை பரிசீலித்தல், திணைக்களம் எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு திட்டமிடப்பட்ட செயற்பாடுகளில் வினைத்திறனையும் விளைதிறனையும் பரிசீலித்தல், செயற்பாட்டுக் கட்டுப்பாடு, கணக்குக் குறைபாடுகள், கணக்குக் குறைபாடுகள், செயலாற்றுகை, சட்ட விதிமுறைகளுக்கமையாத கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பாகத் தேடியாராய்ந்து கண்டறியப்பட்ட விடயங்களைக் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்கள ஆணையாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புவதன்மூலம் அக்குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். மற்றும் பின்னூட்டல்மூலம் சிறந்த நிருவாகம் ஒன்றை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

அதன்படி, உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவுமூலம் 2024 ஆம் ஆண்டு திணைக்களத்திற்குரிய கணக்காய்வு விசாரணைகளில் காணப்பட்ட பிழைகள் மற்றும் குறைபாடுகளைத் திருத்தம் செய்துகொள்வதற்கும் பாடநூல்கள் அச்சிடல், விநியோகித்தல் நடவடிக்கைகளை வினைத்திறனாக மேற்கொள்வதற்குமான செயன்முறை தொடர்பான கட்டளைவிதிகள் கீழ்வருமாறு குறிப்பிடப்படுகின்றன.

தொ. இல	விபரம்	திருத்துவதற்கு எடுத்த நடவடிக்கைகள்
01	கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்பற்றிய 2023.12.31 திகதிய வருட இறுதிக்கான வருடாந்த விபரமான முகாமைத்துவக் கணக்காய்வு அறிக்கை.	இவ்வறிக்கைத் தொடர்பில் பதிலளித்தலும் சுட்டிக்காட்டப் பட்டுள்ள குறைகளை சரிசெய்து கொள்வதற்குமான ஆலோச னைகளை வழங்கல்.
02	கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம் தொடர்பான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் தொகுத்தல் அறிக்கை.	இவ்வறிக்கை தொடர்பில் பதிலளித்தலும் சுட்டிக்காட்டப்பட் டுள்ள குறைகளை சரிசெய்து கொள்வதற்குமான ஆலோச னைகளை வழங்கல்.
03	தேசிய கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திலிருந்து அனுப்பப்பட்டிருந்த கணக்காய்வு வினாக்களுக்கு விடையளித்தல்.	இக்கணக்காய்வு விசாரணைக்கு விடையளிப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள். இணைபாக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். இனங்காணப்பட்ட குறைபாடுகளை நிவர்த்திக்கும் பொருட்டு ஆலோசனை வழங்கலும் அது தொடர்பில் பின்தொடர்தலும்
	I. வருடாந்த செயற்றிட்ட முன்னேற்றத்தைப் பரிசீலித்தல் - 2023.	
	II. 2023 ஆம் ஆண்டில் பாடசாலைப் பாடல்கள் விநியோகம் தொடர்பான பெறுகை நடைமுறையின் பரிசீலனை.	
	III. அரச அதிகாரிகளின் முற்பண B கணக்கு 2023 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 21301.	
	IV. கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் வகிபாகம் தொடர்பான செயலாற்றுகை மதிப்பீடு.	
	V. 2023 ஆம் ஆண்டுக்கான கல்வி வெளியீடுத் திணைக்களத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகளின் மதிப்பீடு.	
	VI. ஊழியர்களும் இடமாற்றமும் தொடர்பாகப் பரிசீலித்தல் - 2023.	
	VII. 2025 ஆம் ஆண்டிலிருந்து செயற்படுத்தப்பட் டுவரும் கலைத்திட்டச் சீர்திருத்தங்களின்கீழ் தரம் 1,6 மற்றும் 10 ஆம் வகுப்பு மாணவர்களுக்கான மொடியுள்களை அறிமுகப்படுத்தல்.	
	VIII. மேலதிக வாசிப்பு நூல் ஆக்கம்.	
	IX. வருடாந்த செயற்றிட்ட முன்னேற்றத்தை பரிசீலித்தல் - 2024.	
04	பாடநூல்கள் அச்சிடுதல் தொடர்பாகச் சகல பிரிவுகளினதும் வகிபாகத்தினைப் பரிசீலித்தல்.	குறித்த தினத்தில் பாடநூல்களை அச்சிட முடியாமைக்கான காரணங்களை இனங்கண்டு அவற்றைக் நிவர்த்தியாக்கத் தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
05	திணைக்களத்திற்குரிய களஞ்சியத் தொகுதிப் பரிசீலனை	களஞ்சியத் தொகுதிகளுக்கு பாடநூல்கள் கிடைத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் அது தொடர்பான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் / களஞ்சியத் தொகுதி முழுவதுமான பரிசீலனை.

06	<u>தாபனப் பிரிவு</u> I. தனிப்பட்ட கோவைகளைப் பராமரித்தல், விதவைகள் மற்றும் அநாதைகளின் பதிவுகளைச் சேகரித்தல், கடமைப் பட்டியல்களைச் சரிபார்த்தல், ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல், வேலைக்கமர்த்துதல் மற்றும் நிரந்தரமாக்குதல் ஆகியவை சரியான நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி சரியான நேரத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றதா என்பதைச் சரிபார்த்தல்.	கோப்புக்கள் முறையான நடைமுறையின்படி பராமரிக்கப்படுவதை உறுதி செய்தல், விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் கொடுப்பனவுகள் முறையாக வசூலிக்கப்படுகின்றதா என்பதை உறுதி செய்தல், ஊழியர்கள் ஆட்சேர்ப்பு உறுதிப்படுத்தல்கள் குறித்து ஆலோசனைகளை வழங்குதல்
	II. தொடர்புடைய சுற்றுநிரூபங்களின்படி தனிப்பட்ட விடுமுறை, உத்தியோகபூர்வ விடுமுறைப் பதிவுகள் மற்றும் கைவிரல் அடையாளப் பதிவுகள் உள்ளிட்ட கோவைகளைப் பராமரித்தல்	அலுவலக மற்றும் தனிப்பட்ட விடுமுறைகளை முறையாக ஆவணப்படுத்துதல், அடிப்படைப் பதிவுகளுடன் கைவிரல் அடையாளப் பதிவுகடிளச் சரிபார்த்தல், குறைபாடுகளைக் கண்டறிந்து தேவையான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.
07	<u>கணக்குப் பிரிவு</u> 1. சம்பளக் கொடுப்புனவுகளைச் சரிபார்த்தல்	சுற்றுநிருபத்திற்கேற்ப ஆவணங்கள் சரியாகவும் பாதுகாப்பாகவும் பேணப்படுகின்றதா என்பதை பரிசீலித்துப் பொருத்தமான ஆலோசனை மற்றும் பரிந்துரைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
	II. இடைக்கால நடவடிக்கைகள், காசோலை நடவடிக்கைகள் மற்றும் வங்கி இணக்கங்கள், பண வசூலிப்புக்கள்	
08	<u>அபிவிருத்திப் பிரிவு</u> மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை ஆக்குதல், தரம், அச்சிடல், மற்றும் GEM செயற்றிட்டத்தினூடாக செயற்படுத்தப்பட்டுவரும் கல்வி ஆய்வுகள் தொடர்பான விடயங்களைப் பரிசீலித்தல்.	மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை ஆக்குவதிலுள்ள பிரச்சி னைகளைக் குறைப்பதற்குத் தேவையான ஆலோசனை மற்றும் பரிந்துரைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
09	<u>உற்பத்தி மற்றும் விநியோகப் பிரிவு</u> 1. தனியார் வாகனங்களைப் பயன்படுத்திப் பாடநூல்களைக் கொண்டு செல்லல்.	தொடர்புடைய கோப்புகளைச் சரிபார்த்தல், குறைபாடுகளைச் சுட்டி க்காட்டுதல், தேவையான ஆலோச னை மற்றும் பரிந்துரைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
	II. பாடநூல் விநியோகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள அதிபர்கள், நிலையப் பொறுப்பதிகாரிகள், உதவி நிலையப் பொறுப்பதிகாரிகள், ஊழியர்கள், திணைக்கள அதிகாரிகளுக்காக வளங்கப்பட்ட கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான கணக்காய்வு.	

	III. 2024 ஆம் ஆண்டு திட்டமிடப்பட்ட திகதியில் பாடசாலைகள் மற்றும் பாடநூல் விநியோக நிலையங்களுக்குப் பாடநூல்களின் விநியோகம், கணினி மென்பொருளைப் புதுப்பித்தல் குறித்து யதார்த்த நிலையைச் சரிபார்த்தல். IV. பாடநூல்களின் விநியோகக் கோப்பினைப் பரிசீலித்தல்	
10	<u>விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவு</u> திணைக்களத்தின் சகல விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களையும் பரிசீலித்தல்	நூல்களின் இருப்பினைப் பௌதிக ரீதியாகச் சரிபார்த்து இருப்புப் பதிவேட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல், விற்பனை மேம்பாடட்டு மையங்களின் நிருவாக நடவடிக்கைகளை ஆய்வு செய்தல், குறைபாடு களைச் சுட்டிக்காட்டுதல், தேவையான ஆலோசனை மற்றும் பரிந்துரைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.

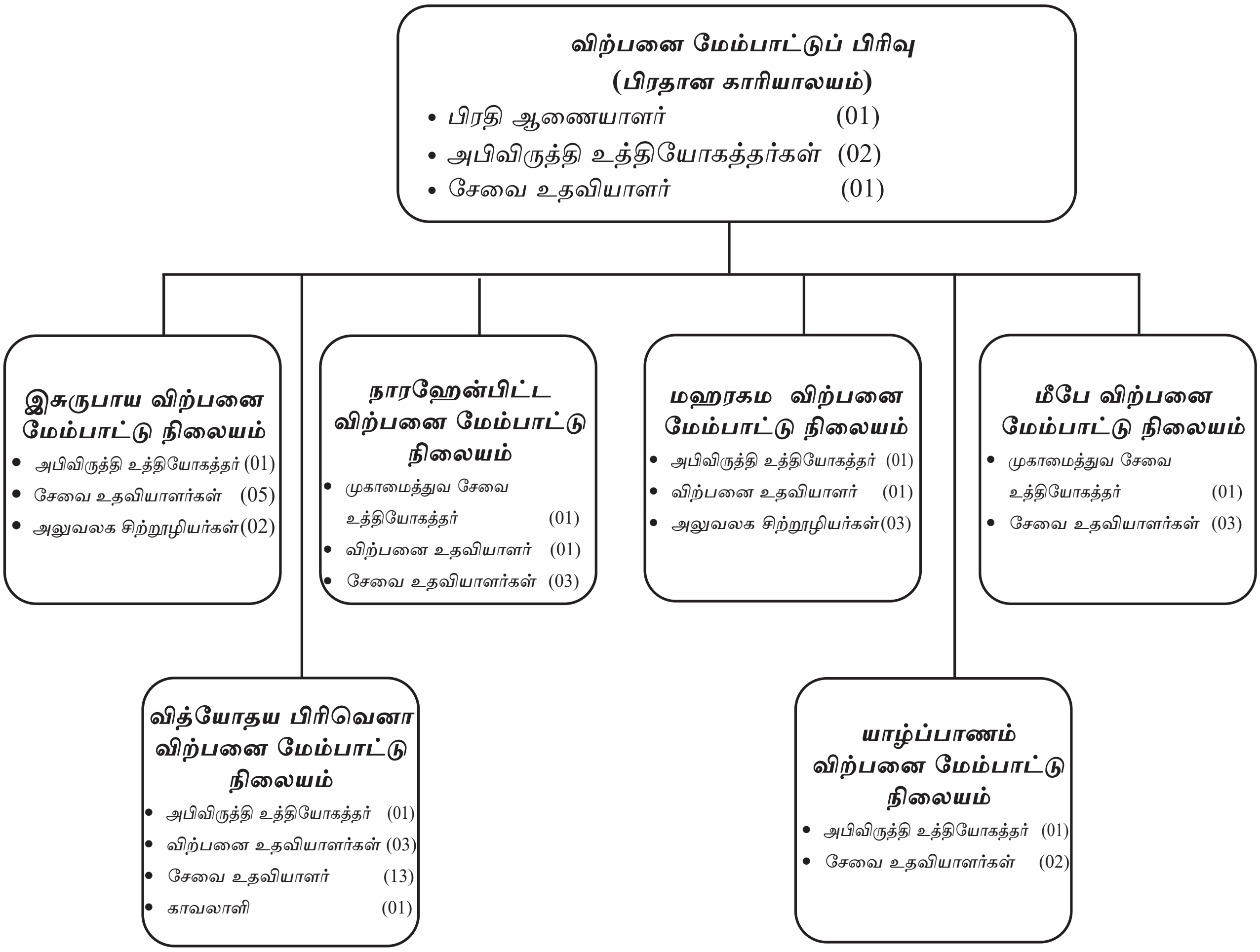
09. விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவு

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களூடாகப் பாட சாலைப் பாடநூல்கள், மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள், மொழிபெயர்ப்பு நூல்கள், கலைச் சொல் அகராதிகள் மற்றும் கடந்த காலப் பரீட்சை வினாப்பத்திரங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான சந்தர்ப்பம் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

தற்போது திணைக்களத்தின் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்கள் வித்யோதய பிரிவெனா (மருதானை), இசுருபாய, மகரகம தேசிய கல்வி நிறுவகம், மீப்பே ஆசிரிய பயிற்சி நிலையம், நாரஹேன்பிட்ட விசேட பொருளாதார நிலையம் மற்றும் யாழ்ப்பாண மத்திய கல்லூரி ஆகிய இடங்களில் இயங்கி வருகின்றன. இவ்வனைத்து விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களிலும் திணைக்கள வெளியீடு கள், மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள், ஆசிரிய அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் போன்றன விற்பனை செய்யப்படுவதுடன் மருதானை, இசுருபாய, மீப்பே, நாரஹேன்பிட்ட மற்றும் யாழ்ப்பாண நிலையங்களில் பாட நூல்களும் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன.

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்கள விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவு 2024.12.31 ஆம் திகதியன்று 46 பேரைக் கொண்டதாக தமது பணிக்குழுவினரைச் செயற்படுத்தி வருகின்றது.

இலங்கை கல்வி நிருவாக சேவை தரம் II அதிகாரியொருவர், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் ஐவர் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் இருவர், விற்பனை உதவியாளர்கள் ஐவர், நிரந்தர சேவை உதவியாளரல்கள் 25 பேர் காரியாலய சிற்றூழியர்கள் நால்வர் மற்றும் காவலாளி ஒருவருமாக விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர். பணிக்குழுவினர் இணைக்கப்பட்டுள்ள விதம் பின்வரும் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளது.



- **2024 ஆம் ஆண்டுக்காக விற்பனை மேம்பாட்டு பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்**

2024 ஆம் ஆண்டில்,

- அனைத்து விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களையும் ஒன்றிணைத்தல்
- சர்வதேச பாடசாலைகளுக்கான பாடநூல்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்
- நாட்டின் வெவ்வேறு பிரதேசங்களில் நாடாத்தப்படும் புத்தகக் கண்காட்சிகளுடன் இணைந்து கொள்ளும் பிரதான பணியை மேற்கொள்ளல்.

