

- அத்தியாயம் 03 - வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை
- அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகை சுட்டிகள்
- அத்தியாயம் 05 - பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை
- அத்தியாயம் 06 - மனித வள விபரம்
- அத்தியாயம் 07- இணக்க அறிக்கை
- பின்னிணைப்பு -I

அத்தியாயம் 03 – 2019 டிசம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற வருடத்திற்கான ஒட்டு மொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ-எப்

2019 டிசெம்பர் 31 இல் முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ரூபா

வ. செ. திட்டம் (நடப்பு ஆண்டு)	குறிப்பு	உண்மையான	
		நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு
-	வருமான பெறுகைகள்	-	-
-	வருமான வரி	-	-
-	உள்ளூர் பொருட்கள் ,	-	-
-	சேவைகளுக்கான வரி	-	-
-	சர்வதேச வர்த்தகம்	-	-
-	மீதான வரி	-	-
-	வரியல்லா வருமானம்	-	-
-	மற்றும் பிற	1206	-
-	மொத்த வருமான பெறுகைகள் (அ)	1206	-
-	வருமானமல்லாத பெறுகைகள்	-	-
-	திறைசேரி முற்பணம்	28,725,000	26,630,540
-	வைப்புகள்	-	-
-	முற்பணக் கணக்குகள்	830,934	-
-	வேறு பெறுகைகள்	730,863	-
-	மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)	30,286,797	26,630,540
-	மொத்த வருமான பெறுகைகள் மற்றும் வருமானமல்லாத பெறுகைகள் இ = (அ)+(ஆ)	30,288,003	26,630,540
-	கழி: செலவினம்	-	-
-	மீண்டெழும் செலவினம்	-	-
10,880,000	வேதனாதிகள், சம்பளங்கள், பிற ஊழிய நன்மைகள்	13,810,834	10,783,897
13,885,000	ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	13,576,693	12,601,062
500,000	உதவுதொகை, மானியம் மற்றும் மாற்றல்கள்	578,556	483,907
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	-	-
-	ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம்	-	-
25,265,000	மொத்த மீண்டெழும் செலவினம் (ஈ)	27,966,083	23,868,866

ஏசீஏ -1

ஏசீஏ -3

ஏசீஏ -4
ஏசீஏ -5/5(அ)

ஏசீஏ 2(II)

மூலதனச் செலவினம்					
600,000	மூலதன சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	10	-	-	ஏசீஏ -2(II)
-	மூலதன சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்	11	30,850	1,161,720	
-	மூலதன மாற்றல்கள் நிதி சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்	12	-	-	
-		13	-	-	
50,000	திறன் மேம்பாடு	14	616,425	2,362	
-	பிற மூலதன செலவுகள் மொத்த மூலதன செலவினம் (உ)	15	-	-	
650,000			647,275	1,164,082	
	பிரதான பேரேட்டு செலவுகள் (ஊ) வைப்புக் கொடுப்பனவு முற்பணக் கொடுப்பனவு மொத்த செலவினம் எ= (ஈ+உ+ஊ)		1,599,249	1,499,520	ஏசீஏ -4 ஏசீஏ -5/5(ஏ)
			-	-	
			1,599,249	1,499,520	
			30,212,607	26,532,468	
25,915,000	 டிசம்பர் 31 இல் முற்பண மீதி ஏ = (இ-எ)		75,396	98,072	

3.3 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

2019 டிசெம்பர் 31 அன்றுள்ளவாறு

நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

குறிப்பு		உண்மையான	
		நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு
		ரூபா	ரூபா
நிதி அல்லாத சொத்துக்கள்			
சொத்து, பொறித்தொகுதி உபகரணம்	ஏசீஏ -6	10,495,495	10,464,645
நிதி சொத்துக்கள்			
முற்பணக் கணக்குகள் காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ -5/5(அ) ஏசீஏ -3	3,51,618 57,528	2,241,050 98,072
மொத்த சொத்துக்கள்		14,065,641	12,803,767

