

..... ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

நிறுவனத்தின் பெயர்.....

செலவினத் தலைப்பு இல .....

**உள்ளடக்கம்**

அத்தியாயம் 01 – நிறுவனத்தின் விவரம் /நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்ற மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்

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

**அத்தியாயம் 01 – நிறுவனத்தின் விவரம்/நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு**

1.1. அறிமுகம்

1.2. நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று, குறிக்கோள்கள்

1.3. பிரதான செயற்பாடுகள்

1.4. நிறுவன விளக்கப்படம்

1.5. அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்கள் / திணைக்களத்தின் பிரதான பிரிவுகள் / மாவட்ட செயலகத்தின் பிரதேச செயலகங்கள்

1.6. அமைச்சு / திணைக்களம் / மாகாண சபையின் கீழுள்ள நிறுவனங்கள் / நிதியங்கள்

1.7. வெளிநாட்டு நிதியளிக்கப்பட்ட கருத்திட்டங்களின் விபரம் (இருப்பின்)

அ) கருத்திட்டத்தின் பெயர்

ஆ) கொடைவழங்கும் முகவர்

இ) கருத்திட்டத்தின் மதிப்பிடப்பட்ட செலவு – ரூபா மில்.

ஈ) கருத்திட்டக் காலம்

அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்ற மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்

சிறப்பு அடைவுகள், சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகளை சுருக்கமாக விளக்குக

பி.க.அ. /க.அ./நிறுவனத் தலைவரினால் கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் 03 – 20..... டிசம்பர் 31 முடிவுற்ற வருடத்துக்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

### 3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைப் பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -எப்

..... டிசம்பர் 31 முடிவுற்ற காலத்திற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்று

ரூபா

வ. செ. திட்டம் (நடப்பு ஆண்டு)	குறிப்பு	உண்மையான		
		நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு	
-	வருமான பெறுகைகள்	-	-	
-	வருமான வரி	1	-	ஏசீஏ -1
-	உள்ளூர் பொருட்கள், சேவைகளுக்கான வரி	2	-	
-	சர்வதேச வர்த்தகம்	3	-	
-	மீதான வரி	4	-	
-	வரியல்லா வருமானம் மற்றும் பிற		-	
-	மொத்த வருமான பெறுகைகள் (அ)		-	
-	வருமானமல்லாத பெறுகைகள்		-	
-	திறைசேரி முற்பணம்		-	ஏசீஏ -3
-	வைப்புகள்		-	ஏசீஏ -4
-	முற்பணக் கணக்குகள்		-	ஏசீஏ - 5/5(அ)
-	வேறு பெறுகைகள்		-	
-	மொத்த வருமானமல்லாத பெறுகைகள் (ஆ)		-	
-	மொத்த வருமான பெறுகைகள் மற்றும் வருமானமல்லாத பெறுகைகள் இ = (அ)+(ஆ)		-	
<b>கழி: செலவினம்</b>				
-	மீண்டெழும் செலவினம்		-	
-	வேதனாதிகள், சம்பளங்கள், பிற ஊழிய நன்மைகள்	5	-	ஏசீஏ 2(II)
-	ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்	6	-	
-	உதவுதொகை, மானியம் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	-	

-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
-	ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம்	9	-	-	
-	மொத்த மீண்டெழும் செலவினம் (ஈ)		-	-	
	<b>மூலதனச் செலவினம்</b>				
-	மூலதன சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	10	-	-	} ஏசீஏ -2(II)
-	மூலதன சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்	11	-	-	
-	மூலதன மாற்றல்கள் நிதி சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்	12	-	-	
-	திறன் மேம்பாடு	13	-	-	
-	பிற மூலதன செலவுகள்	14	-	-	
-	மொத்த மூலதன செலவினம் (உ)	15	-	-	
	<b>பிரதான பேரேட்டு செலவுகள் (ஊ)</b>				
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		-	-	} ஏசீஏ -4 ஏசீஏ - 5/5(டி)
	முற்பணக் கொடுப்பனவு		-	-	
	மொத்த செலவினம் எ= (ஈ+உ+ஊ)		-	-	
	..... டிசம்பர் 31 இல் முற்பண மீதி ஏ = (இ-எ)		-	-	

### 3.3 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -பீ

.....டிசம்பர் 31 அன்றுள்ளவாறு

#### நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

குறிப்பு	உண்மையான	
	நடப்பு ஆண்டு	முன்னைய ஆண்டு
	ரூபா	ரூபா
<b>நிதி அல்லாத சொத்துக்கள்</b>		
சொத்து, பொறித்தொகுதி உபகரணம்	ஏசீஏ -6	-
<b>நிதி சொத்துக்கள்</b>		
முற்பணக் கணக்குகள் காசு மற்றும் காசுக்குச் சமனானவை	ஏசீஏ -5/5(அ) ஏசீஏ -3	-
<b>மொத்த சொத்துக்கள்</b>		-
<b>நிகர சொத்து / பங்கு</b>		
நிகர சொத்து சொத்து, பொறித்தொகுதி உபகரண ஒதுக்கு வாடகை, பணி முற்பண ஒதுக்கு	ஏசீஏ -5(ஆ)	-
<b>நடைமுறை பொறுப்புக்கள்</b>		
வைப்புக் கணக்கு	ஏசீஏ -4	-
முற்பண மீதி	ஏசீஏ -3	-
<b>மொத்த பொறுப்புக்கள்</b>		-

மேலே உள்ள ஏ.சி.ஏ வடிவத்தில் எண் 1 முதல் 6 வரை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விரிவான கணக்கு அறிக்கைகள் மற்றும் .... முதல் ... 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.

