

# செயலாற்றுகை அறிக்கை

2021



நிறுவனத்தின் பெயர் : கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்

செலவுத் தலைப்பு இல : 403-01-05-04-1501





## பொருளடக்கம்

01	அத்தியாயம் - நிறுவன விபரங்கள் / செயற்படுத்தற் சுருக்கம்	01
1.1	அறிமுகம்.....	01
1.2	நிறுவனத்தின்தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று, இலக்குகள்.....	02
1.3	பிரதான பணிகள்.....	04
1.4	நிறுவனக் கட்டமைப்பு குறிப்புகளும் நிருவாகமும்.....	05
1.5	திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகளும், பொறுப்புக்களும்.....	07
02	அத்தியாயம் - முன்னேற்றமும் எதிர்கால நோக்கும்	27
03	அத்தியாயம் - ஆண்டின் மொத்த நிதி நிலைச் செயற்பாடு	28
3.1	நிதிச் செயற்திறன் அறிகை.....	28
3.2	நிதி நிலை தொடர்பான அறிக்கை.....	29
3.3	நிதிப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை.....	30
3.4	நிதி அறிக்கைக் குறிப்புகள்.....	31
3.5	வருமானம் திரட்டும் செயற்திறன்.....	31
3.6	ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்தும் செயற்திறன்.....	31
3.7	மு.ரே. 208 இன் படி வேறு அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியொருவராக இத் திணைக்களத்திற்கு / மாவட்ட செயலாளர் அலுவலகத்திற்கு / மாகண சபைகளுக்கு வழங்கப்பட்ட ஒதுக்குகல்.....	31
3.8	நிதியல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கைப்படுத்தும் செயலாற்றுகை.....	32
3.9	கணக்காய்வாளரின் அறிக்கை.....	32
04	அத்தியாயம் - செயற்திறன் குறிகாட்டிகள்	42
4.1	நிறுவனத்தின் செயற்திறன் குறிகாட்டி (செயற்திட்டத்தின் அடிப்படையில்.....	42
05	அத்தியாயம் - நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களைப் (SDG) பூர்த்தி செய்தல் செயற்திறன்	43
5.1	இனங்காணப்பட்ட உரிய நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களும் இலக்குகளைப் பூர்த்தி செய்தலின் வெற்றியும்.....	43
5.2	சவால்கள்.....	45
06	அத்தியாயம் - மனிதவள சுயவிபரம்	46
6.1	ஊழியர் தொகை முகாமைத்துவம்.....	46
6.2	நிறுவனத்தின் செயற்திறனை நோக்கிய மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது அதிகரிப்பின் விளைவுகள்.....	46
6.3	மனித வள விருத்தி.....	47
07	அத்தியாயம் - இணக்க அறிக்கை	49



## கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம் செயலாற்றுகை அறிக்கை 2021

அத்தியாயம் 01 - நிறுவன விபரங்கள் / செயற்படுத்தல் சுருக்கம்

### 1.1 அறிமுகம்

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

### பின்னணி விபரங்கள்

1965 மார்ச் 27 ஆம் திகதியன்று அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தல் மூலம் வேறானதொரு செலவு அலகொன்றாகக் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களமானது நிதி அமைச்சின் கீழ் நிறுவப்பட்டதுடன் 1966 செப்டம்பர் 30 ஆம் திகதி அன்று அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலொன்றினால் அப்போது காணப்பட்ட கல்வி மற்றும் கலாசார அமைச்சின் கீழ் செயற்படுகின்ற ஒரு திணைக்களமாகப் புனர்நிர்மாணம் செய்யப்பட்டது.

1966 ஆம் ஆண்டு முன்னைய வர்த்தமானி அறிவித்தல் மூலம் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்திற்கு கீழ் வரும் பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டன.

- ❖ ஆரம்ப, இடைநில, உயர்கல்விக்குப் பயன்படுத்துவதற்கான அனுமதிக்கப்பட்ட பாடநூல்களை மொழிபெயர்த்தல், பகிரங்கப்படுத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்தல், வெளியீட்டு உரிமைகளைக் கொள்வனவு செய்தல்.
- ❖ கல்வி நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான பாடநூல்கள், அகராதிகள், கலைச்சொல் களஞ்சியங்கள் வேறு நூல்களை உற்பத்தி செய்தல், பகிரங்கப்படுத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்தல்.
- ❖ கற்றல் துணைச்சாதனங்கள், கட்புல / செவிப்புல மற்றும் வேறுகருவிகளை உற்பத்தி செய்தல், விநியோகித்தல், விற்பனை செய்தல்.
- ❖ வாசிப்பு சாதனங்களின் உற்பத்தியை ஊக்குவித்தல்.

1965 இல் B தரத்திலானதொரு திணைக்களமாக நிறுவப்பட்ட கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களமானது 2004.07.14 ஆம் தினத்திலிருந்து உயர்தர திணைக்களமொன்றாக புனர்நிர்மாணம் செய்யப்பட்டுத் திணைக்களத்தின் பிரதான பதவிப் பெயர் கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகம் என திருத்தி அமைக்கப்பட்டு அமைச்சின் மேலதிக செயலாளர் பதவிக்கு இணையானதாகத் தரமுயர்த்தப்பட்டது.

பிரதான கடமைப்பாடுகளைக் கண்காணிப்பதற்கு இலகுவாகும் விதத்தில் திணைக்களமானது அபிவிருத்தி, உற்பத்தி, விநியோகம், வெளியீடு, தகவல் தொழில்நுட்பம், விற்பனை மேம்பாடு, நிதி, மற்றும் தாபனம் எனும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு அவற்றின் கீழ் பிரதி மற்றும் உதவி ஆணையாளர்கள், முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள், அபிவிருத்தி அலுவலர்கள், காரியாலய ஊழியர் சேவை உத்தி யோகத்தார்கள், ஓட்டுனர்கள் என ஊழியர் குழு இணைக்கப்பட்டு செயற்படுவதற்காகக் கட்ட மைக்கப்பட்டுள்ளது.

## 1.2. நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று, இலக்குகள்

### நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு

#### தொலைநோக்கு

சர்வதேச கல்வி அபிவிருத்தியுடன் இணைந்த உயர் தரத்தி னாலான கல்வித் துணைச்சாதனங்களை உற்பத்திசெய்து விநியோகிப்பதனால் அனைவருக்கும் கல்வியைப் பெற்றுக் கொடுப்பதை உறுதிசெய்தல்

### நிறுவனத்தின் பணிக்கூற்று

#### பணிக்கூற்று

இலவசப் பாடநூல் விநியோகம் எனும் அரசின் தேசிய கருத்திட்டத்தைச் செயற்படுத்துவதுடன் கல்விச் செயற் பாட்டிற்குத் தேவைப்படும் ஏனைய பாடநூல்கள், செயல்நூல்கள், மொழிப்பெயர்ப்பு நூல்கள், மேலதிக வாசிப்புநூல்கள், சொற்களஞ்சியங்கள், அகராதிகள், உட்பட ஏனைய கட்டில், செலிப்புல துணைச் சாதனங் களை உற்பத்தி செய்து விநியோகிப்பதனால் கல்வித் தரத்தை விருத்திசெய்வதன் மூலம், நாட்டிற்கு செயற்றிறன்மிக்கதும், பண்பும் அறிவும் ஆற்றல்களும் நிறைந்த பிரசைகள் குழுவொன்றை உருவாக்குவதற்கு ஒத்துழைப்பு நல்குதல்.

## நிறுவனத்தின் இலக்குகள்

கல்வித் தரத்தை விருத்தி செய்வதனுடாக நாட்டுக்கு செயற்திறன் மிக்க பண்பும் அறிவும் கொண்ட பிரசைகள் குழுவொன்றை உருவாக்குதல்.

- ❖ அரசாங்க பாடசாலைகள் மற்றும் பிரிவெனாக்களில் கல்விகற்கும் தரம் 1 முதல் 11 வரையிலான சகல மாணவர்களுக்குத் தேவையான பாடசாலைப் பாட நூல்களை இலவசமாக வழங்குதல்.
- ❖ மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை ஆக்குவதன் மூலம் பாடசாலைப் பாடத்திட்டம் மற்றும் மேலதிக அறிவை மாணவர்களுக்கு வழங்குதல்.
- ❖ வினாவிடை நூல்களை அச்சிடுவதன்மூலம் பொதுப் பரீட்சைகளுக்குத் தேற்றுகின்ற மாணவர்களுக்கு பரீட்சைகளுக்கு முகம்கொடுப்பதற்கான தயார் நிலையொன்றை ஏற்படுத்துதல்.
- ❖ ஆசிரியர் வழிகாட்டிகளை அச்சிட்டு விநியோகிப்பதன் மூலம் பாடத்திட்டம் தொடர்பான அறிவை ஆசிரியர்களுக்கு வழங்குதல்.
- ❖ பாடத்திட்டத்துக்குரிய கற்றல்களை மிகவும் வெற்றிகரமானதாக ஆக்கும் பொருட்டு தேவையான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.

### 1.3 பிரதான பணிகள்

இலக்கம் 14, 715/3 1966 செப்டம்பர் 30 திகதி வெள்ளியன்று இலங்கை அரசின் அதிவிசேட வர்த்தமானி மூலம் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள பணிகள் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்திற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன.

- ❖ ஆரம்ப, இடைநிலை, உயர் கல்விப் பயன்பாட்டின் பொருட்டு அனுமதிக்கப்பட்ட நூல்களை மொழிபெயர்ப்புச் செய்தல், பகிரங்கப்படுத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்தல், வெளியீட்டு உரிமையைக் கொள்வனவு செய்தல்.
- ❖ கல்வி நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான பாட நூல்கள், கலைச்சொல் களஞ்சியங்கள், அகராதிகள் மற்றும் வேறு நூல்களை உற்பத்தி செய்தல் பகிரங்கப்படுத்தல் விநியோகித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்தல்.
- ❖ கற்பித்தல் சாதனங்கள், கட்புல செவிப்புல மற்றும் வேறு சாதனங்களின் உற்பத்தி விநியோகம், விற்பனை
- ❖ வாசித்தல் சாதன உற்பத்திகளை ஊக்குவித்தல்.

#### 1.4 கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் நிறுவனக்கட்டமைப்பும் நிருவாகமும்

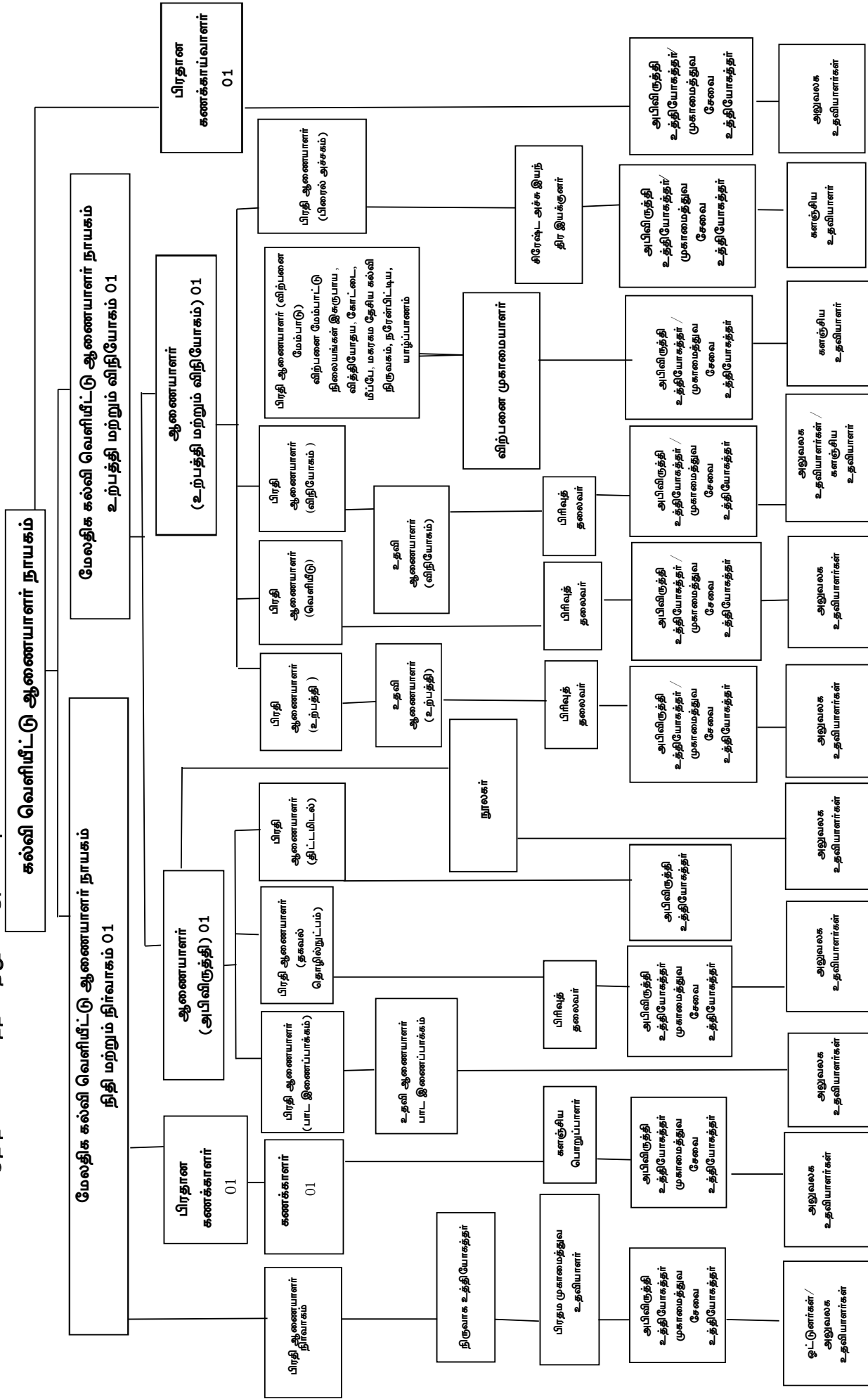
##### நிருவாகம்:

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

நிருவாக இலகுவின் பொருட்டு திணைக்களமானது தாபனப் பிரிவு, அபிவிருத்திப் பிரிவு, உற்பத்திப் பிரிவு, வெளியீட்டுப் பிரிவு, விநியோகப் பிரிவு, நிதிப்பிரிவு, உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு, விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவு மற்றும் தகவல் தொழினுட்பப் பிரிவு என பிரதான ஒன்பது பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

திணைக்களத்தின் நிறுவனக் கட்டமைப்பு அடுத்த பக்கத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது

#### 1.4 கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் நிறுவன அமைப்பு





### 1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகள்

- ❖ அபிவிருத்திப் பிரிவு
- ❖ உற்பத்திப் பிரிவு
- ❖ விநியோகப் பிரிவு
- ❖ வெளியீட்டுப் பிரிவு
- ❖ விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவு
- ❖ தகவல் தொழிநுட்பப் பிரிவு
- ❖ தாபனப் பிரிவு
- ❖ கணக்குப் பிரிவு
- ❖ உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு

## அபிவிருத்திப் பிரிவு

### ➤ கடமைப் பொறுப்புக்கள்

- ❖ 1 - 11 வரையான தரங்களுக்கு இலவசமாக விநியோகிக்கப்படும் பாடநூல்களை ஆக்குதல்.
- ❖ உயர்தரம் மற்றும் வேறு உயர் பரீட்சைகளுக்கான மேலதிக நூல்களை ஆக்குதல்.
- ❖ வேறு மேலதிக நூல்களை ஆக்குதல்.

