



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்  
Department of Samurdhi Development



இதில் அமையுமா-மே  
සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මුදල්, ස්වයං-රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
நிதி அமைச்சு  
சமுர்த்தி, வதிவிடப் பொதுளாதார, நுண்ணித்ய, சுயதொழில் மற்றும் வியாபார அபிவிருத்தி இராஜாங்க அமைச்சு  
Ministry of Finance  
State Ministry of Samurdhi, Household Economy, Micro Finance, Self Employment and Business Development

මගේ අංකය  
எனது இல  
My No

DSD / HO / 3 / ACC / 08 / Dele

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Your No

දිනය  
திகதி  
Date

2021.01.31

சமுர்த்தி கணக்கு சுற்றறிக்கை எண்: 01 /2021

அனைத்து மாவட்ட கூடுதல் இயக்குநர்கள் சமுர்த்தி / மாவட்ட செயலாளர்கள்  
முதன்மை அலுவலகத்தில் உள்ள அனைத்து பணியாளர்கள்  
அனைத்து மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர்கள் / கணக்காளர்கள்  
அனைத்து பிரதேச செயலாளர்கள் / கணக்காளர்கள்  
பயிற்சி மையத்தின் பொறுப்பான அதிகாரிகள்

**கணக்கியல் ஆலோசனை மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரங்களின்  
பிரதிநிதித்துவம் - 2021**

சமுர்த்தி மேம்பாட்டுத் துறையின் தலைமை எண் 331 இன் கீழ் நிர்வகிக்கப்படும் திட்டங்கள் மற்றும் திட்டங்களுக்கான தலைமை அலுவலகம், மாவட்ட அலுவலகங்கள், பிராந்திய அலுவலகங்கள் 2021ஆண்டின் செலவுக் கட்டுப்பாடு 135 க்கு கீழ் அதிகாரங்களை மாற்றுவதற்கான ஆவணம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. நில்லம்பே, சமனலவேவா, மாதாரா மற்றும் நிலவேலி பயிற்சி மையங்களுக்கு நிதி அதிகாரங்களை வழங்குவதற்கான சமுர்த்தி கணக்கு சுற்றறிக்கை எண்: 02/2021 இந்த சுற்றறிக்கையுடன் ஒரே நேரத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ளது. 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான நிதி பட்ஜெட் சுற்றறிக்கை 7/2020 கொடுக்கப்பட்ட வழிமுறைகளையும் வழிகாட்டுதல்களையும் பின்பற்றுங்கள், அதையும் மீறி செல்ல வேண்டாம். சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திட்டத்தின் மாவட்ட மற்றும் பிரதேச அளவிலான நடவடிக்கைகள் இந்த ஆண்டு வழக்கம் போல் மாவட்ட செயலாளர்கள் மற்றும் பிரதேச செயலாளர்களின் மேற்பார்வையில் மேற்கொள்ளப்படும்.

இந்த அதிகாரங்களின் பிரதிநிதித்துவம் முதன்மையாக உள்ளது அங்கீகாரம், ஒப்புதல், சான்றிதழ் மற்றும் கட்டணம் நிதி நடவடிக்கைகள் 4 அடித்தளங்கள்தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த செயல்முறையின் வரையறைகள் மற்றும் அவற்றின் பொறுப்புகள் தெளிவுபடுத்த, தொடர்பு கொள்ளவும் 136, 137, 138 மற்றும் 139 ஐக் குறிப்பிடுவது முக்கியம்.

02. ஒதுக்கப்பட்ட பணிகள் பின்வரும் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு உட்பட்டு செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

2.1 அனைத்து அதிகாரங்கள் பண ஒழுங்குமுறைகள், ஸ்தாபனக் குறியீடு மற்றும் நிதி அமைச்சகம், பொது நிர்வாகம் மற்றும் மேலாண்மை அமைச்சகம், சமுர்த்திக்கு பொறுப்பான மாநில அமைச்சின் அமைச்சகங்களின் செயலாளர்களால் சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகம் அவ்வப்போது வழங்கிய சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு மற்றும் உள் வழிகாட்டுதல் அதன்படி செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

2.2 ஒரே விஷயத்தில் பல அதிகாரிகளுக்கு அதிகாரங்கள் வழங்கப்படும்போது, அதற்கு நேரடியாகப் பொறுப்பான அதிகாரி அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்துவார்.

- 2.3 அந்த அதிகாரங்களின் எல்லைக்குள் தனது துணை அதிகாரிக்கு அதிகாரங்களை ஒப்படைக்கும் அதிகாரி சில அதிகாரங்கள் பாடங்களுக்கு வழங்கப்படலாம். ஆனால் அதனுடன் அதிகாரங்களை ஒப்படைக்கும் அதிகாரிகளால் கணக்கியல் அதிகாரியிடம் ஒதுக்கப்படும் பொறுப்பிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்படவில்லை.

### 03. அதிகாரப்பூர்வ வங்கி கணக்குகள்

01.02.2017 முதல் சமுர்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் பெயரில் 2017 ஆம் ஆண்டின் 02 ஆம் இலக்க தெய்வீகுமா திருத்தச் சட்டத்தின் மூலம் தொடங்க மற்றும் பராமரிக்க அதிகாரப்பூர்வ வங்கி கணக்குகள் அனுப்பப்பட வேண்டும் இயக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல் பொறுப்பு அதிகாரிகளின் விவரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

**துறையின் நிறுவன நிலைக்கு ஏற்ப கணக்குகள் தொடங்கப்பட்டு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்**

| நிறுவன நிலை                                                 | துவக்கத்தின் நோக்கம்                                               | கணக்கின் பெயர்                                                       |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| பிரதான அலுவலகம்                                             | மதிப்பிடப்பட்ட விதிகளின் கீழ் வருவாயைச் செலவழிக்கவும் சேகரிக்கவும் | இயக்குனர் பொதுத்துறை அபிவிருத்தி துறை                                |
|                                                             | முதலீட்டு நிதி                                                     | சமுர்தி அறக்கட்டளை நிதி                                              |
|                                                             | சமுர்தி வீட்டுவசதி திட்டத்தை செயல்படுத்துதல்                       | சமுர்தி வீட்டு மேம்பாட்டு லாட்டரி நிதி                               |
|                                                             | சமுர்தி சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்                                    | சமுர்தி சமூக பாதுகாப்பு நிதி                                         |
|                                                             | பணியாளர் கடன் சுழற்சி திட்டம்                                      | பணியாளர் கடன் கணக்கு                                                 |
|                                                             | வாழ்வாதார சுழற்சி நிதி திட்டம்                                     | சமுர்தி சுற்றறிக்கை நிதி                                             |
| மாவட்ட அளவில்                                               | மதிப்பிடப்பட்ட விதிகளின் கீழ் வருவாயைச் செலவழிக்கவும் சேகரிக்கவும் | மாவட்ட சமுர்த்தியின் கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல்                        |
|                                                             | சமுர்தி சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்                                    | சமுர்தி மாவட்ட சமூக பாதுகாப்பு நிதி                                  |
| உள்ளூர் நிலை                                                | மதிப்பிடப்பட்ட விதிகளின் கீழ் வருவாயைச் செலவழிக்கவும் சேகரிக்கவும் | பிரதேச செயலாளர், பிரதேச செயலகத்தின் பெயர், சமுர்தி மேம்பாட்டுத் துறை |
|                                                             | சமுர்தி சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்                                    | சமுர்தி பிராந்திய சமூக பாதுகாப்பு நிதி                               |
| சமுர்தி பயிற்சி மையங்கள் (நில்லாம்பே, மாதாரா, சமனா) & எச்ஓ) | மைய வருவாய் வசூல் மற்றும் செலவு                                    | பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரி (சமுர்தி பயிற்சி மையத்தின் பெயர்)            |
| சமுர்தி பயிற்சி மையங்கள் (நிலவேலி)                          | சமுர்தி மேம்பாட்டுத் துறையின் பயிற்சி மையமாக இதைப் பராமரித்தல்     | பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரி (சமுர்தி பயிற்சி மையத்தின் பெயர்)            |

**04. திணைக்களத்தின் நிறுவன மட்டத்தில் தொடங்கப்பட்டு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய வங்கி கணக்குகளை நிர்வகித்தல் மற்றும் செயல்படுத்துதல் பொறுப்பான அதிகாரிகள்**

| நிறுவன நிலை     | துவக்கத்தின் நோக்கம்                                               | கணக்கின் பெயர்                                    | கணக்கு மேலாண்மை அதிகாரி    | கணக்கு செயல்படுத்தும் அதிகாரிகள்                                                                                                       |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| பிரதான அலுவலகம் | மதிப்பிடப்பட்ட விதிகளின் கீழ் வருவாயைச் செலவழிக்கவும் சேகரிக்கவும் | டைரக்டர் ஜெனரல், சமுர்தி மேம்பாட்டுத் துறை        | சமூர்த்தி இயக்குநர் ஜெனரல் | டைரக்டர் ஜெனரல் / கூடுதல் டைரக்டர் ஜெனரல்(கட்டுப்பாடு)/ தலைமை கணக்காளர் / கணக்காளர் (சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்)                    |
|                 | முதலீட்டு நிதி                                                     | சமுர்தி அறக்கட்டளை நிதி (சமுர்தி அறக்கட்டளை நிதி) | சமூர்த்தி இயக்குநர் ஜெனரல் | பொது இயக்குனர் / தலைமை கணக்காளர் / கணக்காளர் (சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்) / இயக்குநர் (நிறுவனங்கள் மற்றும் நிர்வாகம்)               |
|                 | சமுர்தி வீட்டுவசதி திட்டத்தை செயல்படுத்துதல்                       | சமுர்தி வீட்டு மேம்பாட்டு லாட்டரி நிதி            | சமூர்த்தி இயக்குநர் ஜெனரல் | இயக்குநர் ஜெனரல் / தலைமை கணக்காளர் / கணக்காளர் (சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்) / இயக்குனர் (நிறுவனங்கள் மற்றும் நிர்வாகம்)             |
|                 | சமுர்தி சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்                                    | சமுர்தி சமூக பாதுகாப்பு நிதி                      | சமூர்த்தி இயக்குநர் ஜெனரல் | இயக்குநர் ஜெனரல் / கணக்காளர் (சமூக பாதுகாப்பு) / இயக்குநர் (சமூக பாதுகாப்பு)                                                           |
|                 | பணியாளர் கடன் சுழற்சி திட்டம்                                      | பணியாளர் கடன் கணக்கு                              | சமூர்த்தி இயக்குநர் ஜெனரல் | இயக்குநர் ஜெனரல் / தலைமை கணக்காளர் / கணக்காளர் (சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்) / இயக்குநர் (நிறுவனங்கள் மற்றும் நிர்வாகம்)             |
|                 | வாழ்வாதாரம் சி.எசுக்ரீநிதி திரட்டும் திட்டம்                       | வாழ்வாதார சுற்றறிக்கை நிதி                        | சமூர்த்தி இயக்குநர் ஜெனரல் | இயக்குநர் ஜெனரல் / தலைமை கணக்காளர் / கணக்காளர் (சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்) / இயக்குநர் (பொருளாதார வலுவூட்டல் மற்றும் ஊரக வளர்ச்சி) |

| நிறுவன நிலை   | துவக்கத்தின் நோக்கம்                                               | கணக்கின் பெயர்                                | கணக்கு மேலாண்மை அதிகாரி                                   | கணக்கு செயல்படுத்தும் அதிகாரிகள்                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| மாவட்ட அளவில் | மதிப்பிடப்பட்ட விதிகளின் கீழ் வருவாயைச் செலவழிக்கவும் சேகரிக்கவும் | மாவட்ட சமுர்த்தியின் கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல் | மாவட்ட செயலாளர் (மாவட்ட சமுர்த்தி கூடுதல் இயக்குநர் பொது) | திணைக்களத்தின் மாவட்ட கணக்காளர் அல்லது மாவட்ட செயலகத்தின் தலைமை கணக்காளர் / கணக்காளர்<br><br>மாவட்ட செயலாளர் / மாவட்டம் சமுர்த்தி கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல் / மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர் / துணை இயக்குநர் / உதவி இயக்குநர் சமுர்த்தி மேலாளர் (கணக்குகள்) |
|               | சமுர்த்தி சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்                                  | சமுர்த்தி மாவட்ட சமூக பாதுகாப்பு நிதி         | மாவட்ட செயலாளர் (மாவட்ட சமுர்த்தி கூடுதல் இயக்குநர் பொது) | மாவட்ட செயலாளர் / மாவட்டம் சமுர்த்தியின் கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல் / திணைக்களத்தின் மாவட்ட கணக்காளர் அல்லது மாவட்ட செயலகத்தின் தலைவர் கணக்காளர் / கணக்காளர் / மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர் / சமுர்த்தி மேலாளர் (சமூக பாதுகாப்பு)                           |

