

2020.08.28 ஆம் திகதியில் அரசு நிதி சுற்றுநிருபம் 01/2020 மற்றும் 02/2020 இற்குரிய அரசு நிதித் திணைக்கள வலைத்தளத்தில் பதிவேற்றப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவங்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள்

மாதிரிப் படிவ/ வழிகாட்டல் இல	மாதிரிப் படிவ/ வழிகாட்டல்களின் விபரம்	புதிய அரசு நிதி சுற்றுநிருபத்துடன் தொடர்புடைய அத்தியாயம்
அரசு நிதி சுற்றுநிருபம் 01/2020		
01	நி.பி. 113 (6) (ஆ) இன் கீழ் முற்பண "பீ" கணக்கினூடாக வழங்கப்பட்டுள்ள கடன் மற்றும் முற்பணம் என்பவற்றை மீள அறவிடும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்	அ.நி.சு 1/2020 இல் I ஆம் பகுதியின் 3.1 ஆம் பந்தி நி.பி. 113 (6) (ஆ)
02	நி.பி. 756 (6) இன் கீழ் வருடாந்த இருப்புப் பொருட் சுற்றாய்வுக் குழுக்கள் பல நியமிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் அவ் அனைத்துக் குழுக்களினதும் அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளமையை குறிப்பிட்டு, கடந்த வருடத்திற்கான பொருட் சுற்றாய்வுக் குழுக்களின் நடவடிக்கைகள் நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளமை பற்றிய தகவல்களையும் உள்ளடக்கி நிகழாண்டின் ஆடி மாதம் 30 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் அரசு நிதித் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய சுருக்க அறிக்கையின் மாதிரிப் படிவம்	அ.நி.சு 1/2020 இல் I ஆம் பகுதியின் 11.3 ஆம் பந்தி நி.பி. 756 (6)
03	நி.பி. 770 (4) இன் கீழ் அரசு நிறுவனங்களின் பழுதடைந்த வாகனங்களை பாவனையிலிருந்து அகற்றுவதுடன் தொடர்புடைய வழிகாட்டல்கள்	அ.நி.சு 1/2020 இல் I ஆம் பகுதியின் 13.2 ஆம் பந்தி நி.பி. 770 (4) (உ)
04	நி.பி. 877 (2) (இ) இன் கீழ் சட்ட ரீதியான மற்றும் நம்பிக்கை நிதியங்களின் அனைத்து பெறுவனவுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகளை கணக்கு வைத்தல், இறுதிக் கணக்குகளை தயாரித்தல் போன்றவற்றுடன் தொடர்புடைய வழிகாட்டல்கள் மற்றும் மாதிரிப் படிவம்	அ.நி.சு 1/2020 இல் I ஆம் பகுதியின் 15.1 ஆம் பந்தி நி.பி. 877 (2) (இ)
05	நி.பி. 877 (2) (ஈ) இன் கீழ் கணக்காண்டு முடிவுற்று இரண்டு மாத காலத்தினுள் நிதியங்கள் தொடர்பிலான நிதி வெளிப்படுத்தல்கள் மற்றும் செயற்றிறன் அறிக்கை போன்றவற்றை வெளியிடும் மாதிரிப் படிவங்கள் மற்றும் அவற்றை தயாரித்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல் போன்றவற்றுடன் தொடர்புடைய வழிகாட்டல்கள்	அ.நி.சு 1/2020 இல் I ஆம் பகுதியின் 15.1 ஆம் பந்தி நி.பி. 877 (2) (ஈ)
06	இலத்திரனியல் முறைமையினூடாக அரசு நிறுவனங்களுக்கு கொடுப்பனவுகள் கிடைக்கப்பெறும் போது அரசு நிறுவனங்களினால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள், கணக்கு வைத்தல், கணக்கிணக்கம் மற்றும் தீர்ப்பளவு செய்தலுடன் தொடர்புடைய வழிகாட்டல்கள்	அ.நி.சு 1/2020 இல் II ஆம் பகுதியின் 1.1.2 ஆம் பந்தி

அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் தாயகம், அரசு நிதித் திணைக்களம்,

செயலாளர் காரியாலயம், கொழும்பு - 01, இலங்கை

தொ.இல - 94-11-2484614 / தொலைநகல்: 94-11-2431458 / மின்னஞ்சல்: dgpf@pfd.treasury.gov.lk

J.C. Weligamage
 Director General Public Finance
 Department of Public Finance
 General Treasury
 Colombo 01

07	அரசு நிறுவனங்களின் வங்கிக்கணக்குகளினூடாக அதேநேர மொத்த தீர்ப்பணவு முறைமை (Real Time Gross Settlement - RTGS) இன் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்ளல் தொடர்பில் பின்பற்ற வேண்டிய வழிகாட்டல்கள்	அ.நி.சு 1/2020 இல் II ஆம் பகுதியின் 1.1.2 ஆம் பந்தி
08	1. அரசு நிறுவனங்கள் முற்பண அட்டைகளின் பாவனையின் போது பின்பற்றவேண்டிய வழிகாட்டல்கள் 2. அரசு நிறுவனங்கள் முற்பண அட்டைகளினூடாக மேற்கொள்ளும் கொடுப்பனவுகளின் கணக்கிணக்கத்தின் போது மற்றும் கணக்கு வைத்தலின் போது பின்பற்றவேண்டிய வழிகாட்டல்கள்	அ.நி.சு 1/2020 இல் II ஆம் பகுதியின் 1.4.2 ஆம் பந்தி
09	1. அரசு நிறுவனங்கள் வரவு அட்டைகளின் பாவனையின் போது பின்பற்றவேண்டிய வழிகாட்டல்கள் 2. அரசு நிறுவனங்கள் வரவு அட்டைகளினூடாக மேற்கொள்ளும் கொடுப்பனவுகளின் கணக்கிணக்கத்தின் போது மற்றும் கணக்கு வைத்தலின் போது பின்பற்றவேண்டிய வழிகாட்டல்கள்	அ.நி.சு 1/2020 இல் II ஆம் பகுதியின் 1.5.2 ஆம் பந்தி
10	அரசு நிறுவனங்களினால் பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்களிலே திருத்தங்களை மேற்கொள்வது தொடர்பில் பொதுத் திறைசேரியின் அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் போது பயன்படுத்த வேண்டிய மாதிரிப் படிவம்	அ.நி.சு 1/2020 இல் II ஆம் பகுதியின் 5.4 ஆம் பந்தி
11	அரசு நிறுவனங்களினால் முதுகலைக் கற்கை நெறிகள், ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் என்பவற்றின் மூலம் பெறப்படும் வருமானங்களிலிருந்து செலவுகளை மேற்கொள்வது தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்	அ.நி.சு 1/2020 இல் II ஆம் பகுதியின் 7.2 ஆம் பந்தி
அரசு நிதி சுற்றுநிருபம் 02/2020		
12	வருடாந்த செயலாற்றுகை திட்டத்திற்கான மாதிரிப் படிவம் மற்றும் அதற்குரிய தகவல்களை உள்ளடக்குதல் தொடர்பிலான வழிகாட்டல்கள்	அ.நி.சு 2/2020 இல் II ஆம் பகுதியின் 03 ஆம் பந்தி
13	வருடாந்த பெறுகைத் திட்டத்திற்கான மாதிரிப் படிவம் மற்றும் அதற்குரிய தகவல்களை உள்ளடக்குதல் தொடர்பிலான வழிகாட்டல்கள்	அ.நி.சு 2/2020 இல் II ஆம் பகுதியின் 04 ஆம் பந்தி
14	2018 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 16 (2) ஆம் பிரிவின் படி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் வருடாந்த கணக்குகளுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய செயலாற்றுகை அறிக்கையின் மாதிரிப் படிவம்	அ.நி.சு 2/2020 இல் II ஆம் பகுதியின் 12.2 ஆம் பந்தி

J.C. Weligamage
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம், அரசு நிதித் திணைக்களம்,

செயலாளர் காரியாலயம், கொழும்பு - 01, இலங்கை

தொ.இ.அ - 94-11-2484614 / தொலைநகல்: 94-11-2431458 / மின்னஞ்சல்: dgpf@pfd.treasury.gov.lk

அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கை 01/2020 பகுதி I இன் 3.1 ஆம் பிரிவின்கமைவாக நி.பி. 113(6) ஆக உள்ளடங்கப்பட்டுள்ள புதிய நிதிப் பிரமானத்திற்கு அமைவாக முற்பண "பீ" கணக்கினூடாக வழங்கப்பட்டுள்ள கடன் மற்றும் முற்பணம் என்பவற்றை மீள அறவிடும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்

அரசு உத்தியோகத்தர்களின் முற்பண "பீ" கணக்கின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள கடனை மீள அறவிடுவதல் தொடர்பில் தாபன விதிக் கோவையின் XXIV ஆம் அத்தியாயம்> பொது முகாமைத்துவ சுற்று நிரூபம் மற்றும் 2004.10.11 திகதிய 118 ஆம் இலக்க பாதிட்டு சுற்று நிரூபம் என்பவற்றின் ஏற்பாடுகளிற்கமைய கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(அ) இடமாற்றம் பெற்று வெளிச்செல்லும் / உள் வரும் உத்தியோகத்தர்களிற்கான கடன் நிலுவை

இடமாற்றம் பெற்று வெளிச்செல்லும் / உள் வரும் உத்தியோகத்தர்களினுடைய தீர்க்கப்படாத கடன் நிலுவை தொடர்பாக> தாபன விதிக் கோவையின் XXIV அத்தியாயத்தின் 1:6, 1:7 மற்றும் 6:3 ஆம் பிரிவுகள் மற்றும் 2004.10.11 ஆம் திகதிய 118 ஆம் இலக்க பாதிட்டு சுற்று நிரூபம் என்பவற்றிற்கு அமைவாக நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும். அச்சுற்று நிரூபத்தில் 1.1.7 பந்தியில் "உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் பெற்று வருகை தந்து இரண்டு மாதங்களின் பின்னர் அல்லது இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்று மூன்று மாதங்களின் பின்னர் திணைக்களங்களிற்கிடையிலே தீர்க்கப்படாத கடன் நிலுவைகள் காட்டப்படாமல் இருப்பதனை உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்" என குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. உத்தியோகத்தர்கள் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளை பொறுப்பேற்றுக் கொள்வதற்காக> முன்னர் கடமையாற்றிய சேவை நிலையத்திலிருந்து விடுவிப்பு பெற்றவுடன்> உடனடியாக இக் கடன் நிலுவை தொடர்பான விபரங்கள் (கடன் கோப்பு)> புதிய சேவை நிலையத்திற்கு அறிவிக்கப்பட்டு கடன் நிலுவையை தீர்ப்பதற்காக> குறித்த நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் நிதிப் பிரிவுகளில் குறித்த விடயத்திற்கு பொறுப்பாகவுள்ள பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்களின் மூலம் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

(ஆ) கடன் பணத்தை மீளச் செலுத்தி முடிப்பதற்கு முன்னர் ஓய்வு பெற்றவர்கள் அல்லது இறந்தவர்கள் அல்லது சேவையை முடிவுறுத்தியவர்கள் போன்றோரின் கடன் நிலுவை

கடன் பணம் மீளச் செலுத்தி முடிப்பதற்கு முன்னர் ஓய்வு பெற்றவர்கள் அல்லது இறந்தவர்கள் தொடர்பாக தாபன விதிக் கோவையின் XXIV அத்தியாயத்தின் 4:2:2, 4:2:4, 4:2:5, 4.3, 4.4, 4:5, 4:6 மற்றும் 6:3 ஆம் பிரிவுகளிற்கமைவாக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(இ) வெளிநாடு சென்ற உத்தியோகத்தர்களிற்கான கடன் நிலுவை

வெளிநாடு சென்ற உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய கடன் நிலுவை தொடர்பாக தாபன விதிக் கோவையின் XXIV அத்தியாயத்தின் 3.18 மற்றும் 4.5, 4.6 மற்றும் 6.3 ஆம் பிரிவுகளிற்கமைவாக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(ஈ) அரசாங்க கூட்டுத்தாபனத்தில் சேவை புரிவதற்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களிற்கான கடன் நிலுவை

கடன் பணத்தை செலுத்தி முடிப்பதற்குள் விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் தாபன விதிக் கோவையின் XXIV அத்தியாயத்தின் 4:8 மற்றும் 6:3 பிரிவுகளிற்கு அமைவாக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(உ) காலங்கடந்த கடன் நிலுவை