#### உதாரணம் -

- ★ மொழிபெயர்ப்புகள்
- ★ கலைச்சொல் அகராதிகள், அகராதிகள், கடந்தகால வினா விடை நூல்கள்
- ❖ e - பாடநூலாக்கம்
- ❖ பார்வைக் குறைபாடுள்ள மாணவர்களுக்கு பிரேல் பாடநூல்களை உருவாக்குதல்.
- ❖ களஞ்சியசாலைக்கு வருகின்ற பாடநூல்களின் தரத்தைப் பரிசீலித்தல் (Quality checking)

### ➤ 2021 ஆம் ஆண்டு மேற்கொள்ளப்பட்ட கருமங்கள்

1. தரம் 1 முதல் 11 வரையான வகுப்புகளுக்கான பாடநூல்களை மீள்பதிப்பின் பொருட்டு வடிவமைத்தல்
2. மேலதிக நூல்களை ஆக்குதல்

### ➤ 2021 இல் புதிதாக ஆக்கப்பட்ட மேலதிக நூல்கள்

- |  |          |
|--|----------|
| 1. உயர் தரத்துக்கான பிரயோகப் புவியியல் பகுதி - i                 | சிங்களம் |
| 2. உயர் தரத்துக்கான பிரயோகப் புவியியல் பகுதி - ii                | சிங்களம் |
| 3. உயர்தரப் பௌதிகவியல் வினா விடை 2019 -                          | தமிழ்    |
| 4. உயர்தரத்திற்காகப் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பத்தேகம் நாவல் திறனாய்வு | சிங்களம் |
| 6. புலமைப் பரிசில் பரீட்சை 2020 தரம் 5                           | சிங்களம் |
| 7. புலமைப் பரிசில் பரீட்சை 2020 தரம் 5                           | தமிழ்    |
| 7. தொழினுட்பத்திற்கான விஞ்ஞானம் உயிரியல் பகுதி - ii              | சிங்களம் |

### 3. தேவையின் நிமித்தம் மீள அச்சிடப்படும் மேலதிக நூல்களை அச்சிடுவதற்காகத் தயார் செய்தல்

- |  |          |
|--|----------|
| 1. எந்திரவியல் தொழினுட்பம் பகுதி - iii         | சிங்களம் |
| 2. எந்திரவியல் தொழினுட்பம் பகுதி - v           | சிங்களம் |
| 3. எந்திரவியல் தொழினுட்பம் பகுதி - vi          | சிங்களம் |
| 4. எந்திரவியல் தொழினுட்பம் பகுதி - vii         | சிங்களம் |
| 5. சிங்கள எழுத்துப் பயிற்சிப் புத்தகம்         | சிங்களம் |
| 6. அடிப்படை நுண்கணிதம்                         | சிங்களம் |
| 7. உயர் தர பௌதிகம் பகுதி - v                   | சிங்களம் |
| 8. பிரயோக இரசாயனவியல்                          | சிங்களம் |
| 9. இந்திய வரலாறு கி.பி 1206 வரை                | சிங்களம் |
| 10. ஐரோப்பிய வரலாற்றுச் சுருக்கம்              | சிங்களம் |
| 11. இந்திய தீபகற்பத்தின் வரலாற்று வரைபடம்      | சிங்களம் |
| 12. உயர்தர ஆங்கில சிறுகதைகள் 12-13             | ஆங்கிலம் |
| 13. இலங்கைத் தூபிகள்                           | சிங்களம் |
| 14. பழைய சிங்கள சுவரோவியங்கள்                  | சிங்களம் |
| 15. இராச்சியம்                                 | சிங்களம் |
| 16. சிங்கள நாட்டுப் புற கவிதைகள் புதிய பதிப்பு | சிங்களம் |

• 2021 இல் கீழ்வரும் பாடங்களுக்கு டிஜிட்டல் கற்றல் சாதனங்கள் உருவாக்கப்பட்டன.

1. ஆங்கிலம்	தரம் 8, 9	
2. விஞ்ஞானம்	தரம் 6, 7, 8, 9	சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் மொழி மூலங்கள்
3. கணிதம்	தரம் 1	சிங்களம், தமிழ் மொழி மூலங்கள்
4. கணிதம்	தரம் 8, 9	சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் மொழி மூலங்கள்
5. சிங்கள மொழியும் இலக்கியமும்	தரம் 10 - 11	
6. இரண்டாம் மொழி சிங்களம்	தரம் 10 - 11	
7. புவியியல்	தரம் 6 - 11	சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் மொழி மூலங்கள்
8. வரலாறு	தரம் 10 - 11	சிங்களம், தமிழ் மொழி மூலங்கள்
9. சா. த. வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும்	தரம் 10 - 11	சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் மொழி மூலங்கள்
10. சுகாதாரமும் உடற்கல்வியும்	தரம் 6 - 9	சிங்களம், ஆங்கிலம் மொழி மூலங்கள்
11. குடியியற் கல்வி	தரம் 6 - 11	சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் மொழி மூலங்கள்
12. தகவல் தொடர்பாடல் தொழினுட்பம்	தரம் 6 - 11	சிங்களம், ஆங்கிலம் மொழி மூலங்கள்
13. விவசாயம் மற்றும் உணவுத் தொழினுட்பம்	தரம் 10 - 11	சிங்களம், தமிழ் மொழி மூலங்கள்
14. மனையியல்	தரம் 10 - 11	சிங்களம், தமிழ் மொழி மூலங்கள்

• களஞ்சியத்துக்கு இதுவரை பொறுப்பேற்கப்பட்ட நூல்களின் தரப் பரிசோதனை நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

## உற்பத்திப் பிரிவு

### ➤ அறிமுகம்

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் உற்பத்திப் பிரிவானது உற்பத்தி மற்றும் விநியோகத்திற்கு பொறுப்பான ஆணையாளரின் கீழ் இயங்குவதுடன் அதில் உற்பத்திப் பிரிவுக்கும் பொறுப்பான பிரதி ஆணையாளர் ஒருவரும் உதவி ஆணையாளர் ஒருவரும் அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை உத்தியோகத்தர் ஐவரும் காரியாலய உதவியாளர் சேவை உத்தியோகத்தர் மூவரும் சேவையாற்றுகின்றனர். கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் நோக்கத்தின்படி பாடசாலை மாணவர்களுக்காக ஆக்கப்படுகின்ற சகல பாடநூல்களையும் அரசாங்க அச்சகம், அரசாங்க அச்சகக் கூட்டுத்தாபனம் மற்றும் தனியார் துறை அச்சகத்தார்கள் மூலமாக அச்சிட்டுக்கொள்வதே இப்பிரிவின் பிரதான கடமையாகும். இதற்கு மேலதிகமாக தேசிய கல்வி நிறுவகம் மூலம் ஆக்கப்படுகின்ற ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் மற்றும் பாடத்திட்டங்களை அச்சிடுவதும் இடம் பெறுகின்றது. மேலும் பரீட்சைத் திணைக்களத்துடன் தொடர்வுகொண்டு மதிப்பீட்டறிக்கைகளை அச்சிடுதல் பாடசாலை மாணவர்கள் மற்றும் வேறு வாசகர்களுக்கு அவசியமான மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை ஆக்கி அச்சிடலும் இடம்பெறுகின்றது.

### ➤ உற்பத்திப் பிரிவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் கருமங்கள்

1. பாடநூல் விலைமனுக்கோரல் (Tender) வழங்குவதற்கு முன்னர் விபரக்குறிப்புகளை அமைப்பதற்காக தகவல்களைத் திரட்டுதல், தகவல் தொழில்நுட்பப்பிரிவிலிருந்தும் விநியோகப்பிரிவிலிருந்தும் மற்றும் களஞ்சியங்களிலிருந்தும் மொத்த இருப்பைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
2. அம் மொத்த இருப்பை அடிப்படையாக கொண்டு விபரக் குறிப்புக் குழுவொன்றின் மூலம் 2022 க்கான பாடநூல் அச்சிடலுக்கான விபரக்குறிப்பை தயார் செய்தல்.
3. விபரக் குறிப்புக் குழுவினால் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையை கல்விவெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகம் மூலம் அனுமதிபெற்று நிதிப்பிரிவிற்கு ஒப்படைத்தல்.
4. பாடங்களுக்குப் பொறுப்பான ஒவ்வொரு அதிகாரிகளுக்கும் அச்சகப் பிரதி, (Press copy) மாற்றுப் பிரதி (Transfer copy) போன்றவற்றை வழங்கி அவற்றில் திருத்தங்களை உள்வாங்கி உரிய இறுவட்டை (CD) தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவினால் பரீட்சித்துக் கொள்ளல்.
5. உரிய விலைமனுக் கோரலை வென்ற நிறுவனங்களுக்கு அச்சகப்பிரதிகளையும் (Press copy) சரியான இறுவட்டையும் வழங்குதல்.
6. ஆசிரியர் வழிகாட்டிகளின் இருப்பு முடிந்ததால் மீண்டும் அச்சிடுவதற்கு விபரக்குறிப்புகளை அமைத்தல்
7. சரவை பார்த்தல் சந்தர்ப்பம் முதல் பண்புத்தரப் பரிசீலனை வரையிலான நூல்களின் சகல நடவடிக்கைகளையும் பரிசீலித்தல்.
8. உரிய காலகட்டத்துள் அச்சகத்தாரை ஊக்குவித்து சரியான நூல்களின் தொகையை களஞ்சியங்களுக்குப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
9. பாடநூல்களில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளும் போதும் மற்றும் நூல்களின் தொகைகளிலான பிழைகளைத் திருத்தும் போதும் உற்பத்தியாளர்களுக்கு அறிவித்தல் கொடுத்து அவற்றைத் திருத்துதல்.
10. தேவைப்படுமிடத்து தேவையான அச்சகத்தை பரிசீலித்தலும் அவற்றின் அச்சிடல் திட்டத்தைப் பெற்று பரிசீலித்தல் மற்றும் உற்பத்தித் திறன் தொடர்பில் நாளாந்த அறிக்கை தயாரித்தல்
11. பாடசாலைப் பாடநூல்களின் பௌதீகத் தன்மையை மேம்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல். இதற்கிணங்க உள்ளடங்கியுள்ள காகிதம் மற்றும் வெளி அட்டைகளுக்கான நான்கு வர்ண சித்திரம் மற்றும் படங்களைப்பயன்படுத்தல். வெளி அட்டைக்காக ஆர்ட்போர்ட் லமினேட் பண்ணிய 220 gsm காகிதத்தினை பயன்படுத்துவதன் மூலம் கவர்ச்சிமிக்க நூல்தொகுதியொன்றை மாணவர் கைக்கு வழங்குதல்.

12. சகல நூல்களும் விபரக் குறிப்புக்குப் பொருத்தமாக காணப்படுகின்றதா என்பதைப் பரீட்சிப்பதற்கு ஆய்வுகூட அறிக்கை ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
13. தேசிய கல்வி நிறுவகத்துடன் தொடர்புகொண்டு ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகளை அச்சிடல்.
14. மேலதிக நூல்களை அச்சிடல்.
15. பரீட்சைத்திணைக்களத்துடன் தொடர்வுகொண்டு க.பொ.த.(உ.த.), க.பொ.த.(சா.த.), 5 ஆம் தர புலமைப்பரீட்சில் வினாவிடை நூல்களை அச்சிடல்.

**முன்னேற்றத்தை காட்டும் குறிகாட்டிகள்**  
**2022 ஆம் ஆண்டுக்கான பாடசாலைப் பாடநூல்களை அச்சிடல் - 2021**

தொடர் இலக்கம்	அச்சகம்	நூல் வகைகளின் தொகை	பிரதிகளின் தொகை
01	அரசாங்க அச்சகம்	06	1,028,000
02	அரசாங்க அச்சகக் கூட்டுத்தாபனம்	95	14,641,000
03	தனியார் அச்சகங்கள்	301	16,871,750
அச்சிடும் பொருட்டு ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்த நூல்களின் மொத்தம்		402	32,540,750

**2022ஆண்டுக்காக**  
**ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் அச்சிடல் 2021**

தொடர் இலக்கம்	நூல் வகை	நூல் வகைகளின் தொகை
01	1 - 5 வரை ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள்	09
02	6 - 11 வரை ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள்	04
03	12 -13 வரை ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள்	24
04	1-5 பிரிவெனா ஆசிரியர் வழிகாட்டி	08
அச்சிடப்பட்ட நூல்வகைகளின் மொத்தம்		45

**வினா விடை நூல்கள் மற்றும் மேலதிக நூல்கள் அச்சிடல் 2021**

தொடர் இலக்கம்	நூல்களின் வகை	நூல் வகைகளின் தொகை
01	மேலதிக நூல்கள்	23
02	வினா விடை நூல்கள்	02
அச்சிட்ட நூல்வகைகளின் மொத்தம்		25

## விநியோகப் பிரிவு

### ➤ அறிமுகம்

பாடநூல்கள் விநியோகப் பிரிவானது உற்பத்தி மற்றும் விநியோகத்திற்குப் பொறுப்பான ஓர் ஆணையாளரின் கீழ் செயற்படுகின்றது. பிரதி ஆணையாளர் ஒருவரும் அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை உத்தியோகத்தர் ஐவரும், அபிவிருத்தி அலுவலர் ஒருவருக்கு மேலதிகமாக நிரந்தர கனிஷ்ட சேவையாளர் 19 பேரும், சமயாசமய அடிப்படையிலான சேவகர் அறுவரும் இதில் கடமையாற்றுகின்றனர். அரசாங்க மற்றும் அரசாங்க உதவி பெறுகின்ற பாடசாலைகளில் தரம் 1 முதல் 11 வரையான வகுப்புகளில் கல்வி பயில்கின்ற சுமார் 4 மில்லியனுக்கு மேற்பட்ட மாணவர் தொகையினருக்கு ஒவ்வொரு பாடசாலை வருடமும் ஆரம்பமாவதற்கு முன்னர் பாட நூல்களை விநியோகித்தலே இப்பிரிவிற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமையாகும். இச் செயற்பாட்டின் போது பாடசாலைகள் மற்றும் விநியோக நிலையங்களிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளும் புள்ளி விபரங்கள் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாடசாலைகள் மற்றும் விநியோக நிலையங்களுக்குத் தேவையான நூல்களின் அளவு நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. அடுத்த ஆண்டுக்குத் தேவையான மொத்தப் பாடநூல்களின் தொகை இப்புள்ளி விபரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டே தீர்மானிக்கப்படுகின்றது.

### ➤ கடமைப்பொறுப்புக்கள்

- ❖ நாடு முழுவதுமுள்ள சகல தேசிய பாடசாலைகள், மாகாணப் பாடசாலைகள், அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற தனியார் பாடசாலைகள், பிரிவெனாக்கள் போன்றவற்றிற்குப் புதிய பாடசாலை வருடம் ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் பாடநூல்களை விநியோகித்தல்.
- ❖ நாடு முழுவதுமுள்ள சகல தேசிய பாடசாலைகள், மாகாணப் பாடசாலைகள், அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற தனியார் பாடசாலைகள், பிரிவெனாக்கள் மற்றும் வலயக் கல்விக் காரியாலயங்களுக்கு ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகளை விநியோகித்தல்.
- ❖ பாடநூல் விநியோக நிலையங்களுடாக / கோட்டக் கல்விக் காரியாலயங்களுடாக பாடநூல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் சகல மாகாணப் பாடசாலைகளுக்கும் பாடநூல் போக்குவரத்துக்கான கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். மேலும் பாடநூல் விநியோக நிலையம் மற்றும் கோட்டக் கல்விக் காரியாலய நிலையப் பொறுப்பதிகாரிகள் / உதவி நிலையப் பொறுப்பதிகாரி மற்றும் சிற்றூழியர்களுக்கான கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- ❖ பாடநூல்கள் போக்குவரத்து நிறுவனங்களுக்கான கொடுப்பனவு வவுச்சர்களைத் தயாரித்தல்.
- ❖ பாடநூல்களின் தேவைகள் தொடர்பான தகவல்களைத் திரட்டுதல் / நிகழ்நிலைப் படுத்தல் / அவற்றின் சுருக்கத்தைத் தொகுத்தல் மற்றும் களஞ்சியப்படுத்தி வைத்திருத்தல்.
- ❖ மாகாணக் கல்விக் காரியாலயம் / வலயக் கல்விக் காரியாலயம் / கோட்டக் கல்விக் காரியாலயம் / பாட நூல் விநியோக நிலையங்கள் மற்றும் நாட்டின் சகல பாடசாலைகளுடன் தொடர்புகொண்டு பாடநூல்களின் தேவைகளைப் பூரணப்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- ❖ விநியோக கால கட்டங்களில் பாடநூல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் விநியோகித்தல் தொடர்பான நாளாந்த அறிக்கைகளைத் தயார்செய்தல்.
- ❖ திணைக்களத்துக்குரியதான பாடநூல் களஞ்சியசாலைகளில் களஞ்சியப்படுத்தல் நடவடிக்கைகளை முகாமை செய்தல் மூலம் தொகைகளைப் பெறல், விநியோகித்தல் தொடர்பான அறிக்கைகளைச் சரியாகப் பராமரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.



