வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
2025

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்
கொழும்பு - 08

அரசாங்க அழுத்தகரின் செய்தி

அரசாங்கத்தின் உத்தியோகபூர்வ அச்சாளர் என்றவகையில் அரசாங்க அச்சகமானது, சனாதிபதி அலுவலகம், பிரதமர் அலுவலகம், இலங்கைப் பாராளுமன்றம் உட்பட அனைத்து அரசாங்க மற்றும் அரை அரசாங்க நிறுவனங்களினால் எமக்கு அளிக்கப்படும், அவசரமானதும் அந்தரங்கமானதுமான எல்லா அச்சீட்டு விடயங்களையும் உரிய காலக்கெடுவுக்குள், உயரிய தரத்தில் நேர்த்தியாக நிறைவேற்றிக்கொடுக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகின்றது.

மேலும், திறந்த பொருளாதார சந்தையில் நிலவும் போட்டி நிலைமைக்கு முகங்கொடுத்து, பூரண இரகசியம் பேணி பொறுப்புடன் அரசாங்கத்தின் அச்சீட்டு தேவைகளை நிறைவேற்று வதற்கு இத்திணைக்களம் அர்ப்பணிப்புடன் செயலாற்றி வருகின்றது.

மேற்சொல்லப்பட்ட அச்சுத் தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொடுக்க கல்லச்சு முறை (Letter Press), சமதள அச்சீடு (Offset) மற்றும் டிஜிடல் முறை பயன்படுத்தப்படுவதுடன், உயர் தரமும் பேணப்படுகின்றது. ஆயினும் திணைக்களத்தின் அச்சீட்டு உற்பத்திச் செயற்பாட்டை மென்மேலும் முறையாகவும், செயல்திறனுடனும், தரத்தில் சிறந்ததாகவும், பேணுவதற்கு உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துவதும், நவீன தொழில்நுட்பத்துடன் கைகோர்த்துக் கொள்வதும் உயர் பயன்பெறு நோக்கோடு பணியில் அமர்த்துவதற்கு மனிதவள அபிவிருத்தியை மேற்கொள்வதும் அவசியமான விடயங்களாகும் என்பது இனங்காணப்பட்டுள்ளது.

இந்த நிலைமைகளை கவனத்திற்கொண்டு, அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய நிறுவனம்சார் இலக்கை தற்போது தெளிவாக இனம்கண்டுகொண்டுள்ளதுடன், அதன் கீழ் பாதுகாப்பானதும் நவீன தொழில்நுட்பத்துடனுமான அச்சிடல் பொறிமுறைகளை விருத்தி செய்து இலங்கை அரசாங்கத்தின் அனைத்துவிதமான அந்தரங்கமானதும், இரகசியமானதுமான அச்சிடல் தேவைகளையும் நிவர்த்தி செய்தல் அரசாங்க அச்சகத்தின் மேலான கடமைப் பாடாகும்.

அதன்படி, அரசாங்க அச்சகத்தின் அச்சீட்டு உற்பத்திச் செயற்பாடுகள் நவீன தொழில் நுட்பத்தோடு கைகோர்த்து எல்லா அச்சீட்டுப் பகுதிகளையும் உள்ளடக்கும் விதத்தில் பரந்த வளர்ச்சியைப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையில், 2026 ஆம் ஆண்டு முதல் 2030 ஆம் ஆண்டு வரையான 05 ஆண்டு காலத்துக்கான திட்டமொன்றை முன்னெடுப்பதற்கான, ஆரம்ப கட்ட நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன. மேலும் திணைக்களத்தின் மனித வளங்களை திணைக்களத்தின் குறிக்கோளை நோக்கி நகர்த்துவதற்கு, அவர்களுக்கு வேண்டிய அறிவு மற்றும் ஆற்றலை பெற்றுக் கொடுக்கவும், எண்ணம் மற்றும் நற்பழக் கங்களை விருத்தி செய்வதற்கான மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டமொன்றை செயற்படுத்தவும் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

2026 ஆம் ஆண்டினுள் மேற் சொன்ன எல்லா விடயங்களிலும் சாதகமான முன்னேற்றத்தை எதிர்பார்ப்பதுடன் வரவேற்கத்தக்க அச்சீட்டு சேவையொன்றை வாடிக்கையாளர்களுக்கு பெற்றுக் கொடுப்பது முக்கிய நோக்கமாகக் கருதி எதிர்வரும் ஆண்டில் செயற்படவே எதிர்பார்ப்பு.

அரசாங்கத்தின் தேவைகளை செவ்வனே நிறைவேற்றுவதோடு பொதுமக்களுக்காக சிறந்த தொடர்பாடல் சேவையை வழங்கி அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தின் செயற்றிறனை உயர் மட்டத்தில் பேணுவதற்கு தமது சேவையை நல்கும், பதவியணியினரை பாராட்டுவதுடன்; வேண்டும்போதெல்லாம் மதியுரைகளையும் வழிகாட்டல்களையும் வழங்கும் தொடர்பாடல் அமைச்சுக்கும் எனது நன்றிகளையும் தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

பிரசன்ன ஜயரத்ன,
அரசாங்க அழுத்தகர்,
அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்.

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை 2025

நிறுவனத்தின் பெயர்: அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்

செலவுத் தலைப்பு இல: 211

உள்ளடக்கம் **பக்க இல.**

அத்தியாயம் 01 - நிறுவனத்தின் பன்முகத் தோற்றம் / செயற்படுத்தல் சாராம்சம் 01-06

1.1 அறிமுகம் 01

1.2 நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, பணி மற்றும் இலக்கு (Vision, Mission and Goal) 02

1.3 பிரதான செயற்பாடுகள் 03

1.4 உள்ளக நிருவாக அமைப்பு 04

1.5 திணைக்களத்தில் இயங்கும் முக்கிய பிரிவுகள் 05

1.6 திணைக்களத்தின் கீழ் இயங்கும் நிறுவனங்கள் / நிதியங்கள் 06

1.7 வெளிநாட்டு உதவி பெறும் திட்டங்கள் பற்றிய விபரம் 06

அத்தியாயம் 02 - வளர்ச்சியும் எதிர்கால நோக்கும் 07

2.1 விசேட வெற்றிகள், சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு 07

அத்தியாயம் 03 - வருடத்தின் நிதிச் செயற்பாடுகள் (2025 திசெம்பர் 31 உடன் முடிவடைந்த ஆண்டுக்கான மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று) 08-17

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய வெளிப்படுத்துகை 08

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய வெளிப்படுத்துகை 09

3.3 நிதி மூலங்கள் 10

3.4 நிதி வெளிப்படுத்துகை குறிப்பு 11

3.5 வருமானம் திரட்டுதல் செயற்பாடு 12

3.6 ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாட்டின் செயற்றிறன் 12

3.7 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம் வேறு அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதி என்ற வகையில் இத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகள் 13

3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய செயலாற்றுகை 17

3.9 கணக்காய்வாளரின் அறிக்கை 17

அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகை சுட்டிகள் 18

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையிலானது) 18

அத்தியாயம் 05 - நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கை (SDG) அடைவதற்கான திட்டங்கள் **19-21**

5.1 இனங்காணப்பட்ட நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்கள் 19

5.2 நிலையான வளர்ச்சியின் இலக்கை அடைதல் தொடர்பான வெற்றிகளும் சவால்களும் 21

அத்தியாயம் 06 - மனித வளம் பற்றிய விபரங்கள் **22**

6.1 பணியாளர் எண்ணிக்கையை முகாமை செய்தல் 22

6.2 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மேலதிக மனித வளம் செலுத்திய தாக்கம் 22

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி 22

அத்தியாயம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை **24-29**

அத்தியாயம் 01 - நிறுவனத்தின் பன்முகத் தோற்றம் / செயற்படுத்தல் சாரம்சம்

1.1 அறிமுகம்

இலங்கைக் குடியரசின் அனைத்து அந்தரங்கம் சார் அச்சுத் தேவைகளையும் நிறைவேற்றுவதை முக்கிய நோக்காகக் கொண்டு, எல்லா அரசாங்க தாபனங்களோடும் தொடர்புபட்டு, நவீன தொழில்நுட்ப உபகரணங்களூடாக விரைவில் மாற்றமடையும் உலகிற்கு நிகரான பயணத்தில் ஈடுபடும் அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம், உயர் தரத்திலான அச்சுத் தேவையை வழங்கி வருகின்றது.

வர்த்தமானிகள், பாராளுமன்ற ஹன்சாட் அறிக்கைகள், சட்டமூலங்கள், திணைக்கள ஒழுங்குவிதிகள் போன்றவற்றை அச்சிட்டு வெளியிடும் முக்கிய பொறுப்புக்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தின் எல்லா வகையான பொதுப் படிவங்கள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்குரிய பல்வேறுவகையான படிவங்கள், திறைசேரி வரவு செலவு விடயங்கள் போன்றவற்றை அச்சிடும் வர்த்தக அச்சீடு சாராத அச்சீடுகள் மற்றும் படிவங்கள், அனுமதிச் சீட்டுகள், பாடப் புத்தகங்கள், சமயப் பாடசாலைப் புத்தகங்கள், தேர்தல்கள் திணைக்களத்துக்கு தேவையான படிவ வகைகள், வாக்குச் சீட்டுகள், தரவுப் பதிப்புகள், அரசாங்க அமைச்சுக்கள்/திணைக்களங்கள் ஆகிய வற்றுக்குத் தேவையான வருடாந்த அறிக்கைகள் மற்றும் செயல்திறன் அறிக்கைகள் போன்றவற்றை அச்சிடல் மற்றும் லொத்தர் சீட்டுக்களை அச்சிடல் போன்ற வர்த்தக அச்சீடுகளிலும் இந்த திணைக்களம் செயற்பட்டு வருகின்றது. மேலும் மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் அத்துடன் இணை அரசாங்க நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றின் செயற்பாடுகளை இலகுவாக்கும் பொருட்டு இணையத்தளத்தினூடாக நேரடியாகவே வர்த்தமானி வாயிலாக தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்தல் போன்றவை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

தற்போது, இத் திணைக்கள இணையத்தில், www.documents.gov.lk வலையமைப்பினூடாக தேவையான தகவல்களை விரைவாகவும் இலகுவாகவும் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தொழில் நுட்பத்தை அடியொற்றி இத் திணைக்களம் நிகரில்லா தொடர்ச்சியான சேவையில் ஈடுபட்டு வருகின்றது. மேற்படி திணைக்களங்களின் செயற்பாடுகளை வருடத்தின் 365 நாட்களிலும் இரவு, பகலாக 1062 அலுவலர்களைக் கொண்ட பணிக்குழு அர்ப்பணிப்புடன் ஆற்றி வருகின்றது.

1.2 நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, பணி மற்றும் இலக்கு (Vision, Mission and Goal)

1.2.1 நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு (Vision)

"அச்சீடு மற்றும் பிரசுரிப்பு ஆகியவற்றின் உயிர்நாடியாகத் திகழ்தல்"

1.2.2 பணிக்கூற்று (Mission)

"திறன் மிக்க பணியாட்தொகுதி நவீன தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி உரிய நேரத்தில் வாடிக்கையாளர் திருப்தியடையும் வகையில் நேர்த்தியான தரத்தில் சிறந்த அச்சிடல் மற்றும் பிரசுர சேவைகளை வழங்குதல்."