| நிறுவன நிலை                                            | துவக்கத்தின் நோக்கம்                                               | கணக்கின் பெயர்                                                       | கணக்கு மேலாண்மை அதிகாரி                  | கணக்கு செயல்படுத்தும் அதிகாரிகள்                                                                                |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| உள்ளூர் நிலை                                           | மதிப்பிடப்பட்ட விதிகளின் கீழ் வருவாயைச் செலவழிக்கவும் சேகரிக்கவும் | பிரதேச செயலாளர், பிரதேச செயலகத்தின் பெயர், சமுர்தி மேம்பாட்டுத் துறை | பிரதேச செயலாளர்                          | பிரதேச செயலாளர் / பிராந்திய செயலாளர் அலுவலகத்தில் கணக்காளர் உதவி கோட்ட செயலாளர் / சமுர்தி மேலாளர் (தலைமையகம்)   |
|                                                        | சமுர்தி சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்                                    | சமுர்தி பிராந்திய சமூக பாதுகாப்பு நிதி                               | பிரதேச செயலாளர்                          | பிரதேச செயலாளர் / பிராந்திய செயலாளர் அலுவலகத்தில் கணக்காளர் / உதவி கோட்ட செயலாளர் / சமுர்தி மேலாளர் (தலைமையகம்) |
| சமுர்தி பயிற்சி மையங்கள் (நில்லம்பே, மாதாரா, சமனலவேவா) | மைய வருவாய் வசூல் மற்றும் செலவு                                    | பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரி (சமுர்தி பயிற்சி மையத்தின் பெயர்)            | உதவி இயக்குனர் / பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரி | உதவி இயக்குனர் / பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரி சமுர்தி மேலாளர்                                                        |
| நிலவேலி சமுர்த்தி மையம்                                | சமுர்தி மேம்பாட்டுத் துறையின் மனித வள பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு     | பொறுப்பான அதிகாரி (சமுர்தி பயிற்சி மையத்தின் பெயர்)                  | மாவட்ட கணக்காளர்                         | மாவட்ட கணக்காளர் / பொறுப்பான அதிகாரி                                                                            |

#### சமுர்தி மைக்ரோ நிதி வங்கித் துறை கணக்குகள்

மேற்கண்ட வங்கிக் கணக்குகளுக்கு மேலதிகமாக, சமுர்த்தி மைக்ரோஃபைனான்ஸ் பிரிவு தலைமை அலுவலகம், மாவட்ட நிலை, பிராந்திய மற்றும் வங்கி மண்டல நிலைகள் மற்றும் வங்கி மட்டங்களில் இயங்கும் கணக்குகளை சமுர்த்தி மைக்ரோ நிதி இயக்குநர் ஜெனரலின் ஒப்புதலுடன் நிர்வகிக்கும்.

கருவூல செயல்பாட்டுத் துறையின் ஒப்புதலுடன் ஒருங்கிணைந்த நிதிக் கட்டுப்பாட்டு கொள்கையின்படி தலைமை அலுவலகத்தின் அதிகாரப்பூர்வ வங்கி கணக்கு நிறுவப்பட்டு பராமரிக்கப்படும், மேலும் தலைமை அலுவலகத்தின் மற்ற அனைத்து கணக்குகளும் மற்றும் பிரதேச மற்றும் பிரதேச செயலக மட்டத்தில் உள்ள அனைத்து கணக்குகளும் டைரக்டர் ஜெனரல் மற்றும் டைரக்டர் ஜெனரல் ஆகியோரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது. மேலே குறிப்பிட்டுள்ள வங்கிக் கணக்குகளுக்கு மேலதிகமாக எந்த வங்கிக் கணக்கும் திறக்கப்படக்கூடாது, அத்தகைய தேவை ஏற்பட்டால், அதை இயக்குநர் ஜெனரலின் ஒப்புதலுடன் மட்டுமே கையாள வேண்டும்.

05. FR 135 இன் கீழ் அதிகாரங்களை வழங்குவது பின்வருமாறு செய்யப்பட வேண்டும்.

| வேலை                        | பிரதான அலுவலகம்                                                                                                | மாவட்ட செயலகம்                                                                                                                                                | பிரதேச செயலகம்                                                                                                     | சமுர்தி பயிற்சி மையங்கள்                                                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| செலவினங்களுக்கான அங்கீகாரம் | கொள்முதல் குழு /<br>டைரக்டர் ஜெனரல் /<br>கூடுதல் டைரக்டர்<br>ஜெனரல்(கட்டுப்பாடு) /<br>இயக்குனர் (நிர்வாகம்)    | கொள்முதல் குழு /மாவட்ட<br>செயலாளர் (சமூர்த்தியின்<br>மாவட்ட கூடுதல்<br>இயக்குநர் ஜெனரல்)                                                                      | கொள்முதல் குழு /<br>பிரதேச செயலாளர்                                                                                | டைரக்டர் ஜெனரல் /<br>கூடுதல் டைரக்டர்<br>ஜெனரல்(கட்டுப்பாடு) /<br>இயக்குனர் (நிர்வாகம்)   |
| ஒப்புதல்                    | டைரக்டர் ஜெனரல் /<br>கூடுதல் டைரக்டர்<br>ஜெனரல்(கட்டுப்பாடு) /<br>இயக்குநர் (நிறுவனங்கள்<br>மற்றும் நிர்வாகம்) | மாவட்ட செயலாளர்<br>(மாவட்ட சமூர்த்தியின்<br>கூடுதல் இயக்குநர்<br>ஜெனரல்) / மாவட்ட<br>சமுர்தி இயக்குநர்                                                        | பிரதேச செயலாளர் /<br>உதவி பிரதேச<br>செயலாளர்                                                                       | டைரக்டர் ஜெனரல் /<br>கூடுதல் டைரக்டர்<br>ஜெனரல்(கட்டுப்பாடு) /<br>இயக்குனர் (கட்டுப்பாடு) |
| சான்றிதழ்                   | தலைமை கணக்காளர் /<br>கணக்காளர் (சம்பளம்<br>மற்றும் கொடுப்பனவுகள்)                                              | திணைக்களத்தின்<br>மாவட்ட கணக்காளர்<br>அல்லது மாவட்ட<br>செயலகத்தின் தலைமை<br>கணக்காளர்                                                                         | பிரதேச செயலகத்தின்<br>கணக்காளர்                                                                                    | தலைமை கணக்காளர் /<br>கணக்காளர் (சம்பளம்<br>மற்றும் கொடுப்பனவுகள்)                         |
| கட்டணம்                     | தலைமை கணக்காளர் /<br>கணக்காளர் (சம்பளம்<br>மற்றும் கொடுப்பனவுகள்)/<br>நிதி உதவியாளர்                           | திணைக்களத்தின்<br>மாவட்ட கணக்காளர்<br>அல்லது மாவட்ட<br>செயலகத்தின் தலைமை<br>கணக்காளர்/ துணை<br>இயக்குநர் / உதவி இயக்குநர்<br>சமூர்த்தி மேலாளர்<br>(கணக்குகள்) | கணக்காளர் / பிரதேச<br>செயலாளர் / பிரதேச<br>செயலகத்தின் உதவி<br>பிரதேச செயலாளர் /<br>சமுர்தி மேலாளர்<br>(தலைமையகம்) | தலைமை கணக்காளர் /<br>கணக்காளர் (சம்பளம்<br>மற்றும் கொடுப்பனவுகள்)/<br>நிதி உதவியாளர்      |

**06. (நான்) சமுர்தி பயிற்சி மையங்கள்**

பின்வருபவை திணைக்களத்தின் கீழ் செயல்படுகின்றன சமுர்தி பயிற்சி மையத் தலைவர்கள் அலுவலகத்தால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது.

| பயிற்சி மையத்தின் பெயர்  | மாவட்டத்தில் அமைந்துள்ளது | மையத்தின் நிர்வாகத்திற்கு பொறுப்பான அதிகாரம்       |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|
| நில்லம்பே பயிற்சி மையம்  | மேலாண்மை கண்டி            | இயக்குனர் பொதுத்துறை அபிவிருத்தி துறை              |
| சமனலா வேவா பயிற்சி மையம் | ரத்னபுரா                  | இயக்குனர் பொதுத்துறை அபிவிருத்தி துறை              |
| மாதாரா பயிற்சி மையம்     | மாதாரா                    | இயக்குனர் பொதுத்துறை அபிவிருத்தி துறை              |
| நிலவேலி பயிற்சி மையம்    | திருகோணமலை                | சமுர்தி மேம்பாட்டுத் துறையின் சமூக பாதுகாப்பு நிதி |

நில்லம்பே, சமனலா வேவா மற்றும் மாதாராவுக்கு மேலே பயிற்சி தொடர்புடைய மையங்களின் சேகரிப்பு, செலவு மற்றும் கணக்கியல் பயிற்சி மையத்தின் பொறுப்பாளரால் போது செய்ய வேண்டும் அந்த பரிவர்த்தனைகளை தலைமை அலுவலகத்திற்கு மாதாந்திர அடிப்படையில் தெரிவிக்க வேண்டும். கணக்கு சுற்றறிக்கை 02/2021 வழங்கிய சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களின்படி நில்லம்பே, சமனலவேவா, மாதாரா மற்றும் நிலவேலி பயிற்சி மையங்கள் செயல்பட வேண்டும்.

**(II) சுற்று பங்களாக்கள்**

பந்தரவேலா மற்றும் மோ.ஓராகலாவில் சுற்று பங்களாக்கள் முன்பதிவு தலைமை அலுவலகத்தால் செய்யப்படுகிறது அனைத்து நிதி மற்றும் நிர்வாக நடவடிக்கைகளுக்கான பொறுப்பு சுற்று பங்களா அமைந்துள்ள மாவட்டத்தின் சமுர்த்தி இயக்குநரிடம் உள்ளது. இந்த சுற்று பங்களாக்களில் ஆண்டு பொருட்கள் கணக்கெடுப்புமாவட்ட சமுர்த்தி அலுவலகம் செய்ய வேண்டும்.

**07. திணைக்களத்தின் நிதிகளில் அதிக பணம் முதலீடு செய்யப்படுகிறது**

தலைமை கணக்காளரின் மேற்பார்வை மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் திணைக்களத்தின் நிதி மேலாண்மை செயல்பாடு கட்டுப்பாட்டு வழிமுறைகள் சரியான நேரத்தில் வழங்கப்படுகின்றன மற்றும் அந்த அறிவுறுத்தல்களின்படி நிதியளிக்கப்படுகின்றன செயல்பாடும் கட்டுப்பாடும் செய்யப்பட வேண்டும்.

**08. கூடுதல் நேரம், விடுமுறை ஊதியம், பயண செலவுகள் மற்றும் கூடுதல் கடமைகளுக்கான கொடுப்பனவுகளை செலுத்துதல்**

2021 ஆண்டுக்கான துறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகள் குறைவாக இருப்பதால், கூடுதல் நேரம் மற்றும் விடுமுறைக்கு ஊதியம் தலைமை அலுவலகம் மற்றும் மாவட்ட அலுவலகங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது விதிமுறைகளை மீறாமல் இருக்க செலவுகளை நிர்வகிக்க வேண்டும். கீழே பயணம் செலவு அதிகபட்சம் என்பது அத்தியாவசிய மற்றும் அவசர கடமைகளுக்கு செலவிடக்கூடிய மாதாந்திர செலவுகளின் எண்ணிக்கை

செலவுகளுக்காகவும், அந்தத் தொகையை ஒரு மாத அடிப்படையில் அதிகாரியிடம் செலுத்தவும் திணைக்களம் கட்டுண்டது இல்லை என்று நான் வலியுறுத்துகிறேன். அத்தகைய கொடுப்பனவுகளை செலுத்துவதில் ஸ்தாபனக் குறியீடு மற்றும்நிலைநிர்வாக சுற்றறிக்கைகள், பணம் சுற்றறிக்கைகளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளை கண்டிப்பாக பின்பற்ற வேண்டும். அந்த சேவையின் தேவைக்கேற்ப கூடுதல் நேரம் மற்றும் விடுமுறை ஊதியம் செலுத்தப்பட வேண்டும் அவசர கடமைகள் மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். பயணச் செலவுகளுக்கு அதிகபட்ச வரம்புகள் பின்வருமாறு.

