2019 ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

நிறுவனத்தின் பெயர் : தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு

செலவினத்தலைப்பு இல. 024

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம் 01 – நிறுவனத்தின் விவரம்/ நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு 1

1.1. அறிமுகம் 1

1.2. நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று, குறிக்கோள்கள் 1

.1.3 முக்கிய பணிகள் 2

1.4. தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் நிறுவன விளக்கப்படம் 3

1.5. தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் முக்கிய பிரிவுகள் 4

1.5.1 பெறுகை கொள்கை மற்றும் திறன் விருத்தி பிரிவு 4

1.5.2 பெறுகை கண்காணிப்பு மற்றும் விசாரணைகள் பிரிவு 4

1.5.3 நிர்வாக பிரிவு 4

1.5.4 கணக்கியல் பிரிவு 4

அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம் 5

2.1 பெறுகை கொள்கை மற்றும் திறன் விருத்தி பிரிவு 5

2.1.1 பெறுகை கொள்கை பிரிவு 5

2.1.2 பெறுகை திறன் விருத்தி பிரிவு 6

2.2 பெறுகை கண்காணிப்பு மற்றும் விசாரணைகள் பிரிவு 6

2.2.1 பெறுகை கண்காணிப்பு பிரிவு 6

2.2.2 பெறுகைக்கு பிற்பட்ட மீளாய்வு மற்றும் விரிவான விசாரணைகள் பிரிவு 7

2.2.3 பெறுகை விசாரணைகள் பிரிவு 8

2.3 நிர்வாக பிரிவு 8

2.4 கணக்கியல் பிரிவு 9

அத்தியாயம் 03 – 2019 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கான முடிவுற்ற வருடத்துக்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை 10

3.1 நிதிச் செயலாற்றகைப் பற்றிய கூற்று 10

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று 12

3.4 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள் 15

3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை 15

3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை 15

3.7 நி.பி. குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்களம் / மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு 15

3.8 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றகை 16

3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை ** 16

அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் 17

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்) 17

அத்தியாயம் 05 – பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (பே.அ.இ) அடையும் செயலாற்றகை 22

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சுட்டிக்காட்டுக 22

5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்குக ... 22
அத்தியாயம் 06 – மனித வள விபரம் 23
06.1 பதவியணி முகாமைத்துவம் 23

அத்தியாயம் 01 – நிறுவனத்தின் விவரம்/ நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

1.1. அறிமுகம்

தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு நாட்டில் பொது பெறுகை செயன்முறையை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் மற்றும் கண்காணிப்பதற்கும் இலங்கை அரசியலமைப்பின் 19 ஆவது திருத்தத்தின் கீழ் தாபிக்கப்பட்டுள்ளது.

2019 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதி தொடக்கம் 2019 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதி வரையான காலப்பகுதியில், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவில் நாற்பத்தைந்து (45) கூட்டங்கள் நடைபெற்றன. அக் கூட்டத்தில் அரசியலமைப்பின் XIX (ஆ) ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப ஆணைக்குழுவின் இரு பிரதான பிரிவுகளான பெறுகை கொள்கை மற்றும் திறனை விருத்தி செய்தல் மற்றும் பெறுகை கண்காணிப்பு மற்றும் விசாரணைகளினால் முன்வைக்கப்பட்ட பல்வேறு குறிப்பாணைகளை ஆணைக்குழு முழுமையாக ஆராய்ந்தது.

ஆணைக்குழுவின் தற்போதைய உறுப்பினர்கள் பின்வருமாறு:

i.	பொறியியலாளர் பி.என்.ஐ.எப்.ஏ.விக்ரமசூர்ய	தவிசாளர்
ii.	பேராசிரியர் (திருமதி) டீ.இ.ஆர்.வெடிக்கார	உறுப்பினர்
iii.	திரு.கிரிஸ்டி பெரேரா	உறுப்பினர்
iv.	திரு.எம்.வாமதேவன்	உறுப்பினர்
v.	காலாநிதி பி.ஏக்கநாயக்க	உறுப்பினர்

1.2. நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று, குறிக்கோள்கள்

தூரநோக்கு:

அனைவரும் அணுகக்கூடிய வகையிலான பொது பெறுகை முறைமைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் முறைமைகள்.

பணிக்கூற்று:

கொள்கைகள், வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை உருவாக்குவதற்கு மற்றும் பொது பெறுகையில் பணத்திற்கான பெறுமதியை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தரப்படுத்தல், கண்காணிப்பு, திறன் மேம்பாடு மற்றும் தேவையான கொள்கை சீர்திருத்தங்களை அறிமுகப்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் மூலம் செயல்படுத்த உதவுகிறது.

குறிக்கோள்கள்:

- பெறுகை கொள்கை, வழிகாட்டல்கள் மற்றும் செயன்முறைகளை பின்பற்றுவதை உறுதிசெய்தல்;
- தேவையான கொள்கை மற்றும் நடைமுறை மாற்றங்கள் அறிமுகப்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்வதற்கும், விலகல்கள் தொடர்பான பொறுப்பை ஒதுக்கீடு செய்வதற்கும், பொதுமக்களின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கும் அரசாங்க பெறுகை நிறுவனங்கள் மேற்கொள்கின்ற பெறுகை கொள்கைகள், வழிகாட்டல்கள் மற்றும் செயல்முறைகளுக்கு அமைவாக கண்காணித்தல் ;
- தேசிய மற்றும் பொதுத் தேவைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கான தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் விநியோக திறனை வலுப்படுத்துதல்.

1.3. முக்கிய பணிகள்

அரசியலமைப்பின் 156இ (1) ஆம் உறுப்புரையின் படி தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் பிரதான பணிகளாவன,

- அரசாங்கம், அரச கூட்டுத்தாபனம் அல்லது உள்ளூர் அதிகார சபைகள் கொண்டுள்ள ஐம்பது வீத பங்குகளை விட அதிகமாக அரசாங்கம் மற்றும் நிறுவனங்களின் கீழுள்ள அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், உள்ளூர் அதிகாரசபைகள், தொழில் போன்றவற்றினால் மேற்கொள்ளப்படும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள், வேலைகள், ஆலோசனை சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகளின் பெறுகைகளுக்கான நியாயமான, சமமான, வெளிப்படையான, போட்டித்தன்மை மற்றும் செலவு பயனுறுதி வாய்ந்த நடைமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்களை உருவாக்குவது

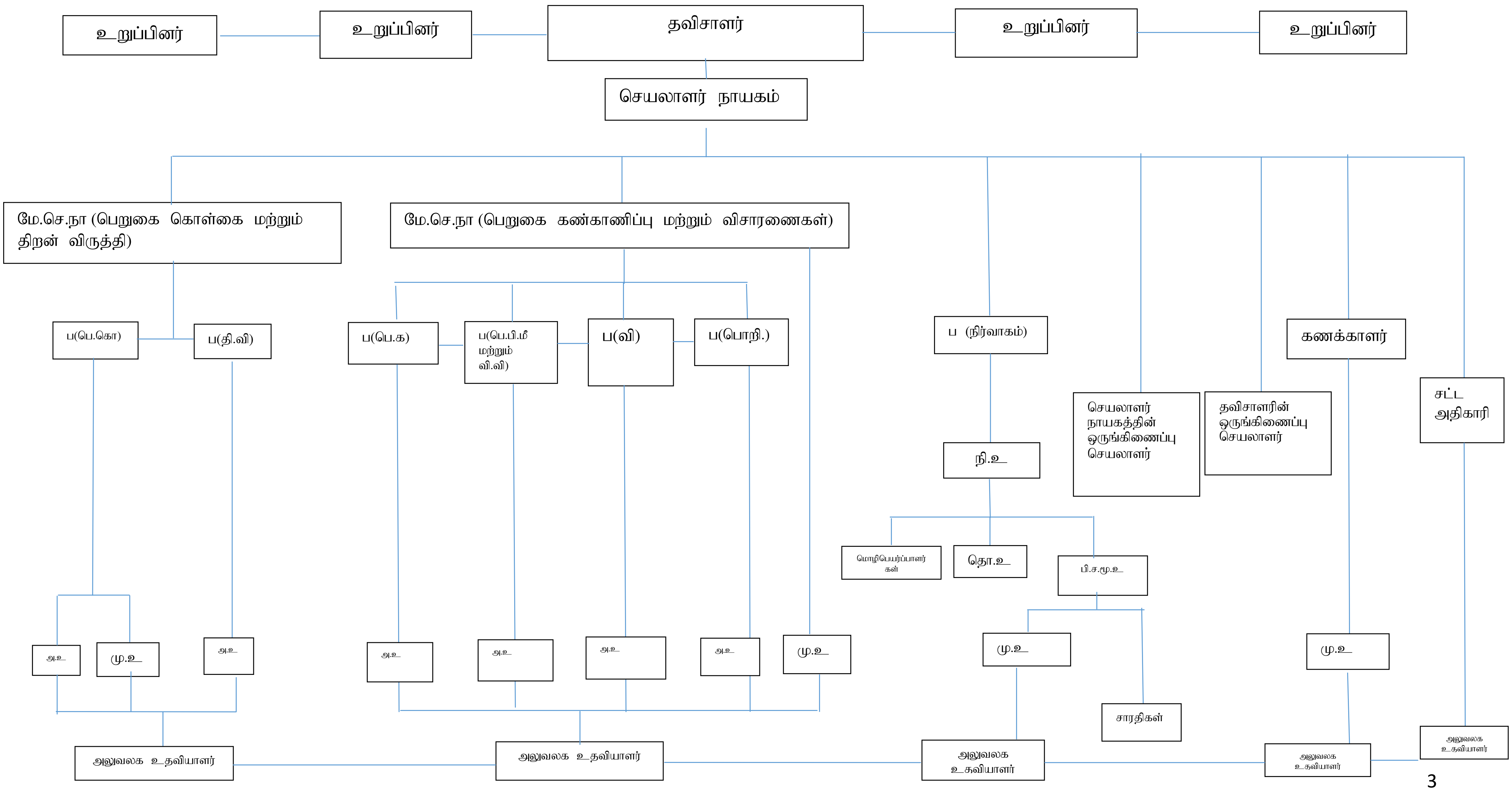
156இ (2) (அ) முதல் (ஈ) ஆம் உறுப்புரையின் ஏற்பாட்டின் படி, ஆணைக்குழுவின் ஏனைய பணிகள், மேற்கூறப்பட்ட அரசாங்க நிறுவனங்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள், வேலைகள், ஆலோசனை சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகள் அனைத்தையும் பெறுகை செய்கிறதா என்பது குறித்து பாராளுமன்றத்தில் கண்காணித்து அறிக்கை அளிப்பதாகும்:

