செயலாற்றுகை அறிக்கை

2019

பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சி அலுவலகம்

2019 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்

செலவுத் தலைப்பு இலக்கம்.

உள்ளடக்கம்

01 வது அத்தியாயம்

நிறுவன செயலாக்கம் 2

02 வது அத்தியாயம்

முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்வு கூறல் 7

03 வது அத்தியாயம்

மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை 10

04 வது அத்தியாயம்

செயலாற்றுகைச் சுட்டி 16

05 வது அத்தியாயம்

வலுவாதார அபிவிருத்தி இலக்கை அடைந்தமை பற்றிய செயலாற்றுகை 17

06 வது அத்தியாயம்

மனித வள செயலாக்கம் 18

07 வது அத்தியாயம்

இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை 20

01 வது அத்தியாயம

நிறுவன செயலாக்கம்

1.1 அறிமுகம்

எதிர்க்கட்சி அலுவலகம் அதனது பணிகளை நிறைவேற்றும் போது கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் மற்றும் எதிர்க்கட்சியைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு வசதிகளை வழங்கும் பொருட்டு தாபிக்கப்பட்ட அலுவலகமாகும்.

1.2 நிறுவனத்தின் நோக்கு, செயற்பணி, நோக்கம்

1.2.1 நோக்கு

இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தினுள் பலமிக்க எதிர்க்கட்சி ஒன்றினை பேணுதல்.

1.2.2 செயற்பணி

இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சியின் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்காக கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களுக்கும் எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கும் சிறந்த சேவை ஒன்றினை வழங்குதல்

1.2.3 நோக்கம்

அ. பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர், பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ முதற்கோலாசான் மற்றும் எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு வினைத்திறன் வாய்ந்ததும் ஆக்கபூர்வமான சேவைகளை வழங்குதல்.

ஆ. பாராளுமன்றத்தின் பனிகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு வினைத்திறன் வாய்ந்த ஒருங்கிணைப்புகளை நிறுவன ரீதியாக செயற்படுத்துதல்.

1.3 பிரதான பணிகள்

இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தினை நடாத்திச் செல்வதற்கு எதிர்க்கட்சியினால் மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றல் பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் பிரதான பணியாகும். அதன் பிரகாரம், எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தினால் பின்வரும் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

- ***பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுவுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள்***

அ) பாராளுமன்ற கூட்டங்களுடன் தொடர்புடைய பாராளுமன்ற நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் ஏனைய அது பற்றிய தீர்மானங்களை இனங்காணுவதற்காக பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுக் கூட்டத்தில் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி பங்கேற்றல் மற்றும் அக்கூட்டங்களில் எடுக்கின்ற தீர்மானங்கள் பற்றிய அறிக்கைகளை வைத்திருத்தல்.

ஆ) பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுவினால் தீர்மானிக்கின்ற பாராளுமன்ற நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை மும்மொழிகளிலும் தயாரித்து, எதிர்க்கட்சியின் அனைத்து கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினா்களுக்கும் அறிவித்தல்.

- ***பாராளுமன்ற விவாதத்துடன் தொடர்புடைய பணிகள்***

அ) பாராளுமன்ற குழுக் கூட்டங்களின் போது, எதிர்க்கட்சியின் சார்பாக உரையாற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர் பட்டியலைத் தயாரித்தலும் அவர்களுக்குத் தேவையான காலத்தை ஒதுக்குதலும்.

ஆ) கௌரவ சபாநாயகர் அவர்களின் தலைமையில் இடம்பெறுகின்ற பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுக் கூட்டங்கள் தொடர்பாக எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கட்சித் தலைவர்களுக்கு அறிவித்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்.

இ) அவசர பொது முக்கியத்துவமிக்க விடயங்கள் தொடர்பாக நிலையியற் கட்டளை 27∴2 இன் கீழ் எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கட்சித் தலைவர்களினால் சமர்ப்பிக்கின்ற வினாக்களை பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல்.

ஈ) சபை ஒத்திவைப்புவேளைப் பிரேரணைகள் மற்றும் வினாக்கள் விவாதத்திற்கு எடுத்துக கொள்ளப்படுகின்ற தினங்கள் பற்றி எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினா்களுக்கு விழிப்பூட்டல் செய்து, அவர்களினால் சமா்ப்பிக்கப்படுகின்றபிரேரணைகளை பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல் தொடர்பான விடயங்களை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்.

உ) கௌரவ பிரதம அமைச்சா் அவா்களிடம் பதிலைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக எதிா்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினா்களினால் சமா்ப்பிக்கப்படுகின்ற வினாக்களை பாராளுமன்றத்தின் செயலாளா் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.

ஊ) பாராளுமன்றத்தில் வாக்கெடுப்புகள் இடம்பெறுகின்ற சந்தர்ப்பங்களின் போது எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களை அழைப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களில் பங்கேற்பு தொடர்பாக உரிய அறிக்கைகளை பேணி வருதல்.

எ) கூட்டங்கள் நடைபெறுகின்ற ஒவ்வொரு நாளிலும் இந்த அலுவலகத்தின் அலுவலா்கள் கடமை அட்டவணைக்கேற்ப எதிர்கட்சித் தலைவரின் செயலாளருக்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகபூர்வ அறையின் கடமைகளில் ஈடுபடுத்தி, எதிா்க்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினா்களுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பினை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

ஏ) ஒவ்வொரு கூட்ட வாரங்களின் போதும் விவாதத்திற்கு எடுத்துக்கொள்கின்ற விடயங்களுடன் தொடர்புடைய சட்டங்கள், சட்ட வரைவுகள், வா்த்தமானி அறிவித்தல்கள், ஒழுங்கு விதிகள், சட்டங்களில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற திருத்தங்கள் என்பன அடங்கிய கோப்புக்களைத் தயாரித்து அவற்றினை எதிர்க்கட்சியின் கட்சித் தலைவா்களின் கவனத்திற்காக சமா்ப்பித்தல்.

ஐ) வரவு செலவுத்திட்ட மூன்றாம் வாசிப்பு விவாதத்துடன் தொடர்புடைய குழுநிலை விவாதம் பற்றிய நிகழ்ச்சி நிரலை மும்மொழிகளிலும் தயாரித்து, அச்சிடலும் அதன் அச்சீட்டுப் பிரதிகளை உரிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு விநியோகிப்பதற்குத் தேவையான பணிகளை மேற்கொள்ளும்.

- ***பாராளுமன்றத்தின் துறைசார் மேற்பார்வைக் குழுக்களுடன் தொடர்புடைய பணிகள்***

அ) துறைசார் மேற்பார்வைக் குழுக்களுக்கான எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர்களை பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.

ஆ) துறைசார் மேற்பார்வைக் குழுக் கூட்டங்கள் பற்றிய நேர அட்டவணை பற்றிய விபரங்களை கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு குறுந்தகவல் மற்றும் மின்னஞ்சல் ஊடாக அறிவித்தல்.