மேற்கூறிய அறிவுறுத்தல்களிற்கமைய உரிய சந்தர்ப்பங்களில் முறையான விதத்தில் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படாமையால் காலங் கடந்த கடன் நிலுவை தொடர்பாக பின்வரும் நடைமுறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

1. சேவையிலிருந்து இடை விலகிச் செல்லல்> சேவையிலிருந்து இடை நிறுத்துதல் போன்ற காரணங்களிற்காக கடன் பணம் மீள அறவிட முடியாதுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மீண்டும்

சேவையில் இணைந்துள்ளனரா என்பதை இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் வினவி உறுதிப்படுத்தியதன் பின்னர்> தற்போதுள்ள சேவை நிலையத்தின் தலைவரினூடாக குறித்த உத்தியோகத்தரின் கடன் நிலுவையை அறவிடுவதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

2. மேலே 1 இல் கூறியவாறு உத்தியோகத்தர்கள் மீண்டும் சேவையில் இணையவில்லையாயின் குறித்த உத்தியோகத்தரின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை தேர்தல் ஆணையாளர் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்து> உத்தியோகத்தரின் வதிவிடம் தொடர்பான விபரங்களை திரட்டி> பிரதேச செயலாளருடாக குறித்த உத்தியோகத்தரின் சொத்துக்கள் தொடர்பான விபரங்கள் பெறுவதோடு சட்டமா அதிபரினூடாக கடன் நிலுவையை அறவிடுவதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

(ஊ) மேற்கூறிய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்ட பின்னரும் அறவிட முடியாத கடன் நிலுவையேதுமிருப்பின்> உரிய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளமையை சான்று பகர்கின்ற ஆவணங்களுடன் அறவிடமுடியாக்கடன் நிலுவையை பதிவளிக்கும் பொருட்டு நி.பி 113 இன் கீழ் பொதுத் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளர்/ திறைசேரியின் செயலாளரிடம் முன்வைக்கும் பொருட்டு> வேண்டுகோளொன்று பொதுத் திறைசேரியின் அரச நிதித் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒப்பம்: ஜே.சீ. வலிகமகே

அரச நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்

J.C. Weligamage
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கை 01/2020 பகுதி I இன் 11.3 ஆம் பிரிவிற்கமைவாக நி.பி. 756(6) இன் கீழ்க் கடந்த ஆண்டிற்கான இருப்புப் பொருட் சுற்றாய்வு முடிவுறுத்தப்பட்டு கணக்காய்வாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளமை தொடர்பான விடயங்களை உள்ளடக்கிய சுருக்க அறிக்கையின் மாதிரிப்படிவம்

அனைத்து அரசு நிறுவனங்களினதும் இருப்புப் பொருட் சுற்றாய்வு முடிவுறுத்தப்பட்டு அதன் இறுதி அறிக்கையானது சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக கணக்காய்வாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் முகப்புக் கடிதத்தின் பிரதியொன்று மாத்திரம் அரசு நிதித் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

எந்தவொரு நிறுவனத்திலும் வருடாந்த இருப்புப் பொருட் சுற்றாய்வின் பொருட்டு ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட குழுக்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் அவ் ஒவ்வொரு இருப்புப் பொருட் சுற்றாய்வுக் குழுக்களினதும் அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளமை பற்றிய சுருக்கம் பின்வரும் மாதிரிப்படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு நடப்பாண்டின் ஆனிமாதம் 30 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னதாக அரசு நிதித் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

பணிப்பாளர் நாயகம்
 அரசு நிதித் திணைக்களம்

கணக்காய்வாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய இருப்புப் பொருட் சுற்றாய்வுக் குழுக்களினது அறிக்கைகளின் சுருக்க அறிக்கை

அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கை 01/2020 பகுதி I இன் 11.3 ஆம் பிரிவிற்கிணங்க இந்த அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின்/ மாவட்ட செயலகத்தின்/ இவ் வருடத்திற்கான கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இருப்புப் பொருட் சுற்றாய்வு அலகுகளின் சுற்றாய்வு நடவடிக்கைகள் நிறைவு செய்யப்பட்டு அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளனவென சான்றளிக்கின்றேன்.

செலவினத் தலைப்பின் இலக்கம் மற்றும் பெயர்	இருப்புப் பொருட் சுற்றாய்வு அலகின் பெயர்	சுற்றாய்வு அறிக்கை கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்ட திகதி	அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கை 01/2020 பகுதி I இன் 11.3 ஆம் பிரிவிற்கிணங்க இருப்புப் பொருட் சுற்றாய்வுக் குழுவின் அறிக்கை கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திகதி	ஏனைய விடயங்கள்
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....
 அமைச்சின் செயலாளர்/ திணைக்களத்தின் தலைவர்/ மாவட்ட செயலாளர்

கிககி:

ஒப்பம்: ஜே.சீ. வலிகமகே
 அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்

J.C. Weligamage
 Director General Public Finance
 Department of Public Finance
 General Treasury
 Colombo 01.

பொது நிதிச் சுற்றறிக்கை இல. 01/2020 இன் பாகம் I இன் 13.2 பிரிவிற்கு அமைவாக அரசாங்க நிறுவனங்களிலுள்ள பழுதடைந்த வாகனங்களை பாவனையில் இருந்து அகற்றுதலின் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய வழிகாட்டல்கள்

அகற்றப்படல் வேண்டும் என அடையாளங் காணப்பட்ட வாகனங்கள் பின்வரும் ஏற்பாடுகளிற்கு அமைவாக துரிதமாக அகற்றி முடிவுக்கு கொண்டு வருதல் அனைத்து பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள்/ கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்பாகும். அகற்றும் நடவடிக்கைக்காக அடையாளங் காணப்படும் வாகனங்களில் மோட்டார் வாகனங்கள், பேரூந்து, புகையிரதம் (புகையிரதப் பெட்டிகள், புகையிரத எஞ்சின்கள்) லொரி வண்டி, அம்பியூலன்ஸ், டிராக்டர், டிரெலர், நில வாகனங்கள் உட்பட ஏனைய வாகனங்களும் உள்ளடங்கும்.

1. அகற்றப்படும் வாகனங்களை அடையாளங் காண்பதற்காக விசேட ஆய்வுச் சபை

அரசாங்க செலவின முகாமைத்துவம் - 2015 ஆம் நிதியாண்டு எனும் தலைப்பில் 2015/03/31 ஆம் திகதிய தேசிய வரவு செலவு சுற்றறிக்கை இல. 2/2015 இன் 07 ஆம் பந்தியின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரம் அகற்றப்பட வேண்டிய வாகனங்களை அடையாளங் காண்பதற்காக நியமிக்கப்படும் விசேட ஆய்வுச் சபையின் இணைப்பாக்கம் பின்வருமாறு

- தலைவர் - சிரேஷ்ட பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர்
- உறுப்பினர் - இயந்திர பொறியியலாளர் ஒருவர் / தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ஒருவர்
- உறுப்பினர் - நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் தொடர்பாக பொறுப்பு வகிக்கின்ற பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

2. அகற்றப்படும் வாகனங்களை அடையாளங் காணுதல்

மேலே 1 இன் பிரகாரம், அகற்றப்பட வேண்டிய வாகனங்களை அடையாளங் காண்பதற்காக நியமிக்கப்பட்ட விசேட ஆய்வுச் சபையினால் நிறுவனங்களிலுள்ள வாகனங்களை பின்வரும் வகுதிகளின் கீழ் வகைப் படுத்தப் பட வேண்டிய அதே வேளையில் தொழில்நுட்ப அறிக்கையின் மூலம் அந்தந்த வகுதியின் கீழ் அகற்ற வேண்டிய வாகனங்களை நிச்சயப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

- வகுதி - சிதைவுகளாகக் காணப்படுகின்ற வாகனங்கள்
- வகுதி - ஓடக் கூடிய நிலையில் இல்லாததும், பழுது பார்த்தலானது பொருளாதார ரீதியில் பயனற்றதுமான வாகனங்கள்
- வகுதி - ஓடக் கூடிய நிலையில் காணப்படுகின்ற ஆனால் பயன்பாடு பொருளாதார ரீதியில் பயனற்றதுமான வாகனங்கள் மற்றும் ஏனைய விசேட காரணிகளின் அடிப்படையில் அகற்றுவதற்காக அடையாளங் காணப்பட்டுள்ள வாகனங்கள்.

3. இதன் கீழ் அகற்றப்பட வேண்டியவை பதிவு செய்யப்பட்ட திகதியில் இருந்து 10 வருடங்களை தாண்டிய வாகனங்கள் மாத்திரமேயாகும்.

4. எவ்வாறாயினும் மேலே 2 இன் வகுதி I இன் கீழ் வகைப் படுத்தப்பட்ட வாகனங்கள் சம்பந்தமாக இந்த 10 வருட எல்லை ஏற்புடையதாகாது. மேலும் மேலே 2 இன் II மற்றும் III வகுதிகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்ட 10 வருடங்களைத் தாண்டாத வாகனங்கள் அகற்றப்பட வேண்டும் என்பதை மேலே 1 இன் பிரகாரம் நியமிக்கப்பட்ட விசேட ஆய்வுச் சபை பரிந்துரை செய்யுமாயின் அவை பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் அங்கீகாரத்தின் அடிப்படையில் அகற்றப்படலாம்

அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம், அரசு நிதித் திணைக்களம்,

செயலாளர் காரியாலயம், கொழும்பு - 01, இலங்கை

தொ.இல - 94-11-2484614 / தொலைநகல்: 94-11-2431458 / மின்னஞ்சல்: dgpf@pfd.treasury.gov.lk

J.C. Weligamage
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

5. அகற்றப்பட வேண்டிய வாகனங்களை விலை மதிப்பீடு செய்வதற்கான சபை

நி.பி. 770(4) (ஆ) இன் கீழ் அகற்றப்பட வேண்டிய வாகனங்களை விலை மதிப்பீடு செய்து, அவற்றின் குறைந்தபட்ச விற்பனை விலையைத் தீர்மானிப்பதற்காக பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களினால் சபையொன்றை நியமித்தல் வேண்டும், மேலும் அச்சபையில் ஆகக் குறைந்தது 3 உறுப்பினர்கள் காணப்படல் வேண்டும். இந்தக் குழு கீழே I, II, III இல் காட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் நிச்சயமாக உள்ளடங்கியிருக்க வேண்டிய அதே வேளையில் தேவையானவிடத்து IV இல் குறிப்பிட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களை உள்ளடக்கி உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையை ஆகக் கூடியது 5 வரை அதிகரித்துக் கொள்ள முடியும்.

- I. தலைவர் - சிரேஷ்ட பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர்
- II. உறுப்பினர் - மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்துத் திணைக்களத்தின் மோட்டார் வாகனப் பரீட்சகர் ஒருவர்
- III. உறுப்பினர் - இயந்திர பொறியியலாளர் ஒருவர் / தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ஒருவர்
- IV. உறுப்பினர் - தேவைக்கு ஏற்ற விதத்தில் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களினால் நியமிக்கப்படும் ஏனைய இரு உத்தியோகத்தர்கள்

6. வாகனங்களை அகற்றுதல்

6.1 மேலே 2 இன் பிரகாரம் அடையாளங் காணப்பட்ட வாகனங்களை பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களின் அங்கீகாரத்திற்கு உட்பட்டு திறந்த விலை மனுக் கோரலின் மூலம் மாத்திரமே அகற்ற முடியும். இது தொடர்பாக கொள்வனவு செய்வதற்காக அமைச்சு மற்றும் திணைக்களங்களின் பெறுகைக் குழுவினால் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். ரூபா 50 மில்லியன் வரையான பெறுமதியைக் கொண்ட அகற்றுதல் தொடர்பாக திணைக்களப் பெறுகைக் குழுவினால் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும் மேலும், அத் தொகையை விஞ்சும் அகற்றுதல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் அமைச்சுப் பெறுகைக் குழுவினால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் திறந்த விலை மனுக் கோரலின் மூலம் அகற்றுதல் கடினமாக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் அரசாங்கத்திற்கு நிதி ரீதியான நட்டம் ஏற்படாதவிடத்தில் பகிரங்க ஏல் விற்பனை மூலம் விற்பனை செய்வதற்கு பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் தீர்மானிக்க முடியும்.