- அரச நிறுவனங்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகைகள், ஏற்கனவே அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடவடிக்கைத்திட்டத்திற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட பெறுகைத்திட்டங்களின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றனவா;
- தகுதிவாய்ந்த அனைத்து கேள்விமனுதாரர்களும் கேள்விமனு செயன்முறையில் பங்குபற்றுவதற்கு சமமான வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகின்றதா;
- நியாயமானதும் வெளிப்படைத்தன்மையுடையதுமாக ஒப்பந்ததக்காரர்களைத் தெரிவு செய்தல் மற்றும் கேள்விமனு ஒப்பந்தம் வழங்கலுக்கான நடைமுறைகள் கையாளப்படுகின்றனவா;
- மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பெறுகைகளுடன் தொடர்புபடுகின்ற தொழில் மதிப்பீட்டுக் குழுக்கள் மற்றும் பெறுகை குழுக்களின் அங்கத்தவர்கள் பொருத்தமான தகுதிவாயந்தர்களாக காணப்படுகின்றனர் ; மற்றும்
- வெளியே உருவாக்கப்பட்ட நடைமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களுக்கமைய மற்றும் அரச நிறுவனங்களினால் தயாரிக்கப்பட்ட பெறுகைகளின் மீதான விசாரணை அறிக்கையை தயாரிப்பதற்கு மற்றும், தேவையான நடவடிக்கைகளுக்கான தொடர்புடைய அதிகாரிகளுக்கு இப் பெறுகைகளுக்கு பொறுப்புடைய அலுவலர்கள் தொடர்பில் அறிக்கையிடுகின்றனரா என்றும் கண்காணிக்கப்படுகின்றது.

மேற்கூறப்பட்ட பணிகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவானது 2019-2021 இற்கான அதன் மூலோபாயத்திட்டத்தில் பின்வரும் ஒன்பது முக்கிய செயற்பாடுகளை இனங்கண்டுள்ளது.

- கொள்கை உருவாக்கம்
- தரப்படுத்தல்
- தேர்ச்சி மட்டங்களை அறிமுகப்படுத்தல்
- இணக்க கண்காணிப்பு
- முறையீடுகளை கையாளுதல்
- விசாரணைகள்
- பொறுப்புக்களை ஒதுக்குதல்
- கொள்கை மறுசீரமைப்பு
- தொடர்பாடல் மற்றும் திறன் விருத்தி

1.4. தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் நிறுவன விளக்கப்படம்



1.5. தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் முக்கிய பிரிவுகள்

1.5.1 பெறுகை கொள்கை மற்றும் திறன் விருத்தி பிரிவு

இந்த பிரிவுக்கு மேலதிக செயலாளர் நாயகம் (பெறுகை கொள்கை மற்றும் திறன் விருத்தி) தலைமை தாங்குகிறார். இப்பிரிவில் இரண்டு பணிப்பாளர்கள் காணப்படுகின்றனர், பணிப்பாளர் (பெறுகை கொள்கை) மற்றும் பணிப்பாளர் (திறன் விருத்தி) இவர்கள் ஒவ்வொருவரும் தனித்தனி பிரிவுக்கு தலைமை தாங்குகிறார்கள்.

கொள்கை உருவாக்கம், தரப்படுத்தல் மற்றும் கொள்கை சீர்திருத்தங்களின் முக்கிய செயல்பாடுகளை பெறுகை கொள்கை பிரிவு கையாளுகிறது, அதே நேரத்தில் திறன் விருத்தி பிரிவு தேர்ச்சி நிலைகள், தொடர்பாடல் மற்றும் திறனை விருத்தி செய்தல் போன்றவற்றை அமைப்பதற்கான முக்கிய செயல்பாடுகளை வழங்குகிறது.

பிரிவின் பணிகளுக்கு உதவுதற்காக ஒரு அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள், பட்டதாரி பயிற்சியாளர்கள் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் (கடை நிலை ஊழியர்) போன்றோர் காணப்படுகின்றனர்.

1.5.2 பெறுகை கண்காணிப்பு மற்றும் விசாரணைகள் பிரிவு

இந்த பிரிவுக்கு மேலதிக செயலாளர் நாயகம் (பெறுகை கண்காணிப்பு மற்றும் விசாரணைகள்) தலைமை தாங்குகிறார். இப்பிரிவுக்கு நான்கு பணிப்பாளர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர், அதாவது, பணிப்பாளர் (பெறுகை கண்காணிப்பு), பணிப்பாளர் (பெறுகைக்கு பிற்பட்ட மீளாய்வு மற்றும் விரிவான விசாரணைகள்), பணிப்பாளர் (பொறியியல்) மற்றும் பணிப்பாளர் (விசாரணைகள்) ஆகியோர் ஆகும்.

இணக்க கண்காணிப்பின் முக்கிய செயல்பாடுகள் பணிப்பாளர் (பெறுகை கண்காணிப்பு) மற்றும் பணிப்பாளர் (பெறுகைக்கு பிற்பட்ட மீளாய்வு) ஆகியோரால் கையாளப்படுகின்றன, அதே நேரத்தில் பணிப்பாளர் (பொறியியல்) மற்றும் பணிப்பாளர் (விசாரணைகள்) முறையீடுகளை கையாளுதல் செயல்பாட்டில் ஈடுபடுகின்றனர்.

பிரிவின் பணிகளுக்கு உதவுதற்காக ஓர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள், பட்டதாரி பயிற்சியாளர்கள் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் (கடை நிலை ஊழியர்) போன்றோர் காணப்படுகின்றனர்.

1.5.3 நிர்வாக பிரிவு

அலுவலகத்தின் அன்றாட நிர்வாகம், ஊழியர்களின் நிறுவன விடயங்களில் கலந்துகொள்வது, அத்துடன் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் விநியோக திறனை வலுப்படுத்தும் முக்கியப் பணியை செயல்படுத்துதல் ஆகியவை இந்த பிரிவால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இதற்கு பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்) தலைமை தாங்குகிறார். ஒரு நிர்வாக உத்தியோகத்தர், மூன்று முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள் மற்றும் ஓர் அலுவலக உதவியாளர் பிரிவுக்கு உதவுகிறார்கள். தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவில் உள்ள நான்கு சாரதிகளும் இந்த பிரிவில் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர்.

1.5.4 கணக்கியல் பிரிவு

கணக்கியல் பிரிவானது கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் தலைமையில் இயங்குகின்றது. அவரின் தலைமையின் கீழ் நான்கு முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர்கள் பணியாற்றுகிறார்கள். தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு அலுவலகத்தில் இடம்பெறுகின்ற நிதி, கணக்கியல் மற்றும் பெறுகை தொடர்பான அனைத்து விடயங்களுக்கும் கணக்கியல் பிரிவு பொறுப்பாகும்.ஒரு அமைச்சைப் போலல்லாமல், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் கீழ் எந்த நிறுவனங்களும் அல்லது நிதிகளும் வரவில்லை என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்

தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் நான்கு பிரிவுகளுடன் தொடர்புபடுகின்ற சிறந்த அடைவுகள், சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்

2.1 பெறுகை கொள்கை மற்றும் திறன் விருத்தி பிரிவு

2.1.1 பெறுகை கொள்கை பிரிவு

சிறந்த அடைவுகள்

- இலங்கையின் ஜனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியலமைப்பின் பிரிவு 156இ (1) இன் படி வழங்கப்பட்ட செயல்பாடுகளின் செயல்திறனில், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு அரசாங்க நிறுவனங்களால் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள், வேலை, ஆலோசனை சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகளை பெறுகை செய்வதற்கான வழிகாட்டுதல்களை வெளியிட்டதுடன் பங்குதாரர்களுடன் ஒரு விரிவான ஆலோசனை செயல்முறையை முடித்த பின்னர் மற்றும் அமைச்சரவை ஒப்புதல் பெற்ற பிறகு 2019 அக்டோபர் 12 ஆம் திகதி அன்று அரச வர்த்தமானியில் (அதிவிஷேட) இல 2144/68 இல், அதனுடன் இணைக்கப்பட்ட மற்றும் தற்செயலான விடயங்களையும் ஆணைக்குழு வழங்குகிறது.

- அரச தனியார் பங்குடைமை செயற்றிட்டங்களை பெறுகை செய்வதற்கான பெறுகை வழிகாட்டுதல்களை தயாரித்தல்.
- மருந்து பொருட்கள் மற்றும் மருத்துவ சாதனங்களை பெறுகை செய்வதற்கான பெறுகை வழிகாட்டுதல்களை தயாரித்தல்.
- தேசிய போட்டிக் கேள்விமனுவின் (தே.போ.கே) கீழ் கொள்வனவு நடைமுறை மற்றும் பொது பொருட்களுக்கான நியம பெறுகை ஆவணங்களைத் தயாரித்தல்.