2024 ஆம் வருடத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட புத்தகக்கண்காட்சி தொடர்பான தகவல்கள்

புத்தகக்கண்காட்சி	காலம்	வருமானம்
கண்டி கண்காட்சி	2024.07.01 - 07 வரை	1,890,547.17
கம்பகா கண்காட்சி	2024.07.25 - 28 வரை	379,565.94
கொழும்பு சர்வதேச புத்தகக்கண்காட்சி	2024.09.27 - 2024. 10.06 வரை	4,064,161.61

இதற்கு மேலதிகமாக விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் இருந்து பெறப்டும் மாதாந்த வருமானம் பற்றி சுருக்க அறிக்கை பின்வருமாறு

2024 விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களின் மாதாந்த வருமானம் பற்றி சுருக்க அறிக்கை

மாதம்	இசுறுபாய	நாரஹேன்பிட்ட	மஹரகம	மீபே	யாழ்ப்பாணம்	வித்யோதய	மொத்தம்
ஜனவரி	28,182,228.70	7,309,896.15	509,187.95	3,469,883.00	1,727,647.50	9,857,246.44	**51,056,089.74**
பெப்ரவரி	10,141,198.75	3,092,617.35	689,131.50	1,295,023.00	2,073,831.00	10,142,441.25	**27,434,242.85**
மார்ச்	6,129,840.60	1,566,590.85	758,592.74	756,518.00	1,020,796.50	5,604,050.94	**15,843,389.63**
ஏப்ரல்	3,015,474.85	486,479.50	410,125.30	326,578.00	659,789.75	3,484,339.65	**8,382,787.05**
மே	3,476,967.00	771,744.50	696,687.00	489,435.00	541,886.20	3,340,012.20	**9,316,731.95**
ஜூன்	3,264,346.55	1,044,753.85	891,123.91	306,670.00	647,758.25	3,579,834.00	**9,734,486.56**
ஜூலை	4,619,010.30	1,029,382.10	694,830.35	533,850.25	818,291.00	3,412,623.20	**11,107,987.20**
ஆகஸ்ட்	8,174,267.00	2,362,041.20	672,867.35	1,511,054.75	642,084.15	7,113,856.90	**20,476,171.35**
ஒக்டோபர்	6,126,632.20	1,178,071.00	441,790.85	563,251.50	638,672.00	6,602,142.70	**15,550,560.25**
நவம்பர்	8,423,819.90	2,393,004.00	518,199.55	925,734.00	618,987.00	9,056,664.65	**21,936,409.10**
டிசெம்பர்	15,275,838.35	7,011,679.00	599,268.85	4,903,967.00	1,542,298.50	22,805,527.65	**42,916,178.25**
மொத்தம்	102,014,282.05	29,379,150.50	7,247,999.25	16,234,405.30	11,689,200.90	93,602,775.08	**260,167,813.08**

➢ விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையத்தின் அபிவிருத்தி

திணைக்கள வெளியீடுகள் தொடர்பில் ஆர்வம் காட்டுகின்ற வாடிக்கையாளருக்குத் திருப்திகரமான சேவையொன்றை வழங்கக்கூடிய விதத்திலும் திணைக்கள விற்பனை வருமானத்தை உயர்த்தும் விதத்திலும் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களை அபிவிருத்தி செய்தல் வேண்டும். இதன்படி உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவானது திணைக்கள நிருவாகம் போன்றே நுகர்வோர்மூலம் கவனத் திற்குக் கொண்டுவரப்படும் முறைபாடுகள் மற்றும் கருத்துகள் தொடர்பில் கவனஞ்செலுத்தி அபிவிருத்தி நோக்கில் கவனத்திலெடுக்கப்பட வேண்டிய கீழ்வரும் பிரச்சினைகள் இனங்காணப்பட்டன.

➢ விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களுக்குள் தற்போதைக்குக் காணப்படும் பொதுவான பிரச்சினைகள்

- விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் போதுமான இடவசதி காணப்படாமை.
- நூல்களை களஞ்சியப்படுத்துவதற்குக் களஞ்சியங்களில் இடவசதியின்மை.
- விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் பாதுகாப்பின் நிமித்தம் முறையான ஒழுங்கொண்று காணப்படாமை.
- நிதியினை வங்கியில் வைப்பிலிடும்போது பாதுகாப்பு காணப்படாமை மற்றும் நாளாந்தம் நிதியினை வங்கியில் வைப்புச் செய்ய இயலாமை.
- மகரகம, யாழ்ப்பாணம், நாரஹேன்பிட்ட நிலையங்களில் இணைய வசதிகள் காணப்படாமை.
- மகரகம, மீப்பே, யாழ்ப்பாணம் மற்றும் நாரஹேன்பிட்ட ஆகிய நிலையங்களில் POS இயந்திரம் காணப்படாமை.
- முறையான சுகாதார மற்றும் கழிவறை வசதி காணப்படாமை.

➢ 2024 ஆம் ஆண்டு நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற முன்மொழிவுகள்

- அனைத்து விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களிலும் கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட கட்டணப்பட்டியல் விநியோகிக்கும் முறையை அறிமுகப்படுத்தல் மற்றும் அனைத்து விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களையும் கணினி வலைப்பின்னல் முறையில் பிரதான காரியாலயத்துடன் இணைத்தல்.

  தற்போது இசுருபாய மற்றும் வித்யோதய பிரிவெனா விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் மாத்திரம் கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட கட்டணப்பட்டியல் விநியோகிக்கப்படுகின்றது. அம்முறையை அனைத்து விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களுக்கும் விரிவுபடுத்தும் கோரிக்கை திணைக்களத்திற்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.

- விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் கண்காணிப்பு கமராக்களைப் (CCTV camera) பொருத்துதல்.
- ஊழியர்கள் முறையாக பயிற்றுவிக்கப்படல்.

10. பிரெயில் அச்சகம்

பிரெயில் அச்சகமானது உதவி ஆணையாளர் ஒருவரின் கீழ் இயங்குவதுடன், பட்டம் பெற்ற செயற்றிட்ட உதவி அதிகாரிகள் மூவரும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் இருவரும் பிரெயில் நூல்களை ஆக்கும் (மொழிபெயர்த்தல்) செயற்பாடுகளை முன்னெடுக்கின்றனர்.

பிரெயில் நூல்களை அச்சிடல் மற்றும் விநியோகித்தலுக்காகச் சிரேஷ்ட அச்சி இயந்திர இயக்குனர் ஒருவரும் கனிஷ்ட ஊழியர்கள் நால்வரும் கடமை புரிகின்றனர்.

பிரெயில் அச்சகத்தின் ஏனைய நிருவாக நடவடிக்கைகளுக்குப் பொறுப்பாக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமை புரிகின்றார்.

- **வகிபாகங்கள் /கடமைப்பொறுப்புக்கள்**

1. கட்புலக் குறைபாடுடைய மாணவர்களுக்காகச் சகல பாடசாலைப் பாடநூல்களையும் பிரெயில் மொழிமூலமாக ஆக்குதல்.
2. விஷேட பாடசாலைகள் மற்றும் அரசாங்க பாடசாலைகளில் நிறுவப்பட்டுள்ள விசேட கல்விப் பிரிவுகளுக்கு இந்த பிரெயில் மொழிமூலப் பாடநூல்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
3. கல்வியியற் கல்லூரிகள், தேசிய கல்வி நிறுவகத்துக்குப் பிரெயில் மொழிமூலமாக செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கு ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

11. திட்டமிடல் பிரிவு

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் திட்டமிடல் பிரிவானது ஒரு பிரதி ஆணையாளரின் (திட்டமிடல்) வழிகாட்டலின் கீழ் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் சேவை உதவியாளர் ஒருவரும் இணைத்து கீழ்வரும் கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்றும் பொருட்டு நிறுவப்பட்டுள்ளது.

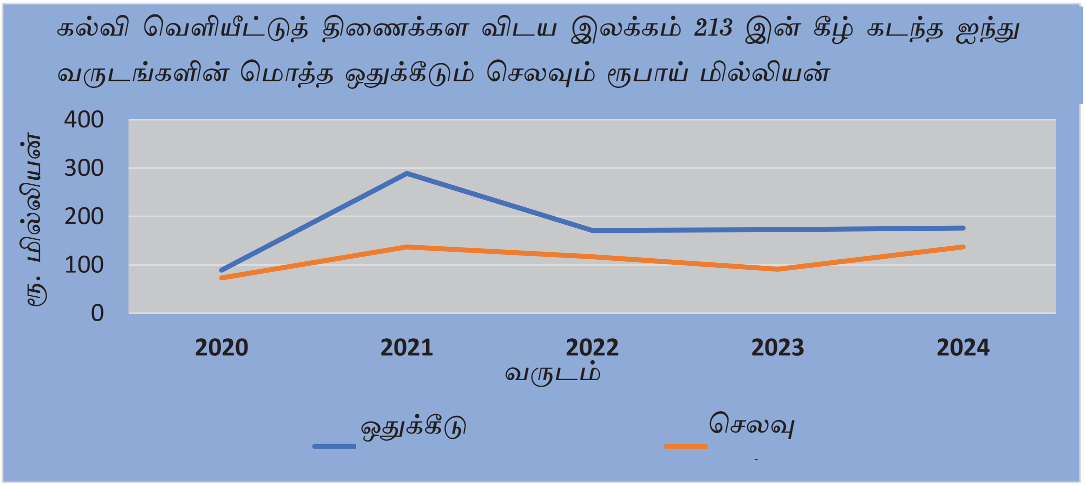
- **வகிபாகங்கள் /கடமைப்பொறுப்புக்கள்**

1. திணைக்களத்தின் வருடாந்த செயலாற்றுகைத் திட்டத்தைத் தயார்செய்தல்.
2. திணைக்களத்தின் வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கையைத் தயார்செய்தல்.
3. இடைக்கால அபிவிருத்தி அறிக்கையைத் தயார்செய்தல்.
4. மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டத்தைத் தயார்செய்தல்.
5. முன்னேற்றம் தொடர்பான வினாக்களுக்குரிய விடையை ஆயத்தம் செய்தல்.
6. தகவலறியும் சட்டத்தின்கீழ் தகவல் கேட்பவர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

அத்தியாயம் 02
முன்னேற்றமும் எதிர்காலத் தொலைநோக்கும்

அடையப்பெற்ற முன்னேற்றம்

2024 ஆம் ஆண்டில் பாடநூல்களை அச்சிடுதல் மற்றும் விநியோகிப்பதற்காக கல்வி அமைச்சின் செலவினத் தலைப்பு 126 இன் கீழ் ஒதுக்கப்பட்ட மொத்த ஒதுக்கீடு ரூ. 19,986 மில்லியன் ஆகும். அந்த செலவினத் தலைப்பின் கீழ் செலவிடப்பட்ட தொகை ரூ. 8,578 மில்லியன் ஆகும். நாட்டில் காகித விலை குறைந்து வருவதால், தனியார் அச்சகங்கள் எதிர்பார்த்ததை விட குறைந்த விலையில் பாடநூல்களை அச்சிட முன்வந்தன. இதன் விளைவாக செலவு, மதிப்பிடப்பட்ட தொகையை விடக் குறைவாக இருந்தது.



2024 ஆம் ஆண்டில் விடய இலக்கம் 2013 இன் கீழ் நிறுவன நிறுவன செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்கா ஒதுக்கப்பட்ட தொகை ரூபா 176 மில்லியன் ஆகும். இதில் இந்த ஆண்டில் செலவிடப்பட்ட தொகை ரூபாய் 137 மில்லியன் ஆகும்.

வருடம்		2020	2021	2022	2023	2024
ஒதுக்கப்பட்ட தொகை (ரூபாய் மில்லியன்)	நடைமுறை	65	77	87	88	116
	மூலதனம்	24	212	84	85	60
செலவு (ரூபாய் மில்லியன்)	நடைமுறை	63	67	80	80	101
	மூலதனம்	10	70	37	11	36

விசேட வெற்றிகள்

- 2025 ஆம் ஆண்டுக்கு மாணவர்களுக்கு விநியோகிப்பதற்காக 2024 ஆண்டு 428 வகையான பாடநூல்களின் 25,790,500 பிரதிகளை உரிய காலத்துள் அச்சிட்டு அரசாங்க பாடசாலைகளுக்குத் தாமதமின்றி விநியோகிப்பதற்கான நடடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டது. வெவ்வேறு பாடங்களுக்கான மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள் பத்தினை ஆக்கி விற்பபனை மேம்பாட்டு நிலையஙகளினூடாக குறைந்த விலையில் தேவையானவர்கள் பெற்றுக்கொள்ள தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

- மாணவர்களின் பாலியல் ஆரோக்கியம் தொடர்பான அறிவை மேம்படுத்துவதற்காக ஆக்கப்பட்ட '16+ கட்டிளமைப் பருவத்தினருக்கான விழிப்புணர்வுசு என்ற தமிழ்மொழிமூலமான வள நூலானது மாணவர்களுக்கு விநியோகிக்கப்பட்டது.

- கல்வி அமைச்சு மற்றும் பரீட்சை திணைக்களம் இணைந்து கடந்த கால பரீட்சை வினாவிடை நூல்கள் 11 மற்றும் கல்வி அமைச்சின் ஆங்கில, கணித பிரிவுகளின் 3 நூல்கள் அச்சிட்டு முடிக்கப்பட்டன.

- பிட்டிப்பன நூல் களஞ்சியசாலை தொகுதிக்கு தேவையான பாதுகாப்பு வேலை மற்றும் படலையினை நிருமாணிப்புப் பணியைத் தொடர முடிந்தது.

- திணைக்களத்தின் தானியங்கி அமைப்பை விருத்திசெய்வதற்கான ஒரு வேலைத்திட்டம் நடந்து வருவதுடன், அது தொடர்பாக அதிகாரிகள் அனைவருக்கும் இது குறித்து அறியத்தரப்படுவதுடன் எதிர்காலத்தில் திணைக்களத்தின் அனைத்து செயல்பாடுகளும் ஒருங்கிணைக்கப்படும் என்றும் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

➢ சவால்கள்

- அச்சகங்களில் பாடநூல் அச்சிடலில் தாமதமேற்படுவதைத் தவிர்த்துக் கொள்ளல்.
- மிகச் சரியான பாடநூலொன்றைப் பெறும் பொருட்டு பாடநூலில் ஏற்படக்கூடிய குறைகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளல்

  உதாரணம் - மென்பிரதியில் ஏற்படும் குறைபாடுகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளல்
  - மென்பிரதியில் திருத்தங்களை உட்படுத்தும்போது ஏற்படும் குறைபாடுகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளல்
- பாடநூல்கள், மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள், ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் விற்பனையின் நிமித்தம் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அளவில் காணப்படல்.

➢ எதிர்காலத் திட்டங்கள்

- தரம் 1-11 வரையான சகல மாணவர்களுக்கும் குறித்த நேரத்தில் பாடநூல் மொடியூல்களை பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- பாடநூல்களைக் கோரல், களஞ்சியப்படுத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்தல் போன்றவற்றிற்கு நிகழ்நிலை முறைமை (Online System) அறிமுகம் செய்தல்.
- பாடசாலை மாணவர்களுக்காக காலத்திற்கேற்ற தலைப்புக்களில் கவர்ச்சிகரமாக வடிவமைக் கப்பட்ட மேலதிக வாசிப்பு நூல்களின் தொகுதியொன்றை அறிமுகம் செய்தல்.
- நாட்டின் பிரதான நகரங்களில் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களை ஆரம்பித்தல்.
- மேலதிக நூல்களைக் கோரும்பொருட்டு கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட முறைமையொன்றை அறிமுகம் செய்தல்.

