2019

වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව

வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

Annual Performance Report

පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.

பாராளுமன்ற அரசாங்கக் கட்சி முதற்கோலாசானின் அலுவலகம்

ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே.

Office of the Chief Government Whip of Parliament

Sri Jayewardenepura Kotte.

2019 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகம்

செலவினத் தலைப்பு-18

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம் 01	நிறுவனத்தின் அறிமுகம்
அத்தியாயம் 02	முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு
அத்தியாயம் 03	வருடத்திற்கான முழுமையான நிதி செயலாற்றுகை
அத்தியாயம் 04	செயலாற்றுகைச் குறிகாட்டிகள்
அத்தியாயம் 05	பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடைவதற்கான செயலாற்றுகை
அத்தியாயம் 06	மனிதவள விபரம்
அத்தியாயம் 07	இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

அத்தியாயம் 01 நிறுவனத்தின் அறிமுகம்

1.1 அறிமுகம்

- பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானின் அலுவலகமானது இலங்கை பாராளுமன்ற வளாகத்தினுள் நிறுவப்பட்டுள்ள விசேட ஒருங்கிணைப்பு அலுவலகம் ஒன்றாகும்.

- பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்படுகின்ற அரசாங்கத்தின் பணிகளுக்கு முக்கியத்துவமளித்து, அரசாங்கக் கட்சியின் அனைத்துப் பணிகளையும் திட்டமிடல், ஒருங்கமைத்தல் மற்றும் அப்பணிகளை நிறைவேற்றுவதில் ஒருங்கமைப்பு, வழிநடாத்தல் மற்றும் கண்காணிப்பு உள்ளிட்ட பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுவது இந்த அலுவலகத்தின் ஊடாகவாகும்.

- இதன் போது பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்தின் அலுவலகம் மற்றும் ஏனைய அனைத்துத் திணைக்களங்கள் என்பவற்றுடன் பரஸ்பர நற்புறவுடன் உள்ளகப் பணிகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல் முக்கிய இடம் வகிக்கின்றது.

- அவ்வாறே, அரசாங்கக் கட்சியைச் சேர்ந்த அனைத்து பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கும் அரசாங்கத்தின் கொள்கை பற்றிய விளக்கமளித்தல், குழுக் கூட்டங்களுக்கு அழைத்தல்,எதிர்வரும் காலங்களுக்குரிய நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை தயாரித்தல் உட்பட பாராளுமன்றத்தின் கூட்டம் உள்ளிட்ட ஏனைய முக்கிய சந்தர்ப்பங்களுக்கு பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களை அழைத்தல் பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகத்தின் பிரதான பொறுப்பாகும்.

- ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகளை கவனத்திற் கொள்ளும் போது அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகம் எனப்படுவது, பாராளுமன்றத்தினுள் மிகவும் விசேட பணியாற்றுகின்ற நிறுவனம் ஒன்றாக விளங்குவதுடன், இதன் போது அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்கள் மிகவும் முக்கியமானவையாகக் காணப்படுவதனால் பிரதி முதற்கோலாசான்கள் இருவரும் உதவி முதற்கோலாசான்கள் மூவரும் அவரது உதவிக்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

1.2 நோக்கு, செயற்பணி மற்றும் குறிக்கோள்

நோக்கு:

சனநாயகத்தின் சிறந்த பெறுபேறுகளை பொது மக்களுக்கு சமீபப்படுத்தும் பொருட்டு பாராளுமன்றத்தின் பணிகளை மிகவும் சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கும் அரசாங்கத்தின் முன்னணி நிறுவனமாக விளங்குதல்.

செயற்பணி:

மிகவும் முன்னேற்றகரமான அடிப்படை உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைக் கொண்ட அலுவலக வளாகத்தினுள் வினைத்திறனான, தேர்ச்சிமிக்க, திருப்திகரமான, சிறந்தவாறு நபர்களுக்கு இடையில் தொடர்பினைக் கொண்ட செயற்திறன்மிக்க பதவியணி ஒன்றினால் பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானுடன் தொடர்புடைய அனைத்து உத்தியோகபூர்வ கடமைகளையும், ஆட்சியிலிருக்கும் அரசாங்கத்தின் பலம் மற்றும் அபிமானம் என்பன பாதுகாக்கப்படக் கூடியவாறும் விருத்தியடையக் கூடியவாறும் நிறைவேற்றுதல்.

குறிக்கோள்:

இந்த அலுவலகத்தின் பணிகள் பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானின் ஆலோசனைகள் மற்றும் கட்டளைகளின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான அனைத்து பாராளுமன்ற அலுவல்களும் மிகவும் வினைத்திறனாகவும் மற்றும் பயன்வாய்ந்த முறையிலும் மேற்கொள்வதற்கு இந்த அலுவலகத்தினால் ஒத்துழைப்பு வழங்கப்படுகின்றது. அரசாங்கத்தினால் பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சட்டங்கள், வரைவுகள், கட்டளைகள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் ஏனைய பிரேரணைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குத் தேவையான பணிகளை ஒழுங்கு செய்தல் மற்றும் அரசாங்க நடவடிக்கைகளுக்காக பாராளுமன்றத்திற்கு உள்ளேயும் அதற்கு வெளியிலும் அரசாங்கக் கட்சியின் அனைத்து உறுப்பினர்களதும் பங்களிப்பிற்காக ஒருங்கிணைப்புச் செய்தலும் ஏற்பாடு செய்தலும்.

1.3 பிரதான பணிகள்

- பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்படுகின்ற அரசாங்கப் பணிகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கி அரசாங்கக் கட்சியின் சகல நடவடிக்கைகளையும் திட்டமிடும் போது ஒத்துழைப்பை வழங்குதல், ஒழுங்கு செய்தல் மற்றும் இந்தப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கான ஒருங்கிணைப்பு வேலைகளை நெறிப்படுத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.
- பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சட்டமூலங்கள், கட்டளைகள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் ஏனைய பிரேரிப்புகள் போன்றவற்றின் சட்டரீதியான நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.
- அரசாங்கக் கொள்கைகள் தொடர்பில் அரசாங்கக் கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களை அறிவுறுத்தல் இந்தக் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பை வழங்குதல்.
- பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சிக் குழுக் கூட்டங்களைக் கூட்டுதல், எதிர்கால நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் அத்துடன் குறித்த கூட்டங்களின் சகல அறிக்கைகளையும் பேணுதல். அவற்றை கௌரவ அமைச்சர்களுக்கு விநியோகித்தல். எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானத்தை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பில் மீளாய்வுப் பணிகளை மேற்கொள்ளல்.
- பாராளுமன்ற அமர்வுகள் நடைபெறும் தினங்களில் பாராளுமன்றத்தின் கோரத்தைப் பேணுவதற்காக கௌரவ உறுப்பினர்களை அழைப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் தொடர்ச்சியாக கௌரவ உறுப்பினர்களின் வருகை அத்துடன் வெளியே செல்லல் தொடர்பில் கண்காணித்தல்.
- பத்திரிகை கலந்துரையாடல்களுக்கு அழைப்பு விடுத்தல் மற்றும் அறிக்கைகளை விடுத்தல்.
- பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் வாய்மூல வினாக்கள் சமர்ப்பிக்குமிடத்து விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சுக்களுடன் தொடர்புகளை மேற்கொண்டு பெறப்படுகின்ற விடைகளை கௌரவ முதற்கோலாசானுக்கு சமர்ப்பித்து உரிய அமைச்சர் அல்லது இராஜாங்க அமைச்சர், பிரதி அமைச்சர் பாராளுமன்ற சபைக்குள் பிரசன்னமாகி இருக்காதவிடத்து குறித்த அமைச்சருக்காக கௌரவ முதற்கோலாசான் விடைகளை அளிப்பதற்குத் தேவையான சகல நடவடிக்கைகளையும் ஒழுங்கு செய்தல்.
- பாராளுமன்ற விவாதங்களின் போது அரசாங்கக் கட்சிக்காக கலந்து கொள்ளுகின்ற கௌரவ அமைச்சர்கள், இராஜாங்க அமைச்சர்கள், பிரதி அமைச்சர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களின் பெயர்ப்பட்டியலைத் தயாரித்தல் அத்துடன் உரையாற்றுவதற்கான நேரத்தினை ஒதுக்குதல்.
- பாராளுமன்ற விவாதங்களில் கலந்து கொள்ளுகின்ற அரசாங்கக் கட்சியின் அமைச்சர்கள் உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான பின்னணி அறிக்கைகள், துணைச் சட்டங்கள், ஒழுங்கு விதிகள், வர்த்தமானி அறிவித்தல்கள் போன்ற தகவல்களை வழங்குதல்.

