அரச கணக்கியல் தொழில் நுட்பவியலாளர்களுக்கான கைநூல்

– திருத்தியமைக்கப்பட்டது –

சித்திரை 1999

நிதி அமைச்சு – ஆசிய அபிவிருத்தி வங்கி
நிதி முகாமைத்துவ பயிற்சித் திட்டத்தின் கீழ்
தொகுக்கப்பட்டது.

அரச கணக்கியல் தொழில் நுட்பவியலாளருக்கான கைநூல்

பதிப்பாசிரியர்

ஆ.செல்லத்துரை

உதவிப் பதிப்பாசிரியர்கள்

சு.குமரகுரு
செ.சுந்தரமூர்த்தி

இணைப்பாளர்

சுவாமி. சிவபாலன்

பொருளடக்கம்

தொடர் இல	விடயம்	தொகுத்த கணக்காளர்கள்	பக்க இல
1	பொது நிதி மீதான பாராளுமன்றத்தின் கட்டுப்பாடு	திரு.கா.வீரசிங்கம்	01
2	திறைசேரி அமைப்பும் தொழிற்பாடும்	திரு.எஸ்.ஹரிகரன்	05
3	அரசிறைக் கணக்கு	திரு.ச.க.சபாநாதன்	11
4	வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல்	திருமதி.வள்ளி பிரபாகரன்	17
5	நிதி முகாமைத்துவம்	திரு.ஆ.செல்லத்துரை	26
6	நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான கடமைகளைக் கையளித்தல்	திரு.ச.க.சபாநாதன்	36
7	கட்டுநிதி	திரு.எஸ்.ஹரிகரன்	41
8	கணனி அறிமுகம்	திரு.எஸ்.ஹரிகரன்	46
9	அரச திணைக்களங்களில் பேணப்படும் பிரதான கணக்கீட்டுப் புத்தகங்கள்	திரு.ஆ.செல்லத்துரை	55
10	சம்பளங்களும், படிகளும்	திரு.ஆ.செல்லத்துரை	63
11	உள்நாட்டுப் பிரயாணப் படிக் கோரிக்கை	திரு.என்.இரவிச்சந்திரன்	80
12	கடமைலீவில் வெளிநாடு செல்லும் போது பிரயாணப்படி	திரு.ஆ.செல்லத்துரை	93
13	ஏனைய கொடுப்பனவுகள்	திரு.ஏ.மனோரஞ்சன்	113
14	முற்பணக் கணக்குகள்	திரு.ஆ.செல்லத்துரை	121
15	கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட உறுதிச் சீட்டுக்களின் கட்டுக்காப்பு	செல்வி. ரீ.சுரேஜினி	243
16	கணக்கிணக்கம் செய்தலும், மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பு தயாரித்தலும்	திரு.ஆ.செல்லத்துரை	246

தொடர் இல	விடயம்	தொகுத்த கணக்காளர்கள்	பக்க இல
17	திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் கணக்குகளை இணக்கம் செய்தல்	திரு.ஆ.செல்லத்துரை	264
18	அரச கேள்வி நடைமுறை	திரு.அ.க.தெய்வேந்திரன்	268
19	இழப்புக்களும், பதிவழித்தல்களும்	திரு.அ.கெங்காதரம்பிள்ளை	284
20	வாகன ஓட்ட அட்டவணையும், அதை ஒழுங்காகப் பேணலும்	திரு.ஆ.செல்லத்துரை	295
21	ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகள்	திரு.த.பாலசுப்பிரமணியம் (கணக்காய்வு அத்தியட்சகர்)	303
22	ஓய்வூதிய நடைமுறை	திரு.ஆ.செல்லத்துரை	313
		திரு.எஸ்.கயிலாயபிள்ளை (நிர்வாக உத்தியோகத்தர் – ஓய்வூதியம்.)	
23	களஞ்சிய நடைமுறைகளும், மதிப்பீட்டுச் சபைகளும்	திரு.அ.கெங்காதரம்பிள்ளை	436
24	நிரந்தரச் சொத்துக்களின் முகாமை	திரு.கே.மயூரகிரிநாதன்	445
25	வைப்புக் கணக்குகள்	திரு.அ.க.தெய்வேந்திரன்	446
26	அரச திணைக்களங்களில் காணப்படும் குறைபாடுகள்	திரு.எஸ்.ஹரிகரன்	449
27	வெளிநாட்டு உதவிகள்	திரு.எஸ்.ஹரிகரன்	451
28	முகாமைத்துவக் கட்டுப்பாடு	திரு.எம்.பரஞ்சோதி	458
29	அறிக்கை, கடிதம் எழுதுதல்	திரு.வி.தர்மலிங்கம்	461
30	பொதுமக்கள் தொடர்பு	செல்வி. ரீ.சுரேஜினி	466

பொதுநிதி மீதான பாராளுமன்றத்தின் கட்டுப்பாடு
PARLIAMENTARY CONTROL OF PUBLIC FINANCE

இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசின் 1978 ஆம் ஆண்டு அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்தின் xvii ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரிவுகளுக்கு அமைய, நாட்டின் பொதுமக்களால் தெரிவு செய்யப்பட்ட பாராளுமன்றம், பொது நிதி மீதான பூரணமான கட்டுப்பாட்டினை கொண்டுள்ளது. பாராளுமன்றத்தினால் நிறைவேற்றப்படும் சட்டம் ஒன்றின் அதிகாரத்தினால், அல்லது அதன் விதிகளுக்கு கீழ் அன்றி, ஏதேனும் உள்ளூராட்சி சபையாலோ, வேறெந்த அதிகாரியாலோ எந்தவித வரியோ அன்றேல் அறவீடோ விதிக்கப்படலாகாது. அதாவது பாராளுமன்றத்தின் அதிகாரத்தினால் மட்டுமே வரி வசூலிக்க முடியும். அதே போன்று பாராளுமன்றத்தின் அங்கிகாரம் இன்றி அரசாங்கத்தின் திரட்டு நிதியிலிருந்து எந்த ஒரு நிதியையும் செலவு செய்ய முடியாது. எனவே அரசாங்கத்தின் பொது நிதியை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம் பாராளுமன்றத்தினால் பின்வருமாறு அமுல் படுத்தப்படுகிறது .

1. 1978 ம் ஆண்டு அரசியல் யாப்பு xvii ஆம் அத்தியாயம் பொது நிதி பற்றிய சரத்து 148 தொடங்கி 154 வரை விளக்கி கூறுகிறது இச்சரத்துக்களில் பொது நிதி மீது பாராளுமன்றத்தின் பூரண கட்டுப்பாடு, திரட்டு நிதிக்கு நிதியை சேர்த்தல், கட்டுப்படுத்தல், திரட்டு நிதியிலிருந்து நிதியை மீளப்பெறுதல், "எதிர்பாரா செலவு நிதியை" (Contingencies Fund: - FR 487) ஏற்படுத்தல், போன்றவை வரையறுத்து கூறப்படுகின்றன. அத்துடன் கணக்காய்வுத் தலைமை அதிபதி (AUDITOR GENERAL) யின் காரியாலயத்தின் கடமை என்பனவும் அதன் மூலம் பொது நிதியை பாராளுமன்றம் கட்டுப்படுத்தும் முறையும் கூறப்படுகின்றது.

2. ஆண்டு பகிர்வுச் சட்டம் (ஒதுக்கீட்டு அதிகாரச்சட்டம்) (The Annual Appropriation Act) திறைசேரியின் அறிவுறுத்தலுக்கமைய நாட்டினது வருடாந்த வருமானச் செலவு மதிப்பீடு தயாரிக்கும் வேலை சகல திணைக்களங்களினாலும், அமைச்சுக்களினாலும் வருடந்தோறும் ஏப்ரல் மாதம் அளவில் ஆரம்பிக்கப்படும். இந்த ஆண்டு மதிப்பீடு (பாதீடு) திணைக்களங்களினால் தயாரிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுக்களுக்கூடாக திறைசேரிக்கு சமர்பிக்கப்படும். திறைசேரி சகல திணைக்களங்களினதும், அமைச்சுக்களினதும் மதிப்பீடுகளை ஆராய்ந்து, சீர்திருத்தி வரப்போகும் அடுத்த ஆண்டுக்குரிய ஒரு திரட்டிய மொத்த மதிப்பீட்டினை தயாரிக்கும். இந்த ஆண்டு மதிப்பீட்டில் வருமான மதிப்பீடு, நிகழ்ச்சித்திட்ட பாதீடு முறையிலான வாக்குப்பண மதிப்பீடு (மீண்டு வரும் செலவு, மூலதனச் செலவு) , முற்பணக்கணக்கு மதிப்பீடு என்பன உள்ளடக்கப்படும். இவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டு மதிப்பீடு நிதியமைச்சர் மூலமாக நவம்பர் மாத முற்பகுதியில் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்பிக்கப்படும். இவ்வாறு நிதியமைச்சரினால் பாராளுமன்றத்தில் வரவு செலவு திட்டம் சமர்பிக்கப்பட்டு முதலாவது வாசிப்பு, இரண்டாம் வாசிப்பு, குழுநிலை விவாதம் என்ற மூன்று கட்ட விவாதங்களிலும் பாராளுமன்ற அங்கத்தவர்களினால் விவாதிக்கப்பட்ட பின் மேலதிக வாக்குகளினால் இந்த மதிப்பீடு ஆண்டு பகிர்வுச்சட்டம் மூலம் ஆண்டிறுதியில் பாராளுமன்றத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்டு நிறைவேற்றப்படும். இவ்வாறு பாராளுமன்றத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட நிதி எல்லைகளை, செலவுச் செய்யும் போது திணைக்களங்களோ அமைச்சுக்களோ எக்காரணங்கொண்டும் மீறுவதற்கு (விஞ்சுவதற்கு) அனுமதிக்க படமாட்டாது.

ஏதாவது ஒரு அமைச்சுக்கு அல்லது திணைக்களத்துக்கோ குறிப்பிட்ட ஒரு வருடத்தில் ஆண்டு மதிப்பீடு மூலம் ஒதுக்கப்பட்ட நிதி போதியதாக இல்லாதுவிடின் அதாவது நிதி பற்றாக்குறை ஏற்பட்டால், குறைநிரப்பு மதிப்பீடு ஒன்றை தயாரித்து பாராளுமன்றத்தில் சமர்பித்து அதன் மூலம் பாராளுமன்றத்தின் அனுமதியைப் பெறவேண்டும். இதே போன்று முற்பணக்கணக்கு நடவடிக்கைகளில் குறித்து ஒதுக்கப்பட்ட நான்கு எல்லைகளையும் (செலவீனங்களின் உச்ச எல்லை, பெறுகைகளின் (வருவாய்) குறைந்தளவு (இழிவு எல்லை) வருட இறுதியில் அறவிடப்பட வேண்டிய மீதிகளின் உச்ச எல்லை (Debit Balance) , வருட இறுதியில் உள்ள பொறுப்புகளின்

உச்ச எல்லை என்பவையே இந்த நான்கு எல்லைகளும் ஆகும்.) மீறும் சந்தர்ப்பத்தில் முற்பணம் சம்பந்தமான கபினெட் விஞ்ஞாபன பத்திரம் மூலம் அறிக்கை சமர்பித்து பாராளுமன்றத்தின் முன் அனுமதியை பெறவேண்டும். எனவே பாராளுமன்றத்தின் அனுமதியின்றி எந்த ஒரு வரி விதிப்போ, அன்றேல் திரட்டு நிதியிலிருந்து செலவு செய்யவோ இயலாது என்பது புலனாகின்றது.

3. நிதியமைச்சரின் அதிகாரம்: : நிதி அமைச்சு, திறைசேரி :- நிதியமைச்சர் நிதியமைச்சுக்குப் பொறுப்பாகவும், திறைச்சேரிக்குப் பொறுப்பாகவும் உள்ளார். பராளுமன்றத்தின் பிரதிநிதியான நிதியமைச்சருக்கு நிதி சம்பந்தப்பட்ட அதிகூடிய அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. ஆண்டு வரைவு மதிப்பீட்டை வரவு செலவுத்திட்டம் மூலம் பாராளுமன்றத்தில் சமர்பித்து, ஆண்டு பகிர்வுச்சட்டம் மூலம் பாராளுமன்றத்தில் அனுமதியை பெறுவது இவரது பொறுப்பாகும். இவ்வாறு ஆண்டு பகிவுர்ச்சட்டம் (ஒதுக்கீட்டு அதிகாரச்சட்டம்) பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட பின், நிதியமைச்சர் குறிப்பிட்ட ஆணைச்சீட்டுக்களில் கையொப்பமிட்டு திரட்டு நிதியிலிருந்து செலவு செய்யும் அதிகாரத்தையும், கட்டு நிதியதிகாரத்தையும் வழங்குகிறார் (நி.பி. 90,91) நாட்டின் நிதி முகாமையை மேற்பார்வை செய்பவராக நிதியமைச்சர் விளங்குகிறார். இந்நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக அமைச்சு செயலர்களையும், திணைக்களத்தலைவர்களையும் நிதியமைச்சர் முறையே பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தராகவும், கணக்கு பொறுப்பு உத்தியோகத்தராகவும் நியமிக்கின்றார்.

நாட்டின் நிதிக்குப்பொறுப்பான திணைக்களம் திறைசேரி ஆகும். அரசாங்க நிதியினைப் பெறுதல், கணக்கிடுதல், நிதிமீதான மேற்பார்வையையும் கட்டுப்பாட்டையும் மேற்கொள்ளல் என்பன திறைசேரியின் பிரதான கடமையாகும். நிதியமைச்சின் செயலர் திறைசேரி செயலராக (S.T) கடமையாற்ற, திறைசேரி திணைக்களத்தலைவராக திறைசேரி பிரதி செயலர் (D.S.T.) கடமையாற்றுவார். திறைசேரி தனது நிதி சார்ந்த கட்டுப்பாட்டை பின்வருமாறு செயற்படுத்துகின்றது.

1. கணக்கீடு (Accounting)
2. பாதுகாப்பு (Security)
3. பொறுப்புக்கள் (Responsibility)

பாராளுமன்றத்தின் ஆண்டு வரவு செலவு திட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டு, நிதி அமைச்சர் ஆணைச்சீட்டுக்களை கையொப்பமிட்ட பின் கட்டு நிதி அதிகாரத்தின் மூலம் திறைசேரி திணைக்களங்களுக்கு கட்டுநிதியாக நிதியைக் கொடுக்கும். அத்துடன் திணைக்களங்களது வங்கிக் கணக்கைக் கட்டுப்படுத்துவதும் இதன் கடமையாகும். இவ்வாறு கொடுக்கப்படும் நிதியின் கணக்குகளை மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பின் மூலம் திணைக்களங்கள் திறைசேரிக்கு கணக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க, திறைசேரி கணக்கீடு செய்து கணக்குகளை கட்டுப்படுத்தும். திறைசேரி பின்வரும் வழிகளில் திணைக்களங்களின் நிதிசார்ந்த கடமைகளைக் கட்டுப்படுத்தி மேற்பார்வை செய்யும்.

1. ஆண்டு மதிப்பீட்டினைத் தயாரித்தல்
2. கட்டுநிதி வழங்கல்
3. காசு மீதியை கட்டுப்படுத்தல்
4. கணக்கீட்டு முறையைக் கட்டுப்படுத்தல்
5. மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பை பெறுதல்
6. வங்கி கணக்கு நடைமுறையைக் கட்டுப்படுத்தல்
7. நிதிப் பிரமாணங்கள் பின்பற்றப்படுகின்றனவா என உறுதிப்படுத்தல்
8. காலத்துக்கு காலம் திறைசேரி சுற்றறிக்கைகளை வழங்கி அச்சுற்றறிக்கைகள் மூலம் அறிவுறுத்தல்களை வழங்கல்.

4. ஒதுக்கீட்டு கணக்கு (பகிர்வு கணக்கு) **(Appropriation Accounts F.R. 150)** குறிப்பிட்ட நிதியாண்டு முடிவடைந்தபின் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் நி.பி. 150 இன்படி அடுத்துவரும் ஆண்டில் குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் சமர்பிக்கப்படும் முடிவுக் கணக்கு ஒதுக்கீட்டு கணக்கு எனப்படும். எல்லா திணைக்களங்களும் ஒதுக்கீட்டு கணக்கை திறைசேரி 169 என்னும் படிவத்தில் தயாரித்து கணக்கு பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் (திணைக்களத்தலைவர்) கையொப்பமிட்டு அமைச்சின் செயலருக்கு அனுப்பும். பின் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் (அமைச்சு செயலர்) செவ்வை பார்த்த பின் கையொப்பமிட்டு கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு ஜூலை 31 க்கு முன் அனுப்ப வேண்டும். கணக்காய்வாளர் நாயகம் செவ்வை பார்த்தபின் அத்தாட்சிப்படுத்தி இதனை வெளியிடுவதற்காக திறைசேரிக்கு அனுப்புவார்.

இதே போன்று முற்பண கணக்கு நடவடிக்கைகளை பொறுத்தவரை வியாபார இலாப நட்ட கணக்கு, ஐந்தொகை போன்ற முடிவுக் கணக்குகளை தயாரித்து கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு சமர்பிக்க வேண்டும். அத்துடன் வருமானத்தை பொறுத்தவரை முடிவுக் கணக்காகிய வருமான கணக்கை பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் தயாரித்து கணக்காய்வு செய்து அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்காக கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு சமர்பிக்க வேண்டும்.

5. கணக்காய்வுத் தலைமை அதிபதி :- அரசியல் யாப்பின் சரத்து 153 இன் பிரகாரம் கணக்காய்வாளர் நாயகம் சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்படுகின்றார். இவர் தனது காரியாலயத்தின் மூலம் தன் கீழ் கடமையாற்றும் கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர்களின் உதவியுடன் அரச திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், அரச சபைகள் என்பனவற்றின் கணக்குகளை கணக்காய்வு செய்வார். அத்துடன் ஆண்டு பகிர்வு கணக்குகளையும் கணக்காய்வு செய்து அத்தாட்சி படுத்தி ஆண்டு தோறும் பாராளுமன்றத்திற்கு அறிக்கை சமர்பிப்பதற்கு கடமைப்பட்டுள்ளார். இதன் மூலமும் பொது நிதி கட்டுப்படுத்தப்படுவது புலனாகிறது.

6. பொது கணக்குக் குழு **(C.O.P.A.) : -** இந்த பொது கணக்கு குழு முன்பு P.A.C என அழைக்கப்பட்டு தற்போது C.O.P.A. என அழைக்கப்படுகின்றது. 125 ம் நிலையியல் கட்டளைக் கேற்ப பொது கணக்கு குழு நியமிக்கப்படுகின்றது. பாராளுமன்ற அரசாங்க கட்சியிலும், எதிர்கட்சியிலும் இருந்து 10 பேருக்கு குறையாத பாராளுமன்ற அங்கத்தவர்களைப் பிரதிநிதிகளாகக் கொண்டு பொது கணக்குக் குழு அமைக்கப்பட வேண்டும். இந்த பொது கணக்குக் குழு திறைசேரி பிரதிநிதிகள், கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி ஆகியோரின் உதவியுடன் அரசாங்க திணைக்களங்கள், அமைச்சுக்களின் ஆண்டுக் கணக்குகளை ஆராய்ந்து பாராளுமன்றத்திற்கு அறிக்கை செய்யும். இதன் மூலமும் பாராளுமன்றம் பொது நிதியை கட்டுப்படுத்துவது புலனாகின்றது.

7. அரச முயற்சிகள் மீதான பகிரங்க கணக்குக் குழு **(C.O.P.E) :-** இக் குழுவின் அங்கத்தவர்களும் பாராளுமன்றத்தின் அரசாங்க கட்சி, எதிர்கட்சி அகியவற்றின் அங்கத்தவர்களை பிரதிநிதிகளாகக் கொண்டு பொது கணக்குக்குழுவைப் போன்று நியமிக்கப்படும். இந்த குழு அரச சபைகள், அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், அரச கம்பெனிகள், வர்த்தக நோக்குடைய முற்பண கணக்கு நடவடிக்கைகள் போன்ற அரச முயற்சிகளின் கணக்குகளை பரீசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளும். இவ்வரச முயற்சிகளின் கணக்குகளை கணக்காய்வு அதிபதியின் அறிக்கையை அடிப்படையாக வைத்து ஆய்வுச் செய்யப்படும்.

8. வேறு விசேட சட்டங்கள்;: காலத்துக்கு காலம் பாராளுமன்றம் நிதிசார்ந்த விசேட சட்டங்களை இயற்றுவதன் மூலமும் பொது நிதியினை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரத்தினை தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது

9. நிதிச்சட்டம்;: 1971 ஆம் ஆண்டு 38 ம் இலக்க நிதிச்சட்டம் (Finance Act No 38 of 1971) பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்பட்டது. அரசாங்க கூட்டுத்தாபணங்கள், சபைகளின் கணக்குகளை மேற்பார்வை செய்தல், கட்டுப்படுத்தல், கணக்காய்வு செய்தல் போன்ற விதிகள் இச்சட்டத்தில் விளக்கமாக கூறப்பட்டுள்ளன.

10. நிதிப்பிரமாணங்கள்: நிதிபிரமாணங்களில் கூறப்பட்ட அறிவுறுத்தல்கள் பின்பற்றப்படுகின்றனவா, பொது கணக்காய்வுக் குழுவின் விதப்புரைகளின் மூலம் காலத்துக்கு காலம் திறைசேரி சுற்றறிக்கை மூலம் விடும் அறிவுறுத்தல்கள் பின்பற்றப்படுகின்றனவா எனவும் கவனிக்கப்பட வேண்டும். இது பற்றி ஆராய்ந்து கணக்காய்வாளர் நாயகம் பாராளுமன்றுக்கு சமர்ப்பிக்கும் தனது கணக்காய்வு அறிக்கையில் குறிப்பிடுவார்.

பொது நிதி மீதான பாராளுமன்றத்தின் கட்டுப்பாட்டினை பின்வருமாறும் வகைப்படுத்தலாம்

1. நிதி நடவடிக்கை தொடங்க முன் உள்ள கட்டுப்பாடு, (அதாவது ஆண்டு மதிப்பீட்டினை வரவு செலவு திட்டத்தின் மூலமும், ஒதுக்கீட்டுச்சட்டத்தின் மூலமும் அமுல் படுத்தல்).
2. நடவடிக்கை நடைபெறும் போது செய்யப்படும் கட்டுப்பாடு (திறைசேரி மூலமும் கணக்காய்வாளர்நாயகத்தின் அலுவலகத்தின மூலமும் குறிப்பிட்ட நிதியாண்டுக்குள் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகள்)
3. நடைவடிக்கை முடிந்தபின் உள்ள கட்டுப்பாடு (C.O.P.A. ஆண்டு பகிர்வு கணக்கு, C.O.P.E. கணக்காய்வாளர் நாயகம் கணக்காய்வு அறிக்கையை சமர்பித்தல்) எனவும் வகைப்படுத்தலாம்.

மேலே கூறிய வழிகளில் பாராளுமன்றம் பொது நிதியை கட்டுப்படுத்தும் உச்சமான அதிகாரத்தை தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது என்பது புலனாகின்றது.

திறைசேரி அமைப்பும் தொழிற்பாடும்

இலங்கை சோசலிச சனநாயகக் குடியரசின் அரசியல் யாப்பின் 13ஆம் அத்தியாயம் , நாட்டின் நிதி நிருவாகம் பற்றிக் குறிப்பிடுகின்றது. அந்த வகையில் பொது நிதியை முழுமையாகக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம் பாராளுமன்றத்துக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளமையை 148ஆம் பிரிவு குறிப்பிடுகின்றது. அதன் பொருட்டு பாராளுமன்றம் இதனைத் திறைசேரியுடாகச் செயல்படுத்துகின்றது.

திறைசேரியின் பிரதான நோக்கம்

1. பொதுநிதி சம்பந்தமானதும் , வரவு செலவுத் திட்டம் தொடர்பானதுமான கொள்கைகளைத் தீர்மானிப்பதுடன் , இது தொடர்பான ஏனைய நிதி நிறுவனங்களுடனான ஒருங்கிணைப்பும்.
2. தேசிய பாதீடுபற்றி தெளிவாகக் கூறுதலும் , நிறைவேற்றுதலும் , கட்டுப்படுத்தலும் மேலும் பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுத்தலும்.
3. முன்னுரிமை அளிக்கப்பட்ட திட்ட அடிப்படையில் வருடாந்த மூலதனப் பாதீட்டைத் தயாரித்தல்.
4. மத்தியப்படுத்தப்பட்ட மேற்பார்வை , கட்டுப்பாடு மூலம் வருமானத்தைச் சேகரித்தலும், அரச இறை , வேறு அரச கொடுப்பனவுகள், வருமானம் என்பவற்றினைக் கணக்கீடு செய்தலும்.
5. வள ஒதுக்கீடும், காசு முகாமையும்.
6. அரச செலவினமும், வருமானமும், மத்தியப்படுத்தப்பட்ட கணக்கீடும் அறிக்கையிடல் முறையும்.
7. திரட்டுநிதியும், ஏனைய நிதிக்குமான அரசாங்க கணக்கீடு பொதுவான நிதி இயக்கப்பாட்டினாலும் மேற்பார்வையினாலும் கட்டுப்படுத்தல்.
8. வெளி மூலவளங்களை ஒருங்கமைத்தலும், வழிப்படுத்தலும்.

திறைசேரி மேற்பார்வையும், கட்டுப்பாடும்.

திறைசேரியினது பணி அரசநிதியைக் கட்டுப்படுத்துவதும் மேற்பார்வை செய்வதுமாகும். ஆகவே வரவு செலவுத் திட்டத் தயாரிப்பு, கணக்கீடு, நிதிப்பாதுகாப்பு தொடர்பான சகல விடயங்களிலும் திருப்தியான முறையில் அமைப்பது திறைசேரியுடைய கடமையாகும். அந்த வகையில் செலவீடும், கணக்கீடும் பாராளுமன்றத்திற்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் தொழிற்பாட்டைச் சரிவரச்செய்ய திறைசேரி பின்வரும் வழிகளில் செயல்படுகின்றது.

1. பொதுவாகப் பொருந்துகின்ற ஒழுங்குவிதிகள், பணிப்புரைகள், அறிவுறுத்தல்கள் மூலமாகவும்.
2. குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில், அவசியம் எனக் கருதப்படும் விசேட நடவடிக்கைகளைப் பற்றி பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கும், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கும் அறிவுறுத்தல், அல்லது ஆலோசனை வழங்குதல்.
3. அரசினுடைய நிதிக்கட்டுப்பாட்டையும், ஒன்றித்த கணக்குகளையும் பேணல்.

திறைசேரியுடைய கட்டுப்பாடும், மேற்பார்வையும் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது.

1. பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களையும், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களையும் நியமித்தலும், அவர்களது கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் நிர்ணயித்தலும்.
2. நிதி அமைச்சருடைய சகல பணிப்புரைகளும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவிப்பதும், அர்த்தப்படுத்துவதும்.
3. வர்த்தக நடவடிக்கைகளும், வைப்புக்கணக்குகளும் உட்பட அரசுக்குச் சேரவேண்டிய சகல வருமானங்களும் திணைக்களங்களினால் உரிய நேரத்தில் சேகரிக்கப்பட்டு கணக்கில் பதியப்படுகின்றனவா, என்பதில் திருப்தியடைதல்.

4. ஒரு சிறப்பான கணக்கீட்டு முறைமை சகல திணைக்களங்களிலும் பேணப்படுகின்றது என்றும், நிதிப்பிரமாணங்களில் உள்ள விடயங்கள் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது என்பதிலும் திருப்தியடைதல்.

5. ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட நிதி, ஏனைய அரசநிதிக் கணக்குகள், மற்றும் வைப்புக்களில் இருக்கும் பணம் என்பவற்றின் மீது மேற்பார்வை செய்தல்.

திறைசேரி அமைப்பு

அரசாங்க தீர்மானத்துக்கமைய 01.05.1993க்கு முன்பிருந்த ஏழு திறைசேரிப் பிரிவுகள் "அ" வகுப்புத் திணைக்களங்களாக உயர்த்தப்பட்டதுடன், ஒவ்வொரு திணைக்களமும் ஒவ்வொரு பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கும் கீழ் கொண்டுவரப்பட்டது. மேலும் திறைசேரி சேவை திணைக்களம் ஒன்றும் உருவாக்கப்பட்டு, அது மேலதிக திறைசேரிப் பிரதிச் செயலாளரின் கீழ்க் கொண்டுவரப்பட்டது. உள்ளகக் கணக்காய்வு, புலனாய்வுப் பிரிவு நிதி அமைச்சுக்கு மாற்றப்பட்டதுடன், வர்த்தக மயமாக்கல் பிரிவு பொது முயற்சிகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் பொறுப்பேற்கப்பட்டது.

(1) தேசிய பாதீட்டுத் திணைக்களம் –	(பாதீட்டுப் பிரிவு)
(2) அரச கணக்கீட்டுத் திணைக்களம்	(கணக்குக் கொடுப்பனவுப் பிரிவு)
(3) பொது நிதித் திணைக்களம்	(நிதிப் பிரிவு)
(4) நாணயக் கொள்கைப் பொருளியல் விவகாரத் திணைக்களம்	(நாணயக் கொள்கைப் பிரிவும், பொருளியல் விவகாரப் பிரிவும்)
(5) வெளி வளத் திணைக்களம்	(வெளி வளப் பிரிவு)
(6) பொது முயற்சிகள் திணைக்களம்	(பொது முயற்சிகள் பிரிவு)
(7) திறைசேரிச் சேவை	

(1) தேசிய பாதீட்டுத் திணைக்களம்

அரச நிகழ்ச்சித் திட்டங்களும், கருத்திட்டங்களும் வள ஒதுக்கீடும் இலங்கை சோசலிச ஜனநாயகக் குடியரசின் வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தலும் இதன் பிரதான நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. பின்வருவனவும் இதன் முக்கிய தொழிற்பாடாகவுள்ளது.

1) தேசிய பாதீடுபற்றி தெளிவாகக் கூறல், நிறைவேற்றல், கட்டுப்படுத்தல், மற்றும் பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுத்தல்.

2) அரச நிகழ்ச்சித் திட்ட, கருத்திட்ட சாதனைகளை மேற்பார்வை செய்தல்.

3) திணைக்கள ஆளணிக்குட்பட்ட சம்பள அளவுத்திட்டம், கொடுப்பனவு வீதம் போன்றவற்றைக் கட்டுப்படுத்தி நிருவகித்தல்.

4) தேசிய பாதீட்டைச் செய்து முடிப்பதற்கு நிகழ்ச்சித்திட்ட, கருத்திட்ட மதிப்பீட்டைப் பரீட்சித்து அங்கீகரித்தல்.

5) எதிர்வரும் ஆண்டிற்கான வரைவு மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தலுக்காக அமைச்சு திணைக்களங்களுக்கு மீண்டெழும் (மீள்வரும்) செலவின வள ஒதுக்கீடு செய்தல்.

6) எதிர்பார்க்கப்பட்ட செலவினத்தைப் பகுப்பாய்வு செய்தலும், அமைச்சு, திணைக்கள மூலதன மீண்டெழும் செலவின ஏற்பாட்டைத் தீர்மானித்தலும்.

7) வருமான செலவு வரைவு மதிப்பீட்டைத் திருத்துதல்.

8) மூலதன மீண்டெழும் செலவினத்துக்கான குறைநிரப்பு மதிப்பீடு தயாரித்தல்.

9) ஒதுக்கீட்டுச் சட்டம், பொது விசேட ஆணைச்சீட்டுப் பிறப்பித்தல்.

10) நிதிமாற்றத்திற்கான "வீரமன்" நடைமுறை அங்கீகாரம்.

11) விசேட சட்ட ஆணைச்சீட்டு பிறப்பித்தல்.

(2) அரச கணக்கீட்டுத் திணைக்களம்

மத்தியப்படுத்தப்பட்ட கணக்கீட்டைப் பேணலும், இலங்கைக் குடியரசின் சகல அரசாங்க நிறுவனங்களினதும் வருமான, செலவு பரிமாற்ற முறையை அறிக்கையிடலும், இதன் பிரதான நோக்கமாகக் கொண்ட பின்வரும் முக்கிய தொழிற்பாட்டைக் கொண்டுள்ளது.

1. அரசாங்கக் காசு முகாமை.
2. அமைச்சு, திணைக்களம், நியதிச்சபை ஆகியவற்றிற்கு கட்டுநிதிவிடுவிப்பு
3. மத்தியப்படுத்தப்பட்ட கணக்கீட்டு முறைமையின் கீழ் அமைச்சு, திணைக்களப் பெறுவனவு, கொடுப்பனவுக்கான கணக்கீடு செய்தல்.
4. வெளிநாட்டு உதவி நடவடிக்கைக்கான கணக்கீடு.
5. பொதுப்படுகடன் நடவடிக்கைக்கான கணக்கீடும், அறிக்கையிடலும்.
6. அரசாங்க வங்கி கணக்கீட்டுக் கட்டுப்பாடு
7. அரசாங்க வருடாந்த, காலாண்டு ஒன்றித்த கணக்கு வெளியிடலும், அறிக்கையிடலும்
8. வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கினை வெளியிடலும், ஒருங்கிணைத்தலும்
9. அரச நிதி நடவடிக்கைக்கான மாதாந்த புள்ளி விபரங்களை தேசிய கணக்கீட்டுக்கு வழங்குதல்.
10. சகல அமைச்சு, திணைக்களங்களிலும் நிதிக்கட்டுப்பாட்டிற்கான திருப்திகரமான நடைமுறையைப் பேணல்.
11. கணக்கீட்டு விடயங்களுக்கான அறிவுறுத்தல் வழங்குதல்
12. அரசாங்கம் மற்றும் வெளிநாட்டு நிறுவனங்களுக்கும் கொடுப்பனவை மேற்கொள்ளும் முகவராகச் செயற்படல்
13. பொது நிதிநிறுவனங்கட்குத் திறைசேரி உறுதிப்பாட்டை அளித்தல்

பொதுப்படுகடன்

அரச கணக்கீட்டுத் திணைக்களம் பொதுப் படுகடன் சேவைக்கான பிரத்தியேக ஒதுக்கீட்டுத் தலைப்பினை நிருவகிக்கின்றது. இது கடன் தீர்த்தற் செலவுக்கும் முகாமைக் கட்டணத்திற்குமான ஏற்பாட்டை உருவாக்குகின்றது.
இதன் நடவடிக்கைகள் வருமாறு :

1. உள்நாட்டுக் கடன் தீர்த்தல்
2. பெறப்பட்ட வெளிநாட்டுதவிகளைப் பிரயோகித்தல்
3. உள்நாட்டு, வெளிநாட்டுக் கடன் கொடுப்பனவு
4. செலவு செய்யப்பட்ட வெளிநாட்டுக் கடன்களும், உள்நாட்டு கடனுக்கான வட்டிக் கொடுப்பனவும்.
5. முகாமைக் கட்டணம் கொடுப்பனவு செய்தல்.

(3) பொது நிதித் திணைக்களம்

அபிவிருத்தித் தேவைக்கு உகந்த நிதி நடைமுறையை அபிவிருத்தி செய்த முறைமை பிரயோகத்தை உறுதி செய்தலும், நடைமுறையை மீளாய்தலும் இதன் பிரதான நோக்கமாகும். அதன் தொழிற்பாடு :

1. நிதி நடைமுறையை அபிவிருத்தி செய்தலும், கணக்கீட்டு முறைமையையும் பேணலும்
2. சொத்து மாற்றம்
3. நிதிப் பொறுப்புப் பகிர்வு
4. கேள்வி நடைமுறையும் விலகலும்
5. பதிவழிப்பும், விட்டுவிடலும்
6. காலங்கடந்த கொடுப்பனவுக்கான அங்கீகாரம்
7. சொத்துப் பாதிப்பிற்கான நட்டஈடு
8. அரச சொத்து விற்பனை
9. அரச காப்புறுதி நிதி
10. நன்கொடை, நியதிக்கட்டணம்
11. பொது ஊழியர் பாதுகாப்பு
12. உள்ளூர் அதிகார சபைக்கான முத்திரை தீர்வைக் கொடுப்பனவு
13. ஒதுக்கீட்டுச் செலவின பரீட்சித்தலின் பொருட்டு பொதுக் கணக்கீட்டுக் குழுவிற்கும், கணக்காய்வு அதிபதிக்கும் உதவுதல்
14. பொதுக் கணக்கீட்டுக் குழுவின் விதப்புரையை நடைமுறைப்படுத்துதல்
15. திறைசேரிக் குறிப்பினைத் தயாரித்தல்

(4) வெளி வளத் திணைக்களம்

வெளிநாட்டு உதவிக்கான நிகழ்ச்சித்திட்டம், கருத்திட்டம் ஆகியவற்றை இனங்கண்டு அதற்கான வளங்களை உத்தம அளவில் பெறுதலும், அரசாங்க அமைச்சு, திணைக்கள ஊழியருக்கு பிறநாடுகளில் புலமைப்பரிசில் பயிற்சி உதவி பெறுவதற்கான திட்டங்களைத் தயாரித்து, பெற்ற உதவியைச் சரியாகப் பாவித்தமைக்கான உறுதிப்பாட்டிற்கு தொடர்ச்சியான கருமாற்றலும் இதன் பிரதான நோக்கமாகும்.

இதன் தொழிற்பாடு

1. வெளிநாட்டுதவி பெறுவதற்கான பேச்சுவார்த்தையில் ஈடுபடுதல்
2. உதவிக்கான ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடுதல்
3. உதவி வழங்கும் நாடுகளுக்கும், முகவர்களுக்கும் பொறுப்பு கூறல்
4. பயிற்சி ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல்
5. இலங்கையின் சார்பாக வெளிநாடுகளின் முகவர்களிடமிருந்து பங்களிப்புப் பெறல்
6. பி.எல். (P.L) 480 செயற்பாடு

(5) பொருளியல் விவகார நாணயத் திணைக்களம்

பேரின பொருளாதார நாணயக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தல் இதன் பிரதான குறிக்கோளாகும்.

இதன் தொழிற்பாடு

1. வருமான நாணய விடயங்கள்
   (1) வருமான மதிப்பீடு தயாரித்தல்
   (2) சகல வருமான வளங்களதும் கொள்கை மீளாய்வு செய்தல்
   (3) வரிக் கணிப்பீட்டு அறிவுரை
   (4) வருமானவரி மேன்முறையீடு
   (5) தீர்வை கொள்கை மீளாய்வும் அவசியமான வருமான பாதுகாப்புக்
   (6) கட்டளைகளைப் பிரசுரித்தலும்
   (7) சுங்கவரி மீளாய்வும், புரள்வு வரியும்
   (8) வரிச் சட்டமும், திருத்தமும். (உள்நாட்டு இறைவரி, சுங்கம், கலால்)
2. பாதீட்டு நிலைமை மீளாய்வு
3. காசுப்பாய்ச்சல் மேற்பார்வை
4. ஆராய்ச்சி படிப்பினை
5. ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு சுங்கத் தீர்வை, புரய்வு வரி, கலால் தீர்வை ஆகியவற்றைத் தள்ளுபடி செய்தல்
6. சுங்கச் சட்டத்தின்கீழ் சுங்கத்தீர்வை தள்ளுபடியும், பாராளுமன்ற அனுமதியைப் பெற்று வர்த்தமானியில் வெளியிடலும்
7. வரி விடுதலைக்கும், வரி நிவாரணத்துக்குமான அனுமதி
8. பொதுவான அரச பொருளாதாரக் கொள்கையை உருவாக்குதல், ஆலோசனை வழங்குதல் மேற்பார்வை செய்தலும், மீளாய்வும்
9. சர்வதேச பிராந்திய பொருளாதார மற்றும் நிதி நிறுவனங்களுடனான தொடர்பினை விருத்தி செய்தல்
10. உள்ளூர் கைத்தொழில் விருத்திக்கு உதவுதலும், உற்சாகமளித்தலும்

(6) பொது முயற்சிகள் திணைக்களம்

கூட்டுத்தாபன பொது முயற்சித் திட்டங்களில் மூலதன மீளமைப்பு மாறல் பகுப்பாய்வு உள்ளடங்கலான பாதீட்டு மீளாய்வு சாதனை மதிப்பீடு போன்றன இதன் பிரதான நோக்கமாகும்.

இதன் தொழிற்பாடு

1. பொது முயற்சிகளுக்கான பாராளுமன்றத் தெரிவுக் குழுவிற்கு (COPE) உதவுதல்
2. பணவிவகாரங்களில் பொது முயற்சிகளுடன் தொடர்புடைய அமைச்சரவை உப குழுவிற்கு உதவுதல்
3. பொதுக் கூட்டுத்தாபன சபைகளில் நிதி நடைமுறையும், கணக்கீடும்
4. கூட்டுத்தாபன நிலுவைகளைத் தீர்த்தல்
5. வர்த்தக களஞ்சிய முற்பணக் கணக்கு நிலை நிறுத்தல் மீளாய்வு மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்
6. மக்கள்மயப்படுத்தல் சம்பந்தமாக ஜனாதிபதி ஆணைக்குழுவிற்கு தொழில் நுட்ப ரீதியான உதவியும், மற்றும் நேரடியான ஒத்தாசையும் வழங்குதல்

(7) திறைசேரி சேவைத் திணைக்களம்

பொதுநிதிக் கட்டுப்பாடும், நிதித் தொழிற்பாடும் இதன் பிரதான நோக்கமாகும்.

தொழிற்பாடு

1. பொதுநிதித் தொழிற்பாட்டைக் கூட்டிணைத்தலும், மேற்பார்வையும்
2. பொது நிதிக் கட்டுப்பாட்டிற்கான நானாவித சேவைகள்
3. பொதுத் துறைக்கு ஆலோசனையும் அறிவுரையும் வழங்கல்
4. பொதுத்துறைத் தகவல் முறைமையைப் பேணுதல்
5. அரச முகவர்கட்கு குறைநிரப்பு நிதி உதவி செய்தல்

கொள்வனவு அறிவுரை சேவைக்கிளை

அரசாங்கத்தால் தீர்மானிக்கப்பட்டதற்கமைவாக அரச நிறுவனங்களுக்கான பொருள்களை ஒப்பந்த அடிப்படையில் கொள்வனவு செய்யும் மத்திய நிறுவனமாக செயல்படுகின்றது.

அரச வாசஸ்தலங்கள், விடுமுறை விடுதி, அரச வெடிமருந்துக் களஞ்சியம் இலங்கையிலுள்ள வெளிநாட்டு தாபனங்கட்கு கொள்வனவு செய்யப்படும் வாகனங்கள் மற்றைய தாபனங்களும் அவை எவ்வாறு பராமரிக்கப்படுகின்றன என்பதைக் கவனித்தல்.

கடன்சபை

மேல்நீதிமன்ற வருமானம், மாவட்ட நீதிமன்ற வருமானம் ஆகியவற்றிற்கு இதுவே நம்பிக்கைத் தாபனமாக இருந்து அவற்றை அரச பாதுகாப்பு நிதியத்தில் வைப்பு செய்து அரச விடுதி அமைத்தல், முதலிடல், வெளிப்படுத்தல் போன்ற கருமங்களை ஆற்றுகின்றது.

அரசிறைக் கணக்கு (வருவாய்க் கணக்கு)

அரசிறை என்பது கீழ்க் காணும் விடயங்களிலிருந்து பெறுவதைத் தவிர, அரசாங்கத்தால் திருப்பிக் கொடுக்கும் பணத்தைக் குறைத்து, மீள நிரப்பும் பணத்தையும் சேர்த்து மொத்தமாகப் பெறும் வரவுகளை உள்ளடக்கும்.

(1) இலாபத்தை விட முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகளினால் கிடைப்பன.
(2) கடன்களும் தற்காலிகமாய் கடன்படலும்.
(3) இலாபத்தை விட, முதலீட்டை விற்பதினாலாய வரவுகள்.
(4) வைப்புப் பணம்.
(5) அனுமதித்த முற்பணத்தைத் தீர்த்தல்.
(6) கட்டு நிதியும், அனுப்பும் பணமும்.
(7) விஷேட சட்டத்தினால் அமைக்கப்பட்ட அல்லது திரட்டு நிதிக்குப் புறம்பான, அனுமதிக்கப்பட்ட நிதிகள்.
(8) மேலதிகக் கட்டணக் கணக்கு – 170 (3)

அரசிறை பின்வரும் 15 தலைப்புகளில் வகுக்கப்பட்டுள்ளது.

(1) உற்பத்திகள், செலவீனங்கள் மீதான வரிகள்.
(2) கூட்டிணைப்பு வருமான வரிகள்.
(3) கூட்டிணைப்பு வருமானமல்லாத வருமான வரிகள்.
(4) வர்த்தக முயற்சிகளின் மொத்த வருவாய்கள்.
(5) வாடகைகள், வட்டி, இலாபங்கள், பங்கு இலாபங்கள்.
(6) விற்பனைகளும், கட்டணங்களும்.
(7) சமூக பாதுகாப்புச் (செலுத்தல்கள்) பங்களிப்புக்கள்.
(8) பிற நடைமுறைக் கைமாற்றல்கள்.
(9) மூலதனப் பொருட்களின் விற்பனை.
(10) உள்நாட்டுக்குரிய துறைகளிலிருந்து மூலதன கைமாறல்கள்.
(11) வெளியூர்களிலிருந்து மூலதனக் கைமாறல்கள்.
(12) முற்பணங்கள், கடன்கள் மீள் கொடுப்பனவுகள்.
(13) உள்நாட்டுத் துறைகளிலிருந்து நேரடிப் பற்றுக்கள்.
(14) வெளிநாட்டுத் துறைகளிலிருந்து நேரடிப் பற்றுக்கள்.
(15) காசு சரிப்படுத்தல்.

மேற்கூறிய ஒவ்வொரு தலைப்பும், உப தலைப்புக்கள், உப தலைப்பு விடயங்கள் என வகுக்கப்பட்டு அரசிறைகள் கணக்கு வைக்கப்படும். உதாரணமாக :-

தலைப்பு	–	6	:	விற்பனைகளும், கட்டணங்களும்
உப தலைப்பு	–	1	:	விற்பனைகள்
விடயம்	–	4	:	பல்லினப் பெறுகைகள்
உப விடயம்	–	4	:	சில்லறைகள்

அரச செலவீனங்களுக்கான நிதி முக்கியமான அரசிறை மூலமே பெறப்படுகின்றன. ஒதுக்கீட்டு அதிகாரச் சட்டத்தையும், நிதி அமைச்சின் வரவு செலவுத் திட்டத்தின் மீதான உரையையும் நோக்கின் அரசிறையானது, அரசின் செலவீனங்களை மேற் கொள்ளப் போதுமானதல்ல என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும். எனினும் செலவினை மேற்கொள்ள தேவையான நிதியை அரசு எப்படியாவது பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகும். ஆதலால், அரசானது ஒதுக்கீட்டு அதிகாரச் சட்ட மூலம் தேவையான நிதியை படுகடன் மூலம் பெற்றுக் கொள்ள அதிகாரமளிக்கின்றது. படுகடன்கள் உள்நாட்டு / வெளிநாட்டுக் கடன் என இரு வகைப்படும். செலவீனங்கள் வருமானத்துடன் நேரடித் தொடர்பு கொண்டிராமையால் வருமான சேகரிப்பையும், அதன் கணக்கீட்டையும்

அதிகம் கவனத்தில் கொள்ளாமல், அரசின் செலவீனம் வருமானத்தை மிஞ்சுவதால், பல வகையில் நிதியைத் தேடுவதே எமது முக்கியமான கவனமாக இருத்தல் வேண்டும்.

திறைசேரியில் உள்ள கலால் கொள்கை, பொருளியல் விவகாரத் திணைக்களமானது, நாட்டின் அரசிறை/இறைவரி தொடர்பாக முக்கிய கருமங்களை ஆற்றுவதற்குப் பொறுப்புடையதாகும். அவையாவன :

(1) வருமான மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்.
(2) வருமான மூலங்களையும், கொள்கை விடயங்களையும் மீளாய்வு செய்தல்.
(3) வரி, இரட்டை வரி சம்பந்தமான விடயங்களில் ஆலோசனை வழங்கல்.
(4) வருமான வரி மேன்முறையீடுகளை கையாளல்.
(5) வரியீட்டுக் (ஏற்றுமதி/ இறக்குமதி) கொள்கைகளை மீளாய்வு செய்தலும், வருமான பாதுகாப்புப் பிரமாணங்களைப் பிரசுரித்தலும்.
(6) கலால் வரிகள், புரள்வு வரிகள், பொருட்கள் சேவைகள் வரி ஆகியவைகளை மீளாய்வு செய்தல்.
(7) வரிச் சட்டங்களும் திருத்தங்களும்.
(8) சுங்க வரி, புரள்வு வரி, உற்பத்தி (கலால்) வரிகளை மீளளிப்புச் செய்தல்.
(9) சுங்கவரியை இல்லாமல் செய்தல்.

எமது வருமானம் இரு பெரும் பிரிவுகளைக் கொண்டது.

(1) வரி வருமானம் – 85%
(2) வரியில்லாத வருமானம் – 15%

பின்வரும் திணைக்களங்களால் வரிகள் சேகரிக்கப்படுகின்றன.

(அ) உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம்
(ஆ) சுங்கத் திணைக்களம்
(இ) கலால் திணைக்களம்

உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம் பின்வருவனவற்றுக்குப் பொறுப்புடையதாகும் :

(1) இறக்குமதித் தீர்வை
(2) ஏற்றுமதித் தீர்வை

கலால் திணைக்களம் பின்வருவனவற்றிற்குப் பொறுப்பாயுள்ளது :

(1) கலால் சட்டத்தின் கீழான கலால் வரி
(2) கலால் வரி விஷேட ஏற்பாட்டு சட்டத்தின் கீழ் கலால் வரி
(3) புகையிலை, மது மீதான கலால் வரி

ஏனைய திணைக்களங்கள்

(1) உத்தரவுப் பத்திர வரி
(2) சொத்துக்கள் மாற்றுவதற்கான வரி
(3) கட்டணங்கள்/வாடகை/வட்டி/ஏனைய கொடுப்பனவுகள்

வரி அல்லாத வருமானங்கள்

(1) கூட்டுத் தாபனங்களுக்கும், சபைகளுக்கும் வழங்கப்பட்ட கடன் மீதான வட்டி
(2) அரச ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கடன்கள் மீதான வட்டி

(3) கடன் மீது செலுத்தல்கள்
(4) விற்பனைகளும், கட்டணங்களும் (பரீட்சைக் கட்டணம்)
(5) நடைமுறை மாற்றீடுகள் (இ.ம.வங்கியில் லொத்தர் சபையால் மாற்றீடு செய்யப்படும் இலாபங்கள்)
(6) பலவகைப்பட்ட திணைக்களங்களிலிருந்து பெறப்படும் வருமானங்கள்
(7) நிலையான சொத்துக்களின் விற்பனை
(8) வாடகை
(9) பொது முயற்சியிலிருந்து கிடைக்கும் பெறுவனவுகள்
(10) ஆக்க உரிமை அறவீடுகள்
(11) தபால், புகையிரதத் திணைக்கள அறவீடுகள்
(12) இலாபங்களும், பங்கிலாபங்களும்
(13) ஓய்வூதிய நிதிக்கான செலுத்துகைகள்

கையளிக்கப்பட்ட வருமானம்

அரசியல் யாப்பின் 13வது திருத்தத்தின் படி மாகாண சபைகளுக்கு கையளிக்கப்பட்ட வருமானம் சம்பந்தமான விபரங்கள் திறைசேரி சுற்றறிக்கை இல: எப்.பி.05/01/122 – 10.03.90ன் படி பின்வருமாறு :

(1) வியாபார விற்பனை வரி /பொருட்கள் சேவைகள் வரி
(2) சாராயத் தவறணை வாடகை
(3) கள்ளுத் தவறணை வாடகை
(4) கள்ளு இறக்கும் அனுமதிப் பத்திரம்/உள்நாட்டுக் குடிவகை அனுமதிப் பத்திரம்
(5) வெளிநாட்டுக் குடிவகை அனுமதிப் பத்திரம்
(6) மோட்டார் வகை அனுமதிப் பத்திரம்
(7) சொத்துக்கள் மாற்றலுக்கான முத்திரைக் கட்டணம் (கனணி மோட்டார் வாகனம்)
(8) கோட்டால் நியமிக்கப்பட்ட தண்டனைப் பணம்
(9) மோட்டார் போக்குவரத்துச் சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்பட்ட கட்டணங்கள்
(10) நீதிமன்றக் கட்டணங்கள்
(11) நில வருமானம்
(12) காணி கட்டடம் மீதான வரி
(13) நிறைகள், அளவுகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ்வரும் கட்டணங்கள்

அரசிறை/வருமாளங்களைப் பொறுத்தமட்டில் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரே வருமானக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராகச் செயல்படுவார். இவரின் கடப்பாடுகள் நி.பி. 128 (2) ன் பிரகாரம் அமையும்.

அரசிறைக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களின் பிரதான கடமைகள் பின்வருமாறு :

(1) வருமான மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்
(2) வருமானங்களைச் சேகரித்தலும், கணக்கிடுதலும்
(3) வருமான நிலுவைகளை அறவிட ஒழுங்கு செய்தல்
(4) உண்மையான மாதாந்த வருமான சேகரிப்புக் கூற்றுத் தயாரித்தல்
(5) அரை வருட வருமானத் திரட்டுத் தயாரித்து கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல்
(6) வருட முடிவு வருமானக் கணக்கும், வருமான நிலுவைகள் பற்றிய கூற்றும் தயாரித்தல்

வருமானம் சம்பந்தமான கடமைகள் மதிப்பீடு, சேகரிப்பு, ஏற்பு என்றும் படிகளாகப் பகுக்கப்பட்டுள்ளன. வருமான மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டு பிரசுரிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டில் உள்ளடக்கப்பட்டதும், வருமானத்தைச் சேகரிக்கும் பொறுப்பு வருமான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் கடமையாகும். ஏனெனில் அரசிறைக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனது கடமைகளை செயல்படுத்துவதற்குரிய அதிகாரங்களை அவை தொடர்பான

உத்தியோகத்தர்களுக்குக் கையளிப்புச் செய்வர் நி.பி. 135 ன் பிரகாரம். அவர்கள் முறையே மதிப்பீடு செய்யும் உத்தியோகத்தர், சேகரிக்கும் உத்தியோகத்தர், ஏற்றுக் கொள்ளும் உத்தியோகத்தர் எனப்படுவார்கள்.

நிதிப் பிரமாணம் 151ன் பிரகாரம் ஒவ்வொரு நிதியாண்டு முடிவடைந்ததும், இயன்றளவு விரைவில், ஒவ்வொரு அரசிறை/ வருமானக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரும் தாம் எந்த அரசிறைக்கு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக இருந்தாரோ அவ்வரசிறையின் பாகுபடுத்திய கூற்றொன்றை வெளியிடுவதற்காகத் தயாரிக்க வேண்டும். இக் கணக்கு அரசிறைக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் கையொப்பம் இடப்பட்டு, கணக்காய்வு நாயகம் அதனைப் பரிசோதித்து அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்காகவும், பின்பு அதனை பிரசுரிப்பதற்காக திறைசேரிக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

'அ' வகுப்புத் திணைக்களங்கள் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானங்களை தமது செலவீனங்களுக்குப் பயன்படுத்துவதுடன் அவற்றிற்கான கணக்குகளை மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பு மூலம் கணக்கு வைக்க முடியும். 'ஆ' வகுப்புத் திணைக்களங்கள் அவ்வாறு செய்ய முடியாதுடன் அப் பணத்தை திறைசேரிக்கான வங்கிக் கணக்கில் வைப்பிடல் வேண்டும்.

திறைசேரியில் காசு தட்டுப்பாடு ஏற்படாதிருப்பதற்காக சேகரிப்புக்கள் தாமதமில்லாமல் திறைசேரியை சென்றடைவது அவசியம். இதனைக் கருத்திற் கொண்டு திறைசேரி பின்வரும் நடைமுறைகளைக் கையாள்கின்றது.

(1) இறைவரித் திணைக்களத்திற்கென்று பத்து (10) வங்கிக் கணக்குகளை இலங்கை வங்கியிலும் (நகரக் கிளை), மக்கள் வங்கியிலும் (யூனியன் இடம்) பேணுகிறது. இக் கணக்குகளுக்கு வைப்புச் செய்யப்பட்ட அதே தினத்தில் அவ் வங்கிக் கிளையில் உள்ள திறைசேரி செயலாளரின் நடைமுறைக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகின்றது. இவ் விபரங்கள் அரச கணக்குகள் திணைக்கத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிவிக்கப்பட்டதும், அவற்றை அவர் முறையே பேரேடுகளில் கணக்கு வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பர்.

(2) சுங்கத் திணைக்களம் தனது சேகரிப்பு கணக்கினை இலங்கை வங்கியின் நகரக் கிளையில் வைத்துள்ளது. இதன் வருமானங்கள் மேற்கூறிய முறையைப் பின்பற்றி கணக்கிடப்படும்.

(3) கலால் திணைக்களம் மேற்கூறிய முறையைப் பின்பற்றி, கிராமமான முறையில் கட்டு நிதிக் கணக்கிற்கு செலவு வைப்பதற்காக திறைசேரிக்கு அனுப்பி வைக்கின்றது.

(4) எல்லா வருமானப் பெறுவனவுகளும் மாதாந்தப் பொழிப்பின் மூலமும், திறைசேரி உறுதிச்சீட்டுக்கள் மூலமும் திறைசேரியில் கணக்கு வைக்கப்படுகின்றன. வருமானம் யாவும் வருமானக் கணக்கு (குறியீடு 4000) மூலத் திரட்டு நிதிக்கு செலவு வைக்கப்படுவதுடன், வருமான மீளளிப்புக்கள் யாவும் வருமான மீளளிப்புக் கணக்கு (குறியீடு 5000) மூலம் செலவு வைக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு மாதமும் வருமானம் சம்பந்தமாக திறைசேரி ஒரு அறிக்கையை வெளியிடுகின்றது. இவ்வறிக்கையானது பெரிய திணைக்களங்களில் அவற்றின் வருமானக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கவும், ஒத்துப் பார்க்கவும் அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றது. அரச கணக்குகள் திணைக்களப் பணிப்பாளர் வருமானத் தலைப்பு 5, 8, 11, 12 ஆகியவற்றின் கணக்குகளைத் தயாரித்து அனுப்புவதற்கு கடப்பாடு உடையவர். இதேபோல, ஏனைய வருமான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் தமக்குப் பொறுப்பான தலைப்புக்களுக்கான வருமானக் கணக்குகளை தயாரித்து அனுப்புதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு மாதமும் சேகரித்த வருமானம் சம்பந்தமான கூற்றை அடுத்த மாதம் 10ம் திகதிக்கு முன்னர் கண்காணிக்கும் நோக்கத்தின் பொருட்டு கலால் கொள்கை, பொருளியல் விவகாரத் திணைக்களப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

அரச கணக்குகள் சுற்றறிக்கை எண் 108 / 98

வருவாய்க் கணக்கீட்டு அலுவலர்

....

1997 ஆம் ஆண்டிற்கான உரிய வருவாய்க் கணக்கீடுகள்

1. நிதி ஒழுங்குவிதி 151 – இன் நியதிகளின் பிரகாரம் தயார் செய்யப்பெற்ற வருவாய்க் கணக்கீட்டு அலுவலர்கள் எல்லோரதும் வருவாய்த் தலைப்புகளுக்கு உரிய 1997 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்தக் கணக்கீடுகளாவனவை, கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பெற வேண்டியன ஆகும். திறைசேரியின் வசம் கிடைக்கப்பெற்ற கணக்காய்வு செய்யப்பெற்ற வருவாய்க் கணக்கீடுகள் யாவற்றையும் வெளியிடுதல் பொருட்டு அரச கணக்கீட்டுத் திணைக்களத்தினால் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பெறும்.

2. 1996 ஆம் (தொண்ணூற்று ஆறாம்) ஆண்டிற் போன்று ஆங்கிலத்தில் தயாராகப்பெற்ற 1997 ஆம் (தொண்ணூற்று ஏழாம்) ஆண்டுக்குரிய வருவாய்க் கணக்கீடுகள் இத்துடன் இணைத்துத் தரப்பெற்று உள்ளன. எவ்வாறாயினும் இக்கணக்கீடுகளானவை ஒரே படிவ உருவில் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மூன்று மொழிகளிலும் புதிதாக ஆயத்தம் செய்யப்பட்டு உள்ளன. உங்களால் ஆங்கிலத்தில் தயாராக்கப்பெற்ற ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கீடுகளின் தரவுகளானவை, இப்புதிய படிவ உருவில் தட்டெழுத்தில் பொறிக்கப்பட்டு, தேவைப்படுத்தப்பெற்ற எண்ணிக்கையினவான படிகள் (பிரதிகள்) பெறப்படுதலும் வேண்டும்.

3. முதற்கண், படிவத்தின் "A" தொடக்கம் "P" வரையிலான நிரல்கள், அவற்றின் ஒவ்வொரு வருவாய்த் தலைப்பும் உப தலைப்பும் தொடர்பான நிதிசார்ந்தனவும், பிறவுமான தரவுகள் கொண்டு நிரப்பப்பெற வேண்டியனவாகும். அதனை அடுத்து வருவாய் நிலுவைகள் சம்பந்தப்பட்ட தொகைகளையும், படிவத்தின் கண் "A" முதல் "X" வரையான நிரல்களில் உள்ள வேறுபாடுகளையும் நிரப்புதற் பொருட்டு, இப்படிவங்களானவை வருவாய்க் கணக்கீட்டு அலுவலர்களிடம் அனுப்பிவைக்கப்பெறுகின்றன. வருவாய்க் கணக்கீடு ஒவ்வொன்றும், பிரதான கணக்காளர், கணக்காளர் அல்லது வருவாய்க கணக்கீட்டிற்குப் பொறுப்பு வகிக்கும் பதவி அலுவலரால் கையொப்பம் இடப்பட வேண்டியது ஆகும். அதன்றியும், வருவாய்க் கணக்கீட்டு அலுவலர் தாமாகவே கைச்சாத்திட வேண்டியவராவர். அவ்வாறு கையொப்பம் இடப்பெற்ற கணக்கீடுகள், 1998 ஒக்டோபர் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் வாயிலாக, மூன்று பிரதிகளாக, கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின்பால் அனுப்பிவைக்கப் பெறவேண்டியன ஆகும்.

4. 1997 ஆம் ஆண்டுக்கு உரிய, பின்வருமாறான வருவாய்த் தலைப்புக்கள் / உப தலைப்புக்கள் தொடர்பான வருவாய்க் கணக்கீடுகள், இதனுடன் அனுப்பிவைக்கப் படுகின்றன.

தலைப்பு	உப – தலைப்பு	உருப்படி	உப – உருப்படி
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....

5. Q,R,S நிரல்களில் காரணங்களைக் குறிப்பிடுவதற்கு போதிய இடவசதி இல்லையாயின், A3 பரும அளவிலான (போட்டோகொப்பி எனும்) நிழற்படப் படித்தாள் ஒன்று பயன்படுத்தப்பட்டு, வருவாய்க் கணக்கீட்டுடன் ஓர் இணைப்பாக அனுப்பிவைக்கப் பெறலாம். காரணங்களைக் கூறுகையில், ஒரே தடவையாக சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளிலும் நீங்கள் அவற்றைத் தயார் செய்து இணைப்புக்களாக அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

6. கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியினாற் சான்றுபடுத்தப்பெற்ற வருவாய்க் கணக்கீட்டினைப் பின்வருமாறு விநியோகித்தற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

1. திறைசேரியினால் ஆங்கிலத்தில் தயாராக்கப்பெற்ற வருவாய்க் கணக்கீட்டினைக் கணக்காய்வாளர் – தலைமை அதிபதி தம்வசம் வைத்திருப்பார்.

2. 1997 க்கான புதிய படிவம்மீது தயார் செய்யப்பெற்ற வருவாய்க் கணக்கீடுகளானவை, பின்வரும் வகையில் விநியோகிக்கப்பெற வேண்டியன ஆகும்.

- ❖ வருவாக் கணக்கீடு – அரச கணக்கீடுகள் திணைக்களத்திற்கு
- ❖ பிரதி (II) – சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சிற்கு / திணைக் களத்திற்கு
- ❖ பிரதி (III) – கணக்காய்வாளர் – தலைமையதிபதிக்கு.

7. உங்களுக்கு அனுப்பிவைக்கப்பெற்ற வருவாய்க் கணக்கீட்டினை நிழற்படப் பிரதி பண்ணல் மூலம், தேவைப்படும் எண்ணிக்கையினவான படிகளை நீங்கள் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

8. மேலும் தகவல்கள் தேவைப்படின், அரச கணக்குகள் திணைக்களப் பிரதிப் பணிப்பாளர் (கணக்குகள்) – அவர்களிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

பணிப்பாளர் – தலைமையதிபதி
அரச கணக்குகள் திணைக்களம்.

பிரதிள் பெறுவோர் – கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி.

வரவு செலவுத்திட்டம் தயாரித்தல்

ஓரு வரவு செலவுத்திட்டமானது எதிர்பார்க்கப்படும் வருமானத்தையும் , உத்தேசிக்கப்படும் செலவினங்களையும் உள்ளடக்கி பல்வேறு தொழிற்பாடுகளின் பிரகாரம், குறிப்பாக ஒரு வருடகாலப் பகுதிக்கு விரிவான அடிப்படையில் பட்டியல் இடுவதாகும்.

பொது திறைசேரியில் உள்ள தேசிய வரவு செலவுத்திட்ட திணைக்களம் ஒவ்வோர் ஆண்டும் மார்ச் மாதமளவில் அடுத்த ஆண்டுக்குரிய வரவு செலவுத்திட்ட மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட வேண்டிய முறைபற்றி ஒரு விரிவான சுற்று நிருபத்தை வெளியிடும். அச்சுற்று நிருப விதிகளுக்கு அமைவாக அமைச்சுக்களும் திணைக்களங்களும் தம் அடுத்த நிதியாண்டிற்குரிய வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரித்தல் வேண்டும். இவ்வாறு தயாரித்தனுப்பப்படும் வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள் பொது திறைசேரியினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு தேசிய வரவு செலவுத்திட்டமாக நிதியமைச்சரினால் தயாரிக்கப்பட்டு பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு ஒதுக்கீட்டு அதிகாரச் சட்டமாக அங்கீகரிக்கப்படுகிறது.

வரவு செலவுத் திட்ட நோக்கங்களுக்காக அரச பணிகள் 2 வகையானவைகளாக பிரிக்கப்படலாம். அவையாவன

அ) மாகாண சபைகளுக்கு பரவலாக்கப்படாத பணிகள் (மத்திய அரசாங்கப் பணிகள்)
ஆ) மாகாண சபைகளுக்கு பரவலாக்கப்பட்ட பணிகள் (மாகாண சபைப் பணிகள்)

தேசிய வரவு செலவுத்திட்டம் அரசாங்கத்தின் எந்தப் பிற மட்டத்தின் மீதும் பரவலாக்கப்படாத பணிகளை மேற்கொள்ளுவதற்கான ஏற்பாட்டை மட்டுமே உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும்.

திரட்டு நிதியமும் அதிலிருந்து செய்யப்படும் செலவினமும்

திரட்டு நிதியமானது குறித்த நோக்கத்திற்காக வேறான நிதியில் போடப்படாத இலங்கைக்குச் சொந்தமான சகல பணத்தையும் கொண்டுள்ளது. இதிலிருந்து செய்யப்படும் செலவினத்திகான ஏற்பாடு 2 வகுதிகளுள் அடங்கும் . அவை

1) வழங்கல் சேவைகள்: ஆண்டு ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தினால் அல்லது பாராளுமன்றத் தீர்மானம் ஒன்றினால் ஒதுக்கீடு செய்யப்பெறும் சேவைகள்.

11) விசேட சட்டச் சேவைகள்: உப பிரிவு (1) இல் குறிப்பிட்டவை தவிர்ந்த ஏதாவது பிற சட்டத்தின் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்பெறும் சேவைகள்

விசேட நியதிச் சட்ட நிதியங்கள்

அரசாங்கத்தின் நிதியளிப்பு முயற்சியின் இன்னொரு மூலம் பராளுமன்றத்தால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நியதிச்சட்டத்தின் பிரகாரம் உருவாக்கப்பட்ட விசேட நிதியங்கள் ஆகும். இத்தகைய நிதியங்கள் பொது மதிப்பீடுகளில் சேர்க்கப்படுவதில்லை. ஆண்டு மதிப்பீடுகளில் இந்நிதியங்களுக்கென செய்யப்படும் ஏதாவது ஏற்பாடு உதவுத்தொகை அல்லது மானிய வழியில் அமையும்.

முற்பணக்கணக்கு முயற்சிகள்

அரசாங்கத்தின் சில முயற்சிகளுக்கு முற்பணக்கணக்குகள் வழியில் நிதி அளிக்கப்படுகிறது. இதற்கான ஒதுக்கீடுகள் பொது மதிப்பீடுகளுக்குப் புறம்பாக செய்யப்படுவதுடன் ஒவ்வொரு முயற்சிகளுக்கும் தனியான ஒரு நிதியமாக அமைகின்றன.

அரசாங்கத்தின் வருவாய், செலவின மதிப்பீடுகள்: நி. பி. 6

அ) வருவாய் மதிப்பீடுகள்
ஆ) செலவினத்தின் பொது மதிப்பீடுகள்
இ) முற்பணக்கணக்குகள் தொடர்பான மதிப்பீடுகள்
ஈ) அரசாங்க சேவையின் வேதன அளவுத் திட்டங்கள்

வருமான செலவின பொழிப்பு

இது விரிவான வருவாய், செலவின மதிப்பீடுகளுக்கு மேலதிகமாக வெளியிடப்படுகின்றது. இதில் அரசாங்க பெறுகைகளின் பொழிப்பு, முன்னைய ஆண்டின் அரசாங்க உண்மைச் செலவினப் பொழிப்பு, நடப்பு ஆண்டிற்கும் வரவு செலவுத்திட்ட ஆண்டுக்கும் உரிய செலவின மதிப்பீடுகள் ஆகியவற்றை அடக்குகிறது.

வரவு செலவுத்திட்ட வரப்பீட்டு அலகுகள்

1) தலைப்பு

ஒவ்வொரு திணைக்களத்திற்கும் அமைச்சரவை அமைச்சிற்கும் செலவினத் தலைப்பு ஒன்று ஒதுக்கப்படுகிறது. செலவினத்தை தலைப்புகளாக வகுப்பீடு செய்வது நிருவாக ஒழுங்கு அமைப்பினை அடிப்படையாக கொண்டுள்ளது (தலைப்பு வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீட்டின் பிரதான கணக்கீட்டுக் கூறாகும்.) அமைச்சொன்றிற்கு குறித்தொதுக்கப்படும் செலவினத் தலைப்பு பூச்சியத்தில் முடிவடையும் இலக்கமாகவும், அதற்கடுத்துவரும் இலக்கங்கள் அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களுக்கும் ஒதுக்கப்படுகின்றன.

2) நிகழ்ச்சித்திட்டம்:-

ஒவ்வொரு திணைக்களமும் அதன் குறிக்கோள்களை செய்வதற்காக நிறைவேற்றும் பணிகளை நிரல்படுத்துவதற்காக உதவும் வகையில் நிகழ்சித்திட்டங்கள் வகுக்கப்படல் வேண்டும்.

3) கருத்திட்டம்:-

கருத்திட்டமானது நிகழ்ச்சித்திட்டமொன்றின் ஒரே மாதிரியான முயற்சிகளின் தொகுப்பை அளாவுகின்ற ஒரு உபபகுதி ஆகும். கருத்திட்டம் ஒன்றின் நோக்கம் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் குறிக்கோள்களை பூர்த்தி செய்வதற்காக முயற்சிகளை நிறைவேற்றுவதாகும். மீண்டுவரும் செலவினத்தின் தொடர்பில் கருத்திட்டங்கள் இலக்கம் 1 இல் தொடங்கி 97 வரை ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன. மூலதன களஞ்சியத் திட்டங்கள் இலக்கம் 101 இலிருந்து ஆரம்பித்து அடுத்து வரும் இலக்கங்களின் ஒழுங்கில் இலக்கமிடப்பட்டுள்ளன.

4) செலவு விடயங்கள்:-

அரசாங்கச் செலவினங்கள்

அ) மீண்டுவரும் செலவினம்

ஆ) மூலதனச் செலவினம் என இரண்டாக வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

சகல நடைமுறைச் செலவினங்களும் மீண்டுவரும் செலவினத்தின் கீழும் கொள்ளல், சொத்துக்களின் மறு சீரமைப்பு, மேம்பாடுகள், வளங்களின் அபிவிருத்தி ஆகியவற்றிற்கான சகல செலவினங்களும் மூலதனச் செலவினத்தின் கீழும் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த வித்தியாசம் வரவு செலவுத் திட்டப் பகுப்பின் ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் பேணப்படுவதுடன் இந்த இரு வகுதிகளின் கீழ் ஒதுக்கீடுகள் செய்யப்படுகின்றன. மீண்டுவரும் செலவின விடயங்களின் பொருளியல் வகுதிகள் வருமாறு

1. ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள்
2. பிரயாணச் செலவுகள்
3. வழங்கல்கள்
4. ஓப்பந்தச் சேவைகள்
5. நடைமுறை மாற்றங்கள்
6. நடைமுறை மானியங்கள்
7. பிற நடைமுறைச் செலவுகள்

மூலதனச் செலவின விடயங்களின் பொருளியல் வகுதிகள் வருமாறு:

1. உபகரண செலவீடு, காணிச் சீர் திருத்தம், கட்டமைப்புச் செலவீடு
2. மூலதன மாற்றம் உதவிப்பணம்
3. மூலதன மானியம்
4. நிதிச் சொத்துக்கள்
5. முற் கொடுப்பனவுகள்
6. மூலதனச் சொத்துக்களின் மறு சீரமைப்பு, மேம்படுத்தல்
7. பிற மூலதனச் செலவுகள்

செலவு விடயங்களின் குறியீடிடல், அவற்றின் வாசகங்கள் ஆகியன மாற்றப்படலாகாது.

செலவு விடய வகுப்புகளின் நிதியளிப்பு விபரங்கள்:

ஒவ்வொரு செலவு விடயமும் நியமப்படுத்தி நிதியளித்தல் கூறுகளுக்குள் உப பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. இதன்படி:-

ஒதுக்கீட்டுச் சட்டம்

1. உள் நாட்டு நிதியம்
2. வெளிநாட்டு உதவி- கடன்கள்
3. வெளிநாட்டு உதவி -மானியங்கள்
4. மீள் நிரப்பத்தக்க வெளிநாட்டு உதவி- கடன்
5. மீள் நிரப்பத்தக்க வெளிநாட்டு உதவி- மானியங்கள்
6. எதிரிணை நிதியங்கள்

விசேட சட்டம்

1) உள்நாட்டு நிதியம்

பொது மதிப்பீடுகளின் முன்வைப்பு ஒழுங்கு:

அ) திணைக்கள வாரியாக அமைச்சினது செலவின பொழிப்பு – படிவம் – 1
ஆ) செலவினத் தலைப்பின் நோக்கங்கள், பிரதான பணிகள் பொது வேலை நிகழ்சித்திட்டம் – படிவம் – 2
இ) நிகழ்ச்சித்திட்டவாரியாக திணைக்களத்தின் செலவினப் பொழிப்பு – படிவம் – 3

ஈ) கருத்திட்டவாரியாக நிகழ்ச்சித்திட்ட செலவினம் – படிவம் – 4
உ) நிகழ்ச்சித்திட்ட தொழில் வசதிப் பொழிப்பு – படிவம் – 5
ஊ) செலவு விடய வாரியாக கருத்திட்டச் செலவினம் – படிவம் – 6
எ) செலவு விடய விபரங்கள்
அட்டவணை ஒவ்வொன்றிலும் வரவு செலவுத்திட்ட ஆண்டுக்கு முன்பான இரண்டு வருடங்களின் ஒப்பீட்டுத்தொகையிலக்கங்கள் காட்டப்படல் வேண்டும்.

முற்பணக்கணக்கு முயற்சிகள்

முற்பணக்கணக்குள் தொடர்பிலான மதிப்பீடுகள் நான்கு வகையான எல்லைகளைக் காண்பிக்கின்றன. அவையாவன:

1. செலவின உச்ச எல்லை.
2. கணக்குகளில் வரவு வைக்கப்படும் பெறுகைகளின் ஆகக் குறைந்த எல்லை
3. பற்று மீதங்களின் உச்ச எல்லை
4. கடன்பாடுகளின் உச்ச எல்லை

முற்பணக்கணக்கு முயற்சிகளின் மூலதனச் செலவினம் பொது மதிப்பீடுகளில் பகுதி 1 இல் பொருத்தமான நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின்/ கருத்திட்டங்களின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்படுகின்றது.

முற்பணக்கணக்கு வகைகள்

1. உற்பத்தி முற்பணக்கணக்கு
2. அபிவிருத்தி முற்பணக்கணக்கு
3. வியாபார முற்பணக்கணக்கு
4. பண்டசாலை முற்பணக்கணக்கு
5. அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு
6. அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு
7. பல்லின முற்பணக்கணக்கு

முற்பணக்கணக்கு முயற்சிகளின் தயாரிப்பிலும் கணக்கீட்டிலும் ஒழுங்கு விதிகள் கண்டிப்பாக பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

முற்பணக்கணக்கு முயற்சி ஒன்றின் தொழிற்பாட்டில் நிதி ஆண்டின் போது தேறிய இழப்பு எதிர்பார்க்கப்பட்டு அவ்விழப்பு ஏற்படுவது தொடர்பாக அதிகார பீடத்தால் அங்கிகரிக்கப்பட்டால் மதிப்பிட்ட தேறிய இழப்பிற்கான ஏற்பாடு ஆண்டு மதிப்பீட்டில் பொருத்தமான நியமப்படுத்திய செலவுவிடயக் குறியீட்டில் காணப்படும் ஒரு விடயத்தின் கீழ் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

முற்பணக்கணக்கு முயற்சியில் அதிகாரமளிக்கப்படாத செயல்முறை நட்டத்திற்கான ஏற்பாடுபற்றி நி.ஒ.513 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

அரசாங்கத்தின் பிற மட்டங்கள்:

அரசாங்கத்தின் ஏனைய மட்டங்களுக்கான ஏதாவது ஏற்பாடு மானியங்கள் அல்லது உதவுத்தொகைகள் என்ற முறையில் வழங்கப்படுகின்றது. மாகாண சபைகளுக்கான நிதி எற்பாடுகள் அவற்றிற்கு பொறுப்பாகவுள்ள வரிசை அமைச்சின் கீழ் செய்யப்படுகிறது. அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்கள்,

சபைகளுக்கான வரவு செலவுத்திட்ட ஆதரவானது குறித்த அமைச்சின் வாக்குப் பணங்களின் கீழ் புறம்பானதொரு மூலதனக்கருத்திட்டமாகக் காணப்படும்.

செலவின மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல் , சமர்ப்பித்தல், நிறைவேற்றல்

தனது திணைக்களம் தொடர்பற்ற வரைபு மதிப்பீடுகள் நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைவாக தயாரிக்கப்படுவதை பார்த்துக் கொள்வது கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது பொறுப்பாகும்.. ஆண்டு மதிப்பீடுகளை தயாரிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களும் அவற்றை வழங்குவதற்கான படிவங்களும் பின்வருமாறு விதந்துரைக்கப்பட்டுளன.

படிவங்கள்	தகவல்கள்
" அ"	அங்கீகரித்த பதவியணியும் ஆளுக்குரிய வேதனாதிகளும்
" ஆ"	மீண்டு வரும் செலவினம்
" இ"	மூலதனச் செலவினம் (புதிய வேலைகள் நீங்கலாக)
" ஈ"	மூலதனச் செலவினம் (புதிய வேலைப் பிரேரணைகள்)
" உ"	நிதியளித்தல் மூலம்
" ஊ"	வேலை நிறைவேற்றல்கள்
" எ"	முற்பணக்கணக்குகள்

மதிப்பீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல்

வரைவு மதிப்பீடுகள் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களும் படிவங்களும் யார் யாருக்கு எந்தெந்த தேதிகளில் அனுப்பப்பட வேண்டிய விபரங்கள, வரவு செலவுத்திட்ட சுற்றறிக்கையில் உள்ள வரவு செலவுத் திட்ட நாட்காட்டியில் காட்டப்படும்.

1. தேசிய வரவு செலவுத்திட்ட திணைக்களத்தின் சுற்று நிருபத்திற்கமைய திணைக்களங்களால் தயாரிக்கப்பட்ட வரைபு மதிப்பீடுகள் . விளக்கக்குறிப்புகளுடன் முப்பிரதிகளில் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். ஏதேனும் அமைச்சின் கீழ் தொகுக்கப்படாத திணைக்களங்களின் மதிப்பீடுகள் இரு பிரதிகளில் தேசிய வரவு செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளர் அதிபதிக்கு நேராக அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2. பிரதான கணக்கிட்டு உத்தியோகத்தர் மதிப்படுகள் ஒழுங்காகவும் நி.பி.50 விதிக்கமைவாகவும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்த மதிப்பீடுகளை நுணித்தாய்வு செய்தபின்னர் அவை இரு பிரதிகளில் தேசிய வரவு செலத்திட்ட பணிப்பாளர் அதிபதிக்கு அனுப்பப்படும்.

3. திறைசேரி வரவு செலவுத்திட்ட மதிப்பீடுகளை பரிசீலனை செய்த பின்னர் தனது தீர்மானங்களை அந்தந்தச் செயலாளர்/திணைக்களத் தலைவர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கும் . முடிவுறுத்தப்பட்ட வரவு செலவின் மதிப்பீடுகள் அங்கீகாரத்தின் பொருட்டு அமைச்சரவையிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

4. அமைச்சரவையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பீடுகள் அச்சிடுவதற்காக அரசாங்க அழுத்தகருக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும். அச்சிடப்பட்ட மதிப்பீடுகள் பாராளமன்றத்தில் நிதி அமைச்சரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் வரை இரகசிய ஆவணமாகவே கருதப்படும்.

அரசிறை மதிப்பீடுகள்

அரசிறை என்பது கீழ்க்காணும் விடயங்களிலிருந்து பெறுவதைத்தவிர அரசாங்கம் திருப்பிக்கொடுக்கும் பணத்தைக் குறைத்து மீள் நிரப்பும் பணத்தையும் சேர்த்து மொத்தமாக பெறும் வரவுகளை உள்ளடக்கும்.

1. இலாபம் தவிர முற்பணக்கணக்கு முயற்சிகளினால் கிடைப்பன
2. கடன்கள்
3. இலாபம் தவிர முதலீடுகளின் விற்பனையில் கிடைப்பன
4. வைப்புப்பணம்
5. அதிகாரம் பெற்ற முற்பணங்களைத் தீர்த்தல்
6. கட்டு நிதி
7. விசேட சட்டத்தினால் அமைக்கப்பட்டு திரட்டிய நிதியத்திற்கும் புறம்பாக இருப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட நிதியங்களின் பெறுகைகள்
8. மேலதிக விதிப்புக் கணக்கிற்கான வரவுகள்

தலைப்பு 1 இலிருந்து 15 வரை 15 தலைப்புகளில் அரசிறை வகுப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. அரசிறைத் தலைப்பு ஒவ்வொன்றும் உபதலைப்புகள் , இனங்கள், உப இனங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. திறைசேரிச் செயலாளரினால் திருத்தப்படும் வரையில் இவ்வகுப்பீடே நடைமுறையில் இருக்கும்

அரசிறை மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல், திறைசேரிக்கு அனுப்புதல்.

திறைசேரி விதந்துரைத்த படிவங்களில் அரசிறை கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் ஒவ்வோர் வருடமும் யூன் 1ந் திகதிக்குப் பிந்தாமல் அந்தந்த பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு

1. நடப்பு ஆண்டிற்குரிய திருத்தியமைத்த அரசிறை மதிப்பீட்டையும்
2. தற்போதுள்ள வரிவிதிப்புக்களில் மாற்றம் ஏதும் செய்யப்படாது என்ற எடுகோளின் அடிப்படையில் எதிர்வரும் நிதியாண்டிற்கான அரசிறை மதிப்பீடு ஒன்றையும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் அனுப்பப்படும் மதிப்பீடுகளை அரசிறை பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் பரிசோதனை செய்து ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் யூலை மாதத்தின் 1ந் தேதிக்குப் பிந்தாமல் பொருளியல் அலுவல் பிசுக்கால் கொள்கைப் பணிப்பாளர் அதிபதிக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். இவ்வருமான மதிப்பீடுகள் யாவும் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்கள அல்லது அமைச்சின் உதவியுடன் மீளாயப்படும்.அது இவ்வாறிருக்க அடுத்த வருடத்தில் பெறவதற்காக எதிர்பார்க்கப்படும் வெளிநாடுகளின் உதவிகள். கடன்கள் பற்றிய விபரங்களை திறைசேரியின் வெளிநாட்டு வள திணைக்களம் அறிவிக்கும். அத்தோடு மத்திய வங்கி பெறக்கூடிய உள்நாட்டுக்கடன்கள், பெற்ற கடன்களுக்காக கொடுக்க வேண்டிய வட்டி, கடன் மீளளிப்பு தொடர்பான மதிப்பீடுகளை திறைசேரிக்கு அறிவிக்கும்.

இவ்வாறு பலவிதமான ஆய்வுகளுக்கு உட்பட்ட அரச வருமானசெலவின மதிப்பீடானது ஒக்டோபர் மாதமளவில் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும். சில விசேட சட்ட சேவைகள் மீதான செலவினங்களான உயர் நீதிமன்ற நீதிபதியின் சம்பளம். பொதுபடு கடனின் வட்டி, கடன் மீளளிப்பு போன்ற செலவினங்களுக்கு பாராளுமன்ற அனுமதி முன்னரே வழங்கப்படும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் இச்செலவினங்களுக்கு பாராளுமன்ற அனுமதி கோர வேண்டிய அவசியமில்லை.

விசேட சட்ட சேவைகள் மீதான செலவினம் தவிர்ந்த ஏனைய செலவினங்கள் யாவும் பாரளுமன்ற அனுமதி பெறுவதற்காக ஒதுக்கீட்டு சட்ட மசோதாவில் உட்படுத்தப்பட்டு வரைபு மதிப்பீட்டுடன் ஒக்டோபர் மாதமளவில் நிதி அமைச்சினால் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும். இதனை வரவு செலவு திட்ட முதல் வாசிப்பு என்பர்.

பொதுவாக அரசாங்க செலவினங்கள் யாவும் எதிர்பார்க்கப்படும் அரச வருமானங்களைவிட மிஞ்சியதாகும். இம்மிகையை எவ்வாறு நிரப்பலாம் என்பதே நிதி அமைச்சரினது முக்கிய பணி ஆகும். இதுவே வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கான வாசிப்பு ஆகும். இந்த முக்கியமான வாசிப்பை வரவு செலவுத்திட்டத்தின் மீதான நிதி அமைச்சின் உரை என்பர். இவ்வுரையானது நடப்புக்கால தொடர்கால பொருளாதார போக்கினையும் புதிய வருமான செலவின் பிரேரணைகளையும் கொண்டதாக அமையும். இவ்வுரையானது பெரும்பாலும் நவம்பர் மாத முற்பகுதியில் நடைபெறம்.

இதனையடுத்து ஒவ்வொரு அமைச்சினதும் வாக்குப்பணச் செலவினங்களை பாராளுமன்றம் குழு நிலையில் ஆராயும் இதன் மீது செலவினங்கள் பெரும்பாலும் குறைக்கப்படும். இதனைத் தொடர்ந்து இறுதி வாசிப்பின் மீது வரவு செலவுத் திட்டமானது அங்கீகரிக்கப்பட்டு மூன்றில் இரண்டு பெரும்பான்மையுடன் பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்படும் சட்டமூலத்தின் மீது சபாநாயகரின் சான்றிதழ் இடப்படும் போது ஒதுக்கீட்டுச் சட்டம் ஆகிறது.

ஓதுக்கீட்டுச் சட்டமானது செலவினத்திற்கான பூரண அதிகாரத்தைத் தானே வழங்குவதில்லை. அரசியலமைப்பின் 150 (1) ஆம் உறுப்புரையின் கீழ் திரட்டு நிதியிலிருந்து எத்தகைய செலவும் செய்வதற்கு முன்னர் நிதி அமைச்சரின் பெயரில் ஆணைச்சீட்டு ஒன்று வழங்கப்படுதல் அவசியம்.

செலவின மதிப்பீடுகளுக்கு செய்யப்படும் மாற்றங்கள்

ஓதுக்கீட்டுச் சட்டத்துடன் பாராளமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆண்டுச் செலவின மதிப்பீடுகளில் குறித்துரைக்கப்பட்ட நோக்கங்கள் தலைப்பு. நிகழ்ச்சித்திட்டம், கருத்திட்டம், செலவு விடயம், நிதியளிப்பு விபரம் என்பவற்றின் கிழ் ஏற்பாடு செய்த தொகைகள் என்பன உரிய அதிகாரம் இன்றி மாற்றப்படல் ஆகாது.

வகை மாற்று நடவடிக்கைகள்

நி.பி.65 (2) 66 இலும் நி.பி.69 இலும் குறிப்பிட்ட விதத்தில் சேமிப்புக்களை மாற்றுவது வகை மாற்று நடவடிக்கை எனப்படும். எப்போது வகைமாற்றம் பொருத்தமற்றது என்பது நி.பி 65 (4), (5)
இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

செலவினத் தலைப்பு ஒன்றினது ஏதாவது நிகழ்ச்சித்திட்டம், கருத்திட்டம், செலவு விடய வகுப்பு அல்லது இனத்திற்கு மதிப்பீட்டில் ஒதுக்கீடு செய்த நிதி ஏற்பாடு நிதியாண்டின் போது செலவினத்திற்கு போதாததாக காணப்படின். தொடர்பான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரும் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரும் மேலதிக நிதி ஏற்பாட்டின் தேவை குறித்து திருப்தியுற்றால் அதே செலவினத் தலைப்பில் பிற நிகழ்ச்சித்திட்டம், கருத்திட்டம், செலவு விடயம். இனத்தின் கிழ் கிடைக்கக்கூடியதான சேமிப்புகளை நி.பி.65 இற்கு அமைவாக அத்தகைய எதிர்பாத்த மேலதிக செலவினத்திற்காக வகை மாற்றம் கீழே குறித்த விதத்தில் செய்யலாம். இவ்வித மேலதிக செலவினம் எதுவும் வகைமாற்றம் உரிய அதிகார பீடத்தினால் அதிகாரமளிக்கப்படும் வரையில் செய்யப்படலாகாது.

1. நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் இடையிலான மாற்றம்

   அ) மூலதனச் செலவினம்:- இதன் கீழ் நிதி ஏற்பாடு மாற்றம் செய்யப்படல் முடியாது.

   ஆ) மீண்டுவரும் செலவினம்:- இம் மாற்றம் ஒதுக்கீட்டு சட்டத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டவாறு திறை சேரிச் செயலாளரினால் அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரால் கட்டளை இடப்படல் வேண்டும்.

2. நிகழ்ச்சித்திட்டமொன்றில் கருத்திட்டங்களுக்கு இடையே மாற்றம்:

   அ) மூலதனச் செலவினம்:- திறைசேரிச் செயலாளரினால் / பிரதிச் செயலாளரினால் அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிற உத்தியோகத்தரால் அதிகாரமளிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஆ) மீண்டுவரும் செலவினம்:- இவ்வகைமாற்றம் திறைசேரிச் செயலாளரினால் / பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் அதிகாரமளிக்கப்படல் வேண்டும்.

2. கருத்திட்டமொன்றின் செலவு விடய வகுப்பிற்கிடையான மாற்றுகை:

அ) மூலதனச் செலவினம்:- இவ்வகைமாற்றம் திறைசேரிச் செயலாளரினால் / பிரதிச் செயலாளரினால் அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிற உத்தியோகத்தரால் அதிகாரமளிக்கப்படல் வேண்டும்.
ஆ) மீண்டு வரும் செலவினம்:- இவ்வகைமாற்றம் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரினால் / பிரதிச் செயலாளரினால் அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிற உத்தியோகத்தரால் அதிகாரமளிக்கப்படல் வேண்டும்.

3. கருத்திட்டம் ஒன்றின் கட்டுப்படுத்திய இனங்களுக்கிடையேமாற்றம்:

அ))மூலதனச் செலவினம்:- இம்மாற்றம் திறைசேரிச் செயலாளரினால் / பிரதிச் செயலாளரினால் அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிற உத்தியோகத்தரால் அதிகாரமளிக்கப்படல் வேண்டும்.
ஆ) மீண்டு வரும் செலவினம்:-இவ்வகைமாற்றம் திணைக்களத் தலைவரினால் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் அதிகாரமளிக்கப்படல் வேண்டும்.

முற்பணக்கணக்குகளின் எல்லைகளை வேறுபடுத்தல்

முற்பணக்கணக்கு முயற்சிகளின் தொடர்பில் மதிப்பீட்டில் குறித்துரைக்கப்பட்ட எல்லைகள் ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் நியதிகளின் பிரகாரம் அல்லாமல் வேறுபடுத்த முடியாது

எனினும் முற்பணக்கணக்குகளின் எந்த எல்லையிலும் கட்டளை மூலம் அரச அங்கீகாரத்துடன் மாற்றம் செய்வதற்கு நிதியமைச்சருக்கு ஒதுக்கீட்டுச் சட்டம் அதிகாரமளிக்கிறது. பாராளமன்றத் தீர்மானத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டாலொழிய அத்தகைய கட்டளை எதுவும் வலுப்பெறாது.

வழங்கல் வேகைள் மீது குறை நிரப்பு ஏற்பாடு

எதிர்பாராத சூழ்நிலைகளில் அல்லது அமைச்சரவையின் பணிப்பு ஒன்றின் பேரில் செலவினம் செய்ய வேண்டிய தேவை திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு எழுகிறது. அப்படி ஏற்படின் திணைக்களத் தலைவர் சேவையின் தன்மை, அளவு ஆகியவற்றையும் அதன் மீதானமொத்தச் செலவையும் தேவையான மேலதிக நிதி ஏற்பாட்டுத் தொகையையும் குறிப்பிட்டு அறிக்கை ஒன்றை சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் இடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். செயலாளர் தனது கருத்துரைகளுடன் அவ்வறிக்கையை தனது அமைச்சரிடம் சமர்ப்பிப்பார். குறை நிரப்பு மதிப்பீடு பெற வேண்டுமென அமைச்சர் கருதினால் அவர் அந்த நோக்கத்திற்கு அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைப் பெறுவார். குறைநிரப்பு மதிப்பிட்டின் தேவையான பிரதகளின் எண்ணிக்கையை பிரேரணையுடன் இணைத்து பாராளுமன்றத்திற்கு அனுப்ப செயலாளர் நடவக்கை எடுப்பார். குறைநிரப்பு மதிப்பிட்டை அங்கீகரித்து பாராளுமன்றம் தீர்மானத்தை நிறைவேற்றிய பின்னர் நிதி அமைச்சர் அதில் குறிப்பிட்ட சேவைகளின் செலவுக்கு தேவையான பணத்தை வழங்குவதற்கான விசேட ஆணைச்சீட்டை வழங்குவார்.

எதிர்பராத பின்னிகழ்ச்சிச் செலவு நிதியம்

அரசியலமைப்பு உறுப்புரை 151:-

உறுப்புரை 149இன் ஏற்பாடுகள் எவ்வாறு இருப்பினும் பாராளுமன்றம் அவசரமான , எதிர்பாராத செலவினத்திற்கு ஏற்பாடு செய்யும் நோக்கத்திற்கு எதிர்பாராச் செலவு நிதியம் ஒன்றை சட்டத்தின் மூலம் உருவாக்கலாம்.

நிதியமைச்சர் (அ) அத்தகைய செலவினத்திற்குத் தேவை உள்ளதென
(ஆ) அத்தகைய செலவினத்திற்கு நிதி ஏற்பாடு எதுவும் இல்லையென திருப்தியுற்றால் மட்டுமே ஜனாதிபதியின் சம்மதத்துடன் எதிர்பாராச் செலவு நிதியிலிருந்து முற்பணம் ஒன்றின் மேல் ஏற்பாடு செய்வதற்கு அதிகாரம் அளிக்கலாம்

அத்தகையை முற்பணம் ஒவ்வொன்றும் பின்னர் இயன்றவரை விரைவாக முற்பணத்தொகைக்கு பதிலீடு செய்யும் நோக்கத்துடன் குறைநிரப்பு மதிப்பீடு ஒன்று பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

எதிர்பாராப் பின்னிகழ்ச்சி செலவு நிதியிலிருந்து பணம் வழங்குவதற்காக எதிர்பாரா பின்னிகழ்ச்சி செலவு நிதியின் முற்பண ஆணைச்சீட்டுக்களை நிதியமைச்சர் வழங்குவார்.நி.பி. 78ன்படி இவ்வாணைச்சீட்டுக்கள் யாவும் திறைசேரி செயலாளருக்கு அனுப்பப்பட்டு அவரினால் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கூடாக செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

நிதி முகாமைத்துவம்
FINANCIAL MANAGEMENT

உள்ளடக்கம்

- வங்கிக் கணக்கு – அறிமுகம்
- வங்கிக் கணக்கு ஆரம்பித்தல்
- வங்கிக் கணக்கில் காசு வைப்பில் இடல்
- நேரடியாக வங்கியில் வைப்புச் செய்யும் பணம்
- காசுப் புத்தகம் பேணுதல்
- வங்கிக் கணக்கு சம்பந்தமாக அறிய வேண்டிய மேலதிக விபரங்கள்
- காசோலையின் பாதுகாப்பு
- காசோலை தபாலில் அனுப்புதல்
- காசோலை பெறுபவரிடம் பாரம் கொடுத்தல்
- காசோலை எழுதுதல்
- காசோலைக்கு கையொப்பம் இடல்
- திறந்த காசோலை
- பழுதடைந்த காசோலை
- வங்கி மேலதிகப் பற்று
- பதில் காசோலை
- தொலைந்த காசோலை
- காசோலைக்குரிய நட்டஈட்டு உடன்படிக்கைப் பத்திரம்
- காசோலைக்குப் பணம் கொடுப்பதை நிறுத்துதல்
- காசோலையை இரத்துச் செய்தல்

வங்கிக் கணக்கு

அரசாங்கத் திணைக்களங்களில் தேவைக்கு ஏற்ப ஒன்றோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வங்கிக் கணக்குகளையோ வைத்திருக்க முடியும். நிதிப் பிரமாணம் 380ன் பிரகாரம் இலங்கையின் மத்திய வங்கியிலோ அல்லது வேறு அரசாங்க வங்கியிலோ கணக்கு வைக்கும் அதிகாரம் திறைசேரிப் பிரதிச் செயலாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

இதன் பிரகாரம் அரசாங்கத் திணைக்களம் ஒன்றிற்கான வங்கிக் கணக்கு ஒன்றை ஆரம்பிப்பதற்கு திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளரின் அனுமதி பெறப்படுதல் வேண்டும். மாகாண சபைகளைப் பொறுத்த வரையில் 1987ம் ஆண்டு 42ம் இலக்க மாகாண சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 19ம் பிரிவின் பிரகாரம் அவ்வவ் மாகாண சபைகள் மூலம் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

2. வங்கிக் கணக்கு ஆரம்பித்தல்

பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் நிதிப் பிரமாணம் 381ன் பிரகாரம் பின்வரும் விபரங்களை புதிய வங்கிக் கணக்கு ஒன்று ஆரம்பிப்பதற்காக திறைசேரிப் பிரதிச் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

1. கணக்கு ஆரம்பிக்கவிருக்கும் வங்கியின் பெயரும் அதன் கிளை அமைந்துள்ள இடமும்.
2. கணக்கின் பெயர்
3. அக்கணக்கை செயற்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்கள் பெயர், பதவிப் பெயர் போன்ற வேறும் விபரங்கள்.

குறிப்பிட்ட கணக்கின் பொருட்டு எழுதப்படும் காசோலைகளுக்கு கையொப்பம் இட அனுமதிக்கும் உத்தியோகத்தர் பெயர், பதவிப் பெயர் மற்றும் அவரின் மாதிரிக் கையொப்பம் திறைசேரிப் பிரதிச் செயலாளரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு வங்கிக்கு அனுப்புவதற்காக அனுப்புதல் வேண்டும். மற்றும் வங்கிக் கணக்கிற்கு எழுதப்படும் எல்லா காசோலைகளுக்கும் கையொப்பம் இட அனுமதி வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் மாதிரிக் கையொப்பம் திணைக்களத் தலைவரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இது தவிர காசோலையில் கையொப்பமிடும் உத்தியோகத்தர்கள் யாவரும் பிணை வைத்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில் மாதிரிக் கையொப்பப் பட்டியலில் மாற்றம் செய்ய வேண்டி ஏற்படும் போது திணைக்களத் தலைவர் அம்மாதிரிக் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்தி அனுப்புதல் வேண்டும். வேறு சந்தர்ப்பத்தில் புதிய ஒருவரை நியமிக்க வேண்டி ஏற்படின் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெறுதல் வேண்டும்.

திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில் பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் புதிதாக வந்த திணைக்களத் தலைவரின் மாதிரிக் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்தி அவரின் நியமனக் கடிதத்தின் பிரதியுடன் திறைசேரிப் பிரதிச் செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். திறைசேரிப் பிரதிச்

செயலாளர் அதை உறுதிப்படுத்தி உரிய வங்கிக்கு அனுப்பி வைப்பார். தனிப்பட்ட வங்கிக் கணக்கைப் போன்று இக்கணக்கிற்கும் பணம் வைப்புச் செய்து ஆரம்பிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

3. வங்கிக் கணக்கொன்றில் காசு வைப்பில் இடல் (நி.பி. 382)

திணைக்களத் தலைவருக்குக் கிடைக்கும் பணம், காசோலை, தபால்கட்டளை, மணிஓடர் போன்றவற்றை வங்கியில் இடமுன் திணைக்களத்தில் உள்ள காசோலை, மணிஓடர் புத்தகத்தில் பதிதல் வேண்டும். பின் வங்கியால் வழங்கப்படும் உரிய படிவத்தில் நிரப்பி வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். பற்றுச்சீட்டில் வங்கியால் கையொப்பம் இடப்பட்டுள்ளமையும், வங்கி முத்திரை, திகதி என்பன பொறிக்கப்பட்டுள்ளமையையும் அவதானிப்பதோடு அவ்வைப்பு உரிய வங்கிக் கணக்கில் வைப்பில் இடப்படுவதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும். பற்றுச் சீட்டில் ஏதாவது சந்தேகம் எழும் சந்தர்ப்பத்தில் வங்கியிடம் நேரில் விசாரித்து அறிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

4. நேரடியாக வங்கியில் வைப்புச் செய்யும் பணம் (நி.பி.383)

பொது மக்களால் நேரடியாக வங்கியில் பணம் வைப்பில் இடும் சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்படுவதால், அவ்வாறு செய்வதற்கு வகை செய்யும் பொருட்டு " காசு கட்டும் நறுக்குத் துண்டு " " Paying in Voucher " போதிய அளவு வங்கியில் கொடுத்து வைத்தல் வேண்டும்.

வங்கிக்குக் காசு வைப்புச் செய்ய வருபவர்களிடம் மேற்படி நறுக்குத் துண்டைக் கொடுத்து நிரப்பி எடுக்கும் படியும், வங்கிக் கூற்றைத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பும் போது இப்படிவங்களையும் சேர்த்து அனுப்புபம் படியும் வங்கி முகாமையாளருக்கு அறிவுரை வழங்குதல் வேண்டும். இப்படிக் கிடைக்கும் நறுக்குத் துண்டின் பிரகாரம் காசுப் புத்தகத்தில் பதிவுகளை மேற்கொள்வதோடு இது சம்பந்தமாக பற்றுச் சீட்டும் வழங்குதல் வேண்டும்.

5. காசுப் புத்தகம் பேணுதல்

எல்லா வங்கிக் கணக்கின் பொருட்டும் வெவ்வேறு காசுப்புத்தகம் பேணப்படுதல் வேண்டும். வங்கிக் கணக்கு மூலம் செய்யப்படும் சகல வரவுகளும் கொடுப்பனவுகளும் இக்காசுப் புத்தகத்தில் பதிதல் வேண்டும். இது தவிர வேறு காசு நடவடிக்கைகள் இதில் பதிதல் கூடாது.

6. வங்கிக் கணக்கு சம்பந்தமாக அறிய வேண்டிய மேலதிக விபரங்கள்

எல்லா வரவுகள் சம்பந்தமாகவும், நறுக்குத் துண்டு (பொது 118) (Paying in Voucher) பெறுவதோடு இது சம்பந்தமாக பற்றுச் சீட்டும் (பொது 172) வழங்குதல் வேண்டும. கிடைக்கும் எல்லா வரவுகளும் G.A.M. 83 பதிவேட்டில் பதிவதோடு உடனுக்குடன் அவை வைப்பில் இடுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

7. காசோலையின் பாதுகாப்பும்
காசோலை வங்கியில் இருந்து பெறுதலும்.

ஏதாவது வங்கியில் நடைமுறைக் கணக்கொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின் அவ்வங்கி மூலம் அக்கணக்கின் நிமித்தம் காசோலைப் புத்தகங்கள் வழங்கப்படும்.

வங்கியில் இருந்து கிடைக்கும் காசோலைப் புத்தகங்கள் குறிப்பிட்ட ஒரு புத்தகத்தில் பதிந்து பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் சரிபார்க்கப்பட்டு முதலொப்பம் இடப்படுவதோடு பொறுப்பான நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம் பாதுகாப்பாக வைப்பதற்காக வழங்கப்படுதல் வேண்டும். இதற்காக இரும்புப் பெட்டி **(IRON SAFE)** இருப்பின் விரும்பத்தக்கது. காசோலைப் புத்தகங்கள் கிடைத்தவுடன் பற்றுச்சீட்டு ஒன்று வங்கிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். பற்றுச் சீட்டு அனுப்பமுன் காசோலைப் புத்தகங்களின் இலக்கங்கள் சரியானவையும், காசோலைகள் யாவும் இலக்க ஒழுங்கின்படி உள்ளனவா என்பதையும் தாமே பரீட்சித்து பார்த்தல் வேண்டும்.

எல்லா காசோலையும், " மாற்றப்பட முடியாது " என குறிக்கப்பட்ட காசோலைப் புத்தகம் வழங்கும்படி வங்கியிடம் கேட்டல் வேண்டும். எல்லாக் காசோலைகளும் குறுக்குக் கோடிட்டு "பெறுபவரின் கணக்குக்கு மட்டும்" என எழுதி பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும்.

வங்கியில் இருந்து பெறப்படும் காசோலைகள் யாவும் உரிய ஏட்டில் பதிந்து காசோலைகளின் தொகைகள் காசோலைப் புத்தகம் பெற்ற திகதி ஆகியன பதிந்து பின் காசோலை எழுதும் இலிகிதருக்கு வழங்கும் போது உரிய காசோலைப் புத்தக இலக்கத்திற்கு எதிரே கையொப்பம் இடுவதோடு பெறும் திகதியும் குறித்தல் வேண்டும்.

ஒரு கட்டிடத்தில் இருந்து இன்னொரு கட்டிடத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கையொப்பம் பெறுவதற்காக அனுப்பப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் காசோலைப் புத்தகத்தைப் பிரத்தியேகப் பெட்டியொன்றில் இட்டு பூட்டி அனுப்புதல் வேண்டும். பெட்டியின் திறப்பு கையொப்பம் இடுபவர்களிடம் மட்டும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

8. காசோலைப் புத்தகமும், காசோலைகளும் முறையாக பூட்டி
பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும் என்பது.

காரியாலய வேலை முடிந்து போகும் முன் காசோலைப் புத்தகத்தில் எழுதப்படாமல் எஞ்சியுள்ள காசோலைகள் புத்தகத்தில் சரியாக உள்ளனவா எனப் பரீட்சித்து பார்ப்பதோடு எழுதிக் கொடுபடாமல் வைத்திருக்கும் காசோலைகளையும், காசோலை பாரம் கொடுக்கும் ஏட்டுடன் பரிசீலித்து பார்த்து எல்லாவற்றையும் இரும்புப்பெட்டி போன்ற பாதுகாப்பான இடத்தில வைத்து பூட்டுதல் வேண்டும்.

9. காசோலை தபாலில் அனுப்புதல்

திறந்த காசோலை தவிர்ந்த ஏனைய காசோலைகள் யார் யார் பெயரில் எழுதப்படுகின்றனவோ அவர்களுக்குப் பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும். திறந்த காசோலைகள் உரிய உத்தியோகத்தரின் ஒப்பத்தைப் பெற்றுக் கையில் கொடுக்கப்பட வேண்டுமே தவிர தபாலில் அனுப்பக் கூடாது. தபாலில் அனுப்பும் காசோலைகள் சம்பந்தமாக பின்வரும் விபரங்கள் அடங்கிய ஏடு பேணுதல் வேண்டும்.

1. காசோலை இலக்கம்
2. காசோலை எழுதிய திகதி
3. காசோலைக்குப் பணம் கொடுக்கும் வங்கி
4. காசோலை பெறுபவர் பெயரும், அவரது விலாசமும்
5. காசோலைப் பெறுமதி
6. உறுதிச்சீட்டு இலக்கம்
7. அனுப்பும் திகதி
8. பதிவுத் தபால் இலக்கம்
9. காசோலை கிடைத்தமை பற்றி அறிவித்த திகதி
10. காசோலை அனுப்பும் உத்தியோகத்தரின் முதலொப்பம்

காசோலையைத் தபாலில் அனுப்பும் போது உறுதிச் சீட்டில் கையொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா அல்லது பற்றுச் சீட்டு இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை அவதானித்தல் வேண்டும். அரசாங்க கூட்டுத்தாபனம் போன்றவற்றிற்கு காசோலைகளை அனுப்பும் போது " பெறுபவரின் கணக்குக்கு மட்டும் " என எழுதப்பட்டுள்ளதை அவதானித்தல் வேண்டும். தனி நபருக்காயின் அவரின் பெயரில் கணக்கு இருப்பின் அதிலும் "பெறுபவரின் கணக்குக்கு மட்டும்" என எழுதப்படுதல் வேண்டும்.

10. காசோலை பெறுபவரிடம் பாரம் கொடுத்தல்

பெறுபவரின் அதாவது காசோலைக்கு உரியவர் இவர்தான் என்பதை அடையாளம் கண்டபின்பே அவரிடம் காசோலை ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அவரின் அடையாள அட்டையைப் பார்த்து இலக்கத்தைக் குறித்து அவரின் ஒப்பத்தையும் பெற்று வழங்கலாம். காசோலைக்கு உரியவர் வேறு ஒருவரிடம் பற்றுச்சீட்டும் கடிதமும் கொடுத்து காசோலை பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் கடிதம் கொண்டு வருபவரின் அடையாள அட்டையைப் பார்த்து அவரின் அடையாள அட்டை இலக்கத்தை குறித்து ஒப்பத்தையும் பெற்றுவிட்டு காசோலையைப் பாரம் கொடுக்கலாம்.

காசோலையைப் பாரம் கொடுப்பதற்காகப் பாவிக்கப்படும் பேரேட்டில் பின்வரும் விபரங்கள் இருத்தல் அவசியம்.

1. காசோலை இலக்கம்
2. காசோலைக்கு உரியவர் பெயர்
3. காசோலை பெற வருபவர் பெயர்
4. காசோலையின் பெறுமதி

5. காசோலை பெறுபவரின் கையொப்பம்
6. அடையாள அட்டை இலக்கம் அல்லது அடையாளம் உறுதிப்படுத்துபவரின் பெயரும் அவரின் ஒப்பமும் .
7. காசோலை பெற்ற திகதி
8. உறுதிச் சீட்டு இலக்கம்
9. காசோலை பாரம் கொடுத்தவரின் முதலொப்பம்

11. காசோலை எழுதுதல்

காசோலை எழுதும் போது பின்வரும் விடயங்களில் கவனம் எடுத்தல் வேண்டும்.

1. காசோலை எழுதும் போது எழுத்திலும், இலக்கத்திலும் தொகை எழுதும் போது இலக்கத்திற்கு முன்னாலோ, இடையிலோ அல்லது எழுத்திற்கு முன்னாலோ இடையிலோ இடம் விடாது எழுதுவதை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். இப்படி இடம் விடுவதனால் வேறு களவு செய்வதற்கு அல்லது காசோலையில் திருத்தம் செய்வதற்கு இடம் உண்டு.

2. எழுதும் தொகை வசனத்தில் எழுதும் போதும் இலக்கத்தில் எழுதும் போதும் அச்சடித்த எழுத்தில் இருந்து தொடங்கி எழுதுதல் வேண்டும்.

3. எழுதும் போது முடிவில் இடம் மிஞ்சுமாயின் கோடு கீறி அதை முடித்தல் வேண்டும். இடம் விடுதல் கூடாது.

4. காசோலை பெறுபவர் பதவிப் பெயர் குறிப்பிடுவதாயின் முழுமையாக எழுதப்படல் வேண்டும். குறுகிய பெயர் பாவிக்கக் கூடாது.

5. காசோலையில் திகதி எழுதும் போது மாதம் எழுத்தில் எழுதுதல் வேண்டும். அழியாத மையினால் காசோலை எழுதுதல் வேண்டும். அல்லது தட்டச்சு இடல் நல்லது. காபன் பேனையினால் எழுதுவதால் காபன் பேப்பர் ஒன்று காசோலையின் பின்புறத்தில் எழுத்து பதியக் கூடிய விதத்தில் வைத்து எழுதுதல் வேண்டும்.

6. காசோலையில் எழுதும் எல்லா விபரங்களும் காசோலையின் அடி இதழிலும், எழுதுதல் வேண்டும். அடியிதழில் உறுதிச் சீட்டு இலக்கம் சிவப்புப் பேனையினால் எழுதுதல் வேண்டும்.

7. காசோலை பெறுபவரின் பெயரில் என எழுதும் போது கணக்கு இலக்கம், பெயர் ஆகியன வேறு பட்டியலில் எழுதி அதை கொடுப்பனவு செய்யும் உத்தியோகத்தரினால் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

8. காசோலை பொதுவாக 30 நாட்கள் செல்லுபடியாக கூடியதாகவே இருத்தல் வேண்டும். ஆனால் விசேட ஏதும் காரணம் இருப்பின் 60 நாட்கள் அல்லது தேவையைப் பொறுத்து நாட்கள் நீடிக்கப்படலாம். இது இரு உத்தியோகத்தரால் ஒப்பம் இடப்பட்டுஉறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

காசோலையைப் பெறுபவர் காசோலை செல்லுபடியாகும் காலம், 30 நாட்கள் காணாது எனக் காரணம் காட்டி எழுத்தில் கோரும் சந்தர்ப்பத்தில் மேலும் 30 நாட்களுக்கு காசோலை செல்லுபடியாகும் காலத்தை நீடிக்கலாம். செல்லுபடியாகும் காலம் நீடித்துக் கொடுப்பதற்கு முன் காரியாலயத்தினால் அக்காசோலை இரத்துச் செய்யப்பட்டு வருமானக் கணக்கிற்கு எடுக்கப்படவில்லை என்பதை உறுதிசெய்த பின்பே அப்படிச் செய்தல் வேண்டும். இது சம்பந்தமாக பின்வருவனவற்றில் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1. காசுப்புத்தகத்தில் குறிப்பிட்ட காசோலை இலகத்திற்கு எதிரே
2. காசோலையின் அடியிதழில்
3. முந்திய மாத வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றின் குறிப்பிட்ட காசோலை இலக்கத்திற்கு எதிரே.