- ***எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களுடன் தொடர்புடைய பணிகள்***

அ) அனைத்து பாராளுமன்றச் சங்கம், பொதுநலவாய அமைப்புக்களின் பாராளுமன்றச் சங்கம், சார்க் நாடுகளின் பாராளுமன்ற சங்கம் மற்றும் ஏனைய வெளிநாட்டு கருத்தரங்குகள், செயலமர்வுகள் மற்றும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் என்பவற்றில் எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களை பங்கேற்கச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

ஆ) எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் விடுமுறை பிரேரணைகளை (03 மாதங்கள் கடப்பதற்கு முன்னர்) தயாரித்தல், கண்காணித்தல் மற்றும் அவற்றினை அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.

இ) எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான பின்னணி அறிக்கைகள், தகவல்கள் மற்றும் நீதிமன்றத் தீர்ப்புக்கள் பற்றிய ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

ஈ) எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஆவணங்களை மும்மொழிகளுக்கும் மொழிபெயர்ப்புச் செய்து கொடுத்தல்.

உ) வெளிநாடுகளுக்குச் செல்லும் போது சமர்ப்பிக்கின்ற படிவங்களை அனுமதிக்காக கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களிடம் சமர்ப்பித்தல்.

- ***பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களுடன் தொடர்புடைய பணிகள்***

அ) பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்கள் பங்கேற்கின்ற அனைத்து உத்தியோகபூர்வ கூட்டங்களுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

ஆ) பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தொடர்பாடல் தகவல்கள் அடங்கிய தரவு முறைமை ஒன்றினை பேணிவருதல்.

இ) கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களை சந்திக்க வருகின்ற இராஜதந்திரிகள், வெளிநாட்டு தூதுக்குழுக்கள் மற்றும் ஏனைய விருந்தினர்களுடனான கலந்துரையாடல்களை ஒழுங்கு செய்தல், அது பற்றிய ஒருங்கிணைப்பு பணிகளை மேற்கொள்ளல். மற்றும் அதற்கு தேவையான வசதியளித்தல்

ஈ) உத்தியோகபூர்வ பணிகளுக்காக உள்நாட்டு மற்றம் வெளிநாட்டு அமைப்புக்களிடமிருந்தும் மற்றும் தனிநபர்களிடம் இருந்தும் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

உ) கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களின் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு உத்தியோகபூர்வ பயணங்களுக்கான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல்.

ஊ) கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களுக்கு கிடைக்கப் பெறுகின்ற பொதுசன முறைப்பாடுகள், கோரிக்கைகள் என்பவற்றிற்கு தீர்வினைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் பொருட்டு அன்னாரது ஆலோசனையின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் அது தொடர்பாக கண்காணித்தலும்பின்னூட்டல் பணிகளை மேற்கொள்ளலும்.

எ) கௌரவ எதிர்க்கட்சி தலைவர் அவர்களின் ஆலோசனையின் பிரகாரம் செய்தியாளர் மாநாடுகளை ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் அது பற்றிய அறிக்கைகளை வெளியிடல்.

ஏ) எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்கள் மற்றும் எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ முதற்கோலாசான் ஆகியோரினால் அழைக்கப்படுகின்ற எதிர்க்கட்சியின் குழுக் கூட்டங்களை நடாத்துவதற்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பினை பெற்றுக் கொடுத்தல்.

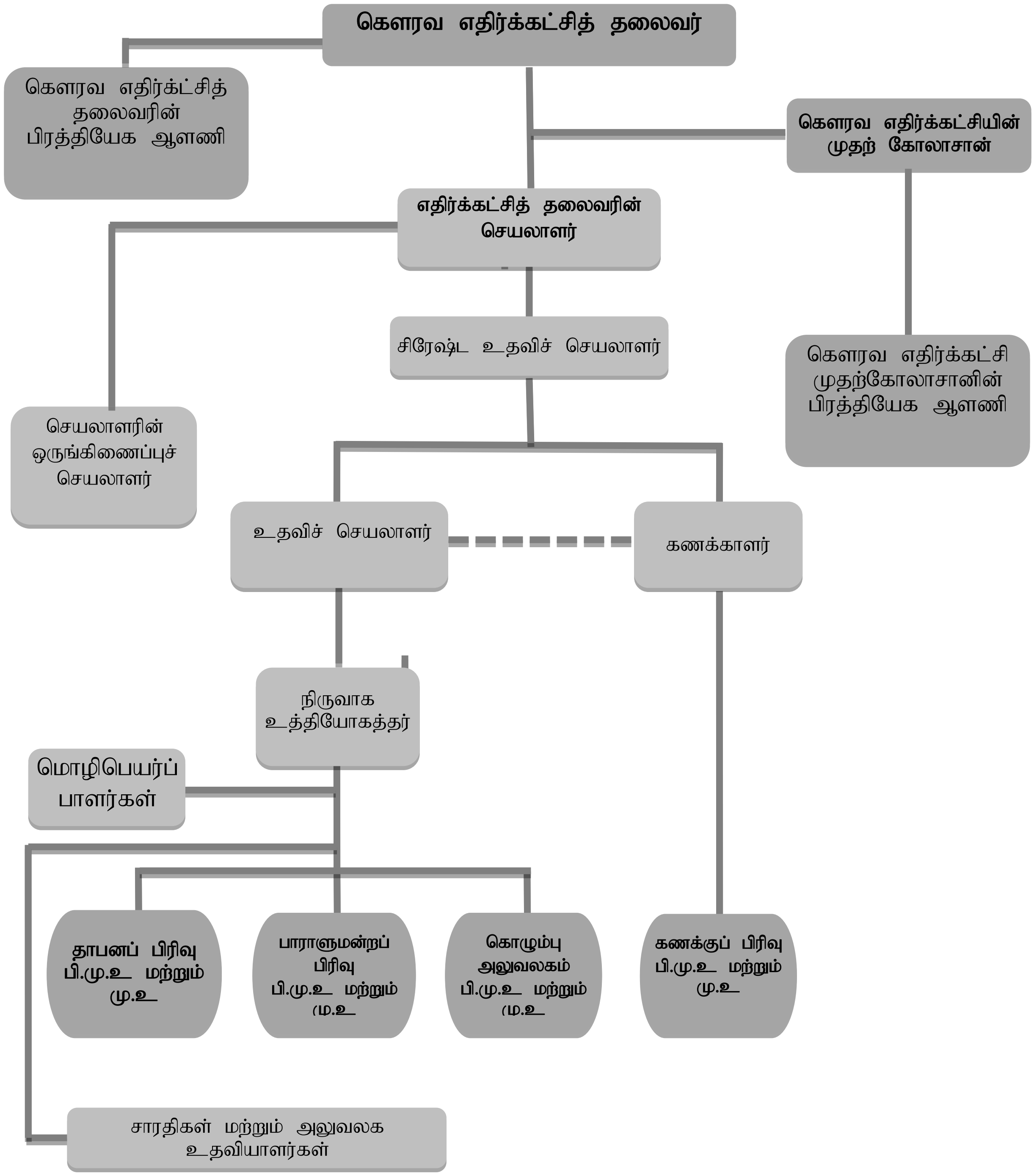
ஐ) எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம் மற்றும் ஆதனங்களுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள்

ஒ) பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம் மற்றும் கொழும்பு 07,இலக்கம் 30, மாகஸ் பெர்னாந்து மாவத்தையில் அமைந்துள்ள எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம் என்பவற்றின் அனைத்து நிருவாக மற்றும் நிதி அலுவல்களை மேற்கொள்ளல்.