அத்தியாயம் 03
ஆண்டின் மொத்த நிதி நிலைச் செயற்பாடு

3.1 நிதிச் செயற்றிறன் அறிக்கை

ஏசீஏ - எப்

2024 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான

நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

பாதீட்டு 2024 (ரூபா)		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2024 (ரூபா)	உண்மை நிலை 2023 (ரூபா)	
	வருமானப் பெறுகைகள்				
-	வருமான வரி	1	-	-	
-	உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-	ஏசீஏ-1
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	-	
-	**மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)**		-	-	
	வருமானமற்ற பெறுகைகள்				
0	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		8,456,265,730	18,436,968,000	ஏசீஏ - 3
0	வைப்புகள்		61,406,667	68,570,052	ஏசீஏ - 4
20,009,000,000	முற்பணக் கணக்குகள்		8,860,267,081	18,839,690,222	ஏசீஏ - 5
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		22,056,161	49,904,628	
20,009,000,000	**மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)**		**17,399,995,639**	37,395,132,902	
20,009,000,000	**மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ) + (ஆ)**		**17,399,995,639**	37,395,132,902	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		**29,000,000**	-	
	தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ) - (ஈ)		**17,370,995,639**	37,395,132,902	
	கழி : செலவினம்				
	மீண்டுவரும் செலவினம்				
64,497,000	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	62,949,858	51,191,112	
49,153,800	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	36,335,643	26,576,950	ஏசீஏ 2(ii)
2,000,000	மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	1,310,913	1,824,235	
0	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
0	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-	
115,650,800	**மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)**		**100,596,414**	79,592,297	
	மூலதனம் செலவினம்				
7,000,000	மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	5,744,229	2,296,736	
2,246,200	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	2,107,038	2,283,115	
0	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஏசீஏ 2(ii)
0	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	
1,000,000	திறன் விருத்தி	14	865,950	495,408	
50,000,000	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	27,299,755	5,600,025	
60,246,200	**மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)**		**36,016,972**	10,675,284	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		62,676,143	33,479,022	ஏசீஏ - 4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		8,595,759,296	18,640,215,971	ஏசீஏ - 5
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்				
	திறைசேரியில் இருந்து நிதியை விடுவித்தல்		-		
	மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		**8,658,435,439**	**18,673,694,993**	
	மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ + எ + ஏ)		**8,795,048,825**	**18,763,962,574**	
175,897,000	**டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ - ஐ)**		**8,575,946,814**	18,631,170,328	
	பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின்படி மீதி		**8,575,225,918**	18,631,170,328	ஏசீஏ - 7
	டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		**720,896**	-	ஏசீஏ - 3

3.2 நிதிநிலை தொடர்பான அறிக்கை

2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2024 (ரூபா)	2023 (ரூபா)
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித்தொகுதி, உபகரணம்	ஏசீஏ-6	382,942,310	380,835,272
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	6,054,383,337	6,318,891,123
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	720,896	-
மொத்த சொத்துக்கள்		**6,438,046,543**	6,699,726,395
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		6,018,800,230	6,282,038,540
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		382,942,310	380,835,272
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ	-	-
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	35,583,107	36,852,583
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	720,896	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		**6,438,046,543**	6,699,726,395

பக்க இலக்கம் 7 முதல் 23 வரை ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் இணைப்புக்களின் பக்க இலக்கம் 24 முதல் 50 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். நிதி அறிக்கைகள், அரச நிதிப் பிரமாணம் 150 மற்றும் 151 மற்றும் 2024.12.16 திகதிய அரச கணக்கு வழிகாட்டி எண். 06/2024 ஆகியவற்றின் படி தயாரிக்கப்பட்டு, இந்த நிதி அறிக்கைகள், கணக்குகளுக்கான குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய தொடர்புடைய கணக்குகள் திறைசேரியில் காணப்படும் ஒப்பந்தம் மற்றும் கணக்குப் புத்தகத்தில் ஒப்பீடு செய்யப்பட்டன என்பதை இதன் மூலம் உறுதிப்படுத்தவும்.

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

………………………...............	…………………................	…………………………………...........
பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதானகணக்காளர்/ பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பெயர்:	பெயர்:	பெயர் :
பதவி :	பதவி :	
திகதி :	திகதி :	திகதி :

3.3 நிதிப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை

2024 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை நிலை 2024 (ரூபா)	2023 (ரூபா)
<u>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u>		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	22,056,161	49,904,628
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	-	-
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	8,456,265,730	18,436,968,000
முற்பணங்களை அறவிடல்	8,860,109,299	16,144,711
வைப்புக்களின் பெறுகை	61,406,667	68,570,052
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	**17,399,837,857**	18,571,587,391
<u>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு</u>		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடடுக் கொடுப்பனவுகள்	98,703,976	85,488,281
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	1,310,913	1,824,235
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	8,579,108,680	18,629,135,229
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	29,000,000	-
முற்பணக் கொடுப்பனவு	8,595,632,942	13,215,506
வைப்புக் கொடுப்பனவு	62,676,143	33,479,022
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	**17,366,432,654**	18,763,142,273
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ) = (அ) - (ஆ) முதலீட்டு செயற்பாடுகளிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்	**33,405,203**	(191,554,882)
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பௌதீக சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
உப கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	**-**	-
<u>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:</u>		
மூலதன செலவு	32,684,307	2,283,115
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	**32,684,307**	2,283,115
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ) = (ஈ)-(உ)	**(32,684,307)**	(2,283,115)
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ) = (இ) + (ஊ)	**720,896**	(193,837,997)
<u>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்</u>		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	**-**	-
<u>கழி - பகிர்ந்நதளிக்கப்பட்ட காசு:</u>		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	**-**	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ) = (ஏ) - (ஐ)	**-**	-
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ) = (எ) + (ஒ)	**720,896**	(193,837,997)
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியீலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	**-**	-
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியீலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	**720,896**	-

3.5 நிதி வெளிப்பாட்டுக் குறிப்பு

3.6 வருமானம் திரட்டுதல் செயற்பாடு

ரூபா. 000

வருமானக் குறியீடு	வருமானக் குறியீட்டு விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		திரட்டிய வருமானம்	
		ஆரம்ப மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	அளவு ரூபா	இறுதி வருமான மதிப்பீடு % இல்
-	-	-	-	-	-

3.7 ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்குகளைப் பயன்படுத்தல் செயலாற்றுகை

ஒதுக்கல் வகை	வேறாக்கப்பட்ட ஒதுக்கு		உண்மையான செலவு	பயன்படுத்தப்பட்ட ஒதுக்கு, முடிக்கப்பட்ட இறுதி ஒது க்கின் அளவு % இல்
	ஆரம்ப ஒதுக்கு	இறுதி ஒதுக்கு		
மீண்டு வரும்	110,000,000.00	115,650,800.00	100,596,444.00	86.98%
மூலதனம்	60,000,000.00	60,246,200.00	36,016,972.00	59.78%

3.8 மு.ரே. 208 படி வேறு அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதியொருவராக இத்திணைக்களத்துக்கு / மாவட்ட செயலாளர் காரியாலயத்திற்கு / மாகாண சபைக்கு வழங்கிய ஒதுக்குகள்

தொடர் இல.	அமைச்சு / திணைக்களங் களுக்கான ஒதுக்கு	ஒதுக்கலின் நோக்கம்	ஒதுக்கு		உண்மைச் செலவு	பயன்படுத்திய ஒதுக்குகள் வழங்கிய இறுதி ஒதுக்குகள் % விகிதம்
			ஆரம்ப ஒதுக்கு	இறுதி ஒதுக்கு		
01	கல்விச் சேவை அமைச்சு	பாடநூல் அச்சிடலும் விநியோகித்தலும் தொடர்பிலான செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கு	20,000,000, 000.00	19,986,000, 000.00	8,577, 841, 836.58	42.92%

3.9 நிதியல்லா சொத்து அறிக்கைப்படுத்தலின் செயலாற்றுகை

சொத்துக் குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	31.12.2024 திகதிக்குப் பொருள்கள் கணக்கெடுப்பு அறிக்கைப்படி மீதிண்	31.12.2024 திகதிக்கு நிதிநிலை அறிக்கைக் கிணங்க மீதி	எதிர் காலத்தில் கணக்கி யலுக்குரிய	முற்போக்கு % இல் அறிக்கைப் படுத்தல்
9151	கட்டிடங்கள் மற்றும் அமைப்புகள்		187 ,950		
9152	இயந்திராதிகள்		100,846		
9153	காணிகள்		92,145		
9154	மேலாண்மைச் சொத்துக்கள்				
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்				
9160	நடைபெற்றுக் கொண்டுள்ள வேலைகள்				
9180	வரி செலுத்துகின்ற சொத்துக்கள்				

3.10 கணக்காய்வாளர் அதிபதியின் அறிக்கை

பாராளுமன்றத்துக்கு முன்வைக்கும்போது கணக்காய்வாளர் அதிபதியின்மூலம் விநியோகிக்கப்பட்ட இறுதிக் கணக்காய்வு அறிக்கையை ஊடுகதிர் (SCAN) செய்து இங்கு உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. EDU/B/EPD/FA/01/24
ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.
දිනය / திகதி / Date 2025 මැයි 31 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී,
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව.

ශීර්ෂය 213 - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

---

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 213 - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථා කාලයේදී නිකුත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ, 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින්, මූල්‍ය තත්ත්වය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහ, මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට අදාළ සටහන් 1හි සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනමට අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

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

1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාල සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස් කර ඇත. එම නිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මගේ වාර්තාව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා භාණ්ඩාගාරයේ සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණු කර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මගේ මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණාත්මකතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිඹිබු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍ය වන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

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

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

1.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

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

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

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

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

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

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

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

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශනයේ දක්වා ඇති රු.92,145,416 ක් වටිනා හෝමාගම පිටිපන පිහිටි පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණය ඉදිකර තිබෙන ඉඩමෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් තහවුරු කරගෙන නොතිබුණි.

(ආ) ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වෙන් වෙන් වශයෙන් ගිණුම්ගත කිරීම වෙනුවට රු. 98,898,638 ක් වූ ඉඩම සහ රු. 181,197,063 ක් වටිනාකමැති ගොඩනැගිලි එකම ගිණුමක් තුළ ගිණුම්ගත කර තිබුණි. මේ හේතුවෙන් මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය තුළ ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වටිනාකම වෙන් වෙන් වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ලී බඩු හා සවිකිරීම්වල ශුද්ධ අගය රු. 9,052,096 ක් ලෙස ශේෂපත්‍රයේ දක්වා තිබුණ ද එම අගය අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ලී බඩු හා සවිකිරීම් පිළිබඳ උපලේඛනයේ රු. 9,101,728 ක් ලෙස දක්වා තිබීම නිසා උපලේඛනයේ හා ශේෂපත්‍රයේ දක්වා තිබුණු ලී බඩු හා සවිකිරීම්වල වර්ෂ අවසාන ශේෂය අතර රු. 49,632 ක වෙනසක් පැවතුණි.

(ඇ) අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ශේෂපත්‍රයේ සඳහන් වත්කම්වල අගයන් හා මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශය (SA 82) අතර ස්ථාවර වත්කම් අයිතම 05 ක අගයන්හි රු. 56,249,216 ක වෙනසක් පැවතුණි.

(ඉ) සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය යටතේ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා තොග පොත් කළමනාකරණය, බෙදාහැරීම සහ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම සඳහා වූ ස්වයංක්‍රීය පරිගණක පද්ධතියක් සංවර්ධනය කර ස්ථාපිත කිරීම සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විට රු. 8,022,000 ක් වැයකර තිබුණු නමුත් එය අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ හා දෙපාර්තමේන්තු මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය තුළ මූල්‍ය නොවන වත්කම්වල කෙරීගෙන යන වැඩ යටතේ හඳුනාගෙන අනාවරණය කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

1.6.2 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම

(අ) මූල්‍ය වාර්තාකරන රාමුව හෙළිදරව් නොකිරීම.

විෂය අංක - 21302 අනුමත වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාලව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමේ දී හා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අනුගමනය කරනු ලබන මූල්‍ය වාර්තාකරණ රාමුව පිළිබඳව මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ හෙළිදරව් කර නොතිබුණි.

(ආ) අනුමත සීමාවන් හා සත්‍ය සීමාවන් අතර විචලතා

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පාසල් පද්ධතිය, බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන විද්‍යාපීඨ හා පිරිවෙන් වශයෙන් වූ ස්ථානවලට නිකුත් කරන ලද, පෙළපොත්වලින් අපහරණය නොකරන ලද වර්ෂ අවසාන ශේෂයන් හඳුනා නොගැනීමත්, පෙළපොත් හැකි උපරිම කාලයක් නැවත නැවතත් සිසුන්ට භාවිතා කිරීමේ විධිමත් යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක නොවීමත්, වාර්ෂිකව පෙළපොත් මුද්‍රණය සත්‍ය වශයෙන් අරපිරිමැසුම්දායක භාවිතයට අවශ්‍ය පිටපත් සංඛ්‍යාවට වඩා වැඩිපුර මුද්‍රණය කිරීමත්, ඒ හේතුවෙන්, පෙළපොත් මුද්‍රණය හා ප්‍රවාහනයට වාර්ෂිකව අඛණ්ඩවම ඉහල පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීමත් ඒ අනුව, විශාල වශයෙන් රජයේ මුදල් දැරීම පදනම් කර ගනිමින්, අංක 21302 දරන අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ පහත සඳහන් සීමා පිළිබඳව ඇස්තමේන්තු පිළියෙළ කර තිබුණි. ඒ අනුව දීර්ඝකාලීනව අනවධානයෙන් යුතුව අත්තිකාරම් ගිණුමේ සීමා අනුමත කරගැනීම සිදුකර තිබුණි. සමාලෝචිත වර්ෂයේ අනුමත සීමාවන් හා සත්‍ය සීමාවන් අතර විචලතා පහත පරිදි විය.

(i) වියදමේ උපරිම සීමාව

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ වියදමේ උපරිම සීමාව රු. 20,000,000,000 ක් අනුමත කර තිබුණු නමුත් වර්ෂයේ සත්‍ය වියදම රු. 8,577,841,837 ක් වූයෙන් රු. 11,422,158,163 ක විචලතාවයක් පැවතුණි.

(ii) බැර කළ යුතු ලැබීමේ අවම සීමාව

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ බැරකළ යුතු ලැබීමේ අවම සීමාව රු. 20,000,000,000 ක් අනුමතකර තිබුණු නමුත් පසුව එම සීමාව රු. 8,500,000,000 ක් ලෙස සංශෝධනය කරගෙන තිබුණු අතර තත්‍ය ශේෂය රු. 8,843,651,466 වී තිබුණි ඒ අනුව මුල් ඇස්තමේන්තුව හා සංශෝධිත ඇස්තමේන්තුව සමග තත්‍ය ශේෂය සැසඳීමේ පිළිවෙලින් රු. 11,156,348,534ක විචලතාවයක් හා රු.343,651,466 සෘණ විචලතාවයක් පැවතුණි.

(iii) හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ හර ශේෂයේ උපරිම සීමාව රු. 18,000,000,000 ක් අනුමත කරගෙන තිබුණු අතර හර ශේෂයේ තත්‍ය අගය රු. 6,011,290,857 ක් වූයෙන් රු. 11,988,709,143 ක විචල්‍යතාවයක් පැවතුණි.