.....  
பிரதான கணக்கீட்டு  
அலுவலர்  
பெயர் :  
பதவி :  
திகதி :

.....  
கணக்கீட்டு  
அலுவலர்  
பெயர் :  
பதவி :  
திகதி :

.....  
பிரதான நிதி அலுவலர்/ பிரதான கணக்காளர்/  
பணிப்பாளர் (நிதி)/ ஆணையாளர் (நிதி)  
பெயர் :  
திகதி :

### 3.4 காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -சீ

.....டிசம்பர் 31 அன்று முடிவடைந்த காலப்பகுதிக்கான  
காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	உண்மையான	
	நடப்பு ஆண்டு ரூபா	முன்னைய ஆண்டு ரூபா
<u>தொழிற்பாட்டு நடவடிக்கையிலிருந்து காசுப் பாய்ச்சல்</u>		
மொத்த வரி பெறுகைகள்	-	-
கட்டணம், அபராதம், தண்டப்பணம், உரிமங்கள்	-	-
இலாபம்	-	-
வருமானமல்லாத பெறுகைகள்	-	-
<b>தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (அ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<u>கழி - காசு செலவிடல்:</u>		
ஆள்சார் வேதனாதிகள் மற்றும் தொழிற்பாட்டுக் கொடுப்பனவு	-	-
மானியம் மற்றும் மாற்றல் கொடுப்பனவுகள்	-	-
பிற செலவின தலைப்புகளுக்கான செலவினம்	-	-
திறைசேரிக்கு செலுத்தப்பட்ட முற்பணம்	-	-
<b>தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (ஆ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>தொழிற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட தேறிய காசுப் பாய்ச்சல் (இ) = (அ) - (ஆ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<u>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காசு</u>		
வட்டி	-	-
பங்கிலாபம்	-	-
சொத்து விற்பனை, பௌதிக ஆதன விற்பனை	-	-
கடன் அறவீடுகள்	-	-
<b>முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட காசு (ஈ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<u>கழி - காசு செலவிடல்:</u>		
பௌதிக சொத்து கொள்வனவு அல்லது நிர்மானம் அல்லது வேறு முதலீடுகளை கையகப்படுத்தல்	-	-
<b>முதலீட்டு செயற்பாட்டுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசுப் பாய்ச்சல் (உ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>முதலீட்டு செயற்பாட்டிலிருந்து தேறிய காசு (ஊ) = (ஈ) - (உ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>தொழிற்பாட்டு மற்றும் முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து தேறிய காசு (எ) = (இ) + (ஊ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>



### 3.7 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

ஒதுக்கீட்டு வகை	ஒதுக்கீடு		உண்மையான செலவினம்	இறுதி ஒதுக்கீட்டின் % ஆக ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாடு
	அசல் ஒதுக்கீடு	இறுதி ஒதுக்கீடு		
மீண்டெழும் மூலதனம்				

### 3.8 நி.பி. குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக

இத்திணைக்களம் / மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு

ரூபா ,000

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

### 3.9 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

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



### 3.10 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை \*\*

\*\* பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும்போது, கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட இறுதி கணக்காய்வு அறிக்கையினை ஸ்கேன் (SCAN) செய்யப்பட்டு இங்கு இணைக்கப்பட வேண்டும்.

#### 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%

#### அத்தியாயம் 05 – பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை

#### 5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சுட்டிக்காட்டுக

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

#### 5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்குக

#### அத்தியாயம் 06 – மனித வள விபரம்

#### 06.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி	தற்போதுள்ள பதவியணி	பதவியெற்றிடம் / (அதிகப்படியான)**
சிரேட்ட			
மூன்றாம் நிலை			
இரண்டாம் நிலை			
ஆரம்ப நிலை			

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

**06.3 மனித வள அபிவிருத்தி**

நிகழ்ச்சி த்திட்டத் தின் பெயர்	பயிற்ற ப்பட்ட பதவியி னர் எண்ணி க்கை	நிகழ்ச்சி த்திட்டக் காலம்	மொத்த முதலீடு (ரூபா '000)		நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் இயல்பு (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு)	வெளியீடு/பெற்றுக் கொண்ட அறிவு*
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		

\* நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் எவ்வாறு பங்களிக்கிறன என்பதை சுருக்கமாக விளக்குக.

**அத்தியாயம் 07- இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை**

இல.	ஏற்படைய 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			
1.2	அரச அலுவலர்கள் முற்பணக் கணக்கு			
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள்) வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்(			
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு			
1.5	சிறப்பு முற்பணக் கணக்கு			
1.6	ஏனைய			
2	புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணல் (நி.பி.445)			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையான சொத்து			

	பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.2	ஆள்சார் வேதனாதிகள் பதிவு / தனிப்பட்ட ஊதிய அட்டைகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.3	கணக்காய்வு வினாக்கள் பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.4	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பதிவைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.5	அனைத்து மாதாந்த கணக்கு சுருக்கங்களையும் (CIGAS) தயார் செய்து பொது திறைசேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்			
2.6	காசோலை மற்றும் காசுக் கட்டளை பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.7	பொருட் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.8	இருப்புப் பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.9	இழப்பு பதிவேட்டினை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.10	பொறுப்பு பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
2.11	அடிக்கட்டை புத்தகங்களின் (GA - N20) பதிவேட்டை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
03	<b>நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பணிகளை ஒப்படைத்தல் (நி.பி. 135)</b>			
3.1	நிதி அதிகாரங்கள் நிறுவனத்திற்குள் பகிரப்பட்டன			
3.2	நிதி அதிகாரங்கள் பகிரப்படுகின்றமை பற்றி நிறுவனத்திற்குள் தெரியப்படுத்தப்பட்டது			
3.3	ஒவ்வொரு கொடுக்கள் வாங்களும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் மூலம் இடம்பெறும் வகையில் அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டது.			
3.4	2014.05.11 திகதிய அரசு கணக்கு சுற்றறிக்கை இல. 171/2004 இன் படி, அரசு ஊதிய மென்பொருள் தொகுப்பின் செயல்பாடுகள் கணக்காளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டவை.			