ஓ) எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலத்திற்குத் தேவையான வசதிகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்.

1.3 நிறுவனக் குறிப்பு

கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ எதிர்க்கட்சி முதற்கோலாசானின் வழிகாட்டலின் கீழ் எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் செயலாளரினால் இந்த அலுவலகத்தின் நடவடிக்கைகள் செயற்படுத்தப்படுகின்றன.



02 வது அத்தியாயம்

முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்வு கூறல்

நிலையான நிதி ஒழுக்கத்தைப் பேணி எதிர்க்கட்சித் தலைவரின் அலுவலகத்தினால் 2019 ஆம் ஆண்டுக்குள் அனைத்துத் துறைகளிலும் சிறந்த முன்னேற்றங்கள் காட்டப்பட்டுள்ளன. அந்தந்த துறைகளுக்குரிய முன்னேற்றங்கள் பின்வருமாறு.

- **பாராளுமன்ற நடவடிக்கைகள் பற்றிய குழுவுக்குரிய பணிகளின் முன்னேற்றம்.**

1. பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய குழுவினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தின் பிரகாரம் பாராளுமன்ற நிகழ்ச்சி நிரல்களைத் தயாரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்ததுடன், அமர்வு நாட்கள் 64 இற்குரிய நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் பற்றிஎதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு கடிதம், பெக்ஸ், மின்னஞ்சல், குறுந்தகவல் மற்றும் தொலைபேசி மூலம் அறிவித்தல்.
2. பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய 41 குழுக் கூட்டங்கள் நடைபெற இருந்த நாட்கள் மற்றும் நேரங்கள் பற்றி அக்குழுவினை பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு அதுபற்றி விழிப்பூட்டப்பட்டுள்ளது.
3. பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பற்றிய 41 குழுக் கூட்டங்களில் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தைப் பிரதிநிதித்துவம் செய்து பங்கேற்றுள்ளனர்.

- ***பாராளுமன்ற விவாதத்துடன் தொடர்புடைய பணிகள்***

1. 64 பாராளுமன்ற அமர்வுகளில் எதிர்க்கட்சியின் சார்பாக பங்கேற்று உரையாற்றிய கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர் பட்டியலை தயாரித்தல் மற்றும் உரையாற்றுவதற்கான காலத்தை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்.
2. நிலையியற் கட்டளை 27(2) இன் கீழ் எதிர்க்கட்சியைச் சார்ந்த கட்சித் தலைவர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 48 பிரேரணைகளை பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.
3. எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் சமர்ப்பித்த சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான பிரேரணைகள் 21 பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்.
4. எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் சமர்ப்பித்த சபை ஒத்திவைப்பு வேளையின் போதான விவாதங்கள் பற்றிய 13 வினாக்களுக்குரிய வினாக்கள் பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
5. கௌரவ பிரதம அமைச்சர் அவர்களிடம் கேட்பதற்கு எதிர்க்கட்சியைச் சேர்ந்த கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் சமர்ப்பித்த 10 வினாக்கள் பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல் மற்றும் அது தொடர்பாக கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களை விழிப்பூட்டுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
6. ஆலோசனைக் குழுக்கள் 43 இற்கு கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலர்களினால் சிபாரிசு செய்யப்பட்ட எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பிரேரணைகள் 51 இனை சமர்ப்பிப்பதற்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.

- ***எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுடன் தொடர்புடைய பணிகள்***

  எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் உரைகளுக்குத் தேவையான அவர்களினால் கோரப்படுகின்ற பின்னணி அறிக்கைகள், தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்கள என்பன பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- ***பாராளுமன்ற துறைசார் மேற்பார்வை குழுவுடன் தொடர்புடைய பணிகள்***

  துறைசார் மேற்பார்வைக் குழுக்கள் மற்றும் துணைக் குழு கூட்டங்கள் பற்றி குறுந் தகவல்கள் மூலம் எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் விழிப்பூட்டப்பட்டுள்ளன.

- ***பாராளுமன்றத்தின் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவருடன் தொடர்புடைய விடயங்கள்***

1. அரசியலமைப்புச் சபையுடன் தொடர்பாக கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.
2. எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் தொடர்பாடல் தகவல்கள் இற்றைப்படுத்தி பேணி வரப்படுகின்றன.
3. 2019 ஆம் ஆண்டில் இடம்பெற்ற அனைத்து பாராளுமன்ற அமர்வு நாட்களில் அலுவலக பணியாளர்கள் பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சியின் செயலாளருக்கு ஒதுக்கியுள்ள உத்தியோகபூர்வ அறையில் பணிக்கமர்த்தி, அதனூடாக எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
4. அனைத்து பாராளுமன்ற அமர்வு வாரங்கள் தொடர்பான பாராளுமன்ற நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் பிரகாரம் பாராளுமன்றத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டி இருந்த சட்ட வரைவுகள், வர்த்தமானி அறிவித்தல்கள், ஒழுங்கு விதிகள், சட்டங்களில் மேற்கொள்ளும் திருத்தங்கள் என்பன உள்ளடங்கிய கோப்புக்களை தயாரித்து அதனை எதிர்க்கட்சிக் குழுவின் கட்சித் தலைவர்களின் கவனத்திற்காக அனுப்பி வைத்தல்.
5 .எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களினால் வழங்கப்பட்ட ஆவணங்களை கணனியில் தட்டச்சு செய்து வழங்குவதற்கும் மற்றும் தேவையான ஆவணங்களை மும்மொழியிலும் மொழிபெயர்த்துக் கொடுப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
6. எதிர்க்கட்சியின் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் கோரும் பட்சத்தில் அவர்களது விவாதங்கள் உள்ளடங்கிய இறுவட்டுக்கள் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளன.
7. கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களை சந்திப்பதற்கு வருகைத் தந்த இராஜதந்திரிகள், வெளிநாட்டு தூதுக் குழுக்கள் மற்றும் ஏனைய விருந்தினர்களுடனான கலந்துரையாடல்களை ஒழுங்கு செய்து அதற்கு தேவையான வசதியளித்தல்
8. உள்நாட்டு மற்றம் வெளிநாட்டு அமைப்புக்களிடமிருந்தும் மற்றும் தனிநபர்களிடம் இருந்தும் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
9. பொது மக்களினால் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அவர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகளை அன்னாரது ஆலோசனையின் பிரகாரம் உரிய நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
10. பாராளுமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம் மற்றும் கொழும்பு 07, சேர் மார்க்கஸ் பிரனாந்து மாவத்தை, இலக்கம் 30 எனும் இடத்தில் அமைந்துள்ள எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தின் அனைத்து நிருவாக நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிதி நடவடிக்கைகள் என்பன உரியவாறு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

11. பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகம் அவர்களும் மற்றும் அவரது பதவியணியினரும் தமது பணிகளை மேற்கொள்ளும் போது இந்த அலுவலத்திடமிருந்து தேவைப்படுகின்ற ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