நிகர சொத்து பங்கு /

நிகர சொத்து		10,495,495	10,464,655
சொத்து, பொறித்தொகுதி			
உபகரண ஒதுக்கு			
வாடகை பணி முற்பண			
ஒதுக்கு	ஏஏ-5(ஆ)	3,512,618	2,241,050
நடைமுறை பொறுப்புக்கள்			
வைப்புக் கணக்கு	ஏஏ-4	-	-
முற்பண மீதி	ஏஏ-3	57,528	98,072
மொத்த பொறுப்புக்கள்		14,065,641	12,803,767

மேலே உள்ள ஏஏ வடிவத்தில் எண் 1 முதல் 6 வரை சமர்ப்பிக்கப்பட்டது. முதல் 3 வரையான பக்கங்களின் விரிவான கணக்கு அறிக்கைகள் மற்றும் 3 முதல் 6 வரையான பக்கங்களில் வழங்கப்பட்ட கணக்குகளுக்கான குறிப்புகள் இந்த நிதிக் கூற்றுக்களின் ஒருங்கிணைந்த பகுதிகளாகும். இந்த நிதிநிலை அறிக்கைகளுக்கான குறிப்புகளில் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளபடி மிகவும் பொருத்தமான கணக்கியல் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இறுதிக் கணக்கின் புள்ளிவிவரங்கள், தொடர்புடைய கணக்கியல் குறிப்புகள் மற்றும் பிற கணக்கியல் தகவல்கள் திறைசேரி கணக்கு புத்தகங்களுடன் ஒப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன் இந்த புள்ளிவிவரங்களுடன் உடன்படுகின்றன என்பதை நாங்கள் இதன்மூலம் சான்றளிக்கிறோம். ஏ வடிவத்தில்.

.....
 பிரதான கண்கீட்டு அலுவலர் கண்கீட்டு அலுவலர்
 பெயர்: **K.T. Chitrasiri** பெயர்:
 பதவி: **Parliamentary Commissioner** பதவி:
 for Administration (Ombudsman)
 No: 14, First Floor, R.A.D. Mel Mawatha
 Colombo 04.
 09-07-2020

.....
 பிரதான நிதி அலுவலர் பிரதான கணக்காளர்
 பணிப்பாளர் (நிதி) ஆணையாளர்(நிதி)
 பெயர்: **H.P.A. PATHIRANA**
 Administrative Officer
 Office of the Parliamentary
 Commissioner for Administration (Ombudsman)
 First Floor, No. 14, R.A. De Mel Mawatha,
 Colombo 04.
 09-07-2020

3.4 காகப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

ஏஏ-9

2019 டிசம்பர் 31 அன்று முடிவடைந்த காலப்பகுதிக்கான

காகப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மையான நடப்பு ஆண்டு ரூபா	முன்னைய ஆண்டு ரூபா
தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கையிலிருந்து காகப் பாய்ச்சல்		
மொத்த வரி பெறுகைகள்	-	-
கட்டணம், அபராதம், தண்டப்பணம், உரிமங்கள்	-	-
இலாபம்	1,561,797	-
வருமானமல்லாத பெறுகைகள்		
ஏனைய தலைப்புக்களுக்காக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்		
பெறப்பட்ட கட்டுதி	28,725,000	26,630,540
தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காகப் பாய்ச்சல் (அ)	30,286,000	26,630,540

கழி - காக செலவிடல்:

ஆள்கார் வேதனாதிகள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவு

மானியம் மற்றும் மாற்றல் கொடுப்பனவுகள்

பிற செலவின தலைப்புகளுக்கான செலவினம்

திறைசேரிக்கு செலுத்தப்பட்ட முற்பணம்

தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவிடப்பட்டமொத்த காகப் பாய்ச்சல்) ஆ(

27,387,527

23,384,959

578,556

483,907

57,528

98,072

28,023,611

23,966,938

தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட தேறிய காகப் பாய்ச்சல் (இ) = (அ) - (ஆ)