12) காசோலைகளுக்குக் கையொப்பம் இடல்

வங்கிக்கு மாதிரிக் கையொப்பம் அனுப்பிய இரு உத்தியோகத்தர்களினால் காசோலையில் கையொப்பம் இடல் வேண்டும். நிதிப் பிரமாணம் 139ன் பிரகாரம் காசோலைக்குக் கையொப்பம் இடும் போது கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்குள்ள பொறுப்புக்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு கையொப்பம் இடுதல் வேண்டும்.

13. திறந்த காசோலை

திறந்த காசோலை என்பது வங்கியால் உடனே காசோலையைக் கொடுத்து காசைப் பெறுவதற்கு பாவிக்கப்படுவதாகும். இது இல்லாத சமயம் குறுக்குக் கோடிட்ட காசோலையில் குறுக்குக் கோட்டை நீக்கினால் காசு பெறமுடியும். இதற்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும். அதில் குறுக்குக் கோடு இரத்துச் செய்யப்பட்டுள்ளது என்ற முத்திரை பதித்து அதில் இரு கையொப்பம் இட தகுதி வாய்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் இருவர் ஒப்பம் இடல் வேண்டும். இப்படிச் செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் காசோலை இலக்கம், தொகை, திகதி அனுமதி வழங்கிய உத்தியோகத்தரின் பெயர் ஆகியன எழுதி குறிப்பிட்ட ஏட்டில் ஒப்பம் பெறப்படல் வேண்டும்.

14. பழுதடைந்த, இரத்துச் செய்யப்பட்ட காசோலைகளும் அவற்றின் அடி இதழ்களும்.

பழுதடைந்த காசோலை திரும்பவும் பாவனைக்கு எடாமல் இருக்கும் பொருட்டு இரத்துச் செய்யப்படல் வேண்டும். இப்படிச் செய்யும் போது அக்காசோலை இந்தக் காசோலையின் அடியிதழுடனேயே இணைக்கப்பட்டு காசோலை புத்தகத்துடனேயே வைத்தல் வேண்டும்.

காசோலைகளின் அடியிதழ்கள் கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட பின்பும் எழுதிய காலத்திலிருந்து ஐந்து வருடங்களாவது பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும். பின்பு அழித்து விடலாம்.

15. வங்கி மேலதிகப்பற்று பெறமுடியாது என்பதுபற்றி

வங்கியில் மேலதிகப் பற்று எடுக்கக் கூடிய வகையில் காசோலை எழுதுதல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. எனவே காசோலை எழுதி கையொப்பம் இடும் போது காசுப்புத்தகத்தின் படி வங்கியில் காசு உண்டு என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

16. பதில் காசோலை

காசோலை ஒன்று பழுதடைந்து வங்கிக்கு சமர்ப்பிக்க முடியாது போகும் போது காசோலைக்கு உரியவர் அதற்குப் பதிலாக வேறு ஒரு காசோலையை வழங்குமாபடி கோர முடியும் இச்சந்தர்ப்பத்தில் குறிப்பிட்ட காசோலைக்கு காசு முன்பு வழங்கப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்திய பின் அக்காசோலையைத் திரும்பவும் பாவனைக்கு எடுக்காமல் இருக்கும் பொருட்டு அதை இரத்துச் செய்து அதற்குப் பதிலாக வேறொரு காசோலை வழங்க முடியும்.

இச்சந்தர்ப்பத்தில் பின்வரும் தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

1. பழைய காசோலையின் அடியிதழில் இரத்துச் செய்யப்பட்டு இந்தத் திகதியில் இந்த இலக்கக் காசோலை வழங்கப்பட்டது எனக் குறிப்பிடும் அதே வேளை புதிய காசோலையின் அடியிதழிலும் இரத்துச் செய்யப்பட்ட இந்த திகதிய இந்தக் காசோலைக்குப் பதிலாக இக்காசோலை வழங்கப்படுகின்றது எனக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

2. இதற்கு முதல் மாத வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றில் உள்ள குறிப்பிட்ட காசோலை இலக்கத்திற்கு எதிரே புதிய காசோலை இலக்கம் சிவப்பு மையால் எழுதுதல் வேண்டும். அதேபோன்று புதிய காசோலையின் திகதியும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

3. காசுப்புத்தகத்தில் முன்பு காசோலை எழுதிய திகதியில் காசோலை இலக்கத்திற்கு எதிரே புதிய காசோலை இலக்கம் இடுதல் வேண்டும். இதேபோன்று புதிய காசோலை எழுதும் திகதியில் காசுப் புத்தகத்தில் சிவப்பு மையினால் இரத்துச் செய்யப்பட்ட இன்ன இலக்கக் காசோலைக்குப் பதிலாக புதிய இன்ன இலக்கக் காசோலை எழுதப்படுகின்றதென்ற விளக்கத்தையும், தொகையையும் குறிப்பிட்டு காசுப்புத்தகத்தின் கொடுப்பனவுப் பக்கத்தில் விபரம் எழுதும் இடத்தில் மட்டும் எழுதுதல் வேண்டும். காசு நிரலில் தொகை எதுவும் எழுதுதல் கூடாது.

17. தொலைந்த காசோலை

காசோலை தொலைந்துவிட்டதெனவும், அதற்குப் பதிலாக புதிய காசோலை ஒன்றை வழங்கும்படியும் காசோலையைப் பெற்ற ஒருவர் எழுத்தில் கோரும் போது பின்வரும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- கடிதம் கிடைத்தவுடன் தொலைபேசியிலோ அல்லது வேறு ஏதாவது வழியிலோ வங்கியுடன் தொடர்பு கொண்டு உரிய காசோலைக்குப் பணம் வழங்கப்படாது இருப்பதை உறுதி செய்வதுடன், கடிதம் மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

- அதன் பிரகாரம் அக் காசோலைக்கு காசு கொடுபடவில்லை என்றும், எதிர்வரும் காலத்திலும் அக்காசோலை சமர்ப்பிக்கும் பட்சத்தில் காசு கொடுபடமாட்டாது என்றும் வங்கியில் இருந்து ஓர் உறுதியுரைக் கடிதம் பெறுதல் வேண்டும்.

- காசுப்புத்தகம், கணக்கிணக்கக்கூற்று, வங்கிக்கூற்று ஆகியவற்றைப் பரிசிலித்து புதிய காசோலை எழுதும் வரை உரிய காசோலைக்குக் காசு கொடுபடவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

புதிய காசோலை எழுதமுன் பின்வரும் படிவத்தில் பிணைமுறி ஒன்றில் கையொப்பம் பெறல் வேண்டும்.

காசோலைக்குரிய நட்டஈட்டு உடன்படிக்கைப் பத்திரம்
(நி.பி. 392)

.... திணைக்களத் தலைவர் .... ரூபாவுக்கு (ரூபா....................) மாத்திரம் என்பெயரின் அவரால் வழங்கப்பட்டதும், இப்பொழுது காணாமல் போயுள்ளதுமான .... திகதியையும் .... இலக்கத்தையும் கொண்ட .... வங்கிக் காசோலைக்குப் பதிலாக வேறொரு காசோலையை வழங்குவதன் காரணமாக, அவர் அவ்விதம் செய்வதனால் எழக்கூடிய எல்லா விளைவுகளில் இருந்தும் அவற்றிற்கெதிராகவும், மூலக் காசோலைக்குப் பணம் கொடுப்பதில் இருந்தும் சொல்லப்பட்ட காசோலை தொடர்பான எல்லா நட்டங்கள், கட்டணங்கள், செலவுகள் ஆகியவற்றில் இருந்தும் அவற்றிற்கெதிராகவும் சொல்லப்பட்ட திணைக்களத் தலைவரும் அவரின் பின்னுரிமைக்காரரும், சாட்டுதற்காரரும் பாதிக்கப்படாதவர்களாகவும், நட்ட ஈட்டுப் பொறுப்பில் இருந்து விலக்கப்பட்டவர்களாகவும் செய்வேன் எனக் கீழே கையொப்பமிடுபவராகிய நான் உறுதிப்படுத்தி உடன் படுகின்றேன்.

கையொப்பம்
(முத்திரையில்)

முகவரி ....
....
....

சாட்சிகள் 1. ....

2. ....

18. காசோலைக்குப் பணம் கொடுப்பதை நிறுத்துதல்

18.1 ஏதாவது காரணம் ஒன்றிற்காக வழங்கப்பட்ட காசோலைக்குப் பணம் கொடுக்கக்கூடாது என நிற்பாட்டும் போது முன்பு 17ம் பந்தியில் கூறப்பட்ட பிரகாரம் வங்கிக்கு அறிவித்து உறுதியுரை ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். நிற்பாட்டப்பட்ட காசோலை திரும்பவும் செல்லுபடியாகும் காலம் நீடிக்கப்படக்கூடாது.

18.2 பணம் கொடுப்பதை நிற்பாட்டிய காசோலைக்கு புதிய காசோலை வழங்குவதற்கு பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

- ❖ தொலைந்ததால் பணம் கொடுப்பது நிற்பாட்டப்பட்டு, அக்காசோலை திரும்பவும் கிடைத்ததால் அதை ரத்துச் செய்துவிட்டு புதிய காசோலை வழங்கலாம்.
- ❖ ஏதாவது காரணத்தால் தொலைந்த காசோலைக்காக பிணைமுறி பெறப்படாது போகும் சந்தர்ப்பத்திலும், பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் அனுமதியைப் பெற்று புதிய காசோலை வழங்க முடியும்.

18.3 தொலைந்த / கொடுப்பனவு நிற்பாட்டப்பட்ட காசோலைக்கு காசு கொடுப்பனவு செய்வதில்லை அல்லது திரும்பவும் காசோலை வழங்குவதில்லை என தீர்மானிக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அக்காசோலைக்கு காசு கொடுப்பனவு செய்யப்படமாட்டாது என்ற உறுதியுரையை வங்கியில் இருந்து பெற்றபின் அக்காசோலைக்குரிய தொகைக்கு திணைக்களத் தலைவரின் பெயரில் பற்றுச் சீட்டு ஒன்று போட்டு காசுப்புத்தகத்தில் வரவு வைப்பதோடு உரிய கணக்குகளுக்கு கணக்கு வைத்தல் வேண்டும்.

19. காசோலைக்குப் பதிலாக புதிய காசோலை வழங்காது இரத்துச் செய்யும் காசோலை

ஏதாவது காரணத்தால் காசோலையை இரத்துச் செய்து பின் புதிய காசோலை வழங்காத சந்தர்ப்பத்தில் பின்வரும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- ❖ அக்காசோலைக்கு வங்கியால் காசு வழங்கப்படவில்லை என காரியாலயத்தில் உள்ள புத்தகங்கள் யாவற்றையும் பரிசீலனை செய்து பார்த்தபின்னர் உரிய காசோலையை இருகோடிட்டு இரத்துச் செய்துவிட்டு அடியிதழுடன் இணைத்தல் வேண்டும்.
- ❖ காசோலையை இரத்துச் செய்தால் பின்வரும் இடங்களிலும் திருத்தங்கள் செய்தல் வேண்டும்.

    1. காசோலையின் அடியிதழிலும்
    2. கடைசி மாதம் தயார் செய்த வங்கி கணக்கிணக்கக்கூற்றின் மாற்றப்படாத காசோலைப் பட்டியலில்.
    3. காசுப்புத்தகத்தில் குறிப்பிட்ட காசோலை இலக்கத்திற்கு எதிரே

- ❖ இரத்துச் செய்யப்பட்ட காசோலைப் பெறுமதி திணைக்களத்திற்கு ஒரு வரவாகக்காட்டி ஏற்ற கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ளல். காசோலையில் உள்ள எல்லா விபரமும் அங்கு எழுதப்படல் வேண்டும்.
- ❖ இந்த காசிற்கு ஒரு நறுக்குத்துண்டு (Paying in Voucher) போட்டு திணைக்களத் தலைவரின் பெயரில் பற்றுச் சீட்டு ஒன்று எழுதுதல் வேண்டும்.

நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கான கடமைகளைக் கையளித்தல்

அரச நிதியின் (வருமானம், செலவீனம் என்பவற்றின்) முழுக் கட்டுப்பாடும் பாராளுமன்றத்திற்கேற்கே உரியது. பாராளுமன்றத்தின் பிரதிநிதியாக, நாட்டின் நிதிச் செயல்பாடுகளை, நிதி அமைச்சர் மேற் பார்வை செய்வார். இதற்காக வேண்டி அவர்,

(அ) அமைச்சின் செயலாளர்களை பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களாகவும்
(ஆ) திணைக்களத் தலைவர்களை கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களாகவும் நியமிக்கிறார்.

அமைச்சின் அலுவலகத்திற்கு அதன் செயலாளரே கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தவராவார்.

பாராளுமன்றத்தில் ஒதுக்கீட்டுச் சட்டம் நிறைவேற்றப்படும் பொழுது, நிதி ஆண்டொன்றில் செலவீனத்தைச் செய்வதற்கு திணைக்களம்/அமைச்சு ஒவ்வொன்றுக்கும் பராளுமன்றம் அனுமதி அளித்துள்ளது எனப் பொருள்படும்.

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் தனது அமைச்சு, திணைக்களங்களில் போதுமான நிதி நிர்வாக முறையை ஏற்படுத்தி செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்வார். இக் கடமைகளைச் செய்வதில் அவர் நிதி அமைச்சுக்குப் பொறுப்பாளியாவார். இதேபோல கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் தமது திணைக்கள நிதி நிருவாக நடவடிக்கைகளுக்கும், செலவீனக் கட்டுப்பாடுகளுக்கும் பொறுப்பானவர்.

அரச செலவீனம் கட்டுப்பாட்டுக்குள் வைத்திருக்கப்பட வேண்டியவை. ஒதுக்கீட்டு நோக்கம், தொகை, காலம் என்பவற்றை கருத்தில் கொண்டு, பராளுமன்றக் கட்டுப்பாடுகளுக்கமைய செலவுகள் அமைத்தல் வேண்டும். குறைவான செலவில், நிறைவான நோக்கங்களை அடைய, சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடித்து, வீண் விரயம், களவு, கையாடல், பிழைகள் முதலியவற்றைத் தவிர்த்து நிதிப் பிரமாணங்களையும், கட்டுப்பாடுகளையும் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும். இந்த நோக்கங்களை அடைவதற்கு, திணைக்களங்களுக்குப் பொறுப்பான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் தனது திணைக்களத்தில் பணியாற்றுகின்ற தகுதி வாய்ந்த உத்தியோகத்தவர்களுக்கு உரிய நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு அமைவாக தனது கடமைகளைக் கையளிப்பு செய்வர். இக் கையளித்தல் நி.பி. 135ன் படி அமைகின்றது.

ஒரு நிறுவனத்தின் முகாமையாளர் தனது வேலைப் பழுவைப் பிரித்து, பொறுப்புகளை மற்றவர்களோடு பகிர்ந்து கொள்ளுதல் போல, அரச நிறுவனங்களின் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களாகப் பணிக்கப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர்கள் நிறுவனத்தின் கடமைகள் தங்கு தடையின்றி செயல்படுத்துவதற்காக தனது அதிகாரங்களையும் கடமைகளையும் தனக்குக் கீழே இருக்கும் தகுதி வாய்ந்த அலுவலர்களுக்கு பகிர்ந்தளித்தல் கையளித்தல் ஆகும்.

கையளித்தல் நிகழ்ச்சித் திட்ட செலவு விடயக் குறியீடு, கருத்திட்டம் ஆகிய ஒவ்வொன்றின் தொடர்பிலுமானதாக இருக்க வேண்டும். பணிகளின் கையளித்தல் பொதுவாக அல்லது தனிப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கலுக்காகச் செய்யப்படலாம். ஆனால் இது நியாயமானதொரு முறையில் செய்யப்படல் வேண்டும். கையளிப்பவர் கையளிக்கும் போது பின்வருவனவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

(1) அதிகாரம் கையளிக்கப்படுபவரின் திறமை
(2) கையளிக்கும் முறைமையில் உள்ள போதியளவு உள்ளக சரி பார்த்தல்கள்
(3) கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் தமது கையளித்தல் திட்டத்திற்குப் பொறுப்புடையவராவர்.
(4) ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரண்டு அல்லது மூன்று வெவ்வேறு உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஊடாக செல்லக் கூடிய விதத்தில் முடிந்தவரை கடமைகள் பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

பின்வரும் மூன்றும் கையளிப்போடு சம்பந்தப்பட்டவை.

(1) கடமைப் பொறுப்பு /செய்ய வேண்டிய வேலை
(2) அதிகாரம் கடமையைச் செய்வதற்கு வேண்டிய உரிமையும் அதிகாரமும்.
(3) கணக்களிப்பு /கடமையைக் கையேற்பவர் பொறுப்பை நிறைவேற்றுவதன் பேரில், அறிக்கையிடவும், அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்துவதன் பேரில் அறிக்கையிடவும், கணக்களிக்கவுமான கடப்பாடு அவரது செயல்களில் வெற்றி/தோல்விகளுக்கு விளக்கமளிக்கத் தயாராயிருத்தல்.

எனினும், கையளிப்புச் செய்தவரே இறுதிப் பொறுப்பாளியாவார். உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களை அல்லது தத்துவங்களை மீறுமிடத்து அல்லது தமது பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றத் தவறுமிடத்து அவர் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு, பொறுப்புக் காட்ட வேண்டியவராகவும், விடையிறுக்க வேண்டியவராகவும் இருப்பர்.

பணிகளின் கையளிப்பு, தேவைக்கு ஏற்றவாறு காலத்துக்குக் காலம் மீளாய்வு செய்யப்பட்டுத் திருத்தப்படல் வேண்டும்.

<u>அரச செலவீனக் கட்டுப்பாட்டுக்காகக் கையளிக்கப்படும் கடமைகள்</u>
செலவீனச் செயல்பாட்டின் படிகளாவன :-

(அ) அனுமதி
(ஆ) அங்கீகாரம்
(இ) சான்றுறுதி
(ஈ) கொடுப்பனவு

வருமானச் செயல்பாட்டின் படிகளாவன :-

(அ) மதிப்பீடு
(ஆ) சேகரிப்பு
(இ) ஏற்பு

இப் படிகளின் கடமைகள் கையளிப்பு செய்யப்படுபவையாகும். திணைக்களத்தின் அதிகார கையளிப்புத் திட்டத்திற்கும், நிதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கும் பொறுப்பாளியான திணைக்களத் தலைவர்/கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் இக் கடமைகளைக் கையளித்து ஒப்படைப்பார். இதைச் செய்யும் போது பொதுவாகக் கவனிக்கப்பட வேண்டியவை:-

(அ) ஒருவரது கையளிப்பில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட படிகள் சம்பந்தப்படாமை.
(ஆ) கொடுக்கல் வாங்கல் செயல்பாடுகள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்களுக்கூடாகச் செயல்படுமாறு அமைக்க வேண்டும்.
(இ) கையளிப்புப் பெற்றவர் தனது சுய விவேகத்தின் படி செயல்பட வேண்டும். புதிய/விஷேட கொடுக்கல் வாங்கல் செயல்பாடுகள், அசாதாரண நிகழ்வுகளையெல்லாம் திணைக்களத் தலைவருக்குத் தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.
(ஈ) கையளிப்பு எல்லை மீறல், பிழையாக பயன்படுத்தும் அல்லது கடமைகளைச் செய்யத் தவறும் அலுவலர் அதற்குப் பதில் சொல்ல வேண்டியவராகும். எனினும், இவை அவரது கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களால் ஏற்படும் இடத்து அவர் அதற்குப் பொறுப்பு அல்ல.
(உ) கையளிப்புப் பெற்ற அலுவலர் கையளிப்பின் எல்லைக்குள் தனது கடமைகளின் சாதாராண நடைமுறை அல்லது சிறிய பணிகளைத் தனக்குக் கீழான அலுவலர்களுக்கு ஒப்படைக்கலாம். எனினும் அவர்களது செயல்பாடுகளுக்கு அவர் பதில் சொல்ல வேண்டிய கடப்பாடு உடையவர்.

கையளிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒவ்வொருவருக்கும் அவர்களுக்குக் கையளித்த கடமைகளைக் கொண்ட அட்டவணை தயாரித்துக் கொடுபடல் வேண்டும்.

(அ) கடமைகள் தெளிவாகவும், இயன்றவரை எழுத்தில் இருக்க வேண்டும்.
(ஆ) ஒவ்வொரு கையளிக்கப்படும் அலுவலரின் பெயர் அல்லது பதவிப் பெயர், கையளிக்கப்பட்ட கடமை விபரங்கள், நிதி ஒதுக்கீட்டின் வரம்புகள் ஆகியன குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
(இ) செலவீனத்தை ஒதுக்கீட்டுடன் தொடர்புபடுத்தல் வேண்டும்.
(ஈ) கொடுக்கல் வாங்கல்களின் தன்மை, தொகை ஆகியன குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
(உ) கடமைக்கு வராதபோது மாற்று ஒழுங்குகள் போன்ற விபரங்கள் சேர்ந்திருக்க வேண்டும்.

செலவீனக் கையளிப்பு அட்டவணைப் பிரதிகள் ஒவ்வொரு அனுமதியளிக்கும், அங்கீகாரமளிக்கும், சான்றுறுதிப்படுத்தும், கொடுப்பனவு செய்யும் அலுவலருக்கும் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் இவ் அட்டவணையின் பிரதி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

செலவீனக் கையளிப்புக் கடமைகளின் விபரங்கள்

(1) அனுமதியளித்தல் – (நி.ப.136)

செலவீனத்துக்குரிய வழங்கல், வேலை அல்லது தேவையை ஆரம்பிக்கு முன்னர், அதற்கான ஆணை இடுதலும், அனுமதியளித்தலும், இவ்வாறு அனுமதியளிப்பவர் அனுமதியளிக்கும் உத்தியோகத்தர் எனப்படுவர்.

அனுமதியளிக்கு முன் பாராளுமன்றால் மதிப்பீடு அனுமதிக்கப்பட்டு, ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா, வேலை மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு முறைப்படி அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ளதா எனப் பார்க்க வேண்டும்.

மேலும் நி.பி.136ன் படி பின்வருபவை அடங்கும் :-

(அ) அனுமதியை எழுத்தில் வழங்குதல், அதற்கான முழுப் பொறுப்பையும் ஏற்றல்.
(ஆ) உரிய அதிகாரம் இருப்பதையும், வாக்குப் பண நோக்கத்திற்கு அமைவாக உள்ளதையும், அதற்குச் சாட்டுதல் சரி என்பதையும் உறுதிப்படுத்தல்.
(இ) தனது சுய விவேகத்தின் பேரில் மேற்கொள்ளல், கையளிப்பு எல்லை மீறாதிருத்தல், நிதிப் பிரமாணங்களைக் கடைப்பிடித்தல் ஆகியன.
(ஈ) எதிர்பார்க்கப்படும் செலவுத் தொகைகள் ஒதுக்கீடுகளுக்கு மேற்படாதிருத்தல்.
(உ) செலவின் எதிர்பார்ப்புத் தொகைகளைக் குறித்து வைத்தலும், தொடர்ந்து கண்காணித்தலும், இவ் விபரங்களை சான்றுறிதிப்படுத்தும் அலுவலருக்குத் தெரிவித்தலும்.
(ஊ) இவரது பதிவேடுகளுடன் சான்றுறுதிப்படுத்தும் அலுவலரின் வாக்குப் பதிவேடுகளுடன் அடிக்கடி ஒப்பிட்டு இணக்கம் காணுதல்.
(எ) ஐயம் ஏற்படும் பொழுது சம்பந்தப்பட்ட கணக்கு அலுவலரின் ஆலோசனைகளைப் பெறல்.

(2) அங்கீகாரமளித்தல் – நி.மி.137

சேவைகள், வேலைகள், வழங்கல்கள் செய்யப்பட்ட பின், அவைகளை ஏற்றுக் கொடுப்பனவுக்கு ஆணையிடுதல் அல்லது அங்கீகாரமளித்தல். இதைச் செய்யும் அலுவலர் அங்கீகாரம் அளிக்கும் உத்தியோகத்தர் எனப்படுவார். இவர் நி.பி.137இன் பிரகாரம் செவ்வை பார்க்கும் பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளார். அவையாவன :-

(அ) வேலை, சேவை அல்லது வழங்கல் உரிய அனுமதியளிக்கும் உத்தியோகத்தரினால் முறையாக அனுமதியளிக்கப்பட்டிருத்தல்.
(ஆ) அந்த அனுமதியின் படி ஏதாவது ஒப்பந்தங்கள் இருப்பின் அவற்றின் நியதிகளின் படி செய்யப்பட்டு இருத்தல்.

(இ) விலை வீதமும் தொகையும் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவுக்கும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விலைக்கு அமைவதாகவும், நேர்த்தியாகவும், நியாயமானதாகவும் இருத்தல்.

(ஈ) உரிய நியதிகள், விதிகள், பிரமாணங்களுக்கேற்ப வேலைக்கமர்த்தப்பட்டிருத்தல்.

(உ) வழங்கல்களைப் பொறுத்தவரை, அவை முறையாகப் பரீட்சிக்கப்பட்டு, கணக்கிடப்பட்டு, பிரமாணங்கள், அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய விருத்தல்.

(ஊ) மின்சார, தொலைபேசி போன்ற கட்டணங்களாயின் உரிய பதிவேடுகளுடனும், மானி அளவீடு விபரங்களுடனும் செவ்வை பார்த்து, மாதாந்த கட்டணங்களில் வேறுபாடு இருப்பின், காரணங்களை ஆராய்ந்து உரிய பரிகார நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

(3) <u>சான்றுறுதி செய்தல் – நி.பி.138</u>

அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட கொடுப்பனவுக்கான உறுதிச் சீட்டைச் சான்றுறிதிப்படுத்தும் அலுவலரை சான்றுறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர் என்பர். இவ்வுத்தியோகத்தர் சான்றுறுதி செய்யும் போது நி.பி.138ன் பிரகாரம் நியதிகளை அனுசரிக்கப் பொறுப்பாளியானவர். அவையாவன:

(அ) கொடுப்பனவுத் தொகை, குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சித் திட்டம், கருத்திட்டம், விடயம், விடய விபரம் என்பவற்றுக்கு சரியான சாட்டுதலும், கொடுப்பனவுக்குத் தேவையான அதிகாரங்களுக்கு ஏற்புடையதாவதும்:

(ஆ) வாக்குப் பணப் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டதும், வருட ஒதுக்கீட்டில் மிகை ஏற்படுத்தாது என்பதும்:

(இ) உறுதிச் சீட்டில் காட்டப்பட்டவரே கொடுப்பனவைப் பெற உரித்துடையவர் என்றும், அவருக்குக் கொடுக்க வேண்டிய தொகை சரியானது என்பதும்:

(ஈ) அனுமதியளித்த, அங்கீகாரமளித்த ஆணைகள், நியதிகள் முதலியன பின்பற்றப்பட்டதை அத்தாட்சிப்படுத்தலும்:

(உ) சான்றுறுதி செய்யும் கொடுப்பனவு மீண்டும் இன்னொரு கொடுப்பனவாக சான்றுறுதி செய்வதைத் தவிர்க்கும் விதத்தில் உரிய பதிவேடு, கோவை, ஆவணங்களில் இக் கொடுப்பனவு ஏற்றபடி குறிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதும்:

(ஊ) உரிய சான்றிதழ், அதிகார ஆவணம் முதலியன உறுதிச் சீட்டுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதும், பதிவேடு, கோவையின் தொடர் இலக்கங்கள், உறுதிச் சீட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ளதும்:

(எ) அறிவிக்கப்பட்ட சகல கழிவுகளும் கொடுப்பனவிலிருந்து அறவிடப்பட்டதும்:

(ஏ) உறுதிச் சீட்டு எல்லா வகையிலும் சரியானதும், பூரணமானதும் என உறுதிப்படுத்துவதும் இவரது பொறுப்புகளாகும்.

இவைகளுக்கு மேலாக, சான்றுதி பண்ணுபவர் திணைக்கள நிலமையை அனுசரித்து தனது சுய விவேகம், அறிவுடமை, துணிவைப் பாவித்து தீர்மானம் மேற்கொள்ளலாம்.

(4) <u>கொடுப்பனவு செய்தல் – நி.பி.139</u>

சான்றுறுதி பண்ணிய உறுதிச் சீட்டின் மீது கொடுப்பனவு செய்யும் உத்தியோகத்தர் நிதிப் பிரமானம் 139ல் உள்ள பிரமாணங்களைக் கவனிக்கப் பொறுப்புடையவராவார். அவையாவன :-

(அ) உறுதிச் சீட்டு அதிகாரமளிக்கப்பட்டவராலேயே சான்றுறிதி செய்யப்பட்டது என்பதையும்:

(ஆ) சான்றுறுதி செய்யப்பட்ட பின் உறுதிச் சீட்டில் ஒரு மாற்றமும் செய்யப்படவில்லை என்பதையும்:

(இ) தன் அறிவுக்கெட்டிய படி கொடுப்பனவு பற்றிய விபரங்களையும், உண்மைகளையும் கவனத்திற்கு எடுத்தது என்பதையும்:

(ஈ) சரியான பற்றுச்சீட்டு பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டது என்பதும்:

(உ) பெறுபவரின் அடையாளம் நிட்சயிக்கப்படுவதும்:

(ஊ) காசோலைக் கொடுப்பனவாயின் அதில் உள்ள பெயர் உறுதிச் சீட்டில் உள்ள பெயரோடு பொருந்துவதும்:

(எ) சரியான தொகையைக் கொடுத்த பின்பு 'கொடுபட்டது' என முத்திரை, உறுதிச் சீட்டில் பதித்து முதலெழுத்தொப்பமும், திகதியும், இடுவதும்;

(ஏ) ஒவ்வொரு கொடுப்பனவும் உரிய புத்தகங்களில் பதியப்பட்டு கணக்கிடப்படுதலும்;

(ஐ) கையில் உள்ள காசு பாதுகாக்கப்படுவதையும் நாளாந்த காசுப் புத்தகம் மீதியோடு சமன்படுத்துவதும்;

(ஒ) காசோலைக் கொடுப்பனவுக்குப் போதுமான பணம் வங்கியில் உள்ளது என்பதும், உறுதிச் சீட்டில் காசோலை இலக்கம் எழுதப்பட்டதும், வங்கி மீதி அடிக்கடி கணக்கிணக்கம் செய்யப்படுவதும் ஆகியன.

வருமான கடமைகளைக் கையளித்தல்

திணைக்களங்களின் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரே வருமானக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராகவும் செயல்படுவார். இவர் நி.பி.135ன் பிரகாரம், வருமானச் செயல்பாட்டின் கட்டுப்பாட்டிற்காக மதிப்பீடு, சேகரிப்பு, ஏற்பு என்றும் கடமைகளை உரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு கையளிப்பார்.

மதிப்பீடு – நி.பி.142 (1)

கிடைக்க வேண்டிய பணத் தொகையையும், அது வசூலிக்கப்பட வேண்டியது யாரிடமிருந்து என்பதையும் நிட்சயித்து தீர்மானிக்கும் செயற்பாடு, ஒரு வழங்கல் சேவைகள் என்பவற்றிற்கு விதிக்க வேண்டிய கட்டணத்தைத் தீர்மானிப்பதும் அடங்கும்.

சேகரிப்பு – நி.பி.142 (21)

கிடைக்க வேண்டிய பணத்தைச் சேகரிக்கும் செயற்பாடு, பணம் கிடைக்கும் வரை நடவடிக்கைகளைத் தொடருவதும், அவ்வருமதிக்கான சேவையைச் செய்யாது விடலும், கட்டணத்துக்கான கொடுபடும் வழங்கல் உத்தரவுப் பத்திரம் முதலியவற்றைக் கொடுக்காது விடலும்.

ஏற்றல் – நி.பி.142 (3)

கிடைத்த பணத்தைப் பாதுகாத்தலும், வங்கியிலிடுவதும், சரியான முறையில் கணக்கிடுவதும் ஆன செயற்பாடுகள்.

கட்டு நிதி

1. கட்டு நிதிக்கான வரைவிலக்கணம்
2. கட்டு நிதி அதிகாரம் எல்லை
3. கட்டு நிதி எல்லையை நிர்ணயித்தல்
4. உபகட்டு நிதி
5. கட்டு நிதியை விடுவித்தல்
6. அண்மைக்காலங்களில் கட்டு நிதி விடுவித்தலில் ஏற்பட்ட முக்கிய மாற்றங்கள்
7. திறைசேரி புத்தகங்களில் கட்டு நிதிக் கணக்கு
8. திணைக்களப்புத்தகம் கட்டு நிதி கணக்குடன் இணக்கம் செய்தல்
9. அலுவலக வங்கிக் கணக்கினைத் திறத்தல்

கட்டு நிதி (வரைவிலக்கணம்) – நி.பி. 365

ஒரு நிதியாண்டுக்கு திறைசேரியினால் திணைக்களம் அல்லது அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட கொடுப்பனவு செய்வதற்காக வழங்கப்பட்டு பாவிக்கப்படுவதற்கான குறித்த தொகையாகும்.

வேறுபாடுகளை இனம் காணல்

1. கட்டுநிதி
2. ஒதுக்கம்
3. பங்கீடு

கட்டுநிதி அதிகாரமும் கட்டுநிதி எல்லையும்

நி.பி.366

- வருட ஆரம்பகாலத்தில் திறைசேரியினால் அறிவிக்கப்படும்
- திணைக்களத்துக்கு தேவையான மொத்த காசு அளவினைக் குறிப்பிடுதல்
- கட்டுநிதி எல்லையை குறிக்கும்

கட்டுநிதி எல்லையை நிர்ணயித்தல் – நி.பி.367

வாக்களிக்கப்பட்ட ஒதுக்கம்		xx
விசேட சட்ட ஒதுக்கம்		xx
வேறு திணைக்கள ஏற்பாடுகள்	xx	
வைப்புக் கணக்குகள்		xx
இறையிலிருந்து மீளளிப்பு	xx	
முற்பணக்கணக்கு அரச அலுவலர் (அதியுயர் செலவு எல்லை)	xx	
பிற முற்பணக்கணக்குகள் (அதியுயர் செலவு எல்லை)	xx	
	----	xxx
கழிக்குக :-		
பிற திணைக்களங்களுக்கான ஏற்பாடு		xx
குறுக்கு பதிவு பெறுவனவுகள்	xx	
அரச அலுவலர் முற்பணக்கணக்கு பெறுவனவுகள்	xx	
	---	xxx
அதிகாரமளிக்கப்பட்ட கட்டுநிதி எல்லை	xxx	
கழிக்குக :- காசு பெறுவனவுகள்	xxx	
திறைசேரி கட்டு நிதி எல்லை	xxx	

உபகட்டுநிதி
ஒரு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் உபகட்டுநிதியாக தனது கீழணி உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது கூறு ஒன்றுக்கு வழங்கலாம்
உபகட்டுநிதி வேறு ஒரு திணைக்களத்துக்கு அரச கணக்குகள் திணைக்கள முன்னனுமதியின்றி வழங்கப்படக்கூடாது.

கட்டுநிதியின் வகைகள்

சிறு முதல் உப கட்டுநிதி

- ஏழுந்தமான உபகட்டுநிதி
- தொடர்ச்சியான உபகட்டுநிதி

4.1 சிறுமுதல் உபகட்டுநிதி

1. பிரதான கணக்கிட்டு உத்தியோகத்தர் அதிகாரமளித்து ருபா.5000 வரை எல்லையை நிர்ணயிக்கலாம்

2. ருபா.5000 க்கு மேற்படின் முன்னனுமதி தேவையாகும்

- கணக்கீட்டு உத்தியோத்தர் ருபா.100 வரை அதியுயர் எல்லையாக வழங்கலாம். ஆனால் ஒரு உபகட்டுநிதியின் கொடுப்பனவுகள் ருபா.500 விஞ்சுதலாகாது.
- திறைசேரி/கச்சேரிகளில் ருபா.1000 வரை இக்கொடுப்பனவு எல்லை இருக்கும்

4.2 எழுந்தமான உபகட்டுநிதி

- ருபா.20,000 க்கு மேற்படக்கூடாது
- புதவி நிலை உத்தியோகத்தருக்கு மட்டும் வழங்கப்படும்
- வழங்கல்/சேவை முற்றுப்பெற்றதும் மீளப்பெறப்பட வேண்டும்

4.3 தொடர்ச்சியான உபகட்டுநிதி

- அரச கணக்குகள் தலைமை அதிபதியினால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்
- கால இடைவெளியில் புதுப்பிக்கப்படும் என்ற அடிப்படையில் கொடுக்கப்படும்
- எல்லையானது அரச கணக்குகள் தலைமை அதிபதியின் விருப்பாகும். குறித்த எல்லை இல்லை
- அரச வங்கி கணக்குக்கு செலுத்தப்படும்

கட்டுநிதியை பொறுத்தவரை திணைக்களங்கள் அ, ஆ, இ வகை என வேறுபடுத்தப்படும்

"அ" வகை திணைகளத்துக்கு வருமானத்திலிருந்து செலவுகள் செய்யலாம். அதாவது வருமானம் கூட்டுநிதியின் பகுதியாகக் கருதப்படும்

"ஆ" வகை திணைக்களத்துக்கு கட்டுநிதி திறைசேரியினால் வழங்கப்படும். புதுப்பித்தல் அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது.

கட்டுநிதியை புதுப்பிக்க பின்வரும் ஆவணங்களை சமர்பிக்க வேண்டும்.

1. புதுப்பித்தல் விண்ணப்பபத்திரம்
2. வங்கி மீதி சான்றிதழ்
3. வங்கி கணக்கு இணக்க கூற்று
4. கொடுப்பனவுகளுக்கான சான்றிதழ்
5. கட்டுநிதி எல்லையின் நிலைப்பாடு

5. <u>கட்டுநிதியை விடுவித்தல்</u>

திறைசேரிப் பிரதிப்பணிப்பாளரின் கொடுப்பனவு வசதி முறைமை கொழும்பு, ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டே பகுதிகளில் பரீட்சார்த்த முறையாக ஈடுபடுத்தப்பட்டது. இம்முறைக்கு விருப்புத் தெரிவிக்காத திணைக்களங்களும் உண்டு.

<u>விருப்பு தெரிவித்த திணைக்களங்கள்</u>

மூலதன செலவும், அரச அலுவலர் முற்பணக்கணக்கும்	– திறைசேரி
மீண்டு வரும் செலவினம்	– கொடுப்பனவு வசதிமுறைமை

<u>விருப்புத் தெரிவிக்காத திணைக்களங்கள்</u>

மூலதன, மீண்டு வரும் செலவினம்	– திறைசேரி

1996ம் ஆண்டிலிருந்து பிரதேச செயலாளர் காரியாலயங்கள் தமது கட்டுநிதியை தனது மாவட்ட செயலாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென கேட்கப்பட்டுள்ளன.
மாதாந்த கணக்கு பொழிப்புகளை ஒன்றிணைத்து மாவட்ட செயலாளர் அரச கணக்கு திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பிப்பார்.

5.1 <u>தேவைப்படும் ஆவணங்கள்</u>
(அ) வருடாந்த கட்டுநிதி விண்ணப்பம்
(ஆ) நிலைமை அறிக்கை

5.2 <u>முக்கிய விடயங்கள்</u>

- முன்னைய மாத செலவு தொகை
- முன்னைய வங்கி மீதி
- காசுப் புத்தக மீதி – மாத முடிவில்
- நடப்பு மாதத்துக்கு தேவைப்படும் கட்டுநிதி

6. <u>அண்மைக்கால மாற்றங்கள்</u>

பிரதி திறைசேரிப்பணிப்பளரின் கொடுப்பனவு வசதி முறைமை அரச கணக்குகள் திணைக்கள சுற்றறிக்கை 04/93 ல் விபரிக்கப்பட்டுள்ளது.

தொடர்ச்சியான கட்டுநிதி கணக்கீட்டு முறைமை இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளது (சுற்றறிக்கை 10/93)

7. திறைசேரி கட்டுநிதி கணக்கு

திறைசேரி கட்டுநிதி கணக்கு, கணனி வெளியீடாக மாதாந்தம் திணைக்களங்களுக்கு அட்டவனை 33 உடன் அனுப்பி வைக்கப்படும்

8. திறைசேரி கணக்குடனான இணக்ககூற்று

திணைக்களங்கள் திறைசேரிப்புத்தக கணக்கு திணைக்கள புத்தக கணக்குடன் இணங்குகிறதா இல்லையா என்று மாதாந்தம் இணக்கக் கூற்றை தயார் செய்து அரச கணக்கு திணைக்களத்துக்கு அறிவிக்க வேண்டும். கணக்குகளில் தவறு இல்லையாயினும் பூச்சியஅறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்

9. அலுவலக வங்கி கணக்கு திறத்தல்

திணைக்களங்கள் எந்த வணிக வங்கிகளிலும் அரச கணக்கு திணைக்கள அனுமதி பெற்று அலுவலக வங்கி கணக்குகளைத் திறக்கலாம். திணைக்கள தலைவரின் கையெழுத்தை அமைச்சின் செயலாளர் உறுதிப்படுத்துவார். புதவி உத்தியோகத்தரின் மாதிரி கையொப்பம் திணைக்கள தலைவரால் உறுதிப்படுத்தப்படும்.

கணணிகளின் அறிமுகம்
INTRODUCTION TO COMPUTERS

உள்ளடக்கம்

- ➢ அறிமுகம்
- ➢ கணணி எப்படி வேலை செய்கிறது
- ➢ கணணியின் வகைகள்
- ➢ மின் அஞ்சல்
- ➢ இன்டர்நெட் இணையம்
- ➢ மல்டிமீடியா

கணணிகளின் அறிமுகம்
INTRODUCTION TO COMPUTERS

எமது அன்றாட வாழ்க்கையில், குறிப்பாக தொழில் முறையில் கணணியானது முக்கிய பங்கை வகிக்கின்றது. இதனை இன்றைய நாட்களில் சிறிய கடைகளிலோ அல்லது தொழிற்சாலைகளிலோ காணமுடியும். இதன் மூலம் அங்குள்ளவர்கள் வேலைத்திறனைக் கூட்டிக் கொள்வதற்கும், வேலைகளை இலகுவாகச் செய்வதற்கும் கணணியை உபயோகிப்பது பற்றி நாம் அறிந்து வைத்துள்ளோம். எனவே இக்கணணியானது எமது வாழ்க்கையில் பல விதமான தாக்கங்களையும் பங்களிப்பையும் ஏற்படுத்திவருவதை நாம் உணர முடியும்.

இக்கணணியின் பயன்பாட்டை நாம் முக்கியமாக, பொருட்கள் வாங்கும் Super Market, வங்கியில் இருந்து பணத்தை எடுப்பதற்காக நாம் பயன்படுத்தும் தானியங்கி உபகரனமான ATM (Automatic Teller Machine) அல்லது தொலைபேசி இணைப்பை ஏற்படுத்தும் போதும் உணர முடியும்.

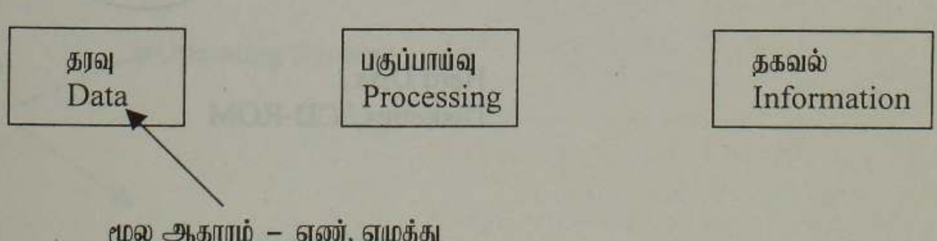
1. கணணி என்றால் என்ன?

- இது ஒரு இலத்திரனியல் பொறி
- அதிலுள்ள நினைவாற்றலில் (Memory) சேமித்து வைத்துள்ள உத்தரவின்படி இயங்குகிறது.
- தகவல்களை ஏற்றுக் கொண்டு செயல்படுகின்றது.
- தகவல்களைப் பகுப்பாய்வு செய்கின்றது.

2. எவ்வாறு செயற்படுகின்றது?

- கொடுக்கப்படும் தரவுகளை ஏற்றுக் கொள்கின்றது
- தகவல்களைத் தருகின்றது (தரவுகள் ஆராயப்பட்டு)
- அத் தகவல்களை சேர்த்து சேமித்து வைக்கின்றது.

ஒரு Information Processing என்பது பின்வருமாறு இருக்கும்.



3. கணணி ஏன் சக்தி வாய்ந்தது?

- ➢ கணணியானது மேற்கூறியவற்றைச் செய்யும் போது, அதை மிகவும்,
  - ➢ உடனடியாகவும்
  - ➢ மிக திருத்தமாகவும்
  - ➢ நம்பகமான முறையில் செயல்படுத்துகின்றது.

- ➢ அதனுள் உள்ள மிகச்சிறிய chip என அழைக்கப்படும் நுண்ணிய பொறியினால் இவ் வேலையை ஒரு செக்கனிலும் மிகச் சிறிய பகுதியில் செய்து முடிக்கக் கூடிய வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் இச்சிறிய அமைப்புக்கள் பழுதடைவது என்பது மிகவும் அரிதானது. இதனால் மிகப் பெரும் எண்ணிக்கையான தரவுகளை மற்றும் தகவல்களையும் கூட சேமித்து வைப்பதனால் கணணியின் பாவனை அதிகரிக்கப்படலுடன், மிகவும் சக்தி வாய்ந்ததாகவும் கணணி விளங்குகின்றது.

4. கணணி எப்படி வேலை செய்கிறது?

கணணியை இயக்குவதற்கு அல்லது அதனைக் கொண்டு வேலை செய்வதற்கு அதனைப புரிந்து கொண்டு செயற்படுத்துவதற்காக Programming (Language) / sofware தேவைப்படுகின்றது.

5. கணணியின் பகுதிகள் அல்லது அமைப்புக்கள்

உள்ளீடு
Input

உ + ம்

Key Board
Mouse
Scan

பகுப்பாய்வு
Central Processing Unit

பதிவு Memory

சேமிப்பு Storage

Hard Disk,
Diskettes / CD-ROM

வெளியீடு
Output

உ + ம்

Screen
Print Out
Diskettes
E – Mail

கணணியின் வகைகள்

1. Micro Computer (Personal Computer) / Lap Top, Note Book etc.

- சிறிது (மேசையில் வைக்குமளவு)
- ஒருவரின் தனிப்பட்ட பாவனைக்குரியது

2. Mini Computer

Micro Computer ஐ விட சக்தி வாய்ந்தது.

3. Main Frame

- பெரிய கணணி
- அதிகமானோர் ஒரே நேரத்தில் பாவிக்க ஏற்றது.
- அதிக தகவல்களை மிகவும் குறுகிய நேரத்தில் பெற முடியும்.
  Eg. Airline Tiketing இல்

4. Super Computer

- மிகவும் சக்தி வாய்ந்தது
- விலை அதிகமானது
- கோடிக்கணக்கான அறிவுறுத்தல்களை ஒரே நொடியில் செயற்படுத்துவது.
  Eg. காலநிலை முன்னறிவித்தல்
  விஞ்ஞான செய்முறைகளை வடிவமைத்து அதனைப் பரிசோதித்தல்
  விண்வெளி ஆராய்ச்சிகள் போன்றவற்றில் பயன்படுகிறது.

7. Software

கணணி செய்ய வேண்டிய அறிவுறுத்தல்களை ஒன்றன் பின் ஒன்றாகச் செய்வதற்கு நிகழ்ச்சிக் கட்டமைப்பு (Programming) ஒன்று அவசியமாகின்றது. இதற்காக அவை அநேகமான அறிவுறுத்தல்களை பின்பற்றி ஒரு வேலையை செய்து முடிக்கிறது. இப்படியாக கணணியின் ஒரு தொகுதி Programming I Software என அழைப்பார்கள்.

Software → Operating System

Software → Application System

1. Operating System (இயக்கும் அமைப்பு)

இதனை கணணியை இயக்கத் தேவையான நிகழ்ச்சி அமைப்புக்களைக் கொண்ட அறிவுறுத்தல்களை இயக்கும் அமைப்பு என அழைக்கலாம். இதன் மூலம் கணணியைக் கொண்டு தரவுகள் அல்லது தகவல்களை தருவதற்கு, சேமிப்பதற்கு, ஆராய்வதற்கு அல்லது நிகழச்சியமைப்பின் படி ஒன்றன் பின் ஒன்றாக அறிவுறுத்தல்களை மேற்கொள்வதற்கு மற்றும் தகவல்களை உள்ளிட்டு, வெளியீட்டுப் பகுதிகளுக்கு பரிமாறிக் கொள்வதற்கும் இதன் மூலம் செய்ய முடியும். (Load, Store, Execute, Programmes, transfers, Data between input / output) தற்போது அனேக Operating Systems இருப்பினும் DOS எனப்படும் Disk Operating System மற்றும் Windows 95 மிகவும் பிரசித்தி பெற்றது.

2. Application Software System (பிரயோக அமைப்பு)

இது நிகழ்ச்சியமைப்புக்களைக் கொண்ட ஒரு பெட்டகம் (Package) ஆகும். இதனால் கணணியை இயக்கிஅதன்மூலம் தேவையான தகவல்களைப் பெற முடியும். கணணியைப் பாவிக்கும் அதிகமானோர் தங்கள் தேவைக்கு ஏற்ப நிகழ்ச்சி அமைப்பை அல்லது Programming ஐ எழுதுவதில்லை. இதனை எழுதுவதற்கான தொழில்நுட்ப இலத்திரனியல் அறிவு இல்லாமை இதற்குக் காரணமாகும். இவர்களின் தேவைக்காகவே, தேவைப்படும் வேலைகளைச் செய்வதற்கு ஏற்ப வேண்டியளவு பிரயோக நிகழ்ச்சியமைப்பு கடைகளில் உண்டு. இவை Application Software Package எனப்படும். இவைகளே நாம் தற்போது வாங்கக் கூடியனவாக உள்ளவை. இதற்காக நாம் அதிகமாக பாவிக்கும் Micro Computer ஆனது தேவைக்கு ஏற்ப அமைந்து இருக்கிறது.

பின்வருவனவற்றை நாம் அதற்காக பயன்படுத்துகிறோம்.

MS Office	-	Win Word, Excel, Access, Power Point.
Word Processing	-	Word Perfect / Word.
Spread Sheet	-	Lotus 123 / Excel
Database	-	dbase III, IV etc.
Graphics	-	Harvard Graphics, Coral Draw.

மற்றும் CIGAS, GPS என்பன இலங்கையில் முதன் முறையாக, நிதி முகாமைத்துவ பயிற்சித் திட்டத்தினால் தயாரிக்கப்பட்டு அரச திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களில், அரசகணக்கீட்டை மிகவும் இலகுவாகவும், விரைவாகவும் செய்ய அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

1. Word Processing :

இதன்மூலம் கடிதங்கள், குறிப்புக்கள் அறிக்கைகள் என்பன தயாரிக்கப்படும். பாவிப்பவர் எழுத்துக்களையும், சொற்களையும் தட்டெழுத்து மூலம் type செய்ய, அவை உடனடியாக கணணியின் திரையில் தெரியும். பயன்படுத்துபவர் தனது அறிக்கை அல்லது கடிதத்தை தான் விரும்பிய வகையில் பெறும் வரை type செய்வதில் மேலதிகமாக சேர்ப்பதற்கோ அல்லது அழிப்பதற்கோ அல்லது மாற்றியமைக்கவோ வெகு இலகுவாக செய்யமுடியும். இதனில் உள்ள விசேட தன்மையினால் இலக்கண மற்றும் சொற்களில் திருத்தங்களை உடனடியாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். பயன்படுத்துபவர் தனது அறிக்கை பூரணமான பின் அதனை கணணியினுள்ளோ அல்லது Disketts இல் சேமிக்கலாம். இதைவிட Printer இன் உதவியுடன் Print பண்ணிப் பெறலாம்.

2. Spread Sheet - Lotus 123, Excell

- எண்களுடன் தொடர்பான விடயங்களை செய்யலாம்
- கணிதச் செய்கைகள் இலகுவாக மேற்கொள்ளப்படலாம்.
- ஒரு இலக்க அல்லது இலக்கங்களின் திருத்தம், அவ்விலக்கங்கள் தொடர்பான விடைகளில் உடனடி மாற்றத்தைத் தரும் "What if"
- பதியப்படும் தரவுகளிற்கு வரைபடங்களும் பெற்றுக் கொள்ளப்படும்.
- கணக்கியல் தொடர்பான பரீட்சை மீதி, இலாப நட்டக்கணக்கு, ஐந்தொகை போன்றவை இதன் மூலம் இலகுவாக மேற்கொள்ளப் படலாம்.

Spread Sheet Package களான Lotus, Excel இவைகளைப் படிக்கும் போது மேலோட்டமாகக் கற்றுக் கொண்டால் போதாது. இந்த Package களில் உள்ள Macro Programming என்ற Programme ஐ எழுதும் வழிமுறைகளையும் அறிந்து வைத்தல் வேண்டும்.

3. DBMS Package

இவற்றின் மூலம் ஏராளமான தகவல்களைப் பதிவு செய்து தகவல்களை உபயோகித்து தேவையான Report களை தயார் செய்ய Dbase, Foxbase & Foxpro உபயோகமாக உள்ளது. இவைகளின் உதவியோடு நாம் Programme எழுத முடியும். இங்கே இரண்டு வகையான Programming Techniques உண்டு.

4. Desk Top Publishing - DTP

பின்வரும் Package இற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- Page Maker
- Coral Draw
- Ventura
- Photo Paint
- CAD

DTP என்பது ஒரு மேசையிலே ஒரு அச்சகம் செய்யக் கூடிய அனைத்து வேலைகளையும் செய்துவிட முடியும்.

பழைய காலத்தில் அச்சு அடிக்கும் அச்சகத்தில்

1. Block தயாரித்தல்
2. எழுத்துக்களைக் கோர்த்தல்
3. சரிபார்த்தல் (Proof Reading)
4. பிழை திருத்தல் (Correction)
5. அச்சடித்தல் - Printing

இவையெல்லாம் நடக்கும்

இவையனைத்தும் ஒரு மேசையிலுள்ள Computer மூலமாக மிகக் குறைந்த நேரத்தில் முடித்து விடலாம். இதனாலேயே Desk Top Publishing என்று பெயர் வந்தது.

CAD எனப்படுவது Computer உதவியினால் Design செய்து கொள்வதாகும்.

5. Programming Language

Basic	Fortran	Cobol	Pascal
C	C++	VC++	Visual Basic (VB)
Java	Java ++	Visual Java ++	
Oracle	Developer 2000 etc.		

6. E-Mail – மின் அஞ்சல்

இதன் மூலம் நாம் தேவையான தகவல்களை யாருக்கு வேண்டுமானாலும் Computer மூலம் உள்ளூர் தொலைபேசிக் கட்டணத்திலேயே அனுப்பிக் கொள்ள முடியும்.

மின் அஞ்சல் முகவரி – editor@ vikatan.com

7. Internet – இன்டர்நெட் – இணையம்

இது உலகில் உள்ள கணணிகளைப் பிணைக்கும் கணணி வலைப்பின்னலாகும். தேவைப்படும் தகவலானது உலகில் எந்த மூலையில் இருந்தாலும், நொடிப்பொழுதில் பெற இன்டர்நெட் வழிசெய்கின்றது.

- இது 1995ம் ஆண்டளவில் தான் அதிகம் பிரசித்தி பெறத் தொடங்கியது.
- உலகளாவிய சேவையானது World Wide Web எனப்படும்.
- இன்டர்நெட்மூலம் ஒரு தகவல் அல்லது செய்தியைப் பரப்புவதற்கு முதலில் அதற்கென தகவல் தளத்தை உருவாக்க வேண்டும்.
- தகவல், செய்தியைப் பக்கம் பக்கமாக பிரித்து வடிவமைக்க வேண்டும். இதனை வெப் பேஜ் (Web Page) என்கிறோம். வெப் பேஜ் என்பது உலக தகவல் வலைப்பின்னலில் ஒரு பக்க செய்தி அல்லது ஒரு பக்க தகவலாகும்.
- இந்த Web Page இனை உருவாக்க HTML (Hyper Text Making Language) உள்ளது.

இன்டர்நெட்டைப் பெற தேவையான அடிப்படை வசதி

1. ஒரு கணனி – Minimum 486 DX
2. மோடம் (Modem) – வேகம் 14.4 KBPS to 28.8 KBPS (Kilo Bytes per Second)
3. தொலைபேசி இணைப்பு
4. Window Software - தொலைத்தொடர்பு Software (Eg. Trumpet)

இன்டர்நெட் தொடர்பை வழங்க உள்ள இலங்கை நிறுவனங்கள்

1. **Lanka Internet**
2. **S.L. Telecom**
3. **ITMIN**
4. **CEYCOM**
5. **CINTEC**
6. **Visual Internet.**

இன்டர்நெட் இல் தொடர்பு கொள்ள

இதற்கென முகவரிகள் உள்ளன. இது URL (Uniform Resource Locater) எனப்படும். எனவே நேரடியாக URL இனை type செய்து Enter செய்வதன் மூலம் தொடர்புகளை ஏற்படுத்த முடியும்.

இன்டர்நெட்டில் இல்லாத விடயங்களே இல்லை. தொழில், வியாபாரம், படிப்பு மாத்திரமன்றி சமையல் பற்றியும் அறிந்து கொள்ள முடியும்.

சமையல் (Cookery) எனும் வார்த்தையை Internet இலுள்ள தேடும் உபகரணமான (search engine) இல் type செய்தவுடன் அது சம்பந்தப்பட்ட தகவல்கள் யாவும் வரிசையாகத் தெரிவிக்கும். நமது தேவை சமையல் குறிப்பு எனின், "Receipe" எனும் வார்த்தையை click செய்தால் அகரவரிசைப்படி ஒரு நீண்ட பட்டியல் தயார். இதில் எங்கும் காணப்படும் சமையல் பற்றிய items உண்டு. – Vegitarian, Non Vegitarian, Chinese, Indians, North Indians, South Indians, Ice creams, sweets, என வரிசையாகத் தெரிவிக்கும்.

இதைத் தவிர பிரபல சமையல் நிபுணர்கள், சமையல் புத்தகம் பிரசுரித்தவர்கள் பற்றிய தகவல்களை அறிய நாம், Web Site எனும் அவர்களுக்குரிய பிரத்தியேக இடங்களுக்கு சென்று (Computer இலிலே) அவர்களின் சமையல் குறிப்புகளை அவற்றின் புகைப்படத்துடனேயே பார்த்துக் கொண்டு, தேவையெனின் Print பண்ணிக் கொள்ளலாம்.

இதே போலவே, Internet இலுள்ள "Matrimonial" மூலம் திருமணம் கூட நிச்சயிக்கப்படுகின்றது.

ஆனந்த விகடனின் இணைய முகவரி – http://WWW.vikatan.com

ஜாவா மொழி (Java Language) : இன்டர்நெட்டில் அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்படும் மொழி ஜாவா ஆகும்.

- ❖ இது அண்மையில் உருவாகிய மொழி
- ❖ அமெரிக்க Sun Micro Systems நிறுவனத் தயாரிப்பாகும்
- ❖ இன்டர்நெட்டில் இலவசமாகக் கிடைக்கிறது.
- ❖ C++ இனைப் போல், Object Oriented தொழில் நுட்பத்தைக் கொண்டது. ஆனால் எளிமையாகவும், இலகுவாகவும் கற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- ❖ இது எல்லா Operating System களிலும், Unix, Dos, Onix உட்பட எல்லாவற்றிலும் சரியாக வேலை செய்யும்.

மல்டி மீடியா – **Multi Media - Mix of Text, Audio, Video.**

பெறத் தேவையானவை.

♦ Pentium 133 ♦ Windows 95 ♦ 16 MB RAM ♦ 1.28 GB Hard Disk Drive	Basic Computer
♦ 14" Color Monitor ♦ 8 x CD ROM Drive ♦ Sound Card ♦ V 34 (28.8 KBPS) Modem ♦ and Internet Connection	to give Audio Video effects & Multi Media.

பிரதான கணக்கீட்டுப் பேரேடுகள்
Main Accounting Records

1. காசுப்புத்தகம் பொது 58
2. வாக்குப் பேரேடு
3. வகையீட்டுப் பதிவுப் பேரேடு
4. பொறுப்பேற்றல் கட்டளைப் புத்தகப் படிவம் பொது 172
5. கடன்கள் அறவீட்டுப் பதிவேடு சிசி 10ம் ஏனைய பதிவேடுகளும்
6. சில்லறைக் காசேட்டுப் பதிவேடு
7. கட்டுநிதி முற்பணப் பதிவேடு
8. வைப்புகள் பதிவேடுகள் படிவம் பொது 69
9. கட்டுநிதி கணக்குப் பேரேடு, முற்பணங்களும் வைப்புக் கணக்கு களும்
10. காசோலைகளும் காசுக் கட்டளைகளுக்குமான பதிவேடுகள் படிவம்
11. காசோலைகளின் அடியிதழ் சேர் பதிவேடுகள்
12. அடியிதழ்சேர் புத்தகங்களின் பதிவேடு
13. கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் பதிவேடு
14. பொருட்கள் இருப்புப் பதிவெடுகள் படிவம் பொது 144
15. ஆளுக்குரிய வேதனாதிகளும், கூலிகளும் பதிவேடு
16. விதவைகள், அனாதைகள் ஓய்வூதியப் பதிவேடு
17. ஊழியர் சேமலாப நிதிப் பதிவேடுகள்
18. நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேடு
19. கனரக இயந்திரங்கள் பதிவேடு

அரச திணைக்களங்களில் பேணப்படும் பிரதான பேரேடுகள்
Main Accounting Records

திணைக்களங்களின் நிதி நடவடிக்கைகளைப் பற்றிப் பதிவு செய்து கொள்வதற்கு பேரேடுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. நிதி நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்படுவதன் நோக்கங்களாவன.

1. எழுத்துருவில் நீண்ட காலத்திற்கு வைத்திருத்தல்
2. நிதிக் கட்டுப்பாட்டினைப் பேணுதல்
3. மாதாந்த, வருடாந்த நிதியறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்
4. திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சு, பேரவை, பாராளுமன்றம் ஆகியவற்றிற்குத் தேவையான நிதித் தரவுகளை வழங்குதல்.
5. திட்டமிடலும், பாதீடு தயாரித்தலும், வழிநடத்தலும்.
6. நிதிப் பகுப்பாய்வு செய்தல்
7. கணக்காய்வு செய்தல்.

இத்தகைய நோக்கங்களை அடைவதற்குப் பேணப்படும் பேரேடுகள் திணைக்களங்களின் தேவைக்கு ஏற்ப வேறுபட்டுக் காணப்படுகின்றன. இவற்றில் முக்கியமான சில.

1. ஒதுக்கீட்டுப் பேரேடு – (Appropriation Ledger)

திணைக்களங்களில் பேணப்படும் ஏடுகளில் மிகவும் முக்கியமானதொன்றாகக் கருதப்படுகின்றது. இவ்வேடு திணைக்களத்திற்கு ஆண்டு மதிப்பீட்டில் ஒதுக்கப்பட்ட நிதிக்கு ஏற்ற வகையில் செலவு செய்யும் விதத்தினையும், அவை ஒதுக்கப்பட்ட நிதியை விடக் கூடிச் செல்லாமலும், கட்டுப்படுத்துகின்றது. அத்துடன் மதிப்பீட்டில் நிகழ்ச்சித் திட்டம், கருத்திட்டம், செலவுவிடயம், செலவுவிடய விபர ரீதியாக ஒதுக்கப்பட்ட நிதிக்கேற்ப இவ்வேட்டில் வேறு வேறாகப் பதிவுகள் செய்யப்படுவதால் செலவுப் பகுப்பாய்வு செய்வதும் சுலபமாகின்றது. செலவுவிடய விபரமாக ஒதுக்கப்பட்ட நிதியினைப் பதிவு செய்யும் போது பின்வரும் தகவல்களையும் பதிவு செய்ய வேண்டும். குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டின்படி ஒதுக்கப்பட்ட தொகை, ஏனைய திணைக்களங்களுக்கு பிரித்து ஒதுக்கப்பட்ட தொகை, மதிப்பீட்டு இலக்கம் நடைமுறையாக வகைமாற்றம் செய்யப்பட்ட தொகை.

இவ் ஒதுக்கீட்டிலிருந்து செலவு செய்யப்படும் போது செய்யப்படும் பதிவுகளை இரு பிரதான பகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம்.

- ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட செலவு (COMMITTMENTS)
- செய்யப்பட்ட செலவு (EXPENDITURE)

இவை பதிவு செய்யும் போது பின்வரும் விடயங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

1. திகதி
2. ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட செலவு இலக்கம்
3. கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட ஆளின் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயர்
4. கொடுப்பனவின் தன்மை
5. உறுதிச் சான்றிதழின் இலக்கம்
6. தொகை
7. திரட்டிய தொகை

அறவீடுகள் ஏதும் இருப்பின் அவை செலவு வைக்கப்பட வேண்டும். இது சிவப்பு மையினால் குறிப்பிட்ட நிரலில் எழுதப்பட வேண்டும்.

இவ்வேடு மாதாந்தம் சமப்படுத்தப்பட்டு நிதி ஒதுக்கீட்டின் மீதி காணப்பட வேண்டும். அதாவது குறிப்பிட்ட மாதத்திற்கான மொத்தச் செலவுடன் அதற்கு முன்னைய மாதச் செலவினையும் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட செலவின் மீதியினையும், கூட்டி, செலவு வைக்கப்பட்ட தொகையினைக் கழித்து வரும் தொகையை, தேறிய ஏற்பாட்டிலிருந்து கழித்தால் ஏற்பாட்டிலுள்ள மீதி காணப்படலாம்.

கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படுவதற்கு முன்னர் சகல உறுதிச் சான்றிதழ்கள், ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட செலவுச் சான்றிதழ்கள், இவ்வேட்டில் பதியப்பட்டு பதவி உத்தியோகத்தரினால் முதற் கையொப்பம் இடப்பட வேண்டும்.

2. காசேடு – Cash Book

பணக் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யப்பட்ட நடவடிக்கைகளை இவ்வேடு காட்டுகின்றது. சகல கொடுப்பனவுகளும், பெறுவனவுகளும் இதில் பதியப்பட வேண்டும். இவை பதவிநிலை உத்தியோகத்தரால் உறுதிப்படுத்தப்படுவதும் அவசியம். கிடைக்கும் பணம் யாவும் வரவாகப் பதிவதுடன், கொடுப்பனவு செய்யப்படும் தொகைகள் யாவும் செலவாகப் பதியப்படுகின்றன. திணைக்களத்தினால் செய்யப்படும் காசுக் கொடுப்பனவுகள் இதில் காட்டப்படுவதில்லை. காசோலைக் கொடுப்பனவு மட்டுமே பதியப்படுகின்றன.

பெறுவனவுகள் பதிவு செய்யும் போது பின்வரும் விபரங்கள் பதியப்படல் அவசியம். திகதி, பணம் கட்டும் பத்திர இலக்கம், பணம் செலுத்தியவர் பெயர், பணம் செலுத்தியதற்கான காரணம், தொகை, பற்றுச் சீட்டு இலக்கம், (பொது – 172) , செலவு வைக்கப்படவேண்டிய விபரங்கள்,

பெறுவனவுகள் இருவகைப்படும்.

1. காசாக அல்லது காசோலையாகக் கிடைக்கப் பெறுபவை
2. குறுக்குப் பதிவின் மூலம் கிடைக்கப் பெறுபவை.

காசு அல்லது காசோலையாகப் பெறுபவைக்கு வேறான தொடர் இலக்கமும், குறுக்குக் கோட்டினால் பெறப்படுபவைக்கு வேறான தொடர் இலக்கமும் இடப்படுவது அவசியம். இவ் இலக்கங்கள் பணம் கட்டும் பத்திரத்திலும் குறிப்பிடுதல் அவசியம்.

கொடுப்பனவினைப் பதிவு செய்யும் போது பின்வரும் விபரங்கள் பதியப்படுதல் அவசியம். திகதி, பணம் பெறுபவர் பெயர், கொடுப்பனவின் தன்மை, உறுதிச் சான்றிதழ் இலக்கம், காசோலையாக வழங்கப்படும் தொகை, குறுக்குப் பதிவாக வழங்கப்படும் தொகை, மொத்தத் தொகை, காசோலை இலக்கம், செலவு வைக்கப்படவேண்டிய விபரங்கள், பொதுவாக காசு நிரலில் வழங்கப்படும் காசோலைத் தொகையாகவும், மொத்தத் தொகை நிரலில் உறுதிச் சான்றிதழ் தொகையும் அமையுமாறு பதிவு செய்தல் சிறப்புடையதாகும். அதனால் காசு நிரலுக்கு உட்பக்கமாக ஒரு நிரலை ஏற்படுத்திக் கொண்டு தேவையான பதிவுகளைச் செய்வது இலகுவானதாகும். ஆதாவது ஒரு ஆளுக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உறுதிச் சான்றிதழ்கள் இருப்பின் அத்தொகைகளை தனித்தனியாக உட்பக்க நிரலில் பதிவு செய்து அவற்றின் கூட்டுத்தொகையை காசு நிரலில் பதிவு செய்யலாம். ஆனால், மொத்தத் தொகை நிரலில், வெவ்வேறு உறுதிச் சான்றிதழ்களாதலால் அவை தனித்தனியே மொத்தத் தொகை பதியப்படல் வேண்டும். தொடர் இலக்கம் இடப்படும் போது அவை உறுதிச் சான்றிதழ்களிலும் குறிக்கப்படுதல் அவசியம்.

காசேடு பொதுவாக நாளாந்தம் சமப்படுத்தப்பட்டு மீதி கண்டறியப்பட வேண்டும். ஆனால் திணைக்களங்களில் காசு நடவடிக்கைகளின் அளவினைப் பொறுத்து வாராந்தம் அல்லது இருவாரத்துக்கு ஒருமுறை சமப்படுத்தி மீதி அறியப்படலாம். ஒவ்வொரு கொடுப்பனவு செய்யப்படும் போதும் போதிய காசு மீதி உள்ளது என உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். சமப்படுத்தும் போது குறிப்பிட்ட நாளிற்கான மொத்தக் கொடுப்பனவு, பெறுவனவினைக் காட்டி அவற்றுடன் அதற்கு முன்னைய காலப்பகுதிக்கான தொகைகளைக் காட்டி மொத்தத் தொகை காணப்படுவது மிகவும் சிறப்பானதாகவும், வேண்டிய தரவுகளை இலகுவானதாகவும் பெறக்கூடியதாக அமைகிறது. வழங்கப்பட்ட காசோலைகள் ஏதும் காரணத்திற்காக இரத்துச் செய்யப்பட நேரிடின் அதனை ஒரு பெறுவனவாகக் கருதி வரவுப் பக்கத்தில் பதிய வேண்டும். ஆனால் ஒரு காசோலைத் தொகைக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட காசோலை வழங்கப்பட வேண்டுமாயின் பழைய காசோலை இரத்துச் செய்யப்பட்டு புதிய காசோலைகள் வழங்கப்படலாம். அப்படிச் செய்யும் போது காசேட்டில் செலவுப் பக்கத்தில் சிவப்பு மையினால் அதற்கான விபரங்கள் உள்நிரலில் பதிதல் வேண்டும். இது கணக்கில் திரும்பவும் எடுக்கக் கூடாது.

காசேட்டில் பதிவுகள் செய்யும் போது மிகத் தெளிவாகவும், விபரமாகவும் செய்தல் வேண்டும். காசேடு சமப்படுத்திய பின்னர் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்தல் கூடாது.

3. சில்லறைக் காசேடு – (PETTY CASH BOOK)

இக்காசேடு சிறிய தொகைக் கொடுப்பனவுகளுக்காகவும், அவசியமும், அவசரமும் காரணமாக கொடுப்பனவுகளுக்காக கொடுபடும் கட்டுநிதியின் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வதற்காக பேணப்படுகின்றது. இது காசுக் கொடுப்பனவு செய்பவரினால் அல்லது சிறாப்பரினால் பேணப்படுகின்றது. இதுவும் காசேட்டினைப் போலவே வரவுப் பக்கத்தில் சிறு செலவுகளுக்காக கொடுபட்ட கட்டுநிதி பற்றிய விபரங்களும், செலவுப் பக்கத்தில் கொடுப்பனவு பற்றிய விபரங்களும் காட்டப்படும். இவ்வுறுதிச்சீட்டுக்கள் பிறிதொரு முறையில் இலக்கமிடப்படும். பொதுவாக பி1, பி2 என இலக்கமிடுவர். மாதமுடிவில் சமப்படுத்தப்பட்டு, செலவு செய்த பணத்தை மீளப்

பெறுவதற்காக உறுதிச் சான்றுகள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். தேவைக்கு ஏற்ப மாத முடிவிற்கு முன்னரும் சமப்படுத்தலாம்.

4. கொடுப்பனவு ஏடு - (DISBURSEMENT REGISTER)

காசுக் கொடுப்பனவு செய்யப்படும் உத்தியோகத்தரால் இவ் ஏடு பேணப்படுகின்றது. தான் பெற்றுக்கொண்ட பணத்தை எவ்வாறு கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டது என்பதனை இது காட்டுவதாக அமைகின்றது. இதுவும் காசேடு மாதிரியே பெற்றுக்கொண்ட காசோலை பற்றிய விபரங்கள் வரவுப்பக்கத்தில் காட்டப்படும். திகதி, காசோலை இலக்கம், உறுதிச் சான்றிதழ் இலக்கம், கொடுப்பனவுத் தன்மை, தொகை என்பன இப்பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்படும். உறுதிச் சான்றிதழ் இலக்கம் என்பது காசேட்டின் குறிப்பிட்ட இலக்கமாகும். இதற்குப் பிறிதான இலக்கம் வழங்கப்படுவதில்லை. செலவுப் பக்கத்தில் திகதி, பணம் பெறுபவர் பெயர், அல்லது ஆவணத்தில் உள்ள முதற்பெயர், உறுதிச் சீட்டு இலக்கம், கொடுக்கப்பட்ட தொகை, கொடுபடாத தொகை என்ற விபரங்கள் காட்டப்படும்.

இவ்வேடு தினமும் சமப்படுத்தப்பட்டு மிகுதி அடுத்த நாளுக்குக் கொண்டு செல்லப்படும். பணம் கொடுபடாத தொகையும், கையிலிருக்கும் காசு மிகுதியும் தினமும் சமனாகக் காணப்பட வேண்டும். மாதமுடிவில் எல்லாக் கொடுபடாத பணமும் இவ் ஏட்டுடன் இணங்கப்பட்டு வங்கியில் கட்டப்பட வேண்டும். அதற்குரிய செலவுச் சீட்டு (Credit Slip) விபரம் கொடுபடாத ஆவணங்களின் இலக்கம், தொகை, பெயர் போன்ற விபரங்களையம் இவ்வேட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும். மாதம் முடிவில் இவ்வேட்டில் மீதி காணப்படமாட்டாது.

கொடுபட்ட முற்பணம் ஒழுங்காக அறவிடப்படுகின்றதா என்பதனை உறுதி செய்வதற்கு இவ்வேடு உதவுகின்றது.

பொதுவாக முற்பணங்கள் ஒரு மாதத்திற்குள் மீளச் செலுத்துதல் வேண்டும். அப்படிச் செலுத்தத் தவறின் அடுத்த மாதச் சம்பளத்திலிருந்து அறவிட வேண்டும். மீளச செலுத்துதல் என்பது காசாகவோ அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய ஆவணங்களாகவோ அமையலாம். முற்பணம் ஒன்று மீளளிக்கப்படாமலிருக்கும் போது அக்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தருக்கு மீண்டும் முற்பணம் வழங்குதல் கூடாது.

8. கட்டுநிதி கணக்கு ஏடு (Imprest Account Ledger)

திணைக்களத்திற்கு மாதாந்தம் கிடைக்கப்பெறும் கட்டுநிதிக் கணக்கினைப் பேணுவதற்காக இவ்வேடு பயன்படுத்தப்படுகின்றது. கிடைக்கப் பெறும் கட்டுநிதி வரவாகவும், கணக்குப் பொழிப்பிற் காட்டப்படும் கட்டுநிதி செலவாகவும் பதியப்படும். அதனுடன் பெறப்படும் பணம் யாவும் வரவு வைக்கப்படும். மாத முடிவில் இக்கணக்குகள் சமப்படுத்தப்பட்டு, மீதி கண்டறியப்பட வேண்டும். இம்மீதிக்கான விபரங்கள் இறுதியில் காட்டப்பட வேண்டும். இவ்விபரங்களை கட்டுநிதி இணக்கக் கூற்று ஒன்று தயாரிப்பதன் மூலம் பெறுவது அவசியம்.

9. அரச அலுவலர்களுக்கான முற்பணக் கணக்கு ஏடு.

இது பெரும்பாலும் எல்லாத் திணைக்களங்களிலும் கடன்வழங்கு சபையினால் தயாரிக்கப்பட்ட (சீசீ - 10) ஏடுகளில் முறைப்படி பேணப்படுகின்றது. இவ்வேடுகள் நல்ல முறையில் பேணப்படாவிடின் கொடுபட்ட முற்பணங்கள் அறவிட முடியாத நிலை ஏற்படலாம். இவ்வேட்டில் முற்பணம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் பெயர், பதவி, முன்னைய காலாண்டு முடிவிலிருந்து கொண்டுவரப்பட்ட மீதி, புதிய கொடுப்பனவு, மொத்த மீதித் தொகை, இக்காலாண்டுப் பகுதியில் அறவிடப்பட்ட மாதாந்த கடன் தொகை, மாதாந்தம் அறவிடப்பட்ட வட்டித்தொகை போன்ற விபரங்கள் உள்ளன.

ஒவ்வொரு வகை முற்பணம் அல்லது கடன்களுக்கு வேறுவேறாக ஏடுகள் பேணப்படுவது அவசியம். அதுமட்டுமன்றி கொடுப்பனவுகள் யாவும் ஒவ்வொரு காலாண்டுக்கு ஒருமுறை கணக்குப் பொழிப்புடன் இணங்கப்பட வேண்டும். இம்முற்பணக் கணக்கில் காலாண்டு இணக்கக்கூற்று ஒன்று தயாரிப்பது மிகவும் அவசியம். புதிய கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படும் போது இவ்வேடுகளில் பதிவு செய்து பதவி உத்தியோகத்தர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இளைப்பாறிய, இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற, இடைநிறுத்தப்பட்ட அல்லது விலக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களது மீதிகள் வேறு வேறாக ஏடுகளில் பதிவு செய்து வைத்திருத்தல் நல்லது.

10. ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள் ஏடு – (P.E.Ledger)

இவ்வேடுகள் திணைக்களங்களுக்கிடையே வேறுபட்டுக் காணப்படுகின்றன. சில திணைக்களங்கள் ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள் ஏடுகளையும் சில சம்பள அட்டைகளையம், (Salary Cards) சில கலமசு பதிவு செய்தல் முறையையும் (Kalamazoo Copy Writing System) பயன்படுத்துகின்றன. ஆனால் எல்லாவற்றிலும் ஒரே மாதிரியான விபரங்களே காட்டப்படுகின்றன.

இவ்வேட்டில் காட்டப்பட வேண்டிய நிலையான தகவல்கள் பின்வருமாறு

உத்தியோகத்தர் பெயர், பதவி, தரம், சம்பள விபரம், சம்பளமேற்றத் திகதி, விவாகம் செய்தமை பற்றிய விபரம், அரச விடுதியில் வதிவது பற்றிய விபரம், வாடகை அறவீட்டு விகிதம், விதவைகள், அநாதைகள் நிதி அல்லது பகிரங்க சேவை சகாய நிதி அறவீடுகளுக்கான விகிதம் போன்றன. ஏனைய விபரங்களான, அவர் பெறும் மாதாந்தச் சம்பளம், படிகள், அறவீடுகள். ஏடுகள் பேணப்படுவதால் இத்தகைய விபரங்களை பிற்காலத்தில் பலவித தேவைகளுக்குப் பெறுவது மிகவும் இலகுவாக இருக்கும்.

11. பகுப்பாய்வு ஏடுகள் – (Classification Register)

பகுப்பாய்வு ஏடுகள் இருவகைப்படும்.

1. பெறுவனவுப் பகுப்பாய்வு
2. கொடுப்பனவுப் பகுப்பாய்வு

பெறுவனவுப் பகுப்பாய்வு இருவகைப்படும்.

1. குறிப்பிட்ட மாதத்தில் பெறப்பட்ட காசு, காசோலைப் பெறுவனவுகளின் பகுப்பாய்வு.
2. குறிப்பிட்ட மாதத்தில் குறுக்குப் பதிவு மூலம் பெற்ற பெறுவனவின் பகுப்பாய்வு.

இவ்விரண்டும் வேறு வேறாகச் செய்யப்படுவது அவசியம். எல்லாப் பகுப்பாய்வுகளும் கிடையாக அவற்றின் இனங்களும், குத்தாக அவற்றின் இலக்கமும் அமையுமாறு பதிவு செய்யப்படும்.

எல்லாவித பகுப்புாய்வுகளும் அவற்றின் தன்மைக்கு ஏற்ப இனமாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு பதிவு செய்தல் சிறப்புடையதாகும்.

பெறுவனவுப் பகுப்பாய்வு

1. அரசிறைப் பகுப்பாய்வு	–	வாடகை, வட்டி, நானாவித வருமானம், விதவைகள் அனாதைகள் நிதி, பகிரங்க சேவை சகாயநிதி.
2. வைப்புக் கணக்கு	–	கேள்வி வைப்பு, பிணைவைப்பு போன்றன.
3. முற்பணக் கணக்கு		
4. கட்டுநிதி		
5. அரச அலுவலர் முற்பணக் கணக்கு	:	விழா முற்பணம், விசேட முற்பணம் இடர்காப்பு முற்பணம்
6. மேலதிகக் கட்டணக் கணக்கு	:	இவை வாக்குப்பண விபர ஒழுங்குப்படி அமைதல் வேண்டும்.
7. ஏனையவை		

கோடுப்பனவுப் பகுப்பாய்வு

1. செலவினக் கணக்கு பகுப்பாய்வு	:-	வாக்குப்பண விபர ஒழுங்குப்படி அமைய வேண்டும்
2. மீளளிப்புக் கணக்குப் பகுப்பாய்வு	:-	அரசிறையில் பிழையாக செலவு வைக்கப்பட்ட தொகையை மீளக் கொடுப்பனவு செய்த தொகைகள்

3. பொது வைப்புக் கணக்கு பகுப்பாய்வு

4. கட்டுநிதிக் கணக்கு

5. அரச அலுவலர் முற்பணக் கணக்கு

6. ஏனையவை

இறுதியில் இவை கிடையாகவும், குத்தாகவும் காட்டப்பட்டு சமப்படுத்துதல் அவசியம். இப்பகுப்பாய்வினால் பெறப்பட்ட தொகைகள் காசேடு, ஒதுக்கீட்டுப் பேரேடு, வைப்புக் கணக்கு, அரச அலுவலர்களுக்கான முற்பணக் கணக்கு ஏடு முதலான ஏடுகளின் மொத்தத் தொகைகளுடன் இணங்கப்படல் வேண்டும். மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பு இத்தொகைகளிலிருந்து தயாரிக்கப்படுவதனால் இது மிகவும் கவனமாகவும், சரியாகவும் செய்வது அவசியம்.

12. கொடுபடாத சம்பளப் பேரேடு – (Absentee wages register)

இவ்வேட்டில் கொடுபடாத சம்பளம் மட்டுமன்றி கொடுபடாத எல்லாக் கொடுப்பனவுகளும் பதியப்படுகின்றன. அதாவது கோரப்படாத கொடுப்பனவுகள் யாவும் பதியப்படுகின்றன. இவ்வேடு இரட்டைக் கொடுப்பனவினை அல்லது தவறான கொடுப்பனவினை தவிர்ப்பதற்காக பேணப்படுகின்றன. இவ்வேட்டில் திகதி, பெயர், பதவி, கொடுப்பனவின் தன்மை, தொகை, பணம் கட்டும் பத்திரத்தின் இலக்கமும் மாற்றமும், செலவுவைக்கப்பட்ட விபரங்கள், கொடுபட்ட திகதி, வரவு வைக்கப்பட்ட விபரங்கள், தொகை முதலான விபரங்கள் காட்டப்படும்.

13. ஏனைய ஏடுகள்

பகிரங்க சேவை சகாய நிதி அறவீடு, விதவைகள் அநாதைகள் நிதி அறவீடு, வாடகை அறவீடு போன்றனவற்றிற்கு ஏடுகள் வேறுவேறாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும். இவற்றில் உத்தியோகத்தர் பெயர், பதவி, மாதாந்தம் அறவிடப்பட்ட தொகை, மொத்தத் தொகை போன்ற விபரங்கள் காட்டப்படும். இவற்றைவிட களஞ்சியம் தொடர்பாக பல ஏடுகள் பேணப்படுகின்றன.

ஏடுகள் மிகவும் தெளிவாகவும், விரிவாகவும் போதிய விபரங்கள் அடங்கியதாகவும் பேணப்படுதல் அவசியம். பதிவு செய்த பின்பு மாற்றுதல் அல்லது அழித்தல் போன்றனவற்றைத் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டியிருப்பின் முன்னைய பதிவுகள் விளங்கக் கூடிய வகையில் சிகப்பு மையினால் பழைய பதிவுகள் வெட்டப்பட்டு புதிய பதிவுகள் செய்யப்படுதல் வேண்டும். அதனைப் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் உறுதிப்படுத்தியிருத்தல் அவசியம். (நிதிப்பிரமாணம் 156 (6)) இது தொடர்பாக மாற்றங்கள் தொடர்ச்சியாக மாற்ற வேண்டிய எல்லா இடங்களிலும் செய்திருத்தல் அவசியம்.

சம்பளங்களும் படிகளும்
SALARIES AND WAGES

உள்ளடக்கம்

- பொது நிபந்தனைகள்
- முதல் நியமனத்தின் போது சம்பளம் வழங்குதல்
- அமைய ஊழியர் சம்பளக் கொடுப்பனவு
- படிகள் கணிக்கும் முறை
- சம்பள மாற்றியமைப்பு
- பதவி உயர்வின் போது சம்பளம் மாற்றியமைத்தல்
- பதவி இறக்கத்தின் போது சம்பளம்
- இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட ஒருவருக்கு சம்பளம் வழங்குதல்
- மீள் நியமனத்தின் போது சம்பளம்
- சம்பள ஏற்றம்
- தேக்க நிலையில் உள்ள ஒருவரின் சம்பள ஏற்றம்
- சம்பளக் கொடுப்பனவும், ஏடுகள் பேணுதலும்
- பதில் நியமனம்
- பதில் கடமைச் சம்பளம் வழங்குதல்

சம்பளங்களும் படிகளும்

SALARIES AND WAGES

அரசாங்க சேவையில் சம்பளங்கள் ஒவ்வொரு சேவைக்கும் என்னென்ன சம்பளத்திட்டங்களின் கீழ் இருக்கும் என்பது தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒன்றாகும். அநேகமாக ஒவ்வொரு சேவைக்கும் ஒவ்வொரு சேவைக்குறிப்பு இருக்கும். இச்சேவை குறிப்பில் கூறப்பட்டவாறு பதவி உயர்வுகளும், அவ்வவ் உயர்பதவிகளுக்குரிய சம்பளத்திட்டங்களும் அமையும்.

2. சம்பளங்கள் ஒவ்வொரு சேவைக்கும் எப்படி இருக்கவேண்டும் என்பதை தீர்மானிப்பது தாபனப்பணிப்பாளரும், செலவுத்திட்டப் பணிப்பாளருமாகும். இவர்கள் இருவரும் கலந்தாலோசித்தே சம்பளத்திட்டங்களை வகுப்பர். ஆனால் பொதுவாக புதிய சம்பளத்திட்டங்களை உருவாக்குவதற்கும் சம்பளமாற்றங்களைச் செய்வதற்கும் நிதி அமைச்சே பொறுப்பாக இருக்கும். அனுமதிக்கப்பட்ட பதவி ஒன்றுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட சம்பளத்திட்டம் மதிப்பீட்டில் இல்லாதவிடத்து தாபனப்பணிப்பாளருக்கு எழுதி, அவரின் அனுமதி பெற்றே ஒரு குறிப்பிட்ட சம்பளத்திட்டத்தில் அமர்த்த முடியும்.

3. சம்பளமும் படிகளும் வழங்கும்போது உறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தருக்கு விசேட பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. அனுமதிக்கப்பட்ட சம்பளத் திட்டத்தின்படி சம்பளம் வழங்கும்போது பின்வருவன அவதானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- நியமனம் வெற்றிடம், ஒதுக்கீடு, முறையான அனுமதிக்கப்பட்ட சம்பளத்திட்டம் ஆகியவற்றை கவனத்தில் கொண்டு வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பது.
- சம்பளம் கொடுப்பதற்கு தற்போது ஒதுக்கீடு உள்ளதா என்பது.
- நி.பி. 445, 453 ஆகியவற்றின் தேவைக்கு இணங்க உரிய ஏடுகளில் பதியப்படுவது.
- நி.பி. 238 ன் பிரகாரம் சம்பளம் கணிப்பீடு செய்யப்படுவது.
- நி.பி. 225 ன் பிரகாரம் அனுமதிக்கப்பட்ட படிவம் பாவித்து சம்பளம் தயாரிப்பது.
- நி.பி. 237 ன் பிரகாரம் தேவையான ஆவணங்கள் இணைக்கப்படுவது.
- உரிய வாக்குப் பேரேட்டில் வரவு **(Debit)** வைப்பது.
- சம்பளமுற்பணம் சம்பந்தமாக நி.பி. 212 ஐ கடைப்பிடிப்பது.
- நி.பி. 212 ன் பிரகாரம் சம்பளம், சம்பளமுற்பணம் ஆகியன குறிப்பிட்ட தினங்களில் வழங்கும்பொருட்டு ஏடுகள் தயாரிப்பது.
- சம்பளம் தயாரிப்பது தற்போது கணனிமயப்படுத்தப்பட்டிருப்பதால் **(Payroll)** அதில் கொடுக்கப்படும் தரவுகள் சரியானதென்பதை உறுதிப்படுத்தல். இதன் பொருட்டு பாவிக்கப்படும் இரகசியக் குறியீடு வேறு எவரும் பாவியாதவாறு பார்த்துக்கொள்ளுதல்.

4. மேற்கூறப்பட்ட விடயங்களுக்கு மேலாக பின்வரும் விடயங்களும் கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

4.1 நி.பி. 453 ன் பிரகாரம் தயாரிக்கப்படும் சம்பள ஏட்டில் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் ஒவ்வொரு பக்கம் ஒதுக்கப்படுதல். உத்தியோகத்தரின் நியமனம் சம்பந்தமான நியமனக்கடிதம் கிடைத்ததும் இச்சம்பளப் புத்தகத்தில் அவரது பெயர், பதவி, நியமனத்திகதி, விலாசம், சம்பளத்திட்டம், தற்போதைய சம்பளப் படிநிலை, சம்பள ஏற்றம் கிடைக்கவேண்டிய திகதி, விதவை அனாதை ஓய்வூதிய இலக்கம் ஆகிய முக்கிய விடயங்கள் பதியப்படுதல் வேண்டும். கணனியிலாயினும் இவை சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

4.2 நி.பி. 237 ன் பிரகாரம் சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படும்போது உண்மையில் அவர் அவ்வேற்றத்தை சம்பாதித்ததை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு சம்பள ஏற்றம் அனுமதிக்கப்பட்ட கடிதத்தை பெற்று உரியமுறையில் கோவையிட்டு வைத்தல்.

4.3 சம்பளம் தயாரிக்கும்போது சம்பளத்தில் அறவிடப்படும் சகல அறவீடுகளும் அறவிடுவதை நி.பி. 201 ன் பிரகாரம் சம்பளம் உறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர் கவனித்தல் அவரது பொறுப்பாகும்.

4.4 சம்பளமுற்பணம் வழங்கும்போது நி.பி. 212 ன் பிரகாரம் பின்வரும் விடயங்கள் முக்கியமாக கவனிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- சம்பளமுற்பணம் பெறவிரும்பும் உத்தியோகத்தர் அவ்வருடம் தொடங்க முன்பே விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். வருட நடுப்பகுதியில் விண்ணப்பிக்கவோ அன்றி தேவையை மாற்றிக் கொள்ளவோ முடியாது.

- நிரந்தர உத்தியோகத்தரைப் பொறுத்தவரையில் சிற்றூழியர் தரத்தில் உள்ளோருக்கு **33 1/3%** மும் ஏனையோருக்கு **50%** மும் வழங்கலாம்.

- அமைய ஊழியர்களுக்கு முற்பணம் வழங்க முடியாது. ஆனால் வேலை செய்த நாட்களை கணக்கில்கொண்டு அத்தொகை சம்பளமாக வழங்கலாம். (நி. பி . 212–3)

- சம்பளமுற்பணம் அம்மாத சம்பளத்திலேயே முழுமையாக அறவிடப்படல் வேண்டும்.

- சம்பளமுற்பணம் சம்பளம் வழங்கும் வாக்குப் பேரேட்டு இலக்கத்திலேயே வரவு **(Debit)** வைத்தல் வேண்டும்.

4.5 சம்பளம் செய்தபின் கடந்தகால சம்பளப்பட்டியலுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல் மிக அவசியம். (நி.பி. 237).

4.6 அறவீடுகள் யாவும் நி.பி. 238 (4) ன் பிரகாரமே செய்யப்படலாம். அனேகமாக உத்தியோக பூர்வ அறவீடுகளாகவே இருத்தல் வேண்டும்.

5. சம்பளமும் படிகளும் கொடுப்பனவு செய்யும் உத்தியோகத்தரிடமும் முக்கியமான பொறுப்புக்களஉண்டு.

- ❖ நி.பி. 260, 261 ன் பிரகாரம் சம்பளப்பட்டியலில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கே சம்பளம் வழங்கப்படுவதை அவர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

- ❖ தேவைப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் தேசிய அடையாள அட்டையைப் பெற்று பெறுபவரின் இலக்கத்தை குறித்துக் கொள்ளலாம். வேறொரு நபரிடம் சம்பளம் பாரம் கொடுக்க வேண்டி ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் கட்டாயமாக இவ்விலக்கம் குறித்துக் கொள்வது அவசியமாகும்.

- ❖ அடையாள அட்டை கொண்டுவராதபோது காரியாலயத்தில் கடமையாற்றும் இன்னொருவர் சாட்சியாக கையொப்பம் பெறுதல் அவசியம். கையொப்பம் போடமுடியாத சந்தர்ப்பத்தில் பெருவிரல் அடையாளம் பெற்று யாருடைய பெருவிரல் அடையாளம் என்பது குறிக்கப்படுதல் வேண்டும். காசோலை மூலம் வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தில் காசோலை இலக்கம் சம்பளப்பட்டியலில் அவரின் சம்பளத்திற்கு எதிரே குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

- ❖ காசோலை மூலம் வங்கிக்கு அனுப்பும் சந்தர்ப்பத்தில் நி.பி. 267 ன் பிரகாரம் மாதாமாதம் பற்றுச்சீட்டு பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அல்லது சம்பளப் பட்டியலிலேயே கையொப்பம் பெறல் வேண்டும்.

- ❖ கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு சென்றுள்ள ஒருவரின் சம்பளத்தை இன்னொருவர் பெறும் சந்தர்ப்பத்திலும் வங்கிக்கு அனுப்பும் சந்தர்ப்பத்திலும் உரியவரின் பற்றுச்சீட்டுடன் சீவிய உறுதிப்பத்திரமும் **(Life Certificate)** பெறுதல் வேண்டும்.

- ❖ கொடுபடாத சம்பளம் ஏதும் இருப்பின் மாதம் முடியுமுன் திரும்பவும் வங்கியில் இட்டு உரிய ஏடுகளில் அதுபற்றிய குறிப்புக்களை இடுதல் வேண்டும்.

6. சம்பளமும் படிகளும் தயாரிக்கும்போது இயலுமானவரை சென்றமாத சம்பளப்பட்டியலை பிரதி செய்வது நல்லது. மாற்றங்கள் ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவற்றுடன் உரிய ஆவணங்கள் இணைத்தல் வேண்டும். அவை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அவசியமாகின்றது.

- ❖ புதிதாக ஒருவரின் பெயர் சேர்க்கப்படும் சந்தர்ப்பம்.
  உ+ம் : புதிய நியமனம், இடமாற்றம், திரும்ப வேலைக்கு அமர்த்துதல், ஒப்பந்த அடிப்படையில் வேலைக்கு அமர்த்தல் போன்றவை.

- ❖ பெற்றுக் கொண்டிருக்கும் சம்பளத்தில் மாற்றம் ஏதும் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பங்களில்.
  உ+ம் : சம்பள ஏற்றம் வழங்குதல், சம்பளமற்ற விடுமுறையின் பொருட்டு சம்பளம் அறவிடல், பதவி உயர்வின்போது சம்பள மாற்றம் செய்தல், மேலதிக படி ஏதும் வழங்கல், சம்பள நிலுவை வழங்குதல் ஆகியன.

7. கொடுபடாத சம்பளம் சம்பந்தமாக நி.பி. 271, 290, 291, 453(3) ஆகியவற்றின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். கொடுபடாத சம்பளத்திற்கு உரியவரின் பெயருக்கு நேரே சம்பளப்பட்டியலில் சிவப்பு பேனாவால் **R** என அடையாளம் இடல் வேண்டும். பின் கொடுபடாத சம்பளப்பட்டியல் ஒன்று தயாரித்தல் வேண்டும். அதை சம்பளம் தயாரிக்கும் இலிகிதரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அத்துடன் கொடுபடாத சம்பளம் திரும்பக் கட்டிய விபரம் அடங்கிய ஆவணங்களும் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

❖ சம்பளம் சம்பந்தமாக திறைசேரியில் இருந்து அல்லது கச்சேரியில் இருந்து நிதி கிடைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் பின் இணைப்பு 01 ன் படியும் ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் இணைப்பு 02 ன் படியும் கொடுபடாத சம்பளப் பட்டியல் ஏடு பேணுதல் வேண்டும்.

8. சம்பள ஏற்றம் மாசி 29 ல் வரும் சந்தர்ப்பத்தில் மாசி மாதம் 29 ம் திகதி வராத வருடங்களில் சம்பள ஏற்றத்திகதி பங்குனி 01 எனக் கொள்ளல் வேண்டும்.

❖ ஒரு மாதச் சம்பளம் எனப்படுவது வருடாந்த சம்பளத்தை பன்னிரண்டால் வகுப்பதாகும்.

❖ ஒரு மாதத்தில் வேலை செய்த நாளுக்கு சம்பளம் கணிப்பது

$$= \frac{\text{மாதாந்த சம்பளம் X வேலை செய்த நாட்கள்}}{\text{குறிப்பிட்ட மாத நாட்கள்}}$$

9. ஒரு மாதத்தின் நடுப்பகுதியில் வேலைக்கு அமர்த்தப்படும் ஒரு நிரந்தர உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளம் கணிக்கும்போது அவர் வேலையைப் பொறுப்பேற்ற திகதியில் இருந்து மாதம் முடியும்வரை (விடுமுறை நாட்கள் உட்பட) அந்த குறிப்பிட்ட மாதத்தில் எத்தனை நாட்கள் வருமோ அத்தனை நாட்களுக்கே மாதச்சம்பளத்தை பிரித்துக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

❖ உதாரணமாக மூர்த்தி என்பவர் மாதம் ரூபா 4,000/- ஆரம்ப மாதச் சம்பளத்தை கொண்ட ஒரு சம்பளப்படி நிலையில் மாசி மாதம் 4ம் திகதி நியமிக்கப்பட்டார். ஆனால் அவர் மாசிமாதம் 6ம் திகதியே வேலையைப் பொறுப்பேற்றிருப்பின் அவருக்கு 6ம் திகதியில் இருந்து (அம்மாதம் 28ல் முடிவதாயின் 6 இல் இருந்து 28 வரை) 23 நாட்களுக்கே (28 – 5) சம்பளம் வழங்க முடியும்.

❖ ஆதாவது 4000/1 X 23/28 = 3285/71 வழங்க வேண்டும். இதேபோன்று இவர் சித்திரை மாதம் 5 நாட்கள் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் நின்றிருப்பின் 4000/30X5 = 666/67 சம்பளமற்ற விடுமுறைக்கான சம்பளமாக முழுச்சம்பளத்தில் இருந்து கழித்து மீதியான 3333/33 மட்டுமே வழங்கப்பட வேண்டும்.

10. ஒருவருக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறை நாட்கள் கணிக்கும்போது அவர் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் நிற்கத்தொடங்கிய நாளில் இருந்து அவர் திரும்பவும் வேலைக்கு வந்த நாள்வரை கணிக்க வேண்டும். ஆனால் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் போன நாட்களுக்கு முந்தியதினம் விடுமுறை தினமாகவும் அவர் வேலைக்கு திரும்பி வந்த நாளுக்கு முதல் நாளும் விடுமுறை தினமாகவும் இருப்பின் அவ்விரு நாட்களையும் கணக்கில் எடுத்தல் கூடாது.

உதாரணமாக மூர்த்தி என்பவர் சித்திரை மாதம் 10 ம் திகதியில் இருந்து 25ம் திகதிவரை சம்பளமற்ற விடுமுறையில் நிற்கிறார் எனக் கொள்வோம். 8, 9, 23, 24, 25 ஆகிய தினங்கள் விடுமுறை தினங்களாயின் இவ்வைந்து தினங்களும் சம்பளமற்ற விடுமுறையாக எடுக்கத்தேவையில்லை. இது அவர் 7 ம் திகதியும் 26 ம் திகதியும் வேலைக்கு சமூகம் அளித்திருந்தால் மட்டுமே. ஆனால் அவ்விரு தினங்களிலும் அவர் அனுமதித்திருந்த லீவில் நின்றிருந்தால் அவ்வைந்து தினங்களும் சம்பளமற்ற விடுமுறை நாட்களாகக் கருதப்படும்.

முதல் நியமனத்தின் போது சம்பளம்
SALARIES ON FIRST APPOINTMENT

முதல் நியமனத்தின் போது ஒருவரின் சம்பளம் அவரது சம்பளத்திட்டத்தின் ஆரம்பப் படிநிலையாகவே இருக்கும். ஆனால் சில பதவிக்குரிய சேவைக்குறிப்பு அல்லது ஆள்திரட்டல் திட்டத்தின்படி விசேடதகுதி அல்லது அனுபவம் இருப்பின் அவரை அச்சம்பளத்திட்டத்தின் ஒரு குறிப்பிட்ட இடைநிலையில் அமர்த்தலாம் என இருப்பின் அவரின் ஆரம்பச்சம்பளம் அச்சம்பளத்திட்டத்தின் அக்குறிப்பிட்ட நிலையாக இருக்கும். உதாரணமாக கணக்காளர் சேவைக்கு ஆள் திரட்டும்போது பட்டயக்கணக்காளர் நிறுவன அங்கத்தவராக ஒருவர் இருப்பின் அவரை அச்சேவைக்குரிய சம்பளத் திட்டமான 97,500 – 9 X 2700 – 121800ல் ரூபா. 105600 என்ற சம்பளப்படிநிலையில் அமர்த்தலாம்.

2. பல வருடங்களாக அமைய ஊழியராக இருந்த ஒருவர் நிரந்தரமாக்கப்படும்போது அவருக்கு எவ்வாறு சம்பளம் வழங்குவது என்பதை அவதானிப்போம். ஊதாரணமாக 01.01.88 இல் அமைய ஊழியராக நியமிக்கப்பட்ட மூர்த்தி 01.01.92 ல், 01.01.89 ல் இருந்து நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளதாக நியமனக்கடிதம் பெறுகிறார். அதன்படி அவரது சம்பளத்திட்டம் 17,280–14X480– 6 X 600 – 27,600 ஆகும். 01.01.92 ல் கடிதம் கிடைத்தபோதும் அவருக்குச் சம்பள நிலையாக ரூபா. 1,440 தை மாதம் கொடுக்கப்பட்டது. பின் சித்திரை மாதம் இவருக்கு சம்பளநிலுவை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது. இந்நிலையில் இவரது உரிய மாதச்சம்பளத்தையும், சம்பள நிலுவை கணிக்கும் முறையையும் அவதானிப்போம்.

3. இவரது நியமனம் 01.01.89 ஆகையால் மூன்று வருடங்களுக்கும் சம்பளஉயர்வு பத்திரம் திணைக்களத்தலைவர் வழங்குதல் வேண்டும்.

இம்மூன்று வருடங்களின் பின்புதான் வினைத்திறமைகாண் பரீட்சைக்கு தோற்றவேண்டி இருக்கிறது எனக்கொள்ளின் சித்திரை மாதம் அவரது சம்பளப்படி நிலையான (வருடம் ரூபா. 18,720/-) ரூபா. 1,560/- ஐ கொடுக்கலாம். இதனுடன் இவருக்கு சம்பள நிலுவையும் வழங்க வேண்டும். சம்பள நிலுவை வழங்குவதற்கு இவரின் நிலுவை கொடுபடவேண்டிய காலப்பகுதிக்கான கொடுபட்ட சம்பள விபரம் எடுக்கப்பட வேண்டும். ஒரே திணைக்களமாயின் அத்திணைக்களத்தில் உள்ள ஏடுகளில் இருந்து பெறமுடியும். வெவ்வேறு திணைக்களங்களில் வேலை செய்து இருப்பாராயின் அவ்வவ் திணைக்களங்களில் இருந்து உறுதி செய்யப்பட்ட கொடுக்கப்பட்ட சம்பளவிபரம் பெறப்படவேண்டும்.

4. அமைய ஊழியராய் இருந்ததனால் கொடுபட்ட சம்பளத்துடன், இவர் வேலைக்கு சமூகம் அளித்த நாட்கள், அனுமதித்த லீவு எடுத்த நாட்கள் ஆகிய விபரங்களும் பெறப்படுதல் வேண்டும். அனுமதிக்காத லீவில் காரியாலயம் வராது இருந்திருந்தால் அந்நாட்கள் சம்பளமற்ற விடுமுறையாக கணிக்கப்பட்டு கொடுபடவேண்டிய சம்பளத்தில் இருந்து கழிக்கப்பட வேண்டும். இங்கு கொர்டுபடவேண்டிய சம்பளமும், கொடுத்த சம்பளமும் கவனமாக கணிக்கப்படவேண்டும்.

5. காரியாலய நாட்களில் அனுமதியற்ற லீவில் நின்று சம்பளம் கொடுபடாமல் இருந்திருப்பின் அந்தநாள் சம்பளமற்ற நாளாக கருதி கொடுபடவேண்டிய சம்பளத்தில் குறைத்தல் வேண்டும். உதாரணமாக இங்கு குறிப்பிட்டவர் 1988 தை மாதத்தில் வேலைக்கு சமூகமளித்த நாட்கள் 12 எனில் மிகுதி அனுமதிபெறாது வராத நாட்கள் சம்பளமற்ற நாட்களாகும். இதற்கு முன்பு குறிப்பிட்ட விதத்தில் சம்பளமற்ற நாட்கள் கணிக்கப்படவேண்டும். விடுமுறை நாட்கள் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் சேர்ப்பதா ? சேர்க்காமல் விடுவதா ? என்பது அவரின் வரவைப் பொறுத்ததாகும்.

6. கொடுபட்ட சம்பளம் கணிக்கும்போது சனி, ஞாயிறு நாட்களில் வேலை செய்து உழைத்த பணம் சேர்ப்பதில்லை. இதேபோன்று பொதுவிடுமுறை நாட்களில் வேலை செய்து மேலதிகமாக பெற்ற கொடுப்பனவும் சேர்ப்பதில்லை. ஏனெனில் அது மேலதிக ஊதியமாக கருதப்படுவதாலே ஆகும். சாதாரண பொதுவிடுமுறை தினத்திற்கு முன் அல்லது அடுத்த வேலை நாளில் வேலைக்கு வந்திருப்பின் பொதுவிடுமுறை தினத்திற்கு ஒருநாள் சம்பளம் கொடுபடுகிறது. இது கொடுபட்ட சம்பளமாகச் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

7. இந்நிலுவைச் சம்பளம் வழங்கும்போது நிதிப்பிரமாணம் 115 ன் பிரகாரம் அனுமதி பெறவேண்டிய அவசியமில்லை. ஆனால் நிலுவை முழுவதற்கும் விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதிய உதவு தொகைக்கு அறவிடுதல் வேண்டும்.

அமைய ஊழியர் சம்பளக் கொடுப்பனவு
PAYMENT OF CASUAL SALARY

இனி அமைய ஊழியர் ஒருவரின் சம்பளக் கொடுப்பனவை அவதானிப்போம். அமைய ஊழியர்களுக்கு ஒரு நாள் சம்பளம் எவ்வளவு என்பது சம்பள சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். எனவே ஒருவர் வேலை செய்த நாட்களின் சம்பளம் ஒரு நாட்கூலியை வேலை செய்த நாட்களால் பெருக்க வருவதாகும்.

2. சாதாரண ஒரு அமைய ஊழியர் பொதுவிடுமுறை தினத்தில் வேலைக்கு வராது விட்டாலும் அவருக்கு ஒரு நாள் சம்பளம் கொடுபடும். ஆனால் அவர் பொதுவிடுமுறை தினத்திற்கு முந்திய வேலை நாளில் அல்லது அடுத்துவரும் வேலை நாளில் வேலைக்கு சமூகம் அளித்திருக்க வேண்டும். முந்தியநாள் அல்லது பிந்திய நாளில் வேலைக்கு வந்திருந்தால் அந்தப் பொதுவிடுமுறை தினக் கொடுப்பனவிற்கு அவர் உரித்துடையவராவர். ஆனால் பொதுவிடுமுறை நாளில் வேலைக்கு வந்திருப்பின் சாதாரண சம்பளத்தைவிட மேலும் ஒருநாள் சம்பளம் கூடுதலாக கொடுபடும்.

3. இங்கு கவனிக்க வேண்டியது என்னவெனில் பொது விடுமுறைதினம் வாராந்த நாட்களுள் ஒன்றில் வந்தால் மட்டுமே (திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை) இவ்விரட்டிப்பான சம்பளம் வழங்கப்படும். சனி, ஞாயிறு நாட்களில் பொதுவிடுமுறை தினம் வந்தால் விடுமுறைக் கொடுப்பனவு இல்லை.

4. இவ்வமைய ஊழியர் இவ்விடுமுறை தினத்திற்கு முந்திய தினத்திலும் பிந்திய தினத்திலும் அனுமதித்த லீவில் நின்றிருந்தாலும் விடுமுறைக் கொடுப்பனவு இல்லை என்பதைக் கவனித்தல் வேண்டும். அமைய ஊழியர் ஒருவர் அனுமதித்த லீவு எடுப்பின் அவருக்கு ஒருநாள் சம்பளம் வழங்கப்படும். ஆனால் விடுமுறைக் கொடுப்பனவைக் கணிக்கும்போது வேலை செய்த நாளாகக் கணிக்கப்பட மாட்டாது.

5. எனவே அமைய ஊழியரின் சம்பளம் கொடுப்பதற்கு அவர் வேலை செய்த நாட்கள் மணித்தியாலங்களுடன் தயாரிக்கப்பட்டு விடய லிகிதரால் சரிபார்க்கப்பட்டு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் உறுதியுரையைப் பெற்ற படிவம் பெறுதல் வேண்டும். இது உறுதிச்சீட்டுடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

படிகள் கணிக்கும் முறை
CALCULATION OF ALLOWANCES

அமைய ஊழியர்களுக்கு படிகள் கணிக்கும்போது மொத்தப்படியை 21 ஆல் பிரித்துவரும் தொகை ஒரு நாளைக்குரிய படியாகக் கொள்ளல் வேண்டும். இது வேலை செய்த நாட்களுக்கு மட்டுமே கொடுக்கப்படும். உதாரணமாக வேலை செய்த நாட்கள் 18 ஆகவும், பொதுவிடுமுறை தினத்தில் வேலை செய்தமைக்காக 4 நாட்கள் மேலதிகமாகவும் சம்பளம் கொடுபட்டிருப்பின் சம்பளம் 22 நாட்களுக்கும், படிகள் 18 நாட்களுக்கு மட்டுமே கொடுபடவேண்டும்.

2. நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விடயத்தில் படியாக முழுத்தொகையும் வழங்கப்படும். ஆனால் அவர் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் நின்றிருந்தால் படியும் அத்தனை நாட்களால் குறைக்கப்பட வேண்டும். (தாபனக் கோவை அத்தியாயம்; VIII பந்தி 11: 4) உதாரணமாக மாசி மாதத்தில் 4 நாட்கள் சம்பளமற்ற விடுமுறையாயின் மாசி மாதம் 28 நாட்கள் எனக் கொள்ளின் முழுத்தொகையை 28 ஆல் பிரித்து 4 ஆல் பெருக்க வரும் தொகையால் குறைத்தல் வேண்டும். இதேபோல் பங்குனி மாதம் 31 நாளாகையால் பங்குனி

மாதம் 4 நாட்கள் சம்பளமற்ற விடுமுறையாயின் முழுத்தொகையை 31 ஆல் பிரித்து 4 ஆல் பெருக்க வரும் தொகையால் குறைத்தல் வேண்டும். ஓய்வூதியம் பெறும் ஒருவர் திரும்ப வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்டிருப்பின் அவருக்கு ஓய்வூதியத்தில் வழங்கப்படும் படிகள் சம்பளத்துடன் வழங்கப்படமாட்டாது.

சம்பள மாற்றியமைப்பு
SALARY CONVERSION

காலத்திற்கு காலம் சம்பளமாற்றியமைப்பு சம்பந்தமாக சுற்றுநிருபங்கள் வருவதுண்டு. அச்சுற்றுநிருபங்களில் எப்படி மாற்றி அமைக்கப்பட வேண்டும் எனப்பொதுவாக குறிப்பிடப்படுவதுண்டு. அநேகமாக முன்பு எடுத்த சம்பள நிலைக்கு மாற்றும்படி கூறப்படுவதுண்டு. (**STEP BY STEP CONVERSION**) சில சமயங்களில் சம்பளம் மாற்றி அமைத்த பின் யாவருக்கும் ஒரு சம்பள ஏற்றம் கொடுக்க வேண்டும் என்றும் கூறப்படுவதுமுண்டு.

இப்படி எதுவும் குறிப்பிட்டு கூறப்படாதவிடத்து பின்வருமாறு சம்பளம் மாற்றி அமைக்க வேண்டும்.

அ) கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம் (பழைய சம்பளத்திட்டப்படி) புதிய சம்பளத் திட்டத்தில் உள்ள இரு சம்பளப்படி நிலைகளுக்கு இடையில்வரின் அவர் அதற்கு உயர்ந்த சம்பளப்படி நிலையில் வைக்கப்படுவார்.

