செயலாற்றுகை அறிக்கை

2023



நிறுவனத்தின் பெயர் : கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்
செலவுத் தலைப்பு இல : 213

உள்ளடக்கம்

பக்கம்

அத்தியாயம் 01 நிறுவன விபரங்கள் / செயற்படுத்தற் சுருக்கம் 01

1.1 அறிமுகம்..... 01

1.2 நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று, நோக்கங்கள் 02

1.3 பிரதான பணிகள்..... 04

1.4 திணைக்களத்தின் நிறுவனக் கட்டமைப்பும் நிருவாகமும் 05

1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகளும் அவற்றின் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும் 06

அத்தியாயம் 02 முன்னேற்றமும் எதிர்காலத் தொலைநோக்கும் 30

அத்தியாயம் 03 ஆண்டின் மொத்த நிதி நிலைச் செயற்பாடு 31

3.1 நிதிச் செயற்திறன் அறிகை..... 31

3.2 நிதி நிலை தொடர்பான அறிக்கை..... 32

3.3 நிதிப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை..... 33

3.5 நிதி அறிக்கைகளுக்கானக் குறிப்புக்கள் 34

3.6 வருமானம் திரட்டும் செயற்திறன்..... 34

3.7 வேறாக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்தும் செயற்றுக்கை..... 34

3.8 மு.ரே. 208 இன் படி வேறு அமைச்சுகள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியொருவராக இத்திணைக்களத்திற்கு / மாவட்ட செயலாளர் அலுவலகதிற்கு / மாகண சபைகளுக்கு வழங்கப்பட்ட ஒதுக்குகல்..... 34

3.9 நிதியல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கைப்படுத்தும் செயலாற்றுகை..... 35

3.10 கணக்காய்வாளர் அதிபதியின் அறிக்கை..... 35

அத்தியாயம் 04 செயற்திறன் குறிகாட்டிகள் 45

4.1 நிறுவனத்தின் செயற்திறன் குறிகாட்டி (செயற்றிட்டத்தின் அடிப்படையில்..... 45

அத்தியாயம் 05 நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களைப் (SDG) பூர்த்திசெய்யும் செயலாற்றுகை 46

5.1 இனங்காணப்பட்ட உரிய நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்குகளைப் பூர்த்தி செய்தலின் வெற்றி 46

5.2 சவால்கள்..... 49

அத்தியாயம் 06 மனிதவள சுயவிபரம் 50

6.1 ஊழியர் தொகை முகாமைத்துவம்..... 50

6.2 நிறுவனத்தின் செயற்றிறனை நோக்கிய மனிதவளப் பற்றாக்குறையின் தாக்கம்..... 50

6.3 மனிதவள அபிவிருத்தி (2023. 12. 31 ஆம் திகதியிலிருந்து) 51

அத்தியாயம் 07 இணக்க அறிக்கை 53

அத்தியாயம் 01
நிறுவன விபரங்கள் / செயற்படுத்தற் சுருக்கம்

1.1 அறிமுகம்

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

பின்னணித் தகவல்கள்

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

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

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

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

அடிப்படைக் கடமைப் பொறுப்புக்களை மேற்பார்வை செய்வதை இலகுபடுத்தும் பொருட்டுத் திணைக்களமானது அபிவிருத்தி, உற்பத்தி, விநியோகம், வெளியீடு, தகவல் தொழினுட்பம், விற்பனை மேம்பாடு, நிதி, மற்றும் தாபனம் எனும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு அவற்றின் கீழ் பிரதி மற்றும் உதவி ஆணையாளர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், அலுவலக உதவியாளர்கள், சேவை உதவியாளர்கள், சாரதிகள் முதலிய ஊழியர்களை இணைத்துச் செயற்படத்தக்கதாகக் கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது.

1.2. நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, பணிக்கூற்று, நோக்குகள்

நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு

தொலைநோக்கு

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

நிறுவனத்தின் பணிக்கூற்று

பணிக்கூற்று

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

நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள்

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

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

1.3 பிரதான பணிகள்

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

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

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

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

- வாசிப்பு சாதன உற்பத்திகளை ஊக்குவித்தல்.

1.4 திணைக்களத்தின் நிறுவனக் கட்டமைப்பும் நிருவாகமும்

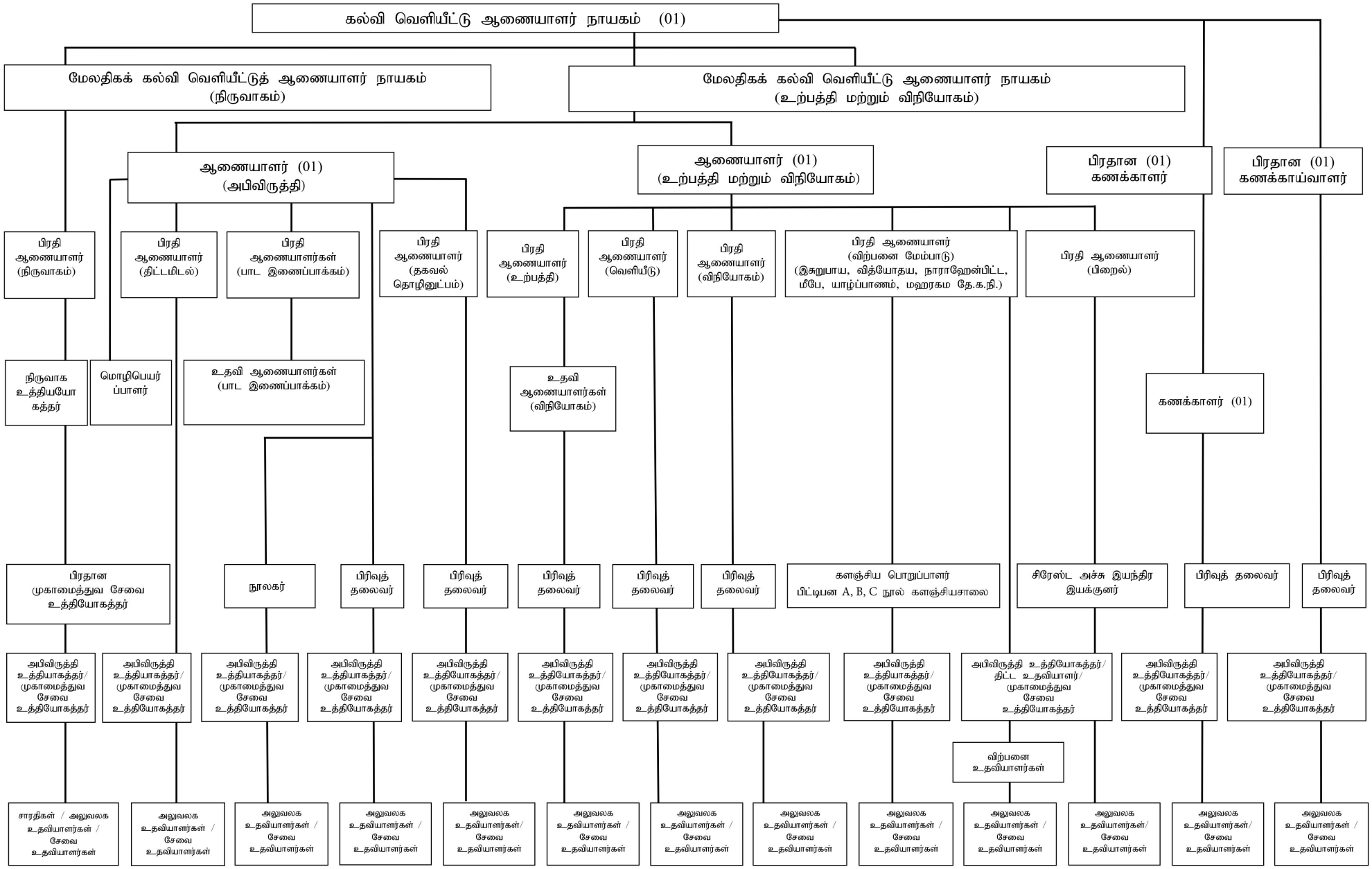
நிருவாகம்:

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

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

திணைக்களத்தின் நிறுவனக் கட்டமைப்பு அடுத்த பக்கத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1.4 கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் நிறுவனக் கட்டமைப்பு - 2023



1.5 திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகளும் அவற்றின் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

01. அபிவிருத்திப் பிரிவு

02. உற்பத்திப் பிரிவு

03. வெளியீட்டுப் பிரிவு

04. நிதிப் பிரிவு

05. தாபனப் பிரிவு

06. தகவல் தொழினுட்பப் பிரிவு

07. விநியோகப் பிரிவு

08. உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு

09. விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவு

10. பிரெயில் பதிப்புப் பிரிவு

11. திட்டமிடல் பிரிவு

01. அபிவிருத்திப் பிரிவு

அரசின் இலவசப் பாடநூல்களைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் தேசிய கொள்கையை நடைமுறைப் படுத்துவதே கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பிரதான பொறுப்பாகும். அந்தச் சிறப்புமிக்க கடமைப் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுகின்ற அபிவிருத்திப் பிரிவானது கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் கல்விசார் பிரிவாக இனங்காணப்படுகின்றது. தேசிய கல்வி நிறுவகத்தினால் தயாரிக்கப்பட்ட பாடத்திட்டத்திற்கு அமைவாகப் பாடநூல்களை ஆக்குதல் மற்றும் மீள்பதிப்பு செய்யப்பட்ட நூல்ககளின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கான மூலோபாயங்களைத் திட்டமிடுதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல் போன்றவை கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் அபிவிருத்தி பிரிவிற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள முக்கிய கடமைப் பொறுப்புக்களாகும். அதேபோன்று கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர உயர்தரம் மற்றும் ஏனைய உயர்கல்வி பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றவுள்ள மாணவ மாணவிகளுக்கு மேலதிக அறிவினைப் பெற்றுத்தரக்கூடிய மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை எழுதும் பணியினை அபிவிருத்திப் பிரிவு மேற்கொண்டுவருன்றது. இதற்கு மேலதிகமாக இலத் திரனியல் பாடநூலாக்கம் மற்றும் டிஜிட்டல் கற்றல் சாதன ஆக்கம் ஆக்குதல் போன்ற பணிகளையும் மேற்கொள்கின்றது.

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்கள ஆணையாளர் நாயகத்தின் நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் என மூன்று பிரிவுகளாக அபிவிருத்திப் பிரிவு செயற்படுகின்றது. பிரதி ஆணையாளர்களும் உதவி ஆணையாளர்களுமாக 20 பேரும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் பங்களிப்புடன் பாடநூலாக்கச் செயற்பாடு முன்னெடுக்கப்படுகின்றது. இதற்குதவிபுரிவதற்காக அபிவிருதி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் 05 பேருடனான பணியாளர் குழு மற்றும் பாடநூலினை கணனியில் வடிவமைப்புச் செய்யவதற்காக 18 சேவை உதவியாளர்களின் சேவையும் பெறப்படுகின்றது.

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

அபிவிருத்திப் பிரிவினூடாக மேறக்கொள்ளப்படுகின்ற மற்றுமொரு தனித்துவமான பணியாக பிரெயில் பாடநூல்கள் அச்சிடப்படுகின்றன. பார்வைக் குறைபாடுள்ள மாணவ-மாணவியருக்காக ஆரம்பிக்கப்பட்ட பிரெயில் பாடநூல்களை அச்சிடலானது 2023 ஆம் ஆண்டிலும் முன்கொண்டு செல்லப்படுவது மகிழ்ச்சியளிக்கின்றது.

➢ கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

- தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 11 வரையான வகுப்புக்களுக்கு இலவசமாக விநியோகிக்கப்படும் பாடநூல்களை ஆக்குதல்.
- உயர்தரம் மற்றும் வேறு உயர் பரீட்சைகளுக்கான மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை ஆக்குதல்.
- வேறு மேலதிக நூல்களை ஆக்குதல்.

  உதாரணம் -

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

➢ 2023 ஆம் ஆண்டு மேற்கொள்ளப்பட்ட கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 11 வரையான வகுப்புகளுக்கான சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிமூலப் பாடநூல்களை மீள்பதிப்பின் பொருட்டு வடிவமைத்தல்.
2. தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 11 வரையான வகுப்புக்களில் கற்கின்ற கட்புலக்குறைபாடுள்ள மாணவர்களுக்காக பிரெயில் பாடநூல்களை ஆக்குதல்.

3. மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை ஆக்குதல்.

3.1 2023 இல் புதிதாக ஆக்கப்பட்ட மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள்

1.	உயர் தரத்துக்கான விவசாயணப் பொருளியல் (பகுதி - II)	சிங்களம்
2.	உயர் தரத்துக்கான மனிதவள முகாமைத்துவம்	சிங்களம்
3.	உயர் தரத்துக்கான கணக்கியல்	ஆங்கிலம்
4.	உயர் தரத்துக்கான பௌதிகப் புவியியல் பகுதி - I)	சிங்களம்
5.	உயர் தரத்துக்கான இணைந்த கணிதம் (பகுதி - III) (தூய கணிதம்)	சிங்களம்
6.	உயர் தரத்துக்கான விவசாயப் பொருளியல் (பகுதி - I)	சிங்களம்
7.	உயர் தரத்துக்கான மானிடப் புவியியல்	சிங்களம்
8.	உயர் தரத்துக்கான நவீன சிங்களக் கவிதைத் தொகுப்பு	சிங்களம்
9.	உயர் தரத்துக்கான நடைமுறை எழுத்து மற்றும் சுருக்கம்	சிங்களம்
10.	உயர் தரத் தொழினுட்பத்திற்கான விஞ்ஞானம் - உயிரியல் (பகுதி -VII)	தமிழ்
11.	உயர் தரத்துக்கான மனைபொருளியல் - சமையல் குறிப்புக்கள்	சிங்களம்
12.	உயர் தரத்துக்கான உயிர்முறைமைகள் தொழினுட்வியல், அறுவடைக்குப் பிந்திய தொழினுட்பவியல்	சிங்களம்
13.	உயர் தரத்துக்கான எந்திரவியல் தொழினுட்பம் (பகுதி - IX), உற்பத்தித் தொழினுட்பம்	சிங்களம்
14.	உயர் தரத்துக்கான இணைந்த கணிதத்திற்குப் பிரவேசம்	தமிழ்
15.	உயர் தரத்துக்கான கணிதம் ஆசிரியர்கள் மற்றும் மாணவர்களின் நேரடிஅணுகலுக்கான கணிதத் தூண்டல்	ஆங்கிலம்
16.	உயர் தரத்துக்கான இணைந்த கணிதம் (பகுதி - IV)	சிங்களம்
17.	உயர் தரத்துக்கான எந்திரவியல் தொழினுட்பம் (பகுதி - IX) உற்பத்தித் தொழினுட்பம்	தமிழ்
18.	உயர் தரத்துக்கான விவசாயக் கைத்தொழிலுக்கான பேண்தகு முகாமைத்துவம்	சிங்களம்
19.	உயர் தரத்துக்கான இலாப நோக்கற்ற நிறுவனங்களின் நிதி அறிக்கைகளை தயாரித்தல்	சிங்களம்

3.2 '16+ கட்டிளமைப் பருவத்தினருக்கான விழிப்புணர்வு' தரம் 12, தரம் 13 களில் கல்வி பயிலும் தமிழ் மொழிமூல மாணவர்களுக்குப் பாலியல் ஆரோக்கியம் தொடர்பான அறிவூட்டலுக்கான வளநூலானது அச்சிடும் நிலையில் உள்ளது.