6.2 மேலே 1 இன் பிரகாரம் நியமிக்கப்படும் விசேட ஆய்வுச் சபையின் பரிந்துரைகளைக் கவனத்திலெடுத்து நிறுவனத்தின் சாதாரண கடமைகளிற்குத் தேவையான வாகனத் தொகுதிக்கு தடை ஏற்படாத விதத்தில் மேலே இல. 2 இன் பிரகாரம் அடையாளங்காணப்பட்ட வாகனங்கள் அகற்றப்படல் வேண்டும். அகற்றுதல் தொடர்பான இறுதித் தீர்மானம் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினாலேயே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். எவ்வாறெனினும் அரசாங்க தொழில் முயற்சிகளின் வாகன அகற்றுதல் சம்பந்தமானதாக இருப்பின் பணிப்பாளர் சபையின் பரிந்துரைகளைக் கொண்டதாக அந்தக் கோரிக்கை நிரல் அமைச்சின் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின்கு அனுப்பி இறுதித் தீர்மானத்தை எடுத்தல் வேண்டும்.

7. அகற்றும் வாகனங்களை அடையாளங் காண்பதற்காக நியமிக்கப்படுகின்ற விசேட ஆய்வுச் சபை மற்றும் விலை மதிப்பீட்டுச் சபைக்குச் செய்கின்ற கொடுப்பனவு.

இப் பணிக்காக நியமிக்கப் படுகின்ற விசேட ஆய்வுச் சபை மற்றும் வாகனங்களை விலை மதிப்பீடு செய்யும் சபையின் உறுப்பினர்களிற்கு செலுத்துவதற்குரிய கட்டணம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது. தொடர்புடைய நிறுவனங்களினால் இக் கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம், அரசு நிதித் திணைக்களம்,

செயலாளர் காரியாலயம், கொழும்பு - 01, இலங்கை

தொ.இல - 94-11-2484614 / தொலைநகல்: 94-11-2431458 / மின்னஞ்சல்: dgpf@pfd.treasury.gov.lk

J.C. Weligamage
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

தொடர் இல.	வாகன வகுப்பு (2009 ஆம் ஆண்டின் 8ஆம் இலக்கத்தின் மூலம் திருத்தப்பட்ட மோட்டார் வாகனச் சட்டத்தின் 122 ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள விதமாக)	ஒரு வாகனத்திற்கு ஓர் உறுப்பினரிற்காக (ரூபா)	
		வகுதி I	வகுதி II
01	இலகு மோட்டார் சைக்கிள் - ஏ 1 மோட்டார் சைக்கிள் - ஏ மோட்டார் ட்ரைசிக்கிள் அல்லது மோட்டார் ட்ரைசிக்கிள் வான் - பீ 1	100/-	250/-
02	இரட்டைப் பணி வாகனம் மற்றும் சகல மோட்டார் கார் வாகனம் - பீ இலகு மோட்டார் லொறி - சீ1 கை ட்ரக்டர் - ஜீ1 விவசாயக் காணி வாகனம் - ஜீ மோட்டார் லொறி - சீ கனரக மோட்டார் லொறி - சீஇ மோட்டார் கோச் - டீ கனரக மோட்டார் கோச் - டீஇ விஷேட பணி வாகனம் (நிர்மாணிப்புக்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற) - ஜே	200/-	500/-

8. வாகனங்களை அகற்றுதல் தொடர்பான பொதுவான அறிவுரைகள்

- 8.1 ஏதேனும் வாகனத்தின் பதிவு உரிமை நிறுவனத்தின் பெயரில் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறான வாகனங்களின் உரிமையை நிறுவனத்தின் பெயரில் பதிவு செய்த பின்னர் மாத்திரமே அகற்றுதல் நடவடிக்கைகளுக்கு உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.
- 8.2 தீர்வையற்ற அல்லது ஏனைய நிபந்தனைகளின் கீழ் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட வாகனங்களாயின், அந்த நிபந்தனைகளை உரிய விதத்தில் இரத்து செய்த பின்னர் மாத்திரமே தொடர்புடைய அகற்றல் நடவடிக்கைகளுக்கு உள்ளடக்குவதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவேண்டியிருக்கும் அதேவேளையில், அவ்வாறு தீர்வையின்றி இறக்குமதி செய்யப்பட்ட வாகனங்களை பெறுகின்ற தரப்பினரினால் அதற்குரிய தீர்வை வரியை செலுத்துதல் வேண்டும் என அகற்றுதல் அறிவித்தலில் தெளிவாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- 8.3 சிதைவுகளைக்கி அகற்றுவதற்கு அடையாளங் காணப்படுகின்ற வாகனங்களை அகற்றுவதற்கு முன்னர் அந்த வாகனங்களின் பதிவை இரத்து செய்வதற்கு மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்து ஆணையாளர் நாயகம் அவர்களின் மூலம் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- 8.4 அகற்றுதல் நடவடிக்கைகளின் இறுதியில் இந்த வாகனங்களை கொள்வனவு செய்கின்ற வெளித்தரப்பினரிற்கு இடையூறின்றி வாகனத்தின் வாகனத்தின் உரிமையை மாற்றுவது தொடர்புடைய வாகனங்களை அகற்றுகின்ற நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாக இருக்கின்ற அதே வேளையில் அகற்றுகின்ற திகதி வரையில் தொடர்புடைய வாகனங்களிற்கு வருமான அனுமதிப் பத்திரத்தைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- 8.5 வாகனத்தின் சட்டரீதியான உரிமையை வகிக்கின்ற நிறுவனம் ஏற்கனவே மூடப்பட்டிருப்பின் அந்த நிறுவனத்தை மூடுவதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற நிறுவனத்தினால் வாகனத்தை உரிமை மாற்றுவது தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். மூடுவதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற நிறுவனம் உறுதியற்றதாகவுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தற்போது வாகனத்தைப் பயன்படுத்தும் உரிமையைக் கொண்டுள்ள நிறுவனத்திற்குரிய அமைச்சினால் உரிமை மாற்றுவது தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம், அரசு நிதித் திணைக்களம்,

செயலாளர் காரியாலயம், கொழும்பு - 01, இலங்கை

தொலைபேசி - 94-11-2484614 / தொலைநகல்: 94-11-2431458 / மின்னஞ்சல்: dgpf@pfd.treasury.gov.lk

J.C. Weligamage
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

- 8.6 அகற்றுவதற்கு அடையாளங் காணப்படுகின்ற வாகனங்களை விலை மதிப்பீடு செய்த பின்னர் மேற்கூறிய வாகனங்களின் பாதுகாப்பு தொடர்பாக விசேட வேலைத் திட்டங்களை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அதன் போது நிறுவனத் தலைவரினால் அதன் பொருட்டு பொறுப்புக் கூறக்கூடிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்து அதன் உறுதியான உறுதியான பொறுப்பை அவருக்கு வழங்குவது பொருத்தமானதாகும்.
- 8.7 அகற்றப்படுகின்ற வாகனத்தின் உரிமை தொடர்பில் தொடர்ந்தும் உறுதியற்றதாகவுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்துத் திணைக்களத்தின் / அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொண்டு அடுத்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 8.8 திறந்த சந்தையில் விற்பது பொருத்தமில்லாத அதாவது விஷேட பாதுகாப்பு குண்டு துளைக்காத போன்ற விஷேட வசதிகள் கொண்ட வாகனங்கள் பாதுகாப்பு அமைச்சின் மேற்பார்வையின் கீழ் அகற்றுதல் வேண்டும்.
- 8.9 வாகன அகற்றல் நடவடிக்கைகளைத் துரிதப்படுத்துவதற்காக வாகனப் போக்குவரத்துத் திணைக்களம் மற்றும் சுங்கத் திணைக்களம் ஆகியன தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் ஒத்துழைப்பை வழங்குதல் வேண்டும்.
- 8.10 வாகனம் அகற்றப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒரு வார காலத்தினுள் இந்த வாகனங்களை உரிய வளாகத்திலிருந்து அப்புறப்படுத்துவதற்கு கொள்வனவு செய்கின்ற தரப்பினருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
9. அரசு நிறுவனங்களின் நிறுவனத் தலைவர்கள் மூலம் அனைத்து நிதியாண்டிலும் ஒரு முறை நி. பி 770 (4) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதி முறைகள் மற்றும் மேலே 1 தொடக்கம் 8 வரை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்கள் என்பவற்றை பின்பற்றுவதன் மூலம் வாகன அகற்றுதல் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

ஒப்பம்: ஜே.சீ. வலிகமகே

அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்

பொது நிதிச் சுற்று நிரூபம் இல. 01/2020 இன் II ஆம் பகுதியில் 1.1 ஆம் பந்தியில் 1.1.2 இன் கீழ் அரசு நிறுவனங்களால் பொதுமக்களுக்காக ஆற்றப்படும் சேவைகளிற்காக இலத்திரனியல் நடைமுறைகளின் மூலம் அரசாங்கத்திற்கான கொடுப்பனவின் போது அரசு நிறுவனங்களால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள், கணக்கீட்டு, கொடுக்கல் வாங்கல் ஒப்பீடுகள் மற்றும் தீர்வுகள் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்.

1. நிறுவனங்களிற்கு வருகை தந்து இலத்திரனியல் நடைமுறைகளின் மூலம் கொடுப்பனவை மேற்கொள்ளல் (Over the Counter Payments)

- 1.1 குறித்த நபர் நிறுவனத்திற்கு வருகை தந்து கொடுப்பனவிற்காக இலத்திரனியல் அட்டையை முன்வைக்கும் போது கொடுப்பனவை மேற்கொள்பவரின் அடையாளம், அட்டையின் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியத் தன்மை மற்றும் செல்லுபடித் தன்மை, கட்டணம் செலுத்துவதற்கு போதிய நிதி எல்லை காணப்படுதல் என்பன தொடர்பாக ஏற்றுக் கொள்ளும் உத்தியோகத்தர் திருப்திக்கு உட்படுத்தல் வேண்டும். இதற்காக பொருத்தமான நடைமுறைகளை இலத்திரனியல் சேவையை வழங்கும் நிதி நிறுவனங்களுடன் ஏற்படுத்தல் வேண்டும்.
- 1.2 மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக குறித்த உத்தியோகத்தரால் திருப்திக்கு உட்பட முடியும் மற்றும் நிதி பெறப்படுவது உறுதி செய்யப்படுமிடத்து கொடுக்கல் வாங்கல் மேற்கொள்பவரிற்கு இலத்திரனியல் கொடுப்பனவிற்கான பற்றுச் சீட்டை விநியோகித்தல் வேண்டும்.
- 1.3 தினசரி அல்லது அதி விரைவாக குறிப்பிட்ட பணத்தை நிறுவனத்தின் வங்கிக் கணக்கிற்கு பெற்றுக் கொள்வதற்கு பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- 1.4 கொடுப்பனவு தொடர்பான ஏதாவது உறுதியற்ற தன்மை காணப்படுமிடத்து குறித்த நடவடிக்கையை உடனடியாக இரத்துச் செய்து இலத்திரனியல் முறை பெறுவனவை மறுத்து காசாக அல்லது வேறு பொருத்தமான விதிமுறைகளின் கீழ் குறித்த கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

2. இணையத்தள மூலமான கொடுப்பனவு.

குறித்ததொரு நிறுவனம் தனது இணையத்தள மூலமான பெறுவனவை எதிர்பார்த்துள்ளது எனின், அதற்குத் தேவையான மென்பொருள், இரகசியத் தன்மையைப் பாதுகாப்பதற்கான கட்டுப்பாட்டு முறைகள், போன்ற நடைமுறைகளை உருவாக்கிக் கொள்வது நிறுவனத்தின் பொறுப்பாகும். மேலும் கிடைக்கும் நிதியை திருத்தமான முறையில் கணக்கிலிடுவதற்காக குறித்த கட்டணத்தைச் செலுத்திய நபரின் அடையாளம், வைப்பிலிடவேண்டிய கணக்கை இனங்காண்பதற்காக போதியளவு உகந்த அமைப்பொன்றை உருவாக்கிக் கொள்ளல் வேண்டும். இதற்காக தொழில்நுட்பம் தொடர்பான ஆலோசனைச் சேவைகள் அவசியமெனின் இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப நிறுவனத்தின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

இலத்திரனியல் முறை மூலம் பெறுவனவிற்குத் தேவையான அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு என்பவற்றை அரசாங்க நிறுவனங்களில் உள்ள நிறுவனத் தலைவரினால் தனக்குக் கீழே பணிபுரியும் உத்தியோகத்தர்களிற்கு ஒப்படைக்க வேண்டியதுடன் கொடுப்பனவிற்குத் தேவையான உள்ளகக் கட்டுப்பாடு மற்றும் பாதுகாப்பு விதிமுறைகளை பிரயோகித்தல் வேண்டும்.