**8.1 பயண செலவுகள்**

**பட்ஜெட் மதிப்பீட்டு விதிகளின் கீழ் பயண செலவினங்களை செலுத்துதல்**

| அலுவலர் பதவி                                                                                            | அதிகபட்ச<br>மாத<br>கொடுப்பனவு<br>ரூ. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| மாவட்ட சமுர்தி இயக்குநர் / துணை இயக்குநர் / உதவி இயக்குநர்                                              | 6,000 / -                            |
| சமுர்தி மேலாளர் / தணிக்கை அதிகாரி (மாவட்ட தணிக்கை பொறுப்பாளர்)                                          | 5,500 / -                            |
| சமுர்தி மேலாளர் / சமுர்தி மேம்பாட்டு அலுவலர் (வங்கி மேற்பார்வைக்கு பொறுப்பானவர்) வங்கி நிதியில் இருந்து | 5,500 / -                            |
| மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரிகள்                                                                         | 3,500 / -                            |
| வசம்பரா சமுர்த்தி அபிவிருத்தி அதிகாரிகள்                                                                | 1000 / -                             |
| சமுர்தி அபிவிருத்தி அலுவலர் (மண்டல உதவியாளர்)                                                           | 2,000 / -                            |
| சமுர்தி மேம்பாட்டு அலுவலர் (திட்ட உதவியாளர்)                                                            | 2,000 / -                            |
| சமுர்தி மேம்பாட்டு அலுவலர் (சமூக மேம்பாட்டு உதவியாளர்)                                                  | 2,000 / -                            |
| டிரைவர் (தலைமை அலுவலகம்)/ மாவட்டம் அலுவலகங்கள்                                                          | 6,000 / -                            |

\* மேலே உள்ள அதிகபட்ச வரம்புகளுக்கு உட்பட்டு பயணச் செலவுகளைச் செலுத்தும்போது பின்வரும் வழிமுறைகளை கண்டிப்பாக பின்பற்ற வேண்டும். பயணச் செலவுகளைச் செலுத்துவதற்கான அரசாங்கத்தின் ஏற்பாடு மேற்கண்ட வரம்புகளுக்குள் மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருப்பதால், வங்கி கடமைகளுக்கான செலவினங்களை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு வங்கி நிதி எதிர்காலத்தில் அறிவுறுத்தல்களையும் வழிகாட்டுதல்களையும் வழங்கும்.

\* ஒருங்கிணைந்த கொடுப்பனவுகள் நகராட்சி எல்லைக்குள் செலுத்தப்படுவதில்லை.

\* தலைமை அலுவலகம், மாவட்ட செயலகங்கள் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களில் பணிபுரியும் கள-அல்லாத அலுவலக பொறுப்பாளர்கள் எந்த மாத பயண செலவுகளுக்கும், உத்தியோகபூர்வ கடமைகள் மற்றும் பயிற்சிக்காக தலைமை அலுவலகத்திற்குச் செல்லும்போது உரிமை இல்லை. மொத்த பயணச் செலவுகளையும் ஒருங்கிணைந்த கொடுப்பனவையும் செலுத்த ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

(அ) ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் காலாண்டு அடிப்படையில் ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடு வரம்பிற்குள் பயணச் செலவுகள் கட்டணம் நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் போதிய ஏற்பாடு இல்லாவிட்டால் கூடுதல் ஏற்பாடுகள் ஒருபோதும் தலைமை அலுவலகத்தால் வழங்கப்படாது.

(ஆ) தொடர்ச்சியான மாதாந்திர செலவினங்களின் அதிகபட்ச தொகையைப் பெற எந்தவொரு அதிகாரிக்கும் உரிமை இல்லை.(மாவட்ட இயக்குநர்கள் மற்றும் பிராந்திய துணை இயக்குநர்கள் அந்த செயல்பாட்டை மேற்பார்வையிட்டு கட்டுப்படுத்த வேண்டும்.)

(சி) பயணச் செலவுகளைச் செலுத்துதல் ஸ்தாபனக் குறியீடு மற்றும் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது விதிகளுக்கு இணங்க வேண்டும்.

மேற்கண்ட சிறப்பு பதவிகளுக்கு பொருந்தாத சமுர்த்தி மேலாளர்கள் மற்றும் சமுர்த்தி மேம்பாட்டு அலுவலர்களுக்கான அவசர மற்றும் அவசரநிலைகளுக்கு மட்டுமே பயணச் செலவுகள் செலுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் மேற்கண்ட அனைத்து அதிகாரிகளுக்கும் பயணச் செலவுக் கொடுப்பனவு உண்மையான பயணங்களின் எண்ணிக்கையின்படி செலுத்தப்பட வேண்டும். அத்தகைய சிறப்பு வகைக்குள் வராத அதிகாரிகளுக்கு, மாதத்திற்கு பயண செலவுகளை செலுத்தக்கூடிய நாட்களின் எண்ணிக்கை 02 நாட்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். பயணச் செலவுகளைச் செலுத்துவதற்கு ஒப்புதல் அளிப்பதற்கு முன்பு, தேவையான விதிகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும், பயணச் செலவுகளைச் செலுத்துவதற்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஏற்பாடு ஒருபோதும் வரம்பை மீறக்கூடாது.

| அலுவலர் பதவி                                                                        | அரசாங்க நிதியில் | வங்கி நிதியில் |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| மாவட்ட செயலாளர்                                                                     | 2500 / -         | -              |
| பிரதேச செயலாளர்                                                                     | 1500 / -         | -              |
| திணைக்களத்தின் மாவட்ட கணக்காளர் இல்லாத நிலை<br>செயல்படும் தலைமை கணக்காளர் எப்பொழுது | 2000 / -         | -              |
| பிரதேச செயலகத்தின் கணக்காளர்                                                        | 1000 / -         | -              |
| கூர்மையான மாவட்டம் / பிரதேச செயலகம்                                                 | 300 / -          | -              |

ஒரு தலைமை கணக்காளர் சமுர்த்தி மேம்பாட்டுத் துறையில் கடமைகளைச் செய்கிறார் என்றால், அந்தக் கடமைகள் செய்யப்படும்போது 02 நாட்களுக்கு விடுப்பு ஊதியம் பெற முடியும்.

## 8.2 கூடுதல் நேர ஊதியம்

2021 வருடத்தில் ஒவ்வொரு அதிகாரிக்கும் ஒதுக்கப்பட்ட கடமைகளின்படி கூடுதல் கடமைகள் செய்யப்பட வேண்டும் ஸ்தாபனக் குறியீட்டில் கூடுதல் நேர கொடுப்பனவுகளை செலுத்துவதற்கான வழிமுறைகளையும் கவனியுங்கள் கூடுதல் நேரம் வேலை செய்ய போதுமான கடமைகள் உள்ளன என்று தனிப்பட்ட முறையில் திருப்தி அடைவதன் மூலம் பின்வருமாறு மேலதிக நேர சேவையைப் பெறுவதற்கான அடிப்படைக்கு மேலதிக நேரத்திற்கு உட்பட்டது கட்டணம் அங்கீகரிக்கப்பட்டது நான் செய்வேன். இந்த கூடுதல் நேரத் தொகைகள் கட்டாய உரிமைகோரலாகவும் அந்த வரம்புகளாகவும் கருதப்படக்கூடாது அப்பால் எதுவும் இல்லை எப்போதாவது அவர்கள் தங்கள் அதிகாரிகளை மேலதிக நேரங்களில் பணியமர்த்தக்கூடாது. பின்வரும் வரம்புகள் மீறிய அனைவரும் ஒரு நேரத்தில் அமைச்சுகள் செயலாளரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

| அலுவலர் பதவி                          | அரசாங்க நிதியிலிருந்து (மாதாந்திர) மணிநேரத்தில் செலுத்த வேண்டிய தொகை | வங்கி நிதியிலிருந்து (மாதாந்திர) மணிநேரத்தில் செலுத்த வேண்டிய தொகை |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| டிரைவர் - ஒதுக்கப்பட்ட வாகனங்கள்      | 140                                                                  | -                                                                  |
| டிரைவர் - பூல் வாகனங்கள்              | 100 சிறப்பு 40                                                       | -                                                                  |
| எழுத்தர் மற்றும் இணை சேவைகள்          | 20                                                                   | -                                                                  |
| அலுவலக உதவியாளர்                      | 20                                                                   | -                                                                  |
| சமுத்தி மேம்பாட்டு அதிகாரிகள் (வங்கி) | -                                                                    | 20                                                                 |

சிறப்புக் கடமைகளுக்கான 40 மணிநேர கூடுதல் நேரத்தை அந்த கடமைகளுக்கு முறையான ஒப்புதல் பெற்ற பின்னரே பெற முடியும். மேற்கூறிய வரம்புகளுக்குள், வங்கி எழுதுபொருட்களை தலைமை அலுவலகத்திற்கு கொண்டு செல்வதற்கான கூடுதல் நேர கொடுப்பனவுகள் மற்றும் பயணச் செலவுகள் வங்கி காகித சுற்றறிக்கை நிதியிலிருந்து செலுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் மைக்ரோஃபைனான்ஸ் வங்கிப் பிரிவின் பணிக்கான கூடுதல் நேர கொடுப்பனவுகள் மற்றும் பயணச் செலவுகள் அந்த நிதியில் இருந்து செலுத்தப்பட வேண்டும். பொறுப்புள்ள அனைத்து அதிகாரிகளும் மேலதிக நேரம் மற்றும் பயண வவுச்சர்களில் வழங்கப்பட்ட சேவையின் விரிவான குறிப்பை உருவாக்க வேண்டும், இதனால் பணம் செலுத்துவதற்கான ஆதாரத்தை அடையாளம் காண முடியும் மற்றும் கூடுதல் நேர மற்றும் பயண வவுச்சர்களின் மேல் இடது மூலையில் உள்ள நிதிகளின் ஆதாரம் துல்லியமாக பதிவு செய்யப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும். 2021வருடத்தில் கூடுதல் நேரக் கொடுப்பனவுகளுக்கு போதுமான ஏற்பாடு இல்லாததால், சம்பந்தப்பட்ட செலவினங்களை குறைவாகவே நிர்வகிக்க வேண்டும், மேலும் பயணச் செலவுகள் மற்றும் கூடுதல் நேர கொடுப்பனவுகளுக்காக மாவட்டத்திற்கு ஆண்டு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவதோடு

கூடுதலாக கூடுதல் ஏற்பாடுகள் செய்யப்படக்கூடாது. கூடுதல் விதிகள் தேவைப்பட்டால், தலைமை கணக்காளர் பணம் செலுத்தும் விஷயத்தை குறிப்பிட வேண்டும்.பரிந்துரையுடன் இயக்குநர் ஜெனரலிடமிருந்து ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.கூடுதல் நேரத்தை அங்கீகரிக்கும் போது, ஒப்புதல் அளிக்கும் அதிகாரிகள் ஒதுக்கப்பட்ட தொகையை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

இந்தத் துறைக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள ஒதுக்கீடுகளுடன் ஒப்பிடுகையில், தலைமை அலுவலகம், மாவட்ட அலுவலகங்கள், பிரதேச செயலகங்களில் மாதாந்திர கூடுதல் நேர வேலைகளை ஏற்பாடு செய்வது சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளுக்குப் பொறுப்பான பணியாளர் அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும், மேலும் அத்தியாவசியத்திற்காக மட்டுமே கூடுதல் நேரத்தை பயன்படுத்த ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும் மற்றும் அவசர கட்டமைகள்.

### மேலதிக கொடுப்பனவுகளுக்கான அங்கீகார அதிகாரிகள்

| மணி                    | பிரதான அலுவலகம்                      | மாவட்ட செயலகம்           | பிரதேச செயலகம்     |
|------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| 20 வரை                 | இயக்குனர் (நிர்வாகம்)                | மாவட்ட சமுர்தி இயக்குநர் | பிரதேச செயலாளர்    |
| 40 வரை                 | கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல் (நிர்வாகம்) | மாவட்ட செயலாளர்          | மாவட்ட செயலாளர்    |
| 60 வரை                 | பொது இயக்குனர்                       | பொது இயக்குனர்           | பொது இயக்குனர்     |
| 60 க்கு மேல் இருந்தால் | அமைச்சின் செயலாளர்                   | அமைச்சின் செயலாளர்       | அமைச்சின் செயலாளர் |

### அலுவலக கொடுப்பனவுகள்

| அதிகாரிகள்                                                                | மாதாந்திர கொடுப்பனவு |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| வசம்பரா மற்றும் தோட்ட அலகுகளுக்கு பொறுப்பான சமுர்தி மேம்பாட்டு அதிகாரிகள் | ரூ .500.00           |

### 8.3 கள அலுவலர் கொடுப்பனவுகள்

07.12.2017 தேதியிட்ட பொது நிர்வாக மற்றும் மேலாண்மை அமைச்சின் செயலாளர்சுற்றறிக்கை எண் 33/2017 மற்றும் நிறுவனங்களின் பணிப்பாளர் நாயகம்: EST / 7 / ALLOW / 03/2006 (TA) மற்றும் இந்த துறையின் இயக்குநர் (நிறுவனங்கள் மற்றும் நிர்வாகம்) ஆகியவற்றுக்கு பணம் செலுத்துதல் பொருந்தும் மற்றும் தேதியிட்ட கடிதத்தால் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது 23.11.2017 நியமிக்கப்பட்ட தலைப்புகளுக்கு மட்டுமே இந்த கொடுப்பனவை செலுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். நிலுவைத்

தொகையைச் செலுத்துவதற்கு தலைமை அலுவலகம் கூடுதல் ஏற்பாடுகளைச் செய்தபின் விழிப்புணர்வு வழங்கப்படும்.