3.3 தேவையின் நிமித்தம் மீள்பதிப்பு செய்வதற்கான மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை அச்சிடுவதற்குத் தயார்செய்தல்.

1.	உயர் தரத்துக்கான மானிடப் புவியியல் (பகுதி - II)	சிங்களம்
2.	வியத்தகு இந்தியா (பஷாம்)	சிங்களம்
3.	உயர் தரத்துக்கான தொழினுட்பத்திற்கான விஞ்ஞானம், இரசாயனவியல், (பகுதி - I)	சிங்களம்
4.	உயர் தரத்துக்கான திரிகோணகணிதம் (கே. ஆர். எம். டீ. கருணாரத்ன)	சிங்களம்
5.	உயர் தரத்துக்கான திரிகோணகணிதம் (லோணி)	சிங்களம்
6.	உயர் தரத்திற்கான மேலதிக வாசிப்பு நூல் ஜப்பான் மொழி (கஞ்சி)	ஜப்பான்
7.	உயர் தரத்துக்கான இணைந்த கணிதம் (பகுதி - I)	சிங்களம்

4. 2023 ஆம் ஆண்டு கீழ்வரும் பாடங்களுக்காக டிஜிட்டல் கற்றல் சாதனங்கள் உருவாக்கப்பட்டன.

1.	ஆங்கிலம்	தரம் 3, 4, 5	(ஆங்கிலம்)
2.	கணிதம்	தரம் 4, 5	(சிங்களம், தமிழ்)
3.	கணிதம்	தரம் 6 - 11	(சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம்)
4.	விஞ்ஞானம்	தரம் 6 - 11	(சிங்களம், தமிழ்)
5.	தமிழ் மொழியும் இலக்கியமும்	தரம் 6 - 11	(தமிழ்)
6.	விவசாயமும் உணவுத் தொழினுட்பவியலும்	தரம் 10 - 11	(தமிழ்)

5. நாட்டிலுள்ள மாகாணங்களின், மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள், பாடத்திற்குப் பொறுப்பான பணிப்பாளர்கள், சேவைக்கால ஆசிரிய ஆலோசகர்கள் போன்றோருக்குக், கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தினால் தயாரிக்கப்பட்ட டிஜிட்டல் கற்றல் சாதனங்கள் எவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்டன மற்றும் அதனை எவ்வாறு கற்றல்-கற்பித்தல் செயற்பாட்டுக்குப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான தெளிவூட்டல் வேலைதிட்டங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

6. 2023 ஆம் ஆண்டு களஞ்சியசாலைக்குக் கொண்டுவரப்பட்ட நூல்களின் தரம் மற்றும் பௌதிகத் தன்மை தொடர்பான தரப் பரிசோதனைகள் மேற்கொள்ளளப்பட்டு அறிக்கையிடப்பட்டன.

02. உற்பத்திப் பிரிவு

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் உற்பத்திப் பிரிவானது உற்பத்தி மற்றும் விநியோகத் திற்கு பொறுப்பான ஆணையாளரின் கீழ் இயங்குவதுடன் அதில் உற்பத்திப் பிரிவுக்குப் பொறுப்பான பிரதி ஆணையாளர் ஒருவரும் உதவி ஆணையாளர் ஒருவரும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் ஐவரும் காரியாலய உதவியாளர்கள் இருவரும் சேவை உதவியாளர்கள் இருவரும் இப்பிரிவில் சேவையாற்றுகின்றனர். கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் பணிக்கூற்றின்படி பாடசாலை மாணவர்களுக்காக ஆக்கப்படுகின்ற சகல பாடநூல்களையும் அரசாங்க அச்சகம், அரசாங்க அச்சகக் கூட்டுத்தாபனம் மற்றும் தனியார் துறை அச்சகத்தார்கள் மூலமாக அச்சிட்டுக்கொள்வதே இப்பிரிவின் பிரதான கடமைப் பொறுப்பாகும். இதற்கு மேலதிகமாக தேசிய கல்வி நிறுவகம் மூலம் ஆக்கப்படுகின்ற ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் மற்றும் பாடத்திட்டங்களை அச்சிடுவதும் இடம்பெறுகின்றது. மேலும் பரீட்சைத் திணைக்களத்துடன் இணைந்து மதிப்பீட்டறிக்கைகளை அச்சிடுதல் பாடசாலை மாணவர்கள் மற்றும் வேறு உயர் பரிட்சைகளுக்குத் தோற்றுகின்ற பரீட்சாத்திகளுக்குத் தேவையான மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை ஆக்கி அச்சிடலும் இடம்பெறுகின்றன.

➢ கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. பாடநூல்களின் தொகையைத் தீர்மானிக்கும் குழுவின் அறிக்கை அடிப்படையில் விவரக் குறிப்புக் குழு ஒன்றின் மூலம் 2023 க்கான பாடசாலைப் பாடநூல்களை அச்சிடுவதற்கான விவரக் குறிப்பைத் தயாரித்தல்.
2. விவரக் குறிப்புக் குழுவின் தீர்மானத்திற்கேற்ப தயாரிக்கப்பட்ட விவரக் குறிப்பை கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகம் மூலம் அனுமதிபெற்று நிதிப்பிரிவிற்கு ஒப்படைத்தல்.
3 ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் பொறுப்பான அதிகாரிகளுக்கு Press copy மாற்றும் Transered copy போன்றவற்றை வழங்கி, அவற்றில் திருத்தங்களை உள்வாங்கி அப்பாடநூல் மற்றும் அதற்குரிய இறுவட்டை (CD/DVD) பாடத்திற்குப் பொறுப்பான அதிகாரியிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல்.
4. கொள்முதல் செயற்பாட்டின் மூலம் தெரிவுசெய்யப்பட்ட அச்சகங்களுக்கு Press copy மற்றும் திருத்தங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட இறுவட்டையும் வழங்குதல்.
5. கையிருப்பிலிருந்து தீர்ந்துள்ள ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் மற்றும் மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை மீள அச்சிடும் பொருட்டு விவரக் குறிப்பைத் தயாரித்தல்.
6. சரவை பார்த்தல் சந்தர்ப்பம் முதல் தரம் மற்றும் பௌதீகத் தன்மைப் பரிசீலனை வரையிலான நூல்களின் சகல நடவடிக்கைகளையும் பரிசீலித்தல்.
7. அச்சகத்தாரை உணர்த்தி உரிய காலத்தினுள் உரிய நூல்களின் தொகையை களஞ்சிய சாலைகளுக்குப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
8. பாடநூல்களில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளும்போதும் நூல்களின் தொகைகளில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளும்போதும் அச்சகத்தாருக்கு அறிவித்து அவற்றைத் திருத்துதல்.
9. தேவைப்படுமிடத்து தேவையான அச்சகத்தை பரிசீலித்தல் மற்றும் அவற்றின் அச்சிடல் திட்டத்தைப் பெற்று பரிசீலித்து அதன் உற்பத்தித் திறன் தொடர்பில் அறிக்கை தயாரித்தல்
10. விவரக் குறிப்பிற்கு ஏற்ப நூலொன்றை களஞ்சியசாலைக்குப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
11. சகல நூல்களும் விபரக் குறிப்புக்குப் பொருத்தமாகக் காணப்படுகின்றதா என்பதைப் பரீட்சிப்பதற்கு ஆய்வுகூட அறிக்கை ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
12. தேசிய கல்வி நிறுவகத்துடன் இணைந்து ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகளை அச்சிடல்.
13. மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை அச்சிடல்.
14. பரீட்சைத்திணைக்களத்துடன் இணைந்து க.பொ.த.(உ/த), க.பொ.த.(சா/த.), 5 ஆம் தர புலமைப்பரிசில் பரீட்சை வினா - விடை நூல்களை அச்சிடல்.

முன்னேற்றத்தை காட்டும் குறிகாட்டிகள்
பாடசாலைப் பாடநூல்களை அச்சிடல் - 2023

தொடர் இலக்கம்	அச்சகம்	நூல் வகைகளின் தொகை	பிரதிகளின் தொகை
01	அரசாங்க அச்சகக் கூட்டுத்தாபனம்	82	13,271,800
02	தனியார் அச்சகங்கள்	348	20,055,600
அச்சிடும் பொருட்டு ஒப்படைக் கப்பட்டிருந்த நூல்களின் மொத்தம்		**430**	**33,327,400**

ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் அச்சிடல் - 2023

தொடர் இலக்கம்	நூல் வகை	நூல் வகைகளின் தொகை	பிரதிகளின் தொகை
01	தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 5 வரையான ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் தரம்	1	2,500
02	தரம் 6 தொடக்கம் தரம் 11 வரையான ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள்	-	-
03	தரம் 12 தொடக்கம் தரம் 13 வரையான ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள்	-	-
04	தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 5 வரையான பிரிவெனா ஆசிரியர் வழிகாட்டிகள்	-	-
அச்சிடப்பட்ட நூல்வகைகளின் மொத்தம்		**01**	**2,500**

வினா - விடை நூல்கள் மற்றும் மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை அச்சிடல் - 2023

தொடர் இலக்கம்	நூல்களின் வகை	நூல் வகைகளின் தொகை	பிரதிகளின் தொகை
01	மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள்	22	67,500
02	வினா விடை நூல்கள்	-	-
அச்சிடப்பட்ட நூல்வகைகளின் மொத்தம்		**22**	**67,500**

03. வெளியீட்டுப் பிரிவு

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தின் வெளியீட்டுப் பிரிவானது உற்பத்தி மற்றும் விநியோகத்திற்குப் பொறுப்பான ஆணையாளரின் வழிகாட்டலின் கீழ் செயற்படுவதுடன் அப்பிரிவானது பிரதி ஆணையாளரின் (வெளியீடு) மேற்பார்வையின்கீழ் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் மூவரும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மூவரும் மற்றும் சேவை உதவி சேவையாளர்கள் இருவரும் அலுவலக உதவியாளர்கள் ஒருவரும் வெளியீட்டுப் பிரிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ளர். இப்பிரிவானது, கீழ்வரும் கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் 2023.01.01 முதல் 2023.12.31 வரையான காலகட்டத்துள் மேற்கொண்டுள்ளது.

➢ கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. 430 பாடநூல்கள் மற்றும் 26 மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை அச்சிடுவதற்குகான கோரல்களை அச்சகத்தாருக்கு வழங்குதல்.
2. பாடநூல்கள், மேலதிக வாசிப்பு நூல்கள் உட்பட 456 நூல்களுக்குரிய ஒப்பந்தங்களைத் தயாரித்து அச்சகத்தாருடன் ஒப்பந்தங்களைச் செய்தல்.
3. 2014.05.03 ஆம் திகதிய 14/0467/530/015 இலக்க அமைச்சரவைத் தீர்மானம் மற்றும் பா.ச.லே. இல. 281 இற்கிணங்க நூல்களின் விலையை நிர்ணயித்தல்.
4. அனைத்துப் பாடநூல்களிற்குமான முற்பணக் கொடுப்பனவு வவுச்சர்களைத் தயார்செய்து கொடுப்பனவுக்காக முன்வைத்தல்.
5. அச்சிடுவதற்காக வழங்கப்படுகின்ற சகல நூல்களுக்குமுரிய மொத்த அறிக்கை, தர அறிக்கை அச்சிடல் அனுமதி, மென்பிரதி அறிக்கை, இன்வொய்ஸ் (விலைப்பட்டியல்) போன்றனவற்றை முறையாகப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
6. தாமதமாதல், அச்சுப்பிழைகள் போன்ற பிரச்சினைகள் ஏற்படும் சகல நூல்கள் தொடர்பாகவும் வழிகாட்டல் குழுவுக்கு முன்வைத்துத் தீர்வைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
7. பாடநூல்களின் பக்கங்களின் எண்ணிக்கை 4 ஐ விட அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருப்பின் அரச அச்சகத்தின் ஆலோசனைக்கிணங்க கொடுப்பனவு தொடர்பாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
8. சகல நூல்களுக்காவும் உரிய கொடுப்பனவு வவுச்சர்களை ஒழுங்கமைத்து சமர்ப்பித்தல்.
9. கணக்காய்வுக்கு விடையளிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
10. 2024.02.12 ஆம் திகதியன்று 430 வகையான பாடநூல்களில் 100 சதவீதமும் 26 மேலதிக வாசிப்பு நூல்களில் 88 சதவீதமுமான பணி நிறைவுசெய்யப்பட்டுள்ளது.

04. நிதிப் பிரிவு

நிதிப் பிரிவுக்காக, பிரதம கணக்காளர் ஒருவரும் கணக்காளர் ஒருவரும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் 13 பேரும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் அறுரும் காரியாலய உதவியாளர் ஒருவரும் சேவை உதவியாளர்கள் மூவரும் நிதிப் பிரிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர்.

