



செயல்திறன் அறிக்கை 2025

மாவட்ட செயலகம் – காலி

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

செயல்திறன் அறிக்கை- 2025

மாவட்ட செயலகம்-காலி

உள்ளடக்கம்

பக்க எண்.

அத்தியாயம்

01 -நிறுவன சுயவிவரம் / நடைமுறைப்படுத்தலின் சுருக்கம்

1.1 அறிமுகம்

1.2 நிறுவனத்தின் தூர நோக்கு, செயற்பணி மற்றும் நோக்கங்கள்

1.3 முக்கிய செயல்பாடுகள்

1.4 நிறுவன கட்டமைப்பு

1.5 பிரதான பிரிவுகள்

அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்காலக் கண்ணோட்டம்

அத்தியாயம் 03 – டிசம்பர் 31, 2024இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான ஒட்டுமொத்த நிதி செயல்திறன்

3.1 நிதி செயல்திறன் கூற்று

3.2 நிதி நிலை தொடர்பான கூற்று

3.3 நிதி பாய்ச்சல் தொடர்பான குறிப்புகள்

3.4 நிதி கூற்றுக் குறிப்புகள்

3.5 வருவாய் சேகரிப்பின் செயல்திறன்

3.6 ஒதுக்கிய ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்தலின் செயல்திறன்

3.7 நி.பி.208 இன் பிரகாரம், ஏனைய அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியாக மாவட்ட செயலகத்திற்கு வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள்

3.8 நிதியல்லாத சொத்து அறிக்கையின் செயல்திறன்

3.9 கணக்காய்வாளரின் அறிக்கை

அத்தியாயம் 04-செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் (செயல் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

4.1.1 மாவட்ட செயலகத்திற்கு ஏற்புடையதாக

4.1.2 ஏனைய அமைச்சுகள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்கு ஏற்புடையதாக

அத்தியாயம் 05 -நிலைபேறான அபிவிருத்தி நோக்கங்களை நிறைவேற்றுகொள்வதன் செயல்திறன்(SDG)

5.1 கண்டறியப்பட்ட ஏற்புடைய நிலைபேறான அபிவிருத்தி நோக்கங்கள்

5.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளை நிறைவேற்றிக்கொள்வதில் சாதனைகள் மற்றும் சவால்கள்

அத்தியாயம் 06 -மனித வள பக்கவரு

6.1 பணியாளர் எண்ணிக்கையை முகாமைத்துவப்படுத்தல்

6.2 நிறுவனத்தின் செயல்திறனிற்காக மனித வளத்தின் பற்றாக்குறை அல்லது மிகையின் தாக்கங்கள்

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

அத்தியாயம் 07 -இணக்க அறிக்கை

அத்தியாயம் 01 – நிறுவன விவரம்/ நிர்வாகச் சுருக்கம்

1.1 அறிமுகம்

காலி மாவட்டத்தில் 22 பிரதேச செயலகங்கள் ஊடாக 896 கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவுகளினால் வியாபித்துள்ள 1,097,372 மக்களை ஒருங்கிணைத்து காலி மாவட்ட செயலகத்தினால் கிராமிய மற்றும் பிராந்திய நிர்வாக விவகாரங்கள் வழிகாட்டப்படுகின்றன.

மொத்த மக்கள்தொகையில் 26.0% மக்கள் விவசாயத் துறையை சார்ந்தும், 26.9% தொழில்துறையை சார்ந்தும் 47.1% சேவைப் பிரிவைச் சார்ந்தும் பணிபுரிகின்றனர். இந்த நிறுவனத்தின் குறிப்பிடத்தக்க செயல்பாடு, இந்த மக்கள் எதிர்கொள்ளும் பல்வேறு பொருளாதார, சமூக மற்றும் கலாச்சார பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு காண்பதும் அவர்களின் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்ற தேவையான உள்கட்டமைப்பு வசதிகளை அவர்களுக்கு வழங்குவதும் ஆகும்.

அதற்காக, மக்களால் இலகுவாக அடையகூடியவாறு இந்த நிறுவனம் பிரதான பேருந்து நிலையம் மற்றும் பிரதான புகையிரத நிலையத்திற்கு அருகில் ஏழு மாடிக் கட்டிடத்தில் அமைந்துள்ளது. 247 அரசு உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்ட ஒரு பணிக்குழு நவீன தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் பொது மக்களுக்கு பயனுள்ள மற்றும் வினைத்திறனான சேவையை வழங்கும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ளனர். மேலும், மாவட்டச் செயலகக் கட்டிட வளாகத்தினுள் பல நிரல் அமைச்சுக்கள் மற்றும் மாகாண அரசு சேவைக்கு சொந்தமான நிறுவனங்களும் நிறுவப்பட்டுள்ளதால், இந்த நிறுவனத்தால் பொது மக்களுக்கு ஒரே கூரையின் கீழ் சிறந்த சேவையை வழங்க முடிந்துள்ளது.

1948 ஆம் ஆண்டு முதல் இன்று வரை காலி மாவட்ட செயலகத்தில் 29 அரசாங்க அதிபர்கள்/மாவட்ட செயலாளர்கள் சேவையாற்றியுள்ளனர். திரு.கே.யூ. சந்திரலால் அவர்கள் தற்போது இங்கு மாவட்டச் செயலாளர் ஆவார்.



அமைவு மற்றும் நிலப்பரப்பு

நிர்வாக மாவட்டம், காலி வடக்கில் களுத்துறை மற்றும் இரத்தினபுரி மாவட்டங்களாலும், கிழக்கில் மாத்தறை மாவட்டத்தாலும், வடக்கு மற்றும் மேற்கில் இந்து சமுத்திரத்தாலும் எல்லைப்படுகின்ற காலி நிர்வாக மாவட்டத்தின் மொத்த நிலப் பரப்பு 1652 சதுர கிலோமீற்றர் ஆகும். பெந்தோட்டையில் இருந்து கொவியாபான வரையிலான 73 கிலோமீற்றர் நீளமான கரையோரப் பகுதியும் இதில் அடங்கும்.

காலி மாவட்டத்தின் புவி அமைப்பு வேறுபாடுகளைக் கருதும் போது நிறைய இடங்கள் சமவெளி வடிவம் எடுப்பதுடன் நாட்டின் உட்பகுதியில் மலைகள் அமைந்துள்ளன. ஹினிதும மலை, கபரகல மலை, கொண்டகல மலை, திப்பொடுவாவ மலை, கெகிரிஹேன மலை, வாடியஹேன மலை, பலகல மலை ஆகியவை அவற்றுள் மிகவும் குறிப்பிடத்தக்கவை. காலி மாவட்டத்தின் நிலப்பரப்பு ஆதி கேம்ப்ரியன் சகாப்தத்தைச் சேர்ந்த பாறைகளால் உருவாகி உள்ளது. மாவட்டத்துக்குள் சிவப்பு மஞ்சள் பொட்சோலிக் பாறை அதிகமாக பரவலாகி இருப்பதைக் காணக்கூடியதாகும். அதுபோலவே அம்பலங்கொடை பிரதேச செயலகப் பிரிவிற்குட்பட்ட மீட்டியாகொட பிரதேசத்திலும் ஒரு அரிய பாறை வகையான நிலவுக்கல் சுரங்கங்கள் உள்ளன. கடற் கரையை அன்மித்த பகுதிகளில் புவி அமைப்புகளாக சதுப்பு நிலத் தாவரங்கள் கொண்ட சதுப்பு நிலங்கள், கடற்குளங்கள் மற்றும் பவளப்பாறைகள் ஆகியவை காணப்படுகின்றன. இயற்கைத் தாயின் அபூர்வ படைப்பான ஹிக்கடுவ பவளப்பாறைகள் நம் நாட்டில் மட்டுமல்ல வெளிநாடுகளிலும் கூட புகழ் பெற்றுள்ளன. அது ஒரு சுற்றுலா

மையமாவதுடன் நாட்டின் அபிவிருத்திற்காக பெரும் பங்களிப்பை வழங்குகின்றது.

தென் மேற்கு பருவ மழையின் மூலம் போதுமளவு அளவு மழைவீழ்ச்சையை அப் பிரதேசத்திற்கு கிடைப்பதுடன் மே முதல் செப்டெம்பர் வரை அதிக மழைவீழ்ச்சியை காணக்கூடியதாகும். அதற்கு மேலதிகமாக, சுழற்காற்றின் செயற்பாட்டினாலும் மழை கிடைக்கின்றது. காலி மாவட்டத்தில் சராசரி வருடாந்த மழைவீழ்ச்சி 206.15 மி.மீ ஆகும், அதே சமயம் பொது வெப்பநிலை தோராயமாக 27.70 °C ஆக உள்ளது. சிங்கராஜ வனப்பகுதியில் இருந்து கிந்தொட்ட வரை பாய்ந்து இறுதியில் கடலைச் சென்றடையும் "கிங் ஆறு" பிரதேசத்தின் ஊடாகப் பாய்ந்து செல்லும் பிரதான நதி ஆகும்.

அதற்கு மேலதிகமாக பெங் ஆறு, மாதா கங்கை மற்றும் கொக்கல ஓயா ஆகியவை இந்தப் பகுதியில் இருக்கின்ற சிறிய அளவிலான ஆறுகளாகும். வலயத்தில் நிலவும் அதிக வெப்பநிலை மற்றும் அதிக மழைப்பொழிவு காரணத்திற் கொண்டு பசுமையான வனாந்தரங்கள் உருவாகியுள்ளன. வெப்பமண்டல மழைக்காடாக கருதப்பட்டும், உலக மரபுரிமையாக சர்வதேச ரீதியாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சிங்கராஜ வனாந்தரத்தின் ஒரு பகுதியும் காலி நிர்வாக மாவட்டத்திற்கு சொந்தமானது.

அதுபோலவே, ராம ராவண சகாப்தத்திற்கான வரலாற்று சான்றுகளை வழங்கும் ரூமஸ்ஸல மலை மற்றும் இலங்கையின் காலனித்துவ காலத்தை குறிக்கும் காலி கோட்டை மற்றும் கோட்டை

அரண்,தெவோல் கடவுளுக்காக அர்ப்பணிக்கப்பட்ட சீனிகம மற்றும் வெல்லே தேவாலயம் போன்ற புனித இடங்கள், பௌத்த வணக்கஸ்தலங்களாக முக்கியத்துவம்பெறும் யட்டகல மற்றும் பறகொட புனித இடங்கள், காலி மாவட்டத்தில் அமைந்துள்ளன.

இலங்கையின் தேசிய வருமானத்தில் காலி மாவட்டம் ஏற்கனவே கணிசமான பங்களிப்பை வழங்குகின்றது. நெல், தேயிலை, இறப்பர், தென்னை மற்றும் கறுவா போன்ற விவசாய பயிர்கள் இந்த கண்ணோட்டத்தில் அதற்கேற்ப குறிப்பிடத்தக்கவை. பெந்தொட்டை,

ஹிக்கடுவ, கொக்கல மற்றும் உனவடுன போன்ற கரையோரப் பகுதிகள் கவர்ச்சிகரமான சுற்றுலாத் தலங்களாக உள்ளன, அதே சமயம் அம்பலங்கொட அதன் பொம்மலாட்டங்கள் மற்றும் முகமூடிகள் உற்பத்திக்காக புகழ்பெற்றதாகும். சுதந்திர வர்த்தக வலயமான கொக்கல யானது காலி மாவட்டத்தின் தெற்கு மூலையில் 10 கிலோமீற்றர் தொலைவில் நிறுவப்பட்டுள்ளது. அதனைத் தொடர்ந்து காலி மாவட்டத்தில் உள்ள இந்த ஏற்றுமதி கைத்தொழில் வலயத்தில் பெருமளவிலான இளைஞர்களுக்கு தொழில் வாய்ப்புகள் உருவாகியுள்ளன.

காலி மாவட்டத்துடன் தொடர்புடைய பல அடிப்படை குறிகாட்டிகள் பின்வருமாறு(2024)

எழுத்தறிவு	
ஆண்	94.2%
பெண்	93.4%
வறுமைக் குறியீடு	9.9%
கணனி கல்வியறிவு	34.3%
இணையப் பயன்படுத்தல் (வயது-(5-69)	54.6%
மின்னஞ்சல் பயன்படுத்தல்(வயது5-69)	19.3%

மூலம்- மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளியியல் திணைக்களம் -*2025ஆம் அண்டிற்கான தரவுகள் இன்னும் வெளியிடப்படவில்லை

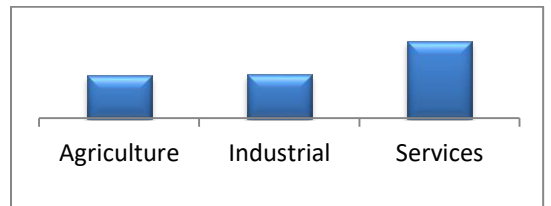
வாழ்வாதார வழிகள்

விளக்கம்	2023	2024	2025
தொழிலாளர் பங்கேற்பு விகிதம்			
மொத்தம்	49.4	48.8	
ஆண்	67.6	65.6	
பெண்	33.3	34.8	
வேலைவாய்ப்பு விகிதம்			
பணியமர்த்தப்பட்டார்	93.8	93.7	
வேலையில்லாதவர்	06.2	06.3	
வேலையின்மை விகிதம்			
ஆண்	04.4	05.1	
பெண்	09.6	08.2	

2025ஆம் அண்டிற்கான தரவுகள் இன்னும் வெளியிடப்படவில்லை

வேலைவாய்ப்பு-2024

துறை	சதவீதம் %
வேளாண்மை	26.0
தொழில்துறை	26.9
சேவை	47.1



நில பயன்பாட்டு வடிவம் (2024)

விளக்கம்	அளவு (கிமீ2.)	சதவீதம் %
தரை நிலங்களின் அளவு	1628.60	98.58
உள்நாட்டு நீர்நிலைகள்	23.40	1.42
நிலத்தின் மொத்த பரப்பளவு	1652.00	100.00
பயிரிடப்பட்ட மொத்த பரப்பளவு	1271.62	78.08
பயிரிடப்படாத நிலத்தின் மொத்த பரப்பளவு	64.95	3.99
காடுகளின் மொத்த பரப்பளவு	292.03	17.93
நிலத்தின் மொத்த பரப்பளவு	1628.60	100.00

மூலம்:- மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளியியல் திணைக்களம் மற்றும் மாவட்ட நில பயன்பாட்டு திட்டமிடல் அலுவலகம். (*2025ஆம் அண்டிற்கான தரவுகள் இன்னும் வெளியிடப்படவில்லை)

உலர் விவசாயம் 2024

பயிர்	நிலத்தின் அளவு (ஹெக்டேயர்)	பயிர்	நிலத்தின் அளவு (ஹெக்டேயர்)	பயிர்	நிலத்தின் அளவு (ஹெக்டேயர்)	பயிர்	நிலத்தின் அளவு (ஹெக்டேயர்)
தேயிலை	33,434.91	கோப்பி	49.60	வெற்றிலை	146.00	எலுமிச்சை	181.70
றப்பர்	1,998.76	மிளகு	1,017.60	பாக்கு	523.90	பலா	1,110.00
தேங்காய்	152.00	முந்திரி	23.60	மா	822.50	வாழைப்பழம்	1,261.50
கறுவா	12,160.20	கிராம்பு	10.90	தோடை	206.20	பப்பாசி	345.20

மூலம்:- மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளியியல் திணைக்களம் (*2025ஆம் அண்டிற்கான தரவுகள் இன்னும் வெளியிடப்படவில்லை)

மேற்கூறிய துறைகள் இலங்கையின் பொருளாதாரத்தின் தேசிய வருமானத்திற்கு குறிப்பிடத்தக்க பங்களிப்பை வழங்குவதுடன் தேயிலை, இறப்பர், தென்னை மற்றும் கறுவா போன்ற பயிர்கள் விவசாயத் துறையில் முக்கிய பங்கை வகிக்கின்றன.

கூடுதலாக, பண் பாய்கள், தார்க்குழற் பின்னற் பட்டி , மரத்தில் செதுக்கிய சிற்பம், முகமூடித் தொழில் மற்றும் பொம்மலாட்ட தயாரிப்புகள் ஆகியவை மாவட்டத்தில் உள்ள பாரம்பரிய தொழில்களில் மிகவும் முக்கிய இடத்தை வகிக்கின்றன..

நாட்டின் ஒட்டுமொத்த தேசிய பொருளாதார அபிவிருத்தியிலும் காலி மாவட்டத்தின் பங்களிப்பை அதிகரிக்க கொழும்பு - மத்தலை தெற்கு அதிவேகப் பாதை காரணமாகியுள்ளது. அவ்வாறே, சுற்றுலாத் தொழில் மற்றும் காலி துறைமுகம் தொடர்பான செயல்பாடுகளுக்கும் இது ஒரு மாபெரும் சக்தியாக இருந்து வருகிறது.

மக்கள் தொகை தரவு

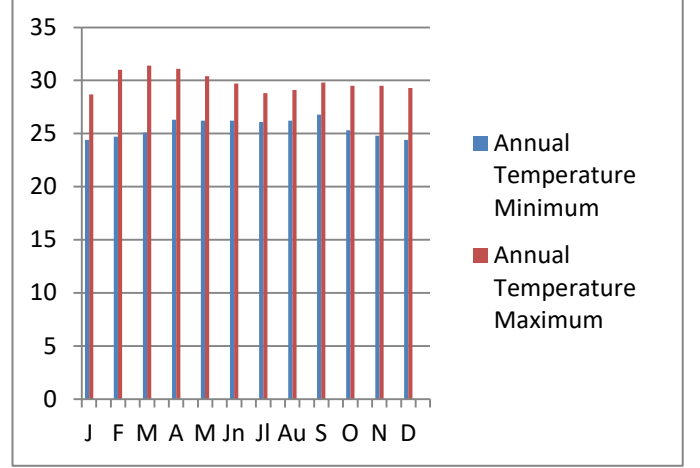
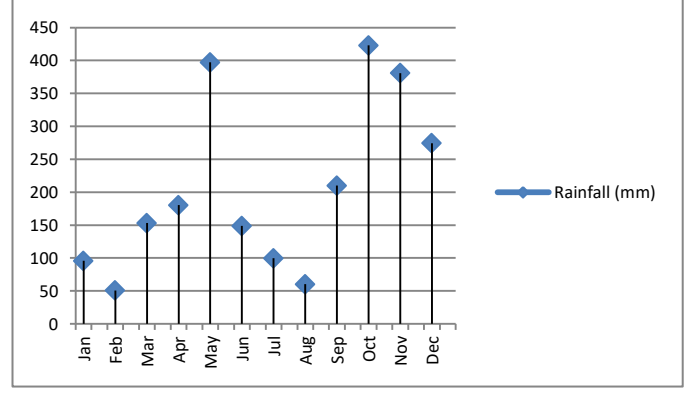
2025 ஆம் ஆண்டில் காலி மாவட்டத்தின் சனத்தொகை 1,097,372 ஆகவும் ஆண் சனத்தொகை 527,640 ஆகவும் பெண்களின் சனத்தொகை 569,732 ஆகவும் உள்ளது.

பிரதேச செயலகப் பிரிவு	ஆண்	பெண்	மொத்தம்	அளவு (கிமீ ²)	மக்கள் தொகை அடர்த்தி (1 கிமீ ² க்கு)
பெந்தொட்டை	24,041	25,609	49,650	74.00	671
பலபிட்டி	32,452	35,698	68,150	55.00	1,239
கரந்தெனிய	30,467	33,395	63,862	88.00	726
எல்பிட்டி	32,028	34,643	66,671	150.00	444
நியாகம	17,371	18,380	35,751	109.00	328
தவலம	15,109	15,880	30,989	178.00	174
நெலுவ	13,755	13,991	27,746	155.00	179
நாகொட	24,957	27,074	52,031	179.00	291
பத்தேகம	24,515	26,441	50,956	66.00	772
வந்துரம்ப	13,375	14,327	27,702	45.00	616
வெலிவிடிய-திவிதூர	14,133	15,223	29,356	60.00	489
அம்பலங்கொட	28,447	31,170	59,617	52.00	1,146
கோனாபினுவல	11,032	12,239	23,271	27.00	862
மாதம்பாகம	16,011	17,397	33,408	24.00	1,392
ஹிக்கடுவ	12,570	13,646	26,216	13.00	2,017
ரத்கம	20,052	21,404	41,456	28.00	1,481
கடவத்சத்தர	52,217	56,104	108,321	24.00	4,513
போபே-போத்தல	27,448	30,442	57,890	30.00	1,930
அக்மீமன	41,187	44,949	86,136	65.00	1,325
யக்கலமுல்ல	22,656	24,031	46,687	110.00	424
இமதூவா	23,107	25,097	48,204	67.00	719
ஹபராதாவ	30,710	32,592	63,302	53.00	1,194
மொத்தம்	527,640	569,732	1,097,372	1652.00	664

மூலம்:- மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளி விவரத் திணைக்களம்

வெப்ப நிலை மற்றும் மழைப்பொழிவு வடிவம்

மாதம்	மழைப்பொழிவு (மிமீ)	வருடாந்த வெப்ப நிலை உச்சக் கட்டம்	வருடாந்த வெப்ப நிலை குறைந்த பட்சம்
ஜனவரி	95.59	28.7	24.4
பிப்ரவரி	50.79	31.0	24.7
மார்ச்	153.20	31.4	25.1
ஏப்பிரல்	180.20	31.1	26.3
மே	397.30	30.4	26.2
ஜூன்	148.69	29.7	26.2
ஜூலை	99.49	28.8	26.1
ஆகஸ்ட்	60.30	29.1	26.2
செப்டம்பர்	209.89	29.8	26.8
அக்டோபர்	422.90	29.5	25.3
நவம்பர்	380.90	29.5	24.8
டிசம்பர்	274.50	29.3	24.4



மூலம்: வானிலை ஆய்வுத் திணைக்களம் -2025

மாவட்டத்தின் அடிப்படை புள்ளியியல் தகவல்கள் - 2024

மாகாணம்	தென் மாகாணம்
நிலத்தின் மொத்த பரப்பளவு	1,652 km2
பிரதேச செயலகங்களின் எண்ணிக்கை	22
கிராம அலுவலர் பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை	896
கிராமங்களின் எண்ணிக்கை	2,423
வாக்காளர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை*	909,155
வாக்குப் பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை ஒற்றை*	270
பல	02
மா நகர சபைகளின் எண்ணிக்கை*	01
நகர சபைகளின் எண்ணிக்கை*	02
பிரதேச சபைகளின் எண்ணிக்கை*	17
வலயக் கல்வி அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை*	04
பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கை *	425
ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை	11,871
பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை	09
2025 ஆம் ஆண்டில் கணக்கிடப்பட்ட மொத்த மக்கள் தொகை	-
2025*ஆம் அண்டிற்கான தரவுகள் இன்னும் வெளியிடப்படவில்லை	

1.2 நிறுவனத்தின் தூர நோக்கு, செயற்பணி மற்றும் நோக்கங்கள்

தூர நோக்கு	• மிகச் சிறந்தபொது மக்கள் சேவையினூடாக சுபிட்சமான மாவட்டமாகத் திகழ்தல்
செயற்பணி	• அரசு கொள்கைகளுக்கு ஏற்ப, பொது மக்கள் தேவைகளை வினைத்திறனுடனும், நியாயமாகவும், நட்ட ரீதியாகவும், நிறைவேற்றும் வகையில் பௌதீக மற்றும் மனித வளங்களை விளைவுபெருக்கமுடைய விதத்தில் வழிநடாத்துவதினூடாகவும் , ஒருங்கிணைப்புச் செய்வதினூடாகவும் காலி மாவட்டத்தின் நிலைபேறான அபிவிருத்தியை உறுதிபடுத்தியவாறு மாவட்டத்தை சுபிட்சமான மாவட்டமாகத் திகழச் செய்தல்

குறிக்கோள்கள்

- ✓ மத்திய அரசாங்கத்தின் மாவட்ட பிரதிநிதித்துவ நிறுவனமாக நடவடிக்கைகளை அளவிடுவதன் மூலம் பிரதேச செயலகங்கள் ஊடாக கிராம சேவையாளர் பிரதேச மட்டங்கள் வரை பொது நிர்வாக பொறிமுறையை இயற்றுதல்.
- ✓ மத்திய அரசாங்கத்தையும் மாகாண சபையை பிரதிநிதித்துவப் படுத்தும் நிறுவனங்கள்,கூட்டிணைக்கப்பட்ட சபைகள் மற்றும் அரசு சார்பற்ற அமைப்புகளால் மாவட்டத்துக்குள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் பல்வேறு அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் ஒருங்கிணைந்த அபிவிருத்தித் திட்டங்களைத் தயாரிப்பதில் பிரதான ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பின்னூட்டம் செய்யும் பிரதான ஒருங்கிணைப்பு நிறுவனமாக செயல்படுகின்ற வாறு மாவட்ட மக்களின் பொருளாதார,வாழ்வாதார மற்றும் உள்கட்டமைப்பு வசதிகளை அபிவிர்த்தி பிரதிபலன்களை நிறந்தரமாக வழங்குதல்.
- ✓ மாவட்டத்தின் கீழ் பொது மக்களுக்கு அரசாங்கம் மற்றும் அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்டு வரும் பொருளாதார, சமூக மற்றும் கலாச்சார நன்மைகள் தொடர்பில் பிரதேச செயலகங்கள் ஊடாக கிராம மட்டம் வரை துரித நடவடிக்கைகளைப் பரப்பி சேவையை வழங்குவதற்கான செயல்திட்டங்களை தயாரித்தல்.