- பாராளுமன்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பான குழுக் கூட்டங்கள் மற்றும் கட்சித் தலைவர்களின் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளல் இந்தக் கூட்டங்களில் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானத்திற்கு அமைவாக அரசாங்கக் கட்சியின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒழுங்கு செய்தல்.

- பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ சபைமுதல்வர் மற்றும் சபை முதல்வர் அலுவலகத்துடன் ஒருங்கிணைந்து அரசாங்கக் கட்சி நடவடிக்கைகளை சிறந்த விதத்தில் ஒழுங்குபடுத்துதல், மேற்பார்வை செய்தல்.
- பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தின் அலுவலகம், மற்றும் பாராளுமன்றத்தின் ஏனைய திணைக்களங்களுடன் புரிந்துணர்வுடன் உள்ளக செயற்பாடுகளுக்கான ஒத்துழைப்பை பெற்றுக் கொள்ளல்.பாராளுமன்றத்தில் வாக்கெடுப்பின் போது அதற்காக அரசாங்கக் கட்சி உறுப்பினர்களை அழைப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- பாராளுமன்றத்தில் வாக்கெடுப்பின் போது அதற்காக அரசாங்கக் கட்சி உறுப்பினர்களை அழைப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

- வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சமர்ப்பிக்கும் போது எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்துடன் ஒருங்கிணைந்து பாராளுமன்றத்தில் இதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்.

- கௌரவ உறுப்பினர்கள் வெளிநாடுகளுக்கு பயணங்களை மேற்கொள்ளும் போது விடுமுறைக்கான விண்ணப்பங்கள் உரிய அனுமதிக்காக சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பித்தல்.

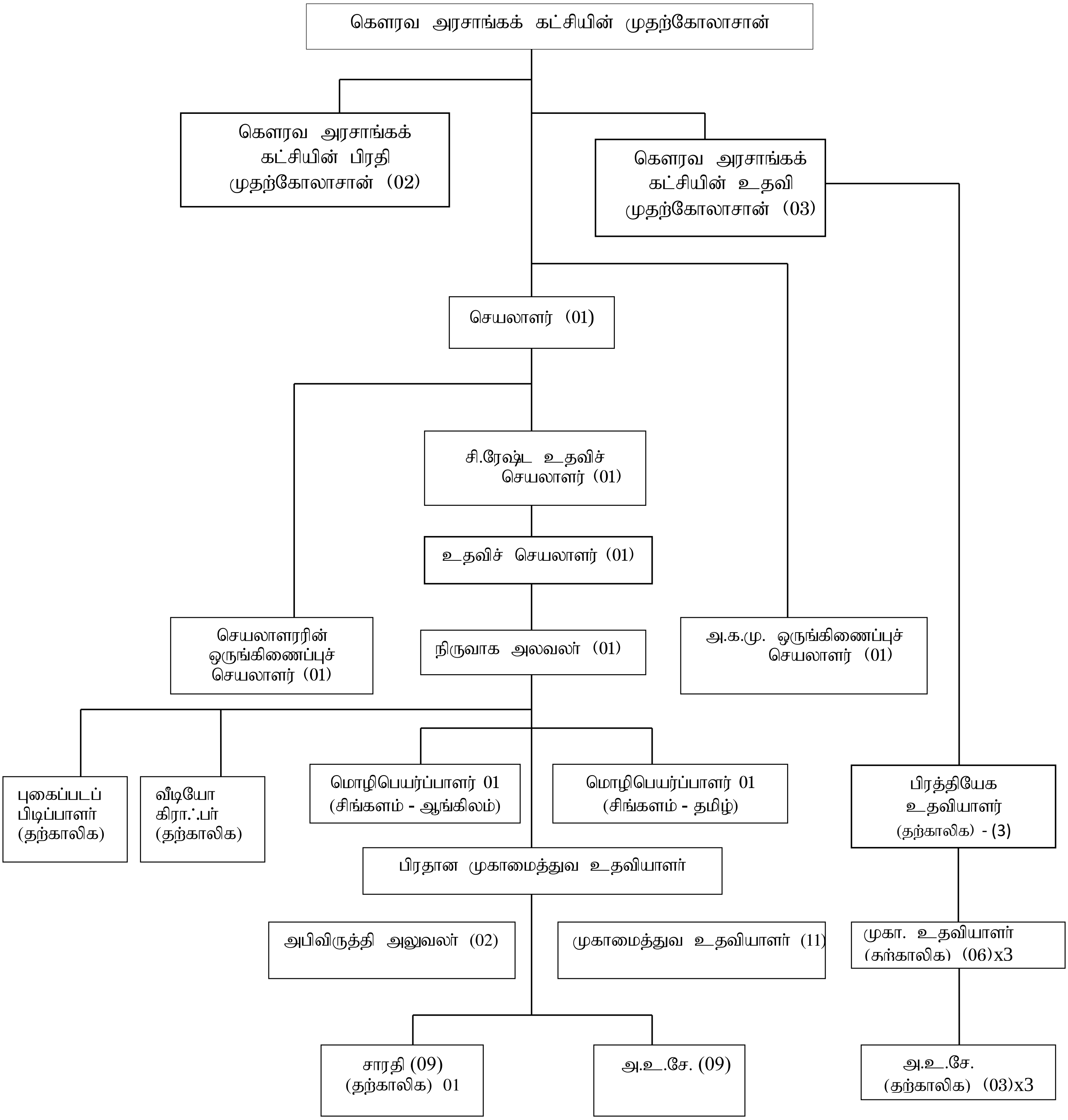
1.4 ஒழுங்குக் குறிப்பு

ஒழுங்குக் கட்டமைப்பு :

பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சி முதற்கோலாசானின் ஆலோசனைகள் மற்றும் உத்தரவுகள் என்பவற்றினை அமுல்படுத்தும் பணி பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சி முதற்கோலாசானின் செயலாளரின் வழிகாட்டலின் பிரகாரம் இடம்பெறுகின்றது. அதற்காக சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் ஒருவர், உதவிச் செயலாளர் ஒருவர், நிருவாக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உட்பட பதவியணியில் 37 பேர் உள்ளனர். அலுவலக பணியாளர் சேவையில் 03 வெற்றிடங்கள் நிலவுகின்றன.

இவற்றிற்கு மேலதிகமாக 2016 நவம்பர் 28 ஆம் திகதியன்று மேற்கொள்ளப்பட்ட அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் பிரகாரம் அரசாங்கக் கட்சியின் பிரதி முதற்கோலாசான் பதவிகள் 02, உதவி முதற்கோலாசான் பதவிகள் 03 என்பன உருவாக்குவதற்கு அனுமதி கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது. அந்தப் பதவிகளில் 02 பிரதி முதற்கோலாசான் பதவிகளுக்கு கௌரவ பிரதி அமைச்சர் ஒருவரும் இராஜாங்க அமைச்சர் ஒருவரும் ஏற்கனவே நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். உதவி முதற்கோலாசான் பதவிகள் 02 இற்கு கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் இருவரை நியமிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த உதவி முதற்கோலாசானின் அந்தரங்கப் பதவியணிக்கு 01 பிரத்தியேக உதவியாளரும், 06 முகாமைத்துவ உதவியாளர்களும், 03 அலுவலக பணியாளர்களும் இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளனர். இதன் பிரகாரம் மொத்த அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை 61 ஆகும்.