3. கொடுக்கல் வாங்கல்களை ஒப்பிடுதல் மற்றும் தீர்ப்பளித்தல்

- 3.1 இலத்திரனியல் முறைகளினூடாக தனது நிறுவனத்தின் பெறுவனவுகளைப் பெறும் அரசு நிறுவனங்கள் தனது நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கும் பணத்தை தினசரி வங்கியில் வைப்புச் செய்தல், வருமானக் கணக்கு மற்றும் ஏனைய கணக்குகளினூடு ஒப்பிடுவதுடன் அதற்குத் தேவையான விரிவான அறிக்கை கட்டுப்பாட்டுத் தொகுதி மூலம் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முடியுமான விதத்தில் விதிமுறைகளை உருவாக்கிக் கொள்ளல் வேண்டும். அக்கொடுப்பனவு உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிற்கு வைப்பிலிடல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் தொடர்பான விரிவான அறிக்கை குறித்த வங்கியில் இருந்து தினசரி பெற்றுக்கொண்டு ஒப்பிட்ட அறிக்கையொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம், அரசு நிதித் திணைக்களம்,

செயலாளர் காரியாலயம், கொழும்பு - 01, இலங்கை

தொலை - 94-11-2484614 / தொலைநகல் - 94-11-2431458 / மின்னஞ்சல் - dgpf@pfd.treasury.gov.lk

J.C. Weligamage
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

- 3.2 இலத்திரனியல் கொடுப்பனவிற்கு பெறப்பட்ட வங்கியில் இருந்து முறையான விதத்தில் அரசாங்க உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிற்கு பணப் பரிமாற்றம் நிகழ்ந்ததை உறுதிப்படுத்திய பின்னர் குறித்த அரசாங்க நிறுவனத்துடன் அது தொடர்பான விதிமுறைகள் அடங்கியதாக ஒப்பந்தம் ஒன்றை தயாரித்தல் வேண்டும்
- 3.3 கொடுக்கல் வாங்கல்களை தீர்ப்பதற்காக வங்கியினால் தினசரி மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகள் தெளிவாக இனங்காணக் கூடிய விதத்தில் மற்றும் தேவையான அனைத்து சந்தர்ப்பத்திலும் கணினியின் உதவியுடன் பரிசீலிக்கக்கூடிய விதத்தில் பொருத்தமான விதிமுறைகளை உருவாக்கல் வேண்டும்

ஒப்பம்: ஜே.சீ. வலிகமகே

அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்

J.C. Weligamage
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கை 01/2020 பகுதி II இன் 1.2 ஆம் பந்தியின் கீழ் 1.2.1
அரசு நிறுவனங்களின் வங்கிக்கணக்குகளினூடாக மேற்கொள்ளப்படும் ரூபா. 100 மில்லியனிற்கும்
அதிகமான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பில் அதேநேர மொத்த தீர்ப்பளவு முறைமையை (Real
Time Gross Settlement - RTGS) பயன்படுத்துவதில் பின்பற்றவேண்டிய வழிகாட்டல்கள்

1. சர்வதேச நிதிச் சந்தையுடன் செயற்றிறனுடன் பிணைப்பை ஏற்படுத்திக்கொள்ளும் வகையிலும் அச் சந்தையின் நியமங்களுக்கேற்ப உள்நாட்டு நிதிச் சந்தை நடைமுறைகளை கையாளும் நோக்குடனும் > வணிக வங்கிகள் மற்றும் முதன்னிலை விநியோகத்தர்களுக்கிடையே கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறைமைகள் உள்ளடங்கலான இலத்திரனியல் உயர் மதிப்பு கொடுப்பனவுப் பொறிமுறையொன்று இலங்கை மத்திய வங்கியினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

1.1 அதேநேர மொத்த தீர்ப்பளவு முறைமை (Real Time Gross Settlement - RTGS)

1.2 ஆவணங்களற்ற பாதுகாப்பான கொடுப்பனவு முறைமை - Scriptless Securities Settlement System (SSS)

அதேநேர மொத்தத் தீர்ப்பளவு முறைமையானது (RTGS) "அதே நேரம்" மற்றும் "மொத்த அடிப்படை" என்பவற்றின் கீழ் ஒரு வங்கியிலிருந்து வேறொரு வங்கிக்கு பணத்தினை அல்லது பிணைப் பத்திரங்களை மாற்றல் செய்யும் போது பின்பற்றப்படும் ஏற்படும் பணப் பரிமாற்று முறைமையாகும். "அதே நேரம்" (Real Time) என்பது கொடுக்கல் வாங்கல்கள் எவ்வித காலதாமதங்களுமின்றி மேற்கொண்டு உடனடியாக அவற்றை தீர்வு செய்தலுமாகும். "மொத்த அடிப்படை" (Gross Settlement) என்பது வேறு எவ்வித கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் பிரிவாக்கல் அல்லது வலையமைப்போ இல்லாது ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் வெவ்வேறாக தீர்த்தல் எனும் அடிப்படையில் தீர்ப்பளவு செய்தலாகும். ஒரு தடவை மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுப்பனவானது மீழ்ப் பெறப்படமுடியாத இறுதிக் கொடுப்பனவாக இது அமையும்.

2. காசோலைகளைப் பயன்படுத்துவதில் ஏற்படும் தாமதத்தைக் குறைக்கும் பொருட்டு இலங்கை மத்திய வங்கியால் வணிக வங்கிகளிற்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள அதேநேர மொத்த தீர்ப்பளவு முறைமையினூடாக (RTGS) பொதுத் துறையின் பெறுவனவு மற்றும் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளை வங்கி முறைமையினூடாக வினைத்திறனாகவும் நம்பகத்தன்மையுடனும் செயற்படுத்தக்கூடியதாகவுள்ளது. எனவே > அனைத்து அரசு நிறுவனங்களினதும் வங்கிக்கணக்குகளினூடாக மேற்கொள்ளப்படும் ரூபா. 100 மில்லியனிற்கும் அதிகமான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பில் அதேநேர மொத்த தீர்ப்பளவு முறைமையை (RTGS) பின்வரும் வழிகாட்டல்களை பின்பற்றி நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

2.1 வங்கிக் கணக்குகளுக்கிடையில் பணமாற்றம் செய்வதற்காக வேறு இலத்திரனியல் முறைமைகளை உபயோகிக்கும் அரசு நிறுவனங்கள் > அம் முறைமைக்குப் பதிலாக வாடிக்கையாளர்களுக்கு மிகவும் விரிவான மற்றும் வினைத்திறனான சேவையை வழங்கும் பொருட்டு > அதேநேர மொத்த தீர்ப்பளவு முறைமையை (RTGS) பயன்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

2.2 அனைத்து அரசு நிறுவனங்களும் அதேநேர மொத்த தீர்ப்பளவு முறைமையை (RTGS) பயன்படுத்தும் போது நிறுவனத்தின் வங்கிக் கணக்குடன் தொடர்புடைய பெறுவனவுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகளை கணக்கிணக்கம் செய்வதற்குத் தேவையான தகவல்களை வங்கியிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்வதுடன் அத் தகவல்கள் கணக்குகளினுள் உள்வாங்கப்பட்டு அவை உடனடியாக கணக்கிணக்கம் செய்யப்படலும் வேண்டும்.

- 2.3 இலங்கை வங்கி மற்றும் மக்கள் வங்கியால் அரச நிறுவனங்களின் வங்கிக் கணக்குகளை இணையத்தினூடாக பரிசீலிப்பதற்கான வசதி (Viewing Facility through Web) ஏற்படுத்திக்கொடுக்கப்பட்டுள்ள அதேவேளை> அவ் வசதியினை பயன்படுத்தாத அரச நிறுவனங்கள் தமது நிறுவனத்தின் வங்கிக் கணக்கிற்குரிய வங்கியுடன் கலந்துரையாடி அவ் வசதியை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- 2.4 அதேநேர மொத்த தீர்ப்பனவு முறைமையினூடாக (RTGS) கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் போது செலுத்தப்படவேண்டிய வங்கிக் கட்டணமானது குறித்த நிதியாண்டில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளை பயன்படுத்தி கணக்கு வைப்பதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படவேண்டும்.

ஒப்பம்: ஜே.சீ. வலிகமகே

அரச நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்

J.C. Weligamage
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

**பொது நிதிச் சுற்றறிக்கை 01/2020 இன் பகுதி II இன் 1.4 ஆம் பந்தியின் 1.4.2 இன் கீழ்
முற்கொடுப்பனவு அட்டைப் பயன்பாட்டின் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய வழிகாட்டல்கள் மற்றும்
முற்கொடுப்பனவு அட்டையினூடாக கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் போதும் கணக்குப்
பதிவுகளை மேற்கொள்ளும் போதும் பின்பற்றப்பட வேண்டிய வழிகாட்டல்கள்**

1. முற்கொடுப்பனவு அட்டையொன்றிற்காக விண்ணப்பிக்கும் போதும் பயன்பாட்டின் போதும் பின்பற்றப்படவேண்டிய வழிகாட்டல்கள்.
 - 1.1 உரித்துடைய கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் தனது நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு கொடுப்பனவு அலகிலும் தாம் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கினைப் பேணும் வங்கியுடன் தேவையான உடன்படிக்கையொன்றை கையொப்பமிட்டு ரூ. 100,000 என்ற உச்ச எல்லையின் கீழ் முற்கொடுப்பனவு அட்டைக் கணக்கொன்று ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் நிறுவனத்தின் தேவைப்பாட்டின் பிரகாரம் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிலிருந்து முற்கொடுப்பனவு அட்டைக் கணக்கிற்கு பண மாற்றம் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படலும் வேண்டும்.
 - 1.2 அமைச்சு / திணைக்களம் / மாவட்டச் செயலகம் என்பவற்றின் கடமைகளின் இயல்புகளிற்கு ஏற்ப, தேவைக்கேற்ற விதத்தில் அல்லது இவ்வட்டையின் பிரயோகத்திற்கு அமைய மேலே கூறப்பட்ட நிதி எல்லையை இதற்கு குறைந்த பெறுமதியில் பேணுவதற்கு முடியுமா என்பது பற்றி கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்
 - 1.3 உரித்துடைய கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் தற்போது நடைமுறையில் உள்ள நிதி அதிகாரங்களின் கையளிப்பின் பிரகாரம் கொடுப்பனவு சம்பந்தமான பொறுப்பை வகிக்கும் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நேரடியான கண்காணிப்பின் கீழ் தகுதியான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு/ உத்தியோகத்தர்களுக்கு முற்கொடுப்பனவு அட்டையின் மூலம் நிறுவனத்தின் கொடுப்பனவுகளைச் மேற்கொள்வதற்கான அதிகாரத்தையும் அதன் பாதுகாப்புத் தன்மைப் பற்றிய பொறுப்பையும் ஒப்படைக்க முடியும்.
 - 1.4 கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் பாதுகாப்பு ஏற்பாடொன்றாக கையடக்கத் தொலைபேசிக்கு மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகளை உறுதி செய்யும் குறுத் தகவல்களை (SMS Alert) அட்டைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் நேரடியான கண்காணிப்பின் கீழ்வரும் உத்தியோகத்தரொருவரின் கையடக்கத் தொலைபேசியில் அல்லது உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கைச் செயற்படுத்தும் நிறுவனத்தின் / உப நிறுவனத்தின் தலைவரின் கையடக்கத் தொலைபேசியில் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியவாறு வங்கியின் மூலம் தேவையான வசதிகளை செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.
 - 1.5 முற்கொடுப்பனவு அட்டை காணாமல் போன சந்தர்ப்பத்திலே அது பற்றி உரித்துடைய வங்கிக் கிளைக்கு அறிவித்து கொடுப்பனவுகளை இடைநிறுத்தி அட்டையை இரத்துச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
 - 1.6 வெளிநாடொன்றில் மேற்கொள்ளும் கொடுப்பனவுகளிற்கு முற்கொடுப்பனவு அட்டை செல்லுபடியாகாது.
 - 1.7 முற்கொடுப்பனவு அட்டையின் மூலம் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள (cash withdrawals) முடியாது.
 - 1.8 முற்கொடுப்பனவு அட்டையை தனிப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காக உபயோகிப்பது முற்றிலும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
 - 1.9 முற்கொடுப்பனவு அட்டைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் செய்யப்படும் போது நிறுவனத் தலைவரினால் வங்கிக்கு அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னர் குறித்த அட்டை இரத்து செய்யப்படல் வேண்டும்.
2. முற்கொடுப்பனவு அட்டைகள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகளை சீராக்கம் செய்யும் போதும் கணக்கிடும் போதும் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்
 - 2.1 நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிலிருந்து முற்கொடுப்பனவு அட்டைக் கணக்கிற்கு பணமாற்றம் செய்யப்படும் போது அதனை துணை முற்பணமொன்று வழங்கப்பட்டதாக கருதி

காசேட்டிலும் உப முற்பணப் பதிவேட்டிலும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். இவ் விடயத்திற்கு தனியான உப முற்பணப் பதிவேடு ஒன்று பேணப்படல் வேண்டும்.