1.2.3 இலக்கு (Goal)

- அச்சீடு மற்றும் பிரசுர சேவைகளை உயர் தரத்துடன் நேர்த்தியாக உரிய காலப்பகுதிக்குள் நிறைவேற்றிக் கொடுத்தல்.
- அச்சிடல் தொடர்பாக தரத்தையும், நேர்த்தியையும் மற்றும் ஆக்கத்தினையும் மேம்படுத்தல்.
- நவீன தொழில்நுட்பம் மற்றும் செயல் முறைமைகளை மேம்படுத்துவதனூடாக திணைக்களத்தின் உற்பத்தித் திறனை அதிகரித்தல்.
- அரசாங்கத்தின் அனைத்து பிரசுரங்களையும் குறைந்த விலையில் துரிதமாக பொதுமக்கள் கொள்வனவு செய்யக் கூடிய வகையில் தேவையான வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- முகாமைத்துவ கட்டமைப்பு மற்றும் செயற்திட்டங்களை விரிவாக்குவதனூடாக வாடிக்கையாளர்களுக்கு உயர் தரத்திலான சேவைகளை வழங்குதல்.
- மனித வளங்களை அபிவிருத்தி செய்வதனூடாக எண்ணங்களில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்கள் திருப்தியடையக் கூடிய வகையான உயர் தர சேவையை வழங்குதல்.
- ஊழியர்களின் பாதுகாப்பையும் சுகாதார நலன்களையும் மேம்படுத்தல்.
- திணைக்களத்தினுள் மனங்கவர் சேவைச் சூழலை ஏற்படுத்துவதன் ஊடாக நுகர்வோர் திருப்தியடையும் வகையில் உயர்தர சேவையை வழங்குதல்.
- சட்டத்தை செயற்படுத்தும் நிறுவன மற்றும் சட்டச் செயற்பாடுகளுக்கு தேவையான தொழில்நுட்ப உதவிகளை வழங்குதல்.
- பாதுகாப்பான அச்சீடுகள் தொடர்பான பொதுமக்கள் நம்பிக்கையை கட்டி யெழுப்புதல்.

1.3 பிரதான செயற்பாடுகள்

- அரசாங்க வர்த்தமானிகள், பாராளுமன்ற ஹன்சாட் அறிக்கைகள், சட்டமூலங்கள், திணைக்கள ஒழுங்குவிதிகள் போன்றவற்றை அச்சிட்டு பிரசுரித்தல்.

- சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், அமைச்சுக்களுக்கு தேவையான படிவங்கள், திறைசேரி வரவுசெலவு விடயங்கள் போன்ற வர்த்தகம் சார்பற்ற அச்சீட்டு விடயங்களை மேற்கொள்ளுதல்.

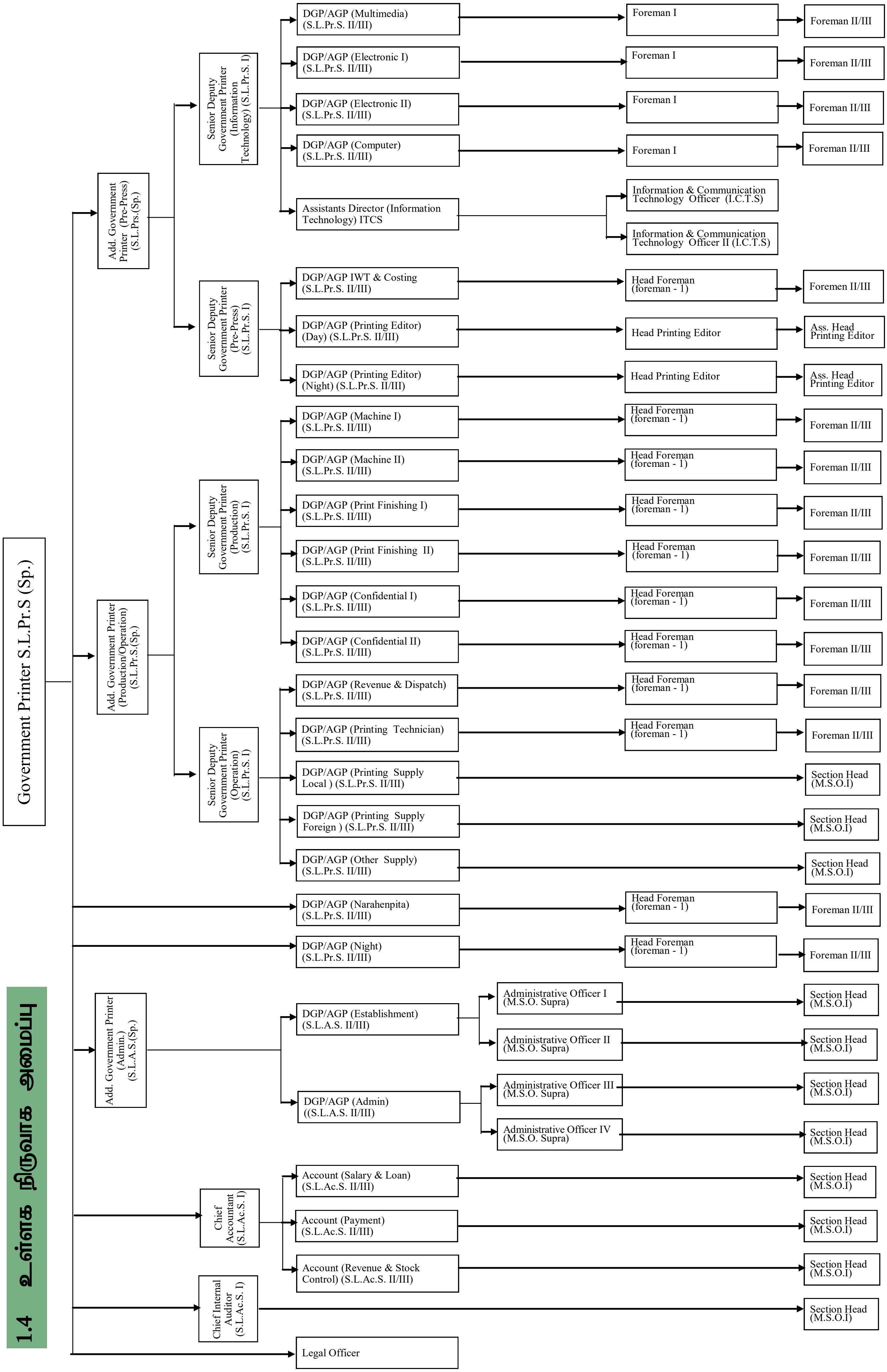
- முத்திரைகள், படிவங்கள், அனுமதிச் சீட்டுக்கள், பாடப் புத்தகங்கள், சமயப் பாடசாலை புத்தகங்கள், தேர்தல் திணைக்களத்துக்கு அவசியமான எல்லா வகையான ஆவணங்கள், அரசாங்க அமைச்சுக்களுக்கான ஆண்டறிக்கைகள் மற்றும் செயற்திறன் அறிக்கைகள் ஆகியவற்றை அச்சிடல் போன்ற வர்த்தக அச்சிடல் விடயங்களை மேற்கொள்ளுதல்.

- மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் பகுதியளவான அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு தேவையான அச்சீட்டு மற்றும் பிரசுர சேவைகளை வழங்குதல்.

- இலத்திரனியல் மற்றும் அச்சீட்டு ஊடகங்களூடாக நேரடியாகவே தகவல்களை பொதுமக்கள் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் சிறந்த சேவையை வழங்குதல்.

- ஏனைய அச்சீட்டு மற்றும் பிரசுரித்தல் சேவைகளை வழங்குதல்.

1.4 உள்ளக நிருவாக அமைப்பு



1.5 திணைக்களத்தில் இயங்கும் முக்கிய பிரிவுகள்

1.5.1 உற்பத்தி, திட்டமிடல் மற்றும் செயற்பாட்டு பிரிவு

இத் திணைக்களத்துக்கு கிடைக்கும் அனைத்து அச்சிடல் கட்டளைகளுக்கும் வேலை விபரப்படிவம் (work ticket) வழங்குதல், விலை மதிப்பீடு வழங்குதல், அச்சிடல் செயற் பாடுகளுக்கான செலவுகளை கணக்கிடல் மற்றும் பற்றுச்சீட்டு வழங்குதல்; அத்துடன், அச்சிடல் மற்றும் முன்பதிப்பு விடயங்கள் போன்றவை இப்பகுதி மேற்கொள்ளும் விடயங்களாகும். இவற்றை மேற்கொள்வதற்காக இப்பிரிவின் கீழ் வேலை விபரப் படிவம் வழங்குதல், விலை மதிப்பிடல், உற்பத்தி நடவடிக்கைகள், மல்டிமீடியா, காகித களஞ்சியம், எந்திரவியல் களஞ்சியம் போன்ற கிளைகள் இயங்குகின்றன.

1.5.2. அந்தரங்கப் பகுதி

அச்சுத் திணைக்களத்துக்குக் கிடைக்கும் எல்லா வகையான அந்தரங்கமான அச்சீட்டு விடயங்களும் இப்பகுதியிலேயே அச்சிடப்படுகின்றன. முத்திரைகள், அந்தரங்கமானதும் அவசரமானதுமான சட்டங்கள் மற்றும் வர்த்தமானிகள், பரீட்சை வினாத்தாள்கள், புகையிரத பருவச் சீட்டுகள் போன்ற அந்தரங்கமான அச்சீட்டு விடயங்கள் இப்பகுதியினால் நிறைவேற்றப்படுகின்றன. அந்தரங்கப் பகுதியில் லிதோ இயந்திரப் பிரிவு, அந்தரங்க முத்திரைப் பிரிவு, டிஜிட்டல் பிரிவு, அந்தரங்க ஒப்பு நோக்கல் பிரிவு, புத்தகம் கட்டும் பிரிவு, சரி பிழை பார்க்கும் பிரிவு, அந்தரங்க கணினிப் பிரிவு ஆகிய பிரிவுகள் செயற்படுகின்றன.

1.5.3 முன் அச்சீட்டு பகுதி

அச்சீட்டுக்கு தேவையான எல்லா முன்அச்சீட்டு விடயங்களும் இப்பகுதியால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதன்படி, கணினி பக்க வடிவமைப்பு, பொலிமர் மற்றும் அச்சுத் தகடு (Plate) தயாரித்தல் இப்பகுதியில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. கணினிப் பிரிவு, ஒப்பு நோக்கல் பிரிவு, அச்சுத் தகடு தயாரிக்கும் பிரிவு ஆகிய பிரிவுகள் இப் பகுதியில் அடங்கும்.

1.5.4 அச்சீட்டுப் பகுதி

அச்சிடும் விடயத்தில் பெரும் பகுதியான வேலைகள் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படு கின்றன. வாக்குச் சீட்டுகள் அச்சிடல், அரசாங்க தாபனங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பொதுப் படிவங்கள், வர்த்தமானி, பாடப் புத்தகங்கள், சமய பாடசாலைக்குரிய புத்தகங்கள் உட்பட ஏனைய அச்சீட்டு வேலைகளும் இப்பகுதியில் மேற்கொள்ளப் படுவதுடன், வெப் பிரிவு, ரோட்டரி பிரிவு, கோட் பிரிவு, சோட் பிரிவு, லெட்டர் பிரஸ் ஆகிய பிரிவுகள் இப்பகுதியில் அடங்கும்.

1.5.5 புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

வாடிக்கையாளரின் தேவைக்கு ஏற்ப அச்சிடப்பட்ட அல்லது அச்சிடப்படாத கடதாசி, ஆவணங்கள், நுகர்வோரின் பாவனைக்கும், நீடித்த உழைப்புக்கும் ஏற்ற வகையில் நுட்பமான முறைகளை பின்பற்றி பகுதிகளை ஒன்றுதிரட்டி கட்டுதலும், கட்டப்பட்ட புத்தகங்களை இதன் பெறுமதியை விஞ்சும் வகையில் மனங்கவரும் விதமாக வடிவமைத்தலும் புத்தகம் கட்டும் பகுதியில் பிரதான பணிகளாகும். இதன் கீழ் தொழில்நுட்பத்தின் உயர்தர முடிவுகள், சாதாரணமானவை, அவசரமானவை, சரி பிழை பார்த்தல், மீளக்கட்டுதல், பாடப் புத்தகங்கள், சாதாரண அவசர (P.S), புதிய ‘கதரிங்’ போன்ற செயற்பாடுகள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

1.5.6 விநியோகப் பகுதி

அச்சிடப்பட்ட அனைத்து ஆவணங்களையும் உரிய தாபனங்களுக்கு விநியோகித்தல் இந்தப் பகுதியின் பிரதான பணியாகும். இதற்கு மேலதிகமாக அரசியலமைப்பு, நிதிப்பிரமாணம், தாபன விதிக்கோவை, தண்டனைச் சட்டக்கோவை, குற்றவியல் நடைமுறைச் சட்டக் கோவை போன்ற ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல் அறியும் சட்டம் ஆகியவை, வெளியீட்டகத்தில் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன. நானாவித விநியோகப் பிரிவு, போர்ம் களஞ்சியம், கசெட் விநியோகித்தல் பிரிவு மற்றும் வெளியீட்டகம் ஆகியவை இதன் கீழ் இயங்கும் பிரிவுகளாகும்.