(iv) බැරකම් පිළිබඳ උපරිම සීමාව

සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ බැරකම් පිළිබඳ උපරිම සීමාව රු. 10,000,000,000 ක් අනුමත කර තිබුණු අතර සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ තත්‍ය බැරකම් රු. 1,364,619,468 ක් වූයෙන් රු. 863,538,053 ක විචල්‍යතාවයක් පැවතුණි.

(ඇ) ණයහිමි ශේෂ තහවුරු නොවීම්

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ණයහිමියන් 7 දෙනෙකුට රු. 646,432,104 ක් ගෙවිය යුතු ලෙස ගිණුම්ගත කර තිබුණු නමුත් එදිනට ශේෂ සනාථන, ණයහිමියන් 6 දෙනෙකු පමණක් ඉදිරිපත් කර තිබුණු අතර ඒ අනුව ණයහිමි ශේෂය හා ශේෂ සනාථන ඉදිරිපත් කළ ණයහිමි ශේෂය අතර රු. 561,004,034 ක වෙනසක් පැවතුණි. ඒ අනුව ශේෂ සනාථන ඉදිරිපත් නොකල රු. 561,004,034 ක ණයහිමි ශේෂවල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීමට නොහැකි විය.

(ඈ) ලැබිය යුතු ශේෂ

(i) 2009 වර්ෂයේ සිට සීමාසහිත ජාතික කඩදාසි සමාගම වෙතින් අයවිය යුතු රු. 7,431,012 ක මුදල විගණිත දිනය වූ 2025 මැයි 05 දින විටත් අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ii) පෙළපොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය සඳහා මුද්‍රණාල වෙත ගෙවීම් කිරීමේ දී එම පොත්වල පිටු අඩුවීම් සඳහා මුද්‍රණාල වෙතින් අයකර ගන්නා ලද එකතුව රු. 106,489 ක් අත්තිකාරම් ගිණුමේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ ලැබීමක් ලෙස හඳුනාගෙන නොතිබීම හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ අලාභය රු. 106,489 කින් වැඩි වී තිබුණි.

(ඉ) උපචිත වියදම් බැරකම් ලෙස හඳුනා නොතිබීම

අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම තුළ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට උපචිත වියදම් ලෙස ගිණුම්ගත කර තිබුණු එකතුව රු. 2,148,234 ක් වූ ගෙවිය යුතු ශේෂ දෙපාර්තමේන්තුවේ බැරකම් ලේඛනයට ඇතුළත් කර නොතිබුණු අතර විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද පිළිතුරෙහි එම බැරකම අමාත්‍යාංශය විසින් හඳුනාගෙන ඇති බව සඳහන් වුවද අමාත්‍යාංශය විසින් ද රු. 2,148,234 ක් වූ මුදල බැරකම් ලෙස හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

1.6.3 අග්‍රිම ශේෂය

භාණ්ඩාගාරය හා දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නොපියවූ අග්‍රිම ශේෂය රු. 720,896 ක් වූ නමුත් එම ශේෂය මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නොපියවූ අග්‍රිම ශේෂය තීරුවේ නොපියවූ අග්‍රිම ශේෂය ලෙස දක්වා නොතිබුණි. එම අග්‍රිම ශේෂය වූ රු.720,896 ක වටිනාකම 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කර නොතිබුණු නමුත් "ප්‍රේෂණය කරන ලද නමුත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල නොපෙනෙන 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් ශේෂය" යටතේ දක්වා තිබුණි.

1.6.4 විගණනය සඳහා සාක්ෂි නොවීම

පෙළපොත් මුද්‍රණය කර දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගබඩා හරහා බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන හා සෘජුවම පාසල් වෙත බෙදාහැරීමෙන් පසුව පාසල්වල තොග ලේඛනවලට එම පොත් තොග, සටහන් කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතියදී, අපහරණයෙන් ඉවත් කරන තුරු එම නව හා භාවිතා කල පොත් තොග ශේෂයන් ගිණුම් වර්ෂය අවසානයට මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල අනාවරණය කර නොතිබුණි. ඒ අනුව 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පිරිවෙන්, පාසල් පද්ධතිය තුල විද්‍යාපීඨ හා බෙදාහරීමේ මධ්‍යස්ථාන යනාදි වශයෙන් වූ ස්ථානවල පවතින නව පෙළපොත් තොග, භාවිතා කල හැකි තත්ත්වයේ පෙළපොත් තොග, භාවිතා කල නොහැකි පෙළපොත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කිරීම හා අනාවරණය සිදුකර නොතිබීම හේතුවෙන් වර්ෂ අවසාන පෙළපොත් තොගය හඳුනාගැනීමට හා තහවුරු කර ගැනිමට විගණනයට නොහැකි විය.

1.6.5 පොත් තොග සමීක්ෂණය

සමාලෝචිත වර්ෂයේ අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ සඳහන් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පිටිපන ගබඩාවේ හා අලෙවි මධ්‍යසථානවල පවතින භාවිතයට ගත හැකි පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා ගුරු අත්පොත් වටිනාකම රු. 2,480,510,790 ක් විය. එම තොරතුරු හා විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පොත් තොග සමීක්ෂණ වාර්තා හා තොග ගණනය කිරීමේ ලේඛනය පරීක්ෂාවේදී පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට සිදුකරන ලද පෙළපොත් තොග සමීක්ෂණ වාර්තා, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා පිළියෙල කරන භාණ්ඩාගාර 66 ආකෘතිපත්‍ර පදනම් කරගෙන පිළියෙල කර තිබුණු අතර තොග සමීක්ෂණයට සුදුසු ආකෘතිපත්‍රයක් හඳුන්වා දී නොතිබුණි. 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට අදාලව විගණනයට ඉදිරිපත් කල තොග සමීක්ෂණ වාර්තාවල, පොත් මුද්‍රිත වර්ෂය රහිතව ප්‍රමාණයන් පමණක් ඇතුලත් වී තිබුණු අතර ඒවායේ මිල ගණන් ඇතුලත් කර නොතිබුණි. ඒ අනුව

කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමට හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ගිණුම්ගත කිරීමට හැකි අයුරින් ප්‍රමාණාත්මක ලෙස තොග සමීක්ෂණය සිදු කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ආ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට තොග සමීක්ෂණ වාර්තාවල සඳහන් සංඛ්‍යා හා අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ සඳහන් සංඛ්‍යා පරීක්ෂා කිරීමේදී පොත් 22 ක අතිරික්තයන් හා පොත් 996 ක ඌණතාවයක් පැවතුණි.

(ඇ) තොග සමීක්ෂණ වාර්තාවේ ඇතුළත් පෙළපොත් 771 ක් අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ඇතුලත් කර නොතිබුණි.

(ඈ) මහරගම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය (සිංහල) 13 ශ්‍රේණියට අදාළ පොත් 29 ක් මූල්‍ය ප්‍රකාශනය තුළ ඇතුලත් කර තිබුණ ද තොග සමීක්ෂණ වාර්තා තුළ එම පොත් ඇතුලත් වී නොතිබුණි.

(ඉ) පිටිපන A පෙළපොත් ගබඩාවේ 3 ශ්‍රේණියට අදාළ පෙළපොත් පිළිබඳ වාර්තාව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ ඇතුලත් වී නොතිබුණි. එසේ වුවද 3 ශ්‍රේණියට අදාළ පෙළපොත් වර්ග 18 ක් රු. 109,377,194 කට අගය කර මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ ගිණුම්ගත කර තිබුණි. විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ 13 පිටුවෙහි 2 වසරට අදාළ පොත් සඳහන් වුවත් පිළිතුරු ලෙස එවා ඇති සමීක්ෂණ වාර්තාවෙහි 13 පිටුවෙහි 3 වසරෙහි පෙළපොත් ඇතුළත් වී තිබුණි.

(ඊ) යාපනය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ පොත් 141 ක වටිනාකම රු.14,805 ක් අඩුවෙන්ද, පොත් 89 ක වටිනාකම රු.12,905 ක් වැඩියෙන්ද, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට ඇතුලත් කර තිබුණි.

(උ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පිටිපන ගබඩාවේ තොග ලේඛන අනුව පිරිවෙන් පොත් පිටපත් සංඛ්‍යාව 223,111ක් තිබුණු නමුත් එම පිරිවෙන් පොත් තොගය හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කර නොතිබුණි.

1.6.6 ලේඛන හා පොත්පත් පවත්වා නොතිබීම

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත දැක්වෙන ලේඛන පවත්වා නොතිබුණු අතර, ඇතැම් ලේඛන විධිමත්ව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි.

	ලේඛන වර්ගය	අදාළ රෙගුලාසිය	නිරීක්ෂණ
(අ)	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය	1978 දෙසැම්බර් 19 දිනැති අංක 842 දරණ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛය	යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි.
(ආ)	වාහන ලොග් සටහන් පොත්	මුදල් රෙගුලාසි 1645 (අ)	යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි.
(ඇ)	හානි පාඩු ලේඛණය	මුදල් රෙගුලාසි 110	යාවත්කාලීනව පවත්වා නොතිබුණි.

1.6.7 පෙළපොත් කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයන්හි අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා ප්‍රමානවත් මට්ටමක පැවතීම.

හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුලත්ව මුලා ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වු ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව මුලා ප්‍රකාශනවලට ඇතුලත් වී තිබීම පරික්ෂාවේදී අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපිත කිරීමේ මුලිකම අරමුණ වු දැයේ දූ දරුවන්ට නොමිලේ පෙළපොත් ලබාදීමේ කර්තව්‍ය ඉටුකිරීම අපේක්ෂා කර තිබුණු අතර,ඊට අදාල පෙළපොත් මුද්‍රණය,බෙදාහැරීම,නැවත භාවිතය ඇතුළු ඒ සම්බන්ධ කළමණාකරණ කාර්යයන්ට අදාල ක්‍රමවේදයන්හි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය සැලකිය යුතු දුර්වල තත්ත්වයක පැවතී තිබුණු බව විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

1.6.7.1 පාසල් පෙළපොත් නැවත භාවිතයට විධිමත් යාන්ත්‍රණයක් සකස් නොකිරීම හේතුවෙන් දීර්ඝකාලීනව රාජ්‍ය ධනය විශාල වශයෙන් අපතේ යාම.

(අ) 2017 වර්ෂයේ දී පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳව හඳුන්වා දී තිබුණු චක්‍රලේඛය ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කරවීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වීම.

භාවිතා කළ පෙළපොත් යලි සිසු භාවිතයට ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විදුහල්පතිවරුන් විසින් අනුගමනය කළ යුතු විධිවිධාන මැයෙන් 2017 මාර්තු 23 දිනැති අංක 2017/01 දරන අධ්‍යාපන ලේකම්වරයාගේ අත්සනින් විදුහල්පතිවරුන් හා පරිවේනාධිපතිවරුන් වෙත නිකුත් කරන ලද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛය, 1980 වර්ෂයේ සිට ශ්‍රී ලාංකික පාසල් දරුවන්ට පාසල් පෙළපොත් නොමිලේ සැපයීම ආරම්භ කළ පසුව 4 සිට 11 ශ්‍රේණි දක්වා පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳව නිකුත් කර තිබුණි. ඒ සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු නිරීක්ෂණය කෙරේ.

(i) සිසුන්ගෙන් පෙර වර්ෂවල භාවිතා කළ පෙළපොත් ලබාගැනීම ප්‍රධාන අදියර 6 ක් යටතේ ද හා එසේ ලබාගත් භාවිතා කල පෙළපොත් ඉදිරි වර්ෂවලදී භාවිතයට, සිසුන්ට ලබාදීම ප්‍රධාන අදියර 3 ක් යටතේ ද සිදුකල යුතු බව සඳහන් කරමින් පෙළපොත් නැවත භාවිත කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන් 2 ක් යටතේ අදියර 09 ක් චක්‍රලේඛයෙන් හඳුන්වා දී සංකල්පමය පරිවර්තනයක් සමඟ නව පෙළපොත් සිසුන්ට ලබා දී ඒවා ඉදිරි වර්ෂවලදී තවත් සිසුන් පිරිසකට භාවිතා කළ හැකි පරිදි භාවිතා කිරීමට මනා අවබෝධයක් ලබා දිය යුතු බවත්, පෙළපොත්වල සුරක්ෂිතතාවය සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳවද සිසුන් දැනුවත් කළ යුතු අදියර යටතේ සඳහන් කර තිබුණු නමුත් මෙම ක්‍රමවේදය අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කරගැනීමේ අධීක්ෂණ ක්‍රමවේදයක් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

(ii) ඒ අනුව පාසල් පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳව 2017 චක්‍රලේඛය මගින් පාසල් ප්‍රධානීන්ට වගකීම පවරා තිබුණු නමුත් යුතුකම්, වගකීම්, කාර්යභාරයන් හා පසුවිපරම් ක්‍රමද නිශ්චිතවම දක්වමින් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාගේ සිට පාසල් ප්‍රධානීන් දක්වා නිශ්චිත වැඩපිළිවෙලක් සහිත මාර්ගෝපදේශයක් හඳුන්වා දී නොතිබීම හා පසුවිපරම් කටයුතු ප්‍රමාණාත්මකව සිදුකර නොතිබීම හේතුවෙන් පාසල් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇණවුම් ලේඛන පරීක්ෂාවේදී හඳුන්වා දී තිබුණු පරිදි පෙළපොත් නැවත භාවිතය සිදු වී නොතිබුණු බව විගණනයට නිරීක්ෂණය වූ අතර අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පෙළපොත් නැවත භාවිතය ප්‍රශස්ථ මට්ටමකින් පවත්වා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ආරම්භයේ සිටම සිදුකර නොතිබුණි.

(iii) පෙළපොත් පරිශීලනය කරමින් හොඳින් ඉගෙන ගන්නා අතරම පෙළපොත් ද ආරක්ෂා කරන සිසුන් ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් හඳුන්වාදීම හා ඒ අනුව සිසුන්ගේ පන්ති වාර්තා පොතේ ඒ පිළිබඳව සඳහන් කරන ලෙස පන්තිභාර ගුරුවරුන්ට උපදෙස් ලබා දී හොඳින් පරිශීලනය කරන ලද සිසුන්ට සහතිකයක් ලබාදීමට ඉදිරියේදී කටයුතු කරන බව දැනුවත් කරන ලෙස 2017/01 චක්‍රලේඛයේ IV ඡේදයේ සඳහන් කර තිබුණද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව එවැනි සහතිකපත් ලබාදීමේ වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කර සිසුන් ඒ සඳහා පෙළඹවීමට අවශ්‍යය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(iv) පෙළපොත් නැවත භාවිත කිරීමේ ක්‍රියාදාමය රජයේ මුදල් ඉතිරි කරගැනීම පමණක්ම නොව සිසුන්ගේ ආකල්ප වර්ධනය තුලින් සිසුන් තිරසර ජීවන රටාවකට හුරු කරවීම ප්‍රධාන පරමාර්ථයක් ලෙස දක්වා තිබුණද 2017 වර්ෂයේ දී නිකුත් කරන ලද පෙළපොත් නැවත භාවිතයට ගැනීම පිළිබඳ චක්‍රලේඛය බලගැන්වීමට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව සතු කාර්යයභාරය මැනවින් අර්ථ දක්වා ගනිමින් ඒ අනුව කටයුතු නොකිරීම හේතුවෙන් පෙළපොත් නැවත භාවිතා කිරීමට හඳුන්වා දී තිබුණු චක්‍රලේඛය පරිදි පෙළපොත් නැවත භාවිතය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වී නොතිබුණු බව අඛණ්ඩව වාර්ෂිකව මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් පිටපත් සංඛ්‍යාව හා වාර්ෂිකව ඒ වෙනුවෙන් දරන ලද පෙළපොත් වියදම පරීක්ෂාවේදී විගණනයට නිරීක්ෂණය විය.