➢ கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. வருடாந்த செலவுகள் மதிப்பீடு, முற்பணக் கணக்கு எல்லையை ஏற்பாடுசெய்தல், மதிப்பீடு மற்றும் எல்லை மறுசீரமைப்புக்குரிய நடவடிக்கைகளும்.
2. திணைக்களத்தின் சகல ஊழியர்களதும் சம்பளம் தயார்செய்தல் மற்றும் நிலுவையிலுள்ள காசோலைகளை விநியோகித்தல்.
3. திணைக்களத்தின் சகல ஊழியர்களினதும் மேலதிகநேரக் கொடுப்பனவு (OT), போக்குவரத்துச் செலவுகள், வேறு கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்த நடவடிக்கையெடுத்தல்.
4. ஊழியர்களின் முற்பண B கணக்கிற்குரியதான கடன் வழங்கலும் திருப்பி அறவிடலும்.
5. கொடுப்பனவு நடவடிக்கைக்கான சகல புத்தகங்கள், லெஜர் மற்றும் கணக்கறிக்கைகளைப் பராமரித்தல்.
6. ITMIS முறைமையை நடைமுறைப்படுத்தல்.
   அதன்போது பணம் செலுத்த வேண்டிய வவுச்சர்களை ITMIS முறைமையினுள் உட்படுத்தி திறைசேரியிலிலுருந்து கட்டுநிதியைப் (Imprest) பெற்றுக் கொடுக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
7. CIGAS செயற்றிட்டம்மூலம் மாதாந்தக் கணக்குச் சுருக்கம் மற்றும் வங்கி ஒப்பீட்டு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்
8. வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு, முற்பணக் கணக்குகளின் இறுதிக் கணக்கறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், பொது இருப்புக்கணக்குக் கிடைப்பனவு, கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். மாதாந்த ஒப்பீட்டறிக்கைகளைத் தயார்செய்தல்.
9. திணைக்களத்தின் சகல பிரிவுகளுக்குமான நுகர்வுப் பொருட்கள் மற்றும் மூலதனச் சொத்துக்களை விலைக்கு வாங்குதல், களஞ்சியப்படுத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் அறிக்கை களைப் பராமரித்தல்.
10. திணைக்களத்துக்குரியதான சகல பயன்பாட்டுச் சேவைகளுக்குமான பற்றுச்சீட்டுக்களைத் தயார்செய்தெல்.
11. பாடநூல் விநியோக அதிகாரிகளின் கொடுப்பனவுடன் பாடநூல்களைக் கொண்டு சென்றமைக்கான அதிபர்களுக்கான கொடுப்பனவு மற்றும் களஞ்சியப்படுத்தல் நிலையைப் பொறுப்பதிகாரிகளுக்கான கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துதல்.
12. வருடாந்த பொருள் பதிவேட்டுப் பொருள்கள் மற்றும் இருப்பு கணக்கெடுப்பினை மேற்கொள்ளலும் மதிப்பீட்டுக் குழுவின் விதந்துரைக்கிணங்க சிதைவடைந்த பொருள்களை அப்புறப்படுத்தலும் உட்பட வேறு நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளுதல்.
13. பாடநூல் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களின் விற்பனை அறிக்கைகளை ஆவணப்படுத்தல்.
14. பாடநூலாக்கம், மொழிபெயர்ப்பு, பதிப்பித்தல் போன்றவற்றிற்கான கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல்.
15. அச்சிடப்படுகின்ற சகல பாடநூல்களுக்குமான விலை நிர்ணயம்.
16. கொள்முதல் வழிகாட்டல் பிரமாணத்திற்கு இணங்க பாடசாலைப் பாடநூல்களை அச்சிடல், நூல்களைக் கொண்டுசெல்லல் மற்றும் ஏனையவற்றைக் கொள்வனவு செய்தல் தொடர்பாக விலைமனுக் கோரல், தொழினுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவை இணைப்பாக்கம் செய்தல், கொள்முதல் குழுவிற்கு முன்வைத்தல், அத்தீர்மானத்திற்கிணங்க செயற்படல் மற்றும் கொள்வனவு செய்தலும் சேவை தொடர்பில் கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளலும்.

05. தாபனப் பிரிவு

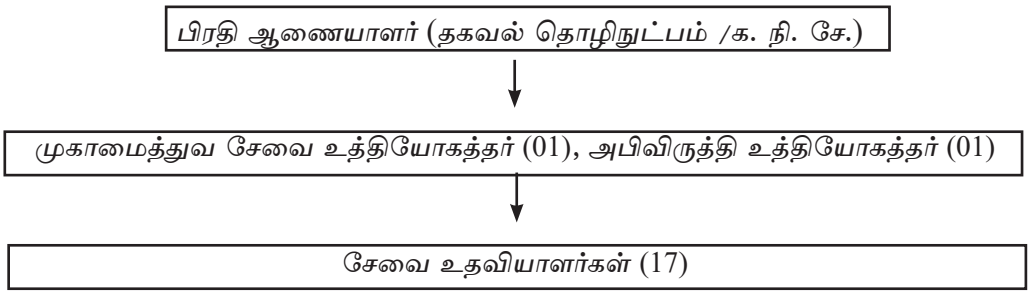
பிரதி ஆணையாளர் (நிருவாகம்) ஒருவரும் நிருவாக அதிகாரி ஒருவரும் பிரதான முகாமைத்துவ சேவை உதவியோகத்தர் ஒருவரும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் எண்மரும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் மூவரும் காரியாலய உதவியாளர்கள் மற்றும் சேவை உதவியாளர்கள் மூவரும் தாபனப் பிரிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர்.

➢ கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. திணைக்களத்தின் சாதாரண நிருவாக நடவடிக்கைகள்.
2. திணைக்கள உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரினதும் தனிப்பட்ட கோவைகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் அது தொடர்பான சகல கடமைகள்.
3. போக்குவரத்தது விடயம் தொடர்பான சகல கடமைகள்.
4. திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் முற்கொடுப்பனவு B கணக்கின்கீழ் கடன் மற்றும் முற்பணக்கொடுப் பனவுகளை வழங்குவது தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகள்.
5. அக்ரகாரக் காப்புறுதி விண்ணப்பம் தொடர்பான கடமைகள்.
6. திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களைப் பயிற்சி நெறிகளுக்காகப் பரிந்துரைத்தல்.
7. தேர்தல் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
8. அலுவலக சுற்று நிரூபங்கள், அலுவலகக் கட்டளைகளை விநியோகித்தல்.
9. நூல் விற்பனையாளர்களைத் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்தல் நடவடிக்கைள்.
10. சமயா சமய ஊழியர்களை இணைத்துக் கொள்ளல் மற்றும் அது தொடர்பான சகல உத் தியோகபூர்வ நடவடிக்கைகள்.
11. பிட்டிப்பன பாட நூல்கள் களஞ்சியத் தொகுதியைப் பராமரித்தல்.
12. திணைக்களத்தின் பதவி நிலை உத்தியோகத்தரின் 1/20 கொடுப்பனவு தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மற்றும் சகல உத்தியோகத்தினரினதும் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு, போக்குவரத்துச் செலவு, விடுமுறை நாள்கள், சம்பளம் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.

06. தகவல் தொழில் நுட்பப் பிரிவு

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



➢ கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. அபிவிருத்திப் பிரிவில் ஆக்கப்படுகின்ற பாடநூல்கள் மற்றும் மேலதிக வாசிப்பு நூல்களை கணினி மயப்படுத்தல். மென் பிரதியை தயாரித்தல் மற்றும் வெளி அட்டை தயாரித்தல்
2. கலஞ்சியசாலைகளில் பாடநூல் விநியோகத்தின் தரவுகளை கணினிமயமாக்க கணனி நிகழ்நிரலை தயாரித்தல் மற்றும் களஞ்சியசாலையின் தரவுதளத்தைப் பராமரிப்பதற்கான ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
3. பாடநூல்களை அச்சிட்டு களஞ்சியசாலைக்கு வழங்குதல் தொடர்பாக உயர்மட்ட முகாமைக்கு தேவையான அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
4. விநியோகப் பிரிவுக்கு தேவையான படிவங்களை தயாரித்தல்.
5. விநியோகிக்கப்பட்ட பாடநூல்களின் அளவு மற்றும் பாடநூல்களின் பெறுமதினை நிதிப் பிரிவிற்குப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
6. திணைக்களத்தின் இணயத்தளத்தினை நிகழ்நிலைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்லலும், அவ்விணையத்தளத்திற்குப் பாடநூல்களை தரவேற்றலும்.
7. எதிர்வரும் வருடத்திற்கான கோரல் படிவத்தினை தயாரித்து அச்சிடலுக்காக வழங்குதல்.
8. கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தினதும் கல்வி அமைச்சினதும் உற்சவங்களுக்குத் தேவையான அழைப்பிதழ்கள், பதாகைகள் (Banners), சுவரொட்டிகளை (Posters) வடிவமைத்தல்.
9. திணைக்களத்தின் அனைத்து கணினிகள் மற்றும் கணினி உதிர்ப்பாகங்கள் தொடர்பான தொழினுட்ப உதவிகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தலும் பராமரித்தலும்.

07. விநியோகப் பிரிவு

பாடநூல்கள் விநியோகப் பிரிவானது உற்பத்தி மற்றும் விநியோகத்திற்குப் பொறுப்பான ஓர் ஆணையாளரின் கீழ் நிருவகிக்கப்படுகின்றது. பிரதி ஆணையாளர் ஒருவரும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் அறுவரும் சேவை உதவியாளர்கள் 19 பேரும் விநியோகப் பிரிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர். அரசாங்க மற்றும் அரசாங்க உதவி பெறுகின்ற பாடசாலைகளில் தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 11 வரையான வகுப்புகளில் கல்வி பயில்கின்ற சுமார் 4 மில்லியனுக்கு மேற்பட்ட மாணவர் தொகையினருக்கு ஒவ்வொரு பாடசாலை வருடம் ஆரம்பமாவதற்கும் முன்னர் பாடநூல்களை விநியோகித்தலே இப்பிரிவிற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமைப்பொறுப்பாகும். இச்செயற்பாட்டின் போது பாடசாலைகள் மற்றும் விநியோக நிலையங்களிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளும் தரவுகளின் அடிப்படையில் பாடசாலைகள் மற்றும் விநியோக நிலையங்களுக்குத் தேவையான நூல்களின் அளவு நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. அடுத்த ஆண்டுக்குத் தேவையான மொத்தப் பாடநூல்களின் எண்ணிக்கை இத்தரவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டே தீர்மானிக்கப்படுகின்றது.

➢ கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. நாடு முழுவதுமுள்ள சகல தேசிய பாடசாலைகள், மாகாணப் பாடசாலைகள், அரச அங்கீகாரம் பெற்ற தனியார் பாடசாலைகள், பிரிவெனாக்கள் போன்றவற்றிற்குப் பாடசாலை வருடம் ஆரம்பமாவதற்கும் முன்னர் பாடநூல்களை விநியோகித்தல்.
2. நாடு முழுவதுமுள்ள சகல தேசிய பாடசாலைகள், மகாணப் பாடசாலைகள், அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற தனியார் பாடசாலைகள், பிரிவெனாக்கள் மற்றும் வலயக் கல்விக் காரியாலயங்களுக்கு ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகளை விநியோகித்தல்.
3. பாடநூல் விநியோக நிலையங்களிலிருந்தும் கோட்டக் கல்விக் காரியாலயங்களிலிருந்தும் பாடநூல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் சகல மாகாணப் பாடசாலைகளுக்குமான பாடநூல் போக்குவரத்துக்கான கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் பாடநூல் விநியோக நிலையம் மற்றும் கோட்டக் கல்விக் காரியாலய நிலையப் பொறுப்பதிகாரிகள் / உதவி நிலையப் பொறுப்பதிகாரிகள் மற்றும் சிற்றூழியர்களுக்கான கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
4. பாடநூல்களை ஏற்றிச் செல்லும் போக்குவரத்து நிறுவனங்களுக்கான கொடுப்பனவு வவுச்சர்களைத் தயாரித்தல்.
5. பாடநூல்களின் தேவைகள் தொடர்பான தகவல்களைத் திரட்டுதல் / நிகழ்நிலைப்படுத்தல் / அவற்றின் சுருக்கத்தைத் தொகுத்தல் மற்றும் சேமித்து வைத்திருத்தல்.
6. மாகாணக் கல்விக் காரியாலயம் / வலயக் கல்விக் காரியாலயம் / கோட்டக் கல்விக் காரியாலயம் / பாடநூல் விநியோக நிலையங்கள் மற்றும் நாட்டின் சகல பாடசாலைகளுடனும் தொடர்புகொண்டு பாடநூல்களின் தேவைகளைப் நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
7. விநியோகக் காலகட்டங்களில் பாடநூல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் விநியோகித்தல் தொடர்பான நாளாந்த அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
8. திணைக்களத்துக்குரித்தான பாடநூல் களஞ்சியசாலைகளில் களஞ்சியப்படுத்தல் நடவடிக்கைகளை முகாமை செய்தல்மூலம் தொகைகளைப் பெறல், விநியோகித்தல் தொடர்பான அறிக்கைகளைச் சரியாகப் பராமரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

➢ பாடநூல் விநியோகம்

2023 ஆம் ஆண்டு பாடநூல் விநியோகச் செயற்பாட்டிற்கிணங்க நாடு பூராகவும் உள்ள தேசிய பாடசாலைகளுக்கும் 2000 இற்கும் மேற்பட்ட மாணவர் தொகையைக்கொண்ட மாகாணப் பாடசாலைகளுக்கும் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்திலிருந்து நேரடியாகப் பாடநூல்கள் விநியோகிக்கப்படுவதுடன் ஏனைய அரச பாடசாலைகளுக்குப் பாடநூல் விநியோக நிலையங்களூடாகவே பாடநூல் விநியோகம் இடம்பெற்றது. மேலும் அரச அங்கீகாரம் பெற்ற தனியார் பாடசாலைகளுக்கும் பாடநூல்கள் இலவசமாக வழங்கப்பட்டன. அத்துடன் கொழும்பு வலயத்திற்குரிய சகல பாடசாலைகளுக்கும் நுகேகொட கோட்டத்திற்குரிய சகல பாடசாலைகளுக்கும் பாடநூல்கள் நேரடியாக விநியோகிக்கப்பட்டன. இதன் படி 10126 அரசாங்க பாடசாலைகளுக்கும் 126 அரச அனுமதி பெற்ற தனியார் மற்றும் விஷேட பாடசாலைகளுக்கும் 822 பிரிவெனா போன்றவற்றில் கல்வி பயிலும் சுமார் 41 இலட்சம் மாணவர்களுக்கும் 460 பாடநூல்களில் ஏறக்குறைய 30 மில்லியன் அளவு பாடநூல்கள் விநியோகிக்கப்பட்டன.