#### 8.4 விடுமுறை ஊதியம்

இந்தத் துறையின் கீழ் பணிபுரியும் அனைத்து பணியாளர் அதிகாரிகளுக்கும்வது, கூடுதல் நேரம் உரிமை இல்லாத மற்ற அதிகாரிகளுக்கு நிலை நிர்வாக சுற்றறிக்கை எண் 21/2013 படி மாதத்திற்கு அதிகபட்சம் 02 நாட்களுக்கு உட்பட்டு விடுமுறை ஊதியத்தைப் பெற உங்களுக்கு உரிமை உண்டு. இது நாள் எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் அமைச்சின் செயலாளரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும் மாதத்திற்கு கிடைக்கும் நாட்களின் எண்ணிக்கை 05 ஆக இருக்க வேண்டும்)

#### 9. கிராச்சுட்டி செலுத்துதல்

புதிய ஊழியர்கள் துறையில் உள்வாங்கப்படுகிறார்கள்இருக்கும் அதிகாரிகளுக்கு வெளிச்செல்லும் அதிகாரிகளுக்கு கிராச்சுட்டி மற்றும் கூடுதல் கட்டணம் செலுத்துதல் கொடுப்பனவுகள்2021 வருடத்தில் மாவட்ட இயக்குநர்கள் கூடுதல் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் ஒப்புதலுடன் செய்யப்பட வேண்டும். சமர்ப்பிக்கவும் சமுர்த்தியின் மாவட்ட கூடுதல் இயக்குநரும் பெறப்பட்ட முன்னுரிமைகளை கருத்தில் கொண்டு வாய்ப்பை வழங்குகிறது ஜெனரலின் ஒப்புதலுடன் மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநரால் செய்யப்பட வேண்டும். சிறப்பு வழக்குகளில் மட்டுமே இயக்குநர் ஜெனரலின் ஒப்புதல் கீழ் அதிகாரங்கள் ஒப்புதல்கள் ஏற்படுகின்றன மேலும் அவ்வப்போது அதைப் பற்றி உங்களுக்குத் தெரியப்படுத்துகிறது.

இழப்பீடு மற்றும் கிராச்சுட்டியுடன் ராஜினாமா செய்கிறார் சென்ற அதிகாரிகளுக்கு கூடுதல் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும் அப்படியானால், கூடுதல் கட்டணங்களும் இந்த முறையில் வழங்கப்படும் நானே பயன்படுத்த மற்றும் செலுத்த மாவட்ட அலுவலகங்களால் செயல்பட வேண்டும் Aகட்டணம் செலுத்தியதில் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு இழப்பீடு மற்றும் கிராச்சுட்டி அதை அவரது மாவட்ட அலுவலகமே செலுத்தியது என்பதை உறுதிப்படுத்திய பிறகு இந்த கூடுதல் கட்டணம் மட்டுமே செலுத்த வேண்டும்.

#### 9.1 1402 அஞ்சல் மற்றும் தொடர்பு செலவுகளின் பொருள்

2021 பொது தொலைபேசி பில்கள் ஆண்டு தலைமை அலுவலகத்திற்கான மாத அதிகபட்ச கட்டண வரம்பு, மாவட்டம் அலுவலகங்கள் மற்றும் இந்த வரம்பை மீறிய பிராந்திய அலுவலகங்கள் மற்றும் செலவினங்களுக்கு 2,500.00 ரூபாய் வேண்டும்

தேவையான உறுதிப்படுத்தல்களை அதிகாரிகள் இயக்குநர் ஜெனரலுக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக சமர்ப்பிக்கிறார்கள் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். இந்த வரம்பை மீறிய வழக்குகளில் செய்யப்படும் கடமையின் கடமைகள் தொடர்புடைய நிதி ஆதாரம் அல்லது வாழ்வாதார நிர்வாக செலவுகளை கருத்தில் கொண்டு தொலைபேசிகள் பில்கள் தீர்க்கப்பட்டன எடுக்க வேலை செய்ய வேண்டும். இணைய வசதிகளுக்கு பணம் செலுத்த தேவையான ஏற்பாடுகள் தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு மூலம் வெளியிடப்படும்.

## 9.2 1003 (பிற கொடுப்பனவுகள்) செலவு பொருள்

2021 ஆண்டுக்கான பட்ஜெட் மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தது 2020ஆண்டு ஜூலை மாதம் சம்பளம் செலுத்தப்பட்ட கொடுப்பனவைத் தவிர வேறு எந்த கொடுப்பனவிலும்கட்டணம் செலுத்துவதற்கு இந்த செலவினத்தின் கீழ் ஏற்பாடுகள் வெளியிடப்படவில்லை. எனவே, அந்த செலவுகளைத் தவிர வேறு எந்த செலவும் சம்பளத்துடன் பொருந்த வேண்டும் அறிக்கைகள் வேண்டாம் இந்த செலவின் விஷயத்தில் ஒரு புதிய மாற்றத்தை அறிவுறுத்துவதற்கும் செய்வதற்கும் வேண்டும் அப்படியானால், ஆலோசனைக்கு தலைமை அலுவலகத்தின் தலைமை கணக்காளரைத் தொடர்பு கொள்ளுங்கள் பெற வேலை செய்ய வேண்டும். அது இல்லாமல் செய்யப்படும் பரிவர்த்தனைகள் காரணமாக ஏற்பாடுகள் மீறப்பட்டால், அது அங்கீகரிக்கப்பட்டு, அங்கீகரிக்கப்பட்டு, சான்றிதழ் மற்றும் பணம் செலுத்தப்படும் அனைத்தும் பெறப்பட்டன அதிகாரிகள் பொறுப்புக்கூறப்படுவார்கள்.

## 9.3 1401 போக்குவரத்து செலவினத்தின் பொருள்

இந்த செலவினத்தின் கீழ் அதிவேக நெடுஞ்சாலைகளை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கைகள் எண் 02/2017 இன் படி துறைத் தலைவரின் முன் ஒப்புதல் தேவை தலைமை அலுவலக அதிகாரிகள் அந்த ஒப்புதலை இயக்குநர் ஜெனரல் அல்லது கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரலிடமிருந்து பெறுகிறார்கள் மாவட்ட அலுவலக அதிகாரிகள் மற்றும் மாவட்ட சமுர்த்தியின் கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல் பிரதேச அலுவலக அதிகாரிகளிடமிருந்து பிரதேச செயலாளரிடமிருந்தும் முன் ஒப்புதல் பெறுதல் ரயில் உரிமங்களை வழங்கும்போது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் தலைமை அலுவலகம் 331-1-1-0-1003 மற்றும் மாவட்டம் அலுவலகங்கள் மற்றும் பிரதேச செயலாளர்கள் 331-2-2-0-1003 செலவின பொருள் பொருள் செலவு மற்றும் ரயில்வே திணைக்களத்தின் கணக்கு சுருக்கங்கள் மூலம் தொடர்புடைய செலவுகள் கருவூலத்திற்கு புகாரளிப்பதன் மூலம் மட்டும் செலவு கணக்கியல் முடிந்தது இருக்கிறது.

## 10. பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் கொள்முதல்

1. வேலை பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைச் செய்யும்போது நிதி ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்களில் உள்ள வழிமுறைகளைப் பின்பற்றவும். மேலும், கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்கள் 2006 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகள் மற்றும் அந்த விதிகளில் செய்யப்பட்ட திருத்தங்கள் கொள்முதல் செய்வதையும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
2. முன்கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்களின்படி வருடாந்திர செயல் திட்டத்தின் அடிப்படையில் கொள்முதல் திட்டம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும், அதற்காக இயக்குநர் ஜெனரலின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்முதல் திட்டத்தின் பிரதிகள் கருவூலத்தின் துணை செயலாளர், நேரியல் அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் திட்டமிடப்பட்ட கொள்முதல் நடவடிக்கைகள் திருத்தப்படும்போது, மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி திருத்தங்களை பெற வேண்டும்..

## 11. கொள்முதல் குழுக்கள்

**தலைமை அலுவலகம் - துறைசார் கொள்முதல் குழு**

|                                                                        |   |            |
|------------------------------------------------------------------------|---|------------|
| பொது இயக்குனர்                                                         | - | தலைவர்     |
| தலைமை கணக்காளர்                                                        | - | உறுப்பினர் |
| நேரியல் அமைச்சின்                                                      | - | உறுப்பினர் |
| பணியாளர் அதிகாரி                                                       | - | உறுப்பினர் |
| கணக்காளர் (சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்)- கொள்முதல் குழுவின் செயலாளர் |   |            |

**மாவட்ட அளவில்**

திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளை மாவட்ட அளவில் மேற்கொள்ள பின்வரும் மாவட்ட கொள்முதல் குழுவை நியமிப்பேன்.

|                                           |   |            |
|-------------------------------------------|---|------------|
| மாவட்ட செயலாளர்                           | - | தலைவர்     |
| மாவட்ட செயலகத்தின் தலைமை கணக்காளர் அல்லது | - | உறுப்பினர் |
| மாவட்ட சமுர்தி அலுவலகத்தின் கணக்காளர்     | - | உறுப்பினர் |
| மாவட்ட சமுர்தி இயக்குநர்                  | - | உறுப்பினர் |
| கொள்முதல் மேலாளர்                         | - | செயலாளர்   |

**உள்ளூர் நிலை**

பின்வரும் செயலாளர்களை கொள்முதல் குழுவுக்கு பிரதேச செயலக மட்டத்தில் நியமிக்கிறேன்.

|                                                 |   |            |
|-------------------------------------------------|---|------------|
| பிரதேச செயலாளர்                                 | - | தலைவர்     |
| பிரதேச செயலகத்தின் கணக்காளர்                    | - | உறுப்பினர் |
| சமுர்தி போதுநாகரு (தலைமையகம் / வங்கி சங்கங்கள்) | - | உறுப்பினர் |

துறை ரீதியான கொள்முதல் வாடைரக்டர் ஜெனரலின் பரிந்துரையின் பேரில் TU க்கான உறுப்பினர்கள் நேரியல் அமைச்சின் செயலாளரால் நியமிக்கப்பட்டார். கொள்முதல் செயல்முறைக்கு உதவ தொழில்நுட்பக் குழுக்கள் நியமிக்கப்படும், மேலும் அத்தகைய குழுக்கள் இயக்குநர் ஜெனரல், மாவட்ட கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல் அல்லது பிரதேச செயலாளரால் கொள்முதல் வழிகாட்டுதலின் பிரிவு 2.7.5 மற்றும் 2.7.7 ஆகியவற்றின் படி கொள்முதல் வழிகாட்டுதலின் தன்மைக்கு ஏற்ப நியமிக்கப்படும் கொள்முதல் செயல்முறை செய்ய வேண்டும்.

சந்தை விலை மேற்கோள்கள் முறைகள் அதற்காக கீழ் சப்ளையர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது பதிவுசெய்யப்பட்ட சப்ளையர்கள் பதிவு, தொலைபேசி கோப்பகத்தில் மஞ்சள் பக்கங்கள், ரெயின்போ பக்கங்கள், மாவட்ட செயலகங்களில்

பதிவு செய்யப்பட்ட சப்ளையர்கள் மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள் பெயர்கள் ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