(v) පෙළපොත් මුද්‍රණය කල පසුව උපරිම වර්ෂ ගණනක් භාවිතය සිදුකරන පරිදි මූලික මගපෙන්වීමක් 2017 වර්ෂයේදී පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳ 2017/01 චක්‍රලේඛය මගින් සිදුකර තිබුණු නමුත් එම චක්‍රලේඛය මාර්ගෝපදේශ හා උපදෙස්මාලා මගින් අධීක්ෂණය කරමින් පාසැල් පද්ධතිය තුල ක්‍රියාත්මක කරවීමට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව අසමත්වීම මත රජයේ මුදල් අපතේ යාම අඛණ්ඩවම සිදු වූ බව විගණනයේදී නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) 2020 වර්ෂයේදී හා 2022 වර්ෂයේ දී පෙළපොත් නැවත භාවිතය මැයෙන් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛය මගින් පෙළපොත් තොග ප්‍රතිශත වශයෙන් නැවත භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීම.

(i) 2017 වර්ෂයේ දී පෙළපොත් උපරිම වශයෙන් භාවිතා කිරීම සිදුකරන පරිදි විධිමත් සැලසුමක් සහිත චක්‍රලේඛයක් නිකුත් කර තිබියදී එම චක්‍රලේඛය ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු නොකර සෑම වර්ෂයකම භාවිතා කළ පෙළපොත් සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 30 ක පමණ ප්‍රමාණයක් අවම වශයෙන් භාවිතා කල යුතු බව දක්වමින් අංක 27/2020 දරන හා 2020 සැප්තැම්බර් 28 දිනැති අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛය අධ්‍යාපන ලේකම්වරයාගේ අත්සනින් යුතුව 2017 චක්‍රලේඛය අවලංගු කරමින්, නිකුත් කර තිබුණි. මෙසේ ඉහළ ගුණාත්මක මට්ටමේ කඩදාසි හා තීන්ත භාවිතයෙන් මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 70 ක් කපාහැර (භාවිතයෙන් ඉවත්කර) රජයේ වියදම් අපතේ හරිමින් වාර්ෂිකව පෙළපොත් සඳහා දරන වියදම ඉහල නැංවීමට කටයුතු කර තිබීම මුදල් රෙගුලාසි 127, 128 ප්‍රකාරව පැවරුනු වගකීමෙන් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා හා අධ්‍යාපන ලේකම්වරයා බැහැරවීමක් බව විගණනය නිරීක්ෂණය කෙරේ.

(ii) එසේම, පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්ගේ සිට පළාත් අධ්‍යක්ෂ, කලාප අධ්‍යක්ෂකගේ සිට පාසල් හා පිරිවෙන් ප්‍රධානීන් ඇතුළු පෙළපොත් විෂයභාර ගුරුභවතුන් දක්වා යොමුව දක්වමින් 29/2022 දරන හා 2022 සැප්තැම්බර් 08 දිනැතිව අධ්‍යාපන ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛය මගින් 3,4,5 පෙළපොත්, 6 සිට 9 දක්වා පෙළපොත් 10,11 පෙළපොත් හා 12,13 සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි පෙළපොත් ද නැවත භාවිත කලයුතු ප්‍රතිශතය ලෙස පිළිවෙලින් සියයට 35 ක්, 60 ක්, 40 ක් හා 60 ක් වශයෙන් සඳහන් කර තිබුණු අතර ඒ අනුව ඒ ඒ බාණ්ඩ යටතේ මුද්‍රිත පෙළපොත් වලින් පිළිවෙලින් සියයට 65 ක්,40 ක්, 60 ක් හා 40 ක් යනාදී වශයෙන් කපා හැරීමට, (භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට) එනම් පෙළපොත් තොග ඉවත් කිරීමට එම චක්‍රලේඛයේ 3.1 වගුවෙන් ඉඩ සැලසීමට අධ්‍යාපන ලේකම්වරයා කටයුතු කර තිබුණු බව විගණනයට නිරීක්ෂණය විය.

(iii) විෂය නිර්දේශය සංශෝධනය වන තුරු හෝ පෙළපොත් භාවිතයට නුසුදුසු තත්ත්වයට පත්වන තෙක් උපරිම කාලයක් පෙළපොත් භාවිතයෙන් ඉවත් නොකරන පරිදි දෙමාපියන්, දරුවන්, ගුරුවරුන්, යන බාණ්ඩ සඳහා පූර්ව දැනුවත්භාවයක් ලබා දී රාජ්‍ය ධනය සුරකින සිසුවකු ලෙස සිසුන් දිරිගන්වමින් සිසුන් පෙළපොත් උපරිම භාවිතයට හුරුකර පෙළපොත් භාවිත කල හැකි උපරිම වර්ෂ ගණනක් භාවිත කිරීමට හැකි විධිමත් යාන්ත්‍රණයක් සකස් නොකොට පෙළපොත් තොග වශයෙන් භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට ලේකම්වරයා හා කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් කටයුතු කර තිබීම මුදල් රෙගුලාසි 127 හා 128 හි විධිවිධානවලින් තවදුරටත් බැහැරවීමක් ලෙස විගණනය නිරීක්ෂණය කෙරේ.

(iv) 2015 වර්ෂයෙන් පසුව විෂය නිර්දේශයේ සංශෝධනයක් සිදුකර නොතිබුණු අතර 2021, 2022, 2023 සහ 2024 වර්ෂයන්හි පෙළපොත් මුද්‍රණ වියදම පිළිවෙලින් රු. 3,146,662,105 ක්, රු. 2,338,498,309 ක්, රු. 13,778,233,926 ක් හා රු. 7,136,026,734 ක් වශයෙන් වූ බවත්, 2022 චක්‍රලේඛයේ පරිදි හේතු විමසා බැලීමකින් තොරවම පෙළපොත් තොග භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට, එනම් ලේකම්වරයා අපහරණයට (කපාහැරීමට) ඉඩදුන් සියයට 65, 40, 60 හා 40 වශයෙන් වූ ප්‍රතිශත වර්ෂයක සාමාන්‍යයක් ලෙස ගත්කල කපාහැරීමට (අපහරණයට) ඉඩදුන් ප්‍රතිශතවල සාමාන්‍ය සියයට 51 කි. ඒ අනුව සලකා බැලූවිට වර්ෂ 04 ක කපාහරින ලද පොත්වල වටිනාකම නැතහොත් අපහරණය කරන ලද පොත්වල වටිනාකම රු. 11,717,826,315 ක් වී තිබුණු අතර ඒ හේතුවෙන් රජයට රු. 11,717,826,315 ක පාඩුවක් සිදු වී තිබුණි. මෙහිදී පෙළපොත් තොග කපා හැරීමට හෝ (අපහරණයට) භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට ද කටයුතු කර නොතිබුණි.

(v) පෙළපොත් බෙදාහැරීමේදී, ප්‍රවාහන වියදම්, භාරව යන නිලධාරින්ගේ දීමනා, පොත් ප්‍රවාහන විදුහල්පති දීමනාව, දෙපාර්තමේන්තු වාහන යෙදවීමේ වියදම් යනාදී වශයෙන් වූ පෙළපොත් ප්‍රවාහන වියදම් ද අරපිරිමැසුම්දායක ලෙස පෙළපොත් මුද්‍රණය නොකිරීම හේතුවෙන් අඛණ්ඩවම දැරීමට සිදු වී තිබුණි. ඒ අනුව 2021,2022, හා 2023 වර්ෂවලදී එම වියදම් පිළිවෙළින් රු.95,984,870 ක් 68,871,846 ක් හා රු.190,273,677ක් වශයෙන් වී තිබුණි.

1.6.7.2 වාර්ෂිකව අළුතෙන් මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපිත කර නොතිබීම.

(අ) අංක EPD/DIS/01/2022/02/විගණන දරන හා 2022 සැප්තැම්බර් 02 දිනැති ලිපියෙන් විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු අනුව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් පත් කරන ලද කොමසාරිස්වරු, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරු, ගණකාධිකාරී ඇතුළු නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් විසින් වාර්ෂිකව මුද්‍රණය කල යුතු පෙළපොත් සංඛ්‍යාව තීරණය කර තිබුණි. වාර්ෂිකව මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමේදී ඉහළ ගුණාත්මකභාවයකින් යුතුව උපරිමව භාවිත කළ හැකි කාලයක් දක්වා අළුතින් මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් විෂය නිර්දේශය වෙනස් වන තෙක් පෙළපොත් උපරිමව භාවිතා කළ හැකි පරිදි දිරිගැන්වීමේ හා ඒ අනුව උපරිම භාවිතයෙන් යුතුව පාසල්වල අතැති පොත් ශේෂය ලබා ගැනීමේ මෙහෙයුම් වැඩපිළිවෙලක් අනුව අවශ්‍යම නම් පමණක් පෙළපොත් අළුතින් මුද්‍රණය කරන පරිදි රජයේ වියදම් ඉතාමත් අරපිරිමැසුම්දායක ලෙස හා තිරසර සිසුවෙකු නිර්මාණය කළ හැකි පරිදි සහ ඊට අදාල සුදුසු නිර්ණායකද මත පදනම්ව වාර්ෂිකව මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීමට අදාලව නිශ්චිත චක්‍රලේඛයක් හා මාර්ගෝපදේශයක් හඳුන්වාදීමට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනාරාල්වරයා කටයුතු කර නොතිබුණි. ඒ අනුව නිශ්චිත චක්‍රලේඛයක් නොමැතිව සෑම වර්ෂයකම මුද්‍රණය කළ යුතු පිටපත් සංඛ්‍යාව තීරණය කර තිබුණි.

(ආ) ඒ ඒ වර්ෂයේ මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීමේ කමිටුව විසින් සකස් කරන ලද ලේඛනය අනුව සලකා බැලීමේදී 2021, 2022, 2023 හා 2024 වර්ෂවල පිළිවෙලින් මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් පිටපත් සංඛ්‍යාව 39,431,500 ක්, 32,540,750 ක්, 32,890,400 ක් හා 33,327,400 ක් වී තිබුණු නමුත් ඊට පෙර වර්ෂයේ මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් සංඛ්‍යාවෙන් 2022, 2023 හා 2024 වර්ෂවල නැවත භාවිත කරන ලද පෙළපොත් සංඛ්‍යාවේ එකතුව පිළිවෙලින් 3,451,421 ක්, 5,692,516 ක් හා 3,492,197 ක් වී තිබීමෙන් ඒ ඒ වර්ෂයේ දී මුද්‍රිත පෙළපොත් සංඛ්‍යාවෙන් ඊළඟ වර්ෂයේදී පෙළපොත් නැවත භාවිත කිරීමේ ප්‍රතිශතය 2021, 2022 හා 2023 වර්ෂවල පිළිවෙලින් සියයට 8.75 ක්, සියයට 17 ක් හා සියයට 10 ක් වූයෙන් පෙළපොත් නැවත භාවිතය ප්‍රශස්ත මට්ටමෙන් සිදු වී නොමැති බව ඒ අනුව හා පාසල්වල විගණනයන්හිදී පෙළපොත් පිළිබඳව පරික්ෂාවේදී අනාවරණය වන කරුණු අනුව නිරීක්ෂණය විය. පෙළපොත් මනාව උපයෝජනයට යාන්ත්‍රණයක් නොමැති වීම තුළ රාජ්‍ය වියදම අඛණ්ඩව අපතේ යාමක් සිදු වී තිබුණු බව ඒ අනුව නිරීක්ෂණය විය.

1.6.7.3 නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණවලට සමගාමීව රජයේ වියදම් නාස්ති නොවන පරිදි මොඩියුල හා පෙළපොත් මුද්‍රණය කළයුතු පිටපත් සංඛ්‍යාව, විද්‍යාත්මක පදනමකට සකස් කරන ලද සැලැස්මක් අනුව පිළියෙල කර නොතිබීම

(අ) 2025 වර්ෂයේදී, අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලිය තුළ සිදු කිරීමට අපේක්ෂිත නවීකරණ යටතේ (Education Transformation) පාසල් පෙළපොත් වෙනුවට 1,6 සහ 10 ශ්‍රේණි සඳහා මොඩියුල ලබාදීමට නියමිතව තිබීම හේතුවෙන්, 1,6 සහ 10 ශ්‍රේණි හැර අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර තිබුණි. එසේ වුවද මෙම මොඩියුල මුද්‍රණය සම්බන්ධව පවත්වන ලද ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමේදී 2025 වර්ෂය වෙනුවෙන් 1,6 සහ 10 ශ්‍රේණි සඳහා මොඩියුල මුද්‍රණ කටයුතු නවත්වන ලෙසත් එම ශ්‍රේණි සඳහා නැවතත් පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම ආරම්භ කරන ලෙසත් තීරණය කර තිබුණු අතර අධ්‍යාපන අමාත්‍යංශයේ ලේකම් විසින් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත 2024 ඔක්තෝබර් 02 දින ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා දී තිබුණි. ඒ අනුව 1,6 සහ 10 ශ්‍රේණි සඳහා පෙළපොත් වර්ග 108 කින් පෙළපොත් 7,390,750 ක් මුද්‍රණය කිරීමට නැවත ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආරම්භ කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර තිබුණු අතර රු. 635,990 ක අමතර වියදමක් හා පෙළපොත් මුද්‍රණයට 1,219,269,129 ක මුදලක් (ප්‍රවාහන වියදම් හැර) දැරීමට කටයුතු කර තිබුණි. 6,10 ශ්‍රේණි සඳහා නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ යටතේ මොඩියුල ඉදිරියේදී ක්‍රියාත්මක කිරීම සැලසුම් කර තිබියදී හා පෙර වර්ෂයේ හා වර්ෂවල 10 ශ්‍රේණි සිසුන්ගේ පෙළපොත් ලබාගැනීම සිදුකරන බැවින් 6,10 (6 වැඩපොත් හැර) පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණයට නොගොස් පෙර වර්ෂවල පෙළපොත් භාවිතය පිළිබඳ සලකා බැලීමකින් තොරව 6,10 ශ්‍රේණි සඳහා නැවත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියකට යාම තුලින් දරන ලද රු. 1,219,239,129 ක් (1 ශ්‍රේණියේ හා 6 ශ්‍රේණියේ වැඩපොත් මුද්‍රණ වියදමද ඇතුලත්ව ඇත) වූ රජයේ මුදල් නිශ්කාර්යව දැරීමට කටයුතු කිරීමක් බව විගණනයට නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) 2024 වර්ෂයේ දී අනෙකුත් ශ්‍රේණිවල මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් පිටපත් සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීමේ දී නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණයන් 2025 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිතව පැවතීම පිළිබඳව සලකා බලා ඒ පිළිබඳව බර තැබීමක් සිදුකර නොතිබුණි.