## ➤ பாடநூல்கள் விநியோகம்

2022 ஆம் ஆண்டு பாடநூல்கள் விநியோக செயற்பாட்டிற்கிணங்க நாடு பூராகவும் உள்ள தேசிய பாடசாலைகளுக்கும் 2000 மேற்பட்ட மாணவர் தொகையைக்கொண்ட மாகாணப் பாடசாலைகளுக்கும் கல்வி வெளியீட்டு திணைக்களத்திலிருந்து நேரடியாகப் பாடநூல்கள் விநியோகிப்பட்டுவதுடன் ஏனைய அரசு பாடசாலைகளுக்குப் பாடநூல் விநியோக நிலையங்களுடாகவே பாடநூல் விநியோகம் இடம் பெற்றது. மேலும் அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற தனியார் பாடசாலைகளுக்கும் பாடநூல்கள் இலவசமாக வழங்கப்பட்டன. அத்துடன் கொழும்பு வலய சகல பாடசாலைகளுக்கும் நுகேகொட கோட்ட சகல பாடசாலைகளுக்கும் பாடநூல்கள் நேரடியாக விநியோகிக்கப்பட்டன. இதன் படி 10121 அரசாங்க பாடசாலைகளுக்கும் 103 அரசு அனுமதி பெற்ற தனியார் மற்றும் விசேட பாடசாலைகளுக்கும் 747 பிரிவெனாக்களுக்குமாக 42 இலட்சம் மாணவர்களுக்கு 448 பாடநூல் வகைகளின் கீழ் ஏறக்குறைய 40 மில்லியன் அளவு நூல்கள் விநியோகிக்கப்பட்டன.

## ➤ பாடநூல்களை மீள்பயன்படுத்துவதற்குரிய நடவடிக்கைகள்

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

## ➤ பாடநூல் விநியோக உபகுழு

நூல்களை விநியோகிக்கும் போது விசேட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய பிரிவுகளுக்காக பல உப குழுக்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளன.

(அ) பாடநூல்களின் தரத்தைப் பரிசீலிக்கும் குழுக்களின் அதிகாரிகள் அந்தந்தப் பாடங்கள் அடிப்படையில், மொழிமூல அடிப்படையில் தெரிவு செய்யப்பட்டு களஞ்சியங்களுக்கு கிடைக்கும் நூல்களை எழுமாறாகப் பரிசீலிக்கும் செயற்பாடு முறையாக இடம் பெறுகின்றது.

(ஆ) செயற்திட்ட உருவாக்கம் மற்றும் முற்போக்குக் கட்டுப்பாட்டு அலகொன்று நூல் விநியோகப்பிரிவுடன் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

பாடநூல் விநியோக செயற்பாட்டைத் திட்டமிடுதல் மற்றும் பாடசாலைகள், விநியோக நிலையங்கள், கோட்டங்களுக்கு அனுப்பும் நூல்களுக்கான விநியோகக்கட்டளைகளைத் தயாரித்தல் என்பன இதன் பொறுப்பாகும்.

களஞ்சியத்துக்குக் கிடைக்கும் பாடநூல்களின் வகைகள் மற்றும் தொகைகள் தொடர்பான நாளாந்த தகவல்களைப் பெற்று விநியோகக் கட்டளைகளை சீர்படுத்தும் நோக்குடன் ஒரே மாவட்டத்துக்கு நூல்களை போக்குவரத்துச் செய்யும் வார எண்ணிக்கையைக் குறைப்பதற்கு இதனால் முடிகின்றது.

(இ) பாடநூல் கோரல் படிவங்களை 3 நிறங்களில் அச்சிட்டுக் கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர்களுக்கும் அதிபர்களுக்கும் வழங்கப்படுகின்றன. தகவல்களை எடுப்பிக்கும் போதும் பாடநூல்களை விநியோகிக்கும் போதும் ஏற்படும் பிழைகளைக் குறைத்து அக் கருமங்களைக் காரிய சித்தியுடன் சரியாக மேற்கொள்வதற்கு இதனால் முடியுமாகின்றது. ஆரம்பப் பிரிவெனாக்களுக்குரிய பாடநூல்களும் கோட்டக்கல்விக் காரியாலய வலைப்பின்னல் ஊடாக விநியோகிக்கப்படுதுடன் ஆரம்பப் பிரிவெனாக்களின் பிரிவெனாதிபதிகளின் பிரிவெனாக்களுக்குத் தேவையான பாடநூல்கள் தொடர்பாக கணக்கு அறிக்கைகளையும் வருடாந்த பாடநூல் கோரல் படிவத்துக்கே உள்வாங்கி எடுப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

➤ **பாடநூல்கள் போக்குவரத்துக்கான கொடுப்பனவு வவுச்சர்களை ஒழுங்குபடுத்தல்**

(அ) பாடநூல் விநியோக நிலையத்திலிருந்து பாடசாலை வரை எடுத்துச்செல்லும் பொருட்டு அதிபர்கள் மேற்கொள்ளும் செலவுகளை நிரப்பும் பொருட்டு கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்ற வவுச்சர்களை உரிய சுற்று நிருபத்துக்கேற்ப பரிசீலித்து நிதிப்பிரிவிற்கு அனுப்புதல்.

(ஆ) பாடநூல்களைப் போக்குவரத்து செய்வதன் பொருட்டு தனியார் போக்குவரத்து நிறுவனங்கள் மூலம் முன்வைக்கப்படும் விபரப்பட்டியலுக்குரிய (Invoice) கிலோமீற்றர்களைப் பரிசீலித்து உரிய கொடுப்பனவு வவுச்சர்ப் பத்திரங்களை வடிவமைத்து மேலதிக நடவடிக்கைகளுக்காக அனுப்பி வைத்தல்.



## வெளியீட்டுப் பிரிவு

### ➤ அறிமுகம்

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் வெளியீட்டுப்பிரிவானது உற்பத்தி மற்றும் விநியோகத் திற்குப் பொறுப்பான ஆணையாளரின் வழிகாட்டலில் செயற்படுவதுடன் அப்பிரிவு பிரதான பிரதி ஆணையாளர் (வெளியீடு) இன் கண்காணிப்பின் கீழ் மேலும் 3 முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தார்கள் அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை உத்தியோகத்தர் இருவர் மற்றும் களஞ்சிய உதவி சேவையாளர் மூவரினதும் சேவைகளைப்பெற்றுக் கீழ்வரும் கடமைப் பொறுப்புக்களை 2021.01.01 முதல் 2021.12.31 வரையான கால கட்டத்துள் மேற்கொண்டுள்ளது.

- ❖ 405 பாடநூல்கள் 31 ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் 26 மேலதிக வாசிப்பு நூல்களுக்கான அச்சிடுவதற்குரிய கோரல்களை அச்சகத்தாருக்கு வழங்குதல் மற்றும் அந்நூல்களுக்கான கோவைகளைத் துவக்கிப் பரிபாலித்தல்.
- ❖ பாடநூல்கள், ஆசிரியர் கைநூல்கள் மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள் 462 க்குரிய செயற்பாட்டு பத்திரங்களைப் பெறுதல் மற்றும் ஒப்பந்தங்களை வடிவமைத்து அச்சகத்தாருடன் ஒப்பந்தங்களுக்கு வருதல்.
- ❖ 2014.05.03 ஆம் திகதிய 14/0467/530/015 இலக்க அமைச்சரவைத் தீர்மானம் மற்றும் பா.ச.லே. இல 281 இற்கிணங்க நூல்களின் விலையை நிர்ணயித்தல்.
- ❖ அரசாங்க அச்சகக் கூட்டுத்தாபனம் வழங்கிய 95 பாடநூல்களுக்குரிய முற்பணக் கொடுப்பணவு வவுச்சர்களைத் தயார் செய்து கொடுப்பனவுக்காக முன்வைத்தல்
- ❖ அச்சிடுவதற்காக வழங்கப்படுகின்ற சகல நூல்களுக்குமுரிய மொத்த அறிக்கை, தர அறிக்கை அச்சிடல் அனுமதி, மென்பிரதி அறிக்கை, இன்வொய்ஸ் (விலைப்பட்டியல்) போன்றனவற்றை முறையாகப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- ❖ தாமதமாதல் அச்சப்பிழைகள் போன்ற பிரச்சனை ஏற்படும் சகலநூல்கள் தொடர்பாகவும் வழிகாட்டல் குழுவுக்கு முன்வைத்து தீர்வைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- ❖ சகல நூல்களுக்காவும் உரிய கொடுப்பணவு வவுச்சர்களை ஒழுங்கமைத்து சமர்ப்பித்தல்.
- ❖ பிரிவுக்குரியதான கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்காக விடையளிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குதல்.

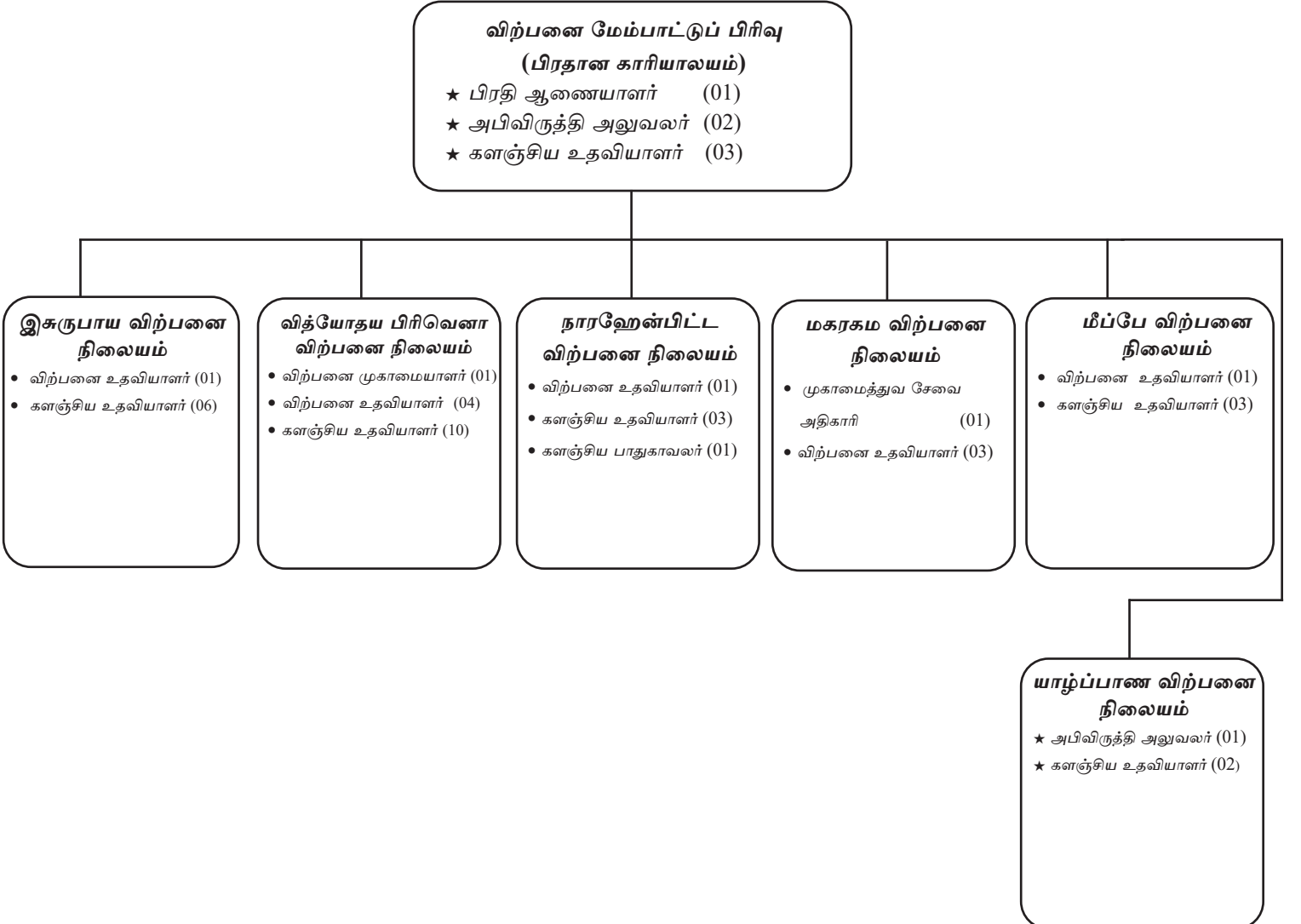
## விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவு

### ➤ அறிமுகம்

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களுடாகப் பாடசாலைப் பாடநூல்கள், மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள், மொழிபெயர்ப்பு நூல்கள், கலைச் சொல் அகராதிகள் மற்றும் கடந்த காலப் பரீட்சை வினாப்பத்திரங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான சந்தர்ப்பம் ஏற்படுத்தித் தரப்பட்டுள்ளது.

தற்போது திணைக்களத்தின் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்கள் மருதானை வித்யோதய பிரிவெனா, இசுருபாய, மகரகம தேசிய கல்வி நிறுவனம், மீப்பே ஆசிரிய பயிற்சி நிலையம், நாரஹேன்பிட்ட அரசாங்க விற்பனைக் கட்டிடத் தொகுதி மற்றும் யாழ்ப்பாண மத்திய கல்லூரி ஆகிய இடங்களில் இயங்கி வருகின்றன. இவ்வணைத்து விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களிலும் திணைக்கள வெளியீடுகள், மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள், ஆசிரிய அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் விற்பனை செய்யப்படுவதுடன் மருதானை, இசுருபாய, மீப்பே, நாரஹேன்பிட்ட மற்றும் யாழ்ப்பாண நிலையங்களில் பாட நூல்களும் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன.

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்கள விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையமானது 2021.12.31 திகதியன்று 44 ஊழியர்களைக் கொண்டதாகும். இலங்கை கல்வி நிருவாக சேவை தரம் II அதிகாரியொருவர், அபிவிருத்தி அலுவலர் மூவர் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர், விற்பனை முகாமையாளர் ஒருவர், விற்பனை உதவியாளர் 10 பேர் மற்றும் நிரந்தர களஞ்சிய உதவியாளர் 29 பேருமாக விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவுக்குள் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர்.



## ➤ கடப்பாடுகள்

2020 ஆம் ஆண்டு விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களை இணைப்பாக்கம் சர்வதேச பாடசாலைகளுக்கான பாடநூல்களை வழங்குதல், விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களுக்குத் தேவையான கணினிகள், காரியாலய உபகரணங்களை வழங்குவதுடன் நாட்டின் பல்வேறு பகுதிகளிலும் நூல்கள் கண்காட்சி விடயங்களில் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளல் போன்ற பிரதான கருமங்கள் நிறைவேற்றப்பட்டதுடன், அதற்கு மேலதிகமாக ஒவ்வொரு விற்பனை நிலையங்களினதும் அபிவிருத்தி தொடர்பில் கீழ்வரும் விதத்தில் செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

குறைந்த வருமானம் பெறும் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையமொன்றாக கொழும்பு கோட்டை விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையம் இனங்காணப்பட்டது. அந்த விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையம் கொழும்பு கோட்டை புகையிரத நிலையத்திலிருந்து அகற்றப்பட்டு நுகர்வோருக்கு இலகுவாகச் செல்லக் கூடிய பல்வேறு வசதிகளுடன் கூடிய 07 நாட்களிலும் காலை 09.00 மணி முதல் இரவு 10.00 மணி வரை திறந்திருக்கக்கூடிய நாரஹேன்பிட்ட விற்பனைப் பொருளாதார நிலையத்தில் ரஜவாய கட்டிடத்தில் புதிய விற்பனை நிலையமொன்று திறக்கப்பட்டது.

இசுருபாய விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையம் மற்றும் மீப்பே விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களுக்கு கொண்டோலா இராக்கைகள் 50 கொள்வனவு செய்யப்பட்டதுடன், மீப்பே விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையத்திலிருந்து 8 கம்பு இராக்கைகள் யாழ்ப்பாணம் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையத்துக்கு வழங்கப்பட்டது.

சகல விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களுக்கும் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளிலும் அமைக்கப்பட்ட பெயர்ப் பலகைகள் நிறுவப்பட்டன.