2,263,186

2,663,602

முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டமொத்த காக

வட்டி

பங்கிலாபம்

சொத்து விற்பனை, பௌதிக ஆதன விற்பனை

கடன் அறவீடுகள்

முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட காக (ஈ)

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

கழி - காக செலவிடல்:

பௌதிக சொத்து கொள்வனவு அல்லது நிர்மானம் அல்லது வேறு முதலீடுகளை கையகப்படுத்தல்

2,263,186

2,663,602

முதலீட்டு செயற்பாட்டுக்காக செலவிடப்பட்டமொத்த காகப் பாய்ச்சல் (உ)

2,263,186

2,663,602

முதலீட்டு செயற்பாட்டிலிருந்து தேறிய காக (ஊ) = (ஈ) - (உ)

-

-

தொழிற்பாட்டு மற்றும் முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து தேறிய காக (ஏ) = (இ) + (ஊ)

-

-

நிதி செயற்பாடுகளிலிருந்து காகப் பாய்ச்சல்

உள்நாட்டு கடன்பெறுகை

வெளிநாட்டு கடன்பெறுகை

பெறப்பட்ட மானியங்கள்

நிதி செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டமொத்த காக (ஏ)

-

-

கழி - காக செலவிடல்:

உள்நாட்டு கடன்பெறுகை மீள்கொடுப்பனவு

வெளிநாட்டு கடன்பெறுகை மீள்கொடுப்பனவு

வைப்புக் கணக்கு மற்றும் ஏனைய பொறுப்புகள்

நிதி செயற்பாடுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காக (ஐ)

-

-

நிதி செயற்பாட்டிலிருந்து பெறப்பட்ட தேறிய காக (ஒ) = (ஏ) - (ஐ)

-

-

அதேபோல் இலங்கை ஒம்புட்சுமான் ஆசிய ஒம்புட்சுமான் சங்கத்தின் ஓர் தாபக அங்கத்தவர் ஆவார். எவ்வாறாயினும் நிதி ஒதுக்கம் கிடைக்கப்பெறாமையால் 2018 மற்றும் 2019 ஆம் ஆண்டுகளின் பிற்பகுதிகளில் நடைபெற்ற சர்வதேச ஒம்புட்சுமான் நிறுவன மற்றும் ஆசிய ஒம்புட்சுமான் சங்க மாநாடுகளில் எம்மால் கலந்து கொள்ளமுடியாதிருந்தது.

நியூசிலாந்து அரசாங்கத்தை பிரதிநிதிபடுத்தும் இலங்கைக்கான உயர்ஸ்தானிகர் மேன்மைதகு திருமதி யோசுனா கேம்ஹா என்பவருடைய கோரிக்கைக்கு அமைய அவரை ஒம்புட்சுமான் 2019.08.07 ஆம் திகதி ஒம்புட்சுமான் அலுவலகத்தில் சந்தித்தார். அதன்காரணமாக நியூசிலாந்தில் ஒம்புட்சுமானால் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கை தொடர்பில் விளங்கிகொள்வதற்கான சந்தர்ப்பம் எமக்கு கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது. அத்துடன் அவ்வலுவலகத்துடன் நெருக்கமான உறவுகளை பேண சந்தர்ப்பம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது. அதனைத் தொடர்ந்து நியூசிலாந்து பிரதம ஒம்புட்சுமானால் எமக்கு அழைப்பு விடுக்கப்பட்டு அவ்வலுவலகத்தால் நிர்வகிக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சிதிட்டமொன்றில் பங்கேற்பதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டது. அதன்காரணமாக நியூசிலாந்து ஒம்புட்சுமானின் பங்கு தொடர்பிலான விடயத்தில் எமக்கு பரிச்சயம் ஏற்பட்டுள்ளது. மேலே கூறப்பட்ட நிகழ்ச்சிதிட்டத்தில்; பங்குபற்றியதன் மூலமாக சேகரிக்கப்பட்ட விடயங்கள் இவ்வலுவலகத்தின் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு மிகவும் உதவியாக இருந்தது.

5. பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் பின்பற்றப்படும் நடவடிக்கை முறைகள்

இவ்வலுவலகத்தால் பெறப்படும் ஒவ்வொரு முறைப்பாடும் ஓர் தனி பதிவேட்டில் பதியப்படுகிறது. ஒவ்வொரு முறைப்பாட்டுக்கும் விசேட இலக்கம் வழங்கப்படுகிறது. அதன் பின்னர் முறைப்பாடுகள் ஒய்லூதியம், விதவைகள் அநாதைகள், சம்பள முரண்பாடுகள், சம்பள உயர்வுகள், பதவி உயர்வுகள், காணி, அதிகாரமளிக்கப்படாத நிர்மாணங்கள், சேவை முடிவுறுத்தல், பதவியில் மீளாமர்த்தல், பல்கலைக்கழக / பாடசாலை அனுமதி, அதிகார துஷ்பிரயோகம் என்பன போன்ற விடயங்களுக்கு அமைய வகுக்கப்படுகின்றன. அவை குறிப்பிட்ட விடயங்களாக ஒதுக்கப்பட்டு இவ்வலுவலகத்தின் அலுவலர்களால் நிர்வாகிக்கப்படுகின்றன. அவ்வலுவலர்கள் அரசாங்கசேவையின் “அரசாங்க சேவை அலுவலர்” வகுதியினரை சேர்ந்தவர்களாகும். முறைப்பாடொன்று பதிவு செய்யப்பட்டதும் அம்முறைப்பாடு ஏற்புடைய அரசாங்கசேவை அலுவலருக்கு (விடய எழுதுநர்) அனுப்பப்படும். அதன்பின்னர் அவர்கள் ஒவ்வொரு முறைப்பாட்டுக்கும் ஒரு கோவையை திறப்பார்கள். விடய தலைப்பு தெரிவானது அலுவலகத்தின் பிரதம அரசாங்க சேவை அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

குறிப்பிட்ட முறைப்பாடு தொடர்பில் கோவை திறக்கப்பட்டதும் முறைப்பாட்டில் உள்ளடக்கப்பட்ட விடயங்களை எழுதுநர் சுருக்கமாக குறிப்பு எழுதுவார். அதன்பின்னர் அவர் நிர்வாக அலுவலருடன் முறைப்பாடு தொடர்பான தன்மையை விவாதிப்பார் பின்னர் இருவரும் ஒம்புட்சுமானை சந்தித்து முறைப்பாடு தொடர்பில் எடுக்கப்படவுள்ள நடவடிக்கை தொடர்பாக அவருடைய ஆலோசனையையும் உதவியையும் பெற்றுக்கொள்வார்கள்.

மிகவும் முக்கியமான கலந்துரையாடல் ஒன்று நடைபெறும். அக்கலந்துரையாடலில் இணைக்கப்பட்ட ஏனைய ஆவணங்களுடன் பெறப்பட்ட முறைப்பாட்டில் உள்ளடக்கப்பட்ட விடயத்தை ஒம்புட்சுமான் கவனமாக ஆராய்வார். மிகவும் முக்கியமான விடயமாக முறைப்பாடு / சார்த்துதல் ஒம்புட்சுமானின் நியாயாதிக்கத்திற்குள் அமைந்துள்ளதா என உறுதிப்படுத்துவதன் பொருட்டு ஆராயப்படும். இப்பிரச்சனை பற்றி தீர்மானிக்கும் போது நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் சட்டத்தின் (இதன்பின்னர் சட்டம் என குறித்துரைக்கப்படும்) பிரிவுகள் 10, 11, மற்றும் 17 இல் காணப்படும் விடயங்களை ஒம்புட்சுமான் கவனத்தில் கொள்வார். இம்முறைப்பாடு சட்டத்தின் எல்லைக்குள் இல்லாவிட்டால் இவ்விடயம் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்க முடியாமைக்கான காரணங்களை உள்ளடக்கி முறைப்பாட்டாளருக்கு உடனடியாக தெரியப்படுத்தப்படும்.