**12. அதிகாரம் மற்றும் செலவுக்கான வரம்புகள்**

| கொள்முதல் முறை     | வரம்புகள்                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| விலை செயலாக்க முறை | <p><b>பொது இயக்குனர் -வேலை - 03</b> க்கும் குறைவான சீல் ஏலங்களை அழைப்பதன் மூலம் ரூ. ரூ .1,000,000 / - வரை</p> <p><b>பொது இயக்குனர் -பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை அல்லாத சேவைகள் - சீல் வைக்கப்படாத 03</b> ஏலங்களுக்கு அழைப்பதன் மூலம் ரூ. ரூ .500,000 / - வரை</p> <p><b>கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல் - பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் - 03</b> சீல் ஏலங்களுக்கு குறையாமல் ரூ .250,000 வரை</p> <p><b>துறை ரீதியான கொள்முதல் குழு</b><br/> <b>வேலை- 05</b> க்கும் குறைவான சீல் ஏலங்களை அழைப்பதன் மூலம் ரூ. ரூ .10,000 / - வரை</p> <p><b>பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை அல்லாத சேவைகள்- 05</b> க்கும் குறைவான சீல் ஏலங்களை அழைப்பதன் மூலம் ரூ. ரூ .10,000 / - வரை</p> <p><b>பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை அல்லாத சேவைகள் - 03</b> க்கும் குறைவான சீல் ஏலங்களை அழைப்பதன் மூலம் ரூ. 5,000,000 / - வரை</p> <p><b>மாவட்ட செயலக கொள்முதல் குழு</b><br/> <b>வேலை- 05</b> க்கும் குறைவான சீல் ஏலங்களை அழைப்பதன் மூலம் ரூ. 5,000,000 / - வரை</p> <p><b>* பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை அல்லாத சேவைகள்- 05</b> க்கும் குறைவான சீல் ஏலங்களை அழைப்பதன் மூலம் ரூ. 5,000,000 / - வரை</p> <p><b>பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை அல்லாத சேவைகள்- 03</b> க்கும் குறைவான சீல் ஏலங்களை அழைப்பதன் மூலம் ரூ. ரூ .1,000,000 / - வரை</p> <p><b>பிரதேச செயலக கொள்முதல் குழு</b><br/> <b>வேலை- 05</b> க்கும் குறைவான சீல் ஏலங்களை அழைப்பதன் மூலம் ரூ. ரூ .2,000,000 / - வரை</p> <p><b>பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை அல்லாத சேவைகள் - 05</b></p> |
| விலை செயலாக்க முறை |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                       | சீல் ஏலங்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம் ரூ .2,000,000 / - வரை                                                                                                                                                                 |
| திறந்த மற்றும் போட்டி விலை அமைப்பு                                                                                    | துறை டெண்டர் வாரியம் - ரூ.200 மில்லியன்க்கு                                                                                                                                                                                      |
| கொள்முதல் செயல்முறைக்கு வெளியே அத்தியாவசிய மற்றும் அவசர தேவைகளுக்கு சிறிய மதிப்பு பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவது | இயக்குநர் ஜெனரல் - ரூ. 250,000 / - வரை<br>கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல் - ரூ. 150,000 / -<br>மாவட்ட செயலாளர் - ரூ. 150,000 / - வரை<br>மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர் - ரூ. ரூ .50,000 / - வரை<br>பிரதேச செயலாளர் - ரூ. ரூ .50,000 / - வரை |

மேற்கண்ட மட்டங்களில் கொள்முதல் குழு முடிவுகளின் ஒப்புதல் அதிகாரம் பின்வருமாறு.

துறை ரீதியான கொள்முதல் குழு - செயலாளர், நேரியல் அமைச்சு  
துறைசார் சிறு கொள்முதல் குழு- பொது இயக்குநர் , சமுர்த்தி மேம்பாட்டுத் துறை  
மாவட்ட கொள்முதல் குழு - பொது இயக்குநர் , சமுர்த்தி மேம்பாட்டுத் துறை  
பிராந்திய கொள்முதல் குழு - மாவட்ட செயலாளர்(மாவட்ட சமாதான கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல்)

### 13. சிறு பண மேலாதிக்கம்

பி.சி. 371 (2) (அ) படி, ஒப்பந்தம் பின்வரும் அதிகாரிகளுக்கு சிறிய பணத்தை வழங்கக்கூடும். இந்த சிறிய அளவு இடைக்கால பணத்தைப் பயன்படுத்தி சேவைகளைப் பெறுவதற்கான செலவு ஒரு முறை மசோதாவின் விலையை விட அதிகமாகும்.

அதிகாரி / நிறுவனம் பணம் என்பது இறுதித் தொகை ஒரே நேரத்தில் செலவிடக்கூடிய தொகை

|                                                                                                       |   |                 |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------|--------------|
| 1. இயக்குநர் ஜெனரல் (குறியீடு)                                                                        | - | ரூ. 15,000 / -  | ரூ .5000 / - |
| 2. கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல்                                                                           | - | ரூ. 10, 000 / - | ரூ 5000 / -  |
| 3. கணக்காளர் (சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்)                                                          | - | ரூ. 15,000 / -  | ரூ. 5000 / - |
| 4. மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர்                                                                         | - | ரூ. 10,000 / -  | ரூ. 2000 / - |
| 5. பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரி                                                                            | - | ரூ. 15,000/-    | ரூ. 2500 / - |
| (சமுர்த்தி பயிற்சி மையங்கள்)                                                                          |   |                 |              |
| 7. பொறுப்பான அதிகாரி (நிலவேலி)                                                                        | - | ரூ. 15, 000 / - | ரூ. 2500 / - |
| பயிற்சி மையம்)                                                                                        |   |                 |              |
| 8. மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர் /<br>இயக்குநர் / துணை இயக்குநர் /<br>உதவி இயக்குநர் / பணியாளர்கள்<br>/- | } | - ரூ .5,000 / - | ரூ .2,000    |
|                                                                                                       |   |                 |              |

நிலைத் தலைவர்கள்

NB தலைமை அலுவலகத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் கணக்கு பிரிவுகளுக்கு மட்டுமே அக்ரிமா சிறிய அளவு பணத்தை வெளியிடுவார் என்பதை நான் உங்களுக்கு தெரிவிக்க விரும்புகிறேன்.

#### 14. உடனடி இடைக்கால அக்ரிமா

சிறப்பு சந்தர்ப்பங்களில் 371 படி ரூ. ரூ. 100,000.00 க்கு மிகாமல் செயல்படும் இடைக்கால ஒப்பந்தத்தை பணிப்பாளர் தர அலுவலர் இயக்குநர் ஜெனரலின் ஒப்புதலுடன் வெளியிடலாம். செயல் இடைக்காலத்திற்கு ரூ. 100,000 / - க்கு மேல் தேவைப்பட்டால், அதை பொது கருவூலத்தின் கருவூல செயல்பாட்டுத் துறையின் ஒப்புதலுடன் பெறலாம், மேலும் அது செயல்படும் இடைக்கால ஒப்பந்தத்தைப் பெற்றபின் பணிகள் முடிந்தவுடன் தீர்க்கப்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் இதுபோன்ற குடியேற்றங்களைச் செய்யாத அதிகாரிகளுக்கு மீண்டும் ஒரு புதிய வேதனை வழங்கப்படக்கூடாது.

பயிற்சி திட்டங்கள் மற்றும் பிற மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்கான செயல் இடைக்கால ஒப்பந்தத்தைப் பெறுவதிலும், செயல்படும் இடைக்கால ஒப்பந்தத்தைத் தீர்ப்பதிலும் பின்வரும் வழிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

- i. பணிகள் செய்ய எதிர்பார்க்கப்படும் செலவு குறித்த மதிப்பீட்டை இயக்குநர் ஜெனரலின் ஒப்புதலுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
  - ii. நிகழ்நேர இடைக்கால ஒப்பந்தத்தைப் பெறும் என்று எதிர்பார்க்கப்படும் பணி ஆண்டு செயலில் உள்ளது திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.
  - iii. செயல் திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்ட எதிர்பார்க்கப்படும் செலவை மீறக்கூடாது.
  - iv. பணி முடிந்தவுடன் அட்வான்ஸ் செலுத்த வேண்டும்.
  - v. உண்மையான இடைக்கால ஒப்பந்தத்தின் தீர்வில் வள கொடுப்பனவுகளாக பின்வரும் செலவுகள் மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும்.
- VI வேறு எந்த கொடுப்பனவும் செலுத்தப்படாததன் அடிப்படையில் ஒரு நாளைக்கு அதிகபட்சம் 03 மணிநேரத்திற்கு உட்பட்டது பிசிறை வள நபர்களுக்கு கொடுப்பனவுகள் பின்வருமாறு செலுத்துதல்.

பல்கலைக்கழக டின்ஸ் / பேராசிரியர்கள் /  
விரிவுரையாளர்கள் மற்றும் தேசிய அளவிலான விருது } -ரூ. 1000 / -

பெற்றவர்கள் ஒரு மணி நேரத்திற்கு

இலங்கை நிர்வாக சேவை மற்றும் இணை சேவைகளில்  
தரம் I அதிகாரிகள் / துறைகளின் தலைவர்கள் /  
பல்கலைக்கழக விரிவுரையாளர்கள் / முதுகலை பட்டதாரிகள் } - ரூ. 900 / -  
விரிவுரையாளர்கள் / விரிவுரையாளர்கள் / கல்வி

- சேவை அதிகாரிகளுக்கு ஒரு மணி நேரத்திற்கு
- முதுகலை பட்டதாரிகளுக்கு ஒரு மணி நேரத்திற்கு -ரூ. 600 / -
- தகுதிவாய்ந்த பிற விரிவுரையாளர்களுக்கு ஒரு மணி நேரத்திற்கு -ரூ. 500 / -
- IV.II உள் வள நபர்கள் தங்கள் வழக்கமான கடமைகளுக்கு வெளியே வள நபர்களாக செயல்பட்டிருந்தால் மட்டுமே அந்தக் காலத்திற்கு மேற்கண்ட நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- IV.III தொழிலாளர் ஊதியம் ரூ. 200 / -
- VI. விருந்தோம்பல் நடவடிக்கைகள் (பங்கேற்பாளர்களுக்கு) ஒரு நபருக்கு அதிகபட்சம்
- குறுகிய உணவுகள்காலை மற்றும் மாலை தேநீர் ரூ. (ரூ. 150 / \* 2) -ரூ. 300/-
- காலை சிற்றுண்டிக்காக - ரூ. 200 / -
- மதிய உணவுக்கு - ரூ. 350/-
- இரவு உணவிற்கு - ரூ. 250 / -
- மட்பாண்டங்கள் மற்றும் மட்பாண்டங்கள் குடிநீர் ஒரு பாட்டில் - ரூ. 40 / -
- VII. ஸ்டேஷனரி (நிரல் தொடர்பான அச்சிடப்பட்ட ஆவணங்களைக் கொண்ட ஒரு கோப்பு மற்றும் பேனாவுடன்) ரூ. 50 / -
- VII நான். விரிவுரை மண்டப வசதிகளைப் பெறும்போது, அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் துறைகளிடமிருந்து விரிவுரை மண்டபங்களைப் பெறுவதற்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும், மற்ற நிறுவனங்களின் அரங்குகள் பயன்படுத்தப்பட்டால், முறையான தேர்வு நடைமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும். அத்துடன் பயிற்சி உபகரணங்கள் உள்ளிட்ட சத்தம்ஒளிபரப்பு கருவிகளைப் பெறுவதற்கும் இதுவே செல்கிறது செய்ய வேண்டும்.
- VIII. வளங்கள்சந்தாதாரர்களுக்கு தங்குமிடம் வழங்குவதில் அரசு நிறுவனங்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்பட வேண்டும், இது இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில், முன் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். (உணவு மற்றும் பானங்கள் உட்பட)
- IX. பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டு திட்டங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படும் வாகனங்களுக்கு முன்கூட்டியே எரிபொருள் செலவுகள் இல்லைகட்டாயம். வாகனங்களுக்கான எரிபொருள் ஆர்டர்கள் இயக்குநரின் (நிறுவனங்கள் மற்றும் நிர்வாகம்) ஒப்புதலுடன் பெறப்பட வேண்டும் மற்றும் அவசர காலங்களில் எரிபொருள் செலவினங்களைத் திருப்பித் தர வேண்டும். ரூசம்பந்தப்பட்ட பணியாளர் தர அலுவலரின் முன் அனுமதியுடன் கடன் பெறலாம் கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல் (நிர்வாகம்) /இயக்குனரிடமிருந்து (நிர்வாகம்) பெற்று, அத்தகைய செலவுகளை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு தனி

வவுச்சர்களை சமர்ப்பிக்கவும். இல்லையெனில் அந்த செலவுகள் திருப்பிச் செலுத்த அனுமதிக்கப்படாது.

எக்ஸ். இடைக்கால தடை உத்தரவை தீர்ப்பதில் மேற்கண்ட விதிகளின்படி செயல்படுங்கள்கடமைகளுக்கு இடையில் நிரப்புதல்ருவள கொடுப்பனவு ஆவணங்கள், செலவு அறிக்கைகள், பில்கள், எரிபொருள் பில்கள் மாறியுடன் முறையாக முடிக்கப்பட வேண்டும்.

**15. வாகனங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களின் பழுது மற்றும் பராமரிப்பு**

1. மேற்கண்ட காரணங்களுக்காக 785 மற்றும் கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்கள் பாடியதுபொது வாகனங்கள் மற்றும் பொதுப் போக்குவரத்தை பராமரிப்பது தொடர்பாக பொது நிர்வாகம் மற்றும் மேலாண்மை அமைச்சின் செயலாளர் வழங்கிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 30/2016 இன் விதிகள் குறித்து உங்கள் கவனத்தை ஈர்க்கிறேன்.
2. வாகனங்கள், இயந்திரங்கள் அல்லது பிற உபகரணங்களை பழுதுபார்ப்பதற்கான அரசாங்க பட்டறைகள் இருந்தால், அது அங்கு செய்யப்பட வேண்டும்.
3. இல்லையெனில், பழுதுபார்ப்பு ஏலத்தின் கீழ் செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் அவசர மற்றும் அவசர பழுது பின்வரும் வரம்புகளுக்குள் செய்யப்பட வேண்டும்.இல் வேலை செய்ய வேண்டும்.