➢ பாடநூல் மீள்பயன்பாட்டு நடவடிக்கைகள்

பாடசாலை மாணவர்களுக்கு இலவசமாக வழங்கப்படுகின்ற பாடநூல்களை வருட இறுதியில் மீள்பாவனையின் பொருட்டு மீண்டும் பாடசாலையில் ஒப்படைத்தல் வேண்டும் (ஆரம்பப் பிரிவிற்காகஅச்சிடப்பட்டபாடநூல்கள், செயல்நூல்கள், க.பொ.த.(சா.த.)ப்பரீட்சைக்குத்தோற்றும் மாணவர்களின் பாடநூல்கள் என்பன மீளப்பெறப்பட மாட்டாது). தரம் 6 முதல் 9 வரையான வகுப்புகளில் கல்வி பயிலும் மாணவர்களுக்காகவே பாடநூல்களை மீள்பாவனை செய்யும் செயற்பாடு நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதுடன், பாடநூல்களை சிறப்பாகவும் பொறுப்புடனும் பயன்படுத்துவதன் பெறுமதி தொடர்பானதொரு விளக்கத்தைப் பெற்றுக்கொடுப்பதும் இதற்காக அரசினால் மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகளைக் குறைப்பதுமே இச்செயற்திட்டத்தின் பிரதான நோக்கமாகும்.

➢ பாடநூல் விநியோக செயன்முறை

- நிகழ்நிலைமூலம் பாடநூல்களை கோரல் தொடர்பான விளிப்புணர்வை ஏற்படுத்தல்.
- நிகழ்நிலைமூலம் பாடநூல்களுக்கான கோரல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- பாடநூல்களுக்கான கோரல்களைத் தயார்செய்தல்.
- பாடநூல் கோரல்களுக்கு ஏற்ப, பாடசாலைகள் மற்றும் விநியோக நிலையங்களுக்கு விநியோகித்தல்.

➢ பாடநூல்களைக் கொண்டு செல்வதற்கான போக்குவரத்துக் கொடுப்பனவு வவுச்சர்களைத் தயாரித்தல்

(அ) பாடநூல் விநியோக நிலையத்திலிருந்து பாடசாலை வரை எடுத்துச்செல்லும் பொருட்டு அதிபர்கள் மேற்கொள்ளும் செலவுகளைத் மீளச் செலுத்தும் பொருட்டு கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்ற வவுச்சர்களை உரிய சுற்று நிரூபத்திற்கேற்ப பரிசீலித்து நிதிப்பிரிவிற்கு அனுப்புதல்.

(ஆ) பாடநூல்களை எடுத்துச் செல்வதற்காகத் தனியார் போக்குவரத்து நிறுவனங்கள்மூலம் முன்வைக்கப்படும் விபரப்பட்டியலுக்குரிய (Invoice) கிலோமீற்றர்களைப் பரிசீலித்து உரிய கொடுப்பனவு வவுச்சர்ப் பத்திரங்களைத் தயார்செய்து மேலதிக நடவடிக்கைகளுக்காக அனுப்பி வைத்தல்.

08. உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம் எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு சொத்துக்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தும் விதமாக மிகத் திட்டமிடப்பட்டுள்ள உள்ளக வேலை ஒழுங்குகளைக் கொண்டுள்ள முறையான நிருவாகச் சூழலொன்றை மேற்கொண்டு செல்லும் பொருட்டு திணைக்களத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு நிறுவப்பட்டுள்ளது. அது பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் ஒருவரின் கீழ் வழிநடத்தப்படுவதுடன், இப்பிரிவில் உள்ள பணிக்குழாம் பின்வருமாறு,

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

இப்பிரிவின்மூலம் பிரதானமாகத் திணைக்கள உள்ளக நிருவாக முறை நடைமுறைப் படுத்தப்படுவதை பரிசீலித்தல், திணைக்களம் எதிர்பாக்கும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு திட்மிடப்பட்ட செயற்பாடுகளின் உற்பத்தித்திறனையும் வினைத்திறனையும் பரிசீலித்தல், செயற்பாட்டுக் கட்டுப்பாடு, கணக்குக் குறைபாடுகள், செயலாற்றுகை, சட்ட விதிமுறைகளுக்கமையாத கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பாக தேடியாராய்ந்து, கண்டறியப்பட்ட விடயங்களைக் கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்புவதன்மூலம் அக்குறைகளை நிவர்த்திசெய்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல். மற்றும் பின்னூட்டல் மூலம் சிறந்த நிருவாகமொன்றை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

இதன்படி உள்ளகக் காணக்காய்வுப் பிரிவுமூலம் 2023 ஆம் ஆண்டு திணைக்களத்துக்குரிய கணக்காய்வு விசாரணைகளில் காணப்பட்ட பிழைகள் மற்றும் குறைபாடுகளைத் திருத்தம் செய்து கொள்வதற்கும் பாடநூல்கள் அச்சிடல், விநியோகித்தல் நடவடிக்கைகளை வினைத் திறனாக மேற்கொள்வதற்குமான செயன்முறை தொடர்பான கட்டளைவிதிகள் கீழ்வருமாறு குறிப்பிடப்படுகின்றன.

தொ. இல	விபரம்	திருத்துவதற்கு எடுத்த நடவடிக்கைகள்
01	கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம் பற்றிய வருடாந்த விபரமான முகாமைத்துவக் கணக்காய்வு அறிக்கை - 2023	இவ்வறிக்கைத் தொடர்பில் பதிலளித்தலும் சுட்டிக்காட்டப் பட்டுள்ள குறைகளை சரிசெய்து கொள்வதற்குமான ஆலோசனைகளை வழங்கல்.
02	கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம் தொடர்பான கணக்காய்வாளரின் தொகுத்தல் அறிக்கை	இவ்வறிக்கை தொடர்பில் பதிலளித்தலும் சுட்டிக்காட்டப்பட் டுள்ள குறைகளை சரிசெய்து கொள்வதற்குமான ஆலோசனைகளை வழங்கல்.
03	தேசிய கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திலிருந்து அனுப்பப்பட்டிருந்த கணக்காய்வு வினாக்களுக்கு விடையளித்தல் 1. வங்கிக் கணக்குப் பரிசீலனை - 2022 2. அரச ஊழியர்கள் முற்பணம் 'B' கணக்கு - 2022 3. பிட்டிபன பாடநூல் களஞ்சியத் தொகுதியின் பௌதிகத் தன்மை தொடர்பான தரப் பரிசீலனை - 2022 4. இருப்புப் புத்தகம் தொடர்பான பரிசீலனை / பாடநூல் விநியோக தாமதம் - 2022 5. GEM செயற்றிட்டத்தின் கீழ் '16+ கட்டிளமைப் பருவத்தினருக்கான விழிப்புணர்வு' தரம் 12, தரம் 13 களில் கல்வி பயிலும் தமிழ் மொழிமூல மாணவர்களுக்குப் பாலியல் ஆரோக்கியம் தொடர்பான அறிவூட்டலுக்கான வளநூலாக்கம். 6. நிதி வெளிப்படுத்துகைக் கணக்காய்வு - 2022 7. அனுமதிக்கப்பட்ட முற்பணக் கணக்கு - 2022 8. பிட்டிபன பாடநூல் களஞ்சிய தொகுதயில் 2022 டிசெம்பர் 31 திகதியின் இருப்புக் கணக்கெடுப்பு அறிக்கைப் பரிசீலனை. 9. விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் 2022 டிசெம்பர் 31 திகதியின் இருப்புக் கணக்கெடுப்பு அறிக்கைப் பரிசீலனை. 10. இசுருபாய நூல் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையப் பரிசீலனை. 11. 2023 ஆண்டுக்கான பாடசாலை பாடநூல்கள் அச்சிடுதல் தொடர்பான கொள்முதல் தொடர்பான பரிசீலனை 12. பிரெயில் அச்சகம் தொடர்பான பரிசீலனை - 2023 13. பணிக்குழு தொடர்பான பரிசீலனை - 2023 14. பொதுக் கல்வி நவீனமயமாக்கல் (GEMP) செயற்றிட்டத்தின் நிதியைப் பயன்படுத்தி 'e' தக்சலாவைக்கான டிஜிட்டல் கற்றல் சாதனங்களை தரவேற்றல் பரிசீலனை - 2023	இக்கணக்காய்வு விசாரணைக்கு விடையளிப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள். இணைபாக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல். இனங்காணப்பட்ட குறைபாடுகளை நிவர்த்திக்கும் பொருட்டு ஆலோசனை வழங்கலும் அது தொடர்பில் பின்தொடர்தலும்

	15. GEM செயற்றிட்டத்தின் கீழ் ஆக்கப்பட்ட டிஜிட்டல் கற்றல் சாதனங்களின் விருதிக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை தொடர்பான பரிசீலனை - 2023 - I 16. பொதுக் கல்வி நவீனமயமாக்கல் (GEMP) செயற்றிட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான திட்டம் மற்றும் அதன் முன்னேற்றப் பரிசீலனை 17. பதவி நிலை அதிகாரிகளின் கடமை லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் தொடர்பான பரிசீலனை 18. GEM செயற்றிட்டத்தின் கீழ் ஆக்கப்பட்ட டிஜிட்டல் கற்றல் சாதனங்களின் விருதிக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை தொடர்பான பரிசீலனை - 2023 - II	
04	பாடநூல்கள் அச்சிடல் தொடர்பாகச் சகல பிரிவுகளினதும் கடமைப் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான பரிசீலனை	குறித்த தினத்தில் பாடநூல்களை அச்சிட முடியாமைக்கான காரணங்களை இனங்கண்டு அவற்றைக் நிவர்த்தியாக்கத் தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
05	திணைக்களத்திற்குரிய களஞ்சியத் தொகுதிப் பரிசீலனை	களஞ்சியத் தொகுதிகளுக்கு பாடநூல்கள் கிடைத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் அது தொடர்பான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் / களஞ்சியத் தொகுதி முழுவதுமான பரிசீலனை.
06	<u>தாபனப் பிரிவு</u> 1. சம்பள மாற்றங்கள் / சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் தொடர்பான கணக்காய்வு	குறித்த தினத்தில் சம்பள மாற்றங்களை மேற்கொள்ளல், குறித்த தினத்தில் சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தலை பரிசீலித்து அது முறைப்படி நடைபெறுவதற்கான ஆலோச னைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
	2. தபால் மற்றும் தொலைபேசிக் கட்டணப்பட்டியல் செலுத்தல் தொடர்பான வேலைகளைப் பரிசீலித்தல்	தபால் மற்றும் தொலைபேசிக் கட்டணப்பட்டியல் செலுத்தல் தொடர்பான நடவடிக்கைகளைப் பரிசீலித்து இனங்காணப்பட்ட குறைப்பாடு களை குறைப்பதற்குத் தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
	3. ஆவணங்களைப் பேணுதல் மற்றும் பாதுகாத்தல் தொடர்பான பரிசீலனை	சுற்றுநிருபத்திற்கேற்ப ஆவணங்கள் சரியாகவும் பாதுகாப்பாகவும் பேணப்படுகின்றதா என்பதை பரிசீலித்துப் பொருத்தமான ஆலோசனை மற்றும் பரிந்துரைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.

07	<u>கணக்குப் பிரிவு</u> 1. முற்பண 'B' கணக்கு மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட முற்பணக் கணக்கு தொடர்பான கணக்காய்வு	இதனோடு தொடர்புடைய கணக்கைப் பரிசீலனை செய்தல் மற்றும் குறிப்பிடலின்போது ஏற்படுகின்ற குறைபாடுகளை சுட்டிக்காட்டி அவற்றைச் சரிசெய்வதற்கான ஆலோசனைளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
	2. உப கட்டுநிதி (Sub Imprest) செயன்முறையின் பரிசீலனை	
	3. சிதைவடைந்த பாடநூல்கள் மற்றும் பொருள்களை நீக்குதல் மற்றும் வருடாந்த இருப்புக் கணக்கெடுப்பின் இறுதி அறிக்கைகையை தயாரித்தல் தொடர்பான கணக்காய்வு.	
08	<u>அபிவிருத்திப் பிரிவு</u> 1. கற்றல் சாதனங்களைத் (Digiteal learning material) தயாரித்தல் தொடர்பான கணக்காய்வு - 2023	கற்றல் சாதனங்களை தயாரிக்கும்போது ஏற்படும் பிரச்சினைகள் மற்றும் குறைபாடுகளை இழிவளவாக்குவதற்குத் தேவையான ஆலோசனைளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
	2. புதிய பாடத்திட்டத்திற்கேற்ப பாடநூலாக்கத்தின்போது கவனம் செலுத்தவேண்டிய விடயங்களின் பரிசீலனை மற்றும் பாடநூல்கள், ஆசிரியர் அறுவுரைப்பு வழிகாட்டிகளை தயாரித்தல் தொடர்பான கணக்காய்வு.	பாடநூல்கள் மற்றும் ஆசிரியர் அறுவுரைப்பு வழிகாட்டிகளை தயாரித்தலின்போது ஏற்படும் குறைபாடுகளை இழிவளவாக்குவதற்குத் தேவையான ஆலோசனைளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
09	<u>உற்பத்திப் பிரிவு</u> 1. பிரெயில் பாடநூல்கள் அச்சிடல் தொடர்பான கணக்காய்வு.	பிரெயில் பாடநூல்கள் அச்சிடலின்போது ஏற்படும் குறைபாடுகளைத் தேடியறிந்து அக்குறைபாடுகளை இழிவளவாக்குவதற்குத் தேவையான ஆலோசனைளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
	2. பாடநூல்கள் அச்சிடும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் அச்சகங்கள் தொடர்பான பரிசீலனை.	பாடநூல்கள் அச்சிடும் நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய அச்சகங்கள் மற்றும் அச்சிடல் நடவடிக்கைகளின்போது ஏற்படும் பிரச்சினைகளை பரிசீலனை செய்து அது தொடர்பாக ஆலோசனைகளை முன்வைத்தல்.
	3. forward copies களை பரிசீலித்தல்	பாடநூல்கள்களை களஞ்சியப்படுத்துவதற்கான அனுமதிகேற்ப சகல பாடநூல்களும் ஒழுங்காகப் பேணப்படகூடியதாகவுள்ள பௌதிக நிலையைப் பரிசீலித்தல் மற்றும் அதற்கேற்ப ஏற்படுகின்ற குறைபாடுகளை இனங்கண்டு அதனை நிவர்த்தி செய்வத்றகான ஆலோசனைகளை முன்வைத்தல்.