பாராளுமன்ற அரசாங்கக் கட்சி முதற்கோலாசான் அலுவலகத்தின் ஒழுங்குக் கட்டமைப்பு



02 அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

2.1 நிறைவேற்றியப் பணிகள்

- 2019 ஆம் ஆண்டின் பாராளுமன்ற அரசாங்கக் கட்சியின் குழுக் கூட்டம் பின்வருமாறு 18 தடவைகள் நடாத்தப்பட்டுள்ளதுடன், இந்த கூட்டங்களின்அறிக்கைகளைதயாரித்து அதிமேதகைய சனாதிபதி, கௌரவ பிரதம அமைச்சர், கௌரவ சபை முதல்வர் உட்பட கௌரவ அமைச்சர்கள் மற்றும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

மாதம்	திகதி	மாதம்	திகதி
சனவரி	18, 21	யூலை	8, 22
பெப்ரவரி	5, 20	ஆகஸ்ட்	5, 19
மார்ச்	5	செப்தெம்பர்	16
ஏப்ரல்	23, 29	ஒக்தோபர்	3
மே	6, 21	நவம்பர்	-
யூன்	3, 6, 17	திசெம்பர்	-

- அரசாங்கக் கட்சிக் குழுக் கூட்டங்களில் பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சட்டமூலங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள் தொடர்பில் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு விளக்கமளித்து அதற்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பு வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகள் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டன.

- 2019 ஆம் ஆண்டின் பாராளுமன்றம் கூட்டப்பட்ட ஏனைய தினங்களிலும் நடாத்தப்பட்ட விவாதங்களின் போதும் பாராளுமன்ற ஒத்திவைப்பு வேளை விவாதங்களின் போதும் அரசாங்கக் கட்சிக்காக உரையாற்றவிருந்த கௌரவ உறுப்பினர்களின் பெயர்ப் பட்டியல்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் விவாதங்களுக்கான நேர ஒதுக்கீட்டு நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைத்தல் விவாதங்களுக்குத் தேவையான முக்கிய தகவல்கள் மற்றும் தரவுகள் கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டன.

- வரவு செலவுத் திட்ட விவாதங்கள் நடைபெறுகின்ற காலப் பகுதிக்கு மேலதிகமாக பொதுவாக எல்லா மாதங்களினதும் முதலாவது ஞாயிறுக்குப் பின்னர் வருகின்ற வாரத்தின் செவ்வாய் தொடக்கம் நான்கு நாட்கள் மற்றும் மூன்றாவது ஞாயிறுக்குப் பின்னரான வாரத்தின் செவ்வாய் தொடக்கம் நான்கு நாட்கள் என மாதமொன்றுக்கு எட்டு நாட்கள் பாராளுமன்ற கூட்டங்கள் நடைபெறும். சகல பாராளுமன்ற அமர்வு வாரம் அல்லது நாளுக்குரிய நிகழ்ச்சித் திட்டம் பாரளுமன்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பிலான குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அது தொடர்பில் கௌரவ அமைச்சர்கள் உறுப்பினர்களுக்கு அறிவித்தல். வாக்களிப்புக்காகக் கலந்து கொள்ளுமாறு அறிவித்தல். இந்த அலுவலகத்திற்குக் கையளிக்கப்பட்ட பிரதான பணிகளாகும். அதற்கமைவாக கடிதங்கள் மற்றும் தொலை நகல், குறுஞ் செய்தி Viber, Whatsapp மற்றும் தொலைபேசி ஊடாக அவ்வப்போது கௌரவ அரசாங்கக் கட்சி உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட்டன.

- வரவு செலவுத் திட்டத்தை நிறைவேற்றும் விவாதங்களில் மற்றும் பாராளுமன்ற அங்கீகாரத்திற்காக சமர்பிக்கப்படுகின்ற ஏனைய சட்டங்கள் தொடர்பிலான

விவாதங்களின் போதும் தேவையான பின்னணி அறிக்கைகளை வழங்கி அரசாங்கக் கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களை அறிவுறுத்தப்பட்டன.

- சகல பாராளுமன்ற அமர்வு தினங்களில் வாய்மூல வினாக்களுக்கான விடைகளை விடயத்துக்கப் பொறுப்பான அமைச்சுக்களின் ஊடாகப் பெற்று பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிப்பதற்காக அந்தந்த அமைச்சுக்களுடன் தொடர்புகளை மேற்கொண்டு அதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளப்பட்டன. அத்துடன் வாய்மூல விடையை வழங்குவதற்குரிய அமைச்சுக்களின் மாண்புமிகு அமைச்சர்கள், இராஜாங்க அமைச்சர்கள், அல்லது பிரதி அமைச்சர்கள் பாராளுமன்றத்தில் பிரசன்னமாக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் இது தொடர்பில் கௌரவ முதற்கோலாசான் ஊடாக பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிப்பதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டன.

- பொதுவான முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயங்கள் தொடர்பில் பாராளுமன்ற ஒத்திவைக்கு வேளை விவாதத்தக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட பிரேரணைகள் தொடர்பில் மற்றும் நிலையியல் கட்டளை 27(2) இன் கீழான வினாக்கள், கௌரவ பிரதம அமைச்சரிடம் வினவப்படும் வினாக்கள், மற்றும் வாய்மூல விடைக்கான வினாக்கள் தொடர்பில் உரிய அமைச்சர் மற்றும் உரிய அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

- பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்கக் கட்சி மற்றும் எதிர்க் கட்சியின் சகல உறுப்பினர்களினதும் அமைச்சுச் செயலாளர்களினதும், அமைச்சர்கள், இராஜாங்க அமைச்சர்கள் மற்றும் பிரதி அமைச்சர்களின் தனிப்பட்ட பதவியணியினரின் தொலைபேசி இலக்கங்கள், பெக்ஸ் இலக்கங்கள் மற்றும் முகவரிகள் (கொழும்பு மற்றும் வெளி மாவட்டங்கள்) தொடர்பிலான தகவல்களைச் சேகரித்து குறித்த தகவல்கள் உள்ளடங்கிய ஆவணமொன்றை இந்த பதவியணியினால் தயாரிக்கப்பட்டு இது அவ்வப்போது இற்றைவரைப்படுத்திப் பேணப்பட்டு வருகின்றது. இந்த ஆவணத்தை அரசாங்க அச்சகத்தின் ஊடாக அச்சிட்டு சனாதிபதி செயலகம், பிரதம அமைச்சர் அலுவலகம், சகல உறுப்பினர்கள், சகல தூதரகங்கள் மற்றும் சகல அமைச்சுக்கள், மாகாண சபைகள், அரசாங்கத்தின் உயர் அதிகாரிகளுக்கு இலவசமாக வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

- 2020 ஆம் ஆண்டு பாராளுமன்ற அமர்வு தினங்கள் தொடர்பிலான விபரங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட நாட்காட்டி சகல கௌரவ உறுப்பினர்கள், அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் உட்பட தேவையான அனைவருக்கும் விநியோகிக்கப்பட்டது.

- பாராளுமன்றக் கூட்டங்கள் நடாத்தப்படுகின்ற தினங்களில் அரசாங்கக் கட்சியின் மாண்புமிகு உறுப்பினர்களின் பாராளுமன்றப் பங்களிப்பை மேற்பார்வை செய்வதற்காக இந்த அலுவலகத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் கடமை முறைமாற்று அடிப்படையில் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் நுழைவாயில் கடமைகளுக்காக ஈடுபடுத்தப்பட்டதுடன் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் உத்தியோகபூர்வ கூடத்தில் பிரசன்னமாக இருந்து மீளாய்வு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

- வாக்களிப்பு நடைபெறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அரசாங்கக் கட்சியின் வாக்களிப்புத் தொடர்பில் தகவல்கள் இந்த அலுவலகத்தின் உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்டு அறிக்கையாகப் பெற்று இந்தத் தகவல்கள் கௌரவ முதற்கோலாசானுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.

- தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அரசாங்கக் கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு அவசர தகவல்கள் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டதுடன்

அவர்களுடன் தொடர்சியான ஒருங்கிணைப்புகளை மேற்கொள்ளுவதற்கு ஒழுங்குகள் செய்யப்பட்டன.

- அரசாங்கக் கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களின் வரவு அறிக்கையைப் பேணுதல் மற்றும் மூன்று மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிக்கு தொடர்ச்சியாக பாராளுமன்ற கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளாது இருப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் உறுப்பினர்கள் தொடர்பில் விடுமுறையை வழங்கும் பிரேரணையொன்றைச் சமர்ப்பித்தல் (அரசியலமைப்பின் 66(ஊ) உறுப்புரை)

- அரசாங்கக் கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களின் விவாதங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட இறுவட்டுக்களை (CD) கௌரவ உறுப்பினர்களின் கோரிக்கையின் பேரில் வழங்குவதற்கும் மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்பி வைப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

- கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் இந்த அலுவலகத்திற்கு அனுப்புகின்ற கோரிக்கைகளுக்கு உரியவாறான ஆவணப் பணிகள் மற்றும் தட்டெழுத்துப் பணிகளை மேற்கொண்டு ஒத்துழைப்புகள் வழங்கப்பட்டன.

- கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் வெளிநாடுகளுக்குச் செல்லும் போது இது பற்றி அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானின் சிபாரிசுடன் அதிமேதகைய சனாதிபதிக்கும்மாண்புமிகு பிரதம அமைச்சருக்கும் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.

- தற்பொழுதுள்ள கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் மற்றும் அவர்களது உறவினர்களின் மரணச் சடங்குகளிலும் முன்னாள் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் மரணச் சடங்குகளிலும் அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் சார்பில் அனுதாபச் செய்தியைத் தெரிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது.

- மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அலுவலகத்தின் செயலாற்றுகையை மேம்படுத்துவதற்காக நிறுவனத்தின் பௌதிக மற்றும் மனித வளங்களை வினைத்திறனுடனும் ஆக்கத் திறன் வாய்ந்ததுமாக பயன்படுத்திக் கொள்ளும் பொருட்டு தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டதுடன் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களினால் இவைகள் மேற்பார்வை செய்யப்பட்டன.

- பாராளுமன்ற கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களின் போது அரசாங்க அமைச்சர்கள் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குவதனை ஒருங்கிணைக்கும் பொருட்டு இந்த அலுவலகத்தைச் சேர்ந்த அலுவலர்கள் உத்தியோகபூர்வ கடமைக் கூடங்களில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டனர்.

....

ஒப்பம்/சட்டத்தரணி சமிந்த குலரத்ன

அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசானின் செயலாளர்
பிரதம கணக்கீட்டு அலுவலர்
அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகம்
இலங்கைப் பாராளுமன்றம்.

அத்தியாயம் 03 - 2019 திசெம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற ஆண்டிற்கான முழுமையான நிதி செயலாற்றுகை

3.1 நிதி செயலாற்றுகைக் கூற்று

ஏசீஏ–எப்

2019 திசெம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற ஆண்டிற்கான நிதி செயலாற்றுகை

ரூ.

வரவு செலவு 2019		குறிப்பு	உண்மை 2019	2018	
-	வருமான பெறுகை				
-	வருமான வரி	1	-	-	
-	உள்ளூர் பொருட்கள் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-	ஏசீஏ -1
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரி	3	-	-	
-	வரியற்ற வருமானம் மற்றும் பிற	4	-	-	
-	மொத்த வருமான பெறுகை (அ)				
-	வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்				
-	திறைசேரி முற்பணம்		65,086,000	63882,652.00	ஏசீஏ -3
-	வைப்பு		-	-	ஏசீஏ -4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		-	-	ஏசீஏ -5
	பிற பெறுகைகள		-	-	
	மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		65,086,000	63,882,652.00	
	மொத்த வருமான பெறுகை மற்றும் வருமானம் அல்லாத பெறுகை இ = (அ) + (ஆ)		**65,086,000**	63,882,652.00	
	செலவினம்				
	மீண்டுவரும் செலவினம்				
56,800,000.00	வேதனம், சம்பளம் மற்றும் ஏனைய ஊழியர் நன்மைகள்.	5	47,164,736	41,858,237.00	ஏசீஏ -2(ii)
19,810,000.00	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	13,120,886	16,536,205.00	
	நிவாரணம், நிவாரண கொடை மற்றும் மாற்றல்கள்	7	(47,480)	(64,670.00)	
550,000.00	கொடுத்த வட்டி	8	423,575	426,375.00	
-	பிற மீண்டுவரும் செலவினம	9	-	49,006.00	
77,160,000.00	**மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஈ)**		**60,661,717**	58,807,153.00	
	மூலதனச் செலவினம				
1,250,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பம் மேம்பாடும்	10	317,780	782,895.00	ஏசீஏ -2(ii)
900,000.00	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	650,209	150,243.00	
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	
-	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	
700,000.00	திறன் விருத்தி	14	604,650	399,642.00	
-	பிற மூலதனச் செலவினம்	15	-	-	
2,850,000.00	**மொத்த மூலதனச் செலவினம் (உ)**		**1,572,639**	1,332,780.00	
3,000,000.00	**பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஊ)**		**2,410,655**	2,994,864.00	
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		-	-	ஏசீஏ -4
	முற்பணக் கொடுப்பனவு		2,410,655	2,994,864.00	ஏசீஏ -5
	மொத்தச் செலவினம் எ = (ஈ + உ + ஊ)		64,645,011	63,134,797.00	
83,010,000.00	2019 திசெம்பர் 31 இல் முற்பண மீதி ஏ = (இ - எ)		**440,989**	747,855.00	

3.3 நிதி நிலைப் பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ - பி

2019திசெம்பர் 31 ஆம் திகதியன்று நிதி நிலைப் பற்றிய கூற்று

		உண்மை	
	குறிப்பு	2019	2018
		ரூ.	ரூ.
<u>நிதி அல்லாத சொத்துக்கள்</u>			
ஆதனங்கள், பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள்	ஏசீஏ -6	63,597,730.00	63,063,506.00
<u>நிதிச் சொத்துக்கள்</u>			
முற்பணக் கணக்கு	ஏசீஏ -5/5(ஒ)	7,178,547.00	5,169,754.00
காசும் காசு சார்ந்தவையும்	ஏசீஏ -3	440,989.00	747,855.00
மொத்த சொத்துக்கள்		**71,217,266.00**	**68,981,115.00**
<u>தேறிய சொத்துக்கள்/உரிமையாண்மை</u>			
தேறிய சொத்துக்கள்		7,178,547.00	5,169,754.00
ஆதனங்கள், பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள்		63,597,730.00	63,063,506.00
கூலி மற்றும் வேலை முற்பணம்	ஏசீஏ -5(ஆ)	-	-
<u>நடைமுறை பொறுப்புக்கள்</u>			
வைப்புக் கணக்கு	ஏசீஏ -4	-	-
கட்டுநிதி மிதி	ஏசீஏ -3	440,989.00	747,855.00
மொத்த பொறுப்புக்கள்		**64,038,719.00**	**63,811,361.00**