உதாரணமாக –	பழைய சம்பளம்	புதிய சம்பளம்
	46,800	49,200
	48,000	50,760
	49,200	52,320
	50,400	53,880
	51,600	55,440
	51,601	

மேல் கூறப்பட்டதில் மூர்த்தி என்பவர் சம்பளமாற்றம் செய்யும் திகதியில் ரூபா.50,400 /– என்ற படிநிலையில் இருக்கிறார் எனக் கொள்ளின் அவர் புதிய சம்பளத்தில் ரூபா. 49,200 /–க்கும் ரூபா. 50,760/– க்கும் இடையில் வருகிறார். எனவே தற்போது அவரை ரூபா.50,760/– என்ற சம்பள படிநிலையில் அமர்த்துதல் வேண்டும்.

ஆ) சம்பளமாற்றம் செய்தபின் கடைசியாக பெற்ற சம்பளம் புதிய சம்பள நிலையுடன் சமப்படுமாயின் அவரை புதிய சம்பளத்திட்டத்தில் அதற்கு அடுத்த உயர்ந்த சம்பளப்படி நிலையில் வைத்தல் வேண்டும்.

இ) கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம் புதிய சம்பளத்திட்டத்தின் ஆரம்பப்படிநிலையைவிட குறைவாக இருப்பின் அவரை ஆரம்பப்படி நிலையில் அமர்த்தல் வேண்டும்.

ஈ) சம்பளமாற்றம் செய்யும்போது புதிய சம்பளத்திட்டம் அந்நேரத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தருக்கு பாதகமாயின் அவர் தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் பழைய திட்டத்தை அனுபவிக்கலாம். பின் சாதகமாக வரும்போது புதிய சம்பளத்திட்டத்தின்படி சம்பளத்தைப் பெறலாம்.

சம்பள மாற்றம் செய்யும்போது தாபனப்பணிப்பாளர் விசேடமாக குறிப்பிட்டால் அன்றி சம்பளமாற்றத் திகதியே அதற்கு அடுத்த புதிய சம்பள ஏற்றத் திகதியாக வரும். ஊதாரணமாக 1 – 4 ல் சம்பள ஏற்றம்

பெற்ற ஒருவருக்கு சம்பள மாற்றியமைப்பு 1 – 1 ல் செய்யப்படின் அவரின் அடுத்த சம்பள ஏற்றத் திகதி அடுத்த வருடம் 1 – 1 ஆக மாறிவிடும்.

பதவி உயர்வின்போது சம்பளம்
SALARY ON PROMOTION

பதவி உயர்வின்போது புதிய பதவிக்கான சம்பளத்திட்டமே அவருக்கு உரித்தானதாகும்.

சம்பள ஏற்றமற்ற நிலையான சம்பளமாக இருக்குமிடத்து அவர் அந்தச் சம்பளத்தையே பெறுவார்.

உயர்வு வழங்கப்பட்ட பதவி சம்பளமேற்றமுள்ள சம்பள அளவுத்திட்டத்தை கொண்டதாயின் முன்னைய சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் இருந்து புதிய சம்பளத்திட்டத்திற்கு மாற்றப்படல் வேண்டும். அத்துடன் புதியதொரு சம்பளப்படிநிலைக்கு மாற்றி அமைத்தல் வேண்டும். இது பின்வருமாறு செய்தல் வேண்டும். (பொ. நி. சு. நி. இல. 11/94).

1) பதவி உயர்வின் போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளத்தையும், அவர் முன்னைய பதவியில் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பள ஏற்ற திகதிக்கும் பதவி உயர்வு திகதிக்கும் இடைப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு சம்பாதித்த சம்பள ஏற்றத்தின் விகித சமமான சம்பள ஏற்ற தொகையையும் கூட்டிப்பார்க்கும் இடத்து அத்தொகை புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் இரு சம்பளப்படி நிலைகளுக்கு இடையில்வரின் அவர் அடுத்த உயர் சம்பளப்படி நிலையில் வைக்கப்பட்டு அவருக்கு மேலதிக சம்பள ஏற்றம் ஒன்றையும் கொடுத்தல் வேண்டும்.

2) பதவி உயர்வின்போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளத்தையும், அவர் முன்னைய பதவியில் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பள ஏற்றத் திகதிக்கும் பதவி உயர்வுத் திகதிக்கும் இடைப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு சம்பாதித்த சம்பள ஏற்றத்தின் விகித சமமான சம்பள ஏற்றத்தொகையையும் கூட்டிப் பார்க்குமிடத்து அத்தொகை புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்பபடி நிலைக்கு ஒத்ததாகவோ அல்லது புதிய திட்டத்தின் ஒரு படிநிலைக்கு நேர் ஒத்ததாகவோ இருப்பின் அவர் அடுத்தபடி நிலையில் வைக்கப்படுவார்.

3) மேற்கூறப்பட்ட விதமாக கணித்து காணப்பட்ட மொத்த தொகை (பழைய சம்பளம் + சம்பள ஏற்ற விகிதாசார தொகை) புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்ப படி நிலையைவிட ஒரு சம்பள ஏற்றத்தொகையாலோ அல்லது அதற்கு கூடிய ஒரு தொகையாலோ குறைவாய் இருப்பின் அவரை புதிய சம்பளத்திட்டத்தின் ஆரம்பபடி நிலையில் அமர்த்தலாம்.

4) மேற்கூறப்பட்ட விதமாக கணிக்கப்பட்ட மொத்தத் தொகை புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்ப படிநிலையைவிட ஒரு சம்பள ஏற்றத்தொகையை விட குறைந்த தொகையால் குறைவானால் புதிய சம்பளத்திட்டத்தில் ஒரு மேலதிக சம்பள ஏற்றம் கொடுபட்டு சம்பளப்படிநிலை நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும்.

பதவி உயர்வு பெறும் உத்தியோகத்தரின் புதிய சம்பள உயர்வுத்திகதி பதவி உயர்வு பெறும் திகதியாக இருக்கும்.

5) பதவி உயர்வின்போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உச்சநிலையில் இருந்தால் அவருக்கு தேக்க நலன் வழங்குவது தாபனப்பணிப்பாளரின் கட்டளைப்படி ஆகும்.

6) பதவி உயர்வின்போது தீர்மானிக்கப்படும் புதிய சம்பள நிலையானது புதிய சம்பளத்திட்டத்தில் உள்ள ஒரு வினைத்திறமைகாண் தடைக்கு மேற்படின், தொடர்ந்து அதற்கு மேல் சம்பள ஏற்றம் வழங்குவதாயின் அவர் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியெய்த வேண்டும் அல்லது விலக்களிக்கப்படவேண்டும்.

7) உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பள மீளாய்வு ஒன்றும், பதவி உயர்வு ஒன்றும் ஒரே தினத்தில் வரின் அவ்வுத்தியோகத்தர் ஒருவரை பதவி உயர்வு செய்வதன் மூலம் சம்பள மாற்றங்களைச் செய்வது , பழைய சம்பளத்திட்டத்திற்கிணங்க அல்லது புதிய சம்பளத்திட்டத்திற்கிணங்க எனும் இவை இரண்டில் உத்தியோகத்தருக்கு மிகவும் பயன்தரக்கூடிய முறையில் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

பதவி இறக்கத்தின்போது சம்பளம்
SALARY ON DEMOTION

ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் தன் சுயவிருப்பத்தின் பேரில் அல்லது உத்தியோகத்தில் ஏற்படும் தவறு காரணமாக பதவி இறக்கம் செய்ய வேண்டி ஏற்படலாம். இப்படியான சந்தர்ப்பத்தில் சம்பளம் எப்படி தீர்மானிக்கப்படுகிறது என்பதைப் பார்ப்போம்.

அ) தான் முன்பிருந்த பதவிக்கு அல்லது இப்போது இருக்கும் பதவியை விட குறைந்த பதவிக்கு பதவி இறக்கும்போது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை சம்பந்தமான விசாரணையின் தீர்ப்பின் பிரகாரம் சம்பளம் வழங்கப்படும்.

ஆ) முன்பு வகித்த பதவியின் சம்பளத்துடன் சம்பாதித்த சம்பள உயர்வும் சேர்த்து வழங்கலாம். ஆனால் பதவி இறக்க முன் வகித்த பதவியின் கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளத்தை மிஞ்சுதல் ஆகாது.

இ) சுயவிருப்பத்தின் பேரில் பதவி இறக்கம் செய்யப்படின் புதிய நியமனமாகக் கருதி அவர் பதவி இறக்கம் செய்யப்பட்ட பதவியின் சம்பளத்திட்டத்தின் ஆரம்ப சம்பள நிலையில் வைக்கப்படுவார். ஆனால் தாபனப் பணிப்பாளர் அவரை விசேட காரணம் ஏதும் இருப்பின் ஆரம்பச் சம்பளப்படியை விட உயர்ந்த ஒரு படி நிலையில் வைக்கலாம்.

ஈ) ஒரு அரசாங்க பதவியில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்ட ஒருவர் திரும்பவும் தான் முன்பிருந்த பதவிக்கு திரும்பி வரும்போது அவர் தனது பதவியில் இருந்திருந்தால் பெற்றிருக்கக்கூடிய சம்பளநிலையில் வைக்கப்படுவார். ஆனால் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் உரிய காலத்தில் சித்தியடையாது விட்டால் அவ்வேற்றங்கள் குறிப்பிட்ட வினைத்திறமைகாண் தடைக்குரிய படிநிலைக்கு மிஞ்சலாகாது.

குறிப்பிட்ட பதவிக்கு நியமனம் செய்ய அதிகாரம் பெற்றவரின் சிபார்சின் பேரில் தாபனப்பணிப்பாளர் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைய மேலும் கால அவகாசம் வழங்கி அந்தக் காலத்துள் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியெய்தினால் அவர் உரிய சம்பளநிலையில் அமர்த்தப்படுவார். ஆனால் சம்பள நிலுவை வழங்கப்பட மாட்டாது. அரசாங்க கொள்கைகளுக்கு மேலாக பொதுச்சேவை தவிர்ந்த ஏனைய சேவைகளுக்கு விடுவிக்கப்பட்ட ஒருவர் திரும்பி தனது முன்பிருந்த வேலைக்கு வரும் சந்தர்ப்பத்தில் அவரை கடைசியாக அரசாங்க சேவையில் பெற்ற சம்பளப்படி நிலையிலேயே வைக்கப்படும். விடுவிக்கப்பட்ட காலத்திற்குச் சம்பள ஏற்றங்கள் வழங்கப்படமாட்டா.

இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட ஒருவருக்கு சம்பளம் வழங்குதல்
SALARY ON INTERDICTION

அ) நீதிமன்றம் ஒன்றால் தடுத்துவைக்கப்பட்டதன் பேரில் இடைநிறுத்தப்பட்ட ஒருவருக்கு இடைநிறுத்தப்பட்ட திகதியில் இருந்து சம்பளம் வழங்கப்பட மாட்டாது.

ஆ) அரசாங்கத்திற்கு நட்டம் விளைவிக்கக்கூடிய விதத்தில் அதாவது சொத்துக்கு அல்லது பணநட்டம் ஏற்படக்கூடிய விதத்தில் ஒரு அரசாங்க ஊழியர் நடந்து கொள்வாரேயானால் அவரை இடைநிறுத்தம் செய்யவேண்டி ஏற்படின் அவருக்கு சம்பளம் கொடுபடமாட்டாது. ஆனால் இடைநிறுத்தம் செய்து மூன்றுமாதம் முடிவதற்கு முன் அவருக்கு எதிரான விசாரணைகள் முடியாவிடில் அமைச்சின் செயலாளர் அவருக்கு அரைமாதச் சம்பளத்திற்கு மேற்படாமல் மாதாமாதம் கொடுப்பனவு செய்ய அனுமதிக்கலாம். இது விசாரணையை பின்போடுமாறு உத்தியோகத்தர் கேட்ட காலப்பகுதியையும், இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட திகதியில் இருந்து மூன்று மாதம் வரையுமான காலப்பகுதியையும் உள்ளடக்காது.

இ) வேறு ஏதாவது குற்றச் செயலுக்காக இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டிருப்பின் அரைமாதச் சம்பளம் கொடுக்கலாம். ஆனால் அவ்வமைச்சின் செயலாளர் ஏதாவது விசேட சந்தர்ப்பத்தில் அரைமாதத்திற்கு மேற்பட்ட தொகையை கொடுக்கும்படி அனுமதிக்கலாம்.

ஒரு உத்தியோகத்தர் கொடுபட்ட காலப்பகுதிக்குள் தமக்கு விளக்கம் கொடுக்கத் தவறின் சம்பளம் முற்றாக நிறுத்தப்படும். இப்படியாக இடைநிறுத்தப்பட்ட சம்பளம் அவர் மீது குற்றம் காணப்பட்டு பதவி விலக்கப்படுவதாயின் கொடுபடமாட்டாது. பதவி விலகலைத்தவிர குறைந்த தண்டனையாயின் கட்டளை இடத் தகுதியுடைய அதிகாரி சம்பளத்தின் என்ன பங்கை கொடுக்கலாம் என தீர்மானிக்கலாம். தண்டனை ஏதும் இன்றி அவரில் குற்றம் இல்லை எனக் காணப்படின் இடைநிறுத்தப்பட்டசம்பளம் யாவும் கொடுபடவேண்டும்.

தற்காலிக அமைய ஊழியர்களைப் பொறுத்தவரை இடைநிறுத்தம் செய்யப்படுவதில்லை. போதிய காரணம் இருப்பின் வேலையில் இருந்து நிறுத்தப்படுவார்கள். ஏனவே சம்பள கொடுப்பனவுபற்றி அவர்கள் விடயத்தில் தீர்மானிக்க வேண்டியதெதுவும் இல்லை. திருப்பி வேலைக்கு அமர்த்திய பின் வேலை செய்த நாட்களுக்கான சம்பளம் கிடைக்கும்.

இங்கு சம்பளம் எனக் குறிப்பிடப்பட்டது ஒன்று திரட்டிய சம்பளமும், வாழ்க்கைச் செலவுப்படியும் சேர்ந்ததாகும். உழைத்து பெறப்படும் படிகள் எதுவும் சேர்க்கப்படுவது இல்லை.

மீள வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்டவர்களுக்கான சம்பளம்
SALARY ON RE-EMPLOYMENT

அரசாங்க வேலையில் இருந்து இளைப்பாறிய ஒருவரை மீள வேலைக்கு அமர்த்தும்போது கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளமே கொடுபட வேண்டும். அதாவது அதே வேலையில் திரும்பவும் அமர்த்தப்பட்டால் மட்டுமே கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம் கொடுக்கப்படும்.

அவர் ஓய்வூதியத்துடன் படிகள் பெறின் அப்படிகள் சம்பளத்துடன் கொடுபடமாட்டாது. அரசாங்க சேவையில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்ட, நீக்கப்பட்ட, இடைநிறுத்தப்பட்ட ஒருவர் திரும்ப வேலைக்கு அமர்த்தப்படின் அவரின் சம்பளம் புதிய நியமனமாகக் கருதி ஆரம்பச் சம்பளமே கொடுபடும்.

அரசாங்க சேவையில் இருந்து இளைப்பாறிய ஒருவரின் சேவை அவசியமென அரசாங்கம் கருதினால் அவரை அமைச்சரவை அனுமதியுடன் பேசித்தீர்த்த ஒரு சம்பளத்தில் அமர்த்தலாம். அதே நேரம் அவருக்கு ஓய்வூதியமும் கிடைக்கும்.

சம்பள ஏற்றம்
SALARY INCREMENT

ஒரு உத்தியோகத்தர் வருடாந்த சம்பள ஏற்றத்தை தனது உரிமையாக கோரமுடியாது. சம்பள ஏற்றம் கெட்டித்தனத்தாலும், கடின உழைப்பாலும் சம்பாதிக்கப்பட வேண்டும். அதற்காக அவர் வருடம் முழுவதும் வேலை செய்திருக்க வேண்டும்.

சம்பள உயர்வு வழங்குதல் – ஆண்டுச் சம்பள ஏற்றம் வழங்கும்போது திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ் ஒன்றைப் பெறவேண்டும். உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைத்திறன், நடத்தை என்பவற்றை இட்டு திணைக்களத்தலைவர் திருப்திப்படும் பட்சத்திலேயே இத்தகைய சான்றிதழ் வழங்கப்படும். ஒரு உத்தியோகத்தரின் சம்பள ஏற்றம் மறுக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அது குறித்து சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

மாதத்தின் முதல் திகதி இல்லாத வேறொரு திகதியில் இருந்து சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படின் அம்மாதத்திற்குரிய சம்பள ஏற்றமானது அம்மாதத்திற்குரிய நாட்களின் அடிப்படையில் கணித்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் –

திரு. ஜெயத்தின் மாதாந்த சம்பளம் ரூபா. 4,750/– எனவும் அவரின் சம்பளத்திட்டத்தின் படி வருடாந்த சம்பள உயர்வு ரூபா. 1,560 /– (மாதம் ரூபா. 130 /–) எனவும் கொள்வோம். இப்போது பின்வரும் வெவ்வேறு மூன்று திகதிகள் சம்பள ஏற்றம்வரின் எவ்வாறு சம்பளத்தை கணிப்பது எனப் பார்ப்போம்.

சம்பள ஏற்றத்திகதி – அ) 15 . 01 . 1995
ஆ) 15 . 02 . 1995
இ) 15 . 04 . 1995

அ) தை 15 ல் சம்பள ஏற்றம் பெறுவதாயின் தை மாதச்சம்பளம் பின்வருமாறு கணிக்கப்பட வேண்டும்.

4,750 + (130/31 X 17) = 4,821/29

இவர் மாசி மாதத்தில் இருந்து ரூபா. 4,880 /– ஐ சம்பளமாகப் பெறுவார்.

ஆ) மாசி 15 ல் சம்பள ஏற்றம் பெறுபவரின் மாசி மாதச் சம்பளம் பின்வருமாறு கணிக்கப்படவேண்டும்.

4,750 + (130/28 X 14) = 4,815/=

இவர் பங்குனி மாதத்தில் இருந்து ரூபா. 4,880 /– ஐ சம்பளமாகப் பெறுவார்.

இ) சித்திரை 15 ல் சம்பள ஏற்றம் பெறுபவரின் சித்திரை மாதச் சம்பளம் பின்வருமாறு கணிக்கப்படவேண்டும்.

4,750 + (130/30 X 16) = 4,819/33

இவர் வைகாசி மாதத்தில் இருந்து ரூபா. 4,880/– ஐ சம்பளமாகப் பெறுவார்.

தேக்க நிலையில் உள்ள ஒருவருக்கு
சம்பளஏற்றம் வழங்குதல்

கடைசியாக வெளியிடப்பட்ட பொ. நி. சு. இல. 2/97 ம். 2/97 (iii) என்பதும் பிரகாரம் பின்வருமாறு அமையும்.

- ❖ 01. 01. 97 ம் திகதி தொடக்கம் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உச்சப்படிநிலையில் தேங்கி நிற்பாராயின் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒரு சம்பளஏற்றம் என்ற விதத்தில் தேக்கநிலை சலுகை பெற உரித்துடையவராவார். இருப்பினும் இச்சலுகை அடுத்த உயர்தரத்தின் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உச்சப்படிநிலை அல்லது ஐந்து சம்பள ஏற்றங்கள் என்ற இவ்விரண்டில் எது குறைவோ அதுவாக இருக்கும். சம்பளஏற்ற வீதமானது பெற்றுக்கொண்டிருந்த சம்பளத்திட்டத்தின் கடைசி சம்பள ஏற்றத் தொகையாகும்.

- ❖ தேக்க நிலையானது சம்பளத்திட்டத்தின் உச்சப்படி நிலையில் ஓராண்டு காலம் பூர்த்தி செய்த திகதியில் இருந்தே ஆரம்பமாகின்றது.

- ❖ தேக்கநிலைச் சலுகை வழங்குகையில் தாபன விதிக்கோவையின் vii ம் அத்தியாயத்தில் 10 ம் பிரிவின் விதிகளுக்குட்பட்டு கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

சம்பள உயர்வு பின்வரும் முறைகளில் நிறுத்தி வைக்கப்படலாம்.

01)	தற்காலிகமாக நிறுத்துதல்	(SUSPENSION)
02)	நிறுத்துதல்	(STOPPAGE)
03)	பிற்போடுதல்	(DEFERMENT)
04)	குறைத்தல்	(REDUCTION)

1) தற்காலிகமாக நிறுத்துதல் (Suspension)

தற்காலிகமாக நிறுத்துதல் என்பது ஒருவருக்கு ஏற்கெனவே வழங்கிய ஒரு சம்பள ஏற்றத்தை ஏதோ ஒரு காரணத்திற்காக தற்காலிகமாக நிறுத்துதல் அல்லது கொடுக்கவேண்டிய சம்பள ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக நிறுத்துதல் ஆகும். இது பின் உரிய திகதியில் இருந்து வழங்கப்படும். இதனால் உரியவருக்கு பணநட்டம் எதுவும் ஏற்படாது. சம்பள ஏற்றத்திகதியும் மாறாது.

2) நிறுத்துதல் (Stoppage)

கொடுபடவேண்டிய சம்பள ஏற்றத்தை கொடுக்காது நிறுத்துதல். ஆதாவது தை 1ம் திகதி கொடுக்கவேண்டிய சம்பள ஏற்றத்தைக் கொடாது ஆடி 1 ல் இருந்து கொடுக்கும்படி கட்டளையிடின் தை மாதத்திலிருந்து ஆனி மாதம் வரைக்கான சம்பள ஏற்ற நிலுவை கொடுபடமாட்டாது. ஆடி மாதத்தில் இருந்தே சம்பள ஏற்றம் கிடைக்கும். ஆனால் சம்பள ஏற்றத்திகதி மாறாது. அது அடுத்தவருடம் தை 1ம் திகதியாகவே இருக்கும். நிறுத்திய காலப்பகுதிக்குரிய சம்பள ஏற்றத்தொகை மட்டுமே இவருக்கு நட்டமாகும். உதாரணமாக சம்பள ஏற்றத்தொகை ரூபா. 50/- எனின், ரூபா. 300/- மட்டுமே நட்டமாகும்.

3) பிற்போடுதல் **(Deferment)**

உரிய சம்பள ஏற்றத்தை உரிய காலத்தில் கொடாது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தின் பின் கொடுப்பதாகும். இதனால் உரிய உத்தியோகத்தரின் சம்பள ஏற்றத்திகதியும் மாறுபடும். உதாரணமாக வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் ஒரு குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் சித்தியடையாதுவிடின் சம்பள ஏற்றம் நிறுத்தப்பட்டு பின் சித்தியடைந்த திகதியிலிருந்து வழங்கப்படும். இதனால் சம்பள ஏற்றத் திகதியும் மாறுபடும்.

4) குறைத்தல் **(Reduction)**

குறைத்தல் என்பது பெற்றுக்கொண்டிருந்த சம்பள ஏற்றத்தை குறைத்து ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கு வழங்குதல். இதனால் உரியவருக்கு குறிப்பிட்ட குறைவு நட்டமாகும். அதாவது எடுத்துக் கொண்டிருந்த சம்பள ஏற்றத்தை குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு வாபஸ் பெற்றால் பழைய சம்பளம் கிடைக்கும். பின் திரும்பவும் குறிப்பிட்ட காலவரையறை முடிவுற்றதும் முன்பு பெற்ற சம்பளம் கிடைக்கும். உதாரணமாக ரூபா. 3,600/- மாதச்சம்பளமாக பெற்ற ஒருவரின் சம்பள ஏற்றமான ரூபா. 100/- வை ஆறுமாதங்கள் குறைப்பதாயின் அவ் ஆறு மாதங்களுக்கு மாதம் ரூபா. 3,500/- வீதம் பெறுவார். பின் ஆறு மாதம் முடிய பழையபடி ரூபா. 3,600/- வீதம் பெறுவார். இதனால் இவருக்கு மொத்தமாக ரூபா. 600/- நட்டம் ஏற்படுகிறது.

இறந்த ஒருவரின் சம்பளம்

இறந்த ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் சம்பளம் அவரின் மனைவிக்கு / கணவருக்கு அல்லது அவரின் சொத்துக்கு உரித்துடையவருக்கு சேரும். இதே நேரம் பயங்கரவாதத்தினால் இறந்த ஒரு அரசாங்க ஊழியரின் சம்பளம் அவர் இருந்திருந்தால் அவர் அடுத்தபதவியின் அடுத்த தரத்திற்கு பதவி உயர்த்தப்பட்டு 55 வயதை அடையும்வரை பெறக்கூடிய சம்பள ஏற்றங்களுடன் மாதாமாதம் கொடுபடும். விதவை அனாதைகள் ஓய்வூதியம் மனைவி / கணவருக்கு அல்லது தங்கியிருப்போருக்கு இறந்த திகதியிலிருந்து வழங்கப்படும்.

சம்பளக் கொடுப்பனவும், சம்பள ஏடுகள் பேணுதலும்
PAYMENT OF SALARIES AND MAINTAIN P.E. LEDGER

முதல் நியமனம் பெற்றுவரும் ஒருவருக்குச் சம்பளம் கொடுப்பதாயின் அவரின் நியமனக்கடிதத்தின் பிரதி, அவர் வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டார் என அவர் நியமனம் வழங்கிய அதிகாரிக்கு வேலையைப் பொறுப்பேற்ற திணைக்களத்தலைவர் ஊடாக அனுப்பிய கடிதத்தின் பிரதி ஆகியன நிதிக் கிளைக்கு கிடைத்தபின் இவை உரிய கோவையில் இட்டு தொடர் இலக்கம் இடுதல் வேண்டும்.

பின் நியமனக் கடிதத்தை எடுத்து சம்பள ஏட்டில் அவசியப்பதிவுகள் செய்தல் வேண்டும். அதாவது பெயர், பதவி, நியமனம் பெற்ற திகதி, நியமனக்கடித இலக்கம், சம்பளத்திட்டம் ஆகியன விளக்கமாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும். வேறு ஏதாவது சம்பளம் கொடுப்பதற்கு அவசியமான விபரங்கள் தேவையோ அவற்றை எல்லாம் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். இங்கு சில சமயங்களில் நியமனக்கடிதத்தில் நியமனத்திகதி ஒன்றாக இருக்க அவர் வேலையைப் பொறுப்பேற்ற திகதி வேறொன்றாக இருக்கும்.

உதாரணமாக நியமனக் கடிதப்படி 01.01.93 ல் இருந்து நியமனம் என்று இருக்கலாம். ஆனால் அவர் ஏதோ காரணத்தால் 10.01.93 ல் வேலையைப் பொறுப்பேற்றிருக்கலாம். இப்போது அவரது நியமனத்திகதி 10.01.93 ஆகும். எனவே சம்பள ஏட்டில் நியமனத்திகதியாக 10.01.93 யே குறிப்பிடவேண்டும். சம்பள ஏட்டில் பதியப்பட்ட பதிவுகள் கணக்காளரால் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்ட ஒருவரால் சரிபார்க்கப்பட்டு ஒப்பம் இடப்படல் வேண்டும். இதே போன்று ஒரு

திணைக்களத்தில் இருந்து மாறிவந்த ஒருவருக்கு சம்பளம் வழங்கும்போது அவர் வேலையைப் பொறுப்பேற்றதாக இடமாற்றம் வழங்கிய அதிகாரிக்கு திணைக்களத்தலைவர் ஊடாக அறிவிக்கும் கடிதத்தின் பிரதியும், இடமாற்றம் பெற்ற கடிதத்தின் பிரதியும், சம்பள விபரப்பட்டியலும் நிதிக்கிளைக்கு கிடைத்ததும் அவற்றை முன்பு கூறியவாறு கோவையில் இட்டு தொடர் இலக்கம் இடுதல் வேண்டும். பின் சம்பள விபரக் கடிதத்தில் உள்ள சம்பளம் கொடுப்பதற்கு தேவையான விபரங்களையும் அறவீடுகள் தொடர்பான விபரங்களையும் சம்பள ஏட்டில் பதிந்து கணக்காளரின் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் ஒப்பத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

சம்பளப்பேரேடு ஏதோ ஒரு ஒழுங்குமுறையில் தயார் செய்தல் வேண்டும். அதாவது பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் முதலிலும் பின், படிப்படியாக அவரின் கீழ்வரும் உத்தியோகத்தர்களுமாக இருத்தல் நல்லது. இரண்டு, மூன்று நிகழ்ச்சித்திட்டம் இருப்பின் அந்தந்த நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ்வரும் உத்தியோகத்தர், ஊழியரை வேறாக எழுதுதல் வேண்டும். இது சாராம்சம் தயாரிப்பதற்கும் செலவை உரிய முறையில் கட்டுப்படுத்தவும் உதவும். சம்பள ஏட்டுடன் அதனுடன் தொடர்புடைய அறவீடுகள் சம்பந்தமான ஏடுகளும் பேணப்படல் வேண்டும். அதாவது அரசாங்க ஊழியர் முற்பண ஏடு (**C C** 10), விதவைகள், அனாதைகள் ஓய்வூதிய உதவுதொகை அறவீடுகளுக்கு உரியஏடு போன்றவை பேணுதல் அவசியம். சம்பளப்பட்டியல் தயாரித்ததும் மாதாமாதம் அறவீடுகளை அவற்றில் பதிந்து சமப்படுத்திய பின்பே கணக்காளர் அல்லது அவரின் அதிகாரம் பெற்றவருக்கு உறுதிப்படுத்துவதற்காக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

அடுத்து கொடுபடாத சம்பளஏடு பேணுதல் வேண்டும். குறிப்பிட்ட மாதத்தினுள் கொடுபடாமல் இருக்கும் சம்பளத்திற்கு ஒரு பட்டியல் தயாரித்தல் வேண்டும். பின் அப்பட்டியலின் கூட்டுத்தொகையும், மீதியாக உள்ள காசும் சமப்படுத்தல் வேண்டும். இப்பட்டியலையும், கொடுபடாத சம்பள ஏட்டையும் கணக்காளரின் ஒப்பத்திற்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அப்போது கொடுபடாமல் உள்ள சம்பளம் என உள்ள இடங்களில் அதாவது கையொப்பம் இல்லாமல் இருக்கும் இடங்களில் (சம்பளப்பட்டியலில்) **R** என சிவப்பு மையினால் எழுதி அதிலும் சம்பள ஏட்டில் மீதிச்சம்பளத்திற்கு அருகிலும் **R** என எழுதி அவற்றிற்கு எதிரிலும் கணக்காளர் முதல் ஒப்பம் இடுதல் வேண்டும். மற்றும் கொடுபடாத சம்பள ஏட்டிலும் முதலொப்பம் இடவேண்டும். பின் கொடுபடாத சம்பளத்தை வங்கியில் இடவேண்டும்.

கொடுபடாத சம்பளத்தை திரும்ப கொடுக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் சம்பள ஏட்டில் கொடுபடும் மாதத்தில் சிவப்பு மையினால் பதிதல் வேண்டும். அதே நேரம் கொடுபடாத சம்பள ஏட்டிலும் முன்பு பதிந்த கோட்டில் நேரே திரும்பவும் சம்பளம் கொடுத்த திகதியை இட்டு கணக்காளர் ஒப்பம் இடுதல் வேண்டும். இப்போது சம்பள ஏட்டில் மீதிச்சம்பளம் அதாவது கொடுபடாமல் வங்கியில் திருப்பிக் கட்டிய சம்பளம் மட்டுமே பதியப்படும். கழிவுகள் ஏற்கனவே செய்யப்பட்டுவிட்டமையால் திரும்பவும் கழிவுகள் செய்யவேண்டிய அவசியமில்லை.

கொடுபடாத சம்பளம் திரும்ப கட்டும்போது முடியுமானால் உரிய வாக்கேட்டு இலக்கங்களில் **surcharge** இல் போடவேண்டும். அல்லது சம்பள வாக்கேட்டு இலக்கத்தில் மட்டும் **surcharge** இல் போடலாம். இனி உரியவர் வேலைக்கு வரமாட்டார் எனக் கருதினால் இம்மீதிச்சம்பளத்தில் அவரிடம் இருந்து அறவிடவேண்டிய மீதிகளை அறவிட்டுவிட்டு மீதியைக் கொடுக்கலாம். அல்லது மீதி இல்லையாயின் மேலும் கட்டவேண்டி ஏற்படின் கட்டும்படி கேட்கலாம். ஆனால் விசேடமாக தயாரிக்கப்பட்ட சம்பளப் பட்டியலில் கையொப்பம் பெறுதல் வேண்டும்.

மாத நடுப்பகுதியில் இடமாற்றம் பெற்று வந்த ஒருவருக்கு இரு இடங்களிலும் சம்பளம் தயாரிக்கப்படக் கூடும். எனவே இப்படி இரு இடங்களிலும் சம்பளம் தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் அவர் ஏதாவது ஒரு இடத்திலேயே சம்பளம் பெறமுடியும். மாறிப்போன இடத்தில் அதாவது புதிய இடத்தில் சம்பளம் பெறுகிறார் என வைத்துக் கொள்வோம். அப்படியாயின் இங்கு பிரச்சினை எழமாட்டாது. ஆனால் முன்பு வேலை செய்த இடத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட சம்பளமீதி திருப்பிக் கொடுபடாத சம்பளமாக எடுத்து உரிய வாக்கு இலக்கத்திற்கு **surcharge** ஆக போடமுடியும். கழிவு இரு இடங்களிலும் கழிக்கப்பட்டதாகையால் உரியவரிடம் அடுத்த மாதச்சம்பளத்தில் இருந்து கழிவின் கூட்டுத்தொகையைக் கழித்து பழைய திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும். பழைய திணைக்களத்தில் இதை

surcharge இல் எடுப்பதனால் இப்போது உரிய கணக்குகள் சமப்படுகின்றன. முன்பு கழித்த கூட்டுத்தொகையை கழிக்கும் மாதத்தில் வேறு கழிவுகள் செய்யத்தேவையில்லை.

பழைய இடத்தில் சம்பளம் எடுப்பாராயின் புதிய இடத்தில் செய்யப்பட்ட சம்பளத்தின் மீதிச் சம்பளத்தை திரும்பக் கட்டி **surcharge** இல் எடுக்கவேண்டும். அவரது சம்பளத்தில் முதல் மாதம் கழிக்கப்பட்ட தொகையின் மொத்தத் தொகையை கழித்து **surcharge** இல் இடுவதனால் இங்கு கொடுபட்டதாக கணக்கெடுக்கப்பட்ட சம்பளம் சமப்படுகிறது. ஆனால் முன்கூட்டியே கழிக்கப்பட்டுவிட்டதால் இம்மாதத்தில் திரும்பவும் கழிவுகள் செய்யவேண்டிய அவசியமில்லை.

ஒருவரின் சம்பளம் போடப்பட்ட பின் அவர் அனுமதியற்ற, சம்பளமற்ற விடுமுறையில் வெளியில் சென்றுவிட்டாராயின் அவருக்கு அம்மாதத்தில் அரை மாதமே சம்பளம் உரித்துடையதெனக் கொள்ளின் மிகுதி அரைமாதமும் சம்பளம் கிடையாது. எனவே கொடுபடாத சம்பளத்தை திரும்பக்கட்டி **surcharge** இல் இடவேண்டும். பின் மீதிச்சம்பளத்தில் இருந்து அவரிடம் அறவிடவேண்டிய கடன்தொகை மீதி ஏதும் இருப்பின் கழிக்கவேண்டும். அதுவும் கழிக்க காணாதுவிடின் அவரை அத்தொகையை கட்டும்படி எழுதவேண்டும். அவரைத் தேடிப்பிடிக்க முடியாவிடில் ஏதாவது வழியில் அறவிட முயற்சிக்க வேண்டும். அதுவும் ஏலாதுவிடின் நட்டத்தை பதிவழிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

பதில் கடமைச் சம்பளமும் விசேட மேலதிக ஊதியமும்
ACTING SALARY AND SPECIAL ALLOWANCE

பதில் கடமை செய்வதற்கான சம்பளம் கீழ்க்காணும் சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்படலாம். ஏலவே ஒரு பதவியில் இருக்கும் ஒரு உத்தியோகத்தர் இன்னும் ஒரு பதவியில் பதில் கடமையைப் புரியும்படி நியமிக்கப்பட்டால் அவருக்கு பதில் கடமைச்சம்பளம் வழங்கப்படலாம். ஆனால் பின்வருவன கவனிக்கப்படல் வேண்டும்.

1) பதில் நியமனம், அத்தகைய நியமனம் செய்வதற்கு தகுதி வாய்ந்த உத்தியோகத்தரால் முறைப்படி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். பதில் கடமைச் சம்பளம் கொடுப்பதற்கான அனுமதி அமைச்சின் செயலாளரால் (மாகாண சபையை பொறுத்தமட்டில் பிரதம செயலாளரால்) வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

2) பதில் கடமை பார்க்கும் பதவி ஏலவே பார்க்கும் பதவியிலும் பார்க்க அந்தஸ்தில் உயர்வானதாக இருக்கவேண்டும். அல்லது அப்பதவி ஏலவே பார்க்கும் பதவியை ஒத்ததாக இருக்கவேண்டும்.

3) பதில் கடமைபுரியும் பதவி ஒரு முழுநேர உத்தியோகத்தரது பதவியாக இருந்து கூடிய விரைவில் ஒரு முழுநேர உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்படலாம் என எதிர்பார்க்கும் பட்சத்தில்.

4) பதில் கடமைபுரியும் பதவி வெற்றிடமாக இருந்தால் அல்லது அப்பதவிக்குரியவர் ஒரு மாதத்திற்கு மேல் வராதிருந்தால்.

5) தொடர்ச்சியாகக் குறைந்தது ஒருமாத காலமாவது பதில்கடமை செய்திருத்தல் வேண்டும்.

பதில் கடமைபுரியும் பதவிக்கு ஒரு முழுநேர உத்தியோகத்தர் அவசியமில்லை எனக் காணப்படும் பட்சத்தில் ஒருவர் அவ்வேலையை கவனிப்பதற்கென நியமிக்கப்படலாம். இத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் பதில்கடமைச் சம்பளத்தில் மூன்றில் இரண்டு பகுதி மேலதிகபடியாக வழங்கப்படலாம்.

பதில் கடமைச் சம்பளமாகக் கொடுபடக்கூடிய தொகை

1) பதில் கடமையை மட்டும் செய்யும்போது

1:1 பதில் கடமைபுரியும் உத்தியோகத்தர் ஏலவே செய்துவரும் பதவியில் பெற்றுவரும் சம்பளம், பதில் கடமைபுரியும் பதவியின் ஆரம்ப அடிப்படைச் சம்பளத்திற்குக் குறைவானதெனில், முன்னைய பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தின் அரைவாசியும், பதில் கடமைபுரியும் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தின் அரைவாசியும், ஏலவே இருந்துவரும் பதவியில் பெற்ற சம்பள ஏற்றங்களையும் சேர்ந்த தொகையும் பதில் கடமைச் சம்பளமாக வழங்கப்படலாம். அத்துடன் அவருக்குரிய ஏனைய தனிப்பட்ட படிகளையும் பெற உரித்துடையவராவார். எனினும் பதில் கடமைச்சம்பளம் பதில் கடமைபுரியும் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்திற்கு மேற்படலாகாது.

1:2 தமக்குரிய பதவியில், பதில் கடமைபுரியும் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்திற்கும் கூடுதலான சம்பளத்தைப் பெற்றுவரும் ஒரு உத்தியோகத்தர் தமது சம்பளத்துடன் மேலதிகமாக இரண்டு சம்பள ஏற்றங்களை உள்ளடக்கிய தொகை, அல்லது பதில் கடமைபுரியும் பதவியின் உச்சச்சம்பளம் இதில் எது குறைவானதோ அத்தொகையினை பதில் கடமைச் சம்பளமாகப் பெறுவார்.

1:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரு வருடத்திற்கு மேல் வெற்றிடமாக உள்ள பதவியில் தொடர்ந்து கடமை புரிந்தால் அப்பதவிக்குரிய ஆரம்பச் சம்பளத்தை அக்காலம் முழுவதற்கும் பெற உரித்துடையவராவார்.

2) தனது பதவியுடன் மேலும் ஒரு பதவிக்கு பதில் கடமைபுரியும்போது

பதில் கடமைபுரியும் ஒரு உத்தியோகத்தர் தனது சொந்தப் பதவியையும், பதில் கடமைபுரியும் பதவியையும் ஏககாலத்தில் பார்த்து வந்தால் தமக்குரிய பதவியின் சம்பளத்திற்கும் மேலதிகமாக பதில் கடமைபுரியும் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தின் ¼ ஐ பதில் கடமைச் சம்பளமாகப் பெறுவார். (பொ. நி. சு. நி. இல. 6/97).

பிரயாணப்படி கோரிக்கை

TRAVELLING CLAIMS

1. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது கடமையின் காரணமாக அலுவலகத்திலிருந்து பிறிதோர் இடத்திற்கு செல்கின்ற போது அவருக்கு ஏற்படுகின்ற நியாயமான செலவினை ஈடு செய்வதற்காக, தாபனக் கோவையின் பதினான்காம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம் வழங்கப்படுகின்ற மீளளிப்புக் கொடுப்பனவே பிரயாணப்படி எனப்படும்.

2. பிரயாணப்படியில் பின்வரும் மூன்றுக் கொடுப்பனவுகள் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும்.

   1) கிலோமீற்றர் கூலி/ பொது வாகனக் கூலி -Travelling Expenses.
   2) இணைந்தபடிகள் – Combined Allowances
   3) இடை நேர் செலவுகள் - Incidental Expenses

3. கிலோமீற்றர் கூலி / பொதுவாகனக் கூலி

உத்தியோகத்தர் தாம் பிரயாணம் மேற் கொள்ள விருக்கின்ற இடத்திற்கான பிரயாண மார்க்கத்தினை தெரிவு செய்கின்ற போது மிக்க கிட்டிய தூரம், சிக்கனம் என்பனவற்றிற்கானக் கருத்தில் கொள்வதோடு அவ் விடத்திற்கு புகையிரத சேவை இருப்பின் அதனையே பயன்படுத்துதல் வேண்டும். (கிலோ மீற்றர், கூலி, பெறும் உத்தியோகத்தருக்கும் இது பொருந்தும்) இதற்காக அவருக்கு போய் திரும்புவதற்கான கடமை புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள் (Duty Railway Warrant) வழங்கப்படும்..

பிரயாணமார்க்கத்தில் குறிப்பிட்ட பகுதிவரை மாத்திரமே புகையிரத சேவை இருப்பின் அதனை பயன்படுத்தி மிகுதியை பேரூந்து மூலம் செல்லல் வேண்டும். புகையிரத சேவை இல்லாத வழிகளில் பேரூந்து சேவையினை பயன்படுத்தல் வேண்டும். தவிர்க்க முடியாத காரணத்தினாலும், வேறு விசேட தேவையின் பொருட்டும் இவ்விதி மீறப்படுவதாயின் தகுந்த ஆதாரங்களுடன் திணைக்களத் தலைவரின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும். அனுமதியின் பிரதிகள் அமைச்சின் செயலாளருக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கும் சமர்பிக்கப்படுதல்-வேண்டும். ஒரு திணைக்களத் தலைவருக்கு அமைச்சின் செயலாளரே இவ்வனுமதியை வழங்குவார்.

பேரூந்தில் பயணம் செய்யும் போது அதற்கான பயணச்சீட்டு பிரயாணக் கோரிக்கைப் பத்திரத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும். புகையிரதம் மூலம் பிரயாணம் செய்கின்ற போது பெறுகின்ற வேதனத்தின் அடிப்படையில் தற்போது பின்வருமாறு கடமைக்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படும்.

	ஆண்டு வேதனம்
(1) முதலாம் வகுப்பு	85,440உம் அதற்கு மேலும்
(2) இரண்டாம் வகுப்பு	62,340 – 85,439
(3) மூன்றாம் வகுப்பு	62,339உம் அதற்கு கீழும்

வீதி வழியாக பிரயாணம் மேற்கொள்ள வேண்டிய இடங்களுக்கு கிலோமீற்றர் கூலி பெற உரித்துடையோர் தமது சொந்த வாகனங்களை அல்லது வாடகைக் கார்களை பயன்படுத்தலாம். முதலாம் வகுப்பு பிரயாண ஆணைச்சீட்டினை அல்லது வருடச் சம்பளமாக 85,440/=வினை பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் கிலோமீற்றர் கூலியினை பெறத் தகுதி உடையவராவர். பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களிலும் பிரத்தியேக வாடகை வாகன மூலம் பிரயாணம் செய்ய அனுமதிக்கப்பட்ட கிலோமீற்றர் கூலி வழங்கப்படலாம்.

3.1 (அ) பொது வாகனங்களில் சென்று கடமைபுரிவது சாத்தியமற்றதாக காணப்படும் சந்தர்ப்பங்களில்

(ஆ) விசேட வானங்களில் செல்லுமளவுக்கு பொதிகள் ஆவணங்கள் எடுத்துச் செல்ல வேண்டியிருந்தால் உதரணமாக பரீட்சை வினாத்தாள்கள் கொண்டு செல்லல் போன்றன.

(இ) குழப்பம், அமைதியின்மை, தீப்பிடித்தல் போன்ற அசாதரண சந்தர்ப்பங்களில் பொலிஸ், சிறைச்சாலைத் திணைக்களங்களைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் சொந்த வாகனங்களை அல்லது பிற வாகனங்களை பாவிக்க நேர்ந்தால் அத் திணைக்கள அத்தியடசகர் வழங்கும் சான்றிதழின் அடிப்படையில்.

(ஈ) திடீர் சோதனைகள் மேற்கொள்ளும் போது நீதிமன்றத்திற்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு தேவையான ஆவணங்களை கொண்டு செல்லும் போதும், பொதுப் போக்குவரத்து கஸ்டமானதும், பாதுகாப்பற்றதாகவும் கருதப்படும் சந்தர்ப்பங்களில்.

(உ) ஒரு அமைச்சர், பிரதி அமைச்சர், மாகாண அமைச்சர், செயலாளர், பிரதிச் செயலாளர், மாகாண அமைச்சின் செயலாளர், பொதுத் திறைசேரியின் உதவிச் செயலாளர் ஆகியோர் கிலோமீற்றர் கூலியை கோரும் போது

(ஊ) சாலை வழியாக செல்வதனால் ஏற்படக்கூடிய மொத்தப் பிரயாணப் படிக்கான செலவு புகையிரத வழியின் பிரயாணச் சீட்டு செலவு நீங்களாக உள்ள மொத்தச் செலவிலும் குறைவானதாக காணப்படின்.

(எ) எழுபத்தைந்து கிலோமீற்றருக்கு மேற்படாத புகையிரத வழியுள்ள இடமொன்றிற்கு சாலை வழியாக செல்லும் தூரம் மூன்றில் இரண்டு பங்குக்கு குறைவாக இருப்பின் வாகனத்தை புகையிரதத்தில் எடுத்துச் செல்ல உரித்துள்ள உத்தியோகத்தர் சாலை மூலம் பிரயாணம் செய்ய முடியும். இதே உத்தியோகத்தர் எழுபத்தைந்து கிலோமீற்றருக்கும் (75) கூடிய ஆனால் நூற்றி தொன்னூற்றைந்து (195) க்கும் குறைந்த கிலோமீற்றர் உள்ள தூரத்தை சாலை வழியாக மேற்கொள்ளலாம்.

(ஏ) கிலோமீற்றர் கூலிக்கு உரித்துள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர் மோட்டார் கார் மூலம் பிரயாணம் செய்யும் போது புகையிரத ஆணைச்சீட்டு தவிர்ந்த புகையிரத பிரயாணத்தின் மொத்தப் பிரயாணப்படி அல்லது வாகனப் பிரயாணத்தின் மொத்தப் பிரயாணப்படி, இவ்விரண்டில் எது குறைவானதோ அதனைமட்டும் பெற முடியும்.

3.2 தற்போதுள்ள நடைமுறை விகிதங்களின் படி மைல்கூலி / கிலோமீற்றர் கூலி பின்வருமாறு நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

	வாகன வகுப்பு	ஒருகிலோமீற்றர் தூரத்திற்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய கிலோமீற்றர் கூலி ரூபா	சதம்
(1)	பிரத்தியேக மோட்டார் கார்	6	25
(2)	வாடகைக்கார்	7	50
(3)	தனியார் பேரூந்து		85
(4)	மோட்டார் சைக்கிள்	1	25
(5)	மிதிவண்டி		35

3.3 இரவல் வாகனம் பாவித்தல் (Use of borrowed cars)

(அ) பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இரவல் வாகனமொன்றினை பாவித்து கிலோமீற்றர் கூலியினை கோரமுடியும். ஆனால் இதற்கான முன் அனுமதியை ஒரு வருடத்திற்காயின் திணைக்களத் தலைவரிடத்தும் அதற்கு மேற்பட்டதாயின் அமைச்சு செயலாளரிடத்தும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

(1) சொந்த வாகனம் பழுதாகி திருத்தப்படும் வரை.

(2) வாகனத்தை விற்று புதிய வாகனம் கொள்வனவு செய்யும் வரை இடையிலுள்ள காலத்திற்கு

(3) புதிய நியமனமாயின் வாகனம் வழங்கப்படும் வரை.

(4) சில வேளைகளிற் மட்டும் பிரயாணம் செய்ய வேண்டிய கிலோமீற்றர் கூலி பெற தகுதியுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

இரவல் வாகனத்தின் சொந்தக்காரரும் ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தராயின் அவரது பெயர், பதவி, திணைக்களம், இதே பயணத்திற்கு அவரும் கிலோமீற்றர் கூலி பெறமாட்டார் என்ற உறுதியுரை என்பன பிரயாணக் கோரிக்கையுடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும். இக்கோரிக்கையின் பிரதியொன்று கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டது என்ற இறப்பர் முத்திரையுடன் அத்தாட்சிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரால் காரின் உரிமையாளர் தொழில் புரியும் திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) திணைக்களத்தில் வாகன வசதி காணப்படும் போது பிரத்தியோக கிலோமீற்றர் கூலியோ, வாடகை வாகனக் கூலியோ கொடுக்கப்பட மாட்டாது.

3.4 ஒன்றுக்கு மேற்பட்டோர் ஒரு வாகனத்தில் பயணம் செய்தல்

காரின் சொந்தக்காரர் கிலோமீற்றர் கூலி பெற உரித்துடையவராயின் அவர் மட்டுமே கூலிக்கு உரித்துடையவர் அல்லது உத்தியோகத்தர்களில் யாராவது கிலோமீற்றர் கூலி பெற தகுதியுடைய ஒருவர் மாத்திரமே பெற முடியும்.

3.5 மாற்றிய பிரயாணப்படி (Commuted Allowance)

தான் கொண்ட கடமையின் காரணமாக தொடர்ச்சியாக பிரயாணம் செய்ய வேண்டிய ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையினை தாபனப் பணிப்பாளரது அனுமதியுடன் திணைக்கள தலைவர் வழங்கலாம். பிரயாணத்தின் தூரம், இணைந்தபடி, இடை நேர் செலவுகள் உள்ளடங்களாக இத்தொகை தீர்மானிக்கப்படும். குறிப்பிட்ட மாதத்தில் பிரயாணத்தின் பகுதி மாத்திரம் மற்கொள்ளப்படின் விகிதாசார ரீதியில் இத் தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்.

4. இணைந்தபடி (Combined Allowance)

அலுவலகத்தில் இருந்து வெளியூர் ஒன்றிற்கு செல்லுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஏற்படுகின்ற உணவு, தங்குமிடம் போன்ற இணைந்த செலவுகளை ஈடு செய்வதற்காக வழங்கப்படுகின்றது. இது ஆண்டு அடிப்படைச் சம்பள அடிப்படையில் வழங்கப்படும் இதன் விகிதாசாரம் தற்போது பின்வருமாறுள்ளது.

சம்பளம்		முடிவடைந்த ஒவ்வொரு 24 மணித்தியாலத்திற்கும்
42,720ரூபாவிற்கும் அதற்கு குறைவானதற்கும்		150 ரூபா
42,721 –	66,300	180 ரூபா
66,301 –	118,439	230 ரூபா
118,440வும்	அதற்கு மேலும்	280 ரூபா

4.1 இணைந்த படி கொடுப்பனவின் போது பின்வருவன கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(அ) ஆரம்பிக்குமிடத்திலிருந்து போய் வந்த தூரம் ஏழு மைல்களுக்கு மேற்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும் (ஆரம்பமாகும் இடம் பொதுவாக உத்தியோகத்தரின் அலுவலகமாக இருக்க வேண்டும். எனினும் அவரது இல்லம் அலுவலக நகர எல்லைக்குள்ளேயோ அல்லது நான்கு மைல் / ஆறு கிலோமீற்றர் தூரத்திலோ அல்லது சென்றடைய வேண்டிய இடம் வேலைத்தளத்தை விட வீட்டுக்கு அண்மித்ததாக இருப்பின் இல்லத்தினை ஆரம்பிக்குமிடமாக கருதலாம்)

(ஆ) செல்லும் இடம் அவரது வழமையான வேலை அலுவலக நகரத்தின் எல்லைக்குட்பட்டதாயின் இணைந்தபடி வழங்கப்படலாகாது. எனினும் தேவை கருதி அவர் இரவு வீட்டிற்கு வெளியே தங்க நேரிடின் கொடுப்பனவு பரீசீலிக்கப் படலாம்.

(இ) பிரயாணக் காலம் தொடர்ச்சியாக இருப்பதுடன் ஒரு முழுமையான இணைந்த படியைப் பெறுவதற்கு 24 மணித்தியாலம் அவர் வெளியே இருந்திருத்தல் வேண்டும். 24 மணி நேரத்திற்கு குறைவான காலத்திற்கு பின்வரும் விகிதத்தில் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

12 மணித்தியாலத்திற்கு குறையாத காலத்திற்கு	முழுநாளிற்கான இணைந்தபடி
6 மணித்தியாலத்திற்கு குறையாத காலத்திற்கு	அரை நாளிற்கான படி

6 மணித்தியாலத்திற்கு குறைந்த காலத்திற்கு இணைந்த படி எனவும் வழங்கப்படலாகது 24 மணித்தியாலத்திற்கு மேற்பட்ட பிரயாணத்தின் போது ஒவ்வொரு 24 மணித்தியாலத்திற்கும் 25% மேலதிக இணைந்த படி வழங்கப்பட வேண்டும். இது 21 நாட்களுக்கு மட்டுமே வழங்கப்படலாம். அத்துடன் இந்த இணைந்த படியானது மொத்தமாக தொடர்ச்சியாக மூன்று மாதத்திற்கு மேல் வழங்கப்பட முடியாது.

(ஈ) உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சம்பளத்தில் பின்னர் ஏற்படும் உயர்சிகளின் அடிப்படையில் முன்னர் பெற்ற இணைந்த படிகளின் நிலுவைகள் ஏதும் வழங்கப்படலாகாது.

(உ) மூன்று நாட்களுக்கு மேலதிகமாக ஒரு இடத்தில் நிற்க வேண்டி ஏற்படின் அதற்கான காரணம் பிரயாணக் கோரிக்கையில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். அல்லது இணைந்த படி மூன்று நாட்களுக்கு மேல் மறுக்கப்படும்.

(ஊ) நாட் சம்பள ஊழியரைப் பொறுத்தவரையில் அவருடைய நாட் சமபளத்தின் 300 நாளின் பெருக்கமே அவரது ஆண்டுச் சம்பளமாகும்.

(எ) வாகனமொன்றின் சாரதிக்கும், உதவியாளருக்கும் (Cleaner) 25% மேலதிக இணைந்தபடி பெறுவதற்கு உரித்துண்டு.

நீடித்த தங்குதல் (Protracted Detention)

ஒரு உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்தைவிட்டு வெளியிடத்தில் கடமையின் பொருட்டு தொடர்ந்து தங்குவது அவசியமானது தவிர்க்கப்பட முடியாதது என திணைக்களத் தலைவர் கருதுவராயின் அவ் உத்தியோகத்தருக்கு தொடர்ச்சியாக மூன்று மாதத்திற்கு மேற்படாத வகையில் இணைந்த படி வழங்கப்பட முடியும்.

(5) இடைநேர் செலவுகள் (Incidental Expenses)

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வெளியிடத்திற்கு பிரயாணம் செய்யும்பொழுது ஆரம்பிக்கும் நிலையத்திலிருந்து புகையிரத நிலையத்திற்கு அல்லது பேரூந்து நிலையத்திற்கோ செல்லுகின்ற போதும், திரும்புகின்ற போதும் அவருக்கு ஏற்படுகின்ற வாகன, சுமையாள், தொடர்பான செலவுகளை ஈடுசெய்வதற்காக வழங்கப்படும் தொகையாகும்.

ஒரு மைலுக்கு மேற்படாவிடத்து ரூபா.5/= வும், ஒரு மைலுக்கு மேற்படின் (1.5 கி.மீ.) ரூபா.10/= வும் வழங்கப்படலாம். ஒரு பயணத்தின்போது ஆகக்கூடுதலாக ரூபா.40/= இதன்படி கோரமுடியும்.

(6) இடமாற்றத்தின்போது பிரயாணக்கோடுப்பனவுகள் (Change of Station Travelling Claim)

ஒரு உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் காரணமாக வேறு அலுவலகத்திற்குச் செல்லும்போது பிரயாணச் செலவுகள் பின்வருமாறு மீளளிக்கப்படல் வேண்டும்.

இணைந்த படிகள் (XIV – 20)

உத்தியோகத்தர், அவரது மனைவி, பிள்ளைகளுக்கு பிரயாணத்தில் செலவிட்ட ஒவ்வொரு தினத்திற்கும், அதன் பகுதிக்கும் முழுமையாக இணைந்தபடி கோரலாம். 3 வயதுக்குக் குறைந்த குழந்தைகளுக்கும், 21 வயதிற்கு மேற்பட்ட மகனுக்கும் இணைந்தபடிகள் வழங்கலகாது. மூன்று வயதுக்கு மேற்பட்ட பன்னிரண்டு வயதுக்குட்பட்ட பிள்ளைகளுக்கு அரைப்பங்கு இணைந்தபடியும் 12வயதுக்கு மேற்பட்டவர்களுக்கு முழு அளவு இணைந்த படியும் வழங்கப்படும். ரூபா 42,720/- ற்கு மேற்பட்ட சம்பளம் பெறும் ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு இரண்டு சேவகர்களுக்கும் 3 வயதுக்கு குறைந்த கைக்குழந்தை ஒன்றிருக்கும் போது ஒரு ஆயாவிற்கும் ரூபா 23,400/- ற்கு மேற்பட்ட சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒரு சேவகருக்கும், 3வயதுக்கைக்குழந்தை இருப்பின் ஒரு ஆயாவிற்கும், மிகக்குறைந்த வீதத்தில் பிரயாணத்திலும், பாதையில் தரித்து நின்ற காலத்திற்கும் இணைந்த படிகள் வழங்கப்படலாம்.

பதவி உயர்வு பெற்றுச் செல்லும் போது புதிய பதவிக்குரிய சம்பளத்தின் அடிப்படையில் இணைந்தபடி வழங்கப்படும். உயர் பதவியில் பதில் கடமை ஏற்பதற்கு மாற்றலாகும் போது அவரது முன்னைய பதவிக்குரிய சம்பளத்தினை அடிப்படையிலேயே இணைந்தபடி வழங்க்படும்.

இடமாற்றம் பெறும் புதிய ஸ்தானம் (5) மைல்களுக்கு அல்லது 7.5 கி.மீ அல்லது 22.5 கி.மீ அல்லது 15 மைல்களுக்குட்பட்டதாகவும் இருக்கம் சந்தர்ப்பத்தில் இணைந்தபடிகள் வழங்கப்படமாட்டாது. உண்மையாகக் கொண்டு சென்ற பொருட்களுக்குரிய ஏற்றுக்கூலி , பொதிபண்ணுதற்கூலி , இடைநேர்ச்செலவுகள் மட்டுமே வழங்கப்படலாம். 7.5 கி.மீ 5மைல்களுக்கு உட்பட்ட ஸ்தானத்தின் மாற்றம் பெறும் போது செயலாளரின் அனுமதியுடன் நியாயமான அளவு இடைநேர்ச்செலவுகள் மீளளிக்கப்படலாம்.

ஒரு உத்தியோகத்தர் குறித்த ஒரு தினத்தில் தமது வதிவிடத்தை விட்டு நீங்கியிருக்கும் பட்சத்திலும் அவரது பொருட்கள் புதிய ஸ்தானத்தை வந்தடையாமையால் புதிய இடத்தில் குடியேற முடியாமலும் இருக்கும் சந்தர்ப்பத்திலும் புகையிரத நிலையத்தில் பொருட்களை ஒப்படைத்த தினத்திற்கு முதல் தினத்திலிருந்து பொருட்கள் புதிய ஸ்தானத்தை வந்தடைந்த நாளுக்கு மறுநாள் வரையும் உத்தியோகத்தருக்கும் அவரது குடும்பத்தினருக்கும் இணைந்த படிகள் கோருவதற்கு உரித்துடையவராவார்.

ஒரு உத்தியோகத்தர் தமது புதிய ஸ்தானத்தில் தமக்கு குறித்தொதுக்கப்பட்ட விடுதியில் அதில் குடியிருப்பவர் விட்டு நீங்கரத காரணத்திற்காகவோ அல்லது அத்தியாவசிய திருத்த வேலைகள் மேற்கொள்ளப்படுவதாலோ குடியேற முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் பொருட்கள் வந்தடைந்த நாட்களில் இருந்து ஒருமாத காலத்திற்கு மேற்படாத காலத்திற்கு இணைந்தபடி கோரலாம்.

ஒரு உத்தியோகத்தர் 30 நாள் முன்அறிவித்தல் கிடைக்காத காரணத்தால் தாம் முதலில் சென்று கடமை ஏற்ற பின் தமது பொருட்களை பிறிதொரு தினத்தில் கொண்டுவருவாராகில் தாம் முதற் சென்றமைக்காக இணைந்த படிகள் கோரியிருந்தாலும் கூட பின்னர் பொருட்களுடன் சென்றமைக்காகவும் இணைந்த படிகள் கோருவதற்கு உரித்துடையவராவார். பொருட்கள் கொண்டுசெல்வது சம்பந்தமாக இணைந்தபடிகள் நான்கு அந்தருக்கு மேற்பட்ட நிறையுள்ள பொருட்கள் கொண்டுசெல்லும் பட்சத்தில் மட்டுமே வழங்கப்படும். லீவில் சென்றிருந்த

காலத்திற்கு ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு மேற்சொன்ன விதிகளின் கீழ் இணைந்த படிகள் வழங்கப்படமாட்டாது. எனினும் அவரது குடும்பத்தினருக்கு வழங்கப்படலாம்.

ஒரு மாத கால அவகாசம் கொடுத்து இடமாற்றம் பெற்றிருப்பின் ஒருவர் தமது வீட்டுத் தளபாடங்களை கொண்டு செல்லாது திணைக்களத்தலைவரின்அனுமதியுடன் 12 மாத காலத்திற்குள் கொண்டு செல்வாராகில் பொருட்கள் கொண்டுசென்றமைக்காக அவருக்கு இணைந்த படிகள் வழங்கப்படமாட்டாது. எனினும் அவரது குடும்பத்தினருக்குஇணைந்த படிகள் இச்சந்தர்பத்தில் வழங்கப்படலாம்.

பிரயாணச்செலவுகள்

உத்தியோகத்தருக்கும் அவரில் தங்கியுள்ள குடும்பத்தினருக்கும் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள் வழங்கப்படலாம். புகையிரத வசதி கிடைக்காத போது போக்குவரத்துச்செலவு அனுமதிக்கப்படும். (21 வயதிற்கு மேற்பட்ட மகள் 3 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தைகள் நீங்கலாக)

கிலோமீற்றர் கூலிக்குரித்துடையவர்களுக்கு வதிவிடத்திலிருந்து புகையிரத நிலையத்திற்கு அல்லது பஸ் தரிப்பு நிலையத்திற்கு மோட்டார் கார் கிலோமீற்றர் கூலி வழங்கப்படலாம்.

புகையிரத சேவையற்ற இடங்களுக்கிடையே பிரயாணம்செய்ய நேரும் போது கிலோமீற்றர் கூலிக்குரித்துள்ள உத்தியோகத்தருக்கு மட்டும் கிலோமீற்றர் கூலி வழங்கப்படலாம்.

மோட்டார் வாகனத்தை புகையிரதம் மூலம் கொண்டுசெல்ல உரித்துள்ள உத்தியோகத்தர் அவ்வசதியை பாவிக்காது தமது குடும்பத்தினருடன் காரில் பிரயாணம் செய்து அதற்குரிய கி.மீ கூலி கோரலாம். (130 மைல்/ 195 கி. மீ. விதி இதற்குப் பொருந்தாது.)

சேவகர்கள் அல்லது ஆயா உடன் செல்லும் போது சேவகருக்கு 3ம் தர புகையிரத சீட்டும் , ஆயாவிற்கு உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தான வகுப்பிற்கு அடுத்த குறைந்த வகுப்பிற்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படலாம்.

வீட்டுத்தளபாடங்களைக் கொண்டு செல்லுதல்

உத்தியோகத்தேவைகளுக்காக மோட்டார் கார் அல்லது மோட்டார் சைக்கிள் பாவிக்க அனுமதிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு இவ்வாகனத்தை புகையிரதத்தில் கொண்டு செல்ல புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படும்..

வீட்டுத்தளபாடங்களை ஏற்றிச் செல்ல புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள் வழங்கப்படுவதுடன் இரு அந்தங்களிலும் வதிவிடத்திற்கும் , புகையிரத நிலையத்திற்குமிடையே பொருட்களை ஏற்றிச்செல்வதற்குரிய லொறிக்கூலியும் வழங்கப்படும். . புகையிரத வசதி அற்ற இடங்களுக்கிடையே வீட்டுப்பொருட்களைக் கொண்டு செல்லும் போது லொறிக்கூலி அனுமதிக்கப்படலாம். அத்துடன் பொதி செய்யும் கூலி, இடைநேர் செலவுகளும் வழங்கப்படும். அரச திணைக்கள லொறி வசதி இருப்பின் அதனைக்கூலிக்கமர்த்த அனுமதிக்கப்படும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் தாபனக்கோவையில் பந்தி 22 : 10ன் கீழ் கட்டணம் அறவிடப்படும்.

ஒரு உத்தியோகத்தர் எடுத்துச்செல்ல அனுமதிக்கப்பட்ட ஆகக் கூடிய அளவு வீட்டுத்தளபாடங்கள் நிறை வருமாறு

வருடச்சம்பளம்	கூடிய நிறை
ரூபா. 86,400ம் அதற்கு மேலும்	8 தொன்
ரூபா. 53,880ம் அதற்கு மேலும்	6 தொன்
ரூபா. 36,360ம் அதற்கு மேலும்	4 தொன்
ரூபா. 23,400க்குக் கூடுதலான சம்பளம்பெறுபவரும் 28.02.1999க்கு முன் 2ம் வகுப்பு புகையிரத வசதிக்கு உரித்தான உத்தியோகத்தர்	2 தொன்
ஏனையோர்	1 தொன்

பொதிகட்டும் கூலி கீழ்க்காணும் அடிப்படையில் வழங்கப்படும்.

4 அந்தரும் அதற்கு மேலும்	ரூபா . 30
2 தொன்னும் அதற்கு மேலும்	ரூபா . 60
4 தொன்னும் அதற்கு மேலும்	ரூபா . 80

ஒரு உத்தியோகத்தர் புகையிரத வசதியுள்ள மார்க்கத்தில் லொறிமூலம் பொருட்களை முன்னனுமதியுடன் கொண்டுசெல்லும் போது வசதியற்ற தூரத்திற்கு மட்டும் உத்தேச லொறிக்கூலி அல்லது உண்மையான லொறிக்கூலி எது குறைவானதோ அது மட்டும் வழங்கப்படும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் ஆகக்கூடியது 3 நாட்களுக்கு மட்டுமே இணைந்தபடிகள் வழங்கப்படும். லொறிக்கூலியான தாபனக்கோவையின் அத்தியாயம் 14 – 22,13 விதிகளுக்கமைவாக வழங்கப்படும்.

ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு ஒருமாத கால அவகாசமின்றி மாற்றலாகும் போது புதிய இடத்தில் வீடொன்றை உடனடியாக பெறமுடியாத போது அவர் பழைய வதிவிடத்தில்பொருட்களை விட்டுச்செல்லவோ , அன்றேல் தற்காலிகமாக வேறொரு இடத்திற்குப் பொருட்களை கொண்டுசென்று பின்னர் வீடு கிடைத்த பின் பொருட்களை புதிய இடத்திற்குக் கொண்டுசெல்ல அனுமதிக்கப்படுவார். இந் நோக்கத்திற்காக அவர் புதிய இடத்திலிருந்து பழைய இடத்திற்குச் சென்றுவர புகையிரத ஆணைச்சீட்டு பெறலாம். தற்காலிக மனைக்கு பொருட்களை மாற்றியமையால் ஏற்பட்ட செலவுகளையும்மீளப்பெறலாம். எனினும் இணைந்தபடிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

புதிய இடத்தில் வீடொன்றை பெறுவது சிரமமாக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் புதிய இடத்திற்கு பொருட்களை கொண்டுசெல்லாது தமதோ அல்லது மனைவியினதோ சொந்த இடத்திற்குபொருட்களை கொண்டு செல்வதற்கு திணைக்களத்தலைவர் அனுமதிக்கலாம். அவருக்கு இடமாற்றப்பிரயாணக்கொடுப்பனவுகளும் வழங்கப்படும். இச்சலுகை ஒருவரது சேவைக்காலத்தில் ஒருமுறை மட்டும் வழங்கப்படும். பின்னர் தமது புதிய இடத்திற்குப் பொருட்களை மாற்றும் போது அவருக்குரிய கொடுப்பனவு வழங்கப்படலாம். இங்கனம் புதிய இடத்திற்கு மாற்றாது அடுத்துவரும் மாற்றத்தோடு அப் புதிய இடத்திற்கு கொண்டுசெல்லும் போதும் பிரயாணக்கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படும். இது பற்றிய குறிப்பு உத்தியோகத்தரது வரலாற்ற அட்டையில் பதியப்படுதல் வேண்டும்.

12 மாத கால விதி

புதிய நியமனம் அல்லது இடமாற்றம் பெற்ற திகதியிலிருந்து 12மாத காலத்திற்குள் குடும்பத்தையும் வீட்டுத்தளபாடங்களையும் கொண்டுசெல்லாத போது அதற்கான பிரயாணச் செலவுக்கொடுப்பனவு வழங்கப்படமாட்டாது. எனினும் திணைக்களத்தலைவரது முன்னனுமதியுடன் நீடிக்கப்பட்ட கால எல்லைக்குள் அங்கனம் குடும்பத்தையும் பொருட்களையும் கொண்டு செல்லலாம். இச்சந்தர்ப்பத்தில் தமது பிரயாணம் சம்பந்தமான கோரிக்கையை 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்து குடும்பத்திற்கும் தளபாடங்களுக்குமான கோரிக்கையை பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படுமென பயணக்கோரிக்கையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

சரி செய்கைப்படி

இடமாற்றத்திற்கு 30 நாள் அவகாசமளித்தல் வேண்டும். அதிற்குறைந்த காலத்தில் இடமாற்றம் செய்யும் போது 30 நாட்களுக்கும் , குறைந்தநாட்களுக்கு உத்தியோகத்தருக்கு மட்டும் இணைந்தபடியில் அரைப்பங்கு மேலதிகமாக வழங்கப்படலாம். இத்தொகையில் 25 வீதம் மேலதிகமும் வழங்கலாம்.

வீட்டுத்தளபாடங்களைக் கொண்டு செல்லுதல்

உத்தியோகத்தேவைக்காக மோட்டார் கார் அல்லது மோட்டார் சைக்கிள் பாவிக்க அனுமதிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு அவ்வாகனத்தை புகையிரதத்தில் கொண்டு செல்ல புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படும்.

வீட்டுத்தளபாடங்களை ஏற்றிச் செல்ல புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படுவதுடன் இரு அந்தங்களிலும் வதிவிடத்திற்கும், புகையிரத நிலையத்திற்குமிடையே பொருட்களை ஏற்றிச் செல்வதற்குரிய லொறிக்கூலியும் வழங்கப்படும். புகையிரத வசதி அற்ற இடங்களுக்கிடையே வீட்டுப்பொருட்களைக் கொண்டு செல்லும்போது லொறிக்கூலி அனுமதிக்கப்படலாம்.

அத்துடன் பொதி செய்யும் கூலி, இடைநேர் செலவுகளும் வழங்கப்படும்.

அரச திணைக்கள லொறி வசதி இருப்பின் அதனைக் கூலிக்கமர்த்த அனுமதிக்கப்படும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் தாபனக்கோவையில் பந்தி 22:10 இன் கீழ் கட்டணம் அறவிடப்படும்.

ஒரு உத்தியோகத்தர் எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்பட்ட ஆகக் கூடிய அளவு வீட்டுத்தளபாடங்கள் நிறை வருமாறு.

வருடச்சம்பளம்	கூடிய நிறை
ரூபா. 86,400 ம் அதற்கு மேலும்	8 தொன்
ரூபா. 53,880 ம் " "	6 தொன்
ரூபா. 36,360 ம் " "	4 தொன்
ரூபா. 23,400 ம் க்குக் கூடுதலாக சம்பளம் பெறுபவரும் 28.02.1979 க்குமுன் 2ம் வகுப்பு புகையிரத வசதிக்கு உரித்தான உத்தியோகத்தர்	2 தொன்
ஏனையோர்	1 தொன்

பொதிகட்டும் கூலி கீழ்க்காணும் அடிப்படையில் வழங்கப்படும்.

4 அந்தரும் அதற்கு மேலும்	ரூபா. 30/-
2 தொன்னும் அதற்கு மேலும்	ரூபா. 60/-
4 தொன்னும் அதற்கு மேலும்	ரூபா. 80/-

ஒரு உத்தியோகத்தர் புகையிரத வசதியுள்ள மார்க்கத்தில் லொறிமூலம் பொருட்களை முன்னனுமதியுடன் கொண்டு செல்லும்போது வசதியற்ற தூரத்திற்கு மட்டும் உத்தேச லொறிக்கூலி அல்லது உண்மையான லொறிக்கூலி எது குறைவானதோ அது மட்டும் வழங்கப்படும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் ஆகக்கூடியது 3 நாட்களுக்கு மட்டுமே இணைந்தபடிகள் வழங்கப்படும். லொறிக்கூலியானது தாபனக்கோவையின் அத்தியாயம் XIV – 22:13 விதிகளுக்கமைவாக வழங்கப்படும்.

ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு ஒரு மாத கால அவகாசமின்றி மாற்றலாகும்போது புதிய இடத்தில் வீடொன்றை உடனடியாகப் பெறமுடியாதபோது அவர் பழைய வரிவிடத்தில் பொருட்களை விட்டுச் செல்லவோ, அன்றேல் தற்காலிகமாக வேறொரு இடத்திற்குப் பொருட்களை கொண்டு சென்று பின்னர் வீடு கிடைத்தபின் பொருட்களை புதிய இடத்திற்குக் கொண்டு செல்ல அனுமதிக்கப்படுவார். இந்நோக்கத்திற்காக அவர் புதிய இடத்திலிருந்து பழைய இடத்திற்குச் சென்றுவர புகையிரத ஆணைச்சீட்டுப் பெறலாம். தற்காலிக மனைக்கு பொருட்களை மாற்றியமையால் ஏற்பட்ட செலவுகளையும் மீளப்பெறலாம். எனினும் இணைந்தபடிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

புதிய இடத்தில் வீடொன்றைப் பெறுவது சிரமமாக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் புதிய இடத்திற்கு பொருட்களை கொண்டு செல்லாது தமதோ அல்லது மனைவியினதோ சொந்த இடத்திற்குப் பொருட்களை கொண்டு செல்வதற்கு திணைக்களத் தலைவர் அனுமதிக்கலாம். இச்சலுகை ஒரவரது சேவைக்காலத்தில் ஒருமுறை மட்டும் வழங்கப்படும்.. பின்னர் தமது புதிய இடத்திற்குப் பொருட்களை மாற்றும் போதும் அவருக்கு உரிய கொடுப்பனவு வழங்கப்படலாம். இங்ஙனம் புதிய இடத்திற்கு மாற்றாது அடுத்துவரும் மாற்றத்தோடு அப்புதிய இடத்திற்குக் கொண்டு செல்லும் போதும் பிரயாணக் கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படும். இது பற்றிய குறிப்பு உத்தியோகத்தரது வரலாற்று அட்டையில் பதியப்படுதல் வேண்டும்.

12 மாதகால விதி (12 "Months" Rule)

புதிய நியமனம் அல்லது இடமாற்றம் பெற்ற திகதியிலிருந்து 12 மாத காலத்திற்குள் குடும்பத்தையும் வீட்டுத்தளபாடங்களையும் கொண்டு செல்லாதபோது அதற்கான பிரயாணச் செலவுக் கொடுப்பனவு வழங்கப்பட மாட்டாது. எனினும் திணைக்களத் தலைவரது முன் அனுமதியுடன் நீடிக்கப்பட்ட கால எல்லைக்குள் அங்ஙனம் குடும்பத்தையும் பொருட்களையும் கொண்டு செல்லலாம். இச் சந்தர்ப்பத்தில் தமது பிரயாணம் சம்பந்தமான கோரிக்கையை 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்து குடும்பத்திற்கும் தளபாடங்களுக்குமான கோரிக்கையை பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படுமெனப் பயணக் கோரிக்கையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

சரிசெய்கைப்படி (Settling In Allowance)

இடமாற்றத்திற்கு 30 நாள் அவகாசமளித்தல் வேண்டும். அதிற்குறைந்த காலத்தில் இடமாற்றம் செய்யும்போது 30 நாட்களுக்கும், குறைந்த நாட்களுக்கு உத்தியோகத்தருக்கு மட்டும் இணைந்தபடியில் அரைப்பங்கு மேலதிகமாக வழங்கப்படலாம். இத்தொகையில் 25% மேலதிகமும் வழங்கலாம்.

குறுகிய கால அவகாசத்துடன் இடமாற்றம் பின்போடப்பட்டால் அல்லது இரத்துச் செய்யப்பட்டால் (3 நாட்கள்) உத்தியோகத்தருக்கு ஏற்பட்ட நியாயமான செலவினை மீளளிக்க திணைக்களத்தலைவர் அனுமதிக்கலாம். உத்தியோகத்தரின் சொந்த வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையாக இங்ஙனம் நிகழ்ந்தால் கொடுப்பனவு எதுவும் வழங்கப்படமாட்டாது.

பிரயாண முற்பணம் (Travelling Advance)

உத்தேச செலவின் 75% முற்பணமாக வழங்கப்படலாம்.

இது பிரயாணத்திற்கு முதல் நாள் வழங்கப்படலாம். கொடுப்பனவு சம்பந்தமாக போதிய பதிவேடுகள் பேணப்படுவதுடன் பயணக்கோரிக்கையிலிருந்து முழுதாக அறவிடப்படுதல் வேண்டும். 30 நாட்களுக்குள் பயணக் கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படாவிட்டால் சம்பளத்திலிருந்து அறவிடப்படல் வேண்டும். மூன்று மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு முற்பண நிலுவைகள் இருப்பதற்கு அனுமதித்தலாகாது.

பிரயாண முற்பணம் நிலுவையாக உள்ள ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு மீண்டும் முற்பணம் வழங்கப்படலாகாது. குறிப்பிட்ட தவணைக்குள் முற்பணம் மீள்நிரப்பாத உத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படுவார்.

எந்தப் பயணக் கோரிக்கையும் கணக்காய்வினால் மீள் அறவிடப்படுவதற்கு உட்பட்டது. கோரிக்கையின் ஏதாவது ஒரு பகுதி அனுமதிக்க முடியாததாயின் சிவப்பு மையினால் வவுச்சரில் அது திருத்தப்படவேண்டும். இது தொடர்பாக இறுதித் தீர்மானம் செயலாளராலேயே எடுக்கப்படல்வேண்டும்.

பயணக்கோரிக்கையின் போது பாவிக்கவேண்டிய படிவங்கள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

அ. இடமாற்றம் – பொது 178 (Change of Station)

ஆ. மாற்றிய பிரயாணப்படி – பொது 161 (Commuted Allowance)

இ. ஏனைய சாதாரண பிரயாணக்கோரிக்கைகள் – பொது 177

ஈ. பிரயாண முற்பணம் – பொது 35 (Travelling Advance)

உ. நிலையான பிரயாணப்படி – பொது 35 (Fixed Transport Allowance)

பிரயாணக்கோரிக்கையை முறைப்படி சரியாகச் சமர்ப்பிப்பது முதற்கண் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரது பொறுப்பாகும். எனினும் அதனைச் சரிபார்க்கும் உத்தியோகத்தரும் உறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரும் அதேபோன்று பொறுப்புடையவராவார்.

பிரயாணக்கோரிக்கைகள் பிரயாணம் முடிந்த 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். எனினும் வழமையாக தொடர்ச்சியாகப் பிரயாணத்தை மேற்கொள்ளவேண்டிய உத்தியோகத்தர் மாத இறுதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கலாம்.

பிரயாணக்கோரிக்கைகள் கிடைக்கப்பெற்றதும், திணைக்கள நாள் முத்திரை (Date Stamp) இடப்படுதல்வேண்டும்.

பிந்திய கோரிக்கைகள்

30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத கோரிக்கைகள் மீது கீழ்க்கண்டவாறு கழிவுடன் கொடுப்பனவு செய்யப்படும்.

தாமதித்த காலம்	கழிவு விகிதம்
1 மாதத்திற்கு குறைவு	3 %
1 மாதத்திற்கு மேல் 2 மாதத்திற்குக் குறைவு	10 %
2 மாதத்திற்கு மேல் 3 மாதத்திற்குக் குறைவு	12 %
3 மாதத்திற்கு மேல்	15 %

மூன்று மாதத்திற்கு மேல் தாமதித்த கோரிக்கை மீது கொடுப்பனவு திணைக்களத் தலைவரது விசேட அனுமதி மீது மேற்கொள்ளப்படும்.

காலதாமதத்திற்கான காரணம் உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்டதாயின் திணைக்களத் தலைவர் கழிவு எதுவுமின்றி கொடுப்பனவை அனுமதிக்கலாம்.

(அ) புதிதாக நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தரைப் பொறுத்தவரையில் அவரும் அவரது குடும்பத்தினர், அவரது வேலையாள், மற்றும் வீட்டுத் தளபாடங்களை வீட்டிலிருந்து வேலையை பொறுப்பேற்கும் இடத்திற்குக் கொண்டு செல்வதற்கு இலவச போக்குவரத்து வசதி மட்டுமே பெற உரித்துடையவர். வேறு எத்தகைய கொடுப்பனவும் அவருக்கு செய்யப்படலாகாது.

(ஆ) அரைச்சம்பள லீவில் (Half Pay Leave) நாட்டிற்கு வெளியே இருந்து சேவைநிலையத்திற்குத் திரும்பும் உத்தியோகத்தர் அவருக்கும், குடும்பத்திற்கும், பொதிகளுக்கும் துறைமுகத்திலிருந்து/ விமானத் தளத்திலிருந்து சேவை நிலையத்தை வந்தடைய இலவச போக்குவரத்து மட்டும் கோரலாம்.

(இ) அரைச்சம்பள விடுமுறை லீவிலிருந்து (Half Pay Vacation Leave) வேலைக்குத் திரும்பும் உத்தியோகத்தருக்கு (ஆ) வில் உள்ள சலுகை உரித்துடையது. ஆனால் விடுமுறை லீவில் (Vacation Leave) உள்ளவருக்கும், லீவில் இருந்து திரும்புபவருக்கும் இச்சலுகை கிடையாது.

(ஈ) சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றவர் ஓய்வுபெற்ற தினத்திலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் அவருக்கும் குடும்பத்தினர், வேலையாட்களுக்கும், பொதிகள், தளபாடங்களுக்கும் இலங்கையில் உள்ள அவரது வீட்டிற்குக் கொண்டுசெல்வதற்கு பிரயாணப்படி கோரலாம். ஆனால் இணைந்தபடி வழங்கப்படமாட்டாது. இதே சலுகையை கடமையிலிருக்கும் போது இறந்த உத்தியோகத்தரின் விதவை மனைவிக்கும் வழங்கலாம்.

(உ) திணைக்களத்தின் பரீட்சை ஒன்றில் தோற்றுவதற்காக கொழும்பிற்கோ அல்லது நாட்டின் எந்த ஒரு பகுதிக்கோ பிரயாணம் செய்யும் உத்தியோகத்தர் ஒரு பரீட்சைக்கு ஒரு முறைமாத்திரம் (அப்பரீட்சை முழுவதுமாக சித்தியெய்தியுள்ளார் என்று நிரூபிப்பதன்மூலம்) பிரயாணப்படியைக் கோரலாம். இதற்காக இவருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படமாட்டாது. ஆனால் அதற்கான தொகை அவர் பரீட்சையில் சித்தியெய்தியவுடன் மீளளிக்கப்படலாம். பெறுபேறுகள் வெளிவந்த ஒரு மாதத்திற்குள் இதற்கான கோரிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும். எனினும் போட்டிப்பரீட்சைகளுக்கு இச்சலுகை வழங்கப்படமாட்டாது.

(ஊ) உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசு சார்பாக நீதிமன்றத்தில் அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சாட்சி சொல்ல வேண்டி ஏற்படின் அதற்கான பிரயாணப்படியை அவர் கோரலாம். குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு செல்வதற்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு மட்டும் வழங்கப்படவேண்டும். அவர் நிரபராதி என நிரூபிக்கப்பட்டால் பின்னர் பிரயாணப்படியைக் கோர அனுமதியுண்டு.

(எ) அரச சேவையிலில்லாத ஒரு நபர் ஏதாவது கூட்டத்திற்கோ, அல்லது சபைக்கோ, விசாரணைக் குழுவிற்கோ உரிய அனுமதியுடன் ஏதாவது பொதுக் கடமைகள் நிமித்தம் அழைக்கப்பட்டால் தாபனக் கோவையின் பத்தாவது அத்தியாயத்தின் விதிகளுக்கமைவாக அவருக்கு பிரயாணப்படி வழங்கப்படலாம்.

கடமை லீவில் வெளிநாடு செல்லும் போது பிரயாணப் படி
FOREIGN TRAVEL

உள்ளடக்கம்

- அறிமுகம்
- வெளிநாட்டு பிரயாணங்கள் தொடர்பான பிரமாணங்கள்
- கொடுபட வேண்டிய தொகை
- ஒதுக்கீடு
- முற்பணம் வழங்குதல்
- வெளிநாட்டு பிரயாணம் சம்பந்தமாக பெற்ற முற்பணத்தை சரிசெய்தல்
- எதிர்பாராத செலவு
- அதி உத்தம ஜனாதிபதியின் அனுமதி பெறுதல்
- பிரதம மந்திரியின் அனுமதி பெறுதல்
- நிதி திட்டமிடல் அமைச்சின் சுற்றுநிருபம்

கடமை லீவில்
வெளிநாடு செல்லும் போது பிரயாணப்படி

அறிமுகம்

வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்களை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

* இலங்கையின் பிரதிநிதியாக வெளிநாடுகளில் நடைபெறும் கருத்தரங்குகளில் பங்கு கொள்ளல்.
* கடமையின் நிமித்தம் பிரயாணம் செய்தல்
* புலமைப் பரிசில் பெற்று பயிற்சிக்கு செல்லல்
* வேலைப் பட்டறை அல்லது கருத்தரங்கு போன்றவற்றில் பங்கு கொள்ளல்

2. வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்கள் தொடர்பான பிரமாணங்கள்

இது சம்பந்தமான பொதுவான பிரமாணங்கள் தாபனக் கோவையின் XV ம் அத்தியாயத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.

ஒருங்கிணைந்த படியும் ஏனைய படிகளும் வேறு முற்பணங்கள் வழங்குதல், பிரயாணப் படிகள் சம்பந்தமான கோரிக்கைகள் ஆகியன சம்பந்தமாக காலத்திற்கு காலம் திறைசேரியாலும் பொது நிர்வாக அமைச்சாலும் அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன. இது சம்பந்தமாக தற்பொழுது நடைமுறையில் இருப்பது 1996.04.20ம் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் எம்எப் /6/1/1/96 இலக்கம் கொண்ட திறைசேரி சுற்று நிருபமாகும். அச் சுற்று நிருபத்தின் பிரதி இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

3 கொடுபட வேண்டிய தொகை.

3.1. மேற்படி கொடுக்க வேண்டிய தொகை சம்பந்தமாக மேலே குறிப்பிடப்பட்ட சுற்று நிருபத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ள இரு அட்டவணைகளில் கூறப்பட்டுள்ளது.

3.2. கொடுபட வேண்டிய தொகை பிரித்த வீதமாகவும் (Splite Rate) அடங்கிய ஒருங்கிணைந்தபடியாகவும் இரண்டாக மேலும் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

3.3. மேற்படி கூறப்பட்ட தொகைக்கு மேலதிகமாக இலங்கையில் இருந்து வெளியில் செல்லும் ஒரு நாளைக்கு அமெரிக்க டொலர் 25 வீதம் ஆகக்கூடியது 30 நாளைக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட தொகை எதிர்பாராத செலவினத்திற்காக வழங்கப்படும். இது வெளிநாடு செல்ல முன் முற்பணமாக பெற முடியும் .

4. ஓதுக்கீடு

மேற்படி வெளிநாட்டு பிரயாணம் சம்பந்தமாக அவ்வவ் அமைச்சினால் / திணைக்–களத்தால் வருடாவருடம் மதிப்பீட்டில் வேறாக ஓதுக்கீடு செய்யப்படல் வேண்டும்.

வெளிநாடுகளில் நடைபெறும் விஷேட கருத்தரங்குகளில் இலங்கைப் பிரதிநிதியாக செல்லும் சந்தர்ப்பங்களில் அதற்கான ஓதுக்கீட்டை வெளிவிவகார அமைச்சில் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். இது சம்பந்தமாக தேவைப்படும் நிதி எவ்வளவு என்பதை நேரத்துடன் வெளிவிவகார அமைச்சிற்கு அறிவிக்கும் பட்சத்தில் அவர்கள் மொத்த தேவை எவ்வளவு என்பதை அறிந்து மதிப்பீட்டில் சேர்க்க முடியும்.

5. முற்பணம் வழங்குதல்.

எந்த நாட்டிற்கு பிரயாணம் செய்கிறாரோ அந்தந்த நாட்டிற்கு பொருத்தமான தொகை அட்டவணையில் தேர்ந்தெடுத்து அதன் பிரகாரம் அவர் வெளிநாட்டில் தங்கியிருக்கப்போகும் நாட்களையும் கணித்து அத்தொகையை முற்பணமாக வெளிநாட்டிற்குப் புறப்படுவதற்கு முன் பெற முடியும். இப்படி கொடுக்கப்படும் தொகை கட்டுநிதி முற்பணக் கணக்கில் காட்டப்பட்டு பின் வெளிநாட்டில் இருந்து வந்து உறுதிச் சீட்டை சமர்ப்பிக்கும் போது மீளளிக்க முடியும்.

6. வெளிநாட்டுப் பிரயாணம் சம்பந்தமாக பெற்ற முற்பணத்தைச் சரிசெய்தல்.

6.1. மேலே கூறப்பட்ட சுற்று நிருபத்தின் 2:4:1ம் பந்தியின் பிரகாரம் வெளிநாட்டுப் பிரயாணம் சம்பந்தமாக முற்பணம் பெற்ற ஒருவர் வெளிநாட்டில் இருந்து திரும்பி வந்து 30 நாட்களுக்குள் பெற்றுக்கொண்ட முற்பணத்தை மீளளிக்கும் பொருட்டு பிரயாணக் கோரிக்கை சம்பந்தமான உறுதிச்சீட்டு ஒன்று சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

6.2. அச்சுற்று நிருபத்தின் 2:4:3ம் பந்தியின் பிரகாரம் பெற்றுக்கொண்ட முற்பணத்திற்கு முறையாக கணக்குக் காட்டுதல் வேண்டும். இதன் பிரகாரம் பெற்றுக் கொண்ட வெளிநாட்டுப் பணத்தில் செலவு செய்த பணம் எவ்வளவு, மிகுதியாக திருப்பிக் கொண்டு வந்தது எவ்வளவு என்ற விபரம் தக்க ஆதாரங்களுடன் காட்டுதல் வேண்டும்.

6.3 பிரித்த வீதம்(Split rate) கீழ் பிரயாணப்படி கோரும் உத்தியோகத்தரை பொறுத்தமட்டில் அந்த உத்தியோகத்தரால் தங்கியிருந்தமைக்கான விடுதிச் சிட்டை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதில் அறை வாடகை, சேவைக் கட்டணம், வரி ஆகியன மட்டுமே

உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இப்படி சிட்டை சமர்ப்பிக்கும் பொழுது அதில் அறை வாடகை, சேவைக் கட்டணம், வரி ஆகியன மட்டுமே உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

இப்படி சிட்டை சமர்ப்பிக்கும் பட்சத்தில் ஏற்புடைய தொகை அல்லது சிட்டை தொகை எது குறைவோ அத் தொகையே மீளப் பெற முடியும். பிரித்த வீதம்(Split rate) கீழ் கொடுக்கக்கூடிய ஆகக் கூடிய தொகை 30 நாட்களுக்கு உரியது மட்டுமே. அதற்கு மேற்படுமாயின் 31இல் இருந்து 90 நாட்கள் வரை எல்லாச் செலவும் சேர்ந்தபடி அடிப்படையிலேயே கொடுப்பனவு செய்ய முடியும். அதற்கு சிட்டை சமர்ப்பிக்க தேவை இல்லை. 90 நாட்களுக்கு மேற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒன்று திரட்டிய படியின் அடிப்படையில் பெறக்கூடிய தொகையின் 50% மட்டுமே வழங்க முடியும். எனவே எல்லா செலவுகளும் அடங்கிய ஒன்று திரட்டியபடி அடிப்படையில் கோரிக்கைவிடும் சந்தர்ப்பத்திலும் எதிர்பாராத செலவாகப் பெறும் சந்தர்ப்பத்திலும் அத்தொகைகளுக்கு செலவுச் சிட்டைகள் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அவசியம். 90 நாட்களுக்கு மேற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒன்று திரட்டிய படியின் அடிப்படையில் பெறக்கூடிய தொகையின் 50% மட்டுமே வழங்க முடியும். எனவே எல்லா செலவுகளும் அடங்கிய ஒன்று திரட்டியபடி அடிப்படையில் கோரிக்கைவிடும் சந்தர்ப்பத்திலும் எதிர்பாராத செலவாகப் பெறும் சந்தர்ப்பத்திலும் அத்தொகைகளுக்கு செலவுச் சிட்டைகள் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அவசியம்

7. எதிர்பாராத செலவு

இலங்கையில் இருந்து போகும் வெளிநாட்டுப் பயணம் சம்பந்தமாக அமெரிக்க டொலர் 25 வீதம் ஆகக்கூடியது 30 நாட்கள் என்ற அடிப்படையில் எதிர்பாராத செலவாக ஒரு தொகை பெற முடியும். இவ் எதிர்பாராத செலவாக பெற்ற தொகையில் உள்நாட்டு பிரயாணம், தொலைபேசி, மோட்டார் செலவு போன்றனவற்றிற்காக செலவு செய்ய முடியும்.

8. கடமையின் நிமித்தமும், வேறு இலங்கையின் பிரதிநிதியாக வெளிநாட்டில் நடைபெறும் கருத்தரங்ககளில் கலந்து கொள்ள செல்லும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே மேற்படி கொடுப்பனவுகள் வழங்க முடியும்.

9. வேறு பிரயாணம்

புலமைப் பரிசில், கலந்துரையாடல், வேலைப் பட்டறை போன்றவற்றிற்காக வெளிநாட்டுப் பிரயாணம் செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் (அவை சம்பந்தமான செலவை அதை ஒழுங்கு படுத்திய நிறுவனம் பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பங்களில்) எதிர்பாராத செலவை மேற்கொள்வதற்காக நாளுக்கு அமெரிக்க டொலர் 25 என்ற விதத்தில் 30 நாட்களுக்கு மேற்படாமல் வழங்க முடியும். எதிர்பாராத செலவையும் அந்த நிறுவனம் பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அத்தொகை 25 டொலரை விட குறைவாயின் குறையும் தொகையை மட்டும் வழங்கலாம். மேற்படின் எதுவித கொடுப்பனவும் செய்யப்படமாட்டாது.

10. செலவு செய்யாத வெளிநாட்டு முதலை திரும்பச் செலுத்துதல்.

வெளிநாடு செல்லும் போது கொண்டு சென்ற வெளிநாட்டு நாணயம், செலவு செய்த அதாவது பிரயாணப்படிக் கோரிக்கையுடன் இணைத்து சமர்ப்பிக்கும் பற்றுச்சீட்டின் பெறுமதியைவிட கூடும் சந்தர்ப்பத்தில் மிகுதிப் பணம் வர்த்தக வங்கியில் திருப்பிக்கட்டி அதற்கான பற்றுச் சீட்டை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இப்பணம் வெளிநாட்டில் இருந்து திரும்பி வந்ததும் மீளளிக்கப்படல் வேண்டும்.

வேறு விசேட குறிப்புகள்.

10.1. விமானத்தில் பிரயாணம் செய்யும் நேரம், பிரயாணப்படி வழங்குவதற்காக கணக்கிடும் நாட்களுக்காக கணக்கில் கொள்ளப்படும். வெளிநாட்டில் இறங்கிய நேரம் முதல் விமானத்தில் திரும்பி ஏறும் வரை மட்டுமே இதற்காக கணக்கில் எடுக்க முடியும்.

10.2. விடுதிகளில் தங்கி நிற்பதற்காக அறை ஒழுங்கு செய்வதற்கு இலங்கையின் வெளிநாட்டு தூதுவர் காரியாலயத்தின் அல்லது வெளி விவகார அமைச்சின் உதவியைப் பெறலாம்.

10.3. நாட்டிற்குத் திரும்பி 30 நாட்களுக்குள் பிரயாணப்படி சம்பந்தமான கோரிக்கையை விடுவித்தல் வேண்டும். பிந்திச் சமர்ப்பிக்கும் போது தாபனக் கோவையின் அத்தியாயம் xiv யில் 28:6ம் பந்தியின் பிரகாரம் பிரயாணப்படி கழிக்கப்படும்.

10.4. அமைச்சரவை உறுப்பினர் ஒருவர், சொலிசிஸ்ரர்ஜெனறல், சபா நாயகர், பாராளுமன்ற கொறிடா, எதிர்க்கட்சித் தலைவர், மாகாண சபை ஆளுநர்கள், முதல் அமைச்சர்கள் ஆகியோருக்கு விசேட படி கொடுக்கலாம். இது 1ம் பந்தியின் 150% கொடுப்பனவாகும். உதாரணமாக பட்டியலின்படி டொலர் 120 என்றால் கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டியது டொலர் 180 ஆகும்.

10.5. அமைச்சர் ஒருவருடன் செல்லும் உத்தியோகத்தர் தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால் அமைச்சர் தங்கும் விடுதியிலேயே தங்க வேண்டி ஏற்படின் விடுதியில் ஏற்படக்கூடிய உண்மையான செலவை வழங்குதல் வேண்டும். இத்தொகை அவருக்கு உரித்தான தொகையைவிட கூடினாலும் உண்மையாக ஏற்பட்ட செலவை வழங்குதல் வேண்டும்.

10.6 முற்பணம் மீளளிக்கும் போது அந்நியச் செலவாணி பெற்ற தினத்தில் பெற்ற பெறுமதியாக இருக்க வேண்டும். அந்நியச் செலவாணி மாற்றத்தால் ஏற்படக்கூடிய நட்டம் வாக்குப் பேரேட்டின் மூலம் ஈடு செய்ய வேண்டும்.

10.7. விடுதிக் கட்டணமும் சாப்பாட்டுச் செலவுக்குமாக ஏற்படும் செலவும் தவிர ஏனைய செலவுகள் எதிர்பாராத செலவின் பொருட்டு வழங்கப்படும் தொகையில் ஈடு செய்தல் வேண்டும்.

10.8. ஏனைய செலவுகள் எதிர்பாராத செலவின் பொருட்டு வழங்கப்படும் தொகையில் ஈடு செய்தல் வேண்டும்.

10.9. வெளி நாட்டு பிரயாணம் சம்பந்தமாக வெளிக்கிடும் இடம் என்பது உத்தியோகத்தரின் வீடாகும்.

10.10. முழுநாள் படியைப் பெறுவதற்கு 12 மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் தங்கியிருந்திருக்க வேண்டும். 6 மணித்தியாலத்திற்கு மேல் 12 மணித்தியாலத்திற்கு உள்ளேயாயின் ½ பங்கு படியும் 6 மணித்தியாலத்திற்கு உட்பட்டவாயின் படி எதுவும் இல்லை.

10.11. விமானம் தாமதமாக வெளிக்கிடும் காரணத்தால் தங்கி நிற்க ஏற்பட்டால் ஆகக் கூடியது இரு நாட்கள் மட்டும் படி வழங்க முடியும்.

10.12. வெளிநாட்டுப் பிரயாணம் சம்பந்தமான நடவடிக்கைகள் எயர் லங்கா விமான மூலமும் இலங்கை வங்கியின் பிரயாண நிறுவனம் (Cey-Bank) மூலமுமே மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

10.13. முற்பணம் வழங்க முன் தேவையான அனுமதி பெறப்பட்டதா என்பதை கவனித்தல் வேண்டும். ஜனாதிபதியின் செயலாளர் மூலம் விடுவிக்கப்பட்ட சுற்று நிருபத்தின் பிரகாரம் பெற வேண்டிய அனுமதி பின்வருமாறு

அ. அதி உத்தம ஜனாதிபதியின் அனுமதியை பெறவேண்டிய அரசியல் வாதிகளின் விபரம் பின்வருமாறு:

- அமைச்சரவை உறுப்பினர்
- உப அமைச்சர்
- சபா நாயகர்
- உப சபாநாயகர்
- பாராளுமன்ற உறுப்பினர்
- ஆளுநர்
- முதலமைச்சர்
- மாகாண சபை அமைச்சர்
- மாகாண சபை சபாநாயகர்
- மாகாண சபை உப சபாநாயகர்
- மாகாண சபை உறுப்பினர்
- மாநகர முதல்வர்
- நகர சபைத் தலைவர்
- பிரதேச சபைத்தலைவர்

ஆ. அதி உத்தம ஜனாதிபதியின் அனுமதியை பெற வேண்டிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள்

- ஜனாதிபதியின் செயலர்
- ஜனாதிபதியின் செயலரின் காரியாலய எல்லா உத்தியோகத்தர்களும்
- அமைச்சரவைச் செயலர்
- அமைச்சரவை காரியாலய எல்லா உத்தியோகத்தர்களும்
- பிரதம மந்திரியின் செயலர்
- அமைச்சரின் செயலர்
- உப அமைச்சர் செயலர்
- பாராளுமன்ற செயலர்
- பாராளுமன்ற எல்லா உத்தியோகத்தர்களும்
- சபா நாயகரின் செயலர்
- அரசாங்கத்தின் பிரதான அமைப்பாளரின் செயலர்
- பிரதான செயலர்
- ஆளுநர்களின் செயலர்
- மாகாண சபை செயலர்
- பல்கலைக்கழக வேந்தர், உபவேந்தர்
- திணைக்களத் தலைவர்
- கூட்டுத்தாபன சபையின் தலைவர்கள்
- கூட்டுத்தாபன உப தலைவர்கள்
- கூட்டுத்தாபன பணிப்பாளர்கள்
- அதி உத்தம ஜனாதிபதியின் கீழ்வரும் சகல அமைச்சு, திணைக்களம், கூட்டுத்தாபனம் ஆகியவற்றின் சகல உத்தியோகத்தர்களும்
- மேலே குறிப்பிடப்படாத அதி உத்தம ஜனாதிபதியால் நியமிக்கப்படும் சகல உத்தியோகத்தர்களும்
- அரசியல் அமைப்பின் பிரகாரம் நியமிக்கப்படும் கமிட்டிகளின் தலைவர்கள்
- அரசாங்க அதிபர்கள்
- திணைக்களத்தில் உள்ள உயர் உத்தியோகத்தர்கள் உதாரணம் – பணிப்பாளர் நாயகம்

இ. பிரதம மந்திரியின் அனுமதியைப் பெற வேண்டிய அரசியல்வாதிகள்

- உப நகர முதல்வர்
- நகர சபை உப தலைவர்
- பிரதேச சபை உப தலைவர்
- உள்ளூராட்சி உறுப்பினர்

ஈ. பிரதம மந்திரியின் அனுமதியை பெற வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள்

மேலே கூறப்படாத ஏனைய எல்லா அரசாங்க, கூட்டுத்தாபன, சபை, உறுப்பினர் உத்தியோகத்தர்கள் யாவரும்

11. வெளிநாட்டு கடமைப் பிரயாணத்திற்கும் உள்நாட்டு கடமைப் பிரயாணத்திற்கும் இடையில் உள்ள பிரதான வேறுபாடு பின்வருமாறு:

11.1. பிரயாணப்படியின் அளவு

- நாட்டிற்கு நாடு உள்ள வாழ்க்கைச் செலவை அடிப்படையாகக்கொண்டு நாட்டிற்கு நாடு வேறுபட்ட படியின் அளவு.
- விடுதியில் தங்கியிருந்தமைக்காக பற்றுச்சீட்டு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்
- வெளி நாட்டில் இறங்கிய நேரம் முதல் வெளிக்கிட்ட நேரம் வரையுமே படி வழங்கப்படும்.

11.2. கொடுக்கக்கூடிய வேறு படிகள்

- நாளுக்கு அமெரிக்க டொலர் 25 வீதம் 30 நாட்களுக்கு மேற்படாமல் எதிர்பாராத செலவு வழங்க முடியும்
- குளிருக்காக பாவிக்க வேண்டிய உடுப்புகளுக்கான படி குளிரான நாடுகளுக்கு (சுற்று நிருபத்தில் குறிப்பிட்டபடி) போகும் போது மட்டும் பெற முடியும். இது 5 வருடத்திற்கு ஒரு தடவை மட்டுமே வழங்க முடியும். படிக்கு மேலதிகமாக, தேவைப்படின் கடனும் மேற்படி தேவைக்காக வழங்கப்படும்.

11.3. முற்பணம்

- எதிர்பார்க்கப்படும் செலவின் 100% முற்பணமாக வழங்க முடியும்.
- கொடுப்பனவு சம்பந்தமாக அந்நியச் செலவாணி கட்டுப்பாட்டாளரின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.

11.3. விசேட நிபந்தனைகள்

- கடமைப் பிரயாணம் சம்பந்தமாக அதி உத்தம ஜனாதிபதியின் அல்லது பிரதம மந்திரியின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு கடமைப் பிரயாணத்தின் முடிவிலும் அதி உத்தம ஜனாதிபதிக்கு அறிக்கை ஒன்ற சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

Ministry of Finance & Planning
Circular No: MF/6/1/1/96

My No. MF/6/1/1(A)
Ministry of Finance & Planning,
Colombo 1.

20.04.1996

To : All Secretaries to Ministries,
Heads of Departments, and
Chairman of Corporations/Boards.

Release of Foreign Exchange to Travel Abroad

Authorities to determine the rates of per diem allowances paid to officers proceeding abroad for duty are specified in Sections 6, 7 and 8 of Chapter XV of the Establishment Code read in conjunction with sub section 13:1 of Chapter XII. Accordingly, the rates specified in this Circular will apply for allowances in respect of lodging, subsistence and incidental expenses payable to such officers who travel abroad on duty whether for study or otherwise.

1.1 Provisions of this Circular will not be applicable to officers proceeding abroad on scholarships, fellowships, seminars, study tours, observation tours, travel grants etc., whose expenses are met by a Foreign Government or a Foreign Agency. However, they may be paid incidental expenses of US $ 25 per diem up to a maximum of 30 days for each journey outside Sri Lanka on duty.

2. **GENERAL CONDITIONS**

2.1 The foreign exchange allowed by this Circular is not an entitlement of an officer, but only a maximum payment to meet the expenses that have to be incurred when on duty abroad. In order to cover such expenses the necessary foreign exchange allowed may be drawn as an advance.

2.1.1 The authority granted by the Director General, National Budget under FR 66 for transfer of funds or for debit of an amount to a certain vote should not be treated as an authority for payments not permitted by this circular.

2.1.2 Officers can select to claim either the split rate or the combined rate up to 30 days para 2.2.1(v) and 2.2.1(VI)

2.1.3 Where the duration of the official business exceeds 30 days the allowances at the combined rate will be payable for the next 60 days. Any period in excess of 90 days should be paid at 50% of combined rate.

2.1.4 When officers travel abroad on duty or on study leave they should obtain their allowances as a travelling advance prior to their departure and obtain the necessary foreign exchange. In the event there being insufficient time to obtain the travelling advance the officer should inform the Head of the Department in writing before departure, to enable the Head of Department to forward the officer's advance to his address at destination. In the event of such cases being approved by the Head of Department the exchange rate applicable for the payment will be that prevailing on the date of departure. Under no circumstances, the officers will be reimbursed after the officer's return to the Island unless the officers can prove beyond doubt, supported by foreign money exchange Memo/Customer transaction Receipts etc., that he had used his own foreign exchange resources.

2.1.5 To qualify for the allowances both subsistence and incidental for one full day, an officer will be required to stay out not less than 12 hours. For period lessthan 12 hours and not less than 6 hours ½ of a day's allowances may be paid. No allowances (accommodation, subsistence, incidental) are payable for any period of break in a journey if an officer breaks journey for his convenience or/other private purpose.

2.1.6 These rates will apply to Corporation employees when on duty on Sri Lanka Government or Corporation sponsored study leave abroad.

2.1.7 For the purpose of paying the above allowances public officers are divided into two groups, viz.,

Group I - Heads of Overseas Missions in the Overseas Service, Secretaries, Additional Secretaries, Chairman of Corporation and Statutory Boards, Heads of Departments, Directors of Boards and Corporations and officers holding posts with an initial salary step of not less than Rs.77,400 /= per annum on the consolidated salary scale.

Group II -- All other officers.

2.1.8 It is obligatory on the part of the officers concerned before drawing the advances to defray the expenses abroad, to ensure that they have :-

(1) obtained the Prime Minister's permission to leave the country

(2) signed an agreement as required by the Establishment Code wherever required and have the leave (duty/private) approved

2.2 **Rates of Payments**

2.2.1 Accommodation, subsistence and incidental allowances:

2.2.1 i. The attached schedule gives separately rates for lodging and subsistence (split rates) for officers in Group 1. The computation of relevant rates for group I and Group II under Schedule 1 and 2 respectively for first 30 days are as follows :-

Schedule I **for 30 days** (Split Rates)	**- Group I**	-	Rates as given in the attached Schedules.
	- Group II	-	80% of Group I Rates.
Schedule 2	- Group I	-	70% of Schedule I Group I Rates
for 30 Days	- Group II	-	56% of Schedule I Group I rates
(Combined Rates)			

For period over 30 days but not over 90 days the entitlement should be the relevant combined rate. For period over 90 days the rates should be calculated at 50% of the combined rates.

ii. Cabinet Ministers, the Chief Justice, Speaker, Leader of the House, Leader of Opposition, Governors of Provinces and Chief Ministers of Provincial Councils are allowed 150% of the Group I rates (Cash or combined). They are, however, allowed US $ 25 per day up to 30 days to defray incidental expenses. A Deputy Minister will be entitled to draw rates applicable to a Cabinet Minister if he attends a conference or proceeds abroad on official duty for or on behalf of a Cabinet Minister.

iii. Deputy Ministers, Members of Parliament and Ministers & Members of Provincial Councils will be allowed the rates applicable to Group I (Split or Combined).

iv. When a Cabinet Minister leads a delegation and the delegation consists of a Secretary, an Additional Secretary, a Head of a Department, a Chairman of a Board or Corporation or other staff who are needed by the Minister to be accommodated in the same Hotel lodging only could be made irrespective of the rates in Group I or Group II of the Schedule 1.

v. The attached Schedule gives separately rates for lodging and subsistence (Split rates) for officers in Group I. An officer may opt to claim either the split rate or the combined rate.

vi. In the event the combined rate is claimed it is not necessary to furnish Hotel bills in support of hotel accommodation. But in case the split rate is claimed the provision for Hotel accommodation is the actual amount incurred or the maximum permitted to an officer whichever is less. Any duty, taxes or service charges made on Room Rent may be accepted to as an additional charge for accommodation. In case of the claims of split rates the officer should refund in foreign currency any foreign exchange drawn over and above what has been incurred in respect of hotel accommodation. No under receipts are required for 'Cash' (Subsistence) or incidental expenses.

vii. Officers should utilise the services of our Missions abroad and donor agencies to reserve hotel accommodation within the limits of the rates allowed to them. No enhancement of these rates will be permitted on the ground that the accommodation is in the venue of the Meeting, Conferences, Seminar, Exhibition, Trade Fair etc.. Travelling claims will be passed in respect of hotel accommodation only to the extent supported by bills subject to the maximum allowed under this Circular. As these rates are comparable with other international organisations no enhancement will be permitted under any circumstances.

2.2.2. Incidental/Out of Pocket Expenses/Terminal Expenses (Outside Sri Lanka)

i. In addition to the above allowances exchange will be released up to a maximum of 30 days for each journey outside Sri Lanka at the rate of US $ 25 per diem to meet expenses, transport charges, porterage, airport tax, visa fees, cables, telegrams and telephone charges, postage etc. However, cost of official long distance telephone calls, telexes, facsimilie to contact Head Office or other officials to convey urgent official messages will be allowed for reimbursement.

ii. To qualify for the incidental/out of pocket allowance for one full day an officer will be required to stay for not less than twelve (12) hours. For period less than 12 hours and not less than 06 hours half (1/2) of the allowance is payable.

iii. In the case of officers travelling abroad on Scholarships, Fellowships, seminars, Study Tours, Observation Tours, Travel Grants etc., where the expenses are met by the sponsoring Government or agency, the incidental expenses referred to in sub-para (i) and (ii) above, is payable up to a maximum of 30 days at US $ 25 per diem.

2.2.3 **Incidental Expenses (In Sri Lanka before departure).**

The following expenses incurred in Sri Lanka before departure are re-imbursable:

(i) Visa fees and taxes

(ii) Expenses incurred for obtaining a Passport specially for the official trip including renewal fees;

(iii) Embarkation Taxes

(iv) Travelling to and from Airport where official transport is not provided.

(v) Payments to Airline in respect of prepaid tickets

(vi) Insurance Premium

2.3 DELAY IN FLIGHTS AND TIME SPENT IN FLIGHT

2.3.1 Where an officer has to stay back in a foreign country due to a delay in flights and the airline does not provide the officer with food and lodging or an allowance in lieu thereof during his prolonged stay, he could be considered for payment of allowances applicable to that country up to a maximum of two days. If he stays in a hotel and furnishes a hotel bill, he could be re-imbursed in terms of the rates specified in Schedule I. If an officer breaks journey on a direct flight, on his own accord no allowance for stop over is payable.

2.3.2 When calculating the entitlements for allowances (subsistence, lodging and incidental) the time spent in flight and transit period of less than 06 hours spent at the Airport should be deducted.