4	<b>வருடாந்த திட்டத்தனைத் தயாரித்தல்</b>			
4.1	வருடாந்த செயற்பாட்டு திட்டம் தயாரித்தல்			
4.2	வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல்			
4.3	வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல்			
4.4	வருடாந்த மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதை தேசிய வ.செ.தி நினைக்களத்தில் (NBD) உரிய திகதியில் சமர்ப்பித்தல்			
4.5	வருடாந்த காசுப் பாய்ச்சல் அறிக்கை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.			
5	<b>கணக்காய்வு வினாக்கள்</b>			
5.1	அனைத்து கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு குறிப்பிட்ட திகதியில் பதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது			
6	<b>உள்ளகக் கண்காய்வு</b>			
6.1	நி. பி. 134 (2) டி.எம்.ஏ / 1-2019 படி, ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின்னர் உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரித்தல்			
6.2	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளித்தல்.			
6.3	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் துணைப்பிரிவு 40 (4) இன் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்.			
6.4	அனைத்து உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் நகல்களையும் 134 (3) நிதி பிரமானக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு வழங்குதல்.			
7	<b>கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு</b>			
7.1	டி.எம்.ஏ 1-2019 சுற்றறிக்கையின் படி ஆண்டுக்கு குறைந்தது 04 கணக்காண்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் நடத்தப்பட்டுள்ளன			
8	<b>ஆதன முகாமைத்துவம்</b>			
8.1	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 01/2017, சொத்து பெறுகை மற்றும் அகற்றல் பற்றிய தகவல்களை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்			
8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்கும்,			

	அத்தகைய அதிகாரியை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கும் பொருத்தமாதொரு தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.			
8.3	அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இல. 05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன			
8.5	நி.பி 772 இன் படி கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது			
9	<b>வாகன முகாமைத்துவம்</b>			
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்			
9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்.			
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்			
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி.பி 103,104,109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.			
9.5	2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.			
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.			
10	<b>வங்கி கணக்குகளின் முகாமை</b>			
10.1	உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்			
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் காணப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்			
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.			
11	<b>நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தல்</b>			
11.1	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை வரையறைகளை மீறாதபடி			

	செலவிடல்.			
11.2	நி.பி. 94 (1) இன் படி ஒதுக்கீட்டு வரம்பை மீறாத பொறுப்புக்கள் வருட இறுதியில் தொடர்ந்திருக்கும்.			
12	அரசு அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கு			
12.1	எல்லைகளுக்கு இணங்குதல்			
12.2	நிலுவையிலுள்ள கடன் நிலுவை குறித்து சரியான நேரத்தில் பகுப்பாய்வு செய்திருத்தல்.			
12.3	ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன்களை அடைத்தல்			
13	பொது வைப்புக் கணக்கு			
13.1	காலம் பிந்திய வைப்புக்களை அகற்றுவதற்கு நி.பி 571 பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல்			
13.2	பொது வைப்புகளுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கை புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்			
14	முன்பணக் கணக்கு			
14.1	மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதியில் காசுப் புத்தகத்தில் மீதி திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது			
14.2	நி.பி. 371 இன் அடிப்படையில் தற்செயலான இடைக்கால வழங்கல், அத்தகைய பணி நிறைவடைந்து மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படும்			
14.3	நி.பி. 371 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறாத தற்காலிக இடைக்கால வழங்கல்			
14.4	மாதந்தோறும் திறைசேரி புத்தகங்களுடன் கணக்கு மீதி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்			
15	வருமான கணக்கு			
15.1	விதிகளின்படி சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தை திருப்பிச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்			
15.2	திரட்டப்பட்ட வருமானம் வைப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் நேரடியாக வருமானத்திற்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்			
15.3	நி.பி 176 இன் படி நிலுவைத் தொகையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்			
16	மனித வள முகாமைத்துவம்			
16.1	அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எல்லைக்குள் பணியாளர்களைப் பராமரித்தல்			
16.2	ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் கடமைகளின் எழுதப்பட்ட பட்டியல்களை வழங்குதல்			
16.3	20.09.2017 தேதியிட்ட எம்.எஸ்.டி சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள்			

	திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
17	<b>பொதுமக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்</b>			
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்			
17.2	அமைப்பு பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை எளிதாக்குதல்.			
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.			
18	<b>பிரசைசு பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்</b>			
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைசு பட்டயம் / பிரசைசு வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.			
18.2	சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைசு பட்டயம் / பிரசைசு வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.			
19	<b>மனித வள திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்</b>			
19.1	2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்.			
19.2	ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேர பயிற்சி ஆண்டுக்கு 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் இருப்பதை மேற்கண்ட மனித வள திட்டம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.			
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.			