- மாநகர சபைகள், நகர சபைகள் மற்றும் பிரதேச சபைகளுக்கான மேற்கூறிய வழிகாட்டுதல்களுக்கு ஏற்ப பெறுகை வழிகாட்டுதல்களை உருவாக்குவதற்கு உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் அமைச்சிற்கு ஆலோசனைப் பங்கு வகித்தல்.

சவால்கள்

- ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்ட தேசிய பெறுகை வழிகாட்டுதல்களுக்கு பாராளுமன்ற அனுமதியைப் பெறுதல்.

இலக்குகள்

- பெறுகை கைநூல்களை வழங்குதல்
- அரச தனியார் பங்குடைமை செயற்றிட்டங்களை பெறுகை செய்வதற்கான பெறுகை வழிகாட்டுதல்களை வழங்குதல்.
- மருந்து பொருட்கள் மற்றும் மருத்துவ சாதனங்களை பெறுகை செய்வதற்கான பெறுகை வழிகாட்டுதல்களை வழங்குதல்.
- தேசிய போட்டிக் கேள்விமனுவின் (தே.போ.கே) கீழ் கொள்வனவு நடைமுறை மற்றும் பொது பொருட்களுக்கான நியம பெறுகை ஆவணங்களை வழங்குதல்.

- அரசுக்கு சொந்தமான நிறுவனங்களுக்கான (அ.சொ.நி) பெறுகை தொடர்பான நிறுவனத்தின் குறிப்பிட்ட வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் கைநூல்களை வழங்குதல்.

2.1.2 பெறுகை திறன் விருத்தி பிரிவு

<u>சிறந்த அடைவுகள்</u>

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட பயிற்சி திட்டத்தை செயல்படுத்துதல்
- தேசிய, மாகாண, மாவட்ட மற்றும் நிறுவன மட்டங்களில் பயிற்சித் திட்டங்களை நடாத்துதல்.
- பயிற்சி பொருட்கள் தயாரித்தல்

<u>சவால்கள்</u>

- பெறுகை வழிகாட்டுதல்களுக்கான பாராளுமன்ற ஒப்புதல் பெறுவதில் தாமதம்.

<u>இலக்குகள்</u>

- திட்டமிட்டபடி தேசிய, மாகாண மற்றும் மாவட்ட மற்றும் நிறுவன மட்டத்தில் பயிற்சித் திட்டங்களை நடாத்துதல்
- பயிற்சி தொகுதிகள் மற்றும் பொருட்களை தயாரித்தல்
- கொள்முதல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் அரச அதிகாரிகளுக்கான தேர்ச்சி நிலைகளை அறிமுகம் செய்தல்

2.2 பெறுகை கண்காணிப்பு மற்றும் விசாரணைகள் பிரிவு

2.2.1 பெறுகை கண்காணிப்பு பிரிவு

<u>சிறந்த அடைவுகள்</u>

- ஆணைக்குழுவின் ஒப்புதலுடன் நடவடிக்கைத் திட்டத்திற்கும் பெறுகைத் திட்டத்திற்கும் இடையிலான தொடர்பை மேம்படுத்த இரண்டு நெடுவரிசைகளைச் (கொலம்ஸ்) செருகுவதன் மூலம் பெறுகை திட்ட வடிவமைப்பைத் திருத்தியது. ''நடவடிக்கைத் திட்டத்திற்கான குறிப்பு'' மற்றும் ''வாக்களிப்பு விபரங்கள்'' ஆகியவை பெறுகைத் திட்ட வடிவமைப்பில் புதிதாக சேர்க்கப்பட்ட நெடுவரிசைகள் ஆகும்.
- ஆணைக்குழுவின் ஒப்புதலுடன் நடவடிக்கைத் திட்டத்திற்கும் பெறுகைத் திட்டத்திற்கும் இடையிலான தொடர்புகளை மேம்படுத்த நடவடிக்கைத் திட்ட வடிவமைப்பில் திருத்தம் செய்யப்பட்டது. ''தொடர் இல.'' மற்றும் ''வாக்களிப்பு விபரங்கள்'' என்பது நடவடிக்கைத் திட்ட வடிவமைப்பில் புதிதாக சேர்க்கப்பட்ட நெடுவரிசைகள் ஆகும்.

<u>சவால்கள்</u>

- அமைச்சுகளும் அவற்றின் நிறுவனங்களும் அந்தந்த நடவடிக்கைத் திட்டங்களையும் பெறுகைத் திட்டங்களையும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவிற்கு ஆண்டு முழுவதும் காலக்கெடுவுக்கு இணங்காமல் **சமர்ப்பிக்கின்றன**. இது பெறுகை கண்காணிப்பு பிரிவின் விரிவான பகுப்பாய்வு மேற்கொள்வதைத் தடுக்கிறது.
- ஆரம்ப நடவடிக்கைத் திட்டங்கள் மற்றும் பெறுகைத் திட்டங்களில் **அடிக்கடி மற்றும் கடுமையான திருத்தங்கள்** ஆண்டு முழுவதும் அமைச்சுகள் மற்றும் நிறுவனங்களால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன, அவை பெறுகை கண்காணிப்புப் பிரிவின் மதிப்பீடுகள் மற்றும் பகுப்பாய்வுகளில் மோசமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளன.

- மேலே குறிப்பிட்டுள்ள முக்கிய சிக்கல்களுக்கு மேலதிகமாக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பல காரணங்களும் உள்ளன, அவை பெறுகை கண்காணிப்பு பிரிவின் சீரான செயல்பாட்டைத் தடுக்கின்றன.
- தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு அங்கீகரித்த **பெறுகைத் திட்டம் மற்றும் நடவடிக்கைத் திட்ட வடிவங்களை** பல அமைச்சுகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் **பின்பற்றவில்லை**, அவை ஒப்பீடுகளை மோசமாக பாதிக்கின்றன. அதே அமைச்சின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களுக்கிடையில் ஒரு ஒப்பீடு கூட இந்த பிரச்சினைக்கு காரணமாக கருத முடியாது.
- **"நடவடிக்கைத் திட்டத்திற்கான குறிப்பு"** நெடுவரிசை (கொலம்) பொதுவாக பெரும்பாலான பெறுகைத் திட்டங்களில் புறக்கணிக்கப்படுகிறது ஏனெனில் பெறுகை கண்காணிப்பு விடயத் தீர்மானங்களின் அடிப்படையில் இருக்க முடியாது என்பதால் இது நிறுவனங்களுக்கு நிதியை தவறாகப் பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்பை ஏற்படுத்துகின்றது.
- சில நடவடிக்கைத் திட்டங்கள் மற்றும் பெறுகைத் திட்டங்கள் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் **கையொப்பமிடப்பட வில்லை மற்றும் அங்கீகரிக்கப்படவில்லை.**

<u>எதிர்கால இலக்குகள்</u>

- அமைச்சின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்கவும் (அமைச்சுக்களின் கண்காணிக்குட்பட்ட நிறுவனங்களுடன் சேர்ந்து) பரிந்துரைக்கப்பட்ட மாதிரிகளின்படி, நெருக்கமான ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பின்தொடர் நடவடிக்கை மூலம் நடவடிக்கைத் திட்டங்கள் மற்றும் பெறுகைத் திட்டங்களை சமர்ப்பித்தல்.
- நடவடிக்கைத் திட்டத்தில் உள்ள செயல்பாடுகளுடன் பெறுகைத் திட்டத்தில் பெறுகை செய்வதற்கு இடையிலான தொடர்பைக் கண்காணிப்பதில் மொத்த அமைச்சுக்களின் எண்ணிக்கையில் குறைந்தபட்சம் மூன்றில் ஒரு பங்கையேனும் சேர்க்க வேண்டும்.
- மேலும், கண்காணிப்பு முறையின் செயல்திறனை மேம்படுத்த வலை அடிப்படையிலான பெறுகை கண்காணிப்பு தளத்தை உருவாக்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

2.2.2 பெறுகைக்கு பிற்பட்ட மீளாய்வு மற்றும் விரிவான விசாரணைகள் பிரிவு

<u>சிறந்த அடைவுகள்</u>

- ஆறு வெளி ஆலோசகர்கள் சேவைகளில் ஈடுபடுவதன் மூலம், 2017 ஆம் ஆண்டில் முடிக்கப்பட்ட பெறுகைகளின் பெறுகைக்கு பிற்பட்ட மீளாய்வை நடாத்துதல் 04 ஆவது காலாண்டில் தொடங்கப்பட்டது. 06 அமைச்சுக்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 83 பெறுகை தொகைகளில் 49 பெறுகைகள் ஆண்டு முடிவில் நிறைவு செய்யப்பட்டன.

<u>சவால்கள்</u>

- எதிர்காலத்தில் பெறுகைக்கு பிற்பட்ட மீளாய்வுகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்க திட்டமிடப்பட்டிருந்தாலும், தற்போதுள்ள ஆலோசகர்களின் எண்ணிக்கையை கட்டுப்படுத்துவதால் ஒரு சவால் உள்ளது. எனவே, பொது பெறுகைகள் பற்றிய நல்ல அறிவும் அனுபவமும் கொண்ட முன்னாள் அரச ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் மற்றும் பெ.பி.மீ பணியின் வெற்றிக்கு பெ.பி.மீ செயல்பாட்டில் அவர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

<u>எதிர்கால இலக்குகள்</u>

- ஆணைக்குழுவில் ஊழியர் பற்றாக்குறை காரணமாக இந்த ஆண்டில் விரிவான விசாரணைகள் எதுவும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை. தற்போது, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் ஆளணியில் விசாரணை அதிகாரிகள் இல்லை. எனவே,

பெறுகை விவகாரங்களில் விசாரணையை நடாத்துவதில் அனுபவம் உள்ள தேவையான பணியாளர்களை அல்லது அவுட்சோர்ஸ் (வெளிவளம்) திறன் கொண்ட நபர்களை நியமிப்பது அவசியமாகும்.