03 வது அத்தியாயம்

மொத்த

நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ஏசீஏ- எப்

2019 டிசம்பர் 31ல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

(ரூபா)

பாதீட்டு 2019		குறிப்பு	உண்மை நிலை 2019	உண்மை நிலை 2018	
-	**வருமானப் பெறுகைகள்**				
-	வருமான வரி	1	-	-	ஏசீஏ-1
-	உள்ளூர் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் மீதான வரி	2	-	-	ஏசீஏ-1
-	சர்வதேச வர்த்தகம் மீதான வரிகள்	3	-	-	ஏசீஏ-1
-	வரியில்லாத வருமானங்களும் ஏனையவையும்	4	-	-	ஏசீஏ-1
-	**மொத்த வருமானப் பெறுகைகள் (அ)**		-	-	
-	**வருமானம் பெறுகைகள்**				
204,483,000	திறைசேரி பணிமுற்பணங்கள்		179,100,000	75,986,000	ஏசீஏ-3
-	வைப்புகள்		1,282,171	554,634	ஏசீஏ-4
1,600,000	முற்பணக் கணக்குகள்		10,295,598	2,080,107	ஏசீஏ-5/5ஏ
-	ஏனைய பெறுகைகள்		1,548,045	1,404,970	
206,083,000	**மொத்த வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)**		**192,225,814**	**80,025,712**	
206,083,000	**மொத்த வருமானப் பெறுகைகளும் வருமானம் அல்லாத பெறுகைகளும் இ = (அ)+(ஆ)**		**192,225,814**	**80,025,712**	
	கழி : செலவினம்				
	மீண்டுவரும் செலவினம்				
86,160,000	சம்பளம், கூலி, மற்றும் ஏனைய ஊழியர் அனுகூலங்கள்	5	82,498,764	48,112,867	ஏசீஏ-2(i)
52,999,000	ஏனைய பொருட்கள் சேவைகள்	6	37,052,443	20,757,184	ஏசீஏ-2(i)
360,000	மானியங்கள், கொடைகள மற்றும் மாற்றல்கள்	7	359,826	304,990	ஏசீஏ-2(i)
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	ஏசீஏ-2(i)
-	ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினம்	9	-	-	ஏசீஏ-2(i)
139,519,000	**மொத்த மீண்டுவரும் செலவினம் (ஈ)**		**119,911,033**	**69,175,041**	
	மூலதனம் செலவினம்				
8,600,000	மூலதனச் சொத்துக்களின் புணரமைப்பும், மேம்படுத்தலும்	10	5,342,007	5,847,772	ஏசீஏ-2(ii)
55,293,000	மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	11	54,290,872	490,169	ஏசீஏ-2(ii)
-	மூலதன மாற்றல்கள்	12	-	-	ஏசீஏ-2(ii)
-	நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	13	-	-	ஏசீஏ-2(ii)
1,071,000	மனித வள அபிவிருத்தி	14	1,070,411	1,382,805	ஏசீஏ-2(ii)
-	ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்	15	-	-	ஏசீஏ-2(ii)
64,964,000	**மொத்த மூலதனம் செலவினம் (உ)**		**60,703,290**	**7,720,746**	
3,000,000	**பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் (ஊ)**		**9,632,178**	**2,667,847**	
	வைப்புக் கொடுப்பனவுகள்		1,032,845	158,634	ஏசீஏ-4
3,000,000	**முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்**		8,599,333	2,509,213	ஏசீஏ-5/5ஏ
207,483,000	**மொத்த செலவினம் எ = (ஈ+உ+ஊ)**		190,246,501	79,563,634	
-	**2019 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான பணிமுற்பண மீதி ஏ = (இ-எ)**		1,979,314	462,078	

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2019 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான
நிதி நிலைமைக் கூற்று

	குறிப்பு	உண்மை நிலை 2019 ரூபா	2018 ரூபா
<u>நிதி சொத்துக்கள் அற்றது</u>			
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரணம்	ஏசீஏ-6	450,841,795	357,882,721
குத்தகை முதலீடு	ஏசீஏ -பீ குறிப்பு - 01	53,602,598	
<u>நிதி சொத்துக்கள்</u>			
முற்பணக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-5/5ஏ	5,160,615	6,856,880
காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்த சொத்துக்கள்		509,605,008	364,739,601
<u>தேறிய சொத்துக்கள் / உரிமைப் பங்கு</u>			
தேறிய பெறுமதி		4,515,290	6,460,880
ஆதனம், பொறித் தொகுதி மற்றும் உபகரண ஒதுக்கம்		450,841,795	357,882,721
வாடகை மற்றும் பணி முற்பண ஒதுக்கம்	ஏசீஏ-5பீ	-	-
<u>நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்</u>			
குத்தகை கடன் வழங்குநர்	ஏசீஏ -பீ குறிப்பு - 01	53,602,598	
வைப்பக் கணக்குகள்	ஏசீஏ-4	645,325	396,000
பணிமுற்பண மீதி	ஏசீஏ-3	-	-
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		509,605,008	364,739,601

பக்க இலக்கம் 05 முதல் 41 வரை ஏசீஏ 2 முதல் ஏசீஏ 6 வரையான மாதிரிப் படிவங்களின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கணக்குத் தகவல்கள் மற்றும் குறிப்புகளின் பக்க இலக்கம் 42 முதல் 51 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.

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	கணக்காளர்
பெயர்:	பெயர்:	பெயர் :
பதவி :	பதவி :	திகதி : 26/02/2020
திகதி : 26 02 . 2020	திகதி :	