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.			
20	கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புகள்			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு பந்திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்			

முற்றும்



2019 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் பெயர், மாகாணத்தின் பெயர்

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம் 01 - நிறுவனத்தின் சுருக்க விபரம்/ நடைமுறைப்படுத்தல் சுருக்கம்

அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

அத்தியாயம் 03 - வருடத்தின் ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்

அத்தியாயம் 05 - பேண்தகு அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்களைப் (SDG) பூர்த்தி செய்யும் செயலாற்றுகை

அத்தியாயம் 06 - மனித வளம் பற்றிய சுருக்க விபரம்

அத்தியாயம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

**அத்தியாயம் 01 - நிறுவனத்தின் சுருக்க விபரம்/ நடைமுறைப்படுத்தல் சுருக்கம்**

- 1.1. அறிமுகம்
- 1.2. நிறுவனத்தின் நோக்கு, பணி, குறிக்கோள்கள்
- 1.3. பிரதான பணிகள்
- 1.4. ஒழுங்கமைப்புக் குறிப்பு
- 1.5. வெளிநாட்டு உதவி கிடைக்கும் செயற்திட்டங்களின் தகவல்கள் (இருப்பின்)
  - அ) செயற்திட்டத்தின் பெயர்
  - ஆ) பங்களிப்பு முகவர் நிறுவனம்
  - இ) செயற்திட்டத்தின் மதிப்பிடப்பட்ட செலவு - ரூ.மி.
  - ஈ) செயற்திட்டக் காலப் பகுதி

**அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு**  
**விசேட அடைவுகள், சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகள்**  
 உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் தவிசாளரினால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

**அத்தியாயம் 03 - வருடத்தின் ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை**

**3.1 ஐந்தொகை**

படிவம் - 31

**20..... டிசம்பர் 31 ஆந் திகதியில் உள்ளவாறான ஐந்தொகை**

குறியீட்டு இலக்கம்	குறிப்பு:	முன்னைய வருடம்		நடப்பு வருடம்	
110	நிலையான சொத்துக்கள்				
120	கையிருப்பு (குறிப்பு 02)				
130	பயன்பாட்டுச் சேவைகளுக்கான கடன் (குறிப்பு 03)				
140	ஊழியர் குழாத்திற்கான கடன்				
150	அறவிட முடியுமான பயன்பாட்டுச் சேவைகள் (குறிப்பு 04)				

160	வருமானக் கடன்பட்டோர் (குறிப்பு 05)					
170	முற்கொடுப்பனவுகள் (குறிப்பு 06)					
180	முதலீடுகள் (குறிப்பு 07)					
190	நிதி மற்றும் வங்கி மொத்த நடைமுறைச் சொத்துக்கள் மொத்தச் சொத்துக்கள் நிகழ்காலப் பொறுப்புக்கள்	-				
230	கடன் உரிமையாளர்கள் (குறிப்பு 09)					
240	முன்கூட்டி கிடைத்தவை (குறிப்பு 10)					
250	மீளச் செலுத்த முடியுமான வைப்புக்கள் (குறிப்பு 11)					
	செயற்பாட்டு மூலதனம்					
	தேறிய சொத்துக்கள்					
	யாரால் நிதி வழங்கப்பட்டது என்பது					
210	திரட்டு நிதியம் மற்றும் ஒதுக்கங்கள் (குறிப்பு 12)					
220	கடன் மூலதனம் (குறிப்பு 13)					
	மொத்தம்			-		-

தயாரித்தவர் -

செயலாளர் -

தவிசாளர் -

சரிபார்த்தவர் -

திகதி -

3.2 வருமானக் கூற்று

படிவம் 30

..... டிசம்பர் 31 இல் முடிவடைந்த வருடத்திற்கான வருமானம் மற்றும் செலவுக் கணக்கு

விபரம்	நிகழ்ச்சி 1	நிகழ்ச்சி 2	நிகழ்ச்சி 3	நிகழ்ச்சி 4	நிகழ்ச்சி 5	நிகழ்ச்சி 6	மொத்தம்
	பொது நிருவாகம்	சுகாதார சேவை	பௌதிகத் திட்டங்கள், சந்தைகள் மற்றும் கட்டடங்கள் மூலம்	நீர் வழங்கல் சேவை	பொதுப் பயன்பாட்டுச் சேவைகள்	நலன்புரிச் சேவைகள் மற்றும் பொது வசதிகள்	
<b>வருமானம்</b>							
(10) கட்டணங்கள் மற்றும் வரிகள்							
(20) வாடகைகள்							
(30) அனுமதிப்பத்திரங்கள்							
(40) சேவைக் கட்டணங்கள்							
(50) அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணங்கள், அபராதங்கள் மற்றும் தண்டப்பணம்							
(60) ஏனைய வருமானங்கள்							
(70) வருமான நன்கொடைகள்							
<b>மொத்த வருமானம்</b>							

1

விபரம்	நிகழ்ச்சி 1	நிகழ்ச்சி 2	நிகழ்ச்சி 3	நிகழ்ச்சி 4	நிகழ்ச்சி 5	நிகழ்ச்சி 6	மொத்தம்
<b>2. / மீளெழும் செலவுகள்</b>							
(01) ஆளணி வேதனாதிிகள்							
(02) பிரயாணச் செலவுகள்							
(03) வழங்கல்கள் மற்றும் தேவைப்பாடுகள்							
(04) மூலதன திருத்த வேலைகள் மற்றும் பராமரிப்பு							
(05) போக்குவரத்து தொடர்பாடல் பயன்பாடுகள் மற்றும் ஏனைய சேவைகள்							
(06) வட்டி, கொடுப்பனவுகள், பங்கிலாபங்கள் மற்றும் மிகையூதியங்கள்							
(07) நன்கொடைகள் (பங்களிப்புக்கள் மற்றும் நிவாரணங்கள்)							
(08) ஓய்வூதியங்களின் ஓய்வூதியப் பயன்கள் மற்றும் பணிக்கொடைகள்							
<b>மொத்த மீளெழும் செலவுகள்</b>	-	-	-	-	-	-	-

