

அரசு கணக்கியல் தொழில் நுட்பவியலாளருக்கான கற்பித்தல் கைநுால்

657
நிதி அமைச்சர்-ஆசிய அபிவிருத்தி வங்கி
மனிதவள அபிவிருத்தி
கணக்கியல் பயிற்சிப்பிரிவால் அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டது
SL/PR

Reprinted : June 1998

**TEACHING RESOURCE
MATERIALS FOR
PUBLIC SERVICE
ACCOUNTING TECHNICIANS**

**DEVELOPED BY
MOF-ADB MANPOWER DEVELOPMENT
AND
ACCOUNTANCY TRAINING UNIT**

OCTOBER 1994

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம்	தலைப்பு	பக்க இலக்கங்கள்
1.	அரச நிதி முறைமையின் அமைப்பு	1
2.	நிதி முகாமை முறையில் பிரதேச அலுவலகங்களும் அதன் பிரச்சினைகளும்	4
3.	நிதி அமைச்சின் அமைப்பும் தொழிற்பாடும்	19
4.	அரச நிதியின் மூலங்கள், அரசிறையை மதிப்பீடு செய்தல், சேகரித்தல், ஏற்றுக்கொள்ளல்	27
5.	பாதிட்டு நடைமுறைகள்	32
6.	கருத்திட்ட முகாமைத்துவம்	34
7.	அரச கணக்குகள்	38
8.	உள்ளுராட்சி நிதிக்கான அறிமுகம்	40
9.	காசு ஒழுக்கு	48
10.	அனுமதி அளித்தல், அங்கீகாரம், சான்றுப்படுத்தல், கொடுப்பனவு	50
11.	பெறுகைகளை உத்தரவாதமளித்தல்	54
12.	பணம், சில்லறைக்காசு, சில்லறைக்காசுடு, பணத்தின் கட்டுக்காப்பு, இருப்புப் பெட்டிச் சாவிகள்	62
13.	வங்கிக் கணக்குகள்	66
14.	வங்கிக்கணக்கிணக்கம்	74
15.	உத்தியோகத்தர்களின் பினைப்பணம் - காசும் முறிகளும்	83
16.	லீவு	86
17.	ஓப்பந்த நிருவாகம்	101
18.	ஓப்பந்த நிருவாகம், கலந்துரையாடலுக்கான விடயங்கள்	118

1. அரசு நிதிமுறையின் அமைப்பு

மக்கள் அரசாங்கமானது, ஜனநாயக சித்தார்ந்த அடிப்படையில் மக்களால் தெரிவு செய்யப்பட்ட மக்கள் பிரதிநிதிகளைக் கொண்ட ஒரு அமைப்பாகும். அரசானது ஆட்சி செய்யும் போது தனது நடவடிக்கைகள் யாவற்றையும் மக்களின் எதிர்பார்ப்புகளுக்கேற்ப செய்து கொள்ளல் மிகவும் அவசியமாகின்றது. இதன் காரணத்தினால் பெரும்பான்மையான வாக்குகளால் பதவிக்கு வந்த அரசாக இருந்தாலும், எதிர் கட்சியின் குரல்களுக்கும் செவிமடுத்தல் அவசியமாகும்.

மக்களால் தெரிவு செய்யப்பட்ட பிரதிநிதிகளைக் கொண்ட பாராளுமன்றம் தனது சகல அதிகாரங்களையும் கொண்ட ஒரு நிறுவன அமைப்பாக விளங்குகிறது. சட்டங்களை ஆக்கி நாட்டை பரிபாலிக்கும் பொறுப்பு பாராளுமன்றத்தைச் சார்ந்ததே. அந்த அடிப்படையில் பாராளுமன்றமானது பகிரங்கநிதியைக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரத்தையும் கொண்டுள்ளது. இலங்கை சோஷலிச ஜனநாயக குடியரசின் அரசியல் யாப்பின் 148வது பகுதியானது, பாராளுமன்றமானது பகிரங்க நிதியின் முழுக்கட்டுப்பாட்டையும் கொண்டுள்ளது எனக்கூறுகிறது. அதன் அடிப்படையில் எந்தவொரு வரியையோ அறவீடுகளையோ அன்றியும் எந்தவித செலவினங்களையோ பாராளுமன்ற அங்கீகாரமின்றி செய்யமுடியாது. பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றே எந்தவொரு பொதுநிறுவனமாயினும், தனது செலவினங்களையும், வரிகளையும் அறவிடுகளையும் மேற்கொள்ள முடியும். அவ்வாறு செய்யாவிடின் சட்டத்தை மீறியதாய் கருத்திற் கொள்ளப்படும். இவ்வாறாக பாராளுமன்றத்தால் எந்த ஒரு நடவடிக்கைகளுக்கும் அனுமதி வழங்கப்படும் போது பின்வரும் உபாயங்களைக் கருத்திற் கொண்டே செயற்படல் வேண்டும்.

★ நிதியை ஏற்படுத்தல்.

★ காலப்பகுதியை தீர்மானித்தல்.

★ உயர் எல்லையை தீர்மானித்தல்.

★ அறவீடு அல்லது செலவு செய்யும் நோக்கங்களை இனங்காணல்

★ செலவு செய்யும் விடயங்களை இனங்காணல்.

இத்தகைய செயற்பாடுகளை செய்யும் வகையில் அரசியல் அமைப்பில் பின்வரும் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

திரட்டு நிதி

சட்டத்தால் வேறுவிஷேட நோக்கங்களுக்கென்று குறித்தொழுக்கப்படாத, (2-ம்) அரசியல் யாப்பில் 151 (1) பிரிவின் படியான எதிர்பாராத செலவுநிதி, அரசின் எல்லா நிதிகளும் “திரட்டு நிதி” எனும் நிதிக்குரியதாகும். விஷேட நோக்கத்திற்கல்லாத மற்றெல்லா பெறுவனவுகளும், வருமானங்களும் இத்திட்டு நிதிக்கு வரவு வைக்கப்படும். அத்தோடல்லாது அரசு கடன்களை தீர்ப்பது உட்பட்ட பாராளுமன்றத்தால் தீர்மானிக்கப்படும் எல்லா செலவினங்களும் திரட்டு நிதியிலிருந்தே கொடுப்பனவு செய்யப்படும்.

திரட்டு நிதியிலிருந்து நிதியைப் பெறல்

1. திரட்டு நிதியிலிருந்து குறித்தவொரு ஆண்டிற்கான அரசின் நடவடிக்கைகளின் பொருட்டான செலவினங்களுக்கான நிதியை பாராளுமன்றத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டதன் பிரகாரம் அல்லது வேறு அதிகாரத்தின் பிரகாரம் நிதி அமைச்சர் கைப்பட கையெழுத்திடப்பட்ட ஆணைப்பத்திற்கை வழங்குவதன் மூலம் திரட்டு நிதியிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
2. ஒதுக்கீட்டு அதிகாரச் சட்டத்தை ஆக்குமுன் பாராளுமன்றம், கலைக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், புதிய பாராளுமன்றம் கூடியதிலிருந்து இரண்டுமாதம் வரைக்குமான அரசின் செலவினங்களுக்கான நிதியினை திரட்டு நிதியிலிருந்து பெறுவற்கான அதிகாரம் குடியரசின் அதிஉத்தம ஜனாதிபதியால் வழங்கப்படும்.

3. ஜனாதிபதியால் பாராளுமன்றம் கலைக்கப்படும், சந்தர்ப்பங்களில் அதன் பொருட்டான தேர்தல் திகதி குறித்த விடத்து, தேர்தல் தொடர்பான செலவுகளின் பொருட்டு பாராளுமன்றத்தால் முன்வரே நிதி ஒதுக்கப்படாவிட்டால், தேர்தல் நடாத்துவதற்கான நிதியை திரட்டு நிதியிலிருந்து பெறுவதற்கான அதிகாரம் ஜனாதிபதியால் வழங்கப்படும். (அரசியல் யாப்பு 150 (4))
4. எதிர்பாரத்தும், அவசரமுமான செலவினங்களுக்கு எதிர்பாராச் செலவுநிதியை ஸ்தாபிக்கும் அதிகாரம் பாராளுமன்றத்திடமுள்ளது. எதிர்பாராத அவசர செலவை மேற்கொள்ள வேண்டியிருப்பின் அதன் பொருட்டு ஏற்பாடு ஏதும் செய்யப்படாதவிடத்து மேன்மைதங்கிய ஜனாதிபதியின் ஒப்புதலுடன் எதிர்பாராத செலவு நிதியிலிருந்து முற்பணத்தைப் பெற்றுத்தருவதற்கும். அதனைத் தொடர்ந்து குறைநிரப்பு வரவு செலவுத்திட்டமுலம் பாராளுமன்றத்தின் அதிகாரத்தைப் பெற்று மேற்கூறிய முற்பணத்தை தீர்த்துக் கொள்வதற்கும் நிதி அமைச்சருக்கு அதிகாரம் உண்டு. (அரசியல் யாப்பு) 151 (2) (3))

திரட்டு நிதி தொடர்பான பெறுவனவுகள், கொடுப்பனவுகள் சம்பந்தப்பட்ட நிதிச்சட்டங்கள் யாவும் அமைச்சரவையின் அனுமதியுடன் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரால் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். (அரசியல்யாப்பு 152)

நிகழும் பொழுதான கட்டுப்பாடு

அனுமதியளிக்கப்பட்ட அரச நிதி நடவடிக்கைகள் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் பொழுது இது சம்பந்தமாக பாராளுமன்றத்தால் நேரடியான கட்டுப்பாட்டை வைத்திருத்தல் இயலாத காரியமாகும். எனினும் நிதி அமைச்சராலும் அவரின் கீழ் இயங்கிவரும் திறைசேரி போன்ற நிறைவேற்று பிரதிநிதிகளினாலும் நிகழும் பொழுதான கட்டுப்பாடு உறுதி செய்யப்படுகின்றது. திறைசேரியாலும் அரச நிதிக்கட்டுப்பாடு சம்பந்தமாக கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தார்களுக்கு அறிவுரை கூறல், புத்தகங்களிலிருந்து பதிலளித்தலுக்கான அலுவலர்களை நியமித்தல் போன்ற விடயங்களுக்கான அதிகாரத்தையும், அனுமதியையும் வழங்குதல், கட்டுநிதியை வழங்கல் கணக்குகளைப் பேணல், திணைக்களங்களின் கணக்குகளை மேற்பார்வை செய்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளால் நிகழும் பொழுதான கட்டுப்பாட்டை உறுதி செய்கின்றது. இத்தோடு ஒவ்வொரு செலவினத்தலைப்புகளின் கணக்கிறுப்புப் பொறுப்பை ஒவ்வொரு திணைக்களத் தலைவருக்கும் அதற்குப்பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கும் கையளித்தலுடன் அவர்கள் முறையே கணக்குப்பொறுப்பு பிரதான கணக்குப்பொறுப்பு உத்தியோகத்தார்களாக நிதி அமைச்சரால் நிதியிக்கப்படுவதன் மூலம் மேலும் இது உறுதி செய்யப்படுகிறது. கணக்குப்பொறுப்பு உத்தியோகத்தரும், பிரதான கணக்குப்பொறுப்பு உத்தியோகத்தரும் முறையே தமது திணைக்களங்களினதும் அமைச்சுக்களினதும் நிதி சம்பந்தமான கட்டுப்பாடுகளை, திறைசேரி காலத்துக்குக்காலம் வழங்கும் உயர் அறிவுரைகளுக்கும், நிதிப்பிரமாணங்களுக்கும் ஏற்ப செய்து வருவதோடு அது சம்பந்தமான பொறுப்புக்களையும் ஏற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். அது பின்வருமாறு:-

பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்கள்

அமைச்சின் செயலாளர் தனது சொந்தக் கடமைகளுடன் பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தராகவும் கடமையாற்றுவார். இதன் பொருட்டு அவருக்கு மேலதிகக் கொடுப்பனவு எதுவும் வழங்கப்படமாட்டாது. பொதுவாக இவரது கடமைகள் பின்வருமாறு அமைந்திருக்கும். (கி.பி.127)

- அ. நிதி கொடுக்கல், வாங்கல் சம்பந்தமாக தனது கட்டுப்பாடின் கீழ் உள்ள திணைக்களங்களில் நடைபெற்று வரும் வேலைத்திட்டங்களை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுதல்.
- ஆ. தனது திணைக்களத்தின் நடவடிக்கை திறமையாக நடைபெறுகிறதா என உறுதி செய்து கொள்ளல்.
- இ. ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகள் சரிவரத்தயாரிக்கப்பட்டு ஆய்வுக்குட்படுத்தப்படுகின்றதா என்பதை உறுதி செய்தல்.
- ஈ. திணைகளங்களின் வருமானம், செலவினம் சம்பந்தமாக மிக அவதானத்துடன் இருத்தல்.
- உ. பகிரங்க கணக்குக் குழுமங்களை தோற்றல்.

கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்கள்

விஷேட சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர்ந்த எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் தினைக்களத் தலைவரே கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தராக நியமிக்கப்படுவார். (கி.பி. 125: 128)

- அ. தினைக்களத்தில் நோக்கத்தை அடைவதற்கான திட்டங்களைத் தயாரித்தல்.
- ஆ. தினைக்களங்களின் கணக்குப் பேணும் நடைமுறைகள் போதுமானதா என உறுதி செய்தல்.
- இ. அரசின் சட்டத்திட்டங்கள் தினைக்களத்தால் சரிவர கடைப்பிடிக்கப்படுகிறதா என உறுதிசெய்தல்
- ஈ. கணக்கு வைக்கும் முறைமையில் உள்ளகக் கணக்காய்வுக்கு இடமளிக்கப்பட்டு இருக்கிறதா என உறுதி செய்து கொள்ளல்.
- உ. தினைக்களத்திற்கு சொந்தமான சொத்துக்கள் பாதுகாக்கப்படுகின்றதா,
- ஊ. தேவையான அறிக்கைகள் உரிய நேரத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றதா,
- எ. அறவிடப்பட வேண்டி பணம் தொடர்பான அறிக்கைகள் சரிவரப்பேணப் படுகின்றதா என உறுதிசெய்தல்.
- ஏ. வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளை தயாரித்தளித்தல் என்பன இவரின் கடமையாகும்.

நடவடிக்கை முடிந்தப்பின் கட்டுப்பாடு

பாராளுமன்றத்தால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டதன் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்பட்ட வருமான சேகரிப்புக்களும் அனுமதித்த பிரகாரம் செய்யப்பட்ட செலவினங்களும் பொறுப்பான நிறைவேற்று உத்தியோகத்ததர்களால் சரிவரச் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை அறிந்து கொள்ளலும் அது தொடர்பில் ஏதாவது குறைபாடுகள் அவதானிக்கப்பட்டால் அவற்றை சரிசெய்து கொள்ளும் வழிவகைகளைக் கண்டறிதலுமே இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. நிறைவேற்றுனர்களின் ஆதிக்கத்திற்கு உட்படாத சுதந்திரமான நபர் ஒருவரால் கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நிதி அறிக்கைகள் மூலம் பரீட்சித்துப்பார்த்து புலனாகின்ற விடயங்களை ஆய்வு செய்தல் அவசியமாகின்றது. இச்செயற்பாட்டினை பாராளுமன்றம், கணக்காய்வாளர் நாயகம் மூலமும், பகிரங்கக் கணக்குக்குழு மூலமும் நிறைவேற்றுகின்றது.

இதன்போது உத்தியோகத்தரொருவரது கவனமின்மையாலோ. வினைத்திறமைக்குறைவினாலோ பொது நிதியில் விரயமோ, நட்டமோ ஏற்பட்டிருப்பின் அவரிடமிருந்தே அத்தொகை அறவிடப்பட வேண்டுமென்று பாராளுமன்றத்திற்கு விதந்துரைப்பதற்கு பகிரங்கக் கணக்குக் குழுவுக்கு அதிகாரமுள்ளது. அவ்வாறல்லாதவிடத்து குறைபாடுகளை தவிர்த்துக் கொள்வதன் பொருட்டு அரசு தினைக்களங்களால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய மேலதிக கட்டுப்பாட்டு முறைமைகள் யாதென திறைசேரி மூலம் தினைக்களங்களுக்கு அறிவுறுத்தும் அதிகாரத்தையும் பகிரங்கக் கணக்குக் குழு கொண்டுள்ளது.

★ ★ ★

2. நிதிமுகாமை முறையில், பிரதேச அலுவலகங்களும் அதன் பிரச்சினைகளும்.

தற்போதைய முறையையும் அமைப்பும்.

அரசாங்கக் கணக்கு முறையானது பல நோக்கங்களுக்காக (ஏற்றதும் தாமதமற்றுமான) மூன்று வகையான தகவல்களை வழங்குவதாகும். அந்நோக்கங்கள் முறையே பாராளுமன்ற கணக்குப் பொறுப்பு, காச முகாமை, திட்ட கருத்திட்ட முகாமை என்பதாகும். பொதுத்துறையானது பின்வரும் அமைப்புகளை தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.

- 1) அமைச்சுகளும், தினைக்களங்களும்.
- 2) கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அலுவலகம்.
- 3) மாகாண சபை.
- 4) பிரதேச செயலகங்கள்.
- 5) சட்டயாக்கங்கள். (மேற்குறிப்பிடப்படாத பொது நிறுவனங்கள்.

இந்நிறுவனங்களினது கணக்கியல் முறைகளும் செயற்பாடுகளும் பின்வருவனவற்றில் தங்கியுள்ளது.

- ★ 1978ம் ஆண்டு அரசியல் யாப்பு.
- ★ 1978ம் ஆண்டு நதிச்சட்டம்.
- ★ வருடாந்த ஒதுக்கீட்டு அதிகாரச்சட்டம்.
- ★ நிதிப்பிரமாணங்கள்.

அரசியல் யாப்பானது பொதுநிதியை பாராளுமன்றம் கட்டுப்படுத்துவது தொடர்பாக ஆகக்குறைந்த ஏற்பாடுகளைக் குறித்து நிற்கிறது. அது திரட்டுநிதியை அமைக்க வழிவகை செய்வதுடன் அரசின் வருமானங்கள் யாவற்றையும், சட்டத்தால் வேறொன்றுக்கென்று குறித்தொதுக்கப்படாத விடத்து திரட்டு நிதிக்கே வரவு வைக்கப்படல் வேண்டுமென்றும், செலவினங்கள் யாவும் பாராளுமன்றத்தால் அங்கிகிரிக்கப்பட்ட, வருடாந்த ஒதுக்கீட்டு சட்டத்தின் மூலம் அங்கிகிரிக்கப்பட்டு நிதி அமைச்சரால் ஆணைப்பத்திற்ம் வழங்கப்பட்ட பின்னரே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டுமென்றும் வற்புறுத்துகின்றது.

மேலும் அரசியல் யாப்பானது சுயமான கணக்காய்வாளர் நாயகம் ஒருவரை நியமிக்க வழிவகை செய்வதுடன் பகிரங்க கணக்குகளையும், பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிக்கைகளையும் கணக்காய்வு செய்யப்படல் வேண்டுமெனவும் வலியுறுத்தி நிற்கின்றது.

1992ம் ஆண்டு அதிகாரமாற்றல் (பிரதேச செயலகங்கள்) சட்டத்தின் மூலம் பிரதேச செயலகங்கள் ஸ்தாபிக்கப்பட்டன. பிரதேச செயலகங்கள் மத்திய அரசுடன் ஆகக்குறைந்த தொடர்பை உடையதாகவும், பொது மக்கள் அரசுடன் தொடர்பு கொள்ளக் கூடிய தொடுப்பாகவும் அமைந்து காணப்படுகின்றது. அரசியல் யாப்புக்கான 13ம் திருத்தத்தின் மூலம் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட மாகாண சபைகளுக்கும் இவை பொறுப்பு உடையதாகும்.

பிரதேச செயலங்கள் பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ளது.

- அ) மக்களின் தேவைகளுக்கேற்ப உள்ளுர் மட்டத்தில் சேவைகளை வழங்குவது.
- ஆ) பிரதேச மட்டத்தில் தேசிய மாகாண கொள்கைகளையும் திட்டங்களையும் செயற் திட்டங்களையும், கருத்திட்டங்களையும் செயற்படுத்துவது.

ஒவ்வொரு பிரதேசசெயலகமும் ஒரு பிரதேச செயலாளரால் தலைமை வகிக்கப்படுகின்றது. கணக்கீட்டு முறையைக்கு இலங்கை கணக்காளர் சேவையைச் சேர்ந்த கணக்காளர் பொறுப்புடையவராவார். பொதுவாக எட்டு உதவி கணக்கீட்டு அலுவலர்கள் இருப்பர். இதால் கணக்காளர் மத்திய அரசாங்கத்தைச் சேர்ந்த அலுவலராகவும் ஏனைய அலுவலர்களில் சிலர்

மாகாணசபையைச் சேர்ந்தவர்களாகவும் இருப்பர். பிரதேச செயலகங்களுக்கென்று விஶேஷ நிதிப்பிரமாணங்கள் ஏதும் இல்லாத படியால் திறைசேரியால் வழங்கப்பட்ட நிதிப்பிரமாணங்களே பயன்படுத்தப்படுகின்றது. பிரதேச செயலகமானது தமது மத்திய அரசினதும், மாகாண சபையினதும் நிதிகளை வெவ்வேறு வங்கிக்கணக்குகளில் வைத்திருப்பதுடன் கணக்குப்புத்தங்களை வெவ்வேறாக பேணுகின்றன. பொது நிதியை பாதுக்கும் பொருட்டு இறுதியானதும், முடிவானதுமான பொறுப்பு மத்திய அரசை சார்ந்ததாகும். இதனை செவ்வனே செய்ய நிதிமுகாமைத்துவ அறிக்கையிடும் முறைமைகள் மத்திய அரசுக்கு தேவையான விபரங்களை வழங்கத்தக்கவையாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும். இதைத் தவிர மாகாணசபைகளினாலும் பிரதேச செயலகங்களினாலும் தயாரித்து வழங்கப்படும் நிதிவிபரங்கள் ஒழுங்காகவும், காலம் தாழ்த்தாமலும் மத்திய அரசை சென்றடைய வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகின்றது.

தகவல்கள் மாதந் தோறும் திறைசேரிக்கும், மாகாணசபைக்கும், அவற்றின் நிதியின் பொருட்டு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றது. தகவல்கள் மாதந் தோறும் கோட்ட அமைச்சக்களுக்கும் அவற்றின் செலவினங்கள் தொடர்பாக அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றது. இவ்வறிக்கைகள் யாவும் காலம் தாழ்த்தாது அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டியதொன்றாகும். ஆனால் இவற்றில் ஏற்படுகின்ற தவறுகளால் அவைகள் திருத்தப்படுவதற்காக பிரதேச செயலகங்களுக்கு மீள அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றது.

தற்பொழுது திறைசேரியானது பிரதேசசெயலகங்களிலிருந்து கிடைக்கும் தரவுகளை தொகுப்பதில் பெருமளவு தாமதத்தை எதிர்நோக்க வேண்டியுள்ளது. பெருமளவிலான கூற்றுக்கள், தரவுகள் பதிவதில் ஏற்படும் தாமதம் இக் கூற்றுக்களில் ஏற்படும் பிழைகள் என்பவை இதற்கான முதன்மைக் காரணங்களாகும். இக் காரணங்களால் தகவல்களை உபயோகிப்போருக்கு திறைசேரியானது தாமதமற்ற உரிய தகவல்களை வழங்க முடியாதுள்ளது.

மேற்போர்ந்த நோக்கங்களை அடைவதற்காக கீழ்கண்ட நடவடிக்கைகளை பிரதேச செயலகங்கள் மேற்கொள்கின்றன.

- அ) நிருவாக பிரமாண செயற்பாடுகள்
- ஆ) ஒன்றினைக்கப்பட்ட அபிவிருத்தித் திட்டங்களை தயாரித்தலும், செயற்படுத்தலும்.
- இ) அரசாங்க மாகாண சபைகளின் முகவர் பணிகள்.
- ஈ) நிருவாக அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளை ஒன்றினைத்தல்.

அரசாங்க கணக்கு முறைமையின் பங்கு -

அரசாங்க கணக்கு முறைமைகள் பல நோக்கங்களை நிறைவேற்றப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. கணக்கீட்டு தகவல்கள் சட்டபூர்வமானதாகவும் உண்மையானதாகவும் இருக்கின்ற காரணத்தால், அரசாங்கத்தின் வரவு செலவுத் திட்டமும், வருடாந்த கணக்குகளும் பாரானுமன்றத்திற்கு சமர்பிக்க கூடியதாயும், கருத்திற் கொள்ளக் கூடியதாயுள்ளது.

அரசின் நோக்கங்களையும் குறிக்கோள்களையும் எய்துவதற்கு வளங்கள் யாவும் பயனுறும் வகையிலும், திறமையாகவும் உபயோகிக்கப்பட்டதா என்பதை உறுதி செய்யும் பொருட்டு, அரசாங்க நிதிப்பிரமாணங்களும் சட்டதிட்டங்களும் சரிவரப் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதை அறிவதற்கான கட்டுப்பாட்டு முறையை வழங்குவதும், தகவல்களின் பங்காகும். இதன் உபவிளைவாக கணக்கீட்டுத் தகவல்கள் பயனுறு பணமுகாமைத்துவத்திற்கும் வழிவகுக்கின்றன.

அண்மைக்காலம் வரையிலும் உலகம் முழுவதிலும் அரசாங்கக் கணக்கீட்டு முறைமைகளில் நிதிப்பிரமாணங்கள் சம்பந்தமான கட்டுப்பாடுகளை கடைப்பிடிக்க வேண்டியதன் அவசியத்தை குறிப்பிட்டு நிற்கின்றது. இதைத் தவிர வளங்களை நுகர்ந்தளவிற்கு அதற்களவான பெறுமதி பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதை அறிய வேண்டிய தேவைப்பாடு பற்றியும் அதிக கவனம் செலுத்தப்படவருகின்றது. கீழ் மட்ட முகாமையாளர்கள் தமக்குப் பொறுப்பான வேலைத்திட்டங்களில் செலவளித்தத் தொகைக்கு கணக்குக் காட்டுமாறு கேட்கப்படுகின்றனர். சுருக்கமாக அவர்கள் கணக்கீட்டுத் தகவல்களை செயற்பாட்டு குறிக்காட்டிகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து முகாமையை

மேற்கொள்ளுமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றனர்.(அதிகரித்து வருகின்ற எதிர்பார்ப்புக்களையுடைய குழ் நிலையில்)

அதிகரித்து வருகின்ற எதிர்பாப்புக்களையும் குறைந்து வருகின்ற வளங்களையுமுடைய சூழலில் இலங்கை அரசாங்கமும் இத்தகைய நோக்கிற்கு விதிவிலக்காகாது. இஃது விதந்துரைக்கப்பட்ட புதிய வரவு செலவுத் திட்ட அமைப்பில் செயற்பாட்டு குறிகாட்டிகளை பயன்படுத்தும் நோக்கத்தில் இருந்து தெளிவாகின்றது.

பலகாரணங்களுக்கான நிதிக்கட்டுப்பாடானது மிக முக்கியமானதாக அமைகின்றது.

- 1) திட்டமிடல் வட்டத்தில் இது முக்கிய தொடுப்பாக அமைந்து நடப்பு வருடத்தில் கட்டுப்பாட்டை அதிகரிப்பதுடன் (உ-ம் செலவின முகாமை, வளங்களின் மீளாப்பு) எதிர்கால வள ஒதுக்கீட்டு தீர்மானங்களுக்கு தேவையான நல்ல தகவல்களையும் வழங்குகின்றது.
- 2) நன்றாக வடிவமைக்கப்பட்ட அறிக்கையிடும் முறைமையானது அரசாங்க உத்தியோகத்தினாலும் பாராளுமன்ற பிரதிநிதிகளினாலும் கணக்கிறுப்புத்தன்மையை அதிகரிக்கின்றது.
- 3) பெறுவனவுகளை முறையாக கணக்காணிப்பின் அது சேகரிக்கும் வீதத்தை அதிகரிக்கச் செய்கின்றது. உள்ளூர் வளங்களின் செயற்பாட்டை அதிகரிக்கின்றது.
- 4) நன்கு உருவாக்கப்பட்ட முறைமையானது மோசடிகளுக்கான சந்தர்ப்பத்தை குறைப்பதுடன் உள்ளாட்டு வளங்கள் கிடைக்குமாற்றை அதிகரிக்கின்றது.
- 5) கணக்குக் கூற்றுகளுக்கும், பதிவுகளுக்கும் தேவையான சட்ட பிரமாணங்களின் படி நடந்து கொள்ள வழிவகுக்கின்றது.

மத்திய அரசாங்கம்

1978 ஆண்டு அரசியல் யாப்பு, பாராளுமன்றம் பொது நிதியைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு வழிவகை செய்கின்றது. இஃது அத்தியாயம் XVII (பகுதி 148-154)ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. வருமானங்களையும் அறவிடுகளையும் பாராளுமன்றத்தின் அதிகாரத்துடனேயே மேற்கொள்ள முடியுமெனக் கூறுவதுடன் சட்டத்தால் வேறொன்றுக்கென்று குறித்தொகுக்கப்படாதவிடத்து அத்தகைய கொடுப்பனவுகள் யாவும் திரட்டு நிதிக்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டுமெனவும், செலவுகள் யாவும் ஒதுக்கீட்டு அதிகாரச் கட்டத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு நிதி அமைச்சரால் ஆணைப்பத்திற்கும் வழங்கப்பட்ட பின்னரே இதனின்றும் மேற்கொள்ள முடியுமெனவும் கூறிநிற்கின்றது.

அரசியல் யாப்பின் பிரிவு 153ம், 154ம் கணக்காய்வாளர் நியமனம் பற்றி குறிப்பிடுவதுடன் அவர் பொது நிதியை கணக்காய்வு செய்ய வேண்டுமென்ற கடப்பாட்டையும் அது சம்பந்தமாக பாராளுமன்றத்திற்கு அறிக்கையிட வேண்டும் என்பதையும் வலியுறுத்துகின்றது.

பாராளுமன்றத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டு அதிகாரச்சட்டமானது ஒவ்வொரு செலவினத் தலைப்புகளுக்கும் வருமான, மூலதனச் செலவினங்களின் பொருட்டு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதியை திரட்டு நிதிகளினின்றும் கொடுப்பனவு செய்வதற்கான அடிப்படை அதிகாரத்தை விளக்குகின்றது. அத்தோடு செலவின் தலைப்பொன்றின் கீழான செலவுவிடயங்களில் சேமிப்புள்ளவிடத்து அதனை மாற்றீடு செய்வதற்கான அதிகாரத்தையும் விளக்கிநிற்கின்றது. அத்தோடு முற்பணச் செலவு விடயங்களுக்கான பணர்தியான எல்லைகளையும் இது நியமிக்கின்றது.

- அ. 1992ம் ஆண்டு அதிகார மாற்றம் (பிரதேச செயலகங்கள்) சட்டமானது ஒவ்வொரு நிருவாக மாவட்டத்திற்கும் பிரதேச செயலாளர்களை நியமிப்பதற்கு வழிவகை செய்கின்றது. தற்போது 260 செயலகங்கள் செயற்பாட்டிலிருந்த போதிலும் மொத்தமாக 300 பிரதேச செயலகங்களுக்கு இச்சட்டம் வழிவகை செய்துள்ளது.
- ஆ. இச் சட்டமானது அரசாங்க அதிபராலும் உதவி அரசாங்க அதிபராலும் சட்டப்படி செய்ய வேண்டிய அரசின் கடமைகளை பிரதேச செயலாளர் செய்வதற்கான அதிகாரத்தை வழங்குகின்றது. விதிவிலக்காக நீர்பாசன சட்டத்தின் படி அது சம்பந்தமான அதிகாரங்கள் மாவட்ட செயலாளருக்கு

உரியதாயுள்ளது. தேர்தல் ஆணையாளரது அதிகாரங்களும் பிரதேசசெயலாளர்களுக்கல்லாது, மாவட்டசெயலாலருக்கே கையளிக்கப்பட்டுள்ளது. பிரதேச செயலகங்களுக்கு மாகாண சபைகளால் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களையும் கடமைகளையும் செய்வதற்கும் இச் சட்டம் வழிவகை செய்கின்றது.

கையளித்தல்

அ. அரசாங்க அதிபரால் இதுவரை காலமும் மாவட்டத்தில் செய்யப்பட்ட எல்லா சட்டரீதியான தொழிற்பாடுகள் யாவும் 1992 பிரதேச சட்டம் கிண் கீழ் பிரதேச செயலகங்களுக்கு கையளிக்கப் பட்டுள்ளது.

ஆ. மாகாண சபையின் மத்திய அரசாங்கத்தினதும் செயற்பாடுகள் தொடர்பான நிர்வாகக் கையளிப்பு வர்த்தமானி பிரசுரிப்பின் மூலமும், நியமன மூலமும் மேற் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

பிரதேச செயலாளர்களுக்கு பின்வரும் நியமனங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

1) கூட்டுறவு அபிவிருத்தி பதில் ஆணையாளர்

2) உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர்.

3) கமநல பதில் ஆணையாளர்

4) மேலதிக பிரதேச பதிவாளர்

5) சங்கப்பகுதி உதவி கலக்டர்

6) உள் நாட்டு வர்த்தக பதில் ஆணையாளர்

7) பதில் உணவு ஆணையாளர்

8) மீன்பிடி பதில் பணிப்பாளர், ஆகியன.

நிதி சம்மந்தமாக எதுவும் குறிப்பிடப்படவில்லை. இஃதானது பிரதேச செயலாளர் உள்ளுர் மட்டத்தில் மத்திய அரசினதும் மாகாண சபையினதும் முகவர் என்பதை உறுதிசெய்கின்றது. அரசின் உயர் மட்ட முகவர் என்ற ரீதியில் பிரதேச செயலாளர்கள் நிதிப்பிரமாணங்களுக்கும் சட்டத்திற்கும் ஏற்ப நடக்கவேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

பிரதேச செயலாளர்கள் கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் என்ற ரீதியில் ஏற்றதும், போதுமானது மான நிதி நிருவாகத்தை ஏற்படுத்தி வைப்பது அவரது பொறுப்பாகும். தற்போதுள்ள அரசாங்க நிதிப்பிரமாணங்களின் காலங்கடந்ததன் காரணத்தினால் இது பிரதேச செயலகங்களுக்கோ, அல்லது அரசாங்க அலுவலர்களுக்கோ உபயோகப்படாத காரணத்தினால், 1992ம் ஆண்டு பிரதேச செயலகங்களுக்கான "வழிகாட்டி" என்ற நூலை வெளியிட வேண்டி ஏற்பட்டது. இது நிதிப்பிரமாணங்களை சட்டரீதியாக பதிலீடு செய்யாவிட்டாலும் பிரதேச செயலகங்களினது தேவைக்கு ஏற்ப குறைகளை நிரப்புவதாகவும் அவற்றுடன் தொடர்புடையவாகவும் அமைந்துள்ளது.

பிரதேச செயலகங்கள் தமது ஊழியர் செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்கான நிதியை மத்திய அரசிடமும், மாகாண சபைசபைகளிடமிருந்து பெறுகின்றது. ஆளணி முகாமையையும், கணக்கிறுப்புத் தல்மையையும், முன்வேற்றுவதற்கும் பொறுப்புகளை மேலும் அர்த்தமுள்ளதாக வரையறுப்பதற்கும் பிரதேச அலுவலர்களை மத்திய அரசுக்கோ அல்லது மாகாண அரசுக்கோ பொறுப்பாக இருக்க வேண்டுமென்ற விடயத்தில் கூடிய கவனம் செலுத்த வேண்டியுள்ளது. பிரதேச செயலகங்கள் மத்திய அரசுடன் பல வகையான தொடர்புகளைக் கொண்டிருந்தாலும், அதன் முக்கிய தொடர்பானது அதன் அமைச்சான உள்ளூராட்சி மாகாண சபைகள் அமைச்சுடன் ஆகும். (உ. ஆ. மா. ச.). உ. ஆ. மா. ச. 605 - 994 வரைக்குமான தலைப்புகளின் கீழ் ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகங்களுக்கும், நடைமுறை செலவுகளுக்கு ரூபா. 2,000,000ம் மூலதன செலவுக்கு ரூபா. 2,890,000ம் என்ற அடிப்படையில் பிரதேச செயலகத்தின் முதற் செயற்பாட்டு ஆண்டான 1993ம் ஆண்டிற்குரிய செலவினங்களுக்கான நிதியை ஒதுக்கீடு செய்தது. இருந்தாலும் 1994ம் ஆண்டிற்கு பிரதேச செயலகங்களின் உண்மையான தேவைகளின் அடிப்படையில் நிதி ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டது.

கல பிரதேச செயலகங்களும் கணக்கு பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்களாக விளங்கும் உள்நாட்டு அலுவல்கள், மாகாண சபைகள் அமைச்சின் செயலாளர் 300 க்கு மேற்பட்ட பிரதேச செயலகங்களில் செலவினங்கள் நடைமுறையில் நாடு முழுவதும் தொலைவில் பரந்து அமைந்துள்ள பிரதேச செயலகங்கள் மூலம் மெற்கொள்ளப்பட்ட போதிலும் அவற்றிற்கான செலவினத் தலைப்புக்களுக்கு பெயரளவில் பொறுப்புடையவராவார் ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகங்களில் கணக்குகளுக்கும் பிரதேச செயலாளர்கள் கணக்கு பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்களாக இருப்பதுடன் தமது செலவினத் தலைப்புகள் தொடர்பாக உள்நாட்டு அலுவல்கள் மாகாணசபை அமைச்சின் செயலாளர்களுக்கும் தமக்கு கிடைத்த ஒதுக்கீடுகள் தொடர்பாக திணைக்களங்களுக்கும் சமாந்தர அமைச்சின் செயலாளர்களுக்கும் கணக்கு காட்டப்பட வேண்டியவராகவும் உள்ளார். இவ்வாறான பிரிவுப்பட்டிருக்கும் பொறுப்புக்கள் ஒரு குழப்பமான நிலையை உருவாக்குகின்றன.

தனித்தியங்கும் மத்திய அரசின் சமாந்திர அமைச்சுக்கள் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு செலவினம் பற்றிய அறிவுறுத்தல்களை வழங்கி அவற்றின் சில தொழிற்பாடுகளுக்கும் அல்லது சேவைகளுக்கும் பிரதேச செயலகத்தின் முகவராக செயற்படும் வகையில் ஒரு தொடர்பினை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். சம்பந்தப்பட்ட சமாந்தர அமைச்சிற்கு அவை சார்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினங்களுக்கான மாதாந்த கணக்குகளை பிரதேச செயலகங்கள் நியமமான அறிக்கைகள் மூலம் வழங்கும்.

நிதி அமைச்சிற்கும் (திறைசேரி) பிரதேச செயலகங்களும் இடையில் முக்கியமான பல தொடர்புகள் உள்ளன. மத்திய அரசினால் வழங்கப்பட்ட பிரதேச செயலகங்களின் நேரடியான செலவுகளுக்கான பாதீட்டு ஒதுக்கல்களுக்கு மாத்திரமன்றி சமாந்தர அமைச்சுக்களினால் செலவினம் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்களின் பொருட்டான ஒதுக்கல்களுக்குமான கட்டுநிதி திறைசேரியானது பிரதேசசெயலகங்களுக்கு வழங்கி வருகின்றது. எனவே பிரதேச செயலகங்கள் திறைசேரிக்கு கணக்கு காட்டும் பிரதான பொறுப்பினை கொண்டிருப்பதுடன், மாதாந்த, வருடாந்த அடிப்படையில் அறிக்கையுமிடுகின்றன.

பிரதேச செயலகமொன்று சம்பந்தப்பட்ட மாகாண சபைகளுடன் தொடர்புகளைக் கொண்டிருக்கும்.. மாகாண சபையினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட நேரடியான செயலகச் செலவுகளுக்கும் மற்றும் மாகாண அமைச்சின் அல்லது திணைக்களங்கள் ஆகியவற்றினால் வழங்கப்படும் செலவின் அறிவுறுத்தலின் பொருட்டான ஒதுக்கீடுகளுக்குமான கட்டுநிதியை மாகாண சபை பிரதேச செயலகங்களுக்கு வழங்கும். பிரதேச செயலகங்கள் திறைசேரிக்கு அறிக்கையிடுவது போன்று மாகாண சபைகளுக்கும் மாதாந்த வருடாந்த அடிப்படையில் அறிக்கையிடுகின்றன.

உள்நாட்டு அலுவல்கள் மாகாண சபை அமைச்சானது பிரதேச செயலகங்கள் மீது நேரடி மேற்பார்வை செய்யும் தொடர்பினைக் கொண்டுள்ளது. அமைச்சானது மாகாண சபைகளுடனும் தொடர்புகளை கொண்டிருந்த போதிலும் மாகாண சபைகள் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அரசாங்க அலகு என்பதாலும் சட்டரீதியாக எந்த மத்திய அரசாங்க அமைச்சுக்கும் பொறுப்புடையதல்லாதாலும் அஃது ஆலோசனைகளை வழங்குவதாகவே அமைந்துள்ளது. மாறாக மாகாண சபையானது பிரதேச செயலகங்களைத் தனது முகவராகக் கருதி, சில கடமைகளையும் நிதிகளையும் கையளிப்பதால் உள்நாட்டு அலுவல்கள் மாகாண சபைகள் அமைச்ச பிரதேச செயலகங்களின் செயற்பாட்டில் ஒர் பூரணமற்ற கட்டுப்பாட்டினைக் கொண்டுள்ளது. சம்பந்தப்பட்ட எல்லாப்பிரிவினருக்கும் இது ஒரு திருப்திகரமற்ற விடயமாக அமைந்துள்ளது. பிரதேச செயலகத்தின் பிரதான தொழிற்பாட்டுப் பிரிவுகள் பின்வருவனவாகும்:-

- அ) நிர்வாகம்
- ஆ) நிதி
- இ) திட்டமிடலும், அபிவிருத்தியும்
- ஈ) பொறுப்பியல் வேலைகள்

எவ்வாறாயினும் நிறுவனத்தின் பிரிவுகளுக்கிடையிலான இயைபாக்கம் திருப்திகரமற்ற முறையில் அமைந்து காணப்படுவதுடன் அஃதானது எல்லோரது அவசர கவனத்தினையும் ஈர்த்து நிற்கின்றது. பிரதேச செயலகங்களானது வருடாந்த அபிவிருத்திட்டங்களைத் தயாரிப்பதில் ஏற்படும் தாமதமானது ஒரு தாக்கமான பிரச்சினையாக இருப்பதுடன் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதிகள் மிகக்குறைந்தளவில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன் பெருமளவு திட்டங்கள் தொடாச்சியான வேலைகளாக மேற்கொண்டு செல்ல வேண்டிய நிலையும் ஏற்பட்டுள்ளது. இஃது பல்வேறுபட்ட தொழிற்பாட்டு பிரிவுகளுக்கிடையில் இயைபாக்கமின்மையால் ஏற்படுவதாகும்.

பிரதேச செயலகங்களில் தற்போதைய நிதிமுறைமைகள் கண்ணோட்டம்

பிரதேச செயலகங்களை நிறுவுவதற்கான சட்டத்தில் விசேடமாக குறித்துறைக்கப்பட்ட நிதிப்பற்றிய ஏற்பாடுகள் எதுவும் இருக்கவில்லை. விசேட நிதிச்சரத்துக்கள் எதுவும் இல்லாதவிடத்து அரசாங்க அமைச்சுக்கள் அல்லது தினைக்களங்கள் ஆகியவற்றில் நடைமுறையிலுள்ள நியம நிதிமுறைமைகளின் அடிப்படையாகக் கொண்டே பிரதேச செயலகங்களுக்கான நிதிமுறைமைகளை அமைக்க வேண்டிய தாயிற்று. இதுவே நடைமுறையில் உள்ளதாகும்.

எவ்வாறாயினும் பிரதேச செயலகங்கள் அதன் தாய் அமைச்சான உ.அ.மா.அ. திறைசேரி மற்றும் ஏனைய சமாந்தர அமைச்சுக்கள் மாகாண சபைகள் ஆகியவற்றுடன் கொண்டுள்ள தொடர்பானது பிரதேச செயலகங்களின் கணக்கீட்டு அறிக்கையிடல் ஆகிய செயற்பாட்டை மிகவும் சிக்கலாக்கி உள்ளது. அத்தோடு எப்போதும் தெளிவற்றதாகவும் சுருக்கமில்லாததாகவும் உள்ளது.

பிரதேச செயலாளர் பிரதேச செயலகத்தின் கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தராக இருந்த போதிலும் பிரதேச செயலகத்திற்கென்று கடமையில் இருந்தப்பட்ட கணக்காளரிடம் அப்பிரிவின் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைகள், வரவுகள், கொடுப்பனவுகள் சம்பந்தமான கணக்கீடுகள், சொத்துக்களை பாதுகாத்தல், வங்கிக் கணக்குகளை இயக்குதல் உட்பட அன்றாட நிதி நடவடிக்கைகளை கையளிக்க வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்றார்.

எல்லா பிரதேச செயலகங்களிலும் நடைமுறைகளினதுப் பதிவுகளைப் பேணுவதினதும் தரத்தினை ஓரளவு அதிகரிக்கும் பொருட்டு 1992ம் ஆண்டின் இறுதிப்பகுதியில் மறுசீரமைக்கும் முகாமைத்துவப் பிரிவு (ம.மு.பி) பிரதேச செயலாளருக்கான நிதி வழிகாட்டி (பி.செ.நி.வ) என்ற ஆவணமொன்றினை தயாரித்து வெளியிட்டது. அரசாங்கத்தின் நிதிப்பிரமாணங்களுக்கு மேலதிகமான நிதிமுறைகளைப் பற்றிய வழிகாட்டியாக இது அமைந்தது.

பன்முகப்படுத்தப்பட்ட தொழிற்பாடுகளும், அதிகாரப்பரவலாக்கப்பட்ட தொழிற்பாடுகளும்.

பிரதேச செயலகங்கள் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட தொழிற்பாடுகள், அதிகாரப்பரவலாக்கப்பட்ட தொழிற்பாடுகள் ஆகிய இரண்டினையும் செயற்படுத்துகின்ற முகவராக விளங்குகின்றதென்பதை மேற்கூறப்பட்டவையிலிருந்து காணக்கூடியதாகவுள்ளது. பன்முகப்படுத்தப்பட்ட தொழிற்பாடுகளுக்கு மத்திய அரசுக்கும், அதிகாரப்பரவலாக்கப்பட்ட தொழிற்பாடுகளுக்கு மாகாண சபைக்கும், இவர்கள் பொறுப்பாக விளங்குகின்றனர்.

நிதி மூலகங்கள்

பிரதேச செயலகங்கள் மூன்று பிரதான மூலகங்களிலிருந்து நிதியைப்பெறுகின்றன. அவையாவன, மத்திய அரசு(திறைசேரி) மாகாண சபைகள், அதன் சுயவருவாய்.

1994 ஜெவரியிலிருந்து மத்திய அரசாங்கத்திடமிருந்து பெற வேண்டிய பணங்கள் வங்கியூடாக விடுவிக்கப்பட்ட காச நன்கொடைகள் மூலம் பெறப்படுகின்றன. அரசாங்க தினைக்களங்கள் அமைச்சுக்கள் ஆகியவற்றினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட புதிய காச முகாமைத்துவம் பிரதேச செயலகங்களுக்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

பிரதேச செயலகங்களின் நிர்வாகச் செலவுகளை ஈடு செய்யும் வகையில் மத்திய அரசில் இருந்து கிடைக்கப்படும் கட்டுநிதி பெறுவனவுகளுடன் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களினால் மத்திய அரசின் சமாந்தர அமைச்சர்கள் சார்பாக செலவிடப்படவென மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளும் மத்திய அரசாங்கத்திடமிருந்து கிடைக்கும் பெறுவனவுகளுள் அடங்கும். முன்னய விடயத்தில் பிரதேச செயலகங்கள் தனிப்பட்ட தமக்கென்ற கணக்குத் தலைப்புகளைக் கொண்டிருப்பதுடன் பின்னய விடயத்தில் அமைச்சர்களின் பல வகைப்பட்ட கணக்கு தலைப்புக்களின் கீழ் ஒதுக்கீடுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. கட்டு நிதியை நோக்கமாகக் கொண்டு பிரதேசசெயலகங்கள் 'அ' வகுப்புத் திணைக்களங்களாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

பெறப்படும் கட்டுநிதி, உணவு முத்திரை, வறுமை நிவாரணம், ஓய்வுதியம், சம்பளங்கள், மூலதனச்செலவு ஆகியவற்றுக்கு வெவ்வேறாக பெறப்பட்ட போதும் இவ்வாறான எல்லைப்படுத்தல் பொதுவான வழிகாட்டியாக இருப்பதே தவிர நடைமுறையில் இறுக்கமாகக் கடைப்பிடிக்கப்படுவதில்லை. கட்டணங்களின் சேகரிப்பு, வரிவிதிப்புக்கள் ஆகியன அரசாங்கத்தின் செலவினங்களை ஈடு செய்ய பெறப்பட்ட கட்டுநிதியின் ஒரு பகுதியாகவே கருதப்படும்.

மாகாண சபைகளின் மூலதனச் செலவு, மீள வரும் செலவு ஆகிய இரு செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்கான கட்டுநிதியானது மாதமிருத்தவைகள் மாகாண சபைகளிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறுகின்றன. முதலாவது தவணைக் கட்டுநிதியானது தூரித அறிக்கை, காச எதிர்வு கூறல் ஆகியவை மாகாண சபைக்கு கிடைக்கப்பெற்றின்னர் மாதம் முடிந்து 2-3 நாட்களுக்குள் கிடைக்கப்பெறுகின்றன. இரண்டாம் தவணைக்குரிய கட்டுநிதி மூன்னய மாத மெய்ச் செலவு பற்றிய தலைப்புகள் கிடைத்த பின்னரே கிடைக்கின்றன. மாகாண சபைகளின் செலவினங்களுக்கு பயன்படும் கணக்குகளின் தலைப்புக்கள் மத்திய அரசாங்கத்தினின்றும் முற்றிலும் வேறுபட்டதாகும். மாகாண சபைகளினால் நிதியளிக்கப்பட்ட நிர்வாகச்செவுகள் தொடர்பான கணக்குத்தலைப்புக்கள் யாவும் எல்லாப்பிரதேச செயலகங்களுக்கும் ஒரே சீரானதாகவே உள்ளது. ஆனால் இவை மத்திய அரசாங்கத்தினை பெரிதும் ஒத்திருக்கின்றன. மாகாண சபைகளின் கீழ் வரும் சமாந்தர அமைச்சர்களின் செலவினங்களும் பல்வேறு தலைப்புகளின் கீழ் இருத்தல் பொருத்தமானதாகவுள்ளது. மத்திய அரசாங்கத்தின் செயற்பாட்டிற்கான வருவாயை கட்டுநிதியின் ஒரு பகுதியாக பயன்படுத்தும் முறைக்கு மாறாக மாகாண சபைகளின் கட்டணங்கள் வரிகள் ஆகியவை பொருட்டு பெறப்படும் வருவாயானது மாகாண சபைக்கு உடனடியாக செலுத்தப்படுகின்றன.

பொது மக்கள் கட்டணங்கள் வரிகள் பொருட்டு பிரதேச செயலகங்களுக்கு பணங்களை செலுத்துகின்றனர். மாகாண சபைக்கு சேர வேண்டிய வருவாய் நேரடியாக மாகாணசபைகளுக்கு செலுத்தப்படல் வேண்டும். உதாரணமாக அரசின் வருமானம் பயபடுத்தப்படல் போன்று மாகாண அரசின் வருமானங்கள் கட்டுநிதிக்கான கோரிக்கைகளை குறைக்க பயன்படுத்தலாகாது.

பாதிகள்

பிரதேச செயலகங்களின் அமைச்சான உ.மா.ச அமைச்ச பிரதேச செயலகங்களின் மீது பிரதான கட்டுப்பாட்டை கொண்டுள்ளது. இஃது பிரதேச செயலகங்களுக்கான பாதிகளை தயார் செய்வதில் தனது கட்டுப்பாட்டை மேற்கொள்கின்றது. 1993ல் ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகங்களுக்கும் முதல் முழுவருட செயற்பாட்டுக்கென செலவின தலைப்புக்களான 605-994 வரையான தலைப்புக்களில் மீளவரும் செலவினத்திற்காக ரூபா 2,000,000ம் மூலதனச் செலவுகளுக்காக ரூபா 2,890,000 ஆக சம அளவில் நிதி ஒதுக்கப்பட்டன. எவ்வாறாயினும் 1994ஆம் ஆண்டு பாதிட்டில் ஒவ்வொரு செயலகங்களில் தேவைகளும் வெவ்வேறாக கருத்தில் கொள்ளப்பட்டன.

ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகங்களுக்கும் ஆண்டுக்குரிய ஒதுக்கீட்டு அதிகார சட்டத்தின் கீழ் அரச ஊழியருக்கான முற்பணங்கள் என்ற தலைப்பின் கீழ் ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இவற்றில் செலவுக்கான உச்ச எல்லைகள் வருமதிக்கான குறைந்த பட்ச எல்லைகள் வரவு மீதிக்கான உச்ச எல்லைகள் ஆகியன பற்றி ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. இக் கணக்குகள் அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு முற்பணங்கள் வழங்கப் பயன்படுத்தப் படுகின்றன.

காகப்புத்தகங்களும் வங்கிக்கணக்களும்

ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகங்களும் மத்திய அரசாங்கத்திற்கு ஒன்றும் மாகாண சபைக்கு மொன்றுமாக ஆக்குறைந்தது இரு கணக்குகளையாவது பேணி வருகின்றது. அநிக்கையிடல், கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றின் ஒரு பகுதியான ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் வங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்று தயாரிக்கப்படுகின்றது, என்பதனை உறுதி செய்யும் பொறுப்பு கணக்காளருடையது. மாதியாக தெரிவு செய்யப்பட்ட பிரதேச செயலகங்களுக்கு மேற்கொண்ட விஜயங்கள் மூலம் வங்கிக்கணக்கு இணக்கங்கள் மிகவும் அளிதாகவே சரிவர மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தமையும் சில இடங்களில் பல மாதங்கள் நிலுவையாக இருந்தமையும் காண முடிந்தது.

வங்கிக்கணக்குகள் மாதத்திற்கு மாதம் பெருமளவில் வேறுபட்டிருப்பதை அவதானிக்க முடிந்ததுடன் பெருமளவு பணம் இலங்கை முழுவதிலுமுள்ள வட்டி உழைக்காத வங்கிக்கணக்குகளில் ஒரே காலத்தில் தேங்கி நில்றதாக சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளது. புதிய காக முகாமைத்துவத்தினை அறிமுகப்படுத்தியதைத் தொடர்ந்து பயன்படுத்தாத பணத்தின் தொகை அதிக அளவாக இல்லாதிருக்க இடமுண்டு.

காகப்புத்தகங்களைப் பொறுத்தவரில் இருக்க வேண்டிய ஆக்குறைந்த தொகை இரண்டாகும். இவற்றில் ஒன்று மத்திய அரசாங்கத்திற்கும் மற்றவது மாகாண அரசுக்கும் உள்ளது. எவ்வாறாயினும் மாகாண சபைகளின் காகப்புத்தகங்கள் இரு தொகுதிகளைக் கொண்டனவா. பிரதான காகப்புத்தகம் கொடுப்பனவுகளின் விபரங்கள் கட்டுநிதியின் வருமதிகள் பற்றிய விபரங்கள் ஏனைய வருமதிகளின் பொழிப்புகள் ஆகியவற்றை கொண்டிருப்பதுடன் துணைக்காப் புத்தகம் ஏனைய தனிப்பட்ட வருமதிகள் பற்றிய விபரங்களையும் மாகாண சபைக்கு மாற்றிய தொகையின் விபரங்களையும் கொண்டுள்ளன. இன்னும் சில விடயங்களில் மேலந்தீக காகப்புத்தகங்களும் வங்கிக்கணக்குகளும் பிரதேச செயலகங்களினால் பராமரிக்கப்பட்டன. இதற்கு உதாரணமாக ஐங்கள்தி விசேட திட்டங்களைக் குறிப்பிடலாம். கணக்குப் புத்தகங்களில் இரு பகுதிகளில் கணப்படும் நிரலானது குறுக்குப்பதிலும் என அழைக்கப்படும். காரோலை வழங்கும் தேவையை விரித்து இரு கணக்குகளுக்கிடையேயான கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தீர்ப்பதன் பொருட்டு ஒரு பற்று வரவுப்பாகுதியாக இது பயன்படுத்தப்படுகின்றது. முற்பணங்களை வழங்கி உதாரணமாக உத்திரேயாகத்தாக்களுக்கு வழங்கும் மியாணச்செலவுகள் பிரதேச செயலகங்களினால் கொள்வதை செய்யப்படுகின்ற பொருட்கள் வேண்டுவதன் பொருட்டு வழங்குவதுக்கு வழங்கும் முற்பணம் அம்முற்பணம் கழிக்கப்பட்ட பின்னர் இறுதிக்கொடுப்பவை மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சந்தர்பங்களிலும் பயன்படுத்தப்படும்.

வாக்குப் பணப்பேரேடும் கட்டுநிதியும்

பொதுவாகக் அரசாங்கப்பிரிவிகளும் பிரதேச செயலகங்களிலும் பாதிட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக்கான மூலைக்கல்லாக விளங்குவது வரக்குப்பாணப் பேரேடாகும். இப்புத்தகம் பல்வேறு கணக்குத் தலைப்புகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பாதிட்டை படிய உதவுவது என இடப்பட்ட கட்டளைகளின் பெறுமதி அதனால் உண்டான பொறுப்பு ஆகியவற்றை படிவ செய்து பாதிட்டு ஒதுக்கீட்டிலிருந்து இவை கழிக்கப்படுவதால் குறிப்பிட்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழான மீதித்தொகை யாதென காட்டவும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. பிரதேச செயலகங்கள், மத்திய அரசாங்கம் சமாந்திர அமைச்சக்கள் மாகாண சபைகள் ஆகியவை ஒவ்வொன்றுமாக மூன்று வாக்குப்பணப் பேரேடுகளை கொண்டு இருக்கின்றன. சில விடயங்களில் நான்காவதாக நானாவித் தெவைகளுக்கென ஒரு வாக்குப்பணப் பேரேடு பேணப்படலாம். ஐவசவியத்திட்டத்துடன் தொடர்புடைய விபரங்களைப் பேணும் வாக்குப்பணப் பேரேடு இதற்கு ஒர் உதாரணமாகும். தற்போது தாய் அமைச்சான உ.நா.அ.மா.ச. அமைச்சிலிருந்து பாதிட்டு ஏற்பாடாவது முன்புகுறப்பிடப்பட்டவாறு திறைசேரியிலிருடாக கட்டு நிதியினை ஒழுங்கான முறையில் விடுவிப்பதன் மூலம் பிரதேச செயலகங்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன. மாகாண சபைகளிலிருந்து பிரதேச செயலகங்களுக்கான பாதிட்டு ஏற்பாட்டு மாற்றங்கள் சீரான கட்டுநிதி செலுத்துகை மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

துணைப்பதிவேடுகள்

ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகங்களும் பிரதான கணக்குப்பதிவுகளான உ-ம் காகட்டுத்தகம் வாக்குப்பணப்பதிவேடு பொருட்டு ஒரு தொகுதி பதிவேடுகளை அல்லது புத்தகங்களைப் போட்டு வருகின்றன. சில விடயங்களில் இவை வாக்குப்பணப் பேரேட்டுப் பதிவாகவும் ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் துணையாகவும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவற்றில் பின்வருவன அடங்கும்.

- ★ வைப்புப் பணம் பேரேடுகள்
- ★ அனுப்பும் கணக்கு
- ★ கட்டுநிதிக்கணக்கு
- ★ கடன் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு
- ★ பயன்பாட்டு சேவைப்பதிவேடு
- ★ மேலதிக நேரவேலை, பிரயாணக் கொடுப்பனவு.
- ★ முற் பணப் பதிவேடுகள்
- ★ ஒய்யுதியத்திற்கான கட்டுப்பாட்டுக்கணக்கு
- ★ வேதனத்திற்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்கு

பொருட்கள் சேவைகளுக்கான கட்டளைகளும் கொடுப்பனவுகளும்

மத்திய அரசாங்கத்துடன் தொடர்புடைய காசோலைகள் மூலமான கொடுப்பனவுகள் மாதமொன்றிற்கு 20-270 கொடுப்பனவுகள் என்ற அளவில் வேறுபட்டு மொத்தத்தில் 30 மில்லியன் ரூபா வரையால்லான சிறிய அளவினதாகவுள்ளது. மாகாண சபைகளுடன் தொடர்புடைய கொடுப்பனவுகள் இதனை ஒத்திருப்பதுடன் பெருமளவில் 6 மில்லியன் ரூபாவாக குறைந்து காணப்படுகின்றது.

பிரதேச செயலகங்களுக்கு கிடைக்கப்பெறும் மாதாந்த தரவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு காசோலைகள் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான அவற்றின் ஆக்காட்டி ஆக்குறைந்த சராசரியான கொடுப்பனவுகளின் எண்ணிக்கையையும் அவற்றின் மொத்தத் தொகையையும் பின்வரும் அட்டவணை காட்டுகின்றது.

மாகாண சபை மத்திய அரசு சபை ஆகிய இரண்டிற்கும் இது காட்டப்பட்டுள்ளது.

பிரதேச செயலகத்தினால் மாதமொன்றிற்கு காசோலை மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவு.