1.5.7 நிருவாகப் பகுதி

திணைக்களத்தின் நிருவாக விடயங்களும் நிருவாகப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படு கின்றன. இப்பகுதியின் செயற்பாடுகள் முக்கியமாக தாபனப் பிரிவு மற்றும் நிருவாகப் பிரிவு எனும் இரு பிரிவுகளாக நடைபெறுகின்றன. தாபனப் பகுதியின் கீழ் மனித வளப் பிரிவு, தாபனப் பிரிவு ஆகியனவும் நிருவாகப் பிரிவின் கீழ் தபால் பிரிவு, ஓய்வூதியப் பிரிவு, நேரக் கணிப்பு பிரிவு, கடன் பிரிவு ஆகியனவும் இயங்குகின்றன. மனிதவள முகாமைத்துவத்துக்குரிய எல்லா நடவடிக்கைகளும், தாபரிப்பு மற்றும் செயற்பாடு உள்ளிட்ட அனைத்து நிருவாக விடயங்களையும் கொண்டு நடாத்துவதுடன் தாபனத்தில் தொழில் செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான நிருவாக பின்புலத்தை ஏற்படுத்துதல் இப்பகுதியினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

1.5.8 நிதிப் பகுதி

திணைக்களத்தின் நிதி தொடர்பான எல்லா நடவடிக்கைகளும் இப்பகுதியினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இப்பகுதி சம்பளம், கடன் முற்பணம், வருமானம், செலுத்துகை மற்றும் தொகை கட்டுப்பாடு என 5 பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. திணைக்களத்தின் கணக்கு, சம்பளம் மற்றும் கடன் முற்பணம், வருமானம், கொடுப்பனவு மற்றும் தொகை மட்டுப்பாடு சேவையை நிறைவேற்றுவதோடு, தொழில் நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான நிதி பின்புலத்தை உருவாக்கிக் கொடுத்தல் இந்த பகுதியினால் இயங்குகின்றது.

1.5.9 உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு

நிதி ஒழுங்குவிதி 133 மற்றும் 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40 மற்றும் 41 ஆம் பிரிவுகளினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின்படி திணைக்களத்தின் உள்ளக நிருவாக முறையோடு சேர்ந்து அந்நடவடிக்கையில் நிகழக் கூடிய பிழைகளையும் ஊழல்களையும் தடுப்பதற்கும் அவற்றை அறிந்து கொள்வதற்கும் பயன்படுத்தும் உள்ளக பரிசீலனையின் ஒழுங்கு மற்றும் அளவு தொடர்பாக தொடர்ச்சியான ஆய்வொன்றை நடாத்திச் செல்லுதல் கணக்காய்வு விடயங்களை நிறைவேற்றுதல் உள்ளக கணக்காய்வு பகுதியினால் நிறைவேற்றப்படுகின்றது.

1.5.10 உற்பத்திக்கு நேரடியாக தொடர்புள்ள பகுதிகள்

முக்கிய மூலப்பொருளான கடதாசி உட்பட திணைக்களத்துக்கு தேவையான உள்நாட்டு - வெளிநாட்டு வழங்கல்கள், இயந்திரோபகரணங்களை பேணுதல் உட்பட்ட செயற்பாடுகள் இத்தால் இடம்பெறுகின்றன. இதன்கீழ் உள்நாட்டு வழங்கல் பிரிவு, வெளிநாட்டு வழங்கல் பிரிவு, ஏனைய வழங்கல் பிரிவு, போக்குவரத்துப் பிரிவு, பாதுகாப்புப் பிரிவு மற்றும் நலன்புரி பிரிவு ஆகியவை செயற்படுகின்றன.

1.6 திணைக்களத்தின் கீழ் இயங்கும் நிறுவனங்கள் / நிதியங்கள்

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தின் கீழ் இயங்கும் நிறுவனங்கள் / நிதியங்கள் எதுவுமில்லை.

1.7 வெளிநாட்டு உதவி பெறும் திட்டங்கள் பற்றிய விபரம்

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்துக்கு வெளிநாட்டு உதவி பெறும் திட்டங்கள் எதுவுமில்லை.

அத்தியாயம் 02 - வளர்ச்சியும் எதிர்கால நோக்கும்

2.1. விசேட வெற்றிகள், சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்கு

- **2025 ஆம் ஆண்டு ஆரம்பிக்கப்பட்ட விசேட அச்சீட்டு விடயங்கள்**
  - அரசாங்க நிறுவனங்களில் தற்போது பாவனையில் உள்ள பொதுப் படிவங்களை மட்டுப்படுத்தல் செயற்பாடொன்று அரசாங்க நிதித் திணைக்களத்துடன் ஒன்றிணைந்து செயல்முறைப்படுத்தி வருகின்றது.
  - சனாதிபதித் தேர்தல் - 2024, மற்றும் பாராளுமன்ற தேர்தல் - 2025 ஆகியவற்றுக்கு தேவையான வாக்குச் சீட்டுகள் உட்பட அனைத்துவிதமான ஆவணங்களையும் அச்சிடல் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றிக் கொடுக்கப்பட்டது.
  - பார்வைக் குறைபாடுள்ளோருக்கும் வர்த்தமானி உட்பட அரசாங்க அச்சுத் திணைக் களத்தினால் அச்சிட்டு வெளியிடப்படும் ஆவணங்கள் அனைத்தையும் இலகுவில் அணுகக்கூடிய வகையில் யுனிகோட் மூலம் அச்சிட ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

- **சவால்கள் :-**

  அரசாங்க அச்சகத்தினால் கடன் அடிப்படையில் நிறைவேற்றிக் கொடுக்கப்பட்ட அச்சீட்டு வேலைகள் தொடர்பாக கிடைக்க வேண்டிய தொகையை பெற்றுக்கொள்வதில் பெரும் சவாலை எதிர்நோக்கவேண்டி ஏற்பட்டது. 2009 ஆம் ஆண்டுக்கு முன்னர் தீர்வையற்ற கிடைக்க வேண்டிய நிலுவைத் தொகையாகிய 78.07 மில்லியன் ரூபா உட்பட 2025.01.01 ஆம் திகதிக்கு ரூபா 501.8 மில்லியன் (தீர்வையற்ற) நிலுவையாக இருந்ததுடன் அதில் 208.6 மில்லியன் ரூபா (தீர்வையற்ற) 2024.12.31 ஆம் திகதியாகும் போது பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருந்தது. இதன்படி 2024.12.31 ஆம் திகதிக்கு முன்னரான காலப் பகுதிக்கு ஏற்ப மேலும் அறவிடப்படவேண்டிய நிலுவைத் தொகை 288.5 மில்லியன் (தீர்வையற்ற) ரூபாவாகும். அண்மைய வருடங்களில் அறவிடப்படவேண்டிய ஆனால் 2009 ஆம் ஆண்டுக்கு முன்னரான நிலுவைத் தொகையை அறவிடுதல் மிகவும் சவாலான விடயமாகும்.

- **2026 ஆம் ஆண்டில் செயற்படுத்தப்படவுள்ள உத்தேச செயற்பாடுகள்**
  - 2026 - 2030 வரையான 5 ஆண்டு காலப்பகுதியில் அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம் நவீன அச்சீட்டு தொழில்நுட்பத்தை முழுமையாக பின்பற்றி செயற்படுத்துவதற்காக 5 வருடத் திட்டமொன்றை திட்டமிட்டு அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான ஆரம்ப நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.
  - 2025 ஆம் ஆண்டின் வரவு செலவுத் திட்டத்தினூடாக அரசாங்க அச்சுத் திணைக் களத்துக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகையில் 2025 ஆம் ஆண்டில் ரூபா 600 மில்லியன் பெறுமதியான நவீன தொழில்நுட்ப அச்சீட்டு இயந்திரங்களை கொள்வனவு செய்ய உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.
  - அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்துக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள 1973 பணியாளர்களைக் கொண்ட பணியாட்டொகுதியை மீள்பரிசீலனை செய்து உகந்த பணியாட்டொகு தியை இனம் கண்டுகொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளை 2025 ஆம் ஆண்டின் முதலாம் காலாண்டினுள் நிறைவேற்றி முடிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது. இனங்காணப்பட்ட பணியாட்டொகுதிக்கான அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகள் அதன் பின்னர் மேற்கொள்ளப்படும்.
  - அச்சக சேவை பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் ஆகியவற்றின் குறை பாடுகளை இனங்கண்டு நிவர்த்திசெய்ய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படவுள்ளது.

அத்தியாயம் 03 - வருடத்தின் நிதிச் செயற்பாடுகள்

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய வெளிப்படுத்துகை

ACA-F

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்
2025 திசெம்பர் 31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடைந்த வருடத்திற்கானது
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

திருத்தப்பட்டவாறான வரவு செலவு ஒதுக்கீடு
2025 (ரூபா)

வருமான வரவுகள்	குறிப்பு	உண்மை நிலை நடப்பு வருடம் 2025 (ரூபா)	கடந்த வருடம் 2024 (ரூபா)	
வருமானப் பெறுகைகள்				
வருமான வரி	1	**1,574,615,908**	**2,099,114,278**	ஏசீஏ-1
உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-	ஏசீஏ-1
சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	ஏசீஏ-1
வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	**1,574,615,908**	**2,099,114,278**	ஏசீஏ-1
மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		**1,574,615,908**	**2,099,114,278**	
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்				
திறைசேரி பண முற்பணங்கள்		3,362,532,000	3,898,474,000	ஏசீஏ-3
வைப்புக்கள்		1,235,907,043	132,762,627	ஏசீஏ-4
முற்பணக் கணக்குகள்		63,877,928	67,546,942	ஏசீஏ-5
ஏனைய முக்கிய லெஜர் பெறுகைகள்		267,475,053	323,374,216	
மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		**4,929,792,024**	**4,422,157,785**	
மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் (இ) = (அ) + (ஆ)		**6,504,407,932**	**6,521,272,063**	
திறைசேரிக்கு அனுப்பப்பட்டது (ஈ)		625,490,363	352,523,008	
தேறிய வருமானப் பெறுகைகளும் முழு வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் (உ) = (இ) - (ஈ)		**5,878,917,569**	**6,168,749,055**	
கழிக்கப்பட்டது : செலவினம்				
மீண்டுவரும் செலவினம்				
சம்பளம், கூலி மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	1,709,837,894	1,674,465,464	ஏசீஏ-2(i)
ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	6	1,066,672,727	1,679,070,645	ஏசீஏ-2(i)
மானியங்கள், நன்கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	3,896,086	4,616,639	ஏசீஏ-2(i)
வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	ஏசீஏ-2(i)
ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	149,620	ஏசீஏ-2(i)
மொத்த மீண்டு வரும் செலவினம் (ஊ)		**2,780,406,707**	**3,358,302,368**	
மூலதன செலவினம்				
மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும் மேம்படுத்தலும்	10	112,385,271	188,561,599	ஏசீஏ-2(ii)
மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	268,477,475	40,014,814	ஏசீஏ-2(ii)
மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஏசீஏ-2(ii)
நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	ஏசீஏ-2(ii)
திறன் விருத்தி	14	5,143,778	3,948,794	ஏசீஏ-2(ii)
ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	-	-	ஏசீஏ-2(ii)
மொத்த மூலதன செலவினம் (எ)		**386,006,524**	**232,525,207**	
சேமிப்புக் கொடுப்பனவுகள்		1,130,692,493	165,624,223	ஏசீஏ-4
முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		48,701,477	44,168,963	ஏசீஏ-5
ஏனைய முக்கிய லெஜர் கணக்கு கொடுப்பனவுகள்		182,409,033	49,837,953	
பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		**1,361,803,003**	**259,631,139**	
மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ + எ + ஏ)		**4,528,216,234**	**3,850,458,714**	
திசெம்பர் 31இல் உள்ளவாறான மீதி (ஏ) = (இ - எ)		**1,350,701,335**	**2,318,290,341**	
ஓப்பீட்டு வெளிப்படுத்துகையின்படி திசெம்பர் 31இல் மீதி (ஒ) = (உ - ஐ)		1,350,701,335	2,316,647,599	ஏசீஏ-7
பண முற்பண ஒத்திசைவு அறிக்கைக்கு ஏற்ப மீதி		-	1,642,742	ஏசீஏ-3
திசெம்பர் 31 இற்கு பண முற்பணம்		-	-	