இம்மனு தொடர்பாக நடவடிக்கை தொடர்வதற்கு ஒம்புட்சுமான் தீர்மானிக்கும் போது ஒவ்வொரு முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் எடுக்கப்பட வேண்டிய படிமுறைகள் சார்பாக பொருத்தமான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளுவார். முறைப்பாட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணம் மற்றும் யாருக்கு எதிராக முறைப்பாடு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது போன்ற மேலதிக தகவல்களை பெறுவது அவசியம் என ஒம்புட்சுமான் கருதுவாரானால், அவ்வகையான தகவல் மனுதாரரிடமிருந்து கோரப்படும். அதன்பின்னர் இச்சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய தாமதமின்றி இவ்வழக்கை முடிவுறுத்துவதற்கு முயற்சி எடுக்கப்படுகிறது எனினும் இம்முயற்சி முறைப்பாட்டின் இயல்பில் தங்கியுள்ளது.

பொதுவாக இவ்விடயம் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்க தீர்மானிக்கப்பட்டதும் எவ்வலுவலர்களுக்கு எதிராக முறைப்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டதோ அவ் அலுவலர்களை விட உயர் பதவியில் உள்ள அலுவலர்களிடமிருந்து கருத்தறிவிப்பு கோரப்படுகிறது. கருத்தறிவிப்பு அனுப்பப்பட்டதும் அதற்கு அவ்வதிகாரிகள் நிவாரணம் வழங்குவதற்கு தீர்மானித்துள்ள சந்தர்ப்பங்களும் உண்டு. மாறாக சில சந்தர்ப்பங்களில் கருத்தறிவிப்பை பெற்றுக்கொள்வதற்கு பல நினைவூட்டல் கடிதங்கள் அனுப்பவேண்டியிருந்தது. சில சந்தர்ப்பங்களில் ஒம்புட்சுமான் பல நினைவூட்டல் கடிதங்களை அனுப்பியதன் பின்னரே சுமாரான எண்ணிக்கையிலான முறைப்பாடுகளுக்கு அர்த்தமுள்ள விளைவுகள் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளன. சிலவேளை சாதாரண நடைமுறைகளுடாக ஒம்புட்சுமானால் நியாயமான தீர்மானத்தை எட்ட முடியாதுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் குழுக்கள் இவ்வலுவலகத்திற்கு விசாரணைக்காக அழைக்கப்படுகிறார்கள்.

ஒவ்வொரு குழுக்களும் தமது வாதங்களை முன்வைப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கி இயற்கை நீதியின் விதிகளை அவதானித்து விசாரணை நடாத்தப்படுகிறது. அடிப்படை உரிமை மீறல் அல்லது அநீதி ஏற்பட்டுள்ளது என நிரூபிக்கும் போதெல்லாம், ஒம்புட்சுமான் பாதிக்கப்பட்டவருக்கு நிவாரணம் வழங்குவதற்கு முயற்சி செய்வார். அந்நடவடிக்கையின் மூலம் நியாயமான தீர்மானமொன்றை நிறைவேற்ற தவறும் பட்சத்தில் அவ்விடயம் தொடர்பில் விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும். ஒம்புட்சுமான் தனது சகல முயற்சிகளிலும் தீர்வு காண முடியாதுபோனால், அவர் அப்பிரச்சனை தொடர்பில் தீர்மானமொன்றை மேற்கொண்டு குறித்த காலப்பகுதிக்குள் அத்தீர்மானத்தை அமுல்படுத்துமாறு பிரதிவாதிக்கு அறிவிப்பார்.

அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

குறிப்பீட்டு சுட்டிகள்	எதிர்பார்த்த வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உண்மையான வெளியீடு		
	100%- 90%	75%-89%	50%- 74%

இந்நிறுவனத்தின் 2019 ஆம் ஆண்டுக்கான செயலாற்றுகை சுட்டிகள் தயாரிக்கப்படவில்லை.