பக்க இலக்கம் ….. **5** ……… முதல் ………**53** வரையில் ஏசீஏ 1 முதல் ஏசீஏ 6 வரையிலான மாதிரிப் படிவங்களின் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புக்கள் பக்க இலக்கம் …… **54** முதல் …. **61**…….வரையில் உள்ளடக்கப்பட்ட கணக்குக் குறிப்புக்கள் பற்றிய விபரமும் இந்த இறுதிக் கணக்குகளிலேயே உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பகுதிகளாகும். இந்த நிதிக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்தல் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டுக் கோட்பாடுகளுக்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதுடன், இதன் போது நிதிக் கூற்றுக்களின் குறிப்புக்கள் மூலம் வெளிப்படுத்தியுள்ளவாறு மிகவும் பொருத்தமான கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. மேற்படி இறுதிக் கணக்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகள், அதனுடன் தொடர்புடைய கணக்குக் குறிப்புக்கள் மற்றும் ஏனைய கணக்கீட்டுத் தகவல்கள் திறைசேரியின் கணக்குப் புத்தகங்களுடன், ஒப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதாகவும், அவை அந்த தொகைகளுடன் இணங்குவதாகவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

ஒப்பம் :	ஒப்பம் :	ஒப்பம் :
பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்	கணக்கீட்டு அலுவலர்	பிரதான நிதி அலுவலர் / பிரதம கணக்காளர்
பெயர் : சமிந்த குலரத்ன	பெயர் : தரணி குமாரதாச	பணிப்பாளர் (நிதி) / ஆணையாளா நிதி)/ நிதி உதவியாளர்
பதவி : அரசாங்கக் கட்சி முதற்கோலாசானின் செயலாளர்	பதவி : சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்	பெயர் : ஜே.எம். லியனகம
திகதி : 2020.02.28	திகதி : 2020.02.28	திகதி : 2020.02.28

3.4 காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

ஏசீஏ - சீ

2019திசெம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற ஆண்டிற்குரிய காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மை 2019 ரூ.	2018 ரூ.
<u>தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல்கள்</u>		
மொத்த வரி பெறுகைகள்	-	-
கட்டணம், மேலதிகக் கட்டணம், தண்டப் பணம் மற்றும் அனுமதிப் பத்திரம்	-	-
இலாபம	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	-	-
பிற தலைப்புக்கள் சார்பில் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	-	-
முற்பண பெறுகை	65,086,000	63,858,274
<u>தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல்கள்</u> (அ)	**65,086,000**	63,858,274
<u>கழி – சாசுச் செலவுகள் :</u>		
ஆளுக்குரிய சம்பளம் மற்றும் தொழிற்பாட்டுச் செலவினம்	60,709,197	58,847,445
நிவாரணம் மற்றும் மாற்றல்கள்	(47,480)	(64,670)
பிற செ.தலைப்புக்களுக்கான செலவினங்கள	-	-
திறைசேரிக்கு தீர்க்கப்பட்ட கட்டுநிதி	2,410,655	2,994,864
<u>தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்காக செலவிடப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல்கள்</u> (ஆ)	**63,072,372**	**61,777,639**
<u>தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட தேறிய காசுப் பாய்ச்சல்கள்</u> இ = (அ) - (ஆ)	2,013,628	2,080,635
<u>முதலீட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல்கள்</u>		
வட்டி	-	-
பங்கிலாபம்	-	-
உரிமை அகற்றல் ஏற்பாடுகள் மற்றும் பௌதீக வள விற்பனை	-	-
துணைக் கடன் அறவிடல்	-	-
முற்பணம் அறவிடல்	-	-
<u>முதலீட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல்கள்</u> (ஈ)	-	-
<u>கழி – காசுச் செலவுகள் :</u>		
பௌதீக சொத்துக்களின் நிர்மாணம் அல்லது கொள்வனவுகள் மற்றும் பிற முதலீட்டுக் கொள்வனவுகள்	-	-
முற்பண செலுத்தல்கள்	1,572,639	1,332,780
முதலீட்டு தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (உ)	**1,572,639**	**1,332,780**
முதலீட்டு தொழிற்பாடுகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் ஊ = (ஈ) - (உ)	**(1,572,639)**	**(1,332,780)**
தொழிற்பாட்டு மற்றும் முதலீட்டு நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் எ = (இ) + (ஊ)	**440,989**	**747,855**
<u>நிதி நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல்கள்</u>		
உள்ளூர் கடன் பெறுகை	-	-
வெளிநாட்டு கடன் பெறுகை	-	-
கொடைகள் பெறுகை	-	-
வைப்புப் பெறுகைகள்	-	-
நிதி நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல்கள் (ஏ)	-	-
<u>கழி – காசுச் செலவுகள்</u>		
உள்ளூர் கடன் மீளச் செலுத்தல்		
வெளிநாட்டுக் கடன் மீளச் செலுத்தல்		
வைப்புச் செலுத்தல்கள்		
நிதி நடவடிக்கைகளுக்காகசெலவிடப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல்கள் (ஐ)	-	-
நிதி நடவடிக்கைகள் மூலம் பிறப்பிக்கப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல்கள் ஒ = (ஏ) - (ஐ)	-	-
காசின் தேறிய வித்தியாசம் ஔ = (எ) - (ஓ)	**440,989**	**747,855**
சனவரி 01 இல் ஆரம்ப காசு மீதி		
திசெம்பர் 31 இல் இறுதி காசு மீதி	**440,989**	**747,855**

3.5 நிதிக் கூற்றுக்கள் மீதான குறிப்புக்கள்

1. அறிக்கையிடல் காலப் பகுதி

2019 சனவரி 01 முதல் திசெம்பர் 31 வரையிலான காலப் பகுதி இந்த நிதிக் கூற்றுக்களுக்குரிய அறிக்கையிடல் காலப் பகுதியாகும்.

2. அளவீட்டு அடிப்படை

நிதிக் கூற்றுக்கள் வரலாற்றுக் கிரய அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், ஒரு சில சொத்துக்களின் வரலாற்றுக் கிரய செலவினம்மீள மதிப்பீடு செய்யப்பட்டதுடன், பெறுமதிக்கு மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. பிற வழிகளில் குறிப்பிடப்படாத விடத்து கணக்குகளைத் தயாரித்தலானது மேம்படுத்திய பண அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

நிதிக் கூற்றுக்கள் இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபா பெறுமதிக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

3. வருமானத்தை இனங்காணல்

பரிமாற்ற மற்றும் பரிமாற்றமல்லாத வருமானங்கள் அவற்றிற்குரிய வரி காலப் பகுதி என்பவற்றினை கவனத்திற் கொள்ளாது, கணக்குக் காலப் பகுதியினுள் காசுப் பெறுகைக்கேற்ப இனங்காணப்படுகின்றன.

4. ஆதனங்கள், பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களை இனங்காணல்.

சொத்துக்களுடன் தொடர்புடைய எதிர்கால பொருளாதார நன்மைகள் நிறுவனத்திற்குக் கிடைக்கப் பெறுவதாக உறுதிப்படுத்தக் கூடிய போது மற்றும் அச்சொத்துக்களை நம்பிக்கையுடன் அளவிடக் கூடிய போது அதாவது அந்த ஆதனங்கள், சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் என இனங்காணப்படுகின்றன.

சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள் செலவுகளுக்கு இனங்காணப்படுவதுடன்,செலவின மாதிரிக்கு தொடர்பற்ற சந்தர்ப்பங்களின் போது மீள் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதி பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

5. சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண இருப்பு

இந்த இருப்புகள் கணக்கானர் சொத்துக்கள், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணங்களின் மீதான கணக்காகும்.

6. காசும் காசு சார்ந்தவையும்

2019 திசெம்பர் 31 ஆம் திகதியன்று கையிலுள்ள உள்நாட்டு பயன்பாட்டிலுள்ள பணத் தாள் மற்றும் காசி என்பவற்றின் ஊடாக காசும் காசு சார்ந்தவையும் அமைந்திருக்கும்.