2

விபரம்	நிகழ்ச்சி 1	நிகழ்ச்சி 2	நிகழ்ச்சி 3	நிகழ்ச்சி 4	நிகழ்ச்சி 5	நிகழ்ச்சி 6	மொத்தம்
மூலதனச் செலவில் வருமான மிகை (1-2)							
மூலதன வருமதிகள்							
(8-1) நன்கொடைகள்							
(8-2) மூலதனச் சொத்து விற்பனை							
மொத்த மூலதனக் கூட்டுத்தொகை							
5. (3+4) மொத்த வருமான மிகை மற்றும் மூலதன வருமதிகள் (3+4)							
6. மூலதனச் செலவுகள்							
(09) உபகரணச் செலவு							
காணி, காணி அபிவிருத்தி மற்றும் கட்டமைப்புச் செலவுகள்							
மூலதனச் செலவுகள்							
7. மீதி (5-6)							
8. மாற்றல்கள்							
திரட்டிய							
திரட்டிய நிதியம்							

தயாரித்தவர் -

செயலாளர் -

தவிசாளர் -

சரிபார்த்தவர் -

திகதி -

3.3 காகப் பாய்ச்சல் கூற்று

20....12.31 இல் உள்ளவாறான காகப் பாய்ச்சல் கூற்று

	செயற்பாடு	முன்னைய வருடங்கள்	செயற்பாடுகள்	நடப்பு வருடம்
-	ரூபா	ரூபா	ரூபா	ரூபா
விபரம்				
வரி மற்றும் வட்டிக்கு முன்னரான மீளெழும் செலவுகள் மீதான மிகை அல்லது வருமானம்				
செயற்பாட்டு மூலதனச் செம்மையாக்கம்				
கையிருப்பு அதிகரிப்பு				
கடன்பட்டோர் அதிகரிப்பு				
கொடுப்பனவு அதிகரிப்பு				
ஊழியர் கடன் அதிகரிப்பு				
கடனுரிமையாளர்கள் அதிகரிப்பு				
மீளளிப்பு வைப்புக்கள்				
ஏனைய செலுத்த வேண்டியவை அதிகரிப்பு				
நிலையான சொத்துக்களின் விற்பனை				
தொழிற்பாட்டுச் செயற்பாடுகள் மூலம் உழைக்கப்பட்ட/(பயன்படுத்தப்பட்ட) தேறிய தொகை				
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகள்				
நிலையான வைப்புக்கள்				
மூலதனச் செலவுகள்				
மூலதன நன்கொடைச் செலவுகள்				
முதலீட்டுச் செயற்பாடுகள் மூலம் உழைக்கப்பட்ட/ (பயன்படுத்திய) தேறிய தொகை				
நிதிச் செயற்பாடுகள்				
உரிமையாண்மை அதிகரிப்பு				
கடன் ஈடுசெய்தல்				
மூலதன நன்கொடைகள்				
வட்டி				
நிதிச் செயற்பாடுகள் மூலம் உழைக்கப்பட்ட/ (பயன்படுத்திய) தேறிய தொகை				
வருடத்தினுள் உழைக்கப்பட்ட/ (பயன்படுத்திய) தேறிய தொகை				
வருட ஆரம்பத்தில் காணப்பட்ட காக மற்றும் காகக்கு சமனானவை				
வருட இறுதியில் காணப்பட்ட காக மற்றும் காகக்கு சமனானவை				

தயாரித்தவர் -

செயலாளர் -

தவிசாளர் -

சரிபார்த்தவர் -

திகதி -

3.5 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை\*\*

\*\* பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும் போது கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட்ட இறுதிக் கணக்காய்வு அறிக்கையை ஸ்கேன் (Scan) செய்து இதில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

விசேட குறிகாட்டிகள்	எதிர்பார்க்கப்பட்ட வெளியீட்டின் சதவீதமாக (%) உள்ளபடியான வெளியீடு		
	100%- 90%	75%-89%	100%- 90%

பந்தி 05 - நிலைபேறான அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்களைப் (SDG) பூர்த்தி செய்யும் செயலாற்றுகை

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட உரிய நிலைபேறான அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்களைக் குறிப்பிடுக.

இலக்கு/குறிக்கோள்	இலக்குகள்	அடைவுக் குறிகாட்டிகள்	இது வரையிலான அடைவு முன்னேற்றம்		
			0%-49%	50%-74%	75%- 100%

5.2 நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகளைப் பூர்த்தி செய்வதன் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களைச் சுருக்கமாக விளக்குக.

அத்தியாயம் 06 - மனித வளப் பக்கத் தோற்றப்பாடு

06.1 பதவியணி முகாமை

	அனுமதியளிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள ஊழியர் எண்ணிக்கை	வெற்றிடங்கள்/ (மேலதிகம்)**
சிரேஷ்ட			
மூன்றாம் நிலை			
இரண்டாம் நிலை			
சிறுஊழியர்			

06.2 \*\* நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையில் மனித வளப் பற்றாக்குறை அல்லது மிகை எவ்வாறு தாக்கம் செலுத்தியுள்ளது என்பதைச் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக.