## 2021 இல் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் நூல் விற்பனை வருமானம்

மாதம்	விற்பனையாகிய விற்பனை நிலையம்	இருகப்பா நூல் விற்பனை நிலையம்	மீப்பே விற்பனை நிலையம்	நாளைநிறுத்தப்பட்ட விற்பனை நிலையம்	கோட்டை நூல் விற்பனை நிலையம்	மகரகம் நூல் விற்பனை நிலையம்	யாழ்ப்பாண நூல் விற்பனை நிலையம்	மொத்தம்
ஜனவரி	12,563,226.80	14,601,433.30	1,336,188.50	ஆரம்பிக்கப்படவில்லை	66,844.00	தற்காலிகமாக மூடப்பட்டிருந்தது	1,072,761.10	29,640,453.70
பெப்ரவரி	6,358,286.05	6,144,703.85	476,182.00	181,354.85	108,436.00	386,850.75	692,061.50	14,347,875.00
மார்ச்	4,856,065.45	3,393,143.90	344,881.00	378,947.10	62,512.00	465,348.00	648,064.25	10,148,961.70
ஏப்ரல்	2,262,586.80	4,382,146.00	178,228.50	278,731.75	இந்த நூல் விற்பனை நிலையம் மூடப்பட்டு விட்டது.	317,112.15	380,875.95	7,799,681.15
மே	577,971.60	688,825.00	130,123.00	45,607.00		61,159.00	159,812.05	1,663,497.65
ஜூன்	879,450.35	454,063.00	69,020.00	22,400.00		தற்காலிகமாக மூடப்பட்டிருந்தது	103,050.00	1,527,983.35
ஜூலை	2,632,780.82	1,364,497.35	157,197.00	296,867.20		19,322.00	219,452.65	4,690,117.02
ஆகஸ்ட்	1,725,531.80	688,746.65	80,749.00	70,869.00		தற்காலிகமாக மூடப்பட்டிருந்தது	130,068.00	2,695,964.45
செப் டெம்பர்	தற்காலிகமாக மூடப்பட்டிருந்தது	34,245.00	தற்காலிகமாக மூடப்பட்டிருந்தது	தற்காலிகமாக மூடப்பட்டிருந்தது		தற்காலிகமாக மூடப்பட்டிருந்தது	தற்காலிகமாக மூடப்பட்டிருந்தது	34,245.00
ஒக்டோபர்	3,774,190.30	4,272,514.30	649,685.50	631,752.20		105,140.00	339,347.95	9,772,630.25
நவம்பர்	4,634,530.35	4,407,519.10	609,611.00	656903.75		199,879.05	641,750.25	11,150,193.50
டிசம்பர்	9,791,249.60	9,499,059.50	1,152,424.00	935,489.05		357,371.55	926,801.10	22,662,394.80
மொத்தம்	50,055,869.92	49,930,896.95	5,184,289.5	3,498,921.90	237,792.00	1,912,182.50	5,314,044.80	116,133,997.57

### ❖ வெளியக நூல்கள் கண்காட்சி விற்பனை வருமானம் - 2021

நீண்ட காலமாக களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டிருந்த மந்த கதையில் விற்பனையாகும் நூல்கள் என இனங்காணப்பட்ட நூல்கள் கல்வி அமைச்சின் பாடசாலை நூலக அபிவிருத்திப் பிரிவினாடாக நாட்டின் பாடசாலைகளுக்கு விநியோகிக்கப்பட்டன. மேலும் கல்விச் செயலாளரின் அனுமதியுடன் இந்நூல்களுள் 50% அளவு சாதாரண நுகர்வோருக்கு பெற்றுக் கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பம் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டது.

## ➤ விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையத்தின் அபிவிருத்தி

திணைக்கள வெளியீடுகள் தொடர்பில் ஆர்வம் காட்டுகின்ற நுகர்வோருக்குத் திருப்திகரமான சேவையொன்றை வழங்கக் கூடிய விதத்தில் போன்றே, திணைக்கள விற்பனை வருமானத்தை உயர்த்துவதற்கு முடியுமாகும் விதத்தில் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களை அபிவிருத்தி செய்தல் வேண்டும். இதன்படி உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவானது திணைக்கள நிருவாகம் போன்றே நுகர்வோர் மூலம் இடைக்கிடை கவனத்திற்குக் கொண்டுவரும் விசாரணை மற்றும் கருத்துகள் தொடர்பில் கவனத்திலெடுத்து அபிவிருத்தி நோக்கில் கவனத்திலெடுக்கப்பட வேண்டிய கீழ்வரும் பிரச்சனைகள் இனங்காணப்பட்டன.

## ➤ விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களுக்கான தற்போதைக்குக் காணப்படும் பொதுவான பிரச்சனைகள்

- ❖ போதுமான அளவு ஊழியர்கள் காணப்படாமை (லொரிகளில் நூல்களை ஏற்றியிறக்குவதற்கு ஆண் தொழிலாளர்கள் தேவை)
- ❖ விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் பொதுமான இடவசதி காணப்படாமை
- ❖ நூல்களை களஞ்சியப்படுத்துவதற்கு நிலையக் களஞ்சியங்களில் இடவசதியின்மை
- ❖ விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் பாதுகாப்பின் நிமித்தம் முறையான ஒழுங்கொன்று காணப்படாமை
- ❖ நிதியினை வங்கியில் வைப்பிலிடும்போது பாதுகாப்பு காணப்படாமை
- ❖ ஒவ்வொரு நிலையங்களிலும் நூல்களின் தொகை, நிதி விவரங்கள் வேறு வேறாக நடாத்திச் செல்லல். ( பிரதான தரவுத் தளமொன்று காணப்படாமை)
- ❖ மீப்பே, யாழ்ப்பாண நிலையங்களில் குளிர்நட்டி (Air condition) இயந்திரம் காணப்படாமை
- ❖ யாழ்ப்பாணம், நாரஹேன்பிட்ட நிலையங்களில் தொலைபேசி வசதி காணப்படாமை
- ❖ மகரகம், யாழ்ப்பாணம், நாரஹேன்பிட்ட நிலையங்களில் இணைய வசதிகள் காணப்படாமை.
- ❖ மகரகம், மீப்பே, யாழ்ப்பாணம் மற்றும் நாரஹேன்பிட்ட நிலையங்களில் பண அறவீட்டு இயந்திரம் காணப்படாமை
- ❖ ஊழியர்களுக்கு உணவு உட்கொள்ள முடியுமான விதத்தில் வசதியுடன் கூடிய காரியாலயம் காணப்படாமை
- ❖ முறையான கழிவறை வசதி காணப்படாமை

## ➤ 2022 ஆம் ஆண்டு நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கும் முன்மொழிவுகள்

- ❖ நாட்டின் 9 மாகாணங்களையும் உள்ளடக்கும் விதத்தில் புதிய விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களை அமைத்தல். தற்போதைக்கு நாட்டின் வட மாகாணம் மற்றும் மேல் மாகாணங்களை உள்ளடக்கும் விதத்தில் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களை நடாத்திச் செல்வதுடன் நாட்டின் வடமத்திய மாகாணம், வடமேல் மாகாணம், மத்திய மாகாணம், கிழக்கு மாகாணம் மற்றும் தென் மாகாணம் ஆகிய 5 மாகாணங்களையும் உள்ளடக்கும் விதத்தில் புதிய விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களை ஆரம்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்

- ❖ வசதிகளுடன் கூடிய புதிய இசுரூபாய விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையத்தை கட்டுதல். தற்போது கல்வி அமைச்சு வளாகத்தில் இயங்கிவரும் இசுரூபாய விற்பனை நிலையத்துக்குப் பதிலாக நவீன, வசதிகளுடன் கூடிய புதிய விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையமொன்றைக் கட்டுதல்
- ❖ அனைத்து விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களுக்கும் பற்றுச் சீட்டு வழங்கும் கணினி முறையொன்றை அறிமுகப்படுத்தலும் சகல விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களையும் பிரதான நிலையத்துடன் இணைப்புச் செய்தலும் (Networking) தற்போதைக்கு வித்தியோதய பிரிவேனா விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையம் மற்றும் இசுரூபாய விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் மாத்திரம் காணப்படும் கணினி முறையை திணைக்களத்திற்குரியதான சகல விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களிலும் கணினி முறை பற்றுச் சீட்டு விநியோகத்தை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.
- ❖ விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் கண்காணிப்பின் நிமித்தம் கமராக்களை (CCTV) இணைத்தல்
- ❖ கடனட்டை (Credit card & Debit card) மூலம் அல்லது இணையம் மூலமாக நூல்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு வசதிகளைச் செய்து கொடுத்தல்
- ❖ ஊழியர்களை முறையாகப் பயிற்றுவித்தலும் ஊழியர் அடையாள அட்டைகளை வழங்கலும்
- ❖ இசுரூபாயவில் நூல் கண்காட்சியை நடாத்தலும் கொழும்பு சர்வதேச புத்தகக் கண்காட்சி உட்பட ஏனை புத்தகக் கண்காட்சிகளில் பங்கேற்றலும். திணைக்களத்தின் நடமாடும் ஊர்திகளைப் பயன்படுத்தி விற்பனை நடவடிக்கைகளை விருத்தி செய்தல்

## தகவல் தொழில் நுட்பப் பிரிவு

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

பிரதி ஆணையாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம் /க. நி. சேவை)

↓  
அபிவிருத்தி அதிகாரி (1)

↓  
முகாமைத்துவ உதவியாளர் (01)

↓  
களஞ்சிய உதவியாளர்கள் (22)

### ➤ தகவல் தொழில் நுட்பப் பிரிவின் கடமைப் பொறுப்புகள்

- ❖ அபிவிருத்திப் பிரிவில் ஆக்கப்படுகின்ற பாடநூல்கள் மற்றும் மேலதிக நூல்களை கணினி மயப்படுத்தல். மென் பிரதியை தயாரித்தல் மற்றும் வெளி அட்டை தயாரித்தல்
- ❖ களஞ்சியங்களின் பாடநூல் விநியோகத் தரவுகளை கணினி மயப்படுத்துவதற்குத் தேவையான கணினி செய்திட்டங்களை உருவாக்கி களஞ்சியங்களில் தரவுத் தளங்களைப் பராமரிப்பதற்காக உதவி வழங்கல்.
- ❖ பாடநூல்களை அச்சிட்டு களஞ்சியங்களுக்கு விநியோகித்தல் தொடர்பாக மேல் முகாமைத்துவத்திற்குத் தேவையான அறிக்கைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
- ❖ விநியோகப் பிரிவுக்குத் தேவையான லேபல்களை வடிவமைத்துக் கொடுத்தல்.
- ❖ விநியோகித்து முடிக்கப்பட்ட பாடநூல்களின் அளவையும் நூல்களின் பெறுமதியையும் நிதிப்பிரிவிற்கு வழங்குதல்.
- ❖ திணைக்கள வெப்தளத்தை நிகழ் நிலைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லலும், வெப்தளத்திற்கு பாடநூல்களை உள்வாங்கலும்.
- ❖ அடுத்த ஆண்டிற்கான கோரல் படிவத்தை வடிவமைத்து அச்சிடுவதற்கு ஒப்படைத்தல்.
- ❖ கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தினதும் கல்வி அமைச்சினதும் உற்சவங்களுக்குத் தேவையான அழைப்பிதழ்கள், பனர், போஸ்டர்களை வடிவமைத்தல்.
- ❖ திணைக்களத்தின் சகல கணினிகள், மின்னணு சாதனங்களைப் பராமரித்தலும் தேவையான தொழில்நுட்ப விதந்துரைகளை வழங்கலும்.

## பிரேல் அச்சகம்

பிரேல் அச்சகமானது பிரதி ஆணையாளர் ஒருவரின் கீழ் இயங்குவதுடன் அங்கு பிரேல் நூல்களை ஆக்குவதற்காக (மொழிபெயர்த்தல்) பட்டம் பெற்ற செயற்திட்ட உதவிஅதிகாரிகள் மூவரும் அபிவிருத்தி அதிகாரிகள் இருவரும் கடமைபுரிகின்றனர்.

நூல்களை அச்சிடல் மற்றும் விநியோகித்தலுக்காக சிரேஷ்ட அச்சியந்திர இயக்குனர் ஒருவரும் கனிஷ்ட ஊழியர்கள் நால்வரும் கடமை புரிகின்றனர்.

பிரேல் அச்சகத்தின் ஏனைய நிருவாக நடவடிக்கைகளுக்குப் பொறுப்பாக அபிவிருத்தி உதவி அதிகாரியொருவர் கடமை புரிகின்றார்.

### ➤ பிரேல் அச்சகப் பிரிவின் பொறுப்புக்கள்

- ❖ கட்புலக் குறைபாடுடைய மாணவர்களுக்காகச் சகல பாடசாலைப் பாட நூல்களையும் பிரேல் மொழி மூலமாக ஆக்குதல்.
- ❖ உதவிபெறும் விஷேட பாடசாலைகள் மற்றும் அரசாங்க பாடசாலைகளில் நிறுவப்பட்டுள்ள விசேட கல்விப் பிரிவுகளுக்கு இப் பிரேல் மொழி மூல பாட நூல்கள் வழங்கப்படுகின்றன.
- ❖ எழுத்துக்கள் பெரிதாக்கப்பட்ட பாடநூலாக்கமும் இடம்பெறுகின்றது. (முதலாம் தர மொழி மற்றும் கணித நூல்கள்)



## தாபனப் பிரிவு

### ➤ அறிமுகம்

பிரதி ஆணையாளர் (நிர்வாகம்) ஒருவர், நிருவாக அதிகாரி ஒருவர், பிரதம முகாமைத்துவ உதவியாளர் ஒருவர், முகாமையாளர் சேவை உத்தியோகத்தர் ஒன்பது பேர் உட்பட அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் காரியாலய ஊழியர் சேவை, களஞ்சிய உதவியாளர் சேவையைச் சேர்ந்த மூவரும் தாபனப் பிரிவின் நிமித்தம் இணைத்துக்கொள்ளப்பட்டுள்ளனர்.

### கடமைப் பொறுப்புக்கள்

- ❖ திணைக்களத்தின் சாதாரண நிருவாக நடவடிக்கைகள்.
- ❖ திணைக்கள உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரினதும் தனிப்பட்ட கோவைகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் அது தொடர்பான சகல கடமைகள்.
- ❖ போக்குவரத்து விடயம் தொடர்பான சகல கடமைகள்.
- ❖ திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் முற்கொடுப்பனவு B கணக்கின் கீழ் கடன் மற்றும் முற்கொடுப் பனவுகளை வழங்குவது தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகள்.
- ❖ அக்ரகார காப்புறுதி விண்ணப்பம் தொடர்பான கருமங்கள்.
- ❖ திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களைப் பயிற்சி நெறிகளுக்காகப் பரிந்துரைத்தல்.
- ❖ தேர்தல் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- ❖ அலுவலக சுற்று நிருபங்கள், அலுவலகக் கட்டளைகளை விநியோகித்தல்.
- ❖ நூல் விற்பனையாளர்களைத் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்தல் நடவடிக்கைகள்.
- ❖ சமயா சமய ஊழியர்களை இணைத்துக் கொள்ளல் மற்றும் அது தொடர்பான சகல உத்தியோகபூர்வ நடவடிக்கைகள்.
- ❖ வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையை ஒழுங்கமைத்தல் நடவடிக்கைகள்.
- ❖ பிட்டிப்பன பாட நூல்கள் களஞ்சியத் தொகுதியைப் பராமரித்தல் நடவடிக்கை.
- ❖ திணைக்களத்தின் பதவி நிலை உத்தியோகத்தரின் 1/20 கொடுப்பனவு தொடர்பான நடவடிக்கை கள் மற்றும் சகல உத்தியோகத்தரதும்மேலதிக நேர, போக்குவரத்துச் செலவு, விடுமுறை நாட்கள், சம்பளம் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.

## கணக்குப் பிரிவு

### ➤ அறிமுகம்

கணக்குப் பிரிவுக்காக பிரதம கணக்காளர் ஒருவரும், கணக்காளர் ஒருவரும் அபிவிருத்தி அலுவலர் இருவர் உட்பட முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை உத்தியோகத்தர் 15 பேரும் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர்.