2.2.3 பெறுகை விசாரணைகள் பிரிவு

சிறந்த அடைவுகள்

- ஒரு குறிப்பிட்ட பெறுகை செயல்முறையின் விசாரணையின் போது காணப்படும் ஏதேனும் விலகல்கள் அல்லது குறைபாடுகள், எதிர்கால பெறுகை நடவடிக்கைகளில் இத்தகைய குறைபாடுகளைத் தவிர்ப்பதற்காக சம்பந்தப்பட்ட பெறுகை நிறுவனங்களுக்கு தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் தெரிவிக்கப்படுகின்றன. இதன் விளைவாக, கணிசமான எண்ணிக்கையிலான பெறுகை நிறுவனங்கள் அரசாங்க பெறுகை வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றுகின்றன மற்றும் அவற்றின் பெறுகை தொடர்பான பொருத்தமான கேள்விமனு ஆவணங்களை பயன்படுத்துகின்றன.

சவால்கள்

- இருப்பினும், பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பெறுகைகள் மீது மட்டுமே விசாரணைகள் செய்யப்படுவதால், எதிர்கால பெறுகை செய்வதில் இது போன்ற தவறுகளைத் தவிர்ப்பதற்காக, வழிகாட்டுதல்களிலிருந்து விலகிய தொடர்புடைய பெறுகை நிறுவனத்தை எச்சரிக்க மட்டுமே நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறது.
- மேலும், சம்பந்தப்பட்ட பெறுகை நிறுவனங்களிடமிருந்து தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் அறிக்கைகளையும் ஒரே நேரத்தில் பெறுவதில் ஏற்படும் தாமதமானது குறுகிய காலத்தில் முறையீடுகள் தொடர்பான விசாரணைகளை தொடர்வதற்கு ஏற்படும் மற்றொரு சவாலாகும்.
- 2019 ஆம் ஆண்டின் தொடக்கத்தில், 145 முறையீடுகள் நிலுவையில் இருந்தன, இது தொடர்பான 82 அறிக்கைகள் மட்டுமே அமைச்சுக்களிலிருந்து கிடைக்கின்றன. இந்த அறிக்கைகளில், தகவலறிந்த மற்றும் பக்கச்சார்பற்ற முடிவை எளிதாக்கும் விபரங்கள் இல்லாததால் 30 இற்கும் மேற்பட்ட அறிக்கைகள் மீண்டும் அழைக்கப்பட வேண்டியிருந்தது. பின்னர், 2019 ஆம் ஆண்டில், மேலும் 145 முறையீடுகள் புதிதாகப் பெறப்பட்டன. இந்த ஆண்டில் மொத்தம் 133 அறிக்கைகள் அமைச்சுக்களிலிருந்து பெறப்பட்டிருந்தாலும், அந்த எண்ணிக்கையில் 49 அறிக்கைகள் முழுமையடையாதவை என்பதால், மீண்டும் அழைக்கப்பட வேண்டியிருந்தது. இந்த இடையூறுகளுக்கு மத்தியில், 2019 ஆம் ஆண்டில் ஆணைக்குழுவானது 115 முறையீடுகள் தொடர்பான விசாரணைகளை நிறைவு செய்தது.

இலக்குகள்

- பொது பெறுகை மீதான அனைத்து தொடர்புடைய முறையீடுகளையும் குறுகிய காலத்தில் திறமையாக நிவர்த்தி செய்தல்.
- தொடர்புடைய பெறுகை நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் பெறுகை முறைகேடுகளைத் தடுப்பது குறித்த தகுந்த நடவடிக்கை எடுப்பதை உறுதி செய்தல்.

2.3 நிர்வாக பிரிவு

சிறந்த அடைவுகள்

- 75% ஆளணி வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்பட்டன.
- சிரேஸ்ட பதவிகளுக்கான விளம்பரம் மூலம் உயர் தகுதி வாய்ந்த பணியாளர்கள் பெறப்பட்டனர்.
- விரிவான காலாண்டு முன்னேற்ற அறிக்கைகள் மற்றும் விரிவான வருடாந்த அறிக்கை ஆகியவை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன.

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின் படி பயிற்சிகள் நடாத்தப்பட்டன, மேலும் ஒவ்வொரு நிரந்தர அதிகாரிக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேர பயிற்சி அளிக்கப்படும்.

<u>சவால்கள்</u>

- மீதமுள்ள ஆளணி வெற்றிடங்களை நிவர்த்தி செய்தல்.

- உற்பத்தித்திறன் முயற்சிகளை செயல்படுத்துதல்.

<u>இலக்குகள்</u>

- அன்றாட நிர்வாக விடயங்களை திறமையாக மற்றும் வினைத்திறன் மிக்கவகையில் நிறைவேற்றுதல்.
- நடவடிக்கைத்திட்டத்தில் ஒதுக்கப்பட்ட பணிகளை செயல்படுத்துதல்.
- முறையான பதிவுகளின் பராமரிப்பு.
- சரியான நேரத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு அறிக்கைகளை வழங்குதல்.
- வெற்றிடமாக உள்ள அனைத்து பதவிகளையும் நிரப்புதல்.

2.4 கணக்கியல் பிரிவு

<u>சிறந்த அடைவுகள்</u>

- மூலதனம் மற்றும் தொடர்ச்சி இரண்டிற்கான செலவுகள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவுசெலவு திட்ட ஏற்பாடுகளுடன் மேற்கொள்ளப்பட்டன.
- எதிர்பார்க்கப்பட்ட அனைத்து பெறுகைகளும் வருடக்காலப்பகுதியில் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

- நிதியியல் அறிக்கைகள், கணக்கெடுப்பு அறிக்கைகள், வரவுசெலவு திட்ட மதிப்பீடுகள் மற்றும் கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கான அனைத்து பதில்கள் உள்ளிட்ட அனைத்து அறிக்கைகளும் உரிய திகதிக்கு முன்னர் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டன.

<u>சவால்கள்</u>

- ஆணைக்குழுவின் தேவைகளுக்கான வேண்டப்படுகின்ற வரவுசெலவு திட்டத்தை பெறுதல்.
- நிதிப் பிரிவின் செயல்பாடுகள் குறித்து கணக்கியல் பிரிவின் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்.

<u>இலக்குகள்</u>

- நிதிகளை பயனுறுதிமிக்க மற்றும் வினைத்திறன்மிக்க வகையில் செலவிடுதல்.
- தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு தொடர்புடைய வரவுசெலவு திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்.
- அனைத்து சொத்து நிர்வாகங்களின் பராமரிப்பு.

உரிய நேரத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு நிதியியல் அறிக்கையிடல

அத்தியாயம் 03 – 2019 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கான முடிவுற்ற வருடத்துக்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றகைப் பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -எப்

2019 டிசம்பர் 31 முடிவுற்றகாலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ரூபா

வ. செ. திட்டம் (நடப்பு ஆண்டு)		குறிப்பு	உண்மையான நடப்பு ஆண்டு	உண்மையான முன்னைய ஆண்டு	
	வருமான பெறுகைகள்				
-	வருமான வரி		-	-	
-	உள்ளூர் பொருட்கள், சேவைகளுக்கான வரி	1	-	-	ஏசீஏ -1
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரி	2	-	-	ஏசீஏ -1
-	வரியல்லா வருமானம் மற்றும் பிற	3	-	-	ஏசீஏ -1
-		4	-	-	
-	**மொத்த வருமான பெறுகைகள் (அ)**		-	-	
	வருமானமல்லாத பெறுகைகள்				
-	திறைசேரி முற்பணம்		-	-	
-	வைப்புகள்		90,810,000	64,055,000	*ஏசீஏ -3*
-	முற்பணக் கணக்குகள்		93,555	344,257	*ஏசீஏ -4*
-	வேறு பெறுகைகள்		1,151,003	4,991,687	*ஏசீஏ - 5/5(அ)*
-			882,403	587,287	
-	**மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)**		**92,936,961**	69,978,232	
-	**மொத்த வருமான பெறுகைகள் மற்றும் வருமானமல்லாத பெறுகைகள் = (அ)+(ஆ)**		**92,936,961**	69,978,232	
	கழி: செலவினம்				
	மீண்டெழும் செலவினம்		-	-	
30,760,000	வேதனாதிகள், சம்பளங்கள், பிற ஊழிய நன்மைகள்	5	30,522,879	23,022,025	*ஏசீஏ 2(II)*
48,400,500	ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	6	43,045,809	0	*ஏசீஏ 2(II)*
365,500	உதவுதொகை, மானியம் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	337,680	0	*ஏசீஏ 2(II)*