3.6 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

ரூ. ,000

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விவரம்	வருமான மதிப்பீடு		ஒன்றுசேர்த்த வருமானம்	
		ஆரம்ப மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	அளவு (ரூ.)	இறுதி வருமான மதிப்பீட்டின் % சதவீதமாக
		ஏற்புடையதன்று			

3.7 ஒதுக்கிய நிதி ஏற்பாடுகளை பயன்படுத்தல் செயலாற்றுகை

ரூ. ,000

நிதி ஏற்பாட்டு வகை	ஒதுக்கிய நிதி ஏற்பாடுகள்		உண்மைச் செலவினம்	பயன்படுத்திய நிதி ஏற்பாடுகள், பூர்த்தி செய்த இறுதி நிதி ஏற்பாடுகளின் % சத வீதமாக
	ஆரம்ப மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு		
மீண்டுவரும்	77,160	45,335	43,090	79%
மூலதனம்	350	1,600	1,377	55%

3.8 நி.பி. 208 இன் பிரகாரம், பிற அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களின் பிரதிநிதியாக இந்தத் திணைக்களத்திற்கு / மாவட்டச் செயலகத்திற்கு / மாகாண சபைக்கு வழங்கிய நிதி ஏற்பாடுகள்

ரூ. ,000

தொடர் இல.	ஏற்பாடு கிடைத்த அமைச்சு / திணைக்களம்	ஏற்பாட்டின் நோக்கம்	ஏற்பாடுகள்		உண்மைச் செலவினம்	பயன்படுத்திய நிதி ஏற்பாடுகள்,வழங்கிய இறுதி நிதி ஏற்பாடுகளின் % சத வீதமாக
			ஆரம்ப ஏற்பாடு	இறுதி ஏற்பாடு		
	ஏற்புடையதன்று					

3.9 நிதி அல்லாத சொத்துக்களை அறிக்கையிடலின் செயலாற்றுகை

ரூ. ,000

சொத்துக் குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	31.12.2019 திகதியன்று பொருள் கணக்கெடுப்பு அறிக்கையின் பிரகாரம் மீதி	31.12.2019 திகதியன்று நிதித் தர அறிக்கையின் பிரகாரம் மீதி	எதிர்காலத்தில் கணக்கீட்டிற்குரிய	முன்னேற்றம் %ஆக அறிக்கையிடல்
9151	கட்டிடமும் பொருத்திகளும்	ஏற்புடையதன்று.			
9152	இயந்திர உபகரணங்கள்	**63,340**	**63,340**		**100%**
9153	காணி	ஏற்புடையதன்று.			
9154	கற்புலனாகாத சொத்துக்கள்	ஏற்புடையதன்று.			
9155	உயிரியல் ரீதியான சொத்துக்கள்	ஏற்புடையதன்று.			
9160	அரைகுறை வேலை	ஏற்புடையதன்று.			
9180	குத்தகைக்கு விடப்பட்ட சொத்துக்கள்	ஏற்புடையதன்று.			

அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டி

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள் (தொழிற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கேற்ப)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%-90%	**89%-75%**	**74%-50%**
1. வாய்மூல பாராளுமன்ற வினாக்களுக்குரிய பதில்களைப் பெற்றுகொண்டு சமர்ப்பித்தல்.	100%		
2. பாராளுமன்ற விவாதங்களின் போது, அரசாங்கக் கட்சியின் சார்பாக பங்கேற்கும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் உரை நிகழ்த்தும் பட்டியலைத் தயாரித்தல், அதற்குரிய காலத்தினை ஒதுக்குதல் மற்றும் உரைகளுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.	100%		
3. பாராளுமன்றக் கூட்டங்களுக்கு கௌரவ உறுப்பினர்களை வரவழைத்தலும் அவர்களது கூட்டங்களை ஒழுங்கு செய்தலும்.	100%		
4. அரசாங்கக் கட்சி உறுப்பினர்களுக்கு காலத்திற்குப் பொருத்தமான தலைப்புக்கள் /துறைசார் வளவாளர்கள் மூலம் செயலமர்வுகளை ஒழுங்கு செய்தல்.	100%		
5. செயலாளர் நாயகம் அலுவலகம் உட்பட ஏனைய திணைக்களங்கள் மற்றும் பிற அமைச்சுக்கள் என்பவற்றுடன் ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்.	100%		

அத்தியாயம் 05 - பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை (SDG) அடைந்து கொள்வதற்கான செயலாற்றுகை

5.1 இனங்காணப்பட்ட பேண்தகு வலுவாதார அபிவிருத்தி இலக்குகள்

அரசாங்கத்தின் உத்தேச பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்காக அனைத்து அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களுட்ன் இணைந்து, அரசாங்கத்தின் கொள்கை சட்டகத்தினுள் அரசாங்கத்தின் பணிகளை ஒழுங்கு செய்யும் பணி அரசாங்கக் கட்சியின் முதற்கோலாசான் அலுவலகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

அதன் பிரகாரம் பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்கினை அடைந்து கொள்வதற்காக மறைமுகமாக பங்களிப்புச் செலுத்துகின்றது.

அத்தியாயம் 06 - மனித வள விபரம்

6.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணியின் எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள பதவியணியின் எண்ணிக்கை	வெற்றிடம்)/மிகை(
சிரேஷ்ட	03	03	-
மூன்றாம் நிலை	05	04	1
இரண்டாம் நிலை	16	14	02
ஆரம்ப நிலை	19	15	04

2019 சனாதிபதித் தேர்தலின் பின்னர் பாராளுமன்றத்தினுள் புதிய அரசாங்கமொன்று உருவானதன் மீது பதவியணியில் இடம்பெற்ற இடமாற்றம் காரணமாக ஏற்பட்ட மேற்படி வெற்றிடங்கள் 2020 ஆம் ஆண்டில் நிரப்பப்பட உள்ளன.

6.3 மனிதவள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கால எல்லை	மொத்த முதலீடு)ரு.'000)		நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் தன்மை) உள்ளூர்/ வெளிநாட்டு(	முடிவு /பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*
			உள்ளூர்	வெளிநாட்டு		
இந்திய பாராளுமன்றத்தின் (லோக் சபை) பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றி ஆய்வு செய்தல்	05	2019.04.28 முதல் 2019.05.03		1,979	வெளிநாட்டு	அலுவலகத்தின் கடமைப் பணிகளில் வினைத்திறன் மற்றும் உற்பத்தித் திறன் என்பவற்றினை விருத்தி செய்தல்
முகாமைத்துவம் பற்றிய சர்வதேச பாடநெறி (இந்தோனேசியா)	1	2019.06.23முதல் 2019.06.30		475	வெளிநாட்டு	அதே
இலங்கையின் பொருளாதார அபிவிருத்தித் திட்டம் பற்றிய (மாநாடு)	1	2019.09.28 முதல் 2019.10.18		169	வெளிநாட்டு	அதே
அதே	1	2019.10.11 முதல் 2019.10.31		193	வெளிநாட்டு	அதே
அதே	1	2019.11.11 முதல் 2019.12.03		188	வெளிநாட்டு	அதே

நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்றப்பட்ட பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கால எல்லை	மொத்த முதலீடு)ரூ.'000)		நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் தன்மை) உள்ளூர்/ வெளிநாட்டு(	முடிவு /பெற்றுக்கொண்ட அறிவு*
			உள்ளூர்	வெளிநாட்டு		
அலுவலக பணியாளர்களின் மனப்பாண்மை மற்றும் தொழில் அறிவினை அதிகரித்தல்	03	2 நாட்கள்	25.5		உள்ளூர்	அலுவலக பணிகளின் வினைத்திறன் மற்றும் உற்பத்தித் திறன் என்பவற்றினை விருத்தி செய்தல்
தாபன விதிக் கோவை மற்றும் நி.பி.	05	2 நாட்கள்	42.5		உள்ளூர்	அதே
Ms –Excel and Ms- Access	01	3 நாட்கள்	15		உள்ளூர்	அதே
New Audit and Developing international Control System	01	2 நாட்கள்	8.5		உள்ளூர்	அதே
Losses Loss Recovery and write Off	01	2 நாட்கள்	8.5		உள்ளூர்	அதே
சாரதிகளின் மனப்பாண்மை மற்றும் தொழில்சார் அறிவினை விருத்தி செய்தல்	04	2 நாட்கள்	34		உள்ளூர்	அதே
Advance Excel for data analysis and decision making	03	3 நாட்கள்	54		உள்ளூர்	அதே
கனிஷ்ட ஊழியர்களுக்கான தமிழ் மொழி பாடநெறி		150 மணித்தியாலங்கள்	54		உள்ளூர்	அதே
இயலளவு விருத்தி வதிவிட பயிற்சி பாடநெறி	33	3 நாட்கள்	170		உள்ளூர்	அதே
யலளவு விருத்தி வதிவிட பயிற்சி பாடநெறி	31	2 நாட்கள்	200		உள்ளூர்	அதே