மாதமொன்றிற்கான காசோலைக் கொடுப்பனவு	தொகை	மொத்தத் தொகை ரூபாவில்.
மத்திய அரசாங்கம்		
	குறைந்தது 50	3, 096, 000
	கூடியது 270	30, 000, 000
	சராசரி 128	10, 404, 000
மாகாணசபை		
	குறைந்தது 35	266, 000
	கூடியது 306	6, 000 , 000
	சராசரி 91	1, 361, 000

பெரும் எண்ணிக்கையான தனிப்பட்ட கொடுப்பனவுகள் ஒன்று சேர்க்கப்பட்டு ஒரு சில காசோலைகளின் மூலமே மேற்கொள்ளப்படுவதால் எவ்வாறாயினும் இவ்விபரங்கள் கொடுக்கல் வாங்கல் பற்றிய உண்மையான நிலைமையை மறைப்பதாகவுள்ளது. ஊழியர்களின் சம்பளங்கள் வரவு வைக்கப்படும் வங்கிகளின் பேரில் சம்பளங்களுக்கான காசோலைகள் வரையப்படுகின்றன. பிரதேச செயலகங்கள் ஒய்வுதியத் திணைக்களத்தின் முகவராக செயற்படுகின்ற காரணத்தினால் உதாரணமாக இளைப்பாற்றுச்சம்பளம் பெறுபவருக்கு மாதந் தோறும் ஆயிரக்கணக்கான கொடுப்பனவுள்ள மேற்கொள்கிறது. எனினும் சம்பளங்களை வழங்குவது போன்று இவற்றை எல்லாம் தனிப்பட்ட வழங்கல் அடிப்படையில் ஒன்று திரட்டி கொடுப்பனவை மேற்கொள்கின்றது. பிரதேச செயலகம் ஒன்று சமூக சேவைத் திணைக்களத்தின் முகவராகச் செயற்பட்டு ஒவ்வொரு மாதமும் பல ஆயிரம் பொது உதவிக் கொடுப்பனவுள்ள மேற்கொள்கின்றன. இவை சிறிய கொடுப்பனவுகளாக இருந்தாலும் அவைகள் காசாளர் மூலம் காசாக வழங்கப்படுகின்றன. இவை பெருமளவு பதிவுகளைப் பேணும் வேலைப்பழுவையும் ஏற்படுத்துகிறது. பிரதேச செயலகங்களால் சமர்பிக்கப்பட்ட கணக்குகளின் அடிப்படையில் ஊழியர்களின் தொகை ஒய்வுதியம் பெறுவோர்களின் தொகை ஆகியவை கீழே தரப்படுகின்றன. இப் புள்ளி விபரங்கள் ஒரு வழிகாட்டியாக கொள்ளப் படலாமேயன்றி நாடு முழுவதையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் தகவலாக கொள்ள முடியாது. உதாரணமாக கொழும்பு பிரதேசச் செயலகம் 35,000 ஒய்வுதியக் கொடுப்பனவுகளைக் கையாளுகின்றது. இது ஒரு விதிவிலக்கான விடயமாகும்.

அட்டவணை:-

பிரதேச செலகத்தினால் வழங்கப்பட்ட ஒய்வுதியம் பெறுவோர். ஆளணிகள் தொடர்பானவை

அரசாங்க அலுவலர்	மாகாணசபை அலுவலர்	ஒய்வுதியம் பெறுவோர்	விதவை ஒய்வுதியம் பெறுவோர்
சராசரி	19	84	2,387
குறைந்தது	9	30	512
கூடியது	34	155	5,235
			2,299

1993 ஜூவரி இறுதியிலும் 1993 ஏப்ரல் இறுதியிலும் தெரிவு செய்யப்பட்ட பிரதேச செயலகங்களில் காணப்பட்ட வங்கி மதிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு பெறப்பட்ட தகவல்களை பின்வரும் அட்டவணையில் தரப்பட்டுள்ளன. இவை இரண்டு மாதங்களுக்கிடையில் உள்ள குறிப்பிடத்தக்க வேறுபாடுகளை எடுத்துக் காட்டுகின்றது.

அட்டவணை-

1993 ஜூவரி முடிவில் அரசாங்க வங்கிகளிலுள்ள வங்கி மதிகள்	1993 ஏப்ரல் முடிவில் உள்ள அரசாங்க வங்கிகளிலுள்ள மதிகள்	மாகாண சபை வங்கிகளின் வங்கிமதிகள்	மாகாணசபை வங்கிகளின் வங்கி மதிகள் 1993 ஏப்ரல் முடிவில்
சராசரி	1,86,000	7,94,000	57,000
குறைந்தது	48,000	6,41,000	2,59,000
கூடியது	8,77,000	19,36,000	1,00,000
			9,00,000

தற்போதைய கொடுக்கல் வாங்கல்களின் அளவு காலக்தியில் அதிகரிக்க வாய்ப்புண்டு. ஆனால் இவை எவ்வளவு தொகையால் அதிகரிக்கும் என்பது நிச்சயமற்றதாகவுள்ளது. மரணிப்பால் குறையும் ஒய்லுதியக் கொடுப்பனவுகளிலும் பார்க்க ஊழியர்கள் இளைப்பாறுவதினால் ஏற்படும் ஒய்லுதியக் கொடுப்பனவுகள் அதிகம் என்பதை ஒய்லுதியத்தினைக்களமும் பிரதேச செயலகங்களும் சுட்டிக்காட்டி உள்ளன. நிர்வாகப் பன்முகப்படுத்தலுடன் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொகை விரைவாக அதிகரிக்கும் என்பதே அரசாங்கத்தின் உள்நோக்கமாகும். தற்போதைய நிலை தொடர்ந்து மாற்றமின்றி இருக்குமென எடுகோள் கொள்வது அறிவுடைமையாகாது.

வருமானமும் பெறுவனவுகளும்

மாதமொன்றிற்கு கிடைத்த பெறுவனவுகளின் எண்ணிக்கை, மொத்தப் பெறுமதி பெறப்பட்ட ஆக்கடிய தனியான தொகை தொடர்பான விபரங்களும் அவை தொடர்பான புள்ளி விபரங்களும் சேகரிக்கப்பட்டன. இங்கு ஐநூற்று 1993, ஏப்ரல் 1993 ஆகிய மாதங்களுக்கென மத்திய மாகாண அரசாங்கம் ஆகிய இரண்டிக்குமாக மேற்கொள்ளப்பட்டன. மேலும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாக ஒரு பிரதேச செயலகத்தின் 1993 ஐநூற்று ஐநூற்று ஐநூற்று மாதம் வரையுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்கு மானவ புள்ளிவிபரங்கள் இதன் கணக்கில் எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

மாதிரி பிரதேச செயலகமொன்றின் மத்திய அரசாங்கம் தொடர்பான பெறுவனவுகளின் தொகை மிகவும் சிறிய அளவினதே என்பதை ஆய்வுகள் எடுத்துக் காட்டுகின்றன. இவை 10லிருந்து 200 வரையான எண்ணிக்கைகளையுடையதாயும் பெறுமதி 1மில்லியன் வரையுமாகவுள்ளது. மாகாணசபை தொடர்பாக பெறுவனவுகள் தொகை அதிகமாக இருப்பதுடன் மாதமொன்றிற்கு 100 - 1300 வரை வேறுபடுகின்றது. இதன் மொத்தப் பெறுமதி 4மில்லியன் ரூபா வரை செல்கின்றது.

அட்டவணை :- மத்திய அரசாங்கம் மாகாணசபைகளின் பெறுவனவுகள்.

பெறுவனவுகள்	எண்ணிக்கை	மொத்தத் தொகை (ரூபா)
ம.அரசாங்கம்	குறைந்தது	8
	கூடியது	291
	சராசரி	105
மாகாண சபை	குறைந்தது	96
	கூடியது	1247
	சராசரி	580

காசோலையோன்று பெறப்பட்டு வங்கிக்கு செலுத்தப்பட்ட பின்னர் காசோலை மறுக்கப்படுமாயின் ஆரம்பத்தில் காசுப்புத்தகத்தில் செய்யப்பட்ட வரவுப்பதிவுக்கு எதிரான பதிவு மேற்கொள்ளப் படுகின்றது. மறுக்கப்பட்ட காசோலையின் பொருட்டு காசுப்புத்தகத்தில் கொடுப்பவை (செலவு) பக்கத்தில் ஒத்த பதிவைச் செய்து அனுமதித்த முற்பணக் கணக்கொன்றிற்கு வரவு வைப்பதன் மூலம் இது மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. இதன் பின்னர் காசோலை ஏற்றுக் கொள்ளப்படுமாயின் இருதியான இருபதிவுகளுக்கு எதிரான பதிவுகளை செய்வதன் மூலம் முற்பணக்கணக்கு மூடப்படுகின்றது. இம்முறை மூலம் வருமானக் கணக்கிற்கு செய்த முதற் பதிவானது எதுவித மாற்றத்திற்கும் உள்ளாகாதவாறு பேணப்படுகின்றது. இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் முற்பணக் கணக்கினைப் பயன்படுத்தும் எண்ணக்கருவானது ஒரு அசாதாரண கணக்கியல் முறையாக இருப்பதினால் இது மிளாய்வு செய்யப்படல் வேண்டும்.

வழுமையான வரிகள், கட்டணங்கள் சம்பந்தமான வருமானங்கள் தொடர்பாக பிரதேசச் செயலாளாகணக்குப் பதிவாளர் மூலம் ஒவ்வோர் கடன்பட்டோர் கணக்கு நிலைமைகளைக் காட்டும் கடன்பட்டோர் கணக்குகளையும் இவ்வாறான வருமான வகைகளுக்கான கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகளையும் பேணல் வேண்டும். தேவை ஏற்படும்போது சட்டாதியான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது உட்பட நிலுவைகள் பொருட்டு பின் தொடர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கும் நடைமுறைகள் ஏற்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

திறைசேரிக்கு அறிக்கையிடல்:-

பிரதேச செயலகத்தினால் கையாளப்படும் செலவுகள், வருவாய்கள் தொடர்பான ஒழுங்கான மாதாந்த அறிக்கையிடல் நடவடிக்கையானது தொடர்ச்சியான படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்தல், கூற்றுக்கள் ஆகியவற்றினால் எய்தப்படுகின்றது. இதைத்தவிர அடுத்த மாதம் 7ம் திகதியளவில் திறைசேரியிலுள்ள அரசாங்கங்கள் பணிப்பாளருக்கு துரித அறிக்கையொன்றைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டியதாகவுள்ளது. எல்லாப் பிரதேச செயலகங்களும் தொடரும் மாதத்தின் 15ம் திகதியளவில் எல்லாப் படிவங்களையும், அறிக்கைகளையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பெரிய திணைக்களங்களைப் பொறுத்தளவில் இப்படிவங்கள் தொடரும் மாதத்தின் 25ம் திகதியளவில் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

துரித அறிக்கையின் எண்ணக்கரு யாதெனில் கணக்குப்பிரிவானது ஒவ்வொரு மாத முடிவிலும் அதன் காசுப் புத்தகத்தினை சமப்படுத்தலையும், பிரதான செலவு விடயங்கள் தொடர்பான மொத்த கட்டுப்பாட்டு தொகையின் பொழிப்பினை வழங்குவதையும் உறுதிப்படுத்துவதாகும். மாதத்திற்கான செலவினங்களை விபரமான முறையில் பகுப்பாய்வு செய்தல் இதன் நோக்கமல்ல.

பிரதான அறிக்கையிடும் படிவமானது பாதிட்டில் காட்டப்பட்டுள்ள வகைப்படுத்தலுக்கு அமைய மாதமொன்றிற்கான செலவினங்களைக் கொண்டுள்ள மாதாந்த கணக்குகள் பொழிப்பு (படிவம் 174) ஆகும். செலவினங்கள் பாகுபாடு ஒவ்வொன்றும் ஒரு மொத்தத் தொகையை கொண்டதாக இருக்கும். இஃது பிரதேச செயலகம் தனது தலைப்புக்களின் கீழ் மேற்கொள்ளும் செலவினங்களை மாதத்திரமில்லிரு மத்திய அரசாங்கத்தின் முகவராக செயற்படுத்துவதன் மூலம் ஏற்படும் செலவு பற்றிய தகவல்களையும், மத்திய அரசின் சார்பாக பெறப்பட்ட வருமானம், மற்பணக் கணக்கு, வைப்புக் கணக்குகள் பெறப்பட்ட கட்டுநிதி, தொடர்பான விபரங்களையும் கொண்டுள்ளது. 174ம் படிவத்துடன் மேலும் பல அறிக்கைகள் சேர்க்கப்பட்டுகின்றன. இவை கட்டுநிதி கணக்கிணக்கக்கூற்று வங்கிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலை பட்டியலைக் கொண்ட வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று பொதுவைப்புக் கணக்கறிக்கை அடுத்த மாதத்திற்கு எதிர்வு கூறப்பட்ட பணத் தேவையைப் பற்றிய கட்டுநிதி விண்ணப்பம் ஆகியவற்றை கொண்டதாகவுள்ளது.

பிரதான படிவம் (படிவம் 174) அரசாங்க கணக்குகள், திணைக்களத்தின் கணனித்தொகுதிக்கான தகவல் உள்ளீட்டினை வழங்கும் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. உள்ளிடுவதற்கு முன்னர் எண்கணிதவழுக்கள் குறியீட்டுத் தவறுகள் ஆகியன இரண்டினையும் பரிசீலனை செய்தல் பொதுவான நடைமுறையாகும். செவ்வை பார்த்து தரவுகளை கணவியில் உள்ளீடு செய்து உள்ளீட்டின் பிரதியைப் பெறுவதற்கு இரு கிழமைகள் எடுக்கின்றன. அச்சிட்டப் பிரதி சரியானவை தானா என்பதை உறுதிப்படுத்த பிரதேச செயலகங்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. தவறுகள் இல்லையாயின் அவை சில தினங்களுக்குள் திருப்பா அனுப்பப்படும். இத் தகவல்களை தொகுப்பதற்கு கணிசமான அளவு தாமதம் ஏற்படுகின்றது. தற்போது ஒரு மாதத்திற்கு மேல் செல்கின்றது. இதற்குப் பல காரணிகள் காரணங்களாக உள்ளன. அவை கணனித்தொகுதி பழைய வாய்ந்ததாக இருப்பதும் 300 பிரதேச செயலகங்கள் அறிமுகப்படுத்தப் பட்டதனால் வேலைப்பழு குறிப்பிடத்தக்களவு அதிகரித்தமையுமாகும். 1993ம் கணக்கு வருடத்திலிருந்து விடயப்பாகுப்பாட்டுக் குறியீடுகள் கணிசமானவை அதிகரித்துள்ளமை ஆகியன இக் காரணிகளாகும். ஒவ்வொரு வருடத்தின் முதல் சில மாதங்களில் முன்னைய ஆண்டிற்கான வேலை நிலுவைகளையும் தற்போதைய ஆண்டிற்கான வேலைகளையும் செய்யவேண்டியிருப்பது, எப்போதும் தாமதத்தினை ஏற்படுத்துகின்றது.

மேலும் பிரதேச செயலகங்களுக்கு கிடைக்கப் பெறும் அறிக்கைகளில் காணப்படும் வழக்கள் தொடர்பான பிரச்சினைகள் எழுகின்றன. திறைசேரியினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஆய்வின்படி இவை 25% வழக்களைக் (உம் குறியீடுகள் இல்லாதிருத்தல், சமப்படுத்தப்படாமை) கொண்டிட ருக்கின்றன. இவை திருத்தத்திற்காக திருப்பி அனுப்பவேண்டியுள்ளது. பரிசோதனை மூலம் கண்டுபிடிக்கப்படாத வகைப்படுத்தல் வழக்களும் இருக்கலாம். என்பதை இது காட்டுகின்றது.

பிரதேச செயலகங்கள் தங்கள் கணக்கறிக்கைகளை கண்ணி மென்தட்டு மூலம் சமர்ப்பிக்கும் முறையிருக்குமாயின் பெரும்பாலான பிரச்சினைகள் தவிர்க்கப்படல் கூடும். பிரதேச செயலக மட்டத்தில் தரவுகளை திறைசேரிக்கு அனுப்புமுன் சரிபார்க்கவும் திருத்தவும் முடியுமாயின் பெரும்பாலாவு வழக்களை இல்லாமற் செய்ய முடியும். பிரதேச செயலகங்களிலுள்ள கணனிமயப்படுத்தப்பட்ட கணக்குமுறையானது இத்தகைய வெளியீடுகளை உருவாக்குவதுடன் இவ்வாறான வகைப்படுத்தல் வழக்கள் சிலவற்றையாவது கண்டறிய வழிவகுக்கும். பின்வரும் முறைமையின் கீழ் சில உபாயங்கள் பரிந்துரை செய்யப்படுகின்றன.

இவ்வோரு வருட இறுதியிலும் பிரதேச செயலகங்களில் திறைசேரிக்கு சமர்ப்பிக்கவென வருடாந்து ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. கொள்கையளவில் இது முன்னர் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 12 மாதத்திற்கான கணக்குப் பொழிப்புகளில் தொகுப்பேயாகும். மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்புப் படிவங்கள் திறைசேரியிலுள்ள அரசு கணக்குகள் தினைக்களத்தின் தரவு செய்யும் முறையினால் கணனியில் இடப்படுகின்ற போதிலும் ஆண்டின் இறுதி மாதக்கணக்குகளைத் தொகுப்பதற்கும் மேலதிகமாக செலவழித்தமை, குறைந்து செலவழித்தமை தொடர்பான வகை மாற்றங்களை தொகுப்பதற்கும் பெருமளவு காலம் எடுப்பதால் செயலகங்கள் வருடாந்து ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னால் குறிப்பிடத்தக்களவு தாமதம் ஏற்படுகின்றது.

சமாந்தர அமைச்சகளுக்கு அறிக்கையிடல்

தற்பொது அமூலியுள்ள கணக்கீட்டு முறைமையானது சமாந்தர அமைச்சக்கள் தினைக்களங்கள் ஆகியவற்றின் செலவினம் தொடர்பான தகவல்களை திறைசேரி மூலமாக அதன் கண்ணிமயப்படிவங்களில் இருந்து பெருமளவில் பெறும் வகையில் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. சமாந்தர அமைச்சக்கள் அல்லது தினைக்களங்கள் கருத்துப்படி இத்தகைய அச்சப்பிரதிகள் திறைசேரி வழியாக அவற்றை சென்றடைவதற்கு மிக நீண்ட காலம் எடுக்கின்றதென்பதாகும்.

இவ்வாறான தாமதங்களை வெற்றிக் கொள்வதற்கு பிரதேச செயலகங்கள் சமாந்தர தனியணமைக்கலை சார்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகள் பற்றிய அறிக்கைகளை அவற்றிற்கு அனுப்பப்படுகின்றன. இவை கடித மூலம் அல்லது சமாந்தர அமைச்சக்கள் அல்லது தினைக்களங்களிலோ தயாரிக்கப்பட்ட நியமப்படிவங்கள் மூலம் பதிவு வைக்கப்பட்ட மொத்தச் செலவு சம்பந்தமான விபரங்களை மாதாந்து அனுப்புகின்றன. சகல பிரதேச செயலகங்களிலிருந்தும் கிடைக்கும் அறிக்கைகளை ஒழுங்கான முறையில் கையாளும் திறமை சமாந்தர அமைச்சக்களைப் பொறுத்தவரை உள்ளவை என ஐயாறு வேண்டிய நிலையிலுள்ளது. மறுபுறத்தில் உடனுக்குடன் செலவின விபரங்களைப் பொறுத்த உண்மையில் சமாந்தர அமைச்சக்களில் தேவையாகவுள்ளது. உரிய நேரத்தில் உபயோகமான அறிக்கைகளை திறைசேரி கணக்கு முறைகளில் இருந்து வழங்குதல் மூலம் இதனை சாதித்து பொறுத்துறுத்தாகும். எனவாறாயிருப்பு பெரும்பாலான பிரதேச செயலகங்களில் கண்ணிக்கை அறிமுகப்படுத்துவதற்கும், திறைசேரியில் புதிய கணனி முறைமையை அறிமுகப்படுத்துவதற்கும் முன்னர் இது சாத்தியப்படுதல் என்பது இயலாத்தாக தோன்றுகின்றது.

சகல பிரதேச செயலகங்களிலிருந்தும் கிடைக்கும் அறிக்கைகளை ஒழுங்கான முறையில் கையாளும் திறமை சமாந்தர அமைச்சக்களைப் பொறுத்த வரை உள்ளவை என ஐயாறு வேண்டிய நிலையில் உள்ளது. மறுபுறத்தில் உடனுக்குடன் செலவின விபரங்களை பெறுதல் உண்மையில் சமாந்தர அமைச்சக்களின் தேவையாகவுள்ளது. உரிய நேரத்தில் உபயோகமான அறிக்கைகளை திறைசேரி கணக்கு முறைகளில் இருந்து வழங்குதல் மூலம் இதனை சாதித்து பொறுத்துறுத்தாகும். எனவாறாயிருப்பு பெரும்பாலான பிரதேச செயலகங்களில் கண்ணிக்கை அறிமுகப்படுத்துவதற்கும், திறைசேரியில் புதிய கணனி முறைமையை அறிமுகப்படுத்துவதற்கும் முன்னர் இது சாத்தியப்படுதல் என்பது இயலாத்தாக தோன்றுகின்றது.

மாகாண சபைகளுக்கு அறிக்கையிடல்

1987 ஆண்டு 42ம் இலங்கு மாகாண சபைகள் சட்டம் மாகாண சபைகளின் பொதுச்சேவை நிர்வாகம், நிதிமுகாமைத்துவம் ஆடியில் பற்றிய ஏற்பாடுகளை வழங்குகின்றது. அப்பியல் அமூலர்ப்பிள் 13ம் திருத்தத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ள 9வது பட்டோலையின் 12வது பட்டியலின் கீழ் வரும் 36.1 தொடக்கம் 36.2 வரையுள்ள பிரிவுகளின் கீழ் மாகாண சபைகள் வரிகளை விதிக்கவும் பல்வேறு விடயங்களில் வருவாயை சேகரிக்கவும் அதிகாரம் வழங்குகின்றது. இவ்வாறு சேகரிக்கப்படும் வருவாய்கள் நன்கொடைகளிலிருந்து கழிக்கப்பட்டு இரண்டிற்கும் இடையிலான தொகை வேறுபாடே வருடத்தில் ஏற்படும் மீளவரும் செலவினத்தை மேற்கொள்ள விடுவிக்கப்படுகின்றது. மாகாண சபைக்கு பரவலாக்கப்பட்ட விடயங்களை அமுலாக்கல் தொடர்பாக மத்திய அரசால் வழங்கப்பட்ட நன்கொடைகள் உட்பட்ட சகல வளங்களும் மாகாண சபை நிதியிலிருந்து வழங்கப்படுவதால் மாகாண சபைகளின் சட்டங்களுக்கு இயைபாக சபையினால் அங்கிரிக்கப்பட்ட நோக்கங்களுக்கு மட்டுமே இவை செலவிடப்படுவதினை உறுதிப்படுத்தல் மாகாண சபையின் பொறுப்பாகவுள்ளது. இந் நோக்கத்தினைக் கருத்திற் கொண்டு ஒவ்வொர் மாகாண சபையும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கைகளையும் பரிசீலனை செய்ய நிலையியற் கட்டளையின் கீழ் பகிரங்கக் கணக்கு குழுக்களை நியமிக்கின்றன. மத்திய அரசாங்கத்தின் செலவினங்கள் வருமானம் தொடர்பாக திறைசேரிக்கு அனுப்பப்படும். படிவங்களையும் கூற்றுக்களையும் ஒத்த படிவங்களையும் அறிக்கைகளையும் மேற்கூறியவாறு பயன்படுத்தி பிரதேச செயலகங்கள் மாதாந்த செலவினம் வருமானம் பற்றிய மொத்தக் கணக்கு விபரங்களை மாகாண சபைக்கு அனுப்புகின்றன.

தற்போது பிரதேச மட்டத்தில் மத்திய அரசு மாகாண சபை ஆகியவற்றினால் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினத்தின் மொத்தத் தொகையை கணக்கிட ஏற்பாடுகளில்லை. என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும். இதனால் பல்வேறு விடயங்களின் கீழ் (உ-ம் சுகாதாரம் கல்வி) புவியற் பிரதேசமொன்றில் செலவிடப்பட்ட அரசாங்கத்தின் மொத்தச் செலவினத்தை இனங்காணுதலும் உதாரணமாக தலை வளங்களின் புவியியற் சமநிலையை பிரதேச ரீதியில் ஒப்பிடுவதும் கடினமாகவுள்ளது.

உள்ளகக் கணக்காய்வும் அதன் கட்டுப்பாடும்

பிரதேச செயலகங்களின் வளங்கள் சேவைகள் வீண் விரயம் ஆகியவற்றைத் தவிர்க்கவும் நிதி நடவடிக்கைகளை சம்பந்தமான உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் போதுமான தன்மையை அளவிடுவதற்கும் வேலைகளை கணக்காய்வு செய்வதற்கும் கணக்காய்வுத் திட்டத்தினை வகுப்பதற்கும் ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகங்களுக்கும் உள்ளகக் கணக்காய்வுப்பிரிவினை கொண்டிருக்க வேண்டுமென பிரதேச செயலகங்களுக்கான நிதி வழிகாட்டி கூறுகின்றது. பிரதேச செயலகங்களில் இவ்வாறான உள்ளகக்கணக்காய்வு அமைப்பு தற்போது இல்லை எனலாம். கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் வருடாந்த கணக்காய்வுகளுக்கு மேலதிகமாக ஏதாவது ஒரு வகையான ஆய்வு இருத்தல் விரும்பத்தக்கது என்பதில் சந்தேகமில்லை. திருப்திகரமான வேலைப்பிரிவை உறுதி செய்ய நிதிசார் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ள ஊழியர்கள் போதியதாக இருக்க வேண்டியிருப்பினும் முறை சார்ந்த உள்ளகக் கட்டுப்பாடு, செவ்வைப்பார்த்தல் என்பவை எதிர்பார்ப்பது போன்று நிகழ்வதில்லை. எவ்வாறினும் செலவுப் பற்றாக்குறையான வளங்கள் ஆகிய இரண்டின் அடிப்படையால் பிரதேசசெயலகம் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஒவ்வொர் ஊழியர் என்ற வகையில் நோக்கினும் பிரதேச செயலகங்களில் உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு இருக்க வேண்டியதனை நியாயப்படுத்தல் கடினமாகவிருத்தல் கூடும். எனவே உ.நா.மா.அ. இல் தற்போதுள்ள உள்ளகக் கணக்காய்வுப்பிரிவில் போதிய பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்களை நியமித்து உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டங்களைத் தயாரித்து உள்ளகக் கணக்காய்வை நாடுமுழுவதிலும் மேற்கொள்ள வேண்டியதனை தீவிரமாகச் சிந்திக்க வேண்டியுள்ளது.

உ.நா.அ.மா.ச.அ. கணக்காளர் ஒருவரையும் 12 எழுதுனரையும் கொண்டதான் சுய உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவினைக் கொண்டுள்ளது. பிரதேச செயலகங்களின் பெருமளவிலான நிதி தொடர்பான வேலைகள் மாகாண சபைகளுடனும் சமாந்தர அமைச்சுகளுடனும் தொடர்புடையனவாக இருப்பதாலும் இவை இரண்டும் தமது நலன்களை கவனிப்பதற்கு சுயமான கணக்காய்வுப்பிரிவினைக்

கொண்டிருப்பதாலும் பிரதேசச் செயலகங்கள் அதன் முகவர்களாகச் செயற்படும் வேலைகளில் உ. நா. அ. மா. ச. அ. கணக்காய்வுச் செய்வதற்கான அதிகாரத்தையோ அதிகார எல்லையோ கொண்டிருக்க வில்லை. எனினும் இப்பிரதேச செயலகங்களுக்கு சேவையாற்ற உ. நா. அ. மா. அமைச்சிலுள்ள கணக்காய்வு அலகு போதுமானதன்று. தர்க்காதியில் நோக்கினால் மாகாண அமைச்சினதும் உ. நா. அ. மா. ச. அமைச்சினதும் ஆளணிகள் சேர்ந்து மாகாண சபையின் கீழ்வரும் பிரதேசச் செயலகங்கள் தொடர்பான கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள பிரதேசமட்டத்தில் மாகாண சபையினை அடிப்படையாகக் கொண்ட உள்ளகக் கணக்காய்வினை விருத்தி செய்தல் வேண்டும். இது பிரதேச செயலக ஒழுங்கமைப்புக்குச் சாமந்தரமாக இருப்பதுடன் ஒன்று கலந்த ஆளணிகளைக் கொண்டிருக்கும்.

பயிற்சிகள்

பிரதேச செயலகங்களில் பணிபுரியும் பெரும்பாலன கணக்காளர்களும், துணைச் சேவை அலுவலர்களும் அன்மைக் காலத்தில் நியமிக்கப்பட்டவர்களாதலால் தற்போது இங்கு கடமையாற்றும் ஊழியர்களுக்கு தொடர்ச்சியான பயிற்சித் தேவையாயுள்ளது.

இலங்கை அபிவிருத்தி நிறுவகம் (SLIDA) பொதுநிதி கணக்கியல் அபிவிருத்தி நிறுவகம் (IPFDA) ஆகியவை புதியவர்களைப் பயிற்றுவிப்பதில் பிரதான பங்கினை வகிக்கின்றன. இவ்விரு பிரதான நிறுவனங்களும் புதிதாக சேர்ப்பவர்களை பயிற்றுவிப்பதில் பெருமளவில் பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது.

உயர்மட்டத்தில் இந்நிறுவனங்களை மேற்பார்வை செய்து கட்டுப்பாட்டினை மேற்கொள்ள பொருத்தமான மேற்பார்வைக்கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு இல்லை என்பது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. இவைகள் தொலைவான தனிமைப்படுத்தப்பட்ட இடங்களில் இப்பணிகளை மேற்கொள்வதால் சரியான வழிகாட்டுதலையும், ஆலோசனைகளையும் பெற்றுமுடியாதிருக்கின்றது. அரசு கணக்குகள் திணைக்களம் பிரதேச செயலகங்களிலுள்ள அலுவலர்களுக்கு ஒழுங்கான முறையில் வார இறுதி நாட்களில் வகுப்புகளை நடாத்துகின்றனர், என்பதில் சந்தேகம் எதுவுமில்லை. ஆயினும் அரசு கணக்குத்திணைக்களத்திலிருந்து அலுவலர்கள் தூர இடங்களுக்குச் சென்று அங்கு பணிபுரியும் ஊழியர்களுக்கு வழிகாட்டுதலுக்கு தற்போதைய நேரமே தக்க தருணமாகும்.

மேற்கூறியவற்றிலிருந்து இனிவரும் வருடங்களில் பிரதேசச் செயலகத்திலுள்ள கணக்கிட்டு முறையினை வலுப்படுத்துவதற்கு பின்வரும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டுமென்பது தெளிவாகும். பிரதேச செயலகங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மாகாண சபைகளின் கணக்குப் பிரிவுகள் ஒரு அமைப்பாக கொண்டுவரப்படுதல் அவசியமாகும். பொறுப்பு கணக்குகளின் உபயோகம் புதிய கணக்கியல் முறையின் ஒர்பகுதியாக விருத்தி செய்வதுடன் பொறுப்பென்ற பதம் கணக்கியல் நியமனங்களில் தெளிவாக வரையறை செய்யப்பட வேண்டும்.

பிரதேசசெயலகங்களில் வழுமையான வரிகள், கட்டணங்கள் ஆகியன பொருட்டு வருமதிக் கடனாளிகள் பேரேடுகள் பேணப்பட்டு வருமதி நிலுவைகள் தொடர்பான பின்தொடர் நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

திறைசேரியானது சமாந்தர அமைச்சுகளுக்கு உரிய காலத்தில் செலவின் அறிக்கைகளை வழங்கக் கூடிய நிலை வரும் வரைக்கும் சமாந்தர அமைச்சுக்கள் தொடர்பான செலவு பற்றிய தகவல்களை பிரதேச செயலகங்கள் நேரடியாக வழங்குதுடன் தற்போதைய வடிவமைப்பினை மேலும் விருத்திசெய்ய முயற்சியும் எடுத்தல் வேண்டும்.

பிரதேச செயலகங்களின் ஆளணிக் கொடை அமைப்பானது ஒவ்வொரு மாகாண சபையின் பிரதேசத்திலுள்ள மத்திய அரசு, மாகாண சபை ஆகியவற்றின் தொழிற்பாட்டினைக் கணக்காய்வு செய்யக்கூடியதாக பிரதேச செயலகங்கள் தோறும் உள்ளகக்கணக்காய்வு முறைமையொலரு உருவாக்கப்படல் வேண்டும்.

★ ★ ★

3. நிதி அமைச்சின் அமைப்பும் தொழிற்பாடும்

மீள விநியோகித்தல், சமூக நீதி, பூரண தொழில் நிலை ஆகிய தொடர்பான மக்களின் தேசிய எதிர்பார்ப்புக்களை கருத்திற் கொண்டு இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியல் யாப்பில் குறிப்பிடப்பட்ட துரித அபிவிருத்திக்கான நோக்கங்களை எய்தக் கூடிய வகையில் நாட்டின் நிதி வளங்களை உரிய வகையிலும் திருப்திகரமான முறையிலும் பிரயோகித்தலை உறுதி செய்யும் வகைகளில் கொள்கைகளையும் மேற்கொள்ளலும் நெறிப்படுத்தலுமே நிதி அமைச்சின் நோக்கமாகும்.

இந்த நோக்கத்தை எய்தும் பொருட்டு இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியல் யாப்பினாலும் ஏனைய சட்டங்களினாலும் குறித்தொகுக்கப்பட்ட தொழிற்பாடுகளை நெறிப்படுத்தலும் பூர்த்தி செய்தலும் நிதியமைச்சின் கடப்பாடாகும்.

பின்வரும் திணைக்களங்கள் பொது நிறுவனங்கள் மூலம் நிதியமைச்சானது இப்பணியை மேற்கொள்கின்றது.

1. திறைசேரிச் சேவைகள் திணைக்களம்.
2. உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம்.
3. சுங்கத் திணைக்களம்.
4. அரச மதிப்பீட்டுத் திணைக்களம்.
5. கலால் திணைக்களம்.
6. மத்திய வங்கி.
7. இலங்கை வங்கி.
8. மக்கள் வங்கி.
9. தேசிய அபிவிருத்தி வங்கி.
10. அரச ஈட்டுத் திணைக்களம்.
11. இலங்கை அபிவிருத்தி நிதிக் கூட்டுத்தாபனம்.
12. கடன் சபை.
13. தேசிய லொத்தர் சபை.
14. அரச மாணிக்கக்கல் கூட்டுத்தாபனம்.
15. மட்டுப்படுத்தப்பட்ட தேசிய காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்.
16. லோகோர் அம்மையார் கடன் சபை.
17. தேசிய சேமிப்பு வங்கி.
18. மட்டுப்படுத்தப்பட்ட புன்லாடை நிதி முதலீட்டுக் கம்பனி.
19. இலங்கை காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்.
20. கொள்வனவு ஆலோசனைப் பிரிவு.
21. செவன லொத்தர்.
22. அபிவிருத்தி லொத்தர்.
23. வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களம்.
24. மட்டுப்படுத்தப்பட்ட இலங்கை வடிசாலை கம்பனி.

25. அரசு கணக்குகள் திணைக்களம்.
26. தேசிய பாதீட்டுத் திணைக்களம்.
27. பொது நிதித் திணைக்களம்.
28. வருமானச் செலவுக் கொள்கை, பொருளாதார விவசாயத் திணைக்களம்.
29. பொது முயற்சிகள் திணைக்களம்.

நிதி பரிபாலனத்தில் ஆளுமையை மேற்க் கொள்ளும் பொருட்டு திணைக்களங்களையும் ஏனைய நிறுவனங்களையும் நிதியமைச்சே மேற்பார்வை செய்கின்றது.

அமைச்சின் கீழான பிரதான திட்டங்கள் வருமாறு

1. அமைச்சகளிலும் திணைக்கங்களிலும் உள்ள கணக்காய்வின் அபிவிருத்தியை மேற்கொள்ளும் உள்ளக்கணக்காய்வு புலனாய்வுப்பிரிவு.
2. பொது நிறுவனங்களை படிமுறையில் மக்கள் மயப்படுத்தலை மேற்கொள்ளும் பொது நிறுவனங்களை வாணிப மயப்படுத்தும் பிரிவு.
3. அரசு சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் தரங்களையும் சம்பள அமைப்புகளையும், ஆராய்ந்து அரசுக்கு விதந்துரைக்கும் சம்பள ஆளணிக் குழு.
4. காப்புறுதி அமைப்புகளின் செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்யும் காப்புறுதி பிரிவு.
5. பொது முதலீட்டு மறுசீரமைப்பு முகாமை,
 - அ. பொது முதலீட்டு முகாமைச் சபை
 - ஆ. பெருந்தோட்டத்துறை மறுசீரமைப்புத் பிரிவு.
 - இ. பொது உற்பத்தி நிறுவனங்கள் மறுசீரமைப்புத் திட்டங்கள்.
 - ஈ. மற்றும் மறுசீரமைப்புத் திட்டங்கள்.

திறைசேரியுடன் எவருக்கும் நேரடித் தொடர்புள்ளதால் திறைசேரியிலுள்ள மறு சீரமைப்பின் பின்னரான திணைக்களங்களில் தொழிற்பாடு பற்றி அறிவுது நன்மை பயக்கும்.

தேசிய பாதீட்டுத் திணைக்களம்

அரசின் திட்டங்களுக்கம் கருத்திட்டங்களுக்கும் வளங்களை பகிர்ந்தனிப்பதும் இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசின் தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத்துக்காகன வருவடாந்த செலவின மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதும் இத்திணைக்களத்தின் பிரதான நோக்கமாகும்.

குறிப்பாக அதன் தொழிற்பாடாவதும்:-

1. தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத்தையும் ஏனைய ஒதுக்கீட்டு நடவடிக்கைகளையும் ஆக்கவதற்கு செயற்படுத்துவதும் கட்டுப்படுத்துவதும்.
2. நிதி ஆணைச்சீட்டையும் ஏனைய அதிகாரங்களை வழங்குவதும் செலவினங்களுக்கு நிதியை விடுவித்தலும்
3. அரசின் திட்டங்களினதும் கருத்திட்டங்களினதும் செயற்பாட்டினை மேற்பார்வை செய்தல்.
4. அரசின் திரட்டு நிதி, ஏனைய நிதிகள் தொடர்பான செலவினங்களை கட்டுப்படுத்தல்.
5. திணைக்கள ஆளணி, சம்பள அளவுகள் கொடுப்பனவு வீதம் என்பவற்றின் மீதான கட்டுபாடு.
6. தேசிய வரவு செயவுத் திட்டத்தின் செயற்பாடுகளின் திட்டங்களினதும் கருத்திட்டங்களினதும் செலவு மதிப்பீடுகளை பரீட்சித்தலும் அங்கீகரித்தலும்.

7. அடுத்த வருடத்திற் கான வரைபு மதிப்பீடுகளை தயாரிக்க ஏதுவாக அமைச்சுகளினதும் திணைக்களங்களினதும் நடைமுறைச் செலவினங்களுக்கான வளங்களை அளித்தல்.
8. செலவின பிரேரணைகளை ஆய்தலும், அமைச்சுகளினதும் திணைக்களங்களினதும் மூலதன நடைமுறை திட்டங்களை தீர்மானித்தலும்
9. வருமான செலவின மதிப்பீடுகளை ஒன்று சேர்த்தல்
10. மூலதன வருமான செலவினங்களுக்கான குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகளை கையாள்தல்.
11. ஒதுக்கீட்டு அதிகார சட்டம் தொடர்பில் பொது ஆணைச்சீட்டுகளையும், விசேட ஆணைச் சீட்டுகளையும் வழங்கல்.
12. நடைமுறை மூலதனமான நிதி மாற்றீடுகளை அங்கீகரித்தல்.
13. விசேட கூட்ட விடயங்களை கவனித்தல்
14. பொது நிறுவனங்களினால் கோரப்படும் பாதீட்டு உதவிக் கோரல்களை ஆய்வு செய்தல்.
15. மேற்கூறிய நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களை பரீட்சித்தல்.
16. எதிர்பாராத செலவு நிதியிலிருந்து நிதியை விடுவித்தல்

அரசுகளுக்கு திணைக்களம்

அரசின் வருமான செலவினங்களை பாதீட்டு அடிப்படையில் கணக்கு வைத்தலும் நிதி அமைச்சின் நிதி சம்பந்தமான அறிக்கையிடும் செயற் பாட்டினை நிறைவேற்றிறுதலும் அரசு கணக்குகள் திணைக்களத்தின் கடப்பாடாகும்.

திணைக்களத்தின் முக்கிய கடமைகளாவன:-

1. வெளியூர் முசுவர்களுடன் நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை வைத்திருத்தல்.
2. வருமான மீளிப்பு
3. அனுமதித்த செலவினங்களையும் கடன்களையும் கொடுப்பனவு செய்தல்
4. அதிக்க அதிகாரத்தை பதிவு செய்தல்
5. கட்டு நிதியும் முன்பணமும், வைப்புகளும் கொடுப்பனவுகளும்
6. அமைச்ச திணைக்களம் கச்சேரி பிரதேச செயலகம் ஆகியவற்றின் கொடுக்கல் வாங்கள்களை கணக்கிற் சேர்த்தல்
7. அரசாங்க கணக்குகளை தயாரித்தலும் பிரசரித்தலும்
8. ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளை ஒன்று சேர்த்தல்
9. அலுவலக வங்கிக் கணக்குகள்
10. காப்புப்பெட்டியில் பிரதித் தலைப்புகளை பாதுகாத்தல்
11. காசும் வங்கி மீதியும்
12. காசு, முத்திரை சம்பந்தமான கணிப்புச் சபைகளை நியமித்தல்
13. சேமிப்புச் சாஸ்ரிதம் நிதிகள்
14. வெளி நாட்டு உதவு கணக்கீடுகள்
15. அனுமதித்த கழிவுகளுக்குகான அங்கீகாரம்
16. ஐ. இ. காவல் படையின் ஒய்வுதிய கொடுப்பனவு.

17. அரச பண இழப்பை ஈடு செய்வதற்கான முற்பணங்களை வழங்கல்.
18. பொது ஊழியர் உத்தரவாத நிறுவனத்தில் சட்டாரித்தியான செயற்படுகள்
19. பொது நிறுவனங்களின் கணக்குகள்
20. காசு முகாமை .
21. முதலீடுகள்
22. பங்குச் சான்றிதழ்களின் பாதுகாப்பு
23. வங்கி உத்தரவாதங்களை வழங்கல்
24. அரச திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள் சபைகள் சர்வகலாசாலை ஆகியவற்றிற்கான பண விடுவிப்புகள்.
25. பொதுப்படு கடனின் மூலதன மீள் கொடுப்பனவும் வட்டிக் கொடுப்பனவும்

பகிரங்க நிதி திணைக்களம்.

1. நிதி கணக்கீட்டு முறைமைகளை அபிவிருத்தி செய்தல்
2. சொத்துக்கள் மாற்றம்
3. கணக்கு முறைமையும் நிதி நடைமுறைகளும்
4. நிதிக் கடப்பாடுகளை கையளித்தல்
5. கேள்வி நடைமுறைகளும் விலகல்களும்
6. ஒப்பந்த மன ஒப்பந்த கொடுப்பனவுகள்
7. வெளிநாட்டு உள்நாட்டு களஞ்சிய கொள்கைகள்
8. விட்டுவிடுதல்களும் பதிலளித்தல்களும்
9. பரீட்சையும் மேலதிக கட்டணமும்
10. காலவதியான கொடுப்பனவுகளுக்கான அதிகாரம்
11. சொத்து சேதங்களுக்க்கான நட்டவீடுகள்
12. அரச சொத்துக்களின் விற்பனைகள்
13. அரச காப்புறுதி நிதி
14. நன்கொடைகளும் சட்டகட்டணங்களும்
15. அரச ஊரியர்களுக்கான பிணை
16. உள்ளூர் அதிகார சபைகளுக்கான முத்திரை வரிக் கொடுப்பனவு
17. வாக்குப்பணச் செலவினம் சம்பந்தமான ஆய்வுகளில் பகிரங்கக் கணக்கு குழுவுக்கும் கலைக் காய்வாரளர் நாயகத்துக்கும் உதவுதல்
18. பகிரங்கக் குழுவின் விதப்புறைகளைச் செயற்படுத்தல் .
19. பகிரங்கக் கணக்குக் குழுவின் கூற்றுகளைப்பரிசோதித்து திறைசேரி அறிக்கையை தயாரித்தல்
20. கணக்காய்வு ஐயவினங்களும், கொடுப்பனவுகளுக்கான காலங்கடந்த அதிகாரம் வழங்கல்

வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களம்

வெளிநாட்டு உதவியை வேண்டும் திட்டங்களையும் கருத்திட்டங்களையும் இனங்காணல் இனங்காணப்பட்ட திட்டங்களுக்கும் கருத்திட்டங்களுக்கும் பயன்படுத்துவதற்காக பலதரப்பட்ட அரசாங்க அமைச்சுகளுக்கும் திணைக்களங்களுக்கும் வழங்கும் பொருட்டு வெளி நாடுகளிலிருந்தும் உலக ஸ்தாபனங்களிலிருந்தும் உயர்ந்த அளவில் வழங்களையும். உதவிகளையும் புலமைப் பரிசில்களையும் பயிற்சி இடமளிப்புக்களையும் பெறுதல் இவ்வதவிகளை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்த பின்வரும் நடவடிக்கைகளை விசேஷமாக மேற்கொள்கின்றது.

1. வெளிநாட்டிலிலிருந்தும் உலக ஸ்தாபனங்களிலிருந்தும் உதவியை கடனை தொழில் நுட்ப உதவியுடன் கூடிய புலமைப் பரிசில்களை பெறும் பொருட்டு பேரம் பேசல்
2. அத்தகைய உதவிகள் சம்பந்தமான உடன்படிக்கைகளில் கைச்சாத்திடல்
3. அத்தகைய திட்டங்கள் கருத்திட்டங்கள் சம்பந்தமான பின் தொடர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலும் உதவி வழங்கும் நாடுகளினதும் ஸ்தாபனங்களினதும் கேள்விகளுக்கு விடை பகர்தலும்
4. இலங்கையில் வளர்முக நாடுகளுக்கு இயன்ற பயிற்சிகளை நடாத்துவதற்கான வழி வகை செய்தலும் இலங்கையால் பேணப்படும் பயிற்சி நிறுவனங்கள் மூலமும் ஏனைய நிறுவனங்கள் மூலமும் அத்தகைய பயிற்சி நெறி ஏற்பாடுகளை நடத்த உதவி செய்தலும் ஊக்குவித்தலும்
5. இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசின் பொருட்டு உலக ஸ்தாபனங்களுக்கு சந்தாவினை செலுத்தல்
6. பலவகைப்பட்ட உலக ஸ்தாபனங்களுடன் செய்து கொண்ட உடன்படிக்கையின் அடிப்படையில் இலங்கையிலுள்ள அவற்றின் பிரதிநிதிகளுக்கு அவற்றின் நடைமுறைச் செலவினங்களுக்கான ஏற்பாடுகளை செய்தல்
7. வெளிநாட்டு உதவிகளை கட்டுப்படுத்தலும் கணக்கு வைத்தலும்
8. இலங்கையிலுள்ள சர்வதேச அபிவிருத்தி முகவர் செயற்பாட்டுப் பிரிவினைப்பேணல்
9. பி.எல். 480 நிலை 111 செயற்பாட்டு பணியகத்தினை செயற்படுத்தல்.

பிஸ்கால் கொள்கை பொருளியல் விவகார திணைக்களம்

இத்திணைக்களத்தின் முக்கிய செயற்பாடுகளாவன:-

1. வருமான பிஸ்கால் விடயங்கள்
 - அ. வருமான மதிப்பீட்டுகளைத் தயாரித்தல்
 - ஆ. வருமான மூலங்களையும் கொள்கை விடயங்களையும் மீளாய்தல்
 - இ. இரட்டைவரி உட்பட்ட வரி விடயங்களில் ஆலோசனைகளை மேற்கொள்ளல்
 - ஈ. வருமான வரி மேனமுறையீடுகளை கவனித்தல்
 - உ. (ஏற்றுமதி,இறக்குமதி) வரிக்கொள்கைகளை மீளாய்தல், வருமான பாதுகாப்பு ஆணைகளைப் பிரசரித்தல்
 - ஊ. கலால் வரிகளையும் புரள்வு வரிகளையும் மீளாய்வு செய்தல்
 - எ. வரிச்சட்டங்களும் திருத்தங்களும் (உள்நாட்டு இறைவரி, சுங்கப்பகுதி கலால் வரி)

2. பாதீட்டு நிலைமைகளை மீளாய்வு செய்தல்:-
 அ. பாதீட்டு விளைவு ஆய்வு
 ஆ. வருமான மாற்றங்களால் பாதீட்டு விளைவு
 இ. ச.நா.நி க்கான நிதி சம்பந்தமான புள்ளி விபரங்களை தயாரித்தல்
3. பணப்பாய்ச்சலை கண்காணித்தல்
4. ஆய்வுப் படிப்பு
5. சுங்கத் தீர்வை புரள்வு வரிகள் கலால் வரிகள் ஆகியவற்றையும் விசேட சந்தர்ப்பங்களில் ஏற்றுமதி வரியையும் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு மீளாளித்தல்
6. சுங்கச் சட்டத்தின் கீழ் சுங்க சுங்க வரியை விட்டுவிடுதலும் அங்கோரத்தைப் பெறல்
7. வரி விடுமுறைக்கும் வரிச்சலுகைக்குமான அங்கோரத்தை வழங்கல்
8. அரசாங்க ஒப்பந்தத்தை கெளரவிக்கும் பொருட்டு தீர்வையையும் வரியையும் மீளாளித்தல்
9. அரசின் பொருளாதார கொள்கைகளின் செயற்பாட்டினை பொதுவாக தயாரித்தலும் ஆலோசனை வழங்கல் மேற்பார்வை செய்தலும்
10. நாணய வங்கி நிதி நாணயமாற்றுக் கட்டுபாடு கொள்கைகளில் மத்திய வங்கியுடன் இணைப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்
11. உள்ளூர் சர்வதேச பொருளாதார போக்கினையும் அவை தேசிய சமூக பொருளாதார நோக்கங்களால் ஏற்படுத்தும் தாக்கத்தினையும் தொடர்ச்சிகயான ஆய்வுக்கு உட்படுத்தல்
12. சர்வதேச பிராந்திய பொருளாதார நிதி நிறுவனங்களுடன் தொடர்பினை அபிவிருத்தி செய்தல்.
13. சர்வதேச வியாபார கொடுப்பனவுகள் சர்வதேச நாணய முறைமை சம்பந்தமான விடயங்களில் ஈடுபடுத்தல்
14. உள்ளூர் தொழிற் துறைகளையும் சர்வதேச வர்த்தகத்தினையும் முன்னேற்றுவதில் ஒத்தாச்சை செய்தலும் ஊக்குவித்தலும் நுகர்வோர் நலன்களை பாதுகாத்தல் சம்பந்தமாக எடுக்கப்படும் வரி,வரி சம்பந்தப்படாத நடவடிக்கைகளில் அரசுக்கு ஆலோசனை வழங்கலும்.

பொது நிறுவனங்களுக்கான திணைக்களம்

செயற்பாட்டு அளவீட்டு பாதீட்டு விலகல் ஆய்வுகளை உள்ளடக்கிய நீண்டகால திட்டம் ஆகியவற்றை மீளாய்வு செய்தல் பொது நிறுவனங்களின் மூலதன மறு சீரமைப்பு என்பன பொது நிறுவனங்களுக்கானவ திணைக்களத்தின் செயற்பாட்டிலடங்கும் திணைக்களம் பொது வளங்கள் தொடர்பான தரவுகளையும் முகாமைத்துவ தரவுகளையும் பேணுவதுடன் பருவ கால அறிக்கைகளையும் கைநூல்களையும் பொது நிறுவனங்கள் சம்பந்தமான மதிப்பீட்டு அறிக்கைகளினதும் வெளியிடுவதற்கு பொறுப்பாக இருந்து வருகின்றது. அரசாங்க திணைக்களங்களினதும் அமைச்சுகளினதும் முற்பணக்கணக்கு முயற்சிகள் சம்பந்தமான மீளாய்வுகளை மேற்கொள்ளலும் திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளில் ஒத்து அமைந்துள்ளது.

இதன் பிரதான தொழிற்பாடுகளும் செயற்பாடுகளும் வருமாறு:-

1. பின்வரும்வற்றின் பாதீட்டை ஆய்வு செய்தலும் அவற்றின் செயற்பாட்டினை கண்காணித்தலும்
 அ. அரச கூட்டுத்தாபனங்கள்
 ஆ. சட்ட நியதியான வியாபார நிறுவனங்கள்:
 இ. அரசுவுடைமையான வியாபார நிறுவனங்கள்:
2. பொது நிறுவனங்களுக்கான பாராளுமன்ற தெரிவுக்குழுவிற்கு உதவி புரிதல்

3. பொது நிறுவனங்கள் தொடர்பான விடயங்கள் சம்பந்தமான நாணய விவகாரங்களுக்கான அமைச்சரவை உப குழுவுக்கு உதவி செய்தல்
4. பொது நிறுவனங்கள் சபைகள் தொடர்பான நிதிப்பிரமாணங்களும் கணக்குகளும்.
5. கூட்டுத்தாபனங்களுக்கு சேரவேண்டி நிலுவைகளைத் தீர்த்தல்
6. 1971 ஆண்டு 38 ஆம் இலக்க நிதிச் சட்டத்தின் படி அங்கோரம் அளித்தலும் ஒருமைப்பாடும்
7. 1971 ஆண்டு 38ஆம் இலக்க நிதிச்சட்டத்திலிருந்த விதிவிலக்கு அளித்தல்
8. வியாபார களஞ்சிய முற்பணக்கணக்குகளில் எல்லைகளை தீர்மானித்தலும் மீள நிர்ணயித்தலும் அவற்றின் செயற்பாட்டை கண்காணித்தலும்
9. அரசு ஊழியர் முற்பணக்கணக்குகளின் எல்லைகளை நிர்ணயித்தலும் மீள நிர்ணயித்தலும்
10. அரசு கூட்டுத்தாபனங்களினதும் சபைகளினதும் அரசுக்கு சொந்தமான வியாபார நிறுவனங்களினதும் போன்ற கொடுப்பனவுகள் உள்ளடக்கிய பல வகைப்பட்ட தனிப்பட்ட விடயங்களில் ஈடுபடல்

கொள்வனவுகள் ஆலோசனை சேவைப்பிரிவு

விசேடமான பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதில் அச நிறுவனங்களுக்கு ஆலோசனை சேவையை வழங்கலும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் மேற்கொள்ள வேண்டுமென அரசு தீர்மானித்தலிடத்து அத்தகைய பண்டங்களை கொள்வனவு செய்தலும் இப்பிரிவின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

ஏனைய தொழிற்பாடுகளாவன:-

அரசு வதிவிடங்கள் விடுமுறைக்கால பங்களாக்கள் அரசாங்க வெடிமருந்து கிடங்குகள் ஆகிவற்றைப் பேணலும் இலங்கையிலுள்ள அந்திய ஸ்தானிகர் அலுவலகங்களுக்கும் நிறுவனங்களுக்கம் சொந்தமான வாகனங்களை கொள்வனவு செய்தலும் அவற்றை விற்றலும்.

கடன் சபை

உயர்நீதிமன்றம் மாவட்ட நீதிமன்றம் ஆகியவற்றில் வழக்கு தொடுனரின் நிதியை முகாமை செய்வதும் முதலீட்டு செய்வதும் கடன் சபையின் முக்கிய நோக்கமாகும். சபையின் ஆணையாளர்களே இந்திக்கு நம்பிக்கையாளர்களாவார்கள்.

அரசு கடன் முறிகளில் முதலீடு செய்வதற்கும் வதிவிடக் கட்டிடங்களைக் கட்டுவதற்கும் இந்தித் தயன்படுத்தப்படுகின்றது. வழக்க தொடருனரின் நிதியின் வருவாயில் உரிய வகையில் பங்கிலாபங்கள் வழங்குகின்றன.

அடுத்த வருட பாதீட்டிற்கான வேலைத்திட்டத்தில் முதலீடு செய்தலும் வீட்டுக்கடன்களை வழங்கலுமே முக்கிய இடம் வகிக்கிறது. இத் பொருட்டு கடன் சபையானது பாதீட்டு திட்டமொன்றினைக் கொண்டுள்ளது. அது உயர் நீதி மன்றத்திலும், மாவட்ட நீதி மன்றத்திலும் வழக்குத் தொடருனரின் நிதியின் முகாமைத்துவமும் முதலீடும் அதற்குறிய கருத்திட்டானது அரசு கடன் முறிகளில் முதலீடும் கடன் வழங்கலுமாகும்.

துறைசேரிச் சேவைத் தினைக்களம்

நிதி அமைச்சின் கீழ் வேறு தினைக்களங்களுக்கென்று கையளிக்கப்படாத பொது நிதி தொடர்பான நிதி சம்பந்தமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலே இத்தினைக்களத்தின் நோக்கமாகும்

இத்தினைக்களத்தின் முக்கிய கடமைகளாவன:-

- சட்டத்தாலும் பிரமாணங்களாலும் திறைசேரிச் செயலாளருக்கும் திறைசேரி பிரதி செயலாளருக்கும் அளிக்கப்பட்ட கடமைகளின் பொருட்டு உதவிச் சேவைகளை வழங்கல்
- ஏனைய திணைக்களங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பொது நிதி தொடர்பான தொழிற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தலும் மேற்பார்வையும்
- ஏனைய திணைக்களங்களுக்கு குறித்தொதுக்கப்படாத பொது நிதியினை கட்டுப்படுத்தல் தொடர்பான நானாவித சேவைகள்
- இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் நிருவாகம்
- பொதுத்துறைக்கு ஆலோசனைச் சேவையும் உபதேசமும்
- பொது துறை தகவல் முறையை
- அரசு நிறுவனங்களுக்கு குறைநிரப்பு நிதி உதவி

பொது படுகடன்

பொது படுகடனை தீர்த்தற்கும் அதற்கான வட்டியை கொடுத்தற்குமாக பிரத்தியேகமான ஒதுக்கீட்டுக் கூடுதலைப்பொன்று ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. கடன்களை பெறுவதற்கான செலவினையும் கடன்களை முகாமை செய்வதற்கான கட்டணங்களை கொடுப்பது சம்பந்தமான செலவினையும் மேற்கொள்ள ஒதுக்கூடுதலைப்பின் கீழ் ஏற்பாடு உள்ளது.

செலவினத்தலைப்பின் கீழ் அடங்குபவையாவன:-

- உள்நாட்டு கடன்களைப் பெறுதல்
- வெளிநாட்டு கடன் கொடுப்பனவுகளைப் பெறுதல்.
- உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு கடன்களை மீளச் செலுத்துதல்
- உள்நாட்டு கடன்களுக்கான வட்டியையும் வெளிநாட்டு கடன்களுக்கான வட்டியையும் பொறுப்புக்கட்டணத்தையும் செலுத்துதல்
- முகாமைக் கட்டணம்

இத்தலைப்பின் கீழான நடவடிக்கைகளை அரசு கணக்குகள் திணைக்களம் பொறுப்பேற்றுள்ளது

நானாவித செலவுகள்

அவசரமானதும் எதிர்பாராததுமான சேவைகளை வழங்கலும் குறிப்பிட்ட திணைக்களத்தின் கீழ் அதற்குறிய நேர்ச்செலவாக குறித்தொதுக்க முடியாத செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்கும் இத்தலைப்பின் கீழ் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. தற்பொழுது இத்தலைப்பின் கீழ் ஒதுக்கங்கள் செய்யப்படுவது தேசிய பாதீட்டுத் திணைக்களத்தாலும் அவற்றிற்கான கணக்குகள் பேணப்படுவது அரசு கணக்குகள் திணைக்களத்தாலுமாகும் - 1995 இலிருந்து இவ்வேலைகள் திறைசேரிச் சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு கையளிக்கப்படல் வேண்டுமென தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

★ ★ ★

4. அரசு நிதியின் மூலங்கள் அரசிறைய மதிப்பீடு செய்தல், சேகரித்தல், ஏற்றுக்கொள்ளல்

அரசு செலவினங்களுக்கான நிதி முக்கியமான அரசிறை மூலமே பெறப்படுகின்றன. ஒதுக்கீட்டு அதிகாரச்சட்டத்தையும் நிதி அமைச்சரின் வரவு செலவுத்திட்டத்தின் மீதான உரையையும் நோக்கின் அரசிறையானது அரசின் செலவினங்களை மேற்கொள்ள போதுமானதல்ல என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும். எனினும் செலவினை மேற்கொள்ள தேவையான நிதியை அரசு எப்படியாவது பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகும். ஆதலால் அரசானது ஒதுக்கீட்டு அதிகாரச் சட்டமூலம் தேவையான நிதியை படுகடன் மூலம் பெற்றுக்கொள்ள அதிகாரமளிக்கின்றது.

படுகடன்களை உள்நாட்டுகடன், வெளிநாட்டுகடன் என இரு வகையாகப் பிரிக்கலாம்
உள் நாட்டுக் கடன்களாவன

1. திறைசேரி உண்டியல்கள்
2. ரூபாக்கடன்கள்
3. நிருவாகக்கடன்கள்

வெளி நாட்டு பெறுவனவுகளாவன

1. வெளிநாட்டுக்கடன் (நேரடியான கடன்கள் மீளிக்கப்பெற்ற கடன்கள்)
2. வெளிநாட்டு நன்கொடைகள் (நேரடியானதும் மீளிக்கப்படக்கூடியதும்)

இதைத்தவிர வரவு செலவுத்திட்டப் பற்றாக்குறையை ஈடு செய்ய திறைசேரி மேலும் இருவகையான நிதி மூலங்களை நாடுகிறது.

அவை

1. புரஞும் கடன்கள் - நாணயச்சட்டத்தால் ஏற்படுத்தப்பட்ட மேலதிகப்பற்று வசதிகள்.
2. ஒப்புவமை நிதி - வெளிநாடுகளின் பெயரில் இலங்கை மத்திய வங்கியிலுள்ள வரவு மீதிகள்.
இவை பிஸ்னர் பாதீட்டால் அனுமதிக்கப்பட்டதிட்டச் செலவினங்களுக்கு உபயோகிப்பதற்காக அரசால் பெறப்படுபவை.