**பிரதான அலுவலகம்**

|                                          |                     |
|------------------------------------------|---------------------|
| A. பொது இயக்குனர்                        | -ஆர்.200,000.00 வரை |
| பி. கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல் (நிர்வாகம்) | - ரூ. 50,000.00 வரை |
| சி. இயக்குனர் (நிர்வாகம்)                | - ரூ .30.00 வரை     |

**மாவட்ட அலுவலகங்கள்**

|                                                    |                     |
|----------------------------------------------------|---------------------|
| A. மாவட்டம் சமுர்த்தியின் கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல் | - ரூ. 50,000.00 வரை |
| பி. மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குனர்                     | - ரூ .20,000.00 வரை |

எந்தவொரு பழுதுபார்ப்பும் தகுதிவாய்ந்த பொறியியலாளரின் பரிந்துரையின் பேரில் ரூ .200,000 / - ஐ தாண்டும்போது நேரியல் இது அமைச்சின் செயலாளரின் முழு ஒப்புதலுடன் மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் கொள்முதல் வாரியத்தின் ஒப்புதலுக்கு உட்பட்டு முறையாக ஏலம் எடுக்க வேண்டும்.

## 16. எரிபொருள் ஆர்டர்களை வழங்குதல்

வாகனங்கள் எரிபொருளைப் பெறும்போது எரிபொருள் ஆர்டர்களுக்கு கையொப்பமிடும் அதிகாரிகள் பின்வருமாறு.

### பிரதான அலுவலகம்

பொது இயக்குனர் /கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல் (கட்டுப்பாடு)/ இயக்குனர் (நிர்வாகம்)

நிர்வாக அதிகாரி

### மாவட்ட அலுவலகங்கள்

மாவட்ட சமுர்த்தியின் கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல்

மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர்

எரிபொருள் நுகர்வு, எரிபொருள் முன்கூட்டியே மற்றும் தட பதிவுகளை பின்வருமாறு பராமரிக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு எரிபொருள் சோதனைக்குப் பிறகும், 12 மாத காலத்திற்குப் பிறகு, 25,000 கி.மீ தூரத்திற்குப் பிறகு அல்லது இயந்திரத்தின் பெரிய மாற்றத்திற்குப் பிறகு மீண்டும் ஒரு எரிபொருள் சோதனை செய்யப்பட வேண்டும். இதைச் செய்ய, நகரத்திற்கு வெளியேயும் வெளியேயும் 80 கி.மீ ஓட்டிய பின் தொட்டியை முழுமையாக எரிபொருள் நிரப்ப வேண்டும். ஒரு கிலோமீட்டருக்கு எரியும் எரிபொருளின் அளவைக் கணக்கிட இரண்டாவது தொட்டியை நிரப்ப பயன்படும் லிட்டர் எரிபொருளின் எண்ணிக்கையால் இயக்கப்படும் கிலோமீட்டர்களின் எண்ணிக்கையைப் பிரிக்கவும்.

ஒரு ரிசர்வ் வாகனம் கடமையில் 100 கிமீ (200 கிமீ) க்கு மேல் பயணிக்க அனுமதிக்கப்படும்போது, வாகனத்தைப் பயன்படுத்த அங்கீகாரம் பெற்ற மற்றும் எரிபொருள் நிரப்பப்பட்ட அதிகாரியிடம் முன்கூட்டியே கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்.

பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை எண் 30/2016 இன் படிவம் 01 இன் படி வாகனங்கள் தொடர்பான குறிப்பு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இந்த மாதிரி எரிபொருள் சோதனையிலிருந்து பயன்படுத்தப்பட்ட எரிபொருளின் அளவையும் கடந்த மாதம் பயன்படுத்திய அளவையும் காட்டுகிறது. தொழில்நுட்ப தவறு அல்லது ஊழல் காரணமாக ஏதேனும் மோசமான பாதகமான மாற்றம் இருக்கிறதா என்று சோதிக்க இயக்குனர் (நிறுவனங்கள் மற்றும் நிர்வாகங்கள்) வாகனத்தை உடனடியாக பரிசோதிக்க வேண்டும்.

## 17. விடுமுறை ஊதியத்திற்கான அங்கீகாரம்

பிரதான அலுவலகம்  
அதிகாரி

அங்கீகரிக்கும்

இயக்குனர் பொது

- அனைத்து பணியாளர்கள்

அதிகாரிகள்

கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல்

- மற்ற அனைத்து

அதிகாரிகளும்

இயக்குனர் (நிர்வாகம்)

- மற்றவை அனைத்தும்<sup>௧</sup>

அதிகாரிகள்

மாவட்ட அலுவலகங்கள்

அங்கீகரிக்கும்

அதிகாரி

மாவட்ட சமுர்த்தியின் கூடுதல் இயக்குநர் ஜெனரல்

அனைத்தும்

பணியாளர்கள் அதிகாரிகள் மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர்

மற்ற அனைத்து அதிகாரிகளும்

பிராந்திய அலுவலகங்கள்

அங்கீகரிக்கும்

அதிகாரி

பேராசிரியர்.உள்ளூர் செயலாளர்

அனைத்து

அதிகாரிகளும்

## 18. சொத்துக்கள் கையகப்படுத்துதல்

1. அனைத்து சொத்துக்களும் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகள் சொத்து மேலாண்மை பிரிவால் கையாளப்படுகின்றன.

### 1.1 திணைக்களத்திற்கு நிலங்களை கையகப்படுத்துதல்

திணைக்களத்திற்கு நிலங்களை கையகப்படுத்துவது பின்வரும் முறையில் மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும்.

#### அரசு நிலங்களை கையகப்படுத்துதல்

அரசு நிலத்தில் ஒரு சமுர்த்தி சமூக அடிப்படையிலான வங்கி நிறுவப்பட்டிருந்தால், அந்த நிலத்தை சமுர்த்தி துறையால் கையகப்படுத்த வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலாளருக்கு இயக்குநர் ஜெனரல் (நிறுவனத்தின் தலைவர்) அளித்த கோரிக்கை ஒரு கோரிக்கை வைக்கப்பட்டுள்ளதுசெய்ய வேண்டும். அதன்பிறகு சம்பந்தப்பட்ட நிலம் பிரதேச செயலாளர், நில ஆணையர் ஜெனரலின் ஒப்புதலுடன் திணைக்களத்திடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. இந்த நோக்கத்திற்காக துறைக்கு ஒரு பணி சான்றிதழ் வழங்கப்படும்.

### தனியார் நிலங்களை கையகப்படுத்துதல்

தனியார் நிலத் திணைக்களத்தால் மிகவும் துல்லியமான மற்றும் வெளிப்படையான முறையான நிலம் கையகப்படுத்துதல். திணைக்களத்தின் பணம் இங்கு செலவிடப்படவில்லை, நில அமைச்சகத்தின் கூட்டு ஒதுக்கீட்டில் நிலம் கையகப்படுத்த தேவையான நிதியை ஒதுக்க பட்ஜெட் இயக்குநர் ஜெனரலின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். அதற்கு முன்னர் நிலத்தின் மொத்த மதிப்பீட்டு மதிப்பை மதிப்பீட்டுத் துறையிலிருந்து பெற வேண்டும்.

மதிப்பீட்டு அறிக்கையுடன், கையகப்படுத்தும் திட்டம், விண்ணப்ப படிவம், நில விளக்க அறிக்கை, நிலத்திற்கான ஒரு கணக்கெடுப்பு திட்டம் இருந்தால் அல்லது நிலத்தின் இருப்பிடத்தின் ஒரு அவுட்லைன் தலைமை அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

பின்னர் அந்த ஆவணங்கள் செயலாளர், சமுர்த்தி, மனை பொருளியல், நுண்ணிதி, சுய வேலைவாய்ப்பு, வணிகம் மாநில அபிவிருத்தி மற்றும் பயன்பாட்டு அமைச்சகம் மாநில வள மேம்பாடு மூலம் நிலம் அமைச்சுக்கு பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

உத்தேச நிலத்தை கையகப்படுத்த தேவையான நடவடிக்கை எடுக்குமாறு நில அமைச்சு சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலாளர்களுக்கு அறிவுறுத்தியுள்ளதுடன், கையகப்படுத்தும் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

### நில சீர்திருத்த ஆணையத்திற்கு சொந்தமான நிலங்களை கையகப்படுத்துதல் (எல்.ஆர்.சி)

இந்த நிறுவனம் நிலத்தை அகற்ற மூன்று வழிகள் உள்ளன.

- a) விற்பனை மூலம்
- b) குத்தகைக்கு விடுவதன் மூலம்
- c) கையகப்படுத்தல் மூலம்

நில சீர்திருத்த ஆணையம் கையகப்படுத்தும் பணியின் படி சமுர்த்தி துறைக்கு நிலங்களை அப்புறப்படுத்துகிறது. இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில் திணைக்களத்தினால் தனியார் நிலங்களை கையகப்படுத்துவதற்கும் இதே நடைமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

மேலும், பிற துறைகள், அதிகாரிகள், உள்ளாட்சி அமைப்புகள் போன்றவற்றுக்கு சொந்தமான நிலங்கள் அந்த நிறுவனங்களுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் கையகப்படுத்த தேவையான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

உறிஞ்சப்பட்ட பல்வேறு அதிகாரிகளுக்கு சொந்தமான நிலங்களின் கட்டுப்பாடு, பராமரிப்பு மற்றும் வசூல் ஆகியவை சொத்து அமைந்துள்ள மாவட்ட மாவட்ட செயலாளரிடம் உள்ளது. இலங்கை சமுர்த்தி ஆணையத்திற்கு சொந்தமான ஏராளமான

சமுர்தி வங்கி கட்டிடங்களை திணைக்களத்திடம் ஒப்படைப்பதில் பல்வேறு சிக்கல்கள் எழுந்துள்ளன. பெரும்பாலான வங்கி கட்டிடங்கள் அரசு நிலங்களில் கட்டப்பட்டிருப்பதால், மேற்கூறிய முறையின் கீழ் இத்தகைய நிலங்களை பிரதேச செயலாளர்கள் மற்றும் மாவட்ட செயலாளர்கள் கையகப்படுத்துவதற்கு மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர்கள் பொறுப்பு. நிலங்களின் உரிமையையும் அவற்றின் பாதுகாப்பையும் தீர்ப்பதற்கு மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர்கள் பொறுப்பு.

1.2 கட்டிடங்களின் கட்டுமானம்

1.3 திணைக்களத்தின் அனைத்து தொழில்நுட்ப அதிகாரிகளின் நடவடிக்கைகளையும் ஒருங்கிணைத்தல்

1.4 திணைக்களத்தின் தலைமையக கட்டிடங்களை நிர்மாணித்தல்

1.5 ஆண்டு பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு

## 2. சொத்து மேலாண்மை

அனைத்தும் வாங்கியது சொத்து பதிவேட்டில் சொத்துக்கள் பின்வருமாறு சேர்க்கப்பட்டுள்ளனமேலாண்மை கணக்குகள் பிரிவில் சொத்து மேலாண்மை பிரிவு நடத்தியது.

நிலங்கள்

கட்டிடங்கள்

வாகனங்கள்

பிற சொத்துக்கள்

நுகர்வோர் சொத்துக்கள்

கணினி பாகங்கள் ஆவணம்

2.1 கணக்குகளை ஊதிய அடிப்படையில் வைத்திருக்கும்போது மற்றும் வருடாந்திர ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கைத் தயாரிக்கும்போது திணைக்களத்தின் மேற்கண்ட சொத்துக்களின் மதிப்பை மதிப்பிடுவதற்கோ அல்லது மதிப்பிடுவதற்கோ அறிக்கைகளை சமர்ப்பிப்பதற்கோ பின்வரும் நடவடிக்கைகள் செய்யப்பட வேண்டும். உள்ள வழிமுறைகளைப் பின்பற்றவும். இந்த பணியை எளிதாக்க, பின்வரும் வகைகள் மற்றும் கணக்கிடப்பட்ட மதிப்பு ஆகியவற்றின் படி சொத்துக்களை வகைப்படுத்த வேண்டும்.