### ➤ கடமைகள்

- ❖ வருடாந்த செலவுகள் மதிப்பீடு, முற்பணக் கணக்கு எல்லையை தயாரித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு மற்றும் எல்லை மறுசீரமைப்புக்குரிய நடவடிக்கைகளும்.
- ❖ திணைக்களத்தின் சகல ஊழியர்களதும் சம்பளம் தயார்செய்தல் மற்றும் தேய்மானக் காசோலைகளை விநியோகித்தல்.
- ❖ திணைக்களத்தின் சகல ஊழியர்களினதும் மேலதிகநேர (OT), போக்குவரத்துச் செலவுகள் வேறு கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்தல் நடவடிக்கைகள்.
- ❖ ஊழியர்களின் முற்பண B கணக்கிற்குரியதான கடன் வழங்கலும் திருப்பி அறவிடலும்.
- ❖ கொடுப்பனவு நடவடிக்கைக்கான சகல புத்தகங்கள், லெஜர் மற்றும் கணக்கறிக்கைகளைப் பராமரித்தல்
- ❖ 'ஸிகாஸ்' செயற்திட்டம் மூலம் மாதாந்தக் கணக்குச் சுருக்கம் மற்றும் வங்கி ஒப்பீட்டு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- ❖ வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு மற்றும் முற்பணக் கணக்குகளின் இறுதிக் கணக்கறிக்கைகளைத் தயாரித்தல். பொது இருப்புக்கணக்கிற்கு கிடைப்பனவுகளைச் செலுத்தும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். மாதாந்த ஒப்பீட்டறிக்கைகளைத் தயார்செய்தல்.
- ❖ திணைக்கள சகல பிரிவுகளுக்குமான நுகர்வுப் பொருட்கள் மற்றும் மூலதனச் சொத்துக்களை விலைக்கு வாங்குதல், களஞ்சியப்படுத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் அறிக்கை களைப் பராமரித்தல்.
- ❖ திணைக்களத்துக்குரியதான சகல பயன்பாட்டுச் சேவைகளுக்குமான பற்றுச்சீட்டுகளைத் தீர்த்தல்.
- ❖ பாடநூல் விநியோக அதிகாரிகள் கொடுப்பனவுடன் பாடநூல்களைக் கொண்டு சென்றமைக் கான அதிபர் கொடுப்பனவு மற்றும் களஞ்சியப்படுத்தல் நிலையைப் பொறுப்பதிகாரிக் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துதல்
- ❖ வருடாந்த செய்முறை உருப்படிகள் மற்றும் தொகை மதிப்பு மேற்கொள்ளலும் மதிப்பீட்டுக் குழுவின் விதந்துரைக்கிணங்க சிதைந்த பொருட்களை அப்புறப்படுத்தலுட்பட வேறு நடவடிக்கைகளை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- ❖ பாடநூல் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் விற்பனை அறிக்கைகளை ஆவணப்படுத்தல்.
- ❖ பாடநூலாக்கம், மொழிபெயர்ப்பு, பதிப்பித்தல் போன்றவற்றிற்கான கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல்.
- ❖ அச்சிடப்படுகின்ற சகல பாடநூல்களுக்குமான விலை நிர்ணயம்.
- ❖ கொள்முதல் வழிகாட்டல் சஞ்சிகைக்கிணங்க பாடசாலைப் பாடநூல்களை அச்சிடல், நூல்கள் போக்குவரத்து மற்றும் ஏனையவற்றைக் கொள்வனவு செய்தல் தொடர்பாக விலை கோரல், தொழில் நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு இணைப்பாக்கம் செய்தல், கொள்முதல் குழுவிற்கு முன்வைத்தல், அத்தீர்மானத்திற்கிணங்க செயற்படல் மற்றும் கொள்வனவு செய்தலும் சேவை தொடர்பில் கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளலும்.
- ❖ திணைக்களத்துக்குச் சொந்தமான சகல நூல்கள், களஞ்சியங்களின் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல்.

## உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு

### ➤ அறிமுகம்

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு சொத்துக்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தும் விதமாக மிகத் திட்டமிடப்பட்டுள்ள உள்ளக வேலை ஒழுங்குகளைக் கொண்டுள்ள முறையான நிர்வாகச் சூழலொன்றை மேற்கொண்டு செல்லும் பொருட்டு திணைக்களத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு நிறுவப்பட்டுள்ளதுடன் அது பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் ஒருவரின் கீழ் வழிகாட்டப்படுகின்றது.

இப்பிரிவின் மூலம் பிரதானமாக திணைக்கள உள்ளக நிர்வாக முறை நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதை பரிசீலித்தல் திணைக்களம் எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு திட்டமிடப்பட்ட செயற்பாடுகளின் பலன்களையும் காரிய சித்தியையும் பரிசீலித்தல். செயற்பாட்டுக் கட்டுப்பாடு, கணக்குக் குறைபாடுகள், செயலாற்றுகை, விதிகள் ஒழுங்குமுறை சட்ட விதிகளுக்கிணங்காத கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பாக தேடிப்பார்த்து கண்டறியப்பட்ட விடயங்களை கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்புவதன் மூலம் அக்குறைகளைத் திருத்திக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மற்றும் பின்னூட்டல் மூலம் சிறந்த நிர்வாகமொன்றை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

இதன்படி உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு மூலம் 2021 ஆம் ஆண்டு திணைக்களத்துக்குரிய கணக்காய்வு விசாரணைகளில் காணப்படும் பிழைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் போன்றவற்றைத் திருத்திக் கொள்வதற்கும் பாடநூல்கள் அச்சிடல் விநியோகித்தல் கடமைகளை மிகக் காரிய சித்தியுடன் மேற்கொள்வதற்கும் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் தொடர்பான கட்டளைவிதிகள் கீழ்வருமாறு குறிப்பிடப்படுகின்றன.

தொ. இல	விபரம்	திருத்துவதற்கு எடுத்த நடவடிக்கைகள்
01	கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம் பற்றிய வருடாந்த விபரமான முகாமைத்துவ கணக்காய்வு அறிக்கை 2020	இவ்வறிக்கைத் தொடர்பில் பதிலளித்தலும் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள குறைகளை சரிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு விதந்துரை வழங்கலும்
02	கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம் தொடர்பான கணக்காய்வாளரின் தொகுத்தல் அறிக்கை	இவ்வறிக்கைத் தொடர்பில் பதிலளித்தலும் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள குறைகளை சரிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு விதந்துரை வழங்கலும்
03	தேசிய கணக்காய்வுத் திணைக்களத் திலிருந்து அனுப்பப்பட்டிருந்த கணக்காய்வு வினாக்களுக்கு பதிலளித்தல் ( ஊழியர்கள் ஆய்வு, பிரேல் அச்சக ஆய்வு, வங்கிக் கட்டமைப்பு ஆய்வு)	இக்கணக்காய்வு விசாரணைக்கு விடையளிப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள். இணைபாக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். காட்டப்பட்டுள்ள குறைபாடுகளை நிவர்த்திக்கும் பொருட்டு ஆலோசனை வழங்கல்

04	பாட நூல்களை அச்சிடுவதுடன் தொடர்பான சகல பிரிவுகளதும் நடவடிக்கைகளைப் பரிசீலனை செய்தல்	உரிய காலத்துக்கு அச்சிடல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வதில் ஏற்படும் தடைகளை இனங்கண்டு அவற்றைத் திருத்திக்கொள்வதற்குத் தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்குதல்
05	திணைக்களத்துக்குரியதான விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்கள் மற்றும் களஞ்சியங்களைப் பரிசீலித்தல்	விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்கள் மற்றும் களஞ்சியங்களில் தொகைச் சுருக்கம் தொடர்பில் காலாண்டு சோதனையையும் தேவைப்படுமிடத்து திடீர்ச்சோதனைகளையும் மேற்கொள்ளல்
06	நிறுவன நடவடிக்கைகளை பரிசீலித்தல் (தனிப்பட்ட கோவைகளை பரிசீலித்தல்)	திணைக்கள அதிகாரிகளின் தனிப்பட்ட கோவைகளில் காணப்படும் குறைபாடுகளை சுட்டிக்காட்டி அவற்றைத் திருத்திக் கொள்வதற்குத் தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்குதல்
07	திணைக்களத்திற்குரிய வாகனங்களில் திருத்தங்கள் மற்றும் சேவை நடவடிக்கை தொடர்பிலான பரிசீலனை	வாகனங்கள் தொடர்பில் பராமரிப்பிலுள்ள கோவைகளின் குறைபாடுகளைச் சுட்டிக்காட்டி அவற்றைத் திருத்திக் கொள்வதற்குத் தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்கல். அது தொடர்பில் விலைகோரல் மேற்கொள்ளும்போது பின்பற்ற வேண்டிய முறைகள் பற்றி அறிவூட்டல்
08	வருடாந்தப் பாட நூல்கள் அச்சிடல் தேவைகளைச் சரியாக இனங்காணல்	வருடாந்தப் பாட நூல்கள் தேவையைச் சரியாகத் தீர்மானிப்பதற்கான முறைகளை ஆக்கும் போது புதிய விதந்துரைகளை முன்மொழிதல்
09	நூலகச் சேவை மற்றும் நூலக நடவடிக்கைகளைப் பரிசீலித்தல்	நூலகத்தில் கோவைகளைப் பராமரித்தல் தொடர்பான அறிவூட்டலும் நூலக நூல்கள் தொடர்பிலான விபரங்களை சரியாக ஆவணப்படுத்தல் பற்றிய ஆலோசனைகளை வழங்குதல்லும்

## அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றமும் எதிர்கால நோக்கமும்

விசேட வெற்றிகள், சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்

### ➤ விசேட வெற்றிகள்

- ❖ 2021 ஆம் ஆண்டுக்கான 402 வகையான பாடநூல்களில் 32,540,750 பிரதிகளை உரிய காலத் துள் அச்சிட்டு அரசாங்க பாடசாலைகளுக்கு தாமதமேற்படாது விநியோகிப்பதற்கான நடடிக்கைகளை மேற்கொள்ளப்பட்டது. (2022 ஆம் ஆண்டு விநியோகத்திற்காக)

### ➤ சவால்கள்

- ❖ பாடநூல்களை விநியோகிக்கும் வாகனங்களுக்கு எரிபொருள்களை வழங்குவதிலுள்ள சிக்கல்.
- ❖ பாடநூல்களை இறக்குதல், ஏற்றுதல் விநியோகித்தலுக்குப் போதுமான அளவு வாகனங்கள்/ லொரிகள் தேவையான அளவு பெற்றுக் கொள்வதிலுள்ள குறைபாடு
- ❖ அச்சகங்களில் பாடநூல் அச்சிடலில் தாமதமேற்படுவதைத் தவித்துக் கொள்ளல்
- ❖ மிகச் சரியான பாடநூலொன்றைப் பெறும் பொருட்டு பாடநூலில் ஏற்படக்கூடிய குறைகளைத் தவிர்த்துக்கொள்ளல்  
உதாரணம் - மென்பிரதியில் ஏற்படும் குறையை தவிர்த்துக் கொள்ளல்
- ❖ பாடநூல்கள், மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள், ஆசிரியர் வழிகாட்டிகளின் விற்பனையின் நிமித்தம் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்கள் மட்டுப்படுத்தப்பட்டதாகக் காணப்படல்
- ❖ விற்பனைமேம்பாட்டுநிலையங்களில்காணப்படும் ஊழியர்ஊழியர் போக்குவரத்து தொடர்பான சிக்கல் மற்றும் ஊழியர் குறைபாடு தொடர்பான சிக்கல்.

### ➤ எதிர்காலத் திட்டங்கள்

- ❖ நூல்களைக் கோரல், களஞ்சியப்படுத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்தல் போன்றவற்றிற்கு Online system ஒன்றை அறிமுகப்படுத்தல்.
- ❖ பாடசாலை மாணவர்களுக்காக காலத்திற்கேற்ற தலைப்புக்களில் கவர்ச்சிகரமாக வடிவமைக் கப்பட்ட மேலதிக வாசிப்பு நூல்களின் தொகுதியொன்றை அறிமுகம் செய்தல்.
- ❖ நாட்டின் பிரதான நகரங்களில் நூல்கள் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களை ஆரம்பித்தல்.
- ❖ மேலதிக நூல்களைக் கோரும் பொருட்டு கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட முறையொன்றை அறிமுகம் செய்தல்.



அத்தியாயம் 03 - ஆண்டின் மொத்த நிதி நிலைச் செயற்பாடு

3.1 நிதிச் செயல்திறன் அறிக்கை

2021 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான  
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ஏசீஏ- எப்

பாதிட்டு 2021 (ரூபா)	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2021 (ரூபா)	திருத்தப்பட்ட 2020 (ரூபா)	
<b>வருமானப் பெறுகைகள்</b>				
- வருமான வரி	1	-	-	ஏசீஏ-1
- உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-	
- சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	
- வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	-	
- மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)		-	-	
<b>வருமானமற்ற பெறுகைகள்</b>				
0 திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		2,619,072,000	4,412,750,000	ஏசீஏ-3
0 வைப்புகள்		8,729,959	61,182,068	ஏசீஏ-4
4,657,800,000 முற்பணக் கணக்குகள்		2,732,126,896	4,725,787,337	ஏசீஏ-5
ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		21,253,719	75,245,786	
4,657,800,000 மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		5,381,182,574	9,274,965,191	
4,657,800,000 மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)		5,381,182,574	9,274,965,191	
திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		-	6,406,320	
தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ)-(ஈ)		5,381,182,574	9,268,558,871	
<b>கழி - செலவினம்</b>				
<b>மீண்டுவரும் செலவினம்</b>				
55,000,000.00 சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுசூலங்கள்	5	47,191,205	45,808,746	ஏசீஏ-2(ii)
22,400,000.00 ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	65,034,283	15,559,940	
2,000,000.00 மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	1,705,580	1,811,658	
0 வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	0	0	
0 ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	0	0	
79,400,000.00 மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)		113,931,068	63,180,344	
<b>மூலதனம் செலவினம்</b>				
2,000,000.00 மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	2,182,789	1,799,738	ஏசீஏ-2(ii)
7,000,000.00 மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	8,710,386	1,185,218	
0 மூலதன மாற்றல்கள்	12	0	0	
0 நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	0	0	
1,000,000.00 திறன் வீருத்தி	14	136,862	143,832	
200,000,000.00 ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	58,571,757	6,604,635	
210,000,000.00 மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)		69,601,794	9,733,423	
வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		9,844,734	80,991,341	ஏசீஏ-4
முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		2,626,216,072	4,565,119,141	ஏசீஏ-5
ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்				
மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		2,636,060,806	4,646,110,482	
மொத்த செலவினம் ஐ = (எ)+(ஏ)		2,819,593,668	4,719,024,249	
டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ)-ஐ)		2,561,588,906	4,549,534,622	
பணிமுற்பண இணக்க அறிக்கையின்படி மீதி		2,608,725,556	4,549,534,622	ஏசீஏ-7
டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		-		ஏசீஏ-3

ஏசீஏ-1

ஏசீஏ-3

ஏசீஏ-4

ஏசீஏ-5

ஏசீஏ-2(ii)

ஏசீஏ-2(ii)

ஏசீஏ-4

ஏசீஏ-5

ஏசீஏ-7

ஏசீஏ-3

### 3.2 நிதி நிலை தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஏ -பி

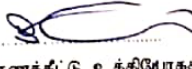
2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான  
நிதி நிலைமைக் கூற்று

		உண்மை நிலை	
குறிப்பு		2021 ரூபா	2020 ரூபா
<b>நிதி சொத்துக்கள் அற்றது</b>			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	345,697,716.00	336,987,329.00
<b>நிதி சொத்துக்கள்</b>			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	6,648,748,415.00	6,754,834,074.00
காக மற்றும் காகக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	0	0
<b>மொத்த சொத்துக்கள்</b>		<b>6,994,446,131.00</b>	<b>7,091,821,403.00</b>
<b>தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு</b>			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		6,646,382,135.00	6,751,353,019.00
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		345,697,716.00	336,987,329.00
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பி	0.00	0.00
<b>நடைமுறைப் பொறுப்புகள்</b>			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	2,366,280.00	3,481,055.00
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	0.00	0.00
<b>மொத்தப் பொறுப்புகள்</b>		<b>6,994,446,131.00</b>	<b>7,091,821,403.00</b>


பக்க இலக்கம் 9 முதல் 38 வரை ஏசீஏ 2 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 39 முதல் 46 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூறுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அநேகவேளையில் இங்கு நிதிக்கூறுக்களின் குறிப்புகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு, மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அதனால் மேலேயுள்ள இறுதிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அது தொடர்பான கணக்குக் குறிப்புகள் மற்றும் ஏனைய கணக்குத் தகவல்கள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் சீராக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் அவை அந்தத் தொகைகளுடன் உடன்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

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

  
பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்  
பெயர்:  
பதவி:  
திகதி: 29/10/2021

  
கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்  
பெயர்: P.N. ILAPPERUMA  
பதவி:  
திகதி:

Commissioner General of Educational Publications  
Educational Publications Department  
"Isurupaya", Battaramulla.

  
பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ பிரதான கணக்காளர் /  
பணிப்பாளர் (நிதி)/ ஆணையாளர் (நிதி)  
பெயர்:  
திகதி: 2022/02/28

A.S.D. Aluthge  
Chief Accountant  
Educational Publications Department  
"Isurupaya", Battaramulla.

Professor K. Kapila C.K. Perera  
Secretary  
Ministry of Education  
"Isurupaya"  
Pelawatte,  
Battaramulla.