3.3 நிதிப் பாய்ச்சல் கூற்று

ஏசீஏ- சீ

2019 டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக் கூற்று

	உண்மை 2019 ரூபா	2018 ரூபா
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரிப் பெறுகைகள்	-	-
கட்டணங்கள், தண்டப்பணங்கள், தண்டனைகள் மற்றும் உத்தரவுப் பத்திரங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானம் அல்லாத பெறுகைகள்	123,299	2,904,777
ஏனைய செலவின தலைப்புகளுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	-	
கிடைக்கப்பெற்ற கட்டுநிதி	179,100,000	75,986,000
செயற்பாடுகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (அ)	**179,223,299**	**78,890,777**
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு		
ஆளுக்குரிய வேதனங்கள் மற்றும் தொழிற்பாடடுக் கொடுப்பனவுகள்	(116,135,771)	(68,838,871)
மானியங்களும் மாற்றுக் கொடுப்பனவுகளும்	(359,826)	(304,990)
	-	-
நிதிச் செலவுகள் - திறைசேரிக்குத் தீர்க்கப்பட்ட பணிமுற்பணம்	(139,494)	(328,486)
தொழிற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஆ)	**(116,635,092)**	**(69,472,347)**
தொழிற்பாட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ)=(அ)-(ஆ)	**62,588,207**	**9,418,431**
முதலீட்டு செயற்பாடுகளிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
வட்டி	-	-
பங்கு இலாபம்	-	-
பௌதீக சொத்துக்களின் சொத்துக்களின் விற்பனை	-	-
வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான அறவீடுகள்	-	-
முதலீட்டு நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஈ)	-	-
கழி - பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட காசு:		
கொள்வனவு அல்லது பௌதீகச் சொத்தக்களின் நிர்மாணிப்பு மற்றும் ஏனைய முதலீடுகளின் கொள்வனவு	60,648,164	7,720,746
பிரதான பேரேட்டுச் செலவினம் - முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்	2,189,368	2,093,685
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (உ)	**62,837,532**	**9,814,431**
முதலீட்டுச செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஊ)=(ஈ)-(உ)	**(62,837,532)**	**(9,814,431)**
தொழிற்பாடுகள் மற்றும் முதலீட்டுச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (எ)=(இ-ஊ)	**(249,325)**	**(396,000)**
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான காசுப் பாய்ச்சல்		
உளளுரக கடனகள	-	-
வெளிநாட்டுக் கடன்கள்	-	
பெறற நனகொடைகள	-	-
கிடைக்கப்பெற்ற வைப்புகள்	1,282,171	554,634
நிதி நடவடிக்கைகளிலிருந்து உருவாக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஏ)	**1,282,171**	**554,634**
கழி - பகிர்ந்நதளிக்கப்பட்ட காசு:		
உள்ளூர் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வெளிநாடடுக் கடன்கள் மீதான மீளக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
வைப்புகளின் கொடுப்பனவு	1,032,845	158,634
நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட மொத்தக் காசு (ஐ)	**1,032,845**	**158,634**
நிதிச் செயற்பாடுகளிலிருந்தான தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (ஓ)=(ஏ)-(ஐ)	**249,325**	**396,000**
காசில் ஏற்பட்ட தேறிய அசைவு (ஓ)=(எ) -(ஓ)	-	-
ஜனவரி 01 ஆம் திகதியீலுள்ளவாறான ஆரம்ப காசு மீதி	-	-
டிசம்பர் 31ஆம் திகதியீலுள்ளவாறான இறுதிக் காசு மீதி	-	-

3.4 நிதிக் கூற்றுக்கான குறிப்புகள்

<u>அறிக்கையிடலின் அடிப்படை</u>

1) <u>அறிக்கையிடல் காலப்பகுதி</u>

இந் நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான அறிக்கையிடல் காலப்பகுதி 2019 சனவரி 01 முதல் டிசம்பர் 31 வரையானதாகும்.

2) <u>அளவீட்டுக்கான அடிப்படை</u>

நிதிக்கூற்றுக்களானது, வரலாற்றுக் கிரய அடிப்படையிலேயே தயாரிக்கப்பட்டுள்ள அதேவேளையில், ஒரு சில சொத்துக்களின் வரலாற்றுக் கிரயம் மீள்மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதிக்கு மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளது. வேறு விதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டில்லாத போது கணக்கு தயாரிப்பு நடவடிக்கைகள் மேம்படுத்தப்பட்ட காசு அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

2019 சனவரி 01ஆம் திகதியன்று கிடைக்கவிருந்த மீள்நிரப்பல் செய்யக் கூடிய வெளிநாட்டு நிதிக் கூற்றுக்களிலுள்ள இலக்கங்கள் இலங்கை ரூபாவில் கிட்டிய ரூபாய்க்கு தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

3) <u>வருமானத்தை அடையாளங்காணுதல்</u>

நாணயமாற்று மற்றும் நாணயமாற்று அல்லாத வருமானங்கள் அவற்றின் வரியிடக்கூடிய காலப்பகுதியை கவனத்திற்கொள்ளாது கணக்கீட்டுக் காலப்பகுதிக்கள் கிடைக்கக் கூடிய காசின் அடிப்படையில் அடையாளங்காணப்படுகின்றது.

4) <u>சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரணம் ஆகியவற்றின் அங்கீகாரம் மற்றும் அளவீடு</u>

சொத்துக்கள் நம்பத்தகுந்த அடிப்படையில் அளவிடப்படுகின்றதா மற்றும் நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் எதிர்கால பொருளாதார நலன்களுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கின்றதா என்பதற்கான நிகழ்தகவின் அடிப்படையிலேயே சொத்து, இயந்திரம் மற்றும் உபகரணங்கள் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன.

கிரயமுறை பொருத்தமில்லாத சந்தர்ப்பத்திலேயே சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரணங்கள் கிரயம் மற்றும் மறமதிப்பீட்டு முறையில் அளவீடு செய்யப்படுகின்றது.

5) <u>சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரணங்களின் ஒதுக்கம்</u>

இந்த மீள்மதிப்பு ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கானது சொத்து, இயந்திர மற்றும் உபகரண கணக்கின் தொடர்புபட்டதாகும்.

6) <u>காசு மற்றும் காசுக்கு சமமானவை</u>

காசு மற்றும் காசுக்கு சமமானவை 2019 டிசம்பர் 31 இல் உள்ள உள்நாட்டு நாணயத்தாள்கள் மற்றும் நாணயங்களை உள்ளடக்கியதாகும்.

*** குறிப்பு 01 :- வருமானக் கூற்று மற்றும் தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களத்துடன் தொடர்புடைய அறிக்கைகள் இந்த அலுவலகத்துடன் தொடர்புபடாமையால் இந்த அறிக்கையில் உள்ளடக்கப்படவில்லை என்பதனை குறிப்பிட விரும்புகின்றேன்.

*** குறிப்பு 02 :- 2019 ஆம் ஆண்டு அடிப்படை மாதிரிப்படிவங்களில் தீருத்தங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளன இதற்கு அமைவாக 2018 ஆண்டு ஒப்பீட்டளவில் இதற்கு நேரொத்ததாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

*** குறிப்பு 03 :- நிதிக் குத்தகை வசதிகளின் கீழ் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட 07 வாகனங்களுக்காக 2019-12-31 ஆந் திகதியன்று மேலும் செலுத்த வேண்டியுள்ள மூலதன தவணைப் பெறுமதி குத்தகை கடன் வழங்குநர் மற்றும் குத்தகை முதலீடு ஏசீ-பீ-குறிப்பு 01 இன் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளது.

ழுழுழு குறிப்பு 04 :- ஆண்டின் ஆரம்ப சொத்துக்களின் பெறுமதி மீதிகள் புதிய சிசான் அறிக்கைக்கு அமைவாக 2019 ஆம் ஆண்டு திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது

3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

ரூ. 000

வருமானக் குறியீடு	வருமானக் குறியீட்டு விபரம்	வரவு மதிப்பீடு		சேகரித்த வருமானம்	
		ஆரம்பம்	முடிவு	தொகை (ரூபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீட்டின் %
	ஏற்புடையதல்ல				

3.6 ஒதுக்கப்பட்ட நிதியைப் பயன்படுத்தியதற்கு உரியதான செயலாற்றுகை

ரூ. 000

ஒதுக்கிய தொகையின் வகை	ஒதுக்கிய தொகை		உள்ளபடியான செலவு	ஒதுக்கிய தொகையின் பயன்பாடு ஒதுக்கிய இறுதித் தொகை %
	ஆரம்பம்	முடிவு		
மீண்டுவரும்	86,815	139,519	119,911	86
மூலதனம்	8,800	64,964	60,703	93