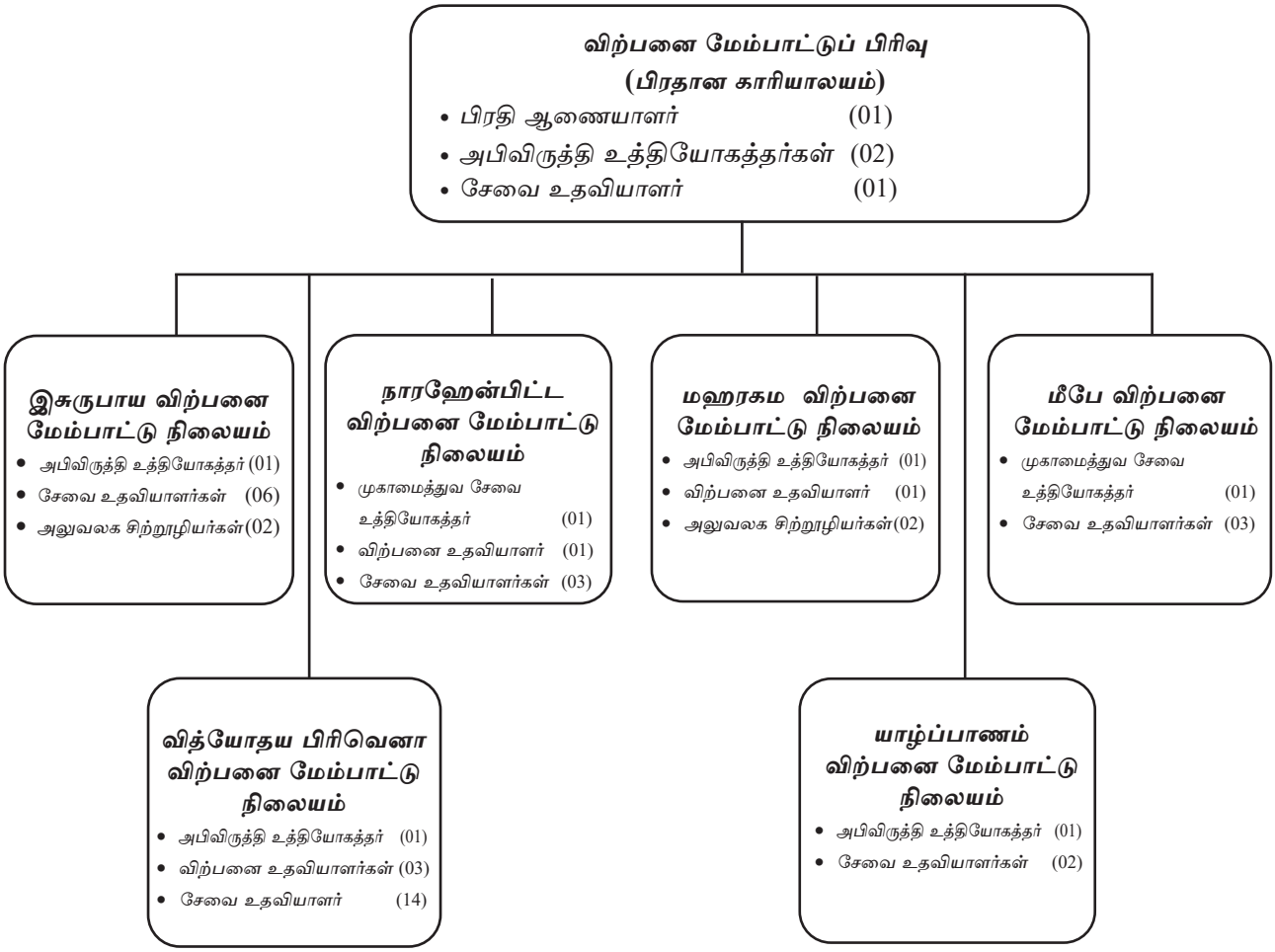
09. விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவு

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

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

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்கள விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவானது 2023.12.31 ஆம் திகதியன்று 47 பேரைக் கொண்ட தமது பணிக்குழுவினரினூடாகச் செயற்பட்டு வருகின்றது.

இலங்கை கல்வி நிருவாக சேவை தரம் II அதிகாரியொருவர், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் அறுவர் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் இருவர், விற்பனை உதவியாளர்கள் ஐவர், சேவை உதவியாளரல்கள் 28 பேர் காரியாலய சிற்றூழியர்கள் நால்வர் மற்றும் காவலாளி ஒருவருமாக விற்பனை மேம்பாட்டுப் பிரிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர். பணிக்குழுவினர் இணைக்கப்பட்டுள்ள விதம் பின்வரும் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளது.



➢ 2023 ஆம் ஆண்டுக்காக விற்பனை மேம்பாட்டு பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

2023 ஆம் ஆண்டில்,

1. அனைத்து விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களையும் ஒன்றிணைத்தல்
2. சர்வதேச பாடசாலைகளுக்கான பாடநூல்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்
3. விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களுக்குத் தேவையான கணினிகள், அலுவலக உபகரணங்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்
4. நாட்டின் வெவ்வேறு பிரதேசங்களில் நாடாத்தப்படும் புத்தகக் கண்காட்சிகளுடன் இணைந்து கொள்ளும் பிரதான பணியை மேற்கொள்ளல்.

கல்வி வெளியீட்டு திணைக்கள விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களின்
விற்பனை வருமானம் தொடர்பான சுருக்க அறிக்கை

2023 இல் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களின் நூல் விற்பனை வருமானம்

மாதம்	இசுருபாய விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையம்	நாரேஹேன்பிட்ட விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையம்	மஹரகம விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையம்	மீபே விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையம்	யாழ்ப்பாணம் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையம்	விஜ்யோதய விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையம்	மொத்தம்
ஜனவரி	2,971,490.50	1,422,226.00	450,630.70	660,378.90	864,589.00	860,842.95	**7,230,158.05**
பெப்ரவரி	2,188,665.40	425,284.50	336,898.85	577,684.00	568,356.75	2,966,702.49	**7,063,591.99**
மார்ச்	1,709,465.60	847,085.00	373,115.05	959,459.35	489,112.25	4,752,641.80	**9,130,879.05**
ஏப்ரல்	4,579,456.50	1,010,336.75	268,447.55	477,368.75	707,370.50	3,618,418.18	**10,661,398.23**
மே	6,264,319.35	720,643.00	343,386.65	356,146.00	430,200.00	5,298,249.95	**13,412,944.95**
ஜூன்	7,971,906.05	786,056.00	445,802.50	57,088.00	427,254.00	3,966,788.35	**13,654,894.90**
ஜூலை	5,409,128.25	914,131.00	340,110.55	403,376.00	561,105.00	3,797,291.01	**11,425,141.81**
ஆகஸ்ட்	9,586,336.51	1,891,298.95	321,289.80	1,073,144.65	637,764.35	6,500,471.10	**20,010,305.36**
செப்டம்பர்	6,512,851.30	1,461,730.25	387,220.50	744,223.00	629,903.90	3,618,973.13	**13,354,902.08**
ஒக்டோபர்	5,021,396.00	1,197,028.10	421,558.25	603,508.00	434,161.00	3,835,406.90	**11,513,058.25**
நவம்பர்	9,889,316.00	2,072,052.65	545,032.50	1,391,123.00	800,405.00	7,356,441.55	**22,054,370.70**
டிசெம்பர்	1,666,742.95	5,741,644.45	507,034.70	3,669,975.00	1,243,427.25	15,939,885.49	**28,768,709.84**
மொத்தம்	**63,771,074.41**	**18,489,516.65**	**4,740,527.60**	**10,973,474.65**	**7,793,649.00**	**62,512,112.90**	**168,280,355.21**

➢ விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையத்தின் அபிவிருத்தி

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

➢ விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களுக்குள் தற்போதைக்குக் காணப்படும் பொதுவான பிரச்சினைகள்

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

➢ 2024 ஆம் ஆண்டு நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற முன்மொழிவுகள்

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

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

- விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களில் கண்காணிப்பு கமராக்களைப் (CCTV camera) பொருத்துதல்.
- கடன் அட்டை (Credit & Debit Card) மூலமாகவோ, நிகழ்நிலை (Online) மூலமாகவோ நூல்களைக் கொள்வனவு செய்யும் வசதியினை ஏற்படுத்தல்.
- ஊழியர்கள் முறையாக பயிற்றுவிக்கப்படல்.

10. பிரெயில் அச்சகம்

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

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

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

➢ கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

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

11. திட்டமிடல் பிரிவு

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

➢ கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. திணைக்களத்தின் வருடாந்த செயலாற்றுகைத் திட்டத்தைத் தயார்செய்தல்.
2. திணைக்களத்தின் வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கையைத் தயார்செய்தல்.
3. இடைக்கால அபிவிருத்தி அறிக்கையைத் தயார்செய்தல்.
4. மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டத்தைத் தயார்செய்தல்.
5. முன்னேற்றம் தொடர்பான வினாக்களுக்குரிய விடையை ஆயத்தம் செய்தல்.

அத்தியாயம் 02
முன்னேற்றமும் எதிர்காலத் தொலைநோக்கும்

விசேட வெற்றிகள், சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்

➢ **விஷேட வெற்றிகள்**

- 2023 ஆம் ஆண்டுக்கான 430 வகையான பாடநூல்களின் 33,327,400 பிரதிகளை உரிய காலத்துள் அச்சிட்டு அரசாங்க பாடசாலைகளுக்குத் தாமதமின்றி விநியோகிப்பதற்கான நடடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டது. (2024 ஆம் ஆண்டு விநியோகத்திற்காக)

➢ **சவால்கள்**

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

  உதாரணம் - மென்பிரதியில் ஏற்படும் குறைபாடுகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளல்

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

➢ **எதிர்கால இலக்குகள்**

- நூல்களைக் கோரல், களஞ்சியப்படுத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்தல் போன்றவற்றிற்கு (Online System) நிகழ்நிலை முறைமை Online System அறிமுகம் செய்தல்.
- பாடசாலை மாணவர்களுக்காக காலத்திற்கேற்ற தலைப்புக்களில் கவர்ச்சிகரமாக வடிவமைக் கப்பட்ட மேலதிக வாசிப்பு நூல்களின் தொகுதியொன்றை அறிமுகம் செய்தல்.
- நாட்டின் பிரதான நகரங்களில் விற்பனை மேம்பாட்டு நிலையங்களை ஆரம்பித்தல்.
- மேலதிக நூல்களைக் கோரும்பொருட்டு கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட முறைமையொன்றை அறிமுகம் செய்தல்.

அத்தியாயம் 03
ஆண்டின் மொத்த நிதி நிலைச் செயற்பாடு

3.1 நிதிச் செயற்றிறன் அறிக்கை

ஏசீஏ - எப்

2023 டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

பாதிட்டு 2023 (ரூபா)		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2023 (ரூபா)	2022 (ரூபா)	
	வருமானப் பெறுகைகள்				
-	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)		-	-	
	வருமானமற்ற பெறுகைகள்				
0	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		18,436,968,000	1,585,269,000	ஏசீஏ - 3
0	வைப்புகள்		68,570,052	5,336,112	ஏசீஏ - 4
30,007,000,000	முற்பணக் கணக்குகள்		18,839,690,222	1,795,685,204	ஏசீஏ - 5
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டு கணக்கின் பெறுகைகள்		49,904,628	53,761,809	
30,007,000,000	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		37,395,132,902	3,440,052,124	
30,007,000,000	மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ) + (ஆ)		37,395,132,902	3,440,052,124	
	திறைசேரிக்கான அனுப்பீடு (ஈ)		-	1,873,751	
	தேறிய வருமானம் கிடைப்பனவு மற்றும் வருமானம் அல்லாத கிடைப்பனவு உ = (இ) - (ஈ)		37,395,132,902	3,438,178,373	
	கழி : செலவினம்				
	மீண்டுவரும் செலவினம்				
55,500,000.00	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	51,191,112	51,512,168	ஏசீஏ - 2(ii)
30,400,000.00	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	26,576,950	26,226,049	
2,000,000.00	மானியங்கள், கொடைகள் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	1,824,235	1,802,177	
0	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	0	0	
0	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	0	0	
87,900,000.00	மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஊ)		79,592,297	79,540,394	
	மூலதனம் செலவினம்				
2,300,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	2,296,736	1,918,688	ஏசீஏ - 2(ii)
2,300,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	2,283,115	1,319,274	
0	மூலதன மாற்றல்கள்	12	0	0	
0	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	0	0	
500,000.00	திறன் விருத்தி	14	495,408	445,107	
80,000,000.00	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	5,600,025	33,126,249	
85,100,000.00	மொத்த மூலதனம் செலவினம் (எ)		10,675,284	36,809,318	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		33,479,022	5,941,689	ஏசீஏ - 4
	முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்		18,640,215,971	1,665,127,327	ஏசீஏ - 5
	ஏனைய பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம்				
	மொத்தபிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஏ)		18,673,694,993	1,671,069,016	
	மொத்த செலவினம் ஐ = (ஊ + எ + ஏ)		18,763,962,574	1,787,418,728	
173,000,000.00	டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறு மீதி ஒ = (உ - ஐ)		18,631,170,328	1,650,759,646	
	பணிமுற்பண இனக்க அறிக்கையின்படி மீதி		18,631,170,328	1,650,759,646	ஏசீஏ - 7
	டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி		-	-	ஏசீஏ - 3

3.2 நிதிநிலை தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஏ -பீ

2023 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2023 (ரூபா)	2022 (ரூபா)
நிதி சொத்துக்கள் அற்றது			
ஆதனம், பொறித்தொகுதி, உபகரணம்	ஏசீஏ-6	380,835,272.00	377,456,157.00
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	6,318,891,123.00	6,518,365,374.00
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3		
மொத்த சொத்துக்கள்		6,699,726,395.00	6,895,821,531.00
தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு			
திறைசேரிக்கு தேறிய சொத்துக்கள்		6,282,038,540.00	6,516,603,821.00
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		380,835,272.00	377,456,157.00
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	36,852,583.00	1,761,553.00
தீர்க்கப்படாத பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3		
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		6,699,726,395.00	6,895,821,531.00

பக்க இலக்கம் 7 முதல் 28 வரை ஏசீஏ 2 முதல் ஏசீஏ 7 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 29 முதல் 39 வரை உள்ளடங்கியுள்ள ஏனைய கணக்குக் குறிப்புகளின் விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளில் உள்ளடங்கிய பகுதியாகும். இந்த நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும் போது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கொள்கைகளுக்கு இணங்கியதாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள அதேவேளையில் இங்கு நிதிக்கூற்றுக்களின் 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 செயற்திறனை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் அதற்கு அமைவாக அந்தத் தொகுதியை வினைத்திறனுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையானவாறு மாற்றங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகிறோம்.