1.6.7.4 පාසැල් පොත් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපිත නොකිරීම

(අ) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පාසැල් පොත් කලමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපිත කළ යුතුව පැවති අතර එහිදී උක්ත පද්ධතිය මගින් පෙළපොත් අවශ්‍යතාවය පමණක් ලබාගැනීම ප්‍රමාණවත් නොවන බැවින් අතැති පොත් තොගය මුද්‍රිත වර්ෂය සමග ලබාගත හැකි පෙළපොත් සංගණන තොරතුරු, මුද්‍රණය කරන ලද පොත් ලැබීම්, බෙදාහැරීම, සුපරීක්ෂණය, පාසැල් පොත් සිසුන් භාවිතයේ තත්ත්වය සහ පන්තිභාර ගුරුවරුන්ගේ අධීක්ෂණය හා ඔවුන්ගේ ඇගයීම්, සහතික නිකුත් කිරීමද, ඇතුළුව ඉහල කලමනාකරණයේ අධීක්ෂණය, පෙළපොත් බැහැර කිරීමද යන සියලු තත්ත්වයන් ආවරණය කරමින් පරිගණක මොඩියුල කිහිපයක් අනුව සකස් කරන ලද පැසැල් පොත් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපිත කර මේ සම්බන්ධ යාන්ත්‍රණය හැසිරවීමට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර නොතිබුණි. මේ වන විට ස්ථාපිත කර තිබෙන පරිගණක දත්ත පද්ධතිය මගින් පෙළපොත් ඇණවුම නිසි පරිදි ප්‍රමාණාත්මක දත්ත මත පදනම්ව අතැති තොගය නිවැරදිව ලබාගැනීමට (නව පොත් හා භාවිතා කල පොත් වෙන් වෙන් වශයෙන් මුද්‍රිත වර්ෂය සමග ලබාගැනීම) නොහැකිවී

තිබුණද 2024 වර්ෂයේ සිට පෙළපොත් ඇණවුම් පරිගණක ආනුසාරයෙන් පාසැල් මගින් ලබාගෙන තිබුණි.

(ආ) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා සම්බන්ධීකරණයක් සහිතව කටයුතු කරමින් අමාත්‍යාංශය මගින් හඳුන්වා දෙන පරිදි ආසන්න වශයෙන් ඉදිරි වර්ෂ 03 ක පාසැල් දින දර්ශනය මත පදනම්ව පෙළපොත් මුද්‍රණයට සැලැස්මක් දෙපාර්තමේන්තුව සකස් කර නොතිබුණි. ඒ අනුව සකස් කරන ලද මෙහෙයුම් සැලැස්ම රටේ පාසල් පද්ධතිය තුළ ඉටුකර ගැනීමට හැකි පරිදි ඒ ඒ ශ්‍රේණි අනුව පෙළපොත් නැවත පාසල වෙත භාරදීමේ දිනය හා පෙළපොත් ළමුන්ට ලබාදීමේ දින, පාසල් විසින් පෙළපොත් සමීක්ෂණය කළ යුතු කාලසීමාව, පෙළපොත් ඇණවුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු කාල සීමාවන්, පෙළපොත් අපහරණය කළ යුතු සැලැස්ම යනාදී වශයෙන් කරුණු අනුව පාසල් පද්ධතියේ පෙළපොත් සම්බන්ධයෙන් මෙහෙයවීම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදුකිරීමත් ඒ අනුව මාර්ගෝපදේශයන් සියල්ලම ස්ථාපිත කිරීමෙන් අනතුරුව පාසැල් පොත් කලමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ නවීකරණයන් සිදුකල යුතුව පැවතුණත්, දැනට පවතින පාසැල් මගින් පෙළපොත් ඇණවුම් ලබාගැනීමේ පරිගණක පද්ධතිය (මොඩියුලය) හෝ විධිමත්ව ස්ථාපිත කර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව මේ වන විටත් අපොහොසත් වී තිබුණි.

2. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2.1 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ඈ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මා ප්‍රකාශ කරමි.

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

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

ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ වාර්තාවේ ඡේද යොමුව	ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණු නිර්දේශය	මෙම වාර්තාවේ ඡේද යොමුව
154 (6) වාර්තාවේ 1.6.1(ආ) (i)	ඉඩමෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරු කර ගත යුතුය.	1.6.1 (අ)

2.2 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 (1) හා (2) වගන්ති ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සඵලදායි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සඵලදායිතාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදුකර ඒ අනුව පද්ධති ඵලදායි ලෙස කරගෙන යෑමට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදුකර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත් එසේ සිදු නොකර ගණන් දීමේ නිළධාරී විසින් අංක EPD/AUD/01/Financial Certificate දරන හා 2025 පෙබරවාරි 28 දිනැති ලිපියෙන් එසේ සිදුකළ බව පමණක් වාර්තා කර තිබුණි. ඒ අනුව එවැනි සමාලෝචනයන් සිදු කළ බවට සාක්ෂි විගණනයට ඉදිරිපත් නොකෙරුණි.

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) මුදල් රෙගුලාසි 50 (ii) ප්‍රකාරව වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු හැකිතාක් දුරට සම්පූර්ණයෙන් හා නිවැරදිව පිළියෙල කළ යුතු වුවද, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සමාලෝචිත වර්ෂයේ වැය විෂයයන් 15 ක් සඳහා වෙන්කර තිබුණු රු. 84,947,800 ක් වූ ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් රු. 36,869,414 ක් ඉතිරි ව පැවතුණු අතර ඉන් වැය විෂයයක ඉතිරිය සියයට 100 ක් ද වැය විෂයයන් 14 ක ඉතිරිය සියයට 13 ත් සියයට 60 ත් අතර පරාසයක ද විය. ඒ අනුව ප්‍රායෝගික තත්ත්වයෙන් බැහැරව සිදුකරන ලද සැලසුම් හා දුර්වල ඇස්තමේන්තුකරණය සමාලෝචිත වර්ෂයේ සමස්ථ ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 22 ක් ඉතිරිවීමට මූලිකවම හේතු වී තිබුණි.

(ආ) 2022, 2023 හා 2024 වර්ෂවලදී 213-2-1-0-1403 විදුලිය හා ජලය වැය විෂයෙහි පිළිවෙළින් රු. 2,850,000 ක් රු.3,500,000 ක් හා රු.6,000,000 ක් වශයෙන් ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන වෙන්කරගෙන තිබුණු අතර, වියදම පිළිවෙලින් රු. 2,240,435 ක්, රු. 1,500,000 ක් හා රු. 2,399,652 ක් වශයෙන් වූ අතර ඒ අනුව ඉතිරිය සියයට 20 ක්, 57 ක් හා 60 ක් වශයෙන් වී තිබුණි. ඉතිරිවීම්වලට හේතු යටතේ "අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පිහිටි ගොඩනැගිල්ලේම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටීම නිසා විදුලි වියදම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ විසින් දැරීම"යනුවෙන් වර්ෂ තුනෙහිම උක්ත සඳහන් හේතුව දක්වා තිබීම සහ අඛණ්ඩවම අනවධානයෙන් යුතුව ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබීම හේතුවෙන් විදුලිය හා ජලය සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව යන ආයතන 02 කම ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබීම, ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීමට හේතු වී තිබුණි. මෙ ආකාරයට ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම, රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අහිතකර බලපෑමක් වීමටද හේතු වී තිබුණි.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය මුදල් රෙගුලාසි 1647 (ආ)	වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා ගරාජයකට භාරදීමට පෙර හා අලුත්වැඩියා කිරීමෙන් පසු, වාහනයේ පවතින උපාංග සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කර භාරදීම හා භාරගැනීම සිදු කල යුතු වුවත්, අලුත්වැඩියා සිදු කිරීමේදී එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ආ) 2017 දෙසැම්බර් 21 දිනැති හා අංක 02/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛයේ 2 වගන්තිය	ලියාපදිංචි අයිතිය නොමැතිව පරිහරණය කරන වාහන ලියාපදිංචි අයිතිය ඇති ආයතනයේ එකඟතාවය මත, තම ආයතනය නමින් ලියාපදිංචි කරගැනීමට හෝ නැවත පවරාදීමට කටයුතු කළ යුතු බව පෙන්වා දී තිබුණ ද, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අයත් 2016 හා 2023 වර්ෂයේ ලබාගත් PA-4260 සහ GG-9149 දරන ඩබල් කැබ් රථ 02 ක අයිතිය පවරා ගැනීමට හෝ නැවත පවරාදීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ඇ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 01/2020 දරණ මුදල් චක්‍රලේඛයේ 3.1 ඡේදය මගින් සංශෝධිත මුදල් රෙගුලාසි 113(6)(ආ)	සේවය හැරගිය නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට අයවිය යුතු එකතුව රු. 389,633 ක් අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණු අතර මෙම ණය ශේෂ අවුරුදු 11 සහ 23 කාලසීමාවකට අයත්ව තිබුණි.

4.2 සැලසුම් කිරීම

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 3 වන ඡේදය අනුව ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වන වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර සකස් කර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතු වුවද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2024 වර්ෂය වෙනුවෙන් සකස් කරන ලද ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය 2024 පෙබරවාරි මස 05 දින ලබාගෙන තිබුණි.

(ආ) රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2020 හි 03 ඡේදයේ මාර්ගෝපදේශ අංක 12 හි දැක්වෙන පරිදි වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන අක්මුදල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම සහ අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළ ඇතුලත් කර නොතිබුණි.

(ඇ) 2024 වර්ෂය තුළ අවශ්‍ය අතිරේක පොත් ප්‍රමාණය සැලසුම් කර ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ඇතුලත් කර නොතිබුණි. එසේ වුවද 2024 ඔක්තෝබර් 30 දිනට විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රගති වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමේදී අතිරේක පොත් 13 ක් මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා මුද්‍රණ ආයතනවලට භාරදී තිබුණු නමුත්, 2024 දෙසැම්බර් 02 දින වන විට පොත් 02ක මුද්‍රණ කටයුතු අවසන් වී නොතිබුණි.

4.3 අපේක්ෂිත නිමවුම් මට්ටම ලබා නොගැනීම

1, 6 සහ 10 ශ්‍රේණිවලට බෙදාහැරීම සඳහා පිටිපන ගබඩාව තුළ පැවති පෙළපොත් පිටපත් 8,163,004 ක ප්‍රමාණයකින් 2025 ජනවාරි 26 දින වන විට පෙළපොත් පිටපත් 2,695,812 ක ප්‍රමාණයක් එනම් සියයට 33 ක ප්‍රමාණයක් පමණක් පාසල් වෙත බෙදාහැර තිබුණු බවත්, පිටපත් 5,467,192 ක ප්‍රමාණයක් එනම් සියයට 67 ක ප්‍රමාණයක් තවදුරටත් පාසල් වෙත බෙදාහැරීම සඳහා ගබඩාවේ තිබුණු බවත්, නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව 2025 පළමු පාසැල් වාරය වූ 2025 ජනවාරි 27 දින පාසැල් ආරම්භ කිරීමට පෙර පෙළපොත් බෙදාහැරීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

4.4 විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති

4.4.1 සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය යටතේ (GEMP) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ තොග කළමනාකරණය, බෙදාහැරීම හා ලේඛන පවත්වා ගැනීම සම්බන්ධ ස්වයංක්‍රීයකරණ පද්ධතිය (Office Automation System) සංවර්ධනය කර ස්ථාපිත කිරීම සඳහා රු. 14,200,000 ක් වෙන්කර තිබුණි. එම ව්‍යාපෘතිය 2023 මාර්තු 15 දින ආරම්භ කර 2024 මැයි 15 දින වන විට අවසන් කිරීමට සැලසුම් කර තිබුණු නමුත් 2025 අප්‍රේල් 30 වන විටත් මාස 11 ක ප්‍රමාදයක් පැවතියද වැඩ අවසන් වී නොතිබුණි.

(ආ) සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය යටතේ (GEMP) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන 04 ක පොත් අලෙවි කිරීම සඳහා විකුණුම් ස්ථාන පද්ධති ස්ථාපිත කිරීමට 2024 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ රු. 4,000,000 ක් වෙන්කර තිබුණ ද 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් උක්ත පද්ධති ස්ථාපිත කිරීමට අදාල ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආරම්භ කර නොතිබුණි.

4.5 රජයේ නිලධාරීන් ඇප තැබීම

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති හා අංක 01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 9 වගන්තිය අනුව රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතේ 612 වෙනි අධිකාරියේ 4 වගන්තියට අනුව ඇප තැබිය යුතු නිලධාරීන්, ඇප තැබිය යුතු ප්‍රමාණය හා ඇප තැබිය යුතු ක්‍රමය තීරණය කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට කළ හැකි බව දක්වා තිබුණද 2024 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වාම දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම් දරන කිසිදු නිලධාරියෙකු ඇප තැබීමක් සිදුකර නොතිබුණි.

4.6 පාඩු හා හානි

2024 අගෝස්තු 27 හා 2024 සැප්තැම්බර් 03 අතර දිනකදී දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් අංක LM – 8681 දරණ ලොරි රථය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අයත් රථ ගාලෙහි නවතා තිබියදී එම රථයේ බැටරි දෙක සොරාගෙන ගොස් තිබුණි. ඒ සම්බන්ධව මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව පරීක්ෂණ පවත්වා වගකිව යුතු පාර්ශවයන් හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

4.7 කළමනාකරණ දුර්වලතා

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) අතිරේක පොත් මුද්‍රණය කිරීම

(i) අතිරේක පොත් සම්පාදනයේ දී පොතට ඇති ඉල්ලුම හා පොතෙහි අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව තහවුරු කර නොගැනීම, නිම කිරීමට නියමිත කාලසීමාවන් ලබා නොදීම, පොතෙහි විෂය නිර්දේශය අනුව අතිරේක පොතක් හඳුන්වාදීමට තිබෙන සැබෑ අවශ්‍යතාව හා ඊට අදාල ලබාගත යුතු අනුමැතිය මූලිකව හඳුනාගැනීමකින් තොරව අතිරේක පොත් මුද්‍රණ කටයුතු ආරම්භ කර තිබුණි. එසේම අතිරේක පොතක ප්‍රමිතිය, ගුණාත්මක බව හා සම්පාදනය කළ යුතු කාලසීමාව යනාදිය පිළිබඳව තාත්ත්වික ක්‍රමවේදයකින් තොරව නිලධාරීන්ට කාර්යභාරය පැවරීම හේතු කොටගෙන පමණක් සිදුකර තිබුණි.

(ii) 2024 අගෝස්තු 31 දින වන විට වර්ග 294 ක අතිරේක පොත් පිටපත් 847,583 ක ප්‍රමාණයක් පිටිපන ගබඩා පරිශ්‍රයේ ගබඩා කර තිබුණු අතර එම පොත් මුද්‍රණය කර වසර 10 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයකට පෙර මුද්‍රණය කරන ලද පොත්වලින් සියයට 34 ක් හා 2015 සිට 2019 දක්වා මුද්‍රණය කරන ලද පොත්වලින් සියයට 40 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රතිශතයක් මෙසේ ගබඩාවේ ඉතිරි වී තිබුණි.

(iii) අතිරේක පොත් 2017 සිට 2021 දක්වා 08 ක්ද 2023 වර්ෂයේදී 1 ක්ද වශයෙන් පොත් 09 ක් සම්පාදනය කිරීමට සම්පත්දායකයින්ට ලබා දී තිබුණද එම පොත් 2024 ජනවාරි 01 දින වන විටත් නිමකර මුද්‍රණය කිරීම සඳහා භාර දී නොතිබුණු අතර එම පොත් සම්පාදනය සඳහා වසර 01 සිට 07 දක්වා කාලයක් ගත වී තිබුණි. අතිරේක පොත් සම්පාදනය සඳහා සම්පත්දායකයින් සමඟ ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමේ දී පොත ලිවීමට භාරදුන් අවස්ථාවේ සිට පොත මුද්‍රණය කිරීමේ කටයුතු දක්වා කාලරාමුවක් හා සැලසුමක් සහිතව විධිමත් ගිවිසුමකට එළඹී නොතිබීම ප්‍රමාද වීමට හේතු වී තිබුණි.