3.7 வேறு அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களின் முகவராண்மையாக இத் திணைக்களம் / மாவட்ட செயலகம் / மாகாண சபைக்கு செலவுக்காக நி.பி. 208 பிரகாரம் வழங்கிய ஒதுக்கீடு

ரூபா. 000

தொடரிலக்கம்	பணம் எந்த அமைச்சிலிருந்து / திணைக்களத்திலிருந்து கிடைத்தது என்பது பற்றி	ஒதுக்கியதன் நோக்கம்	ஒதுக்கிய தொகை		உள்ளபடியான செலவு	ஒதுக்கிய தொகையின் பயன்பாடு ஒதுக்கிய இறுதித் தொகை %
			ஆரம்பம்	முடிவு		
		வெற்று				

3.8 நிதி சாராத சொத்துக்களின் அறிக்கை தொடர்பான செயலாற்றுகை

ரூ. 000

சொத் துக் குறியீடு	குறியீட்டு விபரம்	2019.12.31 ஆந் திகதிக்கு கணிப்பீட்டு சபையின் அறிக்கையின் பிரகாரம் மீதி	2019.12.31 ஆந் திகதிக்கு நிதி நிலைமை அறிக்கையின் பிரகாரம் மீதி	கணக்கீடு செய்ய வேண்டியவை	அறிக்கையின் முன்னேற்றம் % என்றவாறு
9151	கட்டடங்களும் நிருமாணிப்புகளும்	**39,726**	**39,726**	**-**	100
9152	இயந்திரப் பொறிமுறைகளும் உபகரணங்களும்	**145,732**	**145,732**	**-**	100
9153	காணி	**206,340**	**206,340**	**-**	100
9154	தொட்டுணர முடியாத சொத்துக்கள்	**-**	**-**	**-**	-
9155	உயிரியல் சொத்துக்கள்	**-**	**-**	**-**	-
9160	நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பணிகள்	**-**	**-**	**-**	-
9180	குத்தகைச் சொத்துக்கள்	**59,044**	**59,044**	**-**	100

3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை இணைப்பு 01 எனவும், அனுப்பி வைக்கப்பட்ட பதில்கள் இணைப்பு 02 எனவும் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது.

04 வது அத்தியாயம்

செயலாற்றுகைச் சுட்டி

திட்டவட்டமான சுட்டி	**எதிர்பார்த்த முடிவுறுத்தல் வீதம் (%) என உள்ளபடியான முடிவுறுத்தல்கள்**		
	100%- 90%	**75%-89%**	**50%- 74%**
நிதியாண்டுக்குள் கௌரவ எதிர்க்கட்சித் தலைவர், கௌரவ எதிர்க்கட்சி முதற்கோலாசானுக்கு வழங்கிய ஒத்துழைப்பு	**100%**		
ஆண்டின் ஒவ்வொரு மாதத்துக்குள்ளும் திருத்தம் செய்யப்பட்ட சபை ஒத்திவைப்பு வேளை பிரேரணைகள், சபை ஒத்திவைப்பு வேளை வினாக்கள், கௌரவ பிரதம அமைச்சரிடம் வினவப்படும் வினாக்கள், 27/2 வினாக்கள்	**100%**		
ஒவ்வொரு மாதத்துக்குள்ளும் உரையாற்றிய எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை, அந்தந்த மாதத்துக்குள் எதிர்க்கட்சிக்காக ஒதுக்கப்பட்ட நேரம்	**100%**		

05 வது அத்தியாயம்

வலுவாதார அபிவிருத்தி இலக்கை அடைந்தமை பற்றிய செயலாற்றுகை

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட ஒவ்வொரு வலுவாதார அபிவிருத்தி இலக்கையும் குறிப்பிடுக

குறிக்கோள் / நோக்கம்	இலக்கு	வெற்றிச் சுட்டி	இற்றை வரை வெற்றி முன்னேற்றம்		
			0%-49%	**50%-74%**	**75%-100%**

5.2 வலுவாதார அபிவிருத்தியை அடைந்து கொள்ளல் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விளக்கவும்.

06 வது அத்தியாயம்

மனித வள செயலாக்கம்

06.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

2019 டிசம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு

வகுதி	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி	நிலவுகின்ற பதவியணி	வெற்றிடம் / (மிகை)**
சிரேஷ்ட	04	04	0
மூன்றாம் நிலை	14	04	10
இரண்டாம் நிலை	38	07	31
தொடக்க நிலை	46	17	29
மொத்தம்	102	32	70

6.2 ** நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கு மனித வள மிகை அல்லது பற்றாக்குறை மூலம் அழுத்தங்கள் ஏற்பட்டனவா என்பதை சுருக்கமாகத் தருக.

6.3 மனித வள அபிவிருத்தி

நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பெயர்	பயிற்சி பெற்ற பதவியணி எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சித் திட்டத்துக்கான காலம்	மொத்த முதலீடு (ரூ.“000)		நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் தன்மை (வெளிநாடு / உள்நாடு)	பெறுபேறு / பெற்ற அறிவு
			உள்நாடு	வெளிநாடு		
மலேசியா பாராளுமன்ற முறை பற்றிய ஆய்வு - பதவியணி	07	05	969	-	வெளிநாடு	
இலங்கைக்கான பொருளாதார அபிவிருத்தி திட்டங்கள் பற்றிய செயலமர்வ – சி.உ.செ.	01	03 வாரங்கள்	181	-	வெளிநாடு	
சீனா - இலங்கை வியாபார கலாசார பரிமாற்றங்கள் தொடர்பான செயலமர்வு –	02	02 வாரங்கள்	255	-	வெளிநாடு	

உதவிச் செயலாளர் மற்றும் கணக்காளர்						
பட்டப்பின் படிப்பு நிகழ்ச்சித் திட்டம் - உதவிச் செயலாளர்	01	01 வருடம்	101	-	**உள்நாடு**	

- நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கான பங்களிப்பு பற்றி சுறுக்கமாகத் தருக.

07 வது அத்தியாயம்

இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இலக்கம்	உரிய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு மட்டம் (ஏற்புடையது/ ஏற்புடையதல்ல)	ஏற்புடையதாகாமை பற்றிய சிறிய விளக்கம்	எதிர்வரும் காலங்களில் ஏற்புடையதாகாத நிலைமையை தவிர்த்துக் கொள்ளுவதற்கு உத்தேச சரியான வழிமுறைகள்
1	பின்வரும் கூற்று/கணக்குகள் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தினத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டள்ளது.			
1.1	வருடாந்த நிதிக் கூற்று	ஏற்புடையது		
1.2	அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு	ஏற்புடையது		
1.3	விற்பனை மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்கு (விற்பனை முற்பணம்)	ஏற்புடையதல்ல		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	ஏற்புடையதல்ல		
1.5	விசேட முற்பணக் கணக்கு	ஏற்புடையதல்ல		
1.6	வேறு	ஏற்புடையதல்ல		
2	**பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பேணுதல் (நி.பி. 445)**			
2.1	பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் பிரகாரம் நிலையான சொத்துக்களின் பட்டியலை இற்றைவரைப்படுத்தி பேணப்பட்டுள்ளன.	ஏற்புடையது		
2.2	வேதனப் பட்டியல்/ வேதன அட்டைகள் இற்றைவறைப்படுத்தி பேணப்பட்டுள்ளன.	ஏற்புடையது		
2.3	கணக்காய்வு விசாரணை ஆவணங்கள் இற்றைவறைப்படுத்தி பேணப்பட்டுள்ளன.	ஏற்புடையது		
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு ஆவணங்கள் இற்றைவறைப்படுத்தி பேணப்பட்டுள்ளன.	ஏற்புடையதல்ல		