அத்தியாயம் 05 – பேணதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட பேணதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சுட்டிக்காட்டுக*

இலக்கு / குறிக்கோள்	அடைவுகள்	குறிகாட்டிகள்	இதுவரை அடையப்பெற்ற முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%

5.2 பேணதகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்குக *

*இந்நிறுவனத்தின் பங்குக்கு அமைய பேணத்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை அடைவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவில்லை.

அத்தியாயம் 06 – மனித வள விபரம்

06.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி	தற்போதுள்ள பதவியணி	பதவிவெற்றிடம் / (அதிகப்படியான)**
சிரேட்ட	01	01	-
மூன்றாம் நிலை	04	03	01
இரண்டாம் நிலை	17	15	02
ஆரம்ப நிலை	10	06	04

1991.10.16 ஆம் திகதி முன்னாள் ஒம்புட்சுமான் நீதிபதி எல்.ஏச்.இ. அல்விஸ் என்பவரால் வழங்கப்பட்ட பரிந்துரையை தனமல்வில பிரதேச சபை நிறைவேற்றவில்லை என திருமதி.ஏ.ஏ.தயாவதி அழகேந்திரா முறைப்பாடொன்றை முன்வைத்துள்ளார். மேலே கூறப்பட்ட காணியை உடவளவை தேசிய பூங்கா பயன்பாட்டிற்காக அரசாங்கம் சுவீகரித்துள்ளதால் முறைப்பாட்டாளர் தனது வதிவிடத்தையும் தனது 40 ஏக்கர் பண்ணையையும் இழந்துள்ளார். தனமல்வில பிரதேச செயலாளரிடமிருந்து இப்பிரச்சனை தொடர்பாக அறிக்கை கோரப்பட்ட போது பிரதேச சபை அவருக்கு மாற்று காணி வழங்குவதற்கு சாத்தியம் உள்ளது எனவும் அல்லது நட்ட ஈடு வழங்க முடியும் எனவும் அறிவித்திருந்தது. அதன்பின்னர் முறைப்பாட்டாளர் மாற்று காணி அல்லது நட்ட ஈடு தொடர்பில் அவரது இணக்கம் கோரப்பட்டது, அதற்கு முறைப்பாட்டாளர் இரத்தினபுரி என்னும் இடத்தில் காணி ஒதுக்கி தரும்படியும் அவ்வாறு சாத்தியமற்றிருப்பின் நட்ட ஈடு தருமாறு கோரியிருந்தார். அதற்கமைய பிரதேச செயலாகத்திற்கு இரத்தினபுரி என்னும் இடத்தில் பொருத்தமான காணி ஒதுக்குவது சாத்தியமில்லாததால் அரசாங்க மதிப்பீட்டு திணைக்களத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் நட்டஈடு தருமாறு பிரதேச செயலாளரிடம் கோரிக்கையிடும்படி முறைப்பாட்டாளர் அறிவுறுத்தப்பட்டார்.

இரண்டு தலைமுறையாக இரத்தோட்டை கண்சரபொலவில் உள்ள வதிவாளர்களினால் பாவிக்கப்பட்டு வந்த மயான பூமியில் இரத்தோட்டை பிரதேச சபை அதிகாரிகளினால் கட்டடமொன்று கட்டப்படுவதாக திரு.கே.எம்.விக்ரமசிங்க பொது முறைப்பாடொன்றை முன்வைத்துள்ளார். அக்காணியை மயான பூமியாக பயன்படுத்துவதற்கு அவர்களை அனுமதிக்கவில்லை எனவும் குறிப்பிட்டிருந்தார். அக்காணியில் கட்டடமொன்று கட்டப்படுவதால் அக்கிராமத்தில் முறைப்பாட்டாளர் உட்பட ஒரு பிரிவு மக்களுக்கு அந்நிலத்தை மயான பூமியாக பயன்படுத்த தடைவிதிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் அக்காணியில் மிகுதி பகுதியை மயான பூமியாக பயன்படுத்த வேறு சில மக்களுக்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளமை எமது அவதானத்திற்கு வந்துள்ளது. எனவே எதிர்காலங்களில் மக்களிடையே காட்டப்படும் பாகுபாடுகளை தவிர்ப்பதற்காக பிரதேச சபை சட்டத்தின் கீழ் கூறப்பட்ட மயான பூமிக்கு பொறுப்பாகவுள்ள அதிகாரியான பிரதேசசபை செயலாளருக்கு அவசியமான பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட்டன. அதற்கமைய எவ்வித பாகுபாடுகளுமின்றி கண்சரபொல வதிவாளர்களும் அவ்விடத்தை பொதுமயானமாக பயன்படுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்குமாறு இவ்வலுவலகத்தால் வழங்கப்பட்ட பரிந்துரையை அமுல்படுத்துவதற்கு பிரதேசசபை இணக்கம் தெரிவித்துள்ளது.