-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	**8**	**-**	154,992	
-	ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம்	**9**	**-**	34,109,051	
79,517,000	**மொத்த மீண்டெழும் செலவினம் (ஈ)**		**73,906,367**	57,286,068	
	மூலதனச் செலவினம்				
8,547,000	மூலதன சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	**10**	7,064,930	7,338,205	
		11	4,534,521	3,542,282	
-	மூலதன சொத்துக்களை கையகப்படுத்தல்	**12**	-	-	***ஏசீஏ - 2(II)***
3,606,000	மூலதன மாற்றல்கள்	**13**	-	-	
1,000,000	நிதி சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்	**14**	3,557,364	76,000	
-	திறன் மேம்பாடு	**15**	175,750	-	
-	**மொத்த மூலதன செலவினம் (உ)**		**15,332,564**	10,956,487	
	பிரதான பேரேட்டு செலவுகள் (ஊ)		**2,787,257.00**	**1,967,623.03**	
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		103,175	14,150	***ஏசீஏ -***
	முற்பணக் கொடுப்பனவு		2,684,082	1,953,473	***ஏசீஏ - 5/5(ஈ)***
	மொத்த செலவினம் V= (ஈ+உ+ஊ)		92,026,188	70,210,178	
-	**2020 டிசம்பர் 31 இல் முற்பண மீதி V = (இ-எ)**		910,773	(231,946)	

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2019 டிசம்பர் 31 அன்றுள்ளவாறு

நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

	குறிப்பு	உண்மையான நடப்பு ஆண்டு ரூபா	உண்மையான முன்னைய ஆண்டு ரூபா
நிதி அல்லாத சொத்துக்கள்			
சொத்து,பொறித்தொகுதி உபகரணம்	**ஏசீஏ -6**	23,391,506	9,580,083
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள்	**ஏசீஏ -5/5(அ)**	3,287,856	3,518,777
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	**ஏசீஏ -3**	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		**26,679,362**	**13,098,860**
நிகர சொத்து / பங்கு			
நிகர சொத்து		1,203,368	1,424,669
சொத்து,பொறித்தொகுதி உபகரண ஒதுக்கு		23,391,506	9,580,083
வாடகை, பணி முற்பண ஒதுக்கு	**ஏசீஏ -5(ஆ)**	1,764,000	1,764,000
நடைமுறை பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்கு	**ஏசீஏ -4**	-	-
முற்பண மீதி	**ஏசீஏ -3**	320,487	330,107
மொத்த பொறுப்புக்கள்		**26,979,362**	**13,098,860**

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று ஏசீஏ -சீ

2019 டிசம்பர் 31 அன்று முடிவடைந்த காலப்பகுதிக்கான

காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மையான நடப்பு ஆண்டு ரூபா	முன்னைய ஆண்டு ரூபா
<u>தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கையிலிருந்து காசுப் பாயச்சல்</u>		-
மொத்த வரி பெறுகைகள்	-	-
கட்டனம்,அபராதம், தண்டப்பணம், உரிமங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானமல்லாத பெறுகைகள்	-	69,347,213
பெறப்பட்ட முற்பணம்	92,654,847	
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (அ)	**92,654,847**	**69,347,213**
<u>கழி - காசு செலவிடல்:</u>		
ஆள்சார் வேதனாதிகள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவு	73,512,588	23,011,585
மானியம் மற்றும் மாற்றல் கொடுப்பனவுகள்	337,680	34,264,043
பிறசெலவின தலைப்புகளுக்கான செலவினம்	1,195,634	1,065,808
திறைசேரிக்கு செலுத்தப்பட்ட முற்பணம்		49,289
தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவிடப்பட்டமொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (ஆ)	**75,045,902**	**58,390,725**
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டதேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	**17,608,945**	**10,956,488**
<u>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டமொத்த காசு</u>		
வட்டி	-	-
பங்கிலாபம்	-	-
சொத்து விற்பனை, பௌதிக ஆதன விற்பனை	-	-
கடன் அறவீடுகள்	-	-
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டகாசு (ஈ)	**-**	**-**
<u>கழி - காசு செலவிடல்:</u>		
பௌதிக சொத்து கொள்வனவு அல்லது நிர்மானம் அல்லது வேறு முதலீடுகளை கையகப்படுத்தல்		10,956,488

	15,332,563	
வேறு முதலீடுகள்	2,266,762	
முற்பண கொடுப்பனவுகள்	**17,599,325**	**10,956,488**
முதலீட்டு செயற்பாட்டுக்காகசெலவிடப்பட்டமொத்த காசுப் பாய்ச்சல்(உ)	-	-
முதலீட்டு செயற்பாட்டிலிருந்து தேறிய காசு(ஊ)=(ஈ)-(உ)	**(17,599,325)**	**(10,956,488)**
தொழிற்பாட்டு மற்றும் முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து தேறிய காசு(எ)=(இ) + (ஊ)	**9,620**	**-**
<u>நிதி செயற்பாடுகளிலிருந்து காசுப் பாய்ச்சல்</u>		
உள்நாட்டு கடன்பெறுகை	-	-
வெளிநாட்டு கடன்பெறுகை	-	-
பெறப்பட்ட மானியங்கள்	-	-
பெறப்பட்ட வைப்பு	93,555	
நிதி செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டமொத்த காசு (ஏ)	**103,175**	**-**
<u>கழி - காசு செலவிடல்:</u>		
உள்நாட்டு கடன்பெறுகை மீள்கொடுப்பனவு	-	-
வெளிநாட்டு கடன்பெறுகைமீள்கொடுப்பனவு	-	-
வைப்புக் கணக்கு மற்றும் ஏனைய பொறுப்புகள்	103,175	-
நிதி செயற்பாடுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசு (ஐ)	**103,175**	**-**
நிதி செயற்பாடிலிருந்து பெறப்பட்ட தேறிய காசு (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	**0**	**-**
காசில் தேறிய மாற்றம் (ஓ) = (எ) –(ஒ)	**-**	**-**
சனவரி 01 அன்று ஆரம்ப காசு மீதி	**-**	**-**
டிசம்பர் 31அன்று இறுதி காசு மீதி	**-**	**-**

3.4 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்

நிதி அறிக்கைகளில் குறிப்புகள் எதுவும் இணைக்கப்படவில்லை.

3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விபரம்	வருமான மதிப்பீடு			
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை (ரூபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு %
024	இல்லை				

3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும்	74,330	79,517	73,906	93%
மூலதனம்	23,550	19,556.75	15,332.56	78%

3.7 நி.பி. குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக இத்திணைக்களம் / மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு

ரூபா ,000

தொடர் இல.	அமைச்சு/ திணைக்களத்திலிருந்து பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு	ஒதுக்கீட்டு நோக்கம்	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
			அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
	இல்லை					

3.8 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

ஆதன குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	2019.12.31 திகதியசுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கை படி மீதி	2019.12.31 திகதிய நிதி நிலைமை அறிக்கை படி மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கிட வேண்டியது	அறிக்கையிடல் முன்னேற்றம் %
9151	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்பு	இல்லை			
9152	இயந்திரம் மற்றும் உபகரணம்				
9153	காணி				
9154	அருவமான சொத்துக்கள்				
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்				
9160	நடைபெறும் பணிகள்				
9180	குத்தகை சொத்துக்கள்				

3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை **

** பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும்போது, கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட இறுதி கணக்காய்வு அறிக்கையினை ஸ்கேன் செய்யப்பட்டு இங்கே **இணைப்பு** 1 என இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

குறிப்பீட்டு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%)உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	89%-75%	74%- 50%
பெறுகை கொள்கை பிரிவு			
பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகளை பெறுகை செய்வதற்கான வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் கைநூல்கள் வெளியிடப்பட்டன.		**89%**	
ஆலோசகர்களை தெரிவு செய்தல் மற்றும் பணிக்கமர்த்துதல் தொடர்பான வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் கைநூல்கள் வெளியிடப்பட்டன.		**75%**	
அரச தனியார் பங்குடைமை செயற்றிட்டங்கள் தொடர்பான வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் கைநூல்கள் வெளியிடப்பட்டன.			**60%**
மருந்து பொருட்கள் மற்றும் மருத்துவ சாதனங்கள் தொடர்பான வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் கைநூல்கள் வெளியிடப்பட்டன.			**60%**
அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடைமுறை கைநூல்களின் எண்ணிக்கை			**-**
சரியான நேரத்தில் வழங்கப்பட்ட தெளிவுபடுத்தல்கள் மற்றும் விளக்கங்களின் எண்ணிக்கை	**100%**		
தேசிய போட்டிக் கேள்விமனுவிற்கு கீழான பொது பொருட்கள் தொடர்பான நியம பெறுகை ஆவணங்கள் வெளியிடப்பட்டன.		**75%**	
கொள்வனவு நடைமுறைக்கான நியம பெறுகை ஆவணம் வெளியிடப்பட்டது		**89%**	
ஆலோசனை சாராத சேவைகளின் பெறுகைக்கான நி.பெ.ஆ வெளியிடப்பட்டது			

குறிப்பீட்டு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%)உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	89%-75%	74%- 50%
தகவல் முறைமைகளை பெறுகை செய்வதற்கான நியம பெறுகை ஆவணங்கள் உருவாக்கப்பட்டது			
நி.கை.அ.அ.ச. உருவாக்கிய மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட நியம பெறுகை ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை			50%
திறன் விருத்தி பிரிவு			
பிற நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைந்த நடவடிக்கைகள்	100%		
வெளியிடப்பட்ட தொடர்பு மூலோபாயம்	-	-	-
வளவாளர் குழுவை பேணுதல்	50%		
பயிற்சியாளர்களின் குழாம் பேணப்பட்டது	50%		
அமைச்சு மட்டத்தில் நடாத்தப்பட்ட நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கை			50%
திணைக்கள மட்டத்தில் நடாத்தப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை			50%
நியதிச் சட்ட அமைப்புகளின் அதிகாரிகளுக்காக நடாத்தப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை			50%
மாகாண மட்டத்திலான அலுவலர்களுக்காக நடாத்தப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை			50%
மாவட்ட அளவில் நடாத்தப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை		75%	
உள்ளூர் அதிகார சபைகளில் உள்ள அதிகாரிகளுக்காக நடாத்தப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை	-	-	-
திட்டமிடப்பட்ட சான்றிதழ் கற்கைகளைப் பின்பற்றிய அதிகாரிகளின் எண்ணிக்கை	100%		