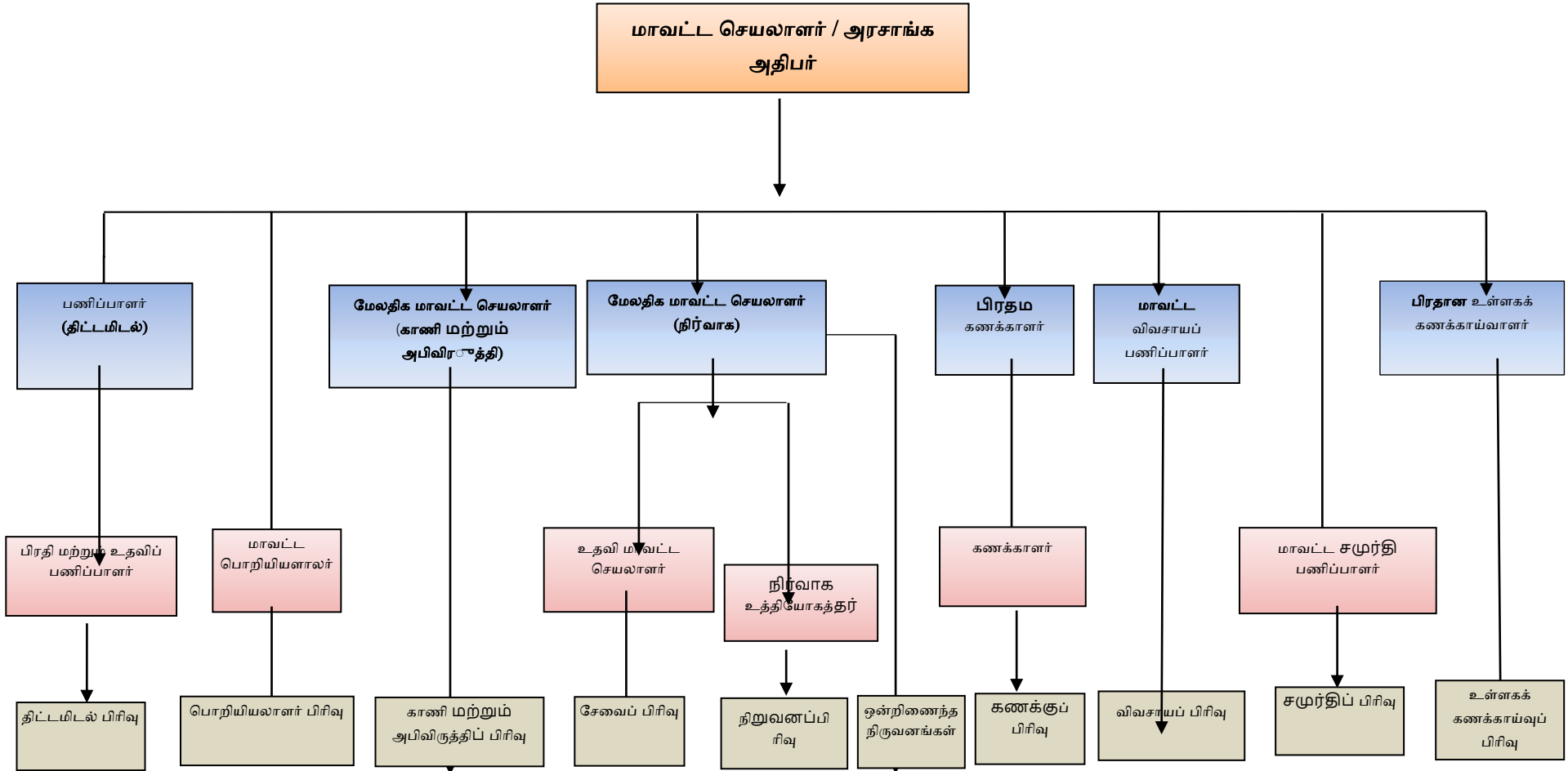
- ✓ மாவட்டத்திற்குள் நிலைபேறான அபிவிருத்திப் பாய்ச்சலை உருவாக்குவதற்காக , கிராமப்புற மற்றும் பிரதேச மட்டத்தைப் பொறுத்தமட்டில் பொருளாதார, சமூக மற்றும் கலாச்சாரக் கண்ணோட்டத்தின் கீழ் தரவுகளை சேகரிப்பதன் மூலம் ஒரு தரவு அமைப்பை இற்றைப்படுத்துதல் பேணிச்செல்லல்.
- ✓ மாவட்டச் செயலகம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள் ஊடாக பொது மக்களுக்கு சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் மாவட்டத்திற்குள் உள்ள பல்வேறு அரசு நிறுவனங்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் கூட்டுத்தாபனங்களின் சார்பாக வருமானங்களை சேகரித்தல், கணக்கீடு செய்தல் மற்றும் பொது திறைசேரிக்கு செலுத்துதல்.
- ✓ வெள்ளம், சூறாவளி, வறட்சி மற்றும் சுனாமி நிலைமைகள் போன்ற விரிவான இயற்கை பேரிடர்களின் போது பொதுமக்களின் வாழ்க்கை நிலைமைகளை மறுசீரமைத்தல்..

1.3 முக்கிய செயல்பாடுகள்

- ✓ மாவட்டத்தில் உள்ள 22 பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் 896 கிராம அலுவலர் பிரிவுகளின் நிர்வாக நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- ✓ மேற்படி நிறுவனங்களின் மீதான நோக்கங்கள், தூர நோக்குகள் மற்றும் செயற்பணிகளை நிறைவேறும் படி மத்திய அரசின் அமைச்சகங்கள், திணைக்களங்களின் மாவட்ட பிரதிநிதியாக ஒருங்கிணைத்தல்.
- ✓ மாவட்ட ஒருங்கிணைப்புக் குழுவை நடத்துதல் மற்றும் மாவட்டத்தின் ஒட்டுமொத்த அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.
- ✓ பல்வேறு அமைச்சகங்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் வருவாயை, அந்த நிறுவனங்களின் வருவாய்க் கணக்கியல் அலுவலர் சார்பாக சேகரித்து, கணக்கியல் மற்றும் அதை பொது திறைசேரிக்கு அனுப்புதல் மற்றும் ஏற்புடைய வருவாய் கணக்கு அலுவலரிடம் அறியத் தருதல்.
- ✓ தேசிய அளவிலான மற்றும் மாவட்ட அளவிலான கலாச்சார, மத மற்றும் பிற நடப்பு நிலை செயல்பாடுகளை ஒழுங்கமைப்பதில் மாவட்டத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் நிறுவனமாக செயல்படுகிறது.
- ✓ அனைத்து தேர்தல் செயல்முறையிலும் தேர்தல் ஆணையத்தின் பிரதிநிதியாகச் செயல்படுதல்.
- ✓ மாவட்டத்துக்குள் உறுதிப்பத்திரப் பதிவு, பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகப் பதிவு மற்றும் உரிய ஆவணங்களின் பிரதிகளை வெளியிடும் செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்.

- ✓ வறட்சி, வெள்ளம், சூறாவளி,சுனாமி போன்ற விரிவான இயற்கை அனர்த்தங்களின் போது அரசாங்கப் பிரதிநிதியாக செயல்பட்டுக்கொண்டு அனர்த்த முகாமைத்துவ அலுவல்களை ஏற்பாடு செய்தல், நடைமுறைபடுத்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் பின்னூட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் வாழ்வாதாரத்தை மீண்டும் நிலைநிறுத்துதல் மற்றும் அதை நிலைப்படுத்துதல்.
- ✓ ஓய்வூதிய கொடுப்பனவுகளை செலுத்துதல் மற்றும் மாவட்டத்தின் ஓய்வூதிய நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- ✓ பொது மக்களின் புகார்களுக்காக பயனுள்ள பதிலளிக்கும் நுறுவனமாகசெயல்படுதல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்புசெய்தல். அல்லது சிரமங்கள் மீதான பொது புகார்கள் மீது திறமையான பதிலளிக்கக்கூடிய நிறுவனமாக ஒருங்கிணைத்தல்.
- ✓ மாவட்டத்தில் வசிக்கும் காணியற்ற குடிமக்களுக்கு ஒரு காணிப் பகுதியின் உரித்தை உறுதி செய்தல் , அரசு காணிகளை அபிவிருத்தி செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் மற்றும் அதற்கான நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.

1.4 நிறுவனக் கட்டமைப்பு



1.5 முக்கிய பிரிவுகள்

- நிறுவனப் பிரிவு
- சேவைப் பிரிவு
- காணி மற்றும் அபிவிருத்திப் பிரிவு
- கணக்குப் பிரிவு
- திட்டமிடல் பிரிவு
- பொறியியல் பிரிவு
- உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு

மாவட்ட செயலகத்தின் கீழ் உள்ள பிரதேச செயலகங்கள்

1. பிரதேச செயலகம் - காலி கடவச்சத்தர
2. பிரதேச செயலகம் - தவலம
3. பிரதேச செயலகம் - நியாகம
4. பிரதேச செயலகம் - அம்பலங்கொடை
5. பிரதேச செயலகம் - கரந்தெனிய
6. பிரதேச செயலகம் - எல்பிட்டி
7. பிரதேச செயலகம் - நெலுவ
8. பிரதேச செயலகம் - நாகொட
9. பிரதேச செயலகம் - பலப்பிட்டி
10. பிரதேச செயலகம் - ஹிக்கடுவை
11. பிரதேச செயலகம் - அக்மீமன
12. பிரதேச செயலகம் - பெந்தொட்டை
13. பிரதேச செயலகம் - ஹபராதாவ
14. பிரதேச செயலகம் - பத்தேகம
15. பிரதேச செயலகம் - யக்கலமுல்ல
16. பிரதேச செயலகம் - போபே போத்தல
17. பிரதேச செயலகம் - வெலிவிடிய திவித்துறை
18. பிரதேச செயலகம் - இமதாவ
19. பிரதேச செயலகம் - கோனாபினுவல
20. பிரதேச செயலகம் - ரத்கம
21. பிரதேச செயலகம் - மாதம்பாகம
22. பிரதேச செயலகம் - வந்துரம்ப

அத்தியாயம் 2 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்காலக் கண்ணோட்டம்

காலி மாவட்டம் தென் மாகாணத்தில் அதிக மக்கள் தொகை கொண்ட மாவட்டமாகும். இலங்கையின் மொத்த சனத்தொகையில் 5.04% ஐ 1,097,372 அளவு 896 கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவுகள் முழுவதும் பரவி வாழ்கின்றனர். காலி மாவட்டம் 22 பிரதேச செயலகங்களின் ஊடாக ஒருங்கிணைத்துக்கொண்டு கிராமிய மற்றும் பிரதேச நிர்வாக நடவடிக்கைகளை வழிநடத்துகிறது. 2025 ஆம் ஆண்டில், மாவட்ட செயலகம் மற்றும் 22 பிரதேச செயலகங்களின் கீழ் கடமையாற்றிய 3,810 அரசு உத்தியோகத்தர்களால் மாவட்டத்தின் நிர்வாகப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

காலி மாவட்டச் செயலகத்தின் சார்பாக வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு 2025 ஆம் வருடத்தின் 261ஆம் செலவுத் தலைப்பின் கீழ் 4,188 மில்லியன் ரூபா ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. வருடத்தில் மொத்த ஒதுக்கீடுகளில் 4,043 மில்லியன் ரூபா பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. மொத்த செலவினப் பயன்பாட்டு 97% சதவீதமாகும். அதுபோலவே, ஏனைய 44 நிர்வாக அமைச்சுகள் மற்றும் திணைக்களங்களில் இருந்து கிடைக்கப்பெற்ற 4,176 மில்லியன் ரூபா ஒதுக்கீட்டுத் தொகையை, மாவட்ட செயலகம், பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அத்தியாவசியதொழில்நுட்ப ரீதியான உதவி சேவைகளைப் பிரியும் நிறுவனங்களின் மூலம் பெற்ற உதவியோடு இந்த ஏற்பாட்டின் பயன்பாட்டை 98.86% மட்டத்தில் நிலைநாட்டிக்கொள்ள முடிந்தமை மிகவும் பாராட்டத்தக்கதாகும்.

அதன் போது பல்வேறு அமைச்சுகளின் கீழ் நடத்திய விசேட கருத்திட்டங்களின் போது 2025 ஆம் வருடத்துக்குள் சாதகமான மட்டத்தில் பூர்த்திசெய்துக்கொள்ள முடிந்தமையும் விசேடமாகும்.

அமைச்சு/திணைக்களம்	நிகழ்ச்சித்திட்டம்	2025 ஆம் வருடத்தில் பெற்ற (ரூ.000)	அனுமதிக்கப்பட்ட கருத்திட்ட எண்ணிக்கை	100% முடிந்த எண்ணிக்கை	செலவு (ரூ.000)	பெளதீக முன்னேற்றம்
கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சியண்மை அபிவிருத்தி அமைச்சு	பாரம்பரிய கிராமிய கைத்தொழில்களை மேம்பாட்டுச் செய்யும் நிகழ்ச்சித்திட்டம்	1,611	01	01	1,586	100%
பாதுகாப்பு அமைச்சு	அனர்த்தங்களை குறைந்தபட்சமாக்கும் கருத்திட்டம்	3,339	02	02	2,501	100%
நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு	பண்முகப்படுத்தப்பட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	103,000	77	77	97,430	100%
கமத்தொழில் கால் நடை வளங்கள் மற்றும் நீர்பாசன அமைச்சு	மோட ஓடையை மறுசீரமைத்தல்	12,757	01	01	7,269	100%
போக்குவரத்து, நெடுஞ்சாலைகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி அமைச்சு	கிராமிய வீதிகளை அபிவிருத்தி செய்யும் நிகழ்ச்சித்திட்டம்	371,493	295	295	342,797	100%

சுகாதாரம் மற்றும் ஊடக அமைச்சு	மூலிகைப் பூங்காக்களை புதுப்பித்தல்	21,990	16	15	14,250	95%
விளையாட்டுத் துறை மற்றும் இளைஞர் விவகார அமைச்சு	(விளையாட்டு கலாசாரத்தை உருவாக்குதல்) (பாடசாலைகள் மற்றும் பொது விளையாட்டு மைதானங்கள் 2025)	14,193	29	5	8,412	85%
கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டுகை அலுவல்கள் பற்றிய அமைச்சு	ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட கிராமிய அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	39,747	23	23	33,426	100%
கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டுகை அலுவல்கள் பற்றிய அமைச்சு	சமூக சக்தி அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	3,595	-	-	3,467	100%
உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு	மாவட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்	42,000	42	42	36,345	100%
இலங்கை மதிவரித் திணைக்களம்	தென் மாகாண உதவி மதுவரி ஆணையாளர் அலுவலகத்தை நுகரமைத்தல்	4,230	01	01	3,283	100%

உள்ளூர் மற்றும் உலகளாவிய சமூக பொருளாதார நெருக்கடிகளுக்கு மத்தியில் கடும் பொருளாதார சிரமங்களை எதிர்நோக்கும் மக்களுக்கு உதவிகளை வழங்குவதற்காக காலி மாவட்ட செயலகத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் "செனெஹச" சமூக நலத்திட்டம் தற்போது முன்னெடுக்கப்பட்டு வருகின்றது. 2025 ஆம் ஆண்டில், கிட்டத்தட்ட 853 மில்லியன் ரூபா ,குறைந்த வருமானம் பெறும் குடும்பங்களுக்கு உதவுவதற்காக உலர் உணவுகள், பாடசாலை உபகரணங்கள், வாழ்வாதார அபிவிருத்தி திட்டங்கள் போன்ற நடவடிக்கைகள் அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களின் உதவியுடன் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

மேலும் "காலு திசா பிரவர்தா திட்டத்தை" செயல்படுத்துவதன் மூலம் மாவட்டத்தில் உள்ள சிறு மற்றும் நடுத்தர அளவிலான தொழில்முனைவோருக்கு ஆதரவளிக்க முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. அதேசமயம், தொழில்முனைவோரை ஊக்குவிக்கும் நோக்கில் "Galle Street Fair" வர்த்தக கண்காட்சியை தொடங்குவதற்கான முயற்சிகள் நடந்து வருகின்றன. கூடுதலாக, மாவட்டத்தில் உள்ள கிராமப்புற மற்றும் பிரதேச மட்ட அலுவலர்களின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்காக "கலு திசா பிரவர்தா" வருடாந்திர விருது விழாவை 2025ஆம் தொடர்ந்தும் செய்யப்பட்டது.

மேலும் 2025 ஆம் வருடம் உள்ளூராட்சி மன்றத் தேர்தலை வெற்றிகரமாக நடத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன .மாவட்ட செயலம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களின் உத்தியோகத்தார்களின் திறன் அபிவிருத்திக்காக 2025ஆம் வருடத்தில் 8.9 மில்லியன் ரூபா செலவிடப்பட்டுள்ளது. கடமை நேரம் எட்டு மணித்தியலத்திற்கு அப்பால் உத்தியோகத்தார்கள் உடல் மற்றும் மன திருப்தியை அதிகரிக்கும் நோக்கத்துடன் வருடாந்த பிரித் பிங்கம் ,உடல் ஆரோக்கிய நிகழ்ச்சிகள் ,மரம் நட்டம் நிகழ்ச்சிகள் போன்ற பல்வேறு நிகழ்ச்சிகள் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தன.

2025 ஆம் ஆண்டில் மக்கள் தொகை மற்றும் வீட்டு வசதி கணக்கெடுப்பு இலங்கையிலேயே முதலில் முடித்தல், GovPay அரசாங்க கட்டணங்களைசெலுத்தும் முறைமையை காலி மாவட்டத்திற்குள் முதலில் ஆரம்பிக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதும், 49ஆவது தேசிய விளையாட்டு விழாவைவெற்றிகரமாக நடாத்தி முடித்தலும் அகில இலங்கை சுவாமிகளின் மாநாட்டை நடத்திவதற்கான அனைத்து வழிகாட்டுதல்களையுமசெய்ய முடிந்தமையும் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். குறிப்பாக 2025 ஆம் ஆடின் இறுதி பாகத்தில் ஏற்பட்ட திடவா சூறாவளியின் காரணத்தால் பாதிப்படைந்த கண்டி,கம்பலை,கம்பஹ, அனுராதபுரம், பொளொநருவை, கொழும்பு, பதுளை, நுவரெலியா, புத்தலம்,திருகோணமலை மற்றும் கேகாளை போன்ற மாவட்டங்களில் வாழும் மக்களுக்காக "காலு செனெஹச சஹன பவுர"செயல்பாட்டை நடைமுறைபடுத்த முடிந்தமையும் விசேடமாக குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

அவ்வாறே உணவுப் பாதுகாப்பு மற்றும் ஊட்டச்சத்தை உறுதிசெய்தல், வாழ்வாதார அபுவுருத்திற்காக கிராமிய பொருளாதார அனுமளர்ச்சி மையங்ளை வலுஓட்டும் பல் துறை ஒருங்கிணைந்த பொறிமுறையை 2026 ஆம் ஆண்டிலும்தொடர்ந்து நடைமுறைப்படுத்த திட்டமிட்டுள்ளதுடன் அரசாங்கத்தினால் உத்தித்த பன்முகப்படுத்தப்பட்ட அபிவசிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், ஒருங்கிணைந்த கிராமிய அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் "Clean Sri Lanka" நிகழ்ச்சித்திட்டமும் காலி மாவட்டத்தின் நிறந்தர உற்பத்தி பொருளாதார அபிவிருத்திற்காகபெருந்தோட்டம் மற்றும் விவசாயம், சுற்றுலாத்துறை மற்றும் சேமைவகள், கடற்றொழில் மற்றும் விலங்குற்பத்திகள், நிதி முகாமைத்துவம் போன்ற களங்களின் கீழ் பல் துறை ஒன்றிணைந்த நடைமுறைபடுத்த திட்டமிட்டுள்ளன.

அரசு கொள்கைகளுக்கு இணங்க நிறுவனத்தின் நோக்கங்களைப் போலவே அரசாங்கத்தின் நோக்கங்களையும் வெற்றிகரமாக்கிக்கொளவதற்காக இந்த வருடத்திலும் எதிர்வரும் வருடங்களிலும் ஒட்டுமொத்த பணிக் குழுவினரையும் வழிநடாத்தியவாறு நிலவும் சூழ்நிலைகளுக்கு கட்டுப்பட்டு இருக்கின்ற வளங்களை உச்ச அளவில் உபயோகித்துக்கொண்டு சுபீட்சமான காலியினை கட்டியெழுப்புவதற்காக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள எதிர்பார்க்கின்றேன்.