செலவினங்கள் வருமானத்துடன் நேரடித் தொடர்பு கொண்டிராமையால் வருமான சேகரிப்பையும் அதன் கணக்கீட்டையும் அதிகம் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய அவசியம் இத்தருணத்தில் தேவையில்லை. அரசின் செலவினம் வருமானத்தை மிஞ்சவதால் பலவகையில் நிதியைத்தேடுவதே எமது முக்கியமான கவனமாக இருத்தல் வேண்டும் நிதி அமைச்சின் கீழுள்ள இறைவரித் திணைக்களமானது மதிப்பீடு செய்த இறைவரியில் 80% ஆவது சேகரிப்பதற்கு பொறுப்புடையதாகும் திறைசேரியிலுள்ள பிஸ்கால் கொள்கை பொருளியல் விவகார திணைக்களமானது நாட்டின் இறைவரி தொடர்பாக பின்வரும் கருமங்களை ஆற்றுவதற்கு பொறுப்புடையதாகும்

1. வருமான மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்
2. வருமான மூலகங்களையும் கொள்கைவிடயங்களையும் மீளாய்வு செய்தல்.
3. வரி இரட்டை வரி சம்பந்தமான விடயங்களில் ஆலோசனை வழங்கல்
4. வருமான வரி மேன் முறையீடுகளை கையாளல்
5. வரியீட்டுக் (ஏற்றுமதி இறக்குமதி) கொள்கைகளை மீளாய்வு செய்தலும் வருமான பாதுகாப்பு பிரமாணங்களை பிரசரித்தலும்
6. கலால் வரிகளையும் புரள்வு வரிகளையும் மீளாய்வு செய்தல்
7. வரிச்சட்டங்களும் திருத்தங்களும்

8. சுங்க வரி, புரள்வு வரி, உற்பத்தி (கலால்) வரிகளை மீளவிப்பு செய்தல்
 9. சுங்க வரியை விட்டு விடுதல்
 10. வரிச்சலுகைகளையும், வரிவிடுமுறைகளையும் அனுமதித்தல்.
- எமது வருமானம் இருபெறும் பிரிவுகளைக் கொண்டது
1. வரி வருமானம் 85%
 2. வரியல்லாத வருமானம் 15%

வரி வருமானம்

நிதி அமைச்சின் கீழ் பின்வரும் திணைக்களங்களால் வரி சேகரிக்கப்படுகின்றன.

உள் நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம்

சுங்கத் திணைக்களம்

கலால் திணைக்களம்.

உள் நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம் பின்வருவனவற்றிற்கு பொறுப்புடையதாகும்

1. உற்பத்தி, உற்பத்திக்கல்லாத பொருட்களினதும் சேவைகளினதும் இறக்குமதியினதும் புரள்வு வரி
2. வருமான வரி (கூட்டுறவு வரி, கூட்டுறவு அல்லாத வரி)
3. பிடித்து வைத்த வரி (கூட்டுறவு வரி, கூட்டுறவு அற்றது)
4. மேலதிக கட்டணம் (கூட்டுறவு வரி, கூட்டுறவு அற்றது)
5. பாதுகாப்பு வரி
6. நாணயக் கடிதங்களுக்கான முத்திரை வரி
7. திறைசேரி உண்டியல் மீதான மீளவிக்கப்படாத வரி (இறைவரித் திணைக்களத்திற்கான இலங்கை மத்திய வங்கியால் சேகரிக்கப்படுவது)

சுங்கத் திணைக்களம் பின்வருவனவற்றிற்கு பொறுப்பானது

1. இறக்குமதித் தீர்ணை (இறைவரித் திணைக்களத்தின் சார்பில் சுங்கத் திணைக்களத்தால் இறக்குமதி மீதான புரள்வு வரி அறவிடப்படுகின்றது)
2. ஏற்றுமதி வரி

கலால் திணைக்களம் பின்வருவனவற்றிற்கு பொறுப்பாகவுள்ளது.

1. கலால் சட்டத்தின் கீழான கலால் வரி
2. கலால் வரி விசேட ஏற்பாட்டு சட்டத்தின் கீழான கலால் வரி (சுங்கத் திணைக்களத்தால் கலால் திணைக்களத்தின் சாப்பில் இறக்குமதியின் போது இவ்வரி அறவிடப்படுகிறது) உள்ளுநில் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சில விசேட பொருட்களும் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களும் இவ்வரிக்கு உட்படுவதாகும் (ஆடம்பர பொருட்கள்)
3. புகையிலை மது, மீதான கலால் வரி
 - அ. ஒவ்வொரு கிலோ புகையிலைக்கான வரி.
 - ஆ. ஒவ்வொரு லீற்றருக்கான மதுபான வரி, பியருக்கான வரி உற்பத்தி அடிப்படையில்
 - இ. ஒவ்வொரு உற்பத்தி அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட சிகரட்டுக்கான வரி

ஏனைய திணைக்களங்கள்

1. உத்தரவு பத்திர வரி
2. சொத்துக்கள் மாற்றுவதற்கான வரி
3. கட்டணங்கள்/வாடகை/வட்டி/ ஏனைய கொடுப்பனவுகள்

வரி அல்லா வருமானங்கள்

1. கூட்டுத்தாபனங்களுக்கும் சபைகளுக்கும் வழங்கப்பட்ட கடன் மீதான வட்டி (திறைசேரியால் அறவிடப்படுகின்றது) அரசு ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான வட்டி
2. கடன் மீது செலுத்தல்கள்
3. விற்பனைகளும் கட்டணங்களும் (பரீட்சைக் கட்டணங்கள்)
4. பல வகைப்பட்ட திணைக்களங்களிலிருந்து கிடைக்கும் வருமானங்கள்
5. நடைமுறை மாற்றீடுகள் (இ.ம. வங்கியில் வெளியேற்றுகிற சபையால் மாற்றீடு செய்யப்படும் இலாபங்கள்)
6. நிலையான சொத்துக்களின் விற்பனை
7. பொது முயற்சியிலிருந்து கிடைக்கும் பெறுவனவுகள் (ரெவிகோம், காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம் மீதான அறவீடுகள்)
8. வாடகை
9. ஆக்க உரிமை அறவீடுகள்
10. தபால் திணைக்கள புகையிரத திணைக்கள அறவீடுகள்
11. இலாபங்களும் பங்கிலாபங்களும்.
12. ஒய்யுதிய நிதிக்கான செலுத்துகைகள்

வருமான மதிப்பீடுகள்

வருமான மதிப்பீடுகள் பதிப்பிக்கப்பட்ட மதிப்பீடில் காட்டப்பட்டுள்ளது. வருமான பெறுவன பெறுவனவுகளும் மூலதன பெறுவனவுகளும் 14 தலைப்பின் கீழ் வகைப்படுத்தப்படுவதுடன் இவை தலைப்பு, உபதலைப்பு, விடயம், உபவிடயம் என மேலும் பகுக்கப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய பகுப்பு முறையானது அந்திய நாடுகளினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டதாகும். இத்தொழிற்பாட்டு பகுப்பு முறையின் கீழ் எப்பெறுவனவையும் இனங்காண முடியும். 1-8 வரையிலான தலைப்புகள் மீண்டும் வருமான பெறுவனவுகளாகவும் 9-14 வரையிலான தலைப்புகள் மூலதனப் பெறுவனவுகளாகவும் இனங்காணப்பட்டுள்ளன. தலைப்பு -13 உள்ளூர் படுகடன் பெறுவனவுகளுக்கும் தலைப்பு -14 வெளிநாட்டு படுகடன்களுக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன.

பிசுக்கால் கொள்கை

பிசுக்கால் திணைக்களம் வருமான மதிப்பீடுகளை தயாரிக்குமுன் பின்வரும் விடயங்களை கருத்திற் கொள்கின்றது.

1. மொத்த உள்ளூர் உற்பத்தி வளர்ச்சி
2. வெளி நாட்டு கொடுப்பனவு மீதிகள்
3. கடந்த வருடத்திற்கான மெய் வருமானம்
4. நடப்பு வருடத்தின் முதன் ஆறு மாதங்களில் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்
5. மீளாய்வு செய்யப்பட்ட வருமான மதிப்பீடுகள்
6. உரிய சட்டத்திற்கும் பிரமாணங்களுக்குமான திருத்தங்கள்

வருமானச் சேகரிப்பு

வருமான மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டு பிரசரிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டில் உள்ளடக்கப்பட்டதும் வருமானத்தை சேகரிக்கும் பொறுப்பு வருமான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தின் கடமையாகும். ‘அ’ வகுப்பு திணைக்களங்கள் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானங்களை தமது செலவினங்களுக்குப் பயன்படுத்துவதுடன் அவற்றிற்கான கணக்குகளை மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பு மூலம் கணக்கு வைக்க முடியும், ‘ஆ’ வகுப்புத் திணைக்களங்கள் அவ்வாறு செய்யுமிடயாததுடன் அப்பணத்தை திறைசேரிக்கான வங்கிக்கணக்கில் வைப்பிடில் வேண்டும். இம்முறையில் சேகரிக்கப்படும் மொத்த வருமானத்தில் 20%மே பயன்படுத்தப்படுகிறது. காச வெளிப்பாய்ச்சலில் எந்த விதமான தூயத்தையும் ஏற்படுத்தாத வகையில் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானங்கள் திறைசேரியில் உடனடியாக பெறப்படவேண்டுமென்பது யாரும் ஏற்றுக்கொள்கூடிய விடயமாகும் இதனை உறுதி செய்யும் பொருட்டு திறைசேரி பின்வரும் நடைமுறைகளை கையாள்கின்றது.

உள்நாட்டு இறைவரித்திணைக்களம்

இதன் பொருட்டு திறைசேரியானது உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்திற்கென்று பத்து வங்கிக் கணக்குகளை இலங்கை வங்கியின் நகரக்கிளையிலும் மக்கள் வங்கியின் யூனியன் இடக் கிளையிலும் பேணுகிறது. இக்கணக்குகளுக்கு வைப்புச் செய்யப்பட்ட வருமானமானது கிடைத்த அதே திவந்தில் அவ்வங்கிக்கிளையிலுள்ள திறைசேரி செயலாளரின் நடைமுறைக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது. இவ்வாறு திறைசேரி செயலாளரின் கணக்கிற்கு மாற்றிய விபரங்கள் அரசு கணக்குகள் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிவிக்கப்பட்டதும் அப்பெறுவனவுகள் அரசு கணக்குகள் திணைக்களத்திலுள்ள பிரதான பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு செலவு வைக்கப்படுகின்றன. உள்ளடக்க இறைவரி ஆணையாளர் நாயகம் செலவுக்கொன்று, வருமானத்திற்கொன்று என்ற அடிப்படையில் மாதாந்தம் இரு கணக்கு பொழிப்புகளை அரசு கணக்குகள் திணைக்களத்திற்க அனுப்பி வைப்பார் வருமானத்திற்கான கணக்குப் பொழிப்பிலுள்ள விபரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு வருமான விபரங்கள் திறைசேரி பிரதான பேரேட்டு கணக்கிற்கு செலவு வைப்பதன் மூலம் உளிய வருமான தலைப்புகளுக்கு செலவு வைக்கப்படுகின்றன. இதனால் பேரேட்டுக் கணக்கு செவ்வையாக்கப்படுகின்றன.

சுங்கத் திணைக்களம்

சுங்கத் திணைக்களம் தனது சேகரிப்புக் கணக்கினை இலங்கை வங்கியின் நகரக்கிளையில் வைத்துள்ளது. இதன் வருமானங்கள் மேற் கூறிய முறையை பின்பற்றுவதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகின்றன.

கலால் திணைக்களம்

கலால் திணைக்களம் தமது வருமானங்களை தமக்குரிய வங்கிக்கிணங்கில் வைப்பு செய்து கிழமொன அடிப்படையில் கட்டு நிதிக்கணக்கிற்கு செலவு வைப்பதற்காக, திறைசீனிக்கு அலுராரி ஜாக்கிப்பற்று. இலங்கை டுபேக்கோ கம்பனியிலிருந்து கிடைக்கும் சிகிட்டுக்கான வரியானது திறைசேரியால் உளிய கணக்குகளுக்கு செலவு வைக்கப்படுகின்றது. கலால் திணைக்களம் தம் மால் பெறப்பட்ட வருமானங்களுக்க மட்டும் மாதாந்த கணக்கப் பொழிப்பு மூலம் கணக்கு வைக்கின்றது.

வருமான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தின் கடப்பாடுகள்

வருமான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தின் கடப்பாடுகள் நிதிப்பிரமானம் 128 (2) ன் கீழ் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வத்தியோகத்தர் வருமான மதிப்பீட்டினை தயாரித்த அதனை சேகரித்து கணக்கு வைத்தலோட்டல்லாது அரையாண்டுக்கான வருமான நிலுவைச் சம்பந்தமான கூற்றைத் தயாரித்து அனுப்புவதுடன் நி-பி 151ங்படி தேவையான விபரங்களடங்கிய வருமான கணக்கினையும் தயாரித்து அனுப்புவதற்கும் கடமைப்பட்டவராவார். பிரதேச செயலாளர்கள் வருமானத்தை சேகரித்தல் தொடர்பாக நி-பி 149 ங்படி கடமையாற் ற வேண்டியதுடன் நி.பி.ம், திறைசேரி அறிவுத்தல்கள், எனபவற்றித்

சமையவும் வருமான கணக்கைப் பொறுப்புத்தியோகத்தின் முகவர் என்ற அடிப்படையிலும் வருமானத்தைச் சேகரிப்பதற்க கடமைப்பட்டவர்களாவார். வருமான மீளிப்பு நி-பி 118 பெடியே அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்

வருமானம் சம்பந்தமான திறைசேரி கணக்கு முறைமைகள்

எல்லா வருமானப் பெறுவனவுகளும் மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பின் மூலமும், திறைசேரி உறுதிக் கீட்டுகள் மூலம் திறைசேரியில் கணக்கு வைக்கப்படுகின்றன. வருமானம் யாவும் வருமானக் கணக்கு (குறியீடு 4000) மூலம் திரட்டு நிதிக்கு செலவு வைக்கப்படுவதுடன் வருமான மீளிப்புகள் யாவும் வருமான (குறியீடு 5000) மூலம் செலவு வைக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு மாதமும் வருமானம் சம்பந்தமாக திறைசேரி ஒரு அறிக்கையை (அட்டவணை 46) வெளியிடுகின்றது இவ்வறிக்கையானது பெரிய திணைக்களங்களில் அவற்றின் வருமான கணக்குகளைத் தயாரிக்கவும், ஒத்துப் பார்க்கவும் அவற்றிற்கு மட்டும் அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன. அரசு கணக்குகள் திணைக்கள் பணிப்பாளர் வருமபன தலைப்பு 5,8,11,12 ஆகியவற்றிற்கான கணக்குகளைத் தயாரித்து அனுப்புவதற்கு கடப்பாடுடையவராவார். இதேபோல் ஏனைய வருமான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்க்களும் தயக்குப் பொறுப்பான தலைப்புகளுக்கான வருமானக் கணக்குகளைத் தயாரித்து அனுப்புதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு மாதமும் சேகரித்து வருமானம் சம்பந்தமான கூற்றை அடுத்த மாதம் 10ம் திங்கிக்கு முன்னர் கணக்காணிக்கும் நோக்கத்தின் பொருட்டு பிசுக்கால் கொள்கை பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும் (திறைசேரியின்றியிக்கை இல 858)

கையளிக்கப்பட்ட வருமானம்

அரசியல் யாப்பிற்கான 13ஆவது திருத்தத்தின் படி மாகாண சபைகளுக்கு கையளிக்கப்பட்ட வருமானம் சம்பந்தமான விபரங்கள் திறைசேரி சுற்றறிக்கை இலக்கம் எவ்.பி 05/01/122, 10.03.1990 ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. கையளிக்கப்பட்ட வருமானங்கள் வருமான மதிப்பீட்டில் உள்ளடக்கப் படவில்லை மாகாண சபைகளால் சேகரிக்கப்படும் வருமானங்கள் ஆவன

1. வியாபார விற்பனை வரி
2. சாராய தவறனை வாடகை
3. கள்ளுத் தவறனை வாடகை
4. கள்ளிறக்கும் அனுமதிப்பத்திறக் கட்டணம் உள்நாட்டுக்குடிவகை அனுமதிப் பத்திரம் கட்டணம்
6. வெளிநாட்டு குடிவகை அனுமதிப்பத்திறக் கட்டணம்
7. மோட்டார் வாகன அனுமதிப்பத்திறக் கட்டணம்
8. சொத்துக்கள் மாற்றலுக்கான முத்திரைத் கட்டணம் (காணி, மோட்டார், வாகனம்)
9. கோட்டால் நியமிக்கப்பட்ட தண்டனைகள்
10. மோட்டார் போக்கவரத்துச் சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்பட்ட கட்டணங்கள்
11. நீதிமன்றக் கட்டணங்கள்
12. நில வருமானம்
13. காணி கட்டடம் மீதான வரி:-
14. நிறைகள் அளவுகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழான கட்டணங்கள்.

★ ★ ★

5. பாதீட்டு நடைமுறைகள்

இலங்கையிலுள்ள பாதீட்டு முறையானது உலகின் பல நாடுகளில் நடைமுறையிலுள்ள பலவகை முறைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது என்பதை அவதானிக்க முடியும் அம்முறைகளாவாராகாசோட்டம், கோட்டு விடயம், திட்டம் பூச்சிய அடிப்படை ஆகியனவாம்.

எமது பாதீட்டு முறையானது பாராஞ்சுமன்றத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட “இரட்டை பாதீட்டு” முறையாகும்.

(அ) மீண்டும் வரும் செலவினப் பாதீடு

எமது பாதீட்டில் நடைமுறை வெவினமானது செலவு விடயம் என அழைக்கப்படும் கோட்டு விடயங்கள் ஏழாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அவ்வேழு வகையும் வருமாறு

1. தனி நபர் சம்பளங்கள்
2. பிரயாணச் செலவுகள்.
3. வழங்கல்கள்
4. ஒப்பந்த சேவைகள்
5. நடை முறை மாற்றல்கள்
6. நடைமுறை நன்கொடைகள்
7. ஏனைய நடைமுறைச் செலவுகள்.

(ஆ) மூலதனச் செலவினப் பாதீடு

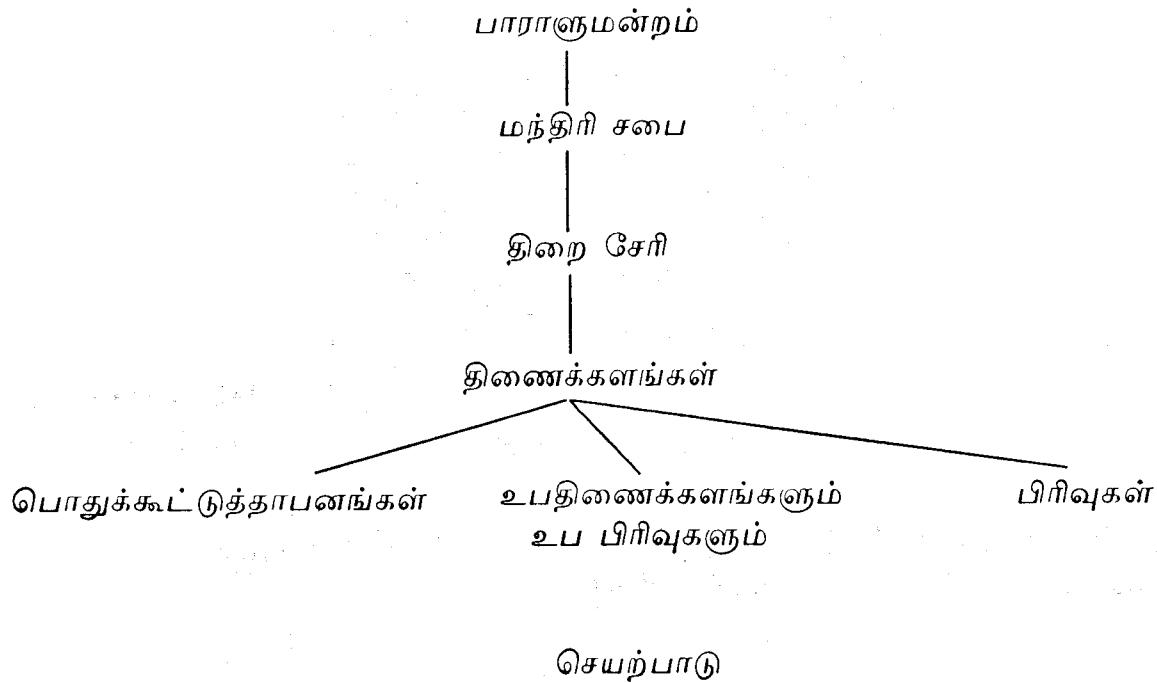
மூலதனச் செலவுகளும் ஏழு செலவுவிடயங்களாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அவையாவன

1. காணி, காணி அபிவிருத்தி அமைப்புகளுக்கான செலவு
2. மூலதன மாற்றல்களும் மானியங்களும்
3. மூலதன நன்கொடைகள்
4. நிதிச் சொத்துக்கள்
5. மீளச் செலுத்தல்கள்
6. மூலதனச் சொத்துக்களின் புனருத்தாபனமும் புனரமைப்பும்
7. ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள்.

(இ) பாதீட்டு நடைமுறை பல படிகளை கொண்டுள்ளன

1. திட்டமிடல்
2. செயற் திட்டமிடல்
3. பகுப்பாய்வும் மதிப்பீடும்
4. செயற்பாடு
5. கணக்கீடும் அளவீடும்

பாதீட்டு முறையில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்கள் அவற்றின் அதிகார அடிப்படையில் பின் வருமாறு காட்டலாம்.



அபிவிருத்தித் திட்டங்கள்

வள அபிவிருத்திக்கும் பொருளாதார அபிவிருத்திக்குமான கருத்திட்டங்கள் இவையாகும்.

உம்:-

அ. கட்டிடம் கட்டல், பாடசாலைகள், வைத்தியசாலைகள், தொழிற்சாலைகள் ஆகியவற்றிற்கான கட்டிடங்கள்

ஆ. நீர்ப்பாசன திட்டங்கள்

இ. வீதிகள்

ஈ. நீர் வழங்கும் திட்டங்கள்

உ. மின்சார திட்டங்கள்

அபிவிருத்தியல்லாத மூலதன திட்டங்கள் வழுமையாக வருடாந்த அடிப்படையிலானதுடன் அதற்கான மதிப்பீடுகள் சந்தையிலுள்ள கூறு விலைகளையும் அளவுப் பட்டியலையும் அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும். அபிவிருத்திக்கான மூலதன திட்டங்கள் பல வருடங்களைக் கொண்டதாயும் அதற்கான மதிப்பீடுகள் கருத்திட்ட அறிக்கையையும் செயற்பாட்டு விலை வேலைப்பாட்டையும் அடிப்படையாக கொண்டதாயமையும். மூலதனச் செலவினங்களுக்கான தகவல்கள் மதிப்பீட்டுப்படிவம் இரண்டு வழங்கப்படல் வேண்டும்

திட்டங்களுக்கான நிதிப்படுத்தல் சம்பந்தமான விபரங்கள் மதிப்பீட்டு படிவம் 'உ' வில் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

★★★

6. கருத்திட்ட முகாமைத்துவம் (PROJECT MANAGEMENT)

01. வரைவிலக்கணம்
 02. உதாரணம்
 03. இயல்புகள்
 04. வாழ்க்கை வட்டம்
 05. தாக்கம்
 06. முகாமைத்துவம்
 07. முறையியல்
 08. கட்டங்கள்
 09. திறமையான கருத்திட்ட முகாமைத்துவத்தின் பிரதான அம்சங்கள்
 10. செயலாற்றலும் வெற்றியும், கருத்திட்டங்களுக்கான உதாரணங்கள்
புதிய கூட்டுத்தாபனங்களை நிறுவுதல்
- ஓர் ஆய்வு
- மனிதவளம் தெடாடர்பான பயிற்சித் திட்டம்
- சந்தைப்படுத்தற் திட்டத்தினைத் தயாரித்தலும் நடைமுறைப்படுத்தலும்
- சர்வதேச அபிவிருத்தி நடவடிக்கை
- நிறுவனமொன்றின் அசைவு
- புதிய வசதிகளை அமைத்தல்
- உபகரணங்களின் ஒரு தொகுதியை பொறுப்பேற்றல்
- கணனிமயப்படுத்தப்பட்ட முகாமைத்துவ விருத்தி

தாக்கம்

01. காசோட்டம்
02. நிதியீட்டல்
03. பாதீடும் கட்டுப்பாடும்
04. கலாசாரம்
05. ஒழுங்கமைப்பு
06. மனிதவளம்
07. இயக்கம்
08. விநியோகத்தர்கள்

முகாமைத்துவம்

கருத்திட்டத்தினை வெற்றியுடன் செய்ப்படுத்த உதவும் பிரயோகக் கலையும் விஞ்ஞானமுமே கருத்திட்ட முகாமைத்துவமாகும்.

முறையியல்

நிறுவுதல்

01. உண்மையாக பயன்படுத்துவோன்
02. ஏவலைத் தொகுதிகள் (வேலைப்பிரிவு, அமைப்புக்கள்)
03. நோக்கங்கள் (வியாபார எல்லை, நேசமாகு செலவுதரம்)
04. ஒழுங்கமைப்பும் கட்டுப்பாடும்
05. செயலாற்றல்
06. கட்டுப்பாடு

கருத்திட்டங்களின் நிலைகள்

ஆரம்ப நிலை (1)

தேவையை வெளிப்படுத்தல்
முன்சாத்திய வள ஆய்வு (தொழினுட்பம், பொருளாதாரம்)
கருத்திட்ட தேவைகள்
ஆரம்ப கருத்திட்ட ஆகு செலவு

தெளிவுகளை பகுப்பாய்வது
ஒன்றினைத் தெளிவுசெய்தல்
குறித்துரைக்கப்பட்ட விதிப்படி

செயலாற்றல்
ஆரம்ப அறிக்கை

ஆரம்ப நிலை (11)

எண்ணக்கரு
வியாபக எல்லை
பிரிவுபடுத்தப்பட்ட வேலை அட்டவணை
பாதீட்டினை மதிப்பீடு செய்தலும், கட்டுப்படுத்தலும்
ஆரம்பவடிவமைப்பு
பெறுமதி ஆய்வு

இடர்
உணர்ச்சி பகுப்பாய்வும் சாத்திய வள ஆய்வும்
திட்ட அறிக்கை
மூலதன ஒருக்கீடுகளை சமர்ப்பித்தல் (மு.ஒ.ச.)
மூலதன ஒருக்கீட்டு அறிவித்தல் (மு.ஒ.அ.)

நிலை (111) செயற்படுத்தல்

கட்டுப்பாடுகளை ஏற்படுத்தல்
மதிப்பீட்டினைக் கட்டுப்படுத்தல்

விபர அட்டவணை
 விபரமான வடிவமைப்பு
 தருவித்தல்
 மாறும் முகாமைத்துவம்
 செயற்படுத்தல்
 வேலையின் ஒரு பகுதியை ஏற்றல்
 கட்டிட வரைபுகள் போன்றவை
 இயக்கமும், பராமரிப்பும் பற்றிய கையேடுகள்
 இயக்க ஆரம்பத்தில் செயலாற்றல் அறிக்கைகள்
நிலை (IV) இறுதியானது
 வேலையை இறுதியாக ஏற்றுக் கொள்ளல்
 ஆரம்பத்தில் பயன்படுத்துவோருக்கு மாற்றுதல்
 இறுதி அறிக்கை

சிறந்த கருத்திட்ட முகாமைத்துவத்திற்கான முக்கிய அம்சங்கள்

01. திறைமையானதும், பொருத்தமானதுமான கருத்திட்ட அமைப்பை ஏற்படுத்தல்
உம்:- வாடிக்கையாளர் கருத்திட்டம், உசாத்துணையாளர் ஒப்பந்தகாரர் ஆகிடீயாருக்கிணா யிலாவா தொடர்புகள்
02. கருத்திட்ட முகாமையாளரின் வழிகாட்டலின் கீழ் போதிய கருத்திட்டக்குழுவினை அமைத்தல்
03. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறையினைப்பின்பற்றல்
04. எளிதான நுணுக்கமான கருத்திட்ட நோக்கங்களை அளத்தலும் தொடர்பாற்றலும்
05. சிறந்த கருத்திட்ட முகாமைத்துவக் கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் அமைத்தலும் நடைமுறைப்படுத்தலும்
06. சிறந்த முகாமைத்துவ முறையினை ஏற்படுத்தி அதனை பராமரித்தலும் கட்டுப்படுத்தலும்
07. உரிய காலத்தில் பிரச்சினைகளை அடையாளங்கண்டு அதற்கு தீர்வுகாணல்
08. திறைமையான முரண்படும் முகாமைத்துவம்

சர்வதேச நிதியீட்டல்:-

- | | |
|--------------------|---|
| 01. மூலங்கள் | அரசாங்கங்கள்
சர்வதேச நிதிவழங்கும் நிறுவனங்கள்
தனியார் மூலங்கள்
ஏனையவை |
| 02. நிதி விடயங்கள் | உபகரணங்களும் சேவைகளும்
தொழில்நுட்ப உதவிகள்
அரசாங்கத்திற்கு பொருள்வழங்கல் கருத்திட்டம்
பி.ஓ.ரி. கருத்திட்டம்
ஏனைய சூத்திரங்கள் |

03. நிதியீடு மார்க்கங்கள்

ಹಟನ್‌ಹರ್ಣ

நன்கொடைகள்

பங்கிலாப நிதியீட்டும்

മേര്ക്കൂറിയ ഇന്നൈന്ത്വവൈകൾ

വ്രതാധികാരി

04. மீளிப்பதற்கான பிரமாணங்களும் நிலைமைகளும்

பண அலகுகள்

மீளனிப்பதற்கான நிலைமைகள்

உத்தரவாதமளிப்போர்

செயலாற்றவும் அதன் வெற்றியும்:-

01. ஆரம்பத்திலிருந்து முடிவுவரை வாடிக்கையாளருக்கு பூரண திருப்தியை அளிப்பதனை நோக்கமாக கொண்டிருத்தல் ((முடிமையான தரமுகாமைத்துவம்))

02. சம்பந்தப்பட்டவர்கள் இடர்கள், கட்டுப்பாடுகள், சாதகமான தாக்கங்கள் ஆகியவற்றை விளங்கும் வகையில் கருத்திட்ட முகாமைத்துவச் சூழலைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

03. உண்மையான எல்லை ஆகுசெலவு நேசம் தராதர நோக்கங்களை அடைவதற்கான அல்லது மேம்படுத்துவதற்கான நிலைமைகளை அமைத்தல்

04. കുറൈന്ത ചെലവിനെ ഏർപ്പടുക്കുമ் വകൈയിൽ പെരുമതി പകുപ്പായ്വിനെ മേര് കോണ്ടാണ്.

05. சும்பங்கப்பட்ட எல்லாக் குழுவினையும் மதித்தல்

06. சுட்டங்களையும் பிரமாணங்களையும் மதித்தல்

三

7. அரசு கணக்குகள் (தீவின் கணக்குகள்)

திறைசேரியின் மறுசீரமைப்பின் வாயிலாக முந்திய திறைசேரியின் கணக்குகள் கொடுப்பவாகும் பிரிவுக்குப் பதிலாக புதிய அரசு கணக்குகள் திணைக்களம் தோற்றுவிக்கப்பட்டது. இத்திணைக்களத்தின் பல வகைப்பட்ட நடவடிக்கைகளில்

- (அ) அரசின் கணக்குகளை தயாரித்தலும் பிரசரித்தலும்
- (ஆ) ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளை தொகுத்தலும் அடங்கும்

அரசு கணக்குகளை பிரசரிப்பதற்கான தேவைப்பாடுகள்

நிதிப்பிரமாணம் 428ன் படி வருடத்தின் ஒவ்வொரு காற்பகுதிக்கும் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட்டு அரசு வர்த்தமானியில் பிரசரிக்கப்படல் வேண்டும். நி.பி. 430ன் படி தீவின் கணக்குகள் காலப்பத்திரிகையாக பிரசரிக்கப்படல் வேண்டும். அதன்படி பகுதி I பின்வரும் விபரங்களை உள்ளடக்கியிருக்கம்.

01. மூலதன கூற்று
02. நிதிப்படுகடனதும் ஆள்நிதியினதும் கூற்று
03. தேவைப்படும் ஏனைய கூற்றுக்கள்.

தீவின் கணக்கில் 11 ம் பகுதி ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கின் திரட்டாகும். இவற்றை தயாரிப்பதற்கு நி.பி. 420ன் படி ஒரு தொகுதிக்கணக்குப் புத்தகங்கள் திறைசேரியில் பேணப்படல் வேண்டும் இப்புத்தகங்கள் பலவும் இப்போது கணவி மயப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. பின்வரும் ஆவணங்களில் கிடைக்கப்பெறும் தகவல்கள் கணவியினுள் பேரேருகளில் பதியப்படுகின்றன.

1. திணைக்களங்களால் அனுப்பப்படும் மாதாந்த கணக்குப்பொழிப்புகள்
2. முடிகுரிய முகவர் கணக்குப் பொழிப்புகள்
3. இலங்கை மத்திய வங்கியிலிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற படுகடன் சம்மந்தமான கூற்றுகள்
4. திறைசேரி உறுதிச்சீட்டுகளும் மாற்றல் பத்திரங்களும்

திறைசேரி பலவகைப்பட்ட கணக்குகளை தயாரித்து அவற்றில் இவற்றின் பதிவு வெளியிடுகளை திணைக்களங்கள் தமது கணக்குகளுடன் ஒப்பீட்டுப் பார்ப்பதற்காக அனுப்பி வைக்கின்றது உம்: அட்டவணை-33

திறைசேரியின் கணக்குகள் தீவின் கணக்குகளை தயாரிக்கும் அடிப்படையில் பின்வரும் கணக்குகளை கொண்டுள்ளன. அதன் செலவு மீதியாக பின்வரும் பிரதான கணக்குகள் உள்ளன.

- அ. திரட்டுநிதிக் கணக்கு
- ஆ. படுகடன்
- இ. வாக்குப் பணத்தில் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட மதலீடுகளும் கடன்களும்
சொத்துக்கள் வரவு மீதிகளின் கீழ் பின்வருவன காணப்படுகின்றன.
- அ. ஒப்புவமை நிதிக்கணக்கு
- ஆ. காசு வங்கி மீதிகள்
- இ. கடன் கணக்குகள்
- ஈ. முதலீடும் கடனும்
- உ. கடன் கணக்குக்கு வரவு வைக்கப்பட்ட தொகைகள்

மூலதன வேலைகளுக்கான செலவினங்கள்

தீவின் கணக்குகள் கால் வருடக் கணக்குகளை ஒத்தவை. இதன் வடிவமைப்பு 25 வருடங்களுக்கு முன்னர் அமைக்கப்பட்டதாகும்.

தீவின் கணக்கிலுள்ள முக்கிய விடயங்கள் வருமாறு

அ) பொழிப்பாக்கப்பட்ட திரட்டு நிதி

ஆ) எதிர்பாராத செலவு நிதி, ஆழ்ந்தி ஏனைய நிதி போன்றவற்றின் விபரங்கள்

இ) அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபன மூலதனம், கம்பனிப்பங்குகள், முதலீடு ஆகியவற்றின் விபரங்கள்.

ஈ) வைப்புக்களினதும் ஏனைய பொறுப்புக்களினதும் கூற்று.

உ) ஒப்புவமைக் கணக்குகளின் விபரங்கள்.

ஊ) வெளிநாட்டு கடன்களினதும், நன்கொடைகளினதும் கூற்று.

எ) வருமான செலவின ஒப்பீட்டுக் கூற்றுகள்.

ஏ) வருடத்திற்கான மொத்தப் பெறுவனவுகளினதும், கொடுப்பனவுகளினதும் கூற்று.

இக்கணக்கானது திறைசேரி பேரேட்டு கணக்கிலுள்ள மீதிகளைக் கொண்டு தயாரிக்கப்படுகின்றன. பேரேட்டுக் கணக்குகள் பல வகைப்பட்டனவாகும். மீதிகள் இருக்கும் வரை இக்கணக்குகள் இருக்கும்.

இத்தீவின் கணக்கின் அமைப்பினை மாற்ற முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. தேவையான குறைந்த விபரங்களை வழங்குவதன் மூலம் இக்கணக்கினை தயாரிப்பதில் ஏற்படும் காலதாமதத்தினை தவிர்க்க முடியும். உம். தனியார் மயப்படுத்தப்பட்ட கம்பனியின் பங்குகள் இன்னும் இக் கணக்கில் காணப்படுகின்றன. இக் கணக்கின் அமைப்பினை மீளாய்வு செய்ய வெளிநாட்டு உதவியுடன் ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படவிருக்கின்றன.

★ ★ ★

8. உள்ஞராட்சி நிதிக்கான அறிமுகம்

உள்ஞராட்சி பொது

அ. உள்ஞராட்சி நிதி பற்றி தெரிந்து கொள்வதற்கு உள்ஞராட்சி என்றால் என்ன என்பது பற்றி அறிய முயல்வது அவசியமானது. உள்ஞராட்சி என்பது இறைமையுள்ள ஓர் நாட்டிலூள் அல்லது ஒரளவு இறைமையுள்ள மாகாணத்திலூள் அல்லது அரசினுள் அடங்கிய உள்ளக இறைமையுள்ள பூகோள ரீதியான கூறுகள் என இழும்ஸ் என்பாரும் மார்ட்டின் என்பாரும் வரையறை செய்துள்ளனர். (உள்ஞராட்சிக் கட்டமைப்பு 81 நாடுகள் பற்றிய ஓர் ஒப்பீட்டு ஆய்வு - 1969) இலங்கை உள்ஞராட்சி அமைப்பானது 1987 வரையில் மத்திய அரசாங்கத்தின் கீழ் நேரடியாகத் செயற்பட்டது. அரசியல் மைப்புக்கான 13ஆம் திருத்தம் அதனை மாகாண சபையின் கீழ் கொண்டு வந்துள்ளது. பிரித்தானிய உள்ஞராட்சி முறையில் பிரபலம் பெற்ற ஏ.எச்.மார்சல் என்பார் உள்ஞராட்சி அமைப்பில் மூஸ்ரு இயல்புகளை இனம் கண்டுள்ளார். அவை வருமாறு.

1. உள்ஞர்த்தேர்தல் அல்லது தெரிவு.
2. பூகோள ரீதியாக மட்டுப்படுத்திய பிரதேசத்திலூள் அமையும் தொழிற்பாடுகள்.
3. ஒரு தன்னாட்சி நடவடிக்கை, குறிப்பாக வரி விதிப்பு தத்துவம்.

(நவீன கால வண்டனில் உள்ஞராட்சி முறை-அத்தோன் அச்சுகம்-1965 பக்கம்-5)

இலங்கை உள்ஞராட்சி முறையானது மேற்குறித்த மாதிரியிலூள் வருகின்றது. உள்ஞராட்சி வெற்றி பெறுவதற்கு மட்டுப்பாடற் ற சுதந்திரம் இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. உண்மையில் கட்டுப்பாடுகள், சுதந்திரங்களின் சேர்க்கை தான் உள்ஞராட்சியின் வலிமையைத் தீர்மானிக்கிறது. சரியான விகிதத்திலமைந்த மத்திய அரசின் கட்டுப்பாடுகள் உள்ஞராட்சியை நலிவுபடுத்துவதற்குப் பதிலாக உண்மையாகவே வலிவுபடுத்துகின்றன.

உலகில் வெறுபட்ட உள்ஞராட்சி அமைப்புகள் உள்ளன. இலங்கை உள்ஞராட்சி முறையாகவே தற்போதுள்ளவாறு பிரித்தானிய முறையில் மாறுபட்டதாகும். இந்தாட்டின் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. பிரித்தானிய ஆட்சி முறையானது 1979 இலும் பின்னர் 1987 இலும் அமைப்பு ரீதியாகவும், அரசியல் ரீதியாகவும் சீர்திருத்தத்திற்கு உட்பட்டது. பிரித்தானிய உள்ஞராட்சி முறையானது ஏ.எச். மார்சல் என்பாரின் கருத்துகளின் பிரதிபலிப்பாகும். பிரான்ஸ் உள்ஞராட்சி முறை வெறுபட்ட ஒன்றாகும். அது மையத்தின் கடுமையான கட்டுப்பாட்டினை உடையது. தெரிவு செய்த பிரதிநிதித்துவத்திற்கு உட்பட்டது. உள்ஞராட்சிச்சபைகள் பல நாடுகளில் காணப்படுகின்றன. அவை பலைத்துறைச் சபைகளே “சுநாயாக நிறுவனங்கள்” ஆகக் குறிப்பிடப்படுபவை அல்ல. அத்தகைய உள்ஞராட்சி முறை இலங்கையில் இல்லை. காலாகாலங்களில் தேர்தல்களை நடத்தத்தவறுவது இலங்கையின் உள்ஞராட்சி முறையை மத்தியின் நலிவுற்ற ஒரு புயமாக ஆக்க முடியும்:

உள்ஞராட்சி அதிகார சபைகள் உள்ஞர்ச் சேவைகளின் வழங்கலங்களாக அல்லது உதவைகளாக அல்லது இரண்டுமாகவே அறியப்பட்டுள்ளன. இது ஒரு குறுகிய கருத்தாகும்

உள்ஞராட்சியின் இயல்பு என்வெளில் பிரஜை ஒருவருக்கு அவரது உள்ஞராட்சி அதிகாரங்களைத் தீர்மானங்கள் மீது செல்வாக்குச் செலுத்துவதற்குள்ள திறனாகும். முரண்பாடும் செல்வாக்குகள் இருக்க முடியும். அத்தகைய முரண்பாடுகளை பொறுப்புள்ள உள்ஞர் அரசியல் முறை தீர்த்து வைக்க வேண்டும். உள்ஞராட்சியின் முக்கியத்துவம் விடயங்களைத் தேர்தற தொகுதிக்கு வரை கூறும் திறனுடன் உள்ஞர் ரீதியாக கையாள்வதற்கு உள்ஞராட்சி அதிகார சபைக்கு இருக்கும் திறனில் தங்கியுள்ளது. உள்ஞராட்சிக் கூறுகள் விடயங்களைக் கெளிவுறுத்தித் தீர்மானிப்பதற்குரிய பேச்சுக்களங்களாகும். அவை சேவைகளை வழங்குவதற்கு அல்லது அவற்றிக்கு உதவுவதற்கான வேலைக்களங்களாகும்.

இலங்கை அரசியலமைப்பு

1979 வரையில் இலங்கையின் நாடளாவிய ரீதியில் மாநகராட்சி மன்றங்கள், நகராட்சி மன்றங்கள், பட்டினவாட்சி மன்றங்கள், கிராமவாட்சி மன்றங்கள் இருந்தன. 1987ல் பட்டினவாட்சி மன்றங்களும்,

கிராமாட்சி மன்றங்களும் இல்லாதோழிந்தன. அரசியல் அமைப்புக்கான 13ஆவது திருத்தம் இலங்கையின் ஒற்றையாட்சியிலுள் மாகாண சபைகளைத் தோற்றுவித்தது. இத்திருத்தம் உள்ளுர் அதிகாரங்களை மாகாண சபைகளுக்கு கீழ்ப்பட்டவையாக்கியுள்ளது. உள்ளுர்ச்சபைகளின் தத்துவங்களை அதிகரிக்க முடியும். ஆனால் குறைக்க முடியாதென்பதை 13ஆவது திருத்தம் தெளிவுபடுத்தியுள்ளது. இந்த ஏற்பாடு வலுவான ஒரு உள்ளுராட்சிக்கு அத்திவாரத்தை உருவாக்கியுள்ளது. அது அதிகாரப் பரவலாக்கக் கருதுகோளை செயல் முறைக்கும் கொண்டு வந்துள்ளது. பிரதேச சபைகள் 1987 உள்ளுராட்சித் தேர்தல்களுக்குப்பின்னர் அமைக்கப்பட்டன.

மாகாண சபைகள் மத்திய கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டவை. உள்நாட்டு அரசுகள் மாகாணக் கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டவை. அரசுக்கும் மாகாணத்துக்கும் இடையிலான பிசுக்கால் உறவுகள் உறுப்புரை 154 இன் நியதிகளின் படி நிதி ஆணைக்குமுடிவுக்கு உட்பட்டவை: அனுமான வழியில் மாகாண சபைக்கு எதிர் எதிர் நிலையிமைந்த உள்ளுராட்சி நிதி இந்த ஆணைக்குமுடிவுக்கு உட்பட்டது. விளைவு நிலையாக, உள்ளுராட்சிக்கான நிதி ஆதரவு முறையை மாகாணமும் மத்தியும் கூட்டாகத் தீர்மானிக்கின்றன.

உள்ளுராட்சி நிதி

எதிர் எதிர் நிலையில் “உள்ளுராட்சி என்றால் என்ன”?

உள்ளுராட்சி நிதியமே உள்ளுராட்சியின் குறிக்கோளாகவிருத்தல் வேண்டும்.

உள்ளுராட்சி தெரிவு செய்யப்பட்ட பிரதிநிதித்துவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டிருப்பதால் கணக்கு காட்டும் பொறுப்பு உள்ளுராட்சி நிதியத்தின் முக்கியமானதோரு அம்சமாக உள்ளது - உள்ளுர் தேர்தற் தொகுதிக்கும் வரி செலுத்துவோர்களுக்கும் கணக்கு காட்டும் பொறுப்பு இருத்தல் வேண்டும்.

இறைமையுடைய நாட்டிற்கு அல்லது ஓரளவு இறைமையுடைய நாட்டிக்கு அல்லது மாகாணத்திற்கு உள்ளுராட்சி கீழ்ப்பட்டிருப்பதனால் அதன் நிதித்தற்றுணிபு அல்லது சுதந்திரம் அரசாங்கத்தின் உயர் மட்டத்திற்கு கணக்கு காட்டும் பொறுப்பிற்கு உட்படும்.

உள்ளுராட்சியின் கட்டுப்பாடுத்தற் பிரிவு உள்ளுராட்சி நிதி மீது நியாயமான கட்டுப்பாட்டுச் சாதனங்களை கொண்டிருத்தல் வேண்டும். மிகக்கூடுதலான கட்டுப்பாடுகள் உள்ளுர் தொடக்க நடவடிக்கையை நெரித்து விடும்.

எந்த உள்ளுராட்சிப்பிரிவும் தீர்வு காண்பதற்கான விடயத்துடன் பரந்த அளவிலான, பணிகள் சேவைகள் தொகுதியைக் கொண்டிருக்க வேண்டியிருப்பதனால் ஒரு நிதிக்குறிக்கோள் போதிய வருமானங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டுமென்பதாகும். உள்ளுராட்சி பரந்த அளவிலான சேவைகள், பணிகள் தொகுதிக்குப் பொறுப்பாகவிருக்க வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படும் காரணத்தினால் வெவ்வேறு வகைச் சேவைகளுக்கு நிதியளிக்கும் முறை மாறுபாடுடையலாம். கிராம உள்ளுராட்சிகளுக்கு நிதியளித்தல், நகர உள்ளுராட்சிகளுக்கு நிதியளிப்பதிலிருந்து வேறுபட்டதாகவிருக்கும்.

துணைச் சட்டங்களைத் தயாரிக்கும் தத்துவம் உள்ளுராட்சிகளைப் பலப்படுத்துகிறது. பல உள்ளுராட்சிகள் மத்தியின் அனுமதியின்றி நிதி துணைச்சட்டங்களை தயாரிக்கும் தத்துவங்களை கொண்டுள்ளன. இது உள்ளுராட்சி நிதிச் சுதந்திரத்தையும் நெகிழ்வு தன்மையையும் பலப்படுத்துகின்றது. மத்தியின் அனுமதியுடன் நிதி துணைச்சட்டங்கள் உருவாக்கப்பட வேண்டியிருந்ததால் இயல்பான தாமதங்களின் நிமித்தம் நிதிச்சுதந்திரம் நலிவுடையதாக மாற்றமடையும். இலங்கையில் உள்ளுராட்சி அதிகார சபைகளினால் துணைச்சட்டங்கள் பாராளுமன்றத்தினால் அனுமதி வழங்கப்படுவதற்கு உடபட்டு ஆக்கப்படலாம். வரி விதிப்புத் தத்துவம் உள்ளுராட்சியின் ஒரு சிறப்பு இயல்பாகும். வரிகள் எவ்வளவு குறைவானவைகளாகவுள்ளனவோ அவ்வளவிற்கு நல்லதென சில சமயங்களில் விவாதிக்கப்படுகின்றது. எல்லோரும் அவர்கள் பெறுகின்றவற்கு வரியை விட பணம் கொடுக்கக் கூடியதாகவிருக்கும் வண்ணம் செய்யப்படும் சுலப வேலைகளுக்கும் பணம் கொடுக்க வேண்டுமென்பது ஒரு பகற்கனவாகும்.

உள்ளூராட்சி நிதி அரசாங்க நிதியின் உப தொகுதியாகும்: உள்ளூராட்சி வரிவிதிப்பு தேசிய வரிவிதிப்பு முறைமையிலிருந்து தொடர்பற்றதாக இருக்க முடியாது. உள்ளூராட்சிசெலவினாம் அரசாங்கம் செலவினத்தின் சுலப தொழில் கடமைகளுடனும் தொடர்பற்றதாக இருக்கமுடியாது. உள்ளூராட்சி அதிகாரம் சபை அதன் சூழலுக்குட்பட்ட பிற அமைப்புகளின் சிக்கலான வலைத் தொகுதிக்குட்பட்டுள்ளது. இந்த அமைப்புகள் அதே சேவைகளை அல்லது சார்ந்த சேவைகளை வழங்கலாம். மேற்கவிகைகள் அல்லது இரட்டிப்புகள் இருக்கலாம். மேற்கவிகைகள் அல்லது இரட்டிப்புகள் இல்லாத சேவை வழங்கப்படுவதற்கு மத்திய உள்ளூர்த் தொடர்புகள் ஒரு முறைமையாக இருப்பது முக்கியமானதாகும். உள்ளூராட்சி அதிகாரச்சபைகள் இறைமைத் தத்துவங்கள் அல்ல. மத்தி இந்நாட்டின் பேரண்டப் பொருளாதார முகாமைக்கு பொறுப்புடையதாகவுள்ளது. பேரண்டப் பொருளியல் சென்மதி நிலுவைகள், கூலிகள் விலைகள், நுகர்ச்சி, முதலீடு ஆகியவற்றை தன்னுள்ள அடக்கியுள்ளது. அரசாங்கத்தின் பொருளாதாரக் கொள்கைகள் நாணயக்கொள்கை வரவுசெலவுத் திட்டமிடல் வரி விதிப்பு முதலியவற்றுக்கு ஊடாக செயற்படுத்தப்படுகின்றது. உள்ளூராட்சி மத்தியினால் மேற்கொள்ளப்படும் பேரண்டப் பொருளாதார முகாமையிலிருந்து விடுபட்டதாகவிருக்க முடியாது. உள்ளூராட்சி நியாயமானதாகவும் ஒப்பேறு வாய்ப்பு நிலையுடையதாகவும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துமாறு மத்தி மீது அழுத்தங்கள் இருக்கும். எனவே உள்ளூராட்சியின் வெற்றி நிதித் தொடர்புகளையும் உள்ளடக்கி உள்ளூர்-மத்தி தொடர்புகளில் சரியான கலவை இருப்பதீல் தங்கியுள்ளது.

எனவே உள்ளூராட்சி அதன் நிதிகள் மீது பெரிய தாக்கத்தைக்கொண்டுள்ள சிக்கலான உள்ளூர்-மத்தி தொடர்புகளினால் சூழப்பட்டுள்ளது. நிதித் தொடர்புகளையும் உள்ளடக்கி உள்ளூர்-மத்தி தொடர்புகளீல் சரியான கலவை இருப்பதில் உள்ளூராட்சி தங்கியுள்ளது. மத்தியுடனான பிசுக்கால் தொடர்புகள் உள்ளூராட்சி நிலைத்திருப்பதற்கு மிகவும் முக்கியமானதாகும். பிசுக்கால் ஆதரவு முறைமை தேசிய முன்னுரிமைகள் பொருளாதார புறுக்கட்டுப்பாட்டுக்கமைய மத்தியினால் உருவாக்கப்படவேண்டும் உள்ளது. அத்தகைய எந்த ஆதரவு முறைமையும் இரண்டு பிரதான ஆக்கக்கூறுகளாக உருபெறுகின்றது.

1. வருமானம் திரட்டும் அதிகாரத்தின் பரவலாக்கல்.
2. நேரடி, மறைமுக நிதி ஆதரவு,

வருமானம் திரட்டும் நடவடிக்கையின் பரவலாக்கம் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகின்றன.

1. வரி விதிப்பு
2. சேவைகளுக்கான கட்டணங்கள்

வருமானம் தொடர்பிலான உள்ளூர் நிதியத்தின் அமைப்பு மேலேயுள்ளவற்றிலிருந்து எழுகின்றது.

அது பின்வருமாறு பகுக்கப்படலாம்.

1. வருமானம் - சொந்த மூலங்கள்
வரிவிதிப்பு
விதிப்பணங்கள்
2. வருமானம் வெளி அரசாங்கத்திடமிருந்து/மாகாணத்திலிருந்து கிடைக்கும் மானியங்கள்

வெளி நாட்டு உதவி

சொந்த மூலகங்களிலிருந்து கிடைக்கும் வருமானம், வருமானம் திரட்டும் அதிகாரத்திலிருந்து எழுகின்றது மத்தியுடனான பிசுக்கால் தொடர்புகள், வருமான மட்டுப்படுத்தல்களின் சொந்த மூலகங்களிலிருந்து கிடைப்பவைகளாக வருமானம் இருந்த போதிலும் கூட அவற்றின் மீது மத்தியினால் விதிக்கப்படக்கூடியனவாகவுள்ளன. எனவே இங்கு மட்டுப்படுத்தப்படாத சுதந்திரம் இல்லை. உள்ளூராட்சி நிதிகள் வெற்றிகரமானவைகளாகவிருப்பது கட்டுப்பாடுகள், சுதந்திரங்கள் சரியான முறையில் கலக்கப்படுவதில் தங்கியுள்ளது. மிகையான கட்டுப்பாடுகள் அல்லது மிகையான சுதந்திரங்கள் விரும்பப்பட்டத்தக்கவையல்ல.

உள்ளூராட்சி நிதி அரசியல் நடைமுறைக்குள் தொழிற்படவேண்டும். சட்டங்கள், விதிகள், ஒழுங்கு விதிகள், கண்டிப்பான முறையில் கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும். கூட்டு அழைப்பாகவிருப்பதனால் ஒரு உள்ளூர் அதிகார சபைச்சட்டத்தினால் அதற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்களுக்கு வெளியே எதையும் செய்ய முடியாது. நிதி முகாமையில் நேர்மையிருத்தல் வேண்டும். ஆனால் இது மட்டும் போதுமானதல்ல நேர்மை இருக்கின்றமை பற்றி தெளிவாக செய்முறையில் காட்டப்பட வேண்டும். ஒரு உள்ளூராட்சி அதிகாரச் சபையின் நிதி முகாமைக் கம்பனிகளின் அதே முறைகளில் நடத்தப்பட முடியாது.

உள்ளூராட்சி அதிகார நிறைவேற்றுனர்கள் “பண்ததிற்கான பெறுமதிக்கு” போவதிலும் பார்க்க ஆகக் குறைந்த கேள்விகளின் தெரிவு போன்ற முறைகளைப் பின்பற்றுவது அடிக்கடி “கூடுதலான பாதுகாப்பானது” என்பதை அறிவர். அத்தகைய “பாதுகாப்பு” விரும்பத்தக்கதல்ல. உள்ளூராட்சி அத்தகைய “பாதுகாப்பு” அனுகு முறைகளினால் பலவீனமாக்கப்படும். நிதிகளில் பிரசைகளின் நன்மைக்கான நேர்மையான தீர்மானங்களில் எப்பொழுதும் பிழை காணப்பட முடியாது. சரியான முறையில் ஆவணப்படுத்தப்பட்டு சான்றளிக்கப்பட்டிருந்தால் பல விடயங்களில் அபிப்பிராயத்தில் வேறுபாடு இருக்கலாம். ஆனால் உரிய ஊக்கத்துடனும் திறமையுடனும் நேர்மையுடனும் செய்யப் படுவனவற்றை ஒழுங்கினமானது எனக்குறித்துவிட முடியாது

பொழிப்பில் உள்ளூராட்சி நிதி பின்வரும் பலங்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்:-

1. உள்ளூர்தேர்தற் தொகுதிக்கும் வரிசெலுத்துவோருக்கும் கணக்குக் காட்டற் பொறுப்பு
2. கட்டுப்பாடுகள் சுதந்திரங்களின் ஓர் அளவு
3. விடயங்கள்/முரண்பாடுகளின் தீர்மானத்தையும் உள்ளடக்கி சேவைகள் வழங்குவதற்கான/ சேவைகள் வழங்கப்படுவதை இயலச் செய்யும் ஏற்ற அளவு
4. நெகிழிவுத்தன்மை சட்டங்கள், துணைச்சட்டங்கள் காரணமாக நெகிழிவுத்தன்மை எதுவுமில்லை.
5. தேசிய பொருளாதார முகாமையுடன்/மாகாண பொருளாதார முகாமையுடன் எதுவுமில்லை
5. தேசிய பொருளாதார முகாமையுடன் / மாகாண பொருளாதார முகாமையுடன் ஒத்தியலக் கூடியதன்மை
6. பண்ததிற்கான பெறுமதி
7. வருமானம் செலவினம் ஆகிய இரண்டிலும் உள்ள சட்டத்தன்மை.
8. நிலைபேறு

உள்ளூராட்சி நிதியத்தின் அமைப்பு

இது பின்வருமாறு சுருக்கிக் கூறப்படும்

1. செலவினம் - மூலதன வருமானம்
2. வருமானத்தின் சொந்த மூலங்கள், வரிவிதிப்புக்கட்டணங்கள்
3. அரசாங்க ஆதரவு
4. கடன்கள்
5. பிற கொடுகடன்கள்

உள்ளூராட்சி அரச நிதியங்களின் மூலமும் பிரயோகமும் மேலே குறிப்பிடப்படுள்ளவற்றினை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாகும்.

இலங்கை உள்ளூராட்சியில் பரந்த அளவிலான பணிகள் தொகுதியின் பலம் உள்ளது. அதில் உள்ள வரி விதித்தல், கட்டணம் விதித்தல் தத்துவங்களும் கூட கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டவையாகும் இலங்கை உள்ளூராட்சியின் பலவீனமானதும் தனிப்பட்டவர்களினதும் அமைப்புகளினதும் குறிப்பாக

நகரங்களுக்கு வெளியேயுள்ள தனிப்பட்டவர்களினதும் அமைப்புகளினதும் வரி விதித்தல், கட்டலை செலுத்தல் திறன்கள் பொதுவாகப் பலவீனமானவை என்பதாகும். கொழும்பு வரி விதிப்புகளையும் கட்டணங்களையும் செலுத்தும் உயர் திறனுடைய நியாயமான தொகை ஆட்களையும் அமைப்புகளையும் கொண்டுள்ளது. சில நகரசபைகள் சில மாநகர சபைகளை விட செல்வம் கூடியவைகளாகவுள்ளன. பிரதேசிய சபைகளே மிகவும் பலவீனமானவைகளாகும்.

ஜக்கிய இராச்சியத்திலுள்ள உள்ளூராட்சி நிதி மீதான பேபீல்ட் விசாரணைக்குழுவின் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட நிதிமுறைமையின் தேவைப்பாடுகள் (1976 மார்ச்சு எனத் திகழியிடப்பட்ட சி. எம். என்.டி 6453) கவனத்திற் கொள்ளப்படத்தக்கவையாகும்.

1. கணக்குக்காட்டற் பொறுப்பு

ஓர் அரசாங்கம் தேர்தற்தொகுதிக்கு கணக்குக் காட்டற் பொறுப்புடையதாக இருத்தல் வேண்டும். வரி செலுத்துவோர்களும் வரி செலுத்தாதவர்களும் சமமான அளவில் நம்மைகளைப் பெறுவதில்லை. நன்மை பெறுவோர்களில் பலர் வரி எதனையும் செலுத்துவதில்லை. இந்த இரண்டு சாரார்களின் முரண்படு நலன்கள் செலவினத் தீர்மானங்களுக்கு பொறுப்புள்ளவர்களினால் வரிகளைத் திரட்டும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்பட்டால் மட்மே சிறந்த முறையில் இணக்கம் காணப்பட முடியும்.

2. தனிப்பட்டவர்களுக்கிடையில் நியாயமான நிலை

ஒத்த சூழ்நிலைகளிலுள்ள மக்கள் ஒரே மாதிரியாக நடத்தப்படல் வேண்டும்.

3. பிரதேசங்களுக்கிடையே நியாயமான நிலை

தேவைகளும் சூழ்நிலைகளும் இடங்களுக்கேற்ப மாறுபடும் நியாய நிலையை அடைவதற்கு வளங்கள் மீள விநியோகிக்கப்படுதல் அவசியமானதாகும்.

4. நுகர்ச்சியும் முதலீடும்

அரசாங்க அதிகாரிகள் தேர்ந்தெடுப்பவரின் முன்னுரிமைகளைக் காட்டக்கூடிய விதத்தில் தீர்மானங்களை எடுத்தல் வேண்டும். விடயங்கள் உதாரணமாக பின்டு சேமிப்பதற்கு பொருட்டு தற்போது செலவு செய்வதா அல்லது மறு தலையாகச் செய்வதா போன்ற விடயங்கள் உருவாகும்.