குறிப்பீட்டு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%)உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	89%-75%	74%- 50%
நடாத்தப்பட்ட அனுபவ பகிர்வு பட்டறைகளின் எண்ணிக்கை			**50%**
பெறுகை கண்காணிப்பு பிரிவு			
அரசாங்க நிறுவனங்களிலிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட செலுத்த வேண்டிய கணக்குகளின் எண்ணிக்கை (218/512)			**43%**
அரசாங்க நிறுவனங்களிலிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட பெ.மு எண்ணிக்கை (249/512)			**49%**
செ.வே.க உடன் மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட பெ.மு எண்ணிக்கை (4/6)			**66%**
அவதானிக்கப்பட்ட முரண்பாடுகளின் படி பெறப்பட்ட விளக்கங்களின் எண்ணிக்கை (4/6)			**66%**
பாராளுமன்றத்தில் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டது	**100%**		
பெறுகைக்கு பிற்பட்ட மீளாய்வு மற்றும் விரிவான விசாரணைகள் பிரிவு			
முடிக்கப்பட்ட பெறுகை குறித்த விபரங்களை சேகரித்த நிறுவனங்களின் எண்ணிக்கை பெறப்பட்டது	**100%**		**-**
நடாத்தப்பட்ட பி.பி.மீ களின் எண்ணிக்கை (2017 ஆம் ஆண்டில் முடிக்கப்பட்ட பெறுகை நிலையிலிருந்து 49/83 தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டது)	**-**	**-**	**59.3%**
நடாத்தப்பட்ட விரிவான விசாரணைகளின் எண்ணிக்கை	**-**	**-**	**-**
பி.பி.மீ நடாத்துவதற்கு ஆலோசகர்களின் ஒரு குழாம் பேணப்பட்டது	**100%**	**-**	**-**
பெறுகை விசாரணைகள் பிரிவு			
முறையீடுகளுக்கு அனுப்பப்பட்ட ஒப்புதல்களின் எண்ணிக்கை (சரியான நேரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட			

குறிப்பீட்டு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%)உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	89%-75%	74%- 50%
முறையீடுகளின் எண்ணிக்கை)	**100%**		
பெறுகை நிறுவனம் (பெ.நி) இலிருந்து அழைக்கப்பட்ட அறிக்கைகள் (சரியான நேரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட முறையீடுகளின் எண்ணிக்கை)	**97%**		
பெ.நி இலிருந்து பெறப்பட்ட அறிக்கைகள் / கருத்துக்களின் எண்ணிக்கை	**92%**		
ஆணைக்குழுவில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விசாரணைகள் குறித்த குறிப்பாணைகளின் எண்ணிக்கை		**83%**	
ஆணைக்குழு முடிவுகள் தொடர்பான கடிதங்களின் எண்ணிக்கை சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது (முந்தைய ஆண்டின் முடிவுகளும் அடங்கும்.)		**88%**	
நிர்வாகப் பிரிவு			
மனித வள மேம்பாட்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டது	**100%**		
தே.பெ.ஆ இன் வெற்றிடமாக உள்ள பதவிகளுக்கான அதிகாரிகளை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் [24 வெற்றிடங்களில் 18 குறிப்பிடப்பட்டது (18 வெற்றிடமாக உள்ள 09 அபிவருத்தி அலுவலர் பதவிகளில் கடமைகளை உள்ளடக்கிய 09 பட்டதாரி பயிற்சியாளர்களை உள்ளடக்கியது)]		**75%**	
தே.பெ.ஆ ஊழியர்களுக்கு உற்பத்தித்திறன் மேம்பாட்டு பயிற்சி நடாத்துதல்			**10%**
புதிய கட்டிடத்தின் பகிர்வு		**75%**	
பெ.பி.மீ களை நடாத்துவதற்கு ஆலோசகர்கள் குழுவை தெரிவு செய்தல்	**100%**		
விரிவான விசாரணைகளை மேற்கொள்வதற்கு			**50%**

குறிப்பீட்டு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%)உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	**89%-75%**	**74%- 50%**
விசாரணை அதிகாரிகளைத் தெரிவு செய்தல்			
விரிவான விசாரணை அதிகாரிகளுக்கு உதவ உதவியாளர்களைத் தெரிவு செய்தல்			**50%**
திறன் மேம்பாட்டு திட்டங்களுக்கான வளவாளர்களை தெரிவு செய்தல்		**75%**	
கணக்கியல் பிரிவு			
கணக்கெடுப்பு சபையை கொண்டிருத்தல்	**100%**		
2018 ஆம் ஆண்டிற்கான நிதிக் கணக்குகளைத் தயாரித்தல்	**100%**		
விரல் அச்சு இயந்திரத்தை வழங்குதல் மற்றும் நிறுவுதலினை பெறுகை செய்தல்	**100%**		
தரவு சுவிட்சுகள் பெறுகை செய்தல்	**100%**		
ஆண்டு மதிப்பீடுகள் மற்றும் சுருக்கங்களின் தகவல்களை சேகரித்தல்	**100%**		
அலுவலக தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் வழங்கலினை பெறுகை செய்தல்	**100%**		
கணினிகள் மற்றும் அச்சுப்பொறிகளை பெறுகை செய்தல்	**100%**		
தொலைநகல் இயந்திரங்களின் 02 எண்ணிக்கையை பெறுகை செய்தல்	**100%**		
ஒலி அமைப்பினை பெறுகை செய்தல்			மேற்கொள்ளவில்லை
2020 ஆம் ஆண்டிற்கான ஆண்டு மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்	**100%**		
2019 ஆம் ஆண்டிற்கான கணக்கெடுப்பு சபையின் நியமனம்	**100%**		

அத்தியாயம் 05 – பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (பே.அ.இ) அடையும் செயலாற்றகை

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சுட்டிக்காட்டுக

இலக்கு / குறிக்கோள்	இலக்குகள்	அடைவுகளின் குறிகாட்டிகள்	இதுவரை அடையப்பெற்ற முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%
-	இல்லை				

5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்குக

தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு என்பது பொது பெறுகைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் கண்காணிப்பதற்கும் அரசியலமைப்பின் கீழ் நிறுவப்பட்ட ஒரு நிறுவனம் ஆகும். எனவே, இது பே.அ.இ. இலக்குகளை அடைவதற்கு பணிபுரியும் ஒரு அரசு நிறுவனம் அல்ல.

இது பின்வரும் தகவல்களினால் மேலும் வெளிப்படுகிறது. 2017 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க பேண்தகு அபிவிருத்திச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட இலங்கையின் பேண்தகு அபிவிருத்தி சபையின் உத்தியோகப்பூர்வ வலைத்தளம், ஒவ்வொரு பே.அ.இ. குறிக்கோளின் கீழும் அந்தந்த அரச நிறுவனங்கள் பட்டியலிடுகிறது (http://sdc.gov.lk/agencies/19/ 12) இவை, அந்த குறிப்பிட்ட குறிக்கோளையும் இலக்குகளையும் அடைவதற்கான பணிகளை கொண்டு காணப்படுகின்றன. தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு பட்டியலிடப்படவில்லை.

எனவே, மேற்கண்ட அட்டவணை ஆணைக்குழுவிற்கு பொருந்தாது என்பதை அவதானிக்கலாம்.

அத்தியாயம் 06 – மனித வள விபரம்

06.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி	தற்போதுள்ள பதவியணி	பதவிவெற்றிடம் / (அதிகப்படியான)**
சிரேஸ்ட	12	10	02
மூன்றாம் நிலை	07	05	02
இரண்டாம் நிலை	23	14	09
ஆரம்ப நிலை	09	09	0
	51	38	13

06.2**பற்றாக்குறையான அல்லது அதிகப்படியான மனித வளங்கள் நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையினை எவ்வாறு பாதிக்கின்றது என்பதை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக.

தே.பெ.ஆ இல் உள்ள பெரும்பாலான ஆளணி பதவிகள் ஒருங்கிணைந்த சேவைகளிலிருந்து வந்தவை ஆகும். 2019 ஆம் ஆண்டில், நிறுவப்பட்ட நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி ஆளணி வெற்றிடங்களை பூர்த்தி செய்ய ஒவ்வொரு முயற்சியும் மேற்கொள்ளப்பட்டது. மூன்று சிரேஸ்ட நிர்வாக நிலை பதவிகள் மூன்று மொழிகளிலும் தினசரி பத்திரிகைகளில் விளம்பரம் செய்யப்பட்டன, மேலும் ஆணைக்குழுவின் நேர்காணலின் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அனைத்து நாடளாவிய சேவைகளிலிருந்தும் பொருத்தமான அதிகாரிகள், அவர்கள் நியமிக்கும் அதிகாரம், பொது சேவை ஆணைக்குழுவின் ஒப்புதலுடன் தே.பெ.ஆ இற்கு மாற்றப்பட்டனர். ஒருங்கிணைந்த சேவைகளின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு வெற்றிடங்கள் குறித்து அறிவிக்கப்பட்டு, வெற்றிடமாக உள்ள பதவிகளை நிரப்ப உதவி கோரப்பட்டது. கோரப்பட்டபடி, அதிகாரிகள் இடமாற்றம் செய்யப்படாதபோது, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழ தனது அரசியலமைப்பு ஆணையை எந்தவித இடையூறும் இன்றி நிறைவேற்றுவதை உறுதி செய்வதற்காக, தகுதிவாய்ந்த நபர்களை சாதாரண அடிப்படையில் பணியமர்த்தவும், பட்டதாரி பயிற்சியாளர்களின் சேவைகளைப் பெறவும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டன.