கே.யூ. சந்திரலால்

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

கே.யூ. சந்திரலால்

காலி நிர்வாக மாவட்டம்

அத்தியாயம் 03 – டிசம்பர் 31, 2025 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயல்திறன்

3.1 நிதி செயல்திறன் கூற்று

ஏசுஏ - எப்

2025 டிசம்பர் 31ல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

பாதீட்டு	2025	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2025	2024	
- வருமானப் பெறுகைகள்			-	-	
- வருமான வரி	1		-	-	ஏசுஏ-1
- உள்நூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2		-	-	
- சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3		-	-	
- வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4		-	-	
- மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)			-	-	
- வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்			-	-	
- திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்			7,732,236,000	7,582,645,930	ஏசுஏ-3
- வைப்புகள்			939,940,994	983,925,635	ஏசுஏ-4
- முற்பணக் கணக்குகள்			161,306,883	150,968,481	ஏசுஏ-5
- ஏனைய பிரதான பதிவேட்டுக் கணக்கு பெறுகை			-	-	
- மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)			8,833,483,877	8,717,540,046	
மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ ஸ்ரீ (அ) - (ஆ)			8,833,483,877	8,717,540,046	
திறைசேரிப் பெறுகை ஈ			42,678,286	108,130,500	
உண்மை வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் உ ஸ்ரீ (இ) - (ஈ)			8,790,805,591	8,609,409,546	
கழி : செலவினம்					
- மீண்டுவரும் செலவினம்			-	-	
3,243,715,000 சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5		3,208,402,564	2,743,741,903	2(கை)
336,965,000 ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6		307,394,878	283,374,811	
20,320,000 மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7		19,327,572	576,644,686	
- வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8				
- ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9			-	
3,601,000,000 மொத்த மீண்டுவரும் செலவினங்கள் (ஊ)			3,535,125,014	3,603,761,400	
மூலதனம் செலவினம்					
442,000,000 முலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10		372,997,714	54,493,953	2(கை)
90,000,000 முலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11		89,681,365	39,240,001	
- மூலதன மாற்றல்கள்	12			-	
- நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13		-	-	
13,000,000 மனித வள அபிவிருத்தி	14		8,939,194	5,571,660	
42,000,000 ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15		36,330,539		
587,000,000 மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)			507,948,812	99,305,614	
வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்			815,512,523	1,003,009,633	ஏசுஏ-4
முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்			170,804,300	277,082,502	ஏசுஏ-5
பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்			-	-	
மொத்த செலவினம் பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)			986,316,823	1,280,092,135	
மொத்த செலவினம் ஐ ஸ்ரீ (ஊ, எ, ஏ)			5,029,390,709	4,983,159,149	
டிசம்பர் 31 இல் நிலுவை ஒ ஸ்ரீ (உ, ஐ)			3,761,414,882	3,626,250,397	ஏசுஏ-7

3.2 நிதி நிலைத் தொடர்பான கூற்று

2025 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

		உண்மை நிலை	
குறிப்பு		2025	2024
		ரூபா	ரூபா
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ - 6	4,865,226,382	4,677,570,803
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ - 5/5(ஏ)	723,873,589	714,376,172
காக மற்றும் காகக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ - 3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		5,589,099,971	5,391,946,975
தேறிய சொத்துக்கள் : உரிமைப் பங்கு			
தேறிய பெறுமதி		(79,338,884)	35,592,170
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		4,865,226,382	4,677,570,803
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ - 5(பி)	335,089,281	335,089,281
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்பக் கணக்குகள்	ஏசீஏ - 4	468,123,192	343,694,721
பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ - 3	-	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		5,589,099,971	5,391,946,975

பக்க இலக்கம் 01.... முதல் 44 வரை ஏசீஏ 2 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 45 முதல் 68 வரை உள்ளடங்கியுள்ள. ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். 2025 ஆம் ஆண்டின் 17.12.2025 திகதியிடப்பட்ட 02.12.2025 அரசு கணக்குகள் விதிமுறைகள் 150 மற்றும் 151 ஆகியவற்றின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப நிதி நிலைமைக்கூற்றுக்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் எண் தேசிய கணக்காய்வு பிரிவு 38(1) இன் படி நிதி நிருவனத்திற்கான வினைத்திறன்மிக்க உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியொன்று அறிக்கையிடும் நிருவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனவும் நிதி நிருவாகத்திற்காக உள்ளக நிருவாகத் தொகுதியின் செயற்திறரை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந்த தொகுதியை வினைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

(Signature)

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
எஸ். ஆலோக்க பண்டார
செயலாளர் பொதுத் துறை நிர்வாகம்,
உள்நாட்டிலுல்கள், மகாண சபைகள் மற்றும்
உள்வூராட்சி அமைச்சு

திகதி: 18.02.2026

S. Alokabandara
Secretary

Ministry of Public Administration, Provincial
Councils and Local Government
Independence Square, Colombo 07.

(Signature)

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
கே.யூ. சந்திரலால்
மாவட்ட செயலாளர்/அதிபர் காலி
நிருவாக மாவட்டம்

திகதி: 18.02.2026
கே.யூ. சந்திரலால்
மாவட்ட செயலாளர்/அரசாங்க அதிபர்
காலி நிர்வாக மாவட்டம்

(Signature)

பிரதான கணக்காளர்
டீ.எஸ். ரணசிங்ஹ
மாவட்டச்
செயலகம்,காலி

திகதி: 18.02.2026

D. S. Ranasinghe
Chief Accountant
Provincial Secretariat
Collo.

3.3 பணப் பாய்ச்சல் தொடர்பான கூற்று

ஏசுஏ- சீ

2025 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	உண்மை	
	2025 ரூபா	2024 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	-	-
ஏனைய செலவினத் தலைப்புக்களுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	342,089,645	429,403,276
கிடைக்கப் பெற்ற கட்டுநிதி	7,732,236,000	7,582,645,930
முற்பணம் அரவிடல்	170,846,597	156,594,712
வைப்பு பெறுவனவு	939,940,994	983,925,635
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	9,185,113,236	9,152,569,553
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	3,916,606,215	3,434,073,750
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	2,624,084,984	2,759,642,733
மூலதன சொத்துக்களின் புனரமைப்பு இ மூலதன மாற்றங்கள் திறன் வளர்ப்பு மற்றும் பிற மூலதனச் செலவினங்கள்	849,549,968	-
ஏனைய செலவினத் தலைப்புக்களுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	-	-
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	42,678,286	108,130,500
முற்பணக் கொடுப்பனவு	173,147,878	157,268,931
வைப்புக் கொடுப்பனவு	815,512,523	1,003,009,633
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	8,421,579,854	7,462,125,547
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ) ஸ்ரீ(அ)-(ஆ)	763,533,382	1,690,444,006
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
பொளதீக சொத்துக்களின் சொத்துக்களின் விற்பனை	747,626	323,880
வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	747,626	323,880
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
மூலதன சொத்துக்களின் நிர்மாணம்இ கொள்மஜதல் மற்றும் தரமுதலீட்டு பெறுதல்கள்	764,281,008	1,690,767,886
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	764,281,008	1,690,767,886
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ) ஸ்ரீ (ஈ) - (உ)	(763,533,382)	(1,690,444,006)
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ) ஸ்ரீ (இ - ஊ)		
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	-
பெற்ற நன்கொடைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளூர்க் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ) ஸ்ரீ (ஏ) - (ஐ)	-	-
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஒ) ஸ்ரீ (எ) - (ஒ)		
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி		
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	-	-

3.4 நிதி அறிக்கைகளுக்கான குறிப்புகள்

அறிக்கையிடலின் அடிப்படை

1) தயார்படுத்தலின் நோக்கம்

2025 ஆம் ஆண்டு 17.12.2025 திகதியிடப்பட்ட இல 02:2025 அரசு கணக்குகள் விடுமுறைகள் மற்றும் அரசு நிதி விடுமுறைகள் 150 மற்றும் 151 ஆகியவற்றின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப நிதி நிலைமக்கூறுக்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.

2) அறிக்கையில் காலப்பகுதி

இந் நிதிக் கூறுக்களுக்கான அறிக்கையில் காலப்பகுதி 2025 சனவரி 01 முதல் டிசம்பர் 31 வரையானதாகும்.

3) அளவீட்டுக்கான அடிப்படை

நிதிக் கூறுக்களானது, வரலாற்றுக் கிரய அடிப்படையிலேயே தயாரிக்கப்பட்டுள்ள அதேவேளையில், ஒரு சில சொத்துக்களின் வரலாற்றுக் கிரயம் மீள்மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதிக்கு மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. வேறு விதத்தில் குறிப்பிடப்படவில்லாத போது கணக்கு தயாரிப்பு நடவடிக்கைகள் மேம்படுத்தப்பட்ட காசு அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

நிதிக் கூறுக்களிலுள்ள இலக்கங்கள் இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபாய்க்கு தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

4) வருமானத்தை அடையாளங்காணுதல்

நாணயமாற்று மற்றும் நாணயமாற்று அல்லாத வருமானங்கள் அவற்றின் வரியிடக்கூடிய காலப்பகுதியை கவனத்திற்கொள்ளாது கணக்கீட்டுக் காலப்பகுதிக்கள் கிடைக்கக் கூடிய காசின் அடிப்படையில் அடையாளங்காணப்படுகின்றது.

5) சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரணம் ஆகியவற்றின் அங்கீகாரம் மற்றும் அளவீடு

சொத்துக்கள் நம்பத்தகுந்த அடிப்படையில் அளவிடப்படுகின்றதா மற்றும் நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் எதிர்கால பொருளாதார நலன்களுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கின்றதா என்பதற்கான நிகழ்தகவின் அடிப்படையிலேயே சொத்து, இயந்திரம் மற்றும் உபகரணங்கள் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன.

கிரயமுறை பொருத்தமில்லாத சந்தர்ப்பத்திலேயே சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரணங்கள் கிரயம் மற்றும் மறுமதிப்பீட்டு முறையில் அளவீடு செய்யப்படுகின்றது.

6) சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரணங்களின் ஒதுக்கம்

இந்த மீள்மதிப்பு ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கானது சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரண கணக்கின் தொடர்புபட்டதாகும்.

7) காசு மற்றும் காசுக்கு சமமானவை

காசு மற்றும் காசுக்கு சமமானவை 2025 டிசம்பர் 31இல் உள்ள உள்நாட்டு நாணயத்தாள்கள் மற்றும் நாணயங்களை உள்ளடக்கியதாகும்.

மூ

ஒரு குறிப்பிட்ட அறிக்கையில் நிறுவனத்திற்கு குறிப்பிட்ட பரிவர்த்தனைகள் இருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் பொருத்தமான தகவல்களை உள்ளடக்கலாம் மற்றும் மாதிரிப்படிவங்களில் தேவைக்கு ஏற்ப திருத்தங்களைச் செய்யலாம். இந்த குறிப்பிட்ட பரிவர்த்தனைகளுக்கு தேவையான வெளிப்படுத்தல் " அறிக்கையிடலின் அடிப்படை " என்பதற்குக் கீழ் சேர்க்கப்படலாம்.

மூ அறிக்கையில் நிறுவனத்திற்கு தொடர்புடைய கணக்கியல் கொள்ளைகள் மட்டுமே " அறிக்கையிடலின் அடிப்படை " கீழ் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

1. அம்பலாங்கொடை மாவட்ட வழக்கறிஞர் அலுவலகத்தின் 252-9814 என்ற எண்ணைக் கொண்ட வாகனத்திற்கு ஏற்பட்ட இழப்புக்காக பிரதிவாதியின் சொத்தை பறிமுதல் செய்து மீட்க 26.06.2001 அன்று தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது. இதற்கான ரிட் உத்தரவு 07.01.2026 தேதியிட்ட காலி மாவட்ட நீதிமன்றத்தால் 07.01.2026 அன்று கொழும்பு மாவட்ட நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

2025 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலமான செலவினத்தின் சுருக்கம்

செலவின தலைப்பு இல : - 261

மாவட்ட செயலகத்தின் பெயர் :- காலி மாவட்ட செயலகம்

வருடாந்த மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நிகழ்ச்சித் திட்ட இல.	செலவினத் தலைப்பு	வருடாந்த மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு (1)	குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு (2)	நி.ஒ 66:69 மாற்றல்கள் (3)	மொத்தத் தேறிய ஒதுக்கீடு (4)ஸ்(1)(2)(3)	மொத்தச் செலவினம் (5)	தேறிய பெறுபேறு மீதி :- மேலதிகம் (6)ஸ்(4)-(5)
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (1)	(1) மீண்டு வரும்	3,410,000,000	191,000,000	353,100,000	3,601,000,000	3,535,125,014	65,874,986
	(2) மூலதனம்	545,000,000	42,000,000	(353,100,000)	587,000,000	507,948,872	79,051,128
	உப மொத்தம்	3,955,000,000	233,000,000	-	4,188,000,000	4,043,073,886	144,926,114
	மூழு மொத்தம்	3,955,000,000	233,000,000	-	4,188,000,000	4,043,073,886	144,926,114

D. S. Ranasinghe
Chief Accountant
District Secretariat
Galle.

.....
பிரதான கணக்காளர்
திகதி 2026.02.18

நிகழ்ச்சித்திட்டம் மூலமான செலவினக் கூற்று

செலவின தலைப்பு இல : 261

மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர் : காலி மாவட்ட செயலகம்

செலவினக் குறியீடு	கருத்திட்டம் (1)					கருத்திட்டம் (2)					மொத்தச் செலவினம்
	ஏற்பாடுகள்					செலவினம்	ஏற்பாடுகள்				
	செலவு ஏற்பாடு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு	குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு	நி.ஒ 66:69 மாற்றல்கள்	மொத்தத் தேரிய ஒதுக்கீடு	வருடாந்த வரவு செலவு ஏற்பாடு		குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு	நி.ஒ 66:69 மாற்றல்கள்	மொத்தத் தேரிய ஒதுக்கீடு		
										(10)	
(1)	(2)	(3)	(4)=(1)+(2)+(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(6)+(7)+(8)	(10)		(11)=(5)+(10)
மீண்டுவரும் செலவினம்											
ஆளுக்தரிய வேதனங்கள்											
1001 - சம்பளமும் கூலியும்	1,657,000,000	191,000,000	321,715,000	2,169,715,000	2,158,102,042						2,158,102,042
1002 - மேலதிக நேர மற்றும் ஏனைய படிக்கள்	22,000,000		16,000,000	38,000,000	37,186,470						37,186,470
1003 - ஏனைய கொடுப்பனவுகள்	1,335,000,000		(299,000,000)	1,036,000,000	1,013,114,052						1,013,114,052
பிரயாணச் செலவினம்											
1101 - உள்நாடு	38,500,000		(8,000,000)	30,500,000	29,633,745						29,633,745
வழங்கல்கள்											
1201 - எழுதுகருவிகளும் அலுவலக உபகரணங்களும்	41,000,000		(2,000,000)	39,000,000	38,164,137						38,164,137
1202 - எரிபொருள்	46,500,000	-	(11,000,000)	35,500,000	27,695,779	-	-	-	-	-	27,695,779
2 - எரிபொருள் கொடுப்பனவு	20,500,000		(4,000,000)	16,500,000	13,448,910						13,448,910
9 - உத்தியோக வாகன எரிபொருள்	21,000,000		(4,000,000)	17,000,000	12,947,353						12,947,353
10 - ஏனைய பணிக்காக எரிபொருள்	5,000,000		(3,000,000)	2,000,000	1,299,516						1,299,516
1203 - உணவும் சீருடைகளும்	11,870,000	-	-	11,870,000	11,579,500	-	-	-	-	-	11,579,500
02 - சீருடை	11,870,000			11,870,000	11,579,500						11,579,500

புராமரிப்புச் செலவினங்கள்									
1301 - வாகனங்கள்	29,000,000					21,430,000	17,156,176		17,156,176
1302 - லொரி, இயந்திரம், உபகரணம்	17,000,000					17,000,000	15,282,098		15,282,098
1303 - கட்டிடங்களும் கட்டமைப்புக்களும்	8,000,000					8,000,000	7,490,815		7,490,815
1304 - மென்பொருள் புராமரிப்பு	90,000					90,000	90,000		90,000
சேவைகள்									
1401 - போக்குவரத்து	1,200,000					1,200,000	1,200,000		1,200,000
1402 - தபால், தொலைத்தொடர்பு	28,100,000				(1,700,000)	26,400,000	23,704,459		23,704,459
1403 - மின்சாரமும் நீரும்	44,500,000				(13,430,000)	31,070,000	25,794,586		25,794,586
1404 - வாகையும், உள்ளூராட்சி சபைகளுக்கான வரியும்	6,900,000					6,900,000	6,485,473		6,485,473
சேவை	36,900,000				1,000,000	37,900,000	37,426,414		37,426,414
1407 - பாதுகாப்பு	32,000,000				14,385,000	46,385,000	46,120,342		46,120,342
1409 ஏனையவை	25,440,000	-			(1,720,000)	23,720,000	19,571,354	-	19,571,354
138 - இயந்திர உபகரணம் மற்றும் அலுவலக உபகரண சேவை ஒப்பந்தம்	12,800,000				(1,000,000)	11,800,000	8,607,124		8,607,124
139 - வாகன காப்புறுதி	2,500,000				(720,000)	1,780,000	1,346,993		1,346,993
140 - பல்வகை சேவைகள் செலவு	10,140,000					10,140,000	9,617,237		9,617,237
மாற்றங்கள்									
1506 அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான உடமைக் கடன் வட்டி	21,000,000				(8,680,000)	12,320,000	11,678,919		11,678,919
1508 - ஏனையவை	8,000,000	-			-	8,000,000	7,648,653	-	7,648,653
தேவாஸ்து கோல்	8,000,000					8,000,000	7,648,653		7,648,653
முகு மொத்தம்	3,410,000,000	191,000,000			-	3,601,000,000	3,535,125,014	-	3,535,125,014

செலவினக் குறியீடு	ஏற்பாடுகள்						செலவினம்			தேறிய விளைவு			
	பகுதி	வருடாத வரவு செலவு ஏற்பாடு	குறைநிறப்பு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு	நி.ஒ 66.69 மற்றல்கள்	மொத்தத் தேறிய ஏற்பாடு	காசப் புத்தகத்தின் பிரகாரம் செலவினம்	நி.ஒ. 208 இன் கீழ் ஏனைய அமைச்சுக்களினால் தீர்மானிக்காத மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம் (திறைசேரியின் அச்சுக் குறிப்புகளின் பிரகாரம்)	(7) (5)+(6)	(8) (4)-(7)	(9) (8) : (4) x 100	திருத்தப்பட்ட மதிப்பீட்டின் சதவீதமாக சேரிப்பு :: மிகை	வேறுபாட்டுக்கான காரணம்	
மீண்டுமும் செலவினம் நிகழ்ச்சிக் திட்டம் (1) 01. பொது நிர்வாகம் மற்றும் தாபன சேவைகள் மாவட்ட செயலகம் கூலி, சம்பளம் மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அலுவலங்கள் செலவு விடயரீதியான வகுப்பிடு ஆண்குறிய வேதனைகள் 1001 சம்பளமும் கூலியும் 1002 மேலதிக தேர் மற்றும் ஏனைய படிக்கள் 1003 ஏனைய பொருட்பானவுகள் செலவு விடயரீதியான ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் பிரையானச் செலவினம் 1101 உள்ளூர்	5	11 11 11	590,000,000 7,000,000 440,000,000	77,000,000	99,215,000 3,000,000 (94,000,000)	766,215,000 10,000,000 346,000,000	762,918,763 9,565,568 335,651,064	1,238,175					
மொத்தம் (அ) வழங்கல்கள் 1201 எழுத்தருவிகளும் அலுவலக உட்கருவிகளும் 1202 - ஏற்பொருள் மரசகு எண்ணை	6	11	3,500,000	-	-	3,500,000	3,148,804	-	3,148,804	351,196	10	புதைய பட்டபஜுட சுற்றறிக்கை 01/2024 இன் படி செலவினக் கட்டுப்பாடு மற்றும் நிர்வாகச் செலவுகளைப் பரிசீலிப்பதற்காக	
		11	8,000,000	-	(2,000,000)	6,000,000	5,981,710	-	5,981,710	18,290	0		
		11	12,500,000	-	(3,000,000)	9,500,000	6,362,916	-	6,362,916	3,137,084			

2 - ஏர்பொருள் கொடுப்பனவு		5,500,000		(1,000,000)		3,589,617	3,589,617		20	தேசிய பட்டஜெட் சுற்றறிக்கை 01/2024 இன் படி செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் ஏர்பொருள் விலைகளைத் தேசிய பட்டஜெட் சுற்றறிக்கை 01/2024 இன் படி செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் ஏர்பொருள் விலைகளைக்
9 - உத்தியோக வாகன ஏர்பொருள்	11	6,000,000		(2,000,000)	4,500,000	1,773,299	910,383 2,226,701	1,773,299	56	விலைகளைத் தேசிய பட்டஜெட் சுற்றறிக்கை 01/2024 இன் படி செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் ஏர்பொருள் விலைகளைக்
10 - ஏனைய பணிக்காக ஏர்பொருள்	11	1,000,000			1,000,000		-	1,000,000	-	
1203 உணவும் சீருடைகளும்	11	70,000	-	-	70,000	52,000	18,000	52,000	26	கூடுதல் ஏற்பாடுகளைப் பெறுதல்
002 சீருடை		70,000			70,000	52,000	18,000	52,000		
மொத்தம் (ஆ)		20,570,000	-	(5,000,000)	15,570,000	12,396,626	3,173,374	12,396,626		
<u>பிராமிரிப்புச் செலவினங்கள்</u>										
1301 வாகனங்கள்	11	8,000,000		(4,070,000)	3,930,000	2,388,347	1,541,653	2,388,347	39	அததியாவசிய பிராமிரிப்பு பணிகளை மட்டும் செய்தல்
1302 பொறி, இயந்திரம், உபகரணம்	11	8,000,000			8,000,000	6,794,378	1,205,622	6,794,378	15	இயந்திர பிராமிரிப்பு செலவு குறைப்பு மற்றும் செலவு மேலாண்மை
1303 கட்டிடங்களும் கட்டமைப்புகளும்	11	3,000,000			3,000,000	2,919,317	80,683	2,919,317	3	அமைய மீது
1304 - மென்பொருள் பிராமிரிப்பு	11	90,000			90,000	90,000	-	90,000	-	
மொத்தம் (இ)		19,090,000	-	(4,070,000)	15,020,000	12,192,042	2,827,958	12,192,042		

முலதனம் செலவினம்											
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (1)											
01. பொது நிர்வாகம் மற்றும்											
தரபன சேவைகள்											
மாவட்ட செயலகம்											
பொது முதலீடுகளின் செலவு											
விடயரீதியான வகுப்பிடு											
முலதனச் சொத்துக்களின்											
புனரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்											
10	11	410,000,000 66,000,000	-	-	410,000,000 66,000,000	346,533,038 47,384,103	-	346,533,038 47,384,103	63,466,962 18,615,897	28	மாவட்டச் செயலகக் கட்டிடத்தின் ஜன்னல்களில் உள்ள சிதைந்த கான்கிரீட் பலகைகளை அகற்றி பழுதுபார்க்கும் திட்டத்திற்கான ஒப்பந்தம் 02.09.2025 அன்று கையெழுத்தானது. இருப்பினும் கிட்டத்தின் அமைய மதி ஜனாதிபதியின் கட்டுதல் செயலாளர் 28.07.2025 தேதியிட்ட PSFSP/MP/04/07/2025 கடிதத்தின் மூலம் கோரியபடி ரூ. 35 மில்லியன் திருப்பி அனுப்பப்பட்டுள்ளது. அகன்பட. மீசுமள்ள புதிய இயந்திரங்களை வாங்குவதால் முலதன பழுதுபார்க்கும் செலவுகள் குறைகின்றன.
2001 கட்டிடங்களும் கட்டமைப்புகளும்											
048 - மாவட்ட செயலகம்		45,000,000			45,000,000	43,988,232		43,988,232	1,011,768	2	
049 - பிரதேச செயலகம்		299,000,000			299,000,000	255,160,703		255,160,703	43,839,297	15	
050 - நில செவன : பணிமனை											
2002 பெறி, இயந்திரம், உபகரணம்											
11	11	12,000,000			12,000,000	9,710,741		9,710,741	2,289,259	19	