5. வினைத்திறமை

சேவைகளுக்கு நியாயமான செலவு செய்யப்படுவது உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

6. நிலைபேறு

வரி செலுத்துவோர்களும் உள்ளூர் அதிகார சபைகளும் அரசாங்கமும் தமது நிலையைத் தெரிந்திருத்தல் வேண்டும்.

7. நெகிழ்வுத் தன்மை

முறையானது பரந்த அளவிலான பொருளாதார நிலைகள் தொகுதிக்கு இடமளித்தல் வேண்டும்.

8. கிரகித்தல்

சபை உறுப்பினர்களினாலும் பாராஞ்மன்ற உறுப்பினர்களினாலும் பிரதான அம்சங்கள் புரிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும்

செலவினம்

1. சட்டத்தன்மை

உள்ளூர்ச்செலவினம் நியதிச்சட்டத்தினால் கட்டுப்புத்தப்படுகின்றது. கூட்டுச்சபைகள் சட்டத்தில் திட்டவட்டமாகக் கூறப்பட்டுள்ளனவற்றிக்கு புறம்பாக எதனையும் செய்ய முடியாது.

உதாரணம்:- மாநாடொன்றில் பங்குபற்றுவதற்கு மாநாகர முதல்வர் ஒருவரின் விமானப் பிரயாணத்திற்கு பணம் வழங்கியமைக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீது பல ஆண்டுகளுக்கு முன் தண்டக்கட்டணம் கணக்காய்வாளர் அதிபரினால் விதிக்கப்பட்டது.

மாநகராட்சி மன்ற கட்டளைச்சட்டத்தில் அவ்வண்ணம் செய்வதற்கு ஏற்பாடு எதுவும் இருக்கவில்லை.

மாநகர கட்டளைச்சட்டமும், நகர சபைக்கட்டளைச்சட்டமும், உள்ளூர் அதிகார சபை ஒன்று நிறைவேற்றக்கூடிய சேவைகளையும், செய்யப்படக் கூடிய கொடுப்பனவுகளையும் பற்றிக்கூறுகின்றது. பிரதேசிய சபைகளுக்காக செலவினத்தின் சட்டத்தன்மை பற்றி உள்ளூராட்சி ஆணையாளரினால் தீர்மானிக்கப்படலாம்.

சில உள்ளூராட்சி சேவைகள் உரிமைக்கட்டளை சார்ந்ததாகும். இந்த படி மாநகர உபைகள், வீதிகள், பொது மக்கள், சுகாதாரம், பற்றிய அதிகாரங்களையும் கடமைகளையும் உடையவைகளும். மாநகர சபைக் கட்டளைச்சட்டம் மாநகர சபைகளின் பொதுக் கடமைகளைச் சுருக்கித் தருகின்றது. இதைப் போன்ற சட்ட ஏற்பாடுகள் நகர சபைக் கட்டளைச்சட்டத்திலும், பிரதேசிய சபைக் கட்டளைச்சட்டத்திலும் காணப்படுகின்றன. ஆனால் அவை மாறுபாடு உடையன.

சுலப சேவைகளும் உரிமைக் கட்டளை உடையவையல்ல. பொது மக்கள் வாக்குகளை வழங்குவது மாநகர சபைகளுக்கு தற்றுணிபுடைய ஒரு சேவையாகும். சேவையொன்று உரிமையுடையதாகவிருந்த போதிலும் சேவையின் அளவு பற்றித் தீர்மானிப்பதற்கு பெருமளவு தற்றுணிபுடையதாகவுள்ளது. சட்டத்தில் பல விபரங்கள் குறிப்பிடப்படவில்லை என்பதுடன் இது விருப்புமைத் தேர்வுகளுக்கு இடமளிக்கின்றது என்னும் உள்ளூராட்சியின் சபை நிதியிச் சட்டத்தினால் அதிகாரமளிக்கப்படாத சேவைகளை வழங்கமுடியாது. மாநகர சபை நிதியம் மாநகர சபைக் கட்டளைச்சட்டத்தின் ஒரு பகுதியினால் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றது.

இந் நிதியத்தின் பிரயோகம் பற்றி 188ம் பிரிவில் விரிவாக தறப்பட்டுள்ளது. மாநகரசபை கட்டளைச்சட்டத்தின் நோக்கெல்லைக்குட்பட்டவை தவிர்ந்த பிற கொடுப்பனவு கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் தண்டப்பணம் விதிக்கப்பட தக்கதாகும். இதைப் போன்ற ஏற்பாடுகள் நகரசபை கட்டளைச் சட்டத்திலும் பிரதேச சபைகள் சட்டத்திலும் காணப்படுகின்றன. ஆனால் இவை மாறுபாடுகளுடன் உள்ளன.

செலவினங்கள் வரவு செலவுத் திட்டத்தினதும் வரவு செலவுத் திட்டக் கட்டுப்பாடுகளினதும் சட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டவையாகும். செலவினத்திற் கான ஒப்பந்தங்கள் சட்ட ஏற்பாடுகளுக்கும், ஒப்பந்தங்களுக்கும், கேள்விகளுக்கும் கூட உட்பட்டவையாகும்.

2. மத்திய / மாகாண கட்டுப்பாடுகள்

உள்ளூர் செலவினம் அரசாங்கச் செலவினத்தின் பகுதியாகும் என்பதுடன் மத்தியம் மாகாணமும் தேசிய பொருளாதார முகாமைக்கு ஏற்ப கட்டுப்படுத்த வேண்டும். அரசியலமைப்பின் 148ம் உறுப்புறை பாராளுமன்றமானது அரசாங்க நிதி மீது முழுக் கட்டுப்பாட்டை வைத்திருக்கும். இலங்கையில் உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகள் செலவழிப்பதற்கு பெருமளவு நிதி வளங்களை உடையவைகளாக இல்லை. பேரண்ட பொருளாதார கட்டுப்பாடுகள் அரிதாகவே பெரியளவில் உருவாகின்றது. கடந்த காலத்தில் மத்தி உள்ளூர் செலவினத்தின் தேவையையும் நோக்கத்தையும் கட்டுப்படுத் தமிழ்ச் செய்துள்ளது. எழுபதாம் ஆண்டுகளில் சுலப உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளையும் ஆக்குறைந்த பட்சம் சுலப வருமானங்களினதும் 10% யேனும் ஆக்கப் பொருட் செலவினம் என அழைக்கப்படும் செலவினத்திற்கு வரவு செலவு திட்டமிடுமாறு உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் பணிந்துள்ளார்.

இங்குப் பெறுவதற்கு ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுகளை அளிப்பதன் மூலம் பதவியினர்களைக் குறைப்பதற்கு மேற் கொள்ளப்பட்ட முயற்சி ஆளணிச் செலவினத்தைக் குறைப்பதற்கு மேற் கொள்ளப்பட்டவொரு முயற்சியாகும். கஷ்டமான காலங்களில் அரசாங்கம் உள்ளூராட்சி

அதிகார சபைகளுக்கான மாணியங்களைக் குறைக்கின்றது. இது உள்ளூர்ச் செலவினாங்களைப் பாதிக்கிறது.

ஆக்கப் பொருட் செலவினமானது வருமானச் செலவினத்தை விடச் சிறந்தது என்ற சிந்தனை எப்போதும் உள்ளது. அடிக்கடி அரசாங்க மாணியங்கள் மூலதனச் செலவினத்தை குறித்த நோக்கமாக கொண்டவைகளாகும். ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள், ஒய்வுதியங்கள் உள்ளுரூபாட்சி செலவினத்தைப் பாதிக்கிறன. அரசாங்கம் உள்ளுரூபாட்சி மீதான தனது ஆளணி / ஒய்வுதியத் தீர்மானங்களின் பாதகமான நிதி விளைவுகளுக்கு நிதியளிக்க மறுக்கக்கூடும்.

ஆக்கப் பொருட் செலவினம்

செலவினமானது பருமட்டாக ஆக்கப் பொருட் செலவினமாக/ வருமானச் செலவினமாகப் பகுக்கப்படலாம்.

ஆக்கப் பொருட் சொத்துக்கள் மீதான முதலீடு ஆக்கப் பொருட் செலவினமாகும்.

ஆக்கப் பொருட் சொத்து என்றால் என்ன?

இது பொருட்களின் உற்பத்திக்காக அல்லது நிருவாக நோக்கங்களுக்காக சேவைகள் வழங்குவதைத் தொடர்ச்சியாகப் பயன்படுத்தும் நோக்குடன் அமைப்பொன்றில் வைத்திருக்கப்படும் சொத்தாகும். சொத்துக்களின் பழுது பார்த்தலுக்கும் பேணலுக்கும் உபயோகிக்கப்படும் சொத்தொன்று ஒரு ஆக்கப் பொருட் சொத்தாகும். “ஆக்கப் பொருட் சொத்து”, “நிலையான சொத்து” என்ற சொற்கள் இங்கு ஒரே பொருளுடையவையாக உபயோகிக்கப்படுகின்றன: துணைச் சொல்லில் நியம கணக்கீட்டு நடைமுறை பின்பற்றல் வேண்டும்.

ஆக்கப்பொருட் செலவினத்திற்குள் அதிகரித்தற் செலவினம் என விவரிக்கப்படும் பிரிவு ஒன்றைக் கண்டறிய முடியும். ஏனெனில் இது சொத்தின் உபயோகமுள்ள காலத்தை நீடிக்கிறது அல்லது அதிகரிக்கின்றது அல்லது அதன் செயலாற்றுகைத் தரத்தை அதிகரிக்கின்றது என்பதாலாகும்.

சாதாரணமாக பழுதுபார்த்தலும் பேணுமையும் வருமான செலவினமாக இருப்பதன் காரணமாக முதலாக்கப்பட முடியாது. கொள்ளல் நேரத்தில் நிலவுகின்ற செயலாற்றுகை இயல்பை மேன்படுத்தும் செலவினம் முதலாக்கப்பட முடியும். கொழும்பு மாநகர சபையில் மறுசீரமைப்புச் செலவினம் மூலதனச் செலவினமாகும்.

ஓர் உதாரணம்

கொழும்பில் காலி வீதியில் மறு சீரமைப்பு செலவினம் இவ்வீதிக்கு உயிர்ப்பூட்டியுள்ளது. செலவினத்தின் விளைவான செயலாற்றுகை இயல்புகள் தொடக்கத்தில் இல்லாமலிருந்த அளவொன்றுக்கு தரத்தை மேம்படுத்துகின்றது.

வீதிகள் கட்டடங்களுக்கான அமைப்பு மாற்றங்கள் ஆக்கப் பொருட் செலவினமாகக் கருதப்படுவதற்குரிய தகைமையை அடைகின்றது. நல்லெண்ணைம், வியாபாரக்குறிகள், ஆக்க உரிமைகள் போன்ற அருவச்சொத்துக்கள் உள்ளன. இவை உள்ளுரூபாட்சி அதிகாரங்களுக்கு இயைபுடையவைன்று. விடயங்கள் தற்போது உள்ளுரூபாட்சி அதிகாரசபை மூலதனமாகவிருப்பதனால் நிருமானங்களின் விடயத்தில் நியாயமானவொரு தொகை நிருவாக மேலதிக் செலவுகளாக முதலாக்கப்படலாம்.

சுகல நேரடிச் செலவுகளும் முதலாக்கப்படல் வேண்டும். நிலையான சொத்தொன்றை கொள்வனவு செய்வதற்காக அல்லது உருவாக்குவதற்காக கடன் நிதியளித்தல், நாடப்படும் போது கடன் படல், செலவுகள் செல்லுபடியான சூழ்நிலைகளில் முதலாக்கப்படலாம். ஆனால் நிலையான கொள்கை யொன்று இருத்தல் வேண்டும்.

வருமானச் செலவினம்.

ஓர் நிதியாண்டிற்குள் உபயோகிக்கப்பட்டுள்ளதும் ஆனால் பெளதீக் சொத்தொன்றை உருவாக்கா ததுமான செலவினம் வருமானச் செலவினமாகும். உதாரணம் ஆக்கப் பொருட் சொத்துக்களின் பேணுகை

மீதான செலவினம், பெளதீகச் சொத்தொன்றின் உருவாக்கத்திற்கு செலவழிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி பணியாளர் செலவுகள் வருமானச் செலவினத்தை சேர்ந்தவையாகவிருக்கும். பெளதீகச் சொத்தொன்றின் உருவாக்கத்திற்கு உபயோகிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி பொருட்கள், சேவைகளின் வழங்கள் வருமானச் செலவினத்தை சேர்ந்தவையாகவிருக்கும்.

ஆக்கப்பொருட் செலவினத்திற்கும் வருமானச் செலவினத்திற்கும் நிதியளித்தல்.

ஆக்கப்பொருட் செலவினத்திற்கான நிதியளித்தல் முறைகள் வருமானச் செலவினத்திலிருந்து மாறுபடலாம். வருமானச் செலவினத்திற்கு நீண்ட காலக்கடன்களிலிருந்து நிதியளிக்கப்படுவதில்லை. பொதுவாகக் கூறுமிடத்து ஆக்கப் பொருட்ச் செலவினமானது கடன் நிதியளித்தலுக்கான தகமையை அடைகின்றது. கடன் கால அளவு அடிக்கடி சொத்தின் ஆயுட்காலத்துடன் தொடர்புடையதாவுள்ளது. சொத்தொன்றின் உபயோகமுள்ள காலப்பகுதிக்கு அப்பாற்பட்ட காலப்பகுதியொன்றிற்கு வங்கி யொன்று அரிதாகவே கடனை வழங்கும். வருமானச் செலவினம் ஆக்கப்பொருட் செலவினம் ஆகிய இரண்டிற்கும் வருமானத்தினால் நிதியளிக்கமுடியும். ஆக்கப்பொருட் செலவினத்திற்கு பிரயோகிக்கப்படும் வருமானம் “ஆக்கப்பொருட்செலவீட்டிற்கான வருமான உதவு தொகை” என பெயரிடப்பட்டுள்ளது. உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகள் இத்தலையங்கத்தின் கீழ் ஒதுக்கமொன்றை உருவாக்குகின்றன. நிலையான சொத்தின் விற்பனையிலிருந்து கிடைக்கும் மூலதன பெறுகைகள் நிலையான சொத்துகளை உருவாக்குவதற்கு பிரயோகிக்கப்படுவதுடன் வருமான செலவினத்திற்கு திசை திருப்பப்படுவதில்லை. அரசாங்கத்திடமிருந்து கிடைக்கும் வருமான மானியங்கள் ஆக்கப்பொருட் செலவினத்திற்கு உபயோகிக்கப்படலாம். ஆனால் ஆக்கப்பொருள் மானியங்களை வருமானச் செலவிற்கு உபயோகிக்க முடியாது.

எது·சிறந்தது-

ஆக்கப்பொருட் செலவினமா? அல்லது வருமானச் செலவினமா? பிரஜைகஞ்சுக்கு மிகவும் நன்மை பயற்படுதே அதிசிறந்ததாகும். அது எந்த வகைச் செலவினமாகவும் இருக்கலாம்.

சட்டவாக்கம் சில முக்கியமான ஏற்பாடுகள் (அந்தஸ்து அதிகாரங்கள், கடமைகள் கொடுப்பனவுகள்)

	மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்திலுள்ள பிரிவு	நகர சபை கட்டளைச் சட்டங்களில் பிரிவு	பி. ச. சட்டத்தில் உள்ளபிரிவுகள்
கூட்டுத்தாபனத்தின் அந்தஸ்து பொதுவான அதிகாரங்கள் கடமைகள்/ பணிகள்	34	31	2
இயைபுள்ள நிதியம் மாநகர சபை நிதியம்	4,40,36	4,32,36	3,19
உள்ளூர் நிதியம் பிரதேசிய சபைகள் நிதியம்	185,188	158-159	
ஓப்பந்தங்கள்	-----	-----	130-133
	227 லிருந்து 229 வரை	38,40	173-175

★ ★ ★

9. காசு ஒழுக்கு

(ஜி.ஜினதாச)

1. தங்களுடைய பரிசீலனைக்கு தாங்கள் படித்த காசு ஒழுக்கு பற்றி கலந்துரையாடுவதற்கு நான் உத்தேசிக்கவில்லை. எமது சொந்த காசு முகாமைக்குள் திறமையைக்கொண்டு வர வேண்டிய ஒர் நடைமுறைக்கான ஒழுங்கிலேயே நாம் அக்கறை கொண்டுள்ளோம். திறைசேரியினால் புதிய காசு முகாமை முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டதுடன் ஒழுங்கானது விணைத்திறமையுடையதுமான காசு முகாமைக்காக தங்களுடைய சொந்த காசு ஒழுக்கைத் தயாரிப்பது தற்போது முக்கியமானதாகியுள்ளது.
2. தங்களுடைய சொந்த காசு ஒழுக்குத் தொழிற்பாட்டைத் தாயாரிப்பதற்கு உதவுவதன் பொருட்டு திறைசேரிக்காக ஒழுக்குத் தொழிற்பாட்டைப் பற்றிப் படிப்பது சிறந்ததாகும். திறைசேரி பின்வரும் காசு ஒழுக்குக் கூற்றுகளைத் தயாரிக்கின்றது.

அ. நாளாந்த காசு ஒழுக்குக் கூற்று

ஆ. வாராந்த காசு ஒழுக்குக் கூற்று

இ. மாதாந்த காசு ஒழுக்குக் கூற்று

ஈ. வருடாந்த காசு ஒழுக்குக் கூற்று

3. வருடாந்த காசு ஒழுக்குக் கூற்றானது வருடாந்த மதிப்பீடுகளின் நியதிகளில் மதிப்பிட்ட காசு உள் வருகையையும் வெளிப்பாய்ச்சலையும் காட்டுகின்றது.

ஆண்டிற்குரிய உள்ளபடியான காகத் தேவைப்பாடுகளை மதிப்பிடுவதன் பொருட்டு திணைக்களாங்களினதும் அமைச்சக்களினதும் கட்டுநிதி தேவைப்பாடுகள் பெறப்படுகின்றன.

மாகாண சபைக்கு அதிகாரப் பரவலாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளதன் காரணமாக திறைசேரி நிறைவேற்று வரிசை அமைச்சக்களுக்கு ஊடாக மாகாண சபைகளுக்கு மாதாந்தக் காசு கட்டு நிதியத்தை வழங்க வேண்டியுள்ளது. பிரதேச செயலகங்களின் உருவாக்கத்துடன் பெருமளவு காசு வெளியேற்றக்கூட உள்ளடக்கியுள்ள மாதாந்த ஒய்யுதியங்கள், வறியோர் நிவாரணம், சங்கச்சூதி ஆகியவற்றிற்கான கொடுப்பனவு போன்ற சில பணிகள் பன்முகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. எனவே வரிசை அமைச்சக்கள், திணைக்களாங்களினால் பிரதேச செயலகங்களுக்கும் பிற திணைக்களாங்களுக்கும் வழங்கப்படும் ஒதுக்கீடுகளை கருத்தில் கொண்டு திறைசேரி காகக் கட்டு நிதியை வழங்க வேண்டியுள்ளது. மதிப்பிட்ட காசு ஒழுங்கின் அடிப்படையில் திறைசேரி உள்ளபடியான காசு ஒழுக்கை ஒவ்வொரு வாரமும் தயாரிக்கின்றன. வாரங்களின் உள்ளபடியான எண் இலக்கங்கள் மாதாந்த காசு ஒழுக்கின் கணக்கில் எடுக்கப்பட்டு இருதியாக வருடாந்த உள்ளபடியான காசு ஒழுக்கு தயாரிக்கப்படுகின்றது.

5. உள்ளபடியான காசு ஒழுக்கு மூன்று வங்கிகளில் இருந்தும் திறைசேரி காசேடுகளிலிருந்தும் எடுக்கப்படும் எண் இலக்கங்களிலிருந்து தயாரிக்கப்படுகின்றது. வாரத்திற்கான உள்ளபடியான காசு ஒழுக்கு அடுத்த வாரத்தின் செவ்வாய்க்குழமையளவில் தயார் நிலையில் இருக்கும்.

6. காசு ஒழுக்கு சேகரிப்புக்களின் படி பகுக்கப்பட்ட வருமானத்தின் அடிப்படையில் பிரதானமாகவுள்ளதேயன்றி மதிப்பீடுகளுக்கமைவாக கண்டிப்பாகவில்லை. மதிப்பிட்ட பெறுகைகள் அரசிறைக்கொள்கைத் திணைக்களத்திடமிருந்து பெறப்படுகின்றன. இத்திணைக்களம் வருமானம் மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்கு பொறுப்பாகவுள்ளது.

7. பெரிய செலவின விடயங்களின் வெளிப்புறக் காசு ஒழுக்கு அமைச்சக்களின் / திணைக்களாங்களின் மதிப்பீடுகள், கட்டு நிதித்தேவைப்பாடுகளின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. அரசாங்கப் படுகடன் கொடுப்பனவு அட்டவணைகள் மத்திய வங்கியில் இருந்து பெறப்படுகின்றன. பல்கலைக்கழகங்கள், கூட்டுத்தாபனங்களுக்கான காசு வெளி ஒழுக்கு அரசாங்கத் தொழில் முயற்சிகள் திணைக்களத்திலிருந்தும் மதிப்பீடுகளிலிருந்தும் பெறப்படும் தகவலின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகின்றது.

8. காசு ஒழுக்குக் கூற்றில் அதிமுக்கியமான அம்சம் பற்றாக்குறைக்கு நிதியளிப்பதாகும். எதிர்பார்க்கப்படும் வருமான இலக்குகள் அநேகமாக அடையப்பட்டுள்ளன என்பதே கடந்த கால அனுபவமாகும். ஆனால் செலவினமானது எப்பொழுதும் பின்வரும் காரணங்களின் நிமித்தம் இலக்குகளை விஞ்சுகின்றன.

அ. குறை நிரப்பு மதிப்பீடுகள்

ஆ. ஏற்பாடுகளை வைப்புக்கணக்குகளுக்கு மாற்று.

இ. முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகளிலுள்ள அதிகரித்த நட்டங்கள்

ஈ. முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகளின் பற்று எல்லைகளின் திருத்தம்.

காசு ஒழுக்கிலுள்ள பற்றாக்குறைக்கு நிதியளித்தல் கிடைக்கக்கூடியதாவுள்ள பின்வரும் தகவல்களின் அடிப்படையில் மதிப்பிடப்படுகின்றன.

அ. ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்திலுள்ள அதிகாரமளித்த கடன் படல் எல்லைகள். அதாவது உள்ளூர், வெளிநாட்டுக் கடன் படல்கள்.

ஆ. திறைசேரி உண்டியல்கள், ரூபாய் கடன்களுக்கு ஊடாக கடன்படல்கள் மீதான அரசாங்கத் தீர்மானங்கள்.

இ. எதிரிணை நிதியங்களில் கிடைக்கக்கூடியதாகவுள்ள பணத்தொகைகள்.

9. காசு ஒழுங்கிலுள்ள பற்றாக்குறைக்கு நிதியளித்தலே நிலையாக திறைசேரி எதிநோக்குகின்ற உள்ளபடியான பிரச்சனையாகும். காசின் தற்காலிகக் குறைவு மிகப் பெரிய பிரச்சனைகளில் ஒன்றாகும். பெற்றதக்க வெளிநாட்டு உதவியின் கால அட்டவணையில் மாற்றங்கள் உள்ளன. மீள் நிரப்பத்தக்க வெளிநாட்டு உதவிக்கான விண்ணப்பங்கள் உரிய நேரத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுவதில்லை. இது காசைப் பெறுவதில் தாமதத்தை ஏற்படுத்துகின்றது. அத்தகைய கடன்கள் எதிர்பாக்கப்படுவதின் படி வழங்கப்படுவதில்லை. திறைசேரி உண்டியல்களின் வழங்களை அரசாங்கமானது ஊக்கம் கொடுக்கின்ற போதிலும் திறைசேரி உண்டியலின் கொள்வனவிற் கான அனுசரணை சிறந்ததாகவிருக்கின்றது. காசு ஒழுக்கை பாதிக்கும் பிற காரணிகள் வட்டி கொடுப்பனவுகளும் வெளிநாட்டு கடன்களின் மீள் கொடுப்பனவுமாகும். மீள் முதலீட்டு நேரத்தில் வட்டி வீதங்கள் மாறுபடுகின்றன என்பதுடன் மீள் கொடுப்பனவு நேரத்தில் சமத்துவம் வீதங்கள் மாற்றப்படுகின்றன. காசு உள் ஒழுக்கை வருமானப் பிரேரிப்புகளின் திருத்தமும் பாதிக்கலாம். ரூபா கடன்கள் திறைசேரி உண்டியல்களில் உள்ள இரண்டு பெரிய முதலீட்டாளர்கள் பணியாளர்கள் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியம் ஏற்பாட்டு தேசிய சேமிப்பு வங்கியுமாகும். அரசாங்க சேவை ஏற்பாட்டு நிதியம், காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம் முதலியன போன்ற பிற அரசாங்க நிறுவனங்களும் கூட ரூபாய் கடன்கள், திறைசேரி உண்டியல்களில் முதலீடு செய்கின்றன.

10. தங்களுடைய வருமானம் பிற காசுப் பெறுகைகள், வங்கி வசதியெல்லை ஆகியவற்றையும் ஆக்கப்பொருட் செலவினத்தின் எதிபார்க்கப்பட்ட கட்டு நிதியையும் பொறுத்து தங்களால் தங்களுடைய சொந்த காசு உள் ஒழுக்கையும் வெளி ஒழுக்கையும் தயாரிக்க வேண்டுமென ஆலோசனை வழங்கப்படுகின்றது. காசு வெளி ஒழுக்கில் முன்னுரிமைகள் தங்களால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். இது ஏனெனில் காசு உள் ஒழுக்கில் குறைவுகள் இருக்கலாம் என்பதாகும். தாங்கள் ஒவ்வொரு வாரமும் கிடைக்கக் கூடியதாகவுள்ள தகவல்களிலிருந்து உள்ளபடியானதொரு காசு ஒழுக்கைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.

★ ★ ★

10. அனுமதியளித்தல், அங்கீகாரம், சான்றுப்படுத்தல், கொடுப்பனவு.

1. பாராளு மன்றத்தில் ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமொன்று நிறைவேற்றப்படும் போது நிதி ஆண்டொன்றில் செலவினத்தைச் செய்வதற்கு திணைக்களம் / அமைச்சு ஒவ்வொன்றுக்கும் பாராளுமன்றம் அதிகாரமளித்துள்ளது எனப்பொருள் படும். ஒவ்வொரு திணைக்களத்திற்கும் அமைச்சிற்கும் செலவினத்தலைப்பொன்று ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. அங்கு பல செலவு விடயக் குறியீடுகள் இருக்கும். நியம செலவு விடயக் குறியீடுகளுள்ளன.
2. பாராளுமன்றத்தினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நிதியங்களைப் பிரித்துக் கொடுப்பதன் பொருட்டு திணைக்களத்தலைவர் ஒவ்வொருவருக்கும் "கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்" எனப் பதவி பெயரிடப்பட்டுள்ளனர். கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் இயைபுள்ள அமைச்சின் செயலாளரினால் மேற்பார்வை செய்யப்படுகின்றார். செயலாளர் "பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்" ஆவார்.
3. திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கு திணைக்களத்தலைவர் "கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்" ஆவார். அவர் பதவியினர் சேவைகள் சம்பந்தப்பட்ட விதிகள் ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைய அவற்றின் மீது செலவினத்தைச் செய்யலாம். பதவியினர்களின் ஆட்சேர்ப்பு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களின் படி செய்யப்படுகின்றது. கட்டுவேலைகள் மீதான செலவினம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பீடுகளின் படி செய்யப்படுகின்றது. வழங்கல்கள் மீதான செலவினம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடைமுறைக்கு அமைய செய்யப்படுகின்றது. பெரிய திணைக்களமொன்றில் இப்பணிகளை நிறைவேற்று வதற்காக இப்பணிகளில் அநேகமானவற்றை இத்திணைக்களத்தின் ஓர் உத்தியோகத்தரிடம் அல்லது பல உத்தியோகத்தரிடம் அவர் கையளிக்கின்றார்.
4. வழங்கல் அல்லது சேவை ஒவ்வொன்றினதும் மேலே குறிப்பிட்ட பணியைக் கையாளுவதற்கால பொறுப்பு சில உத்தியோகத்தர்கள் மீது அவரினால் விசேடமாக விதிக்கப்படுகின்றது. இது கையளித்தல் என அழைக்கப்படுகின்றது. நி.பி. 135 நிதிக் கட்டுப்பாட்டின் பொருட்டு பணிகளின் கையளித்தல்களை கையாளுகின்றது.
5. கையளித்தல் இயைபுள்ள நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் செலவு விடயக்குறியீடு, கருத்திட்டம் ஒவ்வொன்றின் தொடர்பிலுமானதாக இருத்தல் வேண்டும். பணிகளின் கையளித்தல் பொதுவாக அல்லது தனிப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காக செய்யப்படலாம். ஆனால் இது நியாயமானவொரு முறையில் செய்யப்படல் வேண்டும். கையளிப்பவர் கையளிக்கும் போது பின்வருவனவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
 - (1) அதிகாரம் கையளிக்கப்படுவாரின் திறமை.
 - (2) கையளிகும் முறைமையிலுள்ள போதியளவு உள்ளகச் சரிபார்த்தல்கள்.
 - (3) கணக்கீட்டு. உத்தியோகத்தர் தமது கையளித்தல் திட்டத்திற்கு பொறுப்புடையவராவர்.
 - (4) ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலும் இரண்டு அல்லது மூன்று வெவ்வேறு உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஊடாக செல்லக்கூடிய விதத்தில் முடிந்தவரை கடமைகள் பிரிக்கப்படல் வேண்டும்.
6. பணி கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் தமக்கு கையளிக்கப்பட்ட கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு முழுமையான பொறுப்புடையவராவர். அவருடைய நடவடிக்கைகளுக்கு அவர் பொறுப்பானவராக்கப்படுவர். புதுமையான கோட்பாடுகள் சம்பந்தப்பட்ட சில கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அல்லது தீர்மானங்கள் இருக்கலாம். இவை கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்படல் வேண்டும். நிதிக் கட்டுப்பாட்டின் இறுதிப் பொறுப்பு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரில் தங்கியுள்ளது. எனினும் உத்தியோகத்தவரொருவர் தமக்கு உரித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தை அல்லது தத்துவங்களை மீறுமிடத்து அல்லது தமது பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றத் தவறுமிடத்து அவர் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு பொறுப்புக் காட்ட வேண்டியவராகவும் விடையிறுக்க வேண்டியவராகவும் இருப்பர். பேராளர் குழு வொன்றை வைத்திருக்கும்

உத்தியோகத்தவரொருவர் தமது உபநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு பேராளர் குழுவின் எல்லைகளுக்கு உட்பட்டவைகளுமான வழக்கமான அல்லது சிறிய சிறப்புப் பணிகளை பொறுப்பு ஒப்படைக்கலாம்.

7. பணிகளின் கையளிப்பு அட்டவணையொன்றின் வடிவத்திலிருத்தல் வேண்டும். கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் கைளித்தல் மீது எந்த எல்லையையும் விதிக்கலாம். உதாரணம் செலவினமொன்றின் மீது அதிகாரமளித்தவின் எல்லை அட்டவணையில் உத்தியோகத்தரின் வராமைக் காலத்தில் அவருடைய பணியை நிறைவேற்றுவதற்கான ஒழுங்குகள் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். சம்பந்தப் பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு பேராளர் குழுவின் அட்டவணையின் பிரதிகள் வழங்கப்படல் வேண்டுமென்பதுடன் அப்பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கும் அரசாங்க நிதிப்பணிப்பாளர் அதிபதிக்கும் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

தேவைப்படும் போது பணிகளின் கைளிப்பு காலாந்தரங்களில் மீளாய்வு செய்யப்பட்டு திருத்தப்படல் வேண்டும்.

8. செலவினம் தொடர்பில் பின்வரும் பணிகள் குறிக்கப்படலாம்.

1. அதிகாரமளித்தல்
2. அங்கீகாரம்
3. சான்றுபடுத்தல்
4. கொடுப்பவை.

மேலே குறிப்பிட்ட பணிகள் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் முறையே அதிகாரமளித்தல் உத்தியோகத்தர் அங்கீகரித்தல் உத்தியோகத்தர் கொடுப்பவை உத்தியோகத்தர் எனப் பதவிப் பெயரிடப்பட்டுள்ளனர்.

9. அதிகாரமளித்தல் உத்தியோகத்தர் என்பது அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடைமுறையின் படி வழங்கள் வேலைக்கு அல்லது சேவைக்கு அதிகாரமளித்தல் பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும். அத்தகைய அதிகாரமளித்தல் எழுத்தில் செய்யப்படவேண்டுமென்பதுடன் அவர் பின்வருவனவற்றிற்கு பொறுப்பாகவிருப்பர்.

(அ). வேலை வழங்கல் அல்லது சேவை பொருத்தமான அதிகாரத்தினால் தழுவப்பட்டிருத் தலையும் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் / கருத்திட்டத்தின் சுற்றெல்லைக்குள் உட்படுவதையும் சம்பந்தப்பட்ட கணக்குகளில் தகுந்த முறையில் குறிக்கப்படுவதையும் உறுதிப்படுத்துதல்.

(ஆ). அவர் தமது அதிகார எல்லையைவிஞ்சாமலிருப்பதையும் விதிக்கப்பட்டுள்ள சகல நடை முறைகளும் பின் பற்றப்பட்டிருப்பதையும் உறுதிப்படுத்தல்.

(இ). நிதியாண்டிற்குக் குறித்தொழுக்கப்பட்ட நிதியங்கள் விஞ்சப்படாமலிருப்பதை உறுதிப்படுத்தல்.

(ஈ) தமது ஒதுக்கீடு ஒவ்வொன்றிற்கும் எதிராக எழும் பொறுப்புகள்மீது வருமதியாகவுள்ள தொகையையும் பதிவுசெய்யப்படும் தொகைகளுக்கு வேலை நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கும் போது கிடைக்கக் கூடியதாக வரும் மேற்பட்ட தகவல்களின் நோக்கில் தொடர்ச்சியான மீளாய்விற்கு உட்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்.

(உ). (ஈ) யில் குறிப்பிடப்படும் தகவல்கள் சான்றுபடுத்தும் உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்.

(ஊ) தமது வாக்குப்பணப் பேரேடு சான்றுபடுத்தும் உத்தியோகத்தரின் வாக்குப்பணப் பேரேட்டுடன் இணக்கஞ் செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல். இது மேலும் பொறுப்புகளை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு கிடைக்கக்கூடியதாக உள்ள தொகையை அவர் அறிந்து கொள்வதை இயலச்செய்யும்.

- எ). நிதியங்களின் சிக்கனமான கிடைக்கு நிலை அல்லது கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பணம் பெறுவோர் நிலை தொடர்பில் அவருக்கு ஏதேனும் ஐயம் இருக்குமிடத்து அவர் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தான் ஆலோசனையை நாடுதல் வேண்டும்.
10. அங்கீராம், சேவைகள், கட்டு வேலைகள் அல்லது வழங்கள் பூர்த்தி செய்யப்படுவதன் பேரில் அவற்றிற்கு அதிகாரமளிப்பதற்கும் கோரிக்கைகளை அனுமதிப்பதற்கும் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் அங்கீராமளிக்கும் உத்தியோகத்தரென அழைக்கப்படுகின்றார். அவர் பின்வருவனவற்றை உறுதிப்படுத்துவதற்கு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்குப் பொறுப்பானவராயிருப்பார்.
- அ). உரிய அதிகாரமளிக்கும் உத்தியோகத்தினரால் / உடன்படிக்கையினால் வேலை அல்லது சேவை அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளது. என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- ஆ). வீதங்கள் நியாயமானவை என்பதையும் கொடுப்பனவிற்கு அங்கீராமளிக்கப்பட்டுள்ள மொத்தத் தொகை உடன்படிக்கை, நிதியங்கள் முதலியவற்றின் பிரகாரம் செய்யப்பட்டவை என்கின்தையும் உறுதிப்படுத்துதல்.
- இ). வேலை வாய்ப்பு ஒப்பந்தமொன்றின் இயைபுள்ள விதிகளும் ஒழுக்கு விதிகளும் கடைப் பிடிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்.
- ஈ). வழங்கல்களின் விடயத்தில் அவை நல்ல நிலையில் சரியான முறையில் பொறுப்பேற்கப் பட்டமையையும் விதிகள், ஒழுங்கு விதிகளின் நியதிகளில் அவை கணக்குக் காட்டப்பட்ட மையையும் உறுதிப்படுத்தல்.
- உ). மின் உண்டியல்களின் கொடுப்பனவு விடயத்தில் அவை மாதாந்த மானி அளவீடுகளையும் பிற இயைபுள்ள விபரங்களையும் காண்பிப்பதற்காகப் பேணப்படும் பதிவேட்டுடன் சரிபார்க்கப்படல் வேண்டும். இரண்டு மாதங்களுக்கிடையில் அசாதாரண விலகலொன்று இருந்திருந்தால் அது பற்றி ஆராயப்படல் வேண்டும்.
- சான்றுபடுத்தல் உத்தியோகத்தர்:**
- பண உறுதிப்பத்திரங்களைச் சான்றுபடுத்தும் அதிகாரங்கள் அளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் சான்றுபடுத்தல் உத்தியோகத்தரென அழைக்கப்படுகின்றார். அவருடைய கடமைகள் பின்வருவன சரியாகச் செய்யப்படுகின்றனவா என்பதைப் பார்வையிடுவதாகும்.
- அ). பண உறுதிப்பத்திரம் ஒவ்வொன்றின் பேரிலும் வழங்கப்படவேண்டிய தொகை நிகழ்ச்சித் திட்டம், கருத்திட்டம், செலவுவிடயக் குறியீடு முதலியவற்றின் மீதான சரியான விதிப்பாக விருப்பதுடன் நிதி அமைச்சரினால் ஒப்பமிடப்பட்ட ஆணைச்சீட்டொன்றினால் அங்கீராம் பட்டிருத்தல்.
- ஆ). பண உறுதிப் பத்திரம் சரியான நிகழ்ச்சித்திட்டம் கருத்திட்டம், செலவுவிடயக் குறியீடு முதலியவற்றின் கீழ் ஒதுக்கீட்டுப் பேரேட்டில் பதியப்பட்டிருப்பதுடன் கொடுப்பனவு நடப்பு நிதி ஆண்டிற்காக வழங்கப்பட்ட தொகை மீது மிகையொன்றை ஏற்படுத்தாமல் இருத்தல்.
- இ). பண உறுதிப்பத்திரத்தில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள பெறுவோரின் / பெறுவோர்களின் பெயர்களும் கொடுப்பனவிற்கான தரப்பினரின் / தரப்பினர்களின் பெயர்களும் அதில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள தொகையும் சரியானவைகளாக விருத்தல்.
- ஈ). நி.பி. 136 லும் 137 லும் உள்ள ஏற்பாடு சரியாக கடைப் பிடிக்கப்பட்டுள்ளனவென்பதையிட்டு தன்னைத்தானே திருப்புதிப்படுத்திக் கொள்ளல் .
- 5) சகல இயைபுள்ள ஆவணங்கள் கோப்புகள் முதலியவற்றில் கொடுப்பனவு சான்று படுத்தப் பட்டுள்ளதென்பதை அவர் குற்பிட்டுக் காண்பித்தல் வேண்டும். இது அதே கொடுப்பனவிற்கு மற்றுமொரு பண உறுதிப்பத்திரம் சமர்பிக்கப்படுவதைத் தடை செய்யும்.

- 6) மேலேயுள்ள (4) இன் தொடர்பில் இயைபுள்ள கோப்பிற்கு பண உறுதிப்பத்திரம் தொடர் பொன்றையுடையதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- 7). முற்பணங்கள், உதவுதொகைகள், மேலதிக கட்டணங்களாக விதிக்கப்பட்ட உதவுதொகைகள் தண்டப்பணங்கள் முதலியவற்றின் கொடுப்பனவு தொடர்பில் அவர் தமக்கு அறிவிக்கப்பட்ட சுல அறிவீடுகளையும் கழித்தல் வேண்டும்.
- 8). சுல அமிசங்களிலும் பண உறுதிப்பத்திரம் செம்மையானதும் பூர்த்தியானதுமாகவிருத்தல்.

(சான்றிதழ்களின் வகைகள் நி.பி.237)

கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர்கள்:

சான்றுப்படுத்திய பண உறுதிப்பத்திரம் மீது கொடுப்பனவுகளை செய்வதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தவரொருவர் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தவரை அழைக்கப்படுகின்றார். அவர் பின்வருவன செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதைக் கவனித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்

- அ) கொடுப்பனவிற்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பண உறுதிப்பத்திரம் ஒவ்வொர்க்கும் சான்று படுத்துவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தவரொருவரினால் சான்றுப்படுத்தப் பட்டிருத்தல்.
- ஆ) சான்றுபடுத்தல் உத்தியோகத்தினரால் அனுப்பப்பட்டதன் பின்னர் பண உறுதிப்பத்திரம் திரிபுபடுத்தப்பட்டுள்ளதற்கான சான்று எதனையும் கொண்டதாகவில்லாமலிருத்தல்.
- இ). கொடுப்பனவு ஒன்று செய்யப்பட்ட முன் தமது விசேட அறிவிற்குட்பட்ட எந்த விடயங்களும் கணக்கிற்கு எடுக்கப்பட்டிருத்தல்.
- 4). செய்யப்படும் கொடுப்பனவு ஒவ்வொன்றிற்கும் பற்றுச் சீட்டு ஒன்று பெறப்பட்டிருத்தல்.
- 5). பெறுவோளின் அடையாளம் நிருபிக்கப்பட்டிருத்தல்.
- 6). காசோலை, காசுக்கட்டளை முதலியனவற்றின் மூலம் செய்யப்படும் கொடுப்பனவு விடயத்தில் காசோலையில் அல்லது காசுக்கட்டளையில் காணப்படும் பெயர் பண உறுதிப்பத்திரத்தில் காணப்படுவதுடன் ஒத்திருத்தல்.
- 7). பண உறுதிப்பத்திரத்தில் காண்பிக்கப்படும் தேறிய தொகை உரிய முறையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் இது "கொடுக்கப்பட்டது" என்ற முத்திரை அச்சினால் குறிக்கப்பட்டு முதலெழுத்தொப்பமிடப்பட்டிருத்தல்.
- 8). கொடுப்பனவு ஒவ்வொன்றும் இயைபுள்ள பதிவேடுகளில் குறிக்கப்பட்டிருத்தல்.

★ ★ ★

11. பெறுகைகளை உத்தரவாதமளித்தல்

பெறுகையும் வருமானமும் இரு வேறுபட்ட பதமாகும். சுகல வருமானங்களும் பெறுகைகளாகும். ஆனால் சுகல பெறுகைகளும் வருமானங்கள் அல்ல.

அரசாங்க வருமானமானது பின்வருவனவற்றிலிருந்து பெறப்படுவன வற்றைத் தவிர்த்து அரசாங்கத்தினால் செய்யப்படும் மீள்ளளிப்புக்களைக் கழித்த மீள் நிரப்பல்களையும் உள்ளடக்கிய மொத்தப் பெறுகை எனப் பொருள்படும்.

- (1) இலாபம் தவிர்ந்த முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகளின் பெறுகைகள்.
- (2) கடன்களும் கடன்படல்களும்
- (3) இலாபம் தவிர்ந்த முதலீடுகளின் விற்பனையிலிருந்து கிடைக்கும் பெறுகைகள்.
- (4) வைப்புகள்
- (5) அதிகாரமளிக்கப்பட்ட முற்பணங்களின் தீர்வுகள்.
- (6) கட்டுநிதியும் அனுப்பற் பணங்களும்.
- (7) விசேட சட்டத்தினால் உருவாக்கப்பட்ட நிதியங்களின் பெறுகைகள் அல்லது திரட்டிய நிதியத்திற்கு வெளியே இருப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட பெறுகைகள்.
- (8) நி.பி. 170 (3) இல் ஏற்பாடு வழங்கப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் "மேலதிக கட்டணக் கணக்கிற்கு" வைக்கப்பட்ட வரவு.

பெறுகைகள் ஜந்து பிரதான வகுதிகளாகப் பகுக்கப்படலாம். அது பணவடிவத்தில் அல்லது பிறவிதத்தில் இருக்கலாம். உதாரணம் 'X' பதிவுப் பெறுகைகள்.

(1) வருமானம் - சுகல வருமானங்களும் திரட்டிய நிதியத்திற்கு வரவு வைக்கப்படல் வேண்டுமென்பதுடன் நடப்பாண்டின் மதிப்பீடுகளில் காணப்படும் இயைபுள்ள வருமானத் தலைப்பு, உபதலைப்பு, விடயம் அல்லது உபவிடயத்தின் கீழ் பகுக்கப்படல் வேண்டும். சுகல பெறுகைகளும் இரண்டு வகுதிகளின் கீழ் பிரதானமாக பகுக்கப்பட்டுள்ளன.

அ) நடைமுறைப் பெறுகைகள்.

ஆ) மூலதனப் பெறுகைகள்.

நடைமுறைப் பெறுகைகள் பின்வரும் வருமான விடயங்களைக் கொண்டுள்ளன.

தலைப்பு 1- உற்பத்தி, செலவினம் மீதான வரிகள்.

2- கூட்டு வருமானம் மீதான வரிகள்.

3- கூட்டில்லாத வருமானம் மீதான வரிகள்.

4- வியாபார தொழில் முயற்சிகளின் பெறுகைகள்.

5- பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வாடகை, வட்டி, இலாபங்கள், பங்கிலாபங்கள்.

6- விற்பனைகளும் கட்டணங்களும்.

7- சமூக பாதுகாப்பு உதவுத்தொகைகள்.

8- பிற நடைமுறை உதவுதொகைகள்.

மூலதனப் பெறுகைகள் பின்வரும் வருமான விடயங்களை உள்ளடக்குகின்றன.

தலைப்பு 9 - மூலதனப் பொருட்களின் விற்பனை.

10- உள்நாட்டுத் துறையிலிருந்து மூலதனமாற்றம்.

11- வெளிநாட்டிலிருந்து மூலதனமாற்றம்.

12- கடன்கள், முற்பணங்களின் மீள்கொடுப்பனவு.

13- உள்நாட்டுத்துறையிலிருந்து நேரடிக்கடன் படல்கள்.

14- வெளிநாட்டிலிருந்து நேரடிக்கடன்படல்கள்

15- காசு சிராக்கம்

(2) பணக்கொடுப்பனவு- அங்கோரம் வழங்கப்பட்டிராவிட்டால் பாராளுமன்ற அங்கோரம் பெறப்படும் வரை தற்காலிகமாக பணம் வைப்புக் கணக்கில் வைத்திருக்கப்படவேண்டும் அல்லது வருமா நத்திற்கு வரவு வைக்கப்படவேண்டும்.

(3) பகுதி - 1 பொது மதிப்பீடுகளிலுள்ள பண ஏற்பாட்டிலிருந்து செலவின அறவீடுகள். அறவீடுகள் மேலதிகக் கொடுப்பனவுகளையும் அல்லது பிழையான கொடுப்பனவுகளையும் பொருட்கள், சாதனங்கள், திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்டதன் பின் பெறப்பட்ட பணத்தையும் உள்ளடக்கின்றது. இந்த அறவீடுகள் 'x' பதிவு. அல்லது காசுக்கு ஊடாகச் செய்யப்படலாம்.

(4) முற்பணங்களும் பிற கணக்குகளும் - முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகளினதும் பிற கணக்குகளினதும் பெறுகைகள் இயைபுள்ள கணக்குகளில் வரவுவைக்கப்படல் வேண்டும்.

(5) போதாத விபரங்களுடன் பெறுகைகள்- போதாத விபரங்களுடன் பெறப்படும் தொகைகள் விபரங்கள் பெறப்பட்டு அத்தொகைகள் உரிய முறையில் கணக்குக்கு கொண்டு வரப்பட்டு பெறுகைகள் நேரடியாக வங்கிக்கு கொடுக்கப்படும் வரை வைப்புக் கணக்கொண்றில் தொங்கவில் வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும். இதற்கமைய இவை கணக்கில் வைக்கப்படவேண்டும்.

பணங்கட்டுறுதிச்சீட்டு

சேகரிப்பு உத்தியோகத்தரொருவர் (அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒருவர்) ஏற்பு உத்தியோகத்தரொருவருக்கு பணம் அனுப்பும் பொது அது அவரினால் ஒப்பமிடப்பட்ட இயைபுள்ள பணம்கட்டுறுதிச்சீட்டினால் ஆதாரமளிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

பொதுவாக உபயோகிக்கப்படும் பணக்கட்டுறுதிச் சீட்டுக்கள் வருமாறு

(அ) பொதுப் பெறுகைகளுக்கு - படிவம் பொது 118

(ஆ) நீதிமன்றங்களினால் கச்சேரியொன்றில் வைப்பிலிடப்பட்ட வழக்குத்தொடுப்போர் பணத்திற்கு- படிவம் நீதிசி -எவ் 35.

(இ) சிவில் நடைமுறை விதிக்கோவையின் 296 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிசுக்காலினால் கச்சேரியொன்றில் வைப்பிலிட்ட தொகைகளுக்காக பிசுக்கால் படிவம் இல.11.

உடனுண்டியல்களைப் பெறுவதற்கு வழங்கப்பட்ட பணத்தொகைகளுக்கு விண்ணப்பப் படிவம் பொது 43.

பணப்பெறுகை-

(1). கருமபீடத்தில் பெறப்படும் காசு சகல பெறுகைகளுக்கும் அவருடைய காசேட்டில் அல்லது இந் நோக்கத்திற்காக வழங்கப்பட்ட இடாப்பில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர் அத்தகைய சகல பணத்தொகைகளுக்கும் கணக்கிடப்பட்டு தீர்வு செய்யப்படுவதை கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(2). பிற பெறுகைகள் - பணத்தொகையொன்று காசாக அல்லது காசோலையில் அல்லது காசுக் கட்டளையின் அல்லது முத்திரைகளின் உருவத்தில் அல்லது காசு தவிர்ந்த கருமபீடத்திலன்றி பிற உருவத்தில் (உதாரணமாக அஞ்சலில் அல்லது கையினால்) பெறப்படும் போது பின்வரும் நடவடிக்கை எப்போதும் எடுத்துக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- (1). காசோலை காசுக்கட்டளை இடாப்பில் (படிவம் ஜி ஏ- எம் 83) பதியப்பட்டு பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவரினால் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- (2). அதன் பின்பட்ட தீர்வு அதே இடாப்பில் குறங்கப்பட்டு பதவி நிலை உத்தியோகத்தரொருவரினால் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- (3). அது பின்வருமாறு கணக்கிடப்பட்டு தீர்வு செய்யப்படல் வேண்டும். அரசாங்கத்தின் சார்பில் ஏதேனும் பணத்தொகைகளைப் பெறும் சகல ஏற்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கும் முழுத்தொகையையும் தினந் தோறும் அனுப்பி அல்லது சாத்தியமான அளவு விரைவில் அனுப்பி அவ்வாறு அனுப்பப்பட்ட பணம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றி பற்றுச் சிட்டொன்றை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியது அவர்களுடைய கடமையாகும்.
 - (அ). 'அ' வகுப்பு திணைக்களத்தின் சேகரிப்பு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் பணிக்கப்படுவதன் படி அத் திணைக்களத்தின் அல்லது மிக அண்மையிலுள்ள கச்சேரியில் அல்லது திறைசேரியிலுள்ள இயைபுள்ள உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பப் படல் வேண்டும்.
 - (ஆ). இலங்கை கடல் கடந்த தூதரகங்களின் ஏற்பு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பப்பட்டல் வேண்டும்
 - (இ) பிற திணைக்களங்களின் சேகரிப்பு- மிக அண்மையிலுள்ள கச்சேரிக்கு (பிரதேச செயலகத்திற்கு) அல்லது திறைசேகரிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

ஏற்பு அலுவலகங்களில் பணத்தை தீர்வுசெய்தல்.

ஏற்பு அலுவலகத்தில் பெறப்படும் பணம் தினந் தோறும் அல்லது முடிந்தவரை விரைவாக கீழே காண்பிக்கப்பட்டுள்ள விதத்தில் தீர்வு செய்யப்படல் வேண்டும்.

- (1) திறைசேரி தேவைப்படும் பணம் நிலவறையில் வைத்திருக்கப்படலாம். பிற பணத்தொகைகள் (காசோலைகளும்) மிகைப்பணமும் வங்கிக் கணக்கிற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
- (2) பிற ஏற்பு உத்தியோத்தர்கள் - பெறப்படும் சகல பணத்தொகைகளும் வங்கிக் கணக்கிற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும் (காசு) எதுவும் அவர்களுடைய செலவுகளின் பொருட்டு வைத்திருக்கப் படலாகாது

பற்றுச்சிட்டு வழங்கல்

- (1) அரசாங்கத்தின் சார்பில் பணத்தொகைகள் பெறப்பட்டவுடன் பணம் கொடுப்போருக்க எந்திரத் தினால் இலக்கமிடப்பட்ட உத்தியோகபூர்வ பற்றுச்சிட்டொன்று படிவம் பொது 172 இல் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- (2) பற்றுச்சிட்டுகளை வழங்குவதற்கான விசேட படிவமொன்றை (உதாரணம் சங்கத் தீர்வைகள்) வழங்குவதற்கான அங்கீகாரத்தை நிதிப் பணிப்பாளர் அதிபதியிடம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- (3) பற்றுச்சிட்டுகள் இருபக்க காபன் கடதாசியில் இணைப்படிகளில் எழுதப்படல் வேண்டும்.
- (4) பற்றுச்சிட்டுப்படிவத்தை நிரப்புவதற்கும் அதன் மீதான கையொப்பத்தை இடுவதற்கும் துடைத்தழிக்கு முடியாதபடி எழுதும் பெங்கில் அல்லது வண்மையான பேணை உபயோகிக்கப்படல் வேண்டும் உபயோகிக்கப்பட முன் சகல பற்றுச்சிட்டுகளிலும் திணைக்கள் முத்திரை அச்சினால் தீக்குயிடப் படவும் முத்திரையிடப்படவும் வேண்டும் பழு தாக்கப்பட்ட பற்றுச்சிட்டுகள் அழிக்கப்படலாகாது அவை இரத்துச் செய்யப்பட்டு அவற்றின் இணைப்படியுடன் குண்டுசியினால் குத்து வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும்.
- (5) பற்றுச்சிட்டுகள் ஏற்பு உத்தியோகத்தரினால் பின்வருமாறு வகுத்தமைக்கப்படல் வேண்டும்

- (அ) பணத்தை ஏற்கனவே பெற்றுக் கொண்ட சேகரிப்பு உத்தியோகத்தருக்கு கையிலுள்ள எதிர்பார்க்கப்படாத பண மீதத்தை மீளாளிப்பதில் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு
- (ஆ) பிற விடயங்களில் கொடுப்போளின் பேரில் பெறுகைகள் மீதான மேற்பார்வை இதன் பிரதான நோக்கம் பின்வருவனவற்றை உறுதிப்படுத்துவதாகும்
- (1) சகல பெறுகைகளும் உடனடியாகவும் உரியதிகதிகளிலும் பெறப்படுதல் வேண்டும்.
 - (2) சகல பெறுகைகளும் இயைபுள்ள கணக்குகளில் வரவு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - (3) அமைப்பில் பெறுகைகள் மீது பொருத்தமான உள்ளக்கட்டுப்பாட்டு முறைமையொன்று இருத்தல் வேண்டும்
 - (4) மோசடிகள் தடைசெய்யப்பட்டிருத்தல்

பெறுகைகளின் மேற்பார்டைக்கான முக்கிய நடவடிக்கைகள்

- (1) பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் கருமபீடத்தில் அல்லது பிறவிதத்தில் பெறப்படும் பணத்தொகைகளின் பாதுகாப்பு தீர்வுபற்றி நெருக்கமாக மேற்பார்வை செய்தல் வேண்டும்.
- (2) சிறாப்பரின் காசேடும், காசோலை, காசுக்கட்டளை, இடாப்பும் சகல பெறுகை விடயங்களும் சரியாகப் பதிவு செய்யப்படுவதையும் கணக்கிற்குக் கொண்டுவரப்படுவதையும் உரிய முறையில் தீர்வு செய்யப்படுவதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதன் பொருட்டு அடிக்கடியும் கிரமமாகவும் பரிசீலனை செய்யப்படல் வேண்டும்.
- (3) காசோலைகளும் காசுக்கட்டளைகளும் பெறப்படும் போது நியாயமான முற்காப்பு நடவடிக்கைகள் அடுக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் பெறப்பட்ட சகல காசோலைகளும் காசுக்கட்டளைகளும் காசுக்கட்டளை இடாப்பில் (ஜி.எ-எம்.83) பதியப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- (4) முழுத்தொகையும் பெறப்படும்வரை ஓர் தனிப்பட்ட காசோலைக்க அல்லது காசுக்கட்டளைக்கு உதிராக சேவைகள் எதுவும் வழங்கப்படவோ அல்லது அனுமதிச்சீட்டு அல்லது வழங்கல்கள் செய்யப்படவோ கூடாது படிவம் பொது 172 இன் மீதான தனியார் காசோலைப் பெறுகைகளின் விடயத்தில் காசோலை காசாக மாற்றப்படும்வரை அவற்றிற்கு பற்றுச்சீட்டுகள் வழங்கப்படலாகாது.
- (5) ஏற்பு உத்தியோகத்தரோருவரினால் பெறப்படும் சகல தொகைகளும் காசேட்டிலும் பிற எந்த விதித்த கணக்குப் புத்தகங்களிலும் தகுந்த முறையில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும். (உதாரணம் புத்தகங்கள். வைப்புப் பேரேடு முதலியனவற்றின் பகுப்பு) உபயோகிக்கப்படும் பணங்கட்டுறுதிச்சீட்டு அல்லது பிற ஆவணங்கள் காசுப் பேரேட்டின் பெறுகைப் பக்கத்தில் உள்ள பதிவுகளானும் பிற கணக்குப் புத்தகங்களிலுள்ள வரவுப் பதிவினாலும் ஆதாரமளிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். .
- (6) காசேட்டில் பதிவுகள் பெறுகை ஒழுங்கு வரிசையில் தொடர்ச்சியாக இலக்கமிட்டப்படல் வேண்டும். அத்துடன் இதே இலக்கங்கள் பதியப்படல் வேண்டும். காசேட்டிலுள்ள திகதிகள் பெறுகைகள் வழங்கப்பட்ட திகதிகளுடன் ஒத்திருத்தல் வேண்டும் (பொது 172)
- (7) காசேட்டின் பெறுகைப்பக்கத்தை பிற கணக்குப் புத்தகங்களிலுள்ள வரவுப் பதிவுகளுடன் காலத்துக்குக்காலம் இணைக்குவிப்பதற்கு ஒழுங்குகள் செய்யப்படல் வேண்டும் ஏற்பு அலுவலகங்களில் பெறப்படும் பணம் நாள்தோறும் அல்லது மிக முன்னதாகவுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தீர்வுசெய்யப்படும். வங்கிக்கு அனுப்பப்படும் காசுக்கட்டளைகளும் காசோலைகளும் உரிய முறையை ஸ் குறுக்குக் கோடிடப்படல் வேண்டும் ("இலங்கை அரசாங்கக் கணக்கு மட்டும்")
- (8) வங்கிக் கூக்கிற்கு செலுத்தப்படும் சகல பணத்தொகைகளுடனும் பணங்கட்டுறுதிச்சீட்டுகளும் சேர்த்து அனுப்பப்படல் வேண்டும். அத்துடன் பணங்கட்டுறுதிச்சீட்டில் அல்லது அதன் மறுபக்கத்தில் விபரங்கள் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்

- (9) பணம் அனுப்பப்படும் திணைக்களத்திடமிருந்து தீர்வு செய்வதற்கு ஒப்புக்கொள்ளல் பெறப்படல் வேண்டும்
- (10) பணத்தொகைகள் வங்கியிலிடப்படும்போது வங்கியிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்டமைக்கான அறிவித்த லொன்று பெறப்பட வேண்டும். அத்துடன் வங்கிக்கூற்றுகளைப் பார்வையிடுவதன் மூலம் வரவுகள் சரிபார்க்கப்படல் வேண்டும்.
- (11) நியாயமான காலப்பகுதிக்குள் வங்கியினால் கடன் வழங்கப்படாதபோது சேவைகள், அனுமதிச் சிட்டுகள் அல்லது வழங்கல்கள் வழங்கப்படலாகாது (நி.பி.169 (5))
- (12) சில வேளைகளில் காசோலைகள் அரசாங்க காசோலைகள் காசாக மாற்றப்பட முன்னரும் கூட கடன்களாகக் காண்பிக்கப்படுகின்றன. அத்தகை காசோலை பின்னர் மறுக்கப்பட்டால் வங்கி திணைக்களத்திற்கு செய்தி அறிவிப்பொன்றை (அறிவிப்பு) வழங்கி கணக்கிற்கு இல்லையோத்த பற்றொன்றை வைக்கும் மறுத்த காசோலைகளின் விடயத்தில் நி.பி. 189 பின்பற்றப்பட வேண்டும்
- (அ) காசோலைகளை காவற்கட்டுக்காப்பில் வைத்திருக்கவும்
- (ஆ) சேகரிப்பு உத்தியோகத்தருக்கும் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட பிற எந்த உத்தியோகத்தருக்கும் காசோலை மீது எந்த கருதப்பட்ட கொடுப்பனவையும் அல்லது வழங்கலையும் அல்லது சேவையையும் வழங்குவதை அவர் நிறுத்துவதை இயலச் செய்வதன் பொருட்டு காசோலை ஏற்றுக்கொள்ளப்படவில்லை என்பதை அறிவித்தல் வேண்டும்
- (இ) ஏற்கனவே செய்யப்பட்ட எந்தக் கொடுப்பனவையும் அல்லது வழங்கலையும் மீளக் கேட்டலும் மேற்பட்ட சேவைகள் எதனையும் நிறுத்துதலும்.
- (ஈ) காசோலை எடுப்பவரிடமிருந்து விளக்கத்தைப் பெறல்
- (உ) இந்த விடயத்தை பெறுபவரின் விளக்கத்துடன் திறைசேகரிக்கு (கணக்குப்பகுதி) அறிவித்தல்
- (ஊ) திறைசேகரித் தீர்மானமொன்று வழங்கப்படும்வரை அவரினால் காசோலைகள் எதுவும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாமலிருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவும்.
- (எ) காசாக/வங்கி உடனுண்டியலாக வழங்கப்படுவதற்காக புதிய கொடுப்பனவோன்றைக் கோரவும்
- (ஏ) மறுத்த கணக்கிற்கு (முன்னை கடன் தலைப்பிற்கு அல்லது) காசோலையின் பெறுமதியை வரவு வைப்பதன் மூலம் மறுத்த கணக்கிலுள்ள பற்றைத் தீர்வு செய்யவும்
- (13) இரண்டு வகையான பெறுகைகள் உள்ளன.
- (1) முன்னதாகவே கணக்கிடப்பட முடியாத பெறுகைகள் உதாரணம் மர அனுமதிச் சிட்டொன்றைப் பெறுவதற்கான கொடுப்பனவு
- (2) கிரமமான பெறுகை உதாரணம் வரிகள், உத்தரவுச்சிட்டுக்கட்டணங்கள் முதலின.
- அத்தகைய விடயங்களில் என்ன சேகரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதைப் பற்றியும் கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டி திகதியைப் பற்றியும் இத்திணைக்களம் தெரிவித்துள்ளது:- அத்தகைய விடயங்களில் சுகல பணத்தொகைகளையும் உடனடியாக உறுதிப்படுத்துவதன் பொருட்டு சேகரிப்பு உத்தியோகத்தர் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்களையும் தாமே வைத்திருத்தல் வேண்டும். கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு பின்வருவனவற்றைச் சுட்டிக் காட்டுதல் வேண்டும்
- (1) வருமதியாகவுள்ள மொத்தத் தொகைகள்
- (11) சேகரிக்கப்பட்ட மொத்த தொகைகள்
- (111) தீர்வு செய்யப்படாத/நிலுவையாகவுள்ள மீதம்.