2.4 ACCOUNTING

A proper accounting of the foreign exchange drawn by an officer and the foreign exchange the officer has spent as per travelling claim should be submitted within 30 days of the officer's return to the Island. Travelling claims not submitted within 30 days will be subjected to the penalties prescribed in Section 28.6 of Chapter XIV of the Establishment Code.

2.4.2 The sums expended out of these amounts should be amounted for as far as possible (or a certified furnished where this is not possible) and any unexpected balance in foreign currency should be refunded immediately on the officer's return to the Island, subject to the provisions in para 2.2.1(vi).

2.4.4 Whenever an officer has to refund any part of the advance obtained the officer should produce proof that the equivalent foreign exchange has been brought back and rendered immediately on his return to an authorised dealer (Commercial Bank). On surrender of the foreign currency, a bank credit slip would have been issued and this would constitute sufficient proof of return of the excess foreign exchange. It is the responsibility of the officer concerned to show adequate proof that this excess foreign currency obtained has been duly surrendered to an authorised dealer.

2.5 PROCEDURES - LODGING, SUBSISTENCE & OTHER ALLOWANCES

When an officer has to travel abroad on official duty, he will have to apply for foreign exchange to an authorised dealer (i.e. Commercial Bank) on Form T1. The relevant cage in Form T1 should be completed by the Head of the Institution indicating that :

(a) The journey is being undertaken on Government business and that the full/part cost of the journey is being charged against public funds, and that the Prime Minister's approval has been obtained; and

(b) details of the foreign exchange entitlement appropriate of his request.

The authorised dealers will release exchange on the basis of this certificate by the Head of the Institution.

2.6 PASSAGE

An officer must make his application on Form P for purchase of air tickets from Air Lanka Limited.

Air Lanka will quote the fare for the appropriate class for transportation by the most direct route. The Head of the Institution will issue a cheque in favour of Air Lanka Ltd for the amount quoted and Air Lanka Ltd will issue the ticket. There is no objection to the officer re-routing within the permitted cost. Reservation of passage should be made through Air Lanka Ltd. Only, as laid down in Treasury Circular No.852 of 11[th] February, 1985 and 852 (1). All payments in respect of Government sponsored air travel should be made payable to Air Lanka Ltd. The Air Lanka would extend a discount of 9% and upgrade to meet higher class on Air Lanka sectors other than to India.

3. It will be observed that a few countries have not been covered by the Schedules. Where it is necessary for a Minister, a Public Officer or an employee of a Public Corporation or Statutory Board to travel to a country other than those indicated in the Schedules the rates should be obtained from this Office.

4. Any exceptional situation not covered by the above provisions should be referred to the Deputy Secretary to the Treasury for a ruling.

5. The instructions contained in this Circular will be applicable with effect from 20.04.1996 and will replace all previous Treasury Circulars and rulings in this regard.

RATES OF SUBSISTENCE-SPLIT RATES				ALL INCLUSIVE COMBINED RATES		
SCHEDULE I				SCHEDULE II		
Group I Split Rates				Group II Split Rates	Group I Combined Rates	Group II Combined Rates
				80%	70%	56%
Name of Country	Hotel	Cash	Total Rates			
Afghanistan	102	40	142	80% of the Group I Split Rates for Hotel and Cash Allowances	70% of the Total Rate under Group I	56% of the Split Rates under Group I
Albania	77	45	122			
Algeria	75	60	135			
Angola	152	70	222			
Antigua'Barbuda	125	60	185			
Argentina	173	75	248			
Armenia	96	35	131			
Australia	155	55	210			
Austria	190	65	255			
Azerbaijan	178	35	213			
Bahamas	196	75	271			
Bangaladesh	103	40	143			
Barbados	94	55	149			
Belarus	65	35	100			
Belguim	221	115	336			
Belize	88	30	118			
Benin	133	50	183			
Bhutan	30	20	50			
Bolivia	109	30	139			
Bosnia	125	50	175			
Botswana	90	40	130			
Brazil	180	75	255			
Brunei	163	30	193			
Bulgaria	155	50	205			
Burkina Faso	103	50	153			
Burundi	100	60	160			
Cambodia	134	40	174			
Cameroon	112	50	162			
Canada	116	40	156			
Canary Islands	40	20	60			
Capeverde	91	30	121			
Central African	96	50	146			
Chad	101	65	166			
Chile	145	52	197			
China (Beijing)	129	50	179			

RATES OF SUBSISTENCE-SPLIT RATES				ALL INCLUSIVE COMBINED RATES		
SCHEDULE I				SCHEDULE II		
Group I				Group II	Group I	Group II
Split Rates				Split Rates	Combined Rates	Combined Rates
				80%	70%	56%
Name of Country	Hotel	Cash	Total Rates			
China (Taipei)	155	60	215	80% of the Group I Split Rates for Hotel and Cash Allowances	70% of the Total Rate under Group I	56% of the Split Rates under Group I
Colombia	165	35	200			
Comoros	153	55	208			
Congo	102	55	157			
Cooks Island	58	25	83			
Costa Rica	113	30	143			
Croatia	194	60	254			
Coted' Ivoire	88	45	133			
Cuba	120	45	165			
Cyprus	177	45	222			
Czech Republic	198	40	238			
Denmark	217	65	282			
Djibouti	91	60	151			
Dominica	66	35	101			
Dominican Rep	78	35	113			
Ecuador	134	35	169			
Egypt, Arab Rep	113	40	153			
El Salvador	81	35	116			
Equatorial	59	25	84			
Estonia	150	40	190			
Ethiopia	121	30	151			
Fiji	160	40	200			
Finland	164	60	224			
France	242	100	342			
French Guina	124	40	164			
Gabon	88	60	148			
Gambia	84	35	119			
Georgia	150	55	205			
Germany	188	100	288			
Ghana	132	35	167			
Gibraltar	64	35	99			
Greece	62	35	97			
Greenland	150	75	225			
Grenada	104	60	164			
Gnam	89	40	129			
Guatamala	98	25	123			
Guined	107	50	157			
Guinea Bissan	83	30	113			
Gayana	100	35	135			

RATES OF SUBSISTENCE-SPLIT RATES				ALL INCLUSIVE COMBINED RATES		
SCHEDULE I				SCHEDULE II		
Group I Split Rates				Group II Split Rates	Group I Combined Rates	Group II Combined Rates
				80%	70%	56%
Name of Country	Hotel	Cash	Total Rates	80% of the Group I Split Rates for Hotel and Cash Allowances	70% of the Total Rate under Group I	56% of the Split Rates under Group I
Hawaii	120	40	160			
Haiti	80	30	110			
Honduras	80	30	110			
Hongkong	122	65	187			
Hungary	113	50	163			
Iceland	154	60	214			
India	100	25	125			
Indonesia	100	35	135			
Iran, Islamic	109	30	139			
Iraq	105	40	145			
Israel	135	70	205			
Italy	130	70	200			
Jamaica	153	50	203			
Japan	200	160	360			
Jordan	106	60	166			
Kazakhstan	171	70	241			
Kenya	81	30	111			
Kribad	71	30	101			
Korea, Dem. Rep	94	30	124			
Korea, Rep. Of	136	95	231			
Kuwait	147	65	212			
Lao, Peoples Demo Rep	34	25	59			
Latvia	105	55	160			
Lebanon	165	70	235			
Lesothe	63	25	88			
Liberia	84	40	124			
Libya	108	65	173			
Lithuania	50	25	75			
Luxembourg	123	75	198			
Madagascar	123	30	153			
Malawi	90	25	115			
Malaysia	80	30	110			
Maldives	92	40	132			
Mali	88	45	133			
Malta	106	30	136			
Mauritania	97	40	137			
Mauritius	127	40	167			
Mexico	162	55	217			
Moldova	117	40	157			

RATES OF SUBSISTENCE-SPLIT RATES				ALL INCLUSIVE COMBINED RATES		
SCHEDULE I				SCHEDULE II		
Group I				Group II	Group I	Group II
Split Rates				Split Rates	Combined Rates	Combined Rates
Name of Country	Hotel	Cash	Total Rates	80%	70%	56%
Mongolia	65	25	90	80% of the Group I Split Rates for Hotel and Cash Allowances	70% of the Total Rate under Group I	56% of the Split Rates under Group I
Monaco	159	75	234			
Morocco	156	65	221			
Mozambique	231	50	281			
Myanmar	86	25	111			
Nambia	77	25	102			
Nepal	102	30	132			
Netherlands	186	95	281			
Netherlands, Anti	156	65	221			
New Zealand	128	45	173			
Nicaragua	119	50	169			
Niger	105	50	155			
Nigeria	172	85	257			
norway	192	65	257			
Oman	146	60	206			
Pakistan	112	30	142			
Panama	115	40	155			
Papua New Guinea	102	50	152			
Paraguay	125	30	155			
Peru	136	65	201			
Philippines	138	45	183			
Poland	154	45	199			
Portugal	199	65	264			
Qatar	142	40	182			
Romania	173	40	213			
Russia	241	85	326			
Rwanda	117	40	157			
Samoa	53	25	78			
Sao Tome & Prince	80	30	110			
Saudi Arabia	129	55	184			
Senegal	99	50	149			
Seychelles	366	80	446			
Sierra Leone	96	40	136			
Singapore	151	55	206			
Slovak Republic	136	40	176			
Slovenia	135	40	175			
Solomon Island	65	40	105			
Somalia	56	25	81			
South Africa	181	30	211			
Spain	155	75	230			
St. Lucia	149	75	224			

RATES OF SUBSISTENCE-SPLIT RATES ALL INCLUSIVE COMBINED RATES

SCHEDULE I | SCHEDULE II

Group I Split Rates				Group II Split Rates	Group I Combined Rates	Group II Combined Rates
				80%	70%	56%
Name of Country	Hotel	Cash	Total Rates	80% of the Group I Split Rates for Hotel and Cash Allowances	70% of the Total Rate under Group I	56% of the Split Rates under Group I
St. Vincent & the	93	25	118			
Sudan	125	50	175			
Suriname	88	30	118			
Swaziland	90	25	115			
Sweden	192	75	267			
Switzerland	220	95	315			
Syrian Arab Rep	144	50	194			
Tahiti	145	60	205			
Tajikistan	70	35	105			
Tanzania	121	25	146			
Thailand	160	40	200			
Togo	93	40	133			
Togna	47	25	72			
Trinidad Tobago	109	35	144			
Tunisia	81	35	116			
Turkey	132	45	177			
Uganda	111	50	161			
Ukraine	196	85	281			
United Arab Emirates	196	64	260			
United Kingdom	196	53	249			
USA	170	40	210			
Uruguay	83	40	123			
Uzbekistan	99	35	134			
Vanautu	102	52	154			
Venuzuela	175	50	225			
Vietnam	194	50	244			
Yeman Rep	169	50	219			
Yugoslavia	125	30	155			
Zaire	138	85	223			
Zambia	91	45	136			
Zimbabwe	168	30	198			

ஏனைய கொடுப்பனவுகள்

(Other Payments)

ஒரு அரசாங்க திணைக்களம் வழங்கல், வேலை, சேவை ஆகியவற்றை தனி ஒருவரிடமோ அல்லது நிறுவனத்திடமோ இருந்து பெறப்படும்போது அதற்குரிய கொடுப்பனவுகளை செய்யவேண்டிய கடப்பாடு உள்ளது. அக்கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும்போது எவ்வாறு செய்யப்படவேண்டும் என்றும் என்னென்ன விடயங்கள் அவதானிக்கப்படவேண்டும் என்பதை இங்கு பார்ப்போம். சம்பளத்தையும், இளைப்பாற்றுச் சம்பளத்தையும் தவிர்ந்த சில கொடுப்பனவுகளை இங்கு பார்ப்போம்.

கொடுப்பனவிற்கான அடிப்படை

ஒரு திணைக்களமோ அல்லது அமைச்சோ கொடுப்பனவை மேற்கொள்ளும் போது அவதானிக்க வேண்டிய விடயங்கள் நான்கு ஆகும்.

1) அனுமதி அளித்தல் அல்லது அதிகாரமளித்தல். (Authorisation)

வழங்கல், வேலை, அல்லது சேவைகள் என்பவற்றை ஆரம்பிக்கும் முன்னர் அதற்கான அனுமதியை பெறல் வேண்டும். இவ்வாறு வழங்கல், வேலை, சேவை என்பவற்றை ஆரம்பிக்க அதிகாரமுடைய உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்படும் ஆணையே அனுமதி அளித்தல் எனப்படும். இவ்வாறு அனுமதி அளிப்பவர் அனுமதி அளிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஆவார்.

2) அங்கீகாரமளித்தல் (Approval)

அனுமதிக்கப்பட்ட வழங்கல், வேலை, சேவை ஆகியவற்றை நிறைவேற்றிய பின்னர் அதற்கான கோரிக்கை இடப்பட்டதும் அதற்கான அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் அதனை ஏற்று கொடுப்பனவை மேற்கொள்ள இடும் ஆணை அங்கீகாரமளித்தல் எனப்படும். இவ் உத்தியோகத்தர் அங்கீகரிக்கும் உத்தியோகத்தர் எனப்படுவர்.

3) சான்றுறுதி செய்தல் (Certification)

அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொடுப்பனவு செய்யுமுன் அதனை அதற்கென அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இது சான்றுறுதி செய்தல் எனப்படும். இதனைச் செய்யும் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் சான்றுறுதி செய்யும் உத்தியோகத்தர் ஆவார்.

4) கொடுப்பனவு (Payment)

சான்றுறுதி செய்யப்பட்ட உறுதிச்சீட்டுக்களிற்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டுமீதான கொடுப்பனவு ஆகும்.

உறுதிச் சீட்டு

ஒரு கொடுப்பனவை மேற்கொள்ள உறுதிச்சீட்டு பயன்படுத்தப் படுகிறது. ஒரு கொடுப்பனவிற்கு ஒரு உறுதிச் சீட்டுத்தான் பயன்படுத்தப் படல் வேண்டும். உறுதிச்சீட்டில் கேட்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் யாவும் பூரணப்படுத்தப்பட்ட பின்னரே கொடுப்பனவை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

கொடுப்பனவை மேற்கொள்ள முன்னர் அவதானிக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள்.

1. வழங்கல், வேலை, சேவை என்பனவற்றிற்கு திணைக்கள தலைவரோ அல்லது அதற்குப்பொறுப்பான உத்தியோகத்தரோ அனுமதி அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

2. இல்லையேல் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3. அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரால் சான்றுறுதி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

4. உறுதிச் சீட்டில் கொடுப்பனவு முத்திரை பொறிக்கப்பட்டு கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தரால் முதலொப்பம் இடப்பட வேண்டும்.

5. மேற்கூறப்பட்ட கடமையை செய்பவர்கள் அவர்களுக்கு சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரால் நீதி சார் கடமைகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ளதா என அவதானிக்க வேண்டும்.

6. மேற்கூறப்பட்ட நான்கும் உறுதிச்சீட்டிலே காணப்பட வேண்டும். அல்லது உறுதிச்சீட்டின் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட கோவையின் இலக்கமிடப்பட வேண்டும்.

7. இந்த நான்கு கடமையும் ஒருவரால் செய்யப்படக் கூடாது.

8. ஒரு உத்தியோகத்தர் தன்குரிய கொடுப்பனவை தான் சான்றுறுதி செய்யக்கூடாது.

மேலதிக நேரம், விடுமுறைக் கொடுப்பனவு

மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு

இக்கொடுப்பனவுகளை பெற்றுக்கொள்ள ஒரு அலுவலக ஊழியர் உண்மையாகவும் நியாயமாகவும் வேலை செய்துள்ளார் என திணைக்கள தலைவரோ அல்லது பொறுப்பான உத்தியோகத்தரோ தங்களை திருப்திப்படுத்த வேண்டும். சரியாக வேலை நடந்ததென்று உறுதிப்படுத்தும் விதத்தில் சரிபார்க்கும் முறையில் பதிவேடுகள் பேணப்படல் வேண்டும். இதனை இவர்களின் நேரடி மேலாளர் கவனிக்க வேண்டும்.

மேலதிக நேரத்தை திணைக்கள தலைவர் அனுமதிக்கும் போது கவனிக்க வேண்டியவை

1. சாதாரண கடமை நேரத்தில் வேலை செய்து முடிக்க இயலாத போதும், அவசரமான போதும் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு அனுமதிக்கலாம்.
2. வேலையை செய்வித்துக்கொள்ள வேறு வழிவகைகள் இல்லாத போதும் இதனை அனுமதிக்கலாம்.
3. ஒரு உத்தியோகத்தரின் நாளாந்தக் கடமைக்கோ அல்லது அவரின் கவலையீனத்திற்கோ வேறு வழியாக திரண்ட வேலைக்கோ மேலதிக நேரம் அனுமதிக்கக்கூடாது
4. மேலதிக நேர அனுமதி தொடர்ச்சியான விடயமாக இருப்பின் மேலதிக நேர ஊழியர் நியமனமூலமோ, உள்ளக ஒழுங்கு முறையினால் இதனைத் தவிர்க்க முடியாத போதும் மேலெழுந்தவாரியாக கொடுப்பனவை அனுமதிக்கமுடியாது.

மேலதிக நேரத்தை கணித்தல்

1. ஒரு ஊழியர் தனது வழமையான கடமை நேரத்திற்கு மேலதிகமாக செய்யும் நேரமே கணிக்கப்படல் வேண்டும்.
2. அவர் அந்நாளில் குறுகிய லீவோ அரைநாள் லீவோ எடுத்திருப்பின் இவர் செய்த மேலதிக நேரத்திலிருந்து இவற்றை கழித்த பின்னர் வரும் நேரமே மேலதிக நேரமாகும்.
3. ஒரே தடவையில் அரைமணிக்கு குறைவாகவோ ஒருநாளில் ஒருமணிக்குக் குறைவாக இருந்தாலோ கால்மணிக்கு குறைவாக மொத்தத்தில் இருந்தாலோ அவை கொடுப்பனவிற்குக் கழிக்கப்படக்கூடாது

கொடுப்பனவு

$$1 \text{ மணித்தியாலத்திற்கு} \quad \frac{\text{திரட்டிய சம்பளம்}}{30 \times 8}$$

பின்வரும் உத்தியோகத்தர்கள் மேலதிக நேர கொடுப்பனவு பெறத் தகுதி இல்லாதவர் ஆவர்

1. பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்
   உதாரணம் : பொறியியலாளர்
2. வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்
   உதாரணம் : தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்

விடுமுறைக் கொடுப்பனவு

இக்கொடுப்பனவைப்பெற வார இறுதியிலோ பொது விடுமுறைதினத்திலோ வேலை செய்யவேண்டும். ஒரு நாளைக்கு ஆகக்குறைந்தது 8 மணித்தியாலங்கள் வேலைசெய்திருத்தல் வேண்டும்.

இக்கொடுப்பனவைப்பெற தகுதி உடையவர்கள்.

1. பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்கள்
2. வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்கள் ஆவர்

இவர்கள் முன்னுரிமையும் தொடர்ச்சியானதுமான வேலை செய்யும்படி அழைக்கக்கூடியவர்கள். இந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு நாளுக்கு மட்டுமே விடுதலைக் கொடுப்பனவு வழங்கலாம்.

கொடுப்பனவு

$$\text{ஒரு நாளுக்கு} = \frac{\text{திரட்டிய சம்பளம்}}{20}$$

மற்றைய ஊழியருக்கான விடுமுறைக் கொடுப்பனவு

இங்கு நாம் ஒரு உதாரணத்தைப் பார்ப்போம்

புதன்கிழமை ஒரு பொது விடுமுறை தினமெனவும் அத்தினத்தில் ஒரு ஊழியர் வேலை செய்துள்ளார் எனக்கருதுவோம். அவ்வூழியர் செவ்வாய்க்கிழமை அல்லது வியாழக்கிழமை வேலை செய்திருந்தால் மட்டுமே விடுமுறை வேதனத்தை பெற உரித்துடையவராவார்.

இக்கொடுப்பனவை நாள்ச்சம்பள ஊழியர்களும் பெற உரித்துடையவர்கள். இவர்கள் அத்தினத்தில் கடமை புரிந்திருப்பின் நாள் வேதனத்துடன் இவ்வேதனத்தையும் பெற உரித்துடையவராவார் .

தாமதமான கொடுப்பனவு (நி.பி. 115)
(காலம்கடந்த கொடுப்பனவு)

ஒரு நிதி வருடத்திற்குரிய கொடுப்பனவுகள் யாவும் சம்பந்தப்பட்ட நிதி வருடத்திலேயே செலுத்தப்படவேண்டும். டிசெம்பர் மாதத்திற்குரிய கொடுப்பனவுகளையும் அவ்வருடத்திற்குள்ளேயே செலுத்திவிடல் வேண்டும். அவ்வாறு முடியாதுபோகும் பட்சத்தில் டிசெம்பர் மாதத்திற்குரிய கொடுப்பனவுகள் மட்டும் அடுத்த வருடம் மார்ச் மாதம் முடியும் முன்பாகச் செலுத்தப்படலாம்.

அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் தாமதத்திற்கான காரணங்களை உறுதிச்சீட்டில் குறிப்பிட்டு தாமதம் தவிர்க்க முடியாதென தான் திருப்திப்படுவதாக சான்றிதழ் வழங்கவேண்டும்.

தாமதத்திற்கான காரணம் உத்தியோகத்தரின் கவலையீனம் அல்லது நிதி பற்றாக்குறையாயின் அதன் விபரம் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிக்கையிடப்பட்டு அனுமதிப்படி நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

உத்தியோகத்தரின் கவலையீனத்தால் இத்தாமதம் ஏற்படின் அவரிடம் இதற்கான விளக்கம் கோரப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாயின் நி.பி. 115 சான்றிதழுடன் கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படும். தாமதத்திற்கான காரணம் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாததாயின் சம்பந்தப்பட்ட ஊழியரிடமிருந்து இக்கொடுப்பனவுக்குரிய தொகையை முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ அறவீடு செய்தல் பற்றி திணைக்களத் தலைவரினால் தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்பட்டு அதற்கமைவாக நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். இத் தீர்மானத்தின் பிரதி, கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

கடந்த நிதியாண்டு தொடர்பான நி.பி. 115 சான்றிதழ், திணைக்களத் தலைவரினால் அவர் கைப்பட வழங்கப்படல் அவசியமாகும். கடந்த நிதியாண்டுக்கு முற்பட்ட நிதியாண்டு ஒன்று தொடர்பான காலம் கடந்த கொடுப்பனவைச் செய்வதற்கான நி.பி. 115 சான்றிதழ் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

சம்பளம், ஓய்வூதியம் தொடர்பான காலம் கடந்த கொடுப்பனவுகள் நி.பி. 115 சான்றிதழ் இல்லாமலே மேற்கொள்ளப்படலாம்.

முற்பணக்கணக்கு, வைப்புக்கணக்கு, வருமான மீளளிப்புக்கணக்கு, ஆகியவை சம்பந்தமான கொடுப்பனவுகளுக்கு இவ்வித முறையிலிருந்து விதிவிலக்களிக்கப்பட்டுள்ளது.

திரட்டு நிதிக்கு வரவு வைக்கப்பட்ட வருமானத்தை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மீளளிப்புச் செய்ய வேண்டி ஏற்படலாம்.

i) சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளால்
ii) அறவிடப்பட வேண்டிய தொகைக்கு மேலதிகமாக பிழையாக அல்லது நிறைவேற்றப்படாத சில சேவைகளிற்கு அறவிடப்பட்டிருப்பின்
iii) மேற்கூறியவை தவிர்ந்த வேறு சந்தர்ப்பங்களினால் ஏற்பட்டிருப்பின் மீளளிப்புக் கணக்குக்கு வரவு வைத்து வழங்கப்படலாம்.

வருமான மீளளிப்பு பின்வருவோரால் அனுமதிக்கப்படும்

i) சட்டத்தினால் இந்நோக்கத்திற்கு விதந்துரைக்கப்பட்டோரால்
ii) அரசாங்க நிதிப்பிரமாணங்களின் பின்னிணைப்பு 5ல் குறிப்பிட்டோரால்
உ+ம்: திறைச்சேரி செயலாளரினால்.

மீளளிப்பை அனுமதிக்கும் உத்தியோகத்தர் :

i) மீளளிப்புச் சரியானதும் நியாயமானது என்பதையும்
ii) சட்ட ரீதியான மீளளிப்பு எனின் மீளளிப்பு சட்டத்தின் பிரிவுகளிற்கு அமைவானது என்பதையும் உறுதிப்படுத்தவேண்டும்.

மீளளிப்பானது எந்தவொரு உத்தியோகத்தரினது கவலையீனத்தால் ஏற்பட்டதெனின் அவ் உத்தியோகத்தர் மீளளிப்பை செலுத்தவேண்டும்.

மீளளிப்பு மீண்டும் செய்வதை (இரட்டை மீளளிப்பு) தவிர்க்கும் பொருட்டு காசுப்புத்தகத்தின் வரவுப்பக்கத்தில் குறிப்பொன்று இடல் வேண்டும்.

மீளளிப்பை உருவாக்குகின்ற திணைக்களம் பின்வருவன சம்பந்தமாக பொறுப்பு வகிக்கவேண்டும்.

i) மீளளிப்பு சரியானது.
ii) மீளளிப்பு விண்ணப்பத்தில் (பொது 29) குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவர்கள் மீளளிப்பைப் பெறத் தகுதியுடையவர்கள்.
iii) மீளளிப்புத் தொகையை நிர்ணயம் செய்வது.
iv) மீளளிப்பு ஏற்கனவே விண்ணப்பிக்கப்படாதது.
v) சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளிற்கு அமைவாக சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்திலிருந்து மீளளிப்பு ஆயின் மீளளிப்புச் சட்டத்தின் பிரிவுக்கு அமைவானதாக இருத்தலை உறுதிப்படுத்தவேண்டும்.

வைப்பிலிருந்து கொடுப்பனவு மீளளிப்பு செய்வதாயின் அதற்கான தேவைப்பட்டியல் (பொது 70) இரண்டு உத்தியோகத்தர்களினால் சான்றுறுதி செய்யப்படவேண்டும்.

விஷேட சந்தர்ப்பத்தில் இம்மீளளிப்பை செய்வதற்கு அதற்கான தேவைப்பட்டியல் இரண்டு உத்தியோகத்தர்களால் சான்றுறுதி செய்யப்படல்வேண்டும் என்ற தேவைப்பாட்டில் இருந்து பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் விலக்கு அளிக்கப்படலாம். அவ்வாறாயின் அது கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிகுத் தெரியப்படுத்தப்படவேண்டும். அவ்வாறெனின் ஒருவர் சான்றுறுதி செய்தால் போதுமானது.

1) சான்றுறுதி செய்யும் ஒருவர் பின்வருவன சம்பந்தமாகப் பொறுப்புடையவராவார்.

i) கொடுப்பனவு உரிய முறையில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.
ii) கொடுக்கப்படவேண்டிய மொத்தத் தொகை சரியானது.
iii) உறுதிச்சீட்டில் (தேவைப்பட்டியல்) காட்டப்பட்டுள்ள கொடுப்பனவைப் பெறுவோர் அதற்கு உரித்துடையவர்.
iv) முன்பு இக்கொடுப்பனவு செய்யப்படவில்லை.
v) தேலையான அறவீடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.
vi) கேள்விப்பட்டியலில் காட்டப்பட்டுள்ள கணக்கின் தலையங்கம், கொடுக்கப்படவேண்டிய தொகை என்பவை சரியானவை.
vii) உறுதிச்சீட்டின் (தேவைப்பட்டியல்) விபரங்களும், தொகையும் பொருத்தமான பதிவுகளில் பதியப்பட்டுள்ளன.
viii) உறுதிச்சீட்டு செம்மையானதும், நிறைவானதுமான விபரங்களைக் கொண்டுள்ளது.

2) மற்றைய உத்தியோகத்தர் பின்வருவனவற்றைச் சரிபார்ப்பதற்கு பொறுப்பாளியாவார்.

i) கொடுப்பனவு சரியானதும் ஒழுங்கானதும்.

ii) கொடுப்பனவு அனுமதிக்கப்பட்டது என்பதும் இதற்கு முன்பு இக்கொடுப்பனவு வழங்கப்படவில்லை என்பதும்.

iii) பூரணமற்ற அல்லது பிழையான விபரங்கள் கொடுத்ததன் காரணமாகப் பிழையான தொகை கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டிருப்பின் அத்தொகை முதல் அத்தாட்சிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்படும்..

தேவைப்பட்டியல் இரண்டு உத்தியோகத்தர்களால் சான்றுறுதி செய்யப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமே கொடுப்பனவுக்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம். இக்கொடுப்பனவு செய்யப்படுவதற்குமுன் உறுதிச்சீட்டிலுள்ள (தேவைப்பட்டியல்) கையொப்பங்கள் மாதிரிக் கையொப்பங்களுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்படல்வேண்டும்.

கொடுப்பனவிற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஒரு கொடுப்பனவை மேற்கொள்ள முன்னர் அக்கொடுப்பனவு தனக்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகார வரையறையினுள் அதனை கொடுப்பனவு செய்யமுடியுமாயின் மட்டுமே அதனை மேற்கொள்ளலாம். இல்லாவிடின் தன்னையும் தன்னைச் சார்ந்த உத்தியோகத்தர்களையும் தேவையற்ற பிரச்சனைகளுக்கு உள்ளாக்கவேண்டிவரும். பிரச்சனைகளை ஏற்படுத்தும் கொடுப்பனவுகளைத் தவிர்ப்பது நன்று. கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர் என்பவர் ஒரு கொடுப்பனவை மேற்கொள்வதற்கான வழிவகைகளை ஏற்படுத்திக்கொள்பவராக இருக்கவேண்டுமெயொழிய அக்கொடுப்பனவைத் தடுப்பவராக இருக்கக் கூடாது.

முற்பணக் கணக்குகள்
ADVANCE ACCOUNTS

உள்ளடக்கம்

- முற்பணக் கணக்கு வகைகள்
- எதிர்பார்க்கப்படும் நட்டத்திற்கு ஏற்பாடு
- முற்பணக் கணக்கு ஆணைச்சீட்டு
- முற்பணக் கணக்கு முயற்சிக்கான மூலதன செலவினம்
- முற்பணக் கணக்கு முயற்சி சம்பந்தமான இறுதிக் கணக்குகள்
- அரசாங்க ஊழியர் முற்பணக் கணக்கு
- கடன்கள் முற்பணங்கள் பற்றிய அறிவும் அவைபற்றிய வரலாறும்
- கடன்களின் வகைகள்
- கடன்களுக்கு விண்ணப்பிக்கும் முறை
- தவணைக் கட்டண அறவீடு
- இடர் உதவிக் கடன்
- கடன் நிவாரணக் கடன்
- வாகனக் கடன்

- மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் கொள்வனவிற்கான கடன்
- துவிச்சக்கர வண்டிக் கடன்
- கலவரத்தால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கான ஒருவருட / இருவருடக் கடன்
- ஆதனக் கொள்வனவு / வீடு கட்டுதல் போன்றவற்றிற்கான கடன்
- எல்லாக் கடன்களுக்கும் பொதுவான விண்ணப்பப் படிவம்
- வாகனக் கடனுக்கான விண்ணப்பப் படிவம்
- வீடு நிர்மாணிப்பதற்கான காணி கொள்வனவு செய்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவம் பொது – 262
- வீடு நிர்மாணிப்பதற்கான கடன் பெறும் விண்ணப்பப் படிவம் – பொது 262 அ
- கடன்கள் பெறுவதற்கான செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல்கள்
- கடன்களுக்கான ஏடுகளைப் பேணுதல்
- அக்ரஹாரா காப்புறுதி திட்டத்தின் கீழ் கடன் உத்தரவாதச் சான்றிதழ் பெறுதல்
- மதிப்பீடு தயாரிப்பதற்கான மாதிரிப் படிவங்கள்
- அரசாங்க ஊழியர் முற்பணக் கணக்கு வருடாந்த கணக்கிணக்கம் செய்வதற்கான படிவங்கள்
- அரசாங்க ஊழியர் முற்பணக் கணக்கு சம்பந்தமான பொது நிர்வாக அமைச்சின் முக்கிய சுற்றுநிருபங்களின் இலக்கங்கள் உள்ள பட்டியல்.

முற்பணக் கணக்குகள்
(நி.பி.15 ம் 500 தொடக்கம் 518 வரையும்)

முற்பண கணக்குகள் ஒதுக்கீட்டுக் கட்டளைச் சட்டத்தினால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டனவாகும். இவற்றிற்கு வருடாந்த மதிப்பீட்டின் II ம் பகுதியின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்படுகின்றது.

திணைக்களங்கள் தத்தமது வருடாந்த மதிப்பீட்டை தயாரிப்பதற்கான மாதிரிப்படிவம் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டள்ளது.

முற்பண கணக்குகளை பின்வரும் ஏழு முக்கிய வகைகளுள் உள்ளடக்கலாம்.

01. களஞ்சிய முற்பண கணக்கு.
02. வியாபார முற்பண கணக்கு.
03. உற்பத்தி முற்பண கணக்கு.
04. அபிவிருத்தி முற்பண கணக்கு.
05. அரச கூட்டுத்தாபனங்களுக்கான முற்பண கணக்கு.
06. நானாவித முற்பண கணக்கு.
07. அரசாங்க ஊழியர் முற்பண கணக்கு.

மேற்படி முற்பண கணக்குகள் சம்பந்தமாக வருடாந்த மதிப்பீட்டின் II ம் பகுதியில் பின்வரும் எல்லைகள் ஏற்படுத்தப்படுகின்றது.

01.	அதிஉயர் வரவு எல்லை	–	Maximum Debit Limit
02.	ஆகக் குறைந்த செலவு எல்லை	–	Minimum Credit Limit
03.	அதிஉயர் வரவு மீதி எல்லை	–	Maximum Debit Balance Limit
04.	அதிஉயர் பொறுப்பு மீதி எல்லை	–	Maximum Liabilities Limit

எதிர்பார்க்கப்படும் நட்டத்திற்கு ஏற்பாடு

மேற்படி முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகளால் ஏற்படக்கூடிய தேறிய நட்டத்தை பதிவழிப்பதற்காக வருடாந்த மதிப்பீட்டின் பகுதி I ல் வாக்குப் பேரேடுகளின் கீழ் வேறொரு விடயமாக ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

முற்பணக்கணக்கு ஆணைச்சீட்டு

வருடாந்த மதிப்பீட்டின் கீழ் ஏற்படுத்தப்பட்ட முற்பணக்கணக்கு எல்லைகளின் கீழ் செலவினம் கொள்வதாயின் நிதி அமைச்சரினால் ஆணைச்சீட்டு கையொப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.

முற்பணக் கணக்கு முயற்சிக்கான ஆக்கப்பொருட் செலவினம்

Capital Expenditure

முற்பணக் கணக்கு முயற்சி சம்பந்தமான மூலதன செலவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டி இருப்பின் அது வருடாந்த மதிப்பீட்டின் I ம் பகுதியில் வாக்குப் பேரேட்டின் கீழ் செய்யப்பட்ட ஒதுக்கீட்டின் கீழேயே மேற்கொள்ள வேண்டும். ஆனால் பாவனையில் உள்ள மூலதன சொத்துக்கள் பழுதடைவதால் அதை பதிலீடு செய்வதற்கு சொத்தின் மேல் மேற்கொள்ளப்பட்ட பெறுமானத் தேய்வு ஒதுக்க நிதியை பயன்படுத்தல் வேண்டும். அத்தோடு ஆண்டு மதிப்பீட்டில் மூலதன கருத்திட்டத்தில் இதன் கிரயம் குறிப்பாகக் காட்டப்படல் வேண்டும்.

முற்பணக் கணக்கு முயற்சி சம்பந்தமான
இறுதிக் கணக்குகள்

முற்பணக் கணக்கு முயற்சிக்கான கணக்குகள் இரட்டைப்பதிவு முறையில் தயாரிக்கப்பட்டு அக்கணக்குகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். அதன் பிரதி திறைசேரிக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும். இறுதிக் கணக்குகள் யாவும் அடுத்த வருடம் ஏப்ரல் 30 ம் திகதிக்கு முன்னர் தயாரித்தல் வேண்டும்.

உற்பத்தி முற்பண முயற்சியின் பொருட்டு
பின்வரும் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்

01. உற்பத்திக் கணக்கு.
02. வியாபாரக் கணக்கு.
03. இலாப நட்டக் கணக்கு.
04. ஐந்தொகை.

வியாபார முயற்சியாயின்

01. வியாபாரக் கணக்கு.
02. இலாப நட்டக் கணக்கு.
03. ஐந்தொகை.

களஞ்சிய முற்பணக் கணக்காயின்

01. களஞ்சியப் பெறுவனவுகள் கணக்கு.
02. ஐந்தொகை.

விசேட முற்பணக் கணக்குகளாயின்

முற்பணக் கணக்கு மீதியுடன் தனிப்பட்ட நபர்களின் மீதிகளை இனங்காணும் கூற்று.

முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகளின்
எல்லைகளின் மிகை/குறைவு

முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகளின் எல்லைகளில் ஏற்படக்கூடிய மிகை / குறைவு ஆகியவற்றை தீர்மானிக்கும் போது பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கணக்கில் எடுத்தல் ஆகாது.

01. பிழையான அல்லது தவறான வரவுகளும், செலவுகளும்.
02. அத்தகைய பிழைகள், தவறுகள் ஆகியவற்றை திருத்துவதற்கான வரவுகளும் செலவுகளும்.
03. இலாபத்தை மாற்றுவதற்கான வரவுப்பதிவு.
04. செயற்பாட்டு இழப்பினை சரி செய்யும் பொருட்டு செலவு வைக்கப்பட்ட ஏற்பாடு.

முற்பணக் கணக்குகளின் எல்லை மாற்றம்

தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் ஏற்கனவே அனுமதிக்கப்பட்ட எல்லைகளில் மாற்றம் செய்ய வேண்டுமாயின் குறிப்பிட்ட திணைக்களம் / அமைச்சை சேர்ந்த அமைச்சர் நிதி அமைச்சர் மூலம் அமைச்சரவைக்கு தக்க காரணங்களை குறிப்பிட்டு விண்ணக்பிக்க வேண்டும். அனுமதிக்கப்படாத எல்லை மீறல்கள் கணக்காய்வாளரின் விமர்சனத்திற்கு உட்படுத்தப்படும்.

முற்பணக் கணக்கு முயற்சி சம்பந்தமான முக்கியமான நாட்குறிப்புகள் சில பின்வருமாறு.

1) செலவினங்கள்

	வரவு	செலவு
சம்பளங்களும் படிகளும்	***	
பிரயாணப்படி	***	
வாடகை வரி	***	
மின்சாரம்	***	
கொள்வனவு	***	
எரிபொருள்	***	
அனுமதித்த திறைசேரி முற்பணக்கணக்கு		***

(1999ம் ஆண்டு தை மாதம் செய்யப்பட்ட செலவினங்கள் கணக்கு ஏடுகளுக்கு மாற்றும் வகையில்)

2. வரவுகள்

	வரவு	செலவு
அனுமதித்த திறைசேரி முற்பணக் கணக்கு	***	
விற்பனை		***
ஏனைய வருமானம்		***

(1999ம் ஆண்டு தை மாதம் பெறப்பட்ட வரவுகள் கணக்கு ஏடுகளுக்கு மாற்றும் வகையில்)

3. மூலதனச் செலவினம்

	வரவு	செலவு
பொறிகளும் விருட்சங்களும்		***
மோட்டார் வாகனங்கள்	***	
தளபாடங்களும், உபகரணங்களும்	***	
பங்கு கொள்ளும் மூலதனம் (Contributed Capital)		***

(மதிப்பீட்டின் பகுதி 1 ன் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட ஒதுக்கீட்டின் கீழ் 1999 ஆண்டு தைமாதம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட சொத்துக்களின் பெறுமதி கணக்குப் புத்தகங்களுக்கு மாற்றும் வகையில்) (இது எல்லைகளைப் பாதிக்காது)

4. அட்டுறு செலவினம்

	வரவு	செலவு
சம்பளங்களும், படிகளும்	***	
வாடகை வரி	***	
மின்சாரம்	***	
அட்டுறு செலவினக் கணக்கு (Actual Expences)		***

(வருட முடிவில் கொடுக்க வேண்டிய செலவினங்களை கணக்குப் புத்தகங்களுக்கு மாற்றும் வகையில்)
(எல்லைகள் பாதிக்கப்பட மாட்டாது)

5) கடன் விற்பனை

	வரவு	செலவு
வருமதியாளர்கள்	***	
விற்பனைக் கணக்கு		***

(கடன் விற்பனைகள் கணக்குப் புத்தகங்களுக்கு மாற்றும் வகையில்) (எல்லைகள் பாதிக்கப்படமாட்டா)

6) கடன் கொள்வனவுகள்

	வரவு	செலவு
கொள்வனவுகள்	***	
கடன் கொடுத்தவர்		***

(கடன் விற்பனைகள் கணக்குப் புத்தகங்களுக்கு மாற்றும் வகையில்) (எல்லைகள் பாதிக்கப்படமாட்டா)

7) முற்பண கொடுப்பனவுகள்

	வரவு	செலவு
முற்பண கொடுப்பனவு கணக்கு	***	
வாடகையும், வரியும்		***
காப்புறுதி		***

(குறிப்பிட்ட நிதி ஆண்டில் முற்பணமாகக் கொடுக்கப்பட்டவை கணக்கில் திருத்தும் வகையில்)

8) பெறுமானத் தேய்வு

	வரவு	செலவு
பெறுமானத் தேய்வுக் கணக்கு	***	
பெறுமானத் தேய்வு ஒதுக்கக் கணக்கு		***

(குறிப்பிட்ட வருடத்தில் நிலையான சொத்துக் கணக்கில் பெறுமானத் தேய்வு ஒதுக்கும் வகையில் – நிலையான தவணை முறை)

9) பெறுமானத் தேய்வு திறைசேரி வைப்பு

	வரவு	செலவு
பெறுமானத் தேய்வு திறைசேரி வைப்புக் கணக்கு	***	
அனுமதித்த திறைசேரி முற்பண கணக்கு		***

(திறைசேரிக் கணக்கிற்கு மாற்றும் வகையில்)

10) முயற்சியால் ஏற்பட்ட நட்டத்தை ஈடுசெய்வதற்கு பகுதி 1 இல் உள்ள ஒதுக்கீட்டில் இருந்து மாற்றுதல்.

	வரவு	செலவு
அனுமதித்த திறைசேரி முற்பணக் கணக்கு	***	
இலாப நட்ட ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு		***

(ஏற்பட்ட நட்டத்தை முற்பணக் கணக்கு மூலம் பதிவளிக்கும் வகையில்)

இது பின்வருமாறு கணக்குப் பொழிப்பிற்குக் கொண்டுவரப்படுகின்றது.

	வரவு	செலவு
செலவினக் கணக்கு (Voted Exp.)	***	
முற்பணக் கணக்கு		***

11) இலாபத்தை வருமானக் கணக்கிற்கு மாற்றுதல்

	வரவு	செலவு
இலாப நட்ட ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு	***	
அனுமதித்த திறைசேரி முற்பண கணக்கு		***

(இது பின்வருமாறு கணக்குப் பொழிப்பிற்கு மாற்றப்படுகின்றது)

	வரவு	செலவு
முற்பணக் கணக்கு	***	
வருமானத் தலைப்பு (Revenue Head)		***

எல்லைகளை மீள நிர்ணயித்தல்

- ❖ எல்லைகளில் திருத்தம் செய்வதற்கு பாராளுமன்றத்தின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.
- ❖ ஒதுக்கீட்டு அதிகாரச் சட்டத்தின் பிரகாரமே எல்லைகளை மீள நிர்ணயிக்க முடியும்.
- ❖ எல்லை மீள நியமிப்பதற்கு குறிப்பிட்ட முறையில் (Fomat) விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.
- ❖ எல்லைகளை மீள நியமிப்பதற்கான விண்ணப்பம் அரசாங்க ஊழியர் முற்பணக் கணக்கைப் பொறுத்தவரைகுறிப்பிட்ட அமைச்சரால் குறிப்பிட்ட நிதியாண்டு மார்கழி 31 ற்கு முன் நிதி அமைச்சருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- ❖ முற்பணக் கணக்கு முயற்சியைப் பொறுத்த மட்டில் குறிப்பிட்ட நிதியாண்டு மார்கழி 31ந் திகதிக்கு முன் அமைச்சரவைக்கு மனு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- ❖ திறைசேரியினாலே நிதி அமைச்சருக்கு எல்லை மீள நிர்ணயிக்கும் விண்ணப்பம் பரிசீலனை செய்து சிபார்சு செய்யப்படுகின்றது.
- ❖ அடுத்த நிதி ஆண்டில் மே 31ந் திகதிக்கு முன் எல்லைமீள நியமிப்பது அனுமதிக்கப்படலாம்.
- ❖ அங்கீகாரம் இல்லாத மேலதிகம் கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் பாராளுமன்றத்திற்கு அறிக்கை செய்யப்படும்.
- ❖ இவை பொதுக் கணக்குகள் குழவால் மீள்பரிசீலனை செய்யப்படும்.

முற்பணக் கணக்கு முயற்சியின் நோக்கம்

- ❖ நடைமுறை செலவினங்களை திரட்டிய நிதியில் செய்யாது அவர்களின் வருமானத்திலேயே செய்வதாகும்.
- ❖ திறைசேரிக்குப் பொறுப்பாக இராமை
- ❖ செயற்பாடுகளில் வரையறுக்கப்பட்ட அதிகாரம்

மூலதன செலவினங்கள்

- ❖ இதற்காக மதப்பீட்டின் பகுதி I இல் வேறாக ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றது.
- ❖ முற்பணங்களில் ஏற்படும் செலவாக இதை கணிப்பதில்லை.
- ❖ முழுதாக பெறுமானத் தேய்வு செய்யப்பட்ட சொத்துக்களை மீள பெறுவதற்கு பெறுமானத் தேய்வு ஒதுக்கநிதியை பாவிக்கலாம்.
- ❖ மூலதனக் கொள்வனவு முற்பணக் கணக்கு முயற்சியின் சொத்தாக கொள்ளப்படும்.

பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாடு

எல்லா முற்பணக் கணக்கு நடவடிக்கைகளும் பாராளுமன்றத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு மதிப்பீட்டின் பகுதி 11இல் சேர்க்கப்படுகின்றன.

அரசாங்க ஊழியர் முற்பணக்கணக்கு

1. முற்பணங்களின் வகைகள்

1.1. விழா முற்பணம்.
1.2 விசேட முற்பணம்.
1.3 ஏனைய முற்பணங்கள் (விசேட சந்தர்ப்பம்)

02. தகைமைகள்

2.1 விழா முற்பணம்

இந்த முற்பணத்தை பெறுவதற்கு சகல நிரந்தர, தற்காலிக அமைய பணியாளர்களும் தகுதியுடையவர். தற்காலிக, அமைய பணியாளர்கள் தகுதியுடையவராவதற்கு மூன்று மாத காலம் தொடர்ச்சியாக சேவையில் இருப்பின் முற்பணத்தொகை அறவீட்டுக்காலம், பணியில் தொடர்ந்து வைத்திருக்கப்படும் வாய்ப்பு நிலையும் இருத்தல் வேண்டும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் இம்முற்பணம் பெறுவதற்கு தகுதியுடையவராவார்.

2.2 விசேட முற்பணம்

விழா முற்பணம் பெறத் தகுதியுடைய சகல உத்தியோகத்தர்களும் விசேட முற்பணம் பெறத்தகுதி யுடையவராவார்.

2.3 ஏனைய முற்பணங்கள

அரசாங்கத்தினால் அல்லது தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியினால் காலத்திற்கு, தேவைக்கு ஏற்ப அறிவிக்கப்படும். உ தாரணம் :- வெள்ள நிவாரணம்.

03. தொகை

3.1 விழா முற்பணம்

உ த்தியோகத்தர் கொண்டாட விரும்பும் ஏதாவது வருடாந்த விழா ஒன்றின் பொருட்டு ரூபா 2,000/= வழங்கப்படலாம். இவ்விழா முற்பணத்திற்கு கழிவு வரம்பு எல்லை பார்க்கப்பட வேண்டியதில்லை. இவ்விழா முற்பணம் 10 மாதாந்த தவணைகளில் அறவிடப்படும். வட்டி அறவிடப்படமாட்டாது.

3.2 விசேட முற்பணம்

உ த்தியோகத்தரின் பிள்ளைகளின் பாடசாலை உபகரணக் கொள்வனவு நோக்கத்தின் பொருட்டு ரூபா 1,000/= வழங்கப்படும். இக்கொடுப்பனவு மாசி மாதம் 28 ம் திகதிக்கு முன் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அறவீடுகள் யாவும் அந்த வருடத்தினுள் அறவிடப்படவேண்டும். கடந்த காலங்களில் வழங்கப்பட்ட முற்பணம் அறவீடு செய்யப்படாதவிடத்து புதிய முற்பணம் வழங்கப்படலாகாது. 10 மாதாந்த தவணைளில் அறவிடப்படும். வட்டி அரசாங்கத்தினால் அறிவிக்கப்படும் நிலையான தொகை மாதாந்தம் அறவிடப்படும்.

3..3 ஏனைய முற்பணங்கள்

அரசாங்கத்தினால் தொகை காலம் வட்டி என்பன தேவையைப்பொறுத்து அவ்வப்போது அறிவிக்கப்படும்.

04. பிணைகாரர்

4.1. விழா முற்பணம்

நிரந்தர ஊழியர்களுக்கு பிணை எதுவும் வேண்டியதில்லை. தற்காலிக அமைய பணியாளர்களுக்கு நிரந்தர ஊழியர் ஒருவர் பிணை ஏற்புடையதாகும்.

4.2 விசேட முற்பணம்

விழா முற்பணத்திற்கு ஏற்புடையதுபோன்று.

4.3 ஏனைய முற்பணங்கள்

அரசாங்கத்தினால் அறிவிக்கப்படும்.

05. கொடுக்கும் காலம்

5.1 விழா முற்பணம்

விழா நிகழவிருக்கும் நாளுக்கு இரு வாரங்களுக்குள் வழங்கப்படும். பன்னிரண்டு மாதத்திற்கு ஒருதடவை வழங்கப்படும்.

5.2 விசேட முற்பணம்

மாசி மாதம் 28 ம் திகதிக்கு முன் அதன் பின் எக்காரணம் கொண்டும் வழங்கப்பட மாட்டாது.

5.3 ஏனைய முற்பணங்கள்

அரசாங்கத்தினால் காலம், திகதி என்பன அவ்வவ்போது அறிவிக்கப்படும்.

06. உபயோகிக்கப்படும் படிவங்கள்

01. பொது 36 ஏ
02. பொது 35.
03. பிணையாளர் படிவம்.

07. வழங்கும் அதிகாரம்

விழா, விசேட, ஏனைய முற்பணங்கள் வழங்குவதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு அதிகாரம் வழங்கப்படுகின்றது.

கடன்கள் முற்பணங்கள் பற்றிய அறிவும் அவை பற்றிய வரலாறும்

அரசாங்க சேவையில் உள்ளவர்களுக்கு கடன் பழுவிலிருந்து ஓரளவு நிவாரணம் வழங்கும் பொருட்டு அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக் கணக்கு ஆரம்பிக்கப் பட்டது. வங்கிகள் தனியார் நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றிடமிருந்து கடன் பெறுவதும் அவற்றை மீளக்கொடுப்பதும் மிகவும் ஒரு கடினமான விடயமாகக் கருதப்பட்டது. இதற்கான நடைமுறைகள் இலகுவானதாக இருப்பதில்லை. நடைமுறைகள் கடினமாக இருப்பதுடன் கடன்களைப் பெறுவதற்குரிய காலமும் செலவும் அதிகமாக உள்ளன. இதனால் கடன் பெற விரும்பும் அரச உத்தியோகத்தர்கள் மிகுந்த சிரமங்களை எதிர் நோக்க வேண்டி உள்ளது. இதனால் ஒரு பகுதி அரச உத்தியோகத்தர்கள் தனியாரிடம் கடன் பெற செல்கின்றனர். தனியாரிடம் வட்டி வீதம் அதிகமாக உள்ளதுடன் மிகவும் இரக்கமற்ற போக்கும் காணப்படுவதால் அங்கும் இவர்கள் மிகுந்த

சிரமங்களை எதிர்நோக்குகின்றனர். இத்தகைய நிலைமைகளில் இருந்து அரச சேவையில் உள்ளவர்களை ஓரளவு காக்கும் நோக்குடன் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இம்முற்பணக் கணக்கிலிருந்து கடன்கள் வழங்குவதற்கு மிகவும் இலகுவான நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றது. அது மட்டுமன்றி கடனை திருப்பி செலுத்துவதற்கு இலகுவான தவணைக் கட்டணமும், குறைந்த வட்டி வீதமும் அரச ஊழியர்களுக்கு ஆறுதலளிப்பவையாக உள்ளன.

கடன்களும் முற்பணங்களும்

கடன்களுக்கும் முற்பணங்களுக்கும் இடையே சிறு வேறுபாடு காணப்படுகின்றது. முற்பணம் எனப்படுவது ஒரு குறித்த நோக்கத்திற்காக வழங்கப்படும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையாகும். எல்லோருக்கும் வழங்கப்படும் தொகையில் மாற்றம் இருக்காது. அத்துடன் அறவிடப்படும் காலமும் ஒரே அளவானதாக இருக்கும். அதுமட்டுமன்றி வட்டி அறிவடப்படுவதும் இல்லை, பிணையும் கோரப்படுவதும் இல்லை. கடன் என்னும் பொழுது அதுவும் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக வழங்கப்படும் தொகையினை குறிக்கும். ஆனால் வழங்கப்படும் தொகைகளில் மாற்றம் இருக்கும். இத்தொகை பெரும்பாலும் ஒருவர் பெறும் சம்பளத்தின் அடிப்படையிலேயே கணக்கிடப்படுகின்றது. அத்துடன் வட்டி அறவிடப்படுவதுடன் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் பிணையும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். சில சந்தர்ப்பங்களில் சில கடன்களை பொறுத்த வரையில் பிணைகள், வட்டி என்பன நடைமுறைப்படுத்துவது இல்லை. உதாரணமாக அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கும் வழங்கப்படும் வன்முறை நிவாரணமாக வழங்கப்படும். ஒரு வருட / இரு வருட சம்பளக் கடனை குறிப்பிடலாம்.

அரச ஊழியர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு

ஆரம்பத்தில் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கிலிருந்து வழங்கப்பட்ட முற்பணங்கள், கடன்கள் தொடர்பில் முறையான பதிவேடுகள் பேணப்படாமையாலும் முழுவதும் அறவிடப்படாமையாலும் பெருந்தொகையான பணம் நிலுவையாக இருந்தது. இதனை அறவிடுவதில் பல சிரமங்கள் எதிர்நோக்கப்பட்டன. இதனால் இம் மீதிகளை பதிவழிப்பதென்று தீர்மானிக்கப்பட்டு இக்கணக்கிற்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக் கணக்கு " அ " எனப் பெயரிடப்பட்டது. திணைக்களங்கள் யாவும் அறவிடப்பட முடியாத மீதிகளைப் பதிவழிப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்படி கேட்கப்பட்டன. தொடர்ந்தும் அரச ஊழியர்களுக்கு முற்பணங்கள், கடன்கள் வழங்குவதற்காக அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு " ஆ " என்ற கணக்குக்கு மாற்றப்பட்டது.

கடன் வழங்கும் சபை

அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கடன்களின் வகைகள் அதிகரித்தமையாலும் அவர்களது சம்பளத்தில் இருந்து பெருந்தொகை பணம் கடன்களுக்காக அறவிடப்பட்டமை யாலும் கடன்களை ஒரு கட்டுப்பாட்டுக்குள் வைத்திருக்க வேண்டியும் அவற்றை நெறிப்படுத்தவும் கடன் வழங்கு சபைகள் அமைக்கப்பட்டன. இச்சபைகள் யாவற்றையும் கடன்வழங்குசபை திணைக்களம் நெறிப்படுத்தி வந்தது. கடன் வழங்கு சபையின் அங்கத்தினராக அத்திணைக்களத்தில் சேவைபுரியும் உத்தியோகத்தர், ஊழியர்கள் யாவரும் இருந்தனர். இவர்களால் தெரிவு செய்யப்பட்ட குழு ஒன்றே கடன்கள் வழங்குவதற்கு பொறுப்பாக இருந்தனர்.

திணைக்களத்தின் தலைவர் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் இச்சபையின் தலைவராக இருந்தார். தெரிவு செய்யப்பட்ட அங்கத்தவர்களால் தெரிவான ஒருவர் திணைக்களத்தின் கடன்வழங்கு சபையின் செயலாளராக கடமையாற்றினார். மாதமொரு முறையாவது இக்குழு கூடி எவ்வகையான கடன்களை யார் யாருக்கு வழங்குவது என்பதனை தீர்மானித்து வந்தனர். இச்சபையினரின் அங்கத்தவர்கள் யாவரும் தமது சம்பளத்தின் ஒரு வீதத்தினை உறுப்புரிமைப் பணமாக மாதாந்தம் செலுத்தி வந்தனர்.

கடன் வழங்கு சபைகள் கடன் வழங்குவதற்காக ஒரு நிதி ஏற்படுத்தப்பட்டு இருந்தது. இதற்கு காலத்திற்கு காலம் கடன் வழங்கு சபைத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் பணமும் உறுப்பினர்க்கிடையே அறவிடப்பட்டு வந்த கடன்களின் தவணைக்கட்டணமும் நிதியாக இயங்கி வந்தன. உறுப்புரிமைப் பணமோ அல்லது வட்டியோ இந்நிதியினுள் சேர்க்கப்படவில்லை. உறுப்புரிமைப்பணம் கடன்வழங்கு சபைத் திணைக்களத்திற்கு நேரடியாகவே அனுப்பப்பட்டு வந்தது. இந்திதியில் இருந்தே உறுப்பினர்களுக்கு கடன்களை வழங்கி வந்தனர். மாதாந்தம் கணக்குக்கூற்றுகள் தயாரித்து கடன்வழங்கு சபைத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்பட்டு வந்தது. இக்கணக்குகள் இரட்டைப்பதிவுமுறையில் தயாரிக்கப்பட்டு வந்தன. இக்கடன்வழங்குசபைகள் கடன்களை மட்டுமே வழங்கி வந்தன. முற்பணங்கள் யாவும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு "ஆ" லிருந்து வழங்கப்பட்டன.

இக்கடன்வழங்குசபைகளின் நடவடிக்கைகளும் குறிப்பிட்ட நோக்கத்தினை நிறைவேற்றத் தவறியமையால் இம்முறையும் கைவிடப்பட்டு மீண்டும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு "ஆ" லிருந்து கடன்கள் வழங்கப்பட்டன. கடன்வழங்கு சபைகள் கலைக்கப்பட்டமையால் உறுப்புரிமைப் பணமாக அறிவிடப்பட்ட பணம் அங்கத்தவர்களுக்கு வட்டியுடன் மீளளிக்கப்பட்டன. கடன் வழங்கு சபையில் உள்ள கடன் மீதிகள் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்கணக்கு"ஆ" இற்கு மாற்றப்பட்டன. கடன் வழங்கு சபைகளிடமிருந்து பொறுப்புக்கள் யாவும் அவ்வவ் திணைக்களங்களிடம் கையளிக்கப்பட்டன. திணைக்களங்களே முடிவுறுத்தல் கடன்களை செய்து வந்தன.

மாகாண சபைகளில் கடன் வழங்குதல்

மாகாண சபைகள் அமைக்கப்பட்ட பொழுது கடன் வழங்குவதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருக்கவில்லை. இதனால் ஊழியர்களிடம் இருந்து அறவிட்ட தவணைக் கட்டணங்கள் வைப்புக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்பட்டன. பின்னர் கடன் வழங்குவதற்கான சுழற்சி நிதி ஒன்று அமைக்கப்படடது. இதனை மாகாண திறைசேரி நிருவகித்து வருகிறது. மாகாணசபை அமைக்கப்பட்ட பொழுது மாகாணத் திணைக்களங்களில் தொடர்ந்து சேவை செய்பவர்களில் மீதிகள் யாவும் இச்சுழற்சி நிதிக்கு மாற்றப்பட்டது.

மேலும் திணைக்களங்களினால் அறவிடப்படும் தவணைக்கட்டணங்களும் வட்டிகளும் இந்நிதிக்கு மாதாந்த கணக்கு பொழிப்பின் மூலம் செலவு வைக்கப்பட்டு வருகிறது. மாகாண திறைசேரி தன்னகத்தே உள்ள திணைக்கள வரவு உச்ச எல்லையை நிர்ணயித்து இந்நிதியில் இருந்து நிதி ஒதுக்கீடு செய்கிறது. இந்நிதியில் இருந்து கடன்கள் வழங்குவதற்கான தனியான கட்டுநிதி வழங்கப்படுகிறது. ஏனைய செலவுகளுக்கும் வழங்கப்பட்ட கட்டுநிதியில் இருந்து கடன்கள் வழங்கப்பட முடியாது. மாகாண திறைசேரி போதிய கட்டுநிதி இல்லாதவிடத்து பொதுத் திறைசேரியிடமிருந்து கட்டுநிதியினைப் பெற்றுக் கடனை வழங்குகிறது. பின்பு இத் தொனையை வட்டியுடன் மீளச் செலுத்தி வருகிறது.

மத்திய அரசில் கடன் வழங்குதல்

மத்திய அரசாங்கத்தின் கீழ் இயங்கும் திணைக்களங்கள் கடன் வழங்குவதற்காக அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக் கணக்கு "ஆ" என்ற கணக்கு இப்பொழுதும் நடைமுறையில் உள்ளது. ஒவ்வொரு திணைக்களமும் தமக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட வரவு அதி உச்ச எல்லையை அனுசரித்து கடன்கள் வழங்குகின்றது. இவ்வாறு வழங்கப்பட்ட கடன்கள் அறவிடப்படும் பொழுது அவை முற்பணக் கணக்கிற்குச் செலவு வைக்கப்படுகின்றன. மாகாணசபைகளைப் போல் இங்கு ஒரு சுழற்சி நிதி விளங்குவதில்லை. அத்துடன் கடன்கள் முற்பணங்கள் வழங்குவதற்கு தனியான கட்டுநிதியும் வழங்கப்படுவதில்லை.

எல்லைகள்

கடன்கள் முற்பணங்களை வழங்குதலில் ஒரு மட்டுப்படுத்தலை மேற்கொள்வதற்கும் வழங்கப்பட்ட கடன்கள் முறையாக அறவிடப்படுவதற்கும் நிலுவைகளை குறைப்பதற்கும் இவ்எல்லைகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. பின்வரும் எல்லைகள் இம்முற்பணக் கணக்கினை பொறுத்த வரையில் விதிக்கப்பட்டுள்ளன.

01. அதி உயர் வரவு எல்லை (Maximum Debit Limit)
02. ஆகக் குறைந்த செலவு எல்லை (Maximum Credit Limit)
03. அதி உயர் வரவு மீதி எல்லை (Maximum Debit Balance Limit)

அதி உயர் எல்லை என்பது கொடுபடும் முற்பணங்கள், கடன்களின் மொத்தத் தொகை இவ் எல்லையை விஞ்சலாகாது. குறைந்த செலவு எல்லை என்பது வழங்கிய கடன்கள் ஆகக் குறைந்தது இவ் எல்லையில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகைக்கு குறையாமல் அறவிடப்பட வேண்டும் என்பதாகும். வரவு மீதி எல்லை என்பது வழங்கப்பட்ட கடன்கள், முற்பணங்கள் தொடர்பில் அறவிடப்படாமல் எஞ்சியிருக்கும் தொகை அவ் எல்லைக்கு மேலதிகமாக இருத்தல் கூடாது.

ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஆண்டு மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கும் பொழுது இம்முற்பணக் கணக்கிற்கு மதிப்பீடு தயாரிக்கவேண்டும். எதிர்பார்க்கப்படும் முற்பணம் கடன்கள் கொடுப்பனவுகளைக் கருத்திற் கொண்டு வரவு உச்ச எல்லை நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. அதே போல அறவிடப்படவிருக்கும் கடன்களையும் முற்பணங்களையும் கருத்தில் கொண்டு மிகக் குறைந்த செலவு எல்லை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. வருடமுடிவில் அறவிடப்படாமல் எஞ்சியுள்ள மீதியினை கருத்தில் கோ்ணடு அதி உயர் வரவு மீதி எல்லை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இவ்எல்லைகள் ஆண்டு

மதிப்பீட்டில் மூன்றாவது பகுதியில் ஒவ்வொரு திணைக்களத்திற்கும் வேறாக காட்டப்பட்டிருக்கும். இவ் எல்லைகள் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அமைச்சரவை / மாகாண சபையின் அனுமதியின்றி மீறுதல் கூடாது. அப்படி தவிர்க்கமுடியாத பட்சத்தில் பின்னர் அவை பற்றி அறிக்கை சமர்ப்பித்து அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும். எத்தகைய மேலதிகமும் அனுமதி இன்றி இருத்தல் கூடாது.

கடன் வகைகள்

பின்வரும் முற்பணங்கள் கடன்கள் தற்பொழுது அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு / ஊழியர்களுக்கு இம்முற்பணக் கணக்கில் இருந்து வழங்கப்படுகின்றன.

01. விழா முற்பணம்.
02. விசேட முற்பணம்
03. மோட்டார் வாகன கடன்.
04. மோட்டார் சைக்கிள் கடன்.
05. துவிச்சக்கர வண்டி கடன்
06. இடர் உதவிக்கடன் (10 மாதச் சம்பளக் கடன்)
07. கடன் நிவாரணக்கடன்
08. வன்முறை அழிவின் நிவாரணமாக வழங்கப்படும் ஒரு வருட, இரு வருட சம்பளக் கடன்.
09. ஆதனக் கொள்வனவு, வீடு கட்டுதல், வீடு கட்டி முடிப்பதற்கான கடன்.

கடன்களுக்கு விண்ணப்பிக்கும் முறை

ஒருவர் மேற்குறிப்பிட்ட முற்பணங்கள் தொடர்பில் விண்ணப்பிக்கும் போது இதற்குரிய படிவங்களில் தமது விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கவேண்டும். முற்பணங்களை பொறுத்த வரையில் சுற்று நிருபங்களினால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகைக்கே விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கவேண்டும். இதற்கு விசேடமாக ஆவணங்கள் ஏதும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதில்லை. அமய ஊழியர்களைப் பொறுத்த வரையில் குறிப்பிட்ட விண்ணப்பதாரியை அம்முற்பணம் முழுவதும் அறவிடும் காலம் வரை தாம் வேலைக்கு அமர்த்துவேன் என்ற உறுதிமொழியை அவரின் வேலை கொள்வோர் தரவேண்டும்.

கடன்களுக்கு விண்ணப்பிக்கும் பொழுது குறிப்பிட்ட படிவத்தில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். விண்ணப்பிக்கும் தொகை குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்கு தேவைப்படும் தொகையினை மீதி இருத்தல் ஆகாது. தேவையான ஆவணங்கள் அனைத்தும் தமது விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும். தமது விண்ணப்பத்தினை தமது நேரடி மேற்பார்வையாளர் ஊடாக கடனை அனுமதிக்க அதிகாரம் பெற்றவருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

விண்ணப்பங்களை ஏற்றுக் கொள்ளும் அலுவலர் இதற்கென ஒரு ஏடு பேணுதல் நல்லது. ஓவ்வொரு வகையான முற்பணக் கடன்களுக்கு தனியான பக்கங்களை ஒதுக்கி வைத்திருக்க வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப்பெற்றதும் அவ் ஏட்டில் கிடைக்கப் பெற்ற திகதி , தொடர் இலக்கம் , விண்ணப்தாரியின் பெயர் , பதவி ,தரம், அலுவலக முகவரி, விண்ணப்பத்த தொகை போன்ற விபரங்களை குறிப்பிடுதல் வேண்டும். தொடர் இலக்கத்தை விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடுதல் அவசியம்.

அனுமதிக்கப்பட்ட கடன் முழுமையாக குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்குப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு பயன்படுத்தப்பட்டதற்கான அத்தாட்சிப்பத்திரங்களைக் கடன் பெற்றவர் திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பற்றுசீட்டு கொள்வனவுப் பத்திரம் போன்றவை அத்தாட்சிப் பத்திரங்களாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். பெறப்பட்ட கடனில் ஏதேனும் ஒரு பகுதி குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக கடன் பெற்றவரால்

பயன்படுத்தப்படாதிருப்பின் அத்தொகை அவ்உத்தியோகத்தரினால் ஒரே தவணையில் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு அவர் செலுத்தத் தவறின் அவரது சம்பளத்தில் இருந்து கூடுமானவரை விரைவில் அறவிடப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும். வட்டியும் 5% தினால் கூடுதலாக அறவிடப்படும்.

கடன் அறவிடுவதற்கான உச்ச எல்லை

ஒரு உத்தியோகத்தரின் மாதாந்தச் சம்பளத்திலிருந்து அறவீடு செய்வதற்கு ஒரு எல்லை நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. அதாவது அவர் சம்பளத்தின் ஒரு பகுதியையாவது தனது ஜீவனோபாயத்திற்கு பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்ற நோக்கில் இவ் எல்லை விதிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்எல்லை சிற்றூழியர்களுக்கான எல்லை அவர்களது சம்பளத்தின் 33 1/3% ஆகவும் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களது எல்லை அவர்களது சம்பளத்தில் 40% ஆகவும் உள்ளன.

மாதாந்தக் கழிவுகள் என்னும் போது பின்வரும் கழிவுகளுக்கு இக்கட்டுப்பாடுகளில் இருந்து விலக்களிக்கப் பட்டுள்ளன.

01. விதவைகள், அனாதைகள் ஓய்வூதிய நிதி – W & O.P
02. அரசாங்க சேவை சகாயநிதி – P.S.P.F.
03. வருமானவரி , பாதுகாப்பு வரி – S. N.C
04. காப்புறுதி
05. விழா முற்பணம்
06. 50% சம்பள முற்பணம்
07. மேலதிக கொடுப்பனவால் ஏற்படும் அறவீடு, சம்பளமற்ற. அரைச்சம்பளம் தொடர்பில் லீவு தொடர்பான அறவீடு.
08. வீடமைப்பு அதிகார சபையில் இருந்து பெற்ற வீடமைப்புக் கடன்களுக்கான கழிவுகள்.
09. லேடி லோகோர் தொடர்பில் செய்யப்படும் காப்புறுதிக் கழிவு.
10. அரசாங்கத்திற்குக் கொடுக்கப்படும் நன்கொடை.

கடன் வழங்கும் போது அக்கடன் வழங்குவதால் அறவிடப்பட வேண்டிய தவணைக்கட்டணம் வட்டி என்பவற்றால் ஒருவருடைய மாதாந்த அறவீடு மேற்குறிப்பிட்ட எல்லை மீறப்படும் எனக் கண்டால் அக்கடன் வழங்கப்படமாட்டாது. ஆனால் இவ் எல்லையை மீறாதிருக்கும் வகையில் அறவிடப்படும் தவணைப்பணத்தை குறைக்க முடியுமாயின் அத்தவணைப்பணத்திற்கு அமைவான கடன்தொகையை கடனாகக் கொடுக்கமுடியும். அதாவது கடன் தொகையை குறைத்து வழங்க முடியும். உதாரணமாக ஒருவருக்கு 5 வருட சம்பளத்தை வழங்கும்போது மாதாந்த கழிவுகள் 40% சம்பளத்தை மீறுமானால் அவரது கடனை 4 அல்லது 3 வருட சம்பளத்தை கடனாக வழங்க முடியும். இதனால் அவரது தவணைக் கட்டணம் சம்பளத்தின் 40 % இருந்து 35 அல்லது 30 வீதமாக குறைவடையும். இதனால் மாதாந்த அறவீடுகளின் எல்லை சம்பளத்தின் 40 % த்தை அதிகரிக்காதிருக்கும்.

இத்தகைய எல்லைக் கட்டுப்பாடு கடன் பெறுபவருக்குமட்டுமன்றி கடன் பெறபவருக்காக கையெழுத்திடும் ஒரு பிணையாளிக்கும் பொருந்தும். ஒரு பிணையாளியின் மாதாந்த அறவீடுகள் இவ் எல்லையை மீறும் பட்சத்தில் அப்பிணை ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது. கடன் பெறுபவர் புதியதொரு பிணையைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

தவணைக்கட்டண அறவீடு

ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு இம்முற்பணத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட கடன்கள் எல்லாம் ஒன்று திரட்டப்பட்டு மாதாந்தம் அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை கணிக்கப்படும்.

கடன்களின் மொத்தத் தொகை		அறவிடப்பட வேண்டிய சம்பளத்தின் வீதம்.
10 மாதச் சம்பளமும் அதற்கு உட்பட்ட தொகைக்கும்		10
10 மாதச் சம்பளத்திற்கு மேலும்	12 மாதச்சம்பளம் வரையும்	15
12 மாதச் சம்பளத்திற்கு மேலும்	24மாதச்சம்பளம் வரையும்	20
24 மாதச் சம்பளத்திற்கு மேலும்	36மாதச்சம்பளம் வரையும்	25
36 மாதச் சம்பளத்திற்கு மேலும்	48 மாதச்சம்பளம் வரையும்	30
48 மாதச் சம்பளத்திற்கு மேலும்	60மாதச்சம்பளம் வரையும்	35
60 மாதச் சம்பளத்திற்கு மேலும்	---	40

கடன் வழங்கிய அடுத்த மாதத்தில் இருந்து கடன்களுக்கான தவணைக் கட்டணமும் வட்டியும் அறவிடப்படவேண்டும். எல்லா வித கடன்களுக்கும் அறவிடப்பட வேண்டிய வட்டி வீதம் 4.2 ஆகும். இது கடன் வழங்கிய திகதியிலிருந்து அறவிடப்படவேண்டும்.

கடன் அட்டை

கடன்வழங்கு சபை கலைக்கப்பட்ட பொழுது அதன் அங்கத்தினர் யாவருக்கும் கடன் அட்டைவழங்கப்பட்டது. இவ்வட்டையில் அவ்வுத்தியோகத்தரின் சேவை பற்றிய விபரங்கள் யாவும் அடங்கி இருந்தன. அதன் மறுபக்கத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.

கடன் கொடுபட்ட திகதி, கொடுபட்ட கடனின் விபரம், கடனின் தொகை, பதவிநிலை, உத்தியோகத்தரின் முதல் ஒப்பம் அவருக்கு கடன்கள் வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தில் இவ்வட்டையில் மேற்கூறிய விபரங்கள் அனைத்தும் பதிவு செய்யப்பட்டு பதவி நிலை உத்தியோகத்தரின் முதல் ஒப்பம் பெறப்படவேண்டும். இவ்வட்டையின் ஒரு பிரதி அவரது கோவையில் (Personal File) பேணப்படவேண்டும். ஒரு உத்தியோகத்தர் இடமாற்றலாகிச் செல்லும் போது இவ்வட்டையும் அத்திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

இடமாற்றலாகிச் செல்பவர்களும், இளைப்பாறுபவர்களும்

ஒரு அரச அலுவலர் வேறொரு திணைக்களத்திற்கு மாற்றலாகி செல்லுமிடத்து அறவிடப்படவேண்டிய கடன்கள், முற்பணங்கள் எதும் இருப்பின் அத்தொகைகள் புதிய திணைக்களத்திற்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்கும்போது அவரிடம் இருந்து அறவிடவேண்டிய தொகை, தவணைக்கட்டணம், கடன் பெறும் பொழுது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களான – பிணைமுறி, உறுதி, அதிகாரம் , வழங்கப்பட்டதற்கான சான்றிதழ்கள் போன்றவை புதிய திணைக்களத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டு அங்கு அவை பாதுகாப்பாகப் பேணப்படல் வேண்டும். அதுமட்டுமன்றி இடமாற்றலாகி வந்த ஒரு அலுவலரின் கடன்கள் முற்பணங்களின் மீதிகளை அவரது பழைய திணைக்களத்திற்கு காசோலை மூலம் தீர்த்து வைப்பதற்கு புதிய திணைக்களம் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். ஒரு உத்தியோகத்தர் மாகாண சபையில் இருந்து மத்திய அரசாங்கத்திற்கு , அல்லது மத்திய அரசாங்கத்திலிருந்து மாகாண சபைக்கு மாற்றலாகி செல்லுமிடத்து இத்தகைய நடவடிக்கையை உடனடியாகப் பின்பற்றவேண்டும்.

ஒரு அலுவலர் இளைப்பாறிச் செல்லும் போது அவரது கடன்கள் முற்பணங்களின் நிலுவை மிகவும் குறைவானதாக இருப்பின் அவற்றை அனுமதிக்கப்பட்ட மாதாந்தக் கழிவு எல்லைக்குள் அவரது சம்பளத்தில் இருந்து அறவிடலாம். அவரது நிலுவை கூடுதலாக இருப்பின் ஓய்வூதியம் தொடர்பாக தயாரிக்கப்படும் ஆவணங்களில் காட்டப்பட்டு அவரது ஓய்வூதியப் பணத்தில் இருந்து அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படவேண்டும். இளைப்பாற இருக்கும் ஒரு அலுவலருக்கு அவரது 24மாத திரட்டிய ஓய்வூதியத்தில் இருந்து (Commuted Pension) அறவிடப்பட முடியாதவிடத்து கடன் தொகையைக் குறைத்து 24மாத திரட்டிய ஓய்வூதியத்தில் இருந்து கழிக்கக்கூடியவகையில் கடனை வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வாறு வழங்குவதற்கு முன் அவரிடமிருந்து ஓய்வூதியத்திலிருந்து கடன் நிலுவை முழுவதையும் கழிப்பதற்கு ஒப்புதல் கடிதம் ஒன்று தாபனக் கோவை பின்னிணைப்பு – 23ல் பெறுதல் வேண்டும். ஒரு உத்தியோகத்தர் இறக்கும் பட்சத்தில் அவரின் மீதுள்ள முழு நிலுவையும் அவரின் வாரிசுக்கு வழங்கப்படவிருக்கும் பணத்தில் இருந்து கழிக்கப்பட வேண்டும்.

எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலாவது கடன் பெற்றவரிடமிருந்து கடன் நிலுவையை கழிக்க முடியாத விடத்து கடனுக்கு வழங்கப்பட்ட பிணையில் இருந்து கழிக்கப்படல் வேண்டும். எந்தச்சந்தர்ப்பத்திலாவது கடன் பெற்றவர் அல்லது அவர் இறக்கும் பட்சத்தில் அவரது வரிசு அல்லது பிணையாளியிடமிருந்து கடன்களை அறவிடமுடியாதவிடத்து மேற்கொண்டு எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கை பற்றி சட்டமாஅதிபரை கலந்தாலோசிக்கப்படவேண்டும்.

ஒரு உத்தியோகத்தர் சம்பளமற்ற விடுதலையில் செல்லும்பட்சத்தில் அவரின் மீதுள்ள கடன் மீதிகளை திருப்பிச் செலுத்துமாறு கேட்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு அவர் செலுத்திய பின் அவரது விடுதலை அனுமதிக்கப்படலாம்.

இடர் உதவிக்கடன்
(Distress and other Loans)

சம்பளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு வழங்கப்படும் சம்பளக் கடன்களுள் இடர் உதவிக்கடனும் ஒன்றாகும்.

1) இக்கடன் பெறுவதற்கான தகைமைகள்

1.1. நிரந்தர ஓய்வூதியம் பெறத் தகுதியுடைய உத்தியோகத்தராய் இருத்தல் வேண்டும். இல்லையேல் நிரந்தர உத்தியோகத்தர் அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தராய் இருப்பவராகவும், பொதுச்சேவை சகாயநிதிக்கு சந்தாதாரராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

1.2. தற்காலிக உத்தியோகத்தராக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்உத்தியோகத்தர் பெறப் போகும் கடன் தொகையும் ஏனைய பொறுப்புக்களுமாக சேர்த்து பார்க்குமிடத்து அவரிடமிருந்து அறவிடப்பட்ட மொத்த சந்தாப்பணத்தை மிஞ்சுதல் ஆகாது.

1.3. நிரந்தர உத்தியோகத்தரைப் பொறுத்தமட்டில் அவர் ஒழுங்கான நிரந்தர நியமனக் கடிதம் உள்ளவராகவும் ஓய்வூதியம் பெற தகுதியுடையவராகவும் இருந்தால் போதுமானதாகும். அவர் எவ்வளவு காலம் சேவையாற்றியுள்ளார் என்பது இங்கு கவனத்தில் கொள்ளவேண்டிய அவசியம் இல்லை.

2) கடன் பெறக்கூடிய நோக்கம்

இக்கடன் ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் இடரைப் போக்குவதற்காக வழங்கப் படு வதாகும். எனவே இக்கடன் பின்வரும் இடர்கள் என திணைக்களத் தலைவர் திருப்திப்படும் நோக்கங்களிற்காக வழங்கப்படுகிறது. ஆனால் திருப்திகரமான ஆவணம் ஒவ்வொரு நோக்கத்திற்கும் இணைக்கப்படுதல் வேண்டும். சமர்ப்பிக்கும் ஆவணம் உண்மையானதாகவும் தேவையானவிடத்து சான்றுபடுத்தக் கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அவரின் தேவை அவரின் சக்திக்கு அப்பாற்பட்ட நிலையால் ஏற்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

2.1. நெருப்பினால் வெள்ளத்தினால் அல்லது வேறு ஏதும் இயற்கை அனர்த்தம் ஒன்றால் ஏற்பட்ட இடரைப் போக்குவதற்காக.:-

இப்படியான சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்பட்ட அனர்த்தத்தை நிரூபிப்பதற்கு ஒரு ஆவணம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். உதாரணமாக தீயினால் அல்லது வெள்ளத்தினால் வீடு உடைபட்டு அல்லது ஒரு பகுதி எரிந்து போனால் அதைத் திருத்துவதற்கு பணம் தேவைப்படும்.

இச்சந்தர்ப்பத்தில் இவ்வனர்த்தத்தை நிரூபிப்பதற்கு உதவி அரசாங்க அதிபரின் அறிக்கை அல்லது பொலீஸ் அறிக்கை சமர்ப்பித்து இக்கடனைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இதில் இவ் அனர்த்தத்தினால்

ஏற்பட்ட சேதத்தை நிவர்த்தி செய்ய தேவைப்படும் தொகை வரைபடத்துடன் ஒரு கட்டிடக் கலைஞரினால் சான்றுபடுத்தப்பட்டு உதவி அரசாங்க அதிபரினால் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

2.2. வைத்தியச் செலவை மீளளிப்பதற்கும் இக்கடன் வழங்கப்படுகின்றது. தனக்கோ அன்றி தன் குடும்ப அங்கத்தவருக்கோ ஏற்பட்ட வைத்தியச் செலவை ஈடு செய்ய வழங்கப்படும். இதற்கு ஒரு வைத்தியரிடம் இருந்து பெறப்பட்ட சிட்டை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பெறும் கடனுக்கு குறையாத தொகைக்கு இச்சிட்டை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2.3. குடும்ப அங்கத்தவரின் வைத்தியச் செலவால் ஏற்பட்ட கடனை மீட்பதற்கு இச்சந்தர்ப்பத்தில் வைத்திய செலவிற்கான பற்றுச்சீட்டுக்களுடன் கடன் கொடுத்தவரிடம் இருந்து பெறப்பட்ட கடிதம் அல்லது ஏதாவது ஆவணமும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2.4. வீட்டு வாடகை நிலுவையை கட்டுவதற்கு

அதாவது இவ்வீட்டு வாடகை நிலுவை குடும்ப அங்கத்தினரின் சுகயீனம் காரணமாக ஏற்பட்ட வைத்தியச் செலவினால் கொடுபடாதிருந்ததாக இருத்தல் வேண்டும். இதற்கு இவ் உத்தியோகத்தர் வாடகை வீட்டில் இருப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். அதற்கான கடிதம் சமர்ப்பிப்பதோடு நிலுவையைச் செலுத்தும்படி கோரும் கடிதம் மற்றும் மருந்து எடுத்த சிட்டைகள் போன்றவை சமர்ப்பித்து இதன் உண்மை நிலைகளை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

2.5. குடும்ப அங்கத்தவர் ஒருவரின் மரணத்தால் ஏற்பட்ட செலவை ஈடுசெய்வதற்காக

எனவே இதற்கு மரணச் சான்றிதழ் ஒரு ஆவணமாக சமர்ப்பிப்பதோடு இது சம்பந்தமாக கடன் கொடுத்த ஒருவரிடம் இருந்து பெற்ற ஆவணம் / கடிதமும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2.6. தனக்கு அல்லது தனது மனைவிக்கு சொந்தமான வீடு ஒன்றின் அவசர திருத்த வேலைகளை மேற்கொள்வதற்காக

இதற்கு மதிப்பீடு ஒன்று தயாரித்து அது ஒரு கட்டிடக் கலைஞரினால் உறுதி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் அல்லது அவரது குடும்ப அங்கத்தவர்கள் அவ்வீட்டில் வசிக்கிறார்கள் என்றும், அவ்வீட்டின் அவசர திருத்த வேலை செய்ய வேண்டியிருப்பதையும் உறுதி செய்து உதவி அரசாங்க அதிபரிடமிருந்து பெறப்பட்ட ஒரு கடிதமும் இணைத்தல் வேண்டும். இவ்வீடு வாடகைக்கு கொடுக்கப்பட்டிருத்தலாகாது.

2.7. கடமையின் நிமித்தம் பாவிக்கும் தனது சொந்த மோட்டார் வாகனம் ஒன்றின் அவசிய திருத்த வேலையை மேற்கொள்ளுவதற்கு

இதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கராஜ் ஒன்றில் பெறப்பட்ட மதிப்பீட்டு அறிக்கையும் இவ்வாகனம் உண்மையாக திருத்தப்பட வேண்டுமா? என்பதை சான்றுபடுத்தும் ஒரு தொழில் நுட்ப உத்தியோகத்தரின்

(பொறியியல்) அறிக்கையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பின் வாகனம் திருத்தப்பட்டதும் உரிய தொகைக்கு சிட்டை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2.8. குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கு தேவையான நுளம்பு வலை வாங்குவதற்காக:—

அதாவது குடும்ப அங்கத்தவர்கள் எத்தனை பேர் என்றும், நுளம்பு வலையின் தொகைக்கு ஏற்ப மதிப்பீடு ஒன்றையும் சமர்ப்பித்து கடன் பெற முடியும். ஆனால் கடன் பெற்று ஒரு மாதத்தினுள் பற்றுச்சீட்டு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2.9. பிள்ளைகளின் படிப்பிற்கு தேவையான புத்தகங்களையும், பாடசாலை உபகரணங்களையும் கொள்வனவு செய்வதற்காக இக்கடனைப் பெறமுடியும். இதற்காக கடையில் பெறப்பட்ட கடன்சிட்டை அல்லது மதிப்பீடு ஒன்றை பெற்று கடன் பெறமுடியும். ஆனால் பின் பற்றுச்சீட்டு சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

2.10. உத்தியோகத்தர் உடனடியாக வாடகை வீடொன்றை எடுப்பதற்கு வாடகை முற்பணம் செலுத்துவதற்கு பெறமுடியும். இவ்வாடகை முற்பணம் மூன்று மாத வாடகைக்கு மேற்படக்கூடாது. இவ்வாடகை விலைமதிப்பீட்டு திணைக்களத்தால் மதிப்பிடப்பட்ட தொகையாக இருத்தல் வேண்டும். எனவே வீடு வாடகைக்கு எடுப்பதை உறுதிப்படுத்தும் கடிதமும் விலைமதிப்பீட்டு திணைக்களத்தால் வழங்கப்பட்ட கடிதமும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2.11. உத்தியோகத்தர் முழுச்சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறையில் தனது குடும்பத்துடன் வெளிநாட்டு பயணம் ஒன்றை மேற்கொள்வதற்கு ஏற்படக்கூடிய பிரயாணச்செலவை ஈடுசெய்வதற்காக இதற்கு சான்றுபடுத்தும் ஆவணமாக கடன் பெறமுன் ஒரு மதிப்பிடு ஒன்றை சமர்ப்பித்து கடனைப் பெறமுடியும். ஆனால் பிரயாணம் முடிந்து வந்ததும் அதற்கான பற்றுச்சீட்டுக்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2.12. மேலும் திணைக்களத்தலைவர் இடர் எனக் கருதும் வேறும் தேவைக்காக கடன் பெறமுடியும்.

3. தொகை

இக்கடனானது உண்மையாக ஏற்பட்ட செலவுத்தொகையின் அளவிற்கே பெற முடியும். ஆனால் அத்தொகை பத்துமாதச் சம்பளத்தை மிஞ்சுதல் ஆகாது. மதிப்பீடு சமர்ப்பித்து கடன்பெற்ற பின்பு ஒரு மாதத்துள் பற்றுச்சீட்டு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பற்றுச்சீட்டுத்தொகை பெற்ற கடனை விட குறைவாக இருப்பின் மேலதிகமாக பெற்ற கடன் உடனடியாக திருப்பி கட்டுதல் வேண்டும். தவறும் பட்சத்தில் சம்பளத்தில் அறவிடப்படுவதுடன் இரட்டிப்பு வட்டியும் அறவிடப்படும்.

4. காலம்

இக்கடனானது கடன் எடுத்த பின்பு ஆறு தவணைகள் அறவிட்ட பின் அத்திகதியில் உள்ள பத்துமாதச் சம்பளத்தின் மீதியினைப் பெறகூடியதொன்றாகும். உதாரணமாக 01.02.1997 ல் ஒருவர் தனது சம்பளமான

ரூபா.5,000/= ன் பத்து மாதக் கடனான ரூபா 50,000/= ஐ பெறுகிறார்.பின் 01.07.1997 இருந்து அவரது சம்பளம் கூடியதால் அவரது சம்பளம் ரூபா. 6,000/= வாக மாறியிருப்பின் இப்போ அவரின் பத்துமாதச் சம்பளம் ரூபா.60,000/=. அவரிடம் இருந்து ஆறு மாதங்கள் 10% படி கழிக்கப்பட்ட தொகை (500/- வீதம்) ரூபா 3,000/= ஆகும். எனவே ஆறு தவணைகள் முடிய மீதி ரூபா 47,000/= எனவே அவர் திரும்பவும் எடுக்கக்கூடிய தொகை 13,000/= ஆகும். இப்போது தவணைப்பணமும் ரூபா.600/= வாக மாறுகிறது. ஆறு தவணைகள் முடிய திரும்பவும் எடுக்கக்கூடிய ஒரே ஒரு கடன் இக்கடனேயாகும்..

5. எல்லைகள்

இக்கடன் பெறும் போது ஒருவரிடம் இருந்து அறவிடக்கூடிய ஆகக்கூடிய எல்லையான 40% / 33 1/3% போன்றவை கவனிக்கப்படுதல் வேண்டும். அறவீடுகள் இவ் எல்லையை மிஞ்சுமாயின் இக்கடன் பெறமுடியாது. இவரின் அறவீட்டிற்கு எல்லை பார்ப்பது போன்று இவரிற்காக பிணை நிற்கப்போகும் உத்தியோகத்தரின் எல்லையும் கவனித்தல் வேண்டும். பிணையாளியிடம் இருந்து தற்போது அறவிடப்படும் தொகையுடன் இவரிடம் இருந்து அறவிட வேண்டிய தவணைக கட்டணமும் வட்டியும் சேர்த்து கூட்டி அவ்எல்லை தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

6. பிணை

பத்து வருடங்களுக்கு குறைவான நிரந்தர ஓய்வூதியம் பெறத்தக்க சேவையை உடைய உத்தியோகத்தர்களைப் பொறுத்தமட்டில் பிணை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பத்து வருட நிரந்தர சேவைக்கு மேற்படின் பிணையாளி தேவை இல்லை.

பிணையாளி பத்துவருட நிரந்தர ஓய்வூதியம் பெறத்தக்க சேவையை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும். இல்லையேல் ஐந்து வருடத்திற்கு குறையாத நிரந்தர ஓய்வூதியம் பெறத்தக்க சேவையை உடையவர்கள் இருவர் பிணையாக நிற்றல் வேண்டும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் கடனாளியின் கடன் தொகையிலும் வட்டியிலும் இருவரும் சமபொறுப்பு ஏற்க வேண்டிநேரிடும். (பொ.நி.சு.நி. இல. 08/96)

7. இந்தக் கடனின் கீழ் குடும்ப அங்கத்தவர்கள் எனக் கருதப்படுபவர்கள் பின்வருவோராகும்.

I. கணவன் / மனைவி / பிள்ளைகள்

II. உத்தியோகத்தரின் தாய், தந்தையர்.

III. உத்தியோகத்தரின் மாமா,மாமி (கணவனின் / மனைவியின் தாய், தந்தை)

IV. 18 வயதிற்குட்பட்ட விவாகமாகாத சகோதரிகள், சகோதரர்கள்.

ஆனால் இவர்கள் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரில் தங்கியிருப்பவர்களாயிருத்தல் வேண்டும்.இதை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ் இணைத்தல் வேண்டும்.

8. கடன் வழங்கும் அதிகாரம்

திணைக்கத் தலைவருக்கு உண்டு. அல்லது திணைக்களத் தலைவரால் நிதிப்பிரமாணம் 135 ன் கீழ் அதிகாரம் பகிர்ந்தளிக்கப்பட உத்தியோகத்தர் அனுமதியை வழங்கலாம். (பொ.நி.சு. 11/95)

9. அறவிடும் காலம்

இக்கடன் பத்து மாதச் சம்பளக்கடன் ஆகையால் உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் 10% ஐ தவணைக்கட்டணமாக அறவிடுதல் வேண்டும். தவணைக் கட்டணம் கிட்டிய ரூபாவில் இருப்பது நல்லது. உதாரணமாக 10% சம்பளம் 74.50 சதம் என வரின் 75/= தவணைக்கட்டணமாக அறவிடுவது நல்லது. முன்பு இருந்த மீதியுடன் மேலும் கடன் பெறும்போது கடன் பெறுகின்ற மாதத்தில் பழைய தவணைக்கட்டணம் கட்டாயமாக அறவிடுதல் வேண்டும். அடுத்த மாதத்தில் இருந்து புதிய கடன் தவணைப்பணம் அறவிடுதல் வேண்டும்.

10. வட்டி

இதற்கும் 4.2% வட்டி அறவிடுதல் வேண்டும். மாதாமாதம் 01ம் திகதியில் உள்ள மீதிக்கே இவ்வட்டி கணிக்கப்படுகிறது. எனவே மாதாமாதம் வட்டி குறைந்து சென்று கடைசி மாதத்துடன் முடிவடைகிறது. புதிதாக எடுத்து கடனுக்கு தவணைப்பணம் அந்த மாதத்திலேயே கழிக்கப் படுவதில்லையாதலால் வட்டியானது கொடுக்கப்பட்ட தொகைக்கு மட்டும் கடன் கொடுத்த நாளில் இருந்து மாதம் முடியும் வரை கணக்குப் பார்த்து அடுத்த மாதம், அடுத்த மாத வட்டிக்கு மேலதிகமாக அறவிடுதல் வேண்டும். எனவே அடுத்த மாதம் அந்த மாதம் 01ம் திகதியில் இருந்த மொத்த தொகைக்கான வட்டி அறவிடுவதோடு மேலதிகமாக புதிதாக கொடுக்கப்பட்ட கடன் தொகைக்கான முதல் மாத வட்டியும் அறிவிடுதல் வேண்டும். (பொ.நி.சு. 11/95)

இக்கடன் வழங்குவதற்கான மாதிரிப்படிவம் ஒன்று இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

கடன் நிவாரணக்கடன்
(Loan to relieve indebtedness)

சம்பளக் கடன்களுள் கடன் நிவாரணக்கடனும் ஒன்றாகும். இக்கடன் சேவைக் காலத்தில் ஒருமுறையே பெறமுடியும். கணவனும் , மனைவியும் அரசாங்க சேவையில் கடமையாற்றுவதாயின் இருவரும் தனித்தனியே இக்கடனைப் பெறமுடியும்.

1. இக்கடனைப் பெறுவதற்கான தகமைகள்.

ஐந்து வருடத்திற்கு குறையாத நிரந்தர சேவையை உடைய ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் இக்கடனைப் பெறத் தகுதியுடையவராவார்.

2. தொகை

கடன் தொகையானது 7500/= வோ அல்லது கடன் தொகை அளவோ இதில் எதுகுறைவோ அத்தொகையாகும்.

3. நோக்கம்

இக்கடனானது கூடிய வட்டிக்கு தனிநபரிடம் இருந்தோ அன்றி வங்கி போன்ற நிறுவனங்களிடம் இருந்து பெற்ற கடனை அடைப்பதற்காக வழங்கப்படுவதாகும். இக்கடனைப் பெற விண்ணப்பிப்பவர் முறையான ஆவணம் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் தான் பெற்ற கடனின் உண்மை நிலையை நிரூபித்தல் வேண்டும். உண்மை நிலை நிரூபிக்கப்படாதுவிட்டால் திணைக்களத்தலைவர் தனது அதிகாரத்தின்படி அவ்விண்ணப்பத்தை நிராகரிக்கலாம். கடனுக்காக விண்ணப்பிப்பவர் தான் உண்மையாக கடன் பெற்றார் என்றும் இன்ன தேவைக்காக பெற்றார் என்றும் குறிப்பிட்டு ஒரு உறுதியுரை ஒன்றும் இணைத்தல் வேண்டும்.

4. இதற்கு சமர்ப்பிக்கக்கூடிய ஆவணங்கள்.

4.1. வங்கி ஒன்றில் அடைவு வைத்து கடன் பெற்றிருப்பின் அத்தகைய ஆவணம் ஒன்று.

4.2. தனிநபர் ஒருவரிடமிருந்து கடன் பெற்றிருப்பின் அவரிடம் இருந்து கடனைக் கோரி வேண்டுகோள் விடுக்கும் சட்டப்படியான ஆவணம்.

4.3. காணி ஈடு வைப்பதற்கான ஆவணம்.

4.4. வேறு பதிவு செய்யப்பட்ட கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களில் கடன் பெற்றமையை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணம்.

4.5. வேறு திணைக்கள தலைவரை / அனுமதிக்கும் அதிகாரிளை திருப்திப்படுத்தக் கூடிய ஏதாவது கடன்முறி.

5. பிணை

ஆகக்குறைந்தது கடன் தொகைப் பணத்திற்கு சமமான பெறுமதியுடைய அசைவற்ற ஆதனம் ஒன்று ஈடு எழுதுப்படுதல் வேண்டும். அல்லது இத்தொகைக்கு சமமான ஒரு காப்புறுதி உயில் ஒன்று அல்லது இவை எதுவும் சமர்ப்பிக்க முடியாதவிடத்து ஐந்துவருடத்திற்கு குறையாத நிரந்தர சேவையை உடைய ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் பிணையாக நிற்றல் வேண்டும்.

6. எல்லை.

இக்கடனும் சம்பளக்கடன்களுள் ஒன்றாகையால் அறவிடப்படும் எல்லை எல்லாக்கடன் தவணைப்பணங்களையும் , வட்டியையும் கூட்டிப் பார்க்கும் போது 40% / 33 1/3% எல்லை மீறாது இருத்தல் வேண்டும். இவ்எல்லை பிணையாளிக்கும் பொருந்தும்.

7. அனுமதிக்கும் அதிகாரம்

அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது மேலதிக செயலாளர் மாகாண சபையைப் பொறுத்தவரை திணைக்களத் தலைவரின் சிபார்சின் அடிப்படையில் செயலாளர்கள் அல்லது பிரதம செயலாளரினால் இக்கடன் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

8. அறவிடும் காலம்.

இக்கடன் சம்பளக்கடன்களுள் ஒன்றாகையால் முன்பு வேறு கடன்கள் பெற்றிருப்பின் அவற்றுடன் சேர்த்து கூட்டி அது சம்பளத்தின் எவ்வளவு பங்கு எனப் பார்த்து அதன்படி அறவிடும் தொகையை தீர்மானிக்கலாம். எது எவ்வாறாயினும் 55 வயதை பூர்த்தியாக முன் முழுக்கடனும் அறவிட்டு முடிப்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டு தவணைப்பணம் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். தனிய இக்கடன் மட்டும் பெறுவராயின் 10% தவணைப்பணமாக தீர்மானிக்கலாம். இத்தனை மாதத்தினுள் அறவிடப்பட வேண்டும் என்ற நிபந்தனை எதுவும் இல்லை.

ஏனைய கடன்களைப்போல் இதற்கும் மாதாந்தம் 4.2% வட்டி அறவிடப்படல் வேண்டும். வட்டி கடன் கொடுப்பட்ட திகதியில் இருந்து அறவிடப்படல் வேண்டும். கடன் கொடுத்து அடுத்த மாதத்தில் இருந்து தவணைப்பணம் அறவிடப்படுவதால் முதலாவது மாதத்தில் அம்மாதத்திற்குரிய முழுவட்டியும் முன்னய மாத குறைநாட்களுக்கான வட்டியும் அறவிடுதல் வேண்டும்.

9. பற்றுச்சீட்டு

இக்கடனைப் பெற்றவர் தான் முன்பு வெளியில் பெற்ற கடனை அடைத்துவிட்டு அதற்கான பற்றுச்சீட்டைப் பெற்று கடன் பெற்று ஒரு மாத்தினுள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10. விண்ணப்பப்படிவம்

இதற்கு உரிய புறம்பான விண்ணப்பப்படிவம் ஒன்றில் விண்ணப்பத்துடன் எல்லாக் கடனுக்கும் பொதுவான ஒரு படிவத்திலும் விண்ணப்பம் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

வாகனக்கடன்கள்

அரசஊழியர்கள், உத்தியோகத்தர்கள் தமது கடமையின் நிமித்தம் பிரத்தியேக வாகனங்களை பாவிப்பவர்களாக இருப்பின் அவர்களுக்கு வாகனங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக கடன்கள் வழங்கப்படுகின்றன. கடமையின் நிமிர்த்தம் வாகனத்தை பாவிப்பது என்பது வழமையான அலுவலகத்தில் இருந்து இன்னுமொரு அலுவலகத்திற்கு போவது அல்லது வழமையான வேலைத்தலத்தில் இருந்து இன்னுமொரு வேலைத்தலத்திற்கு போவது வீட்டில் இருந்து வழமை அல்லாத அலுவலகம் அல்லது வேலைத்தலத்திற்கு போவது என்பவற்றை குறிக்கும். ஆனால் துவிச்சக்கரவண்டி கொள்வனவில் மட்டும் ஒருவர் வீட்டில் இருந்து வழமையான அலுவலகம் அல்லது வேலைத்தலம் என்பவற்றிற்கு செல்லுதல் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வகை காரணங்களுக்காக மோட்டார் கார், மோட்டார் சைக்கிள், ஸ்கூட்டர், ஓட்டோ மற்றும் துவிச்சக்கர வண்டிகள் கொள்வனவிற்காக கடன்கள் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக் கணக்கில் இருந்து வழங்கப்படுகின்றன.

மோட்டார் கார் முற்சக்கரவண்டி கொள்வனவிற்கான கடன்

1. தகுதி.

அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரமாக பதவி வகிப்பவரும் மோட்டார் வாகனப்படிகள் பெறாதவரும் தனது கடமையின் பொருட்டு தொடரான பிரயாணங்களை மேற்கொள்பவரும் அல்லது தனது கடமைகளுக்காக மோட்டார் கார் / முச்சக்கர வண்டி ஒன்று வைத்திருக்கும்படி கேட்கப்பட்டிருப்பவரும் மோட்டார் கார் / முச்சக்கர வண்டி கொள்வனவு செய்யும் பொருட்டு கடன் பெற உரித்துடையவராவார்.

வாகனக் கொள்வனவு என்னும் போது பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கும்.

1) மோட்டார்க்கார் / முச்சக்கரவண்டி கொள்வனவு.
2) மோட்டார்க்கார் / முச்சக்கரவண்டி இறக்குமதி செய்யும் பட்சத்தில் அதன் கொள்வனவுடன் சுங்கவரி, முகவர் கட்டணம்,இறக்குமதி அனுமதிக்கட்டணம், துறைமுகக் கட்டணம் போன்றனவும் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

2. கடன் தொகை

மோட்டார் கார் / முச்சக்கரவண்டி கொள்வனவிற்காக ஒரு அலுவலர் தமது 60மாத சம்பளத்தொகை வரை கடனாகப் பெறலாம். ஆனால் அவரது மாதாந்த அனுமதிக்கப்பட்ட கழிவு சம்பளத்தின் 40 % த்தினை மிஞ்சுதல் ஆகாது. அறவீடு அத்தொகைக்கும் கூடுதலாக இருப்பின் அவரது கடன் தொகையை 40% க்கு உட்பட்டதாக

மாதாந்த அறவீடுகள் அமையக்கூடிய வகையில் குறைத்து வழங்கமுடியும். இவ்வாறு கொடுக்கக் கூடிய தொகை அல்லது வாகனக் கொள்வனவுத் தொகை என்பவற்றில் எது குறைவோ அத்தொகையையே ஒருவருக்கு கடனாக வழங்கமுடியும். இறக்குமதி செய்யப்படும் வாகனமாக இருப்பின் கொள்வனவுத் தொகை, சுங்கவரி,துறைமுக கட்டணம்,முகவர் கட்டணம்,இறக்குமதி அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம் என்பனவும் உள்ளடக்கப்படும்.

3. கடன் பெறுவதற்கான ஆவணங்கள்

1) விண்ணபப்படிவம்
2) உத்தியோகத்தரது சேவை பற்றிய விபரமும் சம்பளம் பற்றிய விபரமும்.
3) பிணையாளியின் சேவை பற்றிய விபரமும் சம்பளம் பற்றிய விபரமும்.
4) பிணைப்பத்திரம்.
5) வாகனக் கொள்வனவுக்கான அனுமதிப்பத்திரம்
   புதிய வாகனமாக இருப்பின் விற்பனையாளரால் வழங்கப்பட்ட வாகனத்தின் விலையும் ஏனைய விபரங்களும் கொண்ட பத்திரம், பழைய வாகனமாக இருப்பின் வாகனச் சொந்தக்காரரால் கொடுக்கபட்ட ஒப்புதல் கடிதம். இக்கடிதத்தில் குறிப்பிட்ட அலுவலருக்கு தமது வாகனத்தை விற்பதற்கு உரிய விருப்பம், விற்கும் விலை வாகனக்கடன் ஒன்றின் மீது அவ்வாகனம் கொள்வனவு செய்யப்பட்டதாயின் முழுத்தொகையும் செலுத்தப்பட்டது பற்றிய விபரம் என்பன அடங்குதல் வேண்டும். வாகனத்தின் உடமையை உறுதிப்படுத்தும் பத்திரங்கள் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
6) பழைய வாகனமாக இருப்பின் பதியப்பட்ட மோட்டார் கராச்சினால் வழங்கப்பட்ட அவ்வாகனத்தின் தகுதி, பெறுமதி பற்றிய உறுதிப்பத்திரம்.
7) கொள்வனவு விலை கூடுதலாகவும் அனுமதிக்கக்கூடிய கடன்தொகை குறைவாகவும் இருப்பின் மீதித்தொகை எவ்வாறு பெறப்படும் என்ற விபரம்.
8) கடமையை செய்வதற்கு வாகனம் அவசியம் என திணைக்களத் தலைவரால் உறுதிப்படுத்திய கடிதம்.

4. வாகனக் கொள்வனவு

ஒரு அலுவலர் பின்வரும் வாகனங்களை செயலாளரின் அனுமதி இருந்தால் அன்றி கொள்வனவு செய்யமுடியாது.

1) அலுவலரின் மனைவி அல்லது கணவனால் பாவிக்கப்படும் சொந்தமான வாகனம்.
2) அலுவலரின் பெற்றோர், சகோதரன், சகோதரி, பிள்ளைகளுக்கு சொந்தமான வாகனம்.
3) அலுவலருக்கு அல்லது மனைவி / கணவனுக்கு வாகனக் கடனுக்கு விண்ணப்பித்த நாளில் இருந்து அதற்கு முன்னர் உள்ள ஆறு வருட காலத்திற்குள் சொந்தமான வாகனம்.

5. பிணை

அலுவலர் பெறும் கடன் ஒரு வருட சம்பளத்தொகையை அதிகரிக்கும் பட்சத்தில் அல்லது தகுதி காண் நிலையில் அலுவலர் இருக்கும் காலத்தில் பெறப்படும் வாகனக் கடன்களுக்கு பிணை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு பிணை சமர்ப்பிக்கப்படும்போது பிணையாளி 10வருட சேவையைப் பூர்த்தி செய்த அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டவரும் ஓய்வூதிய உரித்துடையவருமாக இருத்தல் வேண்டும். ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் 5 வருட சேவையை பூர்த்தி செய்த அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதியம் உரித்துடையதுமான பதவியில் இருத்தல் வேண்டும்.

6. வாகனக்கடன் அனுமதி

வாகனக் கடன்கள் மத்திய அரசில் அமைச்சின் செயலாளரினாலும் மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளரினாலும் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். வாகனக் கடன் மூலம் பெறப்பட்ட வாகனத்தை விற்கவோ அல்லது ஈடு வைக்கவோ அல்லது வேறு ஒருவருக்கு மாற்றவோ முடியாது. தகுந்த அனுமதி பெற்று அவ்வாறு செய்யப்படின் அறவிடப்படாமல் இருக்கும் கடன் நிலுவை உடனடியாக திருப்பி செலுத்தப்படவேண்டும். ஆனால் பிறிதொரு வாகனம் கொள்வனவு செய்யப்படின் அந்த நிலுவையை மீளச் செலுத்தாமல் புதிய வாகனத்தை கொள்வனவு செய்யலாம். அவ்வாறு கொள்வனவு செய்த வாகனத்தின் கொள்விலை மீதித் தொகையிலும் கூடுதலாக இருக்கிறதா என்பதை வாகனக் கொள்வனவுக்கு அனுமதி வழங்குபவர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

கொள்வனவு செய்யபட்ட வாகனம் பூரணமாக காப்புறுதி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு காப்புறுதி செய்யப்படும் போது பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கடன் தொகைக்கு அல்லது அறவிடப்படாத மீதித் தொகைக்கு குறைவில்லாமல் காப்புறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

கடன் வழங்கபட்ட 14 நாட்களுக்குள் அலுவலர் பின்வரும் ஆவணங்களைத் திணைக்களத் தலைவரின் பரிசீலனைக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1) அவரே வாகனத்தின் முழுச்சொந்தக்காரர் என்பதற்கான ஆதாரம்.
2) முழுக்கடனும் வாகனக் கொள்வனவுக்காக கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டதற்கான ஆதாரம்.
3) வாகனம் முழு உடைமையாக கொள்வனவு செய்யப்பட்டதற்கான ஆதாரம்.
4) எல்லாக் கொடுப்பனவும் செய்யபட்டதாகவும் இனி நிலுவை என்பதற்கான ஆதாரத்துடன் வாகனம் முழுமையாக காப்புறுதி செய்யப்பட்டதற்கான ஆதாரம்.

செய்யப்பட்ட காப்புறுதி ஒவ்வொரு வருடமும் புதிக்கப்பட்டு திணைக்களத் தலைவருக்கு காட்டப்படுதல் வேண்டும். கடன் பெற்றவர் வாகனக் கொள்வனவுக்கான கொடுப்பனவை மேற்கொள்ள தயாராகும் வரை கடனை வழங்கக்கூடாது. வாகனம் கொள்வனவு செய்யபட்டவுடன் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவரால் அனுமதிக்கபட்டவர் பார்வையிட்டு அதன் தரம் நிலைமை பற்றி திருப்தியாக உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். அதுமட்டுமன்றி கொடுபட்ட கடன் தொகைக்கு பெறுமதியான வாகனமா? என்பதனை உறுதி

செய்வதுடன் கடன் பெறுவதற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களுக்குரிய வாகனமா? என்பதையும் உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும்.

வாகனக்கடன் பெற்ற ஒருவர் 5வருட காலத்துக்குள் கடன் முழுவதையும் திருப்பி செலுத்தும் காலம் வரை மீண்டும் ஒரு வாகனக்கடனை பெறத்தகுதியுடையவராகார். ஆனால் ஒரு அலுவலர் அரசினால் ஒருவருட காலத்திற்கு மேல் கடமையின் நிமித்தம் அல்லது அனுமதித்தசம்பளமற்ற விடுமுறையில் வெளிநாட்டுக்கு அனுப்பப்படுவாராயின் அவர் வாகனக்கடன் பெயரில் கொள்வனவு செய்த தனது வாகனத்தை விற்க முடியும். அப்படி விற்றவர் திருப்பி வந்து 5 வருட காலத்திற்குள் மீண்டும் ஒரு வாகனம் கொள்வனவு செய்ய முற்படுவாராயின் அவருக்கு மீண்டும் ஒரு வாகனக்கடன் கொடுக்க முடியும்.

மோட்டார் சைக்கிள் அல்லது ஸ்கூட்டர் ஒன்று வாகனக்கடன் மூலம் கொள்வனவு செய்த அலுவலர் ஒருவர் பதவியுயர்வு பெற்று மோட்டார் கார் ஒன்று கொள்வனவு செய்ய தகுதியுடையவராக இருப்பாரானால் அவர் 5 வருட காலத்துக்குள் மோட்டார் கார் கடன் பெறுவதற்கு தகுதியுடையவராவார். ஆனால் முன்னர் பெற்ற கடனில் உள்ள மீதியினை திருப்பி செலுத்தவேண்டும். அல்லது மோட்டார் காருக்குரிய கடனில் இருந்து கழிக்கப்பட்ட பின் மீதித்தொகையை கடனாக வழங்க முடியும்.

மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் கொள்வனவிற்கான கடன்

ஒரு அலுவலர் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றுவது தொடர்பான பிரயாணங்களில் ஈடுபடுவதற்கு மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் கடன் ஒன்று பெறுவதற்கு உரித்துடையவர் ஆவார். இவர் நிரந்தரமாக்கப்பட்டவர் ஆகவோ அல்லது தற்காலிகமான நிலையில் உள்ளவராக இருக்கலாம். இவர் ஒரு மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் கொ்ளவனவு செய்வதற்கு அல்லது இறக்குமதி செய்வதற்கு கடன் கொடுக்கப்படலாம். இறக்குமதி செய்யும் போது கொள்வனவுத் தொகையுடன் சுங்கவரி, துறைமுகக்கட்டணம், முகவர் கட்டணம் இறக்குமதி அனுமதி பத்திரத்துக்கான கட்டணம் என்பன சேர்த்துக்கொள்ளப்படும்.

1. கடன் தொகை

மோட்டார் சைக்கிள் அல்லது ஸ்கூட்டர் கொள்வனவு செய்யும் அலுவலருக்கு அதிகூடிய தொகையாக ரூபா 50,000/-வழங்கப்படலாம்.இத்தொகை வழங்கும் போது அலுவலரின் மாதாந்த அறவீடுகளின் தொகை (விலக்களிக்கப்பட்ட அறவீடுகள் தவிர) அவரது மாதச் சம்பளத்தில் 40% த்தினை மீறல் ஆகாது. அவ்வாறு மீறும் பட்சத்தில் அவ் எல்லைக்கு உட்பட்டதாக அமையக் கூடிய வகையில் கடன் தொகையைக் குறைக்க வேண்டும். கடன் தொகையினை குறைக்கும் போது மாதாந்த தவணைக்கட்டணம் குறையும். இதனால் மாதாந்த அறவீடுகளின் தொகையும் குறைவடையும்.