06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட பதவியினர் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித் திட்டக் காலம்	மொத்த முதலீடு (ரூபா ’000)		நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு	வெளியீடு/பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		
ஒப்பந்த நிர்வாகத்தில் தாமதங்கள், சிக்கல்கள் மற்றும் தடைகள் குறித்த கருத்தரங்கு	01	01 நாள்	3500/=		உள்நாட்டு	கற்கைநெறி தலைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தலைப்புகள் குறித்து அதிகாரி ஒரு விரிவான புரிதலைப் பெற்றுள்ளார்.
இலங்கையின் பிராந்திய மற்றும் இரு பக்க வர்த்தக ஏற்பாடுகளை கண்காணித்தல்.	01	01 நாள்			உள்நாட்டு	இலங்கையின் பிராந்திய மற்றும் இரு பக்க பக்க வர்த்தக ஏற்பாடுகளை கண்காணிப்பதில் அதிகாரி பல நுண்ணறிவுகளைப் பெற்றுள்ளார்.
நிர்வகித்தல், குறைத்தல், நீக்குதல், தாமதங்கள், தகராறுகள், சிக்கல்கள், உரிமைகோரல்கள், ஊழல் உட்பிரிவுகள், சட்டவிரோதமானது, அரச மற்றும் தனியார் துறை ஒப்பந்தத்தில் நடைமுறைப்படுத்த முடியாத விவரக்குறிப்பு தொடர்பான கருத்தரங்கு	03	01 நாள்	12000/=		உள்நாட்டு	கற்கைநெறி தலைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தலைப்புகள் குறித்து அதிகாரி ஒரு விரிவான புரிதலைப் பெற்றுள்ளார்.
கோரப்படாத திட்டங்கள் குறித்த பட்டறை வணிக சட்ட மேம்பாட்டுத் திட்டம்	04	02 நாட்கள்	88692=/		வெளிநாட்டு	பல முக்கிய நாடுகளில் கோரப்படாத திட்டங்கள் மற்றும் அதன் நடைமுறை பயன்பாடு குறித்த விரிவான புரிதலை அதிகாரிகள் பெற்றனர்.
“புதுமை மற்றும் மாற்ற முகவர்” பற்றிய விரிவுரை	01	01 நாள்			உள்நாட்டு	மாற்று முகவரின் பங்குக்கும் புதுமைக்கும் இடையிலான தொடர்பு குறித்து அதிகாரி சில நுண்ணறிவுகளைப் பெற்றார்.
“55 ஆண்டுகளில் ஓய்வு பெறுவதை மீறுதல்” பற்றிய கலந்துரையாடல் மன்றம்	02	01 நாள்			உள்நாட்டு	ஓய்வூதிய வயது தொடர்பாக பல்வேறு கருத்துக்கள் குறித்து அதிகாரிகள் தகவல்களைப் பெற்றனர்.
அலுவலக அமைப்பு பற்றிய அறிவை வழங்குதல்	அனைத்து ஊழியர்களும்	01 நாள்			உள்நாட்டு	ஊழியர்களில் பெரும்பாலோர் தகுதிகாண் பட்டியலில் புதியவர்கள் என்பதால் பொது அலுவலக அமைப்புகளில் விரிவான புரிதலைப் பெற முடிந்தது.

நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட	நிகழ்ச்சித் திட்டக் காலம்	மொத்த முதலீடு (ரூபா ’000)		நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாட்	வெளியீடு/பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*
பொது நிதி ஒழுங்குமுறை	01	03 நாட்கள்	18000/=		உள்நாட்டு	அன்றாட வேலைகளில் அதிகாரிக்கு பொருந்தக்கூடிய மிக முக்கியமான பொ.நி ஏற்பாடுகள் குறித்து நல்ல புரிதல் பெற்றது.
தமிழ் கற்கைநெறி	06	50 மணித்தியாலங்கள்	45000/=		உள்நாட்டு	அதிகாரிகள் தேவையான புரிதலைப் பெற்று, சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க சுற்றறிக்கையால் எதிர்பார்க்கப்பட்ட நிலையை அடைந்தனர்.
காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றுக்கள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு கணக்குகள்	01	01 நாள்	7000/=		உள்நாட்டு	அன்றாட நடவடிக்கைகளில் அதிகாரிக்கு பயனளிக்க கூடியதான அறிவைப் பெற முடிந்தது.
பொது நிதி ஒழுங்குமுறை	01	03 நாட்கள்	18000/=		உள்நாட்டு	அன்றாட வேலைகளில் அதிகாரிக்கு பொருந்தக்கூடிய மிக முக்கியமான பொ.நி ஏற்பாடுகள் குறித்து நல்ல புரிதல் பெற முடிந்தது.
கேள்விமனு ஆவணங்களை தயாரித்தல்	01	01 நாள்	45000/=		உள்நாட்டு	அன்றாட வேலைகளில் அதிகாரிக்கு பயனளிக்கும் தலைப்பைப் பற்றி நன்கு புரிந்து கொள்ள ஏதுவாக அமைந்தது
கேள்வி மனு மதிப்பீடு	01	01 நாள்			உள்நாட்டு	
விரிவான பெறுகை நடைமுறை	04	01 நாள்			உள்நாட்டு	
கேள்விமனு செயல்முறை	01	01 நாள்			உள்நாட்டு	
அரசு ஊதிய முறைமை	01	03 நாட்கள்	18000/=		உள்நாட்டு	அன்றாட நடவடிக்கைகளில் அதிகாரிக்கு பயனளிக்க கூடியதான அறிவைப் பெற முடிந்தது.
பொது நிதி ஒழுங்குமுறை	04	03 நாட்கள்	72000/=		உள்நாட்டு	அன்றாட நடவடிக்கைகளில் அதிகாரிக்கு பயனளிக்க கூடியதான அறிவைப் பெற முடிந்தது.
பொது பெறுகை நிர்வாகத்தில் சான்றிதழ் கற்கைநெறி	07	05 நாட்கள்	174000/=		உள்நாட்டு	கற்கைநெறி உள்ளடக்கம் குறித்து ஒரு நல்ல புரிதலைப் பெற்றதன் மூலம் தே.பெ.ஆ இல் தங்கள் பங்கை சிறப்பாகச் செய்வதற்கு மிகவும் பயனளிக்கிறது.

அத்தியாயம் 07 – இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
1	**பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன**			
1.1	வருடாந்த நிதிஅறிக்கைகள்	இணக்கமானது		
1.2	அரச அலுவலர்கள் முற்பணக்கணக்கு	இணக்கமானது		
1.3	வணிகமற்றும்உற்பத்திமுற்பணக் கணக்குகள் (வர்த்தகமுற்பணக்கணக்குகள்)	இணக்கமற்றது	பொருத்தமற்றது.	
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமற்றது	பொருத்தமற்றது.	
1.5	சிறப்புமுற்பணக் கணக்கு	இணக்கமானது		
1.6	ஏனைய			
2	**புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணல் (நி.பி.445)**			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையான சொத்து பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.2	ஆள்சார் வேதனாதிகள் பதிவு / தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.3	கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பதிவைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமற்றது	பல தடவைகள் கோரிக்கைகள் இருந்தபோதிலும், தே.பெ.ஆ இற்கான உள்ளககணக்காய்வு பதவியை உருவாக்க டி.எம்.எஸ். ஒப்புதல் வழங்கப்படவில்லை.	2019-12-26 திகயிட்ட டி.எம்.எஸ் கடிதத்தின் மூலம், அவரது அடிப்படை சம்பளத்தில் 1/4 ஐ செலுத்துவதன் அடிப்படையில், ஒரு உள்ளகக்கணக்காய்வாளரின் சேவையை மற்றொரு அரசாங்க

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
				அலுவலகத்தில் இருந்து பெற ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டது. அதன்படி 2020 ஆம் ஆண்டில் 2.4 இணங்கப்படும்.
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சுருக்கங்களையும் தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.7	பொருட் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.8	இருப்புப் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.9	இழப்பு பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.10	பொறுப்பு பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
2.11	அடிக்கட்டை புத்தகங்களின் (புயு – 20) பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
03	**நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி. 135)**			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டன	இணக்கமானது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள்பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறிவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டது	இணக்கமானது		
3.3	ஒவ்வொருகொடுக்கள் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது.	இணக்கமானது		
3.4	2014.05.11திகதிய அரச கணக்கு சுற்றறிக்கை இல. 171/2004 இன் படி, அரசு ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை.	இணக்கமானது		