06.3 பதவியணியினரின் திறன் விருத்தி

நிகழ்ச்சியின் பெயர்	பயிற்சியளிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கை	நிகழ்ச்சியின் காலப்பகுதி	ஒட்டுமொத்த முதலீடு (ரூ.மி)		நிகழ்ச்சியின தன்மை (உள்நாட்டு/ வெளிநாட்டு)	வெளியீடு/பெற்ற அறிவு*
			உள்நாட்டு	வெளிநாட்டு		

\*நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கு பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் எவ்வாறு பங்களிப்புச் செய்கின்றன என்பதைச் சுருக்கமாக விளக்குக.

அத்தியாயம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

தொடர்புடைய வேண்டிய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கப்பாடானது/ இணக்கப்பாடற்றது)	இணக்கப்பட்டற்றது எனின் அதற்கான சுருக்க விளக்கம்	இணக்கமின்மையை எதிர்காலத்தில் தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரிசெய்யும் நடவடிக்கைகள்
1. நிதிக் கூற்றுக்களைச் சமர்ப்பித்தல்			
(1.1) மீளாய்வுவாண்டிற்கான நிதிக் கூற்றுக்கள் உரிய தினத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
2. கணக்காய்வுக்குப் பதிலளித்தல்			
(2.1) கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் குறித்துரைக்கப்பட்ட திகதியில் கணக்காய்வுக் கேள்விக்கு பதிலளிக்கப்பட்டுள்ளது. கணக்காய்வாளர் நாயகம்			
(2.2) முன்னைய வருடங்களில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்ட கணக்காய்வுக் கேள்விகளில்/ கணக்காய்வுப் பந்திகளில் சுட்டிக் காட்டப்பட்டு குறைபாடுகள் சரி செய்யப்பட்டுள்ளன.			
3. திட்டங்கள்			
(3.1) நிறுவனத்தின் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.			
(3.2) மீளாய்வாண்டிற்கான செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கு உரிய தினத்தில் அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது.			



(3.3) மீளாய்வாண்டிற்கான வரவுசெலவுத்திட்டத்திற்கு அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது.			
(3.4) வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம் உரிய தினத்தில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.			
<b>4. கட்டண நிருவாகம்</b>			
(4.1) கட்டணம் அறவிடப்படும் ஆதனங்கள் 05 வருடங்களுக்கு ஒருமுறை விலைமதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளன.			
(4.2) மீளாய்வாண்டிற்கான விலைப்பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள வருமானத்தில் 70% அந்த வருடத்திலேயே சேகரிக்கப்பட்டுள்ளது.			
(4.3) நிலுவையிலுள்ள கட்டணங்களை அறவிடுவதற்காக அழைப்பாணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.			
<b>5. வாடகை நிருவாகம்</b>			
(5.1) வருடாந்தம் வாடகைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அனைத்து ஆதனங்களும் (இறைச்சிக் கடைகள்/ மீன் கடைகள்/ பொது வாரச் சந்தைகள்) மீளாய்வாண்டில் வாடகைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன.			
(5.2) வருடாந்தம் வாடகைக்கு வழங்கப்படும் ஆதனங்கள் தொடர்பில் ஒப்பந்தங்கள் செய்து கொள்ளப்பட்டுள்ளன.			
(5.3) வருடாந்தம் வாடகைக்கு வழங்கப்படும் ஆதனங்களிலிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய வரிகள் அறவிடப்பட்டுள்ளன.			
(5.4) நிலுவையாகவுள்ள தொகைகளை அறவிடுவதற்காகச் சட்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.			
(5.5) நீண்ட காலத்திற்கு வாடகைக்கு வழங்கப்பட வேண்டியிருந்த ஆதனங்கள் வாடகைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன.			
(5.6) நீண்ட காலத்திற்கு வாடகைக்கு வழங்கப்பட வேண்டியிருந்த ஆதனங்கள் தொடர்பில் ஒப்பந்தங்கள் செய்து கொள்ளப்பட்டுள்ளன.			
<b>6. வியாபார வரிகள் மற்றும் விற்பனை அனுமதிப்பத்திர நிர்வாகம்</b>			
(6.1) மீளாய்வாண்டில் வியாபார வரிகளையும் விற்பனை அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணங்களையும் சேகரிப்பதற்கு மதிப்பாய்வொன்று நடாத்தப்பட்டுள்ளது.			
(6.2) அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றிராத வியாபார நிலையங்களுக்கு எதிராக வழக்குகள் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளன.			
<b>7. கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டங்கள்</b>			