ஒரு அலுவலர் கடன் முழுவதும் அறவிடுவதற்கு முன்பு இளைப்பாற நேரிடும் பட்சத்தில் அவர் இளைப்பாறுவதற்கு முன்பதாக கடன் முழுவதையும் அறவிடக்கூடியதாக கடன் தொகை கணிக்கப்பட வேண்டும்.

மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் கொள்வனவு

மேற்குறிப்பிட்ட வாகனக்கடன் பெற்றவர் பின்வரும் வாகனங்களைக் கொள்வனவு செய்ய முடியாது

1. தனது கணவன் அல்லது மனைவி பாவித்துக் கொண்டிருக்கும் சொந்த வாகனம்.
2. தனது பொற்றார், சகோதரன் அல்லது சகோதரி அல்லது பிள்ளை பாவித்துக் கொண்டிருக்கும் அவர்களது சொந்த வண்டி.
3. அலுவலர் அல்லது அவரது துணை வாகனத்திற்கு விண்ணப்பித்த திகதியில் இருந்து முதல் ஆறு மாதத்திற்குள் தமது உடமையாக இருந்த வாகனம்.

ஆனால் மேற்கூறிய வாகனங்களை மாகாணசபையைப் பொறுத்த வரையில் பிரதம செயலாளரினதும், மத்திய அரசினைப் பொறுத்த வரை அமைச்சின் செயலாளரினதும் அனுமதி பெற்றே கொள்வனவு செய்ய முடியும்.

1. கடன் பெறுவதற்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

மோட்டார் கார் கொள்வனவிற்கான கடனுக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்கள் அனைத்தும் மோட்டார் சைக்கிள், ஸ்கூட்டர் கொள்வனவிற்கான கடனைப் பெறுவதற்கு விண்ணப்பிக்கும் போதும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்

2. கடன் வழங்கும் அனுமதி

மோட்டார் சைக்கிள், ஸ்கூட்டர் கொள்வனவுக்கான கடனை அனுமதிப்பதற்கான அதிகாரம் பெற்றவர் மத்திய அரசில் அமைச்சின் செயலாளரும் மாகாணசபையில் பிரதம செயலாளருமாவார்.

கடன் தொகை முழுமையாக அறவிடும் வரை கடன் தொகையால் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வாகனத்தை ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை கடனை அனுமதித்த உத்தியோகத்தர் பார்வையிட்டு, சான்றிதழ் ஒன்றை வழங்குவது கடனை அனுமதித்த உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாவதுடன், அவ்வாறு சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்வது கடனாளியினதும் பொறுப்பாகும். குறித்த அறிக்கையை திணைக்களத் தலைவரிடமிருந்து பெறுவது கஸ்டமாக இருப்பின் பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளரிடம் வாகனத்தை சமர்ப்பித்து அவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளும் சான்றிதழ் ஒன்றை கடனாளி திணைக்களத் தலைவருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

4. பிணை

நிரந்தர ஊழியர் தொடர்பில் பிணையானது மோட்டார் கார் கொள்வனவு கடனுக்கு வழங்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும். தற்காலிகமான ஊழியரைப் பொறுத்தவரையில் பத்துவருட

சேவையை நிறைவு செய்த நிரந்தரமானதும், ஓய்வூதியத்தை உடையதுமான பதவியை வகிக்கும் ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் பிணையாக இருத்தல் வேண்டும்.

கடன் வழங்கபட்ட 14 நாட்களுக்குள் கடனாளி மோட்டார் கார் கொள்வனவுக் கடனில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களை இக்கடனுக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இக்கடனும் ஒரு அலுவலருக்கு கடன் பெற்ற திகதியிலிருந்து 5 வருட காலத்திற்கு மீண்டுமொரு முறை வழங்கப்படமாட்டாது.

துவிச்சக்கரவண்டி கொள்வனவுக்கான கடன்

இக்கடன் நிரந்தரப்பதவி வகிக்கும் பதவிநிலை அல்லாத உத்தியோகத்தர்களுக்கு அவரது வதிவிடத்திலிருந்து வேலை செய்யும் இடத்திற்கு செல்லும் நோக்கில் கொடுபடலாம். இக்கடன் தொகை ரூபா.3,500/= ஆக நிர்ணயிக்கப் பட்டுள்ளது. ஆனால் இத்தொகை, துவிச்சக்கரவண்டியின் கொள்விலை ஆகியவற்றில் எது குறைவாகவுள்ளதோ அத்தொகையே கடனாக வழங்கப்படலாம்.

இக்கடன் புதிய துவிச்சக்கரவண்டியைக் கொள்வனவு செய்யவும். அவ்வண்டி வாடகை கொள்வனவிலன்றி ஒரே தடவையில் பணம் செலுத்தி கொள்வனவு செய்வதற்கு மட்டும் வழங்கப்படும். இக்கடன் பெற்றுக்கொண்ட திகதியிலிருந்து ஐந்து வருடம் முடியும் வரை வேறு ஒரு கடன் எடுக்க முடியாது.

10வருட நிரந்தர சேவையை பூர்த்தி செய்த ஒருவர் இக்கடனைப் பெறுவதற்கு பிணைப்பத்திரம் சமர்ப்பிக்க வேண்டியதில்லை. 10வருட கால சேவையைப் பூர்த்தி செய்யாத ஒருவர் 5வருட கால நிரந்தர சேவையை பூர்த்தி செய்த ஒரு உத்தியோகத்தரினால் வழங்கப்பட்ட பிணைப்பத்திரம் சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

இக்கடனைப் பெற்றுக் கொண்டவர் துவிச்சக்கரவண்டி கொள்வனவிற்கான பற்றுச்சீட்டினைத் திணைக்களத் தலைவரின் பார்வைக்காக சமர்ப்பிக்கவேண்டும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கத் தவறின் இத்தொகை முழுவதும் கடனாளியிடமிருந்து ஒரே தடவையில் அறவிடப்படவேண்டும்.

இக்கடனை அனுமதிப்பதற்குத் திணைக்களத் தலைவர் அதிகாரம் பெற்றவர் ஆவார்.

நாட்டில் ஏற்படும் கலவரம் காரணமாக ஏற்படும் இழப்பை ஈடுசெய்ய வழங்கப்படும் ஒருவருட / இரு வருட சம்பள முற்பணம் (பொ.நி.சு.நி.இல . 24/88)

இக்கடனும் சம்பளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு வழங்கப்படும் கடன்களில் ஒன்றாகும். ஆனால் இக்கடன் ஏனைய கடன்களுடன் சேர்த்து ஒன்று திரட்டப்பட்டு தவணைக்கட்டணம் தீர்மானிக்கப்படுவதில்லை.

1. நோக்கம்

நாட்டில் ஏற்படக்கூடிய கலவரம் காரணமாக சொத்துக்கள் உடமைகளுக்கு சேதம் ஏற்படும் போது அச்சொத்துக்களை அல்லது உடமைகளை மீளப்பெறும் நோக்கில் இக்கடன் வழங்கப்படுகின்றது.

2. தகைமை

அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர பதவி வகிப்பவரும் சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டவரும் பத்துவருட நிரந்தர சேவையை பூர்த்தி செய்தவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இரண்டு வருட சம்பளத்தை கடனாகப் பெறமுடியும்.

பத்துவருட நிரந்தர சேவையை பூர்த்தி செய்யாதவர் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருப்பின் ஒரு வருட சம்பளத்தை கடனாகப் பெறமுடியும். விண்ணப்பதாரி சம்பவம் நடந்த நேரம் சேவையில் இருந்திருத்தல் வேண்டும். சம்பவம் நடந்த நேரம் அவர் ஒரு வருட கடனுக்கோ அன்றி இருவருடக் கடனுக்கோ எதற்கு தகுதியுடையவரோ அதையே பெறமுடியும். ஒருவருட கடனை எடுத்துவிட்டு பின் இருவருட கடனுக்கு தகுதி பெறும்போது மீதி எடுக்க முடியாது. இது பத்து மாதக்கடன் போன்று திரும்பவும் பெறக்கூடிய ஒன்றல்ல. ஆனால் திரும்பவும் ஏதாவது ஒரு கலவரம் ஏற்பட்டு அக்கலவரம் பாதுகாப்பு அமைச்சின் செயலாளர் அத்தகையதொரு சலுகை அளிக்கப்படவேண்டும் என்பதை ஒத்துக்கொள்ளுமிடத்து முன்பு இத்தகையதொரு கடன் பெற்றிருப்பினும் திரும்பவும் பாதிக்கப்படுமிடத்து பாதிக்கப்பட்ட நேரத்தில் உள்ள தகைமையின்படி முன்னைய மீதியை கழித்து மிகுதியை வழங்கமுடியும்.

இப்படியான சந்தர்ப்பத்தில் பின்வரும் விபரங்கள் அடங்கிய விண்ணப்பத்தை பாதுகாப்பு அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி அனுமதியைப் பெற்று கடன் வழங்க முடியும். (பொ.நி.சு.நி.இல. 14/89)

1. உத்தியோகத்தரின் பெயர் –
2. உத்தியோகத்தரின் பதவி –
3. தனிப்பட்ட விலாசம் –
4. சேதத்திற்குள்ளாகியதென அறிவிக்கப்படும் உடமையின் தன்மை –
5. அவ்வுடமையின் சரியான அமைவிடம் –
6. சேதம் விளைந்த திகதியும் நேரமும் –
7. சேதத்தின் அளவு –
8. சேதம் நிகழ்ந்த விதம் –

வேறு எவ்விதமான ஆவணங்களும் அனுப்ப வேண்டிய அவசியம் இல்லை. கணவனும் மனைவியும் வெவ்வேறாக இந்தக் கடனைப் பெற முடியும்.

3. தவணைக்கட்டணம்

தவணைக்கட்டணம் தீர்மானிக்கும் போது 96 மாதங்களால் பிரித்த தொகை ஆகும். ஆனால் வயது விண்ணப்பதாரியின் விருப்பம் என்பவற்றைப் பொறுத்து கழிக்கப்போகும் தவணைகளையும் தொகையையும் குறைக்கலாம். ஆனால் 8 வருடங்களுக்கு மேற்படலாகாது. உத்தியோகத்தர் 55 வயது பூர்த்தியாகுமுன் கடன்பணம் அறவிடக் கூடிய விதத்தில் தவணைப்பணம் தீர்மானிப்பதோடு கடன் தொகையும் குறைக்கலாம். ஆனால் கடன் பணத்தின் மீதி ஏதும் இருப்பின் இதை முதலில் தனது மாற்றிய பணிக்கொடையில் முழுமையாக அறவிடவும் மீதி இருப்பின் ஓய்வூதியத்திலும் அறவிட அதிகாரம் அளிக்கும் வகையில் மாற்ற முடியாத ஒப்பந்தம் ஒன்றில் கைச்சாத்திடுவதன் பேரில் இக்கடனை முழுமையாக வழங்குவதோடு கடன் தவணைப் பணமும் 96 தவணைகளால் பிரித்து தீர்மானிக்கமுடியும்.

கடன் வழங்கிய அடுத்த மாதத்தில் இருந்து அறவீடு தொடங்குதல் வேண்டும்.

4. வட்டி

இக்கடனுக்கும் வட்டி 4.2% ஆகும். கடன் கொடுத்த திகதியில் இருந்து வட்டி அறவிடுதல் வேண்டும். வட்டி சமப்படுத்தப்பட்ட வட்டியாக இருக்கவேண்டும். பின்வரும் சூத்திரங்களைப் பாவித்து வட்டி கணிக்க முடியும்

1. சமப்படுத்தப்பட்ட மாதாந்த வட்டி –

$$\frac{\text{முதல்} \times \text{வட்டிவீதம்} \times (\text{தவணைகள்} + 1)}{24 \times 100 \times \text{தவணைகள்}}$$

௨. மேலதிக வட்டி -

$$\frac{\text{முதல்} \times \text{வட்டிவீதம்} \times \text{நாட்களின் எண்ணிக்கை}}{365}$$

3. அறவிட்டிருக்க வேண்டிய வட்டி –

$$Sn = n/2 \{ 2a + (n-1) - d \}$$

Sn – அறவிட்டிருக்க வேண்டிய வட்டி

n – தவணைகளின் எண்ணிக்கை

a – முதலாவது தவணைக்கு அறவிட்டிருக்க வேண்டிய வட்டி.

d – குறைந்து செல்லும் வட்டி.

5. பிணை

இக்கடனைப் பெறுபவர்களுக்கு பிணை தேவையில்லை. (பொ.நி.சு. இல . 9/89)

6. எல்லை.

இக்கடனைப் பெறுபவர்களுக்கான 40% அல்லது 33 1/3% அறவிட்டு எல்லை பார்க்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. இக்கடனை வழங்குவதற்கு மட்டும் தான் அவ் எல்லை பார்க்கத் தேவையில்லை. ஆனால் ஏனைய கடன்கள் வழங்கும்போது 40% எல்லை பார்க்கும் போது இக்கடனின் தவணைக்கட்டணமும் வட்டியும் சேர்க்கப்படல் வேண்டும். இக்கடன் மற்றக்கடன்களுடன் சேர்த்து அறவிடப்படுவதில்லை. வேறு எக்கடன்கள் கொடுபட்டிருப்பினும் இக்கடன் வழங்கப்படலாம்.

7. விண்ணப்பப்படிவம்

இக்கடனுக்காக விசேடமாக உள்ள விண்ணப்பப்படிவம் ஏனைய பொதுப் படிவத்துடன் இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

8. அனுமதிக்கும் அதிகாரம்.

பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்களின் விண்ணப்பங்கள் அவ்வவ் அமைச்சின் செயலாளர்களும் ஏனையோரைப் பொறுத்த மட்டில் திணைக்களத் தலைவர்களும் அனுமதி வழங்கலாம்.

மாகாண சபையைப் பொறுத்தமட்டில் செயலாளரின் அதிகாரம் பிரதம செயலாளருக்கே உண்டு. எனவே பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்களின் விண்ணப்பம் பிரதம செயலாளராலும் ஏனையோரைப் பொறுத்த மட்டில் செயலர்/ திணைக்களத் தலைவர்களால் அனுமதிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

9. தொகை

பெறத்தகுதியுள்ள கடன்பணம் (02 வருடம், 01வருடம்) அல்லது வன்செயலால் பாதிக்கப்பட்ட தொகை இதில் எதுகுறைவோ அதுவாகும். வன்செயலால் பாதிக்கப்பட்டமைக்கு புனர்வாழ்வு அதிகார சபையிடம் இருந்து நட்டஈட்டைப் பெற்றவர்கள் இக்கடனைப் பெறமுடியாது. அதே சமயம் நட்டஈடு பெற முதல் கடன் பெற்றிருந்தால் நட்டஈடு விண்ணப்பத்தில் விண்ணப்பிக்கும் திகதியில் உள்ள மீதி குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

நட்டஈட்டுக்கு விண்ணப்பத்தவர்களும் இக்கடனைப் பெறமுடியாது. நட்டஈடு கொடுக்கப்பட்ட தொகைக்கு வட்டி அறவிட வேண்டிய அவசியம் இல்லை. உதாரணமாக ஒருவர் நட்டஈட்டு விண்ணப்பத்தில் பெற்ற கடன்மீதி காட்டியிருப்பின் இம்மீதிக்கான காசோலை திணைக்கள தலைவரின் பெயரில் கிடைக்கும். இரண்டு வருடக் கடன் பெற்றது 130,000/= ஆகவும் நட்டஈடு பெற்றது 150,000/= ஆகவும் இருப்பின் 130,000/= விற்கும் வட்டி அறவிடப்படமாட்டாது.

எனவே அதன் நிமித்தம் அறவிட்ட வட்டி திருப்பி வழங்குதல் வேண்டும். பெற்ற கடன் 130,000/= வாகவும் அனுமதித்த நட்டஈட்டு 100,000/= ஆகவும் இருப்பின் 100,000/= ற்கான வட்டியே அறவிடப்படமாட்டாது. 30,000/= விற்கு வட்டி தொடர்ந்து அறவிடப்படல் வேண்டும்.

இச்சந்தர்ப்பத்திலேயே ஒருவரிடம் இருந்து உண்மையாக அறவிட்டிருக்க வேண்டிய வட்டி எவ்வளவு என்றும் அறவிட்ட வட்டி எவ்வளவு என்றும் கணிக்க வேண்டி உள்ளது.

திடீரென வட்டி வீதம் குறைக்கப்படும் பொழுதும் அறவிட்டிருக்க வேண்டிய வட்டியும் அறவிட்ட வட்டியும் கணிக்கப்பட்டு மேலதிகமாக அறவிட வேண்டிய வட்டி கழிக்கப்படல் வேண்டும். சென்ற 01.12.1997ல் இருந்து இக்கடன் வட்டி 4.2% வீதம் ஆக்கப்பட்டது. (பொ.நி சு.நி.இல 26/97 (1)) ஒருவர் தான் எடுத்த கடன் மீதியை ஒரே தடவையில் மீட்க முன் வரும்போதும் இப்படியாக வட்டி திரும்ப கணிக்க வேண்டியுள்ளது.

ஒருவர் இளைப்பாறும் போதும் இறக்கும் போதும் வட்டி திரும்ப கணித்து மேலதிகமாக அறவிட வேண்டிய வட்டி மாற்றிய பணிக்கொடையிலோ அன்றி மரணப் பணிக்கொடையிலோ முழுமையாக அறவிடப்படுதல் வேண்டும்.

10. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

1) உண்மையாக வன்செயலால் பாதிக்கப்பட்டதென்பதையும், பாதிக்கப்பட்ட சொத்துக்களின் பெறுமதி எவ்வளவு ஏ்னபதையும் நிரூபிப்பதற்கு பொலீஸ் அறிக்கை ஒன்று.

௨) வன்செயலால் பாதிக்கப்பட்ட சில இடங்களில் பொலிஸ் நிலையம் செல்ல முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் கிராம சேவையாளரின் அறிக்கையில் பிரததேச செயலாளர் மேலொப்பமிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இவ்வறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் போது உண்மையில் பொலிஸ் நிலையம் செல்ல முடியாது இருந்தது என்பதை திணைக்களத் தலைவா திருப்திப்படுதல் வேண்டும்.

3.) வேறும் ஏதாவது நிரூபிக்கக் கூடிய அறிக்கை.

வீடொன்றை நிர்மாணிப்பதற்கு / நிர்மாணிக்கப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் வீட்டை பூர்த்தி செய்வதற்கான கடன்

1. தகைமைகள்

- விண்ணப்பதாரி ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிரந்தர உத்தியோகத்தராக இருத்தல் வேண்டும்.
- சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- ஐந்து வருட நிரந்தர சேவையைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்
- விண்ணப்பதாரியின் மனைவி / கணவன், பிள்ளைகள், அண்டிவாழ்பவர்கள் எவரும் சொந்தமாக வீடு ஒன்றும் வைத்திராதவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடம் இருந்து மேற்கூறப்பட்ட எவரும் வீடு எதனையும் பெற்றிருக்கக் கூடாது.

2. தகைமையற்றவர்கள்

- மேற்கூறப்பட்ட எவரும் சொந்தமாக வீடு எதனையும் வைத்திருந்தால்
- வீடமைப்பு ஆணையாளரிடம் இருந்து வீடு ஒன்றை மேற்கூறப்பட்ட எவரும் பெற்றிருந்தால்
- கணவன் / மனைவி இருவரில் ஒருவராவது முன்பு இக்கடனைப் பெற்றிருந்தால்.

3. கடன் தொகை

- கடன் பெறும் உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் ஐந்துவருடத் தொகை அல்லது தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியால் தயாரிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டின் பெறுமதி இவற்றில் எது குறைவோ அத்தொகை
- கட்டிடம் கட்டப்படும் காணியை அல்லது கட்டிக் கொண்டிருக்கும் வீட்டின் நிலையைப் பரிசீலித்த பின் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை பெற்ற பின் கடன் தொகையின் 50%.
- கட்டிடம் லின்டர் மட்டத்திற்குக் கட்டி முடிக்கப்பட்ட பின் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் அறிக்கையைப் பெற்று மிகுதி 45%.
- மதிப்பீட்டின்படி வீட்டு வேலை முற்றாக பூர்த்திசெய்யப்பட்ட பின் இறுதி அறிக்கையைப் பெற்று மீதி 5% வழங்கப்படும்.

குறிப்பு : வீடு அல்லது வீடு கட்டப்போகும் காணியை பரிசீலனை செய்ய நியமிக்கப்படக் கூடியவர் நடுத்தர தொழில்நுட்ப சேவையைச் சேர்ந்த தரம் 11 ற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தராய் இருத்தல் வேண்டும். பரிசிலனை செய்யும் உத்தியோகத்தருக்கு அரசாங்கத்தால் பிரயாணப்படிகளும் வேறு 150/= வும் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

4. பிணை

- அக்ரஹாரா காப்புறுதித் திட்டத்தின் கீழ் காப்புறுதிக் கூட்டுத் தாபனத்திற்கு விண்ணப்பித்து பெற்ற பிணை முறி, அல்லது.
- பத்து வருடத்திற்கு மேல் நிரந்தர, ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவையை உடைய உறுதிசெய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தராய் இருத்தல் வேண்டும். பிணைநிற்பவர் கடனாளிக்குக் கட்டுப்பட்ட (Subordinate) உத்தியோகத்தராய் இருத்தல் கூடாது.
- பிணை நிற்பவர் இளைப்பாறும் வயதை (55 வயதை அண்மிக்காதவராய், அதாவது கடன் அறவிடக்கூடிய காலம் வரை சேவையில் இருப்பவராக இருத்தல் வேண்டும். அண்மித்தவராயின் அவர் இளைப்பாறும் திகதிக்கு முன் வேறொரு பிணையை சமர்ப்பிப்பதாக உடன்படிக்கை ஒன்று சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5. தவணைக் கட்டணம்

- அறவீட்டுக்காலம் உத்தியோகத்தர் 60 வயதை அடையும் வரையும் உள்ள காலமாகும். எனவே கடன் பெறும் திகதியில் உள்ள சம்பளத்தையும், சேவைக் காலத்தையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு கணிக்கப்பட்ட ஓய்வூதியத் தொகைக்கு ஏற்ப பெறக்கூடிய மாற்றிய பணிக்கொடை முதலில் கணித்தல் வேண்டும். முதலில் பெறப்படும் கடன் தொகையையும் அதற்கான வட்டியையும் கணித்து அதில் மாற்றிய பணிக்கொடையில் கழிக்கக் கூடிய தொகையை கழித்து மீதித் தொகையை 60 வயது வரை கழிக்கக் கூடிய விதத்தில் தவணைக் கட்டணம் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.
- தவணைக் கட்டணம் தீர்மானிக்கும் போது அறவிடக்கூடிய சம்பள மீதி இல்லாவிட்டால் கடன் தொகை குறைத்து வழங்கலாம்.
- கடன்தொகைக்கு, அறவிடப்படும் தவணைக் கட்டணமோ வட்டியோ 40% அல்லது 3 1/3% எல்லைக்கு உட்பட மாட்டாது. எனவே தவணைக் கட்டணம் தீர்மானிக்கும் போது மேற்படி எல்லை கணக்கில் எடுத்தல் தேவையில்லை.
- கடன் தவணைப் பணத்தை கூட்டித் தீர்மானிக்கும் படி (மாற்றிய பணிக்கொடையில் கழிக்காத வீதத்தில்) உத்தியோகத்தர் எழுத்தில் கோரும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்விதம் செய்வதில் ஆட்சேபனை இல்லை.
- வழங்கப்பட்ட தொகைக்கே தவணைக் கட்டணம் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

6. வட்டி

- ஏனைய கடன்களைப் போன்று 4.2% வட்டியே அறவிடப்படும். கடன் வழங்கிய திகதியில் இருந்து வட்டி அறவிடப்படல் வேண்டும். கடன் வழங்கிய மாதத்திற்கு அடுத்த மாதம் கடன் தவணைப் பணம் அறவிடுவதால் வட்டி, அம்மாதத்திற்குரிய வட்டியுடன் முன்னைய மாத குறை நாட்களுக்கான வட்டியும் அறவிடல் வேண்டும். குறைந்து செல்லும் தொகைக்கு (மாதம் 1ம் திகதியில் உள்ள மீதி தொகைக்கு) வட்டி மாதாமாதம் அறவிடல் வேண்டும்.

7. சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

- விண்ணப்பம் – பொது 262 (அ) உடன் எல்லாக் கடன்களுக்குமான பொதுவாக படிவமும்.

- உரித்துரிமைச் சான்றிதழ் :

  இது ஆதனம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட சட்டத்தரணியால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும். இதில் ஆதன உரிமை தொடர்ச்சியாக இருந்து வந்துள்ளமை பற்றியும் பிணக்குகள் இல்லாததாகவும் இருப்பதும் குறிப்பிட்டிருக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

- பெறுமதி அறிக்கை :

  இது பிரதான விலை மதிப்பீட்டாளர் / மாவட்ட அரசாங்க அதிபர் / பிரதேச செயலாளர் / காணி அமைந்துள்ள உள்ளூராட்சி மன்றத் தலைவர் ஆகியவர்களில் ஒருவரால் உறுதிசெய்யப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

- அளவைப்படம் :

  காணி பிரிவிடல் செய்படபட்ட செம்பாகத் துண்டு என்பதை உறுதிப்படுத்தும் ஒன்றாகும்.

- காணியின் விவரணம் :

  இது பொது 263 / பொது 264 / பொது 265 ஆகியவற்றில் பொருத்தமான ஒன்றில் காட்டப்படல் வேண்டும்.

- கட்டிடம் கட்டுவதற்கான வரைபடமும் மதிப்பீடும் :

  இது பட்டயக் கட்டிடக் கலைஞர் ஒருவரால் உறுதிசெய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

- உடன்படிக்கை :

  100/= முத்திரையில் கையொப்பம் இட்டு கைச்சாத்திடப்பட்ட பொது 263 படிவம்.

- பிணைமுறி :

  அக்ரஹாரா பிணைமுறி சமர்ப்பிக்காத சந்தர்ப்பத்தில் அரசாங்க உத்தியோகத்தரிடம் இருந்து பெறும் போது 100/= முத்திரையில் கையொப்பம் இடப்பட்ட பொது 264 படிவம்.

➢ அழிக்கமுடியாத அற்றோனி பத்திரம் : பொது 265 படிவம்.

➢ வாடகைக் கொள்வனவுத் திட்டத்தின் கீழோ வேறு எவ்வகையிலும் வீடமைப்பு அதிகார சபையிடம் அல்லது வீடமைப்பு ஆணையாளரிடம் இருந்துமுன்பு கூறப்பட்ட எவரும் வீடு ஒன்று பெறவில்லை என உறுதிப்படுத்தி வீடமைப்பு ஆணையாளரிடம் பெற்ற கடிதம்.

➢ இளைப்பாறும் போது மீதி இருப்பின் பணிக்கொடையிலும், ஓய்வூதியத்திலும் அறவிடுவதற்கு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு அதிகாரம் அளிக்கும் கடிதம்.

➢ மேற்கூறப்பட்ட எவருக்கும் சொந்தமாக வீடு எதுவும் இல்லையென உத்தியோகத்தரால். வெளிப்படுத்தும் கடிதம்.

➢ மனைவி / கணவன் அரச ஊழியராய் இருப்பின் முன்பு இக்கடனைப் பெறவில்லை என்றும் பெறுவதற்கு விண்ணப்பிக்கவில்லை என்றும் உறுதிப்படுத்தும் கடிதம் அவர் வேலை செய்யும் திணைக்களத் தலைவரிடம் பெறுதல் வேண்டும்.

8. ஏனைய நடைமுறைகள்

காணி கொள்வனவிற்காக எடுக்கப்படும் ஏனைய நடவடிக்கைகள் இதற்கும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

9. இக்கடன் வழங்கும் அதிகாரம்.

இக்கடன் வழங்கும் அதிகாரம் அமைச்சின் செயலாளருக்கே உண்டு. மாகாண சபையைப் பொறுத்தவரை பிரதம செயலாளருக்கு உண்டு. விண்ணப்பம் குறிப்பிட்ட திணைக்களத் தலைவரால் சிபார்சு செய்தல் வேண்டும்.

ஆதனக் கொள்வனவு / வீடு கட்டுதல் போன்றவற்றுக்கான கடன் வழங்குதல்.

01) **தகைமைகள்**

1 : 1 ஐந்து வருடத்திற்கு குறையாத ஓய்வூதியம் பெறுநிலைச் சேவையில் உள்ளவரும் சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட நிரந்தர ஓய்வூதியம் பெறும் உத்தியோகத்தர், அவரோ அவரின் வாழ்க்கைத் துணைவியோ அவரில் தங்கி இருப்பவரோ வீட்டு ஆதனமேனும், கட்டிடக் காணியேனும் இல்லாதவராக விளங்குவதுடன் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரின் வாடகை கொள்வனவுத் திட்டத்தின் கீழ் வீடு ஏதும் இல்லாதவராக இருக்கவேண்டும்.

1 : 2 ஆதனம் அல்லது கட்டடக் காணி பிறர் ஒருவரின் சீவிய உரித்துடைய காணி சொரியல் பங்குகளையோ வீட்டு ஆதனத்தையோ அல்லது கட்டிடத்திற்கு பொருத்தமற்றதான தோட்டக் காணிகளையோ நெல் வயல்களையோ அடக்காது. உத்தியோகத்தரிடம் உள்ள காணி வீடு கட்டக்கூடியதா இல்லையா என்பது பற்றிய முடிவு அந்த மாவட்ட அரச அதிபர் உடையதாகும்.

02) **நோக்கங்கள்**

2 :1 வீடு கட்டுவதற்கு அல்லது காணி கொள்வனவு செய்வதற்கு அல்லது முழுமையாக வீடு கட்டி முடிப்பதற்கு

2 :2 விண்ணப்பக்காரர் அவரது தாரத்தால் அல்லது தங்கியிருப்போரால் ஏலவே வாங்கப் பெற்ற ஆதனத்தின் பொருட்டு இக்கடன் வழங்கப்படமாட்டாது.

2 : 3 சொரியல் ஆகவுள்ள காணியையோ வீட்டு ஆதனத்தையோ வாங்குவதற்கேனும் செப்பமான உறுதி இல்லாத ஆதனத்தை வாங்குவதற்கேனும் இக்கடன் வழங்கப்படமாட்டாது.

03) **கொடுப்பனவுத் தொகையும், அறவீடும் :-**

3 : 1 இக்கடன் பொருட்டு ஐந்து வருட வேதனம் அல்லது உண்மைப் பெறுமதி எது குறைந்ததோ அத்தொகை. வீடு கட்டுதலுக்கு மூன்று கட்டங்களில் கடன் வழங்கப்படும். முதற்கட்டம் 50 % இரண்டாம் கட்டம் 45 % மூன்றாம் கட்டம் 5% ஆகும்.

3 : 2 அரசாங்கத்தால் அறிவிக்கப்பட்ட 4.2 % வட்டி அறவிடப்படும்.

04) **கடன் நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணங்கள்:-**

4 : 1 கடன் விண்ணப்பப்படிவம்

4 : 2 காணி உறுதியின் மூலப்பிரதி.

4 : 3 தேசிய வீடமைப்பு சபையின் குடியிருப்புக் காணி பெறிவில்லையென உறுதிப்பத்திரம்.

4 : 4 பொது 262 இதற்கு முன் காணி / கட்டடம் கொள்வனவு செய்யவில்லை என உறுதிப் படுத்தும் சான்றிதழ்.

4 : 5 காணி அமைந்துள்ள மாவட்டத்தில் உள்ள அரச சட்டத்தரணியின் அங்கீகாரக்கடிதம். (பொ.நி.சுற்று நிருபம் 18 / 94) தாபனக் கோவை 11 : 4 க்கு அமைய.

4 : 6 கொள்வனவு சான்றிதழ் அரச அதிபர் / உள்ளூராட்சி மன்றத் தலைவர் போன்ற மதிப்பாளர்களிடம் பெற்றவை.

4 : 7 அளவைப்படம் இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4 : 8 பொது 263 – கொள்வனவு செய்யப்படவுள்ள காணி அல்லது வீடு ஆதனம் பற்றிய விவரணம்.

4 : 9 பிணை முறி – பொது 264

4 : 10 பொது 265 – தத்துவ அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்ட பத்திரம்.

4 : 11 வீடு கட்டுதல் தொடர்பான வரைபடம்.

4 : 12 அறவீட்டுக் காலத்தில் கழிக்கப்பட இயலாதவிடத்து ஓய்வூதியத்தில் கழிப்பதற்கான சம்மதக் கடிதம்.

05) பற்றுச்சீட்டுகள்

5 : 1 காணி கொள்வனவு செய்த பின்னர் காணியின் பத்திரம்.

5 : 2 வீடு கட்டுதலின் பொருட்டு பெறப்பட்ட 50 % கடன் பாவிக்கப்பட்டு கட்டடத்தின் 50 % பூர்த்தி செய்யப்பட்டதற்கான அத்தாட்சிப்பத்திரம்

5 : 3 கட்டடம் பூர்த்தி செய்யப்பட்டதற்கான பத்திரம்.

06) வழங்கும் அதிகாரம்

திணைக்களத் தலைவரின் அனுமதியுடன் அமைச்சின் செயலாளருக்கு வழங்கும் அதிகாரம் உண்டு.

07) பதிவேடுகளும்,இணக்கம் செய்தலும்

அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடன், கடன்சபைப் படிவம் சீ.சீ.10 இலும் சம்பளப் புத்தகத்திலும் பதிந்து கொடுக்கப்படும். ஆண்டு தோறும் நிலுவை செவ்வை பார்க்கப்படும்.

கடன் விண்ணப்பம்

(எல்லா கடனுக்கும் பொதுவானது)

1ம் பகுதி
செயலாளர் / திணைக்களத்தலைவர்

....அவர்கட்கு.

காரியாலயப் பாவனைக்கு மாத்திரம் பொது – நிர்வாகக்கிளை – இல

1) விண்ணப்பதாரரின் முழுப்பெயர்:..

2) பதவி..............................வகுப்பு........................ தரம்....................................

3) அரச பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட முதல் நியமனத் திகதி. ....

4) பிறந்த திகதி:............... தந்போதைய வயது:.........வருடம் .... மாதம்..........................

5) தற்போது வேலை செய்யும் இடமும் ....
விலாசமும். ....

6) (அ) பதவி நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமானதா?...

(ஆ) அவ்வாறில்லாவிடின் அது பற்றிய விபரம் ....

(இ) சேவைஉறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?..திகதி..................................

(ஈ) அரச சேவையிலிருந்து இளைப்பாறும் ∴ இளைப்பாறவிருக்கும் திகதி : ....

7) கடன் முற்பணமாக விண்ணப்பிக்கும் தொகை ....

8) கடன் முற்பணம் தேவைக்கான காரணம் ....

9) வாகனம் திருத்துவதற்காயின் விண்ணப்பதாரர் அரசகடமைகளின் பொருட்டு வாகனம் பாவிக்க உரிமையுள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும் (வாகனம் பாவிக்க அதிகாரம் இருப்பதை உறுதிப்படுத்தும் திணைக்களத் தலைவரது கடிதம்,. உறுதிப்படுத்திய திருத்தும் செலவு மதிப்பீடு. தற்போது வாகனம் திருத்தியிருப்பின்.அதற்கான சிட்டையும் பற்றுச்சீட்டையும் .சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அதுசம்பந்தமாக தேவையான விபரம்) ....
....

10) சீவிக்கும் வீடு அவசியமாகத் திருத்தவேண்டும் எனில், அந்த வீடு குறிப்பிட்டவருக்குச் சொந்தமானதாக இருத்தல் (சொந்தத்தை காட்டும் உறுதிப்பதிரம், திருத்துவதற்கான அவசியம், சேவை உறுதிப்படுத்தும் பத்திரம், எதிர்பார்க்கும் செலவு சம்பந்தமான அனுமதித்த மதிப்பீடு, செலவுக்கான பற்றுச்சீட்டு என்பன சமர்ப்பித்தல்) அதுசம்பந்தமானவிபரம்:..

11) பெறப்படும்கடனுக்காகபிணையாளி/பிணையாளிகள்சமர்ப்பிக்கிறீரா?..
அப்படியாயின்அவர்/அவர்கள் சம்பந்தமான விபரம் ....

1ம் பிணையாளி 2ம் பிணையாளி

(அ) முழுப்பெயர்...

(ஆ) பதவி,வகுப்பு..

தரம்: ....

(இ) சேவைசெய்யும்
இடமும்,விலாசமும்...
(பிணையாளரின் சம்பள விபரம், பிணையாளரின் வெளிப்பாட்டு உறுதியுரை, முறி உடன்படிக்கை ஆகியன சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.)

12) என்னால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கடன்களும் அவைபற்றிய விபரங்களும் பின்வருமாறு—

தொடர்இல.	கடன்களின் வகை	பெற்ற திகதி	தொகை	இன்றைய திகதியில் மீதி
01.	இடர்உதவிக்கடன்			
02.	துவிச்சக்கரவண்டிகடன்			
03.	மோட்டார் சைக்கிள்கடன்			
04.	மோட்டார்கார்கடன்			
05.	வீடமைப்புக்கடன்			
07.	கடன்நிவாரணக்கடன்			
08.	ஓருவருட/ இருவருடகடன்			

முழுச்சம்பளக்கடன் மீதிகளின் மொத்தம்:..

குறிப்பிட்டகடன் முன்பு பெற்றிராதுவிட்டால் பெறவில்லை எனக்குறிப்பிடவும்.

மேற் சொல்லப்பட்ட விபரங்கள் யாவும் உண்மையானவையும் , பிழையற்றவையும் என உறுதிப்படுத்துகிறேன். பிழையான விபரங்கள் சமர்ப்பித்தால் விசேடமாக 12 ம் கூட்டின் கீழ் பிழையான விபரங்களை சமர்ப்பித்தால் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கக்கூடிய குற்றமாகும் என்பதை நான் அறிவேன்.

திகதி :................................

....
விண்ணப்பதாரியின் ஒப்பம்

திணைக்களத் தலைவரது / தாபனத் தலைவரது உறுதியுரை

மேற்படி விண்ணப்பத்தின் 1, 2 , 3 ,4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ம் கூடுகளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் சரியென உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

இந்த உத்தியோகத்தர் சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட / நிரந்தர. உறுதிப்படுத்தப்படாத / தற்காலிக உத்தியோகத்தர். இவரது / இவர்களது வேலையும் நடத்தையும் திருப்திகரமானது.

பெயர் .... ஒப்பம்..

திகதி .... பதவி ....

3ம் பகுதி

சம்பளவிபரம்

இவரது 199......ம் ஆண்டு .... மாதச் சம்பள விபரம் கீழே தரப்படுகிறது.

கொடுப்பனவு

திரட்டிய சம்பளம் ....
படிகள் ....

மொத்தச்சம்பளம் ....

கழி.

மொத்த அறவீடுகள் ....

மீதிச்சம்பளம் ....

அறவீடுகள்

வி.அ.ஓ.ஊ. அறவீடு ....
அ.சே.சகாயநிதி ....
தேசியவீடமைப்புகடன் ....
விழா முற்பணம் ....
தேசியபாதுகாப்புநிதி ....
முத்திரை ....
ஆயுட் காப்புறுதி ....
அக்ரகர காப்புறுதி ....
வீடமைப்புக்கடன ....
வீடமைப்புக்கடன் வட்டி ....
வீட்டுவாடகை ....
சம்பளமுற்பணம் ....
மேலதிககட்டணம் ....
அரை / முழுச்சம்பள
மற்ற அறவீடு ....

வருமான வரி ....

40% அல்லது 331/3%
உட்பட்ட அறவீடு
சம்பளக்கடன்கள் ....
விசேடமுற்பணம் ....
வங்கிக்கடன் ....
ஒரு /இருவருடகடன் ....
வேறுபிறகடன்கள் ....
சம்பளகடன்வட்டி ....
விசேடமுற்பணவட்டி ....
1 / 2 வருடகடன் வட்டி ....
வேறுபிறகடன்வட்டி ....
மொத்த அறவீடு ....

குறிப்பு : இச்சம்பள விபரம் கடன்கொடுக்கும் மாதத்தினதாகவோ அல்லது அதற்கு முந்திய மாதத்தினதாகவோ இருத்தல் வேண்டும்

சம்பளம் கொடுக்கும் எழுதுவினைஞரது / கிளைத்தலைவரது / கணக்காளரது (கொடுப்பனவு) உறுதியுரை

1. தற்காலிக ஊழியர் தொடர்பாகவெனில் கொடுக்கப்படும் கடன்பணமும் அவரால் கட்டப்பட இருக்கிற வேறுகடன் மிகுதிகளும் சேர்த்துவரும் மொத்தத் தொகை எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அவர் பி.எஸ்.பி.எவ். பங்குக்குச் செலுத்தியிருக்கும் மொத்த சந்தா தொகைக்கு கூடுதலாக இல்லை என உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

2. மேலே காட்டப்படும் 19 ...... ஆண்டு. .... மாதச்சம்பள விபரம் சரியென உறுதிப்படுத்துகிறேன். உத்தியோகத்தரது சம்பளத்திற்கு ஏற்ப 33 1/3% அல்லது 40% .... ரூபாவாகும்.அந்த எல்லைக்குள் மேலும் கடன் தவணைக்கட்டணமாக அறவிடக்கூடிய பணம் ரூபா .... ஆகும்.

....

சம்பள விடய லிகிதர் ஒப்பம் கணக்காளர் (கொடுப்பனவு) ஒப்பம்

4ம் பகுதி

சீ.சீ.10 கடன் பதிவேட்டை நடைமுறைப்படுத்தும் கணக்குப்பதிவாளரது உறுதியுரை/ கணக்காளர் (கொடுப்பனவு) உறுதியுரை

மேற்படி விண்ணப்பத்தின் 12ம் பந்தியில் காட்டப்படும் கடன் மிகுதி சரியானது / திருத்தங்களுக்கு ஏற்ப சரியானது.கடன் பெற்றவர் அறிக்கை செய்திருந்தும் சீ.சீ.10 புத்தகங்களில் பதிவு இல்லாததால் கடன் தவணைப்பணம் வெட்டாமல் உள்ள மொத்தக்கடன் மிகுதி சம்பந்தமாக கவனித்துப் பார்தது சீ.சீ.10 கடன் புத்தகங்களில் குறித்த கடன் கழிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....

விடயஇலிகிதர் / கணக்குப்பதிவாளர் கணக்காளர்.

திகதி ....

5ம் பகுதி

சுயவிபரக்கோவையை நடைமுறைப்படுத்தும் எழுதுவினைஞரது பிரயோசனத்திற்காக

மேற்படி விண்ணப்பத்தின் 1,2,3,4,5,6ம் பந்திகளில் காட்டப்பட்டு இருக்கிற காரணங்களும், விபரங்களும் சரியானது / திருத்தத்திற்கு ஏற்ப சரியானது.கடன் பெறுதற்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எதுவும் இல்லை என உறுதிப்படுத்துகின்றேன். ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டு இருந்தாலும் அது கடன் வழங்கத் தடையாக இருக்காது.

திகதி ....

சுயவிபரக்கோவைக்குப் பொறுப்பான
எழுதுவினைஞர் / பிரதானஎழுதுவினைரது ஒப்பம்

6ம் பகுதி

நிர்வாக கிளையில் கடன் விண்ணப்பத்தை பாரம் எடுக்கும் எழுதுவினைஞரது பாவனைக்காக

மேற்படி 3ம் பகுதி உறுதியுரைக்கு ஏற்ப கணக்குப் பார்க்கப்பட்ட 33 1/3 % அல்லது 40% ....ரூபாவாகும். அந்த எல்லைக்குள் மேலும் கடன் தவணைப்பணமாக அறவிடப்படக்கூடிய பணம் ரூபா. ....ஆகும். குறிப்பிட்டபடி பிணையாளர் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளார். மேற்படி விண்ணப்பத்தின் 07ம் 12ம் பந்திகளுக்கு ஏற்ப கடன் / முற்பணம் பணமாகக் கொடுபட வேண்டிய மிகுதிப்பணம் ரூபா ....ஆகும்.

ஆகையால் ....ரூபா பணத்தை கடன் / முற்பணமாக வழங்க சிபார்சு செய்கின்றேன். உடன்படிக்கைப்பத்திரமும் ஏனைய ஆவணங்களும் கடன்காரராலும் பிணையாளியாலும் முறையாகப் பூரணப்படுத்தப் பட்டு ஒப்பம் இடப்பட்டு இத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. அத்துடன் செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல் பூரணப்படுத்தப்பட்டு தங்களின் கவனத்திற்காக இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

பரிசீலித்தவர் பெயர் ....

பரிசீலித்தவர் கையொப்பம் .... நிர்வாக உத்தியோகத்தர்:..................................

7ம் பகுதி

செயலாளர்/திணைக்களத்தலைவரின் அங்கீகாரம்

ரூபா ....யை இடருதவிக் /.................................. கடன் பணமாக திரு./ திருமதி/ செல்வி. ....என்பவருக்கு வழங்க அனுமதிக்கிறேன். இலங்கை குடியரசின் பொருட்டு உடன்படிக்கை பத்திரமும் ஏனைய ஆவணங்களிலும் கையொப்பம் இடப்பட்டுள்ளது. கடன்பணம் வழங்குவது அங்கீகரிக்கப்படுகின்றது.

....

செயலாளர் / திணைக்களத்தலைவர்.

திகதி ....

8ம் பகுதி

சுயவிபரக்கோவையை நடைமுறைப்படுத்தும் எழுதுவினைஞரது பிரயோசனத்திற்காக.

புதிதாக கொடுக்க அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கும் கடன் பணம் ரூபா.................................. சம்பந்தமான விபரங்கள் உத்தியோகத்தரது கடன் பத்திரத்தில் குறிக்கப்பட்டு இருக்கின்றது.

....

சுயவிபரக்கோவைக்குப் பொறுப்பான எழுதுவினைஞரது ஒப்பம்

....

நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

திகதி.................................. 'குறிபீட்டுஇல..................................

9ம் பகுதி

கணக்கு / கொடுப்பனவுப் பகுதி கடன் வழங்கும் விடய உத்தியோகத்தரது பாவனைக்கு

1. அனுமதித்து அனுப்பப்பட்டிருக்கும் கடன் விண்ணப்பம் திரும்ப பரீட்சிக்கப்பட்டுள்ளது. அது சரியானது.

2. கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டு இரண்டு பிரதிகளில் பூரணப்படுத்தப்பட்டு இருக்கிறது. பணவுரிமைப்பத்திரத்தின் முதலாம் பிரதி "முதலாம் பிரதி" எனவும் இரண்டாம் பிரதி "இரண்டாம் பிரதி" எனவும் குறிக்கப்பட்டிருக்கிறது. உறுதிச்சீட்டு அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி ....

கணக்குக்கிளையின் எழுதுவினைஞரது ஒப்பம்

10ம் பகுதி

கணக்காளர்

இக்கடன் வழங்குவதால் மாற்றியமைக்கவேண்டிய புதிய தவணைக்கட்டணமும் வட்டியும் சம்பந்தமான கணக்கீட்டு விபரம் இத்துடன் தங்கள் அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

திகதி...................................

....

கணக்குப் பதிவாளர் / இலிகிதர்

11ம் பகுதி

சீ.சீ.10 பதிவேட்டைப் பேணும் கணக்குப் பதிவாளரது பிரயோசனத்திற்காக

புதிதாக கொடுபட அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கும் ரூபா..கடன் பணம் விண்ணப்பக் காரரது பெயரின் கீழ் சீ.சீ.10 பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.

திகதி...................................

....

கணக்குப்பதிவாளரது ஒப்பம்

12ம் பகுதி

கணக்காளர் / நிதி உதவியாளரது பிரயோசனத்தின் பொருட்டு

1. கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டு இரண்டு பிரதிகளும் ஒப்பம் இடப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
2. கடன் வழங்கும் ஒதுக்கீட்டுப்பேரேட்டில் முதலெழுத்து ஒப்பம் இடப்பட்டுள்ளது.
3. சீ.சீ. 10 பதிவேட்டிலும் முதலெழுத்து ஒப்பம் இடப்பட்டுள்ளது.
4. சம்பளப் புத்தகத்திலும் முதலொப்பம் இடப்பட்டுள்ளது.

திகதி...................................

....

கணக்காளர் / நிதிஉதவியாளர் ஒப்பம்

13ம் பகுதி

காசோலை எழுதும் உத்தியோகத்தரது பாவனைக்காக

1. ரூபா .... கடன் பணத்தின் பொருட்டு..ம் இலக்க காசோலை எழுதப்பட்டுள்ளது.
2. எல்லாப் பதிவேடுகளிலும் "கொடுபட்டது" என்னும் முத்திரை பொறிக்கப்பட்டு அதில் காசோலை இலக்கம், திகதி என்பன குறிக்கப்பட்டு இருக்கிறது.
3. காசுப்புத்தகத்திலும் குறிக்கப்பட்டு இருக்கிறது. காசோலை ஒப்பத்தின் பொருட்டு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.
4. காசுப்புத்தகத்தின் இலக்க ஒழுங்குக்கு ஏற்ப உறுதிச்சீட்டு இல .... ஆகும்.

திகதி ....

....
காசோலை எழுதுவினைஞரது ஒப்பம்
குறியீட்டு இல ....

14ம் பகுதி

காசோலையில் கையொப்பம் இடும் உத்தியோகத்தரது பாவனைக்காக

இடருதவிக் கடன் .... ஆகப் பெறப்படும் கடன் ரூபா. ....க்கான..............................ம் இலக்கமும் ....ம் திகதியும் கொண்ட காசோலை கையொப்பம் இடப்படுகிறது. கொடுப்பனவு வவுச்சர் இரண்டிலும் ஏனைய எல்லா ஆவணங்களிலும் இடப்பட்டிருக்கும் " கொடுபட்டது " என்னும் முத்திரையின் மேல் முதலெழுத்து ஒப்பம் இடப்படுகின்றது.

....
முதலாவது கையொப்பம் இடும்
உத்தியோகத்தரது முதலெழுத்து ஒப்பம்

....
இரண்டாவது கையொப்பம் இடும்
உத்தியோகத்தரது முதலெழுத்து ஒப்பம்

15ம்பகுதி

காசோலையை நேரடியாகப் பாரம் கொடுக்கும் / தபால் படுத்தும் உத்தியோகத்தர் பாவனைக்காக

..............................ம் இலக்கமும் ....திகதியும் கொண்ட ரூபா..............................க்கான

காசோலையை கடன் விண்ணப்பகாரரான திரு/.திருமதி./செல்வி. ....

என்பவரிடம் நேரடியாகப் பாரம் கொடுத்தேன். தபால் படுத்தப்பட்டுள்ளது . பதிவு இல.............................. ஆகும்.

திகதி..............................

....
கணக்குப் பதிவாளர் / இலிகிதர்

16ம் பகுதி

கடன் பெறுபவரால் நிரப்ப வேண்டியது
(நேரடியாகப் பாரம் கொடுக்கும்போது மாத்திரம்)

இடருதவிக்கடன் ....க்குரிய ரூபா....................................க்கான .... இலக்கமும் ....ம் திகதியும் கொண்ட காசோலையைப் பாரம் எடுக்கிறேன்.

....
கடன் பெறுபவரது ஒப்பம்

திகதி.. தேசிய அடையாளஅட்டை இல..

(காரியாலய உபயோகத்திற்கு மாத்திரம்)

அரசாங்க ஊழியருக்கான முற்பணக்கணக்கு
(சம்பளக்கடன்)
....அமைச்சு/ திணைக்களம்

01 உத்தியோகத்தர்பெயர்...

02. பதவி . ...

03. மாதாந்தச்சம்பனம்..

04. அனுமதித்தகடன்தொகை..............................

05. கொடுப்பனவுசெய்யும் திகதியில் மிகுதியாக உள்ள கடன் விபரம்

வீடமைப்புக்கடன்	ரூபா.	. ...
கடன்நிவாரணக்கடன்	ரூபா.	....
வாகனம் / சைக்கிள் கடன்	ரூபா	....
* இடர்உதவிக்கடன்		
தற்பொழுது வழங்கும் தொகை		
மொத்த இடர்உதவிக்கடன்	ரூபா	....

மொத்தம் (........................ மாதக்கடன்) - - - - - - - - - -

குறிப்பு–* தவணைக்கட்டணத்தில் 10% இடர்உதவிக்கடன் அறவிடுவதாக கருத்தில் கொண்டு இம்மீதி கணிக்கப்படுகிறது. ஏனையவை தனித்தனி மீதி தெரியாதுவிட்டால் மொத்தமாக குறிப்பிடலாம்.

06 கழிக்கப்படவிருக்கும் தவணைக்கட்டணம் (%) ரூபா ....

07. முதல் தவணைக்குரிய வட்டி (..............................மாதம்) ரூபா ....

08. முதல்தவணைக்குரிய மேலதிக வட்டி (..........................மாதம்) ரூபா ....

....

கணக்குலிகிதர் / கணக்குப் பதிவாளர் கணக்காளர்

2ம் பகுதி

சம்பளப் புத்தகத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ளது.

சம்பள இலிகிதர்..

உறுதிப்படுத்தப்படுகிறது

திகதி...

....

கணக்காளர்

பிரதி – விண்ணப்பதாரி

மோட்டார் வாகனம் / மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் / முச்சக்கரவண்டி / துவிச்சக்கர வண்டி கொள்வனவு செய்வதற்கான கடனுக்குரிய விண்ணப்பப்பத்திரம்.

(தாபனக் கோவை XXIV அத்தியாயம்)

(இந்த விண்ணப்பப் பத்திரத்தின் இரு பிரதிகள் அமைச்சின் செயலாளர் / பிரதம செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்)

01) அலுவலரின் முழுப் பெயரும்.பதவியும் :-

02) நியமனத் திகதி :-

03) நியமனத்தின் தன்மை :-

1. நிரந்தரமானதும். ஓய்வூதியச் சம்பளத்திற்கு உரித்துடையதுமான பதவி :-

2. பயிற்சியாளராக / தகுதிகாண் காலத்தில் கடமையாற்றுகின்றாரா?:-
(அதற்குரிய காலத்தை குறிப்பிடுக)

3. ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமனம் பெற்றவரா?
(அதற்குரிய காலத்தை குறிப்பிடுக)

4.தற்காலிகமான பதவியா? :-

04) இப்பொழுது பெறும் படிகள் உள்ளிடாத வருடாந்தச் சம்பளமும் சம்பளம் எந்த செலவுத் தலைப்பு விபரங்களின் கீழ் வழங்கப்படுகின்றதென்பதும் :-

05) தற்பொழுது கடனுக்கு விண்ணப்பித்துள்ள தொகை :-

06) முன்னர் இக்கடன் பெற்றுக் கொண்டதாயின் பெற்ற திகதி. பெற்ற கடன் தொகையும் என்ன நோக்கத்திற்காகப் பெற்றுக்கொண்டதென்பதும்:-

07) கொள்வனவு செய்ய உத்தேசித்துள்ள வாகனத்தின் விபரம் :-
(விலை / வர்க்கம் புதியதா அல்லது பழையதா என்ற விபரம் வாகனம் கொள்வனவு செய்யும் பொழுது ஒரே தவணையில் முழுவிலையையும் கொடுப்பதா அல்லது தவணை முறையில் கொடுப்பனவு செய்வதா என்பதன் விபரம்?)

08) விண்ணப்பதாரிடம் இப்பொழுது வாகனம் உள்ளதா?
உள்ளதாயின் இன்னும் ஒரு வாகனம் கொள்வனவு செய்வதன் நோக்கம்.
இன்னும் ஒரு வாகனம் கொள்வனவு செய்யின் ஏற்கனவே உள்ள வாகனத்தை என்ன செய்வதென நோக்கம்:-

09) இப்பொழுது கொள்வனவு செய்யும் வாகனம் அதன் பெறுமதிக்கு குறைவானதாக கொடுப்பனவு செய்யப்படின் கொடுபடாத மீதியாகவுள்ள தொகை:-

10) தற்பொழுது உள்ள வாகனம். வாகனக்கடன் பெற்று கொள்வனவு செய்யப்பட்டதாயின் இந்த வாகனத்தை என்ன செய்வதென நோக்கம்:-

11) அலுவலரது பதவி தொடர்பாக கடமையின் பொருட்டு பயணங்கள் தேவையில்லாதவிடத்து கடமையின் பொருட்டு செய்யப்படவிருக்கும் பயணங்கள் பற்றிய விபரம்?

மேலே சொல்லப்பட்ட விபரங்கள் அனைத்தும் சரியானவை என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

இடம்:- விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.

திகதி:-

இலக்கம்:-

.... அமைச்சின் செயலாளருக்கு / பிரதம செயலாளருக்கு இவ்விண்ணப்பத்தினை அனுமதிக்கும்படி விதந்துரைக்கின்றேன்.

திகதி:- திணைக்களத் தலைவர்.

இலக்கம்:-

....க்கு மாதாந்த தவணைக்கட்டணமாக ரூபா ....படி .... தவணைகளில் ரூபா .... படி ஒரு தவணையிலும் ஆண்டுக்கு .... (நூற்றுக்கு ....) வீதப்படி வட்டியுடன் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கிணங்க தாபனக் கோவை XXIV அதிகாரத்தின் 3வது சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கு இணங்க ரூபா.................................... இதை இக்கடனாக வழங்க அனுமதிக்கப்படுகின்றது.

திகதி:- அமைச்சின் செயலாளர் / பிரதம செயலாளர்

வீடொன்றை நிர்மாணிப்பதற்கான காணியொன்றையோ அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றையோ கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன் விண்ணப்பம்.

(அமைச்சின் செயலாளருக்கு இரு பிரதிகளில் அனுப்பப்படல் வேண்டும்)

01) உத்தியோகத்தரின்முழுப்பெயர்:- ....

02) பதவி, தற்போது உள்ள வகுப்பு அல்லது தரம்:- ....

03) முதலில் நியமனம் பெற்ற திகதி:- ....

04) பிறந்ததிகதியும்தற்போதையவயதும்:- ....

05) ஓய்வூதியத்துடனான நிரந்தர பதவி யொன்றா ? அவ்வாறாயின் எத்திகதியிலிருந்து:- ....

06) தற்போது பெறும் திரட்டிய வருடாந்த சம்பளம்:- (படிகள் தவிர) ....

07) கொள்வனவு செய்வதற்கு உத்தேசிக்கும் ஆதனம் தொடர்பான முழு விபரம் :-
(காணியின் பரப்பளவு,வரைபடத்தின் இலக்கம், அமைவிடம், பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பிரதி ஆகியவைகள் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்)

....

....

08) கொள்வனவுசெய்யஉத்தேசிக்கும் ஆதன உரிமையாளரின் பெயரும் முகவரியும்:..

....

09) உள்ளபடியாக செலுத்த வேண்டிய தொகை : (விலை மதிப்பீட்டாளரின் அறிக்கை இதில் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.)

....

....

10) அடிப்படை செலவுகளின் தன்மையும் தொகையும் செலவான பணத்தொகை பற்றிய முழுவிபரமும் வழங்கப்படல் வேண்டும்)

....

....

11) இலங்கை குடியரசிலிருந்து பெற்ற கடன் தொகைகளிலும் முற்பண தொகைகளிலும் அத்துடன் லோகோர் சீமாட்டி நிதியத்திலிருந்து பெறப்பட்ட கடன் தொகைகளிலும் செலுத்த வேண்டியுள்ள மீதிகள்:-

(அ) நிதிப்பரமாணம் 1132ன் கீழ்
(ஆ) லோகோர் சீமாட்டி நிதியத்திலிருந்து.
(இ) 1975 ம் ஆண்டின் 23ம் இலக்க கடன் இலக்க சபைகள் சட்டத்தின் கீழ் .

12) தற்போதுகோரும்கடன்தொகை:- ....

13) விண்ணப்பதாரரின் பெயரிலோ அல்லது அவருடைய மனைவியின் பெயரிலோ அல்லது அவரில் தங்கி வாழும் பிள்ளைகளின் பெயரிலோ முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ ஏதேனுமொரு ஆதனம் இருந்தால் அதன் விபரம்:-

....

....

14) இது தொடர்பாக பிற விடயங்கள் :-

....

....

15) என்னால் அளிக்கப்பட்ட மேற்குறிப்பிட்ட கூற்றுக்கள் உண்மையானதெனவும், எனக்கோ அல்லது எனது வாழ்க்கை துணைக்கோ அல்லது என்னிடத்தில் தங்கி வாழும் எந்தவொரு பிள்ளைக்கோ சொந்தமாக வீட்டு ஆதனமொன்றோ வீடொன்றோ நிர்மாணிப்பதற்கு ஏற்ற காணியொன்றோ இல்லை என்பதையும் நாங்கள் எவரும் வாடகை கொள்வனவுத் திட்டத்தின் கீழ் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடமிருந்து வீடொன்றை பெறவில்லையென்பதையும், அவ்வாறே நானோ அல்லது எனது வாழ்க்கை துணையோ இந்நோக்கத்திற்காக இதற்கு முன்னர் கடன் தொகையொன்றை பெறவில்லையென்பதையும், வேறு ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால் பெறப்பட்ட கடன் தொகை ஒன்றுக்கு பிணையாளராக நான் கையொப்பம் இடவில்லை என்பதையும் / பின்வரும் அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால் பெறப்பட்ட கடன் தொகைகளுக்கு ஒரு பிணையாளியாக நான் கையொப்பம் இட்டுள்ளேன் என்பதையும்.

உத்தியோகத்தர் பெயர்.	திணைக்களம்	கடன்தொகையை செலுத்துவதற்கு நிலுவையாக உள்ள மீதி.
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....

எனக்கு கடன் தொகை வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் மூன்று நாட்களுள் கொள்வனவு செய்யும் நடவடிக்கைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கு வாக்குறுதியளிக்கின்றேன் எனவும்,

கொள்வனவு செய்வதற்காக வழங்கப்படும் கடன் தொகைக்கு மேலதிகமாக தேவைப்படும் பணத்தை தேடிக்கொள்வதற்கு எனக்கு இயலும் என்பதையும்,

தாபன விதிக்கோவை XXIV வது அத்தியாயத்தின் 3 : 1வது உட்பிரிவிற்கு இணங்க காணி அமைந்துள்ள மாவட்டத்தின் அரசாங்க அதிபருக்கு மூன்று மாதங்களினுள் அறிவிப்பேன் என்பதையும் இத்தால் வெளிப்படுத்துகின்றேன்..

....
விண்ணப்பதாரர்

இடம்:- ....

திகதி:- . ...

வீடு ஒன்றை நிருமாணிப்பதற்கு/ பூர்த்தி செய்வதற்கு கடன் பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்

(அமைச்சின் செயலாளருக்கு இரண்டுபிரதிகளில் அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்)

01) உத்தியோகத்தரது முழுப்பெயர் ....

02) பதவிப் பெயர், தற்போதைய வகுப்பு அல்லது தரம் ....

03) முதலாவது நியமனத் திகதி ....

04) பிறந்த திகதியும் தற்போதைய வயதும் ....

05) நியமனம் நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதியமுடையதுமா?..

அது அவ்வாறெனில் எந்தத் திகதியிலிருந்து..

06) தற்போதைய ஆண்டுத் திரட்டிய சம்பளம் (படிகள் நீங்கலாக) ....

07) வீடு கட்டப்படவுள்ள ஆதனத்தின் முழுவிபரங்கள் :
(பரப்பு, நில அளவைப்பட எண், அமைந்துள்ள இடம், பதிவு பெற்ற தொகுதி என்பவற்றைத் தருக)

....

....

08) மதிப்பீட்டுத் தொகை ....
(சான்றுப்படுத்திய மதிப்பீட்டின் பிரதி இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்)

09) இலங்கை குடியரசிடமிருந்து பெற்ற கடன்கள் முற்பணங்களின் பேரிலும் லேடி லோஹேரார் கடன் நிதியத்திலிருந்து பெற்ற கடன்களின் பேரிலும் நிலுவையாக எவையேனும் மீதங்கள் இருந்தால் அந்த மீதங்கள் –

(அ) நி பி 1132 இன் கீழ்..

(ஆ) லே.லோ.க.நி. இருந்து ....

(இ) 1975 இன் 23 ஆம் இலக்க கடன் சபைச் சட்டத்தின் கீழ் ....

10) தற்போது விண்ணப்பித்திருக்கும் தொகை ....

11) விண்ணப்பகாரரின்,அவரின் மனைவியின் அல்லது அவரில் தங்கியுள்ள பிள்ளைகளின் பெயரில்

முழுமையாக அல்லது பகுதியாக சொந்தமாக வீடேதும் இருப்பின் அதன் விபரங்கள்.......................

....

12) வேறு ஏதேனும் தொடர்புள்ள தகவல்கள். ....

12) நான் இத்தால் பிரகடனப்படுத்துவதாவது, நான் மேலே தரப்பட்டுள்ள கூற்றுக்கள் யாவும் உண்மையானவை. நானோ எனது வாழ்க்கைத் துணையோ என்னில் தங்கியுள்ள பிள்ளைகளில் எவரோ வீடு எதனையும் சொந்தமாக வைத்திருக்கவில்லை. அத்துடன் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரது வாடகைக் கொள்வனவுத் திட்டத்தின் கீழ் வீடு எதனையும் பெற்றிருக்கவில்லை. அத்துடன்நானோ எனது வாழ்க்கைத் துணையோ இந்த நோக்கத்துக்காகக் கடன் பெற்றும் இருக்கவில்லை. வேறு பிற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் எடுத்த கடனுக்கு நான் பிணைகாரராக ஒப்பமிட்டு இருக்கவில்லை / கீழே பெயர் குறிப்பிட்டிருக்கும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் எடுத்த கடனுக்கு நான் பிணைகாரராக ஒப்பமிட்டுள்ளேன்.

	உத்தியோகத்தர் பெயர்	திணைக்களம்	கடனில் நிலுவையாக உள்ள மீதம்
1.	....	....	....
2.	....	....	....

எனக்கு கடன் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுள் நான் கட்டடநிருமான வேலைகளை ஆரம்பிப்பேன் என உறுதியளிக்கின்றேன்.

வழங்கப்படவுள்ள கடனுக்கும் கொள்வனவு விலைக்கும் இடையேயுள்ள வித்தியாசத்தை ஈடு செய்வதற்கு என்னிடம் வழிவகை உண்டு என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்

....

விண்ணப்பதாரர்

இடம் ....

திகதி ....

- -

எனது இல:.................

செயலாளர் அவர்கட்கு.

வீடு ஒன்றை நிருமாணிப்பதற்கு / பூர்த்தி செய்வதற்குக் கடன் பெறுவதற்காக படிவம் பொது 262 (அ) இல் திரு/ திருமதி / செல்வி .... என்பவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பம் இரு பிரதிகளில் இத்துடன் அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது.

01. அத்தியாயம் XXIV இல் தரப்பட்டுள்ள விதிகளின் நியதிகளின்படி விண்ணப்பதாரர் இக்கடனைப் பெறுவதற்குத் தகுதி உடையவராவார்.

02. விண்ணப்பத்தின் 01 முதல் 13 வரையிலான பந்திகளில் தரப்பட்டுள்ள விபரங்கள் செவ்வை பார்த்துச் சரியானவையெனக் காணப்பட்டுள்ளன.

03. உத்தியோகத்தரோ வாழ்க்கைத் துணையோ அவரில் தங்கியுள்ள அவரது எவரேனும் ஒருவர் வீடு எதனையும் சொந்தத்தில் வைத்திருக்கவில்லை. அத்துடன் அவர் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடமிருந்து வாடகை கொள்வனவு முறைமையின் கீழ் வீடு எதனையும் பெறவும் இல்லை

04. பின்வரும் ஆவணங்களும் இத்துடன் அனுப்பப்படுகின்றன.

(1) படிவம் பொது 263 இலான உடன்படிக்கை முறைப்படி பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது. காணி விவரணம் மறுபக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ளன.
(ii) உள்ளூர் அதிகாரசபையிடமிருந்து பெற்ற சான்றிதழ் .
(iii) .... என்பவரிடமிருந்து பெற்ற மதிப்பீடு .
(iv) நில அளவைப்படம் .
(v) உத்தியோகத்தரது பிரகடனம் .

திகதி ....

....
திணைக்களத் தலைவர்.

கடன் முழுவதும் அடைக்கப்பட்டதன் பேரில் உடன்படிக்கை, பிணைமுறி, தத்துவ அதிகாரம் ஆகியவற்றை இரத்துச் செய்வதற்கமைந்த மாதிரி மேற்குறிப்பு

(அ) உடன்படிக்கை (பொதுப்படிவம் 263)

"எத்தொகையின் மீளளிப்பு நிமித்தம் இவ்வுடன்படிக்கை நிறைவேற்றப்பட்டதோ அம்முதலும் அதனைச்சார் வட்டியுடனும் அதன் பொருட்டான காப்புறுதிப் பணத்துடனும் முழுமையாக ஆயிரத்துத் தொளாயிரத்து......................................ஆண்டு...................... மாதம் .... தேதியாகிய இன்று செலுத்தப்பட்டதாதலால். இவ்வுடன்படிக்கை இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுகிறது."

கடன்காரர்..

சாட்சிகள் : 1. ஒப்பம்...
பெயர் :...
முகவரி : ....

2. ஒப்பம்...
பெயர் :...
முகவரி :...

....
(இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசு அரசாங்கத்தின்பொருட்டும் சார்பாகவும்)

திகதி ....

சாட்சி -

ஒப்பம்:..
பெயர் : ....
முகவரி : ....

திகதி ....

(ஆ) பிணைமுறி (பொதுப்படிவம் 264)

"எத்தொகையின் மீளளிப்பு நிமித்தம் இப்பிணைமுறி நிறைவேற்றப்பட்டதோ அம்முதலும் அதனைச் சார் வட்டியுடனும் அதன் பொருட்டான காப்புறுதிப் பணத்துடனும் முழுமையாக ஆயிரத்துத் தொளாயிரத்து .... ஆண்டு.......................... மாதம் .... தேதியாகிய இன்று செலுத்தப்பட்டதாதலால் இப்பிணை முறி இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுகிறது."

கடன்காரர் :..

பிணைக்காரர்:..

சாட்சிகள்: 1. ஒப்பம்:..
பெயர் : ....
முகவரி : ....

2. ஒப்பம்:..
பெயர் : ....
முகவரி : ....

திகதி ....

....
(இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசு அரசாங்கத்தின்பொருட்டும் சார்பாகவும்)

திகதி ....

சாட்சி –
ஒப்பம்:..
பெயர் : ....
முகவரி : ....

ஓய்வூதியத்தினை மாற்றிக் கொடுத்தற்கமைந்த பிறழா உறுதிக்
கூற்றுப்படிவம்

பிரகடனம்

.... திணைக்களத்தைச் சேர்ந்த .... ஆகிய நான் எனக்கு வழங்கப்பட்ட .... கடன்சார் நிலுவையினை அரசாங்க சேவையில் இருந்து நான் இளைப்பாறும் காலத்து முழுமையாக அடைப்பேனென இத்தால் உறுதி கூறுகிறேன். அவ்வாறு செய்ய நான் தவறுமிடத்து எனது ஓய்வூதியத்தினை மாற்றிக் கொள்வதற்கான எனது விருப்பு உரிமையைப் பிரயோகித்து நான் பெறத்தக்க மாற்றிய ஓய்வூதியப் பணத்திலிருந்து வெளிநிற்கும் மீதத்தினை அறவிடுவதற்கு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரிற்கு அதிகாரமளிப்பேன்.

மேற்சொல்லிய..என்பவரால்.. ....ல் ஆயிரத்துத் தொளாயிரத்து .... ஆண்டு.. மாதம்... தேதி ஒப்பமிடப்பட்டது.

....
பிரகடனம் செய்பவரின் ஒப்பம்

பின்வரும் சாட்சியின் சமூகத்தில் :

ஒப்பம்:..

பெயர் : ....

முகவரி : ....

கட்டடக் காணி அல்லது வீட்டு ஆதனம் கொள்வனவிற்கான கடன் திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்

எனது இல ....

செயலாளர் அவர்களுக்கு,

திரு / திருமதி / செல்வி .... அவர்களது பொதுப்படிவம் 262 இல் அமைந்த கட்டடக் காணி / வீட்டு ஆதனம் கொள்ளக்கோரும் கடன் பொருட்டான விண்ணப்பம், இணைப்படிகளில் இத்துடன் அனுப்பப்படுகிறது.

1. விண்ணப்பதாரர் xxv ஆம் அத்தியாய நியதிகளின்படி கடன் வழங்கப் பெறுதற்குத் தகுதியுடையவர்.

2. விண்ணப்பத்தின் 1 முதல் 14 வரையுள்ள கூடுகளில் உள்ள விபரங்களை நான் சரிபார்த்து அவை செப்பமானவை என அறிந்து கொண்டேன்.

3. விண்ணப்பத்தின் 13வது கூட்டில் உள்ள விபரங்கள் தாபனக்கோவைகயின் xxix ஆம் அத்தியாயத்தின் 2வதுபிரிவின் வண்ணம் உத்தியோகத்தரால் அனுப்பி வைக்கப்பட்ட சொத்து விபரக் கூற்றுடன் வைத்துச் சரிபார்க்கப்பட்டன. உத்தியோகத்தரோ அவரி வாழ்க்கைத்துணையோ அவரில் தங்கி இருக்கும் பிள்ளைகளோ கட்டடக்காணியேனும் வீட்டு ஆதனமேனும் வைத்திருக்கவுமில்லை. வாடகை கொள்வனவு திட்டத்தின் கீழ் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடமிருந்து வீடு பெறவுமில்லை.

4. பிரதேசஞ் சார் அரசாங்க அதிபரின் அங்கீகாரம் தாபன விதிக்கோவையின் xxix ஆம் பிரிவின்படி பெறப்பட்டுள்ளது / வேண்டப்பட்டுள்ளது.

5. பின்வரும் சாதனங்களும் அனுப்பப்படுகின்றன.

   (i) பொதுப்படிவம் 263 இல் பூர்த்தி செய்யப்பெற்ற உடன்படிக்கை இதன் மறுபக்கத்தில் காணியின் விபரணம் உண்டு.

   (ii) ....இருந்து பெற்ற அறிக்கை.

   (iii) ....இருந்து பெற்ற மதிப்பீட்டு அறிக்கை.

   (iv) அளவீட்டுத்திட்டம் (அவசியமெனில்.)

   (v) உத்தியோகத்தரின் பிரகடனம்

....

திணைக்களத் தலைவர்.

திகதி...............................

(இ) தத்துவ அதிகாரம் (பொதுப்படிவம் 265)

*" எத்தொகையின் மீளளிப்பு நிமித்தம் இத்தத்துவ அதிகாரம் நிறைவேற்றப்பட்டதோ அம்முதல் முழுமையாகச் செலுத்தப்பட்டுள்ளதைத் தொடர்ந்து இத்தத்துவ அதிகாரம் இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுகின்றது "

கடன்காரர் : ....

திகதி :..............................

....

(இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசு அரசாங்கத்தின் பொருட்டும் சார்பாகவும்)

திகதி: ....

புதிய பிணைப் பதிலீட்டின் பேரில் பிணை முறி இரத்துச் செய்யப்படுதற்கமைந்த மாதிரி
மேற்குறிப்பு : கட்டடக் காணி அல்லது வீட்டாதனம் சார்பானது.

ரூபா. ....தொகையினதான முழுக்கடன் பொருட்டுப் புதிய பிணை கொண்ட புதிய முறி ....தேதி நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதாயின் இந்த முறி ....தேதி முதல் பயனற்றதாக இரத்துச் செய்து ஒழிக்கப்படுகிறது.

....
கடன்காரர்

திகதி ....

சாட்சி : 1. ஒப்பம்: ....

2. பெயர்: ....

3. முகவரி : ....

....
பிணைகாரர்

....
(இலங்கை சனநாயகசோசலிசகுடியரக
அரசாங்கத்தின்பொருட்டும்
சார்பாகவும்)

சாட்சி : 1. ஒப்பம்: ....

2. பெயர்: ....

3. முகவரி : ....

திகதி ....

உடன்படிக்கை :- 3 : 14 : 1

.... முகவரியில்

வசிக்கும்...அவர்கள் ஒரு பகுதியாகவும் (இவர் இதன் பின் கடனாளி எனக் குறிக்கப்படுவதுடன்) இவரது பின்னுரித்தாளர்களும் இவரது கடன்களை நிறைவேற்றுபவர்களும் இப்பகுதியினுள் அடங்குவர். மறுபகுதியாக (இதன் கீழ் அரசாங்கம் என அழைக்கப்படும்) இலங்கை ஜனநாயக சோசலிச குடியரசின் சார்பாக அரசின் கடமைகளை நிறைவேற்றும் தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியான .... அவர்களுக்கும் இடையில் பின்வரும் உடன்படிக்கை நிறைவேற்றப்படுகின்றது.

1 ....அவர்களுக்கு தேவையான கடன் ரூபா ....க்கு மேற்படாத தொகை .... வருடம் .... மாதம் ....திகதியிலோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ வழங்குவதற்கு இத்தால் ஒப்புக் கொள்ளப்படுகின்றது.

2. குறிக்கப்படும் தேவைகளுக்கான கடன் பெற்றவரால் குறித்து கடன் உபயோகிக்கப்படுவதுடன். இவ்வுடன்படிக்கையின் கீழ் அரசு வழங்கும் கடனைப் பெற்றவர் குறித்த தேவையை நிறைவேற்றுவதைப் பரிசீலனை செய்வதற்கு வசதியாக 199......ம் வருடம் ....மாதம் .... .திகதியிலோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ எழுத்து மூலமான விபரங்களை செயலாளர் வழங்குதல் வேண்டும்.

3. பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 293ன் கீழ் குறித்தபடி ....ரூபாவுக்கான கடனுக்கு நான்கு தசம் இரண்டு (நூற்றுக்கு 4. 2மூ) என்னும் வீதப்படி வருடாந்தம் வட்டி செலுத்தப்பட வேண்டும் எனவும்.

4. அரச சேவையாளர் என்ற வகையில் உமக்கு வழங்கப்படும் சம்பளத்தில் குறித்த அடிப்படையில் மாதாந்த அறவீடுகளைச் செய்வதற்கு செயலாளர் இத்தால் அதிகாரம் வழங்கப்படுவதுடன்இவ்வொப்பந்தத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள ஏனைய பொறுப்பாளர்கள் பின்வருமாறு உரித்துடையவர்கள் ஆவர்.

1. கடன் பெறுபவர் தொடர்ந்து சேவையில் அல்லாது இருக்குமிடத்தும் ,

2. கடன் பெறுபவர் மரணம் அடையும் இடத்தும் ,

3. கடன் பெறுபவர் இவ்வுடன்படிக்கையில் குறிக்கப்பட்டுள்ள விதிகளை மீறுமிடத்தும்,

வழங்கப்பட்ட கடனானது முழுவதையுமோ அல்லது அறவிடப்பட்ட பின்னர் மிகுதியாக உள்ள தொகையையோ கைச்சாத்திடப்பட்ட இவ்வுடன்படிக்கையில் ஏதாவது தவறு இருப்பின் அவை கருத்தில் கொள்ளப்படாது அரசுக்கு செலுத்தப்படல் வேண்டும் எனவும் இத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றது.

பின்வரும் சாட்சிகள் முன்னிலையில் இருபகுதியினராலும் கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் இடத்தில் திகதியில் அவர்களின் சம்மதத்துடனும் ஒப்பம் இடப்படுகின்றது.

மேற்கூறப்பட்ட.. அவர்கள் மூலம் ....ஆண்டு..................................மாதம் ....திகதியில் .... ஒப்பமிடப்பட்டுள்ளது.

....
விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

சாட்சி : .... முன்னிலையில் உள்ளார்

சாட்சியின் ஒப்பம் : ....

சாட்சியின் முகவரி : ....

தொழில்: – ....

செயலாளர் அவர்களால் 199 ..... ம் ஆண்டு ....மாதம் .... திகதியில் .... ஒப்பமிடப்பட்டுள்ளது.

திகதி...............................

....
செயலாளர்
(மேற்குறிப்பிட்ட அரசின் சார்பாக)

சாட்சி : .... முன்னிலையில் உள்ளார்

சாட்சியின் ஒப்பம் : ....

சாட்சியின் முகவரி : ....

தொழில்: – ....

பிணைகாரரின் பிரகடனம்

01) முழுப்பெயர்:- திரு / திருமதி / செல்வி ....

02) தேசியஅடையாளஅட்டைஇலக்கம் :- ....

03) பதவி/அந்தஸ்து:..

04) அலுவலகமுகவரி:- ....
....

05) சொந்தமுகவரி:- ....
....
....

06) நிரந்தர சேவையில் சேர்ந்த முதல் நியமனத் திகதி : ....

07) நீங்கள் சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளீர்களா?..

08) சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி :- ....

09) பிறந்த திகதி :- .... ஓய்வுபெறும் திகதி :- ....

10) ஒன்றுதிரட்டிய மாதச்சம்பளம் (படிகள் இன்றி) ரூபா. ....
(சம்பளவிபரம் கணக்காளரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்)

11) நீங்கள் முன்பு கடன் பெற்றிருந்தால் உங்களுக்கு பிணையாளியாய் நின்றவர் விபரம்:-
....
....

நீங்கள் முன்பு எவருக்காவது கடனுக்கு பிணையாளியாக இருந்திருந்தால் அதன் விபரம்:-
....

12) நீங்கள்கடனுக்கு விண்ணப்பித்துள்ளீர்களா?
....

14) திரு / திருமதி / செல்வி .... ஆகிய நான்

திரு./ திருமதி / செல்வி .... அவர்களுக்கு

பிணையாளியாக நிற்க விருப்பம் தெரிவிக்கிறேன்.

மேற்கூறிய விபரங்கள் யாவும் உண்மையானவை எனவும் சரியானவை எனவும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

திகதி ....

....
பிணைநிற்பவர் ஒப்பம்

திணைக்களத் தலைவரின் உறுதியுரை –

திரு / திருமதி / செல்வி .... அவர்கள் இவ்வமைச்சில் / திணைக்களத்தில் ஓய்வூதியம் பெற தகுதியடைய நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஆவார். இவருடைய சேவை .... திகதியில் இருந்து உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இவர் பிணையாளியாக இருப்பதற்கு தாபனக் கோவை விதிகளுக்கு அமையத் தகுதி உடையவரும் பொருத்தமானவரும் ஆவார்.

....

விடய எழுதுவினைஞரின் ஒப்பம் திணைக்களத் தலைவரின் ஒப்பம்

திகதி .... உத்தியோக முத்திரை

பொது (158) அ
இத்தாற் சகலரும் அறிக:-

தற்போது .... திணைக்களத்தை சேர்ந்தவராகவுள்ள (இனிமேல் இதனகத்தில் பிரதான கடன்காரராக குறிப்பீடு செய்யப்பெறும்) .... என்பவரை பிரதான கடன்காரராகவும் .... என்ற முகவரியைச் சேர்ந்த .... என்ற .... என்பவரையும் .... என்பவரையும் முகவரியைச் சேர்ந்த .... பிணைகாரர்களாகவும் கொண்டு (இதனகத்துப் பின்னர் இவர்கள் "கட்டுப்பாடுடையவர்களாக" குறிப்பீடு செய்யப்படுவர்) நாம் இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்துக்கு (இதனகத்து இது இனிமேல் "அரசாங்கம்"என அழைக்கப்படும்) கேட்கும் நேரமே கொடுக்கப்பட வேண்டிய குறித்த குடியரசின் சட்டரீதியான பணமான .... ரூபாவின் பேரில் கூட்டாகவும், தனித்தனியாகவும் பொறுப்புடையவர்களாகி கட்டுப்பட்டு இப்பணம் செம்மையாகவும் உண்மையாகவும் கொழும்பில் குறித்த அரசாங்கத்திற்கு கொடுக்கப்படும் என்பதற்குக் கடப்பாடுடையோராகிய நாம் எம்மையும் எம்முள் ஒவ்வொருவரையும் முறையே எமது மரபுரிமையாளர்களையும், நிறைவேற்றுநர்களையும், உரிமைத்துவக்காரர்களையும் கூட்டாகவும், தனித்தனியாகவும் இத்தால் முறையாகக் கட்டுப்படுத்துகின்றோம்.

மேலும் குறித்த பிணைகாரர்களான .... என்னும் முகவரியைச் சேர்ந்த .... என்பவரும் .... என்னும் முகவரியைச் சேர்ந்த .... என்பவரும் ஆகிய நாம் மேற்சொன்னவாறு எம்மைக் கட்டுப்படுத்தி "பிரிப்பு தன்மை முறையைத் தொடர்ச்சிப் பயன்" என்பதன் பொருளையும் அதனைத் துறப்பதனாலாகும் விளைவையும் சட்டத்தரணி திரு .... என்பவர் விளக்கியதன் பேரில் சாதாரணமாக அறிவோமென வெளிப்படுத்தி அதனையும் சட்டப்படி பிணைகாரர் பெற உரித்துள்ள ஏனைய நன்மைகள், சலுகைகள், விதி விலக்குகள் அனைத்தையும் இத்தால் கைதுறந்துவிடுகிறோம்.

19.............. ஆம் ஆண்டு .... மாதம் .... ஆந் திகதிய இன்று கையொப்பமிடப்பட்டது.

பிரதான கடன்காரர், சொல்லப்பட்ட அரசாங்க சேவையில் ஓர் உத்தியோகத்தர் என்ற வகையில் அவரது வேதனத்தில் இருந்து மாதாந்தத் தவணைக்கட்டணங்களாகக் கழிப்பதன் மூலம் ஆண்டொன்றுக்கு .... வீத வட்டியுடன் திருப்பிச் செலுத்துவதாக பொறுப்பேற்று சொல்லப்பட்ட அரசாங்கத்திடமிருந்து .... நோக்கத்திற்குக் கடன் பெற்றுள்ளார் ஆதலாலும், ... என்பவரும் .... என்பவரும் ஆகிய நாம் மேற்சொன்ன உடன்படிக்கையின்படி பெற்ற கடனின் கொடுப்பனவுக்குப் பிணைகாரராக நிற்பதற்கு உடன்பட்டுள்ளோம் ஆதலாலும், இப்போது பிரதான கடன்காரர் தனது வேதனத்திலிருந்து அல்லது ஓய்வூதியத்திலிருந்து கழிக்கத்தக்க .... ரூபாவைக் கொண்ட .... மாதாந்த தவணைக்கட்டணங்கள் மூலம் அவர் முற்சொன்னவாறு அதன் மீதான வட்டியுடன் குறித்த அரசாங்கத்துக்கு செம்மையாகவும், உண்மையாகவும் செலுத்தினால் அல்லது பதவி விலக்கல் அல்லது விலகல் காரணமாக அல்லது வேறு வழியில் அவர் தனது குறித்த பதவியை வெறிதாக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் பிரதான கடன்காரர் அல்லது அவரது பிணைகாரர்கள் சொல்லப்பட்ட கடனின் பிரகாரம் அந்த நேரத்தின் சென்மதியாவும், பிரதான கடன்காரரால் செலுத்தத்தக்கதாகவும் இருந்த முதல், வட்டி வீதம் முழுவதையும் சொல்லப்பட்ட அரசாங்கத்துக்குச் செலுத்தினால் மேற்குறித்த எழுத்திலுள்ள முறி அல்லது கடப்பாடு வெற்றும் வெறிதுமாகிவிடும். அன்றேல் அது பூரணவலுவும் பயனும் கொண்டதாய் விளங்கும் என்பதே இம்முறியின் அல்லது கடப்பாட்டின் நிபந்தனையாக இருக்கும்.

இதற்கு அத்தாட்சியாக சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்கள் 19 .... ஆம் ஆண்டு .... மாதம் .... ஆந் திகதிய இன்று தமது கையொப்பத்தினை இதில் இட்டுள்ளனர்.

....

பிரதான கடன்பெறுநரின்
கையொப்பம்

பிரதான கடன்காரரின் கையொப்பத்திற்கான சாட்சிகள் :

(1) .... (2) ....

முதலாவது பிணைகாரரின் கையொப்பத்திற்கான சாட்சிகள் :

(1) .... (2) ....

....

1வது பிணைகாரரின்
கையொப்பம்

இரண்டாவது பிணைகாரரின் கையொப்பத்திற்கான சாட்சிகள் :

(1) .... (2) ....

....

2வது பிணைகாரரின்
கையொப்பம்

"பிரிப்பு நன்மை முறைமைத் தொடர்ச்சிப் பயன்" என்னும் சொற்தொடரின் பூரண பொருளும் அதனைத் துறப்பதனாலாகும் விளைவும் பற்றி என்னால் மேற்குறிப்பிட்ட பிணைகாரர்கள் தமது கையொபபகங்களை இடுவதற்கு முன்னர் அவர்களுக்கு முழுமையாக விளக்கப்பட்டன என இத்தால் நான் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....

பிணைகாராரின் சட்டத்தரணியின் கையொப்பம்

(இதனகத்துப் பின்னர் கடன் பெற்றவர் என கூறப்படும்)

.... என்பவரை ஒரு திறத்தவராகவும், இலங்கைக் குடியரசின் சார்பில் செயற்படும் செயலாளர் மறு திறத்தவராகவும் கொண்டு இதன் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட திகதிகளில் நிறைவேற்றப்பட்ட உடன்படிக்கை.

இந்த உடன்படிக்கையின் படி பின்வருமாறு உடன்பட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றது.

1. இதன் மறுபக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட காணியையும், வீட்டையும் கொள்வனவு செய்வதற்கு கடன் பெற்றவர் உடன்படுகின்றார்.

2. அதற்காக ரூபா .... க்கு மேற்படாத தொகை ஒன்றை கடன் பெறுபவருக்கு செலுத்துவதற்கு இலங்கை குடியரசு உடன்படுகின்றது.

3. அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட பணத்தொகை இலங்கை குடியரசினால் விதித்துரைக்கப்படும் முறையிலும், பணிக்கப்படும் காலத்திலும் வருடம் ஒன்றுக்கு நூற்றுக்கு .... வீத வட்டியுடன் மீளச் செலுத்துவதற்கு கடன் பெற்றவர் உடன் படுகின்றார்.

4. வட்டியுடன் முழுத்தொகையும் மீளச் செலுத்தி முடிக்கப்படும் வரை செயலாளரின் அனுமதியைப் பெறாது சொல்லப்பட்ட காணியையும், வீட்டையும் விற்பதில்லை என்பதற்கு உரித்துரிமைக்கு .... உட்படுத்தப்படமாட்டாது என்பதற்கும் கடன் பெற்றவர் இத்தால் உடன்படுகின்றார்.

இலங்கைக் குடியரசினால் வழங்கப்பட்ட பணத்தொகையை வட்டியுடன் முழுமையாக மீளச் செலுத்தி முடிப்பதற்கு முன்னர் கடன் பெற்றவர் இலங்கைக் குடியரசின் சேவையில் இருந்து பதவி விலகினால் அல்லது அச்சேவையில் இருந்து பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டால் அல்லது இறந்தால் அல்லது சொல்லப்பட்ட காணியையும், வீட்டையும் விற்றால் அல்லது பாராதீனப்படுத்தினால் அல்லது உரித்து மாற்றத்துக்கு உட்படுத்தினால் அல்லது வேறு எந்த வகையிலேனும் கையுதிர்த்தால் அப்போது சொல்லப்பட்ட பணத்தில் மீள செலுத்துவதற்கு எஞ்சியுள்ள முழுத் தொகையையும், வட்டியையும் பெற்றவரினால் அல்லது அவருடைய மரபுரிமையாளரினால் அல்லது நிறைவேற்றுநர்களினால் அல்லது நிருவாகிகளினால் உடனடியாகச் செலுத்த வேண்டும்.

இதற்குச் சான்றாக சொல்லப்பட்ட ஆட்களினால் கீழ்ககுறிப்பிடப்பட்ட இடங்களிலும், திகதிகளிலும் இதில் அவர்களின் கையொப்பமிடப்பட்டது.

சொல்லப்பட்ட .... என்பவரினால் ஆயிரத்து தொழாயிரத்து .... ஆம் ஆண்டு .... மாதம் .... ஆந் திகதி .... ல் இதில் கையொப்பமிடப்பட்டது.

....

கடன் பெற்றவரின் கையொப்பம்

.... ஆகிய சாட்சியின் முன்னிலையில் இதில் கையொப்பமிடப்பட்டது. சாட்சியின் கையொப்பம் .... முகவரி .... தொழில் ....

செயலாளர் .... அவர்களால் ஆயிரத்து தொழாயிரத்து .... ஆம் ஆண்டு .... மாதம் .... ந் திகதி .... கையொப்பம் இடப்பட்டது.

(இலங்கை குடியரசின் சார்பில்)

....

செயலாளர்

.... ஆகிய சாட்சியின் முன்னிலையில் அதில் கையொப்பம் இடப்பட்டது.

சாட்சியின் கையொப்பம் :...

முகவரி :...

தொழில் :...

பிணை உறுதி.

.... திணைக்களத்தில் தற்போது சேவையில் உள்ள .... வசிக்கும் .... என்பவரும் .... வசிக்கும் பிணைகாரர் .... என்பவருமாகிய நாங்கள் (இதனகத்துப் பின்னர் சொல்லப்பட்ட குடியரசின் செல்லுபடியான பணத்தில் ரூபா .... க்கு இத்தால் ஒருமித்தும், தனித்தும் உடன்பட்டுக் கொண்டு உள்ளோம் என்பதையும், நிரந்தரமாக பிணைக்கப்பட்டுள்ளோம் என்பதையும் சொல்லப்பட்ட தொகையைக் கோருமிடத்து சொல்லப்பட்ட குடியரசிற்கு நல்ல முறையிலும், உண்மையாகவும் செலுத்துவதற்கு நாங்கள் முறையே எமது மரபுரிமையாளர்கள், நிறைவேற்றுனர்கள், நிர்வாகிகள் ஆகியோரும் ஒருமித்தும் தனித்தும் இத்தால் நிரந்தரமாக பிணிக்கப்பட்டிருக்கின்றோம் என்பதையும், இதன் பிணையாளரான நான் பிணையாளர்களுக்குச் சட்டத்தின் மூலம் உரித்துடைய எல்லா நலன்களையும், சிறப்புரிமைகளையும், சிறப்பு நிலைகளையும், நான் பணத்தை எண்ணி ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை என்பதன் மூலம் கணிக்கப்படும் பணங்களையும் துறந்துள்ளேன் என்பதையும், அவ்வாறு துறத்தல் என்பதன் பொருளையும், அதனால் ஏற்படும் விளைவுகளையும் எனது சட்டத்தரணி கௌரவ .... என்பவரினால் எனக்கு விளக்கப்பட்டு அதை நான் இப்பொழுது நன்கு அறிந்துள்ளேன் என்பதையும், இத்தால் சகலரும் அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

199........... ம் ஆண்டு .... மாதம் .... ஆந் திகதி .... இல் கையொப்பமிடப்பட்டது.

சொல்லப்பட்ட குடியரசின் சேவையில் உள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர் என்ற முறையில் நான் பெறும் சம்பளத்தில் இருந்தோ அல்லது ஓய்வூதியத்தில் இருந்தோ மாதாந்தம் தவணைக் கட்டணங்களாக கழித்துக் கொள்ளக் கூடியவாறு வருடம் ஒன்றுக்கு .... சதவித வட்டியுடன் கடன் தொகையை மீளச் செலுத்துவதற்காக வெளிப்படுத்தப்பட்ட வாக்குறுதியின் மீது பிரதம கடனாளியாக (இதன் மறுபக்கத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள "அ" எழுத்தைக் கொண்ட அட்டவணையில் விரிவாக விபரிக்கப்பட்டுள்ள) காணி ஒன்றை கொள்வனவு செய்வதற்கு சொல்லப்பட்ட குடியரசில் இருந்து கடன் தொகை ஒன்றைப் பெற்றுள்ளபடியால் கீழ்க்குறிப்பிட்டவாறு கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றோம்.

மேற்போந்த எழுத்துமூலமான முறியின் அல்லது பிணைப்பின் நிபந்தனையாவது மேற்கூறியவாறு பிரதம கடனாளியால் பெறப்பட்ட கடன் தொகையை மேற்கூறிய அதற்கென விதித்துரைக்கப்பட்ட வட்டியுடன் சேர்த்து தனது சம்பளத்திலிருந்தோ அல்லது ஓய்வூதியத்திலிருந்தோ ஒரு தவணைக் கட்டணம் ரூபா .... வீதம் .... மாதாந்த தவணைக் கட்டணத்தினாலும் கழிக்கும் முறையில் சொல்லப்பட்ட குடியரசிற்கு மீளச் செலுத்துதல் வேண்டும். சேவையிலிருந்து நீக்கப்படுதல் அல்லது பதவி விலகல் அல்லது பிறகாரணம் ஒன்றின் மீது அவர் சொல்லப்பட்ட பதவியில் இருந்து நீங்குமிடத்து அல்லது (இதன் மறுபக்கத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள "அ" இலக்கமுடைய அட்டவணையில் விரிவாக விபரிக்கப்பட்டுள்ள) சொல்லப்பட்ட காணியும், வீடும் அவரால் விற்கப்பட்டால், பிணைப்பொன்றுக்கு உட்படுத்தப்பட்டால், பாராதீனப்படுத்தப்பட்டால் அல்லது வேறு வகையில் கையுதிர்க்கப்பட்டால் பிரதம கடனாளியால் அல்லது பிணைகாரரினால் பெற்ற முதலில் செலுத்துவதற்கு எஞ்சியுள்ள முழுத் தொகையையும் குறித்த கடனின் கீழ் பிரதான கடனாளியிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டியதும், அவரால் செலுத்தப்பட வேண்டியதுமான வட்டியையும் சொல்லப்பட்ட குடியரசிற்கு செலுத்துதல் வேண்டும். சொல்லப்பட்டவாறு செலுத்தப்பட்டால் மேற்போந்த எழுத்து மூலமான முறி அல்லது பிணைப்பு செல்லுபடியற்றதாகிவிடும். ஆனால் அவ்வாறு செலுத்தப்படா விட்டால் செல்லுபடியானதாகவும், பயனுறுதி கொண்டதாகவும் வெறிதற்றதாகவும் விளங்கும்.

இதற்குச் சான்றாக இதன் திறத்தவர்களினால் 19 .... ஆம் ஆண்டு .... மாதம் ....
ஆந் திகதி .... இல இதில் கையொப்பம் இடப்பட்டது.

....
பிரதம கடனாளியின் கையொப்பம்

பிரதான கடனாளியின் கையொப்பத்திற்கான
சாட்சிகளின் கையொப்பம்

01. ....

02. ....

பிணையாளியின் கையொப்பத்திற்கான
சாட்சிகளின் கையொப்பம்.

01. ....

02. ....

....
பிணையாளரின் கையொப்பம்

நான் பணத்தை எண்ணி ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை என்ற சொற்றொடரின் பொருளையும், இதைத் துறப்பதன் மூலம் ஏற்படும் விளைவுகளையும் இதில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட பிணையாளருக்கு என்னால் மேற்போந்த எழுத்து மூலமான முறியில் கையொப்பமிடுவதற்கு முன்னர் செம்மையான முறையில் விளங்கப்படுத்தப்பட்டது என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....
பிணையாளரின் சட்டத்தரணி

திகதி :..........................

"அ" எழுத்தைக் கொண்ட அட்டவணை.

ஒழிக்க முடியாத அற்றோனித் தத்துவம்

.... வசிக்கும். .... ஆகிய
நான் .... இத்தால் சகலருக்கும் அறியத் தருவதாவது.

இதில் இணைக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆதனத்தைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக என்னால் ரூபா .... கடனாகப் பெறப்பட்டுள்ளதாலும், என்னால் அவ்வாறு கடனாகப் பெறப்பட்ட முழுத்தொகையையும் நூற்றுக்கு .... சதவீத வட்டியுடன் (இதன் பின்னர் சொல்லப்பட்ட "குடியரசு" என குறிப்பீடு செய்யப்படும்) இலங்கை சனநாயகச் சோசலிசக் குடியரசின் சேவையிலுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர் என்ற முறையில் நான் பெறும் சம்பளத்தில் இருந்தோ அல்லது வேதனாதிகளில் இருந்தோ தவணைக் கட்டணங்களாகக் கழித்துக் கொள்ளுதல் மூலம் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டுமென உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளதாலும்.

சொல்லப்பட்ட கடன் தொகையோ அதில் ஒரு பாகமோ செலுத்துவதற்கு மீதியாகவுள்ளவிடத்து எத்தகைய காரணத்தினாலும் சொல்லப்பட்ட குடியரசின் கீழான எனது சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டால், சொல்லப்பட்ட ஆதனத்தை விற்று கடன் தொகையிலிருந்து மீளச் செலுத்துவதற்கு அப்போதைக்கு மீந்துள்ள தொகையை சொல்லப்பட்ட குடியரசிற்குச் செலுத்தி எஞ்சிய தொகையை எனக்கோ அல்லது எனது மரபுரிமையாளருக்கோ அல்லது நிறைவேற்றுநர்களுக்கோ அல்லது நிருவாகிகளுக்கோ செலுத்தக் கூடியவாறு செயலாளருக்கு அதிகாரம் அளிக்கக் கூடியவாறு அவர் பெயரிலான ஒழிக்க முடியாத அற்றோனித் தத்துவப் பத்திரத்தில் என்னால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டுமென என்னிடம் கோரப்பட்டு அதற்கு நான் உடன் பட்டுள்ளதாலும், சொல்லப்பட்ட வேண்டுகோளின் பிரகாரம் .... வசிக்கும் சொல்லப்பட்ட .... ஆகிய நான் சொல்லப்பட்ட ரூபாய் .... கடனாகப் பெறுதல் காரணமாக இதில் இணைக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் குறிப்பாகவும் விபரமாகவும் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ளது. ஆவணத்தை அற்றோனி தத்துவதாரருக்கு தகுந்ததென காணப்படுகின்ற அல்லது அவசியமானதென காணப்படுகின்ற ஏதேனும் ஒரு விலையில் அல்லது ஏதேனும் ஒரு முறையில் விற்பனை செய்வதற்கு அல்லது உரித்து மாற்றம் செய்வதற்கு அல்லது உரித்தாக்குவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரும் அப்போதைக்கு அப்பதவியை வகிப்பவருமான .... வசிக்கும் ....என்பவரை எனது அற்றோனித் தத்துவக்காரராக என்னால் ஒழிக்க முடியாதவாறு இத்தால் பெயர் குறித்து நியமித்துள்ளேன் எனவும், இந்த ஆதனத்தைச் சான்றாகக் கொண்டு சகலரும் அறிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

சொல்லப்பட்ட கொள்வனவு தொகை கிடைக்குமிடத்து காணியையும், ஆதனத்தையும் கொள்வனவு செய்பவர், தனது மரபுரிமையாளர்கள், நிறைவேற்றுனர்கள், நிருவாகிகள், சாட்டுதல் பெறுநர்கள் அல்லது சொல்லப்பட்ட கொள்வனவுதாரர் அல்லது மேறகூறியவர்களினால் விதித்துரைக்கப்படும் வேறு ஆள் ஒருவரின் பெயரில் சொல்லப்பட்ட ஆதனம் தொடர்பாக சகல அவசியமான அல்லது விதித்துரைக்கப்பட்ட உரித்தாவணங்களிலும் காப்புறுதிகளிலும் எனது சார்பில் கையொப்பம் இடல் வேண்டும்.

சொல்லப்பட்ட ஆதனமும் அதன் வாடகைகள் மற்றும் பயன்களையும் அவைகளில் உள்ள அல்லது அவைகள் தொடர்பான எனது எல்லா மரணச் சொத்து உரித்துக்கள், உரிமை, அக்கறைகள் ஆகியவைகளையும் சொல்லப்பட்ட கொள்வனவு தாரருக்கு அவருடைய மரபுரிமையாளருக்கு நிறைவேற்றுனர்களுக்கு, நிருவாகிகளுக்கு மற்றும் சாட்டுதல் பெறுநர்களுக்கு முழுமையாகவும், உரித்து மாற்றம் செய்வதற்கும் மாற்றிக் கொடுப்பதற்கும் அவசியமானதெனவும், தகுந்ததெனவும், உசிதமானதெனவும், புலப்படுகின்ற வேறு எத்தன்மைக்கான செயலொன்றேனும் இத்தகைய அற்றோனித் தத்துவத்தை கையளிக்காது இருக்கையில் நானே சமூகமளித்திருந்தேன் ஆகில் நானே செய்திருக்க வேண்டியவாறு உண்மையுடன் நிறைவேற்றுவதற்காக இத்தால் ஆதாரமளிக்கப்படுகின்றது.

மேலும் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக எனது சொல்லப்பட்ட அற்றோனித் தத்துவதாரரினால் வழங்கப்படுவதும், தயாரிக்கப்படுவதும், கையொப்பமிடப்படுவதும், புரியப்படுவதுமான சகல பற்றுச்சீட்டுக்கள், விடுவிப்புக்கள், உரித்துமுறிகள், சட்டமுறையான ஆவணங்கள், காப்புறுதிகள், பணிகள், செயல்கள், காரியங்கள் ஆகியவற்றையும் என்னால் முறைப்படி நேரடியாக அவைகளை அல்லது அவைகளில் கையொப்பம் இட்டால் போன்றும் உரித்து மாற்றிக் கொடுத்தால் போன்றும் அல்லது தயாரிக்கப்பட்டால் போன்றும் உண்மையில் செல்லுபடியானதாகவும் பயனுறுதி கொண்டதாகவும் ஏற்று அங்கீகரிக்க வேண்டும் என நான் இத்தால் விதிந்துரைத்து செவிப்படுத்துகின்றேன்.

விலை மதிப்பிடக் கூடிய பிரதிபயன் ஒன்றின் மீது வழங்கப்படும் இத்தகைய அற்றோனித்தத்துவம் சொல்லப்பட்ட கடன் தொகையை மீளச் செலுத்தி முடிக்கும் வரை ஒழிக்க முடியாததாக விளங்கும்.

இத்தகைய அற்றோனித் தத்துவத்தின் பயனைக் கொண்டு இதில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயம் தொடர்பாக எனது சொல்லப்பட்ட அற்றோனித் தத்துவக் காரரால் சட்ட முறையாகப் புரியப்படும் அல்லது செய்விக்கப்படும் எதுவானாலும் காலத்திற்குக் காலமும் எல்லா நேரங்களிலும் ஏற்பதற்கும் உறுதிப்படுத்துவதற்கும் நான் இத்தால் வாக்குறுதி அளிக்கின்றேன்.

இதற்குச் சான்றாக 19............ம் ஆண்டு ....மாதம் .... ஆந் திகதி .... இல் என்னால் இதில் கையொப்பமிடப்பட்டது.

....

கையொப்பம்

சாட்சிகள் :

1. ....

2. ....

செயலாளர் அவர்கட்கு,

வீடொன்றை நிர்மானிப்பதற்கான காணியொன்றை / வீட்டு ஆதனமொன்றை கொள்வதற்கான கடன் தொகையொன்றை பெறுவதற்கான திரு / திருமதி / செல்வி .... என்பவரால் 262 வது பொதுப் படிவத்தில் எழுதி சமர்ப்பித்துள்ள விண்ணப்பப் பத்திரம் ஒன்றை இரு பிரதிகளில் இத்துடன் அனுப்புகின்றேன்.

1. XXIV வது அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட பிரமாணங்களின் நியதிகளுக்கிணங்க இந்தக் கடன் தொகையைப் பெறுவதற்கு விண்ணப்பதாரர் தகைமை உடையவராவார்.
2. விண்ணப்பப் பத்திரத்தில் முதலாவது கூட்டிலிருந்து 14 வது கூடுவரையான கூடுகளில் தரப்பட்டுள்ள விடயங்கள் என்னால் சரிபார்க்கப்பட்டன என்பதுடன், அவைகள் சரியானவைகளாகக் காணப்படுகின்றன.
3. விண்ணப்பப் பத்திரத்தின் 13 வது கூட்டில் தரப்பட்டுள்ள விபரங்கள் உத்தியோகத்தரால் தாபனக் கோவையின் XXIV வது அத்தியாயத்தின் 02 வது பிரிவின் கீழ் இவ் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கப்பெற்ற சொத்துக்கள் பிரகடனத்துடன் ஒப்பிடப்பட்டன. உத்தியோகத்தருக்கோ அல்லது அவருடைய வாழ்க்கைத் துணைக்கோ அல்லது தங்கி வாழும் பிள்ளைகளுக்கோ சொந்தமாக வீடொன்றை நிருமானிப்பதற்கு எந்த காணியொன்றேனும், வீட்டு ஆதனமொன்றேனும் இல்லை. வாடகைக் கொள்வனவு திட்டத்தின் கீழ் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடம் இருந்து வீடொன்றைப் பெறவும் இல்லை.
4. தாபன விதிக் கோவையின் XXIV வது அத்தியாயத்தின் 3.1 வது உட்பிரிவிற்கு இணங்க காணி அமைந்துள்ள மாவட்டத்தின் அரசாங்க அதிபருக்கு 3 மாதங்களினுள் அறிவிப்பதாகவும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.
5. கீழ்கருறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களும் இத்துடன் சேர்த்து சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது.

- ➢ பொது 263 வது படிவத்தில் எழுதி நிறைவேற்றப்பட்ட உடன்படிக்கை, காணியின் விபரமும் அதன் மறுபக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- ➢ உரிமை தொடர்பாக .... அவர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட அறிக்கை
- ➢ .... அவர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட விலை மதிப்பீட்டு அறிக்கை.
- ➢ (அவசியமானவிடத்து) நில அளவைப் படத்தாள்
- ➢ உத்தியோகத்தரின் கூற்று.

....

திணைக்களத் தலைவர்

திகதி ....

இடர் உதவிக் கடன்
செவ்வை பார்க்கும்பட்டியல் (Check List)

உத்தியோகத்தரின் பெயர் .... பதவி ....

1) உரிய விண்ணப்பப்படிவம் பாவிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

2) விண்ணப்பப்படிவம் முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

3) விண்ணப்பதாரி நிரந்தர, ஓய்வூதியம் பெறத்தக்க சேவையுடையவரா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

4) ஓய்வூதியம் பெறும் சேவையில் இல்லையாயின் நிரந்தர: தற்காலிக அரசாங்க சேவை சகாயநிதிக்கு சந்தாதாரரா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

5) சகாயநிதியத்திற்கு சந்தாதாரராயின் இதுவரை அறவிடப் பட்டபணம் கடன் பெறும் தொகையை விட கூடுதலாக அல்லது சமனாக உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

6) விண்ணப்பதாரி பத்து வருட நிரந்தர ஓய்வூதியசேவையை பூர்த்தி செய்தவரா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

7) இல்லையாயின் தேவையான பிணைமுறி 100/00 ரூபா முத்திரை ஒட்டி பிணையாளியால் கையொப்பம் இடப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப் பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

8) இருவராயின் ஒவ்வொருவரும் 100/00 ரூபா வீதம் முத்திரை ஒட்டி கையொப்பம் இட்டுள்ளார்களா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

9) பிணையாளியின் பிரகடனம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

10) பிணையாளியின் கடைசி மாதம் பெற்ற சம்பள விபரம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

11) பிணையாளியின் கழிவுகளும் விண்ணப்பதாரியின் கழிவுகளும் சேர்த்து குறிப்பிட்ட 40% அல்லது 33 1/3 % எல்லைக்கு உட்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

12) விண்ணப்பதாரி இக்கடனை எடுத்தால் எடுக்கப்போகும் கடனின் தவணைப்பணமும் வட்டியம் சேர்த்து 40 % அல்லது 33 1/3 % எல்லைக்கு உட்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

13) இரு பிணையாளிகள் சமர்ப்பிக்கும்போது விண்ணப்பதாரியின் தவணைப் பணத்திலும் வட்டியிலும் அரைப்பங்கு அவர்களின் கழிவுகளுடன் கூட்டிப்பார்க்கும்போது 40% அல்லது 33 1/3 % எல்லைக்கு உட்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

14) உடன்படிக்கை நூறு ரூபா முத்திரை ஒட்டப்பட்டு முறையாக கையொப்பம் இடப்பட்டு இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

15) உடன்படிக்கையில் மாற்றம் செய்யப்பட்ட வரிகளில் ஓரங்களில் விண்ணப்பதாரியால் முதலொப்பமிடப் பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

16) பிணைமுறியில் மாற்றம் செய்யப்பட்ட வரிகளின் இரு ஓரங்களில் இருவரும் (கடனாளியும் பிணையாளியும்) முதலொப்பம் இட்டுள்ளார்களா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

17) இதற்கு முன் இவர் இக்கடன் பெற்றவரா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

18) இதற்கு முன் பெற்ற இக்கடனில் ஆறு தவணைகளுக்கு மேல் கழிக்கப்பட்டுவிட்டதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

19) கடன் பெறும் நோக்கத்திற்காக உரிய முறையான ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா? (மதிப்பீடு / விலைப்பட்டியல் / கடன்பத்திரம் /வைத்திய செலவுறுதிச்சிட்டை) (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

20) அவ் ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை அனுமதிக்கப்படும் தொகையைவிட கூடுதலாக அல்லது சமனாக உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

21) விண்ணப்பதாரியால் கோரப்பட்ட தொகை அனுமதிக்கும் தொகையைவிடகூடுதலாக அல்லது சமனாக உள்ளதா ? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

22) அனுமதிக்கப்படும் தொகை இவரது சேவைக்காலம் (55 வயது) முடிவுறும் முன்பு அறவிடப்படக்கூடியதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

23) பிணைமுறிக்குப் பதிலாக அக்ரஹார கடன் உறுதியளிப்புக் காப்புறுதிப் பத்திரம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

குறிப்பு – ஆம் என எல்லா விடயங்களுக்கும் பதில் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் மட்டும் அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

இவரது விண்ணப்பம் அனுமதிக்கப்படலாம்.

திகதி – .... செவ்வை பார்த்தவர் ....

அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

திகதி– ....

செயலாளர்

கடன் நிவாரணக்கடன் (Loan to relief indebtedness)
செவ்வை பார்க்கும்பட்டியல் (Check List)

உத்தியோகத்தரின் பெயர் .... பதவி ....

1) உரிய விண்ணப்பப்படிவம் பாவிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

2) விண்ணப்பப்படிவம் முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

3) விண்ணப்பதாரி நிரந்தர சேவையில் 5 வருடம் பூர்த்தி செய்துள்ளாரா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

4) பிணைமுறி 100/= முத்திரை ஒட்டப்பட்டு கையொப்பம் இடப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

5) பிணையாளி நிரந்தர சேவையில் 5 வருடம் பூர்த்தி செய்துள்ளாரா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

6) பிணையாளியின் பிரகடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

7) பிணையாளியின் கடைசி மாதச் சம்பள விபரம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

8) விண்ணப்பதாரி இதற்கு முன் இக்கடனைப் பெறவில்லையா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

9) இக்கடன் பெற்றதற்கான ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய ஆவணம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

10) உண்மையாக கடன்பெற்றமை பற்றிய விண்ணப்பதாரியின் பிரகடனம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

11) உடன்படிக்கை 100/= முத்திரை ஒட்டப்பட்டு கையொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

12) உடன்படிக்கையில் மாற்றம் செய்யப்பட்ட இடங்களில் விண்ணப்பதாரியால் இரு ஓரங்களிலும் முதலொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

13) பிணைமுறியில் மாற்றம் செய்யப்பட்ட இடங்களில் இரு ஓரங்களிலும் விண்ணப்பதாரியாலும், பிணையாளியாலும் முதலொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

14) இணைக்கப்பட்ட ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை அனுமதிக்கப்பட்ட தொகையைவிட கூடுதலாக அல்லது சமமாக உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

15) அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை 55 வயதை பூர்த்தியாக முன் அறவிடப்படக்கூடியதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

16) விண்ணப்பதாரி இக்கடனை பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் முன்னைய அறவீடுகளுடன் சேர்த்து எடுக்கப்போகும் கடனின் தவணைப் பணத்தையும், வட்டியையும் கூட்டும் போது 40 % / 33 1/3 % எல்லைக்கு உட்பட்டு உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை /பொருத்தமற்றது)

குறிப்பு – ஆம் என எல்லா விடயங்களுக்கும் பதில் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் மட்டும் அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

இவரது விண்ணப்பம் அனுமதிக்கப்படலாம்.