2021 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான  
காகப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உள்ளடக்கம் நினைவு 2021 (ரூபாய்)	2020 (ரூபாய்)
<b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்</b>		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	0	0
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	0	0
இலாபம்	0	0
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	21,253,719	75,891,566
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	0	0
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	2,619,072,000	4,412,750,000
முற்பணங்களை அறவிடல்	12,519,869	
வைப்புக்களின் பெறுகை	8,729,959	
<b>செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (அ)</b>	<b>2,661,575,547</b>	<b>4,488,641,566</b>
<b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக</b>		
ஆளுக்சூரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்	125,925,691	67,835,236
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	2,341,489	1,878,218
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	2,609,590,855	4,553,367,095
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	-	6,406,320
முற்பணக் கொடுப்பனவு	17,174,421	
வைப்புக் கொடுப்பனவு	9,844,734	
<b>தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஆ)</b>	<b>2,764,877,190</b>	<b>4,629,486,869</b>
<b>தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ) முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்</b>	<b>(103,301,643)</b>	<b>(140,845,303)</b>
வட்டி	0	0
பங்கு இலாபம்	0	0
உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பொள்தக சொத்துக்களின் விற்பனை	0	0
உப கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	0	0
<b>முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஈ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக:</b>		
கொள்வனவு அல்லது பெளதகச் சொத்துக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	8,710,386	1,185,218
<b>முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காக (உ)</b>	<b>8,710,386</b>	<b>1,185,218</b>
<b>முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)</b>	<b>(8,710,386)</b>	<b>(1,185,218)</b>
<b>தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ)+(ஊ)</b>	<b>(112,012,029)</b>	<b>(142,030,521)</b>
<b>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காகப் பாய்ச்சல்</b>		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	0	0
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	0	0
பெற்ற நன்கொடைகள்	0	0
<b>நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஏ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காக:</b>		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	0	0
வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	0	0
<b>நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காக (ஐ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (ஒ)=(எ)-(ஐ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ)=(எ)+(ஒ)</b>	<b>(112,012,029.00)</b>	<b>(142,030,521.00)</b>
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காக மீதி	0	0
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காக மீதி	0	0



### 3.4 நிதிப்பாய்ச்சல் குறிப்புகள்

### 3.5 வருமான திரட்டுதல் செயற்பாடு

ரூபா. 000

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

### 3.6 வேறாக்கப்பட்ட ஒதுக்குகளைப் பயன்படுத்தல் செயலாற்றுகை

ரூபா. 000

ஒதுக்கல் வகை	வேறாக்கப்பட்ட ஒதுக்கு		உண்மையான செலவு	பயன்படுத்தப்பட்ட ஒதுக்கு, முடிக்கப்பட்ட இறுதி ஒதுக்கின் அளவு % இல்
	ஆரம்ப ஒதுக்கு	இறுதி ஒதுக்கு		
மீண்டு வரும்	79400.00	77412/-	66794/-	86%
மூலதனம்	210000.00	211988/-	69602/-	33%

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

ரூபா. ,000

தொடர் இல	அமைச்சு / திணைக்களம்	வழங்கலின் நோக்கம்	ஒதுக்கு		உண்மைச் செலவு	பயன்படுத்திய ஒதுக்குகள் வழங்கிய இறுதி ஒதுக்குகள் % விகிதம்
			ஆரம்ப ஒதுக்கு	இறுதி ஒதுக்கு		
01	கல்விச் சேவை அமைச்சு (இராஜாங்க)	பாடநூல் அச்சிடல் தொடர்பிலான செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கு	4500 000	1891074	2608926	58%

### 3.8 நிதியல்லா சொத்து அறிக்கைப்படுத்தலின் செயலாற்றுகை

ரூபா. ,000

சொத்துக் குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	31.12.2021 திகதிக்குப் பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு அறிக்கைப்படி மீதி	31.12.2021 திகதிக்கு நிதிநிலை அறிக்கைக் கிணங்க மீதி	எதிர் காலத்தில் கணக்கி யலுக்குரிய	முற்போக்கு % இல் அறிக்கைப் படுத்தல்
9151	கட்டிடங்கள் மற்றும் அமைப்புகள்		187 950		
9152	இயந்திராதிகள்		65602		
9153	காணிகள்		92145		
9154	மேலாண்மைச் சொத்துக்கள்				
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்				
9160	நடைபெற்றுக்				
9180	கொண்டுள்ள வேலைகள் வரி செலுத்துகின்ற சொத்துக்கள்				

### 3.9 கணக்காய்வு அதிகாரியின் அறிக்கை

பாராளுமன்றத்துக்கு முன்வைக்கும் போது கணக்காய்வு அதிகாரி மூலம் விநியோகிக்கப்பட்ட இறுதிக் கணக்காய்வு அறிக்கையை ஊடுகதிர் (SCAN) பண்ணி இங்கு உள்ளடக்க முடியும்.



# ජාතික විගණන කාර්යාලය

## தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்

### NATIONAL AUDIT OFFICE



මගේ අංකය  
எனது இல.  
My No.

EDU/B/EPD/AF/1/21

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No.

දිනය  
திகதி  
Date

2022 ජූනි 03 දින

ගණන්දීමේ නිලධාරී

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.3 තත්ත්වගණනය කළ මතය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්වය ප්‍රකාශය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශවලින් සමන්විත 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.



## 1.2 තත්ත්වගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

---

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

## 1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේනිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේනිලධාරීගේ වගකීම

---

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව හා 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍ය වන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

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

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

## 1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

---

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

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

- ප්‍රකාශ කරන ලද විගණන මතයට පදනමක් සපයා ගැනීමේදී වංචා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා වංචාවකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දුස්සන්ධානයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සැකසීමෙන්, වේතනාන්විත මහඟුරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මග හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිනි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සඵලදායීත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවෝචිතව උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලදී.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ථ ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී.

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

1.5 වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

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

- (අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට
- (ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.



පේද යොමුව

විගණන නිරීක්ෂණය

නිර්දේශය

✓ 1.6.4 (ඉ)

2009 වර්ෂයේ සිට මුද්‍රණ ලැබිය යුතු ශේෂය  
 ගාස්තු වෙනුවෙන් නැෂනල් අයකරගැනීමට කටයුතු  
 පේපර් කම්පැනි කළ යුතුය.  
 ආයතනයෙන් ලැබිය යුතු  
 රු.7,431,012 ක් සමාලෝචිත  
 වර්ෂය අවසාන වන විටත්  
 අයකර ගැනීමට  
 අපොහොසත් වී තිබුණි.

1.6.4 (ඊ)

2013 වර්ෂයේ සිට පැවත එන නිරවුල් කිරීමට කටයුතු  
 රු.1,521,750 ක ණය හිමි කළ යුතු ය.  
 ශේෂ නිරවුල් කිරීම  
 සම්බන්ධයෙන් කිසිදු  
 පියවරක් සමාලෝචිත  
 වර්ෂයේදී ද ගෙන නොතිබුණි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශය

✓ 1.6.1.1 ආදායම් නොවන ලැබීම්

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ ජංගම වත්කම් යටතේ අත්තිකාරම්  
 ගිණුමෙහි ශේෂය රු.6,648,748,415 ක් වන අතර භාණ්ඩාගාර වාර්තා අනුව එදිනට අත්තිකාරම්  
 ගිණුමේ ශේෂය රු.6,648,923,249 ක් වූයෙන් වෙනස රු.174,834 ක් විය.

✓ 1.6.1.2 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම - 21301

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය හැර ගිය නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන්  
 රු.458,392 ක් ද වැඩ තහනමට ලක් වූ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් රු.19,964 ක් සහ මියගිය  
 නිලධාරියෙකුගෙන් රු.22,845 ක ණය ශේෂයන් ද අය කර ගැනීමට පියවර ගෙන නොතිබුණි.

### ✓ 1.6.3 මූල්‍ය තත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශය

#### ✓ 1.6.3.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

- (අ) සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතියේ අරමුදල් භාවිතා කරමින් 2021 වර්ෂයේ මිලදීගත් රු.30,439,165 ක් වටිනා ස්ථාවර වත්කම්, කාර්යාල උපකරණ හා සුළු උපකරණ ගිණුම් ගත කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත්වී තිබුණි.
- (ආ) 2022 නොවැම්බර් 28 දිනැති අංක IAI/2002/02 දරන භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛය අනුව පරිගණක උපාංග හා මෘදුකාංග සඳහා වෙනම වත්කම් ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු වුවත් 2017/03/22 දිනෙන් පසුව මිලදීගත් වත්කම් සම්බන්ධයෙන් එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඇ) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙළ පොත් අතිරේක පොත් හා ගුරු අත්පොත් වලට අදාළ ව ඉසුරුපාය සහ මහරගම පොත් වෙළෙඳසැල්හි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා විගණනය වෙත ලබා දී නොතිබූ අතර මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට එම තොග වටිනාකම ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

### ✓ 1.6.4 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම

- (අ) ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි
  - (i) ගිණුම සමඟ ඉදිරිපත්කළ උපලේඛන අනුව ඉඩම් හා ගොඩනැගිලිවල සමාලෝචිත වර්ෂයේ සමුච්චිත ක්ෂය රු.87,861,925 ක් වුව ද අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ශේෂ පත්‍රයෙහි රු.164,602,922 ක් ලෙස දැක්වීම හේතුවෙන් සමුච්චිත ක්ෂය වටිනාකම රු.76,740,997 ක් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි. එම හේතුවෙන් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වටිනාකම රු.76,740,998 අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.
  - (ii) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වසර සඳහා ලාභ ලාභ ගිණුමෙහි ගොඩනැගිලි ක්ෂය රු.87,861,925 ක් ලෙස දක්වා තිබුණ ද උපලේඛනය අනුව ක්ෂය රු.11,120,929 ක් වූයෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ලාභය රු.76,740,998 අඩුවෙන් දක්වා තිබුණි.
- (ආ) මුළු විකුණුම් වටිනාකම රු.2,751,373,308 ක් වූ අතර දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව අපහරණය කරන ලද පොත් වල පිරිවැය රු.8,484,244 ක් විකුණුම් ආදායමට එකතු කිරීම හේතුවෙන් එම ප්‍රමාණයෙන් විකුණුම් ආදායම වැඩි වී තිබුණි.

(ආ) 2018 වර්ෂයේ සිට පැවත එන රු. 1,453,870 ක වටිනා ණය හිමි ශේෂය නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

(ඇ) උපවිත වියදම් / අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම

(i) බැරකම් ලේඛනයෙහි ඇතුළත් නාරාහේන්පිට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන මධ්‍යස්ථානය සඳහා වූ රු.52,218 ක උපවිත වියදම මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ii) 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට රු.197,936 ක් වටිනා බැරකම් මූල්‍ය ප්‍රකාශන වලට ඇතුළත් කර නොතිබුණි.

(ඉ) 2009 වර්ෂයේ සිට මුද්‍රණ ගාස්තු වෙනුවෙන් නැෂනල් පේපර් කම්පැනි ආයතනයෙන් ලැබිය යුතු රු.7,431,012 ක් සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විටත් අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ඊ) 2013 වර්ෂයේ සිට පැවත එන රු.1,521,750 ක ණය හිමි ශේෂ නිරවුල් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පියවරක් සමාලෝචිත වර්ෂයේදී ද ගෙන නොතිබුණි.

## 2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

### 2.1 ආදායම් කළමනාකරණය

(අ) 2020 වර්ෂයට අදාළ රු. 16,987,250 ක් වූ පොත් විකුණුම් ආදායම 2021 වර්ෂයේ ආදායම ලෙස ගිණුම්ගතකිරීම හේතුවෙන් අයහාරය එම ප්‍රමාණයෙන් වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

(ආ) වාර්ෂික ආදායම තුළ පළාත් සඳහා නොමිලේ ලබාදෙනු ලබන පොත්වල වටිනාකම සහ අත්පිට විකුණුම් ආදායම ඇතුළත් වන අතර සමාලෝචිත වර්ෂයේ පළාත් සඳහා නොමිලේ ලබාදෙනු ලබන පොත්වල වටිනාකම රු.2,609,041,651 ක් ආදායම තුළ ඇතුළත් වී තිබුණි. එමනිසා ශේෂ පත්‍රයට අනුව 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට රජයේ ආදායමට පැවරීමට ඇති ලාභ ශේෂය වූ රු.1,970,635,235 ක් සත්‍ය ලාභයක් වී නොතිබුණි.

### 2.2 සීමා ඉක්මවීම්

විෂය අංක 21302 දරන පොත් මුද්‍රණය, ප්‍රචාරණය හා අලෙවිය සම්බන්ධ අත්තිකාරම් ගිණුමේ බැර කළ යුතු ලැබීමේ අවම සීමාව රු. මිලියන 4,650 සිට රු. මිලියන 2,719 දක්වා අඩු කිරීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය සඳහා අනුමැතිය 2022 මැයි 31 දින දක්වා ම ලබාගෙන නොතිබුණි.



2.3 නීති, රීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූල නොවීම

නියැදි විගණන පරීක්ෂණවලදී නිරීක්ෂණය වූ නීති, රීති හා රෙගුලාසි විධිවිධානවලට අනුකූල නොවූ අවස්ථා පහත දැක්වේ.

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	වටිනාකම	අනුකූල නොවීම
(අ) 2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 03 ඡේදය හා 03 (ආ) ඡේදය	රු.	චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම විස්තරාත්මක හා පැහැදිලි ලෙස සකස් කර නොතිබුණි.
(ආ) ආයතන සංග්‍රහයේ III වන පරිච්ඡේදය හා 2009 පෙබරවාරි 20 වන දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 1589/30 අංක දරන අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනයේ පළකර ඇති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යපටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XVIII පරිච්ඡේදය		මෙම නීති රීති වලට පටහැනිව නිලධාරීන් 38 දෙනෙකු අවුරුදු 05 - 26 ත් දක්වා කාල පරාසයක් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරමින් පැවතුණි.

2.4 බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට හඳුනානොගත් ලැබීම් අවස්ථා 283 කට අදාළ වටිනාකම රු.15,132,501 ක් වී තිබුණි.

3 මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 2/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ 10.2 ඡේදය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ මාර්ගෝපදේශ අංක 14 හි සඳහන් ආකෘතිය ප්‍රකාරව කෙටුම්පත් වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව මූල්‍ය ප්‍රකාශන සමඟ ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

අනුබද්ධ -

### 3.2 විදේශ ණය ව්‍යාපෘති

2020 වර්ෂයේ දී සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතියට ලැබුණු ප්‍රතිපාදන රු.5,758,993 ක් වැය කරමින් “යාළු යාළු යාළුවෝ” නමින් ළමා කෘතියක පිටපත් 228,950 ක් මුද්‍රණය කර තිබුණ ද 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට 28,600 ක් පොත් තොගයක් ගබඩාවේ ඉතිරිවී තිබුණි.

### 3.3 කළමනාකරණ දුර්වලතා

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය කරනු ලැබේ.

- (අ) වාර්ෂික පෙළපොත් අවශ්‍යතාවය නිවැරදිව හඳුනා නොගෙන පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම හා ගබඩා පහසුකම් වල විධිමත් භාවයක් නොමැතිවීම හේතුවෙන් 2018 හා 2021 වර්ෂ වලදී පිළිවෙලින් රු. 83,680,906 ක් හා රු.8,484,244 ක් වටිනා පොත් අපහරණය කර තිබුණි. තවද සමාලෝචිත වර්ෂය අවසානයට රු. 9,646,512 ක් වටිනා පොත් අපහරණය කළ යුතුව තිබුණි.
- (ආ) වර්ෂ ගණනාවක සිට පැවත එන 2022 මැයි 31 දිනට පෞද්ගලික මුද්‍රණ ආයතන මගින් ලැබිය යුතු රු.29,246,583 ක් වටිනා පොත් පිටපත් 365,715 ක් සහ රජයේ මුද්‍රණ ආයතන වෙතින් ලැබිය යුතු රු.11,087,962 ක් වටිනා පොත් පිටපත් 125,415 ක් ලබාගැනීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඇ) 2017 වර්ෂයේ මුද්‍රණය කරන ලද රු.350,290 ක් වටිනා 10 ශ්‍රේණිය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය ව්‍යවසායක අධ්‍යයනය පොත් 3,046 ක් පිටකවරය එකිනෙක ඇලීම හේතුවෙන් ඉරියන තත්ත්වයට පත්ව පිටිපන B ගබඩා පරිශ්‍රයෙහි තිබුණ ද එම තත්ත්වය වලක්වාගැනීම සඳහා කිසිදු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොතිබුණි.
- (ඈ) පොත් නිකුත් කිරීම පිළිබඳ ව අවධානය යොමු නොකර පොත් මුද්‍රණය කිරීම හේතුවෙන් පිටිපන ගබඩා පරිශ්‍රයක රු.3,458,061 වටිනා වර්ග 53 කට අයත් ගුරුමාර්ගෝපදේශ 153,056 ක් පැවති අතර මිල හඳුනාගත නොහැකි ගුරු අත්පොත් 3,485 ක් ද ගබඩාවේ තිබුණි.
- (ඉ) භාරණ කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පෙළපොත් මධ්‍යස්ථාන 13 ක වාර්ෂික අවශ්‍යතාවය ඉක්මවා ලබාගත් රු.5,094,065 ක් වටිනා පෙළපොත් 2021 දෙසැම්බර් 31 දිනට ගබඩාවල පැවතුණි.