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய வெளிப்படுத்துகை

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்

2025 திசெம்பர் 31ஆம் திகதியன்றுள்ளவாறான நிதி நிலைமை பற்றிய வெளிப்படுத்துகை ACA-P

நிதியல்லாத சொத்துக்கள்	**குறிப்பு**	**உண்மை நிலை** **நடப்பு வருடம் 2025 (ரூபா)**	**கடந்த வருடம் 2024 (ரூபா)**
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	3,872,816,212	3,641,420,394
நிதிச் சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5(ஏ)	153,547,864	168,724,315
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	-	1,642,742
மொத்த சொத்துக்கள்		**4,026,364,076**	**3,811,787,451**
திறைசேரிக்கான தேறிய சொத்துக்கள்		(291,227,132)	(85,770,112)
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் அணியில் உள்ள உபகரணங்கள்		3,872,816,212	3,641,420,394
நடமாடும் பொறுப்புகள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	161,266,396	56,051,846
வற்வரி கட்டுப்பாட்டு கணக்கு		283,508,601	198,442,581
பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	-	1,642,742
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		**4,026,364,076**	**3,811,787,451**

பக்க இல. …. முதல் …. வரையுள்ள ஏசீஏ- 1 முதல் ஏசீஏ- 7 வரையான படிவங்கள் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்கும் கணக்கு விபரங்களும் …. முதல் ….. ஆம் பக்கம் வரையுள்ள கணக்குகளும் இந்த இறுதிக் கணக்கில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த நிதி வெளிப் படுத்துகையானது அரசாங்க நிதிப் பிரமாணம் பிரிவு 150 மற்றும் 151 ஆகியவற்றுக்கும், 2025.12.17 ஆம் திகதிய அரசாங்க கணக்குகள் வழிகாட்டி இல. 02/2025 ஆகியவற்றின் விதிகளுக்கும் இணங்க தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. மேற்படி கணக்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தரவுகள் அவற்றின் கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய தகவல்கள் திறைசேரியின் கணக்குக் குறிப்பேட்டுடன் சரி பார்க்கப்பட்டுள்ளது எனவும் அத் தரவுகளோடு ஒத்திசைவாகின்றன எனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றோம்.

நிதி நிருவாகத்துக்கான கட்டுக்கோப்பான உள்ளகப் பொறிமுறையொன்று இத்திணைக் களத்தினுள் செயல்படுகின்றது என்றும் இந்தப் பொறிமுறையின் நேர்த்தியை மேற்பார்வை செய்வதற்கும், அதன்படி அந்தப் பொறிமுறை உரிய தரத்தில் செயல்படுவதற்குத் தேவையான மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதற்கும் அவ்வப்போது மீளாய்வு செய்யப்படுகின்றது என்பதையும் இங்கு உறுதிப்படுத்துகின்றோம்.

பிரதம கணக்கு வைக்கும் உத்தியோகத்தர்

பெயர் :- வைத்திய நிபுணர் அணில் ஜயசிங்க
பதவி :- செயலாளர்
சுகாதார மற்றும் ஊடக அமைச்சு

திகதி :- 2026.06.26

Dr. Anil Jasinghe
Secretary
Ministry of Health & Mass Media
"Suwasiripaya"
385, Rev. Baddegama Wimalawansa Thero Mawatha,
Colombo 10

கணக்கு வைக்கும் உத்தியோகத்தர்

பெயர் :- பிரசன்ன ஜயரத்ன
பதவி :- அரசாங்க அழுத்தகர்

திகதி :- 2026.06.24

Prasanna Jayaratne
Government Printer
Department of Government Printing
No. 118, Dr. Danister De Silva Mawatha,
Colombo - 08

பிரதம நிதிஅலுவலர்/ பிரதம கணக்காளர்

பெயர் :- யூ.எல். அபேசூரிய
பதவி :- பிரதம கணக்காளர்

திகதி :- 2026.06.26

U. L. ABEYSOORIYA
Chief Accountant
Department of Government Printing
118, Dr. Danister de Silva Mawatha
Colombo 08

3.3 நிதி மூலங்கள்

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்

2025 திசெம்பர் 31 ஆம் திகதி முடிவடையும் ஆண்டுக்கான நிதி மூலங்கள் பற்றிய கூற்று

	உண்மை நிலை	
	நடப்பு வருடம் 2025 (ரூபா)	கடந்த வருடம் 2024 (ரூபா)
நடவடிக்கை செயற்பாடுகளினால் உருவான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த குத்தகை பெறுகை		
கட்டணம், தண்டப்பணம் மற்றும் உரிமம்	1,539,458,890	2,076,108,587
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	-	-
ஏனைய வருமானத் தலைப்புக்கான சேர்க்கப்பட்ட வருமானம்	222,582,880	51,555,413
மிகை பெறுகைகள்	3,362,532,000	3,898,474,000
முற்பணத்தை வசூலித்தல்	54,113,115	57,764,647
வைப்பு பெறுகைகள்	1,235,907,043	132,762,627
வேறு பிரதான லெஜர் கணக்குகளின் பெறுகைகள்	267,475,053	323,374,216
நடவடிக்கை செயற்பாடுகளினால் உருவான காசுப் பாய்ச்சல் (அ)	**6,682,068,982**	**6,540,039,491**
கழிக்க : நிதி செலவு		
ஆளுக்குரிய வேதனமும் செயற்பாட்டு செலவும்	2,757,432,964	3,277,818,764
உதவிக் கொடை மற்றும் மாற்றங்கள்	3,896,086	4,616,639
மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு, மூலதனப் பரிமாற்றங்கள், திறன்கள் இதர செலவினங்கள்	117,529,049	-
வேறு செலவுத் தலைப்புகளுக்கான செலவு	1,593,223,701	2,420,473,465
ஏனைய பிரதான லெஜர் கணக்கு கொடுப்பனவு	182,409,033	49,837,953
திறைசேரிக்கு அடைக்கப்பட்ட மிகை	625,490,363	352,523,008
முற்பணம் கொடுப்பனவு	39,999,475	34,977,490
வைப்புகள் கொடுப்பனவு	1,130,692,493	165,624,223
நடவடிக்கை செயற்பாடுகளுக்கு செலவிடப்பட்ட தொகை (ஆ)	**6,450,673,164**	**6,305,871,542**
நடவடிக்கை செயற்பாடுகளினால் வருமான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)= (அ)-(உ)	**231,395,818**	**234,167,949**
முதலீடுகளால் உருவான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
இலாபம்	-	-
உரிமை நீங்குதல் முதலீடு மற்றும் பௌதீக சொத்து விற்பனை	-	-
அறவீடுகள்	-	-
முதலீடுகளால் உருவான காசுப் பாய்ச்சல் (ஈ)	-	-
கழிக்க : நிதி செலவு செய்தல்		
பௌதிக சொத்து, நிருமாணிப்பு அல்லது விலைக்கு வாங்குதல் மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளை உரிமையாக்குதல்	231,395,818	(232,525,207)
முதலீட்டு செயற்பாடுகளுக்கு செலவான முழு தேறிய நிதிப் பரம்பல் (உ)	**231,395,818**	**(232,525,207)**
முதலீட்டு செயற்பாடுகளினால் உருவான தேறிய நிதிப் பரம்பல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	(231,395,818)	**1,642,742**
முதலீட்டு செயற்பாடுகளினால் உருவான தேறிய நிதிப் பரம்பல் (எ) = (இ)+(ஊ)	-	**1,642,742**
நிதிச் செற்பாடுகளினால் உருவான நிதிப் பரம்பல்		
உள்நாட்டு கடன் பெறுகை	-	-
வெளிநாட்டு கடன் பெறுகை	-	-
அளிப்புகள் பெறுகை	-	-
நிதி செயற்பாடுகளினால் உருவான முழு நிதிப் பரம்பல் (ஏ)	-	-
கழிக்க : நிதி செலவு		
உள்நாட்டு கடன் மீளச் செலுத்துதல்	-	-
வெளிநாட்டு கடன் மீளச் செலுத்துதல்	-	-
நிதி செயற்பாடுகளுக்காக செலவு செய்யப்பட்ட முழு நிதிப் பரம்பல் (ஐ)	-	-
நிதி செயற்பாடுகள் மூலம் உருவான நிதிப் பரம்பல் (ஒ) = (ஏ) - (ஐ)	-	-
நிதிகளின் தேறிய மாற்றம் (ஓ)=(எ)+(ஒ)	-	1,642,742
சனவரி 01 ஆம் திகதிக்கு ஆரம்ப நிதி மீதி	-	-
திசெம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு இறுதி நிதி மீதி	-	1,642,742

3.4 நிதி வெளிப்படுத்துகைக் குறிப்பு

அறிக்கையிடுதலின் நோக்கம்

1. **தயார் செய்வதன் நோக்கம்**
நிதி வெளிப்படுத்துகையானது, அரசாங்க நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் 150 மற்றும் 151 ஆம் பிரிவு அத்துடன் 2025.12.17 ஆம் திகதிய அரசாங்க கணக்குகள் வழிகாட்டுதல் இல. 06/2024 ஆகியவற்றுக்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. **குறிப்பிடப்பட்ட காலப்பகுதி**
2025 சனவாரி 01 இலிருந்து திசெம்பர் 31 வரையுள்ள காலப்பகுதி இந்த நிதிநிலை அறிக்கைகள் தொடர்பான அறிக்கையிடல் காலப்பகுதியாகும்.

3. **அளவீட்டு அடிப்படை**
நிதி வெளியீடு சரித்திர செலவின் மீது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் ஒரு சில சொத்துக்கள் மீள் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதிக்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன. வேறு விதமாக காட்டப் படாதவிடத்து கணக்குகளை தயாரித்தல் விருத்தி செய்யப்பட்ட நிதியின் அடிப்படையில் நடைபெறும்.

நிதி வெளியீடு இலங்கை ரூபாவின் மிகக் கிட்டிய ரூபாவுக்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.

4. **வருமானங்களை இனங்காணுதல்**
கைமாற்றமடையும் மற்றும் கைமாற்றமடையாத வருமானம் அவை பெறப்படவேண்டிய கால எல்லையை கருத்தில் கொள்ளாது, நிதி கிடைக்கும் காலப் பகுதியில் வருமானமாக இனங்காணப்படும்.

5. **ஆதனம், பொருட்கள் அத்துடன் உபகரணங்கள் ஆகியவற்றை இனங்காணுதலும் அளவிடுதலும்**
சொத்துக்குரிய எதிர்கால பொருளாதார கொடுப்பனவுகள் திணைக்களத்துக்கு கிடைக்கு மென்ற உறுதி இருக்குமிடத்து அத்துடன் அந்த சொந்த நம்பகத்தன்மையுடன் அளவை செய்ய முடியுமாயின் அந்த சொத்து, பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் என இனங்காணப்படும்.