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
4	**வருடாந்த திட்டத்தனைத் தயாரித்தல்**			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளககணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமற்றது	பல தடவைகள் கோரிக்கைகள் இருந்தபோதிலும், தே.பெ.ஆ இற்கான உள்ளககணக்காய்வு பதவியை உருவாக்க டி.எம்.எஸ். ஒப்புதல் வழங்கப்படவில்லை.	2019-12-26 திகயிட்ட டி.எம்.எஸ் கடிதத்தின் மூலம், அவரது அடிப்படை சம்பளத்தில் 1/4 ஐ செலுத்துவதன் அடிப்படையில், ஒரு உள்ளகக்கணக்காய்வாளரின் சேவையை மற்றொரு அரசாங்க அலுவலகத்தில் இருந்து பெற ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டது. அதன்படி 2020 ஆம் ஆண்டில் 4.3 இணங்கப்படும்.
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வ.செ.தி திணைக்களத்தில் உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமானது		
5	**கணக்காய்வு வினாக்கள்**			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
6	**உள்ளகக் கண்காய்வு**			
6.1	நி. பி.134 (2) டி.எம்.ஏ / 1-2019 படி, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமற்றது	பல தடவைகள் கோரிக்கைகள் இருந்தபோதிலும், தே.பெ.ஆ இற்கான உள்ளககணக்காய்வு பதவியை	2019-12-26 திகயிட்ட டி.எம்.எஸ் கடிதத்தின் மூலம், அவரது அடிப்படை சம்பளத்தில் 1/4 ஐ செலுத்துவதன் அடிப்படையில், ஒரு

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
			உருவாக்க டி.எம்.எஸ். ஒப்புதல் வழங்கப்படவில்லை.	உள்ளகக்கணக்காய்வாளரின் சேவையை மற்றொரு அரசாங்க அலுவலகத்தில் இருந்து பெற ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டது. அதன்படி 2020 ஆம் ஆண்டில் 6.1 இணங்கப்படும்.
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்.	இணக்கமற்றது	பல தடவைகள் கோரிக்கைகள் இருந்தபோதிலும், தே.பெ.ஆ இற்கான உள்ளககணக்காய்வு பதவியை உருவாக்க டி.எம்.எஸ். ஒப்புதல் வழங்கப்படவில்லை.	2019-12-26 திகயிட்ட டி.எம்.எஸ் கடிதத்தின் மூலம், அவரது அடிப்படை சம்பளத்தில் 1/4 ஐ செலுத்துவதன் அடிப்படையில், ஒரு உள்ளகக்கணக்காய்வாளரின் சேவையை மற்றொரு அரசாங்க அலுவலகத்தில் இருந்து பெற ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டது. அதன்படி 2020 ஆம் ஆண்டில் 6.2 இணங்கப்படும்.
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40 (4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கமற்றது	பல தடவைகள் கோரிக்கைகள் இருந்தபோதிலும், தே.பெ.ஆ இற்கான உள்ளககணக்காய்வு பதவியை உருவாக்க டி.எம்.எஸ். ஒப்புதல் வழங்கப்படவில்லை. .	2019-12-26 திகயிட்ட டி.எம்.எஸ் கடிதத்தின் மூலம், அவரது அடிப்படை சம்பளத்தில் 1/4 ஐ செலுத்துவதன் அடிப்படையில், ஒரு உள்ளகக்கணக்காய்வாளரின் சேவையை மற்றொரு அரசாங்க அலுவலகத்தில் இருந்து பெற ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டது. அதன்படி 2020 ஆம் ஆண்டில் 6.3 இணங்கப்படும்.
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு	இணக்கமற்றது	பல தடவைகள் கோரிக்கைகள் இருந்தபோதிலும், தே.பெ.ஆ இற்கான	2019-12-26 திகயிட்ட டி.எம்.எஸ் கடிதத்தின் மூலம், அவரது அடிப்படை

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
	வழங்குதல்.		உள்ளககணக்காய்வு பதவியை உருவாக்க டி.எம்.எஸ். ஒப்புதல் வழங்கப்படவில்லை. .	சம்பளத்தில் 1/4 ஐ செலுத்துவதன் அடிப்படையில், ஒரு உள்ளகக்கணக்காய்வாளரின் சேவையை மற்றொரு அரசாங்க அலுவலகத்தில் இருந்து பெற ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டது. அதன்படி 2020 ஆம் ஆண்டில் 6.4 இணங்கப்படும்.
7	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு**			
7.1	டிஎம்ஏ1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காண்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	இணக்கமற்றது	பல தடவைகள் கோரிக்கைகள் இருந்தபோதிலும், தே.பெ.ஆ இற்கான உள்ளககணக்காய்வு பதவியை உருவாக்க டி.எம்.எஸ். ஒப்புதல் வழங்கப்படவில்லை.	2019-12-26 திகயிட்ட டி.எம்.எஸ் கடிதத்தின் மூலம், அவரது அடிப்படை சம்பளத்தில் 1/4 ஐ செலுத்துவதன் அடிப்படையில், ஒரு உள்ளகக்கணக்காய்வாளரின் சேவையை மற்றொரு அரசாங்க அலுவலகத்தில் இருந்து பெற ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டது. அதன்படி 2020 ஆம் ஆண்டில் 7.1 இணங்கப்படும்.
8	**ஆதன முகாமைத்துவம்**			
8.1	ஆதனமுகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல.01/2017, சொத்துபெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்	இணக்கமானது.		
8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்கும், அத்தகைய அதிகாரியை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கும் பொருத்தமாதொரு தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.	இணக்கமானது.		

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
8.3	அரச நிதி சுற்றறிக்கை இல.05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது		
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன	இணக்கமானது		
8.5	நி.பி 772 இன் படி கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது	இணக்கமானது		
9	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமற்றது.	பொருத்தமற்றது. வாகனங்கள் வழங்கல் (பூல்) இல்லை.	
9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமற்றது	பொருத்தமற்றது. கண்டனம் செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் இல்லை.	
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல்வேண்டும்	இணக்கமானது.		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி.பி 103,104,109 மற்றும் 110 இன் படி நட வடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமானது.		
9.5	2016.12.29திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல.2016∴30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.	இணக்கமற்றது.	பொருத்தமற்றது. வாகனங்கள் வழங்கல் (பூல்) இல்லை.	
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.	இணக்கமற்றது.	பொருத்தமற்றது. குத்தகை காலம் இன்னும் முடிக்கப்படவில்லை	

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
			.	
10	**வங்கி கணக்குகளின் முகாமை**			
10.1	உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் காணப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளினைத் தீர்த்தல்	இணக்கமானது		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.	இணக்கமானது		
11	**நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தல்**			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்.	இணக்கமானது		
11.2	நி.பி. 94 (1) இன் படி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாதபொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்.	இணக்கமானது		
12	**அரச அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு**			
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணக்கமானது		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்.	இணக்கமானது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல்	இணக்கமானது		
13	**பொது வைப்புக் கணக்கு**	இணக்கமானது		
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி.பி 571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கமானது		
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
14	**முன்பணக் கணக்கு**			

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது	இணக்கமானது		
14.2	நி.பி.371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும்	இணக்கமானது		
14.3	நி.பி.371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்	இணக்கமானது		
14.4	மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கமானது		
15	**வருமான கணக்கு**			
15.1	விதிகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்	இணக்கமற்றது	பொருத்தமற்றது. வருமானம் இல்லை	
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம்வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்	இணக்கமற்றது	பொருத்தமற்றது. வருமானம் இல்லை	
15.3	நி.பி176 ,ன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமற்றது	பொருத்தமற்றது. வருமானம் இல்லை	
16	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்	இணக்கமானது.		
16.2	ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்	இணக்கமானது.		
16.3	20.09.2017 தேதியிட்ட எம்.எஸ்.டி சுற்றறிக்கை இல.04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமானது.		
17	**பொதுமக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்**			

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்	இணக்கமானது.		
17.2	அமைப்பு பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை எளிதாக்குதல்.	இணக்கமானது.		
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.	பிரிவு 8 – பொருத்தமற்றது. பிரிவு 10 – இணக்கமற்றது.	பிரிவு 8 அமைச்சுக்களுக்கு பொருந்தும். எனவே, தே.பெ.ஆ அதற்கு இணங்க தேவையில்லை. ஒரு மேற்பார்வை காரணமாக பிரிவு 10 ஆனது சுட்டிக்காட்டப்படவில்லை	2020 ஆம் ஆண்டில் பிரிவு 10 இற்கு இணங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
18	**பிரசைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்**			
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல.05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.	இணக்கமற்றது.	பொருத்தமற்றது. அரசியலமைப்பின் ஏற்பாடுகளின்படி, பொது பெறுகை முறைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல், கண்காணித்தல் மற்றும் அறிக்கை செய்வது தே.பெ.ஆ இன் பங்கு ஆகும். எனவே, இது குடிமக்களுக்கு வழங்கக்கூடிய நேரடி சேவைகள் எதுவும் இல்லை.	பொருத்தமற்றது.
18.2	சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை	இணக்கமற்றது.	பொருத்தமற்றது. தே.பெ.ஆ ஒரு ஒழுங்குமுறை	பொருத்தமற்றது.

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
	கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.		மற்றும் கண்காணிப்பு அதிகார சபையாக அரசியலமைப்பால் நிறுவப்பட்டுள்ளது. எனவே, இது குடிமக்களுக்கு வழங்கக்கூடிய நேரடி சேவைகள் எதுவும் இல்லை.	
19	**மனித வள திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்**			
19.1	2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்.	இணக்கமானது.		
19.2	ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேர பயிற்சி ஆண்டுக்கு 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் இருப்பதை மேற்கண்ட மனித வள திட்டம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.	இணக்கமானது.		
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமற்றது.	பிற அவசர விடயங்களுக்கு முன்னுரிமை அளிப்பதால், இது முடிக்கப்படவில்லை.	அனைத்து ஊழியர்களுடனும் செயல்திறன் ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடுவதற்கு 2020 ஆம் ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
19.4	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டம், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் ஆகியவற்றின் பொறுப்பில் ஒரு மூத்த அதிகாரியை நியமித்தல்.	இணக்கமானது.		
20	**கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புக்கள்**			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு பத்திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை	இணக்கமானது.		

இல.	ஏற்புடைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
	சரிசெய்தல்			