செவ்வை பார்த்தவர் ....

திகதி – ....

அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

....

திகதி– .... செயலாளர்

வீடு கட்டுவதற்கான இடமொன்றையோ அல்லது வீடு ஒன்றையோ கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்

கடன் செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல் (Check List)

உத்தியோகத்தரின் பெயர் – பதவி –

1. உரிய படிவத்தில் (பொது 262 அ) இரு பிரதிகளில் விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

2. விண்ணப்பம் முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

03. விண்ணப்பதாரி நிரந்தர ஓய்வூதியம் பெறத்தக்க சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

04. நிரந்தர சேவையில் 5 வருடங்களுக்கு குறையாத சேவையை உடையவரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

05. விண்ணப்பதாரியின் பெயரில் அல்லது மனைவியின் பெயரில் அல்லது தங்கியிருக்கும் பிள்ளைகளின் பெயரில் வீடோ அல்லது வீட்டுக்காணியோ இல்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

06. வாடகைக் கொள்வனவு முறையில் தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடம் இருந்து மேற் கூறப்பட்ட எவரும் வீடு ஒன்றைப் பெற்றிருக்கவில்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

07. இதற்கு முன் இவர் இக்கடனைப் பெற்றிருக்கவில்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

08. மனைவியும் ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தராயின் அவரும் இக்கடனைப் பெறவில்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

09. இவ்வாதனம் ஏற்கனவே கொள்வனவு செயய்யப்பட வில்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

10. கொள்வனவு செய்யப்பட உத்தேசிக்கப்பட்டிருக்கும் ஆதனம் சீவிய உருத்து ஏதும் காட்டப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

11. வீடு கட்டுவதற்கு தகுதியான காணியென அவ்வூர் அரசாங்க அதிபரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடிதம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

12. சட்டத்தரணியால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அற்றோனித் தத்துவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

13. உரிய அதிகாரியால் வழங்கப்பட்ட விலைமதிப்பீட்டு அறிக்கை இணைக்கப்பட்ட்ள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

14. நில அளவை வரைபடம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

15. ஆதனம் தேசிய வீடமைப்பு அதிகார சபையிடம் இருந்து கொள்வனவு செய்யப்படுவதாயின், பெறுமதியை உறுதிப் படுத்தும் கடிதம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

16. அனுமதிக்கப்படும் தொகை 5 வருட சம்பளத் தொகைக்கு கூடாமலும், ஆதனத்தின் மதிப்பீட்டுத் தொகைக்கும் சமனாகவும் உள்ளதா? (செலவுகள் உட்பட) (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

17. அனுமதிக்கப்படும் தொகை 1 வருட சம்பளத்திற்கு குறைவாயின் 5 வருட சேவையைப் பூர்த்தி செய்த உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தரினால் ஒப்பம் இடப்பட்ட பிணைமுறி இணைக்கப் பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

18. அனுமதிக்கப்படும் தொகை ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படின் 10 வருட சேவையைப் பூர்த்திசெய்த உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால் ஒப்பம் இடப்பட்ட பிணை முறி இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

19. பிணைமுறிக்குப் பதிலாக அக்ரஹாரா காப்புறுதி திட்டத்தில் கீழ் பெறப்பட்ட கடன் காப்புறுதி பிணைப்பத்திரம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

20. அனுமதிக்கப்படும் தொகை 60 வயதை எய்தமுன் அறவிடப்படக் கூடியதா? (54/91 (11) (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

21. அனுமதிக்கப்படும் தொகை 60 வயதை எய்தமுன் அறவிட முடியாவிடின் மாற்றிய பணிக்கொடையில் அறவிடக்கூடிய தொகையை விட 60 வயதை எய்தமுன் அறவிடக்கூடியதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

22. உடன்படிக்கைப் படிவம் 263 இல் முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டு இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

23. உடன்படிக்கையில் மாற்றம் செய்யப்பட்ட இடங்களில் இரண்டு பக்கங்களிலும் விண்ணப்பதாரியினால் முதலொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

24. கடன் தொகையில் மீதி இருப்பின் மாற்றிய பணிக்கொடையில் அறவிடுவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கும் மாற்ற முடியாத ஒப்பந்தம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

25. உடன்படிக்கை 100/= முத்திரை ஒட்டப்பட்டு கையொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

26. பிணைமுறி 100/= முத்திரை ஒட்டப்பட்டு கையொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

குறிப்பு – ஆம் என எல்லா விடயங்களும் பதில் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் மட்டும் அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இவரது விண்ணப்பம் அனுமதிக்கப்படக் கூடியது.

திகதி ....

சரிபார்த்தவர்

அனுமதிக்கப்படுகின்றது.

திகதி.....................

செயலானர்.

வீடு கட்டுவதற்காக அல்லது கட்டிய வீட்டை விஸ்தரிப்பதற்கான கடன் செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல் (Check List)

உத்தியோகத்தரின் பெயர் – பதவி –

01. உரிய படிவத்தில் (பொது 262 அ) இரு பிரதிகளில் விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

02. விண்ணப்பம் முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

03. விண்ணப்பதாரி நிரந்தர ஓய்வூதியம் பெறத்தக்க சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

04. நிரந்தர சேவையில் 5 வருடங்களுக்கு குறையாத சேவையை உடையவரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

05. கட்டுவதற்கு விண்ணப்பிக்கும் வீட்டைத் தவிர வேறு வீடு விண்ணப்பதாரியின் பெயரில் அல்லது மனைவியின் பெயரில் அல்லது தங்கியிருக்கும் பிள்ளைகளின் பெயரில் இல்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

06. தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடம் இருந்து மேற் கூறப்பட்ட எவரும் வீடு ஒன்றைப் பெற்றிருக்கவில்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

07. இதற்கு முன் இவர் இக்கடனைப் பெற்றிருக்கவில்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

08. மனைவியும் ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தராயின் அவரும் இக்கடனைப் பெறவில்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

09. வீடு கட்டப்படவுள்ள காணிக்கு அல்லது விஸ்தரிக்கப்பட வுள்ள வீட்டுக்கு அவர் சொந்தக் காரரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

10. கட்ட உத்தேசித்துள்ள வீட்டுக்காணி அல்லது விஸ்தரிக்கப் படவுள்ள வீடு சீவிய உருத்து ஏதும் காட்டப்பட்டு எழுதப்படவில்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

11. வீடு கட்டப்படவுள்ள காணியின் உறுதிப்பத்திரம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

12. கட்டப்படவுள்ள அல்லது விஸ்தரிக்கப்படவுள்ள வீட்டின் வரைபடம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

13. வரைபடம் நகராட்சி , உள்ளூராட்சி மன்றத்தால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

14. கட்டப்படவுள்ள வீட்டின் மதிப்பீடு அல்லது விஸ்தரிக்கப் படவுள்ள வீட்டின் மதிப்பீடு இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

15. அனுமதிக்கப்படும் தொகை 5 வருட சம்பளத் தொகைக்கு கூடாமலும், மதிப்பீட்டுத் தொகைக்கு சமனாகவும் உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

16. அனுமதிக்கப்படும் தொகை 1 வருட சம்பளத்திற்கு குறைவாயின் 5 வருட சேவையைப் பூர்த்தி செய்த உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தரினால் ஒப்பம் இடப்பட்ட பிணைமுறி இணைக்கப் பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

17. அனுமதிக்கப்படும் தொகை ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படின் 10 வருட சேவையைப் பூர்த்திசெய்த உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால் ஒப்பம் இடப்பட்ட பிணை முறி இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

18. அனுமதிக்கப்படும் தொகை 60 வயதை எய்தமுன் அறவிடப்படக் கூடியதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

19. அனுமதிக்கப்படும் தொகை 60 வயதை எய்தமுன் அறவிட முடியாவிடின் மாற்றிய பணிக்கொடையில் அறவிடக்கூடிய தொகையை விட 60 வயதை எய்தமுன் அறவிடக்கூடியதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

20. உடன்படிக்கைப் படிவம் 263 இல் முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டு இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

21. உடன்படிக்கையில் மாற்றம் செய்யப்பட்ட இடங்களில் இரண்டு பக்கங்களிலும் விண்ணப்பதாரியினால் கையொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

22. கடன் தொகையில் மீதி இருப்பின் மாற்றிய பணிக்கொடையில் அறவிடுவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கும் மாற்ற முடியாத ஒப்பந்தம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

23. உடன்படிக்கை 100/= முத்திரை ஒட்டப்பட்டு கையொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

24. பிணைமுறி 100/= முத்திரை ஒட்டப்பட்டு கையொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

குறிப்பு – ஆம் என எல்லா விடயங்களும் பதில் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் மட்டும் அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இவரது விண்ணப்பம் அனுமதிக்கப்படக் கூடியது.

திகதி ....

சரிபார்த்தவர்

அனுமதிக்கப்படுகின்றது.

திகதி....................

செயலாளர்.

ஒரு வருட / இரு வருட கடன்
(வன்செயலால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு)
செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல் (Check List)

உத்தியோகத்தரின் பெயர் - பதவி -

01. உரிய விண்ணப்பப் படிவம் பாவிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

02. விண்ணப்பம் முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

03. இருவருட கடனுக்கு விண்ணப்பிப்பதாயின் கடன் பெறும் திகதியில் 10 வருட நிரந்தர சேவையை பூர்த்தி செய்தவரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

04. சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டவரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

05. சேதம் ஏற்பட்டதாக குறிப்பிட்ட காலத்தில் இவர் சேவையில் உள்ளாரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

06. சேதம் ஏற்பட்ட காலப்பகுதிக்கு பாதுகாப்பு செயலாளரின் அனுமதி உண்டா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

07. பாதுகாப்பு செயலாளரின் அனுமதி பெற்ற கடிதம் இணைக்கப் பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

08. விண்ணப்பதாரி இச்சம்பவத்திற்காக புனர்வாழ்வு அதிகார சபையிடம் இருந்து நட்டஈடு பெறவில்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

09. புனர்வாழ்வு அதிகார சபைக்கு இது சம்பந்தமாக நட்டஈட்டுக்கு விண்ணப்பிக்கவில்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

10. சேதம் ஏற்பட்டதனை நிருபிப்பதற்கான ஆவணம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

11. ஆவணத்தில் குறிப்பிட்டப்பட்ட தொகை அனுமதிக்கும் தொகைக்கு சமனானதா? / கூடுதலாக உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

12. உடன்படிக்கை 100/= முத்திரை ஒட்டப்பட்டு கையொப்பம் இடப்பட்டு இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

13. உடன்படிக்கையில் மாற்றம் செய்யப்பட்ட வரிகளில் ஓரங்களில் விண்ணப்பதாரி முதலொப்பம் இட்டுள்ளாரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

14. அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை 55 வயதை பூர்த்தி செய்ய முன் அறவிடப்படக் கூடியதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

15. அறவிட முடியாவிடின் மாற்றிய பணிக்கொடையிலும், ஓய்வூதியத்திலும் மீதியிருப்பின் அறவிடுவதற்கு மாற்ற முடியாத ஒப்பந்தம் ஒன்றில் கையொப்பம் இட்டு சமர்ப்பித்துள்ளாரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

16. முன்பும் இக்கடன் பெற்றுள்ளாரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

17. திரும்பவும் வேறு ஒரு வன்செயலுக்காக இக்கடனைப் பெறுவதாயின் முன்னைய மீதியையும், தற்போது அனுமதிக்கப்படும் தொகையையும் சேர்த்து அவர் பெறத் தகுதியுடைய தொகைக்கு சமப்படுகிறதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

குறிப்பு – ஆம் என எல்லா விடயங்களும் பதில் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் மட்டும் அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இவரது விண்ணப்பம் அனுமதிக்கப்படக் கூடியது.

திகதி ....

சரிபார்த்தவர்

அனுமதிக்கப்படுகின்றது.

திகதி.....................

செயலானர்.

துவிச்சக்கர வண்டி கொள்வனவிற்கான கடன்
செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல்

உத்தியோகத்தரின் பெயர் :- பதவி:-

01) உரிய விண்ணப்பப்படிவம் பாவிக்கப்பட்டுள்ளதா ? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

02) விண்ணப்பப்பத்திரம் முறையாகவும் பூரணமாகவும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

03) விண்ணப்பதாரி நிரந்தர பதவி வகிப்பவரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

04) விண்ணப்பதாரியின் நியமனம் உறுதி செய்யப்பட்டதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

05) சேவை விபரங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

06) கடைசியாகப் பெற்ற சம்பள விபரம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

07) கடனாக விண்ணப்பித்த தொகை ரூபா.3500/= அல்லது அதற்குக் குறைவான தொகையாகவும் துவிச்சக்கரவண்டியின் கொள்விலையிலும் குறைவாக உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

08) புதிதாகவே துவிச்சக்கரவண்டி கொள்வனவு செய்யப்படுகின்றதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

09) கட்டுப்பணத்துக்கன்றி உடனடியாக பணம் செலுத்தி வாங்கப்படுகின்றதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

10) விண்ணப்பதாரி பத்து வருட நிரந்தர சேவையைப் பூர்த்தி செய்தவரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

11) 10வருட நிரந்தர சேவையை பூர்த்தி செய்யாவிடின் பிணைமுறி சமர்ப்பித்துள்ளாரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

12) பிணைக்காரர் தகுதியுடையவரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

13) பிணைக்காரர் 5 வருடத்திலும் குறையாத ஓய்வூதியம் பெறும் நிரந்தர சேவை உடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

14) விண்ணப்பதாரியின் விலக்களிக்கப்படாத மாதாந்த அறவீடு அவரது சம்பளத்தின் 33 1/3 %/ 40% இதற்குள் உள்ளனவா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

15) இக்கடன் வழங்குவதால் இவ்எல்லை மீறப்படாமல் இருக்குமா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

16) பிணைகாரரின் விலக்களிக்கப்படாத மாதாந்த அறவீடுகள் அவரின் சம்பளத்தின் 33 1/3 % / 40 % தினை மீறாமல் உள்ளனவா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

17) இக்கடன் வழங்குவதால் இவ்எல்லை மீறப்படாமல் இருக்குமா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

18) கடந்த ஐந்து வருடத்திற்குள் இவர் துவிச்சக்கரவண்டிக் கடன் எடுத்திருக்கவில்லையா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

19) முன்பு எடுத்த கடன் முழுமையாக செலுத்தி முடிக்கப்பட்டதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

20) பிணைக்குரிய படிவத்தில் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

21) செய்யப்பட்ட மாற்றங்கள் அனைத்திற்கும் முதலொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

22) பிணைமுறி ரூபா 100/= வில் கையொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

23) சாட்சிகள் கையொப்பமிடப்பட்டுள்ளனரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

24) வழங்கப்படும் கடன் இவரது 55 வயதுக்கு முன் அறவிடப்படக் கூடியதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

25. உடன்படிக்கை 100/= முத்திரை ஒட்டப்பட்டு கையொப்பம் இடப்பட்டு இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

இவரது விண்ணப்பபம் அனுமதிக்கக் கூடியது / அனுமதிக்க முடியாது.

திகதி:- சரிபார்த்தவர்:-

அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

திகதி:- செயலாளர்.

மோட்டார் கார் / மோட்டார் சைக்கிள் கொள்வனவுக் கடன்.

செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல்

உத்தியோகத்தரின் பெயர் :- பதவி :-

01) பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

02) விண்ணப்பப்படிவம் பொது 192 பாவிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

03) விண்ணப்பப்படிவம் முழுமையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

03) விண்ணப்பதாரர் மோட்டார் வண்டிக்கடன் பெற உரித்துடையவரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

04) கடமையின் பொருட்டு மோட்டார் வண்டி பாவிக்க வேண்டப்பட்டவரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

06) விண்ணப்பதாரியினது சேவை விபரம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

07) விண்ணப்பதாரி பெற்ற கடைசி மாதச் சம்பள விபரம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

08) விண்ணபதாரி விலக்களிக்கப்படாத மாதாந்த அறவீடு இக்கடனின் தவணைக்கட்டணம் வட்டி, ஆகியவற்றையும் சேர்த்து இவரது சம்பளத்தின் 33 1/3 % அல்லது 40 % யினை மீறாமல் உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

09) விண்ணப்பத்திற்கு பிணை அவசியமானதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

10) விண்ணப்பதாரி பிணைமுறியினை சமர்ப்பித்துள்ளாரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

11) பிணையாளி தகுதியானவரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

12) பிணையாளியின் சேவை விபரம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

13) பிணையாளி பெற்ற கடைசி மாதச் சம்பள விபரம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

14) பிணையாளி விலக்களிக்கப்படாத மாதாந்த அறவீடும் இக்கடனின் தவணைக் கட்டணமும் வட்டியும் சேர்த்து அவரது சம்பளத்தின் 33 1/3 % 40 % யினை மீறாமல் உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

15) பிணைமுறியில் ரூபா 100/= முத்திரையில் கையொப்பம் இடப்பட்டு உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

16) பிணைமுறியில் உள்ள திருத்தங்கள் எல்லாவற்றுக்கும் முதலொப்பம்இடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

17) கொள்வனவு செய்யும் வாகனத்தின் உடைமை தாபனக்கோவை XXIV அதிகாரத்தின் 7:3 இன் பிரகாரம் சரியாக உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

18) விண்ணப்பதாரி தேவையான ஆவணங்களை சமர்ப்பித்துள்ளரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

1. வாகன உடைமையாளரின் உறுதிப்பத்திரம் (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)
2. வாகனத்தின் தரத்தை உறுதி செய்யும் பத்திரம் (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)
3. க.டன்தொகை வாகனப் பெறுமதியிலும் குறைவாக இருப்பின் இம்மீதியை எவ்வாறு செலுத்துவது என்பது பற்றிய கடிதம். (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)
4. கொள்வனவு செய்யப்படும் வாகனம், கடனில் கொள்வனவு செய்யப்படவில்லை என்ற உறுதிப்பத்திரம். (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

19) கடந்த 5 வருடத்திற்குள் வாகனக்கடன் பெற்றுள்ளாரா
பெற்றிருப்பின்,

1. முதல் பெற்ற கடன் முழுவதும் தீர்க்கப்பட்டதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

2. பதவியுயர்வு / புதிய பதவி தொடர்பாக கடன் பெறப்படுகின்றதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

3. செயலாளரின / பிரதம செயலாளரின் அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

20) கடனாளி 55 வயது முடிவடைய முன்னர் கடன் முழுவதும் அவரது சம்பளத்திலிருந்து அறவிடப்பட முடியுமா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

21) அவ்வாறு இல்லையாயின் 55 வயது முடிவடைய முன்னர் அறவிடக்கூடிய முறையில் கடன் தொகை கணக்கிடப் பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

22) அவ்வாறு இல்லையாயின் 55 வயதில் உள்ள நிலுவை அவரது திரட்டிய ஓய்வூதியத்திலிருந்து கழிப்பதற்கு உடன்பட்டுள்ளாரா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)
(தாபனக் கோவையின் பின் இணைப்பு 23)

23) கடன் வழங்கப்பட வேண்டிய தொகை சரியான முறையில் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

24) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட கடன் தொகை அனுமதிக்கப்படும் தொகையைவிட கூடுதலாக அல்லது சமமாக உள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

25. உடன்படிக்கை 100/= முத்திரை ஒட்டப்பட்டு கையொப்பம் இடப்பட்டு இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (ஆம் / இல்லை / பொருத்தமற்றது)

இவரது விண்ணப்பத்தில் அனுமதிக்கக் கூடியது / முடியாது .

திகதி:-

சரிபார்த்தவர்:-

அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

திகதி:-

செயலாளர் :-

எல்லா கடன்களுக்கும், முற்பணங்களுக்குமான பதிவேடுகள் பேணலும், மாதாந்த வருடாந்த கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரித்தலும்.

சகல கடன்களும் கொடுக்கப்படும் போதும், அறவிடும் போதும் குறிப்பிட்ட ஏடுகளில் அவற்றைப் பதிதல் அவசியம். கடன் அனுமதிக்கப்பட்டதும், அக்கடன் பற்றிய விபரம் சீ.சீ – 10 என்னும் புத்தகத்தில் மட்டுமல்லாது சம்பளப் புத்தகத்திலும் பதிதல் வேண்டும். இப்புத்தகங்களில் பதியும் போது பின்வரும் விபரங்கள் பதிதல் வேண்டும்.

1. வழங்கப்படும் தொகை
2. வழங்கப்பட்ட கடன் வகை
3. உறுதிச்சீட்டு இலக்கம்
4. வழங்கப்பட்ட திகதி
5. தவணைக் கட்டணம்
6. முதல் மாத தவணை வட்டி
7. முதல் மாதத்தில் அறவிட வேண்டிய மேலதிக வட்டி

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இன்னொரு உத்தியோகத்தருக்கு பிணையாக நிற்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்கான பின்வரும் விபரங்கள் ஒரு தனியான ஏட்டில் பதிதல் வேண்டும்.

1. யாருக்கு பிணை நின்றார் என்பது
2. அவரின் பதவியும், விலாசமும்
3. அவர் எடுத்த கடன்
4. கடன் எடுத்த திகதி

இதேபோன்று உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடன் எடுக்கும் போது அவருக்கு பிணையாக நின்ற உத்தியோகத்தர்களது பின்வரும் விபரங்கள் வேறொரு ஏட்டில் பதிதல் வேண்டும்.

1. பிணை நின்றவரின் முழுப்பெயர்
2. பிணை நிற்பவரின் பதவி
3. அவரின் காரியாலய விலாசம்
4. பிணைக்குப் பொறுப்பாய் நின்ற கடன் தொகை
5. கடன் எடுத்த திகதி

மற்றது கடன் வாக்குப் பேரேடு என்னும் புத்தகத்தில் ஒவ்வொரு கடனுக்கும் தனியான பக்கங்களைத் திறந்து அவற்றில் இக்கொடுப்பனவுகளைப் பதிதல் வேண்டும். இப்படிப் பதிவதனால் வரவு எல்லை (கொடுப்பனவு எல்லை) மீறாதிருப்பதை உறுதிப்படுத்தக் கூடியதாய் இருக்கும்.

இதேபோன்று அறவீடு செய்யும் போதும் சீ.சீ.10 புத்தகத்தில் அந்தந்த மாத நிரலில் அவற்றைப் பதிதல் வேண்டும். சம்பளப் பட்டியலில் இருந்து இதைப் பதிந்தவுடன் சம்பளப் பட்டியலுடன் சமப்படுத்தி பென்சிலால் கூட்டுத்

தொகையைப் போடுதல் வேண்டும். பின் வேறு இடங்களிற்கு மாறிப் போனவர்களின் அறவீடுகள் காசோலையாக கிடைக்கும் போது அவையும் இவ் ஏட்டில் உரிய மாத நிரலில் பதிதல் வேண்டும்.

இப்படிப் பதியும் போது எந்த மாத காசுப்புத்தகத்தில் அக்காசோலைக்கான பதிவு உள்ளதோ அந்த மாத நிரலிலேயே சீ.சீ. 10 இலும் பதிதல் வேண்டும். பின்" மாத முடிவில் சீ.சீ. 10 கூட்டப்பட்டு கணக்குப் பொழிப்பில் உள்ள கொடுப்பனவுத் தொகை, கொடுப்பனவுக் கூட்டுத் தொகையுடனும் அறவீட்டுத் தொகை, சீ.சீ. 10 இன் மாத கூட்டுத் தொகையுடனும் சமப்படுதல் வேண்டும். அதன் பின்பே கணக்குப் பொழிப்பு அனுப்புதல் வேண்டும்.

இவ்வாறு ஒவ்வொரு மாதமும் சமப்படுத்துதல் வேண்டும். தவணைக் கட்டணம் மட்டும் அல்ல வட்டியும் இவ்வாறு சமப்படுத்துதல் வேண்டும். பின் மூன்று மாதத்திற்கு ஒரு தடவை மூன்று மாத அறவீடுகளைக் கூட்டி கடன் மீதி காணப்படுதல் வேண்டும். இதனால் கடன் மேலதிகமாக அறவிடப்படுவதை கூடியவரை தவிர்க்க முடியும். கடன்கள் வழங்கும் போது கடன் என்ற நிரலில் அத்தொகை பதிதல் வேண்டும். அதாவது அம்மாதத்தில் உண்மையாக கொடுத்த தொகையை மட்டுமே பதிதல் வேண்டும்.

சில திணைக்களங்களில் சில தவறுகள் ஏற்படுவதை அவதானிக்க முடிகிறது. உதாரணமாக 10 மாதக் கடன் எடுத்த ஒருவர் 6 தவணைகள் கழிக்கப்பட்ட பின் திரும்பவும் 10 மாதக் கடன் மீதியை எடுக்க விண்ணப்பிக்கின்றார். இச்சந்தர்ப்பத்தில் உண்மையாக அத்தினத்தில் வழங்கிய மீதியே காசுப்புத்தகம் முதல் சீ.சீ. 10 வரை எல்லா ஏடுகளிலும் இடம்பெறுதல் வேண்டும்.

ஆனால் சில இடங்களில் 10 மாத கடன் தொகையை அன்று கொடுத்ததாக கணக்கில் எடுத்து அன்றைய தினம் மீதியாக இருந்த தொகையை குறுக்குப் பதிவு மூலம் அறவிட்டதாகக் காட்டுகின்றார்கள். இது தவறு இதனால் நாம் அந்த வருடத்தின் எல்லைகளை தேவையில்லாமல் கூட்டிக்காட்ட நேரிடுகின்றது. இதனால் 10 பேருக்குக் கொடுக்கக் கூடிய கடன் தொகை 5 பேருடன் முடிவுறுகின்றது. எனவே உண்மையாக அன்றைய தினம் கொடுக்கப்படும் தொகையையே நாம் கணக்கில் எடுக்க வேண்டும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

அடுத்து திரும்பவும் சீ.சீ. 10 சமப்படுத்தும் முறையை கவனிப்போமேயானால் ஒருவரிடம் இருந்து மேலதிகமாக அறவிட்ட தொகை மற்ற மீதிகளுடன் கூட்டும் போது கழித்து கூட்டப்படல் வேண்டும்.

அத்துடன் இத்தொகை திரும்பவும் வேறு ஒரு உறுதிச்சீட்டு போட்டு மீளக் கொடுக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் புதிய கடன் நிரலிலேயே பதிதல் வேண்டும். எனவே இத்தொகையையும் அம்மாத கொடுப்பனவுகளுடன் கூட்டிக் காட்டப்படுகின்றது. இல்லையாயின் சீ.சீ. 10 ஐ சமப்படுத்தும் போது அது சமப்படமாட்டாது.

நாம் ஒவ்வொரு கடனுக்கும், முற்பணத்துக்கும் வெவ்வேறாக சீ.சீ. 10 பாவிப்பதால் இவை யாவும் ஒன்று திரட்டியே சாராம்சம் தயாரித்தல் வேண்டும். எனவே ஒரு சீ.சீ. 10 இன் பின்புறத்தில் சாராம்சமும் மாதாமாதம் தயாரித்தல் வேண்டும். இது கீழ் உள்ளவாறு அமையும்.

குடன்கள் / முற்பணங்களின் வகைகள்	மீதி	புதிய கடன்	அறவீடுகள்		
			தை	மாசி	பங்குனி
விழா முற்பணம் விசேட முற்பணம் சம்பளக் கடன் ஒருவருட/ இருவருடக் கடன் வெள்ள நிவாரண முற்பணம்					

எனவே இப்படியாக தயாரிக்கப்பட்ட சாராம்சத்தின் கூட்டுத்தொகையே கணக்குப் பொழிப்புடன் சமப்படும். இதுதவிர வருட முடிவில் இன்னொரு சாராம்சம் செய்தல் வேண்டும். அதாவது 12 மாதமும் கொடுக்கப்பட்ட தொகைகளை கொடுக்கப்பட்ட தொகைகளாகவும் (Payments) 12 மாதமும் அறவிடப்பட்ட தொகைகள் அறவீடுகளாகவும் கூட்டி எடுத்து ஆரம்ப மீதியுடன் 12 மாதமும் கொடுக்கப்பட்ட கடன்களை கூட்டி 12 மாத அறவீடுகளையும் கழிக்கும் போது 31.12. இல் உள்ள மீதி வரும். இதை மொத்த கணக்கு மீதி என்போம். இதுதவிர ஒவ்வொருவரின் தனிப்பட்ட கடன் மீதிகளின் தொகைகளையும் கூட்டிப் பார்க்கும் போது சில சமயம் வித்தியாசம் ஏற்படும். அது அனேகமாக மேலதிகமாக அறவிட்ட தொகைகள் ஆகும்.

மேலதிகமாக அறவிட்ட தொகைகள் இரண்டு விதத்தில் ஏற்படக் கூடும். தெரியாமல் தவறுதலாக அறவிடப்பட்ட தொகை, இரண்டாவது இடம் மாறி வந்த ஒருவரின் தவணைப் பணத்தை அறவிட்டு இக்கணக்கில் சேர்ப்பது. பொதுவாக இடம்மாறி வந்தவர்களின் கடன் தவணைப் பணங்கள் உடனுக்குடன் அறவிடப்பட்டவுடன் இக்கணக்கில் அறவீடாகக் காட்டாது காசோலை மூலம் எழுதி உரிய திணைக்களத்திற்கு அனுப்புவது தான் சரியானது. ஆனால் இக்கணக்கில் அப்படிக் காட்டுவதாயின் மாறி வந்தவரின் முழுத்தொகையையும் ஒரே தடவையில் காசோலை மூலம் மீளளிப்பதுதான் சரி. இந்த வருடம் முடிவில் அப்படி இக்கணக்கில் காட்டப்பட்டு விட்டால் அது மேலதிக அறவீடாக கணக்கிணக்கம் செய்யும் பொது காட்ட வேண்டும். பின் அடுத்த வருடம் ஒரே தடவையில் மீதியை மீளளிக்கும் போது இது இல்லாமல் போய்விடும்.

கணக்கிணக்கம் :-

வருடா வருடம் கணக்கிணக்கம் செய்து உரிய படிவங்களில் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது மிக அவசியம். அத்துடன திறைசேரி புத்தக மீதிகளும் எமது புத்தக மீதிகளும் சமப்படுதல் வேண்டும். இது மிக முக்கியம்.

இதற்கு கட்டுப்பாட்டு கணக்கு என்ற ஒரு படிவம் நிரப்பப் படுகின்றது. இதில் காரியாலய புத்தகத்தின் படி இங்கு முன்பு கூறப்பட்டது போல் கணக்குப் பொழிப்பும் திறைசேரிப் புத்தகங்களில் உள்ளவாறு பொழிப்பும் செய்யும் போது இரு புத்தக மீதிகளும் கட்டாயமாக சமப்படல் வேண்டும்.

அடுத்து எல்லைகளை மீறாதிருப்பதைக் காட்டும் ஒரு பொழிப்பு செய்யப்படுகின்றது. இதில் ஏதாவது இடையில் எல்லைகள் அமைச்சரவையின் அல்லது ஆளுநரின் அனுமதியுடன் மாற்றப்பட்டால் அவைபற்றிக் குறிப்பிடப்படுகின்றது. எனவே இப்படிவம் எல்லைகள் மீறப்படாமல் இருப்பதை கட்டுப்படுத்தும் ஒரு முறையாகும்.

தனிப்பட்டவர்களின் கடன் மீதிகளின் சாராம்சம் ஒன்று இன்னொரு படிவத்தில் காட்டப்படுகின்றது. அதாவது தற்போது சேவையில் இருப்போரின் மீதி, வெளிநாட்டுக்கு சம்பளம் இல்லாத விடுமுறையில் போனோரின் மீதி, இறந்தவர்களின் மீதி, வேலையைவிட்டு விலகிப் போனவர்களின் மீதி என பலவாறாக தயாரிக்கப்பட்ட மீதிகளின் சாராம்சமே இதுவாகும். எனவே இதைச் செய்வதனால் முழுமையான கடன் மீதி ஒரே பார்வையில் அறிய முடிகிறது.

அடுத்து தனிநபர் மீதிக்கும் கட்டுப்பாட்டு மீதிக்கும் இடையில் வேறுபாடு காணப்படின் அவ்வேறுபாடு ஏற்பட்ட காரணத்தைக் காட்டும் கூற்றுத் தயாரித்தல் வேண்டும்.

மற்றது அறவிடாமல் இருக்கும் கடன்களின் காலப்பாகுபாட்டைக் காட்டும் கூற்றுத் தயாரித்தல் வேண்டும். இதைக்கொண்டு நீண்ட நாளாக தொடர்ந்து அறவிடப்படாமல் இருக்கும் கடனுக்கு நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டத்தின் கீழ் கடன் உத்தரவாத சான்றிதழ்.

அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 05/ 97 ன் பிரகாரம் அரசாங்க சேவையில் உள்ள ஒருவர் விரும்பின் மாதம் ரூபா.11/= வைச் செலுத்தி தனிநபர் விபத்துக் காப்புறுதித் திட்டம், கடன் உத்தரவாத காப்புறுதித்திட்டம் ஆகியவற்றில் சேர்ந்து கொள்ளலாம்.

இப்படிச் சேர்ந்த ஒருவர் காரியாலயத்தில் பெறப்படும் கடன்களான வாகனக் கடன்,வீடமைப்புக்கடன், இடர் உதவிக்கடன், நிவாரணக்கடன், போன்ற கடன்களைப் பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் பிணையாளி / பிணையாளிகளைத் தேடிப்பிடிக்கும் கஸ்டத்தை நீக்குவதற்காக காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்திற்கு இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள விண்ணபப்படிவம் ஒன்றை அனுப்பி கடன் உத்தரவாத காப்புறுதி சான்றிதழ் ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளமுடியும்.

காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம் கடன் பெற்றவர் நோய்வாய்ப்பட்டு அல்லது விபத்தினால் அரைவாசி அல்லது முழுமையான செயலிழுப்புக்கு உட்படும் போது அல்லது மரணமடையும் போது கடனாகப் பெற்ற தொகையின் மீதியாக உள்ள தொகையை திணைக்களத்திற்கு / அமைச்சிற்கு மீளளிக்க கடமைப்பட்டுள்ளது.

முக்கியமாகக் கவனிக்க வேண்டியது – கடன் பெற்ற உத்தியோகத்தர் அரசாங்க சேவையில் இருந்து விலகும் இளைப்பாறும் அல்லது பதவி நீக்கம் செய்யும், இடைநிறுத்தம் செய்யும் சந்தர்ப்பங்களில் அன்றய திகதியில் மீதியாக உள்ள தொகைக்கு காப்புறுதி கூட்டுத்தாபனம் பொறுப்பு எடுக்க மாட்டாது.

இச்சந்தர்ப்பத்தில் இச்சான்றிதழை பிணையாகப் பெற்ற திணைக்களத் தலைவருக்கு பிரச்சனை ஏற்படுகிறது. இந்த மீதிக்கடனை யாரிடம் இருந்து அறவிடுவது, எப்படி அறவிடுவது என்பது, கடன் வழங்கும்போது இவை எல்லாம் கணக்கில் எடுத்தே கடன் வழங்கப்படுகின்றது. கடனை அனுமதிக்கும் உத்தியோகத்தர் கடன் முழுமையாக அறவிடுவதற்கு ஏற்ப எல்லா வழிமுறைகளையும் எடுத்துக் கொண்டே அனுமதித்தல் வேண்டும். இதனால் இவ் உறுதிப் பத்திரத்தை ஏற்பதா இல்லையா என்பது திணைக்களத்தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

அத்துடன் இத்திட்டத்தின் கீழ் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம் ஐந்துவருட சம்பளத்தொகையின் அளவிற்கே பொறுப்பு நிற்கும். மற்றது திரும்ப அறவிடும் காலமானது 55 வயது வரையும் அல்லது சேவைநீடிப்பு செய்யப்பட்டிருப்பின் 60 வயது வரை மட்டுமே கணக்கிட முடியும். இதனால் கடன் பெறுபவருக்கும் இதனால் சிரமம் உண்டு. அதாவது கடன் தொகை குறையலாம். அல்லது தவணைப்பணம் கூடலாம்.

My No:....................

....

.........................1999.

The Manager,
Public Service Medical Insurance Department,
Sri Lanka Insurance Corporation,
No. 21, Vauxhall Street,
Colombo.2.

**APPLICATION FOR LOAN GURANTEE CERTIFICATE
UNDER AGRAHARA INSURANCE SCHEME**

Mr./Mrs. / Miss.. who is working as ....in this Ministry/ Department / Institution has applied for Housing Loan / Vehicle Loan / Distress Loan. The necessary particulars are furnished below to obtain a Loan guarantee certificate from you.

1.Name of the Officer / Employee...
2. Designation :...
3.Whether Permanent & Pensionable :..
4. If so date of appointment to Permanent post:...
5. Period of Permanent service :...............................Years , ...Months.
6. Amount of Loan which could be obtained according to his / her salary. (in words & figures) :-
   Rs:..(Rs.............................)
7. Amount of Loan which is expected by the officer :-
   Rs:..(Rs.............................)
8. Monthly Salary: Rs:...
   (Salary particulars should be attached)
9. Interest for the Loan :-
   1) Percentage :...
   2) Monthly Interest : Rs...
   3) State whether it is equated method interest ot reducing method interest :...............
10. Paying Authority :..
11. Reason for the Loan :...
12. Amount of Loan which is approved : Rs...
13. Period of Loan recovery : From :..................................... to...
14. No of instalments :...
15. Amount for an instalment : Rs:...

We certify that the above particulars are correct. We shall be thankful if you could issue a Loan Guarantee certificate please.

....
Head of Department
Name & Designation

....
Applicant

BUDGET ESTIMATES 199...
ADVANCE ACCOUNTS

Ministry / Department}

Name of Activity}

Item No.}

Objectives in brief }

Instructions for filling the form

01. Please read the form fully before filling.

02. This form has been devised to suit a manufacturing concern. It should be used with suitable modifications for Trading activities, Stores accounts etc., or otherwise suitably adopted to meet any special requirements of the particular activity.

03. Section II of this form should be used for estimating the requirements under "Advances to Public Officers", apart from furnishing the relevant information on page 7 under "Limits of Advance Account".

04. All pages of this form should be filled, where applicable.

05. The Estimates should be prepared with extreme care and should give full information to enable limits consistent with the planned level of operation to be fixed.

06. In the event of any difficulty in filling the form, the Public Enterprises Division of the Treasury should be consulted.

07. The Accounting Officer should personally certify the budget documents.

	Actual		Estimates					
	Expenditure Rs. 199	% of Cost	Original 199	%0f Cost	Revised 199	% of Cost	199 Rs.	% of Cost
Section A								
1. PRODUCTION ACCOUNTS								
1.1. RAW MATERIAL ACCOUNT								
1.1.1 Opening Stock of Raw Materials								
1.1.2.Local Purchase								
1.1.3 Foreign Purchase								
1.1.4 Turnover Tax(........%)								
1.1.5 Customs Duty								
1.1.6 Transport-in								
1.1.7 *Less*:Stock Losses								
1.1.8 *Less*:Closing Stock of Raw Materials								
Raw Materials Consumed*								
1.2.WORK IN PROGRESS ACCOUNT								
1.2.1 Op. Stock of Work in Progress								
1.2.2 Raw Materials Consumed*								
1.2.3 Production,Wages,Salaries and Employer's Contribution to E.P.F.								
1.2.4 Direct Expenses(specify)								
1.2.5 Production Overheeds								
(a) Indirect Salaries and Wages								
(b) Overtime								
(c) Power and Fuel								
(d) Repairs to Building & mach.								
(e) Insurance								
(f) Depreciation								
(g) Other Overheads(specify)								
1.2.6 *Less*:Cl. Stock of Work in Prog.								
Cost of Finished Goods Produced**								

	Actual		Estimates					
	Expenditure 199 Rs.	%of Cost	Original 199 Rs	%of Cost	Revised 199 Rs	%of Cost	Rs. 199	%of Cost
2. TRADING PROFIT & LOSS ACCOUNT								
2.1. Trading Account								
2.1.1 Gross Sales								
2.1.2 *Less:*Turnover Tax(.....%)								
Net Sales								
2.1.3 Opening Stock of Finished Goods								
2.1.4 Finishsed Goods Purchased / Produced								
2.1.5 Transport - in								
2.1.7 *Less:* Stock Losses								
2.1.7 *Less:* Closing Stock of Raw Materials / Finish Goods								
/*Less:*Cost of Sales								
/Gross Profit								
2.2./PROFIT AND LOSS ACCOUNT								
2.2.1 Administration Overheads:								
(a) Personnel Costs:								
(I) Salaries,Wages,Allowances and EPF								
(ii) Overtime								
(iii) Uniform Allowance								
(iv) Travelling including Railway Warrants								
(b) Supplies and Requisities:								
(I) Stationery and Office Requisities								
(ii) Ffuel and Lubricants								
© Maintenance of Assets								
(d) Depreciation								
(e) Transportation,Communication,Utility and other Services								
(I) Communication Service								
(vi) Rates and Taxes.								

	Actual		Estimates					
	Expenditure Rs.	%of Cost	Original 199 Rs	%of Cost	Revised 199 Rs	%of Cost	199 Rs.	%of Cost
Section 'B' **2.3. ADJUSTMENT FOR HYPOTHETICAL CHARGES** 2.3.1.Hypothetical Charges 2.3.2.Audit Fees 2.3.3.Others(Specify) (a) (b) ©								
NET PROFIT / LOSS AFTER								
HYPOTHETICAL CHARGES 2.PROFORMANCE EVALUATION 2.1.Production Unit 2.2.Sales Unit 2.3.Gross Profit as a% of Gross Sales 2.4. Net Profit as a% of Gross Sales 2.5. Administrative Expenses as a%of Cost of Sales 2.6.Selling and Dist.Expenses as a% of Cost of Sales								

	Actual		Estimates					
	Expenditure 199 Rs.	%of Cost	Original 199 Rs	%of Cost	Revised 199 Rs	%of Cost	199 Rs	%of Cost
(f) Stock Losses-irrecoverable								
(g) Bad Debts								
(h) Other Items(Specify)								
Total of Administration Overheads								
2.2.2 Selling and Distribution Overheads								
(a)Wages & Allowance								
(b) Overtime								
© Repair & Maintenance of Vehicle								
(d) Depreciation								
(e) Transport-out								
(f) Commission								
(g) Advertising								
(h) Packing								
Total of Selling and Distribution Overhead								
2.2.3.Interest Payment to Consolidated Fund								
2.2.4.Other Expenses(Specify)								
(a)								
(b)								
©								
Total of Interest & Other Expenses								
TOTAL EXPENSES								
/NET TRADING PROFIT								
2.2.5./Other Income(specify)								
(a)								
(b)								
©								
NET PROFIT/LOSS								

	199 **Actual** Expenditure Rs.	199 **Original** Estimate Rs.	199 **Revised** Estimate Rs.	199 **Estimate** Rs.
H. Make up of Balance outstanding at the end of the year				
01. Stock in hand (Vide 2)	]	....	....	....
02. Bills rendered but not recovered	]	....	....	....
03. Loss.not charged to Expenditure Account	]	....	....	....
04. Other items to be specified	]	....	....	....
TOTAL	]	....	....	....
Less creditors & c	]	....	....	....
BALANCE	]	....	....	....

Explanation for variation, if any between –

(i) Payments under E 1 and Expenditure under D 1

(ii) Receipts under F 1 and Sales under C 1

If the activity has been running at a loss for more than a year, The reason therefore and why it cannot be made to run at a profit, Quote Cabinet approval to run the activity at a loss.

Is it necessary to continue the activity

Has the activity ceased to function as a working unit?

If so, specify date of cessation

Make up of the amounts under H2 and H3 year by year and Brief reasons for non-settlement

Last Financial Year for which Final Accounts have been Rendered to the Auditor-General with date.

Remarks.

SUMMARY

	199 Actual Expenditure Rs.	199 Original Estimate Rs.	199 Revised Estimate Rs.	199 Estimate 199 Rs.
C. Credit –				
1. Sales]	....	....	....	....
2. Closing Stock]	....	....	....	....
3. Other items, if any, to be specified]	....	....	....	....
TOTAL	....	....	....	....
D. Debits –				
1. Expenditure (excluding Section 'B')]	....	....	....	....
2. Opening Stock]	....	....	....	....
3. Other items if any, to specified]	....	....	....	....
/ TOTAL	....	....	....	....
/ Profits C – D	....	....	....	....
/ Loss D – C	....	....	....	....

LIMITS OF ADVANCE ACCOUNT

	199 Actual Expenditure Rs.	199 Original Estimate Rs.	199 Revised Estimate Rs.	199 Estimate 199 Rs.
E. Debits in the year –				
1. Payments in the Year]	....	....	....	....
2. Other Items, if any, to be specified]	....	....	....	....
TOTAL DEBITS	....	....	....	....
F. Credits in the year –				
1. Receipts in the year]	....	....	....	....
2. Other items, if any, to be specified]	....	....	....	....
TOTAL	....	....	....	....
G. Balance outstanding at the end of the year				
1. Balance outstanding at the beginning of the year]	....	....	....	....
2. Debits in the year (Total of E)]	....	....	....	....
TOTAL	....	....	....	....
Less Credits in the year(Total of F)]	....	....	....	....
Balance outstanding]	....	....	....	....

(a) This amount should be provided for in the General Estimates with *prior* approval of the Cabinet.

DETAILS OF CADRE AND SALARIES

Number 199	199	Designation (Class or Grade)	Scale of Salary	Amount 199 Rs.	199 Rs.	Reference to Treasury authority for employment of Staff
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....

PERMANENT – PENSIONABLE STAFF

OTHER STAFF
(Including Temporary and Daily paid staff)

CAPITAL ACCOUNT

	199... Actual Expenditure Rs.	199... Estimate Rs.
RECEIPTS		
01. Sale or disposal of any Capital assets	....	....
02. Other Receipts of a Capital Nature	....	....
TOTAL	....	....
PAYMENTS		
01. Replacement of depreciated Capital assets	.. .. ..	....
02. Purchase of New Capital assets	.. .. ..	....
03. Construction of Capital assets	.. .. ..	....
04. Other payments of a Capital Nature	.. .. ..	....
TOTAL		....

Need for Capital Expenditure with a full description of the Capital asset or Capital work must be given here.

Can the Capital Expenditure be met out of departmental *Reserves*, if any or would the money have to be voted?

ADVANCES TO PUBLIC OFFICERS

Department: **Account No.**

Categories of Advances	Actual 1998 Rs. ' 000	Original Estimate 1999 Rs. ' 000	Revised Estimate 1999 Rs. ' 000	Estimate 2000 Rs. ' 000
1. Balance Outstanding at the Begining of the Year				
1.1 Acquisition of a Building site or House property				
1.2 Purchase of Motor Car				
1.3 Purchase of Motor Cycle / Scooter				
1.4 Purchase of Push Bicycle				
1.5 Distress Loan (6 and 10 Months)				
1.6 Loan for Rehabilitation & Reconstruction (1& 2 year)				
1.7 Festival Advance				
1.8 Special Advance				
1.9 Flood Advance				
Total				

ADVANCES TO PUBLIC OFFICERS

Department:

Account No.

Categories of Advances	Actual			Original Estimate			Revised Estimate		Estimate		
	1998			1999			1999		2000		
	No.of persons		Expenditure	No. of persons		Estimate	No. of Pers.	Estimate	No. of persons		Estimate
2. Debit in the year	Eligible	Paid	Rs. ' 000	Eligible	To be paid	Rs. ' 000	To be paid	Rs. ' 000	Eligible	To be paid	Rs. ' 000
2.1 Acquisition of a Building site or House property											
2.2 Purchase of Motor Car											
2.3 Purchase of Motor Cycle / Scooter											
2.4 Purchase of Push Bicycle											
2.5 Distress Loan (6 and 10 Months)											
2.6 Loan for Rehab. & Recons. (1& 2 year)											
2.7 Festival Advance											
2.8 Special Advance											
2.9 Flood Advance											
Total											

ADVANCES TO PUBLIC OFFICERS

Department: **Account No.**

Categories of Advances 3. Credit in th year	Actual Receipts 1998 Rs. ' 000	Original Estimate 1999 Rs. ' 000	Revised Estimate 1999 Rs. ' 000	Estimate 2000 Rs. ' 000
3.1 Acquisition of a Building site or House property				
3.2 Purchase of Motor Car				
3.3 Purchase of Motor Cycle / Scooter				
3.4 Purchase of Push Bicycle				
3.5 Distress Loan (6 and 10 Months)				
3.6 Loan for Rehabilitation & Reconstruction (1& 2 year)				
3.7 Festival Advance				
3.8 Special Advance				
3.9 Flood Advance				
Total				

ADVANCES TO PUBLIC OFFICERS

Department: **Account No.**

Categories of Advances **4. Balance Outstanding at the End of the Year**	Actual Balance 1998 Rs. ' 000	Original Estimate 1999 Rs. ' 000	Revised Estimate 1999 Rs. ' 000	Estimate 2000 Rs. ' 000
4.1 Acquisition of a Building site or House property				
4.2 Purchase of Motor Car				
4.3 Purchase of Motor Cycle / Scooter				
4.4 Purchase of Push Bicycle				
4.5 Distress Loan (6 and 10 Months)				
4.6 Loan for Rehabilitation & Reconstruction (1& 2 year)				
4.7 Festival Advance				
4.8 Special Advance				
4.9 Flood Advance				
Total				

LIMITS ON ADVANCE TO PUBLIC OFFICERS' ACCOUNT

Department:

Account No:

Categories of Advances	Actual Expenditure 1998 Rs. ' 000	Original Estimate 1999 Rs. ' 000	Revised Estimate 1999 Rs. ' 000	Estimate 2000 Rs. ' 000
(E). Detai in the year				
1. Payment in the year				
2. Other items if, any				
Total Debits				
(F). Credit in the year				
1. Receipt in the year				
2. Other items if, any				
Total Credit				
(G). Balance outstandinds at the end of the year.				
1. B/O at the beginning of the year				
2. Debit in the year (Total of E)				
Total				
Less- Credits in the year (Total of F)				
Balance outstanding				

Prepared By: ....

01

ANNUAL RECONCILIATION STATEMENTS IN RESPECT OF ADVANCES TO PUBLIC OFFICERS ACCOUNTS IN TERMS OF FR 506 (D)

As at 31.12.1999

Department:

Item No.

Particulars	Maximum limit of Expenditure Rs.	Minimum Limit of Receipts Rs.	Maximum Limit of Debit Balances Rs.
Limits authorised by the appropriation Act.			
Limits revised during the year 1. Order No.			
2. Order No.			
Actual at the end of the year (After adjustments in terms of FR 503 (1))			
Non compliance with the Authorised limits			
Details of Adjustments under FR 503 (1) should be annexed.			

Prepared By:................ Checked By:..............

Certified By:................ Authorised By:...........

02

CONTROL ACCOUNT

FOR LOANS AND ADVANCES TO PUBLIC OFFICERS

Department:

ITEM NO.

FOR THE YEAR 1999

PARTICULARS	According to Departmental Books Rs.	Cts.	According to the Treasury - Computer Print - Out Rs.	Cts.
Balance brought forwarded 01.01.1999				
Add Total Debits during the year				
Total				
Less Total Credits during the year				
Balance as at 31.12 1999				

Prepared By:................ Checked By;...............

Certified By;.................. Authorised By:.............

03

SUMMARY OF CLASSIFICATION OF INDIVIDUAL BALANCES

Department:

As at 31st December 1999

Item No.

A Summary should be prepared , classifing the total of Loans and Advances outstandings from officers as at the date of preparation of the reconciliation statement according to following group.

	Rs. Cts.	Rs. Cts.
3:1. Total amount due from officers serving in the Department		
3:2. Total amount due from officers transferred out of Department		
(a) From officers transferred to Departments		
(b) From officers gone abroad on No pay leave.		
© From officers permanently released toCorporations / Boards		
3:3. From deceased / retired officers .		
3:4. From officers on Interdiction.		
3:5. From officers who have been vacated their posts.		
3:6. Other balances if any. (with relevant particulars)		
Less		
3:7. Balances to be settled to other Ministries / Departments. (I.e. Creditors)		
Total of Individual Debit balances according to Departmental Books		

Schedules of individual balances relating to each of the items shown in the above summary of classification, should be prepared separately as per specimen form I annexed and forwarded along with the summary of classification. Any statement not accompanied by such schedules will not be treated as a completed statement.

Prepared By:.................... Checked By:..:..............

Certified By:..................... Authorised By:.............

STATEMENT RECONCILING THE TOTAL IN THE SUMMARY OF CLASSIFICATION OF INDIVIDUAL BALANCES, WITH THE YEAR END BALANCE IN THE CONTROL ACCOUNT - 1999

Department:

Item No.

	Rs. Cts.
The grand total of the summary of classification of indivitual balances (As per para 03 above) **Less** Balance in the Departmental control Account as on the date of preparation of statement. (As per para 02 above)	
Difference , if any, between the above balances.	

Should there be a difference , if any , as mentioned above , the reasons therefore should be clearly stated.

PARTICULARS	Rs. Cts.	Rs. Cts.	Rs. Cts.
Individual balances according to Departmental Books. **Add** Credits not included in the summary			
Less Erroneous Recovery **Over Recovery** **Festival Advance**			
Distress Loan			
Motor Cycle Loan			
One / Two Year Loan			
Total			

Prepared By:.....................

Checked By:.......................

Certified By:.........................

Authorised By:...................

Department:

As at 31st December 1999

Item No.

Serial No	Name of Officers	Designation	Types of Loans and Advances						Total of Balances
			Indebted Loan	Festival Advance	One / Two Year Loans	Housing Loans	Distress Loans	Motor Cycle Loan	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

Prepared By:.....................

Checked By:.......................

Certified By:......................

Authorised By:.....................

BALANCES DUE FROM THOSE WHO HAVE BEEN TRANSFERRED OUT

Department:

As at 31st December 1999

Item No.

Serial No	Name of Officers	Designation	Types of Loans and Advances						Total of Balances	Remarks		
			Special Advance	Indebted Loan	Festival Advance	Distress Loan	One Year	Motor Cycle Loan		Date of Transfer	Last Date of recovery	Ministry / Department
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

Prepared By: ....

Checked By:......................

Certified By:......................

Authorised By:......................

AGE ANALYSIS OF LOANS / ADVANCES OUTSTANDINGS

FOR THE YEAR 1999

Item No.

Department:

Individual Balances Totals	Balance at the end of the year	Balance outstanding according to Age					
		Months 3-6	Months 6-12	Years 1-2	Years 2-3	Years 3-4	Over 5 Years
1. From those transferred out of the Ministry / Depts.							
1.1. Transferrred to Ministries / Departments							
1.2. On No pay leave abroad							
1.3. Released permanently for Corporations /Boards							
2. From those deceased or retired.							
3. From those on Interdiction.							
4. From those who have been vacated their posts							
5. Other Balances with details.							
Total							

Prepared By :..................

Checked By:......................

Certified By:....................

Authorised By:..................

அரச ஊழியர் முற்பணக் கணக்கு சம்பந்தமான பொது நிர்வாக அமைச்சின் சில முக்கிய சுற்று நிருபங்கள் பின்வருமாறு

தொடர் இல	சுற்றுநிருப இல	திகதி	விபரம்
1	310	30.05.85	சம்பளக் கடன் சம்பந்தமான அறவீடு
2	29/88	30.08.98	ஒருவருட, இருவருட கலவரக் கடன் வழங்குதல்
3	9/89	07.02.89	ஒருவருட, இருவருட கலவரக் கடனுக்கு தேவையான பிணை நீக்கம்
4	14/89	10.03.89	ஒருவருட, இருவருட கலவரக் கடன் கொடுப்பதற்கான அனுமதியை பாதுகாப்பு அமைச்சின் செயலாளரிடம் இருந்து பெறல்
5	3/90	15.01.90	கடன் நிவாரன கடனுக்கான அனுமதி வழங்கும் உத்தியோகத்தர்
6	13/90	06.03.90	மூன்று மாதக் கடனை ஆறுமாதக் கடனாக்குதல்
7	13/90(1)	18.04.90	ஆறுமாதக் கடனை திரும்பவும் ஆறு மாதங்களின் பின் வழங்கும் அதிகாரம்
8	17/90	13.03.90	சம்பளக் கடன்களின் தொகைகளை மாற்றுதல்
9	45/90	17.10.90	நட்ட ஈட்டுத் தொகையைப் பெற்றவர்களிடமிருந்து அறவிடப்பட்ட ஒருவருட, இருவருடக் கடன் வட்டி மீளச் செலுத்துதல்
10	6/91	23.02.91	ஆதனக் கடன் தொகை ஐந்து வருடமாக்கியது (இது 54 /91) ம் சுற்று நிருபத்தினால் இரத்துச் செய்யப்பட்டுவிட்டது.
11	11/91	08.04.91	மோட்டார் வாகனக் கடன் தொகை ஐந்து வருடமாக்கியது
12	54/91	20.11.91	6/91 ம் இலக்க சுற்றுநிருபம் நீக்கப்பட்டமை. ஆதனக் கடன் ஐந்து வருட சம்பளமாக்கியது.
13	54/91(1)	14.01.92	ஆதனக் கடன் வட்டி 7.2 % ஆக்கியமை
14	54/91(11)	12.03.92	ஆதனக் கடன் அறவீட்டுக் காலம் 60 வயது வரை ஆக்கியமை
15	06/92	31.01.92	வீடுகட்ட, கட்டிய வீட்டைக் கட்டி முடிக்க பெறக்கூடிய கடன்
16	32/92	11.11.92	பின் இணைப்பு 20 இல் உள்ள 40 % அறவீட்டு எல்லைகளின் திருத்தம்
17	15/93	24.06.93	வெள்ள நிவாரணக் கடன் வழங்குதல்
18	07/94	31.01.94	மோட்டார் சைக்கிள் கடன் வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கு மட்டும் வழங்க வேண்டும் என்பது.
19	15/94	26.04.94	வீடமைப்பு கடன் மீதி பெறுவது சம்பந்தமானது
20	19/94	03.05.94	வீடமைப்புக் கடனுக்கான சட்டத்தரணி குழாமிற்கான திருத்தம் – 26 பின்னிணைப்பு நீக்கம்.
21	19/94	23.05.94	ஆறுமாதக் கடன் பத்து மாதக் கடனாகக்பபட்டமை
22	22/94	16.06.94	வர்த்தக வங்கிகளால் வீடமைப்பிற்காக பெற்ற கடனை மீளச் செலுத்தப் பெறும் வீடமைப்புக் கடன்

23	10/95	15.03.95	மோட்டார் வாகனக் கடனுக்காக இரு பிணையாளிகள் பெற வாய்ப்பு அளித்தல்.
24	11/95	16.03.95	கடன்களை அனுமதிக்க அதிகாரம் உள்ள உத்தியோகத்தர்களின் சம்பந்தமானது
25	37/95	27.12.95	சம்பளக் கடன் ஐந்துவருட சம்பளக் கடனுக்கு மேற்படுமாயின் பிணையில் திருத்தம்
26	08/96	15.03.96	இடர் உதவிக் கடன் பெறுவதற்கு ஐந்துவருட சேவையுள்ள இரு பிணையாளிகள் பிணை நிற்க முடியும்.
27	22/96	26.07.96	மோட்டார் சைக்கிள் கடன் ரூபா 50,000/= ஆகவும் சைக்கிள் கடன் ரூபா 3500/= ஆகவும் ஆக்கியமை
28	36/96	31.12.96	ஈடுவைத்த வர்த்தக வங்கியில் பெற்ற கடனை மீளளிப்பதற்காக பெறப்படும் வீடமைப்புக்கடன்
29	11/97	21.04.97	சொத்துக்கடன்களுக்கான அற்றோனி அதிகாரப் பத்திரங்கள் பதிவு செய்தல்.
30	26/97	19.11.97	வட்டிவீதம் 4.2 % ஆக மாற்றியமை
31	26/97(1)	24.03.98	ஓருவருட இருவருட கடனுக்கும் வட்டிவீதம் 4.2% ஆக்கியமை
32	04/98	27.01.98	கடன்களுக்கான ஆவணங்களை இரத்துச் செய்தல்
33	13/98	27.03.98	விழாமுற்பணம் ரூபா 2000/= ஆக்கியமை
34	17/98	06.05.98	அக்ரஹார காப்புறுதியில் உயில் பிணைக்காக பாவிக்க முடியும் என்பது.

கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட உறுதிச்சீட்டுகளின் கட்டுக்காப்பு – நி. பி 272 (1)

கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட உறுதிச்சீட்டுகளிற்கு பொறுப்பாயுள்ள உத்தியோகத்தர் அதிகாரமற்ற ஆட்கள் அவற்றைப் பெறமுடியாத வகையில் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும். இவ்வுறுதிச் சீட்டுக்களை கணக்காய்விற்கு சமர்ப்பிக்கும் கால எல்லையுள் அனைத்தும் செம்மையான முறையில் உள்ளனவா என உறுதி செய்வதோடு அல்லாவிடின் அதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். கொடுப்பனவு செய்த ஆவணங்களை உத்தியோக பூர்வ தேவைகளுக்கு எந்த உத்தியோகத்தரிடம் தற்காலிகமாகக் கொடுப்பதாயினும் முறைப்படி பெற்றதை ஒப்புக் கொண்ட கடிதங்கள் பெறப்பட வேண்டும்.

கொடுப்பனவு செய்த உறுதிச்சீட்டுகளின் இழப்பிற்குக் குறிப்பிட்ட பொறுப்பான உத்தியோகத்தரே பொறுப்பாவதுடன் ஒழுக்காற்றுப் பிரமாணங்களின் கீழ் நடவடிக்கைகளும் அவர் மேல் எடுக்கப்படலாம். கூடவே நிதி தொடர்பில் அரசாங்கத்திற்கு ஏற்பட்ட நட்டத்தை ஈடு செய்யுமாறும் கோரலாம்.

உறுதிச்சீட்டுக்களின் இழப்பு – நி. பி. 272 (2)

காணமல் போன உறுதிச்சீட்டுக்கள் தொடர்பாக இரண்டு வகுதிகளின் கீழ் பின்வருமாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம்.

1. கொடுப்பனவின் உண்மைத் தன்மையை ஆதாரப்படுத்துவதற்கு சான்றுள்ள தன்மை
2. கொடுப்பனவின் உண்மைத் தன்மையை ஆதாரப்படுத்துவதற்கு சான்றில்லாத தன்மை.

இதில் சான்றுகள் கிடைக்கப்பெறும் போதும் அதாவது கணக்காய்வின் போது கிடைக்கக் கூடிய சான்றுகளுக் கேற்ப அக் கொடுப்பனவினை அங்கீகரிக்கலாமா எனும் தீர்மானம் கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் விடயமாகும். அவர் இது தொடர்பில் மறுப்பினை மேற் கொள்ளும் போது தொடர் நடவடிக்கையினை மேற் கொள்ளும் பொறுப்பு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருடையதாகும்.

சான்றுகள் கிடைக்கப் பெறாதபோது உறுதிச் சீட்டுகளின் இழப்பு தொடர்பில் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர், பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் ஊடாக திறை சேரிக்கு (நிதிப் பிரிவு) அறிவிக்க வேண்டும். இதன் பிரதி ஒன்று கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் தமது அறிக்கையில் இவ் இழப்பு தொடர்பான முழு விபரத்தையும் தெரிவிப்பதோடு சான்றில்லாமைக்கான காரணத்தையும் குறிப்பிடல் வேண்டும். இதன் படி பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர், சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்பினை பரிசீலிப்பதுடன் காணமற் போன உறுதிச் சீட்டிற்கு கொடுப்பனவு செய்த தொகையை முழுதாக அல்லது பகுதித் தொகையை அறவிடுவது தொடர்பாக பரிந்துரை செய்வார்.

கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டுக்களைக் கணக்காய்விற்கு அனுப்புதல் – நி. பி. 272 (3).

கொடுப்பனவு செய்த எல்லா உறுதிச்சீட்டுகளும் அவை எப்படி இருப்பினும் அவற்றிற்குரிய மாதமுடிவிலிருந்து ஆறு வாரங்களுக்குள் கணக்காய்விற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். கட்டு நிதி புதுப்பித்தலுக்காக தலைமை அலுவலகம், கச்சேரி அல்லது திறை சேரிக்கு உறுதிச்சீட்டுக்களை அனுப்ப வேண்டி இருந்தால் அவ்வலுவலகங்களே தம் உறுதிச்சீட்டுக்களுடன் இவற்றையும் சேர்த்து கணக்காய்விற்கு அனுப்பி வைக்கும். சமர்ப்பித்தலில் தாமதம் ஏற்படும் என நினைத்தால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட போட்டோ பிரதிகள் அனுப்பப்படலாம். எனினும் மூலப்பிரதிகள் இயன்றளவு விரைவாக அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் ஒரு சான்றுபடுத்திய உறுதிச் சீட்டின் படப் பிரதி எக் காரணம் கொண்டும் கொடுப்பனவுச் சான்றாக கணக்காய்வாளரால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட மாட்டாது. கணக்காவிற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் தொடர்பில் அவை பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டமைக்கான அத்தாட்சிகள் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியவை

1. கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட உறுதிச்சீட்டுகள்
2. காசுப் புத்தகம்
3. மாதாந்த செலவினப் பொழிப்பு
4. வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று
5. வாகன ஓட்டப் பதிவேடு
6. பிற ஆதாரங்கள் (ஏதும் இருப்பின்)

கணக்காய்வுத் தொடர்புகள்

கணக்காய்வின் போது கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியிடமிருந்து கேட்கப்படும் விபரங்கள் இருவகையானதாக இருக்கும்.

1. மேலதிக விளக்கம் அல்லது தகவல்கள் கோரும் கடிதங்கள்
2. கணக்காய்வு ஐய வினாக்கள்.

கணக்காய்வு ஐய வினாக்கள் – நி. பி. 155

கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி கணக்காய்வின் பொருட்டு எத்தகைய தகவல்கள், விளக்கங்கள் என்பவற்றை கோரிப் பெறும் உரிமை கொண்டுள்ளார். எனவே ஐயவினாக்கள் தொடர்பில் பின்வருவன பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

1. ஐய வினாக்களுக்கு பூரணமான பதில்கள் அளிக்கப்படல் வேண்டும்.
2. தாமதம் ஏற்பட்டின் இடைக்காலப் பதில்கள் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
3. பதில்கள் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராலேயே அளிக்கப்படல் வேண்டும்.
4. பதில்கள் ஐயவினாவுடன் தொடர்புடையதாக இருத்தல் வேண்டும்.
5. ஐயவினாக்கள் தொடர்பிலக்கம் இட்டு கோவை செய்யப்படல் வேண்டும்.
6. பதில்களும் இவ்வாறே செய்யப்படல் வேண்டும்..
7. ஐயவினாவின் படி மேலதிக கொடுப்பனவிற்குரிய அறவீடுகள் இடம் பெற்றலால் வழங்கப்பட்ட பற்றுச்சீட்டின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி கணக்காய்வுக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். முடியாவிடின் அறவிடப்பட்ட சரியான திகதி அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

கிடைக்கப் பெறும் ஐயவினாக்களுக்கு பதிலளிக்கப்படும் தன்மையினை தொடர்ச்சியாக சரி பார்க்கும் பொறுப்பு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கும் காலத்திற்குக் காலம் மேற்பார்வையிட்டு சரி பார்க்கும் பொறுப்பை பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரும் கொண்டுள்ளார். ஏனெனில் ஐய வினாக்களுக்கு உடனடிப் பதில் என்பது மாத்திரமின்றி அவை சுட்டிக்காட்டும் குறைபாடுகள் சீர்செய்யப்பட எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளை உறுதிப்படுத்தல் என்பதும் இவர்களின் பொறுப்பாகும்.

கணக்காய்வு ஐயவினாப் பதிவேடு – நி. பி. 452

கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியிடமிருந்து கிடைக்கப் பெறும் ஐயவினா தொடர்பில் ஒழுங்கு முறை, பதிலளிப்பு, தம்பொறுப்பு, மேலதிக நடவடிக்கைகள், மேற்பார்வை என்னும் காரணங்களின் நிமித்தம் ஒவ்வொரு திணைக்களத்திலும் கட்டாயமாக ஐயவினாப் பதிவேடு பேணப்படல் வேண்டும். இதனைப் பேணுவது கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் கடமையாகும். இதில் பின்வரும் விபரங்கள் பிரதானமாகக் காட்டப்படல் வேண்டும்.

1. ஐயவினா கிடைத்த திகதி.
2. ஐயவினா விடயம்.
3. பதில் அனுப்பிய திகதி.
4. பதிலின் தன்மை. அதாவது பகுதியானதா அல்லது முற்றாக பதிலளிக்கப்பட்டதா
5. எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை.

இப்பதிவேட்டினை ஒழுங்கு முறையாகப் பேணி வந்தால் எத்தனை ஐயவினாக்கள் கிடைக்கப் பெற்றன, எத்தனைக்குப் பதிலளிக்கப்பட்டது, பதிலளிக்கப்பட வேண்டியுள்ளவை எத்தனை எனும் விபரங்களை எந்நேரமும் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். கூடவே கணக்கீட்டு, பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் இதனைப் பார்வையிடுவதன் மூலம் கண்காணிப்பு, கட்டுப்பாடுகளை மேற்கொள்ளவும் உதவியாக அமையும்.

மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பு
MONTHLY SUMMARY OF ACCOUNTS

உள்ளடக்கம்

- பொது அறிவுறுத்தல்கள்
- அனுமதித்த கட்டுநிதிக் கணக்கு
- மாதிரிக் காசுப் புத்தகம்
- மாதிரிக் கணக்குப் பொழிப்பு

கணக்கிணக்கம் செய்தலும் மாதாந்தக்கணக்குப் பொழிப்பு தயாரித்தலும்
RECONCILIATION OF ACCOUNTS AND PREPARATION OF MONTHLY SUMMARY OF ACCOUNTS

மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பு தயாரித்தல் தற்பொழுது கணனி மயப்படுத்தப்பட்டுள்ள போதிலும் கணக்குப் பொழிப்பு செய்யும் முறை தெரிந்திருந்தால் நாம் கணனியில் ஒழுங்கான தரவுகளை உரியமுறையில் உரிய கோவைகளில் கொடுத்து கணக்குப் பொழிப்பை தயார் செய்யமுடியும்.

எனவேதான் கணக்குப் பொழிப்பு தயார் செய்யும்முறை முக்கியமாக இவ்வேலைகளுடன் தொடர்புடையவர்கள் அறிந்திருப்பது வழுக்களை தவிர்க்க உதவும். மாதாந்தக் கட்டுநிதியைப் பெறும் ஒவ்வொரு கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரும் ("அ" வகுப்பு திணைக்களத் தலைவர்கள்) மாதாந்தம் கணக்குப் பொழிப்புக் கூற்று திறைசேரிக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இது திறைசேரிப் படிவம் 174 மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. இதன் பிரதி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். கல்வி அமைச்சு போன்றவை திறைசேரியிடம் இருந்து கட்டுநிதியைப் பெற்று தமது பிரதேச காரியாலயங்களுக்கு விநியோகிக்கின்றது. பின் பிரதேச காரியாலயங்களில் இருந்து திறைசேரி படிவம் 174ல் மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பைப் பெற்று ஒன்று திரட்டி, பின் ஒன்று திரட்டிய கணக்குப் பொழிப்பு தயார் செய்து திறைசேரிக்கு அனுப்புகிறது. பிரதேச செயலாளர்களைப் பொறுத்தமட்டில் கட்டுநிதி கச்சேரியில் இருந்து நேராகவும் மாகாண திறைசேரியில் இருந்தும் பெறுகிறார்கள். கச்சேரியில் இருந்து நேராக பெறும் கட்டுநிதியில் இருந்து மத்திய அரசாங்க செலவினங்களையும், மாகாண திறைசேரியில் இருந்து பெறும் கட்டுநிதியில் இருந்து மாகாண செலவினங்களையும் மேற்கொண்டு இருவேறு கணக்குப் பொழிப்புக்கள் தயார் செய்து உரியவர்களுக்கு வெவ்வேறாக அனுப்புதல் வேண்டும்.

இங்கு இரு தொகுதி புத்தகங்கள் பேணப்படுவது அவசியமாகிறது. இரண்டிலும் செய்யப்படும் செலவினங்கள் ஒன்றினுள் ஒன்று கலவாதவாறு மிக கவனமாகப் பேணப்படல் வேண்டும். இதற்கு உறுதிச்சீட்டு தயார் செய்ததும் மத்திய நிதி,மாகாணநிதி என இருவேறு றப்பர் முத்திரைகள் பெரிதாக செய்து வைத்து அதில் பொறித்து வைப்பின் உறுதிச்சீட்டுக்கள் மாறிப்பதிவதை தவிர்க்கமுடியும். இரு தொகுதிப் புத்தகங்களும் ஒரே உத்தியோகத்தர் பாவிப்பதை தவிர்த்து வெவ்வேறு உத்தியோகத்தரிடம் கொடுப்பது மிக நன்மை பயக்கும். தவறு ஏற்படுவதை தவிர்க்கலாம்.

இக்கணக்குப்பொழிப்பு வரவு, செலவு என இரண்டாக வகுக்கப் பட்டுள்ளது. வரவிலும் செலவிலும் வெவ்வேறு தலைப்புக்களின் கீழ் கணக்குகள் உண்டு. அக்கணக்குகளுக்கு எதிரே எத்தனையாவது பட்டியல் என எழுதப்பட்டுள்ளது. இதில் இருந்து இக்கணக்கில் உள்ள தொகைக்கு அப்பட்டியலில் விபரம் காட்டப்படவேண்டும் என்பது புலனாகிறது. உதாரணமாக வரவில் செலவினக்கணக்கு– பட்டியல் 1 எனக் குறிப்பிடப் பட்டிருக்கும். இக்கணக்கில் அக்குறிப்பிட்ட மாதத்தினுள் வாக்குப்பேரேடுகளின் கீழ் செய்த செலவுகளின் கூட்டுத்தொகை காட்டப்படும். எனவே பட்டியல் 1 இல் ஒவ்வொரு வாக்குப்பேரேட்டு இலக்கமும் குறிப்பிடப்பட்டு அவற்றில் செய்த செலவுத் தொகை குறிப்பிடப்படும். எனவே பட்டியல் 1 இல் பதியப்பட்ட எல்லா வாக்குப் பேரேட்டின் கீழ் செய்யப்பட்ட செலவினங்களும் கூட்டப்பட்டு அம்மொத்த தொகையே செலவுக்கணக்கில் இடம் பெறுகிறது. அதாவது இங்கு செலவு எனக் குறிப்பிடப்படுவது காசுச் செலவும் குறுக்குப்பதிவுச் செலவும் சேர்ந்த மொத்த தொகையாகும்.

இதே போன்றே எல்லாப் பட்டியல்களிலும் விபரங்கள் காட்டப்பட்டு அவற்றின் மொத்தத்தொகைகள் அவ்வவ் சம்பந்தப்பட்ட கணக்குகளுக்கு கொண்டு வரப்படுகின்றன.

திறைசேரிக்குத் தெரியாத செலவினங்களும் வருமானங்களும் இக்கணக்குப் பொழிப்பு மூலம் மாதாந்தம் அறிவிக்கப்படுகிறது. உதாரணமாக திறைசேரியில் இருந்து பெறப்படும் கட்டுநிதி ஏற்கனவே திறைசேரிப் புத்தகங்களில் பதியப்பட்டுவிட்டதால் அக்கட்டுநிதி இக்கூற்றில் காட்டப்படுவதில்லை. இவ்வாறே உபகட்டுநிதி, கட்டுநிதி முற்பணம் என்பனவும் ஒரு செலவினமாக கணிக்கப்படாமையால் அதுவும் இக்கணக்குப் பொழிப்பில் காட்டப்படுவதில்லை. எனவே திறைசேரியைப் பொறுத்தவரை கணக்குப் பொழிப்பில் காட்டப்பட்ட செலவினம் போக மீதி கட்டுநிதி அவ்வவ் கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் வசம் உள்ளதாகவே கருதப்படும். எனவே உபகட்டுநிதி, கட்டுநிதி முற்பணம் போன்றவற்றிற்கு கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரே பொறுப்பாவார்.

கணக்குப் பொழிப்பின் வரவும், செலவும் சமப்படுதல் வேண்டும். எந்த ஒரு கணக்கின் கீழும் காட்டப்படும் தொகைக்கு போதிய விபரங்கள் இல்லாவிடின் திறைசேரியில் கணக்கு வைப்பது சிரமமாகும். உதாரணமாக திறைசேரியில் மூலதனச் செலவினங்கள் யாவும் கருத்திட்ட அடிப்படையில் கணக்கு வைக்கப்படுகின்றன. எந்தவொரு செலவினத்திற்கும் கருத்திட்ட இலக்கம் (2101) குறிப்பிடப்படாவிடின் திறைசேரிப் புத்தகங்களில் பதிவு செய்ய முடியாது.

இதே போன்று அரச ஊழியர் முற்பணக்கணக்கின் கீழ் கொடுப்பனவு செய்யும் போதும் அறவிடும் போதும் உரிய முற்பணக்கணக்கு இலக்கம் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். வெவ்வேறு திணைக்கள முற்பண ஒதுக்கீட்டின் கீழ் ஒரு குறிப்பிட்ட திணைக்களம் செலவு செய்யும் போது இச்சிக்கல் ஏற்படுகிறது. இக்கணக்கு இலக்கம் குறிப்பிடாதுவிடின் திறைசேரியில் ஏதாவது முற்பணக்கணக்கில் தவறுதலாகப் பதிய நேரிடின் நிதிவருட முடிவில் முற்பணக்கணக்கு இணக்கம் செய்வது கடினம். திறைசேரிப் புத்தக மீதியும், திணைக்களப் புத்தக மீதியும் சமப்படாது. எனவே உரிய முற்பணக்கணக்கு இலக்கம் கணக்குப் பொழிப்பில் குறிப்பிடுவது மிக அவசியம்.

இதே போன்று முற்பணக்கணக்கு நடவடிக்கையின் கீழ் சம்பளம் போன்ற கொடுப்பனவுகள் செய்யும் போது கணக்குப் பொழிப்பிலுள்ள உரிய பட்டியலில் முற்பணக்கணக்கு இலக்கமும் திணைக்களப் பெயரும் குறிப்பிட்டு அப்பட்டியலின் கூட்டுத்தொகை பொழிப்பின் வரவில் உரிய இடத்தில் பதியவேண்டும். இதே போன்று அறவிடும் தொகையும் உரிய பட்டியலில் பதிந்து கூட்டுத்தொகை கணக்குப் பொழிப்பில் செலவில் குறிப்பிட்ட இடத்தில் பதியவேண்டும். எதுவித காரணம் கொண்டும் வரவும் செலவும் சமப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் அனுமதித்த கட்டுநிதி கணக்கில் சமப்படும் தொகையையிட்டு கணக்குப் பொழிப்பைச் சமப்படுத்த முனையக்கூடாது.ஏற்பட்ட பிழை எந்த கணக்கு மூலம் ஏற்பட்டது எனக் கண்டுபிடித்து சமப்படுத்த வேண்டும்.

அனுமதித்த கட்டுநிதி கணக்குகளில் வரவேண்டிய தொகைகளை இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கணக்குப் பொழிப்பு தயாரிக்கப்பட்டவாறு கணக்கிட்டு அத்தொகைகளை அவ்வவ் அனுமதித்த கட்டுநிதி கணக்குகளில் பதிந்து வரவையும் செலவையும் கூட்டும்போது கணக்குப் பொழிப்புத் தானாகவே சமப்படுவதை காணலாம். வரவில் போடவேண்டிய கட்டுநிதியை வரவில் பதியாது செலவில் இருந்து கழித்துவிட்டு மீதியையிட்டு கணக்கு பொழிப்பை சமப்படுத்த முயல்வது தவறானது. இத்தகைய செயல்களால் உண்மை நிலை திறைசேரிக்கு

வெளிப்படுத்தப்படுவதில்லை. உண்மையாகவே காசாக வந்த தொகையும் காசாக செலவு செய்த தொகையும் வ்வவேறாக உரிய இடங்களில் காட்டப்படல் வேண்டும்.

கணக்குப் பொழிப்பில் உள்ள தொகைகள் யாவும் ஏடுகளுடன் கணக்கிணக்கம் செய்த பின்பே கணக்காளரிடம் கையொப்பத்திற்காக சமர்பிக்க வேண்டும். அத்துடன் கணக்குப் பொழிப்புடன் கட்டுநிதி இணக்கக்கூற்றும் தயாரித்து இணைத்தல் வேண்டும். மாகாண திறைசேரி இணக்கக்கூற்றை ஒருவிதமாகவும் பொதுத் திறைசேரி வேறொரு விதமாகவும் கோருகிறது. ஆனால் இரண்டும் கடைசியில் கோருவது ஒன்றுதான்.

அதாவது கொடுத்த கட்டுநிதியுடன் வெளியில் இருந்து வருமானமாகவோ அல்லது வைப்பாகவோ வந்த கட்டுநிதியையும் கூட்டிச் செய்யப்பட்ட காசுச் செலவினம் போக மீதியாக திறைசேரிக்கு மீளளிக்கப்பட வேண்டிய தொகை எவ்வளவு என்பதை உறுதிப்படுத்தும் ஒரு கூற்றே கட்டுநிதி இணக்கக்கூற்றாகும். இக்கூற்றில் இருந்து திறைசேரிப்புத்தகங்கள் எதுவும் பதியப்படுவதில்லை. ஆனால் திறைசேரிப் புத்தகங்களில் உள்ள மீதி இக்கூற்று மீதியுடன் சமப்படுகிறதா என சரி பார்ப்பதற்காகவே இக்கூற்று தயாரிக்கப்படுகிறது.

மாகாண திறைசேரியின் கட்டுநிதி இணக்கக்கூற்றை பார்ப்பின் வெவ்வேறு நிதிக்கு வெவ்வேறு நிரல்கள் உள்ளதை அவதானிக்கலாம். இதற்கு காரணம் ஒரு நிதியின் கீழ் வழங்கும் கட்டுநிதி இன்னொரு நிதியின் கீழ் செய்ய வேண்டிய செலவினத்திற்காக பாவிக்காததை உறுதிப்படுத்தவேயாகும். உதாரணமாக தாபன செலவின் கீழ் வழங்கப்பட்ட நிதியைக் கொண்டு முற்பணக்கணக்கின் கீழ் செலவு செய்தல் ஆகாது. அத்துடன் முற்பணக்கணக்கின் கீழ் ஏதாவது காசாக வந்திருந்தால் அத்தொகை முற்பணக்கணக்கின் கீழ் காட்டாது ஒன்றாகத் தாபனச் செலவின் கீழ் காசாக வந்ததாக காட்டல் வேண்டும். காரணம் முற்பணக்கணக்கின் கீழ் அறவிடப்படும் தொகையை செலவு செய்வதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்படாமையே. அதற்குக் காரணம் முற்பணக்கணக்கின் கீழ் அறவிடப்படும் தொகையைக் கொண்டே மாகாண திறைசேரி மீண்டும் முற்பணக்கொடுப்பனவிற்காக கட்டுநிதி விடுவிக்கிறது. மாகாண திறைசேரி அறவிடக்கூடும் என எதிர்பார்க்கும் தொகையை கட்டுநிதியாக விடுவிக்கும்போது திணைக்களங்களும் செலவு செய்துவிட்டால் செலவுத்தொகை இரட்டிப்பாகிவிடும். எனவே இவ்வகையாக கட்டுப்பாட்டை ஏற்படுத்தவே இப்படிப்பட்ட வேறுபட்ட கட்டுநிதி இணக்கக்கூற்று மாகாண திறைசேரியால் கோரப்படுகிறது. வெவ்வேறு மாகாணசபைகள் வெவ்வேறு விதமாக இணக்கக் கூற்றை கோரலாம்.

எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட மாதத்திலும் பிழையான வாக்கு இலக்கத்தின் கீழோ அல்லது பிழையான முற்பணக்கணக்கு இலக்கத்தின் கீழோ ஒரு செலவினம் காட்டப்பட்டுவிட்டால் நாட்குறிப்பொன்று மாற்றுக்கட்டளை ஒன்று போட்டு திரும்பவும் அடுத்த மாத கணக்குப் பொழிப்பின் மூலம் திருத்தம் செய்ய முடியும். நிதி வருடமுடிவாயின் திரும்பவும் ஒரு மேலதிக கணக்குப் பொழிப்பு ஒன்றை திறைசேரிப் புத்தகம் மூடப்படுவதற்கு முன் அனுப்பி திருத்தம் செய்ய வேண்டும். இதே போன்று வருடமுடிவில் திறைசேரிப்புத்தகமும் , திணைக்களப் புத்தகமும் இணக்கம் செய்யும் போது ஏதும் வழுக்கள் காணப்படின் மேலதிகக் கணக்குப் பொழிப்பொன்றை திறைசேரிக்கு அனுப்பி அவ்வழுக்களைத் திருத்திக் கொள்ளலாம். இவ்வாறான திருத்தங்கள் யாவும் திறைசேரிப்புத்தகங்கள் மூடப்பட முன் செய்யப்படவேண்டுமென்பதை கவனத்திற்கொள்ள வேண்டும்.

கணக்குப் பொழிப்பு செய்து முடிந்ததும் அப்பொழிப்பில் உள்ள ஒவ்வொரு கணக்கும் அதற்குரிய புத்தகங்களுடன் இணக்கம் செய்து பார்த்த பின்பே திறைசேரிக்கு அனுப்ப வேண்டும். அதாவது வாக்குப் பேரேட்டு கணக்குகளின் கீழ்வரும் ஒவ்வொரு செலவும் வாக்குப்பேரேட்டில் உள்ள தொகையுடன் சரிபார்க்கப்படுதல் வேண்டும். இதேபோன்று அரசாங்க ஊழியர் முற்பணக்கணக்கு,வைப்புக் கணக்கு. வருமானக் கணக்கு. மீளளிப்புக்கணக்கு போன்றவை யாவும் அவ்வவ் பேரேட்டுடன் சரிபார்க்கவேண்டும்.

இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரி காசுப்புத்தகம் , வகைப்படுத்தும் ஏடுகள் மாதிரிக்கணக்குப் பொழிப்பு ஆகியவற்றை அவதானிப்பின் கணக்குப்பொழிப்பு தயாரிக்கும் முறையை சுலபமாகப் புரிந்து கொள்ள முடியும்.

அனுமதித்த கட்டுநிதி காணுதல்

அனுமதித்த கட்டுநிதி கணக்கில் இரண்டு வகை உண்டு.

1) அனுமதித்த கட்டுநிதி கணக்கு வரவு
2) அனுமதித்த கட்டுநிதி கணக்கு செலவு

01) அனுமதித்த கட்டுநிதி கணக்கு – வரவு எனப்படுவது கணக்குப் பொழிப்பில் செலவுப்பக்கத்தில் பல கணக்குகளிலும் (அனுமதித்த கட்டுநிதி கணக்கு தவிர்ந்த) காட்டப்பட்ட தொகைகளில் காசாகப் பெறப்பட்ட தொகைகளின் கூட்டுத்தொகை ஆகும். இது நேரடியாக வரவு ஏட்டில் இருந்து காசாக பெறப்பட்ட கணக்குப் பொழிப்பில் காட்டப்படும் கணக்குகளின் தொகைகளைக் கூட்டிப் பெறமுடியும்.

02) அனுமதித்த கட்டுநிதி கணக்கு – செலவு எனப்படுவது கணக்குப்பொழிப்பில் வரவுப் பக்கத்தில் பல கணக்குகளிலும் (அனுமதித்த கட்டுநிதி தவிர்ந்த) காட்டப்பட்ட தொகைகளில் காசாக செலவு செய்யப்பட்ட தொகையாகும்.

மொத்தச் செலவு		x x x
கழி :		
குறுக்குப் பதிவுச் செலவு	(x x x)	
கட்டுநிதி முற்பணக் கொடுப்பனவு	(x x x)	
		x x x
கூட்டுக :		
கட்டுநிதி முற்பண மீளளிப்பு (குறுக்குப்பதிவு மூலம்)		x x x
அனுமதித்த கட்டுநிதி கணக்கு செலவு		x x x

மேற்குறிப்பிட்ட பிரகாரம் குறுக்குப் பதிவுச் செலவை கழித்த பின் கட்டுநிதி முற்பணமாக கொடுத்த தொகைகளை இத்தொகையில் இருந்து கழித்தல் வேண்டும். காரணம் கட்டுநிதி முற்பணங்கள் எதுவும் கணக்குப் பொழிப்பின் மூலம் செலவாக திறைசேரிக்கு காட்டப்படுவதில்லை. எனவே அது ஒரு செலவல்ல. இதன் பின் இம்மாதத்துள் கட்டுநிதி முற்பணம் பெற்றவர்கள் உறுதிச்சீட்டை சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் முற்பணத்தை மீளளிக்கும் போது அத்தொகை இப்போ கணக்குப் பொழிப்பு மூலம் செலவாக காட்டப்படுகிறது. எனவே அக்குறுக்குப்பதிவு மூலம் மீளளிக்கும் தொகையை இப்போ காசுச் செலவுடன் கூட்டுதல் வேண்டும். இதுவே அனுமதித்த கட்டுநிதி செலவு அல்லது காசுச் செலவு எனப்படும். கணக்குப் பொழிப்பு மாதிரி ஒன்று இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

காசுப்புத்தகம்
கொடுப்பனவுகள்

கொடுப்பனவுத்திகதி	இல	யாருக்கு கொடுக்கப்பட்டது	சேவையின் விபரம்	காசு. ரூபா	குறுக்குப்பதிவு.ரூபா	மொத்தம் . ரூபா	வகைப்படுத்தல் செலவினத் தலைப்பு
99.02.01	1	ஏ. ஜெயமோகன்	பிரயாணக்கொடுப்பனவு	800		800	6-1-1-1201
99.02.01	2	கே.ஜேசுதாஸ்	காரியாலய வாடகைக் கொடுப்பனவு	1200		1200	6-1-1-1405
99.02.01	3	எம்.ஜோன்	கொள்வனவு முற்பணம்	20000	19975	20000	கட்டுநிதி முற்பணம்
99.02.01	4	எம்.ஜோன்	பிரயாண முற்பணம்	450		450	கட்டுநிதி முற்பணம்
99.02.01	5	கே.வேலு	சூாகிதாதிகள் கொள்வனவு			19975	6-1-1-1301
99.02.01	6	கணக்காளர்	உத்தியோகத்தர்களுக்கான மேலதிக நேரக்கொடுப்பனவு	8000		8000	6-1-1-1102
99.03.01	7	இலங்கை மின்சார சபை	மின்சாரக்கொடுப்பனவு	1800		1800	6-1-1-1405
99.02.02	8	கணக்காளர்	உத்தியோகத்தர் சம்பளம்	40500	3250	43750	6-1.-1101
99.0205	9	எம்.ஏ.மொகைதீன்	பிரயாணப்படிக்கொடுப்பனவு	1200		1200	6-1-1-1201
99.02.10	10	கே.வேலு	சம்பள முற்பணக்கொடுப்பனவு	1500		1500	6-1-1-1101
99.02.13	11	சேவையர் பொது	ஒப்பந்தக்காரர் கொடுப்பனவு	135000		135000	பொது வைப்புக்கணக்கு
99.02.16	12	எஸ்.மோகன்	ஓய்வூதியபணிக்கொடைக்கொடுப்பனவு	300000	25000	325000	பொது வைப்புக்கணக்கு
99.02.18	13	எம்.ஜோன்	காரியாலய உபகரண கொள்வனவு		18500	18500	6-1-102-2101
99.02.18	14	எம்.ஜோன்	பிரயாணப்படிக்கொடுப்பனவு	300	450	750	6-1-1-1201
99.02.20	15	கணக்காளர்	சம்பளக்கொடுப்பனவு	120000			
		அர.அதிபர்.திருமலை	வீட்டு வாடகை	750	29250	150000	6-1-1-1101
99.02.22	16	எஸ.கே.எஸ.சன்ஸ் (பிரைவேற்லிமிட்டட்)	ஒப்பந்தக்காரர் கொடுப்பனவு	80000	35000	115000	6-1-103-2101
99.02.26	17	எம்.ஜோன்	முற்பணக்கொடுப்பனவு	15000		15000	கட்டுநிதி முற்பணம்
99.02.26	18	எம்.ஜோன்	பிரயாணமுற்பணம்	500		500	கட்டுநிதி முற்பணம்
99.02.27	19	கணக்காளர்	சில்லறைக்காசு புதுப்பித்தல்	4000		2900	6-1-1-1404
						1100	6-1-1-1709
99.02.27	20	எஸ்.செல்வம்	கடன்வட்டி மீளச்செலுத்துதல்	4500		4500	மீளளிப்புக் கணக்கு
99.02.27	21	ஏ.ஜெயமோகன்	இருணடு வருடக் கடன்	75000		75000	அலுவலக ஊழியர் கணக்கு
99.02.27	22	கணக்காளர்	பிரயாணப்படிக்கொடுப்பனவு	10000		10000	அலுவலக ஊழியர் கணக்கு
99.02.27	23	கே.வேலு	சம்பளக்கடன்னொடுப்பனவ	15000		15000	அலுவலக ஊழியர் கணக்கு
99.02.28	24	கணக்காளர்	விசேட முற்பணக்கொடுப்பனவ	10000		10000	அலுவலக ஊழியர் கணக்கு
99.02.28	25	கணக்காளர்	மூலப்பொருள்கொடுப்பனவு	35000		35000	முற்பணக்கணக்கு முயற்சி
			மொத்தக்கொடுப்பனவு	880500	131425	1011925	
			மீதி கீழ் கொண்டு செல்லல்	463525		463525	
				1344025	131425	1475450	

காசுப்புத்தகம் வரவுகள்

பெற்ற திகதி	உறுதிச்சிட்டை இல	யாரிடமிருந்து பெற்றது	வருமானம்/வரவு விபரங்கள்	குாசு. ரூபா	குறுக்குப்பதிவு ரூபா	மொத்தம். ரூபா	வகைப்படுத்தல் செலவுத் தலைப்பு
99.02.01			மீதி கீழ் கொண்டு வந்தது	300025		300025	அலுவலக ஊழியர் முற்பணக்கணக்கு
99.02.01	பி.01	எஸ்.கேசவன்	சம்பளக் கடன் மீதி	25000		25000	கட்டுநிதி முற்பணம்
99.02.01	வி.05	கே.வேலு	கொள்வனவு முற்பணம்		19975	19975	வருமானம் 6-1-4 (4)
99.02.01	பி.02	கே.ஜேசு	பழைய புதினப் பத்திரிகை விற்பனவு	500		500	அலுவலக ஊழியர் முற்பணக்கணக்கு
99.02.02	வி.08	கணக்காளர்	விசேட முற்பணம்		1200	1200	அலுவலக ஊழியர் முற்பணக்கணக்கு
			விழா முற்பணம்		2000	2000	வருமானம் 5-2-4
			விசேட முற்பணம்		50	50	
99.02.04	பி.03	மகாண திறைசேரி	நடைமுறை செலவின கட்டுநிதி	200000			
			அரச ஊழியா முற்பணக்கணக்கு	110000			
			இடைக்கால முதலீட்டுக்கொடை	150000		460000	கட்டுநிதி கணக்கு
99.02.09	பி.04	சேவயர் போது	கட்டட வேலைக்கான கட்டு நிதித	150000		150000	பொது வைப்பு
99.02.12	பி.05	எஸ்கே அன்ட் சன்ஸ்	கேள்வி வைப்பு	10000		10000	கேள்வி வைப்பு
			கேள்விக்கட்டணம்	2000		2000	வருமானம்
99.02.15	பி.06	ஓய்வூதியப்பணிப்பாளர்	ஓய்வூதியப்பணிக்கொடை	320000		320000	
99.02.16	வி.11	எஸ்.மோகன்	சம்பளக் கடன் அறவீடு		25000	25000	அரச ஊழியர் முற்பணக்கணக்கு
99.02.18	வி.12	எம்.ஜோன்	கொள்வனவு முற்பணம்		18500	18500	கட்டு நிதி முற்பணம்
99.02.18	பி.07	எம்.ஜோன்	கொள்வனவு முற்பணம்	1500		1500	கட்டு நிதி முற்பணம்
99.02.18	வி.13	எம்.ஜோன்	பிரயாண முற்பணம்		450	450	அரச ஊழியர் முற்பணக்கணக்கு
99.02.20	வி.14	கணக்காளர்	சம்பளக் கடன்		14000	14000	அரச ஊழியர் கணக்கு
			விழா முற்பணம்		2000	2000	அரச ஊழியர் கணக்கு
			விஷேட முற்பணம்		1000	1000	அரச ஊழியர் கணக்கு
			சம்பள முற்பணம்		1500	1500	10-1-1-1201
			வி.அ.ஓ.ஊதியம்		3000	3000	திறைசேரி வைப்பு
			வீட்டு வாடகை		3250	3250	5-1-1
			முத்திரை		1000	1000	வைப்பு முற்பணம்
			சம்பளக் கடன் வட்டி		1500	1500	5-2-4
			பிரயாணப்படி மேலதிக கொடுப்பனவு		2000	2000	10-1-1-1201
99.02.21	பி.08	எஸ்.ஜெயசுதா	இரண்டுவருட சம்பள கடன் மீதி மீளளிப்பு	25000		25000	அரச ஊழியர் கணக்கு
99.02.22	வி.15	எஸ்கே அன்ட் சன்ஸ்	பிடிகாக		35000	35000	பொது வைப்பு
99.02.24	பி.09	மெக்கானிக்கல் பொறியியலாளர்	முற்பணக்கணக்கு நடவடிக்கை வரவுகள்	50000		50000	முற்பணக்கணக்கு நடவடிக்கை
			மொத்த வரவுகள்	1344025	131425	1475450	

வரவு வகைப்படுத்தல்

காசு

இல	5.1.1	5.2.4	6.1.4 (4)	அரச ஊழியருக்கான முற்பணக்கணக்கு விழா	விசேட	சம்பள	இருவருட	பொது வைப்பு நானாவிதம்	முத்திரை	கேள்வி	மேலதிகக்கட்டணம் 1101	1201	கட்டுநிதி முற்பணம்	வி.அ.ஓ.ஊழியர்	முற்பணக்கணக்கு நடவடிக்கைகள்	கட்டுநிதி	மொத்தம்
1						25000											
2			500														25000
3																	500
4								150000								460000	460000
5			2000														150000
6										10000							12000
7								320000									320000
8													1500				1500
9							25000										25000
															50000		50000
மொத்தம்			2500			25000	25000	470000		10000			1500		50000	460000	1044000

குறுக்குப்பதிவு

இல																	
5																	
8		50		2000	1200								19975				19975
11						25000											3250
12																	25000
13													18500				18500
14	3250	1500		2000	1000	14000							450				450
15									1000		1500	2000		3000			29250
								35000									35000
ஊபகூட்டல்	3250	1550		4000	2200	39000		35000	1000		1500	2000	38925	3000			131425
மொத்தம்	3250	1550	2500	4000	2200	64000	25000	505000	1000	10000	1500	2000	40425	3000	50000	460000	1175425

கொடுப்பனவு வகைப்படுத்துதல்

உறுதிச்சீட்டு இலக்கம்	390-1-1-1101	390-1-1-1102	390-1-11201	390-1-11301	390-1-1-1404	390-1-1-1405	390-1-1-1406	390-1-1-1709	390-1-102-2101	390-1-103-2101	அரசாங்க ஊழியர் முற்பணக்கணக்கு: விழா முற்பணம்	விசேட முற்பணம்	சம்பளக் கடன்	இரு வருடக் கடன்	முற்பணக்கணக்கு நடவடிக்கைகள்	மீளளிப்புக் கணக்கு	பொது வைப்புக் கணக்கு	கட்டு நிதி முற்பணம்	மொத்தம்
1			800																800
2							1200												1200
3																		20000	20000
4																		450	450
5				19975															19975
6		8000																	8000
7						1800													1800
8	43750																		43750
9			1200																1200
10	1500																		1500
11																	135000		135000
12																	325000		325000
13									18500										18500
14			750																750
15	150000																		150000
16										115000									115000
17																		15000	15000
18																		500	500
19					2900			1100											4000
20																4500			4500
21														75000					75000
22											10000								10000
23													15000						15000
24												10000							10000
25															35000				35000
	195250	8000	2750	19975	2900	1800	1200	1100	18500	115000	10000	10000	15000	75000	35000	4500	460000	35950	1011925

Treasury form 174

SUMMARY OF ACCOUNTS FOR THE MONTH OF FEBRUARY 1999

The following transfer is authorised under date 28.02.1999.

Certified correct.

Head of Department

Director,Accounts & Payments
General Treasury

Date:-

Accounts	Rs.	Cts
Expenditure Account	**366,475**	**00**
Refund Account	**4,500**	**00**
General Deposit Treasury Account	**460,000**	**00**
Authorised Advances Treasury Account	**35,000**	**00**
Authorised Imprest Account	**582,500**	**00**
Authorised Imprest Account (R.F.A.)		
General Manager,Ceylon Government Railway Account		
General Stores Account		
Public Service Provincial Fund Account		
Insurance Fund for Government Undertakings Account		
Advance to Public Officers Account 'B' A/C	**110,000**	**00**
Advance to Public Officers Account 'A' A/C		
Total	**1,558,475**	**00**

Prepared by}..................   Checked by} ....

Department}..................   Head of Expenditure}............

Accounts	Rs.	Cts
Surcharge Account	3,500	00
Revenue Account	10,300	00
General Deposit Treasury Account	516,000	00
Authorised Advance Treasury Account	50,000	00
Authorised Imprest Account	883,475	00
Authorised Imprest Account (R.F.A.)		
General Manager,Ceylon Government Railway Account		
General Stores Account		
Public Service Provident Fund Account		
Insurance Fund for Government Under taking Account		
Advance to public Officers Account 'B' A/C	95,200	00
Advance to public Officers Account 'A' A/C		
....		
....		
....		
....		
....		
....		
....		
....		
....		
....		
....		
....		
....		
Total	1,558,475	00

SCHEDULE 1

EXPENDITURE ACCOUNT (Dr)							
Code No	Head No.	Programme	Project	Object Code	Financing CF/FA	Rs	Cts
1000	390	1	1	1101		**195,250**	**00**
				1102		**8,000**	**00**
				1201		**2,750**	**00**
				1301		**19,975**	**00**
				1404		**2,900**	**00**
				1405		**1,800**	**00**
				1406		**1,200**	**00**
				1709		**1,100**	**00**
	390	1	102	2101		**18,500**	**00**
			103	2101		**115,000**	**00**
					Total	**366,475**	**00**

SCHEDULE 2

Refund Account (Dr)							
Code No.	RA/Head No.		Sub-Head	Item	Sub-Item	Rs.	Cts
5000	5	00	2	4		4,500	00
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
		00					
					Total	4,500	00

SCHEDULE 3

General Deposit Treasury Account (Dr.)					
Head No.	Department	Name Sub Account	Code No	Rs.	Cts
			6000/0/0..		
		Miscellaneous Deposit	6000/0/0..	**460,000**	**00**
			6000/0/0..		
			6000/0/0..		
			6000/0/0..		
			6000/0/0..		
			6000/0/0..		
			6000/0/0..		
			6000/0/0..		
			Total	**460,000**	**00**

SCHEDULE 4

Authorised Advances Treasury Account(Dr)					
Head No	Department	Name of Activity	Code No.	Rs.	Cts
		Govt.Factory	7000/0/0/..	**35,000**	**00**
			7000/0/0/..		
			7000/0/0/..		
			7000/0/0/..		
			7000/0/0/..		
			7000/0/0/..		
			7000/0/0/..		
			7000/0/0/..		
			7000/0/0/..		
			Total	**35,000**	**00**

SCHEDULE 5

Surcharge Advance (Cr)							
Code No	Head No.	Programme	Project	Object	Financing CF/FA	Rs.	Cts
	390	**1**	**1**	**1101**		**1,500**	**00**
				1201		**2,000**	**00**
					Total	**3,500**	**00**

SCHEDULE 6

Revenue Account(Cr)						
Code No.	R.Head No.	Sub-Head	Item	Sub-Item	Rs.	Cts
4000						
	5	1	1		3,250	00
	5	2	4		1,550	00
	6	1	4	4	2,500	00
	7	1	1		3,000	00
				Total	10,300	00

SCHEDULE 7

General Deposit Treasury Account (Cr)					
Head No.	Department	Name of Sub Account	Code No	Rs.	Cts
		Miscellaneous Deposit	6000/0/0..	**505,000**	**00**
		Stamp Deposit	6000/0/0..	**1,000**	**00**
		Tender Deposit	6000/0/0..	**10,000**	**00**
			6000/0/0..		
			6000/0/0..		
			6000/0/0..		
			6000/0/0..		
			Total	**516,000**	**00**

SCHEDULE 8

Authorised Advances Treasury Account (Cr.)					
Head No.	Department	Name of Activity	Code No.	Rs.	Cts
		Govt.Factory	7000/0/0..	**50,000**	**00**
			7000/0/0..		
			7000/0/0..		
			7000/0/0..		
			7000/0/0..		
			7000/0/0..		
			Total	**50,000**	**00**

Guide lines to be followd in preparation of summaries

01. Correct Expenditure Head,Revenue details,Code Number and Sub Ledger Account Numbers pretaining to Main Ledger Account to be recorded.

02. Entries to be recorded in the relevant columns.

03. Both officers who are responsible for preparation and checking of summaries should write their names legibly and sign before rendition of summaries to the accountant for signature.

04. The entries should be carefully checked and totals reconciled to avoid mistakes.

05. Treasury records will be entered according to the information furnished by the Dept.and it takes no Responsibility for any inaccuracy consequent to incorrect information furnished.

06. The Officer subscribing signature for correction of the summary will be held responsibility for any mistakes.

அனுமதித்த கட்டு நிதிக்கணக்கு
வரவு

வருமானம்	2500
அரசாங்க ஊழியர் முற்பணம்	50000
பொது வைப்புக் கணக்கு	480000
	582500

அனுமதித்த கட்டு நிதிக்கணக்கு
செலவு

மொத்தக் கொடுப்பனவு	1011925
கழி	
குறுக்குப்பதிவுக்கொடுப்பனவு	131425
	880500
கழி	
கட்டுநிதி முற்பணக்கொடுப்பனவு	35950
	844550
கழி	
கட்டுநிதி முற்பண மீளளிப்பு (குறுக்குப்பதிவு மூலம்)	38925
	883475

திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் திணைக்கள கணக்குகளை இணக்கம் செய்தல்.

திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் திணைக்களக் கணக்குகளை நிதிப்பிரமாணம் 427ன் பிரகாரம் இணக்கம் செய்ய வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகின்றது. இது சம்பந்தமாக காலத்திற்குக் காலம் திறைசேரியால் சுற்றுநிருபங்கள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன. அவற்றுள் கடைசியாக வெளியிடப்பட்ட சுற்றுநிருபங்களில் முக்கியமான சுற்றுநிருபங்கள் சில பின்வருமாறு.

1. கணக்குப் பதிவுக் கிளை சுற்றுநிருபம் 13/91 – 26.11.1991
2. கணக்குப் பதிவுக் கிளை சுற்றுநிருபம் 13/92 – 12.12.1992
3. அரசாங்கக் கணக்குகள் சுற்றுநிருபம் 14/93 – 10.08.1993

2. திணைக்கள புத்தகங்களில் பின்வரும் கணக்குகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இவை சம்பந்தமாக அவற்றிற்கு நேரே ஒதுக்கப்பட்ட இலக்கங்கள் காட்டப்பட்டுள்ளன. இவை பொது 174 படிவமான கணக்குப் பொழிப்பின் முதலாவது, இரண்டாவது பக்கங்களில் காட்டப்பட்டுள்ளன.

செலவினக் கணக்கு	–	1000
மேலதிகக் கட்டணக் கணக்கு	–	2000
வருமானக் கணக்கு	–	4000
மீளக் கொடுப்பனவுக் கணக்கு	–	5000
பொது வைப்புக் கணக்கு	–	6000 / 6001 / 6002
அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டுநிதிக் கணக்கு	–	7002
அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டுநிதிக் கணக்கு (மீளளிக்கத்தக்க வெளிநாட்டு உதவி)	–	7003
அரசாங்க ஊழியர் முற்பணக் கணக்கு "பீ" 8493		
அனுமதிக்கப்பட்ட திறைசேரி முற்பணக்கணக்கு 7000		
வேறு கணக்கு (அ.ஊ.பாதுகாப்பு நிதிச் சங்கம்) 8013		

இந்தக் கணக்குகள் யாவற்றிலும் திணைக்களம் அடையாளம் காணக்கூடிய கணக்குகள் வேறாக உள்ளன. உதாரணமாக செலவினக் கணக்கு – 1000, தலைப்பு – 300, நிகழ்ச்சித் திட்டம் 1, கருத்திட்டம் 102, கருத்திட்ட விடயம் 2101

அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டுநிதிக் கணக்கு 7002/0/0/260/94

வருமானக் கணக்கு 4000 –6–1–4–4 (நானாவித வருமானம்)

ஆகியனவாகும்.

3.1 பொது 174 கணக்குப் பொழிப்பில் இணைக்கப்பட்டுள்ள விபரங்களில் தத்தமது திணைக்களங்களுக்குரிய விபரங்கள் காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

3.2 திணைக்களங்களினால் பின்வரும் கணக்குப் படிவங்கள் திறைசேரிக்கு அனுப்பப்படுகின்றன.

"அ" வகுப்பு திணைக்களம்	–	கணக்குப் பொழிப்பு	– எஸ்
"ஆ" வகுப்பு திணைக்களம்	–	வரவுப் பொழிப்பு (Debit Particulars)	– எஸ்
கச்சேரி	–	கணக்குப் பொழிப்பு – கே	

3.3 மேற்படி பெறப்படும் கணக்குப் பொழிப்புக்களின் பிரகாரம் திறைசேரிப் புத்தகங்களில் அவ்வத் திணைக்களப் பேரேடுகளில் கணக்குகள் பதியப்படுகின்றன. திறைசேரியில் அரசாங்கக் கணக்குகள் திணைக்களத்தினால் பேணப்படும் கணணிகள் மூலம் பின்வரும் கணக்குகள் பேணப்படுகின்றன.

1. பொதுப் பேரேடு
2. உப பேரேடு
3. நாட்குறிப்பேடு
4. திறைசேரிக் காசுப் புத்தகம் – மத்திய வங்கி
   – இலங்கை வங்கி
   – மக்கள் வங்கி

3.4 திறைசேரிக்குக் கிடைக்கும் கணக்குப் பொழிப்புக்கள் நாட்குறிப்பின் மூலம் பொதுப் பேரேட்டுக்கு மாற்றப்படுகின்றன. இதற்கு மேலதிகமாக சில திணைக்களங்களின் பொருட்டு வேறாக கணக்குகள் பேணப்படுவதுண்டு. அவற்றில் சில பொது 174ல் பேணப்படும் கணக்குப் பொழிப்பின் முன்பக்கத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளன. இவற்றுள் சில உதாரணங்கள் பின்வருமாறு.

1. இலங்கை புகையிரதச் சேவைத் திணைக்களம்
2. அரசாங்க தொழிற்சாலை முற்பணக் கணக்கு

4.1 திறைசேரியில் இருந்து அரசாங்கக் கணக்கு திணைக்களத்தினால் மாதாமாதம் பின்வரும் பிரதான கணணிப் பதிவுகள் (Computer Printout) வெளியிடப்படுகின்றன.

1.	செலவினக் கணக்கு	–	31
2.	செலவினக் கணக்கு	–	33
3.	அரச ஊழியர் முற்பணக்கணக்கு "பீ"	–	55
4.	அனுமதித்த திறைசேரி முற்பணக் கணக்கு	–	58
5.	பொது வைப்புக் கணக்கு	–	57
6.	அனுமதித்த கட்டுநிதிக் கணக்கு	–	54
7.	வருமானக் கணக்கு	–	40

4.2 மேலே கூறப்பட்ட கணக்குகளில் உள்ளடக்கப்பட்ட விபரங்கள் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மூலம் திறைசேரிக்கு அனுப்பப்படுகின்ற கணக்குகளுடன் இணங்க வைத்தலும், வேறு திணைக்களங்களினால் தமது திணைக்களங்களின் நிமித்தம் செலவு செய்து திறைசேரி புத்தகங்களில் சேர்க்கப்பட்ட தரவுகளுடன் தமது கணக்குகளை இணங்க வைத்தலுமே பிரதானமாக கணக்கிணக்கம் செய்தல் எனக் கூறப்படும். திறைசேரிப் புத்தகங்களையே சரியென கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். திணைக்களக் கணக்குகள் திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் இணக்கம் செய்வதற்கான பிரதான காரணங்கள் கீழ்வருமாறு.

1. கணணியில் தரவுகளைச் சேர்க்கும் போது திறைசேரியில் ஏற்படக் கூடிய பிழைகள் இவை தற்போது கணணி டிஸ்கற் மூலம் வழங்கப்படுவதால் பிழை ஏற்பட இடமில்லை.
2. மதிப்பீட்டில் உள்ள கணக்குகளுக்கு மேலாக வேறு கணக்குகள் சேர்க்கப்படுவதால்.
3. நி.பி. 66ன் பிரகாரம் மாற்றம் செய்யப்படும் ஒதுக்கீடுகள் கணக்குகளில் சேர்க்கப்படாமை.
4. வேறு திணைக்களங்களால் செய்யப்படும் வரவு /செலவு
5. வருமானக் கணக்கு சம்பந்தமான பிழையான பதிவுகள்
6. அனுமதிக்கப்படாத வரவு , செலவுகள்
7. கணக்குப் பிழை / கணக்கு இணக்கப் பிழை
8. இல்லாத ஒரு கணக்குக்கு வரவு / செலவு வைத்தல்

4.3 மதிப்பீடுகளில் இல்லாத தலைப்பு, நிகழ்ச்சித்திட்டம், கருத்திட்டம் போன்றவை, வருமான மதிப்பீட்டில் இல்லாத தலைப்புகள், முற்பணக் கணக்குகளில் இல்லாத கணக்குகள், போன்றன "Computer Print Out " கணணி தரவு அறிக்கையில் காட்டமாட்டாது. இருந்தும் வேறு திணைக்களங்களினால் செய்யப்பட்ட வரவு செலவு கணக்குகளுக்கு இடையில் மாறிப் பதிதல் போன்றன கணணித் தரவு அறிக்கையில் காட்டப்படும்.

திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் திணைக்களக் கணக்குகள் இணக்கம் செய்த பின் அரச கணக்கீட்டுத் திணைக்களத்திற்கு அதை உறுதிப்படுத்தி அறிவிப்பதோடு அதன் பிரதி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கும் அனுப்புதல் வேண்டும். நிதி வருடம் முடிவுற்ற பின் எல்லாக் கணக்குகளும் இணக்கம் செய்யப்பட்டு உறுதியுரை அரச கணக்கீட்டுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புவதோடு " Appropriation Account" வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குடனும் இவை இணைத்தல் வேண்டும்.

5. திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் திணைக்கள கணக்குகள் இணக்கம் செய்யப்படுவதால் கீழ்காட்டப்படும் நோக்கங்கள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

- திறைசேரிப் புத்தகங்களிலும், திணைக்கள கணக்குகளிலும் உள்ள சரியான நிலுவைகளை உறுதிப்படுத்துதல்.
- வேறு திணைக்களங்களினால் தமது திணைக்களக் கணக்குகளுக்கு பிழையாக / அதிகாரம் இல்லாமல் வரவு செலவு வைத்த தொகைகளை அடையாளம் காண முடியும்.
- திணைக்களத்தினால் செய்யப்பட்ட பிழைகளை அடையாளம் காண இலகுவாதல்

- ❖ ஒதுக்கீடுகளை மிஞ்சாமல் செலவு செய்ய வழிவகுத்தல்.
- ❖ கணக்குகளில் உள்ள பிழைகளை காலம் தாழ்த்தாது திருத்த உதவுதல்
- ❖ நி.பி.66ன் கீழ் நேரத்திற்கு வகைமாற்றம் செய்ய உதவுதல்
- ❖ வெளிநாட்டு உதவி உரிய முறையில் கணக்கு வைக்கப்பட்டதை உறுதிப்படுத்தல்.
- ❖ பிழையான முறை / வேறு களவு போன்றவை வெளிப்படுத்த உதவுதல்
- ❖ எதிர்பார்த்த வருமான இலக்கை அடைந்ததை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்.
- ❖ வருமானம் / செலவு / முற்பணம் / வைப்பு / கட்டுநிதிக் கணக்கு போன்றவற்றின் சரியான தரவுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.

அரசாங்கக் கணக்கீட்டுத் திணைக்களத்தால் வெளியிடப்பட்ட 14/93 ம் இலக்க சுற்று நிருபத்தில் பிழைகள் ஏற்படும் போது எவ்வாறு திருத்தம் மேற்கொள்ள முடியும் என விளங்கப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

அரச கேள்வி நடைமுறை நெறிமைகள்

நோக்கம்.

1. ஊடுபார்வையும் நேர்மையும்.
2. நிதிப் பயன்படுத்துகையில் நயம்பாடு.
3. தரச்சிறப்பான சேவைகள் / பணிகள் / வழங்கல்கள்.
4. விரைவான வழங்கல் / பணிகள் பெறுகைகள்.

கேள்வி நடைமுறை வழிகாட்டி – பொது நிதி சுற்றறிக்கை 352, நிதி ஒழுங்குவிதிகள், நிதி / திறைசேரி சுற்றறிக்கைகள், பொது நிதி சுற்றறிக்கைகள் போன்றனவற்றின் அறிவுறுத்தலுக்கிணங்க, அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், அரச யாக்கங்கள், அரச நிறுவனங்கள், அரச கம்பெனிகள், மாகாண சபைகள், உள்ளூர் ஆட்சி சபைகள் யாவும் பணிகள், சேவைகள், வழங்கல்கள், வேலைகள் போன்றவற்றின் கொள்வல், அரச சொத்துக்களை கைதவிர்த்தல், போன்றவற்றை செயற்படுத்தல் வேண்டும்.

கேள்வி நடைமுறைகள் உறுதிப்படுத்த வேண்டியவை

1. குறைந்த செலவில் உச்ச நலன்களை அரசுக்கு கொணர்வதாக;
2. விதிக்கப்பட்ட கட்டளைகள், விபரக்கூற்று, சட்டமுறைகள், ஒழுங்குவிதிகள் போன்றவற்றுக்கு அமைவாக;
3. நயமான சிறப்புச்சிக்கன நலன்களை நாட்டிற்கு அளிக்கக்கூடியதாக;
3. சொத்துக்களை கைதவிர்ப்புச் செய்யுங்காலும், உரித்துக்கள், சலுகைகள், தனியுரிமைப்படும் நலன்களை வழங்கும் போதும் உச்சவருமானத்தினை பெறுவதாக;
4. கேள்வி நடைமுறையில் பங்கு கொள்ள நாட்டமுள்ள யாவருக்கும் சம வாய்ப்பு, ஒத்த உடன்படிக்கைவிதிகள், வரையறைகள், கட்டுப்பாடுகள், போன்றவற்றை பின்பற்றுதல் மூலம் வினைத்திறனையும் தகுதிப்பாட்டையும் வெளிக்கொணர்வதாக;
6. வேலைகள் நிறைவேற்றத்தையும், பொருள்கள், வழங்கல்களையும் விரைவாக அளிக்கக்கூடியதாக;
7. உண்ணாட்டு சட்டங்கள், பன்னாட்டு கடப்பாடுகள் போன்றவற்றுக்கு இணக்கமாக;
8. மதிப்பீட்டு நடைமுறைகளில் ஊடுபார்வை, ஒத்தப்பாடு இருப்பதாக;
9. கேள்வி தருநரினால் தரப்பட்ட செய்தி, விபரங்கள் போன்றவற்றின் மறைகாப்பு தன்மையை பேணுவதாக;
10. ஒப்பந்தக்காரரின் தகைமை, தகுதி போன்றவற்றை கருத்தில் கொள்வதாக அமையவேண்டும்.

பொது

அ. நிதி ஒழுங்குவிதிகள், கேள்வி நடைமுறை வழிகாட்டியில் கூறப்பட்ட கேள்வி நடைமுறை விலகலுக்கு புறம்பான சூழ்நிலைகளில் அமைச்சரவையின் ஆற்றிணக்கம் (APPROVAL) பெறப்படல் வேண்டும்.

ஆ. கேள்விப்படிவங்கள், ஆவணங்களில் உள்ள மொழியாள்கையில் இரட்டுற மொழிதல் இடம் பெறக்கூடாது. மேலும் இவ்வாவணங்களை வரையும் போது கேள்விகளை மதிப்பீடு செய்யப் பயன்படும் வண்ணமும், நோக்கத்தை ஒப்ப அளக்க உதவும் வண்ணமும், அமைய வேண்டும்.

இ. கேள்விகளில் பலத்த போட்டி ஏற்படும் வண்ணம் உண்ணாட்டில் (தேவை ஏற்படின் அனைத்துலக) விளம்பரம் செய்தல் வேண்டும். முடிந்தளவு கால இடைவெளியை, கேள்விகளை முன்வைக்க வழங்கவேண்டும். (உள்ளூர்: 3 – 6 வாரம், அனைத்துலகம்: 6 – 8 வாரம்)

ஈ. கேள்வி நடைமுறை மிக குறைந்த கால அளவில் முடிவுறுத்தப்பட வேண்டும்

உ. கேள்விச்சபையை நியமனம் செய்யும் போது
கேள்வி ஆவணங்கள்

- உறுதியான முழுச்செலவு மதிப்பீடு போன்றவற்றுக்கு தகுதிவாய்ந்த மேலாண்மை
- உரித்தாளரின் ஆற்றிணக்கம் பெறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

முழுச்செலவு மதிப்பீடு (T.C.E.)

உரூபா 100மில்லியன் வரை, திணைக்களத் தலைவர் ஆற்றிணக்கம் தரலாம்.

உரூபா 100மில்லியனுக்கு மேல், அமைச்சின் செயலாளர் ஆற்றிணக்கம் தரலாம்.

(நோக்கஉரு, விரைபடம், விபரக்கூற்று. கணியப்பட்டியல் இணைக்கப்படல் வேண்டும்)

எ. திறைசேரி ஆண்டு மதிப்பீட்டு வரைவில் நிதி ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என பார்த்து உறுதிப்படுத்திய பின் கேள்வி நடைமுறை தொடங்கப்பட வேண்டும்.

ஏ சட்ட மன்றினால் அல்லது பொருத்தமான மேலாண்மை உரித்தாளரினால் இசைவுரித்து அளிக்கப்பபட்ட பின்பே ஒப்பந்தம் ஏதும் கேள்வியின் பால் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

ஐ. திரட்டு நிதியிலிருந்து திட்டங்களுக்கு பெறப்பட்ட நிதி சார்ந்த கேள்வி தொடர்பான மேலாண்மை உரித்து மட்டுப்பாடுகள்::

* திணைக்களத்தலைவர்	– உரூபா	100,000 வரை
*சிறு கேள்விச் சபை	– உரூபா	02 மில்லியன் வரை
* திணைக்கள கேள்விச்சபை	– உரூபா	10 மில்லியன் வரை
* அமைச்சு கேள்விச்சபை	– உரூபா	20 மில்லியன் வரை
* அமைச்சரவை நியமித்த நிலைத்த கேள்விச்சபை	– உரூபா	20 மில்லியன் மேல்

சிறு கேள்விச்சபை (MINOR T.B)

திணைக்களத்தலைவர் (அமைச்சின் செயலரின் ஆற்றிணக்கத்துடன்) பிரிவு / மாவட்டம் / ஆட்சி வலயம் / அலுவலகங்கள் போன்றவற்றுக்கு இச்சபையை நியமிக்கலாம்

இதன் உறுப்பினர்கள்

1. உதவிநிலைத் திணைக்களத்தலைவர் (தவிசாளர்)
2. முதுநிலை பதவி அலுவலர்
3. வேறு திணைக்கள பதவி அலுவலர் (விரும்பத்தக்கது)

திணைக்கள கேள்விச்சபை (D.T.B)

1. அமைச்சின் செயலர் எழுத்தில் நியமிப்பார்
2. வேலைகள் அதிகமாயின் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தி.கே.ச. நியமிக்கப்படலாம்

இதன் உறுப்பினர்கள்

1. திணைக்களத்தலைவர் (தவிசாளர்)
2. அமைச்சின் ஆட்பேர் (தவறின் வேறு திணைக்கள முதுநிலை பதவி அலுவலர்)
3. திணைக்களத்தைச் சார்ந்த / வேறு திணைக்களத்தைச்சார்ந்த அத்துறையில் தேர்ச்சி / பட்டறிவு பெற்ற பதவி அலுவலர்

அமைச்சின் கேள்விச்சபை (M.T.B)

இதன் உறுப்பினர்கள்

1. அமைச்சின் செயலர் / கூடுதல் செயலர் – தவிசாளர்
2. திணைக்களத்தலைவர் (செயற்பாடு தொடர்பான) இல்லாதவிடத்து அமைச்சின் முதுநிலை பதவி அலுவலர்
3. இணையான துறையில் பட்டறிவு /சிறப்புப்பயிற்சி / தேர்ச்சி பெற்ற, திணைக்களம் /வெளித்திணைக்களத்தை சார்ந்த முதுநிலை பதவி அலுவலர்

அமைச்சின் செயலர் தவிசாளராக இல்லாதவிடத்து, கேள்வி வழங்கல்கள் தொடர்பான முடிபுகளுக்கு செயலரின் தன்னார்ந்த ஆற்றிணக்கம் பெறப்பட வேண்டும். உறுப்பினர்கள் எவராவது இல்லாதவிடத்து எடுக்கப்படும் முடிபு ஏற்கப்பாலதல்ல.

அமைச்சரவை நியமித்த நிலைத்த கேள்விச் சபை Permanent.C.A.T.B (பொ. நிதி . சு: 358)

இதன் உறுப்பினர்கள்

அமைச்சின் செயலர் நிதியமைச்சுக்கு அ.நி.நி.கே.சபை ஒன்றை, எற்கனவே அமைச்சரவையினால் அமைக்கப்பட்டுள்ள 10 அ.நி.நி.கே சபைகளில் இருந்து, நியமிக்கும்படி வேண்டுதல் செய்தலுடன் அதன் ஒரு படியிதழ் பொது நிதி மா பணிப்பாளருக்கு அனுப்புதலும் வேண்டும்.
அமைச்சரவை செயலருக்கு இது தொடர்பாக ஏதும் விண்ணப்பம் செய்யத் தேவையில்லை.

அமைச்சரவை நியமித்த நிலையான கேள்விச்சபை STANDING C.A.T.B

சிறப்புக்காரணிகளைக் காட்டி அ.நி.நி.கே.சபையை நியமிக்கும்படி அமைச்சரவைக்கு அமைச்சரவை குறிப்பு (CABINET MEMORANDOM) அமைச்சினால் அனுப்பப்படும்,
(இதற்கான நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு திறைசேரி செயலரினால் நியமிக்கப்படும்)

காரணங்கள்

1. விரைவான கேள்வி தொடர்பான அளிப்புகள்
2. விரைவான முடிபு
3. அங்காடியில் தாக்கமான குறை அளிப்புக்கள், வழங்கல்களை உடன் பெறவேண்டிய நிலை
4. கேள்வி செல்லுபடிக்கால பெறுமதி எல்லை குறைவாக இருத்தல்
5. வழங்கற்பொருட்களின் விலைகள் விரைவாக ஏறியிறங்கும் நிலை
6. விபரக்கூற்றின் தன்மையில் மாற்றமில்லா நிலையில் கொள்ளல் தொடர்ந்து மீண்டும் மீண்டும், பெறவேண்டிய நிலைப்பாடு
7. பாதுகாப்பு காரணிகள்
8. நீடித்த காலத்துக்கு பரவலான கேள்விப்பொதிகளை ஒரு திட்டம் உள்ளடக்கி இருக்கும் நிலை

கேள்விச்சபை உறுப்பினர்க்கு கொடுப்பனவு

CATB	– உரூபா	600/=	அலுவலக வேலை நேரத்தில்
	– உரூபா	1000/=	புறம்பான நேரத்தில்
	– உரூபா	600/=	உதவும் பதவிநிலை அலுவலர் (அலுவலக நேரத்தில்)
	– உரூபா	1000/=	உதவும் பதவிநிலை அலுவலர் (புறம்பான நேரத்தில்)
	– உரூபா	300/=	உதவும் எழுதுநர் (அலுவலக நேரத்தில்)
	– உரூபா	500/=	உதவும் எழுதுநர் (புறம்பான நேரத்தில்)
MTB	– உரூபா	500/=	
	– உரூபா	250/=	உதவும் எழுதுநர்

உரூபா 10 மில்லியனுக்கு குறைவான கேள்விகளுக்கு கொடுப்பனவுகள் இல்லை

நிலையான மேன்முறையீட்டு சபை (Standing Appeal Board)
கே.ந.வ: 19, 136 – 138

இது கேள்வி தொடர்பான முறைப்பாடுகளை விசாரிக்க அமைச்சரவையால் நியமிக்கப்படும்

நுட்ப மதிப்பீட்டுக்குழு (T.E.C.)

குறைந்தது 3 – 5 பேர் வரை இக்குழுவுக்கு நியமிக்கப்படலாம்.

(1) ஒருவர் நிதி, கணக்கீட்டுத்துறையில் பட்டறிவு பெற்றவராகவும்
(2) இன்னொருவர் அத்தேவைப்பாட்டிற்கேற்ற தொழில்நுட்ப அறிவு பெற்றவராகவும்
(3) மற்றவர் இத்துறையில் பட்டறிவு பெற்ற வெளித்திணைக்கள அலுவலராகவும் இருத்தல் வேண்டும்
(4) இது தன் கேள்வி மதிப்பீட்டு அறிக்கையையும், தரப்பட்ட படிவத்தில் கேள்வி மதிப்பீட்டு பொழிப்பையும் (summary Report) தருதல் வேண்டும். (பொ. நிதி சு: 352 (2))

நுட்ப மதிப்பீட்டுக்குழு (T.E.C) பருமைப்படுத்தப்படலாம். ஆனால் அமைச்சரவையின் ஆற்றிணக்கம் இல்லாமல் இக்குழுவைக் கலைக்கமுடியாது

அ.நி.நி.கே.ச.யின் நு.ம.கு. (T.E.C of P.C.A.T.B)

இக் குழுவை திறைசேரியின் செயலர் நியமிப்பார்

1. இணைவான அமைச்சின் செயலரால், நு.ம.கு. தவிசாளராக தகுதிவாய்ந்தவர்கள் என விதப்புரை செய்யப்பட்டவர்களில் இருந்து பொருத்தமான ஒருவரை தவிசாளராகவும்)
2. இணைவான அமைச்சின் செயலரால் விதந்துரை செய்யப்பட்ட பதின்மரிலிருந்து திறைசேரி செயலரால் 2 – 4 வரையிலான உறுப்பினர்கள் தெரிவு செய்யப்படுவர். – பொ.நிதி சு. 358,358 (2)
3. திறைசேரியின் ஆட்பேர்
4. கொ.ஆ.ப. (P.S.B) யின் ஆட்பேர்

(அமைச்சின் செயலர் நு.ம.குழுவுக்கும் அ.நி.நி.கே.சபைக்கும் இணைப்பாளராகவும் தொடர்பாளராகவும் பணியாற்றுவார் – பொ.நிதி.சு. 358 (1))

(அ.நி.நி.கே.ச. இன் நு.ம.குழுவை நியமிக்கும் படி கேட்குமுன், கேள்வி ஆவணங்களின் வரைவு, கணியப்பட்டியல், நுட்ப வரைபடம் யாவும் அமைச்சில் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டும்.)

நு.ம.கு. (T,.E.C.) க்கான கொடுப்பனவு – பொ. நிதி.சு: 343/352/358
அமைச்சு நியமித்த கேள்விச் சபை (C.A.T.B'S) யின் நு.ம.கு. (T.E.C)

100 மில்லியனுக்கு கீழ் உரூபா 1000
100 மில்லியனுக்கு மேல் உரூபா 2000
கேள்வி விண்ணப்பங்கள் திறக்கப்பட்டு 3 கிழமைகளுக்குள் இறுதி அறிக்கை தரப்பட்டால்

500மில்லியன் வரை – –	50 % கூடுதல் கொடுப்பனவு
500மில்லியன் –1000 மில்லியன் வரை	75 % கூடுதல் கொடுப்பனவு
1000 மில்லியனுக்கு மேல் – –	100% கூடுதல் கொடுப்பனவு

குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் அறிக்கை தர தவறும் நிலையில் ஒவ்வொரு கிழமை பிந்துகைகளுக்கும் கூடுதல் கொடுப்பனவில் இருந்து 25% கழிக்கப்படல் வேண்டும்.

அ.கே.ச. (M.T.B.): தி.கே.ச. (D.T.B.) இன் நு.ம.கு (T.E.C) க்கான கொடுப்பனவு.

மூன்று உறுப்பினர்களுக்கு மேற்படலாகாது (20 மில்லியன் – 100 மில்லியனுக்கு இடைப்பட்ட கேள்விகள் தொடர்பில் நான்கு உறுப்பினர்களுக்கு மேற்படலாகாது)

2மில்லியனுக்கு கீழ் கொடுப்பனவு எதுவும் செய்யப்படாது	
2மில்லியன் – 5 மில்லியன் வரை	உரூபா 400
5மில்லியன் – 10 மில்லியன் வரை	உரூபா 500
10 மில்லியன் – 20 மில்லியன் வரை உள்ளூர் நிதி (அ.கே.ச)	உரூபா 500
(கேள்விகள் திறந்து 14 நாட்களுக்குள் அறிக்கை தரப்பட்டால்	உரூபா 1000
20 மில்லியன் தொடக்கம் 100 மில்லியன் வரை (கொடை நிதிய திட்டங்கள்)	உரூபா 1000

கொள்ளல் ஆதரவுப் பணியகம் (PROCUREMENT SUPPORT BUREAU) - பொ.நிதி.சு: 358

இது நிதியமைச்சின் கீழ் நிறுவப்படும். நிருவாக முறையில் பொது நிதி திணைக்களத்தின் பால் அடங்கும்.

1. உரூபா 100 மில்லியனை விஞ்சும் பெறுமதியான கொடை நிதியங்கள் தொடர்பில் உள்ள கேள்விகளை மேற்பார்வை செய்ய உதவுதல்
2. அ.நி.கே.ச. (C.A.T.B) க்கு உதவும் வகையில் நு.ம.கு. க்கு கொ.ஆ.ப. த்தைச்சேர்ந்த ஆட்பேர் ஒருவரையும், திறைசேரியை சேர்ந்த ஆட்பேர் ஒருவரையும் திறைசேரி செயலரின் ஆற்றிணக்கத்துடன் நியமித்தல்
3. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கால அளவுக்கு ஏற்ப கேள்வி தொடர்பான முன்னேற்றங்களை அறிவுறுத்தெச்சரிக்கை (Monitor) செய்தல்
4. கொள்ளல் முறைமைகள் தொடர்பாக பயிற்சித்திட்டங்களை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்தல்
5. கொடை முகவர்களின் இணைவுடன் கொள்ளல் தொடர்பான முறைமைகள், கட்டளைகள் போன்றவற்றை ஆக்குதல்
6. அமைச்சுகளில் நடைமுறையில் உள்ள கொள்ளல் வினை வல்லாண்மை பற்றி மதிப்பீடு செய்து, கொள்ளல் தொடர்பான கேள்விகளின் மட்டத்தினை உயர்த்துதல் .

பருமட்டமான அரச கேள்விகள், BOO / BOT திட்டங்களின் தொடர்பில் கேள்வி தருநர்களாக அனைத்துலக கம்பனிகளுக்கான புதிய நடைமுறைகள் .

பொது நிதிச்சுற்றறிக்கைகள் இலக்கம் ; 357 ; 357(1); 357 (2) போன்றனவின் பால் விபரம் தரப்பட்டுள்ளன.

கேள்வி ஆவணங்கள்

1. கேள்வி அறிவித்தல்
2. கேள்வி தருநருக்கான அறிவுறுத்தல்
3. கேள்விப்படிவம்
4. ஒப்பந்தம் தொடர்பான பொதுக்கட்டுப்பாடுகள்
5. சிறப்புக்கட்டுப்பாடுகள்
6. கூறுவிலை தரவுத்தாள் / ஒப்பந்த தரவுத்தாள்
7. விபரக்கூற்றுக்கள், படவரைகள், வரைஉருக்கள்
8. கணியப்பட்டியல் / பொருட்களின் தேவைப்பட்டியல்
9. பிணை,உறுதிமொழி படிவங்கள்
10. ஒப்பந்த உடன்பாட்டுப்படிவம்
11. பிற

இவ்வாவணங்கள் வெளியிடும் முன் கேள்விச்சபையின் ஆற்றிணக்கம் பெறப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாவணங்கள் மதிப்பீட்டுக் குழுவின் பார்வைக்கு கொடுக்கப்பட்டு அக்குழுவின் கருத்துரை பெறப்படவும் வேண்டும்.

கேள்விகளை ஒப்படைக்கும் முறைகள் (கே.ந.வ: 91)

1. பதிவு செய்யப்பட்ட அஞ்சல் வழி
2. கேள்விச்சபையால் மேலாண்மை உரித்தளிக்கப்பட்ட ஓர் அலுவலரிடம் நேரடியாக ஒப்படைப்பு வழி (ஒப்படைப்பை ஏற்றுக்கொண்டதற்கான பற்றுச்சீட்டை இவ்வலுவலரிடமிருந்து பெறலாம்.)
3. கேள்வி ஆவணங்களின் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு கேள்விச்சபை அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள பொறியிட்ட கேள்விப்பெட்டிக்குள் வைப்பிடல் வழி
4. கேள்வி அறிவித்தலில் உறுதியாக, ஃபாக்ஸ் (FAX), ரெலக்ஸ் (TELEX) அல்லது இலத்திரனஞ்சல் (EMAIL) வழிகளில் கேள்விகளை அனுப்பலாம் என, கூறப்பட்டுள்ளவிடத்து இவ்வழிகளில் (ஆனால் கேள்விகளின் பெறுமதி உரூபா 100,000 ஐ விஞ்சாத எல்லைக்குள் திணைக்களத்தலைவரின் தன்னார்ந்த கண்காணிப்பின் கீழ்தான் இம்முறைக்கு இடமளிக்கப்பட்டுள்ளது . வேறு நிலைகளில் அமைச்சரவையின் குறித்த ஆற்றிணக்கம் பெறப்படல் வேண்டும்)

கேள்வி நடைமுறையின் பால் கோரப்படும் முறிகள் (BOND) / வைப்பு பணம் (Deposit)

விலைகேள் முறி BID BOND (ஆக்கச்செலவு மதிப்பீட்டில்)		2%
செயற்படுத்தல் முறி (PERFORMANCE BOND) ஒப்பந்தத்தொகையில்		
	வேலைகள்	5%
	வழங்கல்கள்	10%

திரட்டல் முற்பண உத்தரவாத முறி *(MOBILIZATION ADV.GUARANTEE BOND) இது ஒப்பந்த உடன்படிக்கைகளில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திரட்டல் முற்பண தொகைக்கு சமமானதாக இருக்க வேண்டும்.

மீளளிப்பு கேள்வி வைப்புபணம்:	ஆக்கச்செலவு முழுமதிப்பில்	1%
கேள்விவைப்பு பணம்:	முழுமதிப்பின் ஆக்கச்செலவின்	1% - 2% (கேள்வி

படிவங்களில் இவ்வீதங்களை குறிப்பிடலாகாது)

திரட்டல் முற்பண கொடுப்பனவு

இது முழுமதிப்பு ஆக்கச் செலவில் 20% க்கு மேற்படலாகாது. இத்தொகை 30% வேலைகள் முடிந்தபின் கொடுப்பனவில் இருந்து விகிதமுறைப்படி கழிக்கப்படல் வேண்டும். கேள்வி ஆவண ஒப்பந்த உடன் படிக்கைகளிலும் இத்திரட்டல் முற்பணம் கொடுப்பது பற்றியும் எந்தெந்த நிலையில் கொடுப்பனவு செய்யப்படுவது பற்றியும் எவ்வாறு இக்கொடுப்பனவு கழிக்கப்படும் என்பது பற்றியும் கூறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு கூறப்படாது இருந்தால் திரட்டல் முற்பணம் வழங்குவது ஏற்பானதல்ல.

சமூர்த்தி, வேளாண் அமைப்புகளுக்கு, பொருத்தமான மேலாண்மை உரித்தாளர் இச்சங்கங்கள் வேலையை முடிக்கும் தகுதி உள்ளவை என திருப்த்திப்பட்டால் உரூபா 200,000 உச்ச எல்லை வரை பொறுப்பு இன்றி திரட்டல் முற்பணம் வழங்கலாம்.

பிணைகள் பொறுப்பு ஆவணங்கள் (கே.ந.வ. 46.1)

விலைகேள் முறி, செயற்படுத்தல் முறி, திரட்டல் முற்பண பொறுப்பு முறி போன்றன, கே.ந.வழிகாட்டி பகுதி 1இன் இணைப்புகள் iv (a),(b), (c) ஆகியவற்றில் தரப்பட்டுள்ள படிவத்தில் முறையே செய்தல் வேண்டும்.

ஏற்கப்பாலதான பிணைகள், பொறுப்பு முறிகள்

1. இலங்கை மத்திய வங்கியின் ஆற்றிணக்கம் பெற்ற, இலங்கையில் இயங்கும் ஒரு வங்கியினால் வழங்கப்பட்ட பிணை அல்லது முறி
2. இலங்கையில் இயங்கும் வங்கி ஒன்றினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட, வெளிநாட்டில் இயங்கும் வங்கி ஒன்றின் பிணை அல்லது பொறுப்பு முறி

3. ஒரு வெளிநாட்டு வங்கியினால் வழங்கப்பட்டு, இலங்கையில் இயங்கும் வங்கி ஒன்றினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட நாணயக்கடிதம்
4. நிறைவேற்று முகவரின் பேரில் ஏற்படுத்திய, இலங்கையில் இயங்கும் வங்கியினால் வழங்கப்பட்ட நிலையான வைப்பு அல்லது பற்று வரவேடு
5. திறைசேரியினால் ஆற்றிணக்கம் தரப்பட்ட வேறு முகவரின் பிணை அல்லது பொறுப்பு முறி
6. திறைசேரியினால் பொறுப்புக்காக ஏற்கப்பட்ட நன்கு மதிக்கப்பெற்ற காப்புறுதி கம்பெனியின் பொறுப்பு முறி (கே. ந. வ.: 46.2; பொ. நிதி சு. 352 (8) போன்றவற்றை பார்க்குக)
7. பிணைகள், பொறுப்பு முறிகள் யாவும் நிபந்தனைகள் அற்றதாகவும், நிறைவேற்று முகவரின் முதல் வேண்டுதலிலேயே காசாக மாற்றி பெறக்கூடியதாகவும் இருக்கவேண்டும்.

விலைகேள் முறி, கேள்வி வைப்புகளிலிருந்து விலக்களிப்பு

ஆற்றிணக்கம் பெற்ற சங்கங்கள் (APPROVED SOCIETIES), அரசயாக்கங்கள், அரசகம்பனிகள், வெளிநாட்டு அரச ஆட்பேர், ஆகியன விலைகேள் முறி, மீளளிப்பு கேள்வி வைப்புகளை தரத்தேவையில்லை. 100% உரித்துரிமைக்கு குறைவான அரச கம்பனிகளுக்கு இது பொருந்தாது – பொ.நிதி.சு: 352 (3)

கேள்வி நடைமுறைக்கு புறநடையான விலகுதல்களும், விலக்குகளும்.

ஆற்றிணக்கம் பெற்ற சங்கங்களுக்கு, கட்டட வேலைகளை ஒப்படைத்தல் தொடர்பான மேலாண்மை உரித்தை திணைக்களத்தலைவர் அல்லது ஆட்பேருரிமை வலுப்பெற்ற அலுவலர் கீழ்க்காணும் கட்டுப்பாடுகளுக்கு ஏற்ப அளிக்கலாம்:-

1. ஒரே நேரத்தில் வேலைகள் ஆறு எண்ணிக்கைக்கு மேற்படாததாக
2. வேலைகளின் முழுப் பெறுமதி உரூபா மூன்று மில்லியனை விஞ்சாததாக
3. ஒப்படைக்கப்பட்ட வேகைள் சங்கங்களின் ஆள்புலத்துக்குட்பட்டதாக
4. ஒப்படைக்கப்பட்ட வேலைகளை வேறு எவருக்கும் கையளிக்கவோ, துணை ஒப்பந்தம் செய்து வழங்கவோ முடியாததாக இருத்தல் வேண்டும். மேலும் இந்த ஆற்றிணக்கம் பெற்ற சங்கங்கள் இத்திட்டங்களை செயற்படுத்த / செயலுறுத்த தேவையான திறனைக் கொண்டுள்ளது என்ற உறுதிப்பாட்டை நிறைவேற்றும் முகவர் / திணைக்களத்தலைவர் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியது அவரின் பொறுப்பாகும்.

(பொதுத்திறைசேரி காலத்துக்கு காலம் ஆற்றிணக்கம் பெற்ற சங்கங்களை முடிபு செய்யும்)

தற்போது ஆற்றிணக்கம் பெற்ற சங்கங்கள்

1. சமூர்த்தி அமைப்புகள்
2. பல்நோக்க கூட்டுறவு சங்கங்கள் (MPCSS)
3. தொழில் ஊழியமாற்று கூட்டுறவு சங்கங்கள் (Co-op Labour Societies) (தொழிற் பணிகளுக்கு மட்டும்)
4. ஊரக மேம்பாட்டு சங்கங்கள் (RDSS)
5. பாடசாலை மேம்பாட்டு சங்கங்கள் (SDSS) (பாடசாலைகளின் வளவுக்குள் மட்டும்)
6. பொருத்தமான ஆற்றிணக்கம் பெற்ற வேளாண் அமைப்புகள் (Farmers' Organisations)

ஒப்பந்தங்கள் கைச்சாத்திடுதல் (கே. ந. வ: 147 (2))

உரூபா 100 மில்லியன் வரை திணைக்களத்தலைவர்

(இப்பணியை திணைக்களத்தலைவர் முதுநிலை பதவி அலுவலருக்கு கையளிப்புச்செய்யலாம்)

உரூபா 100 மில்லியனுக்கு மேல் அமைச்சின் செயலர்

(இதை கூடுதல் செயலருக்கு அல்லது திணைக்களத்தலைவருக்கு கையளிப்புச் செய்யலாம்)

சட்டவலுவூட்டக் கூடிய / நடுத்தீர்ப்புக்குரிய ஒப்பந்தங்கள் சட்டவடிவ படிவங்களில் செய்யப்படுதல் வேண்டும். முடிந்தளவு ஒப்பந்தங்கள் சட்டமா அதிப(ATTORNEY GENERAL)ரால் ஆற்றிணக்கம் தரப்பட்ட படிவங்களில் செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒப்பந்தங்கள் செய்யும் போது 1995 நடுத்தீர்ப்புச்சட்டம் இல. 2ல் உள்ள சட்டவாக்கம் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்

கேள்வி தருநர்களை தெரிவு செய்வதற்கான வேறு முறைகள்

வழங்குநர்களை பதிவு செய்தல்

பொதுவாக விலைகேள்நர்களை (Bidder) தெரிவு செய்வது திறந்த போட்டி முறையிலேயே. இருந்த போதிலும் பின் வரும் நடைமுறைகளை பொருத்தமான மேலாண்மை உரித்தாளர் பொருத்தமான சூழ்நிலையில் பின்பற்றலாம்.

சிறுமதிப்புள்ள பொருட்களையும், தொடர்ச்சியான கொள்வனவின்பாற்பட்ட பொருட்களையும், கொள்வனவு செய்தல் சாதாரண கேள்வி நடைமுறையின்கண் சிக்கனமற்றதாக அமையும் நிலையில், திணைக்களத்தலைவர் இதற்கான வழங்கல்களை அளிக்கக்கூடிய வழங்குநர்களை பதிவு செய்வதற்காக அறிவித்தல் ஒன்றை வெளியிட்டு பின் பதிவு செய்யப்பட்டவர்களின் பெயர் கொண்ட ஒரு பட்டியலை பொருட்கள், பணிகளுக்கு, அமைவாக தயாரித்து, பின் அப்பட்டியலில் உள்ளவர்களுக்கு மட்டும் கேள்வி படிவங்களை கொடுக்கலாம்.

இப்பட்டியல் ஆண்டு தோறும் புதிப்பிக்கப்படுவது மட்டுமல்லாது இப்பட்டியலில் இடம் பெற விரும்பும் பொருத்தமானவர்களின் பெயரும் அதனுள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

மஞ்சள் பக்கங்கள் (Yellow Pages)

பொருத்தமான மேலாண்மை உரித்தாளர் திருப்த்திப்படும் நிலையில், மேற்குறிப்பிட்ட முறைக்குப்பதிலாக மஞ்சட்பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள நன்கு மதிக்கப்பட்ட விற்பனையாளரிடம் கூறுவிலைகளை கோரலாம்.

கட்டட வேலைக் கொள்ளல்கள்

திரட்டு நிதியின் (Consolidated Fund) பால் உரூபா 5 மில்லியனை விஞ்சும் கட்டட வேலைகள், கொள்ளல்களுக்கு ICTAD இன் தேசிய பதிவு முறைமையின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டும், NCCASL இன் உறுப்புரிமை பெற்றவர்களுக்கு மட்டும் கேள்வி படிவங்களை வழங்குதல் வேண்டும்.

உரூபா 5 மில்லியனை விஞ்சாத வேலைகள் கொள்ளல் தொடர்பில் திணைக்களத்லைவர் அமைச்சின் செயலரின் மேலாண்மை உரித்துடன் அறிவித்தல் வெளியிட்டு அதன் வழி, கட்டட ஒப்பந்தக்காரர்களின் பெயர், விபரம் தகுதி போன்றவற்றைக் கொண்ட பதிவேட்டை தயாரித்து அதிலிருந்து பொருத்தமானவர்களுக்கும் ICTAD பதிவில் உள்ளவர்களுக்கும் கேள்வி படிவங்களை வழங்கலாம்.

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட கேள்விகள் (Restricted Tenders)

வழங்குநர் / ஒப்பந்தக்காரர் மிக வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கைக்குள் இருப்பது போன்ற சூழ்நிலைகளில் ஒரு கேள்விச் சபை அந்த நிறுவகங்களுக்கு மட்டும் கேள்விப்படிவங்களை வழங்க மேலாண்மை உரித்தளிக்கலாம். பின் பொதுவான கேள்வி நடைமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

சான்றாக: – ஊர்திகளை உள்ளூர் முகவர்களிடமிருந்து கொள்வனவு செய்வதற்கு கேள்விகளைக் கோருதல்

சிறுபணிகளுக்காக மட்டுப்படுத்தப்பட்ட கேள்விகள்

சலவை, தையல், சமைத்த உணவு வழங்கல், வீதியமைப்பு கற்கள் (Road Metal), விறகு போன்ற தூய உள்ளூர் சார்ந்த சிறுபணிகள், வழங்கல் தொடர்பான கேள்விகளை, கூறு விலைகளை மட்டுப்படுத்தப்பட்ட முறையில் அந்தந்தப்பகுதியில் அத்தொழில் வியாபாரங்களில் ஈடுபட்டவர்களுக்கு

வழங்கப்படலாம். இருந்தாலும் இந்த ஏற்பாடு உரூபா 100,000 ஐ விஞ்சாத சிறு பெறுமதிக் கொள்வனவுகளுக்கு மட்டுமே பொருந்தும்.

வரையறுக்கப்பட்ட கூறு விலைகள் (Limited Quotations)

பட்டியலிடப்பட்ட வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையான நிறுவகங்களிடம் இருந்து மட்டும் வேலைகள், பணிகள் வழங்கல்களை பெற கருதும் போது, உரூபா 10 மில்லியனுக்கு மேலும் உரூபா 20 மில்லியனை விஞ்சாத பெறுமதி மிக்க கொள்வனவு தொடர்பில், அவ்வாறான கேள்வி நடைமுறைகளை பின்பற்றல் பொருத்தமானது என நியாயப்படுத்தி காட்டுவதன் மூலம் திறைசேரி செயலரின் மேலாண்மை உரித்தை பெற்றாக வேண்டும்.

உரூபா 10 மில்லியனை விஞ்சாத கேள்விகள் தொடர்பில் இணைவான அமைச்சின் செயலரின் ஆற்றிணக்கமும் உரூபா 20 மில்லியனை விஞ்சும் நிலையில் அமைச்சரவையின் ஆற்றிணக்கமும் பெறப்பட வேண்டும். (கே.ந.வ.:69.1)

சிறு ஒப்பந்தங்களுக்கான கூறுவிலை

திறந்த கேள்வி முறையை பின்பற்றுவது பொருத்தமற்றதும் சிக்கனமற்றதும் என கருதப்படும் சூழ்நிலைகளில் உரூபா 100,000 ஐ விஞ்சாத ஆகுவிலையுள்ள வேலைகள், பணிகள், வழங்கல்களை திணைக்களத்லைவர் அல்லது அவரின் பேராளர், நன்கு மதிக்கப்பட்ட வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையான பகுதியினரிடமிருந்து (மூன்று அல்லது மூன்றுக்கு மேல் விரும்பத்தக்கது) கூறுவிலைகளை பெற மேலாண்மையுரித்தளிக்கலாம். இதே போன்று மோட்டார் ஊர்திகளின் திருத்த வேலைகளை, பதிவு செய்யப்பட்ட ஊர்திச்சாலைகளிலிருந்து கூறுவிலைகளை பெற்று, செய்விக்கலாம்.

திடீர்த் தேவை கொள்வனவு

பொது நிலையான கேள்வி நடை முறைகளைப் பின்பற்றுதல் சிக்கனமின்மையாக காணப்படும் சூழ்நிலையில் திறந்த அங்காடியில் உரூபா 10,000 வரையிலான நேரடி பொருட்கொள்வனவுகளை திணைக்களத்தலைவர் செய்யலாம். இத்தகைய கொள்வனவுகளின் மேலாண்மை உரித்தை புறநடையான நிலைகளில் மட்டுமே திணைக்களத்தலைவர் (தனது மேற்பார்வையின் கீழ்) பயன்படுத்த வேண்டும். இந்த மேலாண்மையுரித்தை எவருக்கும் கையளித்தல் ஆகாது. ஆனாலும் இம்மேலாண்மையுரித்தை அமைச்சின் மட்டத்தில், செயலர் தன் கூடுதல் செயலருக்கு கையளிக்கலாம். (பொ.நிதி.சு: 352 (1))

அரச நிறுவனங்களிடமிருந்து கொள்வனவு செய்வதற்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படல் வேண்டும். பொதுவான கேள்வி நடைமுறையை பின்பற்றுவது சிக்கனமற்றதாக இருப்பின், சிறு பெறுமதியுள்ள பொருட்களை நாள் ஒன்றுக்கு உரூபா 1500 வரை திணைக்களத்தின் உட்கிளை தலைவர்களினால் அல்லது திணைக்களத்தின் வெவ்வேறான கூறுகளின் / நிறுவனங்களின் பொறுப்பானவர்கள் கொள்வனவு செய்யலாம். ஆனால் ஒரு மாதத்திற்கு இப்படியான கொள்வனவு உருபா 6000 ஐ விஞ்சலாகாது. இத்தொகையை அதிகரிக்க வேண்டியிருப்பின் பொது நிதி திணைக்களத்துக்கு விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டும்.

வேறு திடீர் தேவையின்பால் எழும் கொள்வனவுக்கு மிக நயம்பாடுடைய முறையில் இருப்புப் பொருட்களை (STORES) வாங்குவதற்கு அமைச்சின் செயலர் மேலாண்மை உரித்தளிக்கலாம். இருந்தாலும் இப்படியான கொன்வனவுகளை பற்றிய விபரங்கள் மா கணக்காய்வாளருக்கு (AUDITOR GENERAL) அறியத்தரப்பட வேண்டும். இதன் ஒரு படியிதழை திறைசேரியின் பொது நிதித்திணைக்கள மா பணிப்பாளருக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

இருந்தாலும் மிகப்பெரிய திடீர் தேவையின்பால் உடனடி இருப்புப் பொருட்களை கொள்வனவு செய்ய நேரிடின், விதிக்கப்பட்ட மதிப்புவிலை மட்டுப்பாட்டை கருத்தில் கொள்ளாது, திணைக்களத்தலைவரோ அல்லது உரித்தளிக்கப்பட்ட துணைத்தலைவரோ மிக நயம்பாடுடையதாக கொள்வனவுக்கு மேலாண்மை உரித்தளிக்கலாம்.

இக் கொள்வனவு தொடர்பான அறிக்கையை அமைச்சின் செயலருக்கு தருதலுடன், இதன் படியிதழ்கள் மாகணக்காய்வாளருக்கும், பொது நிதித்திணைக்கள மா பணிப்பாளருக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

இலங்கையின் வெளிநாட்டு தூதரகங்கள்

தூதரகங்கள் படுவிரைவான கொள்வனவை, கூறுவிலை (QUOTATION) களைப்பெற்று மாதமொன்றுக்கு US$ 1000க்கு மேலாகாத மொத்த பெறுமதி வரை செய்யலாம்.

மோட்டார் ஊர்திகள், பொறிகள், போன்றவற்றின் திருத்த வேலைகள்

கோரப்பட்ட கூறுவிலைகளின் நியாயத்தன்மையைப்பற்றி திணைக்களத்தலைவர் திருப்திப்பட்டால், ஆக்குநரின் உரிமை பெற்ற முகவரைக் கொண்டு திருத்த வேலையை செய்விக்கலாம். ஆனால் திருத்த வேலைகளின் செலவு உருபா 100,000 க்கு மேற்படின் அமைச்சின் செயலரின் ஆற்றிணக்கத்தை பெறுதல் வேண்டும்.

இங்கு உரிமை பெற்ற முகவர் என்ற பதம் உள்ளூர் முகவரினால் மேலாண்மை உரித்தளித்த துணைமுகவரையும் உள்ளடக்கும். இங்கு துணை முகவரினால் தரப்பட்ட கூறுவிலைகள் உள்ளூர் முகவரின் விலைக்கு மேல் செல்லக்கூடாது என்பது மட்டுமல்லாமல் இதில் பயன் படுத்தும் உதிரிப்பாகங்கள், உள்ளூர் முகவரினால் வழங்கப்பட்டதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இத்திருத்த வேலைகள் தொடர்பில் திணைக்களத்தலைவர் விரும்பின் இந்த தன் மேலாண்மை உரித்தை பின்வரும் மட்டங்களில் கையளிப்பு செய்யலாம்:

கூடுதல் திணைக்களத்தலைவர், 15 ஆண்டுகளுக்கு மேலாக பதவிநிலை அலுவலராக பணியாற்றி இருந்தால்: உரூபா 75,000 வரை.

துணைத்திணைக்களத்தலைவர் 10 ஆண்டுகளுக்கு மேலாக பதவிநிலை அலுவலராக பணியாற்றி இருந்தால்:
உரூபா 50,000 வரை.

உதவி திணைக்களத்தலைவர் 5 ஆண்டுகளுக்கு மேலாக பதவிநிலை அலுவலராக பணியாற்றி இருந்தால் : உரூபா 25,000 வரை.

இவை தவிர்ந்த மற்றெந்த சூழ்நிலையிலும் கேள்வி நடைமுறை பின்பற்றப்படவேண்டும்.

ஊர்திகளுக்கான உதிரிப்பாகங்கள் கொள்வனவு

ஆக்குநரிடம் அல்லது அவரின் உரித்துப்பெற்ற முகவரிடம் கூறுவிலைகள் பெற்று மேலே குறிப்பிட்ட அலுவலர்கள் கொள்வனவு செய்யலாம். ஆனால் கொள்வனவு செய்யும்முன் அவ்வுதிரிப்பாகங்கள் தேவைதானா? என்பதை உறுதிப்படுத்தி கொள்வதுடன் அவை தொடர்பான பதிவேடுகள் பேணப்படுவதையும் உறுதி செய்து கொள்ளவும் வேண்டும்.

பொறி, பொறித்தொகுதிகளுக்கான உதிரிப்பாகங்கள் கொள்வனவு

கேள்வி நடைமுறைக்கு விலகி நடக்கவேண்டிய சூழ்நிலைகளுக்கு விதிக்கப்பட்ட மேலாண்மை உரித்துகளுக்கு அமைவாக, உள்ளூர் முகவரிடமோ, அல்லது ஆக்குநரிடமோ மேலே குறிப்பிட்டபடி கூறுவிலைகளைப்பெற்று அவ்விலை நியாயமானவை என காணப்பட்டால் அவரிடம் கொள்வனவு செய்யலாம். மற்றைய நிலையில் கேள்வி நடைமுறை பின்பற்றப்படவேண்டும்.

பருவஏடுகளும், வெளியீடுகளும்.

நேரடியாக வெளியீட்டாளரிடமிருந்தோ அல்லது அவரின் முகவரிடமிருந்தோ கொள்வனவு செய்யலாம். கழிவுகள் (Discount) ஏதேனும் பெறப்பட முடியுமாயின் அவையும் பெறப்படவேண்டும்.

தனியார் அச்சகங்களில் அச்சிடுதல், ஏடு கட்டுதல்

அரச அச்சகத்தால், வேலைப்பளு காரணமாக, அச்சிடல், ஏடுகட்டுதல் பணிகளை தனியார் அச்சிடல் நிலையங்களுக்கு கையளிக்கும் நிலை ஏற்படின் அதற்கான மேலாண்மை உரித்தை இணைவான அமைச்சின் செயலரிடம் இருந்து பெறுதல் வேண்டும். ஆனால் அரச அழுத்தகரே இதற்கான கூறுவிலைகளை பெற்று வேலையை நிறைவு செய்ய உரிய நிறுவனத்திடம் கையளிப்பார். கடுந்தேவை, அமைய அச்சிடல்.. .. ஏடுகட்டும், வேலைகள் குறுகிய காலத்துள் நிறைவு செய்யப்பட வேண்டின், திணைக்களத்தலைவர் உள்ளூர் கூறுவிலைகளை பெற்று உருபா 1000 தை விஞ்சாத செலவினுக்குள் செயலுறுத்த மேலாண்மை உரித்தளிக்கலாம். இச்செலவு திணைக்கள இடைநேர் செலவாக (Incidental Expense) க் கணிக்கப்படல் வேண்டும். (நிதி ஒ. வி:633).

அரச செயலாற்று (Official) தொலைபேசி வசதி ஏற்பாடுகள் (நிலையான தொலைபேசி Fixed Telephones) பொ.நிதி.சு.: 366

1. புதிய அல்லது கூடுதல் தொலைபேசி வசதிகளை, திறந்த போட்டி கேள்வி நடைமுறையினை பின்பற்றியே பெறுதல் வேண்டும்
2. அரச செயலாற்று தொலைபேசிக்கான உரித்துப்பாட்டுக்கு இணைவான அமைச்சின் செயலரின் அல்லது அவரால் மேலாண்மை உரித்தளிப்பு தரப்பட்ட மற்ற அலுவலர்களின், ஆற்றிணக்கம் தருதல் வேண்டும்
3. தொலைபேசி சேவையை அளிப்பவர்களிடமிருந்து அரச கேள்வி நடைமுறை வழிகாட்டியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய திறந்த கேள்விகள் கோரப்பட வேண்டும்
4. இச்சேவைகள் பொது வழக்கான வசதிகளுடன் கூடிய நிலையான தொலைபேசிகளை மட்டும் உள்ளடக்கும் . நி.ஒ.வி. (FR) 846இலும் பொ.நிதி.சு : 362 இலும் வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்கள் மீளப்பெறப்பட்டு மேற்கூறியவை 22.10.1998 முதல் புதிதாக நடைமுறைக்கு கொணரப்பட்டுள்ளன.

அரச நிறுவனங்களில் இருந்து வழங்கல்களை கொள்ளல்.

கேள்வி நடைமுறைகளை பின்பற்றாது கேள்வி நடைமுறையின் விலகல் ஏற்பாட்டுப்பிரிவில் கூறப்பட்ட எல்லைகளுக்குள் அதற்குரியவரின் மேலாண்மை உரித்துடன் கொள்வனவு செய்யலாம். அரச திணைக்களங்கள், யாக்கங்கள், அரச கம்பெனிகள் 50% க்கு மேலான சொத்துரிமையை அரசு கொண்டுள்ள கம்பெனிகள் யாவும் அரச நிறுவனங்கள் என்ற பதத்துள் அடங்கும்.

உள்ளூர் ஆக்குநர்களான கேள்வியாளருக்கு முன்னுரிமை (கே. ந. வ.: 126)

திரட்டு நிதியின்பாற்பட்ட திட்டங்களுக்காக கொள்வனவு செய்யும்போது உள்ளூரில் ஆக்கப்பட்ட பொருட்களைவிட 20% பெறுமதியை முன்னுரிமையற்ற கேள்வியாளர்களின் விலையுடன் கூட்டிப்பின் மதிப்பீடு செய்யவேண்டும். அந்த உள்ளூர் ஆக்கப்பொருட்களின் விலையை கணிப்பில் எடுக்கும்போது, அதனுள் உள்ளூர் மூலப்பொருட்கள், உள்ளூர் இணைப்புறுப்புக்கள், உள்ளூர் தொழிற்செலவு, யாவும் குறைந்தது 30%ஐ உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும்.

- 5% முன்னுரிமையை ஆற்றிணக்கம் பெற்ற சங்கங்களுக்கும்
- 20% முன்னுரிமையை இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களை விட உள்ளூர் உற்பத்தி பொருட்களுக்கும் (பொ.நிதி சு. 325 (4))
- 7.5% முன்னுரிமையை வேலை ஒப்பந்தங்களுக்கு, 50% உரித்துடைமையுடைய இலங்கை கம்பெனிகளுக்கும், வழங்குதல் வேண்டும்.

உலக வங்கி, ஆசியன் வங்கி இரண்டும், WB/IDA, ADB போன்றனவால் நிதியளிக்கப்பட்ட திட்டங்களுக்கு, பின்வரும் முன்னுரிமைகளுக்கு ஆற்றிணக்கம் அளித்துள்ளன.

1. 15% முன்னுரிமையை உள்ளூர் ஆக்கப்பொருட்களுக்கு
2. 7.5% முன்னுரிமையை உள்ளூர் வேலை ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு

(இத்தகுதி குறைந்தது 50% உரித்துடைமையுடைய இலங்கை கம்பெனிகளுக்கு மட்டுமே.)

(பொ. நிதி சு: 352 (4) ஐ பார்க்கவும்.)

கேள்வி நடைமுறையில் இருந்து விலகும் நிலையில் மேலாண்மை உரித்தளிக்கும் மட்டுப்பாட்டு எல்லை (வேலைகள், பணிகள், கொள்வனவுகள்)

படுவிரைவான அல்லது புறநடையான சூழ்நிலைகளில் வேலைகள், பணிகள், கொள்ளல்கள் தொடர்பான தகுதிவயங்கள்:

திணைக்களத்தலைவர் (அவரின் தன்னார்ந்த ஆற்றிணக்கத்துடன்) உரூபா 100,000 வரை.

கூடுதல் செயலர் (அமைச்சின் செயலர் கையளிப்புச் செய்திருந்தால்) உரூபா 100,000 வரை

திணைக்கள கேள்விச்சபை (திணைக்களத் தலைவரின் ஆற்றிணக்கத்துடன்) உரூபா 5 மில்லியன்வரை.

அமைச்சின் கேள்விச்சபை (அமைச்சின் செயலரின் ஆற்றிணக்கத்துடன்) உரூபா 10 மில்லியன் வரை.

அமைச்சரவை உரூபா 10 மில்லியனுக்குமேல்

திணைக்கள கேள்விச்சபையாயின் இவ்விலகலுக்கான காரணத்தை கேள்வி குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தலுடன் மா கணக்காய்வாளருக்கும் அமைச்சின் செயலருக்கும் அறியத்தருதல் வேண்டும். அமைச்சின் கேள்விச் சபையாயின் மா கணக்காய்வாளருக்கும் திறைசேரி செயலருக்கும் அறியத்தருதல் வேண்டும். காலந்தாழ்த்துதலால் திணைக்கள செயற்பாடுகளுக்கு தாக்கமான ஊறு விளையுமெனக்கண்டால் கேள்வி நடைமுறையில் இருந்து விலகி, தகுதிவாய்ந்த அலுவலர் வழங்கல், கொள்ளல்களை செய்யலாம். இவ்விலகலுக்கான காரணம் கேள்விக் குறிப்பேட்டில் பதியப்பட்டு

1. மா கணக்காய்வாளர்,
2. அமைச்சின் செயலர்,
3. உரூபா 5 மில்லியனை விஞ்சும் நிலையில் திறைசேரி செயலருக்கும், அறியத்தருதல் வேண்டும் .

மீள்கொள்வனவு கட்டளைகள்

கேள்வி நடைமுறைகளை பின்பற்றுவது சிக்கனமற்றதாக இருக்கவேண்டும் அதே வேளை முன்பே கேள்விகள் கோரப்படும் போது இவ்வாறு கூடுதல் தேவை ஏற்படும் என்று எதிர்பார்க்கப்படாமலும் இருந்திருக்க வேண்டும்.

மேற்கூறிய இரு விதிகளுக்கும் அமைவாக 15%க்கு மேற்படாத மீள் கொள்வனவை நேர் முன்னைய வழங்குதல் செய்த கேள்வி தருநரிடம் செய்யலாம். முடிந்தளவு இப்படியான சூழ்நிலையில் இணக்கப்பேச்சு நடத்துவது சாலச்சிறந்தது.

அங்காடியில் விலைகள் சரிந்து கொண்டிருந்தால் இப்படியான மீள் கொள்வனவை உரிய மேலாண்மை உரித்தாளர் செய்யக்கூடாது.

கைத்தறித்துறையினரிடமிருந்து பொருட்கள் கொள்வனவு
(பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை: 38 / 90)

திரைச்சீலைகள்
படுக்கை விரிப்புக்கள்
மூடு உறைகள்
சிறைக்கைதிகளின் உடைகள்
மருத்துவச்சாலை நோயாளர் துணிகள்
தூசு தட்டும் துணிகள்

வேறு துணிகள் யாவும்; அரச திணைக்களங்கள், அரச யாக்கங்கள், சட்ட நியதி அமைப்புக்கள் போன்றனவற்றால் கைத்தறிப்புடைவை ஆக்குநர்கள் / கைத்தறி இயக்குநர்களிடமிருந்து கேள்விகளை பெற்று கொள்வனவு செய்ய வேண்டும். இதை மீறும் அலுவலர்கள் மீது வெளிவாரியாக கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பெறுமதியை அறவிட்டுக்கொள்ள மேல்விதிப்பு (SURCHARGE) செய்யும்படி அமைச்சின் செயலர்களும் திணைக்களத்தலைவர்களும் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளார்கள். கைத்தறிப்புடைவை ஆக்குநர்கள் / கைத்தறி இயக்குநர்களின் விபரப்பட்டியலை புடைவை கைத்தொழிற்றிணைக்களம் / கைத்தொழில் மேம்பாட்டு அமைச்சிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

பொ.நிதி: சு. 266ன் பால் உங்கள் கவனம் ஈர்க்கப்படுகிறது

பணிகள் ஒப்பந்தங்கள்.

இத்தகைய ஒப்பந்தங்களை ஆக்குநர், வழங்குநர் போன்றோருடன் செய்யும் போது இது தொடர்பான நிபந்தனைகள், கொடுப்பனவு வீதம் போன்றனவின் நயம்பாட்டை ஆய்வு செய்தே செய்யப்படவேண்டும். மேலும் பொறி, பொறித்தொகுதி போன்றவற்றை கொள்வனவு செய்யும் போது இந்த பணி ஒப்பந்தம் பற்றி ஆராயப்பட்டு அதற்கேற்பவே இந்த ஒப்பந்தங்களை செய்யவேண்டும். முக்கியமாக உத்தரவாத காலம் (GUARANTEE PERIOD) விற்பனைப் பின் சேவை (AFTER SALES SERVICE), இயக்கல் கைந்நூல், உதிரிப்பாகப் பட்டியல், எதிர்கால உதிரிப்பாக கொள்வனவு போன்றன உரிய கவனத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

காப்புறுதி பணிகளைக் கொள்ளல்

அரச காப்புறுதி கம்பனிகளிடம் இச் சேவையை பெற்றுக் கொள்ளலாம். இதற்கு கேள்வி நடைமுறையில் இருந்து விலக்களிப்பு செய்யப்பட்டுள்ளது. தனியார் காப்புறுதி நிறுவனங்களிடம் கேள்வி நடைமுறையின்பாலும் காப்புறுதி ஒப்பந்தம் செய்ய இடமுண்டு.

எரி பொருட் கொள்வனவு

இலங்கை பெற்றோலிய யாக்கத்துக்குரிய சாலைகளிலும், இந்த யாக்கத்தின் உரிமை பெற்ற முகவர்களிடமும் கொள்வனவு செய்யலாம். எரிபொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்காக சென்ற ஆண்டின் மொத்த எரிபொருள் கொள்வனவுச் செலவின் 1/24 பகுதியை எரிபொருள் வழங்கும் நிலையங்களுக்கு, தேவை ஏற்பட்டால் மட்டும் முற்பணமாக வழங்கலாம். (பொ.நிதி.சு:328)

ஒலிப்பதிவுச்சேவைகள்

எல்லா அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், அரச யாக்கங்கள், சட்டமுறை வாரியங்கள் யாவும் தங்கள் ஒலிப்பதிவு தேவைகளை Tower Hall Theatre Foundation இல் உள்ள ஒலிக்கலைக்கூடத்தில் நிறைவேற்றிக்கொள்ளல் வேண்டும் (பொ.நிதி.சு : 294)

ஊர்திகளை சீர்பணிப்படுத்தல் (SERVICING)

இலங்கை பெற்றோலிய யாக்கத்தின் முகவரிடம் இதனை செய்து கொள்ளலாம். இப்பணிக்கான உள்ளீடுகள், தொழிற்கூலி போன்றவற்றின் கட்டணங்கள் / விலைகள், நியாயமானதாக இருக்கிறதா என்பதை உரிய உரித்தலுவலர் கவனித்தல் வேண்டும்.

தொழிற்பணிகள்

பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிலூழியமாற்றும் கூட்டுறவு சங்கங்களுக்கு (Co - Operative Labour Society) அரச திணைக்களத்தின் தொழிற்பணிகளை (ஏற்றியிறக்கல், நிறுத்தல், இருப்பிடல் போன்றன) கேள்வி நடைமுறையின்றி, ஒப்பந்த அடிப்படையில் கையளிக்கலாம். இப்பணிகளின் முழுச்செலவுக்கும் கேள்வி நடைமுறையின் கட்டுப்பாட்டு எல்லை பொருந்தாது.

பிந்திக்கிடைத்த கேள்விகள் / கூறுவிலைகள்

பிந்திக்கிடைத்த கேள்விகள் / கூறுவிலைகளை கேள்வி நடைமுறையில் இருந்து விலகும் விதிகளின் பால் உள்ளடக்கக்கூடாது. அவற்றை கணிப்பில் கூட எடுக்காது, அவற்றை உறையிலிருந்து உடைத்தெடுக்காது, "தள்ளப்பட்டது" என்று குறிப்பிட்டு ஒதுக்கிவிட வேண்டும்.

விலகல் பதிவேடு

பணிகள், வழங்கல்களை கொள்ளும் முகமாக கேள்வி நடைமுறையில் இருந்து விலகிச்செயற்படும்போது அவை பற்றிய காரண விபரங்களை கேள்வி குறிப்பேட்டில் மட்டுமல்லாது இதற்கென ஏற்படுத்துப்பட்ட தனியான ஒரு பதிவேட்டிலும் பதிதல் வேண்டும்.

தனியுரிமையுள்ள வழங்கு மூலம் (SOLE SOURCE OF SUPPLY)

எந்த ஒரு பொது விளம்பரத்தின் மூலமும் வாய்ப்பான முன்மொழிவுகளையோ, கேள்வி / கூறுவிலைகளையோ, கோணர முடியாத சூழ்நிலையில், அல்லது தேசிய பாதுகாப்புக்கான நிலைமைகளை கருத்தில் எடுக்கும் நிலைகளில், ஒரு தனியுரிமை பெற்ற மூலத்தில் இருந்து (கேள்வி விலகல் எல்லை மட்டுப்பாடுகளுக்கமைவாக பொருத்தமான மேலாண்மை உரித்தாளர்) கொள்வனவு செய்ய தகுதிவயமளிக்கலாம்.

கேள்வி / கூறுவிலை – திறத்தல்

இது கேள்விச் சபையின் கடமையாகும். ஆனால் அவர்கள் இதற்கென இரு பதவிநிலை அலுவலர்களை (BOC க்கு) நியமிக்கலாம். ஒருவர் தலைவராக நியமிக்கப்படவும் வேண்டும். அப்போது கேள்விதருநர்கள் அதில் பார்வையாளர்களாக கலந்து கொள்ளலாம். முதலில் "மீளப்பெறுகைகள்" திறக்கப்படல் வேண்டும். அடுத்து "திருத்தங்கள்" திறக்கப்படல் வேண்டும் பின்பே "மற்றயவை" திறந்து, தரப்பட்ட விலைகளை மட்டுமே, வாசித்தல் வேண்டும். இந்த நடைமுறைகள் பதியப்படவும் வேண்டும்.

கொடை நிதியம் சார்ந்த திட்டங்கள்

(ADB / WB / OECF திட்டங்கள்)

இதன் தொடர்பில் கேள்வி நடைமுறையின்பால் மேலாண்மை உரித்து எல்லைகள்.

திணைக்களத்தலைவர் / திட்டப்பணிப்பாளர் / திட்டமுகாமையாளர்		உரூபா 100,000 வரை
திட்ட கேள்விச் சபை	(PTB)	உரூபா 10 மில்லியன் வரை
திணைக்கள கேள்விச் சபை	(DTB)	உரூபா 50 மில்லியன் வரை
அமைச்சு கேள்விச் சபை	(MTB)	உரூபா 50 – 100 மில்லியன் வரை
அமைச்சரவை நியமித்த கேள்விச் சபை	(CATB)	உரூபா 100 மில்லியனுக்கு மேல்

ஆற்றிணக்கம் தரும் மேலாண்மை உரித்தாளர்

கொடை நிதியம் சார்ந்த திட்டங்களுக்கு கேள்விச்சபையின் முடிபுகளை செயற்படுத்த பின்வரும் முறையில் குறித்த மேலாண்மை உரித்தாளரின் ஆற்றிணக்கம் பெறப்படல் வேண்டும்:

திட்டக் கேள்விச்சபை – திணைக்களத்தலைவர்
திணைக்கள கேள்விச்சபை – அமைச்சின் செயலர்
அமைச்சு கேள்விச்சபை – திறைசேரி செயலர்
அமைச்சரவையின் கேள்விச்சபை – அமைச்சரவை

திட்ட கேள்விச்சபை

உறுப்பினர்கள்

திட்டப்பணிப்பாளர் / திட்ட முகாமையாளர் (தவிசாளர்)

அமைச்சு / திணைக்கள ஆட்பேர்

திட்டத்தைச் சார்ந்த முதுநிலை பதவி அலுவலர் (திணைக்களம் / வெளித்திணைக்களம்)

இச்சபை திணைக்களத்தலைவரால் நியமிக்கப்படல் வேண்டும். இந்த நியமனங்களுக்கு அமைச்சின் செயலரின் ஆற்றிணக்கம் பெறப்படல் வேண்டும். திட்டப்பணிப்பாளர் / திட்டமுகாமையாளர், அரச முகாமைத்துவ சேவைகளின் (Govt. Managerial services) முதலாம் வகுப்பை சேர்ந்த அலுவலரல்லாதவிடத்து, திட்டக்கேள்விச்சபையை நிறுவும்படி கேட்கும் விண்ணப்பத்தை திணைக்களத்தலைவர் / யாக்கத்தலைவர், இணைவான அமைச்சின் செயலரின் விதப்புரையுடன், பொது நிதி திணைக்களத்துக்கு திறைசேரிச்செயலரின் ஆற்றிணக்கத்துக்காக அனுப்புதல் வேண்டும்.

கொடுப்பனவு நாணயங்கள்

அனைத்துலக ரீதியில் கேள்வி தருநர்கள் தாம் விரும்பும் மூன்று வகையான நாணயங்களில் கொடுப்பனவை பெற இடமளிக்கும் விதத்தில் கேள்விகளை / கூறுவிலைகளை தர இடம் கொடுக்கலாம். (கே. ந. வ.: 62. 3) மேலும் உள்ளூர் கேள்வி தருநர்கள் கூட வெளிநாட்டு நாணயத்தில் கேள்வி / கூறுவிலைகளை தர இடமளிக்கலாம். ஆனால், வெளிநாட்டு நாணய மாற்றுத் தேவைபாடுகள் இரு பகுதியினருக்கும் நியாயப்படுத்தப்பட்டதாகவும் அதேவேளை நியாயப்படுத்தப்பட முடியாத பகுதிகள் உள்ளூர் நாணயத்திலுமாக அமைய வேண்டும். (கே.ந.வ. 62 .1.1)

உள்ளூர் நாணயத்தில் ஏற்கப்பட்ட பகுதி உள்ளூர் நாணயத்திலும், வெளியூர் நாணயத்தில் ஏற்கப்பட்ட பகுதி வெளியூர் நாணயத்திலும் செலுத்தப்படலாம். உள்ளூர் கேள்வியாளர்களுக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஓர இலாபம் உள்நாட்டு நாணயத்தில் கொடுக்கப்படும் தினத்தில் உள்ள நாணய மாற்று விகிதத்தில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

நாணய மாற்றம்

கேள்வி / கூறுவிலை ஆவணங்களில் குறிப்பிட்ட திகதியன்று மத்திய வங்கியின் நாணய மாற்று விகிதத்தில் நாணயமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

உள்ளூர் ஆக்கப்பொருட்கள்

நிறைவேற்று மூலங்களில் ப.சே. வரி, சுங்கத் தீர்வை செலுத்தப்படும் சூழ்நிலைகளில் உள்ளூர் போட்டியாளர்களையும், வெளியூர் போட்டியாளர்களையும் ஒரே சமப்பாட்டு நிலைக்கு கொண்டுவருவதற்காகவும், ஏற்கனவே உள்ளூரில் உள்ளீடுசெய்து ஆக்கம் செய்வதற்காக இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கு செலுத்தப்பட்ட மேற்கூறப்பட்ட இரு விதிப்புக்களையும் பொருத்தமான முறையில் கணிப்பீடு செய்து அதை கேள்வித் தொகைக்குள் சேர்க்காமல் புறம்பாக கூட்டுதல் வேண்டும்.

பண்ட, சேவைகள் வரி (GST)

கேள்விகளை ப.சே.வரியை கணக்கில் எடுக்காது மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும். ப.சே.வரி நீங்கலாக பொருத்தமான குறைந்த விலை (மதிப்பு) தரப்பட்ட பணிகள், பொருட்கள், வேலைகளை அளித்திட / ஆற்றிட முன்வந்த கேள்வி தருநருக்கே வழங்கிட வேண்டும். (பொ. நிதி சு: 364)

மேலாண்மை உரித்தளித்தல்	– AUTHORISATION
ஆற்றிணக்கம் தருதல்	– APPROVAL
தகுதிவயமளித்தல்	– SANCTION
சான்றுப்படுத்தல்	– CERTIFICATION
விலகல்	– DEVIATION
புறநடை	– EXCEPTION
கையளித்தல்	– DELEGATION
உறுப்பினர்	– MEMBER
ஆட்பேர்	– REPRESENTATIVE
முழுச்செலவு மதிப்பு (TEC)	– TOTAL COST ESTIMATE
கொடை நிதியம்	– DONER FUND
அமைச்சரவை நியமித்த நிலைத்த கேள்விச் சபை	– PERMANENT CABINET APPOINTED TENDER BOARD
அமைச்சரவை நியமித்த நிலையான கேள்விச் சபை	– STANDING CABINET APPOINTED TENDER Board
மா பணிப்பாளர்	– DIRECTOR GENERAL
மா கணக்காய்வாளர்	– AUDITOR GENERAL
கூடுதல் செயலர்	– ADDITIONAL SECRETARY
BOC	– BIDS OPENING COMMITTEE
ICTAD	– INSTITUTE FOR CONSTRUCTION TRAINING AND DEVELOPMENT
NCCASL	– NATIONAL CONSTRUCTION CONTRACTORS' ASSOCIATION OF SRI LANKA
BOO	– BUILD, OWN AND OPERATE
BOT	– BUILD, OWN AND TRANSFER
BOOT	– BUILD , OWN, OPERATE AND TRANSFER
கே.ந.வ.	– அரச கேள்வி நடைமுறை வழிகாட்டி பகுதி – 1
பொ.நி.சு.	– பொது நிதி சுற்றறிக்கை
நி.ஒ.வி	– நிதி ஒழுங்கு விதிகள் (FR)

குறிப்பு: பொ.நிதி.சுற்றறிக்கைகள் 365, 365 (1), ஆகியவற்றின்பால் உங்கள் கவனம் இத்தால் ஈர்க்கப்படுகிறது.
(1998 டிசம்பர்31ம் நாள் வரை வழங்கப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளின் உட்கிடக்கை இத்தொகுப்பாக்கத்துக்குள் உள்வாங்கப்பட்டுள்ளது)

இழப்புக்களும் பதிவழித்தல்களும்
LOSSES AND WRITE OFF

உள்ளடக்கம்

- இழப்புக்களைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டிய அவசியம்
- இழப்புக்கள் சம்பந்தமாக எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கை
- இழப்புக்கள் சம்பந்தமாக அறவிடக்கூடிய தொகை
- பணம் போன்ற இழப்புக்களிற்கு கணக்கு வைக்கும் முறை
- இழப்புக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்க அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள்
- இழப்புக்கள் பற்றிய பதிவேடு
- சட்டபூர்வ விட்டுவிடுதல்கள்
- அறவீடுகள்
- இழப்புக்களைத் தவிர்ப்பதற்கும் குறைப்பதற்குமான நடவடிக்கை
- களஞ்சிய இருப்புக்கள்
- இழப்புக்கள் நேரிடுவதற்கான காரணங்கள்

இழப்புகள்ளும், பதிவழித்தல்களும்

இழப்புக்களைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டிய அவசியம்

அ) வளங்கள் மட்டுப்படுத்தப்பட்டவை. இதனால் இவற்றுக்குக் கணக்குக் காட்டப்பட வேண்டிய தேவை எழுகின்றது.

ஆ. மிகக் குறைந்த செலவில் ஆகக்கூடிய பலனைப் பெறக்கூடிய விதத்தில் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட இம்மூலவளங்களைப் பிரயோகித்தல் இன்றியமையாத கணக்கீட்டுத் தேவையாகும்.

இ. வீண் விரயங்கள், இழப்புக்கள் அதிகமாயின் அங்கு போதிய கட்டுப்பாடுகள் இல்லை என்பதுடன் கணக்கீட்டுக் கட்டுப்பாடுகள் செயலிழந்து விடுகின்றன.

ஈ. கணக்கீட்டுச் செயற்பாடுகள் அற்றுப் போகும் போது அந்நிறுவனம் தோல்வியுறும்.

எனவே இழப்புக்களைத் தவிர்த்தலும், கட்டுப்படுத்தலும் எந்த ஒரு நிறுவனத்திற்கும் இன்றியமை யாதனவாகும்.

2. அரசாங்க நிறுவனங்களில் இழப்புக்கள் மீது எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள், இழப்புக்களை அறிவிக்கும் முறை இழப்புக்களின் தன்மை, இவற்றின் மீது நடவடிக்கை எடுக்க அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் என்பன பற்றிய விதிகள் நிதிப்பிரமாணம் 101 – 113, 156, 343 என்பவற்றில் தரப்பட்டுள்ளது.

3. உத்தியோகத்தர் எவரேனும் தமது சொந்தத் தாமதம், கவனமின்மை, தவறுதல், மோசடி போன்ற காரணங்களினால் ஏற்படும் நட்டத்திற்கு தனிப்பட்ட முறையிற் பொறுப்பேற்க வேண்டியவராவதுடன், அத்தகைய நட்டத்தினை ஈடுசெய்ய வேண்டிய கட்டுப்பாடு உடையவராவார்.

கீழ்க்காணும் சந்தர்ப்பங்களில் அத்தகைய தவறுகள் நடப்பதற்கு அனுமதித்த அல்லது வழிநடத்திய உத்தியோகத்தர்களும் அச்செயலுக்கு பொறுப்புடையவராவர்.

1. வேண்டிய அனுமதி இல்லாது செயற்படல்
2. நிதிப்பிரமாணங்கள் ஏனைய அறிவுறுத்தல்கள் கட்டளைகளைப் பின்பற்றாமை
3. நியாயமான அளவு கவனம் செலுத்தாமல் செயற்படல்
4. மோசடி செய்தல்

அரசாங்கத்தால் தற்காலிகமாக அன்றேல் நிரந்தரமாகக் கையளிக்கப்பட்ட சொத்துக்களைப் பேணிப் பாதுகாத்து, சரியான முறையிற் பயன்படுத்தி, சரியாக முடிவு செய்வது ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரதும் தலையாய பொறுப்பாகும். இப்பொருட்களின் இழப்பு, சேதம் என்பவற்றிற்கு வேண்டியபோது கணக்குக் காட்ட முடியாமல் இருக்கும் ஓர் உத்தியோகத்தர் அதன் பெறுமதியைச் செலுத்தவேண்டிய கடப்பாடுடையவராகின்றார். இத்தகைய தவறுதலுக்காக அவர் மீது ஒழுங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

4. இழப்புக்கள் அல்லது நட்டங்கள் என்னும் பதம் நி.பி. 102 – 113 நோக்கங்களுக்காக கீழ்க்காண்பவற்றை உள்ளடக்கும்.

அ) பணம், முத்திரைகள், களஞ்சியம், கால்நடைகள், பயிர்கள், தாவரங்கள், உணவு முத்திரைகள் அனுமதிச் சீட்டுக்கள் உள்ளிட்ட அரசாங்க உடமைகளின் இழப்பு.

ஆ) அரசாங்க உடமையாக இல்லாமல் அதன் பாதுகாப்பிலிருக்கும் உடமைகளின் இழப்பு

இ) அரசாங்கச் சொத்துக்களுக்கு ஏற்படும் நட்டம்

ஈ) அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அலட்சிய தவறுதல், கவனமின்மை, தாமதம்,செயற்படாமை போன்ற காரணங்களினால் சபை நட்டஈடாகச் செலுத்த வேண்டி ஏற்படும் செலவு

உ) மேலதிகக் கொடுப்பனவு பிழையான அல்லது தவறுதலான கொடுப்பனவு, தவறான குழாத்தினருக்குச் செய்யப்பட்ட கொடுப்பனவு

ஊ அடியிதழ்சேர் புத்தகங்கள், பற்றுச் சீட்டுக்கள் போன்றவற்றின் இழப்பினால் ஏற்படக்கூடிய நட்டம் என்பவற்றுடன் (நி.பி.102)

அரசாங்கத்திற்குச் சேர வேண்டிய வருமானத்தை அல்லது சொத்தை விட்டுவிடுதல் அல்லது ரத்துச் செய்தல் மூலம் ஏற்படக் கூடிய நட்டத்தையும் உள்ளடக்கும். இது கீழ்க்காணும் இழப்புக்களை உள்ளடக்கமாட்டாது.

அ) அரசாங்க வர்த்தக நிறுவனங்களின் அல்லது முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகளின் இலாப நட்டக் கணக்குகளில் ஏற்படும் நட்டம்.

ஆ) நிரந்தரப் பொருட்களின் தேய்மானம், இயந்திரங்களின் தேய்தல், உராய்தல் என்பவற்றால் ஏற்படும் நட்டம்.

இ) குளக்கட்டுக்கள், மதகுகள், பாலங்கள், வீதிகள், புகையிரதப் பாதைகள், கட்டிடங்கள் என்பவற்றிற்கு வெள்ளத்தினால் ஏற்படும் சேதம்.

ஈ) அறவிடமுடியாத அரசிறை நிலுவைகள், வருமானங்கள், அறிவிடமுடியாத கடன் என்பன.

5). நட்டங்கள் அல்லது இழப்புக்கள் சம்பந்தமாக எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் வருமாறு. (நி.பி. 103)

அ) பொருத்தமான மேலதிகாரிகளுக்கு அறிவித்தல்

ஆ களவு, மோசடி, விபத்து போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் பொலிசாருக்கு அறிவித்தல்.

இ) விசாரணைகள் மேற்கொண்டு பொறுப்பை நிர்ணயித்தல்

ஈ) சம்பந்தப்பட்ட புத்தகங்கள், ஆவணங்கள் போன்றவற்றைப் பாதுகாக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

உ) நட்டங்கள், இழப்புக்கள் சம்பந்தமான பதிவேடுகளில் பதிதல்.

ஊ) யாராவது உத்தியோகத்தர்கள் இழப்பை ஈடுசெய்ய வேண்டியிருப்பின் ஒவ்வொருவரிடமிருந்தும் அறவிட வேண்டிய தொகையை நிர்ணயித்தல், அவற்றை அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

எ) அவசியமானவிடத்து ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்

ஏ) பொருத்தமான போது வங்கிகள், காப்புறுதி ஸ்தாபனங்கள், பிணையாளிகள் போன்றோரிடமிருந்து இழப்பை ஈடுசெய்யக் கோரி நடவடிக்கை எடுத்தல்.

ஒ) நி.பி. 106, 107 என்பவற்றின் கீழ் பொருத்தமான கணக்கு வைத்தல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

ஓ பதிவளித்தல், கட்டளை விடுத்தல்

ஔ பிரிவு ஊ இன் கீழ் இழப்பின் ஏதாயினும் ஒரு பகுதி அறவிடப்படாமல் இருப்பின் விட்டு விடுதல், கட்டளை பிறப்பித்தல் என்பனவாகும்.

6. இழப்புக்களின் மீது விசாரனைகளை மேற்கொள்ளலும், பொறுப்பை நிர்ணயித்தலும். (நி.பி.104)

இழப்பு அல்லது சேதம் ஏற்பட்டவுடன் அதன் பரிமாணம் அதற்கான காரணம் என்பவற்றை அறிந்து பொறுப்பை நிர்ணயிக்கும் பொருட்டு விசாரனைகள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். இழப்புக்கள் ரூபா. 50,000/= க்கு மேற்படின் அதன் மீது விசாரணைகளை மேற்கொள்வதற்காக பதவி நிலை உத்தியோகத்தரைத் தலைவராகக் கொண்ட ஒரு விசாரணைச் சபையை பிரதம கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரான செயலாளர் நியமிப்பதை எதிர்பார்த்து பூர்வாங்க விசாரணைகள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

7. இழப்புக்கள் பற்றி அறிவித்தல்

7.1. இழப்புக்கள் நிகழ்ந்ததும் கீழ்க்காண்போருக்கு அதுபற்றி அறிவித்தல் வேண்டும்.

1. செயலாளர் – பிரதம கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்
2. கணக்காய்வாளர் நாயகம்

உப திணைக்களங்கள் தமது திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

7.2 கீழ்க்காணும் சந்தர்ப்பங்களில் இதுபற்றி அறிவிக்க வேண்டியதில்லை.

1. பதிவழிக்க வேண்டியதல்லாதனவும், ரூபா. 500/= க்கு குறைந்த பெறுமதி உடையதுமான நுகர்வுப் பொருட்கள்.
2. ரூபா. 1000/= க்கு மேற்படாத ஆனால் முழுமையாக அறவீடு செய்யப்பட்ட இழப்புக்கள்.
3. ரூபா. 500/= க்கு மேற்படாத பணம், அனுமதிச்சீட்டு, முத்திரை என்பன உடனடியாகத் திருப்பிச் செலுத்தப்படின் – தினசரி முழுமையாகச் சரிபார்க்கப்படுகின்றபோது.
4. தினசரியாகச் சரிபார்த்தல் இடம்பெறாத போது ரூபா 100/= க்கு மேற்படாத இழப்பொன்று.

8. ஆரம்ப அறிக்கை

இழப்பு நிகழ்ந்தவுடனேயே ஆரம்ப அறிக்கை ஒன்று சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். எனினும் பூரணமான விபரங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு ஒரு கிழமைக்கு மேல் செல்லுமெனில் முக்கியமான தகவல்களைக் கொண்ட அறிக்கையொன்று சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். இதற்கென உரிய படிவத்தில் இவ்வறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். (படிவம் பொது 283)

8.1 இறுதி அறிக்கை

இழப்பு ஏற்பட்ட தினத்திலிருந்து மூன்று மாத காலத்திற்குள் முழுமையான அறிக்கையொன்று தயாரிக்கப்பட்டுச் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். கீழ்க்காணும் விபரங்கள் அதில் தரப்படுதல் வேண்டும். (படிவம் பொது 284)

1. ஆரம்பப் பெறுமதி
2. இழப்பின் போது மதிப்பிடப்பட்ட அல்லது அண்ணளவான பெறுமதி
3. பதிலீடு செய்வதற்கான பெறுமதி அல்லது திருத்துவதற்கான மதிப்பீடு
4. எண்ணிக்கை தனித்தனியாகப் பெறுமதியுடன்
5. இழப்பு ஏற்படுவதற்கான காரணம்
6. நேரடியாகவோ அன்றேல் மறைமுகமாகவோ இழப்புக்குக் காரணமான உத்தியோகத்தரது பெயரும், பதவியும்.
7. களவு, தவறு , தாமதம், மோசடி போன்றவை சம்பந்தப்பட்டுள்ளதா என்பது.
8. இழப்பை அறவீடு செய்வதற்கான சிபார்சு அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க உத்திதேசிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது.
9. இழப்புப் பற்றி பொலிசாருக்கு அறிவிக்கப்பட்டள்ளதா என்பது. அப்படியாயின் பொலிசிலிருந்து கிடைத்த அறிக்கை.

10. சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருப்பின் அதன் பெறு பேறு.

11. காப்புறுதி அல்லது வேறேதாவது உறுதிப்பாடு இருப்பின் அங்ஙனம் அறவிடக்கூடிய தொகை.

12. இத்தகைய இழப்புக்கள் இனிமேல் இடம்பெறாமல் தடுப்பதற்கு எடுக்கப்பட்டுள்ள அல்லது எடுக்கப்படவுள்ள நடவடிக்கைகள்.

9. இழப்புக்கள் சம்பந்தமாக பொறுப்பான உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடக்கூடிய ஆகக்கூடிய தொகை வருமாறு.

- பணம், காசோலை, கொடுப்பனவுக் கட்டளை என்பன – உண்மையான இழப்பு
- முத்திரை அனுமதிச் சீட்டு அதன் பெறுமதி.
- ஏனைய அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான உடமைகள்.

1. பதலீடு செய்வதற்கான செலவு
2. சுங்கத் தீர்வை (சுங்கத் தீர்வையிலிருந்து விலக்கழிக்கப்பட்ட பொருட்கள் மீது)
3. பதலீட்டுத் தொகையில் 25% திணைக்களச்செலவு.

- அரசாங்கச சொத்துக்களுக்கு ஏற்பட்ட பாதிப்புச் சம்பந்தமாக அவற்றைத் திருத்தி பாவனைக்குரிய நிலைக்குக் கொண்டுவருவதற்கான செலவு அறவீடு செய்யப்படும்.
- மிருகங்கள், பறவைகள். மீன்கள், தாவரங்களைப் பொறுத்தமட்டில் இழப்பின் மீது அவற்றின் மதிப்பீட்டுத் தொகையுடன், சுங்கத்தீர்வை, திணைக்கள அறவீடு என்பவை உள்ளிட்ட தொகை.

10. பணம் போன்றவை இழக்கப்படும் போது கணக்கீட்டு முறைமை

குறைவு, மோசடி போன்ற காரணங்களினால் பணம் இழக்கப்படும் போது உடனடியாக உரியவரால் ஈடு செய்யப்படுதல் வேண்டும். பொறுப்பானவர்களிடமிருந்து உடனடியாக இழந்த தொகையை அறிவிடுவது சாத்தியமாகாத போது திறைசேரியிலிருந்து பெற்ற முற்பணமொன்றின் மூலம் ஈடு செய்யப்படும். இந்நோக்கத்திற்காக குறித்த முற்பணக் கணக்கிற்குப் பற்று வைப்பதன் மூலம் கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் இதனை ஈடு செய்வார்.

இழப்பு பின்னர் அறவிடப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அறிவிடப்பட்ட தொகை முன் குறித்த திறைசேரியின் முற்பணக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்படும். இழப்பினை முற்றாகவோ அல்லது ஒரு பகுதியாகவோ அறிவிடமுடியாத சந்தர்ப்பத்தில் கீழ்க்கண்டவாறு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும். நி.பி. 109 ன் கீழ் பதிவழிக்கவோ இன்றேல் விட்டுவிடுவதற்கோ அனுமதி பெற்ற பின்

1. பொருத்தமான செயற்றிட்டத்தின் கீழ் நிதி ஒதுக்கீடு இருப்பின் அதற்குப் பற்று வைப்பதுடன் குறித்த முற்பணக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்படும். குறித்த செயற்றிட்டத்தின் கீழ் உள்ள ஒதுக்கீடு போதுமானதாக இல்லாத போது நி.பி. 66 ன் கீழ் வகைமாற்ற முறையை பின்பற்றி வேண்டிய மேலதிக தொகை பெறப்படலாம்.

2. இது சாத்தியமாகாதவிடத்து இழப்பு ரூபா. 1000/= ற்கு குறைவானதால் செயற்திட்டம் 1704 – ஏனைய மீண்டுவரும் செலவினத்திற்குப் பற்று வைக்கப்படும். ஏனைய சந்தர்ப்பத்தில் குறைநிரப்பு ஒதுக்கீடு ஒன்றின் மூலம் வேண்டிய நிதி ஒதுக்கீடு பெறப்படும். இன்றேல் அடுத்து வரும் வருடத்திற்கான நிதிக்கூற்றில் இதற்கான ஒதுக்கீடு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

11. இழப்புக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்க அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள்

செயலாளர்	அ.	காய்தல், சுருங்குதல், தரங்கெடுதல் போன்ற இயல்பான காரணங்களால் ஏற்படும் நட்டம், இழப்பு திறைசேரியால் அனுதிக்கப்பட்ட விகிதங்களுக்குட்பட
	ஆ. 1.	ஏனைய இழப்புக்கள் – ரூபா. 500,000 மேற்படாத இழப்புக்கள்
	2.	அமைப்பு ரீதியான குறைபாடுகள் இல்லாமலும், மோசடி போன்ற காரணங்கள் இல்லாத போதும் ரூபா.1,000,000 மேற்படாத இழப்புக்கள்.
திணைக்களத் தலைவர்	அ.	நி.பி. 104 (2) இன் கீழ் அறிவிக்கப்பட வேண்டியனவல்லாத இழப்புக்கள்.
	ஆ.	ரூபா. 25,000 ற்கு மேற்படாத ஏனைய இழப்புக்கள்.

12. பதிவழித்தற் கட்டளை (நி.பி.109)

இழப்புக்கள் சம்பந்தமான சகல நடவடிக்கைகளும் எடுக்கப்பட்டு எவரிடமாவது அறவீடுகள் செய்யப்பட வேண்டுமெனில் அதுபற்றித் தீர்மானித்த பின் இறுதியாக விடுவிக்கப்படும் கட்டளையைக் குறிக்கும். இழப்பின் ஒரு பகுதியை (ஆகக் கூடிய அறவிடக்கூடிய தொகைக்கும், அறிவிடத் தீர்மானித்த தொகைக்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசம்) அரசாங்கம் ஏற்றுக் கொள்வதையும் இக்கட்டளை உள்ளடக்கும். சம்பந்தப்பட்ட புத்தகங்களிலிருந்து குறித்த பொருட்கள் பற்றிய பதிவுகளை நீக்குவதற்கும் இக்கட்டளை அனுமதியாக அமையும். பதிவழித்தல் / விட்டுவிடுதல் என்பவற்றுக்கான விண்ணப்பம் உரிய படிவத்தில் செய்யப்படுதல் வேண்டும். (படிவம் பொது 285)

13. இழப்புக்கள் பற்றிய பதிவேடு

திணைக்களத்தின் வாக்குப் பணத்திலிருந்து செயற்படும் கருத்திட்டங்கள் சம்பந்தமாகவும், முற்பணக் கணக்குகள் சம்பந்தமாகவும் தனித்தனியான பதிவேடுகள் பேணப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு கருத்திட்டத்திற்கும் முற்பணக் கணக்கிற்கும் என புறம்பான பக்கங்களை ஒதுக்கி வைப்பதுடன் ரூபா 25,000 ற்கு மேற்பட்ட இழப்புக்கள் புறம்பாகவும், அதற்குக் குறைந்த இழப்புக்கள் புறம்பாகவும் காட்டப்படுதல் வேண்டும். வருட இறுதியில் நி.பி. 150 ன் கீழ் ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கில் காட்டப்பட வேண்டிய இழப்புக்களின் பட்டியலைத் தயாரிப்பதற்கு இது உதவியாக இருக்கும். குறித்த பதிவேடு கீழ்க்காணும் தகவல்களை உள்ளடக்கும்.

1. இழப்பு நேரிட்ட திகதி
2. விபரம்
3. ஆரம்பப் பெறுமதி (நி.பி. 104 (4) 1
4. இழப்பின் போது அண்ணளவான மதிப்பீடு (நி.பி. 104 (4) 11
5. பதிலீடு செய்யும் பெறுமதி – நி.பி. 104 (4) 111
6. ஆகக் கூடுதலாக அறவிடக்கூடிய தொகை நி.பி. 105 (1)
7. அறவிடத் தீர்மானித்த தொகை நி.பி. 105 (2)
8. திணைக்களக் கோவை தொடர்பு இலக்கம்
9. இறுதியான அறவீட்டுத் திகதி
10. பதிவழிப்பதற்கான அனுமதி
11. பதிவழித்த திகதி

14. நி.பி 102 இல் கூறப்பட்ட இழப்புக்கள் சம்பந்தமாக எழக்கூடிய விட்டுவிடுதல்கள் தவிர்ந்த ஏனைய விட்டுவிடுதல்கள் (நி.பி. 113)

அரசாங்கத்திற்குச் சேர வேண்டிய ஒரு தொகையை கைவிடுதல் அல்லது இரத்துச் செய்தலைக் குறிக்கும். நி.பி. 102 இன் வரையறைக்குட்படாத விட்டுவிடுதல்கள் இருவகைப்படும்.

- சட்டபூர்வமான விட்டுவிடுதல்கள்
- ஏனைய விட்டுவிடுதல்கள்

அரசாங்கத்திற்குச் சேரவேண்டிய அரசிறையை / வருமானத்தை அல்லது வேறேதாவது வரவை விட்டு விடத் தீர்மானிக்கக் கூடிய உத்தியோகத்தர் அத்தொகை அறவிட முடியாதென்பதையும், எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் முழுமையாகவோ இன்றேல் பகுதியாகவோ பொறுப்பாக்க முடியாது என்பதையும் இட்டுத் திருப்திப்படுதல் வேண்டும்.

14.2 சட்ட பூர்வ விட்டுவிடுதல்கள்

சில நியதிச் சட்டங்கள் இச்சட்டங்களை நிர்வகிக்கும் போது அரசாங்கத்திற்குச் சேரவேண்டிய அரசிறையை / வருமானத்தை அல்லது வேறேதாவது வரவை விட்டு விடுவதற்குக் குறித்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு அனுமதியளிக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அவர்கள் அவ்வதிகாரத்தைப் பாவிக்கலாம்.

14.3 ஏனைய விட்டுவிடுதல்கள்

மேற்சொன்னபடி நியதிச் சட்டங்களில் இங்ஙனம் அதிகாரமளிக்கப்படாத போது நியாயமான காரணங்களுக்காக அரசாங்கத்திற்குச் சேரவேண்டிய அரசிறையை விட்டுவிடுவதற்கான தீர்மானம் அவ்வச் செயலாளரால் மேற்கொள்ளப்படும். பொருத்தமான போது குறிப்பிட்ட வரம்பிற்குள் இவ்வதிகாரத்தைச் செயலாளர் பிரதம கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கும், கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்கும் கையளிக்கலாம். விட்டுவிடுதற் கட்டளையின் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

15. அறவீடுகள் நி.பி.119 – (Surcharge)

வேறுவிதமாக விதிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி அறவீடுகள் யாவும் உரியவரிடமிருந்து ஒரே தடவையில் மேற்கொள்ளப்படும். எனினும் ஒரு அரசாங்க ஊழியரிடமிருந்து அறவீடு செய்ய நேரும் போது களவு, மோசடி, தவறுதல் என்பன சம்பந்தப்படாமலிருந்தால், அல்லது அவர் பணம், களஞ்சியம என்பவற்றுக்குப் பொறுப்பாயிருந்து அதன் இழப்பிற்குப் பொறுப்பாகி அத்தகைய அறவீடு செய்யப்படுவதாக இல்லாத சந்தர்ப்பத்திலும் மாதாந்த தவணை அடிப்படையில் கீழ்க்கண்டவாறு அறவீடு செய்யலாம்.

12 மாத தவணைகளில்	– திணைக்களத் தலைவரது அனுமதியுடன்
60 ற்கு மேற்படாத தவணைகளில்	– செயலாளர்
60 ற்கு மேற்பட்ட தவணைகளில்	– திறைசேரி

எனினும் உத்தியோகத்தர் 55 வயதை அடையமுன் அறவிடக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

இழப்புக்களைத் தவிர்ப்பதற்கும் குறைப்பதற்குமான நடவடிக்கைகள்

பணம்

உடனுக்குடன் வங்கிக் கணக்கிணக்கம் செய்து கொடுபடாமலும், தேறாமலும் இருக்கும் காசோலைகள் / வைப்புக்கள் மீது கவனம் செலுத்துதல்.

உள்ளகக் கட்டுப்பாடு, உள்ளகச் சரிபார்த்தல் செயற்படக் கூடியவாறு வேலைகளைப் பகிர்ந்தளித்தல்.

பணம், களஞ்சியம் என்பவற்றுடன் தொடர்புடையவர்களிடமிருந்து போதிய பிணை பெற்றுக் கொள்ளுதல்.

தினசரி கணக்குக் கூற்றுக்களைத் தாமதமின்றித் தயாரித்தல்.

அடியிதழ்சேர் புத்தகங்களை பாதுகாத்துக் கட்டுப்படுத்தல்.

திடீர் சோதனைகளை மேற்கொள்ளல்.

களஞ்சியங்கள் இருப்புக்கள்

பாதுகாப்பு, களஞ்சியத்தின் தன்மைக் கேற்ப களஞ்சியப்படுத்தல் முறை, சரியான பதிவேடுகளைப் பேணுதல், திடீர் கணக்கெடுப்புக்கள், வருடாந்த களஞ்சிய மதிப்பீடு, பாவனைக்குதவாத பொருட்களை நீக்குதல், களஞ்சியங்கள் மீது ஆக்க் கூடுதல் / ஆகக் குறைந்த மட்டங்களைப் பேணுதல், முதல் வந்த முதல் வெளிச் சென்ற விநியோக முறையைப் பேணுதல், செலவாகாத /விரைவாகச் செலவாகும் பொருட்களை அவதானித்தல், சரியான கொள்வனவு, வழங்கல் நடைமுறைகளைக் கையாள்தல் என்பனவாகும்.

கடன் பட்டோர்

தொடர்ந்து தொடர்பு கொள்ளல்

காலத்திற்குக் காலம் கடனின் எல்லையை / வயது அவதானித்தல்

தனிப்பட உறுதி செய்து கொள்ளல்

கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகளோடு காலத்திற்குக் காலம் கணக்கிணக்கம் செய்தல்.

கடன்களுக்கு எல்லை வகித்தல்.

அரசிறை சேகரித்தல்

வரவுகள் மீது கட்டுப்பாடு, உடனடியாக வங்கியில் சேர்த்தல், சம்பந்தப்பட்ட விதிகளை உடனுக்குடன் தெரியப்படுத்தல், விகிதங்களை மீளாய்வு செய்தல், உண்மையான வரவுகளை மதிப்பீடுகளுடனும், கடந்த வருட வரவுகளுடனும் ஒப்பிடுதல், சேகரித்தல் செலவுகளை ஆராய்தல், சேகரித்தல் சம்பந்தப்பட்ட கடமைகளைக் குத்தகைக்கு கொடுத்தல் சம்பந்தமான கேள்வி நடைமுறை.

செலவுகள்

செலவுகளைப் பலன்களோடு ஒப்பிட்டு மதிப்பிடல், வேலைகள், சேவைகள் சம்பந்தமான கேள்வி நடைமுறை விதிகளைப் பின்பற்றல், கடந்த வருடச் செலவுகளோடு ஒப்பிடல், சரியான பாகுபாடு.

இழப்புக்கள் நேரிடுவதற்கான காரணங்கள்

- முகாமைத்துவ அறிவித்தல் முறைகளில் (Reporting System) உள்ள குறைபாடு.
- போதிய ஆவணங்கள் பேணப்படாமை
- காலத்திற்குக் காலம் கணக்கெடுப்பதில் ஏற்படும் தாமதம்
- கணக்காய்வு / வருடாந்த களஞ்சிய மதிப்பீடு அறிக்கைகள் மீது நடவடிக்கை எடுப்பதில் தாமதம்
- பிணை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தரிடம் அங்ஙனம் பெற்றுக் கொள்ளாமை.
- சரியான பாரம் கொடுத்தல், பாரமெடுத்தல் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றாமை.
- பிழையான களஞ்சியப்படுத்தலும், பாவனைப் படுத்தப்படாமையும்.
- விதிகளையும், சட்டங்களையும் பேணாமை
- கணக்கு அறிக்கைகளைத் தயாரிப்பதில் தாமதம்
- தாபனத்தின் நோக்கங்கள் பற்றிய கண்ணோட்டமின்மை
- சட்டங்களையும், விதிகளையும் பற்றி அறியாதிருத்தல்.
- சரியான திட்டமிடல் மீளாய்வு இன்மை
- தொடர்புபடுத்தலின்மை
- தேவையற்ற அரசியல் தலையீடு.

வாகன ஓட்ட அட்டவணையும், அதை ஒழுங்காகப் பேணலும்.

வாகன ஓட்ட அட்டவணை ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்க வாகனத்திற்காக சாரதியினால் பேணப்படும் ஒரு பதிவேடாகும். இது இரு பிரதிகளில் பேணப்படல் வேண்டும்.

1. மூலப்பிரதி
2. காபன் பிரதி

இவ்வட்டனை சாரதியுடன் வாகனத்தில் எப்பொழுதும் இருத்தல் வேண்டும். மேலதிகாரியோ அல்லது கணக்காய்வாளர் நாயக திணைக்களத்ததைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தரோ அன்றி உள்ளக கணக்காய்வாளர் திணைக்கள அதிகாரிகளோ எவரும் இதை எந்நேரத்திலும் பரீட்சிப்பதற்கு அதிகாரம் உடையவர்களாவர். எனவே இதைக் கேட்கும் சந்தர்ப்பத்தில் சமர்ப்பிக்கக் கூடிய விதத்தில் எந்நேரமும் சாரதி ஒருவர் தயாராக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பிரயாணமும் முடிவுற்றதும் இவ்வட்டவணை எழுதப்பட்டு உரிய அதிகாரியினால் ஒப்பமிடப்பட்டு அவரின் பதவியும் குறிப்பிடல் வேண்டும். எனவே அன்றைய தினம் முடியும் வரை காத்திராது ஒவ்வொரு பிரயாணம் முடிவுற்றதும் அட்டவணை எழுதப்பட்டு உரிய அதிகாரியின் ஒப்பம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

சில சந்தர்ப்பங்களில் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் பிரயாணம் செய்யாத சந்தர்ப்பங்களுமுண்டு. இச்சந்தர்ப்பங்களில் இவ்வட்டவணை முறையாக எழுதப்பட்டு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் அல்லது வாகனத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரினால் அப்பிரயாணம் அங்கீகரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

உதாரணமாக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஒரு பயிற்சிப் பட்டறை அல்லது நீண்ட நாட்கள் தங்கி நிற்க வேண்டிய ஒரு இடத்திற்கு ஏற்றிச் சென்று அவரை விட்டு விட்டு திரும்பி வரவேண்டிய சந்தர்ப்பம் ஏற்படலாம். அல்லது வாகனத் திருத்தத்திற்காக கொண்டு செல்ல வேண்டியேற்படலாம். அல்லது வாகனம் சேவிஸ் செய்வதற்காக அனுப்ப வேண்டியேற்படலாம். இப்படியான சந்தர்ப்பங்களில் வாகனத்திற்கு பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அப்பிரயாணத்தை அங்கீகரித்தல் வேண்டும்.

வேறும் விசேட கடமைகளில் நிமித்தம் வாகனம் வேறு திணைக்களங்களுக்கோ அல்லது தூர இடங்களுக்கோ விடுவிக்கக்கூடும்.

உதாரணம்

தேர்தல் கடமை, அரசாங்கத்தால் நடாத்தப்படும் ஏதும் விழாக்கள் போன்றவை. அந்நேரங்களில் பிரயாணம் செய்பவர் கையொப்பமிடுவது மட்டுமல்லாமல் வாகனத்திற்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தரால் பிரயாணம் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

வேலை நாட்களில் குறிப்பிட்ட வாகனம் ஏதாவது காரணத்தினால் பாவிக்கப்படாமல் இருந்தால் அதுபற்றியும் இவ்வட்டவணையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அதாவது சேவிஸ் செய்வதற்காகவோ அல்லது திருத்தம் செய்வதற்காகவோ விடப்பட்டிருந்தால் அதுபற்றி குறிப்பிடுதல் வேண்டும். வாகனம் திருத்தத்திற்காக விடப்பட்டிருக்கும் போது சாரதியும் அவ்வாகனத்ததுடன் நிற்க வேண்டிய சந்தர்ப்பமும் உண்டு. அச்சந்தர்ப்பத்தில் இவ்வட்டவணையில் வேலைக்குப் போன நேரம் பின் திரும்பிய நேரம் போன்றவை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

ஒரு பக்கத்தில் ஆகக் கூடியது மூன்று நாட்கள் வாகனம் ஓடிய விபரம் பதியலாம். ஆனால் கட்டாயமாக மூன்று நாட்களுக்கான விபரம் பதிய வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. ஒரு நாளுக்கான ஓட்ட விபரம் ஒரு பக்கத்திலோ அன்றி பல பக்கங்களிலோ பதியலாம். ஆனால் மூன்று நாட்களுக்கு மேற்படலாகாது.

வாகனத்ததைத் திருத்தம் செய்வதற்காக விடும்போது மானியில் உள்ள வாசிப்பு குறிப்பிடுதல் வேண்டும். பின் திருப்பி எடுக்கும் போது மானியில் உள்ள வாசிப்பு குறிப்பிடப்பட்டு பரீட்சிப்பதற்காக ஓடப்பட்ட ஓட்டம் அவர்களினால் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அவர்கள் வாகனத்தில் இருந்து எரிபொருள் ஏதாவது காரணத்திற்காக வெளியில் எடுத்தாலும் எரிபொருள் வாகனத்தில் ஊற்றியிருந்தாலும் அதுபற்றி அவர்களால் எழுதப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இதை செய்விப்பது சாரதியின் கடமையாகும்.

வெளிக்கிட்ட வாகனம் இடையில் ஏதாவது காரணத்தால் சில மணிநேரம் தாமதிக்க நேரிட்டால் அதை இவ்வட்டவணையில் குறிப்பிட்டு பிரயாணம் செய்த அதிகாரியால் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இப்படி ஏதும் எழுதாத சந்தர்ப்பங்களில் ஒருங்கிணைந்த படி பெறும் போது பொய்யான கோரிக்கை எனச் சந்தேகித்து கணக்காய்வு ஐயவினாவுக்கு உட்படுத்தப்பட நேரிடும். இப்படியான கரைச்சல்களைத் தவிர்ப்பதற்காக எல்லா நடவடிக்கைகளும் எழுத்தில் இருப்பது விரும்பத்தக்கது. தற்போதைய கால கட்டங்களில் வழியில் ஏதும் அசம்பாவிதங்கள் ஏற்பட்டு அவை இதில் பிரயாணம் செய்தவர்களில் சுமத்தப்படும் போது இதைச் சமர்ப்பித்து தப்பித்துக் கொள்ள வசதியாக இருக்கும்.

சில உத்தியோகத்தர்கள் தமக்கென ஒதுக்கப்பட்ட வாகனங்களில் அனுமதிபெற்று பிரத்தியேக பிரயாணங்களை மேற்கொள்வதுண்டு. அப்படியான நேரங்களில் அப்பிரயாணம் பிரத்தியோகமானது என உரிய உத்தியோகத்தர் கூறும் போது அதை இவ்வட்டவணையில் குறிப்பிட்டு வேறாகக் காட்டப்படுவதோடு பிரயாணம் செய்த தூரம் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். சாரதியினால் எழுதப்படும் விபரங்கள் மூலமே மாதாந்த பொழிப்பு தயாரிக்கப்படுவதனால் இது முக்கியமாகிறது.

இனி படிவம் 268 முறையாக எழுதும் முறையை கவனிப்போம். இவ்வட்டவணையில் பின்வரும் விடயங்கள் இருப்பதை கவனிக்க முடிகிறது.

1. திகதி
2. திணைக்களம் / அமைச்சின் பெயர்
3. வாகன இலக்கம்
4. பிரயானத்தின் நோக்கமும், ஏற்றிச் செல்லும் பொதிகள் பற்றிய விபரமும்.
5. நேரம்
    - வெளிக்கிட்ட நேரம்
    - சென்றடைந்த நேரம்
6. எங்கிருந்து எங்கு சென்றதென்பது
7. சென்ற இடங்கள்
8. பிரயாணம் எந்த இடத்தின் ஊடாக சென்றதென்பது
9. சென்ற மொத்த தூரம்
10. வாகனத்தைப் பாவித்த உத்தியோகத்தரின் ஒப்பம்

1. திகதி ஒருபக்கத்தில் ஆரம்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த போதும் இந்த ஒரு பக்கம் மூன்று நாட்களுக்கு பாவிக்க முடியும். ஆனால் ஒரு நாளில் பல பிரயாணம் ஒரு உத்தியோகத்தராலேயோ அன்றி வேறு பல உத்தியோகத்தராலேயோ மேற்கொள்ளப்படும் போது சில சமயத்தில் இரண்டு. மூன்று பக்கங்கள் ஒரு திகதிக்கு தேவைப்படலாம். இது தவிர்க்க முடியாத ஒன்று. கட்டாயம் செய்த பிரயாணங்கள் ஒவ்வொன்றும் வெவ்வேறாக எழுதப்பட்டு பிரயாணம் செய்த உத்தியோகத்தரால் கையொப்பம் இடப்படுதல் வேண்டும்.

2. பிரயாணத்தின் நோக்கமும், ஏற்றிச் செல்லும் பொதிகள் பற்றிய விபரமும்

ஒரு உத்தியோகத்தர் என்ன நோக்கத்திற்காக வாகனம் பாவிக்கின்றாரோ அந்த நோக்கம் இங்கு குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். உதாரணமாக வாகனம் ஒன்று போட்டோ பிரதி இயந்திரம், தட்டச்சு இயந்திரம் போன்றவை திருத்துவதற்காக கொண்டுசெல்லப்படுமாயின் நோக்கம் காரியாலய உபகரணத் திருத்தம் செய்வதற்காக எனக் குறிப்பிடுவதோடு, ஏற்றிச் செல்லும் உபகரணங்களில் பெயர்களான போட்டோ பிரதி இயந்திரம் – 01, தட்டச்சு இயந்திரம் – 02 என குறிப்பிபடுதல் வேண்டும். இதே நேரம் பிரயாணம் செய்யும் நோக்கம் தனிப்பட்ட நோக்கமாயின் அது இங்கு குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பிரயாணம் என்பது வாகனத் தரிப்பிடத்திலிருந்து வெளிக்கிட்டு திரும்ப அந்த இடத்திற்கு வரும் வரையும் ஓடிய விபரம் ஆகும்.

3. வெளிக்கிட்டுப் போய் திரும்பி வரும் வரை சென்ற இடங்கள், சென்ற பாதை போன்றவை குறிப்பிடுதல் வேண்டும். உதாரணமாக திருகோணமலையில் இருந்து கொழும்பிற்கு போகும் போது குருநாகல் ஊடாக சென்றதா? அல்லது கண்டி ஊடாக சென்றதா அல்லது வேறு எங்காவது சென்று அந்தவழியால் போனதா என்பன போன்ற விபரம் கட்டாயம் இங்கு குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

4. ஒவ்வொரு பிரயாணமும் முடிவடைவதற்கு எடுத்த தூரம் கிலோ மீற்றரில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். இதில் தனிப்பட்ட பிரயாணத்திற்கு எடுத்த தூரம் வேறாகவும், கடமையின் நிமித்தம் பிரயாணம் செய்த தூரம் வேறாகவும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

5. இறுதியாக வாகனத்தைப் பாவித்த உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் ஒவ்வொரு பிரயாண முடிவிலும் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். உடனுக்குடன் எழுதி கையொப்பம் பெறாமல் விடுதல் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும். மானிவாசிப்பு ஒவ்வொரு பிரயாண முடிவிலும் பதிதல் மிகவும் சிறந்தது. அதாவது பிரயாண ஆரம்பத்தில் இருந்து மானி வாசிப்பையும், இறுதி மானி வாசிப்பையும் இட்டு கிலோ மீற்றர் எவ்வளவு என பதிவதுதான் சரியானது.

அடுத்து ஓட்ட அட்டவணையின் பின்புறத்தில் மூன்று பகுதிகள் உண்டு

1. மானி விபரம்
2. எரிபொருள் விபரம்
3. குறிப்புகள்

மூன்று தினங்களுக்கான மானி வாசிப்பும் மூன்று தினங்கள் பாவிக்கப்பட்ட எரிபொருள் சம்பந்தமான விபரங்கள் எழுதுதல் வேண்டும். அதாவது இதில் பின்வரும் விபரங்கள் பதியப்படல் வேண்டும்.

1. சாரதியின் பெயர்
2. திகதி
3. பிரயாணம் ஆரம்பிக்கும் முன் மானிவாசிப்பு
4. பிரயாணம் முடிவுற்றதும் மானி வாசிப்பு
5. ஓடிய கிலோ மீற்றர் தூரம்
6. ஒரு லீற்றருக்கு ஓடும் கிலோ மீற்றர் தூரம்
7. சாரதியின் முதலொப்பம்

இதே பக்கத்தில் இரண்டாவது பகுதியில் பின்வரும் விபரங்கள் பதியப்படும்.

1. திகதி
2. எரிபொருள் நிலை – தாங்கியில் உள்ள எரிபொருள் லீற்றரில்
3. தாங்கியினுள் ஊற்றிய எரிபொருள் லீற்றரில்
4. ஒவ்வொரு தினத்திலும் பாவித்த எரிபொருள்
5. அத்திகதியின் முடிவில் எஞ்சியுள்ள எரிபொருள் லீற்றரில்
6. குறிப்பிட்ட தினத்தில் வாகனத்தினுள் ஊற்றிய ஒயில் லீற்றரில்
7. வாகனத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் முதலொப்பம்

இதே பக்கத்திலுள்ள மற்றைய பகுதியில் எரிபொருள் கட்டளைக்கு எரிபொருள் பெறப்பட்டிருப்பின் கட்டளை இலக்கமும், திகதியும் இட்டு எரிபொருள் லிற்றரில் குறிப்பிட்டு கட்டளையில் ஒப்பம் இடுபவர் இதிலும் முதலொப்பம் இடுதல் வேண்டும். காசுக்கு எரிபொருள் பெற்றிருப்பின் பற்றுச்சீட்டு இலக்கம், லீற்றர் என்பன குறிப்பிட்டு பிரயாணம் செய்த உத்தியோகத்தர் முதலொப்பம் இடல் வேண்டும். காசுக்கு எரிபொருள் கொள்வனவு செய்தல் தவிர்க்கப்படல் வேண்டும். வெளியிடங்களுக்குப் போக நேரிட்டால் மட்டும் அங்கு காசுக்கு கொள்வனவு செய்யலாம்.

அதே பக்கத்தில் கீழே உள்ள மூன்றாவது பகுதியில் குறிப்புகள் எழுதலாம். இதில் முக்கியமாக எழுதக் கூடிய விடயங்களாவன.

1. கூடாத பாதையில் ஓட வேண்டியேற்பட்டால் எரிபொருள் கூடுதலாக எரியும். இந்நிலையில் எரிபொருளைச் சமப்படுத்துவது சிரமம். இப்படியான சந்தர்ப்பத்தில் அதன் விபரம் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
2. விபத்து ஏதும் இடம்பெற்றால் அதுபற்றியும் இங்கு குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
3. இன்னொரு வாகனத்தைக் கட்டியிழுக்க வேண்டி நேரிட்டால் இதுபற்றி குறிப்பிடலாம். காரணம் எரிபொருள் கூட எரியக் கூடும்.
4. வாகனத்தில் சேதம் ஏற்பட்டு எரிபொருள் விரயமானால்.
5. நான்கு சக்கரங்களில் வாகனம் ஓட வேண்டியேற்பட்டால் அதுபற்றி குறிப்பிடலாம்.