சொத்து, பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் செலவுக்கு இனங்காணுவதோடு செலவின விடயம் ஏற்புடையதல்லாத தருணத்தில் மீளவும் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமானத்தை பாவித்தல் வேண்டும்.

6. **ஆதனம், பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள்**
இது தொடர்பான கணக்கு ஆதனம், பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் தொடர்பான மாற்று கணக்காகும்.

7. **நிதி மற்றும் நிதிக்கு சமனான பொருட்கள்**
2025, திசெம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு, நிதி மற்றும் நிதிக்கு சமனான பொருட்கள் கையிருப் பிலுள்ள தேசிய புளக்கத்திலுள்ள நாணயத் தாள்கள் மற்றும் நாணயக் குற்றிகளைக் கொண்டிருக்கும்.

8. **2025 ஆம் ஆண்டின் வர்த்தகம் அல்லாத அச்சிடலின் பெறுமதி ரூபா. 1,869,703,780.89**
ஏதேனும் நிறுவனத்துக்கு விசேட கணக்குள்ள வேளைகளில் அந்தப் படிவங்களில் தேவைக்கு ஏற்ப திருத்தங்களை மேற்கொள்ள முடியும். அத்துடன் அறிக்கையிடுதலின் நோக்கம் என்பதன் கீழ் அத்தகைய விசேட கணக்குக்கு தேவையான வெளிப்படுத்தல் களை உட்படுத்த முடியும்.

இந்த வெளிப்படுத்தலானது அந்த ஏதேனும் நிறுவனத்துக்கு ஏற்ற கணக்கியல் கொள்கைக்கு மட்டும் அடிப்படையாக அமைதல் வேண்டும்.

3.5 வருமானம் திரட்டுதல் செயற்பாடு

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விளக்கம்	வருமான மதிப்பீடு		வசூலித்தவருமானம்	
		ஆரம்ப மதிப்பீடு (ரூபா)	இறுதி மதிப்பீடு (ரூபா)	அளவு (ரூபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு (%) ஆக
2003.02.05	அரசாங்க அழுத்தகரின் வரவுகள்	1,100,000,000.00	1,100,000,000.00	1,574,615,908.00	143.15%

3.6 ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகளின் பயன்பாட்டின் செயற்றிறன்

ஒதுக்கீட்டின் வகை	ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள்		உண்மைச் செலவு (ரூபா)	உபயோகிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் முடிக்கப்பட்ட இறுதி ஒதுக்கீடுகளின் அளவு (%) வீதத்தில்
	ஆரம்ப ஒதுக்கீடு (ரூபா)	இறுதி ஒதுக்கீடு (ரூபா)		
மீண்டு வரும்	3,707,000,000	3,703,200,000	2,780,406,708	75.08%
மூலதனம்	873,000,000	876,800,000	386,006,524	44.02%

3.7 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம் வேறு அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதி என்ற வகையில் இத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகள்

இல.	ஒதுக்கீடு கிடைத்த நிறுவனம் / திணைக்களம்	செலவுத் தலைப்பு	வழங்கலின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மைச் செலவு (ரூபா)	கிடைக்கப் பெற்ற கடைசி ஒதுக்கீட்டில் உபயோ கிக்கப்பட்ட வீதம் (%)
				ஆரம்ப ஒதுக்கீடு (ரூபா)	இறுதி ஒதுக்கீடு (ரூபா)		
01	சனாதிபதி அலுவலகம்	001-1-02-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	1,350,866.72	1,350,866.72	1,350,866.72	100%
	சனாதிபதி அலுவலகம்	001-1-02-000-1409-140	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	2,870,061.14	2,870,061.14	2,870,061.14	100%
	சனாதிபதி அலுவலகம்	001-2-06-034-2509-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	977,184.55	977,184.55	977,184.55	100%
02	அமைச்சரவை அலுவலகம்	005-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	702,122.89	702,122.89	702,122.89	100%
03	இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் விசாரணை ஆணைக்குழு	010-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	3,626,682.80	3,626,682.80	3,288,955.00	91%
	இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் விசாரணை ஆணைக்குழு	010-1-01-003-2509-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	2,043,934.05	2,043,934.05	2,043,934.05	100%
04	இலங்கை பாராளுமன்றம்	016-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	374,802.06	374,802.06	374,802.06	100%
	இலங்கை பாராளுமன்றம்	016-1-02-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	5,864,366.44	5,864,366.44	5,864,366.30	100%
	இலங்கை பாராளுமன்றம்	016-1-03-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	5,687,425.51	5,687,425.51	5,687,425.51	100%
05	தேர்தல்கள் திணைக்களம்	020-1-01-007-1409-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	1,200,212,282.87	1,200,212,282.87	1,200,212,282.87	100%
06	புத்தசாசன சமய பண்பாட்டு அமைச்சு	101-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	10,049.18	10,049.18	10,049.18	100%
	புத்தசாசன சமய பண்பாட்டு அமைச்சு	101-1-02-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	52,510.00	52,510.00	52,510.00	100%
	புத்தசாசன சமய பண்பாட்டு அமைச்சு	101-2-05-009-1409-099	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	312,889.00	312,889.00	312,889.00	100%
	புத்தசாசன சமய பண்பாட்டு அமைச்சு	101-2-06-000-1409-008	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	88,622.43	88,622.43	88,622.43	100%
07	பாதுகாப்பு அமைச்சு	103-1-03-000-1205-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	47,247.20	47,247.20	-	0%
	பாதுகாப்பு அமைச்சு	103-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	2,245,443.59	2,245,443.59	2,245,443.59	100%
08	நீதி மற்றும் தேசிய ஒருங்கிணைப்பு அமைச்சு	110-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	26,550.00	26,550.00	26,550.00	100%
	நீதி மற்றும் தேசிய ஒருங்கிணைப்பு அமைச்சு	110-1-02-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	1,149,320.00	1,149,320.00	40,120.00	3%
	நீதி மற்றும் தேசிய ஒருங்கிணைப்பு அமைச்சு	110-1-03-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	2,498,561.50	2,498,561.50	2,092,022.00	84%

இல.	ஒதுக்கீடு கிடைத்த நிறுவனம் / திணைக்களம்	செலவுத் தலைப்பு	வழங்கலின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மைச் செலவு (ரூபா)	கிடைக்கப் பெற்ற கடைசி ஒதுக்கீட்டில் உபயோ கிக்கப்பட்ட வீதம் (%)
				ஆரம்ப ஒதுக்கீடு (ரூபா)	இறுதி ஒதுக்கீடு (ரூபா)		
09	சுகாதாரம் மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு	111-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	700,696.70	700,696.70	565,904.40	81%
	சுகாதாரம் மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு	111-1-02-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	677,191.38	677,191.38	677,191.38	100%
	சுகாதாரம் மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு	111-1-02-000-2509-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	602,877.34	602,877.34	602,877.34	100%
	சுகாதாரம் மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு	111-1-05-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	4,389,393.50	4,389,393.50	4,389,393.50	100%
	சுகாதாரம் மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு	111-1-05-000-1409-140	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	14,183,147.50	14,183,147.50	14,183,147.50	100%
	சுகாதாரம் மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு	111-2-17-001-2507-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	10,301.87	10,301.87	10,301.87	100%
	சுகாதாரம் மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு	111-2-20-001-2401-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	349,752.00	349,752.00	349,752.00	100%
	சுகாதாரம் மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு	111-2-26-001-1409-116	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	247,935.70	247,935.70	247,935.70	100%
10	வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு	112-1-13-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	30,001.50	30,001.50	30,001.50	100%
11	விவசாய அமைச்சு	118-2-32-001-2509-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	453,743.54	453,743.54	453,743.54	100%
12	கிராமிய அபிவிருத்தி அமைச்சு	124-2-03-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	186,735.00	186,735.00	186,735.00	100%
13	கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு	126-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	246,030.00	246,030.00	246,030.00	100%
13	கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு	126-1-18-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	1,616,599.88	1,616,599.88	1,616,599.88	100%
13	கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு	126-2-05-002-1409-140	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	7,216,967.28	7,216,967.28	7,216,967.28	100%
13	கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு	126-2-21-002-2509-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	1,604,941.60	1,604,941.60	1,604,941.60	100%
14	பொது நிருவாக மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு	130-1-02-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	366,304.45	366,304.45	366,304.45	100%
	பொது நிருவாக மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு	130-2-20-007-2509-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	101,766,269.80	101,766,269.80	101,766,269.80	100%
15	கைத்தொழில் மற்றும் வாண்மை அபிவிருத்தி அமைச்சு	149-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	40,710.00	40,710.00	40,710.00	100%
	கைத்தொழில் மற்றும் வாண்மை அபிவிருத்தி அமைச்சு	149-1-02-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	1,949.95	1,949.95	1,949.95	100%

இல.	ஒதுக்கீடு கிடைத்த நிறுவனம் / திணைக்களம்	செலவுத் தலைப்பு	வழங்கலின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மைச் செலவு (ரூபா)	கிடைக்கப் பெற்ற கடைசி ஒதுக்கீட்டில் உபயோகிக்கப்பட்ட வீதம் (%)
				ஆரம்ப ஒதுக்கீடு (ரூபா)	இறுதி ஒதுக்கீடு (ரூபா)		
16	மகளிர் மற்றும் சிறுவர் அலுவல்கள் அமைச்சு	171-1-02-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	346,689.90	346,689.90	346,689.90	100%
	மகளிர் மற்றும் சிறுவர் அலுவல்கள் அமைச்சு	171-2-06-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	407,430.40	407,430.40	407,430.40	100%
	மகளிர் மற்றும் சிறுவர் அலுவல்கள் அமைச்சு	171-2-08-002-1501-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	1,871,593.28	1,871,593.28	1,871,593.28	100%
17	பௌத்த விவகாரங்கள் திணைக்களம்	201-2-02-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	1,390,034.10	1,390,034.10	1,390,034.10	100%
	பௌத்த விவகாரங்கள் திணைக்களம்	201-2-02-000-1409-005	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	196,888.90	196,888.90	196,888.90	100%
	பௌத்த விவகாரங்கள் திணைக்களம்	201-2-02-000-1409-011	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	5,873,219.90	5,873,219.90	4,377,671.38	75%
	பௌத்த விவகாரங்கள் திணைக்களம்	201-2-02-000-1409-013	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	1,419,724.08	1,419,724.08	268,569.18	19%
	பௌத்த விவகாரங்கள் திணைக்களம்	201-2-02-001-1501-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	130,881,466.90	130,881,466.90	130,881,466.90	100%
	பௌத்த விவகாரங்கள் திணைக்களம்	201-2-02-005-1508-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	6,704,469.72	6,704,469.72	6,704,469.72	100%
	பௌத்த விவகாரங்கள் திணைக்களம்	201-2-02-006-1508-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	2,882,205.92	2,882,205.92	2,882,205.92	100%
18	கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்	206-2-02-001-1409-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	110,554.20	110,554.20	110,554.20	100%
19	நூதன சாலைகள் திணைக்களம்	208-2-03-006-2509-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	3,374,700.00	3,374,700.00	3,374,700.00	100%
20	தொழிற் திணைக்களம்	221-1-01-000-1409-140	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	268,093.05	268,093.05	268,093.05	100%
21	இலங்கை இராணுவம்	222-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	5,129,589.33	5,129,589.33	5,129,589.33	100%
	இலங்கை இராணுவம்	222-1-01-000-1205-023	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	1,447,712.50	1,447,712.50	1,447,712.50	100%
	இலங்கை இராணுவம்	222-1-01-000-1409-140	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	1,021,069.80	1,021,069.80	1,021,069.80	100%
22	பொலிஸ் திணைக்களம்	225-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	152,220.00	152,220.00	-	0%
	பொலிஸ் திணைக்களம்	225-1-01-000-1205-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	36,108.00	36,108.00	36,108.00	100%
23	குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வு திணைக்களம்	226-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	2,534,722.60	2,534,722.60	2,534,722.60	100%
24	ஆட்பதிவுத் திணைக்களம்	227-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	12,421,004.50	12,421,004.50	12,421,004.50	100%
25	கடன் நிவாரண சபைத் திணைக்களம்	231-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	148,562.00	148,562.00	148,562.00	100%
	கடன் நிவாரண சபைத் திணைக்களம்	231-1-01-000-1409-140	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	15,874.54	15,874.54	15,874.54	100%
26	அரசாங்க பகுப்பாய்வுத் திணைக்களம்	233-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	2,157,352.48	2,157,352.48	2,157,352.48	100%