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 நிதி அறிக்கைகள்	இணக்கமற்றது	கணக்காளர் இல்லாததால் பிழைகளையும் குறைபாடுகளையும் தீர்த்து கணக்கை தயாரிப்பதால் தாமதம் ஏற்பட்டுள்ளது	தவறுகளையும் குறைபாடுகளையும் நிவர்த்தி செய்து உரிய காலத்தில் கணக்குகளை சமர்ப்பிப்பதில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
1.2	அரசு அலுவலர்கள் முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமானது		
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள்(வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்)	இணக்கமற்றது		
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமற்றது		
1.5	சிறப்பு முற்பணக் கணக்கு	இணக்கமற்றது		
1.6	ஏனைய	இணக்கமற்றது		
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	இணக்கமானது		
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சுருக்கங்களையும் (CIGAS) தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமற்றது	2019 ஆம் ஆண்டு வரை இவ்வலுவலகத்தில் சிகாஸ் நிகழ்ச்சித்திட்டம் அமுல்படுத்தப்படாதிருந்ததுடன் மாதாந்த பற்று சுருக்கங்களுடாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டது.	2020 ஜனவரியிலிருந்து மாதாந்த கணக்கு சுருக்கங்கள் சிகாஸ் நிகழ்ச்சித்திட்டங்க ளினூடாக சமர்ப்பிக்கப்படுகிற து

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 (GA - N20) பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
03	நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி. 135)			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டன	இணக்கமானது		
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டது	இணக்கமானது		
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கள் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது.	இணக்கமானது		
3.4	2014.05.11 திகதிய அரசு கணக்கு சுற்றறிக்கை இல .171/2004 இன் படி, அரசு ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை.	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகத்தில் கணக்காளர் இல்லை	கணக்காளர் நியமிக்கும் படி கோரிக்கை விடுக்கப்பட்ட போது, அத்தேவையை நிர்வாக அலுவலர் மூலம் நிறைவு செய்யுமாறு அறிவிக்கப்பட்டது.
4	வருடாந்த திட்டத்தனைத் தயாரித்தல்			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமானது		
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகத்திற்கு அலகொன்று அமைக்கப்படவில்லை.	இவ்வலுவலகத்திற்கு உள்ளக கணக்காய்வு அலகொன்று அவசியமற்றது.
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வதி.செ. திணைக்களத்தில் (NBD) உரிய	இணக்கமானது		