2003: வாகனங்கள்	11	20,000,000			16,753,995	3,246,005	16	புதிய வாகனங்கள் வாங்குவதற்குத் தயாராக, அதிபரவசிய பழுதுபார்ப்புகள் மட்டுமே நேர்கொள்ளிப் படுகின்றன
மொத்தம் (அ)	11	442,000,000	-	-	372,997,774	69,002,226		
மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11							
2102: தளபடங்களும், அலுவலக உபகரணங்களும்	11	50,000,000			49,803,893	196,107	0	
2103: பொறி, இயந்திரம், உபகரணம்	11	40,000,000			39,877,472	122,528	0	
மொத்தம் (உ)	11	90,000,000	-	-	89,681,365	318,635		
மூலதன மாற்றல்கள்	12							
மொத்தம் (ஊ)	13							
நிதிச் சொத்துக்கள் கைப்பற்றல்	14							
மொத்தம் (எ)	14							
மனித வள விருத்தி	11	8,000,000			4,240,250	3,759,750	47	புதுவாபுயல் பேரழவு காரணமாக திட்டமிடப்பட்ட திறன் மேம்பாட்டு பயிற்சி திட்டங்களை நடத்த மரணியில்லை
2401: பயிற்சியும், இயலாமை கட்டுப்பாட்டிற்கும்	11	8,000,000			4,240,250	3,759,750		
மொத்தம் (ஏ)	15	8,000,000	-	-	4,240,250	3,759,750		
ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15							
2509: பிற	15				36,330,539	5,669,461	13	மதிப்பு கூட்டப்பட்டவரி உட்பட மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டாலும், சமூக அடிப்படையிலான அமைப்புகளால் திட்டங்களை செயல்படுத்துவதால் ஒதுக்கீட்டில் சேமிப்பு உள்ளது.
மாவட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்			42,000,000		36,330,539			

2025 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான செலவினக் கூற்று

செலவின தலைப்பு இல : 261

மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர் : காலி மாவட்ட செயலகம்

மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர் : காலி மாவட்ட செயலகம்

சுபா

[illegible]

9 - உத்தியோக வாகன எரிபொருள்		11	15,000,000		(2,000,000)	13,000,000	11,174,054	11,174,054	1,825,946	14	தேசிய பட்ஜெட் சுற்றறிக்கை 012024 இன் படி செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்ததல் மற்றும் எரிபொருள் விலைகளைக் குறைத்தல்.
10 - ஏனைய பணிக்காக எரிபொருள்		11	4,000,000		(3,000,000)	1,000,000	299,516	299,516	700,484	70	தேசிய பட்ஜெட் சுற்றறிக்கை 012024 இன் படி செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்ததல் மற்றும் எரிபொருள் விலைகளைக் குறைத்தல்.
1203 உணவும் சீருடைகளும் 02 சீருடை மொத்தம் (ஆ)		11 11	11,800,000 11,800,000 78,800,000	- - (8,000,000)	- (8,000,000)	11,800,000 11,800,000 70,800,000	11,527,500 11,527,500 65,042,790	11,527,500 11,527,500 65,042,790	272,500 272,500 5,757,210	2	அமைய மீதி
பிராமரிப்புச் செலவினங்கள்											
1301 வாகனங்கள்		11	21,000,000		(3,500,000)	17,500,000	14,767,829	14,767,829	2,732,171	16	செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்ததல் மற்றும் அதியாவசிய பிராமரிப்பு மட்டும் செய்தல்
1302 பொறி, இயந்திரம், உபகரணம்		11	9,000,000			9,000,000	8,487,720	8,487,720	512,280	6	செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்ததல் மற்றும் அதியாவசிய பிராமரிப்பு மட்டும் செய்தல்
1303 கட்டிடங்களும் கட்டமைப்புகளும்		11	5,000,000			5,000,000	4,571,498	4,571,498	428,502	9	செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்ததல் மற்றும் அதியாவசிய பிராமரிப்பு மட்டும் செய்தல்
1304 - மென்பொருள் பிராமரிப்பு மொத்தம் (இ) சேவைகள்		11	35,000,000	-	(3,500,000)	31,500,000	27,827,047	27,827,047	3,672,953	8	தேசிய பட்ஜெட் சுற்றறிக்கை 012024 இன் படி செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்ததல் மற்றும் டிசம்பர் மாதத்திற்கான பில்களைச் சமர்ப்பிக்காமல் இருத்தல்.
1402 தபால், தொலைத்தொடர்பு		11	22,000,000		(700,000)	21,300,000	19,692,928	19,692,928	1,607,072		

1403 மின்சாரமும் நீரும்	11	34,000,000	(12,400,000)	21,600,000	18,048,549	18,048,549	3,551,451	16	தேசிய பட்ஜெட் சுற்றறிக்கை 01/2024 இன் படி, செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் டிசம்பர் மாதத்திற்கான பிள்களைச் சமர்ப்பிக்காமல் இருத்தல்.
1404 வா.கையும், உள்ளூராட்சி சபைகளுக்கான விரிபும்	11	6,400,000		6,400,000	5,985,828	5,985,828	414,172	6	காலக்கெடுவுக்கு முன் பணம் செலுத்தவதன் மூலம் தள்ளுபடிகளைப் பெறுங்கள்
1405 - சுத்தம் மற்றும் கசுதர சேவை	11	30,000,000		30,000,000	29,622,741	29,622,741	377,259	1	அமைய மதி
1407 - பாதகாப்புச் சேவை	11	24,000,000		35,500,000	35,252,738	35,252,738	247,262	1	அமைய மதி
1409 ஏனையவை	11	15,800,000		14,080,000	12,193,029	12,193,029	1,886,971		
138 - இயந்திர உபகரணம் மற்றும் அலுவலக உபகரண சேவை ஒப்பந்தம்	11	10,000,000	-	9,000,000	7,284,998	7,284,998	1,715,002	19	இயந்திர உதிரி பாகங்கள் விலைகளைக் குறைத்தல் மற்றும் செலவு மேலாண்மை.
139 - வாகன காப்புறுதி	11	1,800,000		1,080,000	1,078,881	1,078,881	1,119	0	
140 - பல்வகை சேவைகள் செலவு	11	4,000,000		4,000,000	3,829,150	3,829,150	170,850	4	அமைய மதி
மொத்தம் (ரூ)		132,200,000	-	128,880,000	120,795,813	120,795,813	8,084,187		
ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான மொத்தச் செலவினம் (ஆ.ஆ.இ.சீ)		281,000,000	-	258,180,000	240,150,591	240,150,591	18,029,409		
செலவு விடயரீதியான மாற்றங்கள், நன்கொடைகள், மானியங்கள்	7								
மாற்றங்கள்									
1506 அரசாங்க ஊழியர்களுக்கான உடமைக் கடன் வட்டி	11	16,000,000	(7,680,000)	8,320,000	7,732,566	7,732,566	587,434	7	2025 ஆம் ஆண்டில் பொது ஊழியர்களுக்கு சொத்துக் கடன்கள் இல்லை.
மொத்தம்		16,000,000	-	8,320,000	7,732,566	7,732,566	587,434		
செலவு விடயரீதியான வட்டிக் கொடுப்பனவு வகுப்பிடு	8								
மொத்தம்		-	-	-	-	-	-		
செலவு விடயரீதியான ஏனைய மீண்டுமும் செலவினங்கள் கொடுப்பனவு வகுப்பிடு	9								

[illegible]

2025 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான செலவினக் கூற்று

குட		தேறிய விளைவு											
		ஏற்பாடுகள்					செலவினம்						
நிதியிடல் குறிப்பு (குறியீடு இல.)		வருடந்த வரு செலவு ஏற்பாடு	குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டு ஏற்பாடு	நி.ஒ. 66.69 மாற்றங்கள்	மொத்தத் தேறிய ஏற்பாடு	காசப் பத்தகத்தின் பிரகாரம் செலவினம்	நி.ஒ. 208 இன் கீழ் ஏனைய அமைச்சர்களினால் திறைக்கப்பட்ட மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம் (திறைசேர்ப்பின் அக்கக் குறிப்புகளின் பிரகாரம்)	மொத்தச் செலவினம்	சேமிப்பு : மிகை	திறுத்தப்பட்ட மதிப்பீட்டின் சதவீதமாக சேமிப்பு : மிகை	வேறுபாட்டுக்கான காரணம்		
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			
5	மீண்டுமெனச் செலவினம் நிகழ்ச்சித் திட்டம் (1) நிகழ்ச்சித் திட்டம் : கருத்திட்டம் : உட்கருத்திட்டம் : குறியீடு கூலி, சம்பளம் மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அலுவலர்கள் செலவு விடயரீதியான வகுப்பிடு <u>ஆளுத்திரிய வேதனங்கள்</u> 1001 சம்பளமும் கூலியும் 1002 மேலதிக நேர மற்றும் ஏனைய படிக்கள் 1003 ஏனைய பொருட்பாணங்கள் செலவு விடயரீதியான ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் பிரிவாணச் செலவினம் 1101 உள்நூர் 6 செலவு விடயரீதியான ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் 1101 உள்நூர் மொத்தம் (அ) வாங்குதல் 1201 எழுதுகோல்களும் அலுவலக	11	1,657,000,000	191,000,000	321,715,000	2,169,715,000	2,158,102,042						
		11	22,000,000		16,000,000	38,000,000	37,186,470			11,612,958	1 அமைய மதி		
										813,530	2 அமைய மதி		
		11	1,335,000,000		(299,000,000)	1,036,000,000	995,998,517	17,115,535	1,013,114,052	22,885,948	2 அமைய மதி		
		11	38,500,000		(8,000,000)	30,500,000	29,633,745		29,633,745	866,255	3 அமைய மதி		
மொத்தம் (அ)		38,500,000	-	(8,000,000)	30,500,000	29,633,745	-	29,633,745	866,255	2	அமைய மதி		
வாங்குதல்		41,000,000		(2,000,000)	39,000,000	38,164,137		38,164,137	835,863	2	அமைய மதி		

1202 - எர்பொருள் மரகு ண்ணை	11	46,500,000	-	(11,000,000)	35,500,000	27,695,779	-	27,695,779	7,804,221	சுதர்ப்பட்டெட்ட சுற்றிக்கை 01/2024 இன் படி செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் எர்பொருள் விவரங்கள் சுதர்ப்பட்டெட்ட சுற்றிக்கை 01/2024 இன் படி செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் எர்பொருள் விவரங்கள்
2 - எர்பொருள் கொடுபவனவு	11	20,500,000		(4,000,000)	16,500,000	13,448,910		13,448,910	3,051,090	
9 - உத்தியோக வாகன எர்பொருள்	11	21,000,000		(4,000,000)	17,000,000	12,947,353		12,947,353	4,052,647	
10 - ஏனைய பணிக்காக எர்பொருள்	11	5,000,000		(3,000,000)	2,000,000	1,299,516		1,299,516	700,484	
1203 உணவும் சீருடைகளும்	11	11,870,000	-	-	11,870,000	11,579,500	-	11,579,500	290,500	
சீருடை		11,870,000			11,870,000	11,579,500		11,579,500	290,500	
மொத்தம் (ஆ)		99,370,000	-	(13,000,000)	86,370,000	77,439,416	-	77,439,416	8,930,584	
பராமரிப்புச் செலவினங்கள்										
1301 வாகனங்கள்		29,000,000		(7,570,000)	21,430,000	17,156,176		17,156,176	4,273,824	
1302 பேரி, இயந்திரம், உபகரணம்	11				17,000,000			15,282,098	1,717,902	
	11	17,000,000				15,282,098				

[illegible]

2002 மொழி, இயந்திரம், உபகரணம்	11	12,000,000			9,710,741	2,289,259	19	புதிய இயந்திரங்களை வாங்குவதில் மூலதன பழுதுபார்க்கும் செலவுகள் குறைகின்றன.
2003 வாகனங்கள்	11	20,000,000			16,753,995	3,246,005	16	புதிய வாகனங்கள் வாங்குவதற்குத் தயாராக, அதிகியாவசிய பழுதுபார்க்கும் மட்டுமே
மொத்தம் (அ)		442,000,000	-	-	372,997,774	69,002,226		
மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11							
2102 தளபடங்களும், அலுவலக உபகரணங்களும்	11	50,000,000			49,803,893	196,107	0	அமைய மீதி
2103 மொழி, இயந்திரம், உபகரணம்	11	40,000,000			39,877,472	122,528	0	அமைய மீதி
மொத்தம் (உ)		90,000,000	-	-	89,681,365	318,635		
மூலதன மாற்றல்கள்	12							
மொத்தம் (ஊ)								
நிதிச் சொத்துக்கள் கைப்பற்றல்	13							
மொத்தம் (எ)	14							
மனித வள விருத்தி								

2401 பயிற்சியும், இயலாவு கட்டியெழுப்பதலும்	11	13,000,000				13,000,000	8,939,194	8,939,194	4,060,806	31	மூலக் காரணமாக திட்டமிடப்பட்டதின் மேம்பாட்டு பயிற்சி கிட்டங்களாகக் கூடு
மொத்தம் (ஏ)	15	13,000,000	-			13,000,000	8,939,194	8,939,194	4,060,806		
ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்											
2509 பிற மாவட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்			42,000,000			42,000,000	36,330,539	36,330,539	5,669,461	13	மதிப்பு கூட்டப்பட்டவரி உட்பட்ட மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டாலும், சமூக அடிப்படையிலான அமைப்புகளால் திட்டங்களை செயல்படுத்துவதால்
மொத்தம் (ஐ)			42,000,000	-		42,000,000	36,330,539	36,330,539	5,669,461		
நிகழ்ச்சித் திட்டம் (1)											
பொது முதலீட்டின் மீதான மொத்தச் செலவினங்கள் (ஆ.ஆ.இ.உ.உ.உ.)		545,000,000	42,000,000	-		587,000,000	507,948,872	507,948,872	79,051,128		
மொத்தம் (ஐ.ஐ.ஐ.ஐ.ஐ.)		3,955,000,000	233,000,000	-		4,188,000,000	4,025,958,351	4,043,073,886	144,926,114		



 பிரதான கணக்காளர்
 D. S. Ranasinghe
 Chief Accountant
 District Secretariat
 Galle.

திகதி : 2026.02.18

2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு பணி முற்பணக் கணக்குகள்

காலி மாவட்ட செயலகம்
செலவின தலைப்பு இல : 261

முற்பணக் கணக்கு இலக்கம்	2025 சனவரி 1 இல் உள்ளவாறு பணி முற்பண மீதி			கிடைக்கப் பெற்ற பணி முற் பணம்			தீர்க்கப்பட்ட பணி முற்பணம்			2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு பணி முற்பண மீதி			2025 டிசம்பர் 31 இல் நிறுவனப் புத்தகத்தில் உள்ளவாறு நிலுவை உள்ளவாறு பணிமுற்பண மீதி		திறைசேரிப் புத்தகங்களின் படி 2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு பணிமுற்பண மீதி																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	1			2			3			4			பு 5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	கொடுத்துத் தீர்க்காத உப முற்பணம்	தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பணங்கள் (தீர்க்கப்படாத உப பணிமுற்பணங்கள் தவிர்த்த)	1 (கை)	திறைசேரி மொத்தம்	ஏனைய மூலங்கள்	மொத்தம்	செலவினம்	காசு	மொத்தம்	தீர்க்கப்படாத உப பணிமுற்பண மீதி	தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பணங்கள்	மொத்தம்		4 (கை)		4 (கை)	3 (கை)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
7002-0-0-308-25	1 (கை)	1 (கை)	1 (கை)	2 (கை)	2 (கை)	2 (கை)	8,732,236,000	1,030,479,892	8,762,715,892	8,720,037,606	42,678,286	8,762,715,892	4 (கை)	4 (கை)	3 (கை)	4 (கை)	3 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	3 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)	4 (கை)</

1. மேலே 4 மற்றும் 6 மீதிகளுக்கிடையிலான வேறுபாட்டுக்கான காரணத்தைக் காட்டுக.

(1) பணம் அனுப்பப்பட்ட போதிலும் திறைசேரிப் புத்தகங்களில் காட்டப்படாத 2025.12.31 திகதிபற்றி பண மீதி

(2) ஏனைய காரணங்கள்:

3இ871இ378


D. S. Ranasinghe
Chief Accountant
District Secretariat
Galle,
பிரதான கணக்காளர்
திருத்த 2026.02.18

செலுத்தப்பட்டது.

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் சரியானவை என சான்றுபடுத்துகிறேன்.

2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு வைப்புக் கணக்குகளின் கூற்று

செலவின தலைப்பு இல : 261

மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர் : காலி மாவட்ட செயலகம்

வைப்புக் கணக்குகளின் பெயர்	வைப்பு இலக்கம்	2025 சனவரி 1 இல் உள்ளவாறு மீதி	வருட காலப்பகுதியில் வரவு வைக்கப்பட்டது	வருட காலப்பகுதியில் செலவு வைக்கப்பட்டது	2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி	திறைசேரிப் புத்தகங்களின்படி 2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி
விலை மனு வைப்பு	6000-0-0-002-0-094-0	1,283,865	8,226,978	4,064,240	5,446,603	5,446,603
மூன்றாம் தரப்பினருக்குச் செலுத்த வேண்டிய தற்காலிகமாக நிருத்தி வைக்கப்பட்ட வைப்புகள்	6000-0-0-013-0-062-0	10,953,638	429,599,057	310,646,095	129,906,600	129,906,600
நிர்மாணத்திற்காக வைத்திருந்த பணம்	6000-0-0-016-0-045-0	114,989,073	100,342,029	93,079,265	122,251,837	122,251,837
நஷ்டஈடு செலுத்தல்	6000-0-0-017-0-015-0	216,468,145	401,772,930	407,722,923	210,518,152	210,518,152



 பிரதான கணக்காளர்
 திகதி : 2026.02.18

D. S. Ranasinghe
 Chief Accountant
 District Secretariat
 Galle,

2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு முற்பணக் கணக்குகள் கூற்று

செலவின தலைப்பு இல : 261

மாவட்டச் செயலகத்தின் பெயர் : காலி மாவட்ட செயலகம்

ரூபா

முற்பண கணக்குகளின் பெயர்	முற்பண கணக்கு இலக்கம்	2025 சனவரி 01 இல் உள்ளவாறு மீதி	செலவினத்தின் அதிகபட்ச எல்லைகள் ரூபா 145இ000இ000		பெறுகைகளின் அதிகபட்ச எல்லை ரூபா 125இ000இ000	பற்று மீதியின் அதிகபட்ச எல்லை ரூபா 500இ000இ000	பொறுப்புக்க ளின் அதிகபட்ச எல்லை ரூபா	திறைசேரிப் புத்தகங்களின் படி 2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான மீதி
			வருடத்தினுள் பற்று வைத்தல்					
			(2)					
			காசாக	குறுக்குப் பதிவுகளினூடாக	காசாக	குறுக்குப் பதிவுகளினூடாக		
(1) அரசாங்க அலுவலர்களின் முற்பணம்	261011	379,286,891	145,444,087	25,360,213	138,982,749	22,324,134	388,784,308	388,784,308

D. S. Ranasinghe
Chief Accountant
District Secretariat

(Handwritten Signature)

பிரதான கணக்காளர்

திகதி : 2026.02.18

.....Galle.

2025 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறு வாடகை மற்றும் பணி முற்பணக் கணக்கு கூற்று

செலவின தலைப்பு இல : 261

காலி மாவட்ட செயலகம்

முற்பண இலக்கம்	கருத்திட்ட விபரம்	செலுத்திய திகதி	வவுச்சர் இலக்கம்	செலுத்திய தொகை (ரூ)	2025.01.01 திகதியில் மீதி (ரூ)	2025 ஆம் ஆண்டினுள் அறவீடு		2025.12.31 திகதியில் மீதி (ரூ)
						முன்மைய வரூடத்திற்கு உரியவை	தற்போதைய வரூடத்திற்கு உரியவை	
(1) வாகை முற்பணம்								
மொத்தம் (அ)								
(2) பணி முற்பணம்								
9188-261-0-2-0-6-0	காலியில் 2000 ஆசன கேட்போர்கூடம் நிர்மாணித்தல்	2019.04.27	158	100,000,000	100,000,000 -	-	-	100,000,000
9188-261-0-2-0-7-0	காலியில் 2000 ஆசன கேட்போர்கூடம் நிர்மாணித்தல்	2019.08.28	173	30,000,000	30,000,000 -	-	-	30,000,000
9188-261-0-2-0-9-0	காலியில் 2000 ஆசன கேட்போர்கூடம் நிர்மாணித்தல்	2019.11.04	3	5,139,892	5,139,892 -	-	-	5,139,892
9188-261-0-2-0-10-0	காலியில் 2000 ஆசன கேட்போர்கூடம் நிர்மாணித்தல்	2020.02.07	8	62,907,171	62,907,171 -	-	-	62,907,171
9188-261-0-2-0-11-0	காலியில் 2000 ஆசன கேட்போர்கூடம் நிர்மாணித்தல்	2020.03.03	1	30,393,751	30,393,751 -	-	-	30,393,751
9188-261-0-2-0-12-0	காலியில் 2000 ஆசன கேட்போர்கூடம் நிர்மாணித்தல்	2020.10.08	15	106,648,467	106,648,467 -	-	-	106,648,467
மொத்தம் (ஆ)				335,089,281	335,089,281			335,089,281
முழு மொத்தம் (அ) + (ஆ)				335,089,281	335,089,281			335,089,281


D. S. Ranasinghe
 Chief Accountant
 District Secretariat
 Coimbatore

பிரதான கணக்காளர்
 திகதி : 2026.02.18

2025 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியில் உள்வாங்க உள்ளவாறு வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கக் கணக்கு கூற்று

செலவின தலைப்பு இல : 261

காலி மாவட்ட செயலகம்

முற்பண இலக்கம்	கருத்திட்ட விபரம்	2025.01.01 திகதியில் மீதி (ரூ) (1)	2025 ஆம் ஆண்டினுள்		2025.12.31 திகதியில் மீதி (ரூ) 4ஸ்ரீ3-(2)
			அறவீடு (வரவு) (2)	கொடுப்பனவு (பற்று) (3)	
(1) வாங்கை முற்பணம்					-
மொத்தம் (அ)		-			-
(2) பணி முற்பணம்					
9189-261-0-2-0-6-0	காலியில் 2000 ஆசன கேட்போர்கூடம் நிர்மாணித்தல்	100,000,000	-	-	100,000,000
9189-261-0-2-0-7-0	காலியில் 2000 ஆசன கேட்போர்கூடம் நிர்மாணித்தல்	30,000,000	-	-	30,000,000
9189-261-0-2-0-9-0	காலியில் 2000 ஆசன கேட்போர்கூடம் நிர்மாணித்தல்	5,139,892	-	-	5,139,892
9189-261-0-2-0-10-0	காலியில் 2000 ஆசன கேட்போர்கூடம் நிர்மாணித்தல்	62,907,171	-	-	62,907,171
9189-261-0-2-0-11-0	காலியில் 2000 ஆசன கேட்போர்கூடம் நிர்மாணித்தல்	30,393,751	-	-	30,393,751
9189-261-0-2-0-12-0	காலியில் 2000 ஆசன கேட்போர்கூடம் நிர்மாணித்தல்	106,648,467			106,648,467
மொத்தம் (ஆ)					
		335,089,281			335,089,281
மொத்தம் (ஆ.ஆ)		335,089,281			335,089,281

D. S. Ranasinghe
Chief Accountant
District Secretariat
Galle.

91

பிரதான கணக்காளர்

திகதி : 2026.02.18



Cumulative Non Financial Asset Accounts Report- Central Govt-2025

ACA - 6



Land-9153: 890,710,000.00
Building- 9151: 2,690,384,606.36
Machinery-9152: 706,986,917.08
WIP-9160: 577,144,858.69
Intangible-9154: 0.00
Lease-9180: 0.00