இல.	ஒதுக்கீடு கிடைத்த நிறுவனம் / திணைக்களம்	செலவுத் தலைப்பு	வழங்கலின் நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மைச் செலவு (ரூபா)	கிடைக்கப் பெற்ற கடைசி ஒதுக்கீட்டில் உபயோகிக்கப்பட்ட வீதம் (%)
				ஆரம்ப ஒதுக்கீடு (ரூபா)	இறுதி ஒதுக்கீடு (ரூபா)		
27	அரசாங்க நிதி கொள்கைத் திணைக்களம்	238-1-01-000-1409-024	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	22,911,019.20	22,911,019.20	8,000,980.56	35%
28	தேசிய வரவுசெலவுத் திணைக்களம்	240-1-01-000-1409-140	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	237,800.00	237,800.00	237,800.00	100%
29	கலால் வரி திணைக்களம்	248-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	182,154.24	182,154.24	182,154.24	100%
30	புள்ளி விபரவியல் திணைக்களம்	252-1-01-000-1409-034	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	168,205.46	168,205.46	168,205.46	100%
31	ஓய்வூதியத் திணைக்களம்	253-1-02-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	734,019.00	734,019.00	734,019.00	100%
	ஓய்வூதியத் திணைக்களம்	253-1-02-003-1502-008	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	480,426.68	480,426.68	246,314.68	51%
	ஓய்வூதியத் திணைக்களம்	253-1-02-004-1502-012	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	3,833,163.72	3,833,163.72	3,833,163.72	100%
32	பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்	254-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	6,122,208.75	6,122,208.75	6,122,208.75	100%
33	கமநல அபிவிருத்தி திணைக்களம்	281-1-01-000-1409-140	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	144,432.00	144,432.00	144,432.00	100%
34	விவசாயத் திணைக்களம்	285-2-04-004-2507-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	5,894,808.00	5,894,808.00	5,894,808.00	100%
35	காணிகள் ஆணையாளர் நாயகம் திணைக்களம்	286-2-01-000-1409-072	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	3,105,394.20	3,105,394.20	3,105,394.20	100%
36	விலங்குற்பத்தி மற்றும் சுகாதார திணைக்களம்	292-1-01-001-2507-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	2,041,967.28	2,041,967.28	2,041,967.28	100%
	விலங்குற்பத்தி மற்றும் சுகாதார திணைக்களம்	292-2-03-005-2507-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	7,002,739.50	7,002,739.50	7,002,739.50	100%
37	இறப்பர் அபிவிருத்தி திணைக்களம்	293-2-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	43,827.91	43,827.91	43,827.91	100%
38	ஏற்றுமதி இறக்குமதி திணைக்களம்	296-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	240,050.94	240,050.94	240,050.94	100%
39	இலங்கை புகையிரத திணைக்களம்	306-2-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	12,146,984.90	12,146,984.90	12,146,984.90	100%
	இலங்கை புகையிரத திணைக்களம்	306-2-04-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	505,630.00	505,630.00	505,630.00	100%
40	தேசிய பௌதீக திட்டமிடல் திணைக்களம்	311-1-01-000-1201-000	அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக	54,032.20	54,032.20	54,032.20	100%

3.8 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய செயலாற்றுகை

சொத்துக் களின் தலைப்பு	வருமானக் குறியீட்டின் விளக்கம்	2024.12.31 ஆந் திகதியில் பொருள் திரட்டு கணிப்பீட்டு அறிக்கையின்படி மிகுதி (ரூபா)	2024.12.31 ஆந் திகதியில் நிதி நிலைமை பற்றிய அறிக்கையின்படி மிகுதி (ரூபா)	எதிர்காலத்தில் கணக்கிடுதலுக்கு உட்படுத்தக் கூடியது	முன்னேற்றம் (%) மாக காட்டுதல்
9151	கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டமைப்புகள்	525,000,000.00	525,000,000.00	ஏற்புடையதல்ல	100%
9152	இயந்திர உபகரணங்கள்	1,141,591,211.50	1,141,591,211.50	ஏற்புடையதல்ல	100%
9153	காணி	2,206,225,000	2,206,225,000	ஏற்புடையதல்ல	100%
9154	தொட்டுணர முடியாத சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	-	-	-	-
9160	நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் வேலைகள்	-	-	-	-
9180	குத்தகைக்கு வழங்கப்பட்ட சொத்துக்கள்	-	-	-	-

3.9 கணக்காய்வாளரின் அறிக்கை **

பாராளுமன்றத்தில் முன்வைக்கும்போது, கணக்காய்வாளர் அதிபதியினால் வெளியிடப்பட்ட இறுதி கணக்காய்வு அறிக்கையை Scan செய்யப்பட்டு இவ்வறிக்கையின் இறுதியில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகை சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையிலானது)

விஷேட வழிகாட்டி	எதிர்பார்க்கப்படும் உற்பத்தியின் வீதம் (%)			
	90% - 100%	75% - 89%	50% - 74%	25% - 49%
அலகுகளின் அதிகரிப்பு (இயந்திர உபகரணங்கள்)				42.02%
அலகுகளின் அதிகரிப்பு (பொருட்களும் காரியாலய உபகரணங்களும்)			64%	
சதுர அடி (திருத்த வேலைகளும் நிருமாணமும்)			70.19%	
உபயோகத்தின் மீது திருத்தம் (வாகனம்)	99.83%			
பொருட்களும் சேவைகளும்			58.67%	
பயிற்சித் திட்டங்கள் / தடைதாண்டல் பரீட்சைகள் / ஆட்சேர்ப்புகள் *			64.32%	

* இல. BD/CBP/01/01/01-2022 கொண்ட 2024.01.10 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட தேசிய வரவு செலவுகள் சுற்றறிக்கை 01/2024 க்கு ஏற்ப அனைத்து வகையான ஆட்சேர்ப்புக்களும் இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளன. அதன்படி, அமைச்சரவையின் அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெற்ற ஆட்சேர்ப்புகள் மட்டும் செயற்படுத்தப்பட்டன.

அத்தியாயம் 05 - நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கை (SDG) அடைவதற்கான திட்டங்கள்

5.1 இனங்காணப்பட்ட நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்கள்

இலக்கு / குறிக்கோள்	இலக்குகள்	வெற்றி சுட்டி	இதுவரையான வெற்றியின் வீதம்		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
01. அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்துக்கு பாதுகாப்பான அச்சீட்டுக்கென Intergraph ISO 14298 சான்றிதழை பெற்றுக் கொள்ளுதல்	1. பாதுகாப்பான சூழலை ஏற்படுத்தல் 2. எண்ணங்களை விருத்தி செய்தலும் தொடர்ச்சியான பயிற்சியும் 3. பாதுகாப்பான அச்சீட்டு விடயங் களுக்கு தேவையான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை ஏற்படுத்தல். 4. மனித வள அபிவிருத்தி 5. சுயாதீனமான தர கட்டுப்பாடு மற்றும் தர கணிப்பு செயல் முறையை ஏற்படுத்துதல்	1. ISO 14298 சான்றிதழ் பெற்றுதல் 2. நடாத்தப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை, பயிற்சி பெற்றவர்கள் எண்ணிக்கை	*		
02. எல்லா அரசாங்க சார்புடைய பாதுகாப்பான அச்சீட்டு விடயங்களையும் முழுமையாகவே அரசாங்க அச்சகத்தினால் நிறைவேற்றுதல்	1. பொதுவான அச்சீட்டு செயற்பாட்டை தரச் சிறப்பையும் போதுமான அளவையும் விருத்தி செய்தல் 2. அரசாங்க மற்றும் அரை அரசாங்க நிறுவனங்களின் அனைத்து அச்சு செயற்பாடுகளை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத் துக்கு (நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு ஏற்ப) பெற்றுக் கொள்ள பிரசார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் 3. அரசாங்க மற்றும் அரை அரசாங்க நிறுவனங்களின் அச்சீட்டு தேவைகளை நிறைவேற்றுதல் அரசாங்க அச்சகத்தின் பொறுப்பு என்பதை ஊழியருக்கு தொடர்ச்சியாக அறிவூட்டுதல்	1. உற்பத்திகளின் அளவின் தன்மை யையும் தரத்தையும் மேம்படுத்தல் 2. அறிவிக்கப்பட்ட நிறுவனங்களின் எண்ணிக்கை 3. நடாத்தப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை, பயிற்சி பெற்றோரின் எண்ணிக்கை	*		

இலக்கு / குறிக்கோள்	இலக்குகள்	வெற்றி சுட்டி	இதுவரையான வெற்றியின் வீதம்		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
03. சுற்றுச் சூழலுக்குகந்த பசுமை எண்ணக்கருவை நிறுவுதல்	1. புதுப்பிக்கத்தக்க வலு பாவனை 2. சுற்றுச் சூழல் நட்பு பூங்கா வடிவமைப்பு 3. மின்வலு பாதுகாப்பு	1. விருத்தி செய்யப்பட்ட சுகாதாரமான மனங் கவர் சுற்றாடல் (சதுர அடி) 2. உள்ளடக்கப்படும் எண்ணிக்கை / கொள்வனவு	*		
04. பல்வித அச்சீட்டு விடயங் களுக்கு தேவையான கட்டிடங்களை அமைத்தல்	1. அதி பாதுகாப்பான அச்சீட்டு விடயங்களுக்காக கட்டிடம் ஒன்று அமைத்தல் 2. அரை ரோபோ தொழில்நுட்பத் துடனான களஞ்சியம் ஒன்றை அமைத்தல் 3. மாறுபடும் தேவைகளுக்கு ஏற்ற நவீன இயந்திரோபகரணங்களின் பாவனை	1. முடிக்கப்பட்ட முறையான வேலைச் சூழல் (சதுர அடி) 2. நிறுவப்பட்ட தொகுதி / செயல்முறைகளின் அளவு	*		

* எதிர்காலத்தில் திருத்தப்பட்ட திட்டம் ஒன்றினூடாக நிலையான அபிவிருத்தியை நோக்காகக் கொண்ட செயற்றிட்டம் ஒன்றை செயற்படுத்த உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.

5.2 நிலையான வளர்ச்சியின் இலக்கை அடைதல் தொடர்பான வெற்றிகளும் சவால்களும்

2017 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க நிலையான அபிவிருத்தி சட்டத்துக்கு ஏற்ப அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தினால் முதற் கட்டமாக 2020 - 2025 ஆம் ஆண்டு காலத்தை இலக்காக கொண்டு நிலையான மூலோபாய உத்திகளை தயாரித்துள்ளது.

அதன்படி முக்கியமாக கீழ்வரும் செயற்திட்டங்களை செயற்படுத்த எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது :

- ❖ அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தின் பாதுகாப்பான அச்சீடு தொடர்பாக ISO 14298 சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- ❖ அரசாங்கத்தின் அனைத்து பாதுகாப்பான அந்தரங்க அச்சீட்டு விடயங்களையும் அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தால் நிறைவேற்றுதல்.
- ❖ சுற்றுச் சூழல் நட்புடனான பசுமை எண்ணக்கருவை தாபித்தல்.
- ❖ பல்வித அச்சீட்டு விடயங்களுக்கு தேவையான கட்டடங்களை அமைத்தலும் நவீன இயந்திர உபகரணங்களை பயன்படுத்துதலும்.