- 2.2 முற்கொடுப்பனவு அட்டை தொடர்பான கணக்குக் கூற்று மாதாந்தம் வங்கியிலிருந்து பெறப்பட்டு நிறுவனத்தின் கொடுப்பனவுகள் உறுதி செய்யப்பட்டு உப முற்பணம் தீர்வு செய்வதன் பொருட்டு பண உறுதிப் பத்திரம் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.
- 2.3 கணக்குக் கூற்றில் இனங்காண முடியாத கொடுப்பனவொன்று உட்சேர்க்கப்பட்டிருப்பின் அக் குறித்த கொடுப்பனவு பற்றி கண்காணிப்பு உத்தியோகத்தரின் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்டு தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- 2.4 முற்பணம் தீர்வு செய்யும் வவுச்சரானது உப முற்பணப் பதிவேடு செலவினப் பதிவேடு மற்றும் ஏனைய பதிவேடுகளில் அல்லது படிவங்களில் உட்சேர்க்கப்பட்டு உறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரினால் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் பண உறுதிப் பத்திரம் மூலம் உப முற்பணம் தீர்வு செய்யப்படுவதாக அதனை காசேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டு கணக்கு வைத்தலும் வேண்டும்.
- 2.5 உப முற்பணப் பதிவேட்டில் கொடுப்பனவுக் குறிப்பானது மேலே 2 மற்றும் 4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முற்பணம் தீர்வு செய்யும் பண உறுதிப் பத்திரத்துடன் இணக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் உப முற்பணப் பதிவேடு மாதாந்தம் தீர்வு செய்யப்படலும் வேண்டும்.
- 2.6 வருடாந்தக் கணக்குகள் தீர்வு செய்யப்படும் போது கணக்கீட்டு ஆண்டின் கடைசித் திகதியன்று முற்கொடுப்பனவு அட்டைக் கணக்கின் மீதியை நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிற்கு மாற்றுவதற்கு வங்கிக்கு ஆலோசனை வழங்குதல் வேண்டும்.
- 2.7 முற்கொடுப்பனவு அட்டைக் கணக்கின் நிலுவை உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்ட பின்னர் அவ் உப முற்பணக் கணக்கின் இறுதி மீதி காசாக கொடுத்துத் தீர்க்கப்பட்டதாக உப முற்பணப் பதிவேட்டிலும் காசேட்டிலும் குறிப்பிடப்பட்டு வருட இறுதிக் கணக்குகள் தீர்வு செய்யப்படல் வேண்டும்.
3. முற்கொடுப்பனவு அட்டை அரசாங்கத்தின் கொடுப்பனவுகளிற்கான கொடுப்பனவு ஊடகம் மட்டுமேயாகும் என்பதுடன் அரசாங்க நிறுவனங்களின் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாக பின்பற்றப்பட வேண்டிய ஏனைய நடைமுறைகள் இந்தக் கொடுப்பனவுகளிற்கும் உரித்துடையனவாகும்.

ஒப்பம்: ஜே.சீ. வலிகமகே

அரச நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்

J.C. Weligamage
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

பொது நிதிச் சுற்றறிக்கை 01/2020 இன் பகுதி II இன் 1.5 ஆம் பந்தியின் 1.5.2 இன் கீழ் வரவு அட்டைப் பயன்பாட்டின் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய வழிகாட்டல்கள் மற்றும் வரவு அட்டையினூடாக கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் போதும் கணக்குப் பதிவுகளை மேற்கொள்ளும் போதும் பின்பற்றப்பட வேண்டிய வழிகாட்டல்கள்

1. வரவு அட்டையொன்றிற்காக விண்ணப்பிக்கும் போதும் பயன்பாட்டின் போதும் பின்பற்றப்படவேண்டிய வழிகாட்டல்கள்.
 - 1.1 உரித்துடைய கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் தனது நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு கொடுப்பனவு அலகிலும் தாம் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கினைப் பேணும் வங்கியுடன் தேவையான உடன்படிக்கையொன்றை கையொப்பமிட்டு ரூ. 100,000 என்ற உச்ச எல்லையின் கீழ் வரவு அட்டைக் கணக்கொன்றை ஆரம்பிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் நிறுவனத்தின் தேவைப்பாட்டின் பிரகாரம் உத்தியோக வங்கிக் கணக்கிலிருந்து வரவு அட்டைக் கணக்கிற்கு பண மாற்றம் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படலும் வேண்டும்.
 - 1.2 அமைச்சு / திணைக்களம் / மாவட்டச் செயலகம் என்பவற்றின் கடமைகளின் இயல்புகளிற்கு ஏற்ப, தேவைக்கேற்ற விதத்தில் அல்லது இவ்வட்டையின் பிரயோகத்திற்கு அமைய மேலே கூறப்பட்ட நிதி எல்லையை இதற்கு குறைந்த பெறுமதியில் பேணுவதற்கு முடியுமா என்பது பற்றி கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.
 - 1.3 உரித்துடைய கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் தற்போது நடைமுறையில் உள்ள நிதி அதிகாரங்களின் கையளிப்பின் பிரகாரம் கொடுப்பனவு சம்பந்தமான பொறுப்பை வகிக்கும் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நேரடியான கண்காணிப்பின் கீழ் தகுதியான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு / உத்தியோகத்தர்களுக்கு வரவு அட்டையை பயன்படுத்தி குறித்த வெளிநாட்டுக் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதற்கான அதிகாரத்தையும் அதன் பாதுகாப்புத் தன்மை பற்றிய பொறுப்பையும் ஒப்படைக்க முடியும்.
 - 1.4 கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் பாதுகாப்பு ஏற்பாடொன்றாக கையடக்கத் தொலைபேசிக்கு மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகளை உறுதி செய்யும் குறுந் தகவல்களை (SMS Alert) அட்டைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் நேரடியான கண்காணிப்பின் கீழ்வரும் உத்தியோகத்தரொருவரின் கையடக்கத் தொலைபேசியில் அல்லது உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கைச் செயற்படுத்தும் நிறுவனத்தின் / உப நிறுவனத்தின் தலைவரின் கையடக்கத் தொலைபேசியில் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியவாறு வங்கியின் மூலம் தேவையான வசதிகளை செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.
 - 1.5 வரவு அட்டை காணாமல் போன சந்தர்ப்பத்திலே அது பற்றி உரித்துடைய வங்கிக் கிளைக்கு அறிவித்து கொடுப்பனவுகளை இடைநிறுத்தி அட்டையை இரத்துச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
 - 1.6 வரவு அட்டையின் மூலம் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள (cash withdrawals) முடியாது.
 - 1.7 வரவு அட்டையை தனிப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காக உபயோகிப்பது முற்றிலும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
 - 1.8 வரவு அட்டைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் செய்யப்படும் போது நிறுவனத் தலைவரினால் வங்கிக்கு அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னர் குறித்த அட்டை இரத்து செய்யப்படல் வேண்டும்.
2. வரவு அட்டைகள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகளை சீராக்கம் செய்யும் போதும் கணக்கிடும் போதும் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்
 - 2.1 நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிலிருந்து வரவு அட்டைக் கணக்கிற்கு பணமாற்றம் செய்யப்படும் போது அதனை துணை முற்பணமொன்று வழங்கப்பட்டதாக கருதி காசேட்டிலும் உப

முற்பணப் பதிவேட்டிலும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். இவ் விடயத்திற்கு தனியான உப முற்பணப் பதிவேடு ஒன்று பேணப்படல் வேண்டும்.

- 2.2 வரவு அட்டை தொடர்பான கணக்குக் கூற்று மாதாந்தம் வங்கியிலிருந்து பெறப்பட்டு நிறுவனத்தின் கொடுப்பனவுகள் உறுதி செய்யப்பட்டு உப முற்பணம் தீர்வு செய்வதன் பொருட்டு பண உறுதிப் பத்திரம் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.
 - 2.3 கணக்குக் கூற்றில் இனங்காண முடியாத கொடுப்பனவொன்று உட்சேர்க்கப்பட்டிருப்பின் அக் குறித்த கொடுப்பனவு பற்றி கண்காணிப்பு உத்தியோகத்தரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்பட்டு தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
 - 2.4 முற்பணம் தீர்வு செய்யும் வவுச்சர் உப முற்பணப் பதிவேடு செலவினப் பதிவேடு மற்றும் ஏனைய பதிவேடுகளில் அல்லது படிவங்களில் உட்சேர்க்கப்பட்டு உறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரினால் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் பண உறுதிப் பத்திரம் மூலம் உப முற்பணம் தீர்வு செய்யப்படுவதாக அதனை காசேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டு கணக்கு வைத்தலும் வேண்டும்.
 - 2.5 உப முற்பணப் பதிவேட்டில் கொடுப்பனவுக் குறிப்பானது மேலே 2 மற்றும் 4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முற்பணம் தீர்வு செய்யும் பண உறுதிப் பத்திரத்துடன் இணக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் உப முற்பணப் பதிவேடு மாதாந்தம் தீர்வு செய்யப்படலும் வேண்டும்.
 - 2.6 வருடாந்தக் கணக்குகள் தீர்வு செய்யப்படும் போது கணக்கீட்டு ஆண்டின் கடைசித் திகதியன்று வரவு அட்டைக் கணக்கின் மீதியை நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிற்கு மாற்றுவதற்கு வங்கிக்கு ஆலோசனை வழங்குதல் வேண்டும்.
 - 2.7 வரவு அட்டைக் கணக்கின் நிலுவை உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்ட பின்னர் அவ் உப முற்பணக் கணக்கின் இறுதி மீதி காசாக கொடுத்துத் தீர்க்கப்பட்டதாக உப முற்பணப் பதிவேட்டிலும் காசேட்டிலும் குறிப்பிடப்பட்டு வருட இறுதிக் கணக்குகள் தீர்வு செய்யப்படல் வேண்டும்.
3. வரவு அட்டை அரசாங்கத்தின் கொடுப்பனவுகளிற்கான கொடுப்பனவு ஊடகம் மட்டுமேயாகும் என்பதுடன் அரசாங்க நிறுவனங்களின் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாக பின்பற்றப்பட வேண்டிய ஏனைய நடைமுறைகள் இந்தக் கொடுப்பனவுகளிற்கும் உரித்துடையனவாகும்.

ஒப்பம்: ஜே.சீ. வலிகமகே

அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்

J.C. Weligamage
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை 01/2020 பகுதி II இன் 5.4 ஆம் பந்தியின் கீழ் அரச திணைக்களங்களினால் வழங்கப்படும்> சட்டரீதியாக கட்டுப்படுத்தப்படாத சேவைகள் தொடர்பில் அறவிடக்கூடிய கட்டணங்களில் திருத்தம் செய்தல்

1. அமைச்சரவை அமைச்சு:
2. இராஜாங்க அமைச்சு:
3. திணைக்களத்தின் நிறுவனத்தின் பெயர்:
4. கட்டணம் வசூலிக்கும் அதிகாரம்: பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சட்டத்தின் மூலம்/ வர்த்தமானப் பத்திரிகையின் மூலம்/ ஏனையவை
(கட்டணம் வசூலிக்கும் அதிகாரமானது ஏனையவையாக இருப்பின் உரிய விபரங்களை வழங்கவும்)
5. முதற் தடவையாக கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்ட ஆண்டு:
6. இறுதியாக கட்டணத் திருத்தம் செய்யப்பட்ட ஆண்டு:
7. முன்மொழியப்பட்டுள்ள கட்டணத் திருத்தம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதற்கான காரணம்:
அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை 01/2020 பகுதி II இன் 5.1 / 5.2 / 5.3 பிரிவுகளின் கீழ்

I	II	III	IV	V	VI
	வழங்கப்படும் சேவை	தற்போது அறவிடப்படும் கட்டணம் (ரூ.)	அறவிடுவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணம் (ரூ.)	கட்டண அதிகரிப்பின் சதவீதம் (%)	கட்டண அதிகரிப்பின் சதவீதம் 15% இலும் அதிகமெனில் அதற்கான காரணம்

ஒப்பம்: ஜே.சீ. வலிகமகே
அரச நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்

J.C. Weligamage
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

அரசாங்கத்தின் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், மாவட்டச் செயலக அலுவலகங்களிற்கான வருடாந்த செயற்திட்டத்தைத் (Action Plan) தயாரித்தல் தொடர்பான வழிகாட்டல்கள்

அனைத்து அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் மாவட்டச் செயலக அலுவலகங்களின் தலைவர்களினால் தமது நிறுவனத்திற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட வருடாந்த பாதிட்டு மதிப்பீட்டை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக குறித்த நிதியாண்டிற்கான வருடாந்த செயற்திட்டத்தைத் தயாரித்தல் வேண்டும். வருடாந்த செயற்திட்டத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடங்கல் வேண்டும்.