Table: SA 82
Year: 2025
Rpt Date 2/12/2026 1:48:51 PM
Head 261

Ledger	category	Item	Code	Opn_Bal	Opn_Bal_Add	TransferIn	Purchase	Disposal	Balance
9151	1.1-Dwellings		61111	106,779,608.10	19,412,015.50	0.00	0.00	0.00	126,191,623.60
		Garages	****6111102	3,519,537.64	0.00	0.00	0.00	0.00	3,519,537.64
		Quarters	****6111107	91,760,070.46	19,412,015.50	0.00	0.00	0.00	111,172,085.96
		Circuit Bunglows	****6111108	11,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,500,000.00
9151	1.2-Non Residential Building		61112	2,499,302,469.51	86,515,527.90	0.00	0.00	26,222,992.00	2,559,595,005.41
		Office Building	****6111201	2,364,724,176.64	39,815,527.90	0.00	0.00	26,222,992.00	2,378,316,712.54
		Schools	****6111202	36,598,000.00	46,700,000.00	0.00	0.00	0.00	83,298,000.00
		Building for Public Entertainment	****6111204	97,980,292.87	0.00	0.00	0.00	0.00	97,980,292.87
9151	1.3-Other Structure		61113	4,597,977.35	0.00	0.00	0.00	0.00	4,597,977.35
		Harbors dams & other water works	****6111306	195,030.33	0.00	0.00	0.00	0.00	195,030.33
		Structures associated with mining subsoil assets	****6111307	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00
		Communication line power line & pipelines	****6111308	12,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,500.00
		Pumping Station	****6111311	2,890,447.02	0.00	0.00	0.00	0.00	2,890,447.02
9160	1.4-WIP-Building & Structure		61114	588,451,835.16	0.00	0.00	0.00	11,306,976.47	577,144,858.69
		WIP-Building & Structure	****611140	11,371,999.97	0.00	0.00	0.00	10,975,999.97	396,000.00
		Office Building	****611148	577,079,835.19	0.00	0.00	0.00	330,976.50	576,748,858.69
9152	2.1-Transport Equipment		61121	164,139,900.00	16,700,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	179,839,900.00
		Passenger vehicle	****6112101	162,215,000.00	16,700,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	177,915,000.00
		Agricultural vehicle	****6112103	1,919,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,919,900.00
		Motor cycle	****6112109	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
9152	2.2-Other Machinery & Equipment		61122	423,589,013.17	16,879,925.15	924,646.00	89,681,365.02	3,927,932.26	527,147,017.08
		Office Equipment	****6112201	164,252,334.47	1,771,416.15	82,541.00	47,646,570.71	1,541,569.36	212,211,292.97
		Computer Equipment	****6112202	123,821,583.01	4,914,792.59	842,105.00	17,984,263.65	2,181,853.00	145,380,891.25
		Electrical Equipment	****6112203	92,205,060.86	8,536,756.41	0.00	18,414,232.11	174,343.25	118,981,706.13
		Communication Equipment	****6112204	28,161,093.88	1,346,520.00	0.00	4,060,398.30	23,250.00	33,544,762.18
		Furniture	****6112205	12,036,371.35	310,440.00	0.00	1,546,150.25	6,916.65	13,886,044.95
		Musical Instruments	****6112206	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800.00
		Medical Equipment	****6112207	5,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,200.00
		Laboratory Instruments	****6112211	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00
		Industrial & Manufacturing Equipment	****6112212	53,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53,000.00
		Construction Equipment	****6112213	1,226,300.00	0.00	0.00	29,750.00	0.00	1,256,050.00
		Defence Equipment	****6112215	1,323,463.20	0.00	0.00	0.00	0.00	1,323,463.20
		Agricultural & Dairy Farm Equipment	****6112216	144,773.20	0.00	0.00	0.00	0.00	144,773.20
		Fire Protection Equipment	****6112217	358,833.20	0.00	0.00	0.00	0.00	358,833.20
9153	4.1-Land		61410	890,710,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	890,710,000.00
		Land	****614100	890,710,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	890,710,000.00

REMARKS

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

- Report Generated by the new CIGAS Web Application--Developed by Department of State Accounts, Ministry of Finance Planning and Economic Development.

பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கை

அறிக்கையிடல் நிறுவனத்தின் சார்பாக பிற நிறுவனங்களால் சேகரிக்கப்படும் வருவாய் மற்றும் நிறுவனங்களின் சார்பாக அறிக்கையிடும் நிறுவனத்தால் ஏற்படும் செலவு பிற நிறுவனங்களின் அட்வான்ஸ் "பி" கணக்கில் அறிக்கையிடல் நிறுவனத்தி் செய்யப்பட்ட வரவு பிற நிறுவனங்களால் அறிக்கையிடல் நிறுவனத்தின் அட்வான்ஸ் "பி" கணக்கிற்கு செய்யப்பட்ட செலவு	- 4,128,563,825 2,658,569 21,772,242	4,152,994,636
குறைவாக: மற்ற நிறுவனங்களின் சார்பாக அறிக்கையிடல் நிறுவனத்தால் சேகரிக்கப்படும் வருவாய் அறிக்கையிடல் நிறுவனத்தின் சார்பாக மற்ற நிறுவனங்களால் செய்யப்படும் செலவு பிற நிறுவனங்களின் அட்வான்ஸ் "பி" கணக்கில் அறிக்கையிடல் நிறுவனத்தி் செய்யப்பட்ட செலவு பிற நிறுவனங்களின் பொது வைப்பு கணக்கில் அறிக்கையிடல் நிறுவனத்தி் செய்யப்பட்ட வரவு பிற நிறுவனங்களால் அறிக்கையிடல் நிறுவனத்தின் அட்வான்ஸ் "பி" கணக்கிற்கு செய்யப்பட்ட வரவு	342,837,271 17,115,535 31,311,956 314,992	
2025 டிசம்பர் 31 இல் உள்ள பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின் படி மீதி	391,579,754	
		3,761,414,882

3.5 வருவாய் சேகரிப்பின் செயல்திறன்

ரூ. ,000

வருவாய் குறியீடு	வருவாய் குறியீட்டின் விளக்கம்	வருவாய் மதிப்பீடு 2025		சேகரிக்கப்பட்ட வருவாய் 2025	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	அளவு	இறுதி மதிப்பீட்டின் சதவீதமாக
10.02.07.00	முத்திரைக் கட்டணம்*	-	-	16.30	-
10.03.07.03	தனியார் மர போக்குவரத்துக் கட்டணம்*	-	-	2,540.51	-
10.03.07.05	பொது பாதுகாப்பு, சட்டமும் ஒழுங்கும் தொடர்பான அனுமதிப் பத்திரம்	700.00	500.00	649.38	129.88
10.03.07.09	கார்பன் வரி *	-	-	0.41	-
10.03.07.99	அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணம் மற்றும் ஏனைய	8,400.00	8,400.00	12,712.11	151.33
20.02.01.01	அரசு கட்டிடங்களில் வாடகை	3,294.00	3,981.00	4,733.89	118.91
20.02.02.99	வட்டி - ஏனைய	14,600.00	14,600.00	16,267.92	111.42
20.03.02.03	ஆட்கள் பதிவு செய்யும் சட்டத்தின் கீழ் கட்டணம்	-	-	18,731.10	-
20.03.02.13	பரீட்சை மற்றும் ஏனைய கட்டணம் *	-	-	28.60	-
20.03.02.14	மோட்டார் வாகன சட்டத்தின் கீழ் கட்டணங்கள் *	-	-	9,695.12	-
20.03.02.99	விற்பனை மற்றும் கட்டணம் - நிர்வாகக் கட்டணங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் பல்வேறு	540.00	250.00	164.08	65.63
20.03.99.00	விற்பனை மற்றும் கட்டணங்கள் - பிற பெறுவனவுகள்	42,000.00	45,000.00	88,098.74	195.77
20.04.01.00	சமூக பாதுகாப்பு பங்களிப்புகள் *	-	-	188,451.50	-
20.06.02.02	மூலதன சொத்துக்களை விற்பனை (ஏனைய)	400.00	426.17	747.63	175.43

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

**2025 ஆம் ஆண்டில் ஹோல் தி கோல் மண்டபத்தில் இருந்து பெறப்பட்ட வருமானம் ரூ. 11,906,200.00 மற்றும் மொத்த செலவு. ரூ. 7,648,652.89 ஆகும்.

3.6 ஒதுக்கிட்ட ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்தலின் செயல்திறன்

ரூ. ,000

ஒதுக்கீடு வகை	ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள்		உண்மையான செலவு	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % மாக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	3,410,000	3,601,000	3,535,125	98
மூலதனம்	545,000	587,000	508,948	87

3.7 நி.பி குறிப்பு 208 இன் பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சகங்கள்/திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியாக இந்த மாவட்டச் செயலகத்திற்கு வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள்

தொ.இல	ஒதுக்கீடுகள் பெறப்பட்ட அமைச்சகம்/ துறை	ஒதுக்கீட்டின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடுகள்		உண்மையான செலவு	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் சதவீதமாக பயன்பாடு
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
1	ஜனாதிபதி செயலகம்	க்ளின் ஸ்ரீ லங்கா கருத்திட்டத்தின் கீழ் நடமாடும் சேவைகள் மற்றும் விசேட மக்கள் உதவி நிகழ்ச்சித்திட்டம், "சத்துட்டு ரடக்- கமின் கமட " க்ளின் ஸ்ரீ லங்கா நடமாடும் சேவைகள் மற்றும் விசேட மக்கள் உதவி நிகழ்ச்சித்திட்டம், சமூக உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தும் கருத்திட்டம், "தெய நன்வன சபிரி கமக்" சமூக உற்பத்தித்திறன் மாதிரி கிராம நிகழ்ச்சித்திட்டம் மற்றும் வேறு நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	5,037	5,037	5,037	100%
2	தேர்தல்கள் ஆணைக்குழு	கொடுப்பனவுகள்	31,884	31,884	31,884	100%

3	புத்தசாசனம், சமயம் மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சு	போக்குவரத்துச் செலவுகள், இயந்திர உபகரணங்களை பழுதுபார்த்தல், கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானங்களை மேம்படுத்தல், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்கள், விஹாரைகளை அபிவிருத்தி செய்யும் அலுவல்கள்	13,492	13,492	13,492	100%
4	நிதி, பொருளாதார உறுதிப்பாடு மற்றும் தேசிய கொள்கைகள் அமைச்சு	குறைந்த வருமானம் உள்ள குடும்பங்களுக்கு பண உதவி (அஸ்வெசும), நலன்புறி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கு குறைந்த - வருமானம் உள்ள மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு உதவி, 70 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்கள் மற்றும் குடியிருப்பு பயனாளிகளுக்கு நிதி உதவி, 100 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்கள் மற்றும் குறைந்த வருமானம் உள்ள சிறுநீரக நோயாளிகளுக்கு 5000 .நிதி உதவி ரூ வாழ்வாதார உதவித்தொகை	1,892,647	1,892,647	1,892,533	99.99%
5	பாதுகாப்பு அமைச்சு	ஊதியம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், பிற கொடுப்பனவுகள், பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள், இயந்திரங்களை பழுதுபார்த்தல், அவசரகால சூழ்நிலைகளில் உடனடி பதிலளிப்புகள், சேத மதிப்பீட்டிற்கான கொடுப்பனவு, வெள்ளம், நிலச்சரிவுகள், அதிக ஆபத்து காரணமாக அவர்கள் வசிக்கும் இடத்திலிருந்து. இடம்பெயர்ந்த குடும்பங்களை மீள்குடியேற்றம் செய்யும் நிகழ்ச்சித்திட்டம் ,பாதுகாப்பான மையங்களை அபிவிருத்தி செய்தல், உட்கட்டமைப்பு	132,082	132,082	132,082	100%

		அபிவிருத்தி, அனர்த்தங்களினால் ஏற்பட்ட வீட்டுச் சேதங்கள் முற்பணம் மற்றும் பேரிடர்களினால் வரம் தாக்கங்களை குறைந்தபட்சமாக்கு வதற்கான கருத்திட்டங்கள்				
6	நீதி, மற்றும் தேசிய ஒருமைப்பாட் டு அமைச்சு	எழுதுபொருள் மற்றும் எழுதுபொருள் கொடுப்பனவுகள், தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் வாங்குதல், உறுப்பினர் கொடுப்பனவுகள், பயிற்சி பட்டறைகளை நடத்துதல், தலைவரின் எழுதுனர் கொடுப்பனவுகள், தொழிலாளர் கொடுப்பனவுகள், பி.செ எழுதுனர் கொடுப்பனவுகள், நேர்முகப் பரீட்சை கடமைகள், சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள், பயணச் செலவுகள், ஏனைய நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், மற்றவை- (டமாவட்அளவில் நல்லிணக்கக் குழுக்களை நிறுவுதல்)	40,860	40,860	40,808	99.87%
7	சுகாதார மற்றும் ஊடக அமைச்சகம்	சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், பயணச் செலவுகள், அரசு ஊழியர்களுக்கான சொத்துக் கடன் வட்டி, அலுவலக உபகரணங்களை வாங்குதல், ஆயுர்வேத பாதுகாப்பு கவுன்சில்கள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	20,699	20,699	20,699	100%
8	வெளிநாட்டு அலுவல்கள், வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப் பு மற்றும் சுற்றுலாத்து றை அமைச்சு	இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்'களை பராமரிப்புச் செலவுகள்,பயணச் செலவுகள், எழுத்தாவணங்கள் மற்றும் அலுவலக	1,882	1,882	1,882	100%

		தேவைகள்				
9	போக்குவரத்து நெடுஞ்சாலைகள், துறைமுகங்கள் மற்றும் சிவில் விமான சேவைகள் அமைச்சு	கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானங்கள்	342,797	342,797	342,797	100%
10	கமத்தொழில், கால் நடை வளங்கள், காணி மற்றும் நீர்ப்பாசன அமைச்சு	சம்பளம் மற்றும் ஊதியம், மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை ஊதியம், பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், எரிபொருள் கொடுப்பனவுகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் பராமரிப்பு செலவுகள், போக்குவரத்து சேவைகள், தபால் மற்றும் தகவல் தொடர்பு சேவைகள் அரசு ஊழியர்களுக்கான சொத்துக் கடன் வட்டி, இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்கள், தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் அலுவலக பணிக்குழு பயிற்சி, உணவு பாதுகாப்பு மற்றும் தொழில்நுட்ப திட்டங்கள், ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி, பிம் சவிய , அரசு தேவைளுக்காக காணிகளை கையகப்படுத்தலின் நஷ்டஈடு வட்டி கட்டணம். ஏனைய சலுகைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	385,932	385,932	385,931	99.99%
11	கிராமிய அபிவிருத்தி சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டுகை அலுவல்கள் பற்றிய அமைச்சு	ஊதியம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், பிற கொடுப்பனவுகள், பயணக் கொடுப்பனவுகள், அரசு ஊழியர்களுக்கான சொத்துக் கடன்களுக்கான	82,805	82,805	82,805	100%

		வட்டி, ஊனமுடையோரை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்வதற்கான முறைமை மற்றும் ஏனைய அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்				
12	கல்வி , உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு	பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள்கொ டுப்பனவுகள்	1,013	1,013	1,013	100%
13	பொது நிர்வாகம், உள்நாட்டலுவ ல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு	சம்பளம் மற்றும் ஊதியம், சொத்துக் கடன்களுக்கான வட்டி, வெளிநாட்டுப் பயணச் செலவுகள், சீருடைக் கொடுப்பனவுகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்களைப் பராமரித்தல் கட்டிடம் மற்றும் கட்டுமானப் பராமரிப்புச் செலவுகள், பிராந்தியச் செயலகங்களில் உள்ளக கட்டிடங்களைப் பழுது பார்த்தல், எழுதுபொருட்கள், உத்தியோகபூர்வ ஆடை அலவன்ஸ், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களைப் பராமரித்தல், தபால் மற்றும் தொடர்பாடல் , மின்சாரம் மற்றும் நீர் ,சுற்றுலா விடுதிக் கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானங்கள்,தள பாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள், பணிக் குழுப் பயிற்சிகள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், ஏனைய கொடுப்பனவுகள் மற்றும் ஏனைய - (இ- கிராம உத்தியோகத்தர் கருத்திட்டம்)	21,792	21,792	21,779	99.94%
14	பெருந் தோட்டம் மற்றும் சமூக உட்கட்டமைப் பு வசதிகள் அலுவலகம்	கட்டிடங்கள், கட்டுமானங்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	8,329	8,329	8,329	100%
15	கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முனைவு	மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை நாள் சம்பளம், பயணச் செலவுகள்,	40,402	40,402	40,402	100%

	அபிவிருத்தி அமைச்சு	எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலக தேவைகள், அஞ்சல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு, அரசு ஊழியர்களுக்கான சொத்துக் கடன் வட்டி, இலங்கையில் உற்பத்தித்திறனை அதிகரித்தல், தொழில் வளர்ச்சி மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி, (பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்) பகுதி அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் - மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை நாள் சம்பளம், வாகன பழுதுபார்த்தல் , இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்களை பழுதுபார்த்தல், வாடகைகள், பல்வேறு சேவைகள் செலவுகள், தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்கள், இளைஞர் அலுவலக நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், இலங்கையில் உற்பத்தித்திறனை அதிகரித்தல், தொழில் வளர்ச்சி மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி (தேசிய உற்பத்தித்திறன் விருதுகள்)				
16	சுற்றுச்சூழல் அமைச்சகம்	பயண செலவுகள், ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	19,102	19,102	19,102	100%
17	பெண்கள், குழந்தைகள் விவகாரங்கள் மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சு	பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள், தொழில்முனைவோர் அபிவிருத்தியின் மூலம் பெண்களை	607,903	607,903	569.861	93.74%

		வலுபடுத்தும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், சம்பளம் மற்றும் படிகள், அரசு ஊழியர்களுக்கான சொத்துக் கடன் வட்டி, கர்ப்பிணித் தாய்மார்களுக்கான ஊட்டச்சத்து உணவுப் பைகள், முன் பள்ளிக் குழந்தைகளுக்கான காலை உணவு, லமா திரிய நிகழ்ச்சித்திட்டம் - முன் பள்ளி ஆசிரியர்களுக்கான சலுகைகள், ஏனைய நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் சலுகைகள்				
18	டிஜிட்டல் பொருளாதார அமைச்சு	டிஜிட்டல் பொருளாதார மூலோபாயங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் (ஏனைய)	22,278	22,278	22,278	100%
19	பொது பாதுகாப்பு மற்றும் பாராளுமன்ற அலுவல்கள் அமைச்சகம்	பயணச் செலவுகள் மற்றும் மீண்டெழும்செலவின ங்கள்	626	626	624.04	99.68%
20	இளைஞர் அலுவல்கள் மற்றும் விளையாட்டுத் துறை அமைச்சு	இளைஞர் படையணி, பாடசாலை கிரிக்கட் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	838	838	838	100%
21	விஞ்ஞான மற்றும் தொழிலியுட்ப அமைச்சு	பயணச் செலவுகள், மேலதிக நேரகொடுப்பனவுகள், எழுதுபொருள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், , இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்களைப் பழுதுபார்த்தல், தபால் மற்றும் தொடர்பாடல் சேவைகள், மின்சாரம் மற்றும் நீர் உண்டியல்கள், வாடகைகள், சுத்தம் செய்யும் அலுவல்கள், ஏனைய சேவைகள்,கட்டிடங்க ள் மற்றும் கட்டுமானங்கள்,இயந் திர உபகரணங்களைப் பழுதுபார்த்தல், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்களை வாங்குதல்,	6,261	6,261	6,258	99.95%

		பணிக்குழு பயிற்சிகள் மற்றும் ஏனைய நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்)				
22	பௌத்த விவகாரங்கள் தொடர்பான திணைக்களம்	அரநெறி பாடசாலை ஆசிரியர்களின் சான்றிதழ் பரீட்சை, இயந்திர திருத்தம், அகில இலங்கை மறைப் பாடசாலை போட்டி, வளர்ச்சியடையாத மறைப் பாடசாலை அபிவிருத்தி, மறைப் பாடசாலை ஆசிரியர் பயிற்சி திட்டம், பயண கொடுப்பனவுகள், எழுதுபொருட்கள் கொடுப்பனவுகள், மாவட்ட சில்மாதா திட்டம், உபசம்பதா விழாக்கள், தகனம் வழிபாடு ஏற்பாடுகள், மறைப் பாடசாலை பாடநூல் விநியோக செலவுகள், மறைப் பாடசாலை ஆசிரியர் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள். இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்கள், இயந்தரங்ளை பழுதுபார்த்தல், சாசன பாதுகாப்பு அதிகார சபை	50,933	50,933	50,933	100%
23	முஸ்லிம் சமய மற்றும் கலாச்சார அலுவல்கள் திணைக்களம்	எழுதுபொருள் மற்றும் அலுவலக தேவைகள் மற்றும் அபிவிருத்தி திட்டங்கள்	398	398	398	100%
24	கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்	எழுதுபொருள், பயணச் செலவுகள், அஞ்சல் மற்றும் எழுதுபொருள் செலவுகள், அஞ்சல் / தொலைபேசி கொடுப்பனவுகளை ஞர் உதவிகள், நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள், ஏனைய - பிராந்திய) (ள்இலக்கியப் போட்டி மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	5,115	5,155	5,155	100%
25	அரசாங்க செய்தித் திணைக்களம்	பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத்	85	85	85	100%

		தேவைகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்,தள பாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள்				
26	சமூக சேவைகள் திணைக்களம்	சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள், விடுமுறைக் கொடுப்பனவுகள், பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருள் செலவுகள், தொலைபேசி கொடுப்பனவுகள், சொத்துக் கடன் வட்டி, நலன்புரி திட்டங்கள் (சமூக போதைப்பொருள் தடுப்புத் திட்டம்) அலுவலகப் பொருட்களை வாங்குதல், தபால் செலவுகள், பிற கொடுப்பனவுகள்	44,817	44,817	44,807	99.97%
27	நன்னடத்தை மற்றும் சிறுவர்கள் பாதுகாப்பு சேவைகள் திணைக்களம்	பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருள் செலவுகள், நிகழ்ச்சித்திட்ட கொடுப்பனவுகள்	5,456	5,456	5,456	100
28	விளையாட்டு அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், எரிபொருள் கொடுப்பனவுகள்,வா கன பராமரிப்புச் செலவுகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள், இயந்திரங்களின் பழுதுபார்த்தல் மற்றும் தேசிய விளையாட்டுப் போட்டிகள், ஏனைய (விளையாட்டுக் கலாசாரத்தை உருவாக்குதல்)	35,167	35,167	35,165	99.99%
29	ஆயுர்வேத திணைக்களம்	கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானங்கள்,அபி விருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	17,975	17,975	11,920	66.31%

30	ஆட்கள் பதிவுத் திணைக்களம்	பயணச் செலவுகள், எரிபொருள், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் பராமரிப்பு, கட்டிடம் மற்றும் கட்டுமானம், சுத்தம் மற்றும் சுகாதார சேவைகள், கட்டிடம் மற்றும் கட்டுமானம், சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலக தேவைகள், சொத்து கடன் வட்டி கொடுப்பனவுகள், பிற - (இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திர உபகரண ஒப்பந்த சேவைகள்) மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவுகள்.	43,291	43,291	43,291	100%
31	தேசிய திட்டமிடல் திணைக்களம்	பன்முகப்படுத்தப்பட்ட வரவு-செலவு நிகழ்ச்சித்திட்டம் (DCB)	97,429	97,429	97,429	100%
32	இலங்கை சுங்கம்	கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானங்கள்	1,571	1,571	1,571	100%
33	இலங்கை மதுவரித் திணைக்களம்	கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானங்கள்	4,527	4,527	4,527	100%
34	ஓய்வூதியத் திணைக்களம்	மேலதிக நேரச் செலவுகள், பயணச் செலவுகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள், சிவில் ஓய்வூதியம், விதவை ஓய்வூதியம், தபால் செலவுகள், அச்சிடுதல் செலவுகள் மற்றும் பணிக்கொடைக் கட்டணம்	76,151	76,151	76,151	100%
35	மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு மற்றும் புள்ளியியல் திணைக்களம்	குறைந்த வருமானம் பெறுபவர்கள் (திட்டங்கள் நலன்புரி), மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை ஊதியம், பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகப் தேவைகள், எரிபொருள் கொடுப்பனவுகள், வாகன பராமரிப்பு செலவுகள், தபால் மற்றும் தகவல்	64,458	64,458	64,458	100%