2.5	உரிய தினத்துக்கு அனைத்து மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்புகள் (சிகாஸ்) தயாரிக்கப்பட்டு திறைசேரிக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	ஏற்புடையது		
2.6	காசோலைகள் மற்றும் நிதிக் கட்டளை ஆவணங்கள் இற்றைவறைப்படுத்தி பேணப்பட்டுள்ளன.	ஏற்புடையது		
2.7	பொருட் பதிவேடு இற்றைவரைப்படுத்தி பேணப்பட்டுள்ளது.	ஏற்புடையது		
2.8	கையிருப்புப் பதிவேடு இற்றைவறைப்படுத்தி பேணப்பட்டுள்ளன.	ஏற்புடையது		
2.9	சேதப் பதிவேடு இற்றைவறைப்படுத்தி பேணப்பட்டுள்ளன.	ஏற்புடையது		
2.10	பொறுப்பு பதிவேடு இற்றைவறைப்படுத்தி பேணப்பட்டுள்ளன.	ஏற்புடையது		
2.11	துணைப் பத்திர புத்தக ஆவணம் (GA — N20) இற்றைவறைப்படுத்தி பேணப்பட்டுள்ளன.	ஏற்புடையது		
3.0	**நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான கடமைகளைக் கையளித்தல் (நி.பி. 135)**			
3.1	நிறுவனத்தினுள் நிதி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டள்ளது.	ஏற்புடையது		
3.2	நிதி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளமை தொடர்பில் நிறுவனத்தினுள் தொடர்பாடல்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	ஏற்புடையது		
3.3	அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டோர்களைக் கொண்டு முன்னெடுத்துச் செல்லும் வண்ணம் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.	ஏற்புடையது		
3.4	அரச பேரோல் மென்பொருள் கோவையைப் பயன்படுத்தும் போது கணக்காளர்களினால் 2014.05.11 ஆந் திகதியிட்ட 171/2004 ஆம் இலக்க அரச கணக்குகள் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	ஏற்புடையது		
4.0	**வருடாந்த திட்டங்களை வகுத்தல்**	ஏற்புடையது		
4.1	வருடாந்த செயலாற்றுத் திட்டங்களைத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	ஏற்புடையது		

4.2	வருடாந்த கொள்வனவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	ஏற்புடையது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	ஏற்புடையது		
4.4	வருடாந்த மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு வழங்கப்பட வேண்டிய திகதிக்கு தேசிய வரவு செலவுத் திட்ட திணைக்களத்துக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.	ஏற்புடையது		
4.5	வருடந்த நிதிப் பாய்ச்சல் நேர காலத்துடன் திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.	ஏற்புடையது		
5	**கணக்காய்வு விசாரணைகள்**			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் திட்டவட்டமான காலப்பகுதிக்குள் பதிலளிக்கப்பட்டுள்ளது.	ஏற்புடையது		
6	**உள்ளகக் கணக்காய்வு**			
6.1	நிதிப் பிரமாணம் 134(2)) DMA/1-2019 இன் பிரகாரம் கணக்காய்வாளர் நாயகம் வினவியதன் பின்னர் வருட ஆரம்பத்தில் உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	ஏற்புடையதல்ல		
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கு ஒரு மாதத்துக்குள் பதிலளிக்கப்பட்டுள்ளது.	ஏற்புடையதல்ல		
6.3	2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் 40(4) வது உப பிரிவின் பிரகாரம் அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகளும் முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்துக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையதல்ல**		
6.4	நிதிப் பிரமாணம் 134(3) பிரகாரம் உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன.	**ஏற்புடையதல்ல**		

7	**கணக்காய்வுகள் மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு**			
7.1	முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்கள சுற்றறிக்கை இலக்கம் 1-2009 பிரகாரம் குறைந்தது கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டம் 04 தடவைகள் நடத்தப்பட்டுள்ளன.	**ஏற்புடையதல்ல**		
8	**சொத்து முகாமைத்துவம்**			
8.1	01/2017 இலக்க சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையின் 07 வது பந்தியின் பிரகாரம் சொத்துக்களை கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் அகற்றுவதற்கு உரியதான தகவல்கள் கட்டுப்பாட்டாளர் நாயகத்தின் அலுவலகத்துக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
8.2	சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளை செயற்படுத்தும் பணிகளை ஒருங்கிணைப்பதற்காக பொருத்தமான ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கபட்டுள்ளதுடன் அவ்வாறு பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் தகவல்கள் மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் 13 வது பந்தியின் பிரகாரம் கட்டுப்பாட்டாளர் நாயகத்தின் அலுவலகத்துக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
8.3	அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 05/2016 பிரகாரம் கணிப்பீட்டுச் சபையொன்று பேணப்பட்டு உரிய தினத்துக்கு உரிய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
8.4	கணிப்பீட்டுச் சபைக்குரிய ஏனைய சிபாரிசுகளின் மூலம் தெரியவந்த மிகைகள் மற்றும் நிலுவைகள் தொடர்பில் சுற்றறிக்கையில் பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ள காலப் பகுதிக்குள் முறையான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
8.5	நி.பி 772 பிரகாரம் பயன்படுத்தாத பொருட்கள் அகற்றப்பட்டுள்ளன.	**ஏற்புடையது**		

9	**வாகன முகாமைத்துவம்**			
9.1	குழுமத்தில் உள்ள வாகனங்கள் தொடர்பில் நாளாந்த ஓட்டக் குறிப்புகள் மற்றும் மாதாந்தப் பொழிப்புகள் தயாரிக்கப்பட்டு உரிய தினத்தக்கு கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
9.2	பயன்படுத்த முடியாது என தீர்மானிக்கப்பட்டு 06 மாதங்களுக்குக் குறைந்த காலப்பகுதிக்குள் அவ்வாறு பயன்படுத்தாத வாகனங்கள் அகற்றப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
9.3	வாகன லொக் பதிவேடு இற்றைவறைப்படுத்தி பராமரிக்கப்பட்டுள்ளன.	**ஏற்புடையது**		
9.4	அனைத்து வாகனங்களின் விபத்துகள் தொடர்பில் நி.பி 103, 104, 109 மற்றும் 110 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
9.5	2016.12.29 ஆந் திகதியிட்ட 30/2016 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் 3.1 பந்தியின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனை மீண்டும் பரிசோதனை செய்யப்பட்டது.	**ஏற்புடையது**		
9.6	குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் குத்தகைக்கு எடுக்கப்பட்ட வாகனங்களின் லொக் பதிவேடுகளின் முழு உரிமையையும் மாற்றப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
10	**வங்கிக் கணக்கு முகாமைத்துவம்**			
10.1	உரிய தினத்துக்கு வங்கி ஒப்பீட்டுக் கூற்று தயாரிக்கப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்பட்டு கணக்காய்வுக்காக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
10.2	மதிப்பீட்டு ஆண்டுக்குள் அல்லது கடந்த ஆண்டுகள் தொடக்கம் காணப்பட்ட தொழிற்படாக் கணக்குகள் தீர்வை செய்யப்பட்டுள்ளன.	**ஏற்புடையது**		