.....	.....	.....
பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	பிரதான நிதிஉத்தியோகத்தர்/ பிரதானகணக்காளர்/
பெயர்:	பெயர்:	பணிப்பாளர்(நிதி)/ஆணையாளர்(நிதி)
பதவி :	பதவி :	பெயர் :
திகதி : 28/02/2024	திகதி : 28.02.2024	திகதி : 27/02/2024
Wasantha Perera Secretary Ministry of Education 'Isurupaya" Pelawatta, Battaramulla	Z. Thajudeen Commissioner General of Educational Publications Educational Publications Department "Isurupaya" Battaramulla.	A.S.D. Alwis Chief Accountant Educational Publications Department "Isurupaya", Battaramulla.

3.3 நிதிப் பாய்ச்சல் தொடர்பான அறிக்கை

ஏசீஎ- 8

2023 டிசம்பர் 31 இல் உள்ளவாறான
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை நிலை	
	2023 (ரூபா)	2022 (ரூபா)
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	0	0
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	0	0
இலாபம்	0	0
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	49,904,628	53,761,809
ஏனைய வருமான தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	-	-
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	18,436,968,000	1,585,269,000
முற்பணங்களை அறவிடல்	16,144,711	13,874,230
வைப்புக்களின் பெறுகை	68,570,052	5,336,112
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	**18,571,587,391**	1,658,241,151
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடுக் கொடுப்பனவுகள்	85,488,281	111,342,746
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	1,824,235	1,802,177
ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினம்	18,629,135,229	1,652,707,970
திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	-	1,873,751
முற்பணக் கொடுப்பனவு	13,215,506	15,894,754
வைப்புக் கொடுப்பனவு	33,479,022	5,941,689
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	**18,763,142,273**	1,789,563,087
தொழிற்பாடு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ) = (அ) - (ஆ) முதலீட்டு செயற்பாடுகளிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்	**(191,554,882)**	(131,321,936)
வட்டி	0	0
பங்கு இலாபம்	0	0
உரிமை இழந்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் பொளதீக சொத்துக்களின் விற்பனை	0	0
உப கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	0	0
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
கொள்வனவு அல்லது பௌதீகச் சொத்தக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	2,283,115	1,319,274
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	**2,283,115**	1,319,274
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ) = (ஈ)-(உ)	**(2,283,115)**	(1,319,274)
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ) = (இ) + (ஊ)	**(193,837,997)**	(132,641,210)
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்ளூர்க் கடன்கள்	0	0
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	0	0
பெற்ற நன்கொடைகள்	0	0
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	-	-
கழி - பகிர்ந்நதளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளுர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	0	0
வெளிநாடுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	0	0
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	-	-
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஒ) = (ஏ) - (ஐ)	-	-
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ) = (எ) + (ஒ)	(193,837,997)	(132,641,210)
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	**0**	0
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியிலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	-	0

3.5 வருமானம் திரட்டுதல் செயற்பாடு

ரூபா. 000

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

3.6 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	89,000,000.00	87,900,000.00	79,592,297.00	90.5%
மூலதனம்	84,000,000.00	85,100,000.00	10,675,284.00	12.5%

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

ரூபா. ,000

தொடர் இல.	அமைச்சு / திணைக்களங் களுக்கான ஒதுக்கு	ஒதுக்கலின் நோக்கம்	ஒதுக்கு		உண்மைச் செலவு	பயன்படுத்திய ஒதுக்குகள் வழங்கிய இறுதி ஒதுக்குகள் % விகிதம்
			ஆரம்ப ஒதுக்கு	இறுதி ஒதுக்கு		
01	கல்விச் சேவை அமைச்சு (இராஜாங்க அமைச்சு)	பாடநூல் அச்சிடல் தொடர்பிலான செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கு	25,483,016	6,556,104	18,626,912	73.1%

3.8 நிதியல்லா சொத்து அறிக்கைப்படுத்தலின் செயலாற்றுகை

ரூபா. ,000

சொத்துக் குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	*31.12.2023* திகதிக்குப் பொருள்கள் கணக்கெடுப்பு அறிக்கைப்படி மீதிண்	*31.12.2023* திகதிக்கு நிதிநிலை அறிக்கைக் கிணங்க மீதி	எதிர் காலத்தில் கணக்கி யலுக்குரிய	முற்போக்கு % இல் அறிக்கைப் படுத்தல்
9151	கட்டிடங்கள் மற்றும் அமைப்புகள்		187 ,950		
9152	இயந்திராதிகள்		100,739		
9153	காணிகள்		9,2145		
9154	மேலாண்மைச் சொத்துக்கள்				
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்				
9160	நடைபெற்றுக் கொண்டுள்ள வேலைகள்				
9180	வரி செலுத்துகின்ற சொத்துக்கள்				

3.9 கணக்காய்வாளர் அதிபதியின் அறிக்கை

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

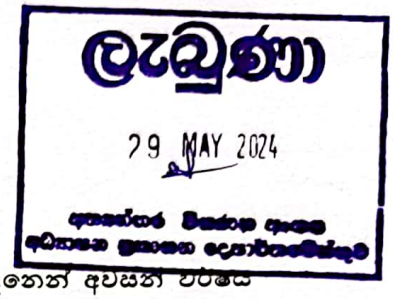
ජාතික විගණන කාර්යාලය
தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
NATIONAL AUDIT OFFICE

මගේ අංකය
எனது இல.
My No.
EDU/B/EPD/FA/01/23

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your No.

දිනය
திகதி
Date
2024 මැයි 27 දින





ගණන්දීමේ නිලධාරී
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

ශීර්ෂය 213 - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව විගණකාධිපති සම්පිණ්ඩන වාර්තාව.

---

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශන

1.1 තත්ත්වාගණනය කළ මතය

ශීර්ෂය 213 - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව පිළිබඳ ප්‍රකාශනය, එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය කාර්යසාධන ප්‍රකාශනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශනය සහ ප්‍රමාණාත්මක ගිණුම්කරණ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ තොරතුරු ද ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන්වලින් සමන්විත 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන, 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ විධිවිධාන සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(1) ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් විධිවිධාන ප්‍රකාර මාගේ විධානය යටතේ විගණනය කරන ලදී. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මාගේ අදහස් දැක්වීම් හා නිරීක්ෂණයන් මෙම වාර්තාවේ සඳහන් වේ. 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 11(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්ෂික විස්තරාත්මක කළමනාකරණ විගණන වාර්තාව යථා කාලයේදී නිකුත් කරනු ලැබේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154(6) ව්‍යවස්ථාව සමඟ සංයෝජිතව කියවිය යුතු 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු විගණකාධිපති වාර්තාව යථා කාලයේදී පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ

මෙම වාර්තාවේ 1.6 ඡේදයේ දක්වා ඇති කරුණුවලින් වන බලපෑම හැර, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය තත්ත්වය සහ එදිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා එහි මූල්‍ය කාර්යසාධනය හා මුදල් ප්‍රවාහය

අංක 306/72, පොල්දූව පාර, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව. இல. 306/72, பொல்துவ வீதி, பத்தரமுல்லை, இலங்கை. No. 306/72, Polduwa Road, Battaramulla, Sri Lanka.
+94 11 2 88 70 28 - 34 +94 11 2 88 72 23 ag@auditorgeneral.gov.lk www.naosl.gov.lk

පොදුවේ පිළිගත් ගිණුම්කරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව සත්‍ය හා සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කරන බව මා දරන්නා වූ මතය වේ.

1.2 තත්ත්වාගණනය කළ මතය සඳහා පදනම

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

1.3 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හා ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ 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 අවශ්‍යවන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වගකීම වේ.

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

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

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණකගේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණාත්මක සාවද්‍ය ප්‍රකාශයන්ගෙන් 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 ප්‍රකාශයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක්

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

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

- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ත ඉදිරිපත් කිරීම අගයන ලදී. මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැදගත් විගණන සොයාගැනීම්, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව 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,

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම

1.6.1 මූල්‍ය නොවන වත්කම්

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශයෙහි ඇතුලත් රු. මිලියන 92.14 ක් වටිනා හෝමාගම පිටිපන පිහිටි පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණය ඉදිකර තිබෙන ඉඩමෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය තහවුරු කර ගෙන නොතිබුණි.

(ආ) අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය හා මූල්‍ය නොවන වත්කම් ප්‍රකාශනය අතර ස්ථාවර වත්කම් අයිතම 8 ක ස්ථාවර වත්කම්වල අගයෙහි රු.39,089,545 ක ශුද්ධ වෙනසක් විය.

1.6.2 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම

(i) ගිණුම්කරණ දෝෂ

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) 2022 දෙසැම්බර් 31 දිනට රු. 511,397,303 ක් වූ අවසාන තොගයේ වටිනාකම ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ නිෂ්පාදන ගිණුමට රු. 509, 916,122 ක් ලෙස සටහන් කර තිබීම හේතුවෙන් ප්‍රවර්ථන වර්ෂයේ නිෂ්පාදන පිරිවැය රු.1,481,181 ක අඩුවෙන් සහ ලාභය රු.1,481,181 වැඩියෙන් දක්වා තිබුණි.

(ආ) ලෙජර් ගිණුම් අනුව, 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට භාවිතයට ගත හැකි පොත් තොග වටිනාකම රු.509,834,272 ක් හා භාවිතයට ගත නොහැකි පොත් තොග වටිනාකම රු.81,849 ක් වේ. නමුත් නිෂ්පාදන ගිණුමෙහි හා මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ භාවිතයට ගත හැකි පොත් වටිනාකම රු.7,751,181,166 ක් හා භාවිතයට ගත නොහැකි පොත් වටිනාකම රු.377,819 ක් ලෙස වාර්තා කර තිබීම හේතුවෙන් එම තොග වටිනාකම් අතර පිළිවෙලින් රු.7,241,346,894 ක හා රු.295,970 ක වෙනස්කම් පැවතුණි.

(ii) ණය හිමියෝ

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ දැක්වෙන රාජ්‍ය මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවිය යුතු රු.2,253,600ක් සහ රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවට ගෙවිය යුතු රු.168,097,238 ක්, එම

දෙපාර්තමේන්තු/සංස්ථා මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල පිළිවෙලින් රු.26,044,505 ක් හා රු.715,624,110 ක් ලෙස දක්වා තිබීම හේතුවෙන් ඒ අතර රු.23,790,905 ක හා රු.547,526,872 ක වෙනස්කම් පැවතුණි. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවට සහ රාජ්‍ය මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවවලින් සිදුකර ගන්නා ලද වෙනත් කටයුතු වෙනුවෙන් 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට ගෙවිය යුතු ණය හිමි වටිනාකම් ගිණුම් වල ඇතුලත් කර නොතිබීම, මෙම වෙනස්කම් සඳහා හේතු වී තිබුණි.

(ආ) 2022 මුද්‍රණ වර්ෂයේ රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවෙන් මුද්‍රණය කරන ලද 03 ශ්‍රේණිය දෙමළ වැඩපොත නියමිත දිනට මුද්‍රණය කර ලබා නොදීම මත අය කරගන්නා ලද රු. 505,236 ක දඩ මුදල ගිණුම් ගත වී නොතිබීමෙන් දඩ මුදල් ලැබීම් ආදායම රු.505,236 ක් අඩුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල දක්වා තිබුණි.

(ඇ) 2023 මුද්‍රණ වර්ෂයේ මුද්‍රණකරුවන් වෙත ගෙවීම් කිරීමේ ලේඛණයේ දැක්වෙන පෞද්ගලික ආයතනයකට ගෙවිය යුතු රු.893,250 ක ණය හිමි ශේෂය, සමාලෝචිත වර්ෂ අවසාන අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ණයහිමි ශේෂයට ඇතුලත් කර නොතිබුණි.

(ඇ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ඇතුළත් මුද්‍රණ ආයතන 18 ක් වෙත ගෙවිය යුතු රු.2,274,851,649 කට අදාළ ශේෂ සනාථන විගණනය වෙත ඉදිරිපත් නොවීම හේතුවෙන් එම ණයහිමි ශේෂවල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීමට නොහැකි විය.