- (14) கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகளின் மொத்தங்களை பேணப்படும். தனிப்பட்ட பதிவேடுகளின் அல்லது கணக்குகளின் மொத்தங்களுடன் இணங்கச் செய்வதற்கு ஒழுங்குகள் செய்யப்படல் வேண்டும். இந்த இணக்கம் முடிந்தவரை அடிக்கடி செய்யப்படல் வேண்டும். (ஒவ்வொரு மாதத்திலும் ஒரு தடவைக்கு குறையாமல்)
- (15) வருமான நிலுவைகள் விசேட கவனத்தை வேண்டுகின்றன - சேகரிப்பு உத்தியோகத்தர் உடனடியாக சட்ட நடவடிக்கையை ஆரம்பிப்பதற்கு நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்குப் பொறுப்புடையவராவர்
- (16) சட்ட நடைமுறை எடுக்கப்பட்டபோதிலும் நிலுவைகள் சேகரிக்கப்படமுடியாமலிருந்தால் வருமதிகளைத் தளர்த்துவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- (17) உள்ளபடியான பெறுகைகள் மதிப்பிடப்பட்ட பெறுகைகளுடன் சரிபார்க்கப்பட்டு மாறுபாடு கவனிக்கப்படல் வேண்டும்
- மோசடிகளைத் தடை செய்வதற்கு பின்பற்றப்படக்கூடிய நடவடிக்கைகள்
- (அ) கருமபீடத்தில் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் சகல பணத்தொகைகளும் வை.ஆர். உடனும் வங்கியிடனும் சரிபார்க்கப்படல் வேண்டும்.
 - (ஆ) மிகைக்காச எதுவும் வைத்திருப்பதற்கு அனுமதிக்கப்படலாகாது
 - (இ) மற்றைய பெறுகைகள் யாவும் (காசேடு) வங்கிக்கூற்றுடன் அடிக்கடி சரிபார்க்கப்படல் வேண்டும்
 - (ஈ) விடய எழுதுவினைஞரால் எழுதப்படும் பணங்கட்டுறுதிச்சிட்டின்றி நேரடியாகச் காச பெறுவதற்கு சிறாப்பர்களுக்கு அனுமதி வழங்கலாகாது
 - (ஊ) பெறுகைகளைச் சேகரிப்பதிலும் ஏற்றுக்கொள்வதிலும் சம்பந்தப்பட்டுள்ளவர்களின் கடமைகளை மாற்றுதல்
 - (ஹ) கடமைகள் ஒழுங்காகக் குறித்தொகுக்கப்படல் வேண்டும்.
 - (எ) பிரதான காசேட்டைத் தவிர்த்து பல காசேடுகள் பேணப்படுவதைத் தவிர்க்கவும்
 - (ஏ) சுலபமாகச் சரிபார்ப்பதற்கு உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டை அமைத்தல்
 - (ஐ) காசை கிரமாமாகச் சரிபார்த்தல்
 - (ஓ) வங்கி கணக்கிணக்கம் கிரமமாக செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்

பெறுகைகளுடன் இயைபுள்ள கணக்குகளும் கூற்றுக்களும்

கணக்கின் பெயர்	யாரால் (பொறுப்புள்ள உத்தியோகத்தர்)	யாருக்கு	உரிய திகதி
1. வருமான மதிப்பீடுகள்	பிரதான வருமான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர், கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்குப் பிரதி	பணிப்பாளர் நாயகம் (அரசினரக் கொள்கை)	மூலை 02
2. திருத்திய மதிப்பீடுகள்	மேற்படி	மேற்படி	மூலை 02
3. பகுக்கப்பட்ட வருமானக் கணக்கு	வருமானக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	கணக்காய்வாளர் அதிபதி பிரதி பணிப்பாளர் நாயகம் (அரசினரக் கொள்கை)	அடுத்த ஆண்டின் செப்டம்பர் 30ந் திகதிக்கு முன்
4. வருமான நிலுவை களின் கூற்று	மேற்படி	கணக்காய்வாளர் அதிபதி பிரதி பணிப்பாளர் நாயகம் (அரசினரக் கொள்கை)	வருடாந்தம்
5. 'எச்' கணக்கு	சேகரிப்பு உத்தியோகத்தர்	வருமானக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர், பிரதி கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு	மாதாந்தம் அடுத்த மாதத்தின் 15ம் திகதி க்கு முன்னர்
6. வைப்புப் பொழிப்புகள் (ஜிஏ எம் 71)	கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள்.	திறைசேரி	மாதாந்தம்

இயைபுள்ள நிதிப் பிறமாணங்கள்

(அ) (1) நி.பி. 82 - 85

(2) நி.பி. 165 - 189

(ஆ) பெறுகைகளுடன் தொடர்புடைய முக்கியமான சுற்றறிக்கைகள்.

சுற்றறிக்கை இல	திகதி	பெயர்	வெளியிடப்பட்டது யாரால் என்பது
திறைசேரி 756	1968.12.31	1967 வருமானக் கணக்கு	திறைசேரி (தி. பி. செ)
	1987.09.28	1988 இற்கும் வருமா னத்தின் சேகரிப்பும் கணக்கிடும்	
திறைசேரி 858	1987.01.28	வீதவரிகள், விதிப்பணம், கட்டணங்கள் முதலியன வற்றின் மீளாய்வு	தி. பி. செ.
திறைசேரி 857	1990.03.05 (13 வது திருத்தத்தின் படி)	1991	தி. பி. செ.
	1991.12.10	1991.08.14	
நிதி 254	1987.08.13	வருமானக் கணக்காளர் கள் (வருமானக் கூற்றின் பகுப்பு 1980ம் நிதியான் டிலிருந்து செப்டெம்பர் 20ம் திகதிக்கு முன்னர் கணக்காய்வாளர் அதிபதி க்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்	தி. பி. செ.
திறைசேரி 836	1977.08.16	திணைக்களத்திற்கும் நியதிச் சட்டமுறை நிதியங்களுக்கு மான கணக்கிட்டுமுறைமை	தி. பி. செ.
திறைசேரி கணக்குப் பதிவியல் கிளைச் சுற்றறிக்கை	1987.09.12	நிதியக் கணக்கை பொது வைப்புக் கணக்கிற்கு மாற்றுதல்	க.கோ.ப

★ ★ ★

12. பணம், சில்லறைக்காசு, சில்லறைக்காசுரடு பணத்தின் கட்டுக்காப்பு, இருப்புப்பெட்டிச்சாவிகள்.

1. பணம் பணங்கும் - நி.பி. 165.

அரசாங்க திணைக்களங்களினால் பணம் பெறப்படுவது வரிகள், நாட்டுப் பொருள்வரித் தீர்வைகள், கட்டணங்கள், பொருட்களின் விற்பனை, கொடைகள் பிற பல்லின வருமானங்கள் ஆகியவற்றின் கணக்கிலாகும். பணம் கொடுக்கப்படுவது பொருட்கள், சேவைகளின் கொள்வனவு, சம்பளங்கள், ஒய்வுதியங்கள், பிரயாணப்படிகள், மேலதிக வேலை, நேரச்சம்பளம் முதலியவற்றின் பேரிலாகும்.

1.1. பெறுகைகள்:

பெறுகைகள் காசு, காசோலைகள், காசுக்கட்டளைகள், முதலியவற்றின் உருவத்தில் இருக்கலாம். காசு அல்லது காசுக்கட்டளை பெறப்படும் போது படிவம் பொது 172 இல் பற்றுச் சீட்டொன்று உடனடியாகக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். வங்கி உத்தரவாதமளித்துள்ள காசோலைகளின் அல்லது வங்கிக் கொடுப்பனவு கட்டளைகளின் விடயத்தில் கூட இது செய்யப்படலாம். ஆனால் தனிப்பட்ட காசோலைகள் பெறப்படும்போது காசாக மாற்றப்படுவதற்கு உட்பட்டு பற்றுச் சீட்டொன்று வழங்கப்படலாமென்பதுடன் அது காசாக மாற்றப்படும்வரை பொருட்கள் எதுவும் வழங்கப்படவோ அல்லது சேவைகள் எதுவும் வழங்கப்படவோ கூடாது.

காசோலைகள் காசுக்கட்டளை இடாப்பு:

பெறப்படும் சுலப காசோலைகளும், காசுக்கட்டளைகளும், காசோலைகள், காசுக்கட்டளைகள் இடாப்பில் (ஜி.ஏ-எம் 83) பதிவு செய்யப்பட்டு பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவரினால் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். பின்வருவனவற்றில் 'காசோலை மூலமாக' அல்லது 'காசுக்கட்டளை மூலமாக' என்ற சொற்கள் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(அ) பணங்கட்டுறுதிச்சீட்டு - படிவம் பொது 118

(ஆ) காசுப்பற்றுச்சீட்டு - படிவம் பொது 172

(இ) காசேட்டில்

நிதிப்பிரமாணம் 168 ஜி பார்க்க. அதன் பின்னர் சுலப காசோலைகளிலும் காசுக்கட்டளைகளிலும் "குறுக்குக்கோடிட்டு" வங்கிபணம் கட்டும் நறுக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட்டு காசாக மாற்று வதற்கு வங்கிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்-நி.பி.177(5)

1.2 கொடுப்பனவுகள்:

கொடுப்பனவுகள் எப்போதும் காசோலை மூலம் செய்யப்படல் வேண்டும். இக்காசோலைகளில் "கைமாற்தகாது" எனக்குறுக்குக் கோடிடப்படல் வேண்டும்- நி.பி. 384. எனினும் சில திணைக்களங்களில் குறிப்பிட்டவொரு தொகைக்கு குறைவான தொகைகளை, குறிப்பிட்டுச் சொல்லப்போனால் 300/- ரூபாவை அல்லது 500/- ரூபாவை தகுந்த அடையாளமறியப்பட்டு பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவரினால் அங்கீரம் வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் 'காசாக' கொடுப்பதற்கு ஒழுங்குகள் உள்ளன. 'சிறாப்பரின்' சார்பில் காசோலையொன்றை எழுதியதன் பின்னர் பதவியினர்களின் சம்பளங்களும் பிறபடிகளும் அவர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன. சிறாப்பர் கொடுப்பன விற்கான காசோலையை காசாக மாற்றி அக்கொடுப்பனவை "சிறாப்பரின் காசேட்டில்" கணக்கு வைப்பார்.

1:3 கொடுப்பனவுகளுக்கான ஆதார ஆவணங்கள்:-

கொடுப்பனவுகளுக்கு பொதுவாக உபயோகிக்கப்படும் பண உறுதிப்பத்திரங்கள் வருமாறு:

(அ) படிவம் பொது 33 மேற்படி	சம்பளங்களுக்கு பொதுக் கொடுப்பனவுகளுக்கும் கட்டுநிதிகளுக்கும் முற்பணங்களுக்கும்.
(ஆ) படிவம் பொது 36 -	வைப்புகளின் மீளிப்புக்கு.
(இ) படிவம் பொது 177/178 -	பிரயாணச் செலவுகளின் கொடுப்பனவிற்கு
(ஈ) படிவம் பொது 29 -	வருமானத்திலிருந்து மீளிப்புகளுக்கு

1:4 பண உறுதிப்பத்திரங்களுக்கு இலக்கமிடுதல்:

பணங்கட்டுறுதிச் சீட்டுகள் எந்த தரப்பட்டமாதத்திற்கும் சிவப்பு மையினால் அல்லது சிவப்புப் பென்சிலினால் தொடர் இலக்கமிடப்படல் வேண்டும். சகல கொடுப்பனவு பண உறுதிப்பத்திரங்களும் அவ் வண்ணம் நீலமையினால் அல்லது நீலப் பென்சிலினால் இலக்கமிடப்படல் வேண்டும்.

1:5 காசேடு ஒன்றைப் பேணுதல்:

சகல அரசாங்க திணைக்களங்களும் அவற்றின் காசேடுகளை "படிவம் பொது 58" இல் வைத்திருத்தல் வேண்டும். சகல பெறுகைகளும் இடதுபக்கத்திலும் சகல கொடுப்பனவுகளும் வலதுபக்கத்திலும் பதியப்படல் வேண்டும். பதிவுகள் பெறுகைகளின் திகதிகள், கொடுப்பனவுத்திகதிகளின் காலவரண் முறையின்படி செய்யப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு நாளின் முடிவிலும் காசேட்டிலுள்ள தொகைகள் மொத்தமாகக் கூட்டப்பட்டு சமப்படுத்தப்பட்டு மீதம் அடுத்த நாளுக்கு முற்கொணரப் படல் வேண்டும். பெறுகைகளின் விடயத்தில் பணக் கொடுப்பனவு நறுக்கிலுள்ள இலக்கம், பொது 172 இன் இலக்கம் ஆகிய இரண்டும் காசேட்டில் பதியப்படல் வேண்டும். கொடுப்பனவுகளின் விடயத்தில் பண உறுதிப்பத்திர இலக்கமும் (நீலம்) வழங்கப்பட காசோலையின் இலக்கமும் பதியப்படல் வேண்டும்.

1:6 வங்கிக்கணக்கிணக்கம்:

நி.பி. 395 இன் நியதிகளில் காசேட்டு மீதம் ஒவ்வொரு மாதத்தின் முடிவிலும் வங்கிகூற்றில் காணப்படும் மீதங்களுடன் கணக்கிணக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும். இந்நோக்கத்திற்காக வங்கியினால் தேற்றப்பட்ட காசோலைகளையும் வங்கியினால் காசாக மாற்றப்பட்ட காசோலைகளையும் புட்குறியிட்டபின் "தேறாத காசோலைகளின்" நிரலொன்றையும் "காசாக மாற்றப்படாத காசோலைகளின்" நிரலொன்றையும் அக்குறிப்பிட்ட மாதத்தின் முடிவில் தயாரிப்பது அவசியமானதாகும்.

2. சில்லறைக்காசு:

'சில்லறை' என்பது சிறியது எனப்பொருள்படும். எனவே 'சில்லறைக்காசிற்கான' தேவை சிறிய அவசரச் செலவுகளை எதிர் நோக்குவதற்கானதாகும். உதாரணம் ஊற்றுப்பேனை மைப்போத்தலொன்றை அல்லது 2/3 குண்டு முனைப் பேனைகளைக் கொள்வனவு செய்தல் அல்லது தபால் முதலியவற்றைக் கொண்டு வருவதன்பொருட்டு சிறு பணியாளரோரு வருக்கு பஸ் கட்டணம் வழங்குதல். காசேட்டில் மிக அதிகமான பதிவுகளைச் செய்தும் நாளாந்த சமப்படுத்தும் நடைமுறைகளையும் வங்கிக் கணக்கிணக்க வேலையையும் சிக்கலாக்கியும் காசேட்டில் பழுவை அதிகரிக்காமலிலிருப்பதே முக்கியமான தேவையாகும்.

2:1 சில்லறைக் காசேட்டின் அமைப்பு:

சில்லறைக் கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படும் நிறுவனங்கள் ஒவ்வொன்றிலும் சில்லறைக்காசேடுகள் பேணப்படல் வேண்டும். அது பிரதான காசேட்டிற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள

உத்தியோகத்தர் தவிர்ந்த பிற உத்தியோகத்தரோருவரினால் கையாளப்படல் வேண்டும். இப்பதிவுகளைப் பதிவு செய்வதற்கு விசேட அச்சிட்ட இடாப்போ அல்லது புத்தகமோ கிடைக்கக்கூடிய நிலையில் இல்லை. சிகே. இடாப்பொன்றை தங்களுடைய திணைக்களத்தின் தேவைப்பாடுகளுக்கு பொருத்தமானாதாக வடிவமைத்த பின் அதில் சில்லறைக் காசேடு ஒன்று வைத்திருக்கப்படலாம்.

2.2 சில்லறைக்காசின் புதுப்பித்தல்.

மாதமுடிவில் அல்லது கட்டு நிதியின் 80% செலவழிக் கப்பட்டதன் பின் புதுப்பிக்கப்படவுள்ள தொகையை ஆக்குகின்ற சகல உப பணங்களுக்குப் பத்திரங்களையும் இணைத்து படிவம் பொது 35 இல் புதுப்பித்தல் பண உறுதிப்பத்திரமென்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். புதுப்பித்தல் பண உறுதிப்பத்திரத்தின் மறுபக்கத்தில் செலவுகளின் வகை ஒவ்வொன்றினதும் சுருக்கிய மொத்தங்கள் பின்வருமாறு காண்பிக்கப்படல் வேண்டும்: (2:1 இன் படி)

பிரயாணம்	ரூபா 75/-
போக்குவரத்து	ரூபா 90/-
சிற்றுண்டிகள்	ரூபா 82/-
களஞ்சியப்பொருட்கள்	ரூபா 376/-
முத்திரைகள்	ரூபா 96/- ரூபா 719

சில்லறைச் செலவுகளும் கூட இயைபுள்ள நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கும் கருத்திட டத்திற்கும் பற்று வைக்கப்பட வேண்டுமென்பது புரிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2.3 கட்டு நிதிமுறைமை:

சில்லறைக்காசின் கட்டுநிதி முறைமையானது சில்லறைக்காசிற்குப் பொறுப்பாக விருக்கும் கடமை குறித்தொதுக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு முன்னரே தீர்மானிக் கப்பட்ட பணத்தை வழங்குவதற்காதாகும் இந்த மாறாதொகை 500/- ரூபாவாக அல்லது 1,000/- ரூபாவாக அல்லது 1,500/- ரூபாவாக அல்லது இதற்குக் குறைந்த பிற எந்தத் தொகையாகவும் விருக்கலாம். இதுவும் பின்னர் புதுப்பித்தல்கள் தேவைப்படும் நேரத்தில் செய்யப்படுகின்றன புதுப்பித்ததொகையும். கையிலுள்ள மீதமும் மூலக்கட்டுநிதிக்குச் சமமாகவிருக்கும். இது சில்லறைக்காசின் கட்டுநிதி முறைமையாகும்.

2.4 இருப்புச் சான்றிதழ்/சேவைச்சான்றிதழ்:

பெரிய கொடுப்பனவுகளுக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படும் பண உறுதிப்பத்திரங்களின் விடயத்திற் போல நி.பி.237 இல் குறிப்பிட்ட இரும்பு/சேவைச் சான்றிதழ்கள் கொள்ளலை வொன்றுக்கு அல்லது சேவையொன்றுக்கு ஆதாரமளிக்கும் உபபண உறுதிப்பத்திரம் ஒவ்வொன்றின் பேரிலும் வழங்கப்படல் வேண்டும். பெரிய கொடுப்பனவுகளுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் பண உறுதிப்பத்திரங்களின் விடயத்தில் பணம் காசேட்டிலிருந்து காசோலை மூலம் நேரடியாக வழங்கப்படுகின்றது.

3.காசின்கட்டுக்காப்பு:-

நடுத்தர அளவிலான திணைக்களங்களும் பெரிய திணைக்கங்களும் சிறப்பர் ஒருவரை/ சிறாப்பர்களை எப்பொழுதும் பணிக்கமர்த்துகின்றன. இச்சிறாப்பர்கள் கருமபீடத்தில் தாங்கள் பெறுகின்ற பணத்திற்கும் சம்பளங்கள், மேலதிக வேலைநேரச் சம்பளங்கள் போன்ற கொடுப்பனவு களுக்குக்காக தங்களிடம் ஒப்படைக்கப்படும் பணத்திற்கும் பொறுப்புள்ளவர்களாவர். சிறாப்பர் நேரடியாக கணக்காளரின் (கொடுப்பனவுகள்) கீழ் பணியாற்றுவார். ஒவ்வொருநாளின் முடிவிலும் சிறாப்பரின் காசேட்டைச் சரிபார்க்கும் கடமையை இக்கணக்காளர் செய்தல் வேண்டும். பெறப்பட்ட பணம், கொடுக்கப்பட்ட பணம் ஆகிய இரண்டும். செவ்வை பார்க்கப்பட்டு புத்தக மீதம் கையிலுள்ள

உள்ளபடியான பணத்துடன்/ காசோலையுடன்/ காசக்கட்டளைகளுடன் சரிப்பார்க்கப்படல் வேண்டும். அதன் பின்னர் சிறாப்பர் அறுக்கைப்பெட்டியைப் பூட்டி சாவியை தம்வசம் வைத்திருத்தல் வேண்டும். காப்பு பெட்டியின் சாவி கணக்காளரினால் வைத்திருக்கப்படும். சில காப்புப் பெட்டிகள் இரட்டைப் பூட்டுக்களைக் கொண்டுள்ளன. எனவே இரண்டு சாவிகளில் ஒன்று சிறாப்பரிடமும் மற்றையது கணக்காளரிடமும் இருக்கும். இதன் பிரகாரம் பெளதிக கட்டுக்காப்பும் கணக்குக்காட்டற் பொறுப்பும் சிறாப்பரிடம் இருக்கின்றமையையும் ஒழுக்கப்பொறுப்பு கணக்காளரிடம் இருக்கின்றமையையும் நாம் காண்கிறோம்.

காசின் கட்டுக்காப்பைப்பற்றி கலந்துரையாடும்போது உபயோகிக்கப்படாத காசோலைத் தாள்களும் “அறிவிப்புக் குறிப்புகளும்” காசம் கூட காப்புப்பெட்டியில் பூட்டிவைத்திருக்கப்படல் வேண்டும். உபயோகிக்கப்படாத காசோலை புத்தகங்களும் தற்போது உபயோகத்திலுள்ள காசோலைப்புத்தகமும் காப்புப்பெட்டியில் பூட்டிவைத்திருக்கப்படல் வேண்டும். எனக்குத் தெரிந்தவரை “அறிவிப்புக் குறிப்புகளை” களவெடுத்ததன் மூலமும் தவறாகக் கையாண்டதன் மூலமும் எண்பதாம் ஆண்டுகளில் (1980-84) திறைசேரிக் கொடுப்பனவுக் கருமபீடங்களிலிருந்து ஏற்தாழ 4.75 இலட்சம் ரூபாவைக் கொண்ட தொகை களவாடப்பட்டுள்ளது.

4. இரும்புப் பெட்டியிகள் சாவிகள் நி.பி. 319

இரும்புப் பெட்டிகள், அறுக்கைப்பெட்டிகளின் இணைச்சாவிகள் பொறியிட்ட கடிதவறைகளுக்குள் வைக்கப்பட்டு திறைசேரியில் (கணக்குகள், கொடுப்பனவுகள் பகுதி) வைப்பிலிடப்படல் வேண்டும். திறைசேரி அவற்றை அடையாளமறி இலக்கமொன்றைக் கொடுத்து இடாப்பில் பதிதல் வேண்டும். அவரச் நிலைமையில் இணைச்சாவி தேவைப்படும்போது திணைக்களம் பதிவு இலக்கத்தைக் குறித்த எழுத்துமூலக் கோரிக்கையொன்றைச் செய்தல் வேண்டும். சுகல அஞ்சல் அலுவலகங்களினதும் புகை வண்டி நிலையங்களினதும் இணைச்சாவிகள் கொழும்பிலுள்ள அவற்றின் தலைமை அலுவலங்களில் வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும். எந்த காப்புப் பெட்டியினதும் சாவி இழுக்கப்பட்டால் அது உடனடியான அறிவிக்கப்பட்டு புதிய பூட்டொன்றை பொருத்துவதற்கான அல்லது காப்புப்பெட்டியை தூரத்திலுள்ள வெளியூர் நிலையத்திற்கு மாற்றுவதற்கான எந்தச் செலவினமும் இழப்பிற்குப் பொறுப்பாகவிருந்த உத்தியோத்தரினால் பொறுத்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். நி.பி. 320 ஐப் பார்க்க. உபயோகத்திலுள்ள சாவிகள் பின்வருமாறு வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும்.

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| காப்புப்பெட்டிச்சாவி | - கொடுப்பனவுகள் கணக்காளரிடம் |
| இரட்டைப்பூட்டுள்ள | - ஒரு சாவி கணக்காளரிடமும் |
| காப்புப் பெட்டிகள் | மற்றைய சாவி சிறாப்பரிடமும். |

5. கள்வனைக் கண்டுபிடிக்க முடியாமலிருக்குமிடத்து அல்லது எந்த அரசாங்க உத்தியோகஸ்தர்மீதும் நேரடி பொறுப்பைச் சுமத்த முடியாவிட்டால் தளர்த்திடொன்றுக்கு பின்வருமாறு விண்ணப்பிக்கவும்.

01. 25,000/- ரூபாவிற்கு மேற்படாத நட்டத்தின் விடயத்தில் திணைக்களத் தலைவருக்கு.
02. 25,000/- ரூபாவிற்கு மேற்பட்ட ஆனால் 50,000/- ரூபாவிற்கு மேற்படாத நட்டத்தின் விடயத்தில் அமைச்சின் செயலாளருக்கு.

6. ஆண்டின் முடிவில் சில்லரைக் காசின் மீளளிப்பு.

சுகல சில்லரைக் காசகளும் ஆண்டின் முடிவில் ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கட்டுநிதியை வழங்கிய அலுவலகத்துக்கு முழுமையாக மீளளிப்பு செய்யப்படல் வேண்டும். புதிய ஆண்டின் தொடக்கத்தில் கட்டுநிதியொன்றை வழங்குவதற்கு புதிய விண்ணப்பமொன்று செய்யப்படல் வேண்டும்.

★ ★ ★

13. வங்கிக் கணக்குகள்

(ஏ.தாமோதரம் பிள்ளை).

நி.வி.380 வங்கியாளர்கள் சேவைகளுக்கு தி.பி.செ.யின் அதிகாரம்

- (1) அரசாங்கப்பணத்தின், அது நடைமுறைப்பணமாகவிருந்தாலும் சரி அல்லது வைப்பிலுள்ள பணமாகவிருந்தாலும் சரி, அதன் கட்டுக்காப்பிற்கு மத்தியவங்கியினதும் அல்லது இந்நாட்டின் பிற எந்த வங்கினதும் சேவைகளை திறைசேரிப் பிரதிக் செயலாளர்பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
- (2) திறைசேரிப் பிரதிக் செயலாளர் தம்மால் அங்கீகாரிக்கப்பட்ட எந்த வங்கியிலும் உத்தியோக, பூர்வ கணக்குகளை திறப்பதற்கும் அவ்வங்கியில் வைத்திருக்கப்படவேண்டிய அரசாங்க பணத்தொகையை மட்டுப்படுத்துவதற்கும் தினைக்களத்தலைவர்களுக்கும் பிற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அதிகாரமளிக்கலாம். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வங்கியில் உத்தியோகபூர்வ கணக்குகளை உத்தியோகத் தரொருவர் வைத்திருக்குமிடத்து திறைசேரிப் பிரதிக் செயலாளர் அத்தகைய கணக்குகள் பயன் படுத்தப்பட வேண்டிய அளவையும் முறையும் பற்றி பணிக்கலாம்.

நி.பி 381 வங்கிக்கணக்குகளைத் திறத்தல்.

(1) திறைசேரிக்கு செய்யப்படவுள்ள விண்ணப்பம்-

உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கொன்றைத் திறப்பதற்கான விண்ணப்பம் திறைசேரியின் (கணக்குகள் பகுதி) பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு ஊடாக கணக்கைத்திறப்பதற்கான தேவையை விளக்கியும் பின்வருவனவற்றையும் உள்ளடக்கி முழுவிபரங்களையும் கொடுத்தும் செய்யப்படல் வேண்டும்:-

(அ) கணக்கு திறக்கப்படவுள்ள வங்கியின் பெயர்

(ஆ) கணக்கின் தலையங்கம்.

(இ) கணக்கை தொழிற்படுத்துவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் பதவிப் பெயர்களும் பிற விபரங்களும் (சம்பளம்கள் முதலியன).

(2) மாதிரி கையொப்பங்கள்

(அ) புதிய வங்கிக் கணக்கொன்றைத் திறப்பதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் கணக்கின் பேரில் காசோலைகளில் ஒப்பமிடுவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரிலும் பெயரும் பதவிப் பெயரும் கையொப்பதகதின் நாஸ்ரு மாதிரிகளுக்கு சம்பந்தப்பட்ட வங்கிக்கு திறைசேரி (கணக்குகள் பகுதி) ஊடாக அனுப்பப்படல் வேண்டும். தினைக்களத் தலைவரின் மாதிரி கையொப்பத்தையும் கொண்டிருக்க வேண்டிய மாதிரிக் கையொப்பங்கள் அவரினாலேயே ஒப்பமிடப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) நிரலுக்கு செய்யப்படவுள்ள ஏதேனும் மாற்றம் அல்லது காசோலைகள் வங்கிக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டுமென்பதுடன் அத்தகைய தொடர்பு சம்பந்தப்பட்ட தினைக்களத் தலைவரினாலேயே ஒப்பமிடப்படும் வேண்டும். எனினும் மாற்றம் அல்லது சேர்க்கை, உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றம் காரணமானதாக இல்லாமலிருக்குமிடத்து திறைசேரியின் (கணக்கு பகுதி) முன் அங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.

(இ) தினைக்களத் தலைவர் இடமாற்றம் செய்யப்படும்போது அல்லது அப்பதவி தொடர்பில் பிற ஏதேனும் மாற்றம் ஏற்படும்போது அந்த விடயம் திறைசேரிக்கு (கணக்கு பகுதி) பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் புதிய தினைக்களத் தலைவரின் நியமனக் கடிதத்தின் சான்றுபடுத்திய பிரதியொன்றையும் கையொப்பத்தின் மாதிரிகளையும் கூட சமர்பித்தல் வேண்டும். திறைசேரி இவற்றை வங்கிக்குச் சமர்ப்பிக்கும்.

(3) காசோலைகளில் கையொப்பமிடுவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் பின்னேப் பணம் செலுத்தல் வேண்டும் - நி.பி 1250. ஜூப் பார்க்க.

நி.பி.382. வங்கியில் பணத்தொகைகளை வைப்பிடல்.காசோலையாக அல்லது காசாக வங்கியில் வைப்பிடலிடப்படும் சகல பணத்தொகைகளும் இதழிலும் அடியிதழிலும் உரிய முறையில் நிரப்பப் பட்ட வங்கி பணம் கட்டும் நறுக்குடன் வங்கிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். வைப்பிலீடிடப்படும் பணத்தொகைகளுக்கு வங்கியிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்டமை அறிவித்தலைப் பெறுவது அதற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் கடமையாகும். பணங்கட்டும் நறுக்கின் அடியிதழ் திரும்பப் பெறப்பட்டவுடன் அது வங்கியின் பெற்றுக்கொண்டமை அறிவித்தலையும் அதன் உத்தியோக பூர்வ முத்திரையும் கொண்டிருக்கின்றதென்பதைப் பற்றித் தங்களைத் தாங்களே திருப்திப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

நி.பி.383 வங்கிகளுக்கு நேரடியாக வழங்கப்படும் பணத் தொகைகள்:

(அ) திணைக்களத்தின் வங்கிக்கணக்கின் வரவுக்கு பொது மக்கள்களினால் பணம் நேரடியாக செலுத்தப்படும் போது வங்கிக்கு பணம் கட்டுறுதிச் சீட்டுகளின் வெற்றுப்படிவங்கள் வழங்கப்பட்டு பணம் செலுத்துபவர்களினால் பண உறுதிப்பத்திரங்களை நிரப்புவிக்குமாறும் அவர்களுடைய கூற்றுகளுடன் பணம் கட்டுறுதிப் பத்திரங்களை அனுப்புவிக்குமாறும் வங்கி உத்தியோகத்தர்களிடம் கோரப்படல் வேண்டும். வழக்கமான படிவத்தில் அத்தகைய கொடுப்பனவுகளுக்கான பற்றுச்சீட்டுகள் இந்த பணங்களுக்கு பத்திரங்களிலிருந்து தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். வங்கியிலிருந்து பெறப்படும் பணம் கட்டுறுதிப் பத்திரங்கள் கணக்கீட்டு நோக்கத்திற்காக பகுக்கப்படமுன் எல்லாவிதத்திலும் ஒழுங்காகவிருப்பதை பார்த்துக் கொள்ள வேண்டிது இத்திணைக்களத்தில் அவற்றிற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள உத்தியோகத்தரின் கடமையாகும். வங்கி அத்தகைய பண உறுதிப்பத்திரமொன்றை பொருத்தமான வடிவத்தில் அனுப்புவதற்குத் தவறுமிடத்து அத்தகைய பண உறுதிப்பத்திரம் திணைக்களத்தால் தாயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) அரசாங்க திணைக்களமொன்று திறைசேரியின் அல்லது கச்சேரியின் வங்கிக்கணக்கிற்கு பணத்தைச் செலுத்தும் போதும் இயைபுள்ள பணம் கட்டுறுதிப்பத்திரப்படிவம் எப்போதும் உபயோகிக் கப்படல் வேண்டும்

நி.பி.38 காசோலைப் புத்தகங்களின் பெறுகையும் கட்டுக்காப்பும்.

(1) புத்தகங்கள் அந்நோக்கத்திற்காக விசேடமாக குறித்தொகுக்கப்பட்ட பொறுப்பு உத்தியோகத்த ரொருவரின் பாதுகாப்பான கட்டுக்காப்பில் வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும். அவர் வங்கியிலிருந்து புத்தகம் ஒவ்வொன்றும் பெறப்பட்டதன்பினர் அது கிடைத்தமை பற்றி அறிவிக்கு முன்னர் அப்புத்தகத்திலுள்ள காசோலைத் தாள்களை எண்ணுதல் வேண்டும்.

(2) சகல காசோலைகளிலும் "கைமாறத்தகாதது" எனக் குறுக்குக்கோடிடப்படல் வேண்டும். "கட்டளை" காசோலைகளை வழங்குமாறு வங்கியிடம் கோரப்படல் வேண்டும். "கொண்டுவருவர்" என்ற சொல் அச்சிடப்பட்டுள்ள விடயங்களில் அது எப்பொழுதும் வெட்டப்பட்டு அதற்குப்பதிலாக "கட்டளை" என்ற சொல் பதிவிடப்படல் வேண்டும் ("பெறுவோன் கணக்கிற்கு மட்டும்" என்ற விசேட குறுக்குக் கோடிடல் தொடர்பில் நி.பி.388 (1) ஜூப் பார்க்கவும்)

(3) பெறுகைத்திகதி, காசோலைகளின் எண்ணிக்கை, புத்தகம் ஒவ்வொன்றின் தொடர்பிலும் அச்சிட்ட எண்ணிக்கைகள் போன்ற பெறப்பட்ட காசோலைப் புத்தகம் ஒவ்வொன்றினதும் விசுரங்கள் காசோலைகளை எழுதும் நோக்கத்திற்காக அலுவலகத்திற்கு புத்தகம் ஒவ்வொன்றும் வழங்கப்படும் திகதியையும் புத்தகத்திலுள்ள கடைசிக் காசோலை எழுதப்பட்ட திகதியையும் அடியிதழ் கள் அழிக்கப்பட்ட திகதியையும் பதிவு செய்யும் நோக்கத்தின் பொருட்டு இடாப்பொன்றில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

(4) காசோலைகள் அல்லது காசோலைப் புத்தகங்கள் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் மட்டுமே கையாளப்படுவதை உறுதிசெய்வதன் பொருட்டு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

(5) ஒரு கட்டத்திலிருந்து பிறிதொரு கட்டத்திற்கு அல்லது ஒரு தளத்திலிருந்து பிறிதொரு தளத்திற்கு அல்லது மிகவும் தூரத்திலுள்ள இடங்களுக்கிடையே காசோலைப் புத்தகங்கள் கொண்டு செல்லப்பட வேண்டியிருந்தால் அவை பூட்டிய பெட்டியொன்றில் வைக்கப்பட்டு நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் கொண்டு செல்லப்படல் வேண்டும்.

நி.பி.385. கொடுப்பனவுக் காசோலை.

(1) 500 ரூபாவையும் அதற்கு மேற்பட்ட தொகைகளையும் கொண்ட கொடுப்பவுகள்.

(அ) வங்கிக்கணக்கொன்று வைத்திருக்கப்படும் போது ஐந்நாறு ரூபாவையும் அதற்கு மேற்பட்ட தொகைகளையும் கொண்ட கொடுப்பனவுகள் காசாக கொடுக்கப்படலாகாது.

குறிப்பு:- “கைமாற்தகாதது” என்ற சொற்கள் காசோலையின் மாற்றத்தை எந்த விதத்திலும் அகற்றமாட்டாது. ஆனால் காசோலை எழுதிக் கொடுப்பவருக்கு பாதுகாப்பை மட்டும் அளிக்கின்றது. இது எவ்வாறெனில் காசோலையை காசாக மாற்றுபவர் காசோலையிலுள்ள புறக்குறிப்பின் செம்மையைப் பற்றியும் பெறுவோரின் அடையாளத்தைப்பற்றியும் உறுதிப்படுத்தக்கூடிய நிலையில் இருத்தல் வேண்டும் என்பதனாலாகும். கொடுப்பனவு பிழையான புறக்குறிப்பின் பேரில் செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து அதாவது உண்மையான பெறுவோன் தவிர்ந்த பிற ஆளாருவரினால் செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து காசோலை காசாக எவரின் கணக்கின் பேரில் செய்யப்பட்டதோ அவர் பிரச்சினையிலுள்ள காசோலையின் வரும்படிகளுக்காக காசோலை எழுதிக்கொடுப்பவருக்கு பணம் செலுத்த வேண்டிய பொறுப்புடையவராவர்.

விதவிலக்கு:- பெறுவோன் கையொப்பமிட முடியாதவராகிவிருக்குமிடத்து அல்லது காசாக வழங்குமாறு அவர்.விசேட கோரிக்கை விடுக்குமிடத்து பெறுவோனின் அடையாளத்தை அறிந்து கொண்டபின் பதவி நிலை உத்தியோகத்தரொருவர் காசாக் கொடுப்பனவு செய்வதற்கு அதிகாரம் விக்கலாம் நி.பி. 360 ஐப் பார்க்க.

(ஆ) ஒரு காசோலையை எழுதுவதன் மூலம் சில சமயங்களில் பல கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படலாம் உதாரணமாக:-

(1) பதவியினர்களின் சம்பளங்கள் அல்லது ஒய்வுதியங்கள் இந்தவிடயங்களில் சம்பந்தப்பட்ட கொடுப்பனவுகளின் மொத்தத் தொகைக்கு காசோலையொன்று எழுதப்படுகின்றது. காசோலை காசாக மாற்றப்பட்டு தனித்தனிக் கொடுப்பனவுகள் காசாக வழங்கப் படுகின்றன.

(II) உத்தியோகப்பூர்வ காசக்கட்டளைகளைப் பெறுதவன் பொருட்டு விண்ணப்பித்த காசக்கட்டளைகளின் மொத்தத்தொகைக்கு அஞ்சல் அதிபதியின் சார்பில் காசோலையொன்று எழுதப்படுகின்றது. நி.பி. 905 ஐப்பாக்க.

(III) ஒரேவங்கியில் தங்களுடைய கணக்குகளை வைத்திருக்கும் பல பெறுவோர்களின் சார்பில் ஒரு காசோலை எழுதப்படுகின்றது.

(2) 10 ரூபாவிற்குக் குறைந்த தொகைக்கு காசோலைகள் எழுதப்படுவதில்லை 500 ரூபாவிற்குக் குறைந்த தொகைகளுக்கான கொடுப்பனவுகளுக்கூட காசோலை மூலம் வழங்கப்படலாம். ஆனால் 10 ரூபாவிற்குக் குறைந்த தொகைகளுக்கு காசோலைகள் எழுதப்படுவது முடிந்தவரை தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்

நி.பி. 386 காசோலைகளின் வழங்கல்

(1) காசோலைகளில் சரியான எழுதப்படல் வேண்டும். காசோலை எழுதுவரினால் சொற்களும் இலக்கங்களும் எழுதப்பட்ட பின்னர் மோசடியான இமைச் செருகல்கள் அச்சொற்களுக்கும் இலக்கங்களுக்கும் முன்னாலும் பின்னாலும் செய்யப்படக்கூடியதாக இடைவெளி விடப்படாமல் இருப்பது பற்றி கவனம் எடுத்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். எழுதப்படும் சொற்களும் இலக்கங்களும் கூடியவரை நெருக்கமாக ஆரம்பிக்கப்பட்டு எழுதப்படல் வேண்டுமென்பதுடன்

எழுதப்பட்ட பின் விடப்படும் ஏதேனும் இடைவெளியை நிரப்புவதன் பொருட்டு கோடு ஒன்று கீறப்படல் வேண்டும். சொற்களில் குறிப்பிடுவதற்கான தொகையின் உருவமைப்பு பின்வருமாறு இருத்தல் வேண்டும்.

“ரூபா.....மட்டும்” அல்லது

“ரூபா.....உம் சதம்.....மட்டும்

பெறுவோன் அவருடைய பதவிப் பெயரினால் குறிப்பிடப்படும் போது அப்பதவிப்பெயர் முழுமையாக எழுதப்படவேண்டுமென்பதுடன் சருக்கப்பெயரினால் அப்பதவிப் பெயர் குறிப்பிடப் படுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. உதாரணம் “அ,ஆ,” அல்லது “பு,சே,மு, அ” என்ற சருக்கப் பெயர்கள் அஞ்சல் அதிபதி என்பதற்காகவோ அல்லது புகைவண்டிச் சேவை முகாமையாளர் அதிபதி என்பதற்காகவோ பயன்படுத்தப்படலாகாது.

திகதியை எழுதும்போது மாதம் சொற்களில் எழுதப்படல் வேண்டும். காசோலைகள் துடைத்தழிக்க முடியாதமையினால் அல்லது காசோலைகளைத் எழுதும் கருவியினால் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். காசோலைகளைத் தயாரிப்பதற்கு குண்டு முனைப்பேனைகள் உபயோகிக்கப்படலாகாது.

குறிப்பு:- காசோலைகள் எழுதுவதற்குப் பொருத்தமான விசேட துடைத்தழிக்க முடியாத மையை அரசாங்க பண்டசாலைத் திணைக்களத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்

(2) பெறுவோர்களின் கணக்குகளுக்கு கொடுப்பனவு காசோலையொன்று வங்கியோன்றின் சார்பில் பெறுவோர்கள் கணக்குகளின் வரவிற்கு எழுதப்பட வேண்டியிருக்குமிடத்து கணக்குகள் காசோலையில் அல்லது அதன் மறுபக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டு கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தரினால் உரிய முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். கணக்குகளில் விவரங்கள் காசோலையின் இணைப்பாகவுள்ள புறம்பான கூற்றொன்றில் காண்பிக்கப்பட்டிருந்தால் அத்தகைய கூற்று காசோலையில் குறிப்பிடப்பட்டு கூற்று கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தரினால் உறுதிப்படுத்திப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். மேலும் அக்கூற்று அது இணைக்கப்பட்டுள்ள காசோலையுடன் தெளிவான தொடர்பைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(3) பண உறுதிப்பத்திர இலக்கம் குறிக்கப்படல் வேண்டும். எழுதப்படும் காசோலை ஒவ்வொன்றினதும் அடியிதழில் பண உறுதிப்பத்திரத்தின் இலக்கம் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

(4) செல்லுபடியாகும் காலப்பகுதி வழங்கப்படும் சகல காசோலைகளினதும் செல்லுபடியாகும் காலப்பகுதி வழங்கற் திகதியிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இது பற்றிய தெளிவான குறிப்பொன்று காசோலையில் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். சாத்தியமான விடயங்களில் இதை காசோலைத்தாள் ஒவ்வொன்றிலும் அச்சிடுமாறு வங்கியிடம் கோரப்படலாம். நி.பி.391 இன் நியதிகளின் பிரகாரம் செல்லுபடியாகும் காலப்பகுதிக்கு நீடிப்பொன்றை வழங்க முடியும்.

(5) காசோலைகளில் கையொப்பமிடல் வங்கிக்கு மாதிரிக் கையொப்பங்கள் அனுப்பப்பட்ட இரண்டு உத்தியோகத்தர்களினால் காசோலைகள் கையொப்பமிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். நி.பி.381 ஐப் பார்க்கவும்.

(6) குறுக்குக்கோடிடாக் காசோலைகள் கட்டளையிடப்பட்ட சகல காசோலைகளுக்கும் காச வழங்கப்பட வேண்டியதாக்கப்பட வேண்டுமென்பதுடன் அவற்றில் குறுக்குக் கோடிடப்படல் வேண்டும்.

(நி.பி.384 (2) ஐப் பார்க்க) குறுக்குக் கோடிடாக் காசோலையொன்றை வழங்கும் நோக்கத்திற்குப் பதவி நிலை உத்தியோகத்தரொருவரின் குறித்த அதிகாரம் தேவைப்படுகின்றது காசோலையை “குறுக்கோடாததாக்குவதற்கு” “குறுக்குக்கோடு இரத்துச் செய்யப்பட்டுள்ளது” என்ற புறக்குறிப்பொன்றை காசோலையில் செய்வதன் மூலம் குறுக்குக்கோடு இரத்துச் செய்யப்படல் வேண்டும். குறுக்குக் கோட்டிற்கு முடிந்தவரை நெருக்கமாக புறக்குறிப்பை, காசோலைகளில் கையொப்பமிடுவதற்கு அதிகாரம் மளிக்கப்பட இரண்டு உத்தியோகத்தர்கள் சான்றுப்படுத்தல் வேண்டும்

(7) பழுதாக்கப்பட்டு இரத்துச் செய்யப்பட்ட காசோலைகளின் அடியிதழ்களும் காசோலையொன்று பழுதாக்கப்பட்டிருந்தால் அது பயனுறுதியுடன் இரத்துச் செய்யப்படல் வேண்டும் இக் காரணத்தின் நிமித்தம் அல்லது பிற ஏதேனும் காரணத்தின் நிமித்தம் இரத்துச் செய்யப்பட காசோலையொன்று அடியிதழுடன் ஒட்டப்பட்டு காசோலைப்புத்தகத்துடன் வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும்

காசோலைகளின் அடியிதழ்கள் கட்டுக்காப்பில் வைத்திருக்கப்பட்டு கணக்காய்வில் அவை நிறை வேற்றப்பட்டபின் அல்லது குறிப்பிட்ட காசோலைப்புதகத்திலுள்ள கடைசிக் காசோலை எழுதப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஐந்து ஆண்டுகள் முடிவடைந்தபின் அவை அழிக்கப்படல் வேண்டும் நி.பி. 387 மேலதிகப்பற்றுகள் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளன. கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர் காசோலை மூலம் செய்யப்படும் தமது சகல கொடுப்பனவுகளையும் எதிர் நோக்குவதற்கு வங்கிமீதம் போதுமானதாகவுள்ளது என்பதை எப்போதும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். எந்த உத்தியோகழூர்வ வங்கிக் கணக்கிலிருந்தும் இருப்பிற்கு மேலாக பணம் எடுக்கப்படலாகாது.

நி.பி. 388 காசோலைகளின் பதிவு

(1) காசோலை ஒவ்வொன்றின் தொடர்பிலும் பின்வரும் விவரங்களைக் காண்பிக்கின்ற அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும் சகல காசோலைகளின் பதிவேடோன்று ஒவ்வொரு திணைக்களத்திலும் வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும்.

(அ) காசோலைத் திகதி

(ஆ) காசோலையின் இலக்கம்

(இ) பணம் எடுக்கப்படும் வங்கியின் பெயர்

(ஈ) சமர்ப்பிக்கப்படும் தரப்பினர்

(உ) காசோலையின் தொகை

(ஊ) பண உறுதிப்பத்திர இலக்கத்தின் தொடர்பு

(எ) அனுப்பற் திகதி

(ஏ) கொடுப்பனவு பெற்றுக் கொண்டமை அறிவித்தற் திகதி

(ஐ) அனுப்பலுக்கு பொறுப்பாகவுள்ள உத்தியோகத்தரின் முதலெழுத்தொப்பம்

காசோலையின் அனுப்பல் நேரத்தில் பண உறுதிப்பத்திரம் ஏற்கனவே பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டமை பற்றி அறிவிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அந்தவிடயம் பற்றி பந்து (ஏ) யின் கீழ் பொருத்தமான முறையில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்

(2) “குறுக்குக் கோடிடாத” காசோலைகள் (நி.பி.386(6) ஐப் பார்க்க) அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப் படலாகாது.

(3) 25/- ரூபாவிற்கு மேற்படாத தொகைகளைக் கொண்ட காக்சோலைகள் நட்டத்திற்கு எதிரான ஒரு முற்காப்பு நடவடிக்கையாக உரிய முறையில் குறுக்குக் கோடிடப்பட்டு பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்பப்படலாம். பெறுவோனுக்கு வங்கிக் கணக்கொன்று இருப்பதாக தெரியும் போது அவர் சார்பில் எழுதப்படும் காசோலைகளில் “பெறுவோன் கணக்கிற்கு மட்டும்” என்ற செருங்களை எழுதுவதன் மூலம் குறுக்குக் கோடிடப்பட்டு சாதாரண தபால் மூலம் அனுப்பப்படலாம்.

நி.பி. 389. காசோலைகளின் கையளிப்பு.

(அ) பெறுவோன் ஒழுங்காக அடையாளமறியப்பட்டிருந்தாலன்றி பெறுவோனுக்கு காசோலையொன்று கையளிக்கப்படலாகாது. (நி.பி. 260 ஐப் பார்க்க). பொறுவோனின் ஒழுங்கான அடையாளம் நிறுபிக்கப்பட்டதன் பின்னர் மட்டுமே “குறுக்குக் கோடிடாக் காசோலை” பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் அவரிடம் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) காசோலையின் இலக்கத்தையும் தொகையையும் அக்காசோலை குறுக்குக் கோடிடப்பட்டுள்ளதா அல்லது குறுக்குக் கோடிடப்படவில்லையா என்பதையும் அது காசாக மாற்றப்பட வேண்டிய வங்கியின் பெயரையும் பண உறுதிப் பத்திரி இலக்கத்தையும் அது கையளிக்கப்பட்ட திகதியையும் காண்பிக்கின்ற எழுத்திலான பெற்றுக் கொண்டமை அறிவித்தலொன்று கையளிக்கப்படும். காசோலை ஒவ்வொன்றின் தொடர்பிலும் பெறப்படல் வேண்டும்.

நி.பி.390. தினந்தோறும் பூட்டி வைக்கப்பட்டுள்ளகாசோலைகளும் காசோலைப் புத்தகங்களும்.

(அ) ஒவ்வொரு நாளிலும் தொழில் முடிவறும் போது காசோலைப் புத்தகங்கள் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்கள் உபயோகிக்கப்படாத காசோலைத் தாள்கள் யாவும் முழுமைக் கெடாமல் இருக்கின்றமையும் புத்தகத்திலிருந்து எடுக்கப்பட்ட காசோலைத் தாள்களின் எண்ணிக்கை அந்நாளில் வழங்கப்பட்டுள்ள காசோலைகளின் எண்ணிக்கையுடன் ஒத்திருப்பதையும் பற்றி தம்மைத் தாமே திருப்பிப் படுத்திக் கொண்டபின்பு மட்டுமே காப்புப் பெட்டியில் அல்லது பிற பாதுகாப்பான இடத்தில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) புத்தகத்திலிருந்து எடுக்கப்பட்டு ஆனால் பதியப்படாமல் அல்லது பெறுவோனிடம் கையளிக்கப்படாமலுள்ள எந்தக் காசோலைகளும் கூட இதன்படி காவற்கட்டுக்காப்பில் வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும்.

நி.பி. 391. காசோலையொன்றின் செல்லுபடியான காலப்பகுதியை நீடித்தல்.

(அ) கொடுப்பனவுக்காக வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலையில் பொருத்தமான புறக்குறிப்பொன்றைச் செய்வதன் மூலம் திருத்தத் திகதியிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதியொன்றுக்கு நீடிக்கப்படலாம். புறக்குறிப்பு காசோலைகளில் கையொப்பமிடுவதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள இரண்டு உத்தியோகத்தர்களினால் கையொப்பமிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) காசோலையொன்றின் செல்லுபடிக் காலப்பகுதியை நீடிப்பதற்குமுன் காசுப் புத்தகமும் காசோலையின் அடியிதழும் அக் காசோலை ஏற்கனவே இரத்துச் செய்யப்பட்டுள்ளமையை அல்லது அது இழக்கப்பட்ட காசோலையாகக் கருதப்பட்டதா அல்லது அதன் பேரிலான கொடுப்பனவு நிறுத்தப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துவதன் பொருட்டு பரிசீலனை செய்யப்படல் வேண்டும்.

(இ) செல்லுபடிக் காலப்பகுதியின் நீடிப்பு சிவப்புமையினால்-

(1) காசோலையின் அடியிதழில்:

(2) முந்திய மாதத்தின் வங்கிக்கணக்கினைக்கக்கூற்றிலுள்ள காசாக மாற்றப்படாத காசோலைகளின் நிரலின் பொருத்தமான விடயத்திற்கெதிராக (நி.பி.395).

சூறித்துக் கொள்ளப்பட்டு காசோலை மீது புறக்குறிப்பில் கையொப்பமிடும் உத்தியோகத்தர்களினால் முதலெழுத்தொப்பமிடப்படல் வேண்டும்.

நி.பி.392. பதில் காசோலைகள்.

(அ) காசோலையின் இரத்து. சமர்ப்பிக்கப்படும் போது வங்கியினால் அநேகமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியாத அளவுக்கு உருக்கெடுக்கப்பட்ட காசோலையொன்றைப் பெறுவோன் திருப்பிக் கொடுக்கும் போது அந்த காசோலைக்கு வங்கியினால் பணம் ஏற்கனவே வழங்கப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துவதன் பொருட்டு அதனைக் கவனமாக ஆராய்ந்த பின் அக் காசோலைக்குப் பதிலாக புதிய காசோலையொன்று வழங்கப்படலாம். மூலக் காசோலை பயனுறுதியுடன் இரத்துச் செய்யப்பட்டு கோப்பிலிடப்படலாம். காசோலையை இரத்துச் செய்தல், அக் காசோலைக்குப் பதிலாக புதிய காசோலை வழங்குதல் பற்றிய விபரங்கள் கீழேயுள்ள (இ)யில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளதன் படி குறித்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) இழக்கப்பட்ட காசோலை ஒரு பெறுவோள் காசோலையொன்று இழக்கப்பட்டுள்ளதாக அல்லது தேடிக் கண்டுபிடிக்க முடியாமலுள்ளதாக அறிவிக்கும் போது அதற்குப் பதிலாக புதிய காசோலையொன்றை-

- (1) காசோலைக்கு இதுவரை காச வழங்கப்படவில்லை என்பதை காசுப் புத்தகம், வங்கிக் கணக்கினைக்கக்கூற்று, வங்கிக்கூற்றுகளைப் பார்க்கவயிட்டு சரிபார்த்தல்.
- (11) தொடர்புடைய காசோலைக்கு இறுதி முப்பது நாட்களுக்குள் பணம் வழங்கப்பட வில்லையென்பதையும் இதன் பின்னர் அது சமர்ப்பிக்கப்படுமிடத்து அதற்கு பணம் வழங்கப்படமாட்டாது என்பதையும் பற்றி வங்கியிடமிருந்து உறுதிப்படுத்தலைப் பெறுதல் அத்துடன்
- (111) நட்டயீட்டுப் பத்திரத்தை துணையொட்டுப் படிவத்தில் பெற்றுக்கொள்ளல் ஆகியவற்றைச் செய்த பின் வழங்கலாம்.

பதிலாக புதிய காசோலையின் வழங்கல் விபரங்கள் கீழேயுள்ள(இ) யில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் குறித்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

(இ) குறித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டிய விபரங்கள். காசோலையொன்று இரத்து செய்யப்பட்டு அல்லது இழக்கப்பட்டு அதற்குப் பதிலாக புதிய காசோலையொன்று வழங்கப்படும்போது பின்வரும் நடவடிக்கையும் கூட எடுக்கப்படல் வேண்டும்-

- (1) இயையுள்ள அடியிதழ்களில் மாட்டேற்று செய்யப்படல் வேண்டும்.
- (11) காசாக வழங்கப்படாததாகத் தோற்றமளிக்கும் காசோலை தொடர்பில் இறுதிவங்கிக் கணக்கினைக்கக்கூற்றின் காசாக மாற்றப்படாத காசோலைகள் நிரலின் 5,6,7,ஆம் பத்திகள் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்
- (111) இரத்துச் செய்யப்பட்ட காசோலை தொடர்பில் மூலப்பதிவுக்கு எதிராக காசேட்டிஸ் சிவப்புமையினால் புதிய பதிவொன்று செய்யப்படல் வேண்டும். அத்துடன்
- (iv) புதிய காசோலையின் வழங்கல் திகதியின் கீழ் நடைமுறைக் காசேட்டில் சிவப்பு மையினால் புதிய பதிவொன்று வழங்கப்பட்ட புதிய காசோலையை விபரங்களையும் மூலக் காசோலை பற்றிய மாட்டேற்றையும் கொடுத்து ஆனால் பணப்பத்திகளை வெற்றிடமாகவிட்டு செய்யப்படல் வேண்டும்.

நட்டசட்டு முறியின் அமைப்பு.

காசோலைக்கான நட்டசட்டுமுறி(நி.பி.392)நால் (திணைக்களத் தலைவர்) எனக்கு வழங்கப்பட்டு இழக்கப்பட்ட எனது சார்பில்.....ரூபாவிற்கு(ரூபா.....) மட்டும் எழுதப்பட்ட இலக்கத்தையும் 19..... திகதியையும் கொண்ட..... வங்கிக் காசோலையை வழங்கியமையைக் கருத்திற் கொண்டு கீழே கையொப்பமிட்டுள்ள நான் சொல்லப்பட்ட..... ம் (திணைக்களத் தலைவர்) அவருடைய அடுத்தமைவோர்களையும் அவர் அவ்வண்ணம் செய்கின்றமையினாலும் அவற்றுக்கு எதிராகவும் அவரும்/அவர்களும் பாதிக்கப்படுவதிலிருந்தும் சாட்டுதல் செய்யப்படு வதிலிந்தும் மூலக் காசோலைக்கான கொடுப்பனவைச் செய்வதிலிருந்தும் சொல்லப்பட்ட காசோலை தொடர்பில் ஏற்படும் இழப்புகள், கட்டணங்கள், செலவுகள் யாவற்றிலிருந்தும் அவற்றுக்கு எதிராகவும் எழக்கூடிய சகல விளைவுகளிலிருந்தும் பாதுகாப்பு வழங்குவதற்கு உத்தரவாதமளித்து உடன் படுகின்றேன்.

கையொப்பம்(2/=ரூபா முத்திரை மீது)

முகவரி.....
.....
சாட்சி : 1

2

நி.பி.393.காசோலையொன்றின் பேரில் கொடுப்பனவு செய்யப்படுவதை நிறுத்துதல்.

(1) ஏதாவது காரணத்தின் பொருட்டு காசோலையொன்றின் மீதான கொடுப்பனவு நிறுத்தப்பட்டால் அது பற்றி வங்கிக்கு உடனே அறிவித்து காசோலைக்கு பணம் கடந்த முப்பது நாட்களுக்குள் வழங்கப்படவில்லையென்பதையும் அதற்கு பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால் அக்காசோலைக்கு பணம் வழங்கப்படமாட்டாது என்பதையும் பற்றிய உறுதிப்படுத்தலை வங்கியிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அத்தகைய காசோலை எதுவும் நிறுத்தத்தை இரத்துச் செய்வதன் மூலம் அல்லது மீண்டும் செல் லுபடியானதாகக் பட்டலாகாது. நிறுத்தத்தின் அடிப்படை இரத்துச் செய்யப்பட்டுள்ள காசோலையொன்றின் விடயத்திற்போல குறித்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். நி.பி. 394 (ஆ) வைப் பார்க்க.

(2) அத்தகைய காசோலையொன்றுக்குப் பதிலாக பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே புதிய காசோலையொன்று வழங்கப்படலாம்.