(அ) குறித்த வருடத்தின் புதுப்பிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் நிறுவன அமைப்பு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கை மற்றும் தற்போது சேவையில் இருக்கும் ஊழியர் எண்ணிக்கை என்பது தொடர்பான விபரம்.

(ஆ) குறித்த வருடத்திற்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாதிட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு முன்னுரிமை அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட செயற்பாட்டுத் திட்டம் (Activity Plan), கால வரையறை (Time Line) மற்றும் அச் செயற்பாடுகளில் எதிர்பார்த்துள்ள வெளியீடு / விளைவு (Output / Outcome)

பொறுப்புத் தொகுதி (Area of responsibility)	செயற்பாடுகள் (Activities)	பொறுப்பதி காரி	ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	ஜூன்	ஜூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒக்டோபர்	நவம்பர்	டிசம்பர்	வெளியீடு (Output)	விளைவு (Outcome)

(இ) வருமானத் திணைக்களத்தால் வருடாந்தப் பாதிட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு வருமான தலைப்புக்களிற்கான அனுமதிக்கப்பட்ட வருமானங்களிற்காக வருமானத்தைச் சேகரிக்கும் செயற்பாட்டுத் திட்டம்

தொடர் இல.	நோக்கங்கள் Objectives	மூலோபாயம் Strategy	செயற்பாடுகள் (Activities)	பிரதான செயலாற்றுகை குறிகாட்டிகள் (Key Performance Indicators)	கால வரையறை (Time Line)				வெளியீடு / விளைவு (Output / Outcome) மில்லியன் ரூபாவில்	பொறுப்பதி காரி (Responsible Officer)
					காலாண்டு 1	காலாண்டு 2	காலாண்டு 3	காலாண்டு 4		

(ஈ) வருடாந்த செயற்பாடுகளிற்கான நிதித் தேவைத் திட்டம்

(உ) திட்டமிடப்பட்டுள்ள பிரதானமான அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டங்களிற்கான (நிறுவன செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள், கட்டிட மற்றும் வாகன பராமரிப்பு மற்றும் புனர்நிர்மாணம் அற்று) வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம்.

(2020.08.28 ஆம் திகதி 02/2020 சூற்று நிரூபம் 04ஆம் பந்தியின் கீழ் வெளியிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல் இல. 13 இன் பிரகாரம் உருவாக்கப்பட்டுள்ள பெறுகைத் திட்டத்தில் பிரதானமான அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டங்களுடன் தொடர்புடைய பகுதி)

(ஊ) உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம்

ஒப்பம்: ஜே.சீ. வலிகமகே
அரச நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்

J.C. Weligamage
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

முதன்மைப் பெறுகைத் திட்ட மாதிரி (Format for Master Procurement Plan)

20..... ஆம் ஆண்டிற்கான பெறுகைத் திட்டம்

..... அமைச்சு/ திணைக்களம்/ மாவட்ட செயலகம்

பெறுகை வழிகாட்டி குறிப்பு 4.2.1

திணைக்களம் / நிரல் முகவராண்மை / அமைச்சு	பெறுகை வகை (பொருட்கள், வேலைகள் மற்றும் சேவைகள் போன்றவை)	மதிப்பிடப்பட்ட கிரயம் (ரூ. மில்லியன்கள்)	நிதி மூலம் / கொடையாளரின் பெயர்	பெறுகை முறை ((ICB/ LIB/ LNB/ NCB) மற்றும் உள்நாட்டு சந்தை விலைக் கேள்வி முறை)	அதிகார எல்லை	முன்னுரிமை நிலை அவசரம் - U முன்னுரிமை - P இயல்பானது - N	பெறுகைக்கு முந்திய செயற்பாடுகளின் தற்போதைய ஆயத்தநிலை	ஆரம்பிப்பதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ள திகதி	முடிவுறுத்துவதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ள திகதி	வேறு காரணங்கள்

தயாரிக்கப்பட்டது:

அங்கீகரிக்கப்பட்டது:

திகதி:

(அமைச்சின் செயலாளர்/ திணைக்களத்

சரிபார்க்கப்பட்டது:

தலைவர்/ மாவட்ட செயலாளர்)

விரிவான பெறுகைத் திட்ட மாதிரி (Format for Detailed Procurement Plan)

20.....ஆம் ஆண்டிற்கான பெறுகைத் திட்டம்

..... அமைச்சு/ திணைக்களம்/ மாவட்ட செயலகம்

வழிகாட்டல்கள் - இல 13
அ.நி.சு. 02/2020 II ஆம் பகுதியின்
04 ஆம் பந்தி

பெறுகை வழிகாட்டி குறிப்பு 4.2.1

தொடர் இல	குறிப்பு இல	விபரம்	மதிப்பிடப்பட்ட கிரயம் (ரூ. மில்)	பெறுகை முறை	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
		அ.பெ.கு மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு என்பவற்றின் அனுமதி																																		
		விடைக்கேள்வி ஆவணங்களை தயாரித்தல்																																		
		அ.பெ.கு விடமிருந்து விலைக்கேள்வி ஆவணங்களுக்கான அனுமதியைப் பெறல்																																		
		நிதியுதவி வழங்கும் வெளிநாட்டு முகவரின் ஒப்புதல்																																		
		முன் தகுதிப் பரிசோதனை தொடர்பில் விண்ணப்பங்களைத் தயாரித்தல்																																		
		முதல் விண்ணப்பங்களை பரிசோதித்தல்																																		
		அ.பெ.கு விடமிருந்து முதல் பரிசோதனை விண்ணப்பங்களிற்கான அனுமதியைப் பெறல்																																		
		நி.வ.வெ.நா. முகவரின் ஒப்புதல்																																		
		முதல் பரிசோதனை விண்ணப்பங்களை பகிரங்கப்படுத்தல்																																		
		முதல் பரிசோதனை தொடர்பில் விண்ணப்பங்களை வழங்குதல்																																		
		முதல் புள்ளி விண்ணப்பதாரர்களை தெரிவுசெய்தல்																																		
		முதல் விண்ணப்பதாரர்களுக்கான அ.பெ.கு வின் அனுமதியைப் பெறல்																																		
		நி.வ.வெ.நா. முகவரின் ஒப்புதல் கடிதம்																																		
		விலைக் கேள்வி கோரல்																																		
		தெளிவுபடுத்தல்/ விலைக் கேள்விக்கு முன்னரான																																		
		தெளிவுபடுத்தலுக்கான பதில்கள்																																		
		விலைக் கேள்விகளைப் பெறல்/ விலைக் கேள்விகளைத் திறத்தல்																																		
		தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு																																		
		நிதி மதிப்பீட்டு																																		
		இறுதி மதிப்பீட்டு																																		
		அ.பெ.கு வின் பரிந்துரை																																		
		நி.வ.வெ.நா. முகவர் நிறுவனத்தின் ஒப்புதல் கடிதம்																																		
		அமைச்சரவை அனுமதி																																		
		ஒப்பந்த அளிப்பு																																		
		ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடல்																																		
		பூர்த்திசெய்யப்பட்ட வேலைகள்/ பொருட்கள்/ சேவைகளை வழங்குதல்																																		
		ஒப்பந்த இல, மதிப்பு, ஒப்பந்தக்காரரின் பெயர் வேறு காரணங்கள்																																		

கட்டிட வேலை

நேர அட்டவணை
நேர அட்டவணை
நேர அட்டவணை
நேர அட்டவணை
நேர அட்டவணை

பொருட்கள்

நேர அட்டவணை
நேர அட்டவணை
நேர அட்டவணை
நேர அட்டவணை

வேறு சேவைகள்

நேர அட்டவணை
நேர அட்டவணை
நேர அட்டவணை
நேர அட்டவணை

அ.பெ.கு - அமைச்சரவை பெறுகை குழு

நி.வ.வெ.நிதி வழங்கும் வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனம்

முதல் - முன் தகுதி

அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம், அரசு நிதித் திணைக்களம்,
செயலாளர் காரியாலயம், கொழும்பு - 01, இலங்கை
தொ.இல - 94-11-2484614 / தொலைநகல்: 94-11-2431458 / மின்னஞ்சல்: dgpf@pfd.treasury.gov.lk

J.C. Weerasinghe
Director General Public Finance
Department of Public Finance
General Treasury
Colombo 01.

பின்னிணைப்பு: I

..... ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

நிறுவனத்தின் பெயர்.....

செலவினத் தலைப்பு இல

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம் 01 – நிறுவனத்தின் விவரம் /நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்ற மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்

அத்தியாயம் 03 – வருடத்திற்கான ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகை சுட்டிகள்

அத்தியாயம் 05 – பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை

அத்தியாயம் 06 – மனித வள விபரம்

அத்தியாயம் 07– இணக்க அறிக்கை

அத்தியாயம் 01 – நிறுவனத்தின் விவரம்/நிறைவேற்றுப் பொழிப்பு

1.1. அறிமுகம்

1.2. நிறுவனத்தின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று, குக்கோள்கள்

1.3. பிரதான செயற்பாடுகள்

1.4. நிறுவன விளக்கப்படம்

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

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

1.7. வெளிநாட்டு நிதியளிக்கப்பட்ட கருத்திட்டங்களின் விபரம் (இருப்பின்)

அ) கருத்திட்டத்தின் பெயர்

ஆ) கொடைவழங்கும் முகவர்

இ) கருத்திட்டத்தின் மதிப்பிடப்பட்ட செலவு – ரூபா மில்.

ஈ) கருத்திட்டக் காலம்

அத்தியாயம் 02 – முன்னேற்ற மற்றும் எதிர்கால கண்ணோட்டம்

சிறப்பு அடைவுகள், சவால்கள் மற்றும் எதிர்கால இலக்குகளை சுருக்கமாக விளக்குக

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

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

3.1 நிதிச் செயலாற்றுகைப் பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ - எப்

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

ரூபா

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

-	ஏனைய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் உதவுதொகை, மானியம் மற்றும் மாற்றல்கள்	7	-	-	
-	வட்டிக் கொடுப்பனவுகள்	8	-	-	
-	ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம்	9	-	-	
-	மொத்த மீண்டெழும் செலவினம் (ஈ)		-	-	
மூலதனச் செலவினம்					
-	மூலதன சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு	10	-	-	ஏசீஏ -2(II)
-	மூலதன சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்	11	-	-	
-	மூலதன மாற்றல்கள் நிதி சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல்	12	-	-	
-	திறன் மேம்பாடு	14	-	-	
-	பிற மூலதன செலவுகள் மொத்த மூலதன செலவினம் (உ)	15	-	-	
பிரதான பேரேட்டு செலவுகள் (ஊ)					
	வைப்புக் கொடுப்பனவு		-	-	ஏசீஏ -4 ஏசீஏ - 5/5(ஏ)
	முற்பணக் கொடுப்பனவு		-	-	
	மொத்த செலவினம் ஏ= (ஈ+உ+ஊ)		-	-	
 டிசம்பர் 31 இல் முற்பண மீதி ஏ = (இ-எ)		-	-	

3.2 நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ - I

.....டிசம்பர் 31 அன்றுள்ளவாறு

நிதி நிலைமை பற்றிய கூற்று

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

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

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

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

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

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் பற்றிய கூற்று

ஏசீஏ -சீ

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

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

தொழிற்பாட்டு மற்றும் முதலீட்டு செயற்பாடுகளிலிருந்து
தேறிய காசு (எ)=(இ) + (ஊ)