(iv) 2014 වර්ෂයේ සිට 2018 වර්ෂය දක්වා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මුද්‍රණය කර තිබුණු විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු පොත් 101,500 කින් පොත් 45,187 ක් ගබඩාවේ ඉතිරි වී තිබුණු බව 2024 අගෝස්තු 31 දිනට ගබඩාවේ ඉතිරි වූ පොත් තොග පිළිබඳ නියැදි පරීක්ෂාවෙන් අනාවරණය වූ අතර මෙම පොත් අලෙවිය ඉතා මන්දගාමීව සිදුවෙමින් පැවතුණි.

අයි.ඩී.අයි. ප්‍රියදර්ශනී

ජ්‍යෝෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති (EDU)

නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත :- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

அத்தியாயம் 04
செயற்றிறன் குறிகாட்டி

4.1. நிறுவனத்தின் செயற்றிறன் குறிகாட்டி (செயற்றிட்டத்தின் அடிப்படையில்)

விஷேட குறிகாட்டி	எதிர்பார்த்த வெளியீடு சதவீதத்தில் (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	89% - 75%	74%- 50%
அனுமதிக்கப்பட்ட பாட நூல்கள் தேவைகளில் அச்சிடப்பட்ட விகிதாசாரம்	✓		
பாடசாலைத் தேவைகளில் விநியோகிக்கப்பட்ட விகிதாசாரம்	✓		
குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் அச்சிடப்பட்ட ஆசிரிய வழிகாட்டிகளின் தொகை			✓
குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் வாண்மை விருத்தி பாடநெறியைப் பின்பற்றிய அதிகாரிகளின் தொகை			✓

அத்தியாயம் 05
நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களைப் (SDG) பூர்த்திசெய்யும் செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட உரிய நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்குகளைப் பூர்த்தி செய்தலின் வெற்றி

இலக்கு / நோக்கம்	இலக்கு	வெற்றிச் சுட்டி	இதுவரை வெற்றி பெற்ற சதவீதம்		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
• உள்ளடங்கல் (Inclusive) மற்றும் சமத்துவமான (equitable) தரமான கல்வியினை உறுதிபடுத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் வாழ்க்கை நீடித்த கல்வி வாய்ப்பினை மேம்படுத்தல்.	• 2030 ஆம் ஆண்டளவில் அனைத்து ஆண், பெண் பிள்ளைகளுக்கும் உற்பத்தித் திறனான கற்றல் அடைவினை பெறுவதற்கேற்ற இலவச, சமத்துவ மற்றும் தரமான ஆரம்ப மற்றும் இடைநிலைக் கல்வியைப் பூரணப்படுத்தல்.	• தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 12 வரையான சகல மாணவர்களுக்கும் தேவையான பாட நூல்களை அச்சிடும் விகிதம்.			√
		• இலவசப் பாடநூல் விநியோக விகிதம்.			√
• உள்ளடங்கல் (Inclusive) மற்றும் சமத்துவமான (equitable) தரமான கல்வியினை உறுதிபடுத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் வாழ்க்கை நீ டித்த கல்வி வாய்ப்பினை மேம்படுத்தல்.	• 2030 ஆம் ஆண்டளவில் தொழில், வாண்மை மிக்க தொழில் மற்றும் முயற்சியாண்மைக்கான தொழினுட்பம் மற்றும் தொழிற்றிறன் உள்ளடங்கலாக தேவையான திறன்களை உடைய இளைஞ் ஞர் மற்றும் வயது வந்தோரின் எண்ணிக்கை யை குறிப்பிடளவில் அதிகரித்தல்.	• தொழினுட்பப் பாடத்துறைக்காக வரும் மாணவருக்குத் தேவையான அறிவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகவும் வேறு உயர் பரீட்சை களுக்காக பயன்படும் நோக்கில் ஆக்கப்பட்ட மேலதிக வாசிப்பு நூல்களின் அளவு.		√	
		• பேண்தகு அபிவிருத்தி, வாழ்க்கைத் தேர்ச்சி, சமூக நல்லிணக்கத் தினை உள்ளடக்கிய நூல்களின் விகிதம்.			√
• உள்ளடங்கல் (Inclusive) மற்றும் சமத்துவமான (equitable) தரமான கல்வியினை உறுதிபடுத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் வாழ்க்கை நீ டித்த கல்வி வாய்ப்பினை மேம்படுத்தல்.	• 2030 ஆம் ஆண்டளவில் கல்வியில் ஆண், பெண் பாலின வேறுபாகளை அகற்றி, விசேட தேவையுடையவர்கள், வேடுவர்கள் மற்றும் பாதிக்கப்படக்கூடிய சூழ்நிலைகளில் உள்ள குழந்தைகள் உட்பட, பாதிக்கப்படக்கூடிய வர்களுக்கு அனைத்து மட்டங்களிலும் சமமான கல்வி மற்றும் தொழில் பயிற்சிக்கான பிரவேசத்தை உறுதிப்படுத்தல்.	• மாணவர்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப அச்சிட்டு விநியோகிக்கப்பட்ட பிரெயில் நூல்களின் விகிதம்.			√

• உள்ளடங்கல் (Inclusive) மற்றும் சமத்துவமான (equitable) தரமான கல்வியினை உறுதிபடுத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் வாழ்க்கை நீ டித்த கல்வி வாய்ப்பினை மேம்படுத்தல்.	• 2030 ஆம் ஆண்டளவில் பேண்தகு அபிவிருத்தி மற்றும் பேண்தகு வாழ்க்கை முறைக்கான கல்வி, மனித உரிமைகள், ஆண், பெண் பாலின சமத்துவம், சமாதானம் மற்றும் அகிம்சைவாதக் கலாசாரத்தினை விருத்தி செய்ய, உலகமயமாக்கலில் கல்வியின் ஊடாக பேண்தகு அபிவிருத்தியை மேம்படுத்துவதற்குத் தேவையான அறிவு மற்றும் திறன்களைச் சகல மாணவர்களும் பெற்றுக்கொள்வதை உறுதிப்படுத்தல். குடியியல்சார் மற்றும் கலாசார வேறுபாடுகளுக்கு மதிப்பளித்து பேண்தகு அபிவிருத்திக் கலாசாரத்திற்குப் பங்களிப்புச் செய்தல். • சமூக நல்லிணக்கம், மனித உரிமைகள், ஆண்-பெண் பாலின சமத்துவம், சமாதானம் மற்றும் அகிம்சை வாதக் கலாசாரத் தினை மேம்படுத்தல், உலகமயமாக்கலுக்குத் தேவையான கல்வி ஊடாகப் பேண்தகு அபிவிருத்தியை மேம்படுத்துவது டன் தொடர்புடைய உள்ளடக்கைக் கொண்ட பாடநூல்களின் விகிதம்.	• பேண்தகு அபிவிருத்தி, வாழ்க்கைத்தேர்ச்சி, மனித உரிமைகள், ஆண்-பெண் பாலின சமத்துவம், சமாதானம் மற்றும் அகிம்சைவாதக் கலாசாரத்தினை விருத்தி செய்தல்.			√
• உள்ளடங்கல் (Inclusive) மற்றும் சமத்துவமான (equitable) தரமான கல்வியினை உறுதிபடுத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் வாழ்க்கை நீ டித்த கல்வி வாய்ப்பினை மேம்படுத்தல்	• சிறுவர்கள், விசேட தேவை உடையவர்கள் மற்றும் ஆண்-பெண் பாலினருக்கான கல்வி வசதியினை ஏற்படுத்தி அதனை மேலும் மேம்படுதல் மற்றும் அனைவருக்கும் பாதுகாப்பு, அகிம்சை வாதம் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய உற்பத் தித்திறனுடைய கற்றல் சூழலை ஏற்படுத்தல்.	• மாணவர்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப அச்சிட்டு விநியோகிக்கப்பட்ட பிரெயில் நூல்களின் விகிதம்.			√

5.2 சவால்கள்

- ❖ பாடநூல் அச்சிடலின்போது ஏற்படும் தாமதங்களைத் தவிர்த்தல்.
- ❖ மிகவும் துல்லியமான பாடநூல்களைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் பொருட்டு அப்பாடநூல்களின் காணப்படும் குறைபாடுகளை நீக்குதல்.

  உதாரணம்

  மென்பிரதிகளில் காணப்படும் குறைபாடுகளை நீக்குதல்.

  மென்பிரதிகளின் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளும்போது ஏற்படும் பிழைகளைத் தவிர்த்தல்

- ❖ பாடநூல்கள், மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள் மற்றும் ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் போன்றன விற்பனை மேம்பாட்டு நிலைகளில் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அளவிலேயே காணப்படல்.
- ❖ சூட்டிகைப் பாடநூல்கள் (Digital learning Material) தயாரித்தலின்போது உரிய விசேட தொழினுட்ப நிபுணர்களின் ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுகொள்ளல் மற்றும் சூட்டிகைப் பாடநூல்கள் தயாரித்தலின்போது வளங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதில் காணப்படும் பிரச்சினைகள்.

அத்தியாயம் 06
மனிதவள சுயவிபரம்

6.1. ஊழியர் தொகை முகாமைத்துவம்

விடயம்	அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள ஊழியர் தொகை	காணப்படுகின்ற ஊழியர் தொகை	வெற்றிடம்	மேலதிகம்
உயர் நிலை	47	35	12	-
மூன்றாம் நிலை	03	03	-	-
இரண்டாம் நிலை	119	90	30	-
முதன் நிலை	156	147	09	-
மொத்தம்	325	274	51	-

6.2. நிறுவனத்தின் செயற்திறனை நோக்கிய மனிதவளப் பற்றாக்குறையின் தாக்கம்

- ❖ **உயர்நிலைப் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் வெற்றிடங்கள் 12 காணப்படுகின்றன.**

- ❖ இவ்வதிகாரிகள் பாடநூல்களில் ஒவ்வொரு பாடங்களுக்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகள் ஆவர். வெற்றிடம் காணப்படுகின்ற பாட அதிகாரிகளின் பாடங்கள் பதில் கடமை மூலம் நிறைவுசெய்யப்படுவது தற்போது ஏனைய பாடங்களுக்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகள் மூலமாகவேயாகும்.

❖ **மூன்றாம் நிலை வெற்றிடங்கள் இல்லை**

❖ ***இரண்டாம் நிலை வெற்றிடங்கள் 30 காணப்படுகின்றன.***

❖ சித்திர நிபுணர்கள் போன்ற பதவிகளில் காணப்படுகின்ற வெற்றிடங்கள் காரணமாக வெளி ஆட்களை எடுப்பித்து பாடநூல்களில் சித்திரம் கீறுதல் இடம் பெறுவதுடன் இரண்டாம் நிலையில் அதிகமாகக் காணப்படும் அபிவிருத்தி அதிகாரிகள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அதிகாரிகளுக்கான வெற்றிடமாதலால் பிரிவுகளின் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள், கோவைகளை முன்வைத்தல் நடவடிக்கைகளில் தடைகள் ஏற்படுகின்றன.

❖ ***முதன் நிலை வெற்றிடங்கள் 09 காணப்படுகின்றன.***

❖ காரியாலய ஊழியர் சேவையில் காணப்படுகின்ற இவ்வெற்றிடங்கள் காரணமாக திணைக்களத்தின் நாளாந்த வேலைகளைச் செய்துகொண்டு செல்வதில் தடைகள் ஏற்படுகின்றன.

6.3 மனிதவள அபிவிருத்தி (2024. 12. 31 ஆம் திகதியிலிருந்து)

தொடர் இலக்கம்	பயிற்சிச் செயற்றிட்டம்	பயிற்றுவிக் கப்பட்ட ஊழியர் தொகை	செயற் றிட்டத்தின் கால அளவு	முழு முதலீடு (ரூ.000)		செயற்திட்டத் தின் தன்மை உள்ளூர் / வெளிநாடு	முடிவு/ பெற்றுக் கொண்ட அறிவு
				உள்நாடு	வெளிநாடு		
1	அரச பெறுகை தொடர்பான செயலமர்வு	4	1 நாள்	48,000/-	-	உள்ளூர்	-
2	உள்ளக கணக்காய்வு மற்றும் உள்ளக நிருவாக முறைமை	2	2 நாட்கள்	26,000/-	-	உள்ளூர்	-
3	Government payroll system	1	3 நாட்கள்	18,000/-	-	உள்ளூர்	-
4	வரி சட்டங்கள் மற்றும் வருமான வரி பொறுப்பைக் கணக்கிடல்	2	1 நாள்	27,000/-	-	உள்ளூர்	-
5	மனபாங்கினை விருத்தி மற்றும் முரண்பாட்டு முகாமைத்துவம்	37	1 நாள்	46,275/-	-	உள்ளூர்	-
6	மனபாங்கினை விருத்தி மற்றும் முரண்பாட்டு முகாமைத்துவம்	48	1 நாள்	68,560/-	-	உள்ளூர்	-
7	வருடாந்த இருப்புக் கணக்கெடுப்பு. பயன்படுத்த முடியாத சிதைவடைந்த பொருள்களை நீக்குதல்	8	1 நாள்	96,000/-	-	உள்ளூர்	-
8	தொழில்சார் விருத்திக்காக உள்ளூர் கற்கை நெறிகளை தொடர்ந்தவர்களுக்கான பாடநெறிக் கட்டணங்களைத் திருப்பிச் செலுத்துதல்	5	-	517,500/-	-	உள்ளூர்	-

- **நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்காகப் பயிற்சிச் செயலமர்வுகள் பங்களிக்கும் முறைகள்**

பயிற்சிச் செயலமர்வுகளில் பங்குபற்றுவதன்மூலம் கீழ்காணப்படும் நன்மைகள் நிறுவனத்திற்குக் கிடைத்துள்ளன.

- உத்தியோகத்தர்களுக்குக் கடமை தொடர்பான அறிவை விருத்தி செய்து கொள்வதற்குச் சந்தர்ப்பம் கிடைத்தல்.

- உத்தியோகத்தரின் திறன்களையும் செயற்றிறன்களையும் விருத்திசெய்துகொள்ளச் சந்தர்ப்பம் கிடைத்தல்.

- கடமைகளை மேற்கொள்ளும்போது ஏற்படும் பலவீனங்களைத் தவித்துக் கொள்ள உதவுதல்.

- சேவையின் தரத்தை விருத்தி செய்துகொள்ள உதவுதல்.

- ஊழியர்களின் மகிழ்ச்சியையும் தைரியத்தையும் விருத்தி செய்தல்.

- ஒருவருக்கொருவர் உதவக்கூடிய அலுவலகச் சூழலொன்றை உருவாக்கல்.