(அ) எந்நேரத்திலும் மூலக்காசோலை கிடைக்கக்கூடியதாகவிருக்குமிடத்து நி.பி.392(அ)வின் இயைபுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்படுத்தாதல் வேண்டும்;

(ஆ) மூலக்காசோலை கிடைக்காமலிருக்குமிடத்து நி.பி.392 (ஆ) வின் இயைபுள்ள ஏற்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருந்து ஆனால் ஏதேனும் காரணத்தின் பொருட்டு நட்டசட்டு முறியொன்று பெறப்படமுடியாமலிந்தால் அந்த விடயம் திறைசேரிக்கு (கணக்குகள் பகுதி) அறிவிக்கப்பட்டு பணிப்பொன்று பெறப்படல் வேண்டும்.

(3) “நிறுத்தப்பட்டுள்ள” காசோலைக்குப் பதிலாக காசோலை எதுவும் வழங்கப்படாமலிருந்தால் சம்பந்தகப்பட்ட தொகைக்கான வரவு, மேலே குறிப்பிடப்பட்ட (1) இன் கீழ் வங்கியின் உறுதிப்படுத்தல் பெறப்பட்டதன் பின் அல்லது மூலக்காசோலையே கிடைக்கக்கூடியதாக வந்த பின் நி.பி.394 (இ)யினதும் (ஈ)யினதும் நியதிகளின் பிரகாரம் எடுத்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். பின்னைய விடயத்தில் காசோலைக்கு ஏற்கனவே பணம் வழங்கப்படவில்லை என்பதை உறுதிப் படுத்துவதன் பொருட்டு காசோலை கவனமாக ஆய்வு செய்யப்பட்டு பயனுறுதியுடன் இரத்துச் செய்யப்பட்டு கோப்பிலிடல் வேண்டும்.

நி.பி.394. இரத்துச் செய்யப்பட்டு பதிலாக காசோலை எதுவும் வழங்கப்படாத காசோலைகள். ஏதாவது காரணத்தின் பொருட்டு காசோலையொன்று இரத்துச் செய்யப்பட வேண்டியதாகவிருந்து காசோலை எதுவும் வழங்கப்படாமலிருந்தால் பின்வரும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்

(அ) நி.பி.392 (அ) வில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் காசோலை ஆய்வு செய்யப்பட்டு கோப்பிலிடப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) இரத்தின் விவரங்கள் பின்வருமாறு குறித்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்:-

(1) காசோலையின் அடியிதழில்:

(2) ஆகப்பிந்திய வங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்றின் காசாக மாற்றப்படாத காசோலை நிரலிலுள்ள இயைபுள்ள விடயத்திற்கெதிராக;

(3) காசேட்டிலுள்ள இயையுலுள்ள பதிவுக்கு எதிராக.

★ ★ ★

14. வங்கிக் கணக்கிணக்கம்

(ஏ. தாமோதரம்பிள்ளை)

வங்கிக் கணக்கிணக்கம் என்றால் என்ன?

சேவைகள், வழங்கல் தொடர்பில் காசோலைகள் வழங்கப்படும் அரசாங்கத் தினைக்களங்களிலும் பெரிய அமைப்புகளிலும் மாத முடிவொன்றில் வங்கிக் கணக்கிணக்கமொன்றைச் செய்தல் மிகவும் அவசியமானதாகும். வங்கிக் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பில் காசேட்டில் காணப்படும் காசேட்டு மீதம் அநேகமாக குறித்த திகதியொன்றின் பிரகடனப்படுத்திய வங்கி மீதத்துடன் ஒத்திருக்கமாட்டாது. எனவே கணக்கிணக்கமொன்றை செய்து சேவைகளுக்காக வழங்கப்பட்டு இன்னும் வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகள் எவை என்பதை கணக்கிணக்கமொன்றைச் செய்து கண்டுபிடிப்பது அவசியமான தாகவிருக்கும்.

அரசாங்கத் தினைக்களங்களினால் அல்லது அமைப்புகளினால் வழங்கப்படும் காசோலைகளுக்கு வங்கிக் கணக்கிணக்கமொன்று தேவை என்பது மட்டுமின்றி இதைப் போன்ற ஒரு செயற்பாடு அல்லது அமைப்புகளினால் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் காசோலைகளுக்கும் தேவைப்படுகின்றது.

இந்த செயற்பாடு பெறப்பட்ட காசோலைகளின் தொடர்பில் வரவு வைக்கப்படாமல் தினைக்களங்களுக்கும் அமைப்புகளுக்கும் திருப்பி அனுப்பப்பட்ட காசோலைகளை காண்பிக்கும் என்பதுடன் வழங்கல்களுக்கும் சேவைகளுக்குமாக வழங்கப்பட்டு காசாக மாற்றப்படமாலுள்ள காசோலைகளையும் காண்பிக்கும்.

வங்கிக் கணக்கிணக்கம் அவசியமானதா?

இது தினைக்களம் அல்லது அமைப்பு கணக்கைத் தொழிற்படுத்தும் வங்கியில், வழங்கல்களுக்கும் சேவைகளுக்காக வழங்கப்பட்ட காசாக மாற்றப்படுவதற்கு சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகளை கண்டறிவதற்கு அவசியமானதாகும். வழக்கமாக அரசாங்க தினைக்களங்களினால் வழங்கப்படும் காசோலைகள் அல்ல. இக்காசோலைகள் வங்கிக் கணக்கொன்றுக்கு ஊடாகவே காசாக மாற்றிக் கொடுக்கப்படுவதுடன் இருதியில் தினைக்களம் அல்லது அமைப்பு தொழிற்படுத்தும் வங்கிக்கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுகின்றன. ஒரு மாதத்தில் கொடுப்பனவாக வாங்கப்படும் சுகல காசோலைகளும் அம் மாதம் முடிவடைவதற்குள் காசாக மாற்றப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் வங்கியில் கணக்கிடப்பட்டால் காசேட்டு மீதமும் வங்கி மீதமும் ஒன்றாகவிருக்கும்.

இதைப் போலவே, பல்வேறு மூலங்களிலிருந்து பெறப்படும் காசோலைகள் காசேட்டில் பெறுகையின் காலவரண்முறையின் பிரகாரம் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இவை தினைக்களம் அல்லது அமைப்பு கணக்கைத் தொழிற்படுத்தும் வங்கிக்கு கட்டுந்துண்டுடன் அனுப்பப்படுகின்றன.

இக்காசோலைகளைப் பெறுகின்ற வங்கி காசோலை தேறும் காலம் வரை தினைக்களக் கணக்கில் அவற்றிற்கு வரவு வைப்பதில்லை. இந்த நடைமுறை காலத்தை எடுக்கின்றது. எனவே கொடுக்கப் பட்டவொரு காலப்பகுதியில் காசேட்டில் வரவுப்பக்கத்திலுள்ள மொத்தம் அநேகமாக வங்கியிலுள்ள மீதத்திலிருந்து மாறுபட்டிருக்கும். சில தினைக்களங்களும் அமைப்புகளும் அவற்றின் பெறுகைகளை புறம்பானவொரு வங்கிக்கணக்கில் வரவு வைப்பதுடன் கொடுப்பனவுகளை பிறிதாபலவொரு வங்கிக்கணக்கில் இருந்து செய்விக்கின்றன. இது கணக்கிணக்க நேரத்தில் கஷ்டங்களை நீக்கும்.

பெறப்படும் காசோலைகள் பலவாகவிருந்தால் காசோலைகளின் பெறுகைக்கு புறம்பான வங்கிக் கணக்குகளையும் தினைக்களத்தினால் அல்லது அமைப்பினால் எழுதப்படும் காசோலைகளின் கொடுப்பனவிற்கு பிறிதொரு கணக்கையும் வைத்திருப்பது உச்சிதமானதாகும்.

இதற்கு சிறந்த உதாரணம் தொலைத் தொடர்பு திணைக்களமாகும். இத்திணைக்களத்தில் நாளோன்றுக்கு வந்து சேரும் காசோலைகள் 1000க்கு மேற்பட்டதாகும். உள் நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தில் கூட காசோலைகளின் பெறுகை மிகவும் அதிகமானதாகும். இந்த நிலைமையில் இதனைப் போன்ற தொழிற்பாட்டையுடைய திணைக்களங்கள் அல்லது அமைப்புகள் காசோலைகள், வங்கியாணைகள், காசுக்கட்டளைகள், அஞ்சற் கட்டளைகள் வரவு வைக்கப்படுவதை இயலச் செய்வதன் பொருட்டு புறம்பான வங்கிக்கணக்குகளை வைத்திருப்பது விவேகமானதாகும்.

இதன் படி வங்கிக் கணக்கின் கணக்கிணக்கமொன்று கொடுப்பனவிற்காக சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகளையும் தேராத காசோலைகளையும் கண்டறிவதற்கும் பரிகார நடவடிக்கை எடுக்கப் படுவதற்கும் தேவையாகவிருப்பதைக் காணக்கூடியதாகயுள்ளது. இது வழங்கல்கள், சேவைகளுக்காக காசோலையைப் பெற்ற காசோலை பெறுபவரினால் அவருடைய கட்டுக்காப்பில் வழங்கப்பட்ட காசோலை வைத்திருக்கப்படாமல் வங்கியில் வரவு வைக்கப்படுவதை அவர் கவனித்துக் கொள்ள உதவும்.

அத்துடன் தேராத காசோலை அல்லது காசோலைகள் தொடர்பில் வங்கி என்ன நடவடிக்கை எடுத்துள்ளது என்பதைக் கவனித்துக் கொள்வதற்கும் அவசியமானதாகும். அத்துடன் ஏற்றுக் கொள்ளப்படாமல் திருப்பியனுப்பப்பட்ட காசோலைத்தொகைக்கான காசை / காசுக்கட்டளையை அல்லது வங்கியினால் உத்தரவாதமளிக்கப்பட்ட காசோலையைப் பெறுவதற்கும் தேவையான நடவடிக்கையை எடுத்துக் கொள்ள முடியும்.

அதனால் கிடைக்கும் நன்மைகள்

(1). வங்கிக் கணக்கிணக்கம் பின்வருவனவற்றைக் காண்பிக்கின்றது.

- (அ). திணைக்களத்தினால் அல்லது அமைப்பினால் பேணப்படும் வங்கிக்கணக்கு தொடர்பில் பேணப்படும் காசேடு சரியானது.
- (ஆ). திணைக்களத்தினால் அல்லது அமைப்பினால் அதன் காசேட்டில் செய்யப்படும் பிழையான பற்றுகளுக்கும் வரவுகளும் காண்பிக்கப்படுகின்றன.
- (இ). திணைக்களத்திற்காக அல்லது அமைப்பிற்காக வங்கியினால் பேணப்படும் வங்கிக் கணக்கு தொடர்பில் வங்கியினால் செய்யப்படும் பிழையான பற்றுகளும் வரவுகளும் துலாபாரமாகக் காண்பிக்கப்படுகின்றன.

(11). இது பின்வருவனவற்றைக் கண்டுபிடிப்பதற்கு உதவுகின்றது.

- (அ). வழங்கப்பட்ட காசோலை ஏன் சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை என்பதைக் கண்டுபிடிப்பதற்கு உதவுகின்றது. அக் காசோலை பெயர்ச்சியின் போது இழக்கப்பட்டு விட்டதா அல்லது தவறான இடத்தில் வைக்கப்படுத்தப்பட்டுவிட்டதா என்பது அக்காசோலை இழக்கப் பட்டிருந்தால் அக் காசோலை சமர்ப்பிக்கப்படுமிடத்து அதை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டா மென வங்கிக்கு அறிவிப்பதன் மூலம் காசோலை மீதான கொடுப்பனவை நிறுத்துவதற்கு தேவையான நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம். அத்துடன் நிதிப்பிரமாணங்களுக்கு அமைவாக புதிய காசோலையொன்றை வழங்குவதற்கு தேவையான நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.
- (ஆ). வரவு வைக்கப்படுவதற்கு வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்ட காசோலையொன்று ஏன் வரவு வைக்கப்படவில்லை என்பதையும் காசோலை ஏற்றுக்கொள்ளப்படவில்லையா என்பதையும் கண்டுபிடிப்பதற்கு உதவும். அப்படியிருக்குமிடத்து காசோலை தொடர்பில் செய்யப்பட்ட வழங்கல்களை அல்லது சேவைகளை அல்லது இரண்டையும் நிறுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கையெடுக்கப்பட வேண்டுமென்பதுடன் நிதிப்பிரமாணங்களின் நியதிகளின் பிரகாரம் மேலும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

(111). நிதி முகாமையாளராக தங்கள் வங்கியில் கிடைக்கக்கூடியதாகவுள்ள நிதி வளங்களை உச்ச இலாபகரமாக பயன்படுத்துவதற்கான வழிவகைகளை கண்டு கொள்ள முடியும். உச்சப் பயன் படுத்துகைக்கு நடவடிக்கையெடுக்கப்படாவிட்டால் வங்கியை, அவ்வங்கியிலுள்ள பயன் படுத்தப்படாத காசோலைகளின் பேரில் ஒருவர் மேலும் செல்வந்தமுடையதாக ஆக்குவார்.

(iv). இது வங்கி மீதம் சிவப்பானதா அல்லது இல்லையா என்பதைக்காட்டும் ஒரு கூட்டியாகும்.

வங்கிக் கணக்கிணக்கத்தை எவ்வாறு தயாரிப்பது என்பது.

வங்கிக்கணக்கிணக்கத்திற்கு மிகவும் தேவைப்படும் புத்தகங்களும் பதிவேடுகளும்.

(அ). காசேடு

(ஆ). வங்கிக் கூற்று

(இ). முந்திய மாதத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட காசாக் மாற்றப்படாத காசோலைகளின் தேறாத காசோலைகளின் நிரல்

(ஈ). மீதம் தொடர்பிலான வங்கிச் சான்றிதழ்

(உ). திணைக்களத்தினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டு ஆனால் பெறுமதி வங்கியினால் வைப்பி விடப்பட்ட நிதி ஏற்றங்கள்.

காசேடு. இது காலவரண்முறையின் பிரகாரம் பதிவு செய்யப்பட்டு உரிய முறையில் உறுதிப் படுத்தப்படல் வேண்டும். அது சமநிலைப்படுத்தப்பட்டு உரியமுறையில் சான்றுப் படுத்தப்படல் வேண்டும்.

முன் கொணரப்பட்ட மீதம் (+ அல்லது -)

கூட்டுக :பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கட்டு நிதி

கழிக்குக. வழங்கப்பட்ட காசோலைகளின்

மொத்தம்

இல் இருந்தவாறான மீதம் (+ அல்லது -)

வங்கிக் கூற்று

பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வங்கிக் கூற்றுக்கள் திகதிகளின் படி கோப்பிலிடப்படல் வேண்டும். குறிப்பிட்டவாரு காலப்பகுதிக்கான வங்கிக் கூற்றொன்று காணப்படாவிட்டால் இதை வங்கியிடமிருந்து பெறுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். இக் காலப்பகுதியில் கொடுக்கல் வாங்கல் எதுவும் செய்யப்பட்டிராவிட்டாலும்' இல்லை' கூற்று ஒன்று பெறப்படல் வேண்டும்.

வங்கிக்கூற்றில் குறித்தல் அல்லது குறுக்குக் கோடிடல் அல்லது வெட்டு இல்லாமலிருத்தல் வேண்டும். மாதமொன்றின் தொடர்பிலான இறுதி வங்கிக்கூற்றுடன் வங்கியின் இறப்பர் இலாஞ்சனைப் பதிவு மீது வங்கிமுகாமையாளரினால் உரிய முறையில் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட சான்றிதழும் அனுப்பப்படல் வேண்டும். காசாக் மாற்றப்படாத காசோலைகளின் / தேறாத காசோலைகளின் நிரல்.

கணக்காளரினால் உரிய முறையில் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட முந்திய மாதத்தின் தேறாத காசோலைகளின் அல்லது காசாக் மாற்றப்படாத காசோலைகளின் நிரலின் இணைப்படியொன்று அல்லது ஒளிப்படப்பிரதியொன்று கிடைக்குமாறு செய்யப்படல் வேண்டும். இக் கூற்று எந்த குறிகளையும் அல்லது குறுக்குக்கோடுகளையும் அல்லது இரத்துக்களையும் கொண்டிருத்தலாகாது.

குறியிடல்

இது குழந்தையின் விளையாட்டு போன்றதாகவுள்ளது. ஆனால் இது மிகவும் ஊக்கத்துடன் செய்யப்படல் வேண்டும். குறியிடும் போது மிகவும் கவனத்துடன் அது செய்யப்படல் வேண்டும். எதிர்பார்க்கப்பட்ட கவனம் காண்பிக்கப்படாவிட்டால் திரும்பவும் அதே குறியிடல் நடைமுறையை மேற் கொள்ளும் சாத்தியம் ஏற்படலாம். இது தேவையற்ற முறையில் நேரத்தையும் சக்தியையும் பண்த்தையும் விரயம் செய்வதை உள்ளடக்கும்.

இதை தவிர்ப்பதன் பொருட்டு முதலாவது குறியிடவின் போது மேலதிக கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

எவ்வெண்ணம் குறியிடல்

வெவ்வேறு வகை குறியிடல்கள் உள்ளன. காசேட்டிலுள்ள பதிவில் அல்லது முந்திய மாதத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட நிரலிருந்து சமர்பிக்கப்படாத / தேறாத காசோலையில் சிலர் புறக்குறியீடுகளை உபயோகிக்கின்றனர். மற்றும் சிலர் தொட்டிழுப்புக்குறியை அல்லது இணைப்புக்குறியை உபயோகிக்கின்றனர். மற்றும் பென்சிலினால் பதிவை ரத்துச் செய்கின்றனர்

காசேட்டிலிருந்து பதிவுகளையும் சமர்பிக்கப்படாத காசோலைகளையும் / தேறாத காசோலைகளையும் பென்சிலினால் இரத்துச் செய்யப்படுவது பிழையான நடைமுறையென்பதை அனுபவ மூலமாக நான் கண்டுள்ளேன் என்பதுடன் இதை நான் சிபாரிசு செய்யவில்லை.

புட்குறியிடுதல் பரந்த அளவில் பின்பற்றப்படுகின்றது. புட்குறி எந்த இலக்கத்தின் தொடர்பில் புட்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது என்பதைக் கண்டு பிடிப்பது கஷ்டமானதாக விருப்பதனால் இதுவும் சிறந்த வழிவகையாகத் தெரியவில்லை.

கீழே காண்பிக்கப்பட்டுள்ளதன் படி இலக்கத்திற்கு பக்கத்தில் தொட்டிழுப்புக் குறி அல்லது இணைப்புக்குறி இடப்படுவதே ஆகச்சிறந்ததென நான் பரிந்துரைக்கின்றேன்.

084642 1004.10 இணைப்புக்குறி அல்லது தொட்டிழுப்புக்குறி.

வங்கியினால் எந்தக் காசோலைக்கு பணம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதைப்பற்றி எந்த ஐயப்பாடும் எழாமலிருப்பதன் பொருட்டு தொட்டிழுப்புக்குறி அல்லது இணைப்புக்குறி இலக்கத்தின் நடுப்பாகத்தில் இடப்படல் வேண்டும். எனவே இந்த வேலைவிடயம் மிகவும் கவனத்துடன் செய்யப்படல் வேண்டும். தாங்கள் கவனமாக இராவிட்டால் தாங்கள் பிழைகளை விடமுடியுமென்பதுடன் திரும்பவும் மேற் கொள்ள வேண்டியதைத் தவிர தங்களுக்கு வேறு மாற்று வழியில்லை. காசேட்டிலிருந்தும் முந்திய மாத நிரலில் இருந்தும் செவ்வைபார்க்கப்பட்ட வங்கிக்கூற்றிலுள்ள பதிவுகளை எவ்வெண்ணம் செவ்வை பார்ப்பது என்பது

காசாக மாற்றப்பட்ட காசோலைகளின் 50 தாள்களை வங்கிக்கூற்று கொண்டுள்ளதாக வைத்துக் கொண்டால் காசேட்டிலிருந்தும் முந்திய மாத நிரலிலிருந்தும் ஒன்று அல்லது இரண்டு விடயங்களைக் குறிக்காமல் விடும் சாத்தியம் உண்டு. இதைத்தவிர்ப்பதன் பொருட்டு நிறமுட்டல் முறையொன்று பரிந்துரைக்கப்படுகின்றது.

கூற்றான் முதலாவது 12 தாள்களையும் பென்சிலினால் குறிக்கமுடியும். மற்றைய 12 தாள்களையும் நீலமையினாலும் அடுத்த 12 தாள்களை சிவப்பு மையினாலும் மீது 14 தாள்களை பிறிதொரு நிறத்தினாலும் குறித்துக்கொள்ள முடியும். 12 தாள்களின் தொடர்பில் வங்கிக்கூற்றிலுள்ள பதிவுகள் 242 ஆகவிருந்தால் காசேட்டிலும் முந்திய மாதநிரலிலும் இருந்து 242 பென்சிலினால் இடப்பட்ட இணைப்புக்குறிகளை தொட்டிழுப்புக்குறிகளையும் எண்ணிக்கொள்ள முடியும். இது 12 தாள்களிலிருந்து எதுவும் விட்டுவிடப்படவில்லை என்பதைப் பார்த்துக்கொள்வதற்குரிய முழுமையான செவ்வை பார்த்தலாகாவிருக்கும். மற்றைய நிறங்களின் தொடர்பிலும் கூட இதைப்போன்ற தொழிற்பாடு இடம்பெறவேண்டும். இறுதியில் வங்கிக் கூற்றிலுள்ள பதிவுகளின் மொத்த எண்ணிக்கையை காசேட்டிலும் முந்திய மாத நிரலிலும் தொட்டிழுப்புக்குறியினால் அல்லது இணைப்புக்குறியினால் காண்பிக்கப்படும். இந்தக் கணக்கினைக்கத்திற்குப் பின் சமர்பிக்கப்படாத காசோலைகளினதும் தேறாத காசோலைகளினதும் கூற்றொன்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

.....	இல் இருந்தவாறான காசேட்டு மீதம்
கூட்டுக		
கொடுப்பனவிற்காக சமர்பிக்கப்படாத காசோலைகள்	
சான்றிதலொன்றின் பிரகாரம் வங்கி மீதம்	

நி.பி 189 ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத காசோலைகள்.

வங்கியினால் காசோலையொன்று ஏற்றுக்கொள்ளப்படாதவிடத்து பின்வருவனவற்றைச் செய்வதற்கு உடனடி நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

- (அ). காசோலையை பாதுகாப்பான கட்டுக்காப்பில் வைத்திருப்பதற்கு
- (ஆ). கொடுக்கல் வாங்கலில் சம்பந்தப்பட்டுள்ள சேகரிப்பு, உத்தியோகத்தருக்கும் பிற எந்த உத்தியோகத்தருக்கும் காசோலை மீதான கொடுப்பனவை அல்லது வழங்கலை அல்லது சேவைகளை அவர்கள் நிறுத்துவதை இயலச் செய்வதன் பொருட்டு அறிவிப்பதற்கு.
- (இ). ஏற்கனவே செய்யப்பட்டுள்ள எந்தக் கொடுப்பனவையும் அல்லது வழங்கலையும் திரும்பப் பெறுவதற்கும் மேலும் எந்தச் சேவையையும் நிறுத்துவதற்கு.
- (ஈ). காசோலை எழுதிக் கொடுப்பவரின் விளக்கத்தைப் பெறுவதற்கு.
- (உ). காசோலை எழுதிக் கொடுப்பவரின் விளக்கத்துடன் விடயத்தைத் திறைசேரிக்கு (கணக்குகள் பதிவு) அறிவிப்பதற்கு.
- (ஊ). அதன் பின்னர் திறைசேரியின் தீர்மானம் வழங்கப்படும் வரைக்கும் அவரினால் காசோலைகள் எதுவும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படாமலிருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு.
- (எ). புதிய கொடுப்பனவொன்றை காசாகக் கோருவதற்கு ; அத்துடன்
- (ஏ). நி.பி 486 இல் விதிக்கப்பட்டுள்ள கணக்கீட்டு நடைமுறையை பின்பற்றுவதற்கு.

நி.பி 486 ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத காசோலைகளின் கணக்கீடு.

வங்கித் தொழில் நிலையங்களிலுள்ள "அ" திணைக்களங்களும், கச்சேரிகளும்.

(அ). பதிவுகளின் திரும்புகை.

காசோலையொன்று ஏற்றுக்கொள்ளப்படாதவிடத்து காசோட்டிலுள்ள மூலப் பற்று காசேட்டின் கொடுப்பனவுப் பக்கத்தில் பதிவொன்றைச் செய்வது "அதிகாரமளிக்கப்பட்ட முற்பணங்கள்- காசோலை திருப்பி அனுப்பப்பட்ட காசோலை காசாக மாற்றப்படாத கணக்கிற்கு " பணத்தொகையை பற்று வைவப்பதன் மூலம் திருப்பப்படுகின்றது. வருமானத்திற்கு வழங்கப்பட்ட மூலவரவு பதிவுறாமல் இருப்பதற்கு அனுமதிக்கப்படுகின்றது.

(ஆ). புதிய அனுப்பலுக்கான அழைப்பு

சம்பந்தப்பட்ட ஆளிடமிருந்து புதியவொரு கொடுப்பனவு விரும்பத்தக்கதாக காசாக உடனடியாக கோரப்படல் வேண்டும்.

(இ). புதிய கொடுப்பனவிற்கான பெறுகை:

காசேட்டின் வரவுப் பக்கத்தில் (அ)வின் கீழ் பற்றுவைக்கப்பட்ட முற்பணக் கணக்கிற்கு வரவு கொடுத்து பதியப்படல் வேண்டும். புதிய கொடுப்பனவின் பற்றுச்சீட்டு கொடுப்போரின் சார்பில் எழுதப்படாமல் திணைக்களத் தலைவரின் சார்பில் எழுதப்பட்டு கோப்பிலிடப்படல் வேண்டும்.

திரும்பப் பெற முடியாதநிலை

- (அ). சேவை காசோலையொன்றின் பேரில் நிறைவேற்றப்பட்டிருந்தால் அந்த விடயம் நி.பி.102 இன் கீழ் அல்லது நி.பி.113 இன் கீழ் கையாளப்படல் வேண்டும்.
- (ஆ). பிறவிடயங்களில் நட்டம் எதுவும் ஏற்பட்டிராவிட்டால் பதிவுகள் அரசாங்கத்திடம் தொடர்புபடுத்தப்படல் வேண்டும்.

நி.பி.395 வங்கிக்கணக்கிணக்கக் கூற்றின் தயாரிப்பு.

- (அ). வங்கிக் கூற்றும் வங்கிக் கான்றிதழ்களும்.

வங்கிக் கணக்கொன்றிலுள்ள நாளாந்தப் பெறுகைகள், கொடுப்பனவுகளைக் காண்பிக்கும் சுற்றுக்கள் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்திற்கு தினந்தோறும் அல்லது வாரந்தோறும் அல்லது இருவாரங்களுக்கு ஒருத்தவை அல்லது மாதந்தோறும் வங்கியினால் அனுப்பப்படுகின்றன. வங்கி தேவைப்படும் போது திணைக்களத்திற்கு வங்கிமீதச் சான்றிதழொன்றையும் கடன் வழங்கும். இக்கூற்றுகளும் வங்கிக் கான்றிதழும் வங்கிக்கணக்கிணக்கக் கூற்றொன்றை தயாரிப்பதற்கு உபயோகிக்கப்படல் வேண்டும்.

- (ஆ). வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றொன்றை தயாரிப்பதற்குத் தேவையானதாகும்.

வங்கிக் கூற்றுக்களின் படி அல்லது வங்கிக் கான்றிதழின் படி மீதமானது திணைக்களங்களினால் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ள சில காசோலைகள் வங்கிக் கான்றிதழ் திகதிக்கு முன்னர் கொடுப்பனவிற்காக வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படாமலிருக்கலாமாகையினால் திணைக்களத்தின் காசேட்டில் காணப்படும் மீதத்துடன் ஒத்ததாக இருக்காமலிருக்கலாம். இதைப் போலவே இத் திணைக்களத்தினால் வங்கிக் கணக்கில் போடப்பட்ட காசோலைகள், காசக்கட்டளைகள் முதலியன அச்சான்றிதழ் திகதிக்கு முன்னர் தேறாமலிருக்கலாம். திணைக்களத்தின் காசேட்டிற்குமைவாக மீதத்தை வங்கிக் கான்றிதழில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள மீதத்துடன் கணக்கிணக்கஞ் செய்வதன் பொருட்டு வங்கிக்கணக்கிணக்கக் கூற்று என அழைக்கப்படும் கூற்றொன்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். அது சம்பந்தப்பட்ட கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தினால் சான்றுபடுத்தப்பட்டு பரிசோதனைக்காக கணக்காய்விற்கு கிடைக்குமாறு செய்யப்படல் வேண்டும்.

- (இ). மாதாந்த வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று

வங்கிக் கணக்கொன்று வைத்திருக்கும் திணைக்களம் ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு மாதத்தின் முடிவிலும் அடுத்த மாதத்தின் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் வங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்றொன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். அத்துடன் கூடுதலாக "ஆ" வகுப்பு திணைக்களங்கள் கட்டு நிதியின் புதுப்பித்தலொன்று செய்யப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றொன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். நி.பி 369(ஆ) வைப் பார்க்க.

..... இருந்தவாறான காசாக மாற்றப்படாத காசோலைகளின் நிரல்

வங்கி				கணக்கின் தலையங்கம்		
வழங்கல் திகதி	காசோலையின் எண்	தொகை	மீஸ் செல்லுபடியாக்கிய திகதி	நிறுத்திய அல்லது இரத்துச் செய்த திகதி ஏதாவது இருந்தால்	பதவிநிலை உத்தியோகத் தரின் முதலெழுத்தொ	காசோலை யின் கொடுப்பவாவத் திகதி

(அ). தேராத அனுப்பும் பணத்தொகைகளின் நிரல்

வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டு ஆணால் வங்கிக் கணக்கினைக்கக்கூற்று தயாரிக்கப்படும் நேரத்தில் தேராத நிலையிலுள்ள காசோலைகள், காசக்கட்டளைகளும் கூட புறம்பாக வகைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) கணக்கினைக்கஞ் செய்வதில் தாமதம். சம்பந்தப்பட்ட கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தார் மாதாந்த வங்கிக்கணக்கினைக்கக்கூற்றை தயாரிப்பதில் ஏற்படும் தாமதங்களை கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் கவனத்திற்கு கொண்டுவந்து அத்தகைய தாமதங்கள் திரும்பவும் ஏற்படுவதை தவிர்ப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும்.

(இ). குறிக்கப்பட்ட மீஸ் செல்லுபடியாக்குதல், நிறுத்துகை, இரத்துச் செய்தல் குறிப்புகள் செய்யப்பட்ட காசாக மாற்றப்படாத காசோலைகள் விடயங்கள் அல்லது பதிலாக புதிய காசோலைகள் வழங்குதல் விடயம் காசாக மாற்றப்படாத காசோலைகளின் முந்திய நிரலொன்றிற்கு புதிய வங்கிக்கணக்கினைக்கக் கூற்றிலுள்ள காசாக மாற்றப்படாத காசோலைகளின் பிறப்பட்ட நிரலொன்றுக்கு கொண்டு வரப்பட்டால் புதிய கூற்றைச் சான்றுபடுத்தும் உத்தியோகத்தர் அத்தகைய விடயங்களுடன் தொடர்புடைய குறிப்புகளும் கூட புதிய கூற்றிற்குள் கொண்டு வரப்படுவதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். அவர் நிரலின் 7ஆம் பத்தியிலுள்ள பொருத்தமான விடயங்களுக்கெதிராக முதலெழுத்தொப்பமிடுதல் வேண்டும்.

(ஈ). வங்கிக் கணக்கினைக்கக்கூற்றுகள், நிலையான சேகரிப்புகளை வங்கியிலிடல், காசோலைகளை எழுதுதல் அல்லது காசேட்டைப் பேணுதல் போன்ற செயற்பாட்டுடன் தொடர்பு எதனையும் கொண்டிராத உத்தியோகத்தரொருவரினால் அல்லது உத்தியோகத்தர்களினால் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

நி.பி. 396. தீர்வு காணப்பெறாத காசோலைகள் மீது எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை.

(அ) இந்தப் பிரமாணத்தில் 'தீர்வு காணப்பெறாத காசோலை' என்பது செல்லுபடியாகும் காலப்பகுதி காலாவதியாகியுள்ள காசோலை ஒன்றைக் குறிக்கும்.

(ஆ) 'தீர்வு காணப்பெறாத காசோலை' ஒவ்வொன்றினதும் பெறுவோனிடமும் காசோலையின் செல்லுபடியாகும் காலப்பகுதி முடிந்தவுடன் அக் காசோலையை மீண்டும் செல்லுபடியான தாக்குவதன் பொருட்டு அதை அனுப்புமாறு கோரப்படல் வேண்டும். பெறுவோளினால் காசோலை திருப்பி அனுப்பப் பட்டால் அது மீளவும் செல்லுபடியானதாக்கப்பட்டு தாமதமின்றி திருப்பி அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(இ) அனுப்பப்பட்ட கடிதங்களுக்கு பெறுவோனிடமிருந்து பதிலெலுவும் கிடைக்காவிட்டால் இரண்டு கிழமைகளுக்குள் பதிலொன்றை அனுப்புமாறுகோளி மேலுமொரு கடிதம் பதிவுத் தபாவில் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(ஈ) வழங்கல் திகதியிலிருந்து அல்லது மீளச் செல்லுபடியாக்கிய இறுதித் திகதியிலிருந்து இதில் எது பிந்தியோ இத்திகதியிலிருந்து ஆறுமாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிக்கு காசோலை காசாக மாற்றப்படாமலிருந்து கடிதங்களுக்கு பதிலேதும் கிடைக்காமலிருக்குமிடத்து பின்வரும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

- (1). காசோலை இதன் பின்னர் சமர்பிக்கப்பட்டால் காசோலையின் பேரில் பணம் வழங்கப்படமாட்டாதென வங்கியிடமிருந்து உறுதிப்படுத்தலைப் பெறுதல் வேண்டும்.
- (2). காசோலை இரத்துச் செய்யப்பட்டதாக கருதி நி.பி 394(ஆ)வில் உள்ளதன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- (3). காசோலையிலுள்ள பணத்தொகையை ஒரு கடன் பொறுப்பாக இயைபுள்ள பேரேருகளில் பதிதல் வேண்டும்.

சமர்ப்பிக்கப்பட்ட காசோலைகள் மீது வங்கியில் மேற்கொள்ளப்படும் தொழிற்பாடுகள் உதாரணமாக நகர அலுவலக இலங்கை வங்கியின் காசோலை ஒன்றை வாடிக்கையாளர் பெற்று அதை அவருக்கு வழங்கப்பட்ட பொருட்களுக்கான தீர்வுக்காக அதை கையளிக்கிறார். வழங்குபவர் ஹட்டன் நஷ்னல் வங்கியில் தமது கணக்கை வைத்திருக்கிறார். பின்வரும் தொழிற்பாடு இடம் பெறுகின்றது.

- (1). நகர அலுவலக இலங்கை வங்கிக் காசோலை வரையறுத்த ஹட்டன் நஷ்னல் வங்கியில் வைப்பிலிடப்படுகின்றது.
- (2). ஹட்டன் நஷ்னல் வங்கி சேகரிப்பு வங்கி என அழைக்கப்படுகின்றது.
- (3). சேகரிப்பு வங்கி அதன் குறுக்குக் கோடிடல் முத்திரையை காசோலையில் பதிக்கும்.
- (4). சேகரிப்பு வங்கி காசோலையை அதில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகைக்கு குறியீட்டிற்குள் போட்டு அதன் மீது தீர்க்கும் முத்திரையை இட்டு இலங்கை மத்திய வங்கியிலுள்ள தீர்க்கும் வீட்டிற்கு மற்றைய காசோலைகளுடன் தீர்வுக்காக அனுப்பும்.
- (5). தீர்க்கும் வீட்டிற்கு அனுப்பப்படும் மொத்தத் தொகை ஹட்டன் நஷ்னல் வங்கிக்கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்டு வெவ்வேறு வங்கிகளுக்கு பற்று வைக்கப்படும். இந்த வங்கிகள் யாவற்றினாலும் சேகரிக்கப்படும் காசோலைகள் யாவும் கண்ணிக் காந்தப்பொறியினால் தரம் பிரிக்கப்பட்டு கணக்கிடப்படும்.
- (6). தரம் பிரிக்கப்பட்ட காசோலைகள் கொடுப்பனவு வங்கியினாலும் (இலங்கை வங்கி) தீர்க்கும் வீட்டினாலும் எடுக்கப்பட்டு இலங்கை வங்கியிலுள்ள உரிய வாடிக்கையாளர்கள் கணக்கிற்கு பற்றுவைக்கப்படும்.

வங்கியிலுள்ள கணக்கீட்டுப் பதிவுகள்

- (1) ஹட்டன் நஷ்னல் வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட்ட காசோலை. வரவு வாடிக்கையாளர் தேறலை எதிர்பார்த்திருப்பவர். தீர்க்கும் வீட்டுக்கணக்கிற்கு

- (2). மத்திய வங்கி தீர்க்கும் வீடு உறட்டன் நல்லன் வங்கிக் கணக்கின் வரவிற்கு இலங்கை வங்கிக் கணக்கின் பற்றுக்கு.
- (3). கொடுப்பனவு வங்கிக் கணக்கு - இலங்கை வங்கி வரவு தீர்க்கும் வீட்டு கணக்கிற்கு. பற்று வாடிக்கையாளர் கணக்கிற்கு.
- (4). மத்திய வங்கியில் தீர்வு செய்தல் ஒவ்வொரு வங்கியினதும் வரவிலும் பற்றிலுள்ள வேறுபாடு மத்திய வங்கிக் கணக்கிற்கு ஊடாகத் தீர்வு செய்யப்படும்.
- பின்வரும் காரணங்களின் நிமித்தம் காசோலைகள் திருப்பி அனுப்பப்படுகின்றன.

- (1). பெறுவோனின் புறக்குறிப்பு ஒழுங்கீனமானது.
- (2). பெறுவோனின் புறக்குறிப்பு தேவைப்படுகின்றது.
- (3). பெறுவோனின் புறக்குறிப்பு தெளிவில்லாமல் இருப்பது.
- (4). ஒழுங்கை மிகைக்கின்றது.
- (5). காசோலை எழுதுபவருக்கு திருப்பி அனுப்புதல்.
- (6). விளைவுகள் தீர்வு செய்யப்படவில்லை, தயவு செய்து திரும்பவும் சமர்பிக்கவும்.
- (7). நாட்பட்ட காசோலை
- (8). கணக்கு முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.
- (9). திகதி பின்தள்ளிக் குறிக்கப்பட்டுள்ளது.
- (10). காசோலை எழுதுபவரினால் கொடுப்பனவு நிறுத்தப்பட்டுள்ளது.
- (11). சொற்களிலும் இலக்கங்களிலும் உள்ள தொகை மாறுபடுகின்றது.
- (12). காசோலை உருச்சிதைக்கப்பட்டுள்ளது.
- (13). காசோலை எழுதுபவரின் கையொப்பம் எமது வசமுள்ள மாதிரியிலிருந்து வித்தியா சப்படுகின்றது.
- (14). மாற்றம் காசோலை எழுதுபவரின் முழுமையான கையொப்பத்தை வேண்டுகின்றது.
- (15). தீர்வு செய்யும் முத்திரை தேவைப்படுகின்றது.
- (16). காசோலை கிரமமற்ற முறையில் எழுதப்படுகின்றது.
- (17). "பெறுவோனின் கணக்கிற்கு" மட்டும்.
- (18). ஒழுங்கு செய்யப்படவில்லை
- (19). காசோலை எழுதுபவர் இறந்துவிட்டார்.
- (20). வரும்படிகளின் கதி வங்கி உறுதிப்படுத்தலை வேண்டுகின்றது.

★ ★ ★

15. உத்தியோகத்தர்களின் பிணைப்பணம் - காசும் முறிகளும்

எழுதியவர் திரு.பி. குமாரகுருசிங்கம் எவ்விள்ள, டிபிஎல்லம், எவ்வம்சிபி - இளைப்பாறிய பிரதான கணக்காளர், இ.க.சே-1, ஒய்யுதியத் திணைக்களத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்.

1. பிணைப்பணம் யாரினால் செலுத்தப்படவேண்டும் என்பது?

அரசாங்கக்காசு, முத்திரைகள், களஞ்சியப் பொருட்களை கையாள்வதை அல்லது அரசாங்க திணைக்கள் வங்கிக் கணக்கொள்றை தொழிற்படுத்துவதை உள்ளடக்கிய கடமைகளை நிறைவேற்றும் சகல அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் அத்தகைய நியமனங்களை ஏற்றுக் கொள்வதன் பேரில் காசின் அல்லது உத்தரவாத முறிகளின் அல்லது இரண்டின் பேரிலும் பிணைப்பணம் கட்டுமாறு வேண்டப்படுகின்றனர். பிணைப்பணம் மூன்று மாத காலப்பகுதி ஒன்றினுள் செலுத்தப்பட வேண்டும். இந்த காலக்கெடுவுக்குள் பிணைப்பணத்தைச் செலுத்தத்தவறும் உத்தியோகத்தர்களின் விடயத்தில் அவர்களுடைய சம்பளங்கள் வழங்கப்படுவது நிறுத்தல்பட வேண்டும். நி.பி. 1250 - 1251 பிணைப்பணம் செலுத்தவேண்டிய உத்தியோகத்தர்களுக்கான உதாரணங்கள் கணக்காளர்கள், நிதி உதவியாளர்கள், கணக்காளர் லீவில் இருக்கும் போது அவர்களுடைய கடமைகளை நிறைவேற்றும் பிரதான எழுதுநர்கள் ஆகியோர்கள் ஆவர். எனினும் இந்த இரண்டு வகுக்களுள் பிணைப்பணம் உத்தரவாத முறியினால் மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டுமென்பதுடன் செலவுக்கு அரசாங்க நிதியங்களிலிருந்து பணம் வழங்கப்படும்.

1:1 பதில் உத்தியோகத்தர்கள்

மேலே குறிப்பிட்ட நிதிப் பொறுப்புகளைச் சம்பந்தப்படுத்தும் பதவியொன்றில் உத்தியோகத்தரொருவர் பதிற் கடமையாற்றுமிடத்து அவரும் கோரப்படும்போது பிணைப்பணம் செலுத்த வேண்டும்.

1.2. அமைச்சின் செயலாளருக்கும் கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கும் திரட்டுகளை அனுப்புதல்:-

பிணைப்பணம் செலுத்துமாறு வேண்டப்படும் உத்தியோகத்தர்களின் சகல புதிய நியமனங்கள், இடமாற்றங்கள், பதவி விலகல்களின் விடயத்தில் அமைச்சின் செயலாளருக்கும் கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கும் திரட்டொன்று மாதந் தோறும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2. வெவ்வேறுவகைப் பிணைப்பணங்கள்-நி.பி.1255.

- (அ) சொந்தப் பிணைப்பணம் அல்லது காசு அல்லது இரண்டும்.
- (ஆ) அரசாங்க சேவை பரஸ்பர உத்தரவாத அவைக்கு ஊடாக சொந்தப் பிணைப்பணமும் உத்தரமாத முறியும்.
- (இ) திறைசேரிப் பிரதிச் செயலாளரின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிற எந்த வர்த்தகப் பொறுப்பேற்புகளின் ஊடான உத்தரவாத முறியுடன் சொந்தப்பிணைப்பணம்.
- (ஈ) திறைசேரிப் பிரதிச் செயலாளரினாலோ அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிற எந்த உத்தியோகத்தரினாலோ, அங்கீகரிக்கப்பட்டதன் பிரகாரம் அசைவுற்ற சொத்தின் தொடர்பிலான ஈட்டுமுறி.
- 2:1. பிணைப்பணம் செலுத்துவது தேவைப்படும் பதவியொன்றுக்கான எந்தப் புதிய நியமனமும் செய்யப்பட முன் படிவம் பொது 235 இல் அப்பதவியின் நிதிப் பொறுப்புக்களின் விபரங்களை கொடுத்து அதைத் திணைக்களத் தலைவருக்கு ஊடாக அமைச்சின் செயலாளருடைய அங்கீகாரத்தைப் பெறுவதற்கு அனுப்புதல் தேவையானதாகும். செயலாளரின் அங்கீகாரமும் ஏதேனும் பிற பணிப்புகளும் கிடைத்த பின் உத்தியோகத்தருக்கு திணைக்களத் தலைவரினால் ஆட்பிணை உத்தரவாத முறியும். காசுப் பிணை படிவமும் வழங்கப்படும். பூர்த்தி செய்யப்பட்ட படிவங்கள் உத்தியோகத்தினால்

திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்டதன் பின்னர் அவை செயலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். உத்தரவாத முறி அரசாங்க சேவை பரஸ்பர உத்தரவாத அவைக்கு ஊடாலதாகவிருந்தால் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட படிவம் அரசாங்க சேவை பரஸ்பர உத்தரவாத அவையின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2:2. விண்ணப்படிவத்தை நிரப்பும் போது ஞாபகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டிய முக்கிய அமிசங்கள்.

- (1). உத்தியோகத்தின் முழுப் பெயர் எல்லா இடங்களிலும் எழுதப்படல் வேண்டும்.
- (2). காசுப்பினையின் தொகை எழுத்துக்களிலும் இலக்கங்களிலும் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (3). உத்தியோகத்தின் பதவிப் பெயர் “இலங்கை அரசாங்க உத்தியோகத்தர்” எனச் சுட்டிக்காட்டப்படல் வேண்டும்.
- (4). சுலப மாற்றங்களும் உத்தியோகத்தர் சாட்சிகள் ஆகிய இருபகுதியினர்களினாலும் முதலெழுத்தொப்பமிடப்படல் வேண்டும்.

2:3. மேலதிக பிணைப்பணம் நி.பி.1257.

ஏற்கனவே சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள பிணைப்பணத்துடன் கூடுதலாக அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் பிணைப்பண ஒழுங்கு விதிகளின் 2 ஆம் பிரிவின் நியதிகரியக்கு அமைவாக மேலதிக பிணைப்பணம் செலுத்துமாறு கோரப்படுமிடத்து அவ்வளவும் மேலதிக பிணைப்பணம் செலுத்தப்படல் வேண்டும். காசுப்பினை மாதாந்த தவணைக்கட்டணங்களில் செலுத்துவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அத்தகைய தவணைக்கட்டணங்கள் உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளத்திலிருந்து மாதந் தோறும் தினைக்களத் தலைவரினால் அறவிடப்பட்டு அனுப்பப்படலாம்.

3. அங்கீகரிக்கப்பட்ட வர்த்தக தாபனங்கள் - நி.பி.1259

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு பிணை முறியை வழங்குவதற்கு திறைசேரிப் பிரதிக் கெயலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சுலப வர்த்தக பொறுப்பேற்புகளின் நிரல்களும் அமைச்சர்களின் கெயலாளர்கள் அனைவருக்கும் திறைசேரிப் பிரதிக் கெயலாளரினால் அனுப்பப்படும். அசைவற்ற சொத்துகளும் கூட பிணையாக ஈடு வைக்கப்படலாம் அத்தகைய விடயங்களில் தினைக்களத் தலைவர் அத்தகைய சொத்துக்களின் பெறுமதியை ஒவ்வொரு இரண்டாண்டுகளுக்கும் ஒரு முறை மதிப்பீடு செய்வித்து அமைச்சின் கெயலாளருக்கு அது பற்றி அறிவித்துக் கொண்டு இருத்தல் வேண்டும்.

4.பிணைப்பணம் செலுத்துமாறு வேண்டப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் பேரேடு- நி.பி .1261.

பிணைப்பணம் செலுத்துமாறு வேண்டப்படும் சுலப உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களையும் ஓயே காணபிக்கப்பட்டுள்ள அமைப்பில் பதிவு செய்வதற்கு ஒவ்வொரு தினைக்களத்திலும் பதிடிவெடுக்கள் வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும்:

- (1) உத்தியோகத்தர்களின் பெயரும் முகவரியும்.
(பெயர்கள் நெடுங்கணக்கொழுங்கில் எழுகப்படல் வேண்டும்).

- (2) பிணைப்பணத் தொகை
- (3) பதிவு இலக்கமும் திகதியும்
- (4) வங்கி பற்றுவரவேட்டு இலக்கம்.
- (5) 1வது தவணைக்கட்டண அறவீட்டுத்திகதி
- (6) உரிமைக் கோரிக்கை செய்யப்படாத சான்றிதழும் திகதியும் (மீளீவிப்பதற்கு)
- (7) பிணைப்பண மீளீவிப்புத் திகதி.

இந்த இடாப்புகளை செவ்வை பார்ப்பதற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்கள் தாங்கள் செவ்வை பார்க்கும் சந்தர்ப்பம் ஒவ்வொன்றிலும் இடாப்புகளில் முதலெழுத்தொப்பத்தையும் திகதியையும் இடுமாறு வேண்டப்படுகின்றனர்.

பினைப்பணத்தைச் செலுத்தியுள்ள உத்தியோகத்தொராருவர் (கணக்காளர், சிறாப்பர், பண்டசாலைக் காப்பளர்) பிறிதொரு திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படும்போது செலுத்தப்பட்ட அறவிடப்பட்ட பினைப்பணத்தின் விவரங்கள் புதிய திணைக்களத்திற்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

(5) பினைப்பணத்தை வழங்கும் உத்தியோகத்தர்களின் நிரல்களைத் திருத்தல்.

படிவம் பொது 183 இல் பிரகடனமொன்றைப் பெற்றபின் பினைப்பணம் செலுத்தும் உத்தியோகத்தர்களின் நிரல்கள் ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டிலும் திருத்தப்படல் வேண்டும். அடுத்துவரும் சனவரி 1 ஆம் திகதியில் மேலும் பணம் (சம்பளம்) செலுத்தத் தேவையில்லாத உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களின் நிரலொன்று அமைச்சின் செயலாளருக்கும் கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(6) பினைப்பணம் மீளவித்தல் நி.பி.1263.

அரசாங்க சேவையிலிருந்து இளைப்பாறும் உத்தியோகத்தர்களின் பினைப்பணத்தை மீளவீப்புச் செய்வதற்கு திணைக்களங்கள் உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். மீளவீப்புச் செய்வதற்கான விண்ணப்பமொன்று இணைப்படிகளில் படிவம் பொது 136 இல் கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். கணக்காய்வாளர் அதிபதி விண்ணப்பம் ஒழுங்காகவிருக்கின்றதா என்பதைப் பற்றி சிபாரிசு செய்து அதை செயலாளருக்கு அனுப்புவார். செயலாளர் அவ்விண்ணப்பம் தொடர்பில் பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுப்பார், தற்காலிக உத்தியோகத்தர்களின் விண்ணப்பங்கள் படிவம் பொது 157 இல் செய்யப்பட்டு அமைச்சின் செயலாளருக்கு நேரடியாக அனுப்பப்படல் வேண்டும், எனினும் பண உறுதிப்பத்திரங்களை சான்றிப்படுத்திய / காசோலைகளில் கையொப்பமிட்ட உத்தியோகத்தர்களின் விண்ணப்பங்கள் கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

16. லீவு.

(அ) அரசு ஊழியர்களுக்கு விடுமுறை வழங்குவதை தாபனக் கோவையின் அத்தியாயம் 11 கட்டுப் படுத்துகின்றது.

(ஆ) லீவு ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படும் சலுகையேயன்றி அவரது உரிமை ஆகாது. லீவானது அலுவலரது சேவையை அடிப்படையாகக்கொண்டே வழங்கப்படுகின்றது.

(இ) லீவின் வகைகள்

(1) ஓய்வு லீவு

(2) அமைய லீவு

இவை மேலும் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படும்.

(1) தீவிலான லீவு

(2) தீவின் வெளியிலான லீவு

(ஈ) லீவுக்கான விண்ணப்பங்கள்

(1) தீவிலான லீவு

- லீவு தொடங்குவதற்கு 7 நாட்களுக்கு முன் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
- பொது 125(அ) படிவத்தில் விண்ணப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- தவிர்க்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் பதிலுக்கு கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட தந்தி மூலமோ அல்லது தொலைபேசி மூலமோ விண்ணப்பிக்கலாம். (பின்னர் இது எழுத்து மூலமான விண்ணப்பத்தின் மூலம் சரிசெய்யப்படல் வேண்டும்).

(2) தீவிற்கு வெளியிலான லீவு

- லீவு தொடங்கும் திகதிக்கு மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் பொது 126 ல் விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.

(2) பேணப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்/அனுப்பப்பட வேண்டியபொழிப்புக்கள்

- லீவுப் பதிவேடு
- பதில் கடமை புரியும் அலுவலருக்கு வழங்கப்பட்ட லீவு விபரங்கள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு படிவம் பொது 190ல்
- மாற்றலில் செல்லும் அலுவலரின் லீவு சம்பந்தமான விபரங்கள் - நியமங்து திகதியிலிருந்து பெற்ற லீவு சம்பந்தமான முழு விபரங்களும் அடங்கியிருந்தல் வேண்டும்.

(ஊ) லீவினைக் கணித்தல்

அமைய லீவு - சனி, ஞாயிறு, பொது விடுமுறை தினம் தவிர்ந்தவை.

தீவின் வெளியிலான லீவு - விண்ணப்பக்கப்பட்ட நாட்கள் சனி, ஞாயிறு, விடுமுறை நாட்கள் என்பவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கும்.

அரைச்சம்பள/முழுச்சம்பளமற்ற லீவு - சனி, ஞாயிறு, பொது விடுமுறை ஆகியன அரைச்சம்பள / முழுச்சம்பளமற்ற லீவிற்கு கணக்கிடப்படல் வேண்டும்.

சுகவீன லீவு - சனி, ஞாயிறு, விடுமுறை நாட்கள் என்பவை சுகவீன லீவில் பொருட்டு கணக்கிடப்படல் வேண்டும் எனினும் லீவில் பதிவளிக்கப்பட வேண்டிய நாட்கள் உண்மையான வேலை நாட்களாகும்.

2. அதிகாரம்

- அ. தமக்குக் கீழான உத்தியோகத்தரை பொறுத்தமட்டில் திணைக்கத் தலைவர்க்கு இக்கடமை கையளிக்கப்படலாம்.
- ஆ. திணைக்களத் தலைவரின் லீவு சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரினால் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.
- இ. சேவையாற்றும் நிலையத்திற்கு வராமை - லீவினை அனுமதிக்கும் உத்தியோகத்தரால் அனுமதி யளிக்கப்படல் வேண்டும்.

3. நாளொன்றின் பகுதிக்கான லீவு

அலுவலர் ஒருவர் நாளொன்றில் காலையிலோ அன்றி மாலையிலோ அல்லது இரு காலத்திலும் குறைந்தளவு 31/2 மணித்தியாலம் வேலை செய்தால் அன்றைய நாளில் மிகுதி நேரம் அரை நாள் விடுமுறையாக கருதப்படும்.

4. அமைய விடுதலை

- ஒரு வருடத்திற்கு உருத்துடைய விடுதலை நாட்கள் 21 ஆகும்.
- விடுமுறை விடுதலையை முன் தொடரவோ பின் தொடரவோ முடியாது.

5. சுகவீன லீவு

- சுகவீனம் காரணமாக இரண்டு நாட்களுக்கு மேல் அலுவலகத்திற்கு வராதிருந்தால் அத்தகைய காலப்பகுதிக்கு மருத்துவ சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- 14 நாட்களுக்கு மேற்படாத சுகவீன காலத்தை ஆயுள்வேத சட்டம் அல்லது மருத்துவ கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட பிரத்தியேக மருத்துவரால் வழங்கப்பட்ட மருத்துவச் சான்றிதழ் மூலம் ஈடு செய்யலாம்.
- 14 நாட்களுக்கு மேற்படின் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்திற்கிடமிருந்து மருத்துவச் சான்றிதழ் பெறல் மூலம் ஈடு செய்யலாம்.

6. பதில் லீவு

அலுவலர் ஒருவர் பொது விடுமுறை நாளில் அல்லது கிழமை இறுதி ஓய்வு நாளில் வேலை செய்யுமாறு கேட்கப்பட்டின் வேலை செய்த நேரங்களுக்க் கூடாத மணித்தியாலங்கள் ஒரு வருடத்திக்குள் அவர் அலுவலகத்திற்கு சமூகமளிக்காத சந்தர்ப்பங்களில் வீவாக வளங்கப்படலாம்

7. விடுமுறை லீவு

அ. மொத்த உருத்துடைய நாட்கள் 24 ஆகும்

ஆ. லீவு

முன்னைய வருடங்களிலும் நடப்பு வருடத்திலும் பாவிக்கப்படாத லீவாகும் இவை நடப்பு வருடத்தில் பாவிக்க கூடியதாகும்.

இ. தீவின் வெளியில் கழித்த விடுமுறை

பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்கள் தீவின் வெளியின் செலவழிப்பதற்கு 3 வருட லீவுக்கு உரித்துடையராவார் (நடப்பு வருடமும் மற்றைய இரு வருடமும்)

ஈ. ஓய்வு விடுமுறையில் வரும் சனி ஞாயிற்றுக்கிழமைகள் லீவாக கருதப்படமாட்டாது

உ. முதல் நியமனத்தின் போது 9 மாத சேவை முடிந்த பின்னரே - 24 நாட்கள் ஓய்வு விடுமுறை வழங்கப்படும். எனினும் மருத்துவச் சான்றிதழ் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட நோயின் பொருட்டு

அல்லது வேறு தவிர்க்க முடியாத காரணத்தின் பொருட்டு ஒவ்வொரு மாத சேவைக்கும் மொத்த ஓய்வு விடுமுறையின் 1/9 பங்கை விடுமுறையாக வழங்கப்படலாம்.

ஐ. வருடத்தின் முதல் மூன்று மாதத்தின் பொருட்டான ஓய்வு விடுமுறை அந்த வருடத்திற்கான ஒவ்வொரு மாத சேவைக்கும் மொத்த லீவில் 1/3பங்கு என்ற அடிப்படையில் வழங்கப்படும்.

8. விபத்து லீவும் விசேட லீவும்

அ. 1. குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு சேவையாற்ற முடியாது என்றும்.

2. மருத்துவ சிகிச்சை பெற்று வருகின்றார் என்றும்

மருத்துவ சான்றிதழ் வழங்கப்படும் பட்சத்தில் 6 மாதத்திற்கு முழுச்சம்பள விடுமுறையும் அதனைத் தொடர்ந்து 6 மாதத்திற்கு அரைச்சம்பள விடுமுறையும் வழங்கப்படும்.

2. குறிப்பிட்ட விடயமில்லாதவிடத்து முழுக்காலத்துக்கும் அரைச்சம்பள லீவே வழங்கப்படும்.

ஏனைய நிபந்தனைகள்

★ அரச கருமத்தை ஆற்றும் போது விபத்து ஏற்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

★ வேறு விதமான விடுமுறையுடன் தொடர்பு படுத்தி வழங்கப்படலாகாது.

ஆ. விசேட சுகவீன லீவு

அலுவலர் கருமத்தை ஆற்றும் போது சுகவீனமேற்பட்டால் (அ) ன் படி விடுமுறை வழங்கப்படலாம்
இ. படிவம் பொது கல்வி விண்ணப்பம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

9. காலம் கடந்த லீவு

(அ) காலம் கடந்த லீவை வழங்குவதற்கான சந்தர்ப்பங்கள்:-

- அலுவலகரின் சுகவீனம்
- அலுவலரின் குடும்பத்தவரின் சுகவீனம்
- குடும்பத்தில் சாவு
- மேற்போந்தவையோடு தொடர்புடைய சமய நிகழ்ச்சிகள்
- அலுவலரின் திருமணம்
- அலுவலரது குடும்பத்தில் தொற்று நோய்கள் இருப்பின்
- வேலையோடு தொடர்பற்ற விடயம் சம்பந்தமாக நீதிமன்றத்தில் அழைப்பாணை விடுக்கப்பட்டு நீதிமன்றத்திற்கு சமூகமளிக்கும் சந்தர்ப்பங்களில்.

ஆ. தொடர்ச்சியான இரு வருடங்களுக்கான (பிரிக்கப்படாத) லீவு ஏதேனும் ஒரு வருடத்தில் வழங்கப்படலாம் இது 48 நாட்களை விஞ்சலாகாது.

இ. இரண்டாம் சந்தர்ப்பத்தில் இரண்டோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொடர்ச்சியான வருடங்களுக்கான லீவு தவிர்க்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரால் அங்கீரிக்கப்படலாம்.

ஈ. இவ்வாறு வழங்கப்பட்ட லீவு சம்பந்தமான விபரங்கள். அவரவது லீவு இடாப்பில் பதியப்படல் வேண்டும்

உ. சுகவீனமுற்ற வேளையில் காலங்கடந்த லீவு வழங்கப்பட்ட சந்தர்ப்பம் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலர் வேலைக்கு வராவிட்டால் அல்லது வழங்கிய லீவை முடிக்குமுன் இளைப்பாரினால் அல்லது கட்டாயமாக இளைப்பாற்றப்பட்டால் அத்தகைய லீவு அரைச்சம்பள லீவாக கருத்திற் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

10. இளைப்பாறுவதற்கு முந்திய லீவு

ஆ. இளைப்பாறுவதற்கு முன் வழங்கப்படும் லீவு

ஆ. ஏப்பிரல் 1ஆம் திகதிக்கு முன் லீவு தொடங்குமாயின்

- முன்னெண்ட வருடத்திற்கான விடுமுறை லீவும்
- இளைப்பாறு வருடத்தில் ஒவ்வொரு மாத சேவைக்கும் விடுமுறை லீவின் 1/3 பங்கும் இளைப்பாறு முன் லீவாக வழங்கப்படலாம் இதற்கு மாற்றோக முன்னெண்ட இரு வருடங்களுக்கான லீவு இளைப்பாறு முன் லீவாக வழங்கப்படும்.