இந்த நிலையான அபிவிருத்தி இலக்கை எட்டுவதில் நிறுவனத்திடமுள்ள பிரதான சக்தியாக அமைவது நிறுவனம் அமைந்துள்ள நிலம், மனித மூலதனம், இயந்திர உபகரணங்கள் மற்றும் நிலவும் தொழில்நுட்பமும் ஆகும். தற்போது ஏறக்குறைய 1,126 ஊழியர்கள் சேவையில் உள்ளார்கள். அதில் 90% மேற்பட்டோருக்கு தொழில்நுட்பம் சார்ந்த ஊழியர்கள் ஆவார்கள். அத்துடன், கட்டிடத்துடன் 2.1057 ஹெக்டயார் நிலப்பரப்பையும் தாபனம் கொண்டுள்ளது. Digital தொழில்நுட்பம் வரை வியாபித்த ஒவ்வொரு தொழில்நுட்பத்துக்குமுரிய பெருந்தொகையான இயந்திர உபகரணங்கள் திணைக்களத்திடம் உள்ளன. இவை அனைத்தையும் பயன்படுத்தி இலக்கை அடைவதே திணைக்களத்தின் பேரவா ஆகும்.

அரசாங்கத்தின் அச்சு தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொடுப்பதில் அச்சுத் திணைக்களம் பெற்றுள்ள பொது மக்களின் நம்பிக்கையே எமது பெரும் வெற்றியாகும். அத்துடன் விரிவாக்கப் பட்ட செயற்பாடுகளூடாக அதை உறுதிப்படுத்துவதற்கும், நவீன தொழில்நுட்பத்தினூடாக அச்சு உற்பத்திகளின் தரத்தை மேலும் அதிகரிக்க தேவையான சூழலை ஏற்படுத்துவதற்கும் தேவையான நிதியை ஏற்பாடு செய்தல் திணைக்களத்துக்குள்ள முக்கிய சவாலாகும்.

அரசாங்கத்தின் கொள்கைத் தீர்மானத்துக்கு ஏற்ப, இனிவரும் காலப் பகுதியில் அரசாங்க அச்சகத்தினால் தாபனத்துக்கென ஒதுக்கப்பட்ட வரையறைக்குள், உத்தேசித்த இலக்கை அடைவதற்கு திருத்தப்பட்ட ஒரு திட்டத்தினால் நிலையான அபிவிருத்தி இலக்கை அடைய செயற்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்றது.

அத்தியாயம் 06 - மனித வளம் பற்றிய விபரங்கள்

6.1 பணியாளர் எண்ணிக்கையை முகாமை செய்தல்

	அனுமதிக்கப்பட்ட பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை *	வெற்றிடம் / (மேலதிகம்)
சிரேஷ்ட நிலை	37	18	19
மூன்றாம் நிலை	9	06	03
இரண்டாம் நிலை	1,215	629	586
ஆரம்ப நிலை	712	409	303

* ஒப்பந்த அடிப்படையிலான பணியாளர்களும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளனர்.

6.2 திணைக்களத்தின் செயலாற்றுகையில் மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மேலதிக மனித வளம் செலுத்திய தாக்கம்

முகாமைத்துவ கோட்பாடுகளை அடிப்படையாகக்கொண்டு நிலவும் பணியாளர் குறைபாடுகள் காரணமாக ஏற்படும் பிரச்சினைகள் தற்காலிகமாக தீர்க்கப்பட்டுள்ளன.

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

செயற்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட பணியாளர் எண்ணிக்கை	செயற் திட்டத்தின் கால எல்லை	மொத்த முதலீடு (ரூபா)		செயற் திட்டத்தின் தன்மை (தேசிய / சர்வதேச)	அடைவுகள் / பெற்றுக் கொண்ட அறிவு
			தேசியம்	சர்வதேசம்		
குழு ரீதியாக தேசிய சுவடிக் கூடத்தை பார்வையிடல்	15	2 மணித்தி யாலயங்கள் 30 நிமிடங்கள்	-	-	தேசியம் (தேசிய சுவடிக் கூடத் திணைக்களம்	தேசிய சுவடிக் கூடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள காகி தாதிகள், புகைப்படங்கள், கட்புல, செவிப்புல அறிக்கைகள் மற்றும் டிஜிட்டல் அறிக்கைகளை பாதுகாப்பதிலுள்ள சிக்கலான செயற்பாடு களை கண்டுகொள் வதிலான அனுபவம்
புதிய கொள்வனவு முறை (E Procurement)	11	1 நாள்	-	-	தேசியம் (சுகாதார மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு)	கோள்வனவு பற்றிய அறிவை வளர்த்தல்
எண்ணக்கரு அபிவிருத்தி பற்றிய பயிற்சி நிகழ்ச்சி	1 குழு 93	1 நாள் 2025.11.06	ரூபா 234,250.00	-	தேசியம் (குடிவரவு குடியகல்வு திணைக் களம்)	சேவையின் நல்ல தன்மையையும் செயற் பாட்டையும் விருத்தி செய்து வழங்கும் சேவையின் மூலம் நிறுவனத்தின் வேலை களை இலகுவாகவும் விரைவாகவும் பெற்றுக் கொடுத்தல்
	2 குழு 95	1 நாள் 2025.11.13				
சாரதிகளுக்கான 1 நாள் பயிற்சிப் பட்டறை	1 குழு 04	1 நாள் 2025.07.24	ரூபா 24,000.00	-	தேசியம் (கைத் தொழில் நிர்மான அபிவிருத்தி சபை)	வாகனம் செலுத்தும் பொழுது பின்பற்ற வேண்டிய நுட்பங்கள் மற்றும் செலவைக் குறைப்பதை சாரதிகள் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
	2 குழு 04	1 நாள் 2025.02.20	ரூபா 24,000.00	-		
	3 குழு 04	1 நாள் 2025.05.29	ரூபா 24,000.00	-		
	4 குழு 03	1 நாள் 2025.11.20	ரூபா 18,000.00	-		

செயற்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட பணியாளர் எண்ணிக்கை	செயற் திட்டத்தின் கால எல்லை	மொத்த முதலீடு (ரூபா)		செயற் திட்டத்தின் தன்மை (தேசிய / சர்வதேச)	அடைவுகள் / பெற்றுக் கொண்ட அளவு
			தேசியம்	சர்வதேசம்		
2016 இன் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறிந்து கொள்ளும் உரிமை பற்றிய கட்டளைச் சட்டம் பற்றிய பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	10	1 நாள் 2025.12.18	-	-	தேசியம் (சுகாதார மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு)	பிரசைகளுக்கு தகவல்களை பெறுவதற்கான உரிமையை செயற்படுத்துவதன் மூலம் பொது அதிகார சபையின் தெளிவையும் பொறுப்பு வாய்ந்த கலாசாரத்தையும் உருவாக்கல்
ஆவணக் கோவை பற்றிய பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம்	1 குழு 36	1 நாள் 2025.11.14	ரூபா 38,060.00	-	தேசியம் (விவசாய, கால் நடைகள், காணி மற்றும் நீர்ப்பாசன அமைச்சு)	அலுவலக ஆவணக் கோவையை சிறந்த முறையில் பேணுவதன் மூலம் அலுவலக வேலைகளை எளிதாக்கல்
	2 குழு 36	1 நாள் 2025.11.18				
	3 குழு 36	01 நாள் 2025.11.20				

அத்தியாயம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல.	பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டியவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை இணக்கம் / இணக்கமில்லை	இணக்கமில்லை எனின், காரணம் கூறுக	இணக்கப்பாட்டின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படும் பொருத்தமான வழிமுறை
01	**பின்வரும் நிதிசார் வெளிப்படுத்துகை / கணக்குகள் உரிய தினத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.**			
1.1	வருடாந்த நிதிசார் வெளிப்படுத்துகை	இணக்கம்	-	-
1.2	அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கம்	-	-
1.3	வியாபார மற்றும் உற்பத்திக்கான முற்பணக் கணக்கு (வர்த்தக முற்பணக் கணக்கு)	இணக்கம் இல்லை	-	-
1.4	களஞ்சியசாலைக்கான முற்பணக் கணக்கு	இணக்கம் இல்லை	-	-
1.5	விஷேட முற்பணக் கணக்கு	இணக்கம் இல்லை	-	-
1.6	ஏனைய	இணக்கம் இல்லை	-	-
02	**புத்தகங்கள் மாற்றும் ஆவணங்களைப் பேணுதல் (நி.பி. 445)**			
2.1	267 / 2018 என்ற இலக்கத்தையுடைய அரச நிருவாக சுற்றறிக்கையின்படி நிலையான சொத்துக்கள் பற்றிய ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.2	தனிநபர் வேதனாதிகள் பற்றிய ஆவணங்கள் / வேதனாதிகள் அட்டைகள் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.3	கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பற்றிய ஆவணங்கள் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பற்றிய ஆவணங்கள் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சாராம்சம் (CIGAS) தயாரிக்கப்பட்டு உரிய தினத்தில் திறைசேரிக்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கம்	-	-
2.6	காசோலைகள் மற்றும் காசுக் கட்டளைகள் பற்றிய ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.7	பொருட்பதிவேடு (Inventory) இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.8	தொகைகள் பற்றிய ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.9	சேதங்களால் ஏற்படும் நஷ்டம் பற்றிய ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.10	பொறுப்புக்கள் பற்றிய ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
2.11	GAN 20 என்ற ஆவணம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
03	**நி.பி. 135 இன் படி நிதிகள் கட்டுப்பாடு**			
3.1	நிறுவனத்தின் நிதி தொடர்பான அதிகாரங்களை பகிர்தல்.	இணக்கம்	-	-
3.2	நிறுவனத்தின் நிதி தொடர்பான அதிகாரங்களைப் பகிர்தல் தொடர்பாக ஊழியர்களை அறிவூட்டல்.	இணக்கம்	-	-

இல.	பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டியவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை இணக்கம் / இணக்கமில்லை	இணக்கமில்லை எனின், காரணம் கூறுக	இணக்கப்பாட்டின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படும் பொருத்தமான வழிமுறை
3.3	அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கும் அதிகாரிகள் இருவர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் ஊடாக அனுமதிக்கும் நடைமுறைகளுக் கேற்ற வகையில் அதிகாரங்களை பகிர்ந்தளித்தல்.	இணக்கம்	-	-
3.4	171/2014 ஆம் இலக்க 2014.05.11 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட அரச கணக்குகள் தொடர்பான சுற்றறிக்கையின்படி அரசாங்க சம்பளங்கள் பற்றிய மென்பொருள் தொகுப்பைப் பாவிக்கும் போது கணக்காளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயற்படுதல்.	இணக்கம்	-	-
04	**வருடாந்த திட்டமிடல்**			
4.1	வருடாந்த செயல் திட்டத்தை தயாரித்தல்	இணக்கம்	-	-
4.2	வருடாந்த பெறுகைகள் திட்டத்தை தயாரித்தல்	இணக்கம்	-	-
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டத்தை தயாரித்தல்	இணக்கம்	-	-
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டை தயாரித்து உரிய தினத்தில் தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களத்திற்கு (NBD) சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கம்	-	-
4.5	வருடாந்த பணப்புழக்க அறிக்கையை உரிய தினத்தில் திறைசேறி கட்டுப்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கம்	-	-
05	**கணக்காய்வு கேள்விகள்**			
5.1	கணக்காய்வாளர் குறிப்பிடும் திகதியில் அனைத்து கணக்காய்வுக் கேள்விகளுக்கும் பதில்களை வழங்குதல்.	கணக்காய் வாளரினால் வினவப்பட்ட 23 கேள்விகளில் 20 இணக்கம் கொண்டவை	30 நாட்களுக் குள் பதில் அளிக்காமை	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் 30 நாட்களுக்குள் பதில் அளிக்குமாறு ஆலோ சனை வழங்கப்பட்டது
06	**உள்ளகக் கணக்காய்வுகள்**			
6.1	நி.பி. 134 (2) DMA / 1 – 2019 இன் பிரகாரம் வருட ஆரம்பத்திலேயே கணக்காய்வாளரோடு கலந்துரையாடிய பின்னர் உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தை தயாரித்தல்.	இணக்கம்	-	-
6.2	அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாத காலத்திற்குள் பதில் அளித்திருத்தல்.	கணக்காய் வாளரினால் வினவப்பட்ட 17 கேள்விகளில் 02 இணக்கம் கொண்டவை	ஒரு மாதத்திற் குள் பதில் அளிக்காமை	கணக்காய்வு மற்றும் கணக்காய்வுக் குழுக் கூட்டத்தில் ஒரு மாதத்திற்குள் பதில் அளிக்குமாறு ஆலோ சனை வழங்கப்பட்டது
6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் 40 (4) என்ற உப விதியின்படி அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளதும் பிரதிகள் கணக்காய்வு முகாமைத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கம்	-	-
6.4	நி.பி. 134(3) என்ற நிதி பிரமாண விதியின் படி அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளதும் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பியிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-