		தொடர்பு சேவைகள், மின்சாரம் மற்றும் நீர் சேவைகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரண சேவை ஒப்பந்தங்கள், தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் கையகப்படுத்தல், ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி, ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி				
36	பதிவாளர் நாயக திணைக்களம்	ஊதியங்கள் மற்றும் சலுகைகள், சொத்துக் கடன் வட்டி, பதிவாளர் அலுவலக மேம்பாடுகள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	30,788	30,788	27,534	89.43%
37	காணி ஆணையாளர் நாயகம் திணைக்களம்	சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள்	816	816	816	100%
38	ஏற்றுமதி விவசாயத் திணைக்களம்	கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானங்கள்	1,917	1,917	1,917	100%
39	நெசவுக் கைத்தொழில் திணைக்களம்	கொடுப்பனவுகள்	642	642	642	100%
40	மோட்டார் போக்குவரத்து திணைக்களம்	மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை ஊதியங்கள், பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் பராமரிப்புச் செலவுகள், தபால் மற்றும் தகவல் தொடர்பு சேவைகள், மின்சாரம் மற்றும் நீர் சேவைகள், வாடகை, பாதுகாப்புச் செலவுகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரண சேவை ஒப்பந்தங்கள், கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானம், சாரதி அனுமதிப் பத்திரப் பரிசோதனைக் கட்டணம், பிற ஒப்பந்த சேவைகள் மற்றும் பிற நிர்வாக சேவைகள்	8,183	8,183	8,174	99.89%

41	சமுதாயஞ்சார் சீர்திருத்தத் திணைக்களம்	பயணச் செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள்,	1,288	1,288	1,288	100%
42	நில பயன்பாட்டு கொள்கை திட்டமிடல் திணைக்களம்	பயண செலவுகள், எழுதுபொருட்கள் செலவுகள், கட்டிட பராமரிப்பு, மரப் பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் கொள்முதல் மற்றும்பிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்	2,627	2,627	2,627	100%
43	மனிதவலு மற்றும் வேலைவாய்ப் புத் திணைக்களம்	மின் கட்டணங்கள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், பயணச் செலவுகள், எரிபொருள் கொடுப்பனவுகள், தபால் மற்றும் தகவல் தொடர்பு சேவைகள், வாடகை மற்றும் திட்டங்கள்,இயந்திரங் கள் மற்றும் இயந்திர உபகரணங்களை கொள்வனவு செய்தல்	2,129	2,129	2,125	99.81%
44	கறுவாய் அபிவிருத்தி திணைக்களம்	மேலதிக நேர கொடுப்பனவுகள், எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலகத் தேவைகள், பயணச் செலவுகள், எரிபொருள் கொடுப்பனவுகள், போக்குவரத்து கொடுப்பனவுகள், வாகனங்கள் பழுதுபார்த்தல், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் பழுதுபார்த்தல், கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டுமானங்கள், தபால் மற்றும் தொலைத்தொடர்புக ள், மின்சாரம் மற்றும் நீர்,ஏனைய கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சுத்தம் செய்தல்	1,695	1,695	1,695	100%
மொத்தம்			4,176,119	4,176,119	4,128,560	98.86%

3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கையிடுதலின் செயல்திறன் ரூ. ,000

சொத்துக் குறியீடு	குறியீடு விளக்கம்	31.12.2025 இன் சர்வே அறிக்கையின்படி இருப்பு	31.12.2025 இன் நிதி நிலை அறிக்கையின்படி இருப்பு	எதிர்காலத்தில் கணக்கியற்படுத்த உள்ள	% ஆக முன்னேற்றத்தைப் புகாரளித்தல்
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்புகள்	2,690,384.61	2,690,384.61	இல்லை	100%
9152	இயந்திர உபகரணங்கள்	706,986.91	706,986.91	இல்லை	100%
9153	காணிகள்	890,710.00	890,710.00	இல்லை	100%
9154	தொட்டுணர முடியாத சொத்துக்கள்	-	-	இல்லை	-
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	-	-	இல்லை	-
9160	நடந்து கொண்டிருக்கின்ற வேலைகள்	577,144.86	577,144.86	இல்லை	100%
9180	குத்தகைக்கு விடப்பட்ட சொத்துக்கள்	-	-	-	-

** அடையாளம் காணப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட அனைத்து சொத்துக்களும் முறையாகக் கணக்கில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதால் முன்னேற்றம் 100% எனப் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளது. இருப்பினும், இன்னும் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டிய நிலங்கள் மற்றும் கட்டிடங்கள் உள்ளன. அவற்றின் நியாயமான மதிப்புகள் இதுவரை நிதி அறிக்கைகளில் அங்கீகரிக்கப்படவில்லை. எனவே, மொத்த சொத்து மதிப்புகளை துல்லியமாக பிரதிபலிப்பதற்காக மதிப்பீட்டு செயல்முறை நிறைவடைந்த பின் தேவையான திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

3.9. கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை

** கணக்காய்வாளரால் வெளியிட்டுள்ள அறிக்கை, இந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையின் இறுதியில் உள்ளடக்கியுள்ளது.

அத்தியாயம் 04 - செயல்திறன் குறிகாட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் (செயல் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

4.1.1 மாவட்ட செயலகத்துடன் தொடர்புடையது

விசேட சுட்டிகள்	எதிர்பார்க்கப்படும் வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	90%-100%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடு பயன்பாட்டின் சதவீதம்	✓		
முற்பண பயன்பாட்டின் சதவீதம்	✓		
மறுசீரமைப்பு நடவடிக்கைகள் முடிந்த சதவீதம்	✓		
வருவாய் ஈட்டும் சதவீதம்	✓		
கையாளப்பட்ட பொது புகார்களின் சதவீதம்		✓	
அரசு காணி பிணக்குகளை நிர்ணைத்தல் (நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்ட காணி புகார்களின் எண்ணிக்கை	✓		
தயாரிக்கப்பட்ட நில உரிமங்கள் மற்றும் கொடைப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை	✓		
நிவர்த்தி செய்யப்பட்ட நிலங்கள் தொடர்பான கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை. (வீடுகளைக் கட்டுமானம் செய்வதற்காக அரசாங்கத்தின் காணிகளை கோரல்.)	✓		
வெள்ளத்தால் இடம்பெயர்ந்த மக்களை மீள்குடியரத்துவதற்காக காணிகளை வழங்குவதை ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்	✓		
அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்காக காணி வழங்குவதை ஒருங்கிணைத்தல்(வழங்கிய காணிகளின் எண்ணிக்கை)	✓		
வீடுகள் கட்டுவதற்கு வழங்கப்பட்ட தொகை (அனர்த்தத்திற்கு உட்பட்ட மக்களை மீள் குடியமர்த்தல்)	✓		
தீர்க்கப்பட்ட சிக்கல்களின் எண்ணிக்கை	✓		
சுற்றுச்சூழல் பாதகாப்பு மற்றும் குழுக்களை நடாத்துதல்	✓		

நடத்தப்பட்ட குழுக் கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் வழங்கப்பட்ட பரிந்துரைகளின் எண்ணிக்கை		✓	
மரம் தொடர்பான அலுவல்கள்	✓		
உரிய நோக்கத்தின்படி நடத்தப்பட்ட விழாக்களின் எண்ணிக்கை		✓	
தீர்க்கப்பட்ட சிக்கல்களின் எண்ணிக்கை		✓	
மின்சாரம் தொடர்பான சிக்கல்களைத் தீர்த்தல்	✓		
அங்கிகாரம் வழங்கிய சிக்கல்களின் எண்ணிக்கை		✓	
தீர்க்கப்பட்ட சிக்கல்களின் எண்ணிக்கை		✓	
நில கோரிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்	✓		
கட்டண தவணை எண்ணிக்கை	✓		
விலைக் குழு கூட்டங்களை நடத்தி அறிக்கைகளை சமர்ப்பிப்பதற்கான தவணை எண்ணிக்கையின் சதவீதம்	✓		
நிதி அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	✓		
பயிற்சி நேரங்களின் எண்ணிக்கை	✓		
பகுப்பாய்வுசெய்யப்பட்ட அலுவலகங்களின் எண்ணிக்கை (833)	✓		
முடிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி திட்டங்களின் பௌதீக முன்னேற்றம்	✓		
முடிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி திட்டங்களின் நிதி முன்னேற்றம்		✓	

4.1.2 ஏனைய அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்கு ஏற்புடையதாக

1. ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு (மாவட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டம்)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	90%-100%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு		87%	
நிதி முன்னேற்றம்		87%	
பௌதீக முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி கருத் திட்டங்கள்	42		

2. ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - கிராமிய அபிவிருத்தி,சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சு (ஒருங்கிணைந்த கிராமிய அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	90%-100%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு		84%	
நிதி முன்னேற்றம்		84%	
பௌதீக முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி திட்டங்கள்	23		

3. ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - கிராமிய அபிவிருத்தி,சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சு (சமூக சக்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	90%-100%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு	97%		
நிதி முன்னேற்றம்	97%		
பௌதீக முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி திட்டங்கள்			

4. ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு (பண்முகப்படுத்தப்பட்ட அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம்)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு	95%		
நிதி முன்னேற்றம்	95%		
பௌதீக முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	77		

5. ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - கைத்தொழில் மற்றும் தொழில் முயற்சிகள் அபிவிருத்தி அமைச்சு (பாரம்பரிய மற்றும் கிராமிய கைத்தொழில் மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டம்)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு	98%		
நிதி முன்னேற்றம்	98%		
பௌதீக முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	01		

6. ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - சுகாதாரம் மற்றும் ஊடக அமைச்சு (மூலிகை பூங்காக்களை புதுப்பித்தல்)

கு விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு			65%
நிதி முன்னேற்றம்			65%
பௌதீக முன்னேற்றம்	95%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	15		

7. ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - கமத் தொழில் ,கால் நடைவளங்கள் மற்றும் நீர்ப்பாசன அமைச்சு (மோட ஓடையை மறுசீரமைத்தல்)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு			56%
நிதி முன்னேற்றம்			56%
பௌதீக முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	03		

8. ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - இளைஞர் விவகாரங்கள் மற்றும் விளையாட்டுத்துறை அமைச்சகம் (விளையாட்டுக் கலாசாரத்தை உருவாக்குதல்- பாட சாலை மற்றும் பொது விளையாட்டரங்கங்கள் 2025)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு			59%
நிதி முன்னேற்றம்			59%
பௌதீக முன்னேற்றம்	85%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	04		

9. ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - போக்குவரத்து,நெடுஞ்சாலைகள் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி அமைச்சு (கிராமிய வீதிகளை அபிவிருத்தி செய்தல்)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு	92%		
நிதி முன்னேற்றம்	92%		
பௌதீக முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	295		

10. ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் - பாதுகாப்பு அமைச்சு (அனர்த்தங்களை குறைந்தபட்சமாக்கும் கருத்திட்டம்)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு		75%	
நிதி முன்னேற்றம்		75%	
பௌதீக முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	02		

11. ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கப்பட்ட அமைச்சகம் – இலங்கை மதுவரித் திணைக்களம்
((தென் மாகாண உதவி மதுவரி ஆணையாளர் அலுவலகத்தை புனரமைத்தல்))

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	75% -89%	50% -74%
ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாடு		78%	
நிதி முன்னேற்றம்		78%	
பௌதீக முன்னேற்றம்	100%		
முடிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி திட்டங்கள்	01		

அத்தியாயம் 05 - நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதில் செயல்திறன்

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட தொடர்புடைய நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களைக் குறிப்பிடவும்

நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதில் செயல்திறன் (SDG

அடையாளம் காணப்பட்ட தொடர்புடைய நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களைக் குறிப்பிடவும்

தொடர் இல.	இலக்கு/நோக்கம்	இலக்குகள்	சாதனையின் குறிகாட்டிகள்	இன்றுவரை சாதனையின் முன்னேற்றம்		
				100%-90%	75% - 89%	50% - 74%
1	நிலையான வளர்ச்சிக்கான அமைதியான மற்றும் முழுமையான சமூகத்தை உருவாக்குதல், நீதிக்கான வாய்ப்பை வழங்குதல் மற்றும் அனைத்து மட்டங்களிலும் பயனுள்ள, பொறுப்பான சரியான நிறுவனங்களை உருவாக்குதல்.	அனைத்து மட்டங்களிலும் பொறுப்புக் கூறக் கூடிய நிறுவனங்களை உருவாக்குதல்	முக்கி பொதுச் செலவுப் பிரிவுகளின் படி (வரவு செவுக் குறியீடுகள் அல்லது அதற்குச் சமனான அடிப்படை வரவு செலவின் ஒரு பகுதியாக)	96%		
2	அனைவருக்கும் வளமான, முழுமையான மற்றும் நிலையான பொருளாதார வளர்ச்சி, முழுமையான பயனுள்ள மற்றும் சிறந்த வேலை வாய்ப்பைமேம்படுத்தல்	உற்பத்திச் செயற்பாடுகள், ஒழுக்கமான தொழில் வாய்ப்புக்கள், தொழில் முயற்சியான்மை மற்றும் ஆக்கத்திறன் என்பவற்றுக்கு பங்களிக்கும் அபிவிருத்தி சார்ந்த கொள்கை ஒன்றை ஊக்குவித்தல் மற்றும் நிதிச் சேவைகளை	நிருவப் பட்ட சிறிய மற்றும் நடுத்தர தொழில் முனைவோர்களின் எண்ணிக்கை	100%		

		அணுகுவதற்கான சந்தர்ப்பங்களை வழங்குவதன் மூலம் நுண், சிறு மற்றும் நடுத்தர தொழில் முயற்சிகளை உருவாக்குதல் மற்றும் அபிவிருத்தியை ஊக்குவித்தல்				
3	நெகிழ்ச்சித் திறன் கொண்ட உட்கட்டமைப்பை உருவாக்குதல், முழுமையான மற்றும் நிலையான கைத்தொழில் மயமாக்கலை ஊக்குவித்தல் மற்றும் நவீன மயப்படுத்தல்	பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் மனித உயிர் வாழ்வதற்காக அனைருக்கும் அணுக முடியுமான மற்றும் பிரவேசிக்க முடியுமான இருப்பதை வழியுறுத்தி பிராந்திய மற்றும் தேசிய எல்லைகளுக்கு இடையில் உட்கட்டமைப்பு உட்பட தரமான, மிகவும் நம்பகமான, நீடித்த மற்றும் பேரழிவு நெகிழ் திறன் உட்கட்டமைப்பை அபிவிருத்தி செய்தல்.	அபிவிருத்தி செய்யப்பட்ட வீதிகளின் நீளம்	100%		
4	எல்லா இடங்களிலும் நிலவுகின்ற அனைத்துவித ஏழ்மைகளையும் முடித்தல்	ஏழ்மையற்ற சுபீட்சமான மக்கள் சமுதாயத்தை உருவாக்குதல்	ஏழ்மையற்ற மக்கள்		83%	
5	பட்டினியை இல்லாதொழித்து உணவுப் பாதுகாப்பு மற்றும் சிறந்த போஷாக்கு நிலை, பண்புமிகு நிலையான விவசாயத்தை மேம்படுத்தல்	2026 ஆம் வருடத்தின் போது சிறு அளவிலான உற்பத்தியாளர்கள், குறிப்பாக விவசாய குடும்பங்களின் வேலையாளர்களின் உற்பத்தித்திறன் மற்றும் வருவாய், அறிவு, கோட்பாடுகள்,ச	கமம்/ மாட்டு வளர்ப்பு/ கைத்தொழில்களில் விசாலத் தன்மைக் கமைய உற்பத்திகளை செய்து நிறந்தர விவசாயத் தைமேற்	92%		

		ந்தை மதிப்பை சேர்த்தல் மற்றும் பண் ணை அல்லாத தொழில்களுக் கான வாய்ப்பை வழங்குதல்	கொள்ளும் அளவு			
6	பாலிண சமத்துவத்தை அடையச்செய்து அனைத்துபெண்கள் மற்றும்பெண் பிள்ளைகளை ஊக்குவித்தல்	பெண்களை ஊக்குவிப்பதற் காக குறிப்பாக தொழில் முனைவுச் சந்தர்ப்பங்களை வழங்குதல்	வலுவூட்டப் பட்ட மகளிர் எண்ணிக் கை	95%		
7	நிலையான அபிவிருத்திற்காக சுற்றுச் சூழல் பாதுகாப்பு மற்றும் அளவுசார் பயன்படுத்தல்	ப்ளாஸ்டிக் கழிவுகளை முகாமைத்துவப் படுத்தல் உட்பட குறிப்பாக மரம் நடும் நிகழ்ச்சித்திட்ட ங்கள் அடிப்படையாக் கிக் கொண்டு சூழல் மாசுபடுதலை தடுத்தல் மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க மட்டத்தில் குறைந்தபட்சமா க்குதல்	நிகழ்த்தப் பட்ட நிகழ்ச்சித் திட்டங்க ளின் எண்ணிக் கை	100% மே லான		
8	வானிலை மாற்றங்களுக்கும் அவற்றின் தாக்கங்களுக்கும் எதிராக உடனடியாக செயல்படுத்தல்	காலநிலை மாற்றங்ளை குறைந்தபட்சமா க்குவதும் அதற்கு ஏற்ப மாறுவதும் தாக்கங்களை குறைத்தல் மற்றும் முன் எச்சரிக்கைகள் தொடர்பான கல்வி, விழிப்புணர்வை உயர்த்துதல், மனித மற்றும் நிறுவனத் திறனை உயர்த்துதல்	நிகழ்த்திய பயிற்சி அமர்வுக ளின் எண்ணிக் கை	100%		

5.2 நிலையான அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதில் உள்ள சாதனைகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விவரிக்கவும்.

2025 ஆம் ஆண்டில் செயல்படுத்த உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள வளர்ச்சி இலக்குகளை வெற்றிகரமாக அடைந்துக்கொண்டுள்ளது.

அத்தியாயம் 06 - மனித வள விவரம்.

6.1 பணியாளர்கள் எண்ணிக்கை முகாமைத்துவப் படுத்தல்

மாவட்ட செயலகம்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள எண்ணிக்கை	வெற்றிடங்கள் /(அதிகப்படியானவை)*
சிரேஷ்ட	17	15	02
மூன்றாம் நிலை	04	04	-
இரண்டாம் நிலை	211	201	10
முதன்மை	27	27	-

பிரதேச செயலகங்கள்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள எண்ணிக்கை	வெற்றிடங்கள் /(அதிகப்படியானவை)*
சிரேஷ்ட	97	78	19
மூன்றாம் நிலை	69	52	18
இரண்டாம் நிலை	3485	3259	226
முதன்மை	176	174	02

6.2 நிறுவனத்தின் செயல்திறனுக்கான மனித வள பற்றாக்குறை அல்லது மேலதிகத்தின் பாதிப்பு

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

6.3 மனித வள மேம்பாடு.

வரிசை எண்	பெயர்நிரல்	எண்ணிக்கையிற்சி பெற்ற ஊழியர்கள்	திட்டத்தின் காலம்நான் (நாட்கள்)	மொத்த முதலீடு (ஆர்கள்.)		திட்டத்தின் தன்மை (உள்ளூர்/வெளிநாட்டு)	வெளியீடு/ பெற்ற அறிவு*
				உள்ளூர்	வெளிநாட்டு		
1	புதிய கிராம அலுவலர்களுக்கான ஆரம்ப சேவைப் பயிற்சி	15	15	132		உள்ளூர்	சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு , கிராம சேவையாளரின் பொறுப்பு மற்றும் விடய பரப்பு , பயனுள்ளத் தன்மை , தலைமைத்துவம்.
2	கொள்முதல் பயிற்சி திட்டம்	130	1	244		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள் , கொள்முதல் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்.
3	கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கு பதிலளிப்பது குறித்த பயிற்சித் திட்டம்	110	1	97		உள்ளூர்	கணக்காய்வுகளின் பிரதிபலனாக எழும் வினவல்களை எவ்வாறு குறைப்பது மற்றும் அந்த வினவல்களுக்கு என்ன செய்வது துல்லியமான மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பதில்களை உருவாக்குவதன் மூலம் கணக்காய்வு

							வினவல்களைத் தயாரித்தல்.
4	இலங்கை கணக்காளர்கள் நிறுவனத்தின் பொதுத்துறை கணக்கியல் தரநிலைகள்தொடர் பான பயிற்சித் திட்டம் மாவட்ட செயலகத்தின் பிரதம கணக்காளர் திருமதி டி.எஸ். ரணசிங்க -	1	1	4		உள்ளூர்	அரசு துறையில் கணக்கியல் தரநிலைகளைப் புரிந்துகொள்ளல்
5	இலங்கை கணக்கியல் சேவையில் புதிய கணக்காளர்களுக்கான அறிமுக நிகழ்வு பயிற்சி	10	3	6		உள்ளூர்	கணக்கியல் நுட்பங்கள் , தரநிலைகள் , கணக்கியல் கருத்துக்கள் , நிதி அறிக்கைகளை தயாரிக்கும் முறை, , கொள்முதல்
6	GovPay பயன்பாடு குறித்த பயிற்சித் திட்டம்	134	1	44		உள்ளூர்	கடமை அலுவல்களுக்கான GovPay பயன்படுத்தும் முறை
7	ஒப்பந்த கொடுப்பனவுகள் குறித்த பயிற்சி திட்டம்	60	1	73		உள்ளூர்	ஒப்பந்தப் பணம் செலுத்துதல் பற்றிய அடிப்படை அறிவு
8	இலங்கை கணக்கியல் சேவை (திறந்த) புதிய கணக்காளர்கள் க்கான ஆரம்ப சேவைப் பயிற்சி	10	1	26		உள்ளூர்	கணக்கியல் நுட்பங்கள் , தரநிலைகள் , கணக்கியல் எண்ணக்கருத்துக்கள் , நிதி அறிக்கைகளை தயாரிக்கும் முறை , கொள்முதல்
9	Advance Excel கடமை பணிகளுக்கு அதன் பயன்பாடு குறித்த பயிற்சி.	130	1	125		உள்ளூர்	கடமைகள் வேலைக்காக Excel பயன்படுத்தி அறிக்கைகளை எவ்வாறு தயாரிப்பது