இ. தீவின் வெளியிலான லீவில் சென்று வேலைக்கு திரும்பிய அலுவலர்கள்

18 மாதத்திற்கு குறைந்தும் 6 மாதத்தை பூர்த்தி செய்தவருமான அலுவலர்கள்

- லீவு முடிந்து வந்த வருடத்தில் ஒவ்வொரு மாத சேவைக்கும் வருடத்தின் விடுமுறை லீவில் 1/9 பங்கு என்ற அடிப்படையில் கணித்த லீவிருந்து பெற்ற விடுமுறை லீவைக் கழித்த பின்வரும் லீவுடன் முன்னெண்ட வருடத்துக்கான லீவையும் சேர்த்த வழங்கலாம்
- ★ லீவு ஏப்பிரல் 1 இற்கு முன் தொடங்குமாயின் ஒவ்வொரு சேவை செய்தமாதத்துக்கும் மொத்தம் விடுமுறை லீவில் 1/3 என்ற அடிப்படியில் அளக்கலாம்.

ஈ. சிற்றுழியரினதும் நாளாந்த அடிப்படையில் கருமம் ஆற்றுபவர்களினதும் லீவு

முன்னெண்ட வருடத்தினதும் நடப்பு வருடத்தினதும் சுகவீன லீவுடன் இளைப்பாறும் வருடத்தில் அவர் கடமையாற்றியிருந்தால் பாவிக்கப்படாத அமைய விடுமுறை நாட்களையும் வழங்கலாம்.

உ. விணைத்திறமையின்மைக்காக இளைப்பாறல்

- ★ இளைப்பாறுவதற்கு முன்னதாக லீவுக்கு உரித்துடையவராவர்
- ★ விசேடமான சந்தர்ப்பங்களிருந்தால் அது அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதிக்காக அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும்.

ஊ. வேலையை விட்டு விலகல்

வேலையில் இருந்து விலகலுக்கான அறிவித்தல் கொடுத்த திகதியிலிருந்து விடுமுறை லீவுக்கோ அமைய லீவுக்கோ உரித்துடையவராகார்.

11. விசேட விடுமுறை

சமய அனுட்டானங்களுக்காக முஸ்லீம் அலுவலர்களுக்கு 2 மணித்தியாலங்களுக்க மேற்படாத விசேட விடுமுறை வெள்ளிக்கிழமைகளில் வழங்கப்படும். படிப்பிற்காக 1 மணித்தியால் விடுமுறை - இது 9.30 மணியை பிந்தாததாகவோ 15.15 மணியை முந்தாததாகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

இவ்விடுமுறை திணைக்களத்தலைவரின் தற்றுணிபின்படி வழங்கப்படும்.

- ★ விடுமுறை காலத்தை ஈடுசெய்ய மேலதிக நேரம் வேலை செய்தல் வேண்டும்.
- ★ அலுவலகருக்கு ஒப்படைக்கப்படும் வேலைக்கு அலுவலரே பொறுப்பாவார்
- ★ தனிப்பட்டோர் விடயங்களை அவரது தகுதியை அடிப்படையாகக் கொண்டே தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

இச்சலுகைகள் பின்வரும் காரணங்களுக்காகவும் வழங்கப்படலாம்

- ★ தொழிற்சங்கத்தால் சேமநல சங்கத்தால் நடத்தப்படும் பயிற்சி வகுப்புக்களுக்காக அல்லது பதவி உயர்வின் பொருட்டு ஒரு குழு அலுவலரால் நடாத்தப்படும் வகுப்பிற்காக

- ★ அலுவலர் தமது வாக்கைச் செலுத்துவதற்காக
- ★ அரசாங்கத்திடமிருந்து நன்கொடை பெறும் தொழில் சார் அல்லது விஞ்ஞான ஒன்றியத்தால் தெரிவு செய்யப்பட்டு இலங்கையை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் பொருட்டு சர்வதேச மாநாட்டில் பங்கு கொள்ள செல்வதற்கு
- ★ விளையாட்டு நடவடிக்கையின் பொருட்டு
 - உள்ளுரிலோ வெளிநாட்டிலோ விளையாட்டு வீரராக இலங்கையை பிரதிநிதித்துவப்படுத்த செல்லும் போது
 - இங்கோ வெளிநாட்டிலோ ஒரு அலுவலக கடமையிலீடுபடும் பொருட்டு
 - சர்வதேச போட்டியின் பொருட்டான பயிற்சியளிக்கும் முகாமிற்கு சமூகமளிப்பதற்கு
 - பயிற்சியளித்தல் கண்காணித்தல் சம்பந்தமான சர்வதேச பயிற்சி நெறியில், கருத்தரங்கில் கலந்து கொள்ளும் பொருட்டு
- ★ தொழிற் சங்கத்தின் வருடாந்த கூட்டத்தில் பங்கு கொள்வதற்கு
- ★ கிழமை நாளில் விரிவுரை நடையபெறும் சந்தர்ப்பங்களில் பணியாளர் பயிற்சி நெறியில் தொழிற்சங்க அலுவலர் பங்கு கொள்ளல் பொருட்டு
- ★ பின்வருவனவற்றின் வருடாந்த கூட்டத்தில் பங்கு கொள்வதற்கு
 - இலங்கை மருத்துவ சங்கம்
 - இலங்கை பொறியலாளர் நிறுவனம்
 - இலங்கை விஞ்ஞான முன்னேற்ற சங்கம் - (புகையிரத ஆணைக்ஷீட்டு ஒன்று வழங்கப்படலாம்)
- ★ அலுவலர் சிகிச்சைக்க உட்படுத்தப்படும் பொழுது
- ★ முஸ்லீம் பெண்கள் “இத்தாலை” அனுட்டிப்பதற்கு 4 மாதமும் 10 நாட்களும், பாவிக்கபடாத விடுமுறை வீலீல் இவை பதிவளிக்கப்படல் வேண்டும்
- ★ மகளிர் சேவை உறுப்பினர் மாதமொரு தடவை கூட்டத்திற்கு போவதற்கு 1 மணித்தியாலம்.

2. கடமை லீவு

பின்வரும் நோக்கங்களின் பொருட்டு வழங்கப்படும்

- ★ ஆயுதப்படை தொண்டர்களின் வருடாந்த முகாம், வார இறுதி முகாம்/படை பயிற்சியின் பொருட்டு
- ★ மாநாட்டில் பங்கு கொள்ளல் கொள்வனவுகளை பேரம்பேசல், களஞ்சிய பரிசோதனை, ஒப்பந்தங்களைக்காத்திடல் பொருட்டான லீவு
- ★ விசேட பொலிஸ்ரிசர்வ் அலுவலர்
- ★ நன்னடத்தை விசாரணையின் போது குற்றங்காணப்பட்ட அலுவலரின் பொருட்டு பிரதிநிதிப் படுத்தல் அத்தகைய விசாரணையின் பொருட்டு அழைக்கப்பட்ட அலுவலக சாட்சிகள் (கூட்டுத்தாபனமாயின் அழைப்பு நிறுவனத்தலைவரிடமிருந்து வரல் வேண்டும்)
- ★ அலுவலர் என்ற அடிப்படையில் நீதிமன்றத்தில் சாட்சியமளித்தல்
- ★ கருத்தரங்குகளில் அலுவலர் என்ற அடிப்படையில் அல்லது தொழிற்சங்க பிரதிநிதி என்ற அடிப்படையில் கலந்துகொள்ளல்
- ★ கிராமோதய சபைத் தலைவருக்கு கிழமையில் ஒரு நாள் லீவு

13. முழுச்சம்பள படிப்பு லீவு

அ. பின்வரும் நோக்கங்களுக்கு வழங்கப்படலாம்

- ★ திணைக்கள பயிற்சித் திட்டம்
- ★ அரச செலவிலான புலமைப்பரிசில்
- ★ வெளிநாட்டிலான பயிற்சி/ புலமைப்பரிசில்
- ★ கருத்தரங்கு பயிற்சித் திட்டங்கள், படிப்புச் சுற்றுலா ஆகியன

ஆ. முழுச்சம்பள படிப்பு வீவுக்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர்கள்

- ★ தற்காலிக உத்தியோகத்தர்கள்
- ★ படிப்பு/பயிற்சி ஆட்சேர்ப்பு/பதவி உயர்வு தொடர்புடையதல்லாதவிடத்த தகுதிகாண காலத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர்

இ. அதிகாரம்

- ★ சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர்
- ★ இணைந்த சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தரைக் பொறுத்தவரையில் பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரின் முன்னுமதி
- ★ அமைச்சின் கீழில்லாத திணைக்களத்தைப் பொறுத்தவரையில் திணைக்களத்தலைவர்

ஈ. புறநடை

புறநடையான விடயங்களை பொறுத்தளவில் தாபனப் பணிப்பாளருடன் தொடர்பு கொள்ளல் வேண்டும்.

உ. நிபந்தனைகள்

- ★ அலுவலர் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளல் வேண்டும்
- ★ கட்டுப்பாட்டுச் சேவைக்காலம், லீவு 6 மாதங்களுக்கு மேலதாயின் லீவின் இரு மடங்காகும் இழிவெல்லை I' வருடம் உயர்வெல்லை 5 வருடங்கள்

14. தீவில் படிப்பின் பொருட்டான சம்பளமற்ற லீவு

அ. பின்வருவன நோக்கங்களுக்காக வழக்கப்படும்

- ★ படிப்பினை பொறுத்தளவில் அலுவலர் தகமையுடையவராயின்
- ★ செய்யும் வேலையுடன் தொடர்புடையதாயின்.
- ★ அலுவலர் தனது கருமத்தை செய்ய வாய்ப்பணிப்பாக கூடியதாயின்

ஆ. நிபந்தனைகள்

- ★ அங்கீகாரிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் கிரமமான படிப்பு நெறி
- ★ வேலை நேரங்களில் நடாத்தப்படல் வேண்டும்

பின்வருவனவற்றிற்கு வழங்கப்படலாகாது.

- பரீட்சைக்கு தயார் செய்வதற்கு
- ஆராய்ச்சிக்கு வீட்டில் /வாசிக்காலையில் / ஆய்வு கூடத்தில் உசாத்துணை தேடலின் பொருட்டு

- ★ முதல் தடவையில் ஒரு தடவையும் பின்னர் வருடாந்த நீடிப்பு, அடிப்படையில் ஆக்ஷூடியது 3 வருடங்கள்
- ★ விடுமுறையில் இரு மடங்கான காலத்திற்கு ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்படல் வேண்டும். வருடாந்த நீடிப்பின்போது ஒப்பந்தம் திருத்தப்படுவதுடன் அத்திருத்தத்திற்கான எழுத்து மூல ஒப்புதல் அலுவலரிடமிருந்து பெறப்படல் வேண்டும்
- ★ கடப்பாட்டுச் சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்ய தவறியவிடத்து தீர்க்கப்படாத ஒவ்வொருமாது கடப்பாட்டுச் சேவைக்காலத்திற்கும் மாதாந்த சம்பளத்தின் 1/3 பங்கு என்ற அடிப்படையில் பணத்தண்டம் விதிக்கப்பட வேண்டும்
- ★ செலுத்த வேண்டிய கடன் நிலுவைகளை அறவிட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- ★ படிப்பை தொடரும் போது அறவிட அனுமதிக்கலாகாது.
- ★ ஒப்பந்தமொன்று ஏற்படுத்தப்படல் வேண்டும்

இ. அங்கீகாரம்

மேற்கூறிய பிரிவு 13 ஸ்படி அதிகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்

ஈ. வெளிநாட்டில் வேலை செய்யவதற்கான சம்பளமற்ற லீவு

வெளிநாட்டில் தொழில் பார்க்க விடுமுறையில் போகும் அலுவலர் எல்லா கடன் முற்பணங்களும் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

15. படிப்பதற்கு/ வெளிநாட்டில் வேலை செய்யவதற்கான சம்பளமற்ற லீவு

பின்வரும் காரணங்களுக்காக சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அலுவலருக்கு ஆக்ஷூடியது 5 வருடங்கள் என்ற அடிப்படையில் ஒரே தடவையில் கொதடர்ச்சியாக 3 வருடங்களுக்கு லீவு வழங்கப்படலாம்.

- ★ அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றில் ஒழுங்கான படிப்பு நெறியை கற்பதற்கு.
- ★ அலுவலரது அன்றாட வேலையை செய்வதன் பொருட்டு அல்லது பதவி உயர்வின் பொருட்டு படிப்பு தேவைப்படுமிடத்து
- ★ சொந்த நாட்டில் புலமைப்பரிசில் அல்லது வசதிகள் இல்லாதவிடத்த
- ★ வெளிநாட்டுச் செலவாணி உள்ளது என்று உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருப்பின் உழைக்கப்பட்ட லீவு இருப்பின் பாவிக்கலாம் இது கடப்பாட்டுக் காலமாக கருதப்படலாகாது
- ★ ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்படல் வேண்டும் தற்காலிக உத்தியோகத்தர் அத்தோடு முறியையும் கையெழுத்திடல் வேண்டும்
- ★ வேதன ஏற்றங்கள் வழங்கப்படலாம் அத்தகைய சம்பள ஏற்றங்கள் அல்லது விடுமுறைக் காலங்கள் ஒய்யுதியத்திற்கோ பதவி உயர்வுக்கோ கருத்திற்கொள்ளப்படலாகாது.
- ★ விடுமுறைக்காலத்தில் பதவி உயர்வுக்கு அருக்கையுடையவரல்லர்
- ★ ஒவ்வொரு அமைச்சம் / திணைக்களமும் தமக்கென்று விடுவிப்பு திட்டத்தை கொண்டிருக்கலாம்.
- ★ சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரினால் அனுமதி வழங்கப்படலாம்.
- ★ ஒவ்வொரு வருட சேவைக்கும் கடப்பாட்டுக்காலம் ஒரு மாதத்தால் குறைக்கப்படலாம். (சம்பளமற்ற லீவு இன்றி) இதன் ஆக்குறைந்த எல்லை ஒரு வருட கடப்பாட்டுச் சேவைக்காலம் ஆகும்.

16. உழைத்த லீவு (பிரிவு 17)

அ. உழைத்த லீவானது

நடப்பு வருட

கடந்த வருட

எந்தவொரு இருவருட காலம் கடந்த விடுமுறை லீவாகும் இவ் லீவானது இலங்கையிலோ வெளிநாட்டிலோ பயன்படுத்தப்படலாம்

ஆ. இம்முறையின் கீழ் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் பின்வரும் அடிப்படையில் ஆக்க்கூடியது 6 மாத லீவினை வெளிநாட்டில் கழிக்க உரித்துடையவராவார்.

- நடப்பு வருடம்

- முன்னைய இரு வருடங்கள்

- தாபனக்கோணயின் பிரிவு 21.4.1 ன் படி பொறுப்புடைய அரைச்சம்பள விடுமுறை

இ. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் இலங்கையில் விடுமுறையை கழிக்க

- மேற்கூறிய 'அ' வின் படி விடுமுறையைப் பெறலாம்.

17. மகப்பேற்று விடுமுறை

அ. இதற்கான காலப்பகுதி 12 கிழமைகளாகும் இது முதலிரண்டு மகப்பேற்றுக்கு உரித்துடையதாகும்

ஆ. நிபந்தனைகள்

- 9 மாதங்களுக்கு குறையாத சேவையை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்

- 9 மாதங்களுக்கு குறைந்த சேவையை உடையவர்கள் விகிதாசார அடிப்படையில் லீவைப்பெறுவர்

- சனி ஞாயிறு விடுமுறை நாட்கள் உள்ளடக்கப்படவேண்டும்

- திரண்ட லீவிலும் காலம் கடந்த லீவிலும் கழித்த பின்னர் முழுச்சம்பள லீவாக வழங்கப்படும்

இ. ஆசிரியர்கள் நாட்சம்பள/தற்காலிக/சமய அலுவலர்களும் சிற்றுாழியர்களும் மகப்பேற்று லீவு அந்த வருடத்திற்கான லீவுடன் விசேட முழுச்சம்பள லீவாக கருதப்படும்.

18. அரசாங்க பரீட்சைகள் (பகுதி-19)

வினாத்திறமை காண் தடைப்பரீட்சைக்கு முதற்தடவை தோற்றுபவருக்கு கடமை லீவு வழங்கப்படலாம். ஒவ்வொரு பாடமும் தனித்தனியாக எடுப்பின் முதற்தடவையானால் அவற்றின் பொருட்டு கடமை லீவு வழங்கப்படலாம்.

19 கட்டாய லீவு (பகுதி 20)

கட்டாய லீவு முதற்தடவையில் சாதாரண விடுமுறை லீவுக்கெதிராக பதிவழிக்கப்படலாம் பின்னர் முழுச்சம்பள லீவாக கருதப்படலாம்.

20 அரைச்சம்பளம் லீவு (பகுதி 21)

அ. சுகவீஸம் காரணமாக விடுமுறை லீவு முடிந்த பின்னர் அரைச்சம்பள லீவை ஒரு அலுவலருக்கு வழங்கலாம்

ஆ. ஆக்க்கூடியது ஒரு அலுவலரின் சேவையின் 1/6 பங்காக இருக்கும்

★ ஒரே சந்தர்ப்பத்தில் சாதாரணமாக 12 மாதங்களுக்கு மேற்படலாகாது

பதவி உத்தியோகத்தவர்களுக்கு தீவின் வெளியில் கழிப்பதற்கு இவ் லீவு வழங்கப்படலாம் அலுவலர் கேட்கும் பட்சத்தில் முழுச்சம்பள வீவின் அரை பகுதியாக மாற்றப்படலாம்.

★ கட்டுப்பாட்டு அரைச்சம்பள லீவு தீவின் வெளியில் செலவிடுவதற்கு மட்டும் வழங்கப்படலாம்.

விதிவிலக்கு:- மொத்த விடுமுறைக்காலம் 3 மாதத்துக்கு குறைந்தவிடத்தாகும் (விடுமுறை லீவு உட்பட) அத்தோடு நடப்பு வருடத்துக்கான விடுமுறை லீவும் முன்னைய இரு வருடங்களுக்கான லீவும் கடப்பாட்டு அரைச்சம்பள வீவைச் செலவிடமுன் உபயோகப்படுத்தப்படலாம் அத்தகைய லீவில் நிற்கும் போது இணைப்பாறின்கழித்துஅரைச்சம்பள விடுமுறைக்காலத்திற்காக அரைச்சம்பளத்தை மீளச் செலுத்துமாறு கோரப்படலாம்.

இ. பதவிநிலை அல்லாத உத்தியோகத்தர்கள்

மருத்துவச்சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்படும் பட்சத்தில் 12 மாதத்திற்கு மேற்படாதவாறு அலுவலரது சேவைக்காலத்தின் 1/6 பங்கினை அரைச்சம்பள லீவாக வழங்கப்படலாம்.

- ஈ. அலுவலர் அரைச்சம்பள லீவின் நிற்கும் போது பெறும் படியின் அரைவாசியைப் பெற உரித்துடையவர்.
- ஒ. ஒரு வருடத்தில் தொடங்கிய லீவு அடுத்த வருடம் அரைச்சம்பள லீவாக தொடரலாம்
- ஓ. அரைச்சம்பள லீவை விடுமுறை லீவு தொடரலாகாது எனினும் விடுமுறை லீவை அரைச்சம்பள லீவு தொடரலாம்
- எ. அரைச்சம்பள கால சேவையின் அரைப்பங்கு அவரது சேவைக்காலமாக கருதப்படும்
- ஏ. சனி, ஞாயிறு விடுமுறை நாட்கள் அரைச் சம்பள நாளாக கருதப்படும்
- ஐ. கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கும் இணைந்த சேவைகளைப் பொறுத்தமட்டில் பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளருக்கும்/ தாபனப்பணிப்பாளருக்கும் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் (படிவம் பொது-96)

21. சம்பளமற்ற லீவு (பிரிவு 22)

அ. தனிப்பட்ட காரங்களுக்காகவோ சுகவீனம் காரணமாகவோ (மருத்துவச் சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப் படல் வேண்டும்) தவிர்க்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் தீவின் வெளியில் கழிக்கவும் இத்தகைய லீவு வழங்கப்படலாம்

(செயலாளரினால் அனுமதிக்கப்படவேண்டும்)

ஆ. நிபந்தனைகள்

- ★ எல்லாம் லீவும் பாவித்து முடிந்த பின்னரே இத்தகைய லீவு வழங்கப்படும்
- ★ சனி, ஞாயிறு பொது விடுமுறை தினங்கள் கணக்கில் எடுக்கப்படும்
- ★ தனிப்பட்ட படிப்புகளுக்கோ பகிரங்க சேவைக்கு புறம்பாக சேவையில் ஈடுபடவோ இவ் லீவு அனுமதிக்கப்படலாகாது
- ★ மேற்கூறிய 20 (1) கூறியவாறு படிவம் பொது 96ல் அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும்.

22. தீவின் வெளியில் கழிப்பதற்கான லீவு (பிரிவு 23)

அ. படிவம் பொது 126ல் விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்

ஆ. லீவை வழங்கும் அதிகாரி

- ★ இணைந்த சேவை விடயத்தில் பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளர்

- ★ ஏனையோர் விடயத்தில் சம்பந்தப்பட்ட செயலாளர்
- ★ அமைச்சின் கீழில்லாத திணைக்களங்களை பொறுத்தமட்டில் திணைக்களத்தலைவர் அத்திணைக்களத்தவரின் லீவு பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

இ. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்

- ★ திரண்ட லீவு, அரைச்சம்பள லீவு 6 மாதங்களுக்கு மேற்படாத முழுச் சம்பள லீவாக மாற்றப்பட்ட அரைச்சம்பள லீவு
- ★ விசேட சந்தர்பங்களில் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியுடன் 6 மாதங்களுக்கு மேலாகவும் வழங்கப்படலாம். 6 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதி அரைச்சம்பள லீவாகவோ/ முழுச்சம்பள லீவாகவோ கருதப்படவேண்டும்
- ★ 4 வருட சேவையை பூர்த்தி செய்தவர்களுக்கே இது வழங்கப்படலாம் முதல் லீவு முடிந்த 4 வருடங்களின் பின் மேலும் இத்தகைய லீவு வழங்கப்படலாம். அரசாங்க மருத்துவராலோ மருத்துவ சபையாலோ ககவீனமென்று அத்தாட்சிபடுத்தப்பட்டவிடத்து மேற்கூறியவற்றிற்கு புற நடையாகவும் இத்தகைய லீவு வழங்கப்படலாம்.

ஈ. கீழ் நிலை உத்தியோகத்தர்கள்

- ★ விசேட காரணங்களின் பொருட்டு தீவின் வெளியில் கழிப்பதற்கு நடப்பு வருட விடுமுறை லீவு, திரண்டு லீவு ஆகியன அனுமதிக்கப்படலாம்
- ★ ஏற்ற மருத்துவச்சான்றிதழால் சான்றுபடுத்தப்படுமிடத்து சுகவீனத்தின் பொருட்டு காலம் கடந்த லீவும் வழங்கப்படலாம்.

உ. நிபந்தனைகள்

- ★ லீவை அனுமதித்ததற்கான கடிதத்தின் பிரதியை பிரதம மந்திரியின் செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்
- ★ பதில் கடமை புரியும் உத்தியோகத்தருக்கோ கடமையை மேற்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கோ வேலையை கையளிக்காது அலுவலர் தீவை விட்டு வெளியில் லீவில் செல்ல முடியாது
- ★ வேலையை கையளித்து 4 நாட்களுக்குள் வெளியேறின் தீவை விட்டு வெளியேறிய நாளிலிருந்தே லீவு தொடங்கும் புறப்பட்ட திகதியிலிருந்து வேலை செய்திருப்பின் மறு நாளிலிருந்து வேலை ஆரம்பமாகும்
- ★ சம்பளத்தை பெற ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் வாழ்வுச் சான்றிதழும், முத்திரையிடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டும் அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்
- ★ சென்றடைந்தது பற்றி இலங்கை ஸ்தானிகருக்கோ அல்லது முகவருக்கோ அறிவிப்பதுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான விலாசத்தையும் கையளித்தல் வேண்டும். திணைக்களத்திற்கு வதுவிட விலாசத்தை அறிவித்தல் வேண்டும்.
- ★ ஒரு கிழமைக்கு மேலாக சுகவீனமுற்றால் அது பற்றி இலங்கை ஸ்தானிகருக்கோ அல்லது முகவருக்கோ அறிவித்தல் வேண்டும். தொடர்ச்சியான வருத்தம் எனின் திணைக்களதலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். தேவையானவிடத்து மருத்துவ சான்றிதழை இலங்கை ஸ்தானிகராலோ முகவராலோ தெரிவு செய்யப்பட்ட மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடமிருந்து தனது செலவில் பெற வேண்டும்.
- ★ தவிர்க்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் லீவை நீடிக்க வேண்டுமாயின் நேரத்துடன் அது பற்றி அறிவித்தல் வேண்டும் - அரைச்சம்பளம் லீவு சுகவீனத்தின் பொருட்டு நீடிக்கப்படலாம்.

★ செலவழிக்காத லீவு விண்ணப்பத்தின் பேரில் ரத்துச்செய்யப்படலாம்.

ஊ. லீவின் நிற்கும் போது அலுவலர் இளைப்பாறின் தாபனச் சேவையின் பிரிவு 8:2 ன் கூறு அரைச்சம்பள லீவு ரத்துச் செய்யப்பட்டு அதன் பொருட்டு முழுச்சம்பள லீவு வழங்கப்படலாம்.

எ. ஏதாவது கடமையை செய்யும்படியோ பயிற்சி நெறியை தொடரும்படியோ லீவு காலத்தில் கோரப்படலாம் படியொன்று வழங்கப்படுவதுடன் லீவு நீடிப்பும் வழங்கப்படலாம். கொடுப்பனவு பின்வரும் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

★ படிப்புக்கட்டணம்

★ பரீட்சையில் சித்தியெய்தின் பரீட்சைக்கட்டணம்.

★ பிரயாணச் செலவு

★ ஏற்புடையவிடத்து வதிவிடப்படி (தாபனப்பணிப்பாளரின் அனுமதிப்படி)

★ பயிற்சிப்படி (தாபனப்பணிப்பாளரின் அனுமதிப்படி)

ஏ. உயர்ஸ்தாலிகருடன் / முகவருடன் ஒப்பந்தமொன்று செய்து கொள்ளப்படவுடன் கூறுவது

ஐ. லீவு முடிந்து வந்தவுடன் நபராலோ கடிதம் மூலமோ உரிய அதிகாரிக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

ஓ. லீவு முடிந்து வந்த பின்னர் வந்த நாளிலிருந்து அவருக்கு முழுச்சம்பளம் வழங்கப்படுவது அப்படியில்லாவிடத்து தனிப்பட்டோர் விடயங்கள் வெவ்வேறாக கையளிக்கப்படவுடன் கூறுவது

ஒ. தீவின் வெளியில் செலவிடும் லீவு சம்பந்தமான விபரங்கள் கணக்காய்வார் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

23. ஆசிரியர்களுக்கான லீவு (பிரிவு 24)

அ. பாடசாலை விடுமுறையின் போது விடுமுறை லீவுக்கு உள்துடையவராவார்

ஆ. லீவு முழுக்காலத்திலோ அல்லது முதல் 10 மாதங்களிலோ திரண்ட பாடசாலை விடுமுறை லீவில் எது குறைவானதோ அதனை தீவின் வெளியில் கழிக்க முழுச் சம்பளம் லீவாக வழங்கப்படாம்.

இ. அமைய லீவு தனிப்பட்ட காரணங்களுக்கோ சுகவீனத்தின் பொருட்டோ வழங்கப்படலாம் (1 தடவையின் 6 நாட்கள், 1 மாதத்தில் 21 நாட்கள்)

ஈ. பாடசாலை நாட்களில் சுகயீனம் காரணமாக மேலதிக லீவு தேவைப்படின் வதாவறு 1 வருட நிதில் 1 மாதத்திற்கு மேற்படாத முழுச்சம்பள லீவு வழங்கப்படலாம். வேலையை கவனிப்பதற்கு திருப்திகரமான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

உ. சுகவீனத்தின் பொருட்டு மேலும் லீவு தேவைப்படின் தாபனச் சேவையின் பிரிவு 24: 4 படி ஏதாவது இருவருடங்களுக்கான பாவிக்கப்படாத லீவு வழங்கப்படலாம்

ஊ. சுகவீனத்தின் பொருட்டோ ஏனைய காரணத்தின் பொருட்டோ பாடசாலைகளில் வழங்கப்பட்ட ஏனைய லீவுகள் சம்பளமற்ற லீவாக கருதப்படும்

எ. கடமையின் போது விபத்தோ சுகவீனமோ ஏற்படின் பிரிவு 9:1 ன் படி விசேட லீவு வழங்கப்படலாம்.

ஏ. மகப்பேற்றிக்கும் பிள்ளையை பார்க்கவும் பெண்களுக்கு 1 வருடம் வரையான சம்பளந்த லீவு வழங்கப்படலாம் 6 மாதங்கள் என்ற அடிப்படையில் இரு தடவைகளில் வழங்கப்படலாம் 6 மாத லீவைப் பெற்று பின்னர் 2 வருடங்கள் வேலை செய்த பின்னர் மற்றைய 6 மாத லீவு அனுமதிக்கப்படலாம்.

ஐ. “இத்தா”வை அனுட்டிப்பதற்கான முஸ்லீம் பெண் பிரிவு 12:12:12 ன் படி லீவுக்கு உள்துடைய வராவார்.

24. உத்தியோகத்தர் லீவு (பிரிவு -25)

- அ. விடுமுறை லீவு வருடத்தில் 24 நாட்களாகும்
- ஆ. அமைய லீவு 21 நாட்களை மேற்படாது
- இ. திரண்ட விடுமுறை லீவு - நடப்பு வருடத்திலும் முன்னைய வருடங்களிலும் பாவிக்காத விடுமுறை லீவு
- ஈ. விடுமுறை லீவான 24 நாட்களை பெறுவதற்கு 3 மாத சேவையை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும் அல்லது வருட லீவின் ஒவ்வொரு மாத சேவையும் 1/3 என்ற அடிப்படையில் வழங்கப்படலாம்
- உ. காலங்கடந்த லீவு - ஏதாவது தொடர்ச்சியான இரு வருடங்கள் (ஏதாவது வருடத்தில் ஒரு முறை மட்டும்) (அ) (இ) ன் கீழான லீவு முடிந்த பின்னரே இதற்குரித்தாவார்
- ஊ. விபத்து லீவு தாபனக்கோவையின் பிரிவு 7ன் படி
- எ. இளைப்பாறுவதற்கு முன்பதான லீவு தாபனக்கோவையின் பிரிவு 11ன் படி

25. சிற்றாழியர்களுக்கான லீவு (பிரிவு 26)

அ. மாதச்சம்பள அடிப்படையிலான சிற்றாழியர்

- 14 நாட்களுக்கான முழுச்சம்பள சுகவீன லீவு
 - 2 நாட்களுக்கு மேலான சுகவீன லீவு மருத்துவச்சான்றிதழ் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் வழங்கப்படலாம்.
- ஆ. மேற்கூறிய (அ) லீவு முடிந்து விட்டால் மருத்துவச்சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்படும், சந்தர்ப்பத்தில் முன்னைய வருடத்தில் பாவிக்காத சுகவீன லீவும் ஏதாவது இரு தொடர்ச்சியான வருடங்களுக்கான பாவிக்கப்படாத சுகவீன லீவும் வழங்கப்படலாம்.

இ. விபத்து லீவு

- ★ ஒருமாத முழுச்சம்பள லீவு (திணைக்களத்தலைவரால்)
- ★ மேலும் ரமாத முழுச்சம்பள 6 மாத அரைச்சம்பள லீவு (செயலாளரால்)
- ★ லீவு மருத்துவச்சான்றிதழ் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அல்லது அரைச்சம்பள லீவு வழங்கப்படலாம்

ஈ. அமைய லீவு

- ★ சேவைக்காலம் ஒரு வருடம் அல்லது அதற்கு மேல்
 - ★ ஆகக்கூடிய அமைய லீவு - 21 நாட்கள்
 - ★ முழுச்சுகவீன லீவும் முடியாத பட்சத்தில் சுகவீனத்தின் பொருட்டு இது வழங்கப்படலாகாது
 - ★ இவ்வமைய லீவு சுகவீன லீவைத் தொடரலாம்.
- உ. 5 வருட சேவையெடைய சிற்றாழியர் தனது சுகவீன லீவு திரண்ட காலங்கடந்த லீவு என்வற்றை முடிந்த விட்டால் ஏதாவது வருடத்தில் ஒரு மாத அரைச்சம்பள லீவு வழங்கப்படலாம். நோய் மருத்துவச்சான்றிதழால் உறுதி படுத்தப்படல் வேண்டும்
- அத்தகைய லீவு சேவைக்காலத்தை கருத்திற் கொள்ளாது தொற்று நோய்களின் பொருட்டு வழங்கப்படலாம் அரைச்சம்பள லீவு பற்றிய விபரம் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்
- ஊ. இளைப்பாறலுக்கு முன்பாக லீவு தாபனக்கோவை 11.4 ஸ்படி வழங்கப்படலாம்

26. நாட்சம்பள ஊழியர்களுக்கான லீவு (பிரிவு 27)

அ. இரு வருடத்திற்க மேலான சேவையைடைய நாட்சம்பள ஊழியர்

- மருத்துவச் சான்றிதழ் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் 12 நாள் சுகவீன லீவு
- அத்தகைய லீவு முடிந்து விட்டால் முன்னெய வருடத்திற்கான பாவிக்கப்படாத லீவும் ஏதாவது இரு தொடர்ச்சியான வருடங்களுக்கான காலம் கடந்த லீவும் மருத்துவச் சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்படல் மூலம் வழங்கப்படலாம்
- ஆ. அமைய லீவு 21 நாட்கள் நிபந்தனைகள் வருமாறு
கடந்த 12 மாதங்களில் 250 நாட்கள் வேலை செய்திருத்தல் வேண்டும். குறைவு ஒவ்வொரு 3 நாள் சேவை குறைவுகளும் ஒரு நாள் குறைதல் வேண்டும்.
- இ. சுகவீனத்திற்கு அமைய லீவு வழங்கப்படலாகாது ஆனால் தொற்று நோயாய் இருந்தால் வழங்கப்படலாம்
- ஈ. கடமையின் போதான விபத்து ஏற்பட்டால் நோய் லீவு தாபனக்கோவையின் பிரிவு 26:3 26:4 ஸ்படியும் தாபனக்கோவையின் பிரிவு 11:4 ஸ்படியும் வழங்கப்படலாம்.

27. ஒப்பந்த அடிப்படையிலுள்ள தற்காலிக ஊழியர்களுக்கான விடுமுறை

(விடுமுறையானது ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாகும்)

- அ. பகுதி 1 இலுள்ள விடயங்கள் பொருத்தமுடையதாகும்
- ஆ. தீவின் வெளியில் கழிப்பதற்கான அரைச்சம்பள விடுமுறையும் பொறுப்பு அரைச்சம்பள விடுமுறையும் அலுவலர்களுக்கு நிரந்தரமான நியமனம் 5 வருடங்களுக்கு கடமையாற்றுவார் என எதிர்பார்க்கப்படும் பட்சத்தில் வழங்கப்படலாம்
- இ. விடுமுறையானது சேவைக்காலத்தின் 1/6 பங்கை விஞ்சலாகாது (அரைச்சம்பள விடுமுறை)
- ஈ. அமைச்சின் செயலாளர் அவ்வரைச்சம்பள விடுமுறையை அதன் பாதியான முழுச்சம்பள விடுமுறையாக மாற்றலாம். எல்லா விடுமுறையும் ஒரே தடவையில் 6 மாதங்களை விஞ்சலாகாது
- உ. சுகவீனமான சந்தர்ப்பங்களில் தீவில் கழிப்பதன் பொருட்டு ஒரு மாத்திற்கான முழுச்சம்பள விடுமுறை வழங்கப்படலாம் அத்தகைய விடுமுறை தீவின் வெளியில் கழிக்க அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்
- ஊ. சுகவீனமானது அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தரால் சான்றுதிப்படுத்தப்படுமிடத்து (அ) வில் குறிப்பிட்ட விடுமுறையுடன் அரைச்சம்பள விடுமுறையானது அவரது முழுச்ச சேவையின் 1/6 பங்கினை விஞ்சாத அளவிற்கு வழங்கப்படலாம்
- எ. வருடமொன்றுக்கு 21 நாட்களுக்கான அமைய லீவு வழங்கப்படலாம்
- ஏ. சேவையை முடிவுறுத்துவற்கு முன்னதான முழுச்சம்பள விடுமுறை
ஒவ்வொரு சேவைக்கும் 2 கிழமைகள் என்ற அடிப்படையில்
ஆகக்கூடியது 2 மாதங்கள்
அலுவலர் தீவின் வெளியில் கழிக்க லீவு எடுத்து இருக்குமிடத்து அவர் நாடு தீரும்பிய நாளிலிருந்தான சேவைக்காலத்தினை அடிப்படையில் அவருடைய சேவைகள் முடிவுறுத்தல் பொருட்டான முழுச்சம்பள லீவு கணிக்கப்படும்
- ஒப்பந்த காலத்திற்கு முன்னர் சேவையிலிருந்து விலகும் அலுவலருக்கு இவ்விடுமுறை உரித்துடையதாகாது.

28. தற்காலி உழியர்களுக்கான விடுமுறை (பிரிவு 29)

- அ. (உ) வரையில் குறிப்பிட்ட விடுமுறை அலுவலர் 9 மாதங்களுக்கு மேலான காலம் சேவையாற்றியிருந்தால் மட்டும் வழங்கப்படும்
- ஆ. அமைய லீவு வருடமொன்றிற்கு 21 நாட்களாகும்
- இ. விபத்து விடுமுறை பிரிவு 9 ல் குறிப்பிட்டவாறாகும்.

29. பொலிஸ் சார்ஜன்ட்/கான்சரபில்/சிறைச்சாலை அலுவலர் பதவிக்கு குறைந்த நிலை பயிலுனர் சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர்கள்

- அ. விடுமுறை லீவு பிரிவு 8ல் குறிப்பிட்டவாறு
- ஆ. பிரிவு 5ன் கீழ் அமைய விடுமுறைக்கு உரித்துடையவராவார்
- இ. வைத்திய சாலையில் அனுமதிக்கப்படுமிடத்து எடுத்த விடுமுறை லீவும் கழித்த இரண்டுமாத முழுச் சம்பள லீவு.
- ஈ. ஆயுள் வேத சிகிச்சைப் பெற லீவு வழங்கப்படுமிடத்து விடுமுறை லீவும் உரித்துடைய அரைச்சம்பள லீவும்
- உ. பிரிவு 21.5 படி அரைச்சம்பள விடுமுறை
- ஊ. பிரிவு 10 படி காலம்கடந்த லீவு மருத்துவ நோக்கத்தின் பொருட்டு மட்டும் வழிவகுக்கப்பட்ட மருத்துவ லீவு விடுமுறை லீவு காலம்கடந்த லீவு மொத்த அளவு எவ்வருடத்திலும் 2 மாதத்தினை விஞ்சலாகாது
- எ. விபத்து லீவும் வேலை நேரத்தின் போது ஏற்பட்ட நோய்க்கான விடுமுறையும் பிரிவு 9ன் படியாகும்
- ஏ. இளைப்பாற்றறலுக்க முன்பாக லீவு பிரிவு 11படியாகும்.

30 பயிலுனர் (பிரிவு-32)

- அ. 9மாத சேவையூடைய படியைப் பெறும் பயிலுனருக்கு 7 நாள் அமைய விடுமுறையும் 14 நாள் சுகயீன விடுமுறையும் வழங்கப்படலாம்
- ஆ. 9 மாதங்களுக்கு குறைந்த பயிற்சிக்காலத்தையூடைய பயிலுனருக்கு லீவு வழங்கப்படலாகாது
- இ. விரிவுரைகளுக்கு செல்லும் பயிலுனருக்கு அக்காலத்தில் லீவு வழங்கப்படலாகாது

31 அமைய அலுவலர்கள் (பிரிவு - 33)

நாட்சம்பள ஊழியர்க்கு பின்வரும் புறநடைகளுக்கு அமைய (மேற்கூறிய விடயம் 2ன்படி) லீவு வழங்கப்படலாம்

- அ. பிரிவு 9, 27,3 கீழ் விபத்து லீவு வழங்கப்படலாகாது எனினும் அலுவலின் போது விபத்து ஏற்படின் மொதங்கள் வரையான அரைச்சம்பள விடுமுறை வழங்கப்படலாம்

32. கூட்டுத்தாபனங்களுக்கு விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள் (பிரிவு 34)

- அ. விடுப்புக்காலத்தில் கோவையின் படியான விடுமுறைகளுக்கு உரித்துடையவராவார்.
- ஆ. மீள விடுவிக்கப்படும் கூட்டுத்தாபனத்தில் சேவையாற்றி காலத்திற் கான லீவுகள் கோரப்படலாகாது.

33. சிறு வீவு (பிரிவு 35)

சிறு விடுமுறையானது 1 1/2 மாதத்திற்கு மேற்படாது மாதத்திற்கு இருத்தவைகள் வழங்கப்படலாம்

34. வெளிநாட்டில் கடமையாற்றும் அலுவலரின் மனைவியின்/கணவனின் சம்பளமற்ற விடுமுறை (பிரிவு 36)

- அ. கணவன் /மனைவி பதவியில் உறுதி செய்யப்பட்டவராகயிருத்தல் வேண்டும்
- ஆ. சம்பளமேற்றத்திற்கு விடுமுறை கருத்திற்கொள்ளப்பட்டாலும் நிலுவைகள் வழங்கப்படலாகாது
- இ. விடுமுறை ஒய்லுதியக் கணிப்பிற்கு கருத்திற்கொள்ளப்பட்ட மாட்டாது
- ஈ. முதுமுறை:- பதவியேற்றல் பொருட்டான சேவைக்கால கணிப்பீட்டிற்கு விடுமுறைக்காலம் கருத்திற் கொள்ளப்படலாகாது பதவியேற்றத்தின் பொருட்டு சம்பள மட்டத்தை தீர்மானிப்பதற்கு விடுமுறைக்காலத்தில் வழங்கப்பட்ட சம்பளமேற்றங்கள் கருத்திற் கொள்ளப்படலாகாது
- உ. விடுமுறையில் நிற்கும் போது பதிவிழுயர்வின் பொருட்டு அலுவலரை கருத்திற் கொள்ளலாகாது.

17. ஒப்பந்த நிருவாகம்

எஸ்.கவுரியெல்

அரசாங்க திணைக்களங்களில் ஒப்பந்த நிருவாகம் பின்வருவனவற்றைக் கொண்டிருக்கும்:-

1. சட்ட அம்சங்கள் - ஒப்பந்தச் சட்டம்

2. நடை முறை அம்சங்கள் (1) நிதிப்பிரமாணங்கள், திறைசேரிச் சுற்றுறிக்கைகள், “இக்டாட்” வழி காட்டிகள், அரசாங்கத்தின் ஏனைய பணிப்புகள்.
- (11) வெளிநாட்டு உதவி உடன்படிக்கைகள் முதலியவற்றிற் போல கடன் வழங்குநர் தேவைப்பாடுகள்

பாகம் 1

1. ஒப்பந்தச் சட்டம் -

எல்லா ஒப்பந்தங்களும் ஒப்பந்தச் சட்டத்திற்குக் கட்டுப்பட்டவையாகும். ஏனைய சட்டங்களை போன்றல்லாது, உண்மையான உடன்படிக்கையின் வாயிலாக கட்சியினரால் உடன்பாடு காணப் பெற்றவற்றிற்கு ஒப்பந்தச் சட்டம் வலு அளிக்கிறது. ஒப்பந்தத்தின் பொருட்டு உரிமைகளையும் கடப்பாடுகளையும் ஆக்கிக் கொள்வோர் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரேயாவர்.

2. ஒப்பந்தமானது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தரப்பினரின் ஒரு செயல் ஆகும்.

அதன் வாயிலாக ஓர் உடன்பாடு காணப்படுகின்றது.

இது தரப்பினர்களை சட்ட ரீதியாக கட்டுப்படுத்துவதோடு, அதன் நிறைவேற்றம் சட்டபூர்வமாகக் கட்டாயப்படுத்தப்படற்பாலதும் ஆகும்.

3. சட்டரீதியாகக் கட்டுப்படுத்தும் ஓர் ஒப்பந்தத்தின் மூலகங்கள் வருமாறு:-

ஒரு பிரேரணம்.

பிரேரணை ஏற்பு.

கைம்மாறு.

கட்சியினர் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வதற்கு ஆற்றற் திறமை உடையோராக இருத்தல்.

தம் விருப்பின்படியும், முழுமையாகவும் உடன்பாடு காணல். சட்டத்திற்கு முரணான அல்லது நடத்தைச் சீர்கேடான நோக்கத்திற்காக இருத்தலாகாது.

இதன் உத்தேசம் சட்டபூர்வமான தொடர்பினை விளைத்தல் வேண்டும்.

4. பிரேரணம்

கடப்பாட்டினை நிறைவேற்றக் கூடிய எவர் ஒருவரினாலும் செய்யப்படலாம்.

அழைப்பு ஒரு பிரேரணம் ஆகாது.

தெளிவாகவும் திட்டவட்டமாகவும் இருத்தல் - நிபந்தனை அற்றதாதல்.

அது சொல்லிலும், வெளிப்படையாகவும், வெளிப்படையான நியதிகளாகவோ, அல்லது ஒழுக்கம், நடத்தை, சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகள் முதலியவற்றால் மறைமுகமாகவோ இருக்கலாம்.

காலங் கடந்ததாதல் - கொடை முனைபவரின் அல்லது கொடை ஏற்குநரின் மரணத்தையொட்டியோ அல்லது காலம் கடக்கு முன் ஏற்காமை காரணமாகவோ அவ்வாறு ஆகலாம்.

ஏற்கப்படுமுன் எந்நேரத்திலாயினும் கொடைமுனைபவரால் இரத்துச் செய்யப்படக் கூடியது.

கொடை ஏற்குநரால் ஏற்கப்பட்டதும், அல்லது நிராகரிக்கப்பட்டதும் இரத்துச் செய்யப்படக் கூடியதல்ல.
(கொடை முனைபவரே பிரேரணம் சமப்பிப்பவர், கொடை ஏற்குநர் அதனை ஏற்பவராவர்)

5. பிரேரண ஏற்பு

பிரேரணம் காலம் கடந்ததாகு முன் அல்லது இரத்தாகு முன், பிரேரணம் உரியவாறு ஏற்கப்பட்டதும், கட்சியினரால் ஓர் உடன்பாடு காணப்படுகின்றது; ஒப்பந்தம் பூர்த்தியாகின்றது; எந்த கட்சியினரும் ஒப்பந்தப் பிணைப்பிலிருந்து விலகிக்கொள்ள முடியாது.

ஏற்பு பிரேரணத்துடன் கண்டிப்பாக ஒத்திசைந்தது ஆதல் வேண்டும். அதாவது, நிபந்தனையற்றதாதல். ஏற்பு பிரேரணத்தின் எல்லா நியதிகளுக்கும் முற்று முழுமையான, நிபந்தனையற்ற இணக்கமாதல் வேண்டும்.

நிபந்தனை வாய்ந்த ஓர் ஏற்பு, குறித்த ஒரு நோக்கம் கருதிய ஏற்பு ஆகும், எனவே, இது ஒரு மாற்றுப் பிரேரணத்திற்குச் சமமாகும்.

- பிரேரணம் நிராகரிக்க / அழிக்கப்படுகிறது.
- ஏற்குநர், கொடை முனைபவர் ஆகிறார்.
- கொடை முனைபவர், ஏற்குநர் ஆகிறார்.

பேரம் பேசுதல்களானவை:

- ஓர் உடன்பாடு காணப்பட்டு; அத்துடன்,
- ஒரு கட்சியினர் நிபந்தனையற்றவராக பிரேரணத்தை ஏற்கும் வரை,
- பிரேரணங்களுக்கும் மாற்றுப் பிரேரணங்களுக்கும் இட்டுச் செல்கின்றன.

6. கைம்மாறு

- பதிலாக எதிர்பார்க்கப்படும் நலன்.

7. ஆற்றல்

- 21 வயதுக்கு மேற்பட்ட ஆட்கள்.
- வங்குரோத்தானோர், சித்த சுவாதீனமெற்றோர், வழுமையாக போதை வசமானோர் ஆற்றல் அல்லாதவர்கள்.

அரசாங்கத் திணைக்களங்கள்

- நிதிப் பிரமானங்களிலுள்ள விதிகள், ஒழுங்கு விதிகளாலும் சுற்றறிக்கைகளிலாலும் மட்டுப்படுத்தப்படுவன.

அரச கூட்டுத்தாபனங்கள்

- நிறுவன விதிகள்

அல்லது பங்குடைமை உடன்படிக்கையினால் மட்டுப்படுத்தப்படுவன.

8. ஓர் ஒப்பந்தமானது

- எழுத்துருவிலான ஆவணம் மீது அல்லது வாய்ச்சொற்கள் வாயிலாக வெளிப்படையானதாக; ஒழுக்கம், நடத்தை முதலியவற்றாற் சான்றுபடுத்தப்பட்டு; மறைமுகமானதாக; இருக்கக்கூடும்.

9. ஒப்பந்தம் மீறல்

- மத்தியஸ்தம் நாடல்.
- இழப்பீடு கோரி அல்லது ஒப்பந்தம் தொடர்ந்தும் நிலவவில்லை எனப் பிரகடனப் படுத்துமாறு கோரி, நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடரல்.

அரசாங்கத் திணைக்களங்கள்

- ஒழிப்பு இழப்பீடினை பண்மாக அறவிடல்;
- ஒப்பந்தத்தை நீக்குதல். வேறு வழியாக வேலையைச் செய்வித்தல்; ஒப்பந்தக் காரரிடமிருந்து மேலதிகச் செலவை அறவிடல்; ஆகியவற்றை மேற்கொள்கின்றன.

பாகம் (2)

10. ஒப்பந்தக்காரர்களைத் தெரிவுசெய்தல்

ஒப்பந்த நோக்கமாவது, வேலை செய்வித்தல், சேவைகள் ஆற்றுவித்தல் அல்லது வழங்கலை நிகழ்வித்தல் ஆகும் ஓர் ஒப்பந்தம்.

- திட்டமிடப்பட்டு, இலக்கு நிருணயமானவாறாக.
- குறித்த ஒரு நோக்கத்தின் பொருட்டு;
- எதிர்பார்க்கப்பட்ட வாறாக;
- தேவைப்படுத்தப்பட்ட திகதிக்கு முன் பூர்த்தியாக்கப்பட்டு; அத்துடன்,
- நிதிகள் காலாவதி ஆகுமுன் முழுமையாகப் பணம் கொடுப்பனவாகி தீர்த்து வைக்கப் படல் வேண்டும்.

இக்குறிக்கோளை நிறைவேற்றும் ஆற்றல் வாய்ந்த ஒப்பந்தக்காரர்களைத் தெரிவுசெய்யத் துணை நிற்கும் வகையாக கேள்வி நடைமுறைகள் உருவாமைக்கப்பெற்றுள்ளன.

முறைகள் (நான்கு வகையினை):

- யாவர்க்குமான , போட்டா போட்டியான கேள்விப் பத்திரங்கள் கோரல்
 - தெரிவுசெய்யப்பட்ட வாறாகக் கேள்விப் பத்திரங்கள் கோரல், முன்னமே தகைமை வாய்ந்த கேள்விப் பத்திரகாரரிடமிருந்து ஒரு சிலரைத் தேர்ந்து, அவர்கள் மத்தியில் போட்டா போட்டி ஏற்படுத்தல்.
 - அங்கீகாரமானசங்கங்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கும் போட்டா போட்டி முறை:
- உள்நாட்டு ஒப்பந்தக்காரர்கள். உள்நாட்டு உற்பத்திப் பொருட்கள் முதலாயின.

நி.பி. 697, 698 திறைசேரிச் சுற்றிரிக்கை இல. நிதி 240/ 1985, 264/ 1989, 307/1992, 317 / 1993 அத்துடன் 322/ 1993)

- தனியொரு ஒப்பந்தக்காரத் தெரிவு செய்து பேரம் பேசல்.

முன் தகைமை

- பாரிய அல்லது சிக்கலான ஒப்பந்தங்களுக்கு, ஆற்றல் வாய்ந்த ஒப்பந்தக்காரர்களால் மாத்திரம் கேள்விப் பத்திரங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்திப்படுத்திக் கொள்ளல்.

அருகதையான ஒப்பந்தக்காரர்களிடம் இருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும்: போது சுருக்க விவரணம், கணியங்கள் அவற்றுக்கு விடற்பால நேரம், நிதி மூலம், நிதி உதவி.

பணக் கொடுப்பனவு முறை (அதாவது, பூரண நிறைவேற்றமும் செயற்பாடும் ஆன பின்னரா, ஒரே தொகையாகவா, காலத்திற்குக் காலம் நிறைவேறிய வேலையை அளவிட்டுப்பணம் கொடுக்கும் அடிப்படையிலா எனக்குறிக்கப்படும்) முன் தகைமையைக் கருத்தில் இருத்தி ஒப்பந்தக்காரர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தலில், சட்டவாரியான தாரதம் மியம், நிதிசார்ந்த தாரதம் மியம், தொழில்நுட்ப தகைமைகள், அனுபவம், உத்தேசமான ஒப்பந்த வகை நிறைவேற்றும் வல்லமை முதலியன தொடர்பில் முன்னிலைப்படுத்தப்பெற்ற சான்றுகள் மதிப்பீடு செய்யப்படும். (இக்ராட் வெளியீடு இல. எஸ். சி. ஏ. /2)

11. தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி

(1) திணைக்களத் தலைவர் (அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பெற்ற பதவி அலுவலர்)

- “அ” வகுப்புத் திணைக்களங்களில் ரூபா 50,000 பெறுமதி வரைக்கும்.
- ஏனைய எல்லாத் திணைக்கங்களிலும் ரூபா 25,000 பெறுமதி வரைக்கும்.

திணைக்களக் கேள்விச்சபை - (“டி. ரி. பி.”) ரூபா 2மில்லியன் பெறுமதி வரைக்கும்.

அமைச்சக் கேள்விச்சபை :- (“எம். ரி. பி.”) ரூபா 2மில்லியனுக்கும் ரூபா 5 மில்லியனுக்கும் இடைப்பட்ட பெறுமதி.

அமைச்சரவையினால் நியமனமாகிய கேள்விச்சபை (சி. ஏ. ரி. பி.) - ரூபா 5 மில்லியனுக்கும் மேற்பட்ட பெறுமதி.

சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டவாரான குறைந்த பெறுமதி வாய்ந்த ஒப்பந்தங்களுக்கு என, “றேஞ்ஜ்” / மாவட்ட/ பிராந்திய/ பிரிவு மட்டங்களில் திணைக்களக் கேள்விப் சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன.

(நி. பி. 686, 687; திறைச் சேரிச் சுற்றரிக்கை இல, நிதி. 263/ 1989 உம்)

முக்கிய குறிப்பு

கேள்விச் சபை கூட்டம் ஒவ்வொன்றின் போதும், கே. ப. சபை உறுப்பினர்கள் எல்லோரும் சமூகம் தரல் வேண்டும். இல்லையேல், அது முறைப்படி கூட்டப்பட்ட கூட்டம் ஆகாது; அத்தகைய கூட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்பெற்ற தீர்மானம் வலுவுடைய தாகாது.

(2) வெளிநாட்டு உதவி சம்பந்தப்படுமிடத்து, கொடை வழங்குநர்கள் அல்லது அவர்களது பதிவுப் பிரதிநிதிகள் ஆகியோரின் அங்கீகாரம் பெறப்படுவதற்கு கேள்விப் பத்திர ஆவணங்கள், தெரிவு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தக்காரர்கள், பற்றிய விபரங்கள் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டுமென்பது ஒரு நிபந்தனையாகும்.

(உ.ம்) கொள்வனவுகள் எனில், சர்வதேச போட்டா போட்டி அடிப்படை இருக்குமிடத்து, கொடை வழங்கு முன்னர், கேள்வி சபையினால் தெரிவாகிய வழங்குனரை கொடை வழங்குபவர் அங்கீகரித்தல் வேண்டும். அடிப்படை, சர்வதேசக் கொள்வனவு அல்லது விவேகமான கொள்வனவு என்ற அடிப்படையில் இருப்பின், அத்தகைய அங்கீகாரம் தேவைப்படாது போகலாம்; இருந்தும் கூட, ஏனைய மட்டுப்படுத்தல்கள் குறித்துரைக்கப்படக்கூடும். அவையாவன: குறைந்தபட்சம் மூன்று (3) விலைகூறல்களாயினும் பெறப்படல்; இந்த விலைகூறல்கள் எந்நாட்டிலிருந்து பெறப்படவேண்டியன என்பது; கொள்வனவுச் செயற்பாடுகள் அவ்வர்களது பிரதிநிதிகள் வாயிலாக செயற்படுதல் ஆகியன.

12. கேள்விப்பத்திர ஆவணங்கள்

நி.பி. 488 இல் கேள்விப் பத்திர ஆவணப் பட்டியல்கள் காணப்படுகின்றன. கேள்விப் பத்திரங்கள் கோரப்படு முன்னர், தகுந்த கேள்விச் சபையினால் கேள்விப் பத்திர ஆவணங்கள் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

கேள்விப் பத்திர ஆவணங்கள் அங்கீகரிக்கு முன், தேவைப்படுமிடத்து எல்லா ஆவணங்கள் மீதான அறிக்கையை சமர்ப்பிக்குமாறு மதிபீட்டுக் குழுவிடம் கேட்டுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்: அதன்மீது கேள்விச்சபையானது அந்த அறிக்கையை கவனத்திற்கு எடுத்தல் வேண்டும்.

(நிறைசேரிச் சுற்றுரிக்கை இல. நிதி. 302/1991)

13. கேள்விப்பத்திர காலவரை

கால எல்லையானது கேள்விப் பத்திரங்களைக் கோரும் அறிவித்தல் திகதி முதலாக, கேய்விப் பத்திரங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதி வரையிலாரும்.

கீழ்க்காணப்படுவை கவனத்திற் கொள்ளப்படலாம்:

சிறிய கேள்விகள்	4 (நாலு) நாட்காட்டி வாரங்கள்
மத்திய தரக் கேய்விகள்	5 (ஜூந்து) நாட்காட்டி வாரங்கள்
பாரிய கேள்விகள்	12(பன்னிரண்டு) நாட்காட்டி வாங்கள்;
சர்வதேசக் கேள்வி	12(பன்னிரண்டு) நாட்காட்டி வாங்கள் அல்லது வெளிநாட்டு உதவிக் கருத்திட த்தினாட் தேவைப்படுத்தப்படு ம் ஏதேனும் காலவெல்லை.

14. காலம் பிந்திய கேள்விப் பத்திரங்கள்

எத்தகைய சூழ்நிலையிலும் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படலாகாது. அத்தகைய கேள்விப் பத்திரங்கள் திறக்கப்படாமலே நிராகரிக்கப்பட்டு கேள்விப் பத்திரதாரரிடம் திருப்பி அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். கேள்விப் பத்திரப் பெட்டி முடிவு நேரம் ஆனதும் மூடப்பட்டு முத்திரையிடப்படுதலும் வேண்டும்.

15. கேள்விப் பத்திரம் இரு பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். (அல்லது தேவைப்படுத்தப்படும் அத்தகைய எண்ணிக்கை அளவிற்கு).

16. கேள்விப் பத்திரங்களைத் திறத்தல்

- கேள்விச் சபைத் தலைவரால் அல்லது குறித்துரைக்கப் பெற்ற அதிகாரியால் திறக்கப்பட வேண்டும்.
- நிச்சயப்படுத்தப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்ட நேரம் திறக்கப்பட வேண்டும்.
- முகமாக இருப்பின், கேள்விப் பத்திரக்காரரின், அல்லது அவரது பிரதிநிதிகளின் முன்னிலையில்.
- கேள்விப் பத்திர ஆவணம் மீதும் அதன் பிரதிகள் அனைத்தின் மீதும் திகதி-முத்திரை பதித்த, கையொப்பமும் இடப்படல் வேண்டும்.
- மாற்றங்களை இனங்காண்க; ஒவ்வொரு மாற்றத்தினையும் அடையாளமிட்டு, எண் இடுக; மூல ஆவணம் மீதும், அதன் பிரதிகள் ஒவ்வொன்றின் மீதும் மாற்றங்களின் மொத்த எண்ணிக்கையை எழுதி, ஒப்பமிட்டு கீழே திகதியும் இடப்படல் வேண்டும்.

- சமூகமாக உள்ள ஒவ்வொருவருக்கும் கேட்கும்படியாக கேள்விப் பத்திரதாரரின் பெயரையும், ஒவ்வொரு கேள்விப்பத்திரத்திலுள்ள தொகையையும் வாசித்தல் வேண்டும்.
- கேள்வி பத்திரதாரர்கள், கேள்விப் பத்திரத்தில் உள்ள தொகை அமைக்கும் விபரங்களை அறிய உரித்துடையவர்கள். ஆதலால் இத்தகவல் வாசிக்கப்படலாகாது.
- எவ்ரேனும் ஒரு கேள்விப் பத்திரதாரர் விரும்பின், ஏதேனும் ஒரு கேள்விப் பத்திரத்தின் பிரதியிலுள்ள கேள்விப் பத்திரத் தொகையை மாத்திரம் சரி பார்க்கலாம். ஆயினும் தொழில் நுட்பத்தரவுகளையோ அல்லது மற்றும் ஏதேனும் விபரங்களையோ அவருக்கு வெளிப்படுத்தல் ஆகாது.
- கிடைக்கப்பெற்ற கேள்விப் பத்திரப் பதிவேட்டில், கிடைத்த, திறக்கப் பெற்ற கேள்விப் பத்திரங்களின் திறத்தல் தொடர்பான எல்லா விவரங்களையும் எழுதல் வேண்டும்.
- அத்துடன் கேள்விப் பத்திரங்கள் திறக்கப்படும் பொழுது, சமூகம் அளித்திருந்த அனைவரின் பெயர்களையும் பதிவேட்டில் எழுதப்படல் வேண்டும்.
- அதன்கீழ் பத்திரங்களைத் திறந்த, அதற்கு உதவிய அலுவலர்கள் கைச்சாத்து இடம் வேண்டும்.
- அட்டவணைப்படுத்தல், மதிப்பிடு செய்தல் முதலாயின போன்ற மேலதிக நடவடிக்கைக்காக கேள்விப் பத்திர மூலப்பிரதி அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
- கேள்விப் பத்திரத்தின் பிரதி வேறாக, பாதுகாப்பான இடத்தில், வைக்கப்படல் வேண்டும்.