	-	-
நிதி செயற்பாடுகளிலிருந்து காசுப் பாய்ச்சல்		
உள்நாட்டு கடன்பெறுகை	-	-
வெளிநாட்டு கடன்பெறுகை	-	-
பெறப்பட்ட மானியங்கள்	-	-
நிதி செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட மொத்த காசு (ஏ)	-	-
கழி - காசு செலவிடல்:		
உள்நாட்டு கடன்பெறுகை மீள்கொடுப்பனவு	-	-
வெளிநாட்டு கடன்பெறுகை மீள்கொடுப்பனவு	-	-
வைப்புக் கணக்கு மற்றும் ஏனைய பொறுப்புகள்	-	-
நிதி செயற்பாடுக்காக செலவிடப்பட்ட மொத்த காசு (ஐ)	-	-
நிதி செயற்பாடிலிருந்து பெறப்பட்ட தேறிய காசு (ஒ)=(ஏ)-(ஐ)	-	-
காசில் தேறிய மாற்றம் (ஓ) = (ஏ) - (ஒ)	-	-
சனவரி 01 அன்று ஆரம்ப காசு மீதி	-	-
டிசம்பர் 31 அன்று இறுதி காசு மீதி	-	-

3.4 நிதிக் கூற்றுக்களுக்கான குறிப்புகள்

3.5 வருமான சேகரிப்பு செயலாற்றுகை

வருமான குறியீடு	வருமான குறியீட்டின் விபரம்	வருமான மதிப்பீடு		சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம்	
		அசல் மதிப்பீடு	இறுதி மதிப்பீடு	தொகை (ரூபா)	இறுதி வருமான மதிப்பீடு %

3.6 ஒதுக்கீட்டுப் பயன்பாட்டின் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

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

3.7 நி.பி. குறிப்பு 208 பிரகாரம் ஏனைய அமைச்சுக்கள்/ திணைக்களங்களின் முகவராக

இத்திணைக்களம் / மாவட்டச் செயலகம்/ மாகாண சபைக்கான செலவினத்திற்கான ஒதுக்கீடு

ரூபா ,000

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

3.8 நிதி அல்லாத சொத்து அறிக்கையிடல் செயலாற்றுகை

ரூபா ,000

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

3.9 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை **

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

அத்தியாயம் 04 – செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்

நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

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

அத்தியாயம் 05 – பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை (SDG) அடையும் செயலாற்றுகை

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளை சுட்டிக்காட்டுக

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

5.2 பேண்தகு அபிவிருத்தி இலக்குகளின் அடைவுகள் மற்றும் சவால்களை சுருக்கமாக விபரிக்குக

அத்தியாயம் 06 – மனித வள விபரம்

06.1 பதவியணி முகாமைத்துவம்

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

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

06.3 மனித வள அபிவிருத்தி

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

* நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக்கு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் எவ்வாறு பங்களிக்கிறன என்பதை சுருக்கமாக விளக்குக.

அத்தியாயம் 07- இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

இல	ஏற்படைய தேவைப்பாடு	இணக்கப்பாட்டு நிலைமை (இணக்கமானது/ இணக்கமற்றது)	இணக்கமற்றதாயின் அதுபற்றி சுருக்கமாக விபரிக்க	எதிர்காலத்தில் இணக்கமற்றதினை தவிர்ப்பதற்கு முன்மொழியும் சரியான நடவடிக்கையாது
1	பின்வரும் நிதி அறிக்கைகள் / கணக்குகள் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன			
1.1	வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்			
1.2	அரச அலுவலர்கள் முற்பணக் கணக்கு			
1.3	வணிக மற்றும் உற்பத்தி முற்பணக் கணக்குகள்) வர்த்தக முற்பணக் கணக்குகள்(
1.4	களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு			
1.5	சிறப்பு முற்பணக் கணக்கு			
1.6	ஏனைய			
2	புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணல் (நி.பி.445)			
2.1	பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 267/2018 இன் படி நிலையான சொத்து			

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

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

8.2	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளை அமுல்படுத்துவதற்கும், அத்தகைய அதிகாரியை கம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கும் பொருத்தமாதொரு தொடர்பு அதிகாரி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.		
8.3	அரசு நிதி சுற்றறிக்கை இல. 05/2016 இன் படி, பொருட்கள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, தொடர்புடைய அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.		
8.4	சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலகட்டத்தில் வருடாந்த கணக்கெடுப்பு மூலம் அதிகப்படியான, குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன		
8.5	நி.பி 772 இன் படி கழிக்கப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுதல் இடம்பெற்றது		
9	வாகன முகாமைத்துவம்		
9.1	குழும வாகனங்களுக்கான தினசரி இயக்க அறிக்கை மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அவற்றை உரிய திகதியில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்		
9.2	கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் கழிப்பனவு செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் அகற்றப்படுதல் வேண்டும்.		
9.3	வாகன பதிவு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்		
9.4	ஒவ்வொரு வாகன விபத்தும் நி.பி 103,104,109 மற்றும் 110 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.		
9.5	2016.12.29 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 2016/30 இன் பத்தி 3.1 இன் விதிகளின்படி வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனையினை மீண்டும் பரிசீலித்தல்.		
9.6	குத்தகை வாகனங்களின் உரித்து பதிவு புத்தகம் குத்தகைக் காலத்தின் பின்னர் மாற்றப்படும்.		
10	வங்கி கணக்குகளின் முகாமை		
10.1	உரிய திகதிகளில் வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சான்றளித்தல் மற்றும் கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்தல்		
10.2	மீளாய்வு வருடத்தில் காணப்பட்ட செயற்படாத வங்கிக் கணக்குகளைத் தீர்த்தல்		
10.3	வங்கி கணக்கிணக்க அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைகளை வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் சரிசெய்தல் மற்றும் ஒரு மாதத்திற்குள் அத்தகைய நிலுவைகளை தீர்த்தல்.		

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

	எழுதப்பட்ட வழங்குதல் பட்டியல்களை			
16.3	20.09.2017 தேதியிட்ட எம்.எஸ்.டி சுற்றறிக்கை இல. 04/2017 இன் படி அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
17	பொதுமக்களுக்கான தகவல் வழங்கல்			
17.1	தகவல் உரிமைச் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடிப்படையில் தகவல் அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல்			
17.2	அமைப்பு பற்றிய தகவல்களை அதன் வலைத்தளத்தின் மூலம் வழங்குதல் மற்றும் வலைத்தளம் அல்லது மாற்று வழிகள் வழியாக நிறுவனத்தின் மீதான பொது கருத்துகள் / குற்றச்சாட்டுகளை எளிதாக்குதல்.			
17.3	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 8 மற்றும் 10 பிரிவுகளின் படி ஆண்டுக்கு இரண்டு அல்லது ஒரு முறை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.			
18	பிரசைகள் பட்டயத்தினைச் செயற்படுத்தல்			
18.1	பொது நிர்வாகம் மற்றும் முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை இல. 05/2008 மற்றும் 05/2018 (1) இன் படி பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.			
18.2	சுற்றறிக்கையின் பத்தி 2.3 ஐப் பொறுத்தவரை, பிரசைகள் பட்டயம் / பிரசைகள் வாடிக்கையாளர் சாசனத்தை செயல்படுத்தவும் அதை கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு பொறிமுறையை அமைத்துள்ளது.			
19	மனித வள திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்			
19.1	2018.01.24 திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 02/2018 இன் இணைப்பு 02 படிவத்தின் அடிப்படையில் மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்.			
19.2	ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேர பயிற்சி ஆண்டுக்கு 12 மணி நேரத்திற்கும் குறையாமல் இருப்பதை மேற்கண்ட மனித வள திட்டம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.			
19.3	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் அடிப்படையில் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வருடாந்த செயற்திறன் ஒப்பந்தம்			

	கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளது.			
19.4	மேற்கண்ட சுற்றறிக்கையின் 6.5 வது பந்திக்கு ஏற்ப மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டம், திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் ஆகியவற்றின் பொறுப்பில் ஒரு மூத்த அதிகாரியை நியமித்தல்.			
20	கணக்காய்வு பந்திகளுக்கான பொறுப்புகள்			
20.1	முந்தைய ஆண்டிற்கான கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கணக்காய்வு பத்திகளால் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்			

முற்றும்

பின்னிணைப்பு: II

2019 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை
உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் பெயர், மாகாணத்தின் பெயர்

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம் 01 - நிறுவனத்தின் சுருக்க விபரம்/ நடைமுறைப்படுத்தல் சுருக்கம்

அத்தியாயம் 02 - முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால நோக்கு

அத்தியாயம் 03 - வருடத்தின் ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்

அத்தியாயம் 05 - பேண்தகு அபிவிருத்திக் குறிக் கோள்களைப் (SDG) பூர்த்தி செய்யும் செயலாற்றுகை

அத்தியாயம் 06 - மனித வளம் பற்றிய சுருக்க விபரம்

அத்தியாயம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

அத்தியாயம் 01 - நிறுவனத்தின் சுருக்க விபரம்/ நடைமுறைப்படுத்தல் சுருக்கம்

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

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

அத்தியாயம் 03 - வருடத்தின் ஒட்டுமொத்த நிதிச் செயலாற்றுகை

3.1 ஐந்தொகை

படிவம் - 31

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

குறியீட்டு இலக்கம்	குறிப்பு:	முன்னைய வருடம்	நடப்பு வருடம்
110	நிலையான சொத்துக்கள்		
120	கையிருப்பு (குறிப்பு 02)		
130	பயன்பாட்டுச் சேவைகளுக்கான கடன் (குறிப்பு 03)		
140	ஊழியர் குழாத்திற்கான கடன்		
150	அறவிட முடியுமான பயன்பாட்டுச் சேவைகள் (குறிப்பு 04)		
160	வருமானக் கடன்பட்டோர் (குறிப்பு 05)		

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

தயாரித்தவர் -

செயலாளர் -

தவிசாளர் -

சரிபார்த்தவர் -

திகதி -

3.2 வருமானக் கூற்று

படிவம் 30

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

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

1

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

2

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

தயாரித்தவர் -

செயலாளர் -

தவிசாளர் -

சரிபார்த்தவர் -

திகதி -

3.3 காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

20....12.31 இல் உள்ளவாறான காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

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

தயாரித்தவர் -

செயலாளர் -

தவிசாளர் -

சரிபார்த்தவர் -

திகதி -

3.5 கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை**

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

அத்தியாயம் 04 - செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள்

4.1 நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகைக் குறிகாட்டிகள் (செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில்)

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

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

5.1 அடையாளம் காணப்பட்ட உரிய நிலைபேறான அபிவிருத்திக் குறிக்கோள்களைக் குறிப்பிடுக.