(ඉ) 2009 වර්ෂයේ සිට නැෂනල් පේපර් කොම්පැනි ලිමිටඩ් වෙතින් අයවිය යුතු රු.7,431,012 ක මුදල සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ දී අයකරගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

2. මූල්‍ය සමාලෝචනය

2.1 වියදම් කළමනාකරණය

2.1.1 ඇස්තමේන්තු සැකසීම

මුදල් රෙගුලාසි 50(1) ප්‍රකාරව, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී හැකිතාක්ව දුරට නිවැරදිව හා අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගෙන සකස් කළ යුතු වුවත් ඒසේ නොකිරීම හේතුවෙන් වැඩසටහන් (2) යටතේ ප්‍රාග්ධන වැය සඳහා ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදනය රු.84,000,000 කින් මු.රෙ.66 මාරුකිරීම් රු.1,100,000 ක් ලබා ගැනීමෙන් පසු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය රු.85,100,000 ක් වී තිබුණි. ඉන් රු.10,675,284 ක වියදම් දැරීමෙන් පසු ඉතිරිය සියයට 87ක් විය.

2.2. රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බිඳ ගිණුම

2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට සේවය හැර ගොස් වසර නවයකට වඩා වැඩි කාලයක් ගතවන නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් තවදුරටත් අයවිය යුතු ණය ශේෂය රු. 451,392 ක් වේ.

2.3 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය	
(i) 2017/12/21 දිනැති 02/2017 වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛය	ලියාපදිංචි අයිතිය නොමැතිව පරිහරණය කරන වාහන, ලියාපදිංචි අයිතිය ඇති ආයතනයේ එකඟතාවය මත තම ආයතනයේ නමින් ලියාපදිංචි කර ගැනීමට හෝ ලියාපදිංචි අයිතිය ඇති ආයතනය වෙත විධිමත්ව පවරාදීමට කටයුතු කළ යුතු වුවද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පරිහරණය කරනු ලබන වාහන තුනක ලියාපදිංචි අයිතිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ගැනීමට මේ වන තෙක් කටයුතු කර නොතිබූ නමුත් එම වාහන 03 සඳහා 2023 වර්ෂයේ රු. 1,677,331 ක වියදමක් දරා තිබුණි.
(ii) 2020/08/28 දිනැති 02/2020 රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛය	2023 වර්ෂය සඳහා වූ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, වක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව සකස්කර නොතිබුණි.

2.4 බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම

2024 මාර්තු 31 දිනට බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශනය අනුව එකතුව රු. 557,574 ක් වූ හඳුනානොගත් ලැබීම් අයිතම 116 ක් පැවතුණි.

3. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

3.1 වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති අංක 02/2020 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 සමග ඉදිරිපත් කර නොතිබුණි.

3.2 විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති

3.2.1 සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘති අරමුදල් භාවිතය.

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(i) ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක වල ඵලදායීතාවය තීරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් මාතෘකාවන් 07 ක් තෝරාගෙන එම තෝරාගත් මාතෘකා සම්බන්ධව පර්යේෂණයක් සිදු කිරීමේ අරමුණින් ඊට අදාළ යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා 2023 වර්ෂයේ මාර්තු සහ අප්‍රේල් මාස වල රු. 519,350 ක් වැය කරමින් අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වැඩමුළු 05 ක් පවත්වා තිබුණි. නිලධාරීන් විසින් මාතෘකාවන් 06 ක් ඉදිරිපත් කර තිබුණද ඉන් එක මාතෘකාවක් පමණක් අවශ්‍ය අරමුණට අදාලව ඉදිරිපත් කර තිබුණි.

(ii) 2023 වර්ෂයේ සංශෝධිත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත ක්‍රියාකාරකම් (Activities) 8 ක් දක්වා තිබුණු අතර ඉන් ක්‍රියාකාරකම් 6 ක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා පිහිටවූ උප ක්‍රියාකාරකම් (Sub Activities) දක්වා නොතිබුණි. එසේම විෂයයන් 07 කට අදාළව ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදනය කරන බව ක්‍රියාකාරකමක් ලෙස දක්වා තිබුණ ද ඒවා කුමන ශ්‍රේණිවල සිසුන් වෙනුවෙන් කොපමණ ප්‍රමාණයක් නිෂ්පාදනය කරනවාද යන්න පිළිබඳව නිශ්චිතව සඳහන් කර නොතිබුණි.

(iii) 2022 වර්ෂයේ දී රු.25,253,560 ක් වැය කරමින් සම්පාදනය කරන ලද ඩිජිටල් ඉගෙනුම් ආධාරක 491 කින් 2023 දෙසැම්බර් 31 දින වන විට e තක්සලාව වෙබ් සර්වරයට උඩුගත කළ ප්‍රමාණය 482 ක් පමණක් වේ. ඒ තුළ 2021 වර්ෂයේදී සම්පාදනය කරන ලද 1 ශ්‍රේණිය ගණිතය විෂයෙහි සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යය වීඩියෝ 63 ක් ද ඇතුළත් වී තිබුණි.

(iv) සමාලෝචිත වර්ෂයේදී සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘති අරමුදලින් රු.80,000,000 ක ප්‍රතිපාදන අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන්කර තිබුණු අතර ඉන් ක්‍රියාකාරකම් පහක් සඳහා රු.5,600,025 ක් එනම් ප්‍රතිපාදිත මුදලින් සියයට 7ක් පමණක් වැය කර තිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය.

3.3 රජයේ නිලධාරීන් ඇප තැබීම

මුදල් රෙගුලාසි 880 ප්‍රකාරව ස්වකීය රාජකාරී කටයුතු අවංකව ඉටුකරන බවට 612 වැනි අධිකාරය වන රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුකූලව ඇප තැබිය යුතු වුවත් දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වගකීම් දරන කිසිදු නිලධාරියෙකු ඇප තැබීමක් සිදුකර නොතිබුණි.

3.4 කළමනාකරණ දුර්වලතා

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් 05 දෙනෙකු 2023 ජූනි 01 දින සිට 2023 සැප්තැම්බර් 12 දින දක්වා මිනිස් දින 19 ½ ක් රාජකාරී නිවාඩු ලබා ගෙන විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන විභාග ඇගයීම්, ප්‍රශ්නපත්‍ර පරිවර්තන කටයුතු, ප්‍රශ්නපත්‍ර සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීමේ කාර්යයන්වල නිරත වී තිබුණු අතර ඉන් නිලධාරීන් 04 දෙනෙකු මිනිස් දින 09 ක් සඳහා උක්ත කාර්යයන්වල නොයෙදී රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කරවා ගෙන තිබුණි.

(ආ) 2023 වර්ෂය වෙනුවෙන් විශේෂ පාසල්/කලාප 10 කට ලබා දිය යුතු බ්‍රෙල් පෙළපොත් 5,698 න් 2023 අගෝස්තු මාසය වන විටත් ලබා දීමට හැකිව තිබුණේ පොත් 1,659 ක් පමණි.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2023 අධ්‍යන වර්ෂය සඳහා පෙළපොත් පිටපත් 32,890,400 ක් මුද්‍රණය කර ගැනීම සඳහා මුද්‍රණ ආයතන 26ක් සමග රු.14,211,128,357 ක මූල්‍යමය වටිනාකමකට ගිවිසුම් ගත වී තිබුණි.2023 වර්ෂයේ පළමු පාසල් වාරය 2023 මාර්තු 20 දින ආරම්භ කර තිබුණද පළමු පාසල් වාරය ආරම්භ කිරීමට පෙර පෙළපොත් බෙදා අවසන් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.

(ඈ) 2023 දෙසැම්බර් 31 දිනට ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි යැයි හඳුනා ගන්නා ලද පොත් වල වටිනාකම රු. 377,819 ක් වී තිබුණි.

(ඉ) පෙළපොත් භාරව යන නිලධාරියා විසින් පිළියෙල කරන වාර්තාවේ සඳහන් ආකාරයට තමා භාරව යන ලොරි රථය ගබඩාවෙන් පිටත් වූ දිනයත්, නැවත ගබඩාවට පැමිණි දිනයත්, පරීක්ෂා කිරීමේදී, එම දිනයන් අතරතුර, වෙනත් ප්‍රදේශයක එම ලොරි රථය පෙළ පොත් ප්‍රවාහනයට යොදාගෙන ඇති බව ගෙවීම් වවුචර් පරීක්ෂාවේ දී අනාවරණය විය. ඒ අනුව පෙළපොත් බෙදාහැරීමේ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ගෙවා තිබූ රු.2,262,500 ක මුදලේ නිරවද්‍යතාවය විගණනයේදී තහවුරු නොවීය.

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

සේවක වර්ගය	අනුමත සංඛ්‍යාව	තත්‍ය සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	47	35	12
තෘතීයික මට්ටම	03	03	0
ද්විතියික මට්ටම	118	90	28
ප්‍රාථමික මට්ටම	163	150	13
	331	278	53

4.1 අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩලය, තථ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන් කරනු ලැබේ.

(අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් 12 දෙනෙකුගේ ,ද්විතීයික මට්ටමේ නිලධාරීන් 28 දෙනෙකුගේ සහ ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරීන් 13 දෙනෙකුගේ පුරප්පාඩු පැවතුණු අතර එම පුරප්පාඩු පැවතීම දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය වේ නම් එම පුරප්පාඩු පිරවීමටත් එසේ නොවේ නම් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සංශෝධනය කර ගැනීමටත් අවශ්‍ය පියවර ගෙන නොතිබුණි.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවට අනුමත රියදුරු තනතුරු 12 ක් පවතින අතර එම තනතුරු සඳහා ප්‍රමාණවත් රියදුරු සංඛ්‍යාවක් සිටියදී විධිමත් පත්වීමක් නොමැතිව 2014 වර්ෂයේ සිට ගබඩා සහයක තනතුරක් දරන සේවකයෙක් රියදුරු රාජකාරි ආවරණය සඳහා අනුයුක්ත කර තිබුණි.

එන්.ඩී.එන්.සී. කුමාරි
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති
විගණකාධිපති වෙනුවට.

පිටපත - රාජ්‍ය ගිණුම් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

அத்தியாயம் 04
செயற்றிறன் குறிகாட்டி

4.1. நிறுவனத்தின் செயற்றிறன் குறிகாட்டி (செயற்றிட்டத்தின் 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 வாண்மை விருத்தி பாடநெறியைப் பின்பற்றிய அதிகாரிகளின் தொகை	✓		

அத்தியாயம் 05

நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்களைப் (SDG) பூர்த்திசெய்யும் செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட உரிய நிலையான அபிவிருத்தி நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்குகளைப் பூர்த்தி செய்தலின் வெற்றி

இலக்கு / நோக்கம்	இலக்கு	வெற்றிச் சுட்டி	இதுவரை வெற்றி பெற்ற சதவீதம்		
			0% - 49%	50% - 74%	75% - 100%
• உள்ளடங்கல் (Inclusive) மற்றும் சமத்துவமான (equitable) தரமான கல்வியினை உறுதிபடுத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் வாழ்க்கை நீடித்த கல்வி வாய்ப்பினை மேம்படுத்தல்.	• 2030 ஆம் ஆண்டளவில் அனைத்து ஆண், பெண் பிள்ளைகளுக்கும் உற்பத்தித் திறனான கற்றல் அடைவினை பெறுவதற்கேற்ற இலவச, சமத்துவ மற்றும் தரமான ஆரம்ப மற்றும் இடைநிலைக் கல்வியைப் பூரணப்படுத்தல்.	• தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 12 வரையான சகல மாணவர்களுக்கும் தேவையான பாட நூல்களை அச்சிடும் விகிதம்.			✓
		• இலவசப் பாடநூல் விநியோக விகிதம்.		✓	
• உள்ளடங்கல் (Inclusive) மற்றும் சமத்துவமான (equitable) தரமான கல்வியினை உறுதிபடுத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் வாழ்க்கை நீடித்த கல்வி வாய்ப்பினை மேம்படுத்தல்.	• 2030 ஆம் ஆண்டளவில் அனைத்து ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் கிடைக்கக்கூடிய தரமான தொழினுட்பம், தொழில் (பல்கலைக்கழகங்களில்) கல்விக்காக சமத்து வமான பிரவேசத்தை உறுதிப்படுத்தல்.	• தரம் 1 தொடக்கம் தரம் 12 வரையான சகல மாணவர்களுக்கும் தேவையான பாட நூல்களை அச்சிடும் விகிதம்.			✓
		• இலவசப் பாடநூல் விநியோக விகிதம்.		✓	
		• அச்சிடப்பட்டு மலிவான விலையில் விற்பனை செய்யப்படுகின்ற மேலதிக வாசிப்பு நூல்களின் எண்ணிக்கை.	✓		

• உள்ளடங்கல் (Inclusive) மற்றும் சமத்துவமான (equitable) தரமான கல்வியினை உறுதிபடுத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் வாழ்க்கை நீடித்த கல்வி வாய்ப்பினை மேம்படுத்தல்.	• 2030 ஆம் ஆண்டளவில் தொழில், வாண்மை மிக்க தொழில் மற்றும் முயற்சியாண்மைக்கான தொழினுட்பம் மற்றும் தொழிற்றிறன் உள்ளடங்கலாக தேவையான திறன்களை உடைய இளைஞ் ஞர் மற்றும் வயது வந்தோரின் எண்ணிக்கை யை குறிப்பிடளவில் அதிகரித்தல்.	• தொழினுட்பப் பாடத்துறைக்காக வரும் மாணவருக்குத் தேவையான அறிவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகவும் வேறு உயர் பரீட்சை களுக்காக பயன்படும் நோக்கில் ஆக்கப்பட்ட மேலதிக வாசிப்பு நூல்களின் அளவு.			✓
		• டிஜிட்டல் மயமாக்கலில் கவர்ச்சி கரமான கற்றல் சாதனங்கள் அனைத்து மாணவர்களுக்காகவும் பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக உருவாக்கப்பட்ட டிஜிட்டல் கற்றல் சாதனங்களின் எண்ணிக்கை.			✓
		• பேண்தகு அபிவிருத்தி, வாழ்க்கைத் தேர்ச்சி, சமூக நல்லிணக்கத் தினை உள்ளடக்கிய நூல்களின் விகிதம்.			✓
					✓
• உள்ளடங்கல் (Inclusive) மற்றும் சமத்துவமான (equitable) தரமான கல்வியினை உறுதிபடுத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் வாழ்க்கை நீடித்த கல்வி வாய்ப்பினை மேம்படுத்தல்.	• 2030 ஆம் ஆண்டளவில் கல்வியில் ஆண், பெண் பாலின வேறுபாகளை அகற்றி, விசேட தேவையுடையவர்கள், வேடுவர்கள் மற்றும் பாதிக்கப்படக்கூடிய சூழ்நிலைகளில் உள்ள குழந்தைகள் உட்பட, பாதிக்கப்படக்கூடிய வர்களுக்கு அனைத்து மட்டங்களிலும் சமமான கல்வி மற்றும் தொழில் பயிற்சிக்கான பிரவேச த்தை உறுதிப்படுத்தல்.	• மாணவர்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப அச்சிட்டு விநியோகிக்கப்பட்ட பிரெயில் நூல்களின் விகிதம்.			✓

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

• உள்ளடங்கல் (Inclusive) மற்றும் சமத்துவமான (equitable) தரமான கல்வியினை உறுதிபடுத்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் வாழ்க்கை நீடித்த கல்வி வாய்ப்பினை மேம்படுத்தல்.	• 2030 ஆம் ஆண்டளவில் அபிவிருத்தி அடைந்து வரும் நாடுகளுக்குத் தகைமையுடைய ஆசிரியர்களை குறிப்பிடத்தக்க அளவு வழங்குதல், குறிப்பாகக் குறை விருத்தி நாடுகள், சிறிய தீவுகள் உள்ளடக்கிய சர்வதேச கூட்டிணைவுகளுக்காக ஆசிரியர்களுக்குப் பயிற்சி யளித்தல்	• பாடநூல்கள், ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகளை நிகழ்நிலையில் பெற்றுக் கொள்வதற்கான வசதியினை வழங்கல்.			