(7.1) ஆகக் குறைந்தது 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் குறித்த வருடத்தினுள் நடாத்தப்பட்டுள்ளன.			
<b>8. வங்கி கணக்கு முகாமை</b>			
(8.1) உரிய தினத்தில் வங்கிக் கணக்கணக்கக் கூற்றுக்கள் தயாரிக்கப்பட்டு சான்றுப்படுத்தி கணக்காய்வுக்காகத் தயார்படுத்தப்பட்டுள்ளன.			
(8.2) மீளாய்வாண்டில் அல்லது அதற்கு முன்னைய வருடங்களிலிருந்து வந்துகொண்டிருந்த செயற்பாடற்ற வங்கிக் கணக்குகளுக்குத் தீர்வு காணப்பட்டுள்ளது.			
(8.3) வங்கிக் கணக்கணக்கக் கூற்றுக்கள் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திட்டமிடப்பட வேண்டியிருந்த மீதிகள் தொடர்பில் நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு இணங்க நடவடிக்கைகள் எடுத்து அந்த மீதிகளுக்கு ஒரு மாத காலத்தினுள் தீர்வு காணப்பட்டுள்ளன.			
<b>9. சொத்து முகாமை</b>			
(9.1) அனைத்துச் சொத்துக்களும் ஆவணப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.			
(9.2) அனைத்துச் சொத்துக்களினதும் பாதுகாப்பு உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.			
(9.3) அனைத்துச் சொத்துக்களும் கையகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.			
(9.4) 05/2016 ஆம் இலக்க அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க, பொருட் தொகை மதிப்பாய்வுகள் நடாத்தப்பட்டுள்ளதுடன் குறித்த அறிக்கைகள் உரிய தினத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
(9.5) வருடாந்த பொருட் தொகை மதிப்பாய்வின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மிகைகள், பற்றாக்குறைகள் மற்றும் ஏனைய சிபாரிசுகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலப்பகுதியில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.			
(9.6) கழித்தொதுக்கப்பட்ட பொருட்கள் நி.பி. 772 இற்கு இணங்க அகற்றப்பட்டுள்ளன.			
<b>10. வாகன முகாமை</b>			
(10.1) தொகுதியிலுள்ள வாகனங்களுக்கான நாளாந்த ஓட்டக் குறிப்புக்கள் மற்றும் மாதாந்தச் சுருக்க அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டு உரிய தினத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
(10.2) வாகனங்கள் கழித்து ஒதுக்கப்பட்டு 06 மாதங்களுக்கு குறைவான காலத்தில் அகற்றப்பட்டுள்ளன.			

(10.3) வாகனச் சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகங்கள் பேணப்பட்டு அவை இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.			
(10.4) ஒவ்வொரு வாகன விபத்து தொடர்பிலும் நி.பி. 103, 104, 109, 110 என்பவற்றுக்கு இணங்க நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.			
(10.5) 2016.12.29 ஆம் திகதிய 2016/30 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் 3.1 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க, வாகனங்களில் எரிபொருள் தகனம் மீளப் பரிசோதிக்கப்பட்டுள்ளன.			
(10.6) நிறுவனத்தில் வாகனப் பராமரிப்பு ஆவணமொன்று பேணப்பட்டு வருகின்றது.			
(10.7) நிறுவனத்தில் எரிபொருள் ஆவணமொன்று பேணப்பட்டு வருகின்றது.			
<b>11. பதவியணி முகாமை</b>			
(10.1) அனுமதியளிக்கப்பட்ட பதவியணி வரையறையினுள் பதவியணியினர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.			
(11.2) பதவியணியின் அனைத்து அங்கத்தவர்களுக்கும் கடமைப் பட்டியல்கள் எழுத்து மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ளன.			
(11.3) 2017.09.20 ஆம் திகதிய 04/2017 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவ சேவைச் சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன. 20.09.2017			
<b>12. மிகப் பிந்திய இற்றைப்படுத்தல்களுடன் ஏடுகளையும் பட்டியல்களையும் பேணி வருவதல்</b>			
(12.1) காணிகள் மற்றும் கட்டடப் பட்டியல்			
(12.2) நிலையான சொத்துக்களின் பதிவேடு			
(12.3) ஒப்பந்தக்காரர்களின் பதிவேடு			
(12.4) கணக்காய்வுக் கேள்வி ஆவணங்கள்			
(12.5) காசோலைள் மற்றும் காசுக் கட்டளைகள் ஆவணங்கள்			
(12.6) பொருட் பட்டியல்			
(12.7) நுகர்வோர் பண்டப் பட்டியல்			
(12.8) நட்டங்கள் தொடர்பான பதிவேடு			
(12.9) அடிக்கட்டைப் புத்தகப் பதிவேடுகள்			
(12.10) முற்பணப் பதிவேடுகள்			
(12.11) கைத்தொழில்/ வியாபார வரிப் பதிவேடு			
(12.12) கடன் பெற்றோர் பதிவேடு			
(12.13) கடன் உரிமையாளர் பதிவேடு			

(12.14) கேள்விப்பட்டிரச் சபைத் தீர்மானப் பதிவேடு			
(12.15) வீதி விளக்குப் பதிவேடு			
(12.16) அளவைப் புத்தகம்			
(12.17) வீதிப் பதிவேடு			
(12.18) காணித் துண்டுப் பதிவேடு			
(12.19) கட்டட விண்ணப்பப் பதிவேடு			
(12.20) இணக்கப்பாட்டு மதிப்பீட்டுப் பதிவேடு			
<b>13. கழிவுப் பொருள் முகாமை</b>			
(13.1) தேசிய கொள்கைகளுக்கு இணங்க கழிவுப் பொருள் முகாமைத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது			
(13.2) சபையின் எல்லைக்குள் குப்பைகள் சேகரிக்கப்பட்ட வேறுபடுத்தப்பட்டுள்ளன.			
<b>14. சுற்றாடல் செயற்பாடுகள்</b>			
(14.1) பிரதேசத்தினுள் ஒழுங்கின்றி குப்பைகளை அகற்றுவதனால் சுற்றாடலுக்குப் பாதிப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.			
(14.2) பிரதேசத்தின் தொழிற்சாலைகளிலிருந்து வெளியேறும் தீங்குவிளைவிக்கும் கழிவுப் பொருட்களினால் சுற்றாடலுக்கு ஏற்படும் அழிவைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.			
<b>15. துணைச் சட்டங்கள்</b>			
(15.1) மாநகர சபைகள், பிரதேச சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 272 ஆம் பிரிவு/ நகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 157 ஆம் பிரிவு/ பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் 126 ஆம் பிரிவு என்பவற்றுக்கு இணங்க துணைச் சட்டங்கள் இயற்றப்பட வேண்டிய நோக்கங்களுக்காக துணைச் சட்டங்கள் இயற்றப்பட்டுள்ளன.			
(15.2) மேலே குறிப்பிட்ட துணைச் சட்டங்கள் தொடர்பில் சபையினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய செயற்பாடுகள் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.			
(15.3) அச் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது.			
<b>16. பொது மக்களுக்குத் தகவல்கள் வழங்குதல்</b>			
(16.1) தகவலறியும் சட்டத்திற்கு இணங்க தகவல் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு தகவல் வழங்குவதற்கான உரிய பதிவேடு ஒன்று பேணப்பட்டு வந்துள்ளது.			