පිටපත්  
 අනුබද්ධ  
 copy 2

## 4. ✓ මානව සම්පත් කළමනාකරණය

Admin

සමාලෝචිත වර්ෂය වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පුද්ගල පඩි නඩි වැය කාණ්ඩය වෙනුවෙන් රු.34,029,780 ක් වැයකර තිබුණි. දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය පුරප්පාඩු 55 ක් පවතින අතර ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් 09 ක් ගේ සහ තෘතීයික මට්ටමේ නිලධාරීන් 02 ක් ගේ පුරප්පාඩු එයට ඇතුළත් වී තිබුණි.

P. H. *Hevin*

එම්.අයි. පුෂ්පා හේමමාලි

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති

විගණකාධිපති වෙනුවට

**அத்தியாயம் 04 - செயற்திறன் குறிகாட்டி**

**4.1. நிறுவனத்தின் செயற்திறன் குறிகாட்டி (செயற்திட்ட அடிப்படையில்)**

விஷேட குறிகாட்டி	எதிர்பார்த்த வெளியீடு சதவீதத்தில் (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100 %- 90 %	89 % - 75 %	75 %- 50 %
அனுமதிக்கப்பட்ட பாட நூல்கள் தேவைகளில் அச்சிடப்பட்ட விகிதாசாரம்	✓		
பாடசாலைத் தேவைகளில் விநியோகிக்கப்பட்ட விகிதாசாரம்	✓		
குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் அச்சிடப்பட்ட ஆசிரிய வழிகாட்டிகளின் தொகை	✓		
குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் அச்சிடப்பட்ட மேலதிக நூல்கள் மற்றும் வினாவிடை நூல்களின் தொகை	✓		
குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் விற்பனை செய்யப்பட்ட மேலதிக நூல்கள் மற்றும் வினாவிடை நூல்களின் தொகை	✓		
குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் தொழில் விருத்தி பாடநெறியைப் பின்பற்றிய அதிகாரிகளின் தொகை	✓		



அத்தியாயம் 05

நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களைப் (SDG) பூர்த்தி செய்தல் செயற்திறன்

5.1 இனங்காணப்பட்ட உரிய நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்குகளைப் பூர்த்தி செய்தலின் வெற்றி

இலக்கு / நோக்கம்	இலக்கு	வெற்றிச் சுட்டி	இதுவரை வெற்றி பெற்ற சதவீதம்		
			100% - 90%	89% - 75%	74% - 50%
2030 ஆம் ஆண்டில் ஆரம்ப மற்றும் இடைநிலை மட்டங்களில் சகலமாணவர்களுக்கும் சமமாக பிரித்து செல்லும் வகையில் இலவசமாக வழங்கப் படுகின்ற தரமான கல்வியொன்றை உறுதிப் படுத்தல்.	குறைந்த வருமானம் பெறும் குழுக்களை இனங்காணல் மற்றும் அவர்களின் பிள்ளைகளுக்கு இலவச கல்வியை பெறும் உரிமையைய உறுதிப்படுத்தல்.	தரம் 1 முதல் 12 வரையான சகல மாணவர்களுக்கும் இலவசமாகப் பாட நூல்களை அச்சிட்டு விநியோகித்தல்			✓
	கல்வி அமைப்பில் தரமான அபிவிருத்தியொன்றை நோக்கிய பாடத்திட்ட அபிவிருத்தி	ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகளை அச்சிட்டு விநியோகித்தல்.			✓
2025 ஆம் ஆண்டில் சகல மாணவர்களும் இளைஞர்களும் தரமான கல்வி அமைப்பொன்றுக்குப் பிரவேசித்தல் மற்றும் பங்கு பற்றலை உறுதிப் படுத்தல்.	இலங்கையில் முண்மொழியாக் கப்பட்ட சாதாரண கல்வி தொடர்பான தேசிய கொள்கை களுக்கான நிலையான அபிவிருத்தி தொடர்பான தேவையான இணைப்புக்களை ஆவணப்படுத்தல்.	நிலையான அபிவிருத்திக்குரிய விடயங்களைப் பாட நூல்களில் உள்வாங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.			✓
	நவீன தொழில்நுட்பம் மற்றும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங் குவதனால் கிராமப் பாடசாலைகளில் தரமான கல்வி அபிவிருத்தியை மேம்படுத்தல்.	பாட நூல்கள் மற்றும் ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகளை இலத்திரனியல் ஊடகத்தில் பதிவிறக்கம் செய்வதற்கு சந்தர்ப்பத்தை வழங்குதல். (இலவசமாக)			✓
		6, 7, 8, 9 தரங்களுக்கான புதிய தகவல் தொழிநுட்ப வாசிப்பு நூல்களையும் செயல் நூல்களையும் அச்சிட்டு விநியோகித்தல்			✓

<p>2025 ஆம் வருடமாகும் போது வாலிப, வயோதிபர் தொகையில் மக்கள் மத்தியில் முக்கிய வேலைகள் மற்றும் முயற்சியான்மையின் நிமித்தம் பொருத்தமான கீழ்வரும் திறமை உடையோர் தொகையில் குறிப்பிட்டதொரு விருத்தியை ஏற்படுத்தல். உ+ம்(முகாமைத்துவம், தொழில் நுட்பம் மற்றும் தொழிற்பயிற்சி, செயன்முறைக் கற்றல், பகுப்பாய்வுச் சிந்தனை, படைப்பாற்றல், புதிய தேடுதல்கள் தலைமைத்துவம், சமூகத்தில் தாக்கமொன்றை ஏற்படுத்தும் ஆற்றல், நேர முகாமைத்துவ ஆற்றல்.)</p>	<p>உயர்தர மாணவர்களுக்காக அவர்களின் பரம்பரைத் திறன்கள் மற்றும் ஆற்றல்களைப் பயன்படுத்தி பொருத்தமான முறையில் உள்ளாக முடியு மாகும் விதத்தில் கல்வித்துறைகளை ஏற்படுத்தல் மற்றும் அதன் மூலம் எதிர் காலத்தில் அவர்களுக் குத் தொழிலொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமான வழியொன்றை ஏற்படுத்தல்.</p>	<p>தொழில்நுட்பம் பாடத்துறைக்காக பிரவேசிக்கும் மாணவர்களுக்கு அது தொடர்பில் உரிய அறிவைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய விதத்தில் தொழில் நுட்பம் தொடர்பாக மேலதிகப் பாட நூல்கள் தொகுதியொன்றை அச்சிட்டு விற்பனை செய்தல்</p>			
	<p>இரண்டாம் நிலை, இரண்டாம் நிலைக்குப் பிந்திய உயர்கல்வி மற்றும் தொழில் பிரச்சினை தொடர்பாக பிரசை ஒருவரின் வாழ்நாள் பூராகவும் நடைமுறைப்படுத்தக் கூடியவிதத்தில் தேசிய ஆலோசனை அமைப்பொன்றை நிறுவுதல்.</p>	<p>பாடநூல்களில் ஆலோசனை தொடர்பான தகவல்களை உள்ளீர்த்தல்.</p>			✓
	<p>வெற்றிகரமான போட்டி யாளர்கள் வகை கூறக்கூடிய குடிமக்கள் நம்பிக்கை மிகு வயோதிபர்களை உருவாக்குவதை நோக்காக கொண்டு சமூக உணர்வு மற்றும் மனோநிலைகள் உள்ளாகும் விதமாக முடிவுகள் அடிப்படையிலான பாடத் திட்ட மொன்றை அபிவிருத்தி செய்தல்.</p>	<p>பாடநூல்களில் சிறந்த சமூக இணக்கப்பாடு மற்றும் மன நிலை விருத்தி தொடர்பான உரிய விடயங்களை உள்ளடக்கல்</p>			✓
<p>2030 ஆம் ஆண்டில் சகல மட்டங்களிலுமாக கல்வி மற்றும் தொழில் பயிற்சிக்காக விசேட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய எளிய, உள்நாட்டு, மற்றும் கீழ் மட்டங்களிலுள்ள சகல பிள்ளைகளுக்கும் உள்நுழையும் பொருட்டு சமனான சந்தர்ப்ப பங்களை வழங்குவதை உறுதிசெய்தல்</p>	<p>விசேட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய மாணவர்களின் கல்வி விருத்திக்கான சந்தர்ப்பங்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்</p>	<p>பிரேஸ் பாடநூல்களை அச்சிடல்</p>			✓

2030 ஆம் ஆண்டாகும் போது நிலையான அபிவிருத்திக்குத் தேவையான நிலையான வாழ்க்கை முறை, உலகக் குடிமகன் சமூகதழுவல் திறன்கள், நீதிக் கோட்பாடுகள் மதிப்புகள் மற்றும் வாழ்க்கைத் தேர்ச்சிகள் பற்றிய அறிவுகளை சகல கற்போருக்கும் கல்வி மூலம் வழங்குவதை உறுதி செய்தல்	நீதிக் கோட்பாடுகள், மதிப்புகள், மென்திறன்கள், பாடத்திட்டம் சமூக தழுவல் திறன்கள், மற்றும் கிடை மட்டத் திறன்கள் மற்றும் வாழ்க்கைத் தேர்ச்சிகளை பாடத்திட்டத்துள் அறிமுகம் செய்தல்	நீதிக் கோட்பாடுகள், மதிப்புகள், மென்திறன்கள், பாடத்திட்டம் மற்றும் சமூக தழுவல் திறன்கள், மற்றும் கிடை மட்டத் திறன்கள் மற்றும் வாழ்க்கைத் தேர்ச்சிகள் விருத்தியாகும் விதத்திலான தகவல்களை பாடநூல்களில் உள்ளடக்கல்			✓
---	--	---	--	--	---

## 5.2 சவால்கள்

- ❖ பாடநூல்கள் உற்பத்திக்குத் தேவையான காகிதங்கள், மூலப்பொருள்களை விநியோகிப்பதிலுள்ளப் பிரச்சனை
- ❖ காணப்படும் ஒதுக்குகள் மட்டுப்படுத்தப்பட்டதாகக் காணப்படல்
- ❖ நூல்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு இணையத்துள் நுழையும்போது தோன்றுகின்ற பிரச்சனைகள்
- ❖ சூட்டிகைப் பாடநூல்கள் (Smart Textbooks) உற்பத்தியின்போது தேவையான தொழில் நுட்ப நிபுனத்துவ உதவிகளை பெறவேண்டியுள்ளமை மற்றும் சூட்டிகை பாடநூல்களை ஆக்குவதற்கு மேற்கொள்ளும் ஒதுக்குகளுக்கான செயற்பாடுகள் சிக்கலாகக் காணப்படல்
- ❖ தொழில் நுட்ப பாடப் பிரிவு தொடர்பில் நிபுனர்களின் பற்றாக்குறை மற்றும் அப்பாடப் பிரிவு பற்றி மாணவர்களுக்கு தேவையான வழிகாட்டல்கள் மிகக் குறைவாகக் காணப்படல்

## அத்தியாயம் -06 மனிதவள சுயவிபரம்

### 6.1. ஊழியர் தொகை முகாமைத்துவம்

விடயம்	அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள ஊழியர் தொகை	காணப்படுகின்ற ஊழியர் தொகை	வெற்றிடம்/ மேலதிகம்
உயர் நிலை	47	38	09
மூன்றாம் நிலை	04	02	02
இரண்டாம் நிலை	120	84	36
முதன் நிலை	171	159	12

### 6.2. நிறுவனத்தின் செயற்திறனை நோக்கிய மனிதவளப் பற்றாக்குறையின் தாக்கம்

#### ❖ உயர்நிலைப் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் வெற்றிடங்கள் 09 காணப்படுகின்றன.

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

#### ❖ மூன்றாம் நிலை வெற்றிடங்கள் 02 காணப்படுகின்றன.

இவ் வெற்றிடம் மொழி பெயர்ப்பாளர்களுக்கான வெற்றிடமாகும். திணைக்களத்தில் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் சிங்கள + தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் ஆவனங்களை மொழி பெயர்க்க வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் தற்போது அம் மொழிபெயர்ப்புக்கள் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலமொழிப்பாடங்களை இணைப்பாக்கம் செய்கின்ற பாடப்பொறுப்பதிகாரிகள் அல்லது அமைச்சின் மொழிப்பெயர்ப்பு அதிகாரிகள் மூலமே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. என்றாலும் வேலைப்பழு கூடிய அவர்கள் மூலம் இம் மொழிபெயர்ப்பு வேலைகளை மேற்கொள்ளும் போது காலதாமதம் ஏற்படுகின்றது. அவசரமாக மொழிபெயர்ப்புக்களைப் பெற வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் பல்வேறு பிரச்சினைகளையும் எதிர்கொள்ளவேண்டி ஏற்படுகின்றது.

#### ❖ இரண்டாம் நிலை வெற்றிடங்கள் 36 காணப்படுகின்றன.

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

#### ❖ முதன் நிலை வெற்றிடங்கள் 12 காணப்படுகின்றன.

காரியாலய ஊழியர் சேவையில் காணப்படுகின்ற இவ் வெற்றிடங்கள் காரணமாக திணைக்களத் தின் நாளாந்த வேலைகளைச் செய்துகொண்டு செல்வதில் தடைகள் ஏற்படுகின்றன.



6.3 மனிதவள அபிவிருத்தி

மனிதவள அபிவிருத்தி - 2021.12.31 திகதிக்கு

பாடகட்டு பாடகட்டு	பயிற்சி செயற்குறிப்பு	பயிற்றுவிக்கப்பட்ட ஊழியர் தொகை	செயற்குறிப்பு கால அளவு	முக முத்தலு (ரூ.000)		செயற்குறிப்பு தன்மை உள்ளுள் / வெளிநாடு	முடிவு/ பெற்றுக் கொண்ட அறிவு
				உள்ளுள்	வெளிநாடு		
01	தபால் முகாமைத்துவம் உற்பட அலுவலகச் செயன்முறை தொடர்பான பாடநெறி	80	01 நாள்	ரூ.72,112/-		உள்ளுள்	
02	சம்பளம் செயலாக்கல் பயிற்சி பாடநெறி	4	01 நாள்	ரூ.20,000/-		உள்ளுள்	
03	களஞ்சிய முகாமை, இன்வென்ரி கையாள்தல், வருடாந்த பொருட்கள் ஆய்வு மற்றும் சொத்துக்கள் முறைகேடு தொடர்பான செயலம்ர்வு	1	02 நாட்கள்	ரூ.7,000/-		உள்ளுள்	
04	ஏலங்கள் மதிப்பீடு	1	02 நாட்கள்	ரூ.7,000/-		உள்ளுள்	
05	அரசாங்க அதிகாரிகளின் முற்பண 'பு' கணக்கு தயார் செய்தல்	1	01 நாள்	ரூ.3,750/-		உள்ளுள்	
06	கொள்முதல் செயன்முறை	3	01 நாள்	ரூ.15,000/-		உள்ளுள்	
07	வாகன பராமரிப்பு	1	01 நாள்	ரூ.5,000/-		உள்ளுள்	
08	கணக்கியல் பங்களிப்பும் நடைமுறை பயன்பாடும்	2	02 நாட்கள்	ரூ.20,000/-		உள்ளுள்	

➤ நிறுவனத்தின் செயற்திறனை நோக்கிப் பயிற்சிச் செயலமர்வுகள் பங்களிக்கும் முறைகள்

பயிற்சிச் செயலமர்வுகளின் பங்குபற்றுவதன் மூலம் கீழ் காணப்படும் நன்மைகள் நிறுவனத்திற்கு கிடைத்துள்ளன

- ❖ உத்தியோகத்தர்களுக்குக் கடமை தொடர்பான அறிவை விருத்தி செய்து கொள்வதற்குச் சந்தர்ப்பம் கிடைத்தல்
- ❖ உத்தியோகத்தரின் திறன்களையும் செயற்திறன்களையும் விருத்தி செய்து கொள்ள சந்தர்ப்பம் கிடைத்தல்
- ❖ கடமைகளை மேற்கொள்ளும்போது ஏற்படும் பலவீனங்களைத் தவித்துக் கொள்ள உதவல்
- ❖ சேவையின் தரத்தை விருத்தி செய்து கொள்ள உதவுதல்
- ❖ ஊழியர்களின் மகிழ்ச்சியையும் தைரியத்தையும் விருத்தி செய்தல்
- ❖ ஒருவருக்கொருவர் உதவிக்கொள்ளக் கூடிய அலுவலக சூழலொன்றை உருவாக்கல்.