10.3	வங்கி ஒப்பீட்டுக் கூற்றின் மூலம் தெரியவந்த சீராக்கப்பட வேண்டிய மீதிகள் தொடர்பில் நிதிப் பிரமாணத்தின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதுடன் ஒரு மாத காலத்துக்குள் அத்தகைய மீதிகள் தீர்வை செய்யப்பட்டுள்ளன.	**ஏற்புடையது**		
11	**ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு**			
11.1	எல்லையைத் தாண்டாது ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடு செலவு செய்யப்பட்டள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
11.2	நி.பி. 94(1) பிரகாரம் வருட இறுதியாகும் போது மீதமாகக் காணப்பட்ட ஒதுக்கீடு தாண்டாத பொறுப்புகள்	**ஏற்புடையது**		
12	**அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கு**			
12.1	எல்லைகளைப் பின்பற்றி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
12.2	நிலுவைக்கடன் தொடர்பிலான கால விளக்கம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
12.3	வருடத்துக்கு மேற்பட்ட காலம் காணப்பட்ட கடன் மீதி தீர்வை செய்யப்பட்டிருந்தது.	**ஏற்புடையது**		
13	**பொது வைப்புக் கணக்கு**			
13.1	காலங்கடந்த வைப்புகளை அகற்றுதல் தொடர்பில் நி.பி.571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு ஆவணம் இற்றைவறைப்படுத்தி பேணப்பட்டுள்ளன.	**ஏற்புடையது**		
14	**கட்டுநிதிக் கணக்கு**			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் காணப்பட்ட மீதி திறைசேரி தொழிற்பாட்டு திணைக்களத்துக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
14.2	நி.பி. 371 பிரகாரம் வெளியிடப்பட்ட வேலைக்கேற்ற கட்டுநிதி பணிகள் நிறைவடைந்ததுடன் ஒரு மாதத்துக்குள் தீர்வை செய்யப்பட்டது.	**ஏற்புடையது**		
14.3	நி.பி. 371 பிரகாரம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லையைத் தாண்டி வேலைக்கேற்ற துணைக் கட்டுநிதி வழங்கப்பட்டிருந்தது.	**ஏற்புடையது**		

14.4	மாதாந்த அடிப்படையில் கட்டுநிதி கணக்கு மீதியுடன் திறைசேரி ஏடுகளுடன் ஒப்பீடு செய்யப்பட்டிருந்தது.	**ஏற்புடையது**		
15	**வருமானக் கணக்கு**			
15.1	வருமானத்தின் மூலம் மீளச் செலுத்தும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தது.	**ஏற்புடையது**		
15.2	வருமானம் சேகரிப்பு வைப்புக் கணக்குக்கு வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்டிருந்தது.	**ஏற்புடையது**		
15.3	வருமான நிலுவைத் தொகை மீளக் கிடைத்தமை நி.பி. 176 பிரகாரம் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையதல்ல**		
16	**மனித வள முகாமைத்துவம்**			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணிக்குட்பட்ட ஊழியர்களுக்கு கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	**ஏற்புடையது**		
16.2	அனைத்து பதவியணியினருக்கும் எழுத்து மூலம் கடமைப் பட்டியல் வழங்கப்பட்டிருந்தது.	**ஏற்புடையது**		
16.3	முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் 2017.09.20 ஆந் திகதியிட்ட 04/2017 இலக்க சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் அனைத்து அறிக்கைகளும் குறித்த திணைக்களத்துக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளன.	**ஏற்புடையது**		
17	**மக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்**			
17.1	தகவல்களை அறிந்து கொள்ளுவதற்கான உரிமை தொடர்பான சட்டம் மற்றும் கட்டளையின் பிரகாரம் தகவல் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு முறையான தகவல் ஆவணமொன்று இற்றைவரைப்படுத்தப்பட்டு பேணப்பட்டிருந்தது.	**ஏற்புடையது**		

17.2	வெப் தளத்தின் மூலம் அல்லது பிற செயற்பாடுகள் மூலம் நிறுவனம் தொடர்பிலான தகவல்களை மக்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் குறித்த வெப் தளம் அல்லது பிற செயற்பாடுகள் மூலம் பகிரங்க நிறுவனங்களுக்கு எதிராக மக்களின் மதிப்பீடுகளை / குற்றச்சாட்டுகளை தெரிவிப்பதற்கு வசதிகள் செய்யப்பட்டிருந்தன.	**ஏற்புடையது**		
17.3	தகவல்களை அறிந்து கொள்ளுவதற்கான உரிமை தொடர்பான சட்டம் 08 மற்றும் 10 வது பிரிவுகளின் பிரகாரம் இரண்டாண்டு மற்றும் ஆண்டறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
18	**பிரசைகள் நியதிச்சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்.**			
18.1	பொது நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் 05/2018 மற்றும் 05/2018(1) ஆம் இலக்கங்களைக் கொண்ட சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் நிறுவனத்தினால் பிரசைகள் நியதிச் சட்டம் /பிரசைகள் சேவை பெறுநர் நியதிச் சட்டமொன்றைத் தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
18.2	சுற்றறிக்கையின் 2.3 வது பந்தியின் பிரகாரம் நிறுவனத்தினால் பிரசைகள் நியதிச் சட்டம் /பிரசைகள் சேவை பெறுநர் நியதிச் சட்டமொன்றைத் தயாரித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தலைக் கண்காணித்து மதிப்பீடு செய்யும் பொருட்டு நிறுவனத்தினால் நடைமுறைத் திட்டமொன்று ஒழுங்கு செய்யப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
19	**மனித வள திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.**			
19.1	2018.01.24 ஆந் திகதியிட்ட 02/2018 இலக்க பொது நிருவாக சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 02 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் மனித வளத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
19.2	மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மனித வளத் திட்டத்துக்குள்	**ஏற்புடையது**		

	பதவியணியின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் வருடத்துக்கு 12 மணித்தியாளத்துக்குக் குறையாத பயிற்சிகள் வழங்குவது உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.			
19.3	மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் உள்ள மாதிரியை அடிப்படையாகக் கொண்டு அனைத்து பதவியணிக்காகவும் வருடாந்த செயலாற்றுகை உடன்படிக்கைகளில் ஒப்பமிடப்பட்டுள்ளன.	**ஏற்புடையது**		
19.4	மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் இலக்கம் 6.5 பந்தியின் பிரகாரம் சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்து மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல், ஆற்றல் விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை ஒழுங்கு செய்தல் மற்றும் திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நெறிப்படுத்தும் பொறுப்பு அவரிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.	**ஏற்புடையது**		
20	**கணக்காய்வு பதில் பந்திகள்**			
20.1	கடந்த ஆண்டுகளுக்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட கணக்காய்வு பந்திகளில் காட்டப்பட்ட குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன.	**ஏற்புடையது**		