10	அபிவிருத்தி முன்மொழிவுகளை அடையாளம் கண்டு கருத்திட்ட அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் தொடர்பான பயிற்சி	110	1	104		உள்ளூர்	பயனுள்ள அபிவிருத்தி திட்டங்களை செயல்படுத்துதல் , கருத்திட்ட அறிக்கைகள் தயாரித்தல் விழிப்புணர்வு
11	இலங்கை நிர்வாக சேவை வகுப்பு III புதிய (திறந்த) அதிகாரிகள் பயிற்சி திட்டம்	9	5	29		உள்ளூர்	மாவட்டம் செயலகத்தின் பல்வேறு துறைகள் ஆற்றும் பணிகள் குறித்த விழிப்புணர்வைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
12	கணக்கெடுப்பு குறித்த பயிற்சித் திட்டம்	90	1	100		உள்ளூர்	ஒரு கணக்கெடுப்பை எவ்வாறு சரியாக நடத்துவதுஎன்பதை தொடர்பாக
13	காலி மாவட்ட தொழில்துறை குழுவிற்கான மாவட்ட ஐந்தாண்டு திட்டத்தை தயாரிக்கும் பயிற்சி திட்டம் - (2026- 2030)	135	1	32		உள்ளூர்	நீண்ட கால ஒரு திட்டத்தை எப்படி உருவாக்குவது
14	தகவல் சட்டம் குறித்த பயிற்சித் திட்டம்	130	1	137		உள்ளூர்	தகவல் சட்டம் நடைமுறையில் எவ்வாறு செயல்படுத்தப்படுகிறது
15	சித் சவிய உளவியல் ஆலோசனை திட்டம்	200	1	83		உள்ளூர்	உளவியல் ஆலோசனை மூலம் வாழ்க்கையை எவ்வாறு கட்டியெழுப்புவது
16	கொள்முதல் மற்றும் ஒப்பந்த முகாமைத்துவம் டிப்ளோமா பாடநெறி - கரந்தேனிய பி.செ. உதவி பிரதேச செயலாளர் அவர்கள்	1	365	138		உள்ளூர்	ஒப்பந்தம் முகாமைத்துவம் டிப்ளோமா படிப்பு தொடர்பான பாடங்களைப் பற்றிய விரிவான பிரிந்துணர்வு
17	வீட்டில் நிகழும் இயற்கை மரணங்களைப்	780	3	835		உள்ளூர்	இறப்பு அடையாளம் காணுதல் ,

	புகாரளிப்பது தொடர்பான கடமைகள் தொடர்பாகவும் மனப்பான்மைஅபிவி ருத்தி தொடர்பாகவும்கிராம அலுவலர்களுக்கான பயிற்சி திட்டம்						சோதனை செய்தல் அறிக்கையிடுதல் உட்பட பிற விடயங்கள் மற்றும் அனப்பாங்கு அபிவிருத்தி
18	சித் சவிய ஆலோசனை திட்டம் - இரண்டாம் கட்டம் (கலை சிகிச்சை திட்டம்)	300	2	265		உள்ளூர்	வரைபடங்கள் சிகிச்சை மூலம் உளவியல் ஆலோசனை வழங்குதல்
19	GovPay பயன்பாடு குறித்த பயிற்சித் திட்டம்	118	1	102		உள்ளூர்	கடமை அலுவல்களுக்காக GovPay எப்படி பயன்படுத்துவது
20	காணி தொடர்பான பயிற்சித் திட்டம் - கடவத் சத்தர பிரதேச செயலகம்	110	1	46		உள்ளூர்	காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகள் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகளின் கையிருப்பை கையகப்படுத்துத ல் , காணிகள் பதிவுசெய்தல்
21	காணி தொடர்பான பயிற்சித் திட்டம் - வந்துரம்ப பிரதேச செயலகம்.	35	1	30		உள்ளூர்	காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகள் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகளின் கையிருப்பை கையகப்படுத்துத ல் , காணிகள் பதிவுசெய்தல்
22	திறன் அபிவிருத்தி பயிற்சி திட்டம் - ரத்கம பிரதேச செயலகம்	114	1	336		உள்ளூர்	அலுவலகம் அதிகாரிகளின் மனப்பான்மை யை வளர்த்து, அவர்களின் கடமைகளை எவ்வாறு சரியாகச் செய்வது என்பது குறித்த அறிவை அவர்களுக்கு

							வழங்குதல் .
23	மன அழுத்த முகாமைத்துவம் மற்றும் சிறந்த மக்கள் தொடர்புகளைப் பராமரித்தல் குறித்து பயிற்சித் திட்டம் - தவலம பிரதேச செயலகம்	211	1	138		உள்ளூர்	அலுவலக அதிகாரிகளின் மனப்பான்மையை வளர்த்து, அவர்களின் கடமைகளை எவ்வாறு சரியாகச் செய்வது என்பது குறித்த அறிவை அவர்களுக்கு வழங்குதல்.
24	வரி அறிக்கை(Tax Return) தொடர்பான பயிற்சி திட்டம்	200	1	87		உள்ளூர்	வரிகள் அறிக்கைகளை எவ்வாறு துல்லியமாக தயாரிப்பது என்பது பற்றிய அறிவு
25	இலங்கை நிர்வாக சேவை வகுப்பு III புதிய (திறந்த) அதிகாரிகளுக்கான கருத்திட்ட அறிக்கை மதிப்பீடு திட்டம்	9	1	18		உள்ளூர்	பயிற்சி இறுதியில், அறிவின் அளவை தேடிப் பார்த்தல்
26	பொது கொள்முதல் மற்றும் ஒப்பந்த நிர்வாகம் தொடர்பான டிப்ளமோ பாடநெறி	20	365	1,000		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள் , கொள்முதல் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்.
27	வெலிவிட்டிய திவித்துறை பிரதேசியலகம் - திரு. ஆர்.எம்.ஐ.பி.எம்.சி.பி. ஜெயசிங்க அவர்கள் அதிகாரப்பூர்வநாட்டு அனுமதிப்பத்திரத்தை பெற்றுக்கொள்வதற்கான . கட்டணம்.	1	1	10		உள்ளூர்	"Seminar on Rural Revitalization and Development of Characteristic Industry for Lancang – Mekong Countries" பயிற்சியில் பங்கேற்க .

28	போபே போத்தல பிரதேச செயலகத்தின் கணக்காளர் டபிள்யூ.ஏ.நுவன் ஸ்ரீயானந்த அவர்களுக்கு ருஹுணு பல்கலைக்கழகத்தில் பொருளாதாரவியல் பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறிக்காக கட்டணங்களை வழங்குதல்.	1	365	206		உள்ளூர்	பொருளாதாரவியல் பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறிக்கு ஏற்புடைய பாடங்கள்
29	கரந்தெனிய பிரதேச செயலகத்தில் கணக்காளர். திருமதி. எச்.ஏ.எச். நச்சிந்திகா அவர்களுக்கு கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தில் பொது முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறிக்கான கட்டணம் செலுத்துதல். (முதல் தவணை)	1	365	125		உள்ளூர்	அரசு முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறிக்கு ஏற்புடைய பாடங்கள்
30	கரந்தெனிய பிரதேச செயலகத்தில் கணக்காளர். திருமதி. எச்.ஏ.எச். நச்சிந்திகா அவர்களுக்கு கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தில் பொது முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறிக்கான கட்டணம் செலுத்துதல். (II ஆம் தவணை)	1	365	100		உள்ளூர்	அரசு முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டப்பின் படிப்பு பாடநெறிக்கு ஏற்புடைய பாடங்கள்
31	அலுவலக முறைகள் - கடவத் சத்தர	175	2	11		உள்ளூர்	அலுவலக முகாமைத்துவ முறைகள் மற்றும் முறையான அலுவலக அமைப்பின் அடிப்படை குணங்கள் பற்றிய

							விழிப்புணர்வு. அறிந்துக்கொள்ள ல்
32	கருத்திட்டங்கள் முகாமைத்துவம் - கடவச்சத்தர	55	1	39		உள்ளூர்	கருத்திட்டங்கள் எப்படி முகாமைத்துவப்ப டுத்துவது
33	ஒழுக்கம் மற்றும் தகவல் சட்டம் - கடவச்சத்தர	280	1	139		உள்ளூர்	நிறுவன அலுவல்களுக்காக ஏற்படையதாகும் நடைமுறை விதிகள் மற்றும் தகவல் சட்டத்தின் அலுவல்கள்
34	மோதல் முகாமைத்துவம் - கடவச்சத்தர	125	1	39		உள்ளூர்	மோதலை எவ்வாறு நிர்வகிப்பது
35	திடீர் மரண விசாரணைகள் - கடவச்சத்தர	75	1	12		உள்ளூர்	இறப்பு அடையாளம் காணுதல் , சோதனை செய்தல் , அறிக்கையிடுதல் போன்றவை.
36	கொள்முதல் செயல்முறை - யக்கலமுல்ல	132	1	70		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள் , கொள்முதல் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்.
37	காணி சட்டப் பயிற்சி - யக்கலமுல்ல	50	1	50		உள்ளூர்	காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகள் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகளின் கையிருப்பை கையகப்படுத்துத ல் , காணிகள் பதிவுசெய்தல்

38	திறன் அபிவிருத்தி - யக்கலமுல்ல	200	1	125		உள்ளூர்	ஒரு அரசி அதிகாரியின் பொறுப்புகள் மற்றும் அலுவல்கள் , அதிகாரிகளின் மனப்பான்மையின் வளர்ச்சி.
39	தலைமைத்துவத் திறன் , குழு/குழு உருவாக்கம் , வளர்ச்சி மற்றும் உந்துதல் - ஹபரதாவ	100	1	89		உள்ளூர்	தலைமைத்துவத் திறன்களை அடையாளம் காணுதல் , குழு/குழு உருவாக்கம் , வளர்ச்சி மற்றும் உந்துதல் திறன்களை அடையாளம் காணுதல்
40	மன அழுத்தம் முகாமைத்துவம்' - ஹபரதாவ	70	1	56		உள்ளூர்	மன அழுத்தம் இல்லாமல் கடமைகளை செய்யும் முறை
41	கணக்காய்வுச் சட்டம் மற்றும் கைணக்காய்வு வினவல்களைக் குறைத்தல் - ஹபரதாவ	105	1	89		உள்ளூர்	கணக்காய்வுகளில் பிரதிபலனாக எழும் வினவல்களை எவ்வாறு குறைப்பது மற்றும் அந்த வினவல்களுக்கு என்ன செய்வது துல்லியமான மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பதில்களை உருவாக்குவதன் மூலம் கணக்காய்வு வினவல்களைத் தயாரித்தல்.
42	கருத்திட்டங்கள் முகாமைத்துவம் - ஹபரதாவ	75	1	60		உள்ளூர்	பயனுள்ள வளர்ச்சி நடவடிக்கைகளை எவ்வாறு திறமையாக மேற்கொள்வது , கருத்திட்டங்களை திட்டமிடல் , கண்காணிப்பு மற்றும் அறிக்கை

							தயாரிப்பு பற்றி
43	துகர்வோர் பராமரிப்பு மற்றும் தகவல் சட்டம் - தவலம	150	1	49		உள்ளூர்	வாடிக்கையாளர்களை பராமரிக்கும் விதம், தகவல் சட்டத்தை நடைமுறையில் எவ்வாறு செயல்படுத்துவது
44	களஞ்சியமிடல் மற்றும் கொள்முதல் விவகாரங்கள் - போபே போத்தல	80	1	50		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள், கொள்முதல் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்.
45	தனிப்பட்ட கோப்புகள்/கோப்பு பராமரிப்பு/சம்பள மாற்றம் குறித்து பயிற்சி - போபே போத்தல	50	1	50		உள்ளூர்	ஒரு தனியார் கோப்பைத் தொடங்கி பராமரிப்பது மற்றும் கோப்பின் உள்ளடக்கங்கள் பற்றி
46	கணக்காய்வு விவகாரங்கள் - போபே போத்தல	75	1	75		உள்ளூர்	கணக்காய்வுகளில் பிரதிபலனாக எழும் வினவல்களை எவ்வாறு குறைப்பது மற்றும் அந்த வினவல்களுக்கு என்ன செய்வது துல்லியமான மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பதில்களை உருவாக்குவதன் மூலம் கணக்காய்வு வினவல்களைத் தயாரித்தல்.

47	காணி முகாமைத்துவம் - போபே போத்தல	75	1	75		உள்ளூர்	காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகள் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகளின் கையிருப்பை கையகப்படுத்துத ல் , காணிகள் பதிவுசெய்தல்
48	தகவல் சட்டம் குறித்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் - அக்மீமன	90	1	21		உள்ளூர்	தகவல் சட்டம் நடைமுறையில் எவ்வாறு செயல்படுத்தப்ப டுகிறது
49	தனிப்பட்ட கோப்புகள்/ஆவண பராமரிப்பு/அதிகாரப் பூர்வ கடிதங்களை வரைதல்	61	1	22		உள்ளூர்	ஒரு தனியார் கோப்பைத் தொடங்கி பராமரிப்பது மற்றும் கோப்பின் உள்ளடக்கங்கள் பற்றி
50	கருத்திட்டங்கள் முகாமைத்துவம் - அக்மீமன	189	1	31		உள்ளூர்	பயனுள்ள வளர்ச்சி நடவடிக்கைகளை எவ்வாறு திறமையாக மேற்கொள்வது , கருத்திட்ட திட்டமிடல் , கண்காணிப்பு மற்றும் அறிக்கை தயாரிப்பு பற்றி
51 மீ சை	தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் - அக்மீமன.	158	1	42		உள்ளூர்	அதிகாரிகளுக்கு அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் அலுவலக நடைமுறை விதிகள் பற்றிய துல்லியமான புரிந்துணர்வு.
52	ஒழுக்க நடவடிக்கைகள் - அக்மீமன	223	1	45		உள்ளூர்	நிறுவன நடவடிக்கைகளுக் குப் பொருந்தக்கூடிய நடைமுறை விதிகள்
53	ஓய்வூதியங்கள் - அக்மீமன	94	1	33		உள்ளூர்	ஓய்வு ஊதிய செயல்முறை

							பற்றிய அடிப்படை அறிவு
54	பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு மற்றும் களஞ்சியமிடல், வங்கி ஒப்பிடுதல் அறிக்கைகள் , கொள்முதல் செயல்முறை - அக்மீமன	61	1	13		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள் , கொள்முதல் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்.
55	பொருள் பதிவேடு புத்தகத்தை முறையாக பராமரித்தல் மற்றும் அப் பொருட்களை அகற்றுதல் தொடர்பான பயிற்சி - அக்மீமன	100	1	27		உள்ளூர்	ஒரு நிறுவனம் பொருள் பதிவேடு புத்தகத்தை எவ்வாறு முறையாக பராமரிப்பது, அவை அகற்றும் வரையிலான . அலுவல்கள்
56	காணி தொடர்பான பயிற்சி எல்பிட்டி	55	3	143		உள்ளூர்	காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகள் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகளின் கையிருப்பை கையகப்படுத்துதல் , காணிகள் பதிவுசெய்தல்
57	கருத்திட்ட முன்மொழிவு தயாரிப்பு எல்பிட்டி	65	2	107		உள்ளூர்	கருத்திட்டங்கள் திட்டமிடல் , கண்காணிப்பு மற்றும் அறிக்கையிடல் பற்றிய அறிவு
58	உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களின்பொறுப்பு , அவற்றின் பாதுகாப்பு , அழித்தல் மற்றும் அலுவலக முறைமைகள் - எல்பிட்டி	55	1	19		உள்ளூர்	அதிகாரிகளுக்காக க அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் கோப்புகளை எவ்வாறு பராமரிப்பது என்பது பற்றி

59	கொள்முதல் செயல்முறை தொடர்பான பயிற்சி - கரந்தெனிய	100	1	91		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள் , கொள்முதல் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்.
60	தகவல் அறியும் சட்டம் - கரந்தெனிய	1 13	1	50		உள்ளூர்	தகவல் சட்டம் நடைமுறையில் எவ்வாறு செயல்படுத்தப்ப டுகிறது
61	பொருள் பதிவேடு புத்தகத்தை முறையாக பராமரித்தல் மற்றும் அப் பொருட்களை அகற்றுதல் தொடர்பான பயிற்சி - கரந்தெனிய	45	1	12		உள்ளூர்	ஒரு நிறுவனம் பொருள் பதிவேடு புத்தகத்தை எவ்வாறு முறையாக பராமரிப்பது, அவை அகற்றும் வரையிலான . அலுவல்கள்
62	அரசு கொள்முதல் செயல்முறை - அம்பலங்கொடை	80	1	39		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள் , கொள்முதல் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்.
63	அரசு சேவையில் பொது நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம் - அம்பலங்கொடை	50	1	26		உள்ளூர்	நிறுவன நடவடிக்கைகளுக் குப் பொருந்தக்கூடிய நடைமுறை விதிகள்
64	அரசு காணி கட்டளைச் சட்டங்கள் குறித்த அறிவை இற்றைப்படுத்திக்கொ ள்ளல் - அம்பலங்கொடை	50	1	26		உள்ளூர்	காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகள் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகளின்

							கையிருப்பை கையகப்படுத்துத ல் , காணிகள் பதிவுசெய்தல்
65	கோப்பு முகாமைத்துவம் - இமதாவ	50	1	38		உள்ளூர்	அலுவலக முறைமைகள் , கோப்பு முகாமைத்துவம் கோப்பு முறைகள் , கோப்பு பாதுகாப்பு முறைகள் பற்றி
66	நேர்மறை சிந்தனை - இமதாவ	100	1	76		உள்ளூர்	கடமை செயல்களை நேர்மறையான சிந்தனையுடன் எப்படி செய்வது
67	கொள்முதல் செயல்முறை மற்றும் நடைமுறை பயன்பாடு - இமதாவ	50	1	38		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள் , கொள்முதல் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்.
68 -	இரசனையின் மூலமாக மன அழுத்தத்தை நிர்வகித்தல் - இமதாவ	50	1	38		உள்ளூர்	மன அழுத்தம் இன்றி கடமையை எப்படி செய்வது
69	தலைமைத்துவ திறன்கள் , குழு உருவாக்கம் - கோனாபீனுவல	85	1	100		உள்ளூர்	அதிகாரிகளின் மனப்பான்மை அபிவிருத்தி செய்தல்
70	கொள்முதல் செயல்முறை (பொருட்கள் மற்றும் கட்டுமானம்) - கோனாபீனுவல	50	2	14		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள் , கொள்முதல் தொடர்பான விதிகள் மற்றும்

							ஒழுங்குமுறைகள்.
71	பங்கேற்பு வளர்ச்சி மற்றும் கிராமப்புற திட்டங்களுக்கு முன்னுரிமை அளித்தல் மற்றும் கருத்திட்ட முகாமைத்துவம் - கோனாபீனுவல	25	2	16		உள்ளூர்	பயனுள்ள வளர்ச்சி நடவடிக்கைகளை எவ்வாறு திறமையாக மேற்கொள்வது , கருத்திட்ட திட்டமிடல் , கண்காணிப்பு மற்றும் அறிக்கை தயாரிப்பு பற்றி
72	தலைமைத்துவ திறன்கள் , குழு உருவாக்கம் - கோனாபீனுவல	8 5	1	100		உள்ளூர்	அதிகாரிகளின் மனப்பான்மை அபிவிருத்தி செய்தல்
73	மரம் வெட்டுதல் மற்றும் மரப் போக்குவரத்து தொடர்பான சட்டங்கள் - கோனாபீனுவல	25	1	8		உள்ளூர்	மரம் வெட்டுதல் பற்றிய அடிப்படை அறிவு
74	அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் கோப்புப்படுத்தல் குறித்த பயிற்சி - கோனாபீனுவல	1 30	1	32		உள்ளூர்	அதிகாரிகளுக்காக அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் கோப்புகளை எவ்வாறு பராமரிப்பது என்பது பற்றி
75	கணக்காய்வுச் சட்டம் மற்றும் கணக்காய்வு விசாரணைகளைக் குறைத்தல் - கோனாபீனுவல	50	1	30		உள்ளூர்	கணக்காய்வுகளில் பிரதிபலனாக எழும் வினவல்களை எவ்வாறு குறைப்பது மற்றும் அந்த வினவல்களுக்கு என்ன செய்வது துல்லியமான மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பதில்களை உருவாக்குவதன் மூலம் கணக்காய்வு வினவல்களைத் தயாரித்தல்.

76	ஆட்களை கடத்தல் தொடர்பான பயிற்சி - கோனாபீனுவல	30	1	2			மனித மோசடி மற்றும் ஆட்களை கடத்தல் எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படு கிறது மற்றும் அவற்றுக்கான தீர்வுகள்
77	கொள்முதல் செயல்முறை - பத்தேகம	130	1	39		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள் , கொள்முதல் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்.
78	நில கடமைகள் மற்றும் மரம் கடமைகள் - பத்தேகம	60	1	24		உள்ளூர்	காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகள் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகளின் கையிருப்பை கையகப்படுத்துத ல் , காணிகள் பதிவுசெய்தல்
79	ஒழுக்காற்றுதொடர்பா ன பயிற்சி - பத்தேகம	100	1	39		உள்ளூர்	நிறுவன நடவடிக்கைகளுக் குப் பொருந்தக்கூடிய நடைமுறை விதிகள்
80	லஞ்சம் அல்லது ஊழல் தடுப்புச் சட்டம் குறித்த விழிப்புணர்வு பயிற்சி - பத்தேகம	150	1	31		உள்ளூர்	லஞ்சம் ஊழல் இல்லாமல் கடமைகளை எவ்வாறு நிறைவேற்றுவது
81	கொள்முதல் அறிவு - பலபிட்டி	50	1	26		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள் , கொள்முதல் தொடர்பான

							விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்.
82	அரசாங்க காணி முகாமைத்துவம் - பலபிட்டி	60	1	33		உள்ளூர்	காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகள் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகளின் கையிருப்பை கையகப்படுத்துதல் , காணிகள் பதிவுசெய்தல்
83	அலுவலகம் முறைகள் மற்றும் நிதி ஒழுங்குமுறைகள் - பலபிட்டி	100	1	52		உள்ளூர்	அதிகாரிகளுக்காக அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் கோப்புகளை எவ்வாறு பராமரிப்பது என்பது பற்றி
84	மனப்பாங்கு அபிவிருத்தி - வெலிவிட்டிய திவித்தூர	60	1	49		உள்ளூர்	திருப்திகரமாகவும் தெளிவான மனதுடன் பணிபுரிய ஊக்குவிப்பதன் மூலமும் சேவைப்பெறுநர்களுக்கு வினைத்திறனான சேவையை வழங்குதல்.
85	தகவல் சட்டம் - வெலிவிட்டிய திவித்தூர	60	1	49		உள்ளூர்	தகவல் சட்டம் நடைமுறையில் எவ்வாறு செயல்படுத்தப்படுகிறது
86 -	திறன் மேம்பாடு - வெலிவிட்டிய திவித்தூர	6 6	1	52		உள்ளூர்	ஒரு அரசு அதிகாரியின் பொறுப்புகள் மற்றும் அலுவல்கள் , அதிகாரிகளின் மனப்பான்மையை அபிவிருத்திச் செய்தல்

87	கணினி பயன்பாடு - பெந்தொட்டை	60	1	45		உள்ளூர்	Office Packageஐ பற்றிய அடிப்படை அறிவை வழங்குதல்.
88	தாபன விதிக்கோவ பகுதி I , பிரிவு மற்றும் நடைமுறை விதிகள் பெந்தொட்டை	60	1	45		உள்ளூர்	அதிகாரிகளுக்கு அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் அலுவலக நடைமுறை விதிகள் பற்றிய துல்லியமான புரிந்துணர்வு.
89	தாபன விதிக்கோவ பகுதி II - பெந்தொட்டை	60	1	45		உள்ளூர்	நடைமுறை விதிகள் மற்றும் ஒழுக்கம் சரியான புரிந்துணர்வு
90	அரசு நிலங்கள் தொடர்பான பயிற்சி - பெந்தொட்டை	60	1	45		உள்ளூர்	காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகள் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகளின் கையிருப்பை கையகப்படுத்துத ல் , காணிகள் பதிவுசெய்தல்
91	கொள்முதல் செயல்முறை - பெந்தொட்டை	60	1	45		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள் , கொள்முதல் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்.
92	2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் பெந்தொட்டை	60	1	45		உள்ளூர்	தகவல் சட்டம் நடைமுறையில் எவ்வாறு செயல்படுத்தப்ப டுகிறது
93	கணக்காய்வு மற்றும் உள்ளக கணக்காய்வு - நியகம	55	1	30		உள்ளூர்	கணக்காய்வுகளி ல் பிரதிபலனாக எழும் வினவல்களை எவ்வாறு குறைப்பது