அத்தியாயம் 07
இணக்க அறிக்கை

இலக்கம்	விண்ணப்பிக்க வேண்டிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கம்/ இணக்கம் இன்மை)	இணக்கமின்மை யாயின் அது தொடர்பான சிறிய விளக்கம்	இணக்கமின்மையை எதிர்காலத்தில் தடுத்துக் கொள்வதற்குப் பரிந்துரைக்கின்ற சரியான தீர்மானச் செயன்முறை
01 கீழுள்ள நிதி அறிக்கை/ கணக்கு உரியதினத்தில் முன் வைக்கப்பட்டிருந்தது				
1.1	வருடாந்த நிதி அறிக்கை	இணக்கம்		
1.2	அரச அதிகாரிகளின் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கம்		
1.3	வியாபார மற்றும் உற்பத்தி முற்பண கணக்கு (வணிக முற்பணக் கணக்கு	இணக்கம்		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமின்மை	இத்திணைக்களத் தில் இந்தக் கணக்கு பேணப்படு வதில்லை	
1.5	விஷேட முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமின்மை		
1.6	வேறு	இணக்கமின்மை		
02 புத்தகங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளைப் பராமரித்தல் (மு.ரே. 445)				
2.1	பொது நிருவாக சுற்று நிருபம் 267/2018 இற்கிணங்க நிலையான சொத்துக்கள் அறிக்கையை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.2	பணியாட்களின் சம்பள அறிக்கை/தனிப்பட்ட சம்பள அட்டைப் பத்திரங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணை ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.4	உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கை ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.5	சகலமாதாந்தக் கணக்குச் சுருக்கங்களைத் (CIGAS) தயாரித்து உரிய தினத்திற்குத் திறைசேரிக்கு முன்வைத்தல்.	இணக்கம்		

2.6	காசோலைகள் மற்றும் பணம் கோரல் ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	–		
2.7	பொருள் பதிவேடு (Inventory book) ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.8	இருப்புப் பதிவேடுகளை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.9	சேதம், நட்டம் தொடர்பான ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	வாகனங்கள் தொடர்பாக மட்டும் பேணபப் படுகின்றது		
2.10	பொறுப்புக்கள் ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.11	துணைத்துண்டுப்பிரசுரப் புத்தக அறிக்கையை (GA - N20) நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
03 நிதி முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகளைப் பிரதிநிதித்துவம் செய்தல். (மு.ரே 135)				
3.1	நிறுவனத்தினுள் நிதி அதிகாரங்களைப் பகிர்தல்.	இணக்கம்		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிர்வு தொடர்பாக நிறுவனத்தினுள் அறியத்தருதல்.	இணக்கம்		
3.3	சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அதிகாரிகள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டோர்மூலம் அனுமதி பெறும் விதத்தில் அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல்.	இணக்கம்		
3.4	2014.05.11 திகதிய 171/2004 ஆம் இலக்க அரசாங்கக் கணக்கு சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க அரசாங்க கூலி மென்பொருள் பொதியம் பயன்படுத்தும்போது கணக்காளரின் நிருவாகத்தின் கீழ் செயற்படுதல்.	இணக்கம்		

04 வருடாந்தத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்				
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	இணக்கம்		
4.2	வருடாந்த பெறுகைத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	இணக்கம்		
4.3	வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	இணக்கம்		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களத்திற்கு (NBD) உரியதினத்தில் முன்வைத்தல்.	இணக்கம்		
4.5	வருடாந்த பணப்புழக்க அறிக்கையைக் குறிப்பிட்ட தினத்தில் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்திற்கு முன்வைத்தல்.	இணக்கம்		
05 கணக்காய்வு வினவல்கள்				
5.1	கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிமூலம் குறிப்பிடப் படுகின்ற தினத்தில் சகல கணக்காய்வு வினவல்களுக்கும் பதிலளித்தல்.	இணக்கம்		
06 உள்ளகக் கணக்காய்வு				
6.1	நி.பி. 134 (2) DMA/1/2019 இற்கிணங்க வருட ஆரம்பத்தில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியுடன் கலந்து பேசிய பின்னர் உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	இணக்கம்		
6.2	எல்லா உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்துக்குள் பதிலளித்தல்.	இணக்கமின்மை	சில உள்ளகக் கணக்காய்வு வினவல்களுக்கு பதிலளித்தலில் காலதாமதமாதல்	கணக்காய்வு வினவல்களுக்கான பதில்களை விரைவில் பெறுவதற்கு ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் அதற்குத் தேவையான வழிமுறைகளை வழங்குதல்.

6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் ஆம் 19 இலக்கத் தேசிய கணக்காய்வு சட்ட மூலத்தின் 40(4) உப பிரிவின் பிரகாரம் சகல உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையினதும் பிரதிகள் முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திற்கு முன் வைத்தல்.	இணக்கம்		
6.4	பணவிதி முறை 134(3) இன் படி சகல உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு முன்வைத்திருத்தல் வேண்டும்.	இணக்கம்		
07 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு				
7.1	DMA சுற்று நிருப 1-2019 இற்கிணங்க குறைந்த பட்சம் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட் டங்கள் நான்காவது குறிப்பிட்ட வருடத்துக்குள் நடத்தியிருத்தல்.	இணக்கம்		
08 சொத்து முகாமைத்துவம்				
8.1	இலக்கம் 1/2017 சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றுநிருபத்தின் 7 ஆம் பந்திக்கிணங்க, சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் அகற்றுதல் பற்றிய விபரங்களை கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகதிற்கு முன்வைத் திருத்தல்	இணக்கம்		
8.2	மேலே குறிப்பிட்டுள்ள சுற்றுநிருபத்தின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி அச் சுற்றுநிருபத் தின் நடைமுறைகளைச் செயற்படுத்தல். இணைப்பாக்கத்தின் நிமித்தம் பொருத்தமான இணைப்பதிகாரி ஒருவரை நியமித்து அவ்வதிகாரி தொடர்பான விபரங்களை கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகதிற்கு அறிவித் திருத்தல்.	இணக்கம்		

8.3	அரச நிதிசுற்றுநிருப இல 01/2020 க்கிணங்க பொருள்கள் கணக் கெடுப்பை மேற்கொண்டு உரிய அறிக்கையை உரியதினத் தில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு முன்வைத்திருத்தல்.	இணக்கம்		
8.4	வருடாந்த பொருள்கள் கணக் கெடுப்பில் தெரியவந்த மேலதிகம், பற்றாக்குறைகள், வேறு விதந்துரைகளை சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் மேற்கொண்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
8.5	சேத முற்ற பொருள்களை நீக்கும்போது நி.பி 772 இற்கிணங்க மேற்கொள்ளல்.	இணக்கம்		
09 வாகன முகாமைத்துவம்				
9.1	Pool இல் உள்ள வாகனங்களுக்கான நாளாந்த போக்குவரத்து அறிக்கையையும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கையையும் தயாரித்து குறிப்பிட்ட தினத் திற்கு கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு முன்வைத்தல்.	இணக்கம்		
9.2	வாகனம் சேதமடைந்து ஆறுமாதங்களுக்கும் குறைந்த கால எல்லைக்குள் அப்புறப்படுத்தியிருத்தல்.	இணக்கம்		
9.3	வாகன பதிவுப் புத்தகத்தைப் பராமரிப்பதுடன் அவற்றை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
9.4	எல்லா வாகனங்களினதும் விபத்துக்களின்போது நி.பி. 103, 104, 109, 110 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்.	இணக்கம்		
9.5	2016.12.29 திகதிய 2016/30 இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றுநிருபத்தில் 3.1 பந்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள நடைமுறையின் பிரகாரம் வாகனங்களில் எரிபொருள் தகனமாதலை மீண்டும் பரிசோதித்தல்.	இணக்கம்		

9.6	குத்தகைக் காலத்துக்குப் பின்னர் வரி வாகனங்களின் பதிவுப் புத்தகங்களின் பூரண உரிமையைப் பெற்றிருத்தல்.	இணக்கமின்மை	குத்தகைக்கு வாகனங்களை கொள்வனவு செய்ய முடியாமை	
10 வங்கிக் கணக்கு முகாமைத்துவம்				
10.1	குறிப்பிட்ட தினத்தில் வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றினைத் தயாரித்து உறுதிப்படுத்தி அவற்றை கணக்காய்வுக்காக ஒப்படைத்திருத்தல்.	இணக்கம்		
10.2	மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டில் அல்லது அதற்கு முந்திய ஆண்டுகள் முதல் முன்கொண்டு வரப்பட்ட செயலற்ற வங்கிக் கணக்கு களை அழித்திருத்தல்.	இணக்கம்		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றின் மூலம் தெளிவாகிய மற்றும் சரிசெய்யப்பட வேண்டிய மீதி தொடர்பாக நிதி ஒழுங்கு முறைப்படி நடவடிக்கை மேற்கொண்டு அம்மீதியை ஒரு மாத கால அளவுள் தீர்த்து வைத்தல்.	இணக்கம்		
11 ஒதுக்கீட்டின் பயன்பாடுகள்				
11.1	வழங்கப்பட்டிருந்த ஒதுக்கீடு கள் அவற்றின் எல்லையை நெருங்கிக் கொள்ளாத விதமாக செலவுகளை மேற்கொள்ளல்.	இணக்கம்		
11.2	மு.ரே. 94(1) படி வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கிலிருந்து பயன்படுத்திய பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஒதுக்குகள் எல்லையை நெருங்காத விதமாகப் பொறுப்புக்களை அணுகுதல்.	இணக்கம்		
12 அரச அதிகாரிகளின் முற்பணக் கணக்கு				
12.1	எல்லைக்குட்பட்டிருத்தல்	இணக்கம்		
12.2	கடன் நிலுவைத் தொகை மீதி தொடர்பாக நேரப் பகுப்பாய்வொன்றை மேற்கொண்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
12.3	ஒரு வருடத்துக்குக்கூடிய காலமாகக் காணப்படுகின்ற கடன் நிலுவை மீதியை நீக்கி இருத்தல்.	இணக்கம்		

13 பொதுவைப்புக் கணக்கு				
13.1	காலாவதியான வைப்பு தொடர்பில் மு.ரே 571 படி நடவடிக்கை மேற்கொண்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
13.2	பொதுவைப்புக்காகக் காணப்படுகின்ற நிருவாகக் கணக்கை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்துச் செல்லல்.	இணக்கம்		
14 கட்டுநிதிக் கணக்கு				
14.1	மதிப்பாய்வு ஆண்டு இறுதியில் நிதிப்புத்தகத்தின் மீதியை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு பரிமாற்றம் செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
14.2	நி. பி. 371 படி விநியோகித்த இடைக்காலக் கட்டுநிதிச் செயற்பாடு முடிந்து ஒருமாத காலத்துள் நீக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
14.3	நி. பி. 371 படி அனுமதிக்கப்பட்ட எல்லையை நெருங்காத விதமாக இடைக்கால கட்டுநிதி விநியோகிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
14.4	கட்டுநிதி கணக்கின் மீதி திறைசேரி புத்தகத்துடன் மாதாந்தம் ஒப்பிட்டு பார்த்தல்.	இணக்கம்		
15 வருமானக் கணக்கு				
15.1	உரிய ஒழுங்கிற்கிணங்க திரட்டிய வருமானத்திலிருந்து திருப்பிச் செலுத்தல் நடைபெற்றிருத்தல்.	இணக்கம்		
15.2	திரட்டியிருந்த வருமானம் வைப்புக் கணக்கிற்கு வைப்பிலிடப்படாது நேரடியாகவே வருமானத்திற்கு வைப்பிலிடப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
15.3	மு.ரே. 176 இன் படி பற்றாக்குறை வருமான அறிக்கைக் கணக்காய்வாளருக்கு சமர்பிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		

16 மனித வள முகாமைத்துவம்.				
16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் எல்லைக்குள் உத்தியோகத்தர்களைப் பராமரிப்புச் செய்தல்.	இணக்கம்		
16.2	ஊழியர்குழாத்தின் சகல உறுப்பினர்களின் கடமை தொடர்பான பட்டியல்கள் எழுத்துமூலம் வழங்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
16.3	20/09/2017 திகதிய MSD சுற்றுநிருப இல. 04/2017 இற்கிணங்க சகல அறிக்கை களும் முகாமைத்துவ சேவைத் திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணக்கம்		
17 பொதுமக்களுக்குத் தகவல்களை வழங்குதல்				
17.1	தகவலறியும் உரிமைச் சட்ட ஒழுங்கின்படி தகவல் அதிகாரியொருவரை நியமித்து தகவல்கள் வழங்கும் ஒழுங்கொன்றை நிகழ்நிலைப்படுத்தி நடைமுறைப்படுத்திச் செல்லல்.	இணக்கம்		
17.2	நிறுவனம் தொடர்பான விபரங்கள் அதன் இணையத்தளம்மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் இணையத்தளம் ஊடாக அல்லது மாற்றுவழியூடாக நிறுவனம் தொடர்பாகப் பொதுமக்களின் வாழ்த்துக்கள் / புகார்களைத் தெரிவிப்பதற்கு வசதி செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கமின்மை		எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளத் திட் டமிடப்பட்டுள்ளது.
17.3	தகவலறியும் உரிமைச் சட்ட மூலத்தின் 08 மற்றும் 10 ஆம் பந்தியின் படி வருடத்திற்கு இருமுறை அல்லது வருடத்து க்கு ஒருமுறை அறிக்கைகளைச் சமர்பித்திருத்தல்.	இணக்கமின்மை		எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளத் திட் டமிடப்பட்டுள்ளது.

18 குடி மக்கள் சாசனங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்				
18.1	05/2008 மற்றும் 05/2018(I) இலக்கமுடைய நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றுநிருபத்திற்கிணங்க குடிமக்கள் / சேவைநாடிகள் சாசனமொன்றை அமைத்து அதனை நடைமுறைப்படுத் தியிருத்தல்.	–		
18.2	அச்சுற்றுநிருபத்தின் 2.3 பந்தியின்படி குடிமக்கள் / சேவைநாடிகள் சாசனத்தை ஆக்குதலும் அதனை நடைமுறைப்படுத்தும் நட வடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தலும் மதிப்பீட்டுக் காக நிறுவனம்மூலம் முறைமையொன்று ஆக் கப்பட்டிருத்தலும்.	இணக்கமின்மை		எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளத் திட் டமிடப்பட்டுள்ளது.
19 மனிதவளத் திட்டத்தை ஆக்குதல்				
19.1	2018.01.24 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றுநிரு இல 02/2018 இணைப்பு 02 படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதவளத் திட்டமொன்றை வகுத் திருத்தல்.	இணக்கம்		
19.2	சகல ஊழியர்களுக்காகவும் வருடத்திற்குக் குறைந்தது 12 மணித்தியாலத்திற்குக் குறையாத பயிற்சிச் சந்தர்பமொன்றை மேலுள்ள மனிதவளத் திட்டத்துள் உறுதிப்படுத்தல்.	இணக்கம்		
19.3	மேலுள்ள சுற்றுநிருபம் இணைப்பு 01 இல் காணப்படும் படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மொத்த ஊழியர்களுக்குமாக வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தங்களைக் கைச்சாத்திட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளத் திட் டமிடப்பட்டுள்ளது.

19.4	மேலே கூறிய சுற்றுநிருபத்தின் 6.5 பந்தியின் படி மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், செயற்றிறன் செயற்றிடங்களை அபிவிருத்திசெய்தல், திறன்விருத்தி செயற்றிட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பில் பொறுப்புக்களை கையளித்து சிரேஷ்ட அதிகாரியொருவரை நியமித்திருத்தல்.	இணக்கம்		
20 கணக்காய்வுப் பந்திகளுக்குப் பதிலளித்தல்.				
20.1	குறிப்பிட்ட வருடத்துக்காகக் கணக்காய்வாளர் அதிபதிமூலம் விநியோகிக்கப்பட்ட கணக்காய்வு அறிக்கைமூலம் காட்டப்பட்டுள்ள குறைகளைச் சீர்செய்திருத்தல்.	இணக்கம்		