<p>(16.2) நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்கள் அதன் இணையதளத்தின் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன், இணையதளத்தின் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிகளின் ஊடாக நிறுவனம் தொடர்பில் பாராட்டுவதற்கு/ குற்றச்சாட்டுக்களை முன்வைப்பதற்கு பொது மக்களுக்கு வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.</p>			
<p>(16.3) தகவலறியும் சட்டத்தின் 08 மற்றும் 10 ஆம் பிரிவுகளுக்கு இணங்க வருடத்திற்கு இரு முறை அல்லது வருடத்தில் ஒரு முறை அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.</p>			
<p><b>17. கட்டட வரைபடங்களுக்கு அங்கீகாரம் வழங்குதல்</b></p>			
<p>(17.1) சபைக்கு கிடைக்கப்பெறும் அனைத்து கட்டட வரைபடங்களையும் அறிவிப்பதற்கு பதிவேடொன்று பேணப்பட்டு அவ்வரைபடங்கள் கிடைத்த திகதிகள் மற்றும் அவை தொடர்பில் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்ட திகதிகள் அதில் குறிக்கப்பட்டுள்ளன.</p>			
<p>(17.2) விண்ணப்பங்களில் உள்ள சிக்கல்கள் தொடர்பில் 05 நாட்களுக்குள் உரிய ஆட்களுக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.</p>			
<p>(17.3) விண்ணப்பங்கள் கிடைத்து ஒரு வார காலத்தினுள் நடாத்தப்படும் வரைபடக் குழுவின் முதலாவது கூட்டத்திலேயே விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.</p>			
<p>(17.4) பிரசைகள் பட்டயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறித்துரைக்கப்பட்ட திகதியில் (8 வாரங்களுக்குள்) 80% இற்கும் அதிகமான கட்டட வரைபடங்களுக்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.</p>			
<p><b>18. பிரசைகள் பட்டயத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்</b></p>			
<p>(18.1) 05/2018 மற்றும் 05/2018 (I) ஆம் இலக்க பொது நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கைகளுக்கு இணங்க பிரசைகள்/வாடிக்கையாளர் பட்டயமொன்று இயற்றப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.</p>			
<p>(18.2) அச்சுற்றறிக்கையின் 2.3 ஆம் பந்திக்கு இணங்க, பிரசைகள்/வாடிக்கையாளர் பட்டயத்தை இயற்றி நடைமுறைப்படுத்தும் செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்வதற்காகவும் மதிப்பீடு செய்வதற்காகவும் நிறுவனத்தினால் முறைமையொன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.</p>			
<p><b>19. மனித வளத் திட்டத்தை உருவாக்குதல்</b></p>			

(19.1) 2018.01.24 ஆம் திகதிய 02/2018 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 02 படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனித வளத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.			
(19.2) பதவியணியின் ஒவ்வொரு அங்கத்தவருக்கு வருடமொன்றுக்கு ஆகக் குறைந்தது 12 மணித்தியாலங்களுக்கு குறையாத பயிற்சி வாய்ப்பொன்றை வழங்குவது மேலே குறிப்பிட்ட மனித வளத் திட்டத்தில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.			
(19.3) மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஒட்டுமொத்த பதவியணிக்குமான வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தங்கள் கைச்சாத்திடப்பட்டுள்ளன.			
(19.4) மேற்குறித்த சுற்றறிக்கையின் 6.5 ஆம் பந்திக்கு இணங்க மனித வள அபிவிருத்தித் திட்டத்தை தயாரித்தல், திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சிகளை உருவாக்குதல், தேர்ச்சி விருத்தி நிகழ்ச்சிகளை நடைமுறைப்படுத்துதல் என்பன தொடர்பான பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்து சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.			
<b>20. இலத்திரனியல் உள்நூராட்சி முறையொன்றை தாபித்தல்</b>			
(20.1) 2018.07.19 ஆம் திகதிய 2018/ e-Local Government-01 ஆம் இலக்க உள்நூராட்சிச் சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க இணையத்தின் ஊடாக விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு பிரசைகளுக்கு வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.			
(20.2) இணையத்தின் ஊடாக கொடுப்பனவுகளைச் செய்வதற்கு பிரசைகளுக்கு வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.			
(20.3) நுகர்வோர் நட்புறவான சேவையொன்றை வழங்குவதற்காக முன்னிலை அலுவலகங்களும் (Front Offices) நுகர்வோர் சேவை நிலையங்களும் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.			

முற்றும்