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

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

அத்தியாயம் 06 - மனித வளப் பக்கத் தோற்றப்பாடு

06.1 பதவியணி முகாமை

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

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

06.3 பதவியணியினரின் திறன் விருத்தி

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

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

அத்தியாயம் 07 - இணக்கப்பாட்டு அறிக்கை

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

(3.4) வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம் உரிய தினத்தில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.			
4. கட்டண நிருவாகம்			
(4.1) கட்டணம் அறவிடப்படும் ஆதனங்கள் 05 வருடங்களுக்கு ஒருமுறை விலைமதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளன.			
(4.2) மீளாய்வாண்டிற்கான விலைப்பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள வருமானத்தில் 70% அந்த வருடத்திலேயே சேகரிக்கப்பட்டுள்ளது.			
(4.3) நிலுவையிலுள்ள கட்டணங்களை அறவிடுவதற்காக அழைப்பாணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.			
5. வாடகை நிருவாகம்			
(5.1) வருடாந்தம் வாடகைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அனைத்து ஆதனங்களும் (இறைச்சிக் கடைகள்/ மீன் கடைகள்/ பொது வாரிசு சந்தைகள்) மீளாய்வாண்டில் வாடகைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன.			
(5.2) வருடாந்தம் வாடகைக்கு வழங்கப்படும் ஆதனங்கள் தொடர்பில் ஒப்பந்தங்கள் செய்து கொள்ளப்பட்டுள்ளன.			
(5.3) வருடாந்தம் வாடகைக்கு வழங்கப்படும் ஆதனங்களிலிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய வரிகள் அறவிடப்பட்டுள்ளன.			
(5.4) நிலுவையாகவுள்ள தொகைகளை அறவிடுவதற்காகச் சட்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.			
(5.5) நீண்ட காலத்திற்கு வாடகைக்கு வழங்கப்பட வேண்டியிருந்த ஆதனங்கள் வாடகைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன.			
(5.6) நீண்ட காலத்திற்கு வாடகைக்கு வழங்கப்பட வேண்டியிருந்த ஆதனங்கள் தொடர்பில் ஒப்பந்தங்கள் செய்து கொள்ளப்பட்டுள்ளன.			
6. வியாபார வரிகள் மற்றும் விற்பனை அனுமதிப்பத்திர நிர்வாகம்			
(6.1) மீளாய்வாண்டில் வியாபார வரிகளையும் விற்பனை அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணங்களையும் சேகரிப்பதற்கு மதிப்பாய்வொன்று நடாத்தப்பட்டுள்ளது.			
(6.2) அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றிராத வியாபார நிலையங்களுக்கு எதிராக வழக்குகள் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளன.			
7. கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக் கூட்டங்கள்			
(7.1) ஆகக் குறைந்தது 04 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் குறித்த வருடத்தினுள் நடாத்தப்பட்டுள்ளன.			
8. வங்கி கணக்கு முகாமை			
(8.1) உரிய தினத்தில் வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்கள் தயாரிக்கப்பட்டு சான்றுப்படுத்தி			

கணக்காய்வுக்காகத் தயார்படுத்தப்பட்டுள்ளன.			
(8.2) மீளாய்வாண்டில் அல்லது அதற்கு முன்னைய வருடங்களிலிருந்து வந்துகொண்டிருந்த செயற்பாடற்ற வங்கிக் கணக்குகளுக்குத் தீர்வு காணப்பட்டுள்ளது.			
(8.3) வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்கள் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திட்டமிடப்பட வேண்டியிருந்த மீதிகள் தொடர்பில் நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு இணங்க நடவடிக்கைகள் எடுத்து அந்த மீதிகளுக்கு ஒரு மாத காலத்தினுள் தீர்வு காணப்பட்டுள்ளன.			
9. சொத்து முகாமை			
(9.1) அனைத்துச் சொத்துக்களும் ஆவணப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.			
(9.2) அனைத்துச் சொத்துக்களினதும் பாதுகாப்பு உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.			
(9.3) அனைத்துச் சொத்துக்களும் கையகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.			
(9.4) 05/2016 ஆம் இலக்க அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க, பொருட் தொகை மதிப்பாய்வுகள் நடாத்தப்பட்டுள்ளதுடன் குறித்த அறிக்கைகள் உரிய தினத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
(9.5) வருடாந்த பொருட் தொகை மதிப்பாய்வின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மிகைகள், பற்றாக்குறைகள் மற்றும் ஏனைய சிபாரிசுகள் சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலப்பகுதியில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.			
(9.6) கழித்தொதுக்கப்பட்ட பொருட்கள் நி.பி. 772 இற்கு இணங்க அகற்றப்பட்டுள்ளன.			
10. வாகன முகாமை			
(10.1) தொகுதியிலுள்ள வாகனங்களுக்கான நாளாந்த ஓட்டக் குறிப்புக்கள் மற்றும் மாதாந்தச் சுருக்க அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டு உரிய தினத்தில் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
(10.2) வாகனங்கள் கழித்து ஒதுக்கப்பட்டு 06 மாதங்களுக்கு குறைவான காலத்தில் அகற்றப்பட்டுள்ளன.			
(10.3) வாகனச் சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகங்கள் பேணப்பட்டு அவை இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.			
(10.4) ஒவ்வொரு வாகன விபத்து தொடர்பிலும் நி.பி. 103, 104, 109, 110 என்பவற்றுக்கு இணங்க நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.			
(10.5) 2016.12.29 ஆம் திகதிய 2016/30 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் 3.1 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க, வாகனங்களில் எரிபொருள் தகனம் மீளப் பரிசோதிக்கப்பட்டுள்ளன.			

(10.6) நிறுவனத்தில் வாகனப் பராமரிப்பு ஆவணமொன்று பேணப்பட்டு வருகின்றது.		
(10.7) நிறுவனத்தில் எரிபொருள் ஆவணமொன்று பேணப்பட்டு வருகின்றது.		
11. பதவியணி முகாமை		
(10.1) அனுமதியளிக்கப்பட்ட பதவியணி வரையறையினுள் பதவியணியினர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.		
(11.2) பதவியணியின் அனைத்து அங்கத்தவர்களுக்கும் கடமைப் பட்டியல்கள் எழுத்து மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ளன.		
(11.3) 2017.09.20 ஆம் திகதிய 04/2017 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவ சேவைச் சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க அனைத்து அறிக்கைகளும் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன. 20.09.2017		
12. மிகப் பிந்திய இற்றைப்படுத்தல்களுடன் ஏடுகளையும் பட்டியல்களையும் பேணி வருவதல்		
(12.1) காணிகள் மற்றும் கட்டடப் பட்டியல்		
(12.2) நிலையான சொத்துக்களின் பதிவேடு		
(12.3) ஒப்பந்தக்காரர்களின் பதிவேடு		
(12.4) கணக்காய்வுக் கேள்வி ஆவணங்கள்		
(12.5) காசோலைகள் மற்றும் காசுக் கட்டளைகள் ஆவணங்கள்		
(12.6) பொருட் பட்டியல்		
(12.7) நுகர்வோர் பண்டப் பட்டியல்		
(12.8) நட்டங்கள் தொடர்பான பதிவேடு		
(12.9) அடிக்கட்டைப் புத்தகப் பதிவேடுகள்		
(12.10) முற்பணப் பதிவேடுகள்		
(12.11) கைத்தொழில்/ வியாபார வரிப் பதிவேடு		
(12.12) கடன் பெற்றோர் பதிவேடு		
(12.13) கடன் உரிமையாளர் பதிவேடு		
(12.14) கேள்விப்பத்திரச் சபைத் தீர்மானப் பதிவேடு		
(12.15) வீதி விளக்குப் பதிவேடு		
(12.16) அளவைப் புத்தகம்		
(12.17) வீதிப் பதிவேடு		
(12.18) காணித் துண்டுப் பதிவேடு		
(12.19) கட்டட விண்ணப்பப் பதிவேடு		
(12.20) இணக்கப்பாட்டு மதிப்பீட்டுப் பதிவேடு		
13. கழிவுப் பொருள் முகாமை		
(13.1) தேசிய கொள்கைகளுக்கு இணங்க கழிவுப் பொருள் முகாமைத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது		

(13.2) சபையின் எல்லைக்குள் குப்பைகள் சேகரிக்கப்பட்ட வேறுபடுத்தப்பட்டுள்ளன.		
14. சுற்றாடல் செயற்பாடுகள்		
(14.1) பிரதேசத்தினுள் ஒழுங்கின்றி குப்பைகளை அகற்றுவதனால் சுற்றாடலுக்குப் பாதிப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.		
(14.2) பிரதேசத்தின் தொழிற்சாலைகளிலிருந்து வெளியேறும் தீங்குவிளைவிக்கும் கழிவுப் பொருட்களினால் சுற்றாடலுக்கு ஏற்படும் அழிவைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.		
15. துணைச் சட்டங்கள்		
(15.1) மாநகர சபைகள், பிரதேச சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 272 ஆம் பிரிவு/ நகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 157 ஆம் பிரிவு/ பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் 126 ஆம் பிரிவு என்பவற்றுக்கு இணங்க துணைச் சட்டங்கள் இயற்றப்பட வேண்டிய நோக்கங்களுக்காக துணைச் சட்டங்கள் இயற்றப்பட்டுள்ளன.		
(15.2) மேலே குறிப்பிட்ட துணைச் சட்டங்கள் தொடர்பில் சபையினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய செயற்பாடுகள் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.		
(15.3) அச் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது.		
16. பொது மக்களுக்குத் தகவல்கள் வழங்குதல்		
(16.1) தகவலறியும் சட்டத்திற்கு இணங்க தகவல் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு தகவல் வழங்குவதற்கான உரிய பதிவேடு ஒன்று பேணப்பட்டு வந்துள்ளது.		
(16.2) நிறுவனம் தொடர்பான தகவல்கள் அதன் இணையதளத்தின் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன், இணையதளத்தின் ஊடாக அல்லது மாற்று வழிகளின் ஊடாக நிறுவனம் தொடர்பில் பாராட்டுவதற்கு/ குற்றச்சாட்டுக்களை முன்வைப்பதற்கு பொது மக்களுக்கு வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.		
(16.3) தகவலறியும் சட்டத்தின் 08 மற்றும் 10 ஆம் பிரிவுகளுக்கு இணங்க வருடத்திற்கு இரு முறை அல்லது வருடத்தில் ஒரு முறை அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.		
17. கட்டட வரைபடங்களுக்கு அங்கீகாரம் வழங்குதல்		
(17.1) சபைக்கு கிடைக்கப்பெறும் அனைத்து கட்டட வரைபடங்களையும் அறிவிப்பதற்கு பதிவேடொன்று பேணப்பட்டு அவ்வரைபடங்கள் கிடைத்த திகதிகள் மற்றும் அவை தொடர்பில் நடவடிக்கைகள்		

எடுக்கப்பட்ட திகதிகள் அதில் குறிக்கப்பட்டுள்ளன.			
(17.2) விண்ணப்பங்களில் உள்ள சிக்கல்கள் தொடர்பில் 05 நாட்களுக்குள் உரிய ஆட்களுக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.			
(17.3) விண்ணப்பங்கள் கிடைத்து ஒரு வார காலத்தினுள் நடாத்தப்படும் வரைபடக் குழுவின் முதலாவது கூட்டத்திலேயே விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன.			
(17.4) பிரசைகள் பட்டயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறித்துரைக்கப்பட்ட திகதியில் (8 வாரங்களுக்குள்) 80% இற்கும் அதிகமான கட்டட வரைபடங்களுக்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.			
18. பிரசைகள் பட்டயத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்			
(18.1) 05/2018 மற்றும் 05/2018 (I) ஆம் இலக்க பொது நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சின் சுற்றறிக்கைகளுக்கு இணங்க பிரசைகள்/வாடிக்கையாளர் பட்டயமொன்று இயற்றப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.			
(18.2) அச்சுற்றறிக்கையின் 2.3 ஆம் பந்திக்கு இணங்க, பிரசைகள்/வாடிக்கையாளர் பட்டயத்தை இயற்றி நடைமுறைப்படுத்தும் செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்வதற்காகவும் மதிப்பீடு செய்வதற்காகவும் நிறுவனத்தினால் முறைமையொன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.			
19. மனித வளத் திட்டத்தை உருவாக்குதல்			
(19.1) 2018.01.24 ஆம் திகதிய 02/2018 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 02 படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மனித வளத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.			
(19.2) பதவியணியின் ஒவ்வொரு அங்கத்தவருக்கு வருடமொன்றுக்கு ஆகக் குறைந்தது 12 மணித்தியாலங்களுக்கு குறையாத பயிற்சி வாய்ப்பொன்றை வழங்குவது மேலே குறிப்பிட்ட மனித வளத் திட்டத்தில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.			
(19.3) மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 01 இல் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஒட்டுமொத்த பதவியணிக்குமான வருடாந்த செயலாற்றுகை ஒப்பந்தங்கள் கைச்சாத்திடப்பட்டுள்ளன.			

<p>(19.4) மேற்குறித்த சுற்றறிக்கையின் 6.5 ஆம் பந்திக்கு இணங்க மனித வள அபிவிருத்தித் திட்டத்தை தயாரித்தல், திறன் விருத்தி நிகழ்ச்சிகளை உருவாக்குதல், தேர்ச்சி விருத்தி நிகழ்ச்சிகளை நடைமுறைப்படுத்துதல் என்பன தொடர்பான பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்து சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.</p>			
<p>20. இலத்திரனியல் உள்ளூராட்சி முறையொன்றை தாபித்தல்</p>			
<p>(20.1) 2018.07.19 ஆம் திகதிய 2018/ e-Local Government-01 ஆம் இலக்க உள்ளூராட்சிச் சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க இணையத்தின் ஊடாக விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு பிரசைகளுக்கு வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.</p>			
<p>(20.2) இணையத்தின் ஊடாக கொடுப்பனவுகளைச் செய்வதற்கு பிரசைகளுக்கு வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.</p>			
<p>(20.3) நுகர்வோர் நட்புறவான சேவையொன்றை வழங்குவதற்காக முன்னிலை அலுவலகங்களும் (Front Offices) நுகர்வோர் சேவை நிலையங்களும் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.</p>			

முற்றும்