	திகதியில் சமர்ப்பித்தல்			
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	4.3 இல் குறிப்பிடப்பட்ட விடை ஏற்படையதாகும்	4.3 இல் குறிப்பிடப்பட்ட விடை ஏற்படையதாகும்
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்.	இணக்கமற்றது	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்படையதாகும்	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்படையதாகும்
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் ஆம் இலக்க 19 தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40 (4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.	இணக்கமற்றது	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்படையதாகும்	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்படையதாகும்
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்.	இணக்கமற்றது	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்படையதாகும்	மேலே 6.1 உள்ள விடை ஏற்படையதாகும்
7	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு			
7.1	டி.எம்.ஏ 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காண்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகத்தில் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவொன்று அமைக்கப்படவில்லை	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவொன்று இவ்வலுவலகத்திற்கு அவசியமற்றது.
8	ஆதன முகாமைத்துவம்			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 01/2017, சொத்து பெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கம்பிரோலர் 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		
8.3	அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இல. 05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமற்றது	கொரோனா வைரஸ் பரவல் காரணமாக இவ்வலுவலகம் மூடப்பட்டதால் தாமதம் ஏற்பட்டுள்ளது.	
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.	இணக்கமற்றது	மேலே கூறப்பட்ட நிலமை காரணமாக இச்செயற்பாடு தற்போது நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கிறது.	
8.5	நி இன் படி கழிக்கப்பட்ட 772 பி. பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது	இணக்கமற்றது	சுற்றாய்வு சபையை நடாத்துவதில் ஏற்பட்ட தாமதம் காரணமாக.	
9	வாகன முகாமைத்துவம்			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகத்தில் குழும வாகனம் இருக்கவில்லை.	
9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகத்தில் கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனம் எதும் இருக்கவில்லை.	
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்	இணக்கமானது		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி பி.103,104,109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.	இணக்கமானது		
9.5	2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.	இணக்கமற்றது	ஒரு வாகனமே இவ்வலுவலகத்தில் உள்ளது. இவ்வாகனம் ஆணையாளரின் அலுவலக வாகனமாகும். இவ்வாகனத்திற்கு மாதாந்த எரிபொருள் படி வழங்குவதால் சுற்றறிக்கையின் பந்தி 3.1 இற்கு அமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படவில்லை.	
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.	இணக்கமற்றது	அத்தகைய வாகனம் எதுவும் இருக்கவில்லை.	
10	வங்கி கணக்குகளின் முகாமை			
10.1	உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		

10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் காணப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்	இணக்கமற்றது	செயற்படாத வங்கி கணக்கு இல்லை.	
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.	இணக்கமற்றது	காசு புத்தக மீதி மிகையாக காட்டப்பட்டது.	இனங்காணப்படாத மீதிகளை பகுப்பாய்வு செய்து திருத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
11	நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தல்			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி செலவிடல்.	இணக்கமானது		
11.2	நி.பி.94 (1) இன் படி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்.	இணக்கமானது		
12	அரசு அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு			
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்	இணக்கமானது		
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திரு த்தல்.	இணக்கமானது		
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல்	இணக்கமற்றது	அத்தகைய கடன் மீதிகள் இல்லை.	
13	பொது வைப்புக் கணக்கு			
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி 571 பி. பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்	இணக்கமற்றது	காலம் கடந்த வைப்புக்கள் இல்லை.	
13.2	பொது வைப்புக்களுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	இணக்கமானது		
14	முன்பணக் கணக்கு			
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	இவ்வலுவலகம் வருமானம் ஈட்டும் நிறுவனம் அல்ல.	

15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்	இணக்கமற்றது	இவ்வலுவலகம் வருமானம் ஈட்டும் நிறுவனம் அல்ல.	
15.3	நிபி. 176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்	இணக்கமானது		
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			
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.	இணக்கமானது		
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.	இணக்கமானது		
18.2	சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.	இணக்கமானது		
19	மனித வள திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்			

19.1	2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல . 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின்அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்.	இணக்கமற்றது	2019 ஆம் ஆண்டுக்கான மனித வள திட்டமொன்று தயாரிக்கப்படவில்லை.	2020 ஆம் ஆண்டில் மனிதவள திட்டமொன்று தயாரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
19.2	ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேர பயிற்சி ஆண்டுக்கு 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் இருப்பதை மேற்கண்ட மனித வள திட்டம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.	இணக்கமற்றது	பணியாளர்களுக்கு குறைந்தது 12 மணி நேரத்திற்கு குறையாத பயிற்சிக்கான சந்தர்பமளிப்பதற்கு போதுமான ஒதுக்கம் இருக்கவில்லை.	
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.	இணக்கமற்றது		
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.	இணக்கமற்றது		
20	கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புக்கள்			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்	இணக்கமானது		

முற்றும்