5.2 சவால்கள்

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

  உதாரணம் -

  - மென்பிரதிகளில் காணப்படும் குறைபாடுகளை நீக்குதல்.
  - மென்பிரதிகளின் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளும்போது ஏற்படும் பிழைகளைத் தவிர்த்தல்

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

அத்தியாயம் 06
மனிதவள சுயவிபரம்

6.1. ஊழியர் தொகை முகாமைத்துவம்

விடயம்	அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள ஊழியர் தொகை	காணப்படுகின்ற ஊழியர் தொகை	வெற்றிடம்/ மேலதிகம்
உயர் நிலை	47	35	12
மூன்றாம் நிலை	03	03	00
இரண்டாம் நிலை	117	90	29
முதன் நிலை	158	150	08
மொத்தம்	327	278	49

6.2. நிறுவனத்தின் செயற்திறனை நோக்கிய மனிதவளப் பற்றாக்குறையின் தாக்கம்

- ***உயர்நிலைப் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் வெற்றிடங்கள் 12 காணப்படுகின்றன.***
  இவ்வதிகாரிகள் பாடநூல்களில் ஒவ்வொரு பாடங்களுக்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகள் ஆவர். வெற்றிடம் காணப்படுகின்ற பாட அதிகாரிகளின் பாடங்கள் பதில் கடமை மூலம் நிறைவுசெய்யப்படுவது தற்போது ஏனைய பாடங்களுக்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகள் மூலமாகவேயாகும்.

- ***மூன்றாம் நிலை வெற்றிடங்கள் இல்லை***

- ***இரண்டாம் நிலை வெற்றிடங்கள் 29 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 08 காணப்படுகின்றன.***
  காரியாலய ஊழியர் சேவையில் காணப்படுகின்ற இவ் வெற்றிடங்கள் காரணமாக திணைக்களத்தின் நாளாந்த வேலைகளைச் செய்துகொண்டு செல்வதில் தடைகள் ஏற்படுகின்றன.

6.3 மனிதவள அபிவிருத்தி (2023. 12. 31 ஆம் திகதியிலிருந்து)

தொடர் இலக்கம்	பயிற்சிச் செயற்றிட்டம்	பயிற்றுவிக்கப்பட்ட ஊழியர் தொகை	செயற்றிட்டத்தின் கால அளவு	முழு முதலீடு (ரூ.000)		செயற்திட்டத்தின் தன்மை உள்ளூர் / வெளிநாடு	முடிவு/ பெற்றுக் கொண்ட அறிவு
				உள்நாடு	வெளிநாடு		
01	முதற்கட்ட விசாரணைகள்	3	02 நாட்கள்	ரூ.28,000/-	-	உள்ளூர்	-
02	தனிப்பட்ட கோவைகளை பேணுதல்	1	02 நாட்கள்	ரூ.9,500/-	-	உள்ளூர்	-
03	விடுமுறை மற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் கடமைபொறுப்புக்கள்	1	01 நாட்கள்	ரூ.5,000/-	-	உள்ளூர்	-
04	Government payroll system	1	03 நாட்கள்	ரூ.18,000/-	-	உள்ளூர்	-
05	தேசிய உயர் டிப்ளோமா கற்கைநெறி	*1*		ரூ.138,000/-	-	உள்ளூர்	-
06	புதிய வரிச் சட்டம் மற்றும் வரமானவரிப் பொறுப்புகள்	4	01 நாள்	ரூ.48,000/-	-	உள்ளூர்	-
07	வருடாந்த இருப்புக் கணக்கெடுப்பு. பயன்படுத்த முடியாத சிதைவடைந்த பொருள்களை நீக்குதல்	4	01 நாள்	ரூ.48.000/-	-	உள்ளூர்	-
08	கொள்முதல் தொடர்பான செயலமர்வு	65	01 நாள்	ரூ.15,609/-	-	உள்ளூர்	-
09	காரியாலய உத வியாளர்கள் மற்றும் ஓட்டுனர்களுக்கான ஒழுக்கம் மற்றும் அலுவலக நெறிமுறைகள்	03	02 நாட்கள்	ரூ.28,500/-	-	உள்ளூர்	-
10	தாபனக் கோவை நிதி விதிமுறைகள்	03	02 நாட்கள்	ரூ.28,500/-	-	உள்ளூர்	-
11	மனபாங்கினை விருத்தி செய்வதன் ஊடாக அலுவலக நடவடிக்கைகளை உற்பத்தி திறனுடையதாக்கும் வேலைதிட்டம்	75	01 நாள்	ரூ.16,180/-	-	உள்ளூர்	-
12	தமிழ் மொழிப் பயிற்சிப் பாடநெறி	34	19 நாட்கள்	ரூ.85,500/-	-	உள்ளூர்	-

➢ **நிறுவனத்தின் செயற்றிறனுக்காகப் பயிற்சிச் செயலமர்வுகள் பங்களிக்கும் முறைகள்**

பயிற்சிச் செயலமர்வுகளில் பங்குபற்றுவதன்மூலம் கீழ்காணப்படும் நன்மைகள் நிறுவனத்திற்குக் கிடைத்துள்ளன.

- *உத்தியோகத்தர்களுக்குக் கடமை தொடர்பான அறிவை விருத்தி செய்து கொள்வதற்குச் சந்தர்ப்பம் கிடைத்தல்.*
- *உத்தியோகத்தரின் திறன்களையும் செயற்றிறன்களையும் விருத்திசெய்து கொள்ளச் சந்தர்ப்பம் கிடைத்தல்.*
- *கடமைகளை மேற்கொள்ளும்போது ஏற்படும் பலவீனங்களைத் தவித்துக் கொள்ள உதவுதல்.*
- *சேவையின் தரத்தை விருத்தி செய்துகொள்ள உதவுதல்.*
- *ஊழியர்களின் மகிழ்ச்சியையும் தைரியத்தையும் விருத்தி செய்தல்.*
- *ஒருவருக்கொருவர் உதவக்கூடிய அலுவலகச் சூழலொன்றை உருவாக்கல்.*

அத்தியாயம் 07
இணக்க அறிக்கை

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

2.6	காசோலைகள் மற்றும் பணம் கோரல் ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	–		
2.7	பொருள் பதிவேடு (Inventory book) ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.8	மொத்த ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.9	சேதம், நட்டம் தொடர்பான ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	–		
2.10	பொறுப்புக்கள் ஆவணங்களை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
2.11	துணைத்துண்டுப்பிரசுரப் புத்தக அறிக்கையை (GA - N20) நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
03 நிதி முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகளைப் பிரதிநிதித்துவம் செய்தல். (மு.ரே 135)				
3.1	நிறுவனத்தினுள் நிதி அதிகாரங்களைப் பகிர்தல்.	இணக்கம்		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிர்வு தொடர்பாக நிறுவனத்தினுள் அறியத்தருதல்.	இணக்கம்		
3.3	சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அதிகாரிகள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டோர்மூலம் அனுமதி பெறும் விதத்தில் அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல்.	இணக்கம்		
3.4	2014.05.11 திகதிய 17/2004 ஆம் இலக்க அரசாங்கக் கணக்கு சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க அரசாங்க கூலி மென்பொருள் பொதியம் பயன்படுத்தும்போது கணக்காளரின் நிருவாகத்தின் கீழ் செயற்படுதல்.	இணக்கம்		

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

6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் ஆம் 19 இலக்கத் தேசிய கணக்காய்வு சட்ட மூலத்தின் 40(4) உப பிரிவின் பிரகாரம் சகல உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையினதும் பிரதிகள் முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திற்கு முன் வைத்தல்.	இணக்கம்		
6.4	பணவிதி முறை 134(3) இன் படி சகல உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு முன்வைத்திருத்தல் வேண்டும்.	இணக்கம்		
07 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு				
7.1	DMA சுற்று நிருப 1-2019 இற்கிணங்க குறைந்த பட்சம் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நான்காவது குறிப்பிட்ட வருடத்துக்குள் நடத்தியிருத்தல்.	இணக்கம்		
08 சொத்து முகாமைத்துவம்				
8.1	இலக்கம் 01/2017 சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றுநிருபத்தின் 07 ஆம் பந்திக்கிணங்க, சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் அகற்றுதல் பற்றிய விபரங்களை கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகதிற்கு முன்வைத் திருத்தல்	இணக்கம்		
8.2	மேலே குறிப்பிட்டுள்ள சுற்றுநிருபத்தின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி அச் சுற்றுநிருபத் தின் நடைமுறைகளைச் செயற்படுத்தல். இணைப்பாக்கத்தின் நிமித்தம் பொருத்தமான இணைப்பதிகாரி ஒருவரை நியமித்து அவ்வதிகாரி தொடர்பான விபரங்களை கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகதிற்கு அறிவித் திருத்தல்.	இணக்கம்		

8.3	அரச நிதிசுற்றுநிருப இல 01/2020 க்கிணங்க பொருள்கள் கணக் கெடுப்பை மேற்கொண்டு உரிய அறிக்கையை உரியதினத் தில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு முன்வைத்திருத்தல்.	இணக்கம்		
8.4	வருடாந்த பொருள்கள் கணக் கெடுப்பில் தெரியவந்த மேலதிகம், பற்றாக்குறைகள், வேறு விதந்துரைகளை சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் மேற்கொண்டிருத்தல்.	இணக்கம்		
8.5	சேத முற்ற பொருள்களை நீக்கும்போது மு.ரே. 772 இற்கிணங்க மேற்கொள்ளல்.	இணக்கம்		
09 வாகன முகாமைத்துவம்				
9.1	Pool இல் உள்ள வாகனங்களுக்கான நாளாந்த போக்குவரத்து அறிக்கையையும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கையையும் தயாரித்து குறிப்பிட்ட தினத் திற்கு கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு முன்வைத்தல்.	இணக்கம்		
9.2	வாகனம் சேதமடைந்து ஆறுமாதங்களுக்கும் குறைந்த கால எல்லைக்குள் அப்புறப்படுத்தியிருத்தல்.	இணக்கம்		
9.3	வாகன பதிவுப் புத்தகத்தைப் பராமரிப்பதுடன் அவற்றை நிகழ்நிலைப்படுத்திப் பராமரித்தல்.	இணக்கம்		
9.4	எல்லா வாகனங்களினதும் விபத்துக்களின்போது 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 பரிசோதித்தல்.	இணக்கம்		

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

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

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

18 குடி மக்கள் சாசனங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்				
18.1	05/2008 மற்றும் 05/2018(I) இலக்கமுடைய நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றுநிருபத்திற்கிணங்க குடிமக்கள் / சேவைநாடிகள் சாசனமொன்றை அமைத்து அதனை நடைமுறைப்படுத்தியிருத்தல்.	–		
18.2	அச் சுற்றுநிருபத்தின் 2.3 பந்தியின்படி குடிமக்கள் / சேவைநாடிகள் சாசனத்தை ஆக்குதலும் அதனை நடைமுறைப்படுத்தும் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தலும் மதிப்பீட்டுக்காக நிறுவனம்மூலம் முறைமையொன்று ஆக்கப்பட்டிருத்தலும்.	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 வகுத்திருத்தல்.	இணக்கம்		
19.2	சகல ஊழியர்களுக்காகவும் வருடத்திற்குக் குறைந்தது 12 மணித்தியாலத்திற்குக் குறையாத பயிற்சிச் சந்தர்பமொன்றை மேலுள்ள மனிதவளத் திட்டத்துள் உறுதிப்படுத்தல்.	இணக்கம்		
19.3	மேலுள்ள சுற்றுநிருபம் இணைப்பு 01 இல் காணப்படும் படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மொத்த ஊழியர்களுக்குமாக வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தங்களைக் கைச்சாத்திட்டிருத்தல்.	இணக்கம்		எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளப்பட உள்ளது.

19.4	மேலே கூறிய சுற்றுநிருபத் தின் 6.5 பந்தியின் படி மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், செயற்றிறன் செயற்றிடங்களை அபிவிருத் திசெய்தல், திறன்விருத்தி செயற்றிட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பில் பொறுப்புக்களை கையளித்து சிரேஷ்ட அதிகாரியொருவரை நியமித் திருத்தல்.	இணக்கம்		
20 கணக்காய்வுப் பந்திகளுக்குப் பதிலளித்தல்.				
20.1	குறிப்பிட்ட வருடத் துக்காகக் கணக்காய்வாளர் அதிபதிமூலம் விநியோகிக்கப்பட்ட கணக்காய்வு அறிக்கைமூலம் காட்டப்பட்டுள்ள குறைகளைச் சீர்செய்திருத்தல்.	இணக்கம்		

முடிவு.