இல.	பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டியவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை இணக்கம் / இணக்கமில்லை	இணக்கமில்லை எனின், காரணம் கூறுக	இணக்கப்பாட்டின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படும் பொருத்தமான வழிமுறை
07	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு**			
7.1	DMA சுற்றறிக்கை 1 - 2019 இன்படி முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் குறைந்தது நான்கேனும் நடந்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
08	**சொத்துக்களின் முகாமை**			
8.1	இல. 01/2017 என்ற சொத்து முகாமை பற்றிய சுற்றறிக்கையின் 07ஆம் அத்தியாயத்தின் படி சொத்துக் கொள்வனவு, பாவனையிலிருந்து அப்புறப்படுத்தல் பற்றிய தகவல்கள் "கொம்ப்றோலர் ஜெனரால்" காரியாலயத்திற்கு உரிய முறையில் அனுப்பியிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
8.2	மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி அச் சுற்றறிக்கையின் விதிகளை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பாக சிறந்த அதிகாரி ஒருவரை நியமித்து அவர் பற்றிய தகவல்களை "கொம்றோலர் ஜெனரால்" காரியால யத்தோடு பகிர்ந்து கொள்ளுதல்.	இணக்கம்	-	-
8.3	05/2016 ஆம் இலக்க நிதிச் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் பொருட் கணிப்பீடு நடாத்தி அது பற்றிய அறிக்கை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
8.4	வருடாந்த பொருட் கணிப்பீட்டின் போது இனங் காணப்பட்ட குறைபாடுகள், மேலதிகங்கள் உள்ளிட்ட ஏனைய சிபாரிசுகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலத்திற்குள் நிறைவேற்றியிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
8.5	பழுதடைந்த பொருட்களின் அப்புறப்படுத்தல் நி.பி. 772 இன் பிரகாரம் நிறைவேற்றுதல்.	இணக்கம்	-	-
09	**வாகனங்களின் நிருவாகம்**			
9.1	அணியில் உள்ள வாகனங்கள் தொடர்பாக நாளாந்த ஓடும் அட்டவணை (Running Chart) மற்றும் மாதாந்த சாராம்ச அறிக்கை தயாரித்து உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
9.2	வாகனங்கள் பழுதடைந்து 06 மாதங்களை விடவும் குறைந்த காலத்தினுள் அப்புறப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
9.3	வாகனங்களின் சம்பவத் திரட்டுப் பதிவேடு (Log) இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பேணப்படுதல்.	இணக்கம்	-	-
9.4	அனைத்து வாகன அனர்த்தங்களின் போதும் நி.பி. 103, 104, 109, 110 என்ற விதிகளின் படி நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கம்	-	-
9.5	29.12.2016 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட 2016/30 இலக்கத்தையுடைய அரசாங்க நிருவாக சுற்றறிக்கையின் 3:1 என்ற பந்தியில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி வாகனங்களின் எரிபொருள் விரயம் பற்றி மீளப் பரீட்சித்தல்.	இணக்கம்	-	-

இல.	பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டியவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை இணக்கம் / இணக்கமில்லை	இணக்கமில்லை எனின், காரணம் கூறுக	இணக்கப்பாட்டின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படும் பொருத்தமான வழிமுறை
9.6	லீஸிங் முறையின் கீழ் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்களின் லீஸிங் காலம் முடிவடைந்ததன் பின்னர் அவற்றின் உரிமையை சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தில் முழுமையாகப் பராதீனப்படுத்தியிருத்தல்.	பொருத்தமற்றது	-	-
10	**வங்கிக் கணக்கு முகாமை செய்தல்**			
10.1	உரிய தினத்தில் வங்கிக் கணக்கு ஒப்பீட்டு அறிக்கைகளை தயாரித்து உறுதிப்படுத்தி அவற்றை கணக்காய்வுக்காக சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
10.2	முன்னைய வருடங்களில் இருந்து முன் கொண்டு வரப்பட்ட செயலிழந்த வங்கிக் கணக்குகள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
10.3	வங்கிக் கணக்கு ஒப்பீட்டு அறிக்கைகளில் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட மற்றும் சரி செய்யப்படவிருந்த மீதிகள் தொடர்பாக நிதிப் பிரமாணங்களின்படி நடவடிக்கை எடுத்து அந்த மீதிகள் ஒரு மாத காலத்திற்குள் சரி செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
11	**ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்தல்**			
11.1	ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளை அவற்றின் வரையறை மீறாத வகையில் செலவு செய்தல்.	இணக்கம்	-	-
11.2	நிதிப் பிரமாணம் 94 (1) இன் படி ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்த ஒதுக்கீடுகளிலிருந்து உபயோகப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஒதுக்கீடுகள் எல்லை மீறாத வகையில் பொறுப்புக்களுக்கு உட்படுத்தல்.	இணக்கம்	-	-
12	**அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு**			
12.1	வரையறைகளுக்கு இணங்கிச் செல்வது	இணக்கம்	-	-
12.2	கடன் நிலுவைகளின் காலம் தொடர்பாக பகுப்பாய்வொன்றை செய்தல்	இணக்கம்	-	-
12.3	ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திலிருந்து நிலுவையாகி வரும் நிலுவைக் கடன் மீதிகளை சரி செய்தல்	இணக்கமில்லை	-	-
13.	**பொதுவான சேமிப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலம் முடிவுற்ற சேமிப்பு தொடர்பாக நி.பி. 571 இன் படி நடவடிக்கை எடுத்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
13.2	பொதுவான சேமிப்புக்கான கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கை இற்றைப்படுத்திப் பேணுதல்.	இணக்கம்	-	-
14.	**முற்பணக் கணக்கு**			
14.1	ஆய்வுக்குட்படுத்தும் வருடத்தின் இறுதியில் நிதி ஏட்டின் மிகுதி திறைசேறிக் கட்டுப்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு மாற்றப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
14.2	நி.பி. 371 இன் பிரகாரம் வெளியிடப்பட்ட இடைக்கால முற்பணக் கணக்கறிக்கை, குறிப்பிட்ட விடயம் முடிவடைந்து ஒரு மாத காலத்திற்குள் சரி செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-

இல.	பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டியவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை இணக்கம் / இணக்கமில்லை	இணக்கமில்லை எனின், காரணம் கூறுக	இணக்கப்பாட்டின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படும் பொருத்தமான வழிமுறை
14.3	நி.பி 371 இன் பிரகாரம் அனுமதிக்கப்பட்ட வரையறையை மீறாத வகையில் இடைக்கால அறிக்கை வெளியிடப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
14.4	முற்பணக் கணக்கின் மிகுதி, திறைசேரியின் புத்தகத்தோடு மாதாந்தம் ஒப்பிட்டுப் பார்த்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
15	**வருமான முற்பணம்**			
15.1	குறிப்பிட்ட பிரமாணங்களுக்கு அமைவாக திரட்டப்பட்ட வருமானத்திலிருந்து மீளக் கொடுப்பனவுகளைச் செய்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானங்கள் சேமிப்புக் கணக்கில் வைப்பிடாமல் நேரடியாக வருமானத்தில் வரவு வைக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
15.3	நி.பி. 176 இன் படி வருமான நிலுவைகள் பற்றிய அறிக்கை கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
16	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட வரையறைக்குள் பணியாளர் குழாமைப் பேணி வரல்.	இணக்கம்	-	-
16.2	பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் எழுத்து மூலமான கடமைப் பட்டியல் (Duty List) வழங்கியிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
16.3	MSD / 20.09.2017 சுற்று நிருப இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளையும் முகாமைத்துவ சேவைத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பியிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
17	**பொதுமக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்**			
17.1	தகவல் அறியும் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் பிரகாரம் தகவல் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு, தகவல்களை வழங்குவது பற்றிய ஆவணமொன்றை தயாரித்து பேணி வருதல்.	இணக்கம்	-	-
17.2	நிறுவனத்தைப் பற்றிய தகவல்களை அதன் இணையத்தளம் ஊடாக பொது மக்கள் அறிந்து கொள்வதற்கு வசதியேற்படுத்தப்பட்டிருப்பதோடு அதனூடாக அல்லது வேறு வழிமுறைகள் மூலமாக நிறுவனத்தைப் பற்றிய பொதுமக்களின் பாராட்டுக்கள் / விமர்சனங்களைப் பெற வசதி ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
17.3	தகவல் அறியும் சட்டத்தின் 08, 10 ஆம் விதிகளின் பிரகாரம் வருடத்தில் இரண்டு முறை அல்லது ஒரு முறையேனும் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
18	**குடி மக்கள் சாசனத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்**			
18.1	இல. 05/2008 மற்றும் 05/2018(1) என்ற அரசாங்க நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு சுற்றறிக்கையின்படி குடிமக்கள் / சேவை பெறுநர் சாசனம் தயாரிக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தல்.	இணக்கம்	-	-
18.2	மேற்குறிப்பிட்ட சுற்று நிருபத்தின் 2.3 பந்தியின் படி குடிமக்கள் / சேவை பெறுநர் சாசனமொன்றைத் தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்தும் நடவடிக்கையை மேற்பார்வை செய்து மதிப்பீடு செய்வதற்காக நிறுவனத்தினால் உரிய பொறிமுறையொன்றை தயாரித்திருத்தல்.	இணக்கம்	-	-

இல.	பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டியவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை இணக்கம் / இணக்கமில்லை	இணக்கமில்லை எனின், காரணம் கூறுக	இணக்கப்பாட்டின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்த்துக் கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படும் பொருத்தமான வழிமுறை
19.	**மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்**			
19.1	2018.01.24 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை இல. 01/2018 இன் படி இணைப்பு 02 ஆம் இலக்க படிவத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனித வளத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
19.2	மேற்குறிப்பிட்ட மனித வளத் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் வருடத்தில் ஆகக் குறைந்தது 12 மணித்தியாலயங்களுக்கு குறையாத பயிற்சி யொன்றை வழங்குவதை உறுதிப்படுத்தியிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
19.3	மேற்குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் 01 ஆவது இணைப்பில் உள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் பணியாளர் அனைவர் சார்பாகவும் செயலாற்றுகை ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
19.4	மேற்குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 பந்தியின் படி மனிதவளத் திட்டம் தயாரித்தல், திறன் அபிவிருத்தி துறைசார் அபிவிருத்தி ஆகிய வேலைத் திட்டங்களை சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சாட்டப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-
20	**கணக்காய்வுப் பந்திகளுக்கு பதில் அளித்தல்**			
20.1	கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட கடந்த வருடத்திற்கான கணக்காய்வு அறிக்கையின் மூலம் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்	-	-