1. நிலையான சொத்துக்கள் கட்டிடங்கள் - கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்புகள்

குடியிருப்பு அல்லாத கட்டிடங்கள் - குடியிருப்பு அல்லாத கட்டிடம்

பிற கட்டுமானங்கள் - மற்றவை கட்டமைப்புகள்

இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் - இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள்

பிற இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் - மற்றவை இயந்திரங்கள் மற்றும்

உபகரணங்கள் கணினி பாகங்கள் - கணினி

## 2. சரக்கு பொருட்கள்

### 3. பிற சொத்துக்கள்- நிலங்கள்

ஒவ்வொரு மாவட்ட அலுவலகமும் மாவட்டத்திற்குள் உள்ள சமுர்த்தி மேம்பாட்டுத் துறைக்குச் சொந்தமான நிலம் மற்றும் கட்டிட மதிப்பீட்டுத் துறையின் பிராந்திய அலுவலகங்களிலிருந்து மதிப்புகளை மதிப்பீடு செய்து பெற வேண்டும். மேலும், ஒவ்வொரு நிலம் மற்றும் கட்டிடத்திற்கான செயல்கள் மற்றும் திட்டங்கள் மற்றும் கட்டிடத் திட்டங்கள் மதிப்பீட்டுத் துறையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் இந்த பணி முறையான கலவையின் கீழ் செய்யப்பட வேண்டும். மதிப்பீட்டுத் துறையால் பெறப்பட்ட மதிப்பிடப்பட்ட மதிப்பின் நகல் நேரடியாக தலைமை அலுவலகத்தின் தலைமை கணக்காளருக்கு 2020.02.28 உரிய தேதிக்கு முன் வழங்கப்பட வேண்டும்.

மோட்டார் போக்குவரத்து ஆணையரின் மாவட்ட அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் மோட்டார் ஆய்வு அதிகாரிகளின் உதவியுடன் வாகனங்களின் மதிப்பை மதிப்பிட வேண்டும். மற்ற நிலையான சொத்துக்கள் மொத்த சந்தை மதிப்பு அல்லது கொள்முதல் மதிப்பு மற்றும் 31.12.2017 தேதியின்படி இந்த அனைத்து சொத்துகளின் மதிப்பின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்பட வேண்டும். திரட்டப்பட்டது கணக்கை பொருத்த 2021.02.28 தேதிக்கு முன்னதாக தலைமை அலுவலகத்திற்கு வழங்கப்பட வேண்டும். இந்த அறிக்கைகள் பொது கணக்குத் துறையால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட குறியீடுகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் அனைத்து மாவட்ட கணக்காளர்களும் இந்த செயல்பாட்டை முன்னுரிமை அடிப்படையில் செய்ய வேண்டும் என்பது வலியுறுத்தப்படுகிறது.

## 19. ஆண்டு பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு

பி.சி. 756/770 இன் படி தலைமை அலுவலகம், அனைத்து மாவட்ட அலுவலகங்கள் மற்றும் பிராந்திய அலுவலகங்களில் ஆண்டு பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். சமுர்த்தி சமூக அடிப்படையிலான வங்கி சங்கங்கள், சமுர்த்தி சமூக அடிப்படையிலான வங்கிகள் மற்றும் திணைக்களத்தைச் சேர்ந்த அனைத்து நிறுவனங்களும் மாவட்ட சமுர்த்தி அலுவலகங்கள் மற்றும் மாவட்டத்தில் உள்ள சமுர்த்தி அலுவலகங்களில் பொருட்கள் கணக்கெடுப்பை மேற்கொள்வதை மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர்கள் உறுதி செய்ய வேண்டும். அனைத்தும்பயிற்சிமையங்களின் வருடாந்திர சரக்கு கணக்கெடுப்பு தலைமை அலுவலகத்தால் செய்யப்பட வேண்டும். கணக்கெடுப்பு வாரியத்தின் அவதானிப்புகளின்படி அகற்றுதல், பழுது பார்த்தல் அல்லது விற்பனைக்குப் பிறகு சரக்கு புத்தகங்களிலிருந்து அத்தகைய பொருட்களை அகற்றுதல் செய்ய வேண்டும். புத்தகங்களிலிருந்து வெட்டும்போது, அது தொடர்பாக இயக்குநர் ஜெனரலின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் அமைந்துள்ள

நிறுவனங்களுடன் தொடர்புடைய சர்வே போர்டுகளை நியமிக்கும் கடிதங்களின் நகல்களைத் துறைத் தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆன்லைனில் வெளியிடப்பட்ட நிதி சுற்றறிக்கைகளில் உள்ள ஆலோசனைகளுக்கு உங்கள் கவனத்தையும் ஈர்க்க விரும்புகிறேன்.

20. **இழந்த புத்தகங்களிலிருந்து வெட்டுக்கள் மற்றும் குறைபாடுகள்**

| சேதங்கள் குறித்து செயல்பட அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி   | சேதத்தின் விளக்கம்                                                                                                                  | நிதி வரம்பு                                |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| அமைச்சின் செயலாளராக இருக்கும் தலைமை கணக்கியல் அதிகாரி | (அ) சாதாரண உலர்த்தல், சுருக்கம், சீரழிவு போன்றவை.                                                                                   | கருவூலத்தால் இயக்கப்படும் சதவீதங்களுக்குள் |
|                                                       | (ஆ) கடலில் அல்லது விமானத்தில் ஏற்படும் பாதிப்பு                                                                                     | ரூ. 5,000,000 / - க்கு மிகாமல் சேதம்       |
|                                                       | (சி) வணிகர்கள், கப்பல் ஏற்றுமதி செய்பவர்கள், கப்பல் முகவர்கள் அல்லது இறக்குதல் நிறுவனங்கள் ஒப்பந்தத்தை மீறுவதால் ஏற்படும் இழப்புகள் |                                            |
|                                                       | (ஈ) கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிற சேதங்கள்<br>(நான்) ரூ .105 (1) படி                                                                 | ரூ .2,000,000 / - க்கு மிகாமல் சேதம்       |
|                                                       | (11) இருக்கும் அமைப்பில் மோசடி அல்லது பிழை இல்லாதபோது                                                                               | ரூ. 5,000,000 / - க்கு மிகாமல் சேதம்       |
| அமைச்சின் செயலாளராக இல்லாத தலைமை கணக்கியல் அதிகாரி    | ரூ .105 (1) படி                                                                                                                     | சேதம் ரூ. 1,000,000 / - க்கு மிகாமல்       |
| கணக்கியல் அதிகாரி                                     | (அ) FR104 (2) இன் கீழ் சேதம் தெரிவிக்கத் தேவையில்லை                                                                                 |                                            |
|                                                       | (பி) தண்டனைச் சட்டத்தின் பிரிவு (105 (1))                                                                                           | ரூ .250,000 / - க்கு மிகாமல் சேதம்         |

மேலே குறிப்பிட்ட இழப்புகள் தவிர அனைத்தும் இழப்புகள் குறித்த புத்தகங்களிலிருந்து விலக்கு பெறுவதற்காக அமைச்சின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நிறுவனமும் சேதம் / இழப்புகள் குறித்த பதிவைப் பராமரிக்க வேண்டும். நிதியாண்டில் ஏற்பட்ட இழப்புகள் / இழப்புகள் ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கில் சேர்க்கப்படுவதற்கு புகாரளிக்கப்பட வேண்டும்.

## 21. கடன் மற்றும் முன்கூட்டியே கணக்கியல் நடவடிக்கைகள்

### 21.1 அரசு அதிகாரிகளின் அட்வான்ஸ் பி கணக்கு

2021 வருடத்தில் திதிணைக்கள ஊழியர்களுக்கான சிறப்பு அட்வான்ஸ் மற்றும் திருவிழா அட்வான்ஸ் அரசு அதிகாரிகளின் அட்வான்ஸ் கணக்கிலிருந்து செலுத்தப்பட வேண்டும். மேலும், தீவின் பரந்த சேவைகள் மற்றும் திணைக்களத்தில் பணியாற்றும் ஒருங்கிணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அதிகாரிகளுக்கு துயரக் கடன்களை செலுத்துதல் இந்த கணக்கின் கீழ் தலைமை அலுவலகத்தால் மட்டுமே செய்யப்படும், அதற்கான விண்ணப்பங்களை தலைமை அலுவலகத்திற்கு பரிந்துரையுடன் அனுப்ப வேண்டும் மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குனர். ஆர்.என்.ஏ.ஜி. கடன் வழங்குபவர் ஏற்றுக்கொண்ட கணக்கியல் நடைமுறையின்படி 10 ஆவணங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு கணக்குகளை பராமரிக்கும் போது அறிக்கை மற்றும் கணக்கியல் செய்யப்பட வேண்டும்.

அட்வான்ஸ் பி கணக்கின் கீழ் முந்தைய ஆண்டுகளைப் போலவே, இந்த ஆண்டு செய்யப்பட்ட கடன்களுக்கான மாதாந்திர விலக்குகள் குறுக்கு குறிப்புகளில் செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் அட்வான்ஸ் பி கணக்கின் கீழ் வழங்கப்பட்ட பேரழிவு கடன்களை கடன் ஆவணங்களில் எப்போது, எப்போது வழங்க வேண்டும் என்பதை தலைமை அலுவலகம் பதிவு செய்ய வேண்டும். தேவை. தலைமை அலுவலகத்தில் கணக்குப் பிரிவில் சரிபார்க்கவும்.

அட்வான்ஸ் பி கணக்கின் கீழ் திணைக்களத்தின் தலைமை அலுவலகத்தால் ஒருங்கிணைந்த சேவைகளுக்கு தங்கள் அதிகாரிகளுக்கு பேரிடர் கடன்கள் வழங்கப்பட்டதால் அந்த அதிகாரிகள் மாற்றப்பட்டுள்ளனர் சந்தர்ப்பங்களில் தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து கடன் இருப்பு தீர்வு அறிக்கை இருப்பைப் பெற்று உறுதிப்படுத்தவும் உத்தியோகபூர்வமாக மாற்றப்பட்ட பின்னரே மாற்றப்பட வேண்டும்வைத்திருப்பவர்களின் ஊதியம் அறிக்கைகள் வழங்கப்பட்டது க்கு வேலை செய்ய வேண்டும்.

### 21.2 பணியாளர் கடன் சுற்றறிக்கை கணக்கு

2021இந்த ஆண்டிலும், தீவின் பரந்த மற்றும் ஒருங்கிணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அதிகாரிகள் தவிர அனைத்து அதிகாரிகளுக்கும் கடன் சுற்றறிக்கை நிதியத்தால் கடன் கடன்கள் வழங்கப்படும் மற்றும் மொத்த கடன்களின் மாத நிலுவைத் தொகை 2017 மற்றும் அதற்கு முந்தைய ஆண்டு முன்னும் பின்னும் எடுக்கப்படும். தனி காசோலைகளை சமுர்த்தி மேம்பாட்டுத் துறை இயக்குநர் ஜெனரல் - கணக்கு எண் 208100160329837 - மக்கள் வங்கி, பட்டாரமுல்லாவுக்கு அனுப்ப வேண்டும். கடன் ஒருங்கிணைப்பு ஆவணம் காசோலையுடன் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

2021பேரழிவு கடன் கொடுப்பனவுகளும் தலைமை அலுவலகத்தால் ஆண்டுக்கு மட்டுமே செய்யப்படுகின்றன, மேலும் ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் உள்ள பேரழிவு கடன் விண்ணப்பங்கள் மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநரின் பரிந்துரையுடன் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். துயரக் கடன்களை செலுத்துவதில் முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டுமானால், மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர் விண்ணப்பத்துடன் ஒரு பரிந்துரையை அனுப்ப வேண்டும். முன்கூட்டியே பி கணக்கின் கணக்கியல் மற்றும் கணக்கியல் செயல்பாட்டிலும், பணியாளர் கடன் கணக்கிலும் தொடர்புடைய புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். சிசி 10 ஆவணங்களை நகலெடுக்கும்போது மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர் தனிப்பட்ட முறையில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

ஒவ்வொரு கடன் கணக்கின் கீழும் வழங்கப்பட்ட கடன்களுக்கான பின்வரும் மாத ஒப்பீட்டு அறிக்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட மாதத்தின் முடிவைத் தொடர்ந்து மாதத்தின் 10 வது நாளுக்கு முன்பு தலைமை அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

01. பணியாளர் கடன் கணக்கு மூலம் செலுத்தப்படும் கடன்கள் (கட்டுப்பாட்டு கணக்கு மற்றும் தனிப்பட்ட இருப்புநிலைகள்)
02. அரசு அலுவலர்கள் அட்வான்ஸ் பி கணக்கு (கட்டுப்பாட்டு கணக்கு மற்றும் ஒற்றை இருப்பு பட்டியல்) மூலம் செலுத்தப்படும் கடன்கள்

இந்த கடன் நிதியத்தால் வழங்கப்பட்ட துயரக் கடன்கள் தொடர்பாக 16.02.2017 அன்று வழங்கப்பட்ட சமுர்த்தி கடன் சுற்றறிக்கை நிதியை அமல்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் இன்னும் நடைமுறையில் உள்ளன, மேலும் இந்த நிதிக்கு பெறப்பட்ட மாதாந்திர ரசீதுகளுக்கு ஏற்ப அவை செலுத்தப்படும் காத்திருப்பு பட்டியல். கடன் வழங்கல்கள் மட்டுமே செய்யப்படுகின்றன. இருப்பினும், ஒரு அதிகாரி நோய் காரணமாக தொடர்புடைய உறுதிப்படுத்தல்களுடன் மட்டுமே முன்னுரிமைக்கு விண்ணப்பிக்க முடியும் மற்றும் ஒப்புதல் இயக்குநர் ஜெனரலால் மட்டுமே வழங்கப்படும்.