அத்தியாயம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல.	தொடர்புபடுத்த வேண்டிய தேவை	இணக்கப்பாட்டு நிலை(இணங்குகிறது/இணங்கவில்லை)	இணங்கவில்லை எனின் அதற்கான விளக்கம்	இணங்காமைக்கு எதிர்காலத்தில் முன்மொழியப்படுகின்ற சீராக்க செயற்பாடுகள்
1.	**பின்வரும் நிதிக் கூற்று / கணக்குகள் உரிய தினத்தன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.**			
1.1	வருடாந்த நிதிக் கூற்று	**இணங்குகின்றது.**		
1.2	அரசாங்க அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு	**இணங்குகின்றது.**		
1.3	தொழில் முயற்சி மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்கு (வர்த்தக முற்பணக் கணக்கு)	-		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	-		
1.5	விசேட முற்பணக் கணக்கு	-		
1.6	பிற	-		
2.	**புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை பராமரித்தல் (நி.பி. 445)**			
2.1	பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கை 2018/267இன் பிரகாரம் நிலையான சொத்துக்கள் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	**இணங்குகின்றது.**		
2.2	ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள் ஆவணம் / ஆளுக்குரிய வேதனாதி அட்டைகள் என்பவற்றினை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	**இணங்குகின்றது.**		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணை ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	**இணங்குகின்றது.**		
2.4	உள்ளகக் கணக்காய்வு ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	**இணங்குகின்றது.**		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்குச் சாராம்சங்களையும் (CIGAS) தயாரித்து உரிய தினத்தன்று பொது திறைசேரியிடம் சமர்ப்பித்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
2.6	காசோலைகள் மற்றும் காசுக் கட்டளைகள் ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	**இணங்குகின்றது.**		
2.7	இன்வென்ட்ரி ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	**இணங்குகின்றது.**		
2.8	கையிருப்பு ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	**இணங்குகின்றது.**		
2.9	நட்டங்கள் சேதங்கள் பற்றிய ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	**இணங்குகின்றது.**		
2.10	பொறுப்புக்கள் பற்றிய ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்.	**இணங்குகின்றது.**		

2.11	துணைப் பத்திர புத்தக ஆவணத்தை) GA –N 20) இற்றைப்படுத்தி பேணி வருதல்	இணங்குகின்றது.		
3.	**நிதி கட்டுப்பாட்டிற்கான பணிகளை மேம்படுத்தல் (நி.பி. 135)**			
3.1	நிதி அதிகாரங்களை நிறுவனத்தினுள் பகிர்ந்தளித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
3.2	நிதி அதிகாரங்களை பகிர்ந்தளித்தல் பற்றி நிறுவனத்திற்குள் விழிப்பூட்டி இருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
3.3	சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அலுவலர்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டோர் ஊடாக அனுமதிக்கப்படும் வகையில் அதிகாரம் பகிரப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
3.4	2014.05.11 ஆம் திகதிய இலக்கம் 2004/171உடைய அரச கணக்குகள் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம், அரசாங்க சம்பள மென்பொருள் பொதியை பயன்படுத்தும் போது கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்கேற்ப செயற்படல்.	இணங்கவில்லை	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணியில் கணக்காளர் ஒருவர் இல்லை.	
4.	**வருடாந்த திட்டமிடலைத் தயாரித்தல்**			
4.1	வருடாந்த தொழிற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	இணங்குகின்றது.		
4.2	வருடாந்த பெறுகைத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	இணங்குகின்றது.		
4.3	வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	-		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்து தேசிய வரவு செலவுத்திட்ட திணைக்களத்திடம் (NBD) உரிய தினத்தன்று சமர்ப்பித்தல்.	இணங்குகின்றது.		
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றினை உரிய தினத்தன்று திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
5.	**கணக்காய்வு விசாரணைகள்**			
5.1	கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் நிர்ணயித்துள்ள தினத்தன்று, அனைத்து கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கும் பதிலளித்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		

6.	**உள்ளகக் கணக்காய்வு**			
6.1	நி.பி. 134 (2) DMA/1-2019 இன் பிரகாரம் வருட ஆரம்பத்தில் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியுடன் கலந்துரையாடியதன் பின்னர், உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.	-		
6.2	சகல உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைக்கும் ஒரு மாதம் வழங்கி பதிலளித்திருத்தல்.			
6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 40(4) துணைப் பிரிவின் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள் முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	-		
6.4	நிதிப் பிரமாணம் 134(3) இன் பிரகாரம், அனைத்து உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளினதும் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	-		
7.	**கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு**			
7.1	DMA சுற்றறிக்கை 2019-1 இன் பிரகாரம், ஆகக் குறைந்தது கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டங்கள் 04 உரிய ஆண்டினுள் நடாத்தி இருத்தல்.	-		
8.	**சொத்து முகாமைத்துவம்**			
8.1	இலக்கம்2017/01உடைய சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையின் 07 ஆவது அத்தியாயத்தின் பிரகாரம், சொத்துக்களை கொள்வனவு அல்லது விற்பனை செய்தல் பற்றிய தகவல்கள் கொம்ப்ட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திடம் சமர்ப்பித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
8.2	மேற்படி சுற்றறிக்கையின் 13 ஆவது பிரிவின் பிரகாரம், அந்த சுற்றறிக்கையின் நடவடிக்கை முறைகளை அமுல்படுத்துவதனை ஒருங்கிணைப்புச் செய்வதற்காக பொருத்தமான ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர் ஒருவரை நியமித்து அந்த அலுவலர் பற்றிய தகவல்களை கொம்ப்ட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திடம் வழங்கி இருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
8.3	அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 2016/05 இன் பிரகாரம் பொருள் கணக்கெடுப்பினை நடாத்தி உாயி அறிக்கையினை குறித்த தினத்தன்று கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம்	**இணங்குகின்றது.**		