## அத்தியாயம் - 07 இணக்க அறிக்கை

### அத்தியாயம் - 07 இணக்க அறிக்கை

இலக்கம்	விண்ணப்பிக்க வேண்டிய தேவை	இணக்க நிலை (இணக்கம்/ இணக்கம் இன்மை)	இணக்கமின்மையையின் அது தொடர்பான சிறிய விளக்கம்	இணக்கமின்மையை எதிர்காலத்தில் தடுத்துக் கொள்வதற்குப் பரிந்துரைக்கின்ற தவறற்ற தீர்ப்பு செயன்முறை
01	கீழுள்ள நிதி அறிக்கை/ கணக்கு உரியதினத்தில் முன் வைக்கப்பட்டிருந்தது			
1.1	வருடாந்த நிதி அறிக்கை	இணக்கம்		
1.2	அரசு அதிகாரிகளின் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கம்		
1.3	வியாபார மற்றும் உற்பத்தி முற்பண கணக்கு (வணிக முற்பணக் கணக்கு	இணக்கம்		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	—		
1.5	விஷேட முற்பணக் கணக்கு	—		
1.6	வேறு	—		
02	நூல்கள் மற்றும் அறிக்கைகளை பராமரித்தல் (மு.ரே. 445)			
2.1	அரசாங்க நிருவாக சுற்று நிருபம் 267/2018 ற்கிணங்க நிலையான சொத்துக்கள் அறிக்கையை நிகழ்நிலைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.2	தனிப்பட்ட சம்பள அறிக்கை/ தனிப்பட்ட சம்பள கார்ட் பத்திரங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்தி பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணை ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்	—		

2.4	உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கை ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்			
2.5	சகலமாதாந்தக் கணக்குச் சுருக்கங்களையும்(CIGAS) தயாரித்து உரிய தினத்திற்கு திறைசேரிக்கு முன்வைத்தல்.	இணக்கம்		
2.6	காசோலைகள் மற்றும் பணம் கோர ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	—		
2.7	இன்வென்ரி ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.8	மொத்த ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.9	சேதம், நடட்டம் ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	—		
2.10	பொறுப்புக்கள் ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.11	துணைத்துண்டுப்பிரசுரப் புத்தக அறிக்கையை (GA - N20) நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
03	நிதிமேலான்மைக்கான செயற்பாடுகள் பிரதிநிதித்துவம் செய்தல். (மு.ரே 135)			
3.1	நிறுவனத்துள் நிதி அதிகாரங்களை பகிர்ப்பு செய்தல்.			
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிர்ப்பு தொடர்பாக நிறுவனத்துள் அறிவித்திருத்தல்.	இணக்கம்		

3.3	சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அதிகாரிகள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டோர் மூலம் அனுமதி பெறும் விதத்தில் அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளித் திருத்தல்.	இணக்கம்		
3.4	2014.05.11 திகதிய 17/2004 இலக்க அரசாங்க கணக்கு சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க அரசாங்க கூலி மென்பொருள் பகேஜைப் பயன்படுத்தும் போது கணக்காளரின் நிருவாகத்தின் கீழ் செயற்படுதல்.	இணக்கம்		
04	வருடாந்த திட்டமிடல் தயாரித்தல்.			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயார் செய்தல்.	—		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டத்தை தயாரித்தல்.	இணக்கம்		
4.3	வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தை தயாரித்தல்.			
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயார் செய்து தேசிய வரவு செலவு திணைக்களத்திற்கு (NBD) உரியதினத்திற்கு முன்வைத்தல்.	இணக்கம்		
4.5	வருடாந்த நிதிப்பாய்ச்சல் அறிக்கையை குறிப்பிட்ட தினத்தில் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத் திற்கு முன்வைத்தல்.	இணக்கம்		
05	கணக்காய்வு விசாரணைகள்			
5.1	ஒடிட்ட ஐனரால் மூலம் குறிப்பிடப்படுகின்ற தினத்தில் சகல கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கும் விடை களை வழங்குதல்.	இணக்கம்		

06	உள்ளாகக் கணக்காய்வு			
6.1	மு.ரே. 134 (2) DMA/1/2019 இற்கிணங்க வருட ஆரம்பத் தில் ஒடிட்ட ஜெனரலுடன் கலந்து பேசிய பின்னர் உள்ளாகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயார் செய்தல்.	இணக்கம்		
6.2	எல்லா உள்ளாகக் கணக்காய்வாளர்களுக்கும் ஒரு மாதத்துக்குள் விடையளித்தல்.	இணக்கமின்மை	காணப்படும் கொவிட் 19 நிலையில் அரசுரும கடமைகளுக்கு வருவது மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருந்தமை காரணமாக மாதத்துக்குள் விடையளிப்பதற்கு முடியாது போனமை.	
6.3	2018 இலக்கம் 19 தேசிய கணக்காய்வு சட்ட மூலத்தில் 40(4) உப பிரிவின் பிரகாரம் சகல உள்ளாகக் கணக்காய்வு அறிக்கையினதும் பிரதிகள் முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திற்கு முன் வைத்தல்.	இணக்கம்		
6.4	பணவிதி முறை 134(3) இன் படி சகல உள்ளாகக் கணக்காய்வு அறிக்கை களினதும் பிரதிகள் ஒடிட்டர் ஜெனரலுக்கு முன்வைத் திருத்தல் வேண்டும்.	இணக்கம்		
07	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு			
7.1	DMA சுற்று நிரூப 1-2019 இற்கிணங்க குறைந்த பட்சம் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நான்காவது குறிப்பிட்ட வருடத்துக்குள் நடத்தியிருத்தல்.	இணக்கமின்மை	காணப்பட்ட கொவிட் 19 தொற்று நிலையில் ராஜகாரிய இடத்துக்கு வருகை தருவது மட்டுப்படுத்த பட்டிருந்த காரணத்தினால் 03 கூட்டங்கள் மட்டுமே இடம்பெற்றது	

08	சொத்து முகாமைத்துவம்			
8.1	இலக்கம் 01/2017 சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றுநிருபத்தில் 07 ஆம் பிந்திக்கிணங்க, சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் அகற்றுதல் பற்றிய விபரங்களை கொம்ப்டுரோலர் ஜனரால் காரியாலயத்திற்கு முன்வைத் திருத்தல்	—		
8.2	மேலே குறிப்பிட்டுள்ள சுற்றுநிருபத்தின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி அச் சுற்றுநிருபத் தின் நடைமுறைகளைச் செயற்படுத்தல். இணைப்பாக்கத்தின் நிமித்தம் பொருத்தமான இணைப்பதிகாரி ஒருவரை நியமித்து அவ்வதிகாரி தொடர்பான விபரங்களை கொம்ப்டுரோலர் ஜனரால் காரியாலயத்துக்கு அறிவித் திருத்தல்.			
8.3	அரசு நிதிக் சுற்றுநிருப இல 05/2016 க்கிணங்க பொருட்கள் கணக் கெடுப்பை மேற்கொண்டு உரிய அறிக்கையை உரியதினத் தில் ஒடிட்டர் ஜெனரால்க்கு முன்வைத்திருத்தல்.	இணக்கம்		
8.4	வருடாந்த பொருட்கள் கணக் கெடுப்பில் தெரியவந்த மேலதிகம், குறைபாடுகள், வேறு விதந்துரைகளை சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் மேற்கொண்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
8.5	சேத முற்ற பொருட்களை அப்புறப்படுத்தும் போது மு.ரே. 772 ற்கிணங்க மேற்கொள்ளல்.	இணக்கம்		

09	வாகன முகாமைத்துவம்.			
9.1	பூலில் உள்ள வாகனங்களுக்கான நாளாந்த போக்குவரத்து அறிக்கையையும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கையையும் தயார் செய்து குறிப்பிட்ட தினத் திற்கு ஒடிட்டர் ஜெனரலுக்கு முன்வைத்தல்.	இணக்கமின்மை		எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ள உள்ளோம்
9.2	வாகனம் சேதமடைந்து ஆறுமாதங்களுக்கும் குறைந்த கால எல்லைக்குள் அப்புறப்படுத்தியிருத்தல்.	இணக்கம்		
9.3	வாகன லொக் புத்தகம் பராமரிப்பதுடன் அவற்றை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
9.4	எல்லா வாகனங்களினதும் விபத்துக்களின் போது மு.ரே. 103, 104, 109, 110 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்.	இணக்கம்		
9.5	2016.12.29 திகதிய 2016/30 இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றுநிருபத்தில் 3.1பந்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள நடைமுறையின் பிரகாரம் வாகனங்களில் எரிபொருள் தகனமாதலை மீண்டும் பரீட்சித்தல்.	இணக்கம்		
9.6	குத்தகைக் காலத்துக்குப் பின்னர் வரி வாகனங்களின் லொக் புத்தகங்களின் பூரண உரிமையைப் பெற்றிருத்தல்.	—		
10	வங்கிக் கணக்கு முகாமைத்துவம்.			
10.1	குறிப்பிட்ட தினத்தில் வங்கி ஒப்பீட்டு அறிக்கைகளைத் தயார் செய்து உறுதிப்படுத்தி அவற்றை கணக்காய்வுக்காக ஒப்படைத்திருத்தல்.	இணக்கம்		
10.2	மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டில் அல்லது அதற்கு முந்திய ஆண்டுகள் முதல் முன்கொண்டு வரப்பட்ட செயலற்ற வங்கிக் கணக்கு களை அழித்திருத்தல்.	—		



10.3	வங்கி ஒப்பீட்டு அறிக்கை மூலம் தெளிவாகிய மற்றும் சரிசெய்யப்பட வேண்டி இருந்த மீதி தொடர்பாக நிதி ஒழுங்கு முறைப்படி நடவடிக்கை மேற்கொண்டு அம்மீதியை ஒரு மாத கால அளவுள் தீர்த்து வைத்தல்.	இணக்கம்		
11	ஒதுக்கீட்டின் பயன்பாடுகள்.			
11.1	வழங்கப்பட்டிருந்த ஒதுக்கீடு கள் அவற்றின் எல்லையை நெருங்கிக் கொள்ளாத விதமாக செலவுகளை மேற்கொள்ளல்.	இணக்கம்		
11.2	மு.ரே. 94(1) படி வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கிலிருந்து பயன்படுத்திய பின்னர் வருட இறுதியில் எஞ்சிய ஒதுக்கு களை எல்லையை நெருங்காத விதமாக பொறுப்புக்களை அனுகுதல்.	இணக்கம்		
12	அரசு அதிகாரிகளின் முற்பணக் கணக்கு.			
12.1	எல்லைக்குட்பட்டிருந்தல்	இணக்கம்		
12.2	கடன் நிலுவைத் தொகை மீதி தொடர்பாக நேரப்பகுப் பாய்வொன்றை மேற்கொண்டிருந்தல்.	இணக்கம்		
12.3	ஒரு வருடத்துக்குக் கூடிய காலமாகக் காணப்படுகின்ற கடன் நிலுவை மீதியை நீக்கி இருத்தல்.	—		
13	பொதுவைப்புக் கணக்கு.			
13.1	காலாவதியான வைப்பு தொடர்பில் மு.ரே 571 படி நடவடிக்கை மேற்கொண்டிருந்தல்.	இணக்கம்		
13.2	பொதுவைப்புக்காகக் காணப்படுகின்ற நிருவாகக் கணக்கை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்துச் செல்லல்.	இணக்கம்		

14	அக்ரிமா கணக்கு.			
14.1	மதிப்பாய்வு ஆண்டு இறுதியில் நிதிப்புத்தகத்தின் மீதியை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு பரிமாற்றம் செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
14.2	மு.ரே. 371 படி விநியோகித்த இடைக்கால அக்ரிமா அக்கருமம் முடிந்து ஒருமாத காலத்துள் நீக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
14.3	மு.ரே. 371 படி அனுமதிக்கப்பட்ட எல்லையை நெருங்காத விதமாக இடைக்கால அக்ரிமா விநியோகிக்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
14.4	அக்ரிமா கணக்கின் மீதி திறைசேரி புத்தகத்துடன் மாதாந்தம் ஒப்பிட்டு பார்த்தல்.	இணக்கம்		
15	வருமானக் கணக்கு.			
15.1	உரிய ஒழுங்கிற் கிணங்க திரட்டிய வருமானத்திலிருந்து திருப்பிச் செலுத்தல் நடைபெற்றிருத்தல்.			
15.2	திரட்டியிருந்த வருமானம் வைப்புக் கணக்கிற்கு வைப்பிலிடப்படாது நேரடியாகவே வருமானத்திற்கு வைப்பிலிடப்பட்டிருத்தல்.			
15.3	மு.ரே. 176 இன் படி பற்றாக்குறை வருமான அறிக்கைக் கணக்காய்வாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல்.			
16	மனித வள முகாமைத்துவம்.			
16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் எல்லைக்குள் உத்தியோகத்தர்களைப் பராமரிப்புச் செய்தல்	இணக்கம்		
16.2	ஊழியர்குலாத்தின் சகல உறுப்பினர்களும் கடமை தொடர்பான பட்டியல்கள் எழுத்து மூலம் வழங்கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		

16.3	20/09/2017 திகதிய MSD சுற்று நிருப இல 04/2017 இற்கிணங்க சகல அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைத் திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணக்கம்		
17	பொதுமக்களுக்குத் தகவல்களை வழங்குதல்.			
17.1	தகவல்களை அறிந்து கொள்ளல் எனும் சட்ட ஒழுங்கின்படி தகவல் அதிகாரியொருவரை நியமித்து தகவல்கள் வழங்கும் ஒழுங்கொன்றை நிகழ்நிலைப்படுத்தி நடைமுறைப்படுத்திச் செல்லல்.	இணக்கம்		
17.2	நிறுவனம் தொடர்பான விபரங்கள் அதன் வெப்தளமூலம் வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் வெப்தளமூடாக அல்லது மாற்றுவழியூடாக நிறுவனம் தொடர்பாகப் பொதுமக்களின் புகழ்கள் / குற்றச்சாட்டுக்களைத் தெரிவிப்பதற்கு வசதி செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
17.3	தகவல்களை அறிந்து கொள்ளும் சட்ட மூலத்தின் 08 மற்றும் 10 பந்தியின் படி வருடத்திற்கு இருமுறை அல்லது வருடத்துக்கு ஒருமுறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்திருத்தல்	—		
18	குடி மக்கள் சாசனங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்			
18.1	05/2008 மற்றும் 05/2018(i) இலக்கமுடைய நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றுநிருபத் திற்கிணங்க குடிமக்கள் / சேவைநாடிகள் சாசனமொன்றை அமைத்து நடைமுறைப்படுத்தியிருத்தல்.	இணக்கம்		

18.2	அச் சுற்றுநிருபத்தின் 2.3 பந்தியின்படி குடிமக்கள் / சேவைநாடிகள் சாசனத்தை ஆக்குதலும் நடைமுறைப்படுத்தல் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தலும் மதிப்பீட்டக்காக நிறுவனம் மூலம் முறைமையொன்று ஆக் கப்பட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
19	மனிதவளத் திட்டத்தை ஆக்குதல்.			
19.1	2018.01.24 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றுநிரு இல 02/2018 இணைப்பு 02 படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதவளத் திட்டமொன்றை வகுத் திருத்தல்.	இணக்கம்		
19.2	ஊழியர்கள் சகல அங்கத்தவர்களுக்காகவும் வருடத்திற்குக் குறைந்தது 12 மணித்தியாலத்துக்கு குறையாத பயிற்சிச் சந்தர்பமொன்றை மேலுள்ள மனிதவளத் திட்டத்துள் உறுதிப்படுத்தல்.	இணக்கம்		
19.3	மேலுள்ள சுற்றுநிறுபம் இணைப்பு 01 இல் காணப்படும் படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மொத்த ஊழியர்களுக்குமாக வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தங்களைக் கைச்சாத்திட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
19.4	மேலே சுற்றுநிருப 6.5 பந்தியின் படி மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தை தயார் செய்தல், செயற்திறன் செயற்திடங்களை அபிவிருத்தி செய்தல் திறன்விருத்தி செயற்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பில் பொறுப்புக்களை கையளித்து சிரேஷ்ட அதிகாரியொருவரை நியமித் திருத்தல்.			

20	கணக்காய்வுப் பந்திகளுக்குப் பதிலளித்தல்.			
20.1	குறிப்பிட்ட வருடத் துக்காக ஒடிட்டர் ஜனரால் மூலம் விநியோகிக்கப் பட்ட கணக்காய்வுப் பந்தி மூலம் காட்டப்பட்டுள்ள குறைகளைச் சீர்செய்திருத்தல்	இணக்கம்		

முடிவு.