## 22. சம்பளம் செலுத்துதல்

FR238 (5) இன் படி ஒவ்வொரு பொதுத்துறை ஊழியர்களின் நிகர சம்பளத்தை ஒவ்வொரு அதிகாரியின் பெயரிலும் திறக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்குகளுக்கு அனுப்ப தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு ஊதிய அதிகாரியும் சம்பள சீட்டில் கையெழுத்திட்டிருப்பதை ஊதிய அதிகாரி உறுதிப்படுத்த வேண்டும். ஒவ்வொரு ஊழியரின் வேண்டுகோளின்படி, அவரது சம்பளத்தின் ஒரு பகுதியை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியின் பெயரில் பராமரிக்கப்படும் மற்றொரு வங்கிக் கணக்கிற்கு மாற்ற முடியும். இரண்டாக மட்டுமே இருக்க வேண்டும்.

தலைமை அலுவலகம் மற்றும் அனைத்தும் பயிற்சிமையங்களின் சம்பளம் தலைமை அலுவலகத்தால் வழங்கப்படுகிறது மற்றும் மாவட்ட அலுவலகங்களில் பணிபுரியும்

அலுவலர்கள் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களின் மட்டத்தில் உள்ள அதிகாரிகளின் சம்பளம் மாவட்ட சமுர்தி அலுவலகத்தால் வழங்கப்படுகிறது. மாவட்ட அலுவலகங்கள் மற்றும் பிரதேச செயலகங்களால் சம்பளம் செலுத்தும்போது ஜி.பி.எஸ் அமைப்பு பயன்படுத்தப்பட்டாலும் ஊதிய லெட்ஜர் பராமரிப்பு கட்டாயமாகும். தலைமை அலுவலகம் அதிகாரிகளின் சம்பளம் மற்றும் நிலுவைத் தொகை குறித்து விசாரித்து, இது தொடர்பாக தலைமை கணக்காளரிடமிருந்து கூடுதல் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

### 23. நிர்வாக செலவினங்களை செலுத்துதல்

வாழ்வாதார மேம்பாட்டு திட்டத்தின் கீழ் செயல்படுத்தப்படுகிறதுபல்வேறு வளர்ச்சித் திட்டங்களிலிருந்து பெண்இருக்கிறதுசாத்தியமான நிர்வாக செலவுகளின் அதிகபட்ச மதிப்பு மற்றும் அதன் கீழ் ஏற்கக்கூடிய செலவுகளுக்கு தொடர்புடையது விழிப்புணர்வு இந்த சுழற்சி ஒரே நேரத்தில் பொருளாதார வலுவூட்டல் மற்றும் ஊரக வளர்ச்சி பிரிவு நிகழ்த்தப்படும்.

### 24. பொது வைப்பு கணக்கு

அனைத்து பொது வைப்பு ரசீதுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் பின்வரும் கணக்கு எண்களின் கீழ் கணக்கிடப்பட வேண்டும் மற்றும் வைப்பு லெட்ஜரை சரியாக பராமரிக்கும்போது மாத ஒப்பீட்டு அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- |      |                  |                                                                                   |
|------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| I.   | கணக்கு எண் -     | 6000-0-0-20-0-19                                                                  |
|      | கணக்கின் பெயர் - | செலவு திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான நிதி ரசீது வைப்பு கணக்கு                         |
| II.  | கணக்கு எண் -     | 6000-0-0-18-0-111                                                                 |
|      | கணக்கின் பெயர் - | சட்டரீதியான கொடுப்பனவுகளுக்கான தற்காலிக நிறுத்தி வைப்பு கணக்கு                    |
| III. | கணக்கு எண் -     | 6000-0-0-16-0-113                                                                 |
|      | கணக்கின் பெயர் - | ஒப்பந்தங்களுக்கான பண வைப்பு கணக்கு வைத்திருத்தல்                                  |
| IV.  | கணக்கு எண் -     | 6000-0-0-13-0-123                                                                 |
|      | கணக்கின் பெயர் - | மூன்றாம் தரப்பினருக்கு திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான தற்காலிக நிறுத்தி வைப்பு கணக்கு |
| வி.  | கணக்கு எண் -     | 6000-0-0-2-0-168                                                                  |
|      | கணக்கின் பெயர் - | டெண்டர் டெபாசிட் கணக்கு                                                           |

25. கணக்கியல் மற்றும் அறிக்கையிடல்

திணைக்களத்தின் செலவுகளைச் சுமக்கத் தேவையான செலவுகள் தலைமை அலுவலகத்தால் நேரடியாக மாவட்டத்திற்கு செலுத்தப்படுகின்றன சமுர்த்தி அலுவலகங்கள் மற்றும் மாவட்டங்களுக்கு வழங்கப்பட்டது சமுர்த்தி அலுவலகங்கள் நல்ல கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பிரதேச செயலகங்களுக்கு துணை பணத்தை கொடுக்க வேண்டும். பிராந்திய அலுவலகங்களால் வழங்கப்பட்ட விதிகளைப் பயன்படுத்தி மாதாந்திர செலவினங்களைக் கழித்த பின்னர் ஒவ்வொரு மாத இறுதியில் மாவட்டச் செயலகத்தில் ஒரு மாத நிதி அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். மாவட்ட செயலகங்கள் அனைத்து பிரதேச செயலகங்களின் கணக்கு சுருக்கங்களை மாவட்ட செயலகத்தின் கணக்கு சுருக்கத்துடன் இணைத்து, அடுத்த மாத 2 ஆம் தேதிக்கு முன் மாதாந்திர கணக்கு சுருக்கத்தை தலைமை அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். CIGAS கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறை மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

26. அதிகாரிகளுக்கான தகவல் தொடர்பு வசதிகளை வழங்குதல்

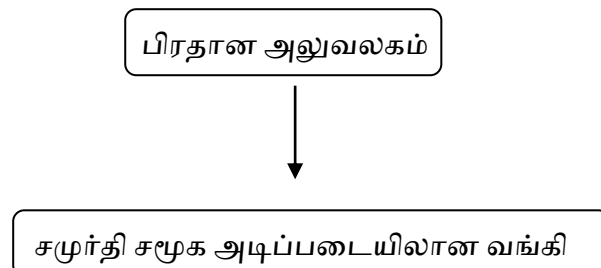
அரசு அதிகாரிகள் தங்கள் கடமைகளைச் செய்ய மாநிலம் பண சுற்றறிக்கைகள் 03 // 2014 மற்றும் 03/2014 (I) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதாந்திர அதிகபட்ச வரம்புகளுக்குள் கடமை, வீட்டு தொலைபேசி, மொபைல் போன் மற்றும் இணைய இணைப்பை எளிதாக்க முடியும்.

27. எரிபொருள் கொடுப்பனவு

துறையில் பணியாற்றும் அதிகாரிகளுக்கு எரிபொருள் கொடுப்பனவுகளை செலுத்தும்போது தேதியிட்ட 26.06.2008 பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 13/2008 அதன் திருத்தப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளில் உங்கள் கவனத்தை ஈர்க்கவும் சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களின்படி உத்தியோகபூர்வ வாகனங்களை வைத்திருக்கும் அதிகாரிகளுக்கு மாதாந்திர எரிபொருள் கொடுப்பனவை செலுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

28. சமுர்த்தி உதவி

2016 ஜனவரி 01 முதல் சமுர்த்தி உதவி வழங்குவதற்கான வழிமுறை பின்வருமாறு.



2021 ஆண்டின் போது, பயனாளிகளின் மாதாந்திர பண கொடுப்பனவு மட்டுமே நேரடி பணம் அனுப்பும் திட்டத்தின் கீழ் சமுர்த்தி வங்கிகளுக்கு வழங்கப்படுகிறது, அதே நேரத்தில் கட்டாய சேமிப்பு கொடுப்பனவு தலைமை அலுவலகத்தின் மைக்ரோ நிதி வங்கி பிரிவு மற்றும் லாட்டரி நிதி பங்களிப்புகள் மற்றும் சமூக பாதுகாப்பு தலைமை அலுவலகத்திற்கு நிதி பங்களிப்புகள்.

மாதாந்திர மானியத்தின் அதிகப்பட்ச அறிக்கையை வழங்குவதில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின்படி சரிசெயலாக்கப்பட்டது பயனாளி அறிக்கை உரிய தேதிக்கு முன் கொடுப்பதற்கு வேலை செய்யும்போது, அதன் பொறுப்பு தலைமையக மேலாளர்களிடம் உள்ளது. அனைத்து மாவட்ட சமுர்த்தி இயக்குநர்களும் பிரதேச செயலாளர்கள் அனுப்பிய அறிக்கைகளின்படி தயாரிக்கப்பட்ட மாவட்ட அறிக்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளால் தயாரிக்கப்பட்டு உரிய தேதிக்கு முன்னர் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

சமுர்த்தி சமூக அடிப்படையிலான வங்கிகள் அதே மாதத்திற்குள் தொடர்புடைய பணத்தை பயனாளியின் கணக்கில் வரவு வைக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும், மேலும் ஏதேனும் நிலுவைத் தொகை அல்லது உபரி பணம் இருந்தால் சுற்றறிக்கை 08/2017 இன் படி மாதந்தோறும் அதை சரிசெய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இது தொடர்பாக வங்கி மேலாளர் நேரடியாக பொறுப்பேற்பார்.

## 29. பி.சி. 135 க்கு கீழ் அதிகாரங்களை நிறைவேற்றுவது

எம்.ஆர். பிரிவு 135 ன் கீழ் வழங்கப்படும் அதிகாரங்கள் அந்தந்த அதிகாரிகளால் கண்டிப்பாக கடைபிடிக்கப்படும். எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களை மீறாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். பி.சி. 135,136,137,138 மற்றும் 139 இன் படி, முறையே அங்கீகாரம், ஒப்புதல், சான்றிதழ் மற்றும் ஊதியம் வழங்க நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள், தங்கள் சொந்த வரம்புகளுக்கு விழிப்புடன் இருக்க வேண்டும். குறிப்பாக எம்.ஆர். 138 இன் கீழ் சான்றிதழ் வழங்க அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் ஒரு வவுச்சருக்கு சான்றிதழ் அளித்து அந்த கட்டணம் செலுத்துவதற்கு முன்பு அனைத்து வேலைகளும் முடிந்துவிட்டதாக சான்றளிக்க வேண்டும்.

மேலும், பணம் செலுத்துதல் அங்கீகரிக்கப்பட்டால் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்டால் மட்டுமே செலவுக்கான உத்தரவாதம். 138 இன் கீழ் சான்றிதழ் வழங்க அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளின் கடமை அல்ல, அது குறித்த முழுமையான புரிதலுடன் வவுச்சர்களை சான்றளிக்க கவனமாக இருக்க வேண்டும். மேலும், செயல்திறன் உத்தரவாதம், சேவை ஒப்பந்தம் அல்லது தேவையான பிற ஆவணங்கள்

செலுத்தப்பட வேண்டியிருக்கும் போது, பணம் செலுத்துவதற்கு முன்பு அத்தகைய ஆவணங்கள் பெறப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

சமுர்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்திற்குள் முறையான நிதிக் கட்டுப்பாட்டை ஏற்படுத்துவதற்கும், மேற்கூறிய வழிமுறைகளையும் வழிகாட்டுதல்களையும் பின்பற்றுவதன் மூலம் திணைக்களத்தின் பங்கை வெற்றிகரமாக மாற்றுவதற்கும் உங்கள் ஆதரவை எதிர்பார்க்கிறேன். பொது நிர்வாக மற்றும் மேலாண்மை மற்றும் நிதி அமைச்சின் பணவியல் ஒழுங்குமுறைகள், ஸ்தாபனக் குறியீடு மற்றும் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் கொடுமைகொள்முதல் அமைச்சகம் வழங்கிய அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றி உயர் நிதி ஒழுக்கத்துடன் வளர்ச்சி வளமான நாட்டை உருவாக்குதல் நம் அனைவருக்கும் ஒரு தேசிய பொறுப்பு மற்றும் கடமை உள்ளது என்பதையும் நான் உங்களுக்கு தெரிவிக்க விரும்புகிறேன்.

  
ஆர்.பி.பி.திலகசிறி  
பொது இயக்குனர்

- நகல்: - 01. செயலாளர், நிதி அமைச்சகம் - பி.ஓ.
02. செயலாளர், பொது நிர்வாக அமைச்சகம் - பி.ஓ.
03. நிலை செயலாளர், சமுர்த்தி, மனை பொருளியல், நுண்ணிதி, சுய வேலைவாய்ப்பு வணிக மேம்பாடு மாநில அமைச்சகம் - பி.ஓ.
04. ஆடிட்டர் ஜெனரல் - பி.ஓ.
05. தலைமை உள் கணக்காய்வாளர் -
- மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தி