	சமா்ப்பித்திருத்தல்			
8.4	வருடாந்த பொருள் கணக்கெடுப்பின் மூலம் வெளிவந்த மிகை, குறை மற்றும் பிற சிபாரிசுகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தினுள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	**இணங்குகின்றது.**		
8.5	பயன்படுத்த முடியாத பொருட்களை அகற்றுதல் நி.பி. 722 இன் பிரகாரம் மேற்கொள்ளல்.	**இணங்குகின்றது.**		
9.	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	குழும வாகனங்களுக்குரிய நாளாந்த பயண குறிப்புக்கள் மற்றும் மாதாந்த சாராம்ச அறிக்கை என்பவற்றினைத் தயாரித்துஉரிய தனத்தன்று கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமா்ப்பித்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
9.2	வாகனம் செயலிழந்து 06 மாத்திற்கு குறைந்த காலப் பகுதியினள் அகற்றி இருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
9.3	வாகன லொக் புத்தகங்களை பேணி அவற்றினை இற்றைப்படுத்தி வருதல்.	**இணங்குகின்றது.**		
9.4	சகல வாகன விபத்துக்கள் தொடா்பாகவும் நி.பி. ,103இ104இ109 மற்றும் 110இன் பிரகாரம் செயற்படுதல்.	**இணங்குகின்றது.**		
9.5	2016.12.29ஆம் திகதிய இலக்கம் 30/2016உடைய பொது நிருவாக சுற்றறிக்கையின் 3.1 பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை முறைகளின் பிரகாரம் வாகனங்களின் எரிபொருள் எரிதலை மீள் பரிசோதனை செய்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
9.6	குத்தகை காலப் பகுதியின் பின்னா், குத்தகை வாகனங்களை லொக் புத்தகங்களின் முழுமைமயான உரிமையினை உரிமை மாற்றிப் பெற்றிருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
10.	**வங்கிக் கணக்கு முகாமைத்துவம்**			
10.1	உரிய தினத்தன்று வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்து அவற்றினை உறுதிப்படுத்தி அவற்றினை கணக்காய்விற்கு சமாப்பித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
10.2	மீளாய்வு ஆண்டிலே அல்லது அதற்கு முன்னைய ஆண்டுகளில் இருந்து கீழ் கொண்டு வரப்பட்ட செயலிழந்த வங்கிக் கணக்குகளை சீராக்கம் செய்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		

10.3	வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்களின் மூலம் வெளிவந்த மற்றும் சீராக்கம் செய்ய வேண்டி இருந்த மீதிகள் தொடர்பில் நி.பி. பிரகாரம் செயற்பட்டு அந்த மீதிகளை ஒருமாத காலப் பகுதியினுள் தீர்த்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
11.	**ஏற்பாடுகளின் உபயோகம்**			
11.1	ஒழுங்கு செய்திருந்த ஏற்பாடுகளை அவற்றின் வரையறையை தாண்டாதவாறு செலவு செய்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
11.2	நி.பி. 94(1) இன் பிரகாரம், ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளில் பயன்படுத்திய பின்னர் ஆண்டின் இறுதியில் மீதி ஏற்பாடுகளை வரையறையினை மீறாதவாறு பொறுப்புக்களைத் தீர்த்தல்.	இணங்குகின்றது.		
12.	**அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு**			
12.1	வரையறைகளுக்கு இசைவுறல்.	இணங்குகின்றது.		
12.2	நிலுவையாக இருந்த கடன் மீதி பற்றிய காலப் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கு மேலாக இருந்து வருகின்ற நின்ற கடன் மீதியை தீர்த்திருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
13.	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலாவதியான வைப்புக்கள் தொடர்பில் நி.பி. 571 இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
13.2	பொது வைப்புக்களுக்கான கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகளை இற்றைப்படுத்தி பேணிவரல்.	-		
14	**முற்பணக் கணக்குகள்**			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசேட்டின் மீதி திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு மாற்றி இருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
14.2	நி.பி. 371 இன் பிரகாரம் வழங்கிய தற்கால பணிகளுக்கான இடைக்கால முற்பணம், அப்பணிகள் முடிவடைந்து ஒரு மாத காலத்தினுள் தீர்க்கப்பட்டிருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
14.3	நி.பி. 371 இன் பிரகாரம் அனுமதிக்கப்பட்ட வரையறையைத் தாண்டாதவாறு தற்கால பணிகளுக்கான இடைக்கால முற்பணம் வழங்கி இருத்தல்.	இணங்குகின்றது.		
14.4	முற்பணக் கணக்கின் மீதி, திறைசேரியின் புத்தகங்களுடன் மாதாந்தம் இணக்கம் காணல்	இணங்குகின்றது.		

15.	**வருமானக் கணக்கு**			
15.1	உரிய ஒழுங்கு விதிகளுக்கேற்ப, திரட்டிய வருமானத்தில் இருந்து மீள் செலுத்தல்கள் மேற்கொண்டிருத்தல்.	-		
15.2	திரட்டி இருந்த வருமானம், வைப்புக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்காது நேரடியாகவே வருமானத்தில் வரவு வைத்திருத்தல்.	-		
15.3	நி.பி. 176 இன் பிரகாரம் நிலுவை வருமான அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமா்ப்பித்திருத்தல்.	-		
16.	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணி வரையறையினுள் பதவியணியை பேணிவரல்.	**இணங்குகின்றது.**		
16.2	பதவியணியின் அனைத்து அங்கத்தவா்களுக்கும் கடமைப் பட்டியல் எழுத்து மூலம் வழங்கி இருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
16.3	20.09.2017ஆம் திகதிய MSDசுற்றறிக்கை இலக்கம் 2017/04இன் பிரகாரம் சகல அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திடம் சமா்ப்பித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
17.	**பொது மக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்.**			
17.1	தகவல் அறியும் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் தகவல் அலுவலா் ஒருவரை நியமித்து தகவல் வழங்கும் ஆவணம் ஒன்றினை இற்றைப்படுத்தி வேணிவரல்.	**இணங்குகின்றது.**		
17.2	நிறுவனம் பற்றிய தகவல்கள் அதன் இணையத் தளத்தின் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன், இணையத் தளத்தின் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிகளின் ஊடாக நிறுவனம் பற்றிய பொது மக்களின் பாராட்டுக்கள் / முறைப்பாடுகள் என்பவற்றினைத் தெரிவிப்பதற்கு வசதியளித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
17.3	தகவல் அறியும் சட்டத்தின் 08 மற்றும் 10 ஆவது பிரிவுகளின் பிரகாரம் ஆண்டிற்கு இரு முறை அல்லது ஆண்டிற்கு ஒரு முறை அறிக்கை சமா்ப்பித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
18.	**பிரசைகள் பிரகடனத்தை செயற்படுத்தல்.**			
18.1	இலக்கம் 2008/05 மற்றும் 05/2018(1) உடைய பொது நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் பிரசைகள் / சேவைப் பெறுநா் பிரகடனம் ஒன்றினைத் தயாரித்து செயற்படுத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		

18.2	அச்சுற்றறிக்கையின் 2.3 பந்தியின் பிரகாரம், பிரசைகள் / சேவைப் பெறுநர் பிரகடனம் ஒன்றினைத் தயாரித்தல் மற்றும் அமுல்படுத்தல் பற்றிய பணிகளை கண்காணித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்காக நிறுவனத்தினால் முறைமை ஒன்றினை தயாரித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
19.	**மனித வன திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.**			
19.1	2018.01.24ஆம் திகதிய பொது நிருவாகச் சுற்றறிகை இலக்கம் 2018/02இன் இணைப்பு 02 மாதிரியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனிதவள திட்டமொன்றினைத் தயாரித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
19.2	பதவியணியின் ஒவ்வொரு அங்கத்தவருக்கும் ஒரு வருடத்திற்கு ஆகக் குறைந்தது 12 மணித்தியாலத்திற்குக் குறையாத பயிற்சி வாய்ப்பு ஒன்றினை மேற்படி மனிதவளத் திட்டத்தினுள் உறுதிப்படுத்தி இருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
19.3	மேற்படி சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் காணப்படுகின்ற மாதிரியை அடிப்படையாகக் கொண்டு முழு பதவியணிக்கும் வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தம் ஒன்றில் கைச்சாத்திட்டிருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
19.4	மேற்படி சுற்றறிக்கையின் 6.5 ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் மனிதவள அபிவிருத்தித் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், இயலளவு விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை அபிவிருத்தி செய்தல், திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை அமுல்படுத்தல் பற்றிய பொறுப்பினை வழங்கி சிரேஷ்ட அலுவலர் ஒருவரை நியமித்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		
20	**கணக்காய்வு பந்திகளுக்கு பதிலளித்தல்.**			
20.1	கடந்த ஆண்டிற்குரிய கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் வெளியிட்ட கணக்காய்வு பந்திகள் மூலம் சுட்டிக்காட்டியுள்ள குறைபாடுகளை திருத்தம் செய்திருத்தல்.	**இணங்குகின்றது.**		

முற்றும்