(நி.பி..695, இக்ராட் வெளியீடு இல. எஸ். ஸி. ஏ./2)

17. மதிப்பீட்டுக் குழு (ம.கு);

- கேள்விப் பத்திர சபைக்கு (கே. ப. ச. க்கு) துணை புரிய நியமிக்கப் பெற்றது.
- தொழில் நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு (தொ. ம. கு.)
திறைச்சேரிச் சுற்றறிக்கை நிதி மதிப்பீட்டுக் குழு (தி. ச. நி. ம. கு) என்பன இல. நிதி 302/1991 கேள்விப் பத்திரச் சபைக்கு உதவுவதற்காக நியமிக்கப்பட்டு உள்ளன.

(1) - மதிப்பீட்டுக் குழுவானது:

- பாரிய கருத்திட்டங்களுக்கு, அவ்வேலையில் தகுந்த அறிவுள்ள (3) மூவருக்குக் குறையாதோரையும்,
- சிறு அளவிலான வேலைகளுக்கு, (3-கு) மூவருக்குக் குறைந்தோரையும்; அவர்களுள் ஒருவர், தொழில்நுட்ப அறிவுள்ளவராக இருத்தலும் வேண்டும். சில சந்தர்ப்பங்களில் ஒருவரை மட்டும் கொண்டு அமைதல் கூடும்.

(இக்ராட் இல. எஸ். ஸி. ஏ./2)

மதிப்பீட்டுக் குழு, கேள்விப் பத்திரச் சபைத் தலைவரால் நியமிக்கப்படும்.

மதிப்பீட்டுக் குழுவானது கேள்விப் பத்திர ஆவணங்கள், கிடைக்கப் பெற்ற கேள்விப் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றை நுண்பாரிசீலனை செய்து அவற்றின் மீதான விதந்துரைகளுடன் கேள்வி சபைக்கு அறிக்கையிடும்.

மதிப்பீட்டுக் குழுவானது ஏதேனும் ஒரு கேள்விப்பத்திரத்தை நிராகரிக்குமாறு விதந்துரைத்தால், அதற்கான முழுக் காரணங்களையும் தெரிவித்தல் வேண்டும். (நி. பி. 696)

மதிப்பீட்டுக் குழுவானது, தேவைப்படும் இடத்து கேள்விப் பத்திரதாரரிடம் இருந்து தெளிவாக்கங்கள் பெறவும் கேள்விச் சபையினால் பணிக்கப்பட்டவாறு பேரம் பேசவும் முடியும்.

கேள்விப் பத்திரதாரர் ஒருவர், நிபந்தனைக்களுக்கு அமைய கேள்விப் பத்திரம் சமர்ப்பித்து இருக்கலாம். ஏற்றுக்கொள்ளப்படு முன்பு, இது விவாதிக்கப் பெற்று, எழுத்துருவிலான உடன்படிக்கை மீது உடன்பாடு காணப்படுதல் வேண்டும். மேலும், உதாரணமாக கேள்விப் பத்திர ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்படும் தருணம், முன் கூட்டியே எதிர்பார்க்கப்பெறாத ஏதேனும் கூட்டல்கள், கழித்தல்கள் போன்ற பிற விடயங்களும் எழலாம். கேள்விப் பத்திரம் ஏற்கப்படும் முன் இவை விவாதிக்கப்பட்டு பேரம் பேசி எழுத்துருவில் முடிவாக்கப்படுமாறு தேவைப்படுத்தப்படலாம்.

(இக்ராட் இல. எஸ். வி. ஏ. /2)

- (2) கேள்விப் பத்திரங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் இரு(2) கடிதவுறை முறைமையில் தொழிலாட்பப் பிரேரணைகளும், நிதி சார்த்த பிரேரணைகளும், இரண்டு வெவ்வெறான கடித உறைகளில் சமர்ப்பிக்கப்படலாம். அத்தகைய விசேட சந்தர்ப்பங்களில்

(தொ. ம. கு.) தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு, முதலில் தொழிலாட்பப் பிரேரணைகளை மதிப்பீடு செய்து, அவற்றுட் சிறந்த, ஏற்றுக்கொள்ளப்படத்தக்க பிரேரணையை தெரிவ செய்வதற்கென கேள்விபத்திரச் சபைக்கு அறிக்கையிடும்.

அதன் பின்னர், (நி. ம. கு.) நிதி சார்ந்த மதிப்பீட்டுக் குழு, சிறந்த, ஏற்றுக்கொள்ளப்படத்தக்க தொழில்நுட்ப பிரேரணையின் நிதிப் பிரேரணைக் கடித உறையைத் திறந்து, மதிப்பீடு செய்து, கேள்விச் சபைக்கு அதன் மீது அறிக்கையிடும். இந்த முறைமை சிக்கல் நிறைந்த தன்மையான ஒரு வேலை தொடர்பில் அதன் முடிவுற்பத்தி மிக முக்கியமானதாவும், இப்பொருளினது தரத்தின் தன்மை ஒரு சிறிதளவு குறைத்தாலும் திட்டத்தில் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத தாக்கங்கள் ஏற்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில் விலை மாத்திரம் நிருணயக் காரணியாக அமைதலாகாத சந்தர்ப்பங்களிலும் இதன்பொருட்டு மேற்கொள்ளப்படும் தெரிவ நடைமுறைக்கு விதந்துரைக்கப்படுவை வருமாறு:-

(அ) ஒப்பந்தக்காரரின் தொழிலாட்ப ஆற்றற் திறனை மதிப்பீடு செய்தல் மீது முழுமையாகத் தங்கியிருத்தல். வேலை ஒப்படைப்புக்கு உரிய ஆளணி திட்டங்களின் தகுதியும்;

(ஆ) தொழிலாட்ப மதிப்பீடு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைப் பரிசீலனை ஆகியன சம்பந்தப் பட்டவையும்;

இங்கு, தரத்தின் தன்மை தலையாய் தேவைப்பாடாகும். திட்ட நிறைவேற்றத்தில் பிரதிகூலமான விளைவை ஏற்படுத்தும் விதத்தில் தெரிவுசெய் நடைமுறையில் விலைமேலாதிக்கம் செலுத்தலாகாது.

(ஒப்பந்த உசாத்துணை மீதான உலக வங்கி வழிகாட்டல்கள்)

18. தெரிவு நடை முறையை தீர்மானித்தல்

ஒவ்வொர் ஒப்பந்தத்திற்கும் என, கேள்விப் பத்திரங்கள் கோரு முன்பு, கேள்விப் பத்திரச் சபையானது தெரிவு நடைமுறையையும் மதிப்பீட்டு அடிப்படைப் பிரமாணங்களையும் நிர்ணயித்தல் வேண்டும். பொருத்தமான விடயங்களில் இந்த நடைமுறையையும் பிரமாணங்களையும் ஒப்பந்த ஆவணத்திற் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். மதிப்பீட்டுக்குழு இவற்றை நிர்ணயித்தவில் கேள்விப் பத்திரச் சபைக்குத் துணை நிற்கும்.

(திறைசேரிச் சுற்றறிக்கை இல.நிதி 302/1991)

19. கேள்விச் வைப்புகள், பினை வைப்புகள்

கேள்வி வைப்புகள்

கேள்விப் படிவங்களை வழங்குவதற்காக கேள்விப் பத்திரங்களைப் பெறு முன் செலுத்துவது.

பழி பாவங்களுக்கு அஞ்சாத ஆட்கள் கேள்விப் பத்திரப் படிவங்களைப் பெறுவது கேள்விக் கோரல் சமர்பிக்கப்படுவதை அல்லது ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளலை தவிர்க்கும் நோக்கத்துடன் இது மேற்கொள்ளப்படுகிறது. கேள்விப் பத்திரம் மிதான தீர்மானத்தின் பின்னர் (வெற்றிகரமான கேள்விப் பத்திரகாரரால் ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடப்பட்ட பின்னர்) மீளவிக்கப்படும்.

மாற்று வழி - கோரல் பினைமுறி ஆகும்.

20. ஒப்பந்தத்திற் கைசாத்து இடுதல்

அரசாங்க திணைக்களம் சார்பாகக் கைசாத்திடும் அலுவலர் -

- ரூபா 500,000 க்கு மேல், திணைக்களத் தலைவர்
- ரூபா 500,000 கும் அதற்கு குறைந்த தொகையும் எனில், திணைக்களத் தலைவரால் அல்லது அவரால் நியமிக்கப் பெற்ற பதவி அலுவலர்
- (1983. 05. 02 ஆம் திகதிய திறைசேரிச் சுற்றறிக்கைக் கடிதம் இல. ஒப்பந்தங்கள் / 81 இனால் திருத்தப்பட்டவாறான நி. பி. 702)

(புகையிரத்த திணைக்களம், நெடுஞ்சாலைகள் திணைக்களம், நீர்ப்பாசளத் திணைக்களம் என்பன போன்ற சில திணைக்களங்கள் தமக்கே உரிய விசேட எல்லைகளைக் கொண்டுள்ளன.)

- வர்த்தக நிறுவனம் அல்லது கம்பனி அல்லது கழகம் என்பன தொடர்பாக கையொப்பமிடுபவர்.
- ஒப்பந்த ஆவணம் மீது கையொப்பமிடும் அதிகாரம் அளிக்கும் கடிதம் ஒன்றினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்; அத்துடன்
- அவர் கையொப்பமிடும் இடத்தில் வர்த்தக நிறுவனம் அல்லது கம்பனி அல்லது கழகம் என்பனவற்றின் இலச்சினையைப் பொறித்தல் வேண்டும்.

முக்கியமானது

ஓர் ஒப்பந்த ஆவணத்தில், கேள்விச் சபையின் தீர்மானத்திற்கு இணங்க கண்டிப்பாக ஒவ்வொரு சொல்லும் இலக்கமும் அடங்கிய தான் விலை அட்டவணை சமர்ப்பிக்கப்படுதல் அவசியம்.

21. ஒப்பந்த ஆவணங்கள் மீதான முத்திரை தீர்வை

1982. 12. 20 ஆம் திகதிய அரசாங்க வர்த்தமானியில் (பகுதி 1, பிரிவு 1) பிரசிரிக்கப்பட்ட 1982 ஆம் ஆண்டின் 43 ஆம் இலக்க முத்திரைத் தீர்வைச் சட்டம்.

பினை வைப்புகள்

ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வதற்காக உடன்படிக்கையிற் கைசாத்து இடுமுன் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

ஒப்பந்தகாரர் ஒப்பந்தகடப்பாடுகளை நிறைவேற்றாது சோர்வுறுதலையும் காலந்தாழ்த்தலையும் தவிர்க்கும் நோக்குடன் இது பெறப்படும். - ஒப்பந்தக்காரரால் முடிவுறுத்தப்பட்டமையின் பின்னால் பேணற்காலத்தில் / உத்தரவாதக் காலத்தின் பின்பும் பொறுப்பேற்பின் பின்பும் ஒப்பந்தக்காரரிடமிருந்து வருமதியாக எதுவும் இல்லாத பொழுது இது மீளவிக்கப்படும்.

மாற்று வழி - செயலாற் றல் பினைமுறி ஆகும்.

1984. 01. 20 ஆம், 1984. 11. 15 ஆம் திகதிய அரசாங்க வர்த்தமானியில் திருத்தப்பட்டவாறான அரசாங்க அறிவித்தல்.

ஒப்பந்த ஆவணங்கள், ஒப்பந்தப் பினை முறிகள், உத்தரவாதங்கள் என்பனவற்றின் மீது சரியான பெறுமதிக்கு முத்திரைகள் ஒட்டப்பட்டு, கையொப்பமிடுதல் மூலம் அவை செல்லுபடியாக கப்படல் வேண்டும்.

அவ்வாறு செய்யத் தவறி அது கண்டு பிடிக்கப்படுமிடத்து, அத்தோகை, அல்லது குறைவான பெறுமதியுடன் 25% அபராதமும் உள்ளாட்டு இறைவரி ஆணையாளருக்குச் செலுத்தப்படல் வேண்டும்; அத்துடன், அந்த, ஆவணம் ஆணையாளரின் புறக்குறிப்புக்காக அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

22. ஒப்பந்தக் கொடுப்பனவுகள் மீதான மொத்த விற்பனை வரி

1981 ஆம் ஆண்டின் 69 ஆம் இலக்க மொத்த விற்பனை வரிச்சட்டம் 1992. 05. 22 முதல் சீராக்கிய வரி விதிகள். (1992. 05. 22 ஆம் திகதிய “சிலோன் டெய்லி நியூஸ்”, 1992. 05. 21 ஆம் திகதிய ‘தவச’ தினத்தாள்கள்)

ஓர் ஒப்பந்த மீது கொடுப்பத்தக்க மொத்தம் கைமாறு ரூபா 100,000 ஜ் விஞ்சுமிடத்து, மொத்த விற்பனை வரி, விதந்துரைக்கப்பட்ட விகிதப்படி அறவிடப்படும். அத்துடன் ஒரு வரி மதிப்பீட்டாளர் அவ்வாறு அவ்வரி தொடர்பில் அபிப்பிராயப்படுமிடத்து, ஓர் ஆளினால் செய்து கொள்ளப்பட்ட, இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் மீது கொடுப்பதக் கூடிய கைம்மாறுகள் ரூபா 100,000 வரி மட்டுப்பாட்டெல்லையின் நோக்கத்திற் கென மொத்தத் தொகையாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

(இச்சட்டத்தின் 50 (7) ஆம் பிரிவு)

23. பிடித்து வைக்கும் பணம்

திருப்திகரமான வேலைப் பூர்த்தியை உறுதி செய்துகொள்ளுமுகமாக, ஒரு மேலதிக பினைப் பணமாக, உடன்படிக்கை நியதிகளின் படி ஒவ்வொர் ஒப்பந்தக் கொடுப்பனவு மீதும் வழுமையாக 10% முதல் 15% வரை பிடித்து வைக்கப்படும்.

மீளாளித்தல் - ஒப்பந்தம் திருப்திகரமாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு, கையேற்கப்பட்டு, ஒப்பந்தக் காரரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய நிலுவைகளையும் அறவிட்டதன் பின்னர், இத்தோகை மீளாளிக்கப்படும்.

ஒப்பந்தத்தின் இறுதிக் கொடுப்பனவாகவும் மீளாளிப்பு கருதப்படும். அரசாங்கத்திற் குச் செலுத்தப்பட வேண்டியதான இழப்பீடுகள், பறிமுறிகள், செலவவினங்கள், கழிவுகள் அத்துடன் வேறு பொறுப்புகள் இப்பிடித்து வைத்த பணத்திலிருந்து அறவிடப்படும். (அத்துடன், பினைப்பண வைப்பில் இருந்தும் அறவிடப்படும்.)

24. ஒப்பந்தகாரர்களுக்கு உதவி

★ தொழில் நுட்ப மதியுரையும் வழிகாட்டலும்

★ காசு முற்பணம்

- செயற்பாட்டிற்கு கொண்டற்கான முற்பணம் - திறைச்சேரிச் சுற்றறிக்கை இலக்கங்கள் நிதி 222/1984, நிதி 309/1992
- கணக்கு - மீதான கொடுப்பனவுகள்.
- பொருள் பண்டக் கொள்வனவுக்கான முற்பணம்

- ★ ஒப்பந்தத்திற்குத் தேவையான பொருள் பண்டங்கள்.
- ★ கிடைக்கக் கூடியனவாயின் பொறிகளும் உபகரணங்களும்,
- ★ வேலை செய்தல், வாழிட வசதிகளும்; வேலைக்களத்திலேயே களஞ்சிய வசதிகள்.
- திணைக்கள் அறவீடுகளும் இருப்பின் சங்கத் தீர்வையும்,
- வாடகைக் கட்டணங்களும் உட்பட்ட கிரயம் பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில் அறவிடப்படும்.

25. - ஒழிப்பு இழப்பீட்டை அறவிடல் .

- ஒப்பந்தத்தை இரத்துச் செய்தல் .
- மிகைச் செலவை அறவிடல் .
- பிடித்து வைத்த பணத்தையும் பிணைப் பணத்தையும் பறிமுதல் செய்தல்
- ஒப்பந்தக்காரர் கரும்பட்டியலிற் சேர்க்கப்படல் போன்ற ஏற்பாடுகள்.

ஒப்பந்தக்காரின் சோர்வு, திறமைக் குறைவு, காலந்தாழ்த்தல் என்பவற்றைத் தடுத்தற்காகவும் முறையான ஒப்பந்த நிறைவேற்றத்தையும், துரிதமான பூர்த்தியையும் உத்தரவாதப்பட உத்துவதற்காவும், எச்சரிக்கையாக இந்த ஏற்பாடுகள் ஒப்பந்தத்தில் இடம் பெறுகின்றன.

26. ஒழிப்பு இழப்பீடுகள் (LIQUIDATED DAMAGES)

ஒப்பந்தக்காரர் ஒப்பந்தத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் திகதியில் நிறைவேற்றாமல் விடுவதனால் ஏற்படும் இழப்பீட்டைச் செலுத்துவதே ஒழிப்பு இழப்பீட்டைச் செலுத்துவதே ஒழிப்பு இழப்பீடு ஆகும்.

(வழக்கமாக இந்தத் தொகை ஒப்பந்தக் கொடுப்பனவிலிருந்து அறவிடப்படும்)

- ஒழிப்பு இழப்பீடு ஒரு தண்டம் ஆகாது.
- ஒழிப்பு இழப்பீட்டுக் கொடுப்பனவு ஆனது (அறவீடு) ஒப்பந்தத்தை இரத்துச் செய்யும் விளைவை ஏற்படுத்தாது.
- ஒப்பந்தத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் கட்டுப்பாடிலிருந்து விடுவிக்காது.
- ஒப்பந்தத்தின் பொறுப்பிலிருந்து விடுபடச்செய்யாது.
- சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரினால் ஒழிப்பு இழப்பீட்டு அறவிடப்படாது விட்டுவிடல் கூடும்.

நியாயமான சூழ்நிலைகளின் கீழ் ஒப்பந்தக்காரர் போதிய காலத்திற்கு முன் விண்ணப்பித்து இருந்தால் மாத்திரம் பூர்த்தித் திகதி நீடிக்கப்படலாம்.

- ஒழிப்பு இழப்பீட்டு அறவீடு மீளவிக்கப்படலாகாது, அத்துடன் அல்லது அமைச்சின் செயலாளரின் முன்னங்கோரம் இன்றி. பூர்த்தி திகதி நீடிப்பினைச் சீராக்கும் அங்கோரம் அளிக்கப்படலாகாது.

27.கால தாமதங்கள்

கால தாமதங்களைத் தவிர்க்குக. (திறைசேரிச் சுற்றுறிக்கை இல. நிதி 302 / 1991)

- தேவைப்படுத்தப்பட்ட திகதிக்கு முன் பூர்த்தி செய்தலையும் நிதிகள் தவறவிடப்படாதிருத்தலையும் உறுதி செய்து கொள்ளும் விதத்தில் நன்கு திட்டமிடல் வேண்டும்.

பின்வருவனவற்றின் கால தாமதம் தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.

- கேள்விப் பத்திர ஆவணங்களைத் தயாரித்தல்.
- கேள்விப் பத்திரச் சபையினால் கேள்வி ஆவணங்கள் அங்கீகரிக்கப்படல்
- கேள்விப் பத்திரங்கள் கோரல்
- ஒப்பந்தக்காரரை மதிப்பீடு செய்தலும், தெரிவு செய்தலும்.
- உடன்படிக்கை மீது கைசாத்து இடலும் அதனை நிறைவேற்றலும்
- பணியைப் பூர்த்தி செய்தல்.
- இறுதிக் கொடுப்பனவு.

கால தாமத விளைவுகள்-

- நிதி இல்லாது போதல்.
- அளிப்பு செல்லுபடியாகாது போதல்.
- கூறு பிணை.
- செயல் நிறைவேற்றுப் பிணை.
- கோரல் உத்தரவாதம் என்பன காலவதியாதல்
 - சந்தை நிலைமைகள்
 - உள்ளபடியான நிலைமைகள்
 - பொருளாதார நிலைமைகள்
 - அரசியல் நிலைமைகள்

என்பவற்றின் மாற்றங்கள், ஒப்பந்த முன்னேற்றம், கிரயம், கொடை முனைவுக் காலத்தில் இருந்த ஏனைய காரணிகள் என்பவற்றில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தும்.

கால எல்லையை கிரயத்தைப் பேணல் போனவற்றில் நிச்சயமின்மையும், இயலாமையும் ஏற்படுத்தும்.

28. உடன்படிக்கை முடிவுறல்

- வேலை பூர்த்தி செய்யப்பட்டு, இறுதிக் கொடுப்பனவு செலுத்தப்பட்டு, பிணைப்பணம் மீளிக்கப்பட்டதும், தானகவே முடிவுறல்.
- ஒப்பந்தத்தில் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரால் பரஸ்பரம் முடிவுறுத்தல் உடன்பாடு காணப்பட்டவாறு
- தொழில் தருனரால், ஒப்பந்த நியதிகளின்படி ஒப்பந்தம் இருத்துச் செய்யப்படல்
- நீதிமன்றத் தீர்ப்பினால்.

29. ஒப்பந்தத்தினை நிறைவேற்றத் தவறும் ஒப்பந்தக்காரர்

- ஓர் ஒப்பந்தக்காரர், ஒப்பந்தம் வழங்கப்பட்டும், ஒப்பந்தத்தினை ஏற்காது விட்டவர்; அல்லது
- உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடத் தவறியவர்; அல்லது
- அவரது ஒப்பந்தத்தை திருப்திகரமாக நிறைவேற்றத் தவறியவர்; அல்லது
- முறையற்ற நடத்தையில் அவர் குற்றவாளி எனக் காணப்பட்டதுடன்;

கரும் பட்டியலில் ஏன் சேர்க்கப்பட்டக் கூடாது என்பதற்குத் திருப்திகரமான விளக்கம் அளிக்காதவர் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற தவறியவராவார்.

(திறைசேரி சுற்றறிக்கை 835/1977 இனால் திருத்தப்பட்டவாறான நி.பி.705)

30. மேன் முறையீடுகள்

- ஓர் ஒப்பந்தக்காரர், ஒப்பந்தத்தின் கீழ் இடப்படும் ஏதேனும் கட்டளைக்கு எதிராக,
- ஒழிப்பு இழப்பீடு அறவிடப்படுதலை தளர்த்தீடு செய்யுமாறு கோரி,
- ஒப்பந்தத்திலுள்ள நிபந்தனையைத் தளர்த்தீடு செய்யுமாறு கோரி,
- நடுவர் தலையீடு கோரி,
- மிகை ஒப்பந்தக் கொடுப்பனவுகள் கோரி மேன் முறையீடு செய்யலாம்.

(நி.பி.704)

சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளருக்கு மேன் முறையீடு செய்யலாம்

31. மிகை ஒப்பந்த வேலை/கொடுப்பனவு

மிகை ஒப்பந்த வேலை என்பது

ஓர் ஒப்பந்தத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத ஒன்று, ஆனால்

ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுவதற்கு ஆற்றப்பட வேண்டிய வேலையாகும்

ஒப்பந்தத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள கணிய வேலையிலும் பார்க்க மேலதிகமாகச் செய்யப்பட்டது.

வேறுபாடுகளானவை-

உடன்பாடு காணப்பட்ட வீதங்களில் ஏற்படும் வேறுபாடுகள்;

உடன்பாடு காணப்பட்ட கணியத்தில் ஏற்படும் வேறுபாடுகள்

என்பன காரணமாக நேரலாம்.

- | | | |
|-----------------------|------------|-------------------------------|
| - சேர்மானங்கள் | - பண்பு | - உருவம் |
| - பதிலீடு | - வகை | - மட்டம் அல்லது வரிசை - என்பன |
| - மாற்றீடுகள் | - நிலைமை | |
| - தரத்தில் மாற்றங்கள் | - பரிமானம் | |

முதலாயின காரணமாக காணப்பெற்ற வீதங்களில் ஏற்படும் வேறுபாடு கோரப்படலாம்

உதாரணமாக ஓர் ஒப்பந்தக்காரர் தரையிலிருந்துதளத்திற்கான அத்திவாரத்தின் தன்மை யில் ஏற்பட்ட மாற்றம் காரணமாக, அதிகரித்த ஒரு வீதத்தைக் கோரலாம். இந்த கொடுப்பனவு ஒரு மிகை ஒப்பந்தக் கொடுப்பனவு ஆகும்.

- கணியத்தில் வேறுபாடு ஒப்பந்தக்காரரார் கட்டாயமாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டியதும், மிகை ஒப்பந்தத் தன்மையினதும் ஆகும்.
- மிகை ஒப்பந்தம் குறித்து ஜயம் ஏற்படும் இடத்து தீர்ப்புக் கோரி அமைச்சின் செயலாளருக்கு ஆற்றுப்படுத்துக.
- அமைச்சின் செயலாளரின் முன்னங்கீரம் இன்றி மிகை ஒப்பந்தக் கொடுப்பனவு செலுத்தப் படலாகாது.

மிகை ஒப்பந்தக் கொடுப்பவானது ஒப்பந்தக் கொடுப்பவைப்பதிலேவட்டில் பீவறாக குறிக்கப்பட்டு கொடுப்பவுப் பண உறுதிச் சிட்டில் செயலாளரின் அங்கீகாரத்தினை குறிப்பிடல் வேண்டும்.

32. அதிகாரம் பெற்ற விலகல்கள்

- (1) அப்பிரதேசத்திலுள்ள அங்கீகரிக்கப் பெற்ற சங்கங்களுக்கான சிறிய அளவு வேலைகள். (நி.பி.783)
 - (2) திணைக்கள் உடன்பாடு காணப்பட்ட விகிதங்களின் படி தெரிவான ஒப்பந்தகாரர்களுக்கு ரூபா 50,000 வரையான அவசர வேலைகள். (நி.பி.797(4))
 - (3) அங்கீகரிக்கப்படாத சங்கங்களின் ஆகக்குறைந்த கேள்விப்பத்திரத்தையும் நிராகரிக்குக; அங்கீகரிக்க பெற்ற ஒரு சங்கத்தின் உயர் தொகைக் கேள்விப்பத்திரத்தை- அதன் தொகை 10% விகிதத் திற்குள்ளும், ரூபா 150,000 வரையினதாயின் அல்லது ரூபா 150,000 க்கு மேற்பட்டதாயின் 5% விகிதத்திலும்; அத்துடன் அச் சங்கம் அவ்வேலையைச் செய்யும் ஆற்றலும், நிதிவலுவும் கொண்டிருப்பின் , ஏற்குக.
- (நி.பி.783;திறைசேரி சுற்றறிக்கை எண்கள் நிதி 252/87,நிதி 253/87,நிதி 255/87)
- (4) அங்கீகாரம் பெற்ற சங்கங்களுக்கு பேரம் பேசி இணக்கம் காணப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் ரூபா 750,000 வரை அல்லது திறைசேரி சுற்றறிக்கை எண் நிதி 322/1993 இன் படியான தொகை . (திறைசேரிச் சுற்றறிக்கை இல.252/1987 இல.307/1992, இல.322/1993)
 - (5). வாகனங்கள், முதலானவற்றைப் பழுதுபார்த்தல். வேலைத்தலவாய்ப்பு வசதிகள் இல்லாத இடத்தும் ;கேள்விப் பத்திர நடைமுறை பின்பற்றபட முடியாத இடத்தும் சிவில் சேவை அலுவலர் ஒருவரால் நி.பி.85:திறைசேரிச் சுற்றறிக்கை நிதி 260/1988 இன் நியதிகளின் படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஏதேனும் வியாபார நிறுவனம்.
 - (6) சொற்ப விலைப் பொருட்களின் நேரடிக் கொள்வனவு (நி.பி.796)
 - (7) அவசர வேலைகளும் கொள்வனவுகளும் பின்வருவோரால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டியன:
 - “அ” வகுப்புத் திணைக்களத் தலைவரால் ரூபா 50,000 வரை
 - ஏனைய எல்லாத் திணைக்களத் தலைவர்களாலும் ரூபா 25,000 வரை
 - திணைக்களக் கேள்விச் சபை திணைக்களத் தலைவரின் நேரடி அங்கீகாரத்துடன் ரூபா 500,000 வரை
 - அமைச்ச கேள்விப் பத்திரச் சபை செயலாளரின் நேரடி அங்கீரத்துடன் ரூபா 500,000 க்கு மேலாக.

(நி.பி.799:திறைசேரிச் சுற்றறிக்கை எண் 840/1978)

 - 8) இறக்குமதி பொருட்களின் ஆகக்குறைந்த வீகிதத்திலும் கூடுதலாக 20% விகிதம் வரை, உள்நாட்டு உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு முன்னுரிமை (நி.பி.697(3)ம் ;திறைசேரிச் சுற்றறிக்கை எண்கள் நிதி 240 /1985 264/1989ம் 317/1993)
 - (9) உள்ளூர் கேள்விப் பத்திர ஒப்பந்தக்காரர் தகைமை வாய்ந்தவராக இருக்கும் பட்சத்தில் வெளிநாட்டு கேள்விப் பத்திரக்காரர்களை விட உள்ளூர் கேள்விப் பத்திரக்காரர்களுக்கு 20% அதிகரிப்பு வரை முன்னுரிமை (திறைசேரி சுற்றறிக்கை எண்கள் நிதி 240/1985 நிதி 264/1989 அத்துடன் நிதி 317/1993)

33.நடுவர் சபை

அரசாங்கத் திணைக்களங்களுக்கும்/நிறுவனங்களுக்கும் அவற்றின் ஒப்பந்தகாரர்களுக்கும்/உசாத்துணைவர்களுக்கும் இடையிலான சகல ஒப்பந்தப் பிணக்களுக்கும் மத்திய அதிகார சபையினால் தீர்த்து வைக்கப்படும். இச்சபை ஒரு நிருவாக நடுவர் சபையாகக் செயற்படும். தரப்பினர்கள் தமக்கிடையே தீர்த்துக்கொள்ள முடியாத, அல்லது செயலாளின் தீர்ப்பினால் தீர்க்கப்பட முடியாத, ஒப்பந்தப் பிணக்குகள் மத்திய அதிகார சபைக்கு மேன்முறையீடாகச் சமர்பிக்கப்படலாம்

மத்திய அதிகாரசபை உறுப்பினர்கள்

1. திறைசேரிப்பிரதிச்செயலாளர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி. (அவை கூட்டுநர்).
2. சட்டமா அதிபர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி.
3. அமைச்சு செயலாளரினால் பெயர் குறிக்கப்பெற்றவர்.
4. பிணக்கு விடயங்கள் மீது நிபுணத்துவம் வாய்ந்த ஓர் உயர் தொழில் அலுவலாளர் (திறைசேரிச் சுற்றிக்கை எண்: நிதி 308/1992)

34.நிருமான ஒப்பந்தகாரர்களைத் தரப்படுத்தலும் பதிவுசெய்தலும்

(இக்ராட்) என்னும் நிருமானப் பயிற்சி நிறுவனத் திணைக்களம் நிருமான ஒப்பந்தகாரர்களைத் தரப்படுத்தவும் பதிவு செய்யவும் முறைமைகளை வகுத்துள்ளது. இந்த நியதிகளின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட தனியார் ஒப்பந்தகாரர்கள் மாத்திரமே அரசதிணைக்களங்களின் நிருமான கொந்தராத்து வேலைகளை மேற்கொள்ள உரித்துடையவார். (திறைசேரிச்சுற்றிக்கை எண் :நிதி 286/1990; இத்துடன் “இக்ராட்”பிரசரங்கள்)

35.கேள்விப்பத்திர மட்டுபாட்டெல்லை

ஒர் ஒப்பந்தகாரர், ஒப்பந்த வேலையை மேற்கொள்ளும் வேலையின் இயலாவின் அடிப்படையிலேயே தரப்படுத்தப்பட்டு, பதிவு செய்யப்படுகிறார். பதிவுக்கான தொகையே கேள்விப் பத்திர மட்டுபாட்டெல்லையாகும் .

ஒர் ஒப்பந்தகாரருது வேலை தொடர்ந்த வண்ணமாக இருக்குமிடத்து, அவர் புதிதாக மேற்கொள்ளக் கூடிய வேலையின் மட்டுபாட்டெல்லை, அவரது பதிவுத் தொகையிலிருந்து, பூர்த்தி செய்யப்படாது இருக்கும் வேலைப்பெறுமதியைக் கழித்த பின்னர் வரும் தொகையாகும்.

ஒர் ஒப்பந்தகாரின் கேள்விப் பத்திர மட்டுபாட்டெல்லை அவருக்குப் படிவம் விநியோகமாகும் பொழுது தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

36. கேள்விப் பத்தரம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு, ஒப்பந்தம் வழங்கப்பட்டதும், அது தொடர்பான விபரங்கள் செய்தித் தாள்களில் வெளியிடப்படல் வேண்டும்.

(நி.பி.700,திறைசேரிச் சுற்றிக்கை எண் 285/1990)

37. வெளிநாட்டு நேரடிப் பொறுப்பானோர் வழங்கல்கள், சேவைகள், வேலைகள் ஆகியவற்றுக்கு ஏற்பாடு செய்வதற்கு கேள்வி பத்திரம் கோரும் பொழுது அவருக்கு உள்ளர் முகவர் ஒருவர் இருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையெனில், அந்தகேள்விப்பத்திரம் நிராகரிக்கப்படல் வேண்டும்.(திறைசேரிச் சுற்றிக்கை எண் நிதி 285/1990)38.பொருட்களின் விலையேற்றங்களை முன்னிட்டு அவற்றிற் கென ஒப்பந்தகாரர்களுக்குரிய மீள் அளித்தல்.(திறைசேரிச் சுற்றிக்கை எண்:நிதி 287/1990)

39. ஒப்பந்த நிருவாகத்தில் கணக்களார்கள் வசீக்கும் பங்கு

- கேள்விபத்திரச்சபை உறுப்பினர்
- மதிப்பீட்டுக் குழு உறுப்பினர்.
- உடன்படிக்கைக் கொடுப்பனவுகளை அத்தாட்சிபடுத்தல்.
- கேள்விபத்திரச் சபைத் தலைவர் சார்பில் கேள்விப்பத்திரங்களை ஏற்றலும், திறத்தலும்.
- உள்ளகக் கட்டுபாடும் கணக்காய்வும்.
- பணிப்பாளர் தற்குளருக்கு மதியுரை வழங்கல்.
- விற்பனவுகள் கொள்வனவுகள் அதிகார ஒப்படைப்பு மட்டுப்பாட்டுக்குள் அங்கீராமளித்தல்.
- விலைக்கூறு பட்டியல்களை ஏற்றல்.
- அட்டவணைப்படுத்தலும் விகிதங்களைச் சிபார்சு செய்தலும்.
- அதிகார ஒப்படைப்பு எல்லைக்குள் விகிதங்களை அங்கீகரித்தல்.
- வேலையைச் செயற்படுத்தல்.

40. பொது

ஓர் ஒப்பந்தம் எனப்படுவது வேலையைச் செய்வித்தல், சேவையை ஆற்றுவித்தல், வழங்கல்களை ஏற்றல் என்பவற்றினைச் செயற்படுத்தும் ஒரு கருவி ஆகும் .

இதன் வெற்றி, தொழில் தருநரின் அறிவுரைகள், மேற்பார்வை ஆகியவற்றின் மீதும் ; தொழில் தருநர், அவரது முகவர், ஒப்பந்தக்காரர் என்போரின் கூட்டுழைப்பின் மீதும் தங்கியுள்ளது.

சிறந்த, திறன் வாய்ந்த, பெறுபேறுகளை எய்துவதற்கு, ஒத்துழைக்க விரும்புதல், ஏனைய பங்காளர்களின் பிரச்சினைகளை அனுதாபத்துடன் புரிந்துணரல் ஆகியன இன்றியமையாதவை ஆகும.....

ஒப்பந்த நிருவாகம் - நிகழ்வு ஆய்வுகள்

1. ஒப்பந்த அடிப்படையில், ஓர் உபகரணத்தைக் கொள்வனவு செய்ய, அல்லது ஒரு கட்டிடத்தை நிர்மானிக்க, தீர்மானிக்கப்பட்டது . இங்கு எடுக்கப்பட வேண்டிய பூர்வாங்க நடவடிக்கைகள் யாவை ?
2. ஓர் அவசர வேலை ஒப்பந்த அடிப்படையில் மிக விரைவில் செய்து முடிக்கப்பட வேண்டியிருந்தது. வழமையான கேள்விப் பத்திர நடைமுறைக்குப் போதிய கால அவகாசம் இருக்கவில்லை. இது தொடர்பாக மதிப்புரை கூறுமாறு அல்லது குறிப்புரை கூறுமாறு நீங்கள் கோரப்படுகிறீர்கள். இதில் சம்பந்தப்பட்ட நடைமுறையை விமர்சிக்குக்.
3. யாதாயினும் ஒரு காரணத்தினால் ஆகக் குறைந்த கேள்விப் பத்திரக் கோரிக்கையை ஏற்க முடியாது இருக்கிறது. கேள்விப் பத்திரச் சபை செய்ய வேண்டியது என்ன ? இறுதி முடிவு எவ்விதம் எடுக்கப்படும் ?
4. இயந்திரப் பொறுப்புநரான பொறியியலாளர் வசம் கிடைக்கப்பெற்ற கேள்விப்பத்திர மீது முடிவு எடுப்பதற்கு, ஒரு கேள்விப்பத்திரச் சபைக்கு உள்ள அதிகாரங்கள் யாவை ?
5. ஒரு திணைக்களத்திலுள்ள இயந்திரம் ஒன்றைப் பழுது பார்க்க மூன்று கூறுவிலைக் கோரல்கள் கிடைக்கப்பெற்றன. அவற்றுள் ஆகக் குறைந்த கோரல். இந்த இயந்திரத்தை ஆரம்பத்தில் பொருந்திய வர்த்தக நிறுவனத்திடம் இருந்தும்; இரண்டாவது ஆகக் குறைந்த கோரல், ஓர் அரசு

கூட்டுத் தாபனத்திடம் இருந்தும் மூன்றாவது கோரல் பிரபல்யம் வாய்ந்த ஒரு நிறுவனத்திடம் இருந்தும் பெறப்பட்டன. பொறுப்புப் பொறியியலாளர் ரூபா 65,000வுக்கான ஆகக்குறைந்த கோரல் ஏற்கப்படலாம் விதந்துரைத்து, திணைக்கள் கேள்விப்பத்திரச் சபையின் அங்கீகாரத்தைக் கோரிவார். இந்தக் கேள்விப்பத்திரச் சபையின் ஓர் உறுப்பிவர் என்ற முறையில் நீர் என்ன முடிவெடுத்து மதியுரை வழங்குவீர்?

6. இழுவை - திறக்ரர் ஒன்றின் கொள்வனவு தொடர்பான ஒரு கேள்விப் பத்திரக் குறித்துரைகளில், உதிரிப்பாகக் கைந்துளின் மூன்று(3) பிரதிகள் கேள்விப் பத்திரத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும் எனக் காட்டப்பட்டு இருந்தது. ஆகக் குறைந்த கேள்விப் பத்திரம் இதனை உள்ளடக்கி இருக்கவில்லை. இந்த ஒரேயொரு தவறு மாத்திரம் காரணமாக மதிப்பீட்டுக் குழு இதனை நிராகரித்து ஒவ்வொரு கூறுக்கும் ரூபா 25,000 மேலதிகமாக இருந்த ஓர் உயர் கேள்விப்பத்திரத்தை ஏற்குமாறு விதந்துரைத்தது. கேள்விச் சபையின் ஓர் ஊழுப்பினர் எனும் வகையில் நீர் என்ன முடிவு எடுப்பீர்? காரணங்களைத் தருக.
7. கேள்வி நிபந்தனைகளில் ஒன்று சில விசேட பொருட்கள் வழங்குதல் தொடர்பாக கேள்விப் பத்திரங்களுடன் மாதிரிப் பொருட்களும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் என்பது விதித்துரைக்கப்பட்ட கேள்விப் பத்திர நிபந்தனைகளுள் ஒன்று ஆகும். திரு.ஆ-வின் கேள்விப் பத்திரம் முடிவுத் திகதிக்குப் பின்னர் கிடைத்தது.திரு.அ-வின் கேள்விப்பத்திரக் கோரல் உயர்ந்த தொகையைக் கொண்டு இருந்தது அத்துடன் அவறு மாதிரிப் பொருள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியாதிருந்தது. ஆனால் திரு.ஆ-வின் கேள்விப்பத்திரக் கோரல் குறைந்த தொகையினால் இருந்தோடு அவருடைய மாதிரிப் பொருள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படக்கூடிய மிகச்சிறந்ததாகவும் இருந்தது. திரு.ஆ-எனிலோ, கேள்விப்பத்திரம் தாமதமாகச் சமர்ப்பணம் ஆனமைக்குக் காரணம், மாதிரிப் பொருள் வெளிநாட்டிலிருந்து வருவதவில் தாமதம் ஏற்பட்டதாகவும், அந்த நிலை தமது கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பற்பட்டது எனவும் விளக்கினார். மதிப்பீட்டுக் குழு,திரு.ஆ-வின் கேள்வி ஏற்கப்படவேண்டும் என விதந்துரைத்தது. நீர் கேள்விச் சபை உறுப்பினர் எனும் வகையில் என்ன முடிவெடுப்பீர் காரணங்களைத் தருக.
8. அரசாங்க ஒப்பந்த வேலை மேற்கொள்ளும்,அங்கீகாரம் பெற்ற சங்கங்கள் யாவை?
9. அங்கீகாரிக்கப்பட்ட சங்கங்களுக்கு வழங்கப்படும் முன்னுரிமைகளும் விதி விலக்குகளும் யாவை?
10. ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பாக குறிப்பிடப்படும் பல்வேறு பினை முறிகளும்/உத்தரவாதங்களும்:
 - அ). இவை யாவை? இவை பெறப்பட்டமைக்கான நோக்கங்கள் யாவை ?
 - ஆ). இவற்றுள் ஒவ்வொன்றும் காலங்கடந்தவை / திருப்பிஅனுப்பப்பட்டவை ஆதல் எப்போது?
 - இ). தொழில் தருநர் திணைக்கள் நலன்களைப் பாதுகாத்துக்கொள்ள வேண்டிய முற்காப்பு நடவடிக்கைகள் யாவை ?
11. பொதுவாக ஓர் ஒப்பந்த உடன்படிக்கையில் அடங்கியுள்ள முக்கிய தேவைப்பாடுகள் யாவை ?
12. அங்கீகாரிக்கப் பெற்ற சங்கங்கள் பல்வேறு முன்னுரிமைகளுக்கும் விலக்களிப்புகளுக்கும் உரித்துடையன. அவர்களுடைய ஒப்பந்த உடன்படிக்கைகள் மீது இறைவரி முத்திரை ஒட்டுதலில் இருந்து இதே விதமான விலக்களிப்பு ஒன்று வழங்கப்படல் வேண்டும் என ஓர் ஆலோசனை கூறப்பட்டுள்ளது. உங்கள் மதியுரை யாது ? அதற்கான காரணம் ?
13. ஓர் ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டதன் பின்னர் அவ்வொப்பந்தத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டவாறான விதத்தில் அன்றி
 - வேறொருவருக்குச் சாட்டப்படக்கூடாது.
 - வேறு ஒருவரிடம் கையளிக்கப்படக் கூடாது.
 - வேறாக குறிக்கப்பட்டு அதனிடத்து உள்ள நிபந்தனைகள் எவற்றையேனும் வேறுபடுத்தக்கூடாது.

எவ்வாறாயினும், தவிர்க்க முடியாத ஏதேனும் காரணத்தினால் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய ஏதேனும் காரணத்தினால், மேற்கூறப்பட்டவற்றில் ஏதாயினும் ஒன்று செய்யப்பட்டே ஆதல் வேண்டும். நீங்கள் இதனை எப்படிச் செய்விப்பீர்கள் ?

14. பூர்த்தியாக வேண்டிய திகழிக்கு முன்னர், ஓர் ஒப்பந்தக்காரர் தமக்கு கிடைத்த வேலையைப் பூர்த்தியாக்கத் தவறுவாராயின் தாமதமான காலப் பகுதியின் பொருட்டு ஒழிப்பு இழப்பீடு செலுத்த வேண்டியவர் ஆவர். ஆயினும், இக்காலதாமதம் அவருடைய தவறுதல் அல்லது கவனயீங்ம் காரணமாக இல்லாத இடத்து அவருக்கு வழங்கப்படக்கூடிய பரிகாரம் யாது?
15. ஒப்பந்தத்திற்கு மேலதிகமான வேலை எனப்படுவது யாது? ஒப்பந்தத்திற்கு மேலதிகமான வேலையைச் செய்வித்தலும், அதற்குரிய கொடுப்பனவைக் கால தாமதம் இன்றி வழங்கலும் எவ்வாறு?
16. ஒழிப்பு இழப்பீட்டை அறவிட ஏற்பாடு செய்துள்ள ஓர் ஒப்பந்தக் கொடுப்பனவை நீங்கள் சான்றுபடுத்தும் பொழுது, இந்த ஏற்பாட்டைச் செயற்படுத்துதற்கு, நீங்கள் எதனைக் கவனத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளல் வேண்டும் ?
17. ஒரு திணைக்களத்தின் ரூபா 50,000/- ரூபா 25,000/-க்கு மேற்பட்ட பெறுமதியுள்ள ஒப்பந்தங்கள், திணைக்களக் கேள்விச் சபையினால் கையாளப்பட வேண்டிய திணைக்களக் கேள்விச் சபை இந்தத் திணைக்களத்தில் இல்லாத இடத்து, இதனைக் கையாளபவர் யார்?
18. ஒரு தனைக்களத்தின் ஒப்பந்த உசாத்துணைக்கு எனச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒரு கேள்விப் பத்திரத்தில் அதன் மொத்த விலைக் கோரவில் அடங்கியிருந்தவை வருமாறு:

1. அடிப்படை வேதனம்	ரூபா 1,500,000
2. சமூகக் கட்டணங்கள் (1)இன் 15%	ரூபா 225,000
3. அலுவலகச் செலவுகள் (1)இன் 60%	ரூபா 900,000
4. உப-மொத்தத் தொகை	ரூபா 2,625,000
5. கட்டணம் (4)இன் 10%	ரூபா 262,500
6. கேள்விப் பத்திரக் கோரவின் மொத்தத் தொகை	ரூபா 2,887,500

60% அலுவலகச் செலவில் விற்பனை மொத்தவரி அம்சமான 10% அடங்கும். இந்த கேள்விப்பத்தரத்தைக் கையாண்ட அமைச்சின் கேள்விச் சபை கீழ்க் கண்டவாறு முடிவெடுத்தது:

அ) அலுவலகச் செலவிலிருந்து 10% மொத்த வரியைக் கழித்து 50% ஆக்குதல்.

ஆ) இந்த ஒப்பந்த மீது ஒப்பந்தக்காரரின் கொடுப்பனவிலிருந்து அறவிடப்பட்ட மொத்த வரியை அவருக்கு மீளவித்தல்.

(இ) ஒப்பந்தத் தொகையை ரூபா 2,598,750 வாக வழங்குகல். (ரூபா 2,887,500-(10%) ரூபா 288,750) என முடிவு எடுத்தல்.

10% கழிவைக் கணக்கிடுதலில் நேர்ந்த கணக்கு வழுவைத் திணைக்களம் அவதானித்து; சரியான தொகையாகிய ரூபா 165,000 ஜ (ரூபா 150,000-ரூபா 15,000) மாத்திரம் கழித்துத் திணைக்களம் ரூபா 2,722,500 க்கு ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டது.

இது குறித்த கணக்காய்வுக் கேள்வி ஒன்று உங்களுக்கு ஆற்றப்படுத்தப்பட்டு உள்ளது. உங்கள் அவதான உரை யாது ?

★ ★ ★

18. ஒப்பந்த நிருவாகம் - கலந்துரையாடலுக்கான விடயங்கள்

எஸ்.கவுரியெல்

விடயம் இல.1

“.....க்கான உசாத்துணைச் சேவைகளை வழங்குவதற்கான” ஒப்பந்தம் தெரிவாகிய கேள்வி கோருநர் பணி நிறைவேற்றுத்திற்கு எனக் குறித்துரைத்த பணத் தொகையானது. பின்வருவன வற்றைக் கொண்டுள்ளது:-

(1) ஆளிணியினரின் அடிப்படை வேதனம்	ரூபா	1,500,000
(2) சமுதாயக் கட்டணங்கள் (1)இன் 15%	ரூபா	225,000
(3) அலுவலகச் செலவுகள் (1)இன் 60%	ரூபா	900,000
(4) உப-மொத்தம்.....	ரூபா	2,625,000
(5) கட்டணம் (4)இன் 10%	ரூபா	262,500
(6) கேள்வுக்கு உரிய மொத்தத் தொகை	<u>ரூபா</u>	<u>2,887,500</u>

60% விகிதம் ஆகிய அலுவலகச் செலவுகளில் மொத்த விற்பனை வரியான 10%ம் அடங்கியுள்ளது. நடப்பிலுள்ள மொத்த விற்பனை வரி 5% மாத்திரமே ஆகையால் அமைச்சின் கேள்விச்சபை பின்வருவனவற்றைத் தீர்மானித்தது-

- அ) 60% வீதத்திலிருந்து 10% வீதத்தை நீக்கி அதனை 50% வீதமாகக் குறைத்தல்.
- ஆ) ஒப்பந்தகாரரினது பணக் கொடுப்பனவுகளில் இருந்து அறவிடப்பெற்ற உள்ளபடியான மொ.வி.வரியை மீளவித்தல்.
- இ) கேள்வி கோரப்பட்ட மொத்தத் தொகைகளிலிருந்து 10% வீதத்தைக் குறைத்தல், அத்துடன்
- ஈ) குறைக்கப்பட்ட தொகையான (அதாவது ரூபா 2,887,500 விருந்து ரூபா 288,750 ஜி கழித்து, ரூபா 2,598,750 க்கு ஒப்பந்ததை (கொந்தராத்தை)வழங்குதல்.

இவ்வொப்பந்தத்தைக் கையாண்ட திணைக்களத்திற்கு இத்தீர்மானம் அறியத்தறப் பெற்றதும் திணைக்களம் ஒன்றை அவதானித்து அலுவலகச் செலவு 60% வீதத்திலிருந்து பேணற் செலவாகிய 10% வீதத்தை அகற்றியதும் எஞ்சிய சரியான தொகை ரூபா 2,722,500 ஆகும். அத்தொகை ரூபா 2,598,750 அல்ல. ஆகவே திணைக்களம் சரியான தொகையாகிய ரூபா 2,722,500 ஜி உடன்படிக்கையில் குறித்து, அத்தொகைக்குக் கையொப்பமிட்டது.

இதன் மீது ஒரு கண்காய்வு வினா எழலாயிற்று. இதனை விமர்சிக்குக்

விடயம் இல.2

“உடைப்பேற்பட்ட அணைக்கட்டொன்றை மீளக்கட்டுதற்கான்” ஒப்பந்தம்.

15(பதிலைந்து) ஆண்டுக்கு முன் வெள்ளத்தினால் உடைப்பு உற்ற ஒரு மண் அணைக்கட்டு இதுவாகும்.

ஆற்றப்பட வேண்டியள்ள வேலை - அத்திவாரத்தை அகழ்தலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படத்தக்க நிலைமைக்கு அதனைத்துப்பரவு ஆக்கலும்.

- தெரிவு செய்த மண் கொண்டு அத்திவாரத்தை நிரப்பி, அணைக்கட்டைப் புரனமைத்தல்.

ஆற்றப்பெற்ற வேலை

- ஒப்பந்தக்காரர் ஒப்பந்தத்திற்கிணங்க அத்திவார அகழ்வு வேலையைச் செய்து முடித்தார்.
- பொறுப்பேற்றிருந்த பொறியியலாளர் அடிமண் மிக மோசமான இருப்பதை அவதாரித்தார். எனவே அவர் புது மண்ணை நிரப்பு முன் மேலும் ஆழமாக அகழ்ந்து மோசமான மண் முழுவதையும் அகற்றித் துப்பரவாக்குமாறு ஒப்பந்தக்காரருக்குத் தெரிவித்தார்.
- இவ்வேலையும் செய்து முடிக்கப்பட்டு, அணைக்கட்டு வேலை முழுவதும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டது.

வேலை பூர்த்தி செய்யப்படும் வரை ஒப்பந்தக்காரர் எந்தவித கொடுப்பனவையும் பெறவில்லை. தேவையான பொழுதெல்லாம் வேலைக்குப் பொறுப்பான தொழில் நுட்ப அலுவலர் ஆற்றப்பெற்ற வேலை அளவுகளை ஏற்காது, அவற்றிற்கு மேலாகத் தாம் வேலை செய்திருப்பதாக வாதிட்டார்:

ஒப்பந்தக்காரர் தமது செலவுப் பட்டியலைச் சமர்ப்பித்தார். பதிவாக்கப்பட்டு சான்று படுத்தப்பட்ட வேலைக்கணியத்திலும் பார்க்கக்கூடிய கணியத்திற்கு அவர் கொடுப்பனவு கோரினார். விபரங்கள் வருமாறு:-

வேலையினம்	ஒப்பந்தப்படி		ஒப்பந்தக்காரரின்		அளவிடப்பட்டு	
	கணியம்	வீதம்	தொகை	கணியம்	தொகை	கணியம்
அகழ்வு	300 கிழுப்	150/-	45,000	700 கிழுப்	105,000	400கிழுப்
மண் நிரப்பலும் அணைக்கட்டு						60,000
வேலையும்	1200 கிழுப்	200/-	240,000	1600 கிழுப்	320,000	1300 கிழுப் 200,000
			<u>285,000</u>		<u>425,000</u>	<u>320,000</u>

பதிவு செய்யப்பட்ட தொகையான ரூபா 320,000/க்கு மேல் பணம் கொடுக்க பொறியிலாளர் மறுத்து விட்டார். செலவு மதிப்பீடு மீளாய்வு செய்யப்பட வில்லை திணைக்களம் செயலாளருக்கு இன்னமும் அறிக்கையிடவில்லை.

ஒப்பந்தக்காரரின் முழுக்கோரலையும் வழங்க பொறியியலாளர் மறுத்தமைக்கு எதிராக ஒப்பந்தக்காரர் மேன்முறையீடு செய்தார்.

இதனைப் புலனாய்வு செய்து அறிக்கையிடுமாறு நீங்கள் கோரப்படுகிறீர்கள் விமர்சிக்குக.

விடயம் இல.3

ரூபா 50 மில்லியனுக்கான ஓர் அரசாங்க ஒப்பந்தம். பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய திகதி 30.11.1993. ஒப்பந்தகாரருக்கு ஆயத்த முற்பண்மாக ரூபா 8 மில்லியன் வழங்கப்பட்டது. இத்தொகை 30.11.93 க்கு முன் முழுமையாக அறவிடப்பட வேண்டியுள்ளது.

ஒப்பந்தக்காரரின் வேலை நிறைவேற்றப் பிணை முறி 30.11.93 வரை வலுவுடைத்து ஆகும்.

ஆயத்த முற்பண்ததிற்கான ஒப்பந்தக்காரரின் கோரிக்கை உத்தரவாதம் 05.12.1993 வரை வலுவுடையதாக இருந்தது.08.11.93 அன்று வீசிய கடும் புயல் காரணமாக, உரிய திகதிக்கு முன்னர் ஒப்பந்தக்காரரால் வேலையைப் பூர்த்தி செய்யமுடியவில்லை. அவர் 15.02.94 வரை கால நீடிப்புக் கோரி விண்ணப்பித்தார். கால நீடிப்புக் கோரிக்கை நியாயமானது எனவும், அங்கீரிக்கக்கூடியது எனவும் திணைக்களம் கருதியது.

கால நீடிப்புக் கோரிக்கையை அங்கீரிக்கு முன் எவ்வெவ் விடயங்கள் கருத்திற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

விடயம் இல.4

30.11.93 க்கு முன் ஓர் ஒப்பந்த வேலை முடிக்கப்பட வேண்டியிருந்து. பெருவெள்ளம் காரணமாக வேலை பூர்த்தி செய்யப்படவில்லை.

வெள்ளம் வற்றிய பின் ஒப்பந்தக்காரர் வேலையைத் தொடரவும் பூர்த்திசெய்யும் அனுமதிக்கப்பட்டார். ஒப்பந்தக்காரர் கால நீடிப்புக்கு நேரத்துடன் விண்ணப்பிக்க தவறியதால் பூர்த்தி செய்யும் திகதி நீடிக்கப்படவில்லை.

பூர்த்தி செய்ய திகதிக்குப்பின்னர் மேற் கொள்ளப்பட்ட வேலையின் பொருட்டான கொடுப்பவை விருந்து திரவ இழப்பீடு அறவிடப்பட்டது.

வெள்ளம் காரணமாகத் தாமதம் நேர்ந்தமையால் அது தமது கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட நிலை எனக் கூறி ஆட்சேபனை தெரிவித்து ஒப்பந்தக்காரர் மேன்முறையீடு செய்தார்.

மேலும் அவர் கால நீடிப்புக் கோரியதோடு அறவிடப்பட்ட ஒழிப்பு இழப்பீட்டை மீளக்கோரியும் வேண்டுகோள் விடுத்தார் வேண்டுகோள் மிக நியாயமானது எனத் திணைக்களப் பணிப்பாளர் கருதிவார் கோரப்பட்ட காலநீடிப்பினன நீடிப்பதென அவர் அங்கீரித்தார் ஒழிப்பு இழப்பீடாக அறவிடப்பட்ட பணம் மீளிலிக்கப்பட்டது.

இதன் மீது கேள்வி எழுதப்பட்டது. விமர்சிக்குக.

விடயம் இல.5

அரசாங்க திணைக்களப் பதவி அலுவலர் ஒருவர் மூன்று பிரசித்த வர்த்தக நிறுவனங்களிடமிருந்து தமது இயந்திரத்தைப் பழுது பார்ப்பதற்கௌ கூறுவிலைப் பட்டியல்களைச் சமர்ப்பிக்குமாறு கோரிவார். மூன்று நிறுவனங்களும் பட்டியல்களைச் சமர்ப்பித்தனர். உள்நாட்டு முகவரிடமிருந்து வந்த ஆகக்குறைந்த கூறுவிலை ரூபா 65,000 ஆகவிருந்தது. ஆகக்குறைந்த விலைப்பட்டியலையே அங்கீரிக்கும்படி அலுவலர் திணைக்களக் கேள்விச் சபையிடம் கேட்டுக்கொண்டார்.

நீங்கள் கேள்விச் சபையின் ஓர் உறுப்பினர் ஒருவராயின், எவ்வித முடிவெடுத்து விதந்துரைப்பீர்கள்?

விடயம் இல.6

இழுவைப் பெட்டி சகித திறக்டர் வழங்குவதற்கான கேள்வி நிபந்தனைகளில் ஒன்று கேள்விப்பத்திற்குடன் உதிரிப் பாகங்கள் பற்றி மூன்று மேலதிக கைநூல்களும் இணைக்கப்பட்டு விலை குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் என்பதாகும். ஆகக்குறைந்த கேள்விப்பத்திற்கும் இந்த நிபந்தனையைப் பூர்த்தி செய்யவில்லை. உதிரிப்பாக மேலதிக கைநூல்கள் இணைக்கப்பட்டாமை காரணமாக ஆகக்குறைந்த கேள்விப் பத்திரத்தை நிராகரிக்குமாறு மதிப்பீட்டுக் குழு கேள்விச் சபைக்கு விதந்துரைத்து.

மேலும் அதற்கு அடுத்த ஆகக்குறைந்த கேள்வி அலகு ஒன்றுக்கு ரூபா 10,000 மேலதிகமாகக் குறிப்பிட்டு இருந்ததை ஏற்குமாறும் குழு சிபார்சு செய்தது.

நீங்கள் கேள்விச் சபையின் ஓர் உறுப்பினராயின் எவ்வாறு தீர்மானிப்பீர்கள்?

விடயம் இல. 7

ஒரு விசேஷத்த உருப்படி வழங்கல் தொடர்பாக இரு(2) கேள்விகள் உருப்படி மாதிரி உரு சகிதம் கிடைக்கப்பெற்றன.

‘அ’ இன் கேள்வி முடிவு நேரத்திற்கு முன் கேள்வி (அ) கிடைத்திருந்த போதிலும், அவர் அனுப்பிய மாதிரி உரு மிக மோசமாக இருந்தமையால் அங்கிகரிக்கப்படமுடியவில்லை

‘ஆ’ இன் கேள்வி முடிவுநேரம் கடந்த பின் கிடைத்தாயினும் அவர் அனுப்பி வைத்த மாதிரி உரு மிக நன்றாக இருந்தது

மாதிரி மிக நன்றாக இருந்தாலும் கூறுவிலை நியாயமாக இருந்தாலும் புதிதாக கேள்விப்பத்திரங்கள் கோர போதிய அவகாசம் இல்லாததனாலும்; ‘ஆ’ இன் கேள்விப்பத்திற்குத்தை அங்கிகரிக்குமாறும் கேள்விச் சபையிடம் பொறுப்பு பொறியியாலர்கேட்டுக் கொண்டார்.

நீங்கள் கேள்விச் சபையின் உறுப்பினர் ஒருவராயின், உங்கள் மதியுரை எப்படி அமையும்?

Globe Printing Works -329739