							மற்றும் அந்த வினவல்களுக்கு என்ன செய்வது துல்லியமான மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பதில்களை உருவாக்குவதன் மூலம் கணக்காய்வு வினவல்களைத் தயாரித்தல்.
94	பாடல்களை ரசிப்பதன் மூலம் மனப்பான்மை விருத்தி செய்தல் - நியாகம	100	1	60		உள்ளூர்	திருப்திரமாகவும் தெளிவான மனதுடன் பணிபுரிய ஊக்குவிப்பதன் மூலமும் வாடிகை யாளர்களுக்கு வினைத்திறனான சேவையை வழங்குதல்.
95	தகவல் சட்டம் மற்றும் நீதித்துறை விவகாரங்கள் - நியாகம	60	1	40		உள்ளூர்	தகவல் சட்டம் நடைமுறையில் எவ்வாறு செயல்படுத்தப்படுகிறது
96	சம்பள மாற்றங்கள் மற்றும் சம்பள உயர்வுகள் - நியாகம	5 6	1	30		உள்ளூர்	சரியாக சம்பள மாற்றங்களை எவ்வாறு செய்வது
97	டிஜிட்டல் மயமாக்கல் - ஹிக்கடுவை	10 4	1	77		உள்ளூர்	டிஜிட்டல் மயமாக்கல் ஊடாக வேலையை எப்படி எளிதாக்குவது
98	டிஜிட்டல் முறைகள் மூலம் வரைபடமாக்கல் - ஹிக்கடுவை	31	1	23		உள்ளூர்	டிஜிட்டல் மயமாக்கல் வேலையை எப்படி எளிதாக்குவது
99	கணினிப் பயிற்சி - நாகொட	85	1	62		உள்ளூர்	Office Package பற்றிய அடிப்படை அறிவை வழங்குதல்.
100	அலுவலகம் அதிகாரிகளின் திறன் அபிவிருத்தி - நாகொட	1 8 0	1	60		உள்ளூர்	திருப்திரமாகவும் தெளிவான மனதுடன் பணிபுரிய

							ஊக்குவிப்பதன் மூலமும் வாடிகை யாளர்களுக்கு வினைத்திறனான சேவையை வழங்குதல்
101	காணி செயல்பாடுகள் பற்றி - நாகொட	100	1	48		உள்ளூர்	காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகள் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகளின் கையிருப்பை கையகப்படுத்துத ல் , காணிகள் பதிவுசெய்தல்
102	தனியார் கோப்பு தயாரிப்பு - நாகோடா	100	1	69		உள்ளூர்	ஒரு தனியார் கோப்பைத் தொடங்கி பராமரிப்பது மற்றும் கோப்பின் உள்ளடக்கங்கள் பற்றி
103	பொருள் பதிவேடு புத்தகங்கள் குறித்த பயிற்சி - நாகொட	50	1	37		உள்ளூர்	ஒரு நிறுவனம் பொருள் பதிவேடு புத்தகத்தை எவ்வாறு முறையாக பராமரிப்பது, அவை அகற்றும் வரையிலான அலுவல்கள்
104	ஒழுக்காற்று நடைமுறை விதிகள் - நெலுவ	100	1	69		உள்ளூர்	நிறுவன நடவடிக்கைகளுக் குப் பொருந்தக்கூடிய நடைமுறை விதிகள்
105	அலுவலக அமைப்புகள் - நெலுவ	100	1	69		உள்ளூர்	அதிகாரிகள் அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் கோப்புகளை எவ்வாறு பராமரிப்பது என்பது பற்றி
106	கொள்முதல் செயல்முறை மற்றும் தொழில்நுட்பக் குழு மதிப்பீடுகள் , குழு உறுப்பினர்களின்	60	2	25		உள்ளூர்	அலுவலகத்திற்கு தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை

	அலுவல்கள் மற்றும் பொறுப்பு - ரத்கம						வாங்குவதற்கான ஒட்டுமொத்த செயல்முறை, ஏல முறைகள் , கொள்முதல் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்.
107	தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் மற்றும் நிதி ஒழுங்குமுறைகள் - ரத்கம	108	2	25		உள்ளூர்	அதிகாரிகளுக்கு அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் அலுவலக நடைமுறை விதிகள் பற்றிய துல்லியமான புரிந்துணர்வு.
108	இரசனை உனர்வின் மூலம் மனிதவள மேம்பாடு மற்றும் நேர்மறையான மனப்பாங்கு மேம்பாடு. குழு உனர்வு மற்றும் தலைமைத்துவ திறன்களை விருத்தி செயதல் - ரத்கம	114	1	13		உள்ளூர்	திருப்திரமாகவும் தெளிவான மனதுடன் பணிபுரிய ஊக்குவிப்பதன் மூலமும் வாடிகை யாளர்களுக்கு வினைத்திறனான சேவையை வழங்குதல்
109 -	நிலம் தொடர்பான கடமைகளுக்கு தேவையான பயிற்சி - மாதம்பாகம	46	1	30		உள்ளூர்	காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகள் கட்டளைச் சட்டம் , அரசு காணிகளின் கையிருப்பை கையகப்படுத்துத ல் , காணிகள் பதிவுசெய்தல்
110	பயனுள்ள பொது சேவைக்கான மனப்பான்மை அபிவிருத்தி செய்தல் - மாதம்பாகம	150	2	118		உள்ளூர்	திருப்திரமாகவும் தெளிவான மனதுடன் பணிபுரிய ஊக்குவிப்பதன் மூலமும் வாடிகை யாளர்களுக்கு வினைத்திறனான சேவையை வழங்குதல்

111	கருத்திட்ட முன்மொழிவுகளை அடையாளம் கண்டு தயாரித்தல் - மாதம்பாகம	65	1	50		உள்ளூர்	கருத்திட்டங்கள் திட்டமிடல் , கண்காணிப்பு மற்றும் அறிக்கையிடல் பற்றிய அறிவு
112	உள்ளக கணக்காய்வு - மாதம்பாகம	95	1	58		உள்ளூர்	கணக்காய்வுகளில் பிரதிபலனாக எழும் வினவல்களை எவ்வாறு குறைப்பது மற்றும் அந்த வினவல்களுக்கு என்ன செய்வது துல்லியமான மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பதில்களை உருவாக்குவதன் மூலம் கணக்காய்வு வினவல்களைத் தயாரித்தல்.
113	நிறுவன விவகாரங்கள் மற்றும் விடுமுறைகள் - மாதம்பாகம	43	1	19		உள்ளூர்	தினசரி வேலையை எவ்வாறு வினைத்திறனாக செய்வது
114	கணக்காய்வுச் சட்டம் மற்றும் கணக்காய்வு விசாரணைகளைக் குறைத்தல் - வந்துரம்ப	119	1	73		உள்ளூர்	கணக்காய்வுகளில் பிரதிபலனாக எழும் வினவல்களை எவ்வாறு குறைப்பது மற்றும் அந்த வினவல்களுக்கு என்ன செய்வது துல்லியமான மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பதில்களை உருவாக்குவதன் மூலம் கணக்காய்வு வினவல்களைத் தயாரித்தல்.
115	இயல்பான நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம் - வந்துரம்ப	100	1	55		உள்ளூர்	நிறுவன நடவடிக்கைகளுக்குப் பொருந்தக்கூடிய நடைமுறை

							விதிகள்
116	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் - வந்துரம்ப	100	1	71		உள்ளூர்	தகவல் சட்டம் நடைமுறையில் எவ்வாறு செயல்படுத்தப்படுகிறது
117	மோசடி, ஊழல் மற்றும் லஞ்சம் இல்லா ஒரு அரசு சேவை - வந்துரம்ப	100	1	69		உள்ளூர்	லஞ்சம் ஊழல் இல்லாமல் கடமைகளை எவ்வாறு நிறைவேற்றுவது
118	தர வட்டங்கள் குறித்த நடைமுறை விழிப்புணர்வு பயிற்சி - வந்துரம்ப	100	1	15		உள்ளூர்	அலுவலகத்தில் உற்பத்தித்திறனை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது
மொத்தம்				8,939			

❖ பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு அதிகாரிகளை அனுப்புவதன் மூலம், அதிகாரிகளின் பல்வேறு அம்சங்களில் அறிவு இற்றைப்படுத்தப்படுகிறது, திறன் அபிவிருத்தி மற்றும் மனப்பான்மை அபிவிருத்தி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இது பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளின் தரம் மற்றும் துல்லியத்தை மேம்படுத்துவதோடு, திறமையான மற்றும் உற்சாகமான அரசு அதிகாரியை உருவாக்குவதற்கும் உதவுகிறது. இது நிறுவனத்தின் செயல்திறன் மற்றும் பயனுறுதித்தன்மையை அதிகரிக்கிறது. மற்றும் உயர் செயல்திறனை பராமரிக்க உதவுகிறது.

அத்தியாயம் 07- இணக்க அறிக்கை

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
1	பின்வரும் நிதி நிலை கூற்றுகள்/கணக்குகள் உரிய தேதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன			
1.1	வருடாந்திர நிதிநிலை அறிக்கை	இணங்கியது		
1.2	அரசு அதிகாரிகளின் முன்பணக் கணக்கு	இணங்கியது		
1.3	வர்த்தகம் மற்றும் உற்பத்தி முன்பணக் கணக்குகள் (வர்த்தக முன்பணக் கணக்கு)	-		
1.4	களஞ்சிய முன்பணக் கணக்குகள்	-		
1.5	சிறப்பு முன்பணக் கணக்குகள்	-		
1.6	மற்றவை	-		
2	புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை பராமரித்தல் (நி.பி.445)			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018யின் அடிப்படையில் நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
2.2	தனிப்பட்ட ஊதியப் பதிவு/தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகள் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
2.3	ஐயவினாக்கள் அறிக்கை ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கை ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
2.5	அனைத்து மாதாந்திர கணக்குச் சுருக்கங்களும் (CIGAS) தயாரிக்கப்பட்டு உரிய தேதியில் பொதுத் திறைசேரியில் சமர்ப்பிக்கப்படுதல்	இணங்கியது		
2.6	காசோலைகள் மற்றும் பண ஆணைகளுக்கான பதிவு இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
2.7	சரக்கு பதிவு இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
2.8	பொருள் விவரப் பட்டியல் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
2.9	இழப்புகளின் பதிவு இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
2.10	உறுதிப் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தப்பட்டு	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
	பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது			
2.11	துணைப் படிவப் புத்தகப் பட்டியலை (GA- N20) இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
3	நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்கான செயல்பாடுகளின் பிரதிநிதித்துவம்			
3.1	நிதி அதிகாரம் நிறுவனத்திற்குள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
3.2	நிதி அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தல் தொடர்பாக நிறுவனத்திற்குள் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அதிகாரிகள் மூலம் அனுமதிக்கப்படும் வகையில் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
3.4	11.05.2014 திகதியிட்ட அரசு கணக்குச் சுற்றறிக்கை எண் 171/2004ன் படி, அரசாங்க ஊதியப் பட்டியலின் மென்பொருள் தொகுப்பைப் பயன்படுத்துவதில் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுகளின் கீழ் நடவடிக்கைகளை	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
	மேற்கொள்ளல்.			
4	வருடாந்திர திட்டங்களை தயாரித்தல்			
4.1	வருடாந்த நடைமுறைத் திட்டத்தை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டத்தை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டத்தை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு, உரிய தேதியில் தேசிய வரவு- செரவுத் திணைக்களத்திற்கு (NBD)க்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
4.5	வருடாந்திர பணப்பாய்ச்சல் கூற்றை திறைசேரி செயல்பாட்டுத் திணைக்களத்தில் உரிய தேதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
5	ஐயவினாக்கள்			
5.1	அனைத்து ஐயவினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்தால் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது	.	.

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
6	உள்ளக கணக்காய்வு			
6.1	நிதி ஒழுங்குமுறை 134(2) DMA/1-2019 இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்து, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டத்தை தயாரிக்கப்பட்டது.	இணங்கியது		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கவில்லை	2025 ஆம் ஆண்டில் பிரதேச செயலகங்களுக்காக 150 கணக்காய்வு அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், அவற்றில் மாவட்ட செயலகம் உட்பட 06 பிரதேச செயலகங்களின் 24 கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்காக பதில்கள் தாமதமாகியுள்ளன.	ஐயவினாக்களுக்கு பதில்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கான காலக்கெடுவிற்கு முன்னர் தொலைபேசி மூலம் விசாரணை செய்தல், நினைவூட்டல்களைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் பிரதேச கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்களில் தொடர்ச்சியான விசாரணை செய்தல்.

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டம் எண்.19 இன் துணைப்பிரிவு 40(4) இன் அடிப்படையில் அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகளும் முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		
6.4	நிதி ஒழுங்குமுறை 134(3) இன் அடிப்படையில் உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் அனைத்து பிரதிகளும் கணக்காய்வாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		
7	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு			
7.1	DMA சுற்றறிக்கை 1-2019 இன் படி, கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் குறைந்தபட்சம் 04 கூட்டங்கள் ஏற்புடைய ஆண்டில் நடத்தப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		
8	சொத்து முகாமைத்துவம்			
8.1	01/2017 ஆம் இலக்க சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையின் பந்தி 07 இன் படி, சொத்துக்களை கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்கள்	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
	கொம்ப்ஹோளர் நாயகம் அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.			
8.2	சுற்றறிக்கையின் விதிகளை ஒருங்கிணைக்க ஒரு தகுந்த தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டார் மற்றும் மேற்கூறிய சுற்றறிக்கையின் 13 வது அத்'தியாயத்தின் அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் விவரங்கள் கொம்ப்ஹோளர் நாயகம் அலுவலகத்திற்கு அறிக்கையிடப்பட்டுள்ள து.	இணங்கியது		
8.3	பொது நிதிச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 05/2016 இன் படி கணக்கெடுப்பு வாரியங்கள் நடத்தப்பட்டு உரிய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு உரிய தேதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன.	இணங்கியது		
8.4	கணக்கெடுப்பு வாரியம் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்ட அதிகப்படியான மற்றும் பற்றாக்குறைகள், சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலப்பகுதியில் நடவடிக்கைகள்	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
	மேற்கொள்ளப்பட்டன.			
8.5	நி.பி772 . இன் படி கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம் பெற்றது	இணங்கியது		
9	வாகன முகாமைத்துவம்			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணங்கியது		
9.2	கண்டனம் செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கண்டித்து 06 மாதங்களுக்குள் அப்புறப்படுத்தப்பட்டன.	இணங்கியது		
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டன	இணங்கியது		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்துக்கும் FR 103,104,109 மற்றும் 110 ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
9.5	29.12.2016 இன் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 2016/30 இன் பந்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் நுகர்வு மீண்டும் சோதிக்கப்பட்டது.	இணங்கியது		
9.6	குத்தகைக்கு விடப்பட்ட வாகன பதிவு புத்தகங்களின் முழுமையான உரிமை குத்தகைக்கு பிறகு மாற்றப்பட்டது	இணங்கியது		
10	வங்கி கணக்குகளின் முகாமைத்துவம்			
10.1	உரிய காலத்தில் வங்கிக் கணக்கிணக்க அறிக்கைகளை தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணங்கியது		
10.2	மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டில் அல்லது முந்தைய ஆண்டுகளில் இருந்து வந்த செயலற்ற கணக்கு சரிசெய்யப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		
10.3	வங்கிக் கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரி செய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட் ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
	நிலுவைகளைத் தீர்த்தல்			
11	விதிகளின் பயன்பாடு			
11.1	ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் வரம்பை மீறாமல் செலவிடப்பட்டது	இணங்கியது		
11.2	நி.பி.94(1) இன் படசெய்யப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்தியப்பின்னர் ஆண்டின் இறுதியில் எஞ்சிய விதிகளை மீறாதவாறு பொறுப்புகளுக்கு வருதல்	இணங்கியது		
12	அரசு அதிகாரிகளின் முன்பணக் கணக்கு			
12.1	வரம்புகளுக்கு இணக்கமாதல்	இணங்கியது		
12.2	நிலுவையில் உள்ள கடன்கள் குறித்து நேர பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டது	இணங்கியது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் இருந்த கடன் இருப்புகளை தீர்க்கப்பட்டன	இணங்கவில்லை	வேலை நிறுத்தம் மற்றும் வேலையை விட்டுச்செல்லலின் காரணத்தால்	தற்பொது தவணை முறையில் கட்டணம் செலுத்துவத ற்கு வாய்ப்பு வழங்கப்பட் டுள்ளன.
13	பொது வைப்பு கணக்கு			

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
13.1	காலாவதியான வைப்புகளை அகற்றுவது தொடர்பாக நி.பி.571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.	இணங்கியது		
13.2	பொது வைப்புத்தொகைக்கான கட்டுப்பாட்டுப் பதிவேடு இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டது	இணங்கியது		
14	முற்பணக் கணக்கு			
14.1	மதிப்பாய்வின் கீழ் ஆண்டின் இறுதியில் பணப்புத்தகத்தில் உள்ள இருப்பு திறைசேரி செயல்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்பட்டது	இணங்கியது		
14.2	நி.பி371 இன் படி வழங்கப்பட்ட தற்காலிக துணை முற்பணம் அந்தப் பணி முடிந்த ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட்டன	இணங்கியது		
14.3	நி.பி.371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாதவாறு தற்காலிக துணை முற்பணங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
14.4	முற்பண கணக்கின் இருப்பு, திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் மாதந்தோறும் சரி செய்யப்பட்டது	இணங்கியது		
15	வருவாய் கணக்கு			

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
15.1	வருவாயிலிருந்து மீள் செலுத்தல் விதிமுறைகளின் அடிப்படையில் செய்யப்பட்டது	இணங்கியது		
15.2	வருவாய் வசூல் வைப்பு கணக்கில் வரவு வைக்கப்படாமல் நேரடியாக வருவாய் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
15.3	நி.பி.176 இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளரிடம் வருவாயின் நிலுவைத் தொகையை சமர்ப்பித்துள்ளது	இணங்கியது		
16	மனித வள முகாமைத்துவம்			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லைக்குள் ஊழியர்கள் பராமரிக்கப்பட்டனர்	இணங்கவில்லை	தற்போது தகவல் மற்றும் தொழில்நுட்ப உதவி உத்தியோகத்தர்க ள் 06 பேர் மேலதிகமாக இருப்பதுடன் இவர்கள் ஒருங்கிணைக்கப்ப ட்ட செவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் இடமாற்றங்களின் கிழ் இவ் அலிவலகத்திற்கு இணைக்கப்பட்டிரு ப்பதுடன், இந்தமேலதிக நிலை பொது நிர்வாக , மாகாண	அதிகப்படி யான பணியாளர்க ள் மற்றும் தற்போதுள்ள வெற்றிடங்க ள் தொடர்பான தகவல்களை பொது நிர்வாக , மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சகத் திடம் மாதாந்தமா க அறிக்கைசெ ய்யப்பட்டுள்

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
			சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சகத்திடம் அறிக்கைசெய்யப் பட்டுள்ளது.	எது
16.2	அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் எழுத்துப்பூர்வமாக பணி பட்டியல் வழங்கப்பட்டுள்ளது	இணங்கியது		
16.3	அனைத்து அறிக்கைகளும் 20.09.2017 தேதியிட்ட அவர்களின் (MSD சுற்றறிக்கை எண். 04/2017 இன் அடிப்படையில் முகாமைத் துவ சேவைகள் திணைக்கத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		
17	பொதுமக்களுக்கு தகவல் வழங்குதல்			
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து தகவல்களை வழங்கும் ஆவணமொன்று இற்றைப்படுத்தி பேணல்	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட் ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
17.2	நிறுவனம் பற்றிய தகவல்களை அதன் இணையத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் இணையத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துக்கள் / குற்றச்சாட்டுக்களை தெரிவிக்க வசதிகள் வழங்கியுள்ளது.	இணங்கியது		
17.3	தகவல் அறியும் சட்டத்தின் பிரிவு 08 மற்றும் 10ன் படி ஆண்டிற்கு இரு முறை அல்லது வருடத்திற்கு ஒரு முறை அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		
18	குடிமக்கள் சாசனத்தை செயல்படுத்துதல்			
18.1	குடிமக்கள் சாசனம்/சேவைப் பெறுநர் சாசனம் பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சகத்தின் சுற்றறிக்கை எண். 05 / 2008 மற்றும் 05 / 2008 (1) ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தால் உருவாக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்பட்டது.	இணங்கியது		
18.2	சுற்றறிக்கையின் பந்தி 2.3 இன் படி குடிமக்கள் சாசனம் / சேவைப்பெறுநரின் சாசனம் உருவாக்கம்	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
	மற்றும் செயல்படுத்துவதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பிடவும் நிறுவனத்தால் ஒரு வழிமுறை வகுக்கப்பட்டுள்ளது.			
19	மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்			
19.1	24.01.2018 தேதியிட்ட பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை எண்.02/2018 இன் இணைப்பு 02 இல் உள்ள வடிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணங்கியது		
19.2	மேற்கூறிய மனித வளத் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு ஊழியர்களுக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேரம் குறைந்தபட்ச பயிற்சி வாய்ப்பு உறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது.	இணங்கியது		
19.3	மேற்கூறிய சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் உள்ள வடிவமைப்பின் அடிப்படையில் முழு ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்திர செயல்திறன் ஒப்பந்தங்கள் கையொப்பம் செய்யப்பட்டுள்ளன.	இணங்கியது		
19.4	மேற்கூறிய சுற்றறிக்கையின் பந்தி	இணங்கியது		

இல	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில்லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
	எண். 6.5ன்படி மனிதவள அபிவிருத்தி திட்டத்தைத் தயாரித்தல், திறன் அபிவிருத்தி திட்டங்களை ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் திறன் அபிவிருத்தி திட்டங்களை நடத்துதல் ஆகியவற்றுக்கான பொறுப்பை ஒரு சிரேஷ்ட அதிகாரியை நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.			
20	கணக்காய்வு பந்திகளுக்கு பதில் வழங்குதல்			
20.1	கடந்த வருடங்களில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட கணக்காய்வு பத்திகளில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன.	இணங்கவில்லை	முந்தைய ஆண்டுகளில் தணிக்கையாளர் பொது வெளியிட்ட பல தணிக்கை குறிப்புகள் முறையாகச் சரிசெய்யப்பட்டுள்ளன; இருப்பினும், சில குறைபாடுகள் இன்னும் திருத்தப்பட்டு வருகின்றன.	மாவட்டச் செயலாளர் அல்லது பிரதேசச் செயலாளர் அலுவலகங்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களால் இக்குறைபாடுகளை முழுமையாகச் சரிசெய்ய முடியவில்லை. தொடர்புடைய நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைத்து, மீதமுள்ள தணிக்கை

இல				குறிப்புகளை விரைவில் சரிசெய்ய தேவையான நடவடிக்கை கள் மேற்கொள்ள ப்படுகின்ற ன.
	பொருந்தக்கூடிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கப்பட்டது/ இணக்கப்படவில் லை)	இணக்கமின்மைக் கான சுருக்கமான விளக்கம்	இணங்காமல் இருக்க முன்மொழியப்பட் ட திருத்த நடவடிக்கைகள்