இப்படியான விடயங்களை எழுதும் போது வாகனத்தைப் பாவித்த உத்தியோகத்தர்' அதை 'உறுதி செய்தல் வேண்டும். பின் வாகனத்திற்குப் பொறுப்பான அதிகாரியால் அது அங்கீகரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

எரிபொருள் மீதியுடன் ஒரு குறிப்பிட்ட தினத்தில் கொள்வனவு செய்த தொகை கூட்டப்பட்டு பின் பாவித்த எரிபொருள் கழிக்கப்பட்டு, மீதி நாள் முடிவில் காட்டப்படுகிறது. இந்த மீதி மறுநாள் ஆரம்ப மீதியாக எடுக்கப்பட்டு அதேபோன்று சமப்படுத்தப்பட்டு மறுநாளும் மீதி காணப்படும். எனவே முதல் நாள் மீதி மறுநாளுக்கு கொண்டு செல்லப்படுவதை சாரதி நிச்சயப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். எரிபொருளில் ஏற்படக் கூடிய குறைவிற்கு சாரதியே பொறுப்பாவார்.

இது தவிர சாரதியினால் எழுதப்படும் மேற்கூறப்பட்ட எல்லா விபரங்களையும் கொண்டு காரியாலயத்தில் உள்ள விடய இலிகிதர் பொழிப்பு ஒன்று தயாரித்தல் வேண்டும். இது படிவம் 268 "அ" இல் தயாரிக்கப்படுகின்றது. இப்படிவம் தினசரி நிரப்பப்படல் வேண்டும். அதில் பின்வரும் விபரங்கள் பதியப்படுகின்றது.

1. எந்த மாத்திற்கான அறிக்கை என்பது
2. திணைக்களம் / அமைச்சின் பெயர்
3. ஒரு லீற்றருக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கிலோ மீற்றர் தூரம். இது சாமான்களுடன் எவ்வளவு என்றும். வெறுமனே எவ்வளவு என்றும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
4. வாகனம் கடைசியாகப் பரீட்சித்த திகதி
5. வாகன இலக்கம்
6. வாகனம் என்ன வகை என்பது
7. ஒரு குறிப்பிட்ட திகதியில் காரியாலய தேவைக்காக ஓடிய கிலோ மீற்றர் தூரம் , தனிப்பட்ட தேவைக்காக ஓடிய கிலோமீற்றர் தூரம். மொத்தத் தூரம், எரிபொருள் பாவித் தொகை லீற்றரில், ஒயில் பாவித்த தொகை லீற்றரில், லீற்றருக்குச் சராசரியாக ஓடிய கிலோமீற்றர் தூரம் போன்றவை.

மறுபக்கத்தில் மாத மொத்தம் கணிக்கப்படுகின்றது. இதில் உள்ள மொத்த தொகைகள் எல்லாம் ரூபா சதத்தில் காட்டப்படல் வேண்டும். இந்தப் பக்கத்தில் அந்த குறிப்பிட்ட வாகனத்திற்கு ஏற்பட்ட செலவு எல்லாம் காட்டப்படுகின்றது. அதாவது பாவித்த எரிபொருள், திருத்தங்கள், உதிரிப்பாக மாற்றங்கள், வேறு ஏனைய செலவுகள் யாவும் கூட்டிக் காட்டப்படும். பின் தனிப்பட்ட பாவனைக்காக வாகனம் பாவிக்கப்பட்டிருப்பின் அதன் நிமித்தம் கட்டப்பட்டிருக்கும் தொகை, பற்றுச்சீட்டு இலக்கம் ஆகியன குறிப்பிட்டு மொத்தத் தொகையில்

இருந்து கட்டப்பட்ட தொகை கழிக்கப்பட்டு மீதி காட்டப்படல் வேண்டும். இந்த மாத செலவு தொகை அடுத்த மாதம் முன் கொண்டு வருதல் வேண்டும். இப்படியாக மாதா மாதம் செலவு திரண்டு கொண்டே போகும்.

இதை வாகனத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரும், திணைக்களத் தலைவரும் கையொப்பம் இடுதல் வேண்டும்.

இந்த அறிக்கை இரு பிரதிகளில் தயாரித்து அடுத்த மாதம் 15ம் திகதிக்கு முன் மூலப்பிரதி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். மற்றைய பிரதி புத்தகங்களுடன் காரியாலயத்தில் வைத்திருத்தல் வேண்டும். (நி.பி.1009).

வாகனப் பதிவேடு (**Vehicle Log Book**)

ஒவ்வொரு அரசாங்க வாகனத்திற்கும் வாகனப் பதிவேடு ஒன்று இருத்தல் அவசியம். இப்பதிவேடு பொது 267 இல் பேணப்படுகின்றது.

இப்புத்தகத்தில் வாகனம் புதிததாக எடுத்த நாள் முதல் அதை அழிக்கும் வரை அல்லது ஏலத்தில் விடும் வரை உள்ள சகலவிதமான, வாகனம் சம்பந்தமான நடவடிக்கைகளும் பதியப்படுகின்றன.

இப்பதிவேட்டில் பின்வரும் முக்கியமான விடயங்கள் பதியப்படுகின்றன.

1. திணைக்களத்தின் பெயர்
2. வாகனப் பதிவு இலக்கம்
3. வாகனப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படும் அறிவுறுத்தல்கள்
4. வாகனம் பற்றிய முழு விபரங்களும் இதில் உள்ளன. அவற்றில் முக்கியமான சில பின்வருமாறு.

- பதிவிலக்கம்
- கொள்விலை
- கொள்வனவுத் திகதி
- பதிவுத் திகதி
- வாகனத்தின் வகை
- அடிச்சட்ட இலக்கம்
- இயந்திர இலக்கம்
- குதிரைச் சக்தி
- சிலிண்டரின் எண்ணிக்கை
- டயரின் அளவு
- எரிபொருள் தாங்கியின் அளவு
- மின்கலத்தின் மின்அழுத்த அளவு ஆகியன.

5. எரிபொருள் பாவனை

- கலனுக்கு/ லீட்டருக்கு எத்தனை மைல் / கிலோ மீற்றர்
- பாரத்துடன்
- பாரம் இல்லாமல்
- பரீட்சித்த திகதி போன்றன

6. விசேட அறிவுறுத்தல்கள்

7. வருடாந்த உத்தரவுப் பத்திரம் பெறுதல்

- காலம்
- உத்தரவுப் பத்திர அதிகாரி
- உத்தரவுப் பத்திர இலக்கமும், திகதியும்
- தொகை

8. வாகனத்துடனான உபகரணங்களும், ஆயுதங்களும்

- திகதி
- ஆயுத விபரம்
- ஆயுத தொகை

9. வாகனத்தை ஒருவரிடம் இருந்து இன்னொருவருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கையில் ஆயுதங்கள், உபகரணங்கள், உதிரிப்பாகங்கள் போன்றவற்றில் உள்ள குறைபாடுகள் பற்றிய விபரம்

10. மின்கலங்கள், எரிபொருள்தாங்கி, டைனமோ முதலியவற்றை பதிலீடு செய்தல் அல்லது திருத்தம் செய்தல் பற்றிய விபரம்.

- பொருத்திய அல்லது பரீட்சித்த திகதி
- மாற்றிய அல்லது திருத்திய பொருளின் இல.
- விபரங்கள் / குறிப்புகளும் மேலதிகாரியின் ஒப்பமும்

11. டயர்கள் பற்றிய விபரம்

12. டயர்கள் மாற்றிய முழு விபரம்

- திகதி
- நிலைமை
- கிலோமீற்றரின் வாசிப்பு
- மாற்றிய திகதி
- குறிப்பு ஆகியன.

13. விசேட பராமரிப்பு அறிவுறுத்தல்கள்

14. உரிமை மாற்றம்

- திகதி
- உரிமை மாற்றம் செய்த உத்தியோகத்தர்
- உரிமை மாற்றம் செய்து பெறுபவர் போன்றன

15. வாகனத்தின் பொறுப்பு மாற்றங்கள்

- திகதி
- தற்போது வாகனம் பொறுப்பில் உள்ளவர் பெயர்
- யாரின் பொறுப்பிற்கு மாற்றப்படுகின்றது
- மாற்றம் செய்ய அதிகாரம் அளித்த கடித இலக்கம்
- மாற்றம் செய்து பொறுப்பு ஏற்பவரின் கையொப்பம் ஆகியன.

16. திருத்தங்கள்

- வேலைத்தளத்திற்கு ஒப்படைத்த திகதி
- உட்புகும் நேரம்
- வெளிவந்த நேரம்
- உட்புகும்போது மானி வாசிப்பு
- வெளிவரும் போது மானி வாசிப்பு
- செய்யப்பட்ட வேலைகள், பாவிக்கப்பட்ட உதிரிப் பாகங்கள் பற்றிய விபரம்.

17. திருத்தங்கள் பற்றிய செலவு விபரம்

- வேலை கிரயப் பட்டியல் இலக்கமும், திகதியும்
- கிரயம்
- அதிகாரம் அளித்தவர்
- வேலை செய்யப்பட்ட இடம்
- வாகத்திற்குப் பொறுப்பாக உள்ள அதிகாரியின் கையொப்பம்

18. பராமரிப்பு

சேவிஸ் செய்வது மாதாமாதம் அல்லது ஒவ்வொரு 1000 மைல்களுக்கு ஒரு தடவை என்பது

- சேவிஸ் செய்த திகதி
- மானி வாசிப்பு
- ஒயில் மாற்றம்
- பொறுப்பதிகாரியின் ஒப்பம் போன்றன

19. விபத்துக்கள்

- விபத்து நடந்த திகதி
- இடம்
- சாரதியின் பெயரும் விபத்துப் பற்றி அறிவித்த பொலிஸ் நிலையமும்
- சேதவிபரம் ஆகியன.

20. விபத்துப் பற்றிய மதிப்பீடு

- விபத்தின் விபரம்
- திருத்திய பெறுமதி

➢ அறவிட்ட திகதி
➢ சாரதிக்கு எதிராக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் பற்றிய விபரம்

21. சாரதிகளின் மாற்றம்

➢ சாரதியின் பெயர்
➢ கால எல்லை
➢ பொறுப்பாளரின் முதலொப்பம் ஆகியன

22. மாதாந்த பிரயாணம் பற்றிய சுருக்கம்

➢ மாதம்
➢ கிலோமீற்றர் / மைல்
➢ கலனுக்கு / லீட்டருக்கு, மைல்கள் / கி.மீ
➢ நுகர்வு செய்யப்பட்ட எரிபொருளின் அளவு
➢ குறைவுகள் இருப்பின் எடுத்த நடவடிக்கை
➢ பொறுப்பு அதிகாரியின் முதலொப்பம் ஆகியன

23. வாகனத்தைப் பரீட்சித்த உத்தியோகத்தர்களின் குறிப்புரைகள் ஆகியன.

எனவே மேற்கூறப்பட்ட விபரங்களில் இருந்து வாகனங்களைப் பற்றிய முழு விபரங்களையும் அறிய முடிகின்றது. எந்தவித கொடுப்பனவு செய்ய முன்பும் வாகன பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும். வாகனம் கைமாறும் போது பதிவுப் புத்தகமும் வாகனத்துடன் மாற்றப்படும்.

வாகனம் பேணுதல் சம்பந்தமாக பொ.நி.சு. இலக்கம் 41 / 90 ல் விளக்கப்பட்டுள்ளது. எரிபொருள் சம்பந்தமாக முற்பணம் வழங்குவது பற்றி அரசாங்க நிதி திணைக்களத்தால் 21.02.1994 ல் வெளியிடப்பட்ட 328 ம் சுற்றுநிருபத்தில் விளக்கப்பட்டுள்ளது. இது தவிர நிதிப்பிரமாணம் 785, 802 போன்றவையும் இதுபற்றிய விளக்கங்களைத் தருகின்றன.

ஒதுக்கீட்டுக்கணக்குகள்

நிதிப்பிரமாணம் 150இன் படியும் பொதுத்திறைசேரி சுற்றறிக்கைகளுக்கு இணங்கவும் ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட்டு வருடாந்தம் ஆவணி 31ந் திகதிக்கு முன்னர் அவற்றை கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பிக்குமாறு கோரப்படுகின்றது. ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகள் திறைசேரியினால் வழங்கப்படும் சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைய தயாரிக்கப்பட வேண்டுமென கேட்கப்படுகின்றது.

முக்கியமாக திறைசேரி சுற்றறிக்கைகள் பின்வருமாறு.—

திறைசேரி வாக்கு கிளைச் சுற்றறிக்கை இல 1/ 73 ம் 1973.09.04

4 / 78 ம் 1978.05.20

1 / 74 ம் 1974.04.04

5/ 74 ம் 1973.04.12

திறைசேரி அரச கணக்குகள் சுற்றறிக்கை இல 35 / 94 ம் 1994.07.12

ஒதுக்கீட்டுக்கணக்குகள் தயாரிக்கப்படும் போது கவனத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டியவை

1. ஒதுக்கீட்டுக்கணக்குகள் நிதிப்பிரமாணம் 150 இன் கீழும் திறைசேரியினால் காலத்துக்குக்காலம் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமையவும் தயாரித்தல் வேண்டும்.

2. ஒதுக்கிட்டுக்கணக்குகள் திறைசேரி பொது 169ம் இலக்க படிவத்தை கொண்டதாகவும் ஒதுக்கீட்டுக்கணக்குகள் ஆங்கிலத்திலும் சிங்களத்திலும் தமிழ்மொழியிலுல் தயாரிக்கப்பட்டு கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு ஆவணி 31ந் திகதிக்கு முன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

3. ஒதுக்கீட்டு கணக்கு இலக்கங்களுக்கும் திறைசேரியினால் வெளியிடப்படும் கணனி படிவ இலக்கங்களுக்கும் வித்தியாசங்கள் இருத்தலாகாது.

4. ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கும் இடையே மேலதிக செலவீனம் சேமிப்பு ஏற்படும் போது அதற்குரிய விளக்கங்கள் இருத்தல் வேண்டும். தேறிய ஏற்பாட்டுக்கு 5%க்கு கீழுள்ள சேமிப்புகளுக்கு விளக்கங்கள் தேவையில்லை 5% க்கு மேற்பட்ட சேமிப்புகளுக்கு விளக்கங்கள் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

5. ஒதுக்கீட்டு கணக்கில் கிட்டிய ரூபாவில் காட்டப்படல் வேண்டும்.

6. நட்டங்கள் சம்பந்தமாக 25,000 ரூபாவிற்கு உட்பட்டதாகவும் 25,000 ரூபாவிற்கு மேற்பட்ட தாகவும் கொண்ட அட்டவணைகள் நிதிப்பிரமாணம் 150ன் கீழ் குறிப்பிட்டதற்கிணங்க தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

7. வகைமாற்றங்கள் சம்பந்தமாக நிதிப்பிரமாணம் 66இன் கீழும் பொதுத் திறைசேரியினால் வெளியிடப்பட்ட 965 / 1 / 198 / 6 (என்பி / பீ) இலக்கத்துடன் இணங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதை பேரேட்டிலும் திறைசேரி பதிவேடுகளிலும் பதியப் பட்டவைதான் ஒதுக்கீட்டுக்கணக்கில் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளதா என்பதனை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

8. நட்டங்கள் சம்பந்தமாக கடந்த காலத்தில் நிதிப்பிரமாணத்தில் 102 இலிருந்து 110 வரைநடவடிக்கை எடுக்கப்படாமல் இருந்தால் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

9. ஒதுக்கீட்டுக்கணக்கில் எழுத்துப்பிழைகள் இருத்தலாகாது மதிப்பீட்டில் குறிப்பிட்டதற்கிணங்க ஒதுக்கீட்டுக்கணக்கில் எழுத்துப்பிழைகள் இன்றி தயாரித்தல் வேண்டும்.

10. பிழையான வரவுகள் ஏற்பட்டு இருந்தால் ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கில் பின்குறிப்பில் காட்டப்படல் வேண்டும்.

11. மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்படாமல் உப தலைப்புக்களில் செலவீனம்ஏற்படுமாயின் ஒதுக்கீட்டுக்கணக்கில் ''புதிய'' என்று குறிப்பிடல் வேண்டும்.

12. தொலைந்த உறுதிச்சீட்டுக்கள் சம்பந்தமாக நிதிப்பிரமாணத்தில் 150 ல் குறிபிட்டதற்கிணங்க கருத்திட்ட செலவுத்திட்டமாக வகைப்படுத்தி காட்டப்படல் வேண்டும்.

13. ஒதுக்கீட்டுக்கணக்கில் பிரதிபலிக்கப்படும் ஏற்பாடுகள் செலவினங்கள் வாக்குப்பணப் பேரேட்டுக்கு அமைய இருத்தல் வேண்டும். ஏதாவது வேறுபாடுகள் ஏற்படுமாயின் அதற்குரியவாறும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

13.1) திறைசேரி புத்தகங்களுடன் இணக்கம் செய்து வேறுபாடுகள் ஏற்படுமாயின் அதனை அறிந்து அதற்கேற்றவாறு புத்தகங்களில் பதிவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

13.2) தவறுதலாக தவறுகள் ஏற்படுமாயின் அதற்குரிய நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

13.3) ஒதுக்கீட்டுக்கணக்குகள் திறைசேரி கணணிபடிவத்துடன் இணக்கம் செய்து சரியென உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

13.4) ஒதுக்கீட்டுக்கணக்குகள் அமைச்சாயின் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் கையொப்பமிடப்பட்டும் அமைச்சுக்குரிய திணைக்களங்களாயின் தலைவராகிய கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் கையொப்பமிட்டும் அமைச்சு செயலாளராகிய பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரும் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

ஒதுக்கீட்டுக்கணக்குள் தயாரிக்கப்படும் போது
தேவையான அடிப்படை ஆவணங்கள்

01. மதிப்பீடு

2. வாக்குப்பணப்பேரேடு (நிதிப்பிரமாணம் 447ன்படி)
(வாக்குப்பணப் பேரேடு பொது138 ல் கூறப்பட்டபடி தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்)

3. குறை நிரப்பு மதிப்பீட்டுக்குரிய படிவம் (நிதிப்பிரமாணம் 77ன் படி)

4. வகை மாற்றங்களுக்கான படிவம் (நிதிப்பிரமாணம் 66ன் படி)

5. திறைசேரியினால் தயாரிக்கப்படும் கணணி பதிப்புகள்

5. மொத்த செலவீனத்துக்கும் தேறிய ஏற்பாட்டுக்கும் வேறுபாடுகள் ஏற்படும் போது விளக்கங்கள் பெறுவதற்கான கோவைகள்

7. நிதிப்பிரமாணம் 110 (11) ன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட நட்டங்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்

8. வருடத்தில் தீர்க்கப்படாத பொறுப்புக்கள் ஏற்படும்போது அப் பொறுப்புக்கள் சம்பந்தமாக உரிய நிறுவனங்களினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடிதம்

(அ) தீர்க்கப்படாத பொறுப்புக்கள் சம்பந்தமாக நிதிப்பிரமாணம் 447 ன் 4ல் கூறப்பட்டதற்கிணங்க தயாரிக்கப்பட்ட படிவம்

9. காணாமல்போன உறுதிச்சீட்டுக்கள் சம்பந்தமாக நிதிப்பிரமாணம் 150(3)ன் கீழ் குறிப்பிட்டதற்கிணங்க தயாரிக்கப்பட்ட அட்டவணை

10. வெளிநாட்டு நிதி உதவி சம்பந்தமாக பெற்ற கடன்கள் நன்கொடைகள் திரும்ப செலுத்தப்படவேண்டிய கடன்கள் கொண்ட திறைசேரி சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கைகள்

11. பொதுப்படிவம் பொது 66

ஒதுக்கீட்டு கணக்குகள் சம்பந்தமாக நிதிப்பிரமாணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டவை

<u>நிதிப்பிரமாணம் 150</u>

நிதி ஆண்டு முடிவடைந்ததும், ஒவ்வொரு நிகழ்சித்திட்டங்களுக்கும் என செலவினங்களை மீண்டுவரும் செலவினக் கருத்திட்டமாகவும் மூலதன செலவினக் கருத்திட்டமாகவும் வகுத்து ஒதுக்கீட்டுக்கணக்கொன்றைத் தயாரிப்பதற்கு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் ஒழுங்கு செய்தல் வேண்டும். இந்த ஒதுக்கீட்டுக்கணக்கு பொதுவாக அந்த நிதி ஆண்டிற்கான மதிப்பீட்டையும் மதிப்பீட்டிலுள்ள நிதி ஒதுக்கீட்டுக்களையும் அதாவது ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கும் ஒவ்வொரு கருத்திட்த்திற்குமான உண்மைச் செலவு, சேமிப்பு அல்லது குறைஎன்பவற்றை பின்பற்றுதல் வேண்டும். கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் தேறிய ஒதுக்கீட்டிற்கும் மொத்த செலவினத்திற்கும் இடையில் ஏற்படும் வேறுபாட்டிற்கான விளக்கத்தை கொடுத்தல் வேண்டும்.

கணக்கிடுவதற்கு வசதியளிக்குமுகமாக விசேட சட்டத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட செலவுகள் பிரதான ஒதுக்கீட்டுக்கணக்கிலேயே பொருத்தமான அடிக்குறிப்புடன் சேர்க்கப்படல் வேண்டும். குறித்த வாக்குப்பணத்திற்கு அல்லது பங்கீட்டுக்குப்பொறுப்பான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் அந்த நிலையில் அக்கணக்குகளை கையொப்பமிடுவார். பின்னர் அக் கணக்குகளை பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்குச் சமர்ப்பிப்பார். அவர் அக் கணக்குகள் முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன எனவும் மதிப்பிட்ட செலவுக்கும் உண்மையான செலவுக்கும் இடையே ஏற்பட்டுள்ள வித்தியாசங்களுக்குப் போதிய

விளக்கங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளனவெனவும் பார்த்துத் தன்னை திருப்திப்படுத்திக்கொள்வார். பின்னர் பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் அந்த நிலையில் அதற்கு கையொப்பமிடுவார். அல்லது பங்கீடுகளினால் முழுவதற்க்கும் பணத்துக்குப் பொருத்தமான ஒரு தொகுப்புக் கணக்கு தொகுத்து அதில் கையொப்பமிடுவார். ஒவ்வொரு ஒதுக்கீட்டுக்கணக்கும் கணக்குப் பரிசோதனை தலைமை அதிபதி பரிசோதித்து அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்காக அவருக்கும் பின்னர் அதனை வெளியிடுவதற்காகத் திறைசேரிக்கும் இயன்றளவு விரைவில் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

குறிப்பு –1 நிதிப்பிரமாணம் 110 (2) இன் பிரகாரம் பொருத்தமான வாக்குப்பணத்தின் ஒதுக்கீட்டுக்கணக்கின் கீழ் நட்டங்கள் பற்றிய கூற்று கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

110 (2) கூறியதாவது
கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டிலும் நட்டம் சம்பந்தமான அறிக்கைகள் தயாரித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு முற்பணக்கணக்கிற்கும் ஓர் அறிக்கையும் (நிதிப்பிரமாணம் 508) ஒவ்வொரு வாக்குப்பணத்திற்கு ஒவ்வோர் அறிக்கையுமாய் இருத்தல் வேண்டும்.

அறிக்கைகள் ஒவ்வொரு 25,000 ரூபா நட்டத்தினையும் மற்றைய அதற்கு மேற்பட்ட நட்டத்தினையும் வெவ்வேறான இனங்களாகவும் நட்டங்களின் முழுத்தொகையையும் காட்டல் வேண்டும் ஒவ்வொரு முற்பணக்கணக்கும் சம்பந்தமான அறிக்கையும் அவ்வருடத்தின் சம்பந்தப்பட்ட இலாபநட்ட கணக்கில் ஒரு குறிப்பாக காட்டப்படுவதுடன் ஒவ்வொரு வாக்குப்பணத்திற்கான கூற்றும் நிதிப்பிரமாணம் 150 இன் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்படும். அவ்வாக்குப் பணத்தின் ஒதுக்கீட்டதிகாரக்கணக்கில் ''முழுத்தேறிய ஏற்பாடு" என்பதாகும் ''செலவீனம் என்பதற்குள்ள மாறுதலுக்கான விளங்கங்களுக்கு நேராகக் கீழே கொடுக்கப்படல் வேண்டும்."

இந்த அறிக்கை

(அ) நடவடிக்கை முற்றுப்பெற்றோ அல்லது முற்றுப்பெறாமலோ இருந்தாலும் நிதி ஆண்டில் திணைக்களத்தில் கையாளப்பட்ட நட்டங்களையும்

(ஆ) நடவடிக்கை இன்னும் எடுக்கப்பட வேண்டியிருக்கின்ற முன்னைய நிதி ஆண்டுகளின் நட்டங்களையும் உள்ளடக்கும்.

02. அரசாங்க பண்டகசாலை திணைக்களத்துக்கு நிதி ஆண்டு முடிவில் வருமதியாகவுள்ள இன்னும் தீர்க்கப்படாத பொறுப்புக்களின் கூற்றொன்றும் மேலே 1ம் குறிப்பின் குறிப்பிடப்பட்ட கூற்றுக்குக் கீழே வைக்கப்படல்வேண்டும் அக்கூற்றானது குறித்த வாக்கு பணத்தின் ஒவ்வொரு உபதலைப்பின் கீழ் உள்ள பொறுப்புக்களை காட்ட வேண்டும்.

03. காணாமற்போன உறுதிச்சீட்டுக்கள் திறைசேரிக்கு அறிவிக்கப்பட்டு இவைபற்றி இறுதியான தீர்ப்பொன்றும் செய்யப்படாத காணாமற்போன எல்லா உறுதிச்சீட்டுக்களின் கூற்று (சென்ற ஆண்டின்) ஒதுக்கீட்டுக்கணக்குடன் இணைக்கப்பட்ட கூற்றில் காணப்பட்ட காணாமற்போன உறுதிச்சீட்டுகள் பற்றி ஒருவித முடிவுக்கு வரப்பட்டிருந்தால் அவ்வுறுதிச்சீட்டுக்களின் விவரங்கள் தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.

காசு கொடுக்கப்பட்ட சாதனங்களின் கட்டுக்காப்புக்குப் பொறுப்பாயுள்ள உத்தியோகத்தர் அதிகாரமற்ற ஆட்கள் அவற்றைப் பெறமுடியாத வண்ணம் அவற்றை பூட்டிவைத்தல் வேண்டும். அலுவலகக்காரணங்களுக்காகவேனும் காசு கொடுக்கப்பட்ட சாதனங்கள் எந்த உத்தியோகத்தருக்காவது கொடுக்கப்படின் அவ்வுத்தியோகத்தர் அவ்வாறு பெற்றமையை ஒப்புக்கொள்ளல் வேண்டும். காசு கொடுக்கப்பட்ட சாதனங்களின் இழப்புக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் மீது ஒழுக்காற்றுப்பிரமாணங்களின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம். இவர்கள் அரசாங்கத்துக்கு ஏற்பட்ட யாதேனும் நிதி சம்பந்தமான நட்டத்தை ஈடு செய்யுமாறு கேட்கப்படலாம்.

இழக்கப்பட்ட உறுதிச்சீட்டுக்கள் சம்பந்தமாய் பின்வருமாறு இரு பகுதிகளில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

1) கொடுப்பனவு உண்மையானதென்பதை ஆதரிக்கச்சான்று இருக்கும்போது.
2) கொடுப்பனவு உண்மையானதென்பதை ஆதரிக்கச்சான்று இல்லாதபோது

மேற்கூறப்பட்ட பகுதி (1) இல் குறித்து கிடைக்கத்தக்க சான்று மூலம் கணக்குப்பரிசோதனையில் அக்கொடுப்பனவு அனுமதிக்கப்படலாமா என்று துணிவது கணக்குப்பரிசோதனை தலைமை அதிபதிக்குரிய அலுவலாகும். கணக்குப்பரிசோதனை தலைமை அதிபதி கொடுப்பனவை அனுமதிக்க மறுக்கும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் திறைசேரிக்கு (நிதிப்பிரிவு) பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

பகுதி 2) குறித்து உறுதிச்சீட்டுக்கள் இழக்கப்படடுள்ளன என்று அறிவிக்கப்பட்ட உடன் திறைசேரிக்கு (நிதிப்பிரிவு) தலைமை கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் மூலம் அறிவித்து கணக்குப் பரிசோதனையைத் தலைமை அதிபதிக்கும் ஒரு பிரதி அனுப்புதல் வேண்டும்.

கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் திறைசேரிக்கு அனுப்பும் அறிக்கையில் இவ்விடயத்தின் வரலாற்றையும் சான்று கிடைக்காததற்கு காரணங்களையும் கூறல் வேண்டும். தலைமைக் கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் இது சம்பந்தமான உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பைப் பரிசோதனை செய்து இழக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கப்பட்ட உறுதிச்சீட்டுக்களில் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட தொகைகளை ஒரு பகுதியாக அல்லது முற்றாக அறவிடுதல் குறித்து குறிப்பான விதப்புரை செய்தல் வேண்டும்.

நி.பி. 150க்குள்ள குறிப்பு 3 ஐயும் பார்க்க

4) நிதிப்பிரமாணம் 215 (3) (ஆ) வின்படி
வருங்காலக் கொடுப்பனவை எதிர்நோக்கி ஏற்பாடுகள் மாற்றப்பட்டு ஒதுக்கி வைக்கப்படலாகாது.

விபரம் பின்வருமாறு

(3) வருங்காலக் கொடுப்பனவை எதிர்நோக்கி ஏற்பாடுகள் மாற்றப்பட்டு ஒதுக்கி வைக்கப்படலாகாது

(அ) எந்தவோர் உபதலைப்பில் அல்லது இனத்திலுள்ள ஒரு பகுதியானது எடுக்கப்பட்டு எதிர்பார்க்கும் கொடுப்பனவைச் செய்வதற்காகப் புறம்பாக வைக்கப்படவோ ஒதுக்க கணக்கு வைப்புக் கணக்கு அல்லது தொங்கல் கணக்குக்கு மாற்றப்படவோ ஆகாது

(ஆ) எனினும் நியதிச்சட்டமுறையான கூட்டுத்தாபனங்கள் பிற தாபனங்கள் ஆகியவற்றிற்கு கொடைகள் அல்லது கடன்கள் கொடுப்பதற்கென உள்ள ஏற்பாடுகள் குறித்த கூட்டுத்தாபனங்களினால் அல்லது கழகங்களினால் அத்தகைய தொகை உடனடியாகத் தேவைப்படாத போது வைப்புக்கணக்கிற்கு மாற்றப்படலாம் அத்தகைய மாற்றங்கள் பொருத்தமான குறிப்புக்கள் மூலம் ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கில் காட்டப்படல் வேண்டும்.

அரசகணக்குகள் சுற்றறிக்கை இல. 87/97

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
திணைக்களங்களின் தலைவர்கள் அனைவருக்கும்

ஒதுக்கீட்டு கணக்கு 1996

நிதிப்பிரமாணம் 150 இன் நியதிகளின்படி பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் அவர்களுடைய செலவினத்தலைப்பு சம்பந்தப்பட்ட வருடாந்த ஒதுக்கீட்டு கணக்குகளைத் தயரித்து சான்றுபடுத்தப்படுவதன் பொருட்டு கணக்காய்வாளர் அதிபதியிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு கோரப்படுகின்றனர். அரச கணக்குகள் திணைக்களத்தினால் பெறப்படும் கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட ஒதுக்கீட்டுக்கணக்குகள் அரச கணக்குகளின் 11 ஆம் பகுதியாக வெளியிடப்படும்.

2. 1994 ஆம் ஆண்டில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட புதிய அமைப்பு முறையை பின்பற்றி ஒதுக்கீட்டுக்கணக்குகள் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். இப்புதிய அமைப்பு அடிப்படையில் இரண்டு பகுதிகளில் அமையும். முதலாவது பகுதி பின்வரும் கூற்றுக்களைக் கொண்டிருக்கும்.

டீ.ஜி.எஸ்.ஏ 1. ஒரு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கருத்திட்டம் ஒவ்வொன்றின் கீழான மீண்டுவரும் செலவினம்

டீ.ஜி.எஸ்.ஏ 2 ஒரு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கருத்திட்டம் ஒவ்வொன்றின் கீழான மூலதனச்செலவினம்

டீ.ஜி.எஸ்.ஏ 3 நிகழ்ச்சித்திட்டம் ஒவ்வொன்றின் கீழான மீண்டுவரும் செலவினப் பொழிப்பு

டீ.ஜி.எஸ்.ஏ 4 ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழான மூலதனச் செலவினத்தின் பொழிப்பு

டீ.ஜி.எஸ்.ஏ 5 நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் மீண்டுவரும் செலவினத்தினதும் மூலதனச் செலவினத்தினதும் பொழிப்பு

ஆண்டு மதிப்பீடுகளிலுள்ள ஏற்பாடு மொத்த தேறிய ஏற்பாடு மொத்த செலவினம் தேறிய விளைவு (சேமிப்பு அல்லது மிகை) ஆகியவற்றின் விபரங்கள் அரச கணக்குகள் திணைக்களத்தினால் அச்சிடப்பட்ட பிரதியாக எடுக்கப்பட்டு அமைச்சுக்களுக்கும் திணைக்களங்களுக்கும் வழங்கப்படும். எனவே அமைச்சுக்கள் அல்லது திணைக்களங்கள் திறைசேரிக் கூற்றுக்களை தங்களுடைய கணக்கு ஏடுகளுடன் சரிபார்த்து சான்றுபடுத்தல் வேண்டும்.

3. இரண்டாம்பகுதி மொத்தத் தேறிய ஏற்பாட்டிற்கும் மொத்தச் செலவினத்திற்கிடையேயுள்ள வேறுபாட்டிற்கான விளக்கம், இழப்புகள், பொறுப்புகள் பற்றிய கூற்று போன்ற விபரங்களைக் கொண்டிருக்கும். இத்தகவல்கள் அந்தந்த அமைச்சுக்களினால் அல்லது திணைக்களங்களினால் இச்சுற்றறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவம் டீ.ஜி.எஸ்.ஏ 6 இல் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

4. மேலே பந்தி 2 இல் குறிப்பிடப்பட்ட கூற்றுக்களில் நி.பி 66 மற்றும் நி.பி. 69 மாற்றுகைகளில் மொத்தம் மட்டுமே தரப்படும். எனினும் இது நி.பி.66 மற்றும் நி.பி.69 மாற்றுககைகளின் விளைவைத் தனித்தனியாகத் தருகின்ற கணனி அச்சீட்டின் ஆதரவைப்பெற்றிருக்கும் இந்த விபரங்கள் அந்தந்த அமைச்சினால் திணைக்ளத்தினால் அவற்றின் மாற்றுகை விண்ணப்பங்களுடன் இசைந்திருத்தல் வேண்டும்.

5.ஆக்கப்பொருட்கருத்திட்டங்கள் தொடர்பிலான கூற்று செலவு விடயக்குறியீடு ஒவ்வொன்றின் கீழும் மட்டுமே விபரங்களைத்தரும். கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் அச்சிட்ட மதிப்பீடுகளிலும் பின்னர் புதிய ஏற்பாட்டிலும் காணப்பெறும் ஆக்கப்பொருட் செலவினத்தின் ஒவ்வொரு விடயத்தின் கீழும் படிவம் டீ.ஜி.எஸ்.ஏ 7 இல் விபரங்களைத் தயாரிக்குமாறு கோரப்படுகின்றனர்.

6. மொத்த தேறிய ஏற்பாட்டுக்கும் மொத்தச் செலவினத்திற்கும் இடையிலான வேறுபாட்டிற்கான விளக்கம் ஒவ்வொரு செலவுவிடயக் குறியீட்டிற்கும் நிதியளிப்பு விவரத்திற்கும் கீழ் ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சித்திட்டத்திலும் உள்ள கருத்திட்டங்களின் ஒழுங்கில் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். சேமிப்புகள் தேறிய மொத்த ஏற்பாட்டின் 5 % ற்கும் குறைவாக அல்லது 1000/= வாக இதில் எது உயர்ந்ததோ அதுவாக இருந்தால் விளக்கத்தைச் சமர்ப்பிக்கத்தேவையில்லை. நியாயங்கள் சுருக்கமானவையாகவும் தகவல் தருபவையாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் அவை கணக்காய்வு வினாக்கள் எவையேனும் இருப்பின் அவற்றுக்கான விடைகளுடன் இசைபுற்றிருத்தல் வேண்டும்.

7. திணைக்கள ஒதுக்கீட்டுப் பேரேட்டுத்தொகை இலக்கங்கள் திறைசேரி அச்சிட்டுத் தொகை இலக்கங்களுடன் இணக்கஞ் செய்யப்பட்டுள்ளதற்கான சான்றிதழ் சமர்பிக்கப்படல் வேண்டும். ஏதேனும் வேறுபாடுகள் இருந்தால் அவை இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவம் 8இல் உள்ளவாறு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். இழப்புக்கள், பொறுப்புக்கள் காணாமற்போன பணஉறுதிப் பத்திரங்கள் மீள்நிரப்பத்தக்க வெளிநாட்டு உதவி என்பன

தொடர்பிலான பிறதகவல்கள் சகலதும் படிவம் டி.ஜி.எஸ் ஏ 6 இல் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ளதன் படி சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். வைப்புக்கணக்கு நி.பி 215 (3) (ஆ) (இ) ற்கும் எவையேனும் பிழையான பற்றுக்கள் வரவுகளுக்குமான மாற்றம் தொடர்பற்ற அடிக்குறிப்புகளும் தரப்படுதல் வேண்டும். அறிவிப்பதற்கு எதுவும் இல்லையாயின் ' ' இல்லை' ' என்ற கூற்று தரப்படுதல் வேண்டும்.

8. ஒதுக்கீட்டு கணக்கு ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்டு முதற்கண் பிரதான கணக்காளரினால் ஒப்பமிடப்படுதல் வேண்டும். அதன் பின்னர் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரும் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரும் பொருத்தமான இடங்களில் தத்தமது கையொப்பங்களை இடுவர்.

9. பந்தி 2இல் குறிப்பிடப்பட்ட திறைசேரிக் கூற்றுக்களில் அமைச்சின் திணைக்களத்தின் பெயரும் நிகழ்ச்சித்திட்ட விவரணமும் தவிர தொடர்புள்ள விபரங்கள் அனைத்தும் அரச கணக்குகள் திணைக்ளத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ளன. அதனால் அமைச்சுக்கள் திணைக்களங்கள் இவ்விபரங்கள் தட்டெழுத்தில் பொறித்துப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும். 1996 இல் ஒதுக்கீட்டுக்கணக்குகளை ஆங்கிலத்தில் தருவது மட்டுமே சாத்தியமாக இருந்துள்ளது. அதன் சிங்கள தமிழ் வடிவங்களை அந்தந்த அமைச்சுக்களும் திணைக்களங்களும் அதேயளவு தாளில் தயாரித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். தொகையிலக்கங்கள் வசதிக்கேற்றவாறு ஒளிப்பிரதி எடுக்கப்படலாம் அல்லது தட்டெழுத்தில் பொறிக்கப்படலாம்.

10. 1996 ஆம் ஆண்டுக்குரிய ஒதுக்கீட்டுக்கணக்குகளை பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் தயாரித்து 1997 செப்டெம்பர் 30ஆம் திகதி வாக்கில் ஆய்வு செய்த கணக்குகளை அரச கணக்குகள் திணைக்களம் பெற்றுக்கொள்ளும் வகையில் 1997 யூலை 15 ஆம் திகியன்று அல்லது முன்னர் கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். சிங்களத்திலும், ஆங்கிலத்திலும் அமைந்த கணக்குகளின் இணைப்படிகள் கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும். தமிழ் வடிவம் அரச கணக்குகள் பணிப்பாளர் அதிபதிக்கு நேரடியாக அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

பீ.பாலசுப்பிரமணியம்,
அரச கணக்குகள் பணிப்பாளர் அதிபதி

பிரதி– கணக்காய்வாளர் அதிபதி

ஓய்வூதிய நடைமுறைகள்

உள்ளடக்கம்

- 01.10.1995 முதல் நடைமுறைப்படுத்தற் சம்பந்தமாக கையாளப்பட வேண்டிய விதிமுறைகள்
- சேவையில் இளைப்பாறுவதற்கான விண்ணப்பப்படிவம் - A
- ஓய்வூதிய இலக்கம் கிடைத்தபின் ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டிய கோவை – திறை .140
- ஓய்வூதிய கொடை கொடுப்பனவுப் பத்திரம் (திறை .74) (திறை . 10) படிவமும்
- கொடுப்பனவு பதியும் பதிவேடு – திறை 67
- இறந்த ஊழியர்களின் மரணப் பணிக்கொடைக்கு விண்ணப்பிக்கும் படிவம் – படிவம் C
- மரணப் பணிக்கொடை கிடைத்தபின் ஆரம்பிக்கப்படும் கோவை – திறை .155
- மரணப் பணிக்கொடை கொடுப்பனவு ஏடு – திறை 67
- மரணப் பணிக்கொடை கொடுப்பனவு பத்திரம் – C 08
- அரசாங்க சேவை சகாயநிதிப் பிரமாணங்கள்
- குடியியல் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கான நடவடிக்கை
- ஓய்வூதிய தேவைக்கான சேவைக்காலம் கணக்கிடப்படுதல்

- மரணப் பணிக்கொடை கணித்தல் 23.12.96ற்கு முன்
- மரணப் பணிக்கொடை கணித்தல் 23.12.96ற்குப் பின்
- ஓய்வூதிய கொடுப்பனவிற்குத் தேவைப்படும் ஆவணங்கள்
- பொ.நி.சு 16 / 95 – ஓய்வூதியமும் மாற்றிய பணிக்கொடையும் வழங்குவதற்கான நடைமுறைகள்
- ஓய்வூதிய திணைக்கள சுற்றறிக்கை 2 / 95
- பொ.நி.சு 32/96, 32/96(I) 44/ 90 ம் இலக்க சுற்றுநிருபம் இரத்துச் செய்யப்பட்டு புதிய நடைமுறை 24.12.96 முதல் அறிமுகம்
- ஓய்வூதிய சுற்று நிருபம் 9 / 96
- ஓய்வூதிய திணைக்கள சுற்றுநிருபம் 01 / 98 ஓய்வூதிய கணிப்பிற்கான புதிய நடைமுறை அறிமுகம்
- பொ.நி.சு 13 / 89 – இதற்கமைய 60 வயது பூர்த்தியடைவதன் பேரில் சம்பாதித்த சம்பள ஏற்றம் வழங்கல்.
- ஓய்வூதிய கணிப்பீடு
- பயங்கரவாதத்தினால் இறந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் கொடுப்பனவுகள்
- விதவை / விதுரர் அனாதை ஓய்வூதிய நடைமுறை விதிகள்
- மீள் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் ஓய்வூதியம் மாற்றியமைத்தல்.

ஓய்வூதிய நடைமுறைகள்

1995.10.01ம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படற்பாலதான புதிய திட்டத்திற்கிணங்க அனுசரித்தொழுக வேண்டிய விடயங்கள்

நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய திறத்தினர்	நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய முறை	கால அவகாசம்
ஓய்வுபெறும் உத்தி-யோகத்தரினால்	14 / 95ம் இலக்க, பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையில் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரி 'அ' / 'ஆ' படிவங்களுக்கிணங்க 1ம் பாகத்தை 06 பிரதிகளில் பூர்த்தி செய்தல் 1. ஐந்தை தாபன தலைவரிடம் கையளித்தல் 2. ஒன்றை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு உத்தியோகத்தரினால் நேரடியாக அனுப்புதல்	ஓய்வு பெறுவதற்கு 03 மாதங்களுக்கு முன்
நிறுவனத் தலைவர்	அ / ஆ படிவத்தின் 11ம் பாகத்தை பூர்த்தி செய்தலும் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு 03 பிரதிகளை அனுப்புதலும் 1. ஒரு பிரதி சுயவிபரக் கோவைக்கு 2. ஒரு பிரதியை உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல் ஓய்வூதியக் கோவையை (திறைசேரி 140) தயாரித்தல் பொது 55 உட்பட அவசியமான ஏனைய எல்லா ஆவணங்களையும் இதில் கோப்பிடவும்	விண்ணப்பம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு வாரத்தினுள்.

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரினால்	'அ' / 'ஆ' படிவத்தின் III ம் பாகத்தைப் பூர்த்தி செய்தல் 1. ஓய்வூதிய இலக்கமொன்றை குறித்து ஒதுக்குதல் 2. மூலப்பிரதியை உத்தியோகத்தர் பணிபுரிந்த நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்புதல் 3. ஏற்பாடுகளைக் குறித்தொதுக்குவதற்காக ஒரு பிரதியை பிரதம கணக்காளருக்கு அனுப்புதல் 4. உத்தியோகத்தரினால் நேரடியாக அனுப்பப் பட்ட 1ம் பாகத்தை மாத்திரம் பூர்த்தி செய்த 'அ' 'ஆ' படிவத்துடன் சேர்த்து 3ஆம் பிரதியை கோப்பிடல் ஓய்வூதிய இலக்கத்தை ஓய்வூதியம் பெறுபவருக்கு அறிவித்தல்	விண்ணப்பம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு வாரத்தினுள்
நிறுவனத் தலைவரினால்	1. ஓய்வூதிய இலக்கம் கிடைக்கப் பெற்ற உடனேயே அத்தகைய இலக்கத்தை ஓய்வூதியக் கோவையின் (திறைசேரி 140) தொடர்பிலக்கமாக பயன்படுத்தல் 2. ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரிடமிருந்து பெறப்படும் ஓய்வூதிய இலக்கங்களையும், அவைகள் தொடர்பான ஓய்வு பெறுபவரின் ஏனைய தகவல்களும் திறைசேரி 67 பதிவேட்டில் அல்லது அதனையொத்த பதிவேடொன்றில் பதியப்படல் வேண்டும். 3. 3 ¼" x 2 ¼" அளவிலான நிழற்படங் களைப் பெற்று அடையாள அட்டைகளைத் தயாரித்தல். முாதிரிக் கையொப்ப அட்டைகளை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் ஆரசாங்க சகாய நிதியத்தின் உதவு தொகைகளை மீளப் பெற்றிருந்தால், அதற்கான பிரிவைக் கண்டறிதல். 14ம் பிரிவின் கீழ் பெற்றிருந்தால் அது தொடர்பான பதிவொன்றை அரசாங்க சேவை சகாய நிதிய செயலாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளுதல்.	செலவிடற்பால− தான காலப்பகுதி ஆகக் கூடியது 2 வாரங்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

I அறவீடு தொடர்பான அவசியமான தகவல்

குளைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.

ஓய்வூதியக் கோவையின் (திறைசேரி 140)

உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

1 (பொது 55) விண்ணப்பம்

2 வரலாற்று சான்றிதழ்கள்

I நாளாந்த சேவைகள் பொது 226 அ

II தற்காலிக மாதாந்த சம்பளத்துடனான

சேவைகள் பொது 234

III ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவைக்காலம்

பொது 53 அ

IV ஆசிரியர்கள் விடயத்தில்

1970.04.01ம் திகதிக்கு முன்னரான

சேவைக்காலப் பகுதிக்கு

3 பிறப்புச் சான்றிதழ்

4 மாதிரிக் கையொப்பங்கள்

5 அடையாள அட்டைகள் பொது 147 அத்துடன்

148 மேலே குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களைக் கொண்ட கோவையை ஓய்வூதியத்தையும், மாற்றிய பணிக்கொடையையும் கணிப்பதற்காக கணக்காளர்/அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்

இணைப்பு 4

நிறுவனத் தலைவரினால் மேலொப்பமிடல்

கணிப்பீட்டுப் பிரிவு

1. ஓய்வூதியக் கணிப்புப் படிவத்தை (ஓ.ஊ.10) கோவையில் உள்ளடக்கி ஓய்வூதியத்தையும் மாற்றிய பணிக்கொடையையும் கணித்தல் — ஓய்வூதியக் கோவை கிடைக்கப்பெற்று ஒரு வாரத்தினுள்

2. கணித்து பரிசோதித்து அங்கீகாரத்திற்காக சமர்ப்பித்தல்

3. திறைசேரி 79இல் ஓய்வூதியக் கொடையை வரைதல்

4. வரையப்பட்ட ஓய்வூதியக் கடிதத்தை வேறு அலுவலர் ஒருவரைக் கொண்டு பரிசோதித்து 08 பிரதிகளில் செம்மையாக தட்டச்சிடல்.

ஓய்வூதியக் கொடைப் பத்திரத்தை கீழ்க் குறிப்பிட்டவாறு 08 பிரதிகளில் வழங்குதல். (மூலப் பிரதி திணைக்களத் தலைவருக்கு (7ம் பந்தியின் கீழ் முழுக் கையொப்பம்)

பிரதிகள்:

1. சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலாளருக்கு ஒரு பிரதி (கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கான அறிவுறுத்துரைகள் என்ற பாகத்தில் மாத்திரம் முழுக் கையொப்பம்)
2. கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி – முதலெழுத்தொப்பம்
3. செ / க. விதவை அனாதை ஓய்வூதிய அலுவலகம் (ஓ.ஊ.தி)
4. ஓய்வூதியம் பெறுபவருக்கு
5. ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர்
6. மாற்றிய பணிக்கொடையை செலுத்துவதற்கான உறுதிச் சீட்டில் இணைப்பதற்காக முழுக் கையொப்பமிட்ட பிரதியொன்று (கணக்காளர் கொடுப்பனவுகள்)
7. அலுவலகப் பிரதி

(திறைசேரி 67 பதிவேட்டில் பதிவுகளை செய்து அத்தகைய பதிவேட்டுடன் கையொப்பத்திற்காக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறும் திகதியில் அவரிடம் மாற்றிய பணிக்கொடையை காசோலை மூலம் ஒப்படைப்பதற்காக உத்தியோகத்தர் இறுதியாகப் பணிபுரியும் திகதியில் மாற்றிய பணிக்கொடை தொகையாக செலுத்த வேண்டிய தொகைக்கான (உறுதிச்சீட்டில் உத்தியோகத்தரினால் பற்றுச் சீட்டிடுவதன் மூலம்) காசோலையை வரைந்து கையொப்பம் இட்டு முடித்து வைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும். இதற்காக

1. மாற்றப்பட்ட பணிக்கொடை செலுத்தப்படும் பொது 35 உறுதிச்சீட்டில் முழுக் கையொப்பம் இட்ட கொடைப்பத்திரத்தை இணைத்தல் வேண்டும்.
2. பிணிப்பில்லா பத்திரத்திலும் தி/10 அத்துடன் கொடைப் பத்திரத்தின் அலுவலகப் பிரதியிலும் ஏற்புடைய பதிவுகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். (இதில் ஓய்வூதியம் பெறுபவரின் மாதிரிக் கையொப்பமும் வைக்கப்படல் வேண்டும்.)
3. மூற்றிய பணிக்கொடை தொடர்பான காசோலையை ஓய்வூதியம் பெறுநருக்கு ஒப்படைப்பதற்காக காசோலை ஒப்படைப்பு பதிவேட்டில் பதிவுசெய்து அவர் சேவையாற்றும் இடத்தின் தலைவருக்கு (பதவிநிலை) ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்தல் கஷ்டமாக இருக்குமிடத்து தலைவரினால் எழுத்து மூலம் அதிகாரம் அளிக்கப்படும் அலுவலர் ஒருவரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். காசோலையை பெறுவதற்கு சமூகமளித்தல் கஷ்டமாக இருக்குமிடத்து ஓய்வூதியம் பெறுபவருக்கு காசோலை கிடைக்கக் கூடியவாறு பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்படல் வேண்டும். காசோலையுடன் சேர்த்து கொடைப் பத்திரத்தின் ஓய்வூதியம் பெறுப வரின் பிரதியையும் அத்துடன் திறைசேரி 147இல் ஆன அடையாள அட்டையையும் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். ஆதன் பின்னர் அடுத்துவரும் மாதங்களில் ஓய்வூதியங் களைச் செலுத்துவதற்காக முழுக் கையொப்பத்துடனான கொடைப் பத்திரத்தின் பிரதியையும், பிணிப்பில்லாப் பத்திரத்தின் (உறுதிப்படுத்தப்பட்ட) புகைப் படப்பிரதி ஒன்றையும் அத்துடன் திறைசேரி 148இல் ஆன இரு பிரதிகளையும் சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலகத்திற்கு பதிவுத்தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும்.

பிரதேச செயலாளரினால் ஆனுப்பப்படும் முழுக்கையொப்பத்துடனான கொடைப் பத்திரத்தின் பிரதியையும், அத்துடன் திறைசேரி 148இல் ஆன இணைப்பிரதி மற்றும் மாதிரிக் கையொப்ப அட்டை ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி கொடுப்பனவுக் கோவையொன்றை திறத்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர் மாதாந்தம் எதுவிதத் தடையுமின்றி ஓய்வூதியம் பெறுபவருக்கு மாதாந்த ஓய்வூதியத்தை செலுத்துதல் வேண்டும்.

சேவையிலிருக்கும்பொழுது மரணமடைந்த உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல்

I நிரந்தர ஓய்வூதியத்துடனான பதவி ஒன்றை வகித்துக் கொண்டிருக்கையில் மரணமடைந்த உத்தியோகத்தர்கள் சார்பாக அவர்களில் அண்டி வாழ்வோருக்கு மரணமடைந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஓய்வூதியங்களுக்காக கணக்கெடுக்கப் படக்கூடிய சேவைக்காலம் 5 வருடங்களுக்கு குறையாதிருந்தால் மாத்திரமே மரணப்பணிக்கொடையொன்றை செலுத்தலாம்.

நிறுவனத் தலைவரினால் II இறப்புத் தொடர்பான அறிவித்தல்கிடைக்கப் பெற்றவுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிகளுக் கிணங்க விண்ணப்பமொன்றைத் தயாரித்து அதன் பிரதியொன்றை சமர்ப்பித்து மரணப் பணிக்கொடையை செலுத்துவதற்கு அவசிய மான நிதி ஏற்பாடுகளையும் மரணப் பணிக்கொடை இலக்கமொன்றையும் ஓய்வுதியப் பணிப்பாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். இத்தகைய சந்தர்ப்பத்திலும் திறைசேரி 155 இல் கோவையொன்றைத் திறந்து கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களைப் பெற்று கோப்பிடல் வேண்டும்.

1. பொது 55
2. வரலாற்றுத்தாள்கள்
3. அண்டி வாழ்வோரின் சான்றிதழ்
4. மரணச் சான்றிதழ்
5. விவாகச் சான்றிதழ்
6. பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்
7. சம்பளமற்ற விடுமுறை விபரங்கள்

111 முழு மரணப் பணிக்கொடையானது படிகளற்ற இறுதி மாதாந்தச் சம்பளத்தின் 90 சதவீதத்தின் 24 மடங்கான தொகையொன்றாகும். ஆரசாங்கத்துக்கு வருமதியான எல்லாப் பணத் தொகைகளையும் இதில் இருந்து அறவிட்டுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

நிதி ஏற்பாடுகளும் இலக்கமும் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரிடமிருந்து கிடைக்கப்பெற்றவிடத்து, இலக்கத்தையும் மரணமடைந்த உத்தியோகத்தர் தொடர்பான தகவல்களையும் திறைசேரி 67 பதிவேடொன்றில் பதிவுசெய்தல் வேண்டும். இறப்புத் தொடர்பான அறிவித்தல் கிடைக்கப்பெற்றவுடனேயே இறந்தவரில் அண்டி வாழ்வோர்கள் தொடர்பான அறிக்கையொன்றை பிரதேச செயலாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

மரணப் பணிக் கொடைப் பத்திரம் (ஓ.ஊ.08 திருமணமானவர்களுக்காக)

(விவாகமாகாதவர்களுக்காக ஓ.ஊ. 03) பத்திரத்தை 08 பிரதிகளில் தயாரித்தல் வேண்டும்.

1. நிறுவனத் தலைவருக்கு (பிரதி 01) மூலப் பிரதி
2. கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி
3. செ / க. வி.அ. ஓய்வூதிய அலுவலகம்
4. பயனுகரிக்கு
5. ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர்
6. கொடுப்பனவு உறுதிச் சீட்டில் இணைப்பதற்காக முழுக் கையொப்பத்துடனான பிரதியொன்று (கணக்காளர் / கொடுப்பனவுக்கு அனுப்பிய)
7. அலுவலகப் பிரதி

இதிலும் திறைசேரி 67 பதிவேடொன்றில் பதிவுசெய்து கையொப்பத்திற்காக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இறந்தவரில் அண்டி வாழ்வோருக்கே மரணப் பணிக்கொடை உரித்தானதாகும்.

இறந்தவர் விவாகமானவராயின்

1. விதவை / தபுதாரர்அத்துடன் விவாகமாகாத வேலையற்ற பிள்ளைகள்
2. அரைவாசி விதவைக்கும், மிகுதி சமனாக பிள்ளைகளுக்கிடையிலும்

இறந்தவர் விவாகமாகாதவராயின்

1. தாய்க்கும் தந்தைக்குமிடையே சமனாக
2. தாய் அல்லது தந்தை இல்லையாயின் முழுத்தொகையும் உயிருடன் இருக்கின்ற சகோதர சகோதரிகளுக்கிடையில் (விவாகமாகாத வேலையற்ற) சமனாகப் பிரிக்கப்படல் வேண்டும்.

மேலே கூறப்பட்டவர்கள் அண்டிவாழ்வோராக கருதப்படுவர்.

(பிள்ளைகள் பராயமடையாதவர்களாக இருக்குமிடத்தும் அத்துடன் செலுத்த வேண்டிய தொகை ரூ.500/– க்கு மேற்படுமிடத்தும் அத்தகைய தொகைகளை தேசிய சேமிப்பு வங்கியில் நிரந்தர வைப்புக் கணக்கொன்றில் வைப்பிலிடல் வேண்டும். செலுத்த வேண்டிய தொகை ரூ. 500/-க்கு குறைவாக இருக்குமிடத்து அத்தகைய தொகையையும் விதவைக்கு செலுத்துதல் வேண்டும். பராயமடையாதவர்களாவது 18 வயதிற்கு குறைந்தவர்களாவர்)

மரணப் பணிக்கொடையை செலுத்தும்போதும் விண்ணப்பங்கள் மற்றும் ஏனைய சான்றிதழ்கள் அடங்கிய கோவையைத் தயாரித்தல், கணித்தல் கொடுப்பனவு முதலியவை குடியியல் ஓய்வூதிய கொடுப்பனவின்போது பின்பற்றப்படும் நடைமுறையின் அடிப்படையிலேயே இருத்தல் வேண்டும்.

Form "A"

(The retiring officer is required to perfect part I of this form in 6 copies and handover 5 copies to the head of the institution. One copy should be sent direct to the Director of Pensions by the officer).

Part I

............................(Address the Head of the Institution)

....

NOTICE OF RETIREMENT FROM PUBLIC SERVICE

I .... attached to the Ministry/Dept. of .... Central Govt/Provincial/Municipal Council/Urban council/Pradesiya Saba do hereby give notice of retirement w.e.f. .... as I have reached the age of retirement.

01. Name in full :
02. Name with initials :
03. National I.D.Card No. :
04. Private Address :
    Official Address :
05. Date of Birth :
06. Telephone No. :
07. Name of wife/husband :
08. Option to obtain commuted gratuity : (Yes/No)
09. (I) Name of the Bank and the Branch office from which the monthly pension is desired to be drawn :

    (ii) Name of the Post Office :
    (iii) Name of the District in which the Bank or The Post office is situated :
    Name of the Divisional Secretariat:

I declare that the particulars given above are correct and I also hereby give my consent to recover any dues to Govt. from my gratuity and if the commuted gratuity is insufficient to bear up the total recovery, I wish that the balance be recovered from my monthly pension.

....

Signature of the Officer

Date: .... Name: .... Designation:....................

Form "A" Part II

Director of Pensions(4 copies)

Name of Institution.................................

Central Govt.	Provincial State

01. Service Status

i. Post & Designation :

ii. Date of first appointment :

iii Date of appointment to Permanent And Pensionable post

Date	Month	Year

i. Central Govt.			
ii. Provincial State			
iii. Local Govt. Service			

iv. Whether confirmed in the post :

v Date of absorption to Provincial State Service :

Vi Widow / Widowers Orphans' Pension number :

02. Period of Service :

	Dates	Months	Year
1. Service in the Permanent Pensionable Post			
2. Acting period (relevant to post)			
3. Non-pensionable Permanent Post			
4. Net Daily paid service			
5. Other services			
Total Service			

i. Service at 2 and 5 should be supported by written documents.

ii. No. 3 relates to P.S.P.F. / Local Govt. E.P.F. Service

03.

	Dates	Months	Yrs
No-Pay Period of Service			
No-Pay Period n terms of D.P.'S circular No. 9/96			

		Reduce %	Unreduc %
04. i.	If the service is 25 year more than 25 yrs the percentage according to the table.		
Ii	If the Service is less than 25 yrs the percentage Applicable to 25 yrs according to the table.		
Iii	The eligible percentage when 1 is reduced for Every 6 months service or part thereof.(Not Necessary if more than 25 yrs service)		
Iv	Percentage duductible at 0.2 for every month Of no-pay and part thereof. (D.P.'s Circular No.9/96		
V	The net percentage to be based for the Calculation of pension after the above Adjustments.		

		Rs.	Cts.
05. i	Annual consolidated salary at date of retirement		
ii	Value of earned increment if retired on completion of 60 yrs of age		
iii	Pensionable allowances (if any only)		
iv	Gross salary for computation of Pension		

		Rs.	Cts.
06.	Commuted Gratuity (Annual consolidated salary x Next Unreduced percentage x 2)		
07.	Dues to Govt. (Cross entry recoveries only)		
08.	Net commuted Gratuity payable		
09.	Name of the Official Bank account of the Head of the Institution		

I hereby accept the notice of retirement of Mr/Mrs/Miss ....attached to this institution who opted to retire w.e.f. .... and wish to state that the retirement of the officer will be approved w.e.f. .... Please inform me the pension number allocated to the officer to commence the calculation of the officers' pension. I certify that the particulars furnished are corect and I also undertake to withhold the payment of commuted gratuity and the awarding of a pension if the officer commits an offence disqualifying him/her for a pension under the minutes on pensions.

Signature of the Secretary/Head of Dept.
(official stamp of the Central
Govt/Provincial Institution of the
Provincial Council)

Date:

Note: Delete wherever it is inapplicable.

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்

கொழும்பு – 1

விடய இல	
அலுவலரின் பெயர்	
பதவிப் பெயர்	
திணைக்களம்	
விண்ணப்ப இலக்கமும் திகதியும்	
இளைப்பாறிய திகதி	
பிரிவின் கீழ் ஓய்வூதியம்	

தொடர்பான கோப்புகள்	திகதி		விண்ணப்பத்தின் நிலையம்
			விசாரணைக்குறிப்புகள்
			அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் ஆணை
			விருப்புரிமை இணக்கம்/ இணக்கமின்மை
			விண்ணப்பப் படிவம்
			சான்றிதழ்/ சத்தியவோலை
			மாதிரிக் கையொப்பமும் சொந்த முகவரியும்
			மருத்துவச் சான்றிதழ் அறிக்கை
			அரசாங்க சம்பள, சம்பளமற்ற விடுமுறை
			அறவிடல் கொடுப்பனவு விபரங்கள்
			சேவை செய்த இடம்
			சேவை விபரங்கள்
			சேவைக்குறிப்புக்கள் (1) நாட்சம்பளச் சேவைக் குறிப்புகள் (பொதுப்படிவம் இல: 226 எ) (11) தற்காலிக மாதச் சம்பள சேவைக்குறிப்புகள் (பொதுப் படிவம் இல: 234) (111) வரலாற்றுத் தாள்கள் (பொது படிவம் இல: 53 எ) ஆளடையாள படிவமும் ஒளிப்படமும் ஓய்வூதிய இலக்க அறிவிப்பு

சேவை } மாதங்கள் } ……………

ஆண்டுச் சம்பளம் } ரூபா } ……………

மாதத்.த.ம.ச.மு } …………… வா.செ.ப.வி.வா.ப } ……………

கொடுபட வேண்டியது எத்தேதி முதல் }

திறைசேரியில்/த.பு.ச.அலுவலகத்தில் / கச்சேரியில்

…………………………

பதவி ஓய்வூதியத்திற்குரியதா? ஆம் /இல்லை

எத்தேதி வரை சேவை சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது?

…………………………

ஓய்வூதியத்திற்கு செல்வதற்கான காரணம் } …………………………

மாற்றிய பணிக்கொடை பெறுவதற்குறித்துடையவரா? ஆம் /இல்லை

விருப்புரிமை கிடைத்த தேதி } …………………………

விருப்புரிமை } இணக்கம்/ இணக்கமின்மை

விருப்புரிமை } ஏற்றுக்கொள்க /நிராகரிக்குக

ஓய்வூதியத்திற்குச் செல்லும்கால் கிடைத்த ஆண்டுச் சம்பளம் ரூபா } ……….

………. முதல் ……….வரை தேறிய சேவை மாதங்கள் ………. நாட்கள் ……….

ஆண்டொன்றுக்கு ரூபா } ……….

கணிப்பிடும் அலுவலரின் முதலெழுத்தொப்பம் } ……….

செலவைப் பார்க்கும் அலுவலரின் முதலெழுத்தொப்பம் } ……….

பிரதிகள் பின்வருவோருக்க
1. அரசாங்க அதிபர் .... / புகையிரத பொது முகாமையாளர்/ கணக்காளர் (கொடுப்பனவு)
ஓ.தி. (இணைப்பிரதிகள்)
2. கணக்காளர் தலைமை அதிபர்
3. வி.அ.உ. அலுவலக செயலாளர்
4.

ஓய்வூதியத்திணைக்களம் கொழும்பு —1
....
திகதி........................

ஓய்வூதியக்கொடை

..................ஆந் தேதியின் ....ம் இலக்க உங்கள் விண்ணப்பம் சார்பாக. ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்புகளின் ....ஆம் பிரிவின் கீழ் கணக்குப் பரிசோதனை சேவ்வை பார்ப்பதற்கமைவாக. கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு ஒரு தொகை அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதென்பதை உங்களுக்கு அறிவிக்கின்றேன்.

முழுப் பெயர் .... } ....

இளைப்பாறும் போது வகித்த நியமனம் .... } ....

இளைப்பாறும் போது வயது } ஆண்டுகள் ....மாதங்கள் ....நாட்கள் ....

இளைப்பாறும் போது ஆண்டுச் சம்பளம் } உத்தேச ரூபா.................. திரட்டிய ரூபா..................

(தேறிய) சேவைக்காலம் மாதங்களில் } மாதங்கள் .... மிகையூதியம் காலைநிலை மாதங்கள் ....

கொடை கொடக்கத் தொடங்கிய திகதி }

மாற்ற முந்திய ஆண்டு ஓய்வூதியம்
சொற்களில்
இலக்கத்தில்

மாற்றிய பின்னர் ஆண்டு ஓய்வூதியம்
சொற்களில்
இலக்கத்தில்

இளைப்பாறும் போது ஆண்டுச் சம்பளம் } உத்தேச ரூபா.................. திரட்டிய ரூபா..................

(தேறிய) சேவைக்காலம் மாதங்களில் } மாதங்கள் .... மிகையூதியம் காலைநிலை மாதங்கள் ....

கொடை கொடக்கத் தொடங்கிய திகதி }

மாற்ற முந்திய ஆண்டு ஓய்வூதியம்
சொற்களில்
இலக்கத்தில்

மாற்றிய பின்னர் ஆண்டு ஓய்வூதியம்
சொற்களில்
இலக்கத்தில்

மாற்றிய பணிக்கொடை
சொற்களில்
இலக்கத்தில்

சகல போக்குவரத்துக்களிலும் ஓய்வூதிய இலக்கம் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

ம.ப.ப.

சகல போக்குவரத்துக்களிலும் ஓய்வூதிய இலக்கம் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

3. 1906இல 13ம் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் உபகாரச் சம்பளம் பெறுவோர் விரும்பியவாறு அவர் இளைப்பாறும் பொதுவான சம்பளத்தில் அல்லது நுகரப்படாத ஓய்வூதியத்தில் 4 சத வீதப்படி விதவைகள். அநாதைகள் திட்டத்திலிருந்து தள்ளபடி செலுத்துமாறு குறித்த கொடை அமைந்துள்ளது/ அமையவில்லை விதவைகள். அநாதைகள் ஓய்வூதியத்தியத் திட்டத்தின் பதிவு இல: ....

4. ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தில /........................ கச்சேரியில் புகையிரத நிலையத்தில் கொடை கொடுத்தற்பாலதாகும் அதைப்பெறுவோர் அங்கு வந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்............வங்கியின் இலக்கம்............... க்கு வரவு வைப்பதற்கு ஒழங்கு செய்ய வேண்டும்

5. ஓய்வூதியம் பெறுபவர் எத்தருணத்திலாவது வெளிநாட்டிற்குச் செல்வதாயின் அதற்கு முன் அது பற்றி தனது கொடுப்பனவு அதிகாரிக்கு உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டுமென ஓய்வூதியம் பெறுபவருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

6. மேலதிக ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு தொடர்பாக தெரிவிக்கப்பட்ட முழுத்தொகையையும் என்பது பற்றி ஓய்வூதியத் திணைக்கள கணக்காள (ஜீ) ருக்கு அரசாங்க அதிபருக்கு தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.இத்தகவல் கிடைக்கப்பெறும் வரை எதுவித கொடுப்பனவும் செய்யப்படலாகாது.

6. கீழ் குறிப்பிடும் தொகை இந்த ஓய்வூதிய கொடையிலிருந்து கழிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்படம

....
பணிப்பாளருக்காக.

அரசாங்க அதிபர்/ புகையிரத திணைக்களப் பொது முகாமையாளர்..

பணம் செலுத்தும் உத்தியோகத்தருக்கு அறிவுறுத்தல்கள்

19 .... ஆந் தேதிய .... ஆம் இல. எனது கடிதத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்டவாறு ஏலவே செலுத்தியுள்ள தற்காலிக உபகாரச் சம்பளத்தைக் கழித்து அதற்கிணங்க கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும். இத்துடன் அனுப்பப்படும் கடிதத்தின் இணைப்பு முதற் சம்பளம் கொடுக்கப்படும் உறுதிச்சீட்டில் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

மேற்கண்ட 4, 5, 6.................. பந்திகளைக் கவனிக்க

ஓய்வூதியம் பெறபவரின் (2) மாதிரிக் கையொப்பம் அடையாள அட்டைகள் இத்துடன் உமக்கு அனுப்பப்பட்டள்ளன.

19.................. இருந்து 19.................. வரை கொடுக்கப்பட்ட சம்பள விபரம்

திரட்டிய சம்பளம் }	விவாகப்படி }	ரூ 55 உயர்வு }
விசேட படி }	10% உயர்வு }	ரூ 70 உயர்வு }

....
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்காக

பெயர்:...

கடைசி நியமனம்: } .... கொடுப்பனவு இடம்: }..................

இளைப்பாறுகையின் வயது } ....

ஆண்டு உபகாரச் சம்பளம் தொடக்கத் திகதி } மாற்ற முன்னர் } ....

மாற்றிய பின்னர் } ....

....

மாதிரிக்கையொப்பம்

....

பதவிஉத்தியோகத்தர் கையொப்பம்

மாற்றிய பின்னர் மாத உபகாரச்சம்பளம்

....

சொற்களில்

திகதி }......................

மாதத் தற்காலிக உபகாரச்சம்பளம்]

இளைப்பாறும் போது ஆண்டுச் சம்பளம்]

வி.அ.உபகாரசம்பளத்தள்ளுபடியும் இலக்கமும் }............

தேறிய மாத உபகாரச் சம்பளம் }.........................

மாற்றிய பணிக்கொடை

	கொடுப்பனவுத்தேதி																
ஜனவரி }																	
பெப்ரவரி }																	
மார்ச் }																	
ஏப்ரல் }																	
மே }																	
யூன் }																	
யூலை }																	
ஓகஸ்ட் }																	
செப்ரெம்பர் }																	
ஒக்டோபர் }																	
நொவம்பர் }																	
டிசம்பர் }																	

குறிப்புகள் ம.ர்.பா.

கொடுப்பனவுத்தேதி

ஜனவரி																	
பெப்ரவரி																	
மார்ச்																	
ஏப்ரல்																	
மே																	
யூன்																	
யூலை																	
ஓகஸ்ட்																	
செப்ரெம்பர்																	
ஒக்டோபர்																	
நொவம்பர்																	
டிசம்பர்																	

குறிப்புகள

இளைப்பாறும் போது வகித்த நியமனம்	சேவைக்காலம்		இளைப்பாறிய காரணம்	ஓய்வூதியக் குறிப்புகளின் பிரிவு	இளைப்பாறும் போது சம்பளம்		ஆண்டு ஓய்வூதியம்		செலுத்தத் தொடங்கும் நேரம்	மாற்றிய பணிக்கொடைகளின் தொகை		குறைந்த ஓய்வூதியத்தொகை		அனுமதித்த நேரம்	மாற்றிய பணிக் கொடை செலுத்திய தேதி	இறந்த திகதி	குறிப்புகள்
	ஆண்டு	மாதம்			ரூபா	சதம்	ரூபா	சதம்		ரூபா	சதம்	ரூபா	சதம்				

Form "C"

To the Director of Pensions

Application for a Death Gratuity Number and Allocation for Payment

Name of the Institution

Central Govt/ Provincial State

01. Service Status :..
    - i Name of officer :..
    - ii Date of death :..
    - iii Post and designationheld at the time of death :..
    - iv Whether the post is Permanent & Pensionable [Yes/No]
    - V Whether confirmed in the Post [Yes/No]

02. Period of Service

	Dates	Months	Year
1. Service in the Permanent Pensionable Post			
2. Period of training (relevant to post)			
3. Permanent & Non-pensionable Service			
4. Net Daily paid service			
5. Other Services			
Total Service			

Service at 2 & 3 should be supported by written documents.
No. 3 relates to P.S.P.F. / Local Govt. E.P.F. Service

03.

	Dates	Months	Yrs
No-Pay Period of Service			
No-Pay Period in terms of D.P.'s circular No.9/96			

04. i. If the service is 25 yrs or more than 25 yrs the percentage according to the table

ii If the service is less than 25 yrs the percentage applicable to 25 yrs according to the table

iii The eligible percentage when 1 is reduced for every 6 months service or part thereof

iv Percentage deductible at 0.2 for every part thereof. (D.P.'s Circular No.9/96)

v The net percentage to be based for the calculation of pension after the above adjustments.

Unreduced %	Unreduced %
Reduced %	

05. i. Annual salart at date of death

ii. Pensionable allowances if any

iii. Gross annual salary applicable for Calculation of death Gratuity

Rs.	Cts.

06. Death Gratuity

i. Annual salary x Unreduced Net Percentage x 2

ii. Annual salary at date of death

iii. Amount more than I or II above (The higher Amount can be awarded as death Gratuitu)

Rs.	Cts.

07. Amount due to Govt.

Net death gratuity payable

Rs.	Cts.

08. Name of the official Bank Account of the Head of the Institution :

Please assign a death gratuity number and allocate a sum of Rs. .... for the payment of this death gratuity.

Date:................

Head of the Institution
Please affix the official stamp

திறைசேரி 155 }

இ.ப. { .... ஓ }

இறப்புப் பணிக்கொடை

1. இறந்தவர் பெயர் } ....

2. பதவிப் பெயர் } ....

3. திணைக்களமம் தொடர் இலக்கமும் } ....

4. வி.அ.ஓய்வூதியப் பதிவு இல } ....

இளைப்பாறும் போது வகித்த நியமனம்	சேவைக்காலம்		இளைப்பாறிய காரணம்	ஓய்வூதியக் குறிப்புகளின் பிரிவு	இளைப்பாறும் போது சம்பளம்		ஆண்டு ஓய்வூதியம்		செலுத்தத் தொடங்கும் நேரம்	மாற்றிய பணிக்கொடைகளின் தொகை		குறைந்த ஓய்வூதியத்தொகை		அனுமதித்த நேரம்	மாற்றிய பணிக் கொடை செலுத்திய தேதி	இறந்த திகதி	குறிப்புகள்
	ஆண்டு	மாதம்			ரூபா	சதம்	ரூபா	சதம்		ரூபா	சதம்	ரூபா	சதம்				

ஓய்வுதியம் – 08

1. அரசாங்க அதிபர் (இணைப்பிரதியுடன்)

2. செ /வி.அ.ஓய்வூதியம் ....ஆம் இலக்க ....திகதிய அவருடைய அறிக்கை சார்பாக

3. கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி – இக்கொடை தங்களது அங்கிகாரத்திற்கமைவாக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

4. ....

எனது இல. ம.ப. ....(ஓய்வூதியம்)
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்
கொழும்பு –10, ... 1999

மரணப்பணிக்கொடை

ஆம் இலக்க ஆந் திகதிய தங்களுடைய விண்ணப்பம் சார்பாக,

ஆம் திகதி காலஞ்சென்ற என்பவரால் பராமரிக்கப்பட்டவர்கள் தொடர்பில் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 2 (ஆ) (1) அ/ (ஈ) பிரிவின் கீழ் மரணப் பணிக்கொடையாக ரூபா (ரூபா) தொகை கொடுப்பனவுக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது. இத்தொகையிலிருந்து பின்வரும் ...... ஆம்பந்திதயில்குறிப்பிடப்பட்டதொகையைக் கழித்துக்கொண்டு எஞ்சிய தொயில் ½பங்கைஅவருடையவிதவைமனைவியான.......................... என்பவருக்கும் மற்றைய½ பங்கை சம பாகங்களைக் கொண்டதாக பின்வரும் பராயமடையாத பிள்ளைகளுக்கும் செலுத்துதல் வேண்டும். /* செலுத்தப்படும்.

இக்கொடுப்பனவை ......ஆம் தலைப்பில் ஆம் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் ......ஆம் கருத்திட்டத்தின் ......ஆம் விடயத்தின் கீழ் பற்று வைக்கப்படல் வேண்டும் /* பற்று வைக்கப்படுகிறது.

இப்பணிக்கொடைத் தொகை செலுத்தப்படும். அத்தொகையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக இங்கு வருமாறு /* அங்கு செல்லுமாறு நலன் பெறுநருக்கு /* நலன் பெறுநர்களுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

தங்களுடைய பொறுப்பான்மையின் கீழ் பராயமடையாத பிள்ளைகளினுடைய பங்குகள் தங்களால் தேசிய சேமிப்பு வங்கியில் வைப்பிலிடல் வேண்டும். அத்தகைய சேமிப்பு புத்தகங்களை பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்வதற்காக தங்களுடைய அலுவலகத்தில் வைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும் என்பதுடன் சேமிப்பு புத்தக இலக்கங்களை எனக்குப் பிரதியடன் பிள்ளைகளுக்கு தெரிவித்து அனுப்புதல் வேண்டும். இத்தகைய சேமிப்பு புத்தகங்களை விடுவிப்பதற்கு அவசியமான நடவடிக்கை எடுத்தலும் தங்களிடம் கையளிக்கப்படுகிறது. அதற்காக பராயமடையாதவர்கள் 21 வயதைப் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும். பெண் பிள்ளையொருவர் வயது பூர்த்தியடைவதற்கு முன்னர் விவாகமானால், அதை ஆதாரப்படுத்திய பின்னர் சேமிப்பு புத்தகத்தை விடுவிக்கலாம்.

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்காக.

அவசியமற்ற சொற்களைக் கீறிடுக.

கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்.

முறைப்படி பணத்தைக் கொடுத்து இவ்வலுவலகத்திற்கு அதைக் கொடுப்பனவு செய்த திகதியை அறிக்கை செய்யவும். கொடுப்பனவுக்காக தயாரிக்கப்படும் உறுதிச்சீட்டில் இக்கடிதத்தின் இத்துடன் அனுப்பப்படும் இணைப்பிரதியை இணைத்தல் வேண்டும்.

முன்பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட...... ஆம் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ள தொகைகளை கழித்துக் கொண்டு கணக்கீட்டுக்கு கொண்டு வருதல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்த திகதியை அதனுடன் தொடர்புபட்ட தொடர்பு இலக்கங்களுடன் அவர்களுக்கும் எனக்கும் வழங்குதல் வேண்டும்.

மறுபக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட ......ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் பராயமடையாத பிள்ளைகளின் பங்கை தேசிய சேமிப்பில் வைப்பிலிடுவதற்காக காசோலை மூலம் அவர்களுக்கு அனுப்பவும்.

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்காக.

அரசாங்க சேவை சகாய நிதியம்

ஓய்வூதிய உரித்தற்ற மாதாந்த சம்பளம் பெறும் அரசாங்க ஊழியர்களின் சேம நலனுக்காக அல்லது எதிர்காலத்தில் பொருளாதார நிவாரணம் ஒன்றை அளிப்பதற்காக 1942.04.01 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் அரசாங்க சேவை சகாய நிதியம் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இதன் சட்டவலு 1942ஆம் ஆண்டின் 18ஆம் இலக்க அரசாங்க சேவை சகாயநிதி கட்டளைச் சட்டமென எடுத்துக் காட்டப்படுகிறது.

நிதியத்தின் நிருவாகமும் முகாமையும் கீழ்குறிப்பிடப்பட்ட உறுப்பினர்களை கொண்ட முகாமை சபையொன்றிடம் கையளிக்கப்படுகிறது.

1. ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் (தலைவர்)
2. மன்றாடியார் தலைமை அதிபதி
3. தொழில் ஆணையாளர்
4. பிரதி நீர்ப்பாசன பணிப்பாளர்
5. நிதியத்தின் உதவுதொகையளிப்பவர்களிலிருந்து நியமிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்

நிதியத்தின் உறுப்பாண்மை பெறும் ஒவ்வொரு உதவுதொகை அளிப்பவரும் அவரது சம்பளத்திலிருந்து விதித்துரைக்கப்பட்ட வீதமொன்றை நிதியத்திற்கு செலுத்துதல் வேண்டும். இது கட்டாய உதவுதொகையென அழைக்கப்படுகிறது. அத்தகைய கட்டாய உதவுதொகையை போன்று 1 1/2 மடங்கு அரசாங்கத்தினால் அத்தகைய உதவுதொகை அளிப்பவரின் கணக்கில் வருட இறுதியில் வரவு வைக்கப்படும். இது அரசாங்கத்தின் உதவுதொகை அல்லது அரசாங்கத்தின் மிகை ஊதியம் என அழைக்கப்படும். நிதியத்திற்கு செலுத்தப்படற்பாலதான கட்டாய உதவுதொகை கீழ் குறிப்பிட்டவாறு காலத்திற்கு காலம் திருத்தம் செய்யப்பட்டது. அதாவது :-

1942.04.01 முதல் 5%

1972.01.01 முதல் 6%

1995.01.01 முதல் 8%

நிதியத்தில் உள்ள சகல உதவுதொகையளிப்பவர்களின் கணக்குகளில் உள்ள கட்டாய உதவுதொகையும் அரசாங்க உதவுதொகையும் தொடர் வட்டியொன்றுக்கு உரித்துடையனவாகும். இதன் வட்டி வீதமானது நிதியத்திலுள்ள மேலதிக தொகைகளை முதலீடு செய்வதன் மூலம் உழைக்கப்படுகின்ற வட்டித் தொகைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிதியத்தின் வருடாந்த கணக்குகளின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படுகின்ற வட்டிவீதமாகும். எப்படியிருப்பினும், ஆகக் குறைந்தது 2 ½ % தொடர் வட்டியொன்றை பெறுவதற்கு நிதியத்தின்

உதவுதொகையளிப்பவர்கள் உரித்துடையவராவர். கடந்த 10 ஆண்டுகளில் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ள வட்டி வீதங்கள் தரப்படுகிறது. 1989 முதல் 1994 வரை 12 .5% , 1988 ல் 11.75% , 1987 13.75% , 1986 12.5% .

தற்போது நிதியத்தில் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட ஊழியர்கள் உறுப்பாண்மை உரித்தை பெற்றுள்ளார்கள்.

1. மாதாந்த சம்பளம் பெறும் தற்காலிக ஊழியர்கள்.
2. உதவி புகையிரத நிலைய அதிபர்கள்
3. பொலிஸ் உத்தியோகத்தர்கள்
4. உப தபால் அதிபர்கள்
5. உள்ளக ரீதியில் ஆட்சேர்க்கப்பட்ட வெளிநாட்டுத் தூதரகங்களின் ஊழியர்கள்
6. 1 முதல் 3 வரையிலான தரங்களில் பணியாற்றிய தொழில் ஊழியர்கள் (1992.01.01ஆம் திகதி முதல் இவர்கள் எல்லோருக்கும் ஓய்வூதிய உரித்து நிலை வழங்கப்பட்டுள்ளது. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணிக்குள்)
7. அரசாங்க சேவை சகாய நிதியத்தில் தங்கியிருப்பதற்கு விருப்புரிமையை வெளிப்படுத்தியுள்ள நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவிகளை வகிக்கும் அரசாங்க பெண்அலுவலர்கள்.

நிதியத்தில் உறுப்பாண்மை கொண்ட ஒவ்வொரு ஊழியர்களினதும் வருட இறுதியில் அவர்களின் கணக்குகளில் உள்ள மீதியை அவர்களுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

நிதியத்தின் உறுப்பாண்மை இல்லாதொழிக்கப்பட்டவிடத்து பின்வரும் பிரிவுகளுக்கு இணங்க அவர்களின் கணக்குகளில் உள்ள மீதிகள் மீளச் செலுத்தப்படும். உறுப்பாண்மை இல்லாதொழிக்கப்படும் காரணத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு பிரிவு தீர்மானிக்கப்படுகிறது என்பதுடன், கட்டாய உதவு தொகை அல்லது அரசாங்க மிகை ஊதியம் அதற்கிணங்க செலுத்தப்படும் அல்லது செலுத்தப்பட மாட்டாது.

அளிப்பை செலுத்துகையில் சட்டத்தின் பிரிவுகள் தொடர்புறும் விதங்கள்:-

பிரிவு 14:- நிதியத்தின் உறுப்பாண்மையை கொண்டிருக்கையில் சேவையில் இருந்து விலகுதல், ஓய்வு பெறுதல், பதவிகள் இல்லாது ஒழிக்கப்படுதல்,ஒப்பந்த காலம் முடிவடைதல், தமது தொழில் தருநருடைய ஒருமைப்பாட்டின்படி உறுப்பாண்மை முடிவுறுத்தப்படும். உதவுதொகை அளிப்பவர்கள் தங்களால் நிதியத்திற்கு செலுத்தப்பட்ட கட்டாய உதவுதொகையும் அதில் திரண்டுள்ள தொடர் வட்டியையும் அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்படும் 1½% அரசாங்கத்தின் மிகை ஊதியத்தினையும் அதற்காக குறிக்கப்பட்டுள்ள தொடர் வட்டியையும் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவர்.

பிரிவு 16:- துர்நடத்தை மீது அல்லது சேவையை வறிதாக்குதல் மீது தொழில் தருநரின் ஒருமைப்பாடின்றி உறுப்பாண்மை முடிவுறுத்தப்படும். உதவு தொகை அளிப்பவர்களுக்கு நிதியத்திலுள்ள அவர்களுடைய உதவுதொகைகள் இப்பிரிவின் கீழ் செலுத்தப்படும். அவரால் நிதியத்தில் செலுத்தப்பட்டுள்ள கட்டாய உதவுதொகையையும் அதற்காக வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள தொடர் வட்டியையும் மாத்திரம் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவார். செலுத்தப்பட்டுள்ள கட்டாய உதவு தொகைக்காக குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள மிகை ஊதியத்தையோ அல்லது தொடர் வட்டியையோ பெறுவதற்கு உரித்துடையராகார் என்பதுடன் பிற்காலத்தில் இத்தகைய சேவைக்காலம் ஓய்வூதியங்களை கணிப்பதற்காக கணக்கெடுக்கப்பட மாட்டாது என்பதையும் குறிப்பாக கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

பிரிவு 20:- நிதியத்தில் உறுப்பாண்மை கொண்டிருக்கையில் ஓய்வூதிய உரித்து நிலைக்கு நியமிக்கப்படும் ஊழியர்களுக்கு இப்பிரிவு ஏற்புடையதாகும். அவரால் நிதியத்திற்கு செலுத்தப்பட்டுள்ள கட்டாய உதவுதொகையையும் அதற்காக திரண்டுள்ள தொடர் வட்டியையும் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவார் என்பதுடன், அரசாங்கத்தின் மிகை ஊதியத்தையோ அல்லது அதற்காக குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள தொடர் வட்டியையோ பெறுவதற்கு உரித்துடையவராகார்.

எனினும் நிதியத்தின் உறுப்பாண்மையை கொண்டிருந்த முழுக்காலப் பகுதியும் ஓய்வூதிய கணிப்பிற்காக கணக்கெடுக்கப்படும்.

பிழையான அறவீடுகள்:-

நிதியத்தின் உறுப்பாண்மை உரித்தற்ற உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து தவறுதலாக அறவிடப்படும் உதவுதொகைகள் பிழையான அறவீடுகளாக கருதப்பட்டு மீளளிக்கப்படும். அவரால் நிதியத்திற்கு செலுத்தப்பட்டுள்ள கட்டாய உதவுதொகையை மாத்திரம் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவார் என்பதுடன், அதற்காக உழைக்கப்பட்டுள்ள தொடர் வட்டியை பெறுவதற்கு உரித்துடையவராகார்.
ஆனால் தவறுதலாக நிதியத்தில் உதவுதொகை செலுத்தப்பட்டுள்ள முழுக்காலப் பகுதியும் அத்தகைய உத்தியோகத்தர் அப்போதைக்கு ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றை வகித்திருப்பாராயின் அத்தகைய முழுக்காலப்பகுதியும் ஓய்வூதியக் கணிப்பிற்காக கணக்கெடுக்கப்படும்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட 14-ஆம் பிரிவின் கீழ் உதவுதொகையை மீளப்பெற்ற ஆளொருவர் பிற்காலத்தில் ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றை வகித்து அத்தகைய பதவியிலிருந்து ஓய்வுபெறுமிடத்து அரசாங்க சேவை சகாய நிதியத்தில் உதவுதொகை செலுத்திய காலப்பகுதி ஓய்வூதிய கணிப்பிற்காக கணக்கெடுக்குமாறு விண்ணப்பிக்குமிடத்து அதனை அனுமதிக்கலாம். ஆயின் எவ்வாறாயினும் அத்தகைய கால்ப்பகுதிக்கு 14-ஆம் பிரிவின் கீழ் பெற்றுள்ள அரசாங்கத்தின் மிகை ஊதியத்தையும் தொடர் வட்டியையும் அரசாங்கத்துக்கு மீளச் செலுத்துதல் வேண்டும். அத்துடன் அத்தகைய மிகை ஊதியத்தையும் வட்டியையும் பெற்ற திகதி முதல் அதை மீள செலுத்தும் திகதி வரை 4% தனி வட்டியை மீளச் செலுத்தினால் மட்டுமே அத்தகைய காலப்பகுதி ஓய்வூதிய கணிப்பிற்காக கணக்கெடுக்கலாம்.

அறவிடப்படும் அத்தகைய உதவு தொகைக்கும் வட்டிக்குமான காசோலையொன்றை உதவுதொகையளிப்பவரின் ஏனைய விபரங்களுடன் சேர்த்து அரசாங்க சேவை சகாய நிதியத்தின் செயலாளரும் கணக்காளருமானவருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

நிதியத்தின் உறுப்பாண்மைக்கு உரித்துடைய ஒவ்வொரு ஊழியர்கள் சார்பாகவும் அரசாங்க சேவை சகாய நிதிய இலக்கமொன்றை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். எவரேனும் ஆளொருவர் நிதியத்தின் உறுப்பாண்மையை பெற்றவுடன் அரசாங்க சேவை சகாய நிதி செயலாளரிடமிருந்து இலக்கமொன்றை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். இத்தகைய இலக்கத்தை உதவு தொகையளிப்பவருக்கு அறிவிக்கவேண்டியது மட்டுமன்றி பொது 234 வரலாற்று தாளில் அத்தகைய இலக்கத்தை தெளிவாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

மேலும் நிதியத்தின் உறுப்பாண்மையில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்டு அத்தகைய உதவுதொகைகளை மீள பெற்றவிடத்து அத்தகைய உதவு தொகைகள் எந்த பிரிவின் கீழ் மீள பெறப்பட்டது என்பதையும் ஏனைய பின்வரும் தகவல்களையும் பொது 234 வரலாற்றுத்தாளில் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

அதாவது:-

(I) உதவுதொகைகளை மீள செலுத்துவதற்கு அதிகாரம் அளித்த அரசாங்க சேவை சகாய நிதிய செயலாளரின் தொடர்பிலக்கம்

(II) திகதி

(III) தொகை – கட்டாய உதவு தொகை – மிகை ஊதியம்

(iv) பிரிவு

நிதியத்தின் உறுப்பாண்மை முடிவுறுத்தப்பட்டவிடத்து அவரால் செலுத்தப்பட்ட உதவுதொகையில் 85 பங்கு தொகையை அவர் சேவையாற்றும் நிறுவனத்தின் மூலம் பெற்றுக் கொள்வதற்காக ஏற்பாடுகள் முன்னர் செய்யப்பட்டிருந்தது. ஆனால் இது 1988.07.01ஆம் திகதி முதல் இல்லா தாக்கப்பட்டதென 88.05.26ஆம் திகதிய 17 / 88 ஆம் இலக்க பொது நிருவாக சுற்றறிக்கையின் மூலம் எல்லா நிறுவனங்களுக்கும் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆதலால் 85 % பங்குத் தொகை கொடுப்பனவுகள் தற்போது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

கொடுப்பனவு அரசாங்க சேவை சகாயநிதிய செயலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்படுகிறது என்பதை கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டுமெனபதுடன் அதற்காக அ.சே.ச.நி. 3 படிவத்தை பூர்த்தி செய்து அரசாங்க சேவை சகாய நிதிய செயலாளருக்கு விண்ணப்பமொன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

1977.10.05ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவிகளில் நியமனம் பெற்ற சகல பெண் உத்தியோகத்தர்களும் அரசாங்க சேவை சகாயநிதியத்தில் உதவு தொகை செலுத்தவேண்டியதாக இருந்தது. அவர்கள் 10 வருடங்களை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலைக்கு மாற்றப்படுவதா அல்லது தொடர்ந்தும் நிதியத்திலேயே தங்கியிருப்பதா என்பது தொடர்பாக விருப்புரிமையை வெளிப்படுத்துதல் வேண்டும். ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலைக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கு விருப்புரிமையை வெளிப்படுத்துமிடத்து அவரால் நிதியத்திற்கு செலுத்தப்பட்ட உதவுதொகைகளை 20ஆம் பிரிவின் கீழ் மீள பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவார் என்பதுடன், நியமன அதிகாரியினால் ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றில் நியமிக்கப்பட்டுள்ளதாக நியமன கடிதமொன்றை வழங்குதல் வேண்டும்.

1972.01.01ஆம் திகதியின் பின்னர் அரசாங்க சேவையில் சேர்ந்த சகல உத்தியோகத்தர்களும் அரசாங்க சேவை சகாய நிதியத்தின் உறுப்பாண்மைக்கு அமைந்தவராவார் என்பதுடன், அவர்கள் ஓய்வூதிய உரித்தற்றவர்களென வெளிப்படுத்தப்பட்டது. ஆனால் பின்னர் 1976 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 31ந் திகதி முதல் இத்தகைய தீர்மானத்தை மாற்றி அவ்வாறு 1972.01.01ஆம் திகதியின் பின்னர் அரசாங்க சேவையில் சேர்ந்த சகல உத்தியோகத்தர்களும் கடந்த காலத்தை தொடர்புறுத்துகின்றவாறு ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலையில் நியமிக்கப்பட்டனர்.

1977.10.05ஆம் திகதியின் பின்னர் அரசாங்க சேவையில் நியமனம் பெறும் பெண் உத்தியோகத்தர்கள் சகலரும் 1978.02.07ஆம் திகதிய ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் 42ஆம் இலக்க, சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவிகளில் நியமிக்கப்பட்டனர். ஆதலால் ஓய்வூதிய உரித்துடைய பெண் உத்தியோகத்தரொருவர் அரசாங்க சேவை சகாய நிதியத்தில் உதவுதொகை செலுத்துதல் அவசியமில்லை என்பதையும் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

1992.01.01.ஆம் திகதிக்கு முன்னர் தொழிலாளர் பதவிகளில் 1 முதல் 111 வரையிலான தரங்களில் நியமிக்கப்படும் தொழில் ஊழியர்கள் அரசாங்க சேவை சகாய நிதியத்தில் உதவுதொகை செலுத்துதல் விதித்துரைக்கப்பட்டிருந்தது. ஆனால் இத்தகைய விதியை இல்லாதாக்கி நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலையில் நியமிக்கப்பட வேண்டுமென 61/ 91ஆம் இலக்க பொது நிருவாக சுற்றறிக்கையின் மூலம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கிணங்க அத்தகைய பதவிகளை வகிக்கும் தொழிலாளர்கள் 1992.01.01ஆம் திகதி முதல் நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவிகளில் நியமிக்கப்படல் வேண்டும். (அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணி இருந்தால் மட்டுமே)

குடியியல் ஓய்வூதியம் தொடர்பான நடவடிக்கை

தத்துவம்

இலங்கையில் 1901ஆம் ஆண்டு முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் 1947ஆம் ஆண்டின் 02ஆம் இலக்க கட்டளைச் சட்டத்தினால் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பு சட்டமாக்கப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய பிரமாணக் குறிப்பு 51 பிரதான பிரிவுகளை கொண்டுள்ளது.

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் அவர்களில் தங்கியிருப்போரும் நலன் பெறுவதற்காக இத்தகைய பிரமாணக் குறிப்பின் மூலம் தத்துவம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது.

16 / 95ஆம் இலக்க பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவுகளின் கீழ், சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்கள் மூலம் ஓய்வூதியத்தை சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலகங்கள் மூலம் செலுத்துவதற்கும் தத்துவம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

அதற்கிணங்க:–

(I) 55 வயதிற்கும் 60 வயதிற்கும் இடையிலான ஓய்வு பெறல்,ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2 ஆம் 17 ஆம் பிரிவுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

(II) பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 44 / 90 இன் கீழ் ஓய்வுபெறல்

(அ) தேறிய சேவை 120 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட ஆனால் தேறிய சேவை 240 மாதங்களுக்கு குறைந்த ஓய்வுபெறல். ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2 (1) அ பிரிவு ஏற்புடையதாகும்.

(ஆ) தேறிய சேவை 240 மாதங்களுக்கு மேற்பட்டதும் ஆனால் தேறிய சேவை 360 மாதங்களுக்கு குறைந்ததுமான ஓய்வுபெறல். ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2 (1) ஆ பிரிவு ஏற்புடையதாகும்

(இ) தேறிய சேவை 360 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட ஓய்வுபெறல். ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2 (1) இ பிரிவு ஏற்புடையதாகும்.

(III) சேவையில் இருக்கையில் இறக்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அவர்களில் தங்கி வாழ்வோருக்கான மரண பணிக்கொடை கொடுப்பனவுகள் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2 (ஆ) 1 பிரிவு ஏற்புடையதாகும்.

<u>ஓய்வூதியத்தை பெற்றுக்கொள்வதற்காக நிறைவு செய்து இருக்கவேண்டிய நிபந்தனைகள்</u>

ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வூதிய கொடைக்காக கீழே குறிப்பிடப்பட்ட மூன்று நிபந்தனைகளையும் கட்டாயமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

I ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றாக இருத்தல் வேண்டும்.

II அத்தகைய பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

III மொத்த சேவை 120 மாதங்களாகவோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதாகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

பொது 55 ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்தின் 4,5 அத்துடன் 15 ஆகிய பந்திகளின் கீழ் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடப்படும் சேவைகள்

கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட சேவைக்காலப் பகுதிகள் ஓய்வூதியத்திற்காக கணக்கிடப்படும். (ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் மூன்றாம் பிரிவு)

(அ) நாளாந்த சேவை

(ஆ) ஓய்வூதிய உரித்தற்ற / ஓய்வூதியமற்ற மாதாந்த சேவை

(இ) ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவை

(ஈ) இரண்டாம் நிலை அடிப்படையின் மீது அரச, கூட்டுத்தாபனங்களுக்கும் நியதிச்சட்ட சபைகளுக்கும் விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் சேவை

(உ) 1974ஆம் ஆண்டுக்கு முந்திய கல்லோய அபிவிருத்தி சபையின் கீழான சேவை

(ஊ) அநுராதபுரம் பாதுகாப்புச் சபையின் கீழான சேவை.

(எ) இரண்டாம் உலக மகா யுத்தத்தில் பங்குபற்றிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் சேவை

(ஏ) இலங்கை பௌத்த சபையின் இலங்கை கலாச்சார பேரவையின் சேவை

(ஐ) மாணவ ஆசிரியராகவும் கஷ்ட பிரதேச ஆசிரியராகவும் புரிந்த சேவை

(ஒ) ஒப்பந்தமொன்றில் கைச்சாத்திட்டுள்ள தொழில் திணைக்களத்தின ஆலோசகரொருவரின் சேவை

(ஓ) பயிற்சி சேவைக்காலம்

(க) பட்டதாரி பயிலுனராக பயிற்சி பெற்ற காலப்பகுதி

(கா) தோட்டப்பாடசாலை ஆசிரியர் சேவை

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட சேவைக்காலங்கள் ஓய்வூதியத்திற்காக கணக்கிடப்படும் முறை

நாளாந்த சேவை

நாளாந்த சம்பளத்தின் மீதான சேவைக்காலத்தை ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடல் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கிணங்க இரு வகுதிகளாக பிரிக்கப்படுகிறது.

1. நாளாந்த சேவை நியமனத் திகதியிலிருந்து நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்தற்ற / ஓய்வூதியமற்ற சேவையில் நியமிக்கப்படும் திகதிவரையான காலப்பகுதி ஞாயிறு, போயா தினங்கள் மற்றும் பொது விடுமுறை தினங்களில் சேவை ஆற்றுதல் வேண்டும் என்ற நிபந்தனையுடனான நியமனங்கள்

2. நாளாந்த சேவை நியமனத்திகதியிலிருந்து நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்தற்ற ஓய்வூதியமற்ற சேவையில் நியமிக்கப்படும் திகதிவரையான காலப்பகுதி. ஞாயிறு, போயா தினங்கள் மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களில் சேவையாற்ற வேண்டியதில்லை என்ற நிபந்தனையுடனான நியமனங்கள்.

மேலே முதலாவது நிபந்தனையின் கீழ் நியமனம் பெற்ற ஒருவருடைய நாளாந்த சேவையை மாதாந்த சேவையாக மாற்றும்போது கீழ் குறிப்பிட்டவாறு மாதாந்த சேவையில் நியமித்தல் வேண்டும்.

1. பெப்ரவரி மாதத்தை தவிர ஏனைய ஒவ்வொரு மாதத்திலும் முப்பது நாட்களோ அல்லது அதற்கு மேலோ சேவையாற்றியுள்ள மாதங்கள் முழு மாதங்களாகவும் பெப்ரவரி மாதத்திற்கு 28 நாட்கள் ஒரு மாதமாகவும் கருதப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு

1. எவரேனும் ஒரு அலுவலர் 1973ஆம் ஆண்டின் கீழ் குறிப்பிட்டவாறு ஒவ்வொரு மாதத்திலும் வேலை செய்துள்ளாரென கருதுவோம்.

மாதம்	ஜன	பெப்	மா	ஏப்	மே	யூன்	யூலை	ஓக	செ	ஓக்	நவ	டிசெ
நாட்கள்	19	25	30	30	18	16	29	26	30	31	–	–

இத்தகைய உதாரணத்துக்கு இணங்க மார்ச், ஏப்ரல், செப்டெம்பர், ஒக்டோபர் ஆகிய மாதங்கள் வேலை செய்த முழு மாதங்களாகும். அதற்கிணங்க மாதங்கள் 04 ஆகும்.

ஜனவரி, பெப்ரவரி, மே, யூன், யூலை, ஓகஸ்ட் ஆகிய மாதங்களில் வேலை செய்த மொத்த கூட்டுத்தொகை 133 நாட்கள்

133 நாட்கள் முழு வேலை செய்த மாதங்களாக மாற்றுவதற்காக 30ஆல் பிரித்தல் வேண்டும். அப்போது 04 மாதங்களும் 13 நாட்களுமாகும்.இந்த எடுத்துக்காட்டுக்கிணங்க 08 மாதங்களும் 13 நாட்களும் நாள் சேவைக்காலத்தின் தேறிய சேவைக்காலமாக கணக்கிடப்படும்.

மேலே 2வது நிபந்தனையின் கீழ் நாளாந்த நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான நாளாந்த சேவையை மாதாந்த சேவையாக மாற்றுகையில் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட இரு காலப்பகுதிகளையும் கவனத்திற்கெடுத்து மாதாந்த சேவை நிலையில் நியமித்தல் வேண்டும்.

காலப்பகுதிகள்

(1) 1974.02.28ஆம் திகதி வரையான நாளாந்த சேவைக்காலப்பகுதி

(2) 1974.03.01ஆம் திகதிக்கு பிந்தியதான நாளாந்த சேவைக் காலப்பகுதி

1974.02.28ஆம் திகதி வரை ஆற்றியுள்ள நாளாந்த சேவையை மாதாந்த சேவையாக மாற்றுகையில் ஒரு மாதத்தில் 26 நாட்களோ அல்லது அதற்கு மேலோ வேலை செய்துள்ள மாதங்களை ஒரு மாதமாகவும்.(இதில் பெப்ரவரி மாதத்திற்கு மாத்திரம் 24 நாட்களோ அல்லது அதற்கு மேற்படுமாயின் ஒரு மாதமாக கருதப்படும்) 26 நாட்களுக்கு குறைவாக சேவையாற்றியுள்ளவிடத்து எல்லா மாதங்களின் கூட்டுத்தொகையை 26 நாட்களினால் பிரித்து மாதாந்த சேவை நிலையில் நியமித்து கொள்வதன் மூலமும் நாளாந்த சேவைக்காலத்தை தேறிய மாதாந்த சேவைக் காலமாக மாற்றிக்கொள்ளல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு

எவரேனுமொரு அலுவலர் 1972ஆம் வருடத்தில் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் வேலை செய்துள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கை இவ்வாறென கருதுவோம்.

ஜன	பெப்	மார்	ஏப்	மே	யூன்	யூலை	ஒகஸ்	செப்
25	24	30 ½	12 ½	29	24	28	14	12

இத்தகைய உதாரணத்துக்கிணங்க
பெப்பரவரி, மார்ச், மே அத்துடன் யூலை ஆகிய மாதங்களில் வேலை செய்த முழு மாதங்களாக கருதப்படும் அத்தகைய மாதங்களின் எண்ணிக்கை 04 ஆகும்

ஜனவரி, ஏப்ரல், யூன், ஒகஸ்ட், செப்டம்பர் ஆகிய மாதங்களில் வேலை செய்த நாட்களின் மொத்த கூட்டுத்தொகை 87 நாட்களாகும்.

87 நாட்களை மாதங்களாக மாற்றுவதற்காக 26ஆல் பிரித்தல் வேண்டும். அப்போது 03 மாதங்களும் 09 நாட்களுமாகும்.

இத்தகைய உதாரணத்துக்கிணங்க நாளாந்த சேவைக்காலத்தின் தேறிய சேவைக் காலம் 07 மாதங்களும் 09 நாட்களுமாகும்.

1974.03.01ந் திகதியின் பின்னர் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நாளாந்த சேவையை மாதாந்த சேவையாக மாற்றுகையில் ஒரு மாதமொன்றில் 21 நாட்களோ அல்லது அதற்கு மேலோ சேவையாற்றியுள்ள மாதங்களை ஒரு மாதமாகவும் (இதில் பெப்ரவரி மாதத்தில் 19 நாட்களோ அல்லது அதற்கு மேலோ உள்ளவிடத்து அத்தகைய மாதம் ஒரு மாதமாக கருதப்படும்.) 21 நாட்களுக்கு குறைவாக சேவையாற்றியுள்ள மொத்த மாதங்களின் கூட்டுத்தொகையை 21 நாட்களால் பிரித்து மாதங்களாக மாற்றிக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

உதாரணம்:-

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 1975ஆம் ஆண்டில் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் வேலை செய்துள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கை கீழே குறிப்பிடப்படுகிறது.

ஜன	பெப்ர	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	யூன்	யூலை	ஓகஸ்ட்	செப்ட
29	19	14	18	26 ½	22	16	12	30

இதில் ஜனவரி, பெப்ரவரி, மே, யூன், செப்டம்பர் ஆகிய மாதங்கள் வேலை செய்துள்ள முழு மாதங்களாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படும். அதற்கிணங்க 05 மாதங்களாகும். மார்ச், ஏப்ரல், யூலை அத்துடன் ஓகஸ்ட ஆகிய மாதங்களில் வேலை செய்த நாட்களின் மொத்த கூட்டுத்தொகை 60 நாட்களாகும்.

60 நாட்களை மாதங்களாக மாற்றுவதற்கு 21ஆல் பிரித்தல் வேண்டும். அப்போது 02 மாதங்களும் 18 நாட்களுமாகும். இத்தகைய உதாரணத்திற்கு இணங்க நாளாந்த சேவைகளின் தேறிய மாதாந்த சேவைக்காலம் 07 மாதங்களும் 18 நாட்களுமாகும்.

குறிப்பு

நாளாந்த சேவைக்காலத்தில் ஏதேனுமொரு மாதத்தில் 1/4 நாள் ½ நாள் அத்துடன் ¾ நாள் ஆக குறிப்பிடப்பட்டு இருக்குமாயின் அத்தகைய பின்ன எண்ணிக்கைகள் சேர்த்துக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

ஓய்வூதிய உரித்தற்ற / ஓய்வூதியமற்ற மாதாந்த சேவைக்காலம்

பொது 234 படிவத்தின் மூலம் மேற்படி சேவை விபரங்கள் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். பொது 55 ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்தின் 17ஆம் பந்தியின் கீழ் கோரப்பட்டுள்ள தகவல்களில் இத்தகைய சேவைக்காலத்தையும் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

ஓய்வூதிய உரததற்ற ஓய்வூத்யமற்ற மாதாந்த சேவைக்காலத்திற்கு அரசாங்க சேவை சகாய நிதியத்திற்கு உதவுதொகைகள் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் செலுத்தப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், நிரந்தர ஓய்வூதிய

உரித்துடைய நிலையில் நியமிக்கப்பட்டதின் பின்னர் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவுகளின் கீழ் உறுப்பாண்மை உதவுதொகை மீள பெறப்பட்டுள்ளவிடத்து இத்தகைய சேவைக்காலம் ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடப்படும்.

1942ஆம் ஆண்டின் 18ஆம் இலக்க அரசாங்க சேவை சகாயநிதி கட்டளை சட்டத்தின் பிரிவுகள்.

(i) 20 ஆம் பிரிவு

(ii) பிழையான பிரிவு

அரசாங்க சேவை சகாயநிதி கட்டளைச்சட்டத்தின் 14ஆம் பிரிவின் கீழ் உறுப்பாண்மை உதவு தொகையையும் அரசாங்க உதவுதொகை ஆகிய இரண்டையும் உறுப்பினரால் பெற்றுள்ளவிடத்து அத்தகைய சேவைக்காலம் ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடுவதற்கு முன்னர் உறுப்பினரால் பெறப்பட்டுள்ள அரசாங்க உதவு தொகையையும் அதைப் பெற்ற திகதி முதல் மீள செலுத்தும் திகதி வரையான காலப்பகுதிக்காக 4% சாதாரண வட்டியொன்றுடன் மொத்த தொகையையும் அரசாங்கத்திற்கு செலுத்தியதன் பின்னர் அத்தகைய காலப்பகுதியை ஓய்வூதியத்திற்காக கணக்கிடுவதற்கு வாய்ப்பை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

எவரேனுமொரு அலுவலரினால் அரசாங்க சேவை சகாய நிதியத்தின் 16ஆம் பிரிவின் கீழ் உதவு தொகைகள் மீள பெறப்பட்டிருந்தால் அத்தகைய சேவைக்காலம் ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடப்படமாட்டாது.

நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர்களின் சேவைக்காலம்

மத்திய அரசிலிருந்தும் மாகாண அரச சேவையிலிருந்தும் அத்துடன் உள்ளூராட்சி சேவையிலிருந்தும் மாகாண அரசு சேவையில் உள்ளீர்க்கப்பட்டுள்ள சகல அரசாங்க அலுவலர்கள் தொடர்பாக பொது 53 அ வரலாற்றுத் தாளில் தொடர்ச்சியாக சேவை விபரங்கள் பேணப்படல் வேண்டும்.

ஓய்வூதிய பிரமாண குறிப்பிற்கிணங்க ஓய்வுபெறும்போது இத்தகைய 53 அ படிவத்தில் சேவை விபரங்கள் இல்லாத அரசாங்க அலுவலர் எவருக்கும் ஓய்வூதியத்தை வழங்க முடியாது.

நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர்களாக இருந்தபோதிலும், பொது 53 அ வரலாற்று சான்றிழில் சேவை விபரங்கள் பேணப்படாத மற்றைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் சேவை:-

(I) இலங்கை பொலிஸ் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள்

(II) 1970.04.01ந் திகதிக்கு முந்திய கல்வித் திணைக்களத்தின் ஆசிரிய, ஆசிரியையின் சேவை.

(III) சிவில் நிரல்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் சார்பில் பொது 53அ படிவத்தின் கீழ் சேவை விபரங்கள் பேணப்படுவதில்லை.

1. இலங்கை பொலிஸ் சேவை உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில்

I சம்பள ஏற்ற அறிக்கையையும் பதவியுயர்வு அறிக்கையையும்

II சேவையாற்றிய இடங்கள் குறிப்பிடப்பட்ட அறிக்கையையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு சேவைக்காலம் ஓய்வூதியத்திற்காக கணக்கிடப்படும்.

2. 1970.04.01ந் திகதிக்கு முந்திய கல்வித் திணைக்களத்தின் ஆசிரிய, ஆசிரியைகள் தொடர்பில்:–
1970.04.01ந் திகதிக்கு முந்திய சேவைக்கால அறிக்கையை (இணைப்புIV)
அடிப்படையாகக் கொண்டு அத்தகைய சேவைக்காலம் ஓய்வூதியத்திற்கு கணக்கிடப்படும்.

3. சிவில் நிரல்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள்
1963ஆம் ஆண்டில் வெளியிடப்பட்டுள்ள சிவில் அட்டவணையில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அத்தகைய அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட சேவை விபரங்கள் ஓய்வூதியத்திற்கு கணக்கிடப்படும்.

இத்தகைய அட்டவணையில் பிறந்த திகதி குறிப்பிடப்படுகின்றபடியால் அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் பிறப்பு சான்றிதழ் ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக அனுப்ப வேண்டியதில்லை.

இத்தகைய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அத்தகைய அட்டவணையின் பிரித்தெடுப்பொன்றை ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்துடன் இணைத்திருத்தல் போதுமானதாகும்.

3:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஏதேனுமொரு சேவைக்காலம் தொடர்பான வரலாற்றுத்தாள்கள் அழிந்து போதல், தீப்பிடித்தல், களவாடப்படுதல் முதலிய காரணங்கள் மீது பெற்றுக்கொள்ள முடியாதவிடத்து 1978ஆம் ஆண்டில் வெளியிடப்பட்ட பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 121இன் 5/4க்கு இணங்க ஆய்வு அறிக்கையொன்றை ஓய்வூதிய பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்து அங்கீகாரத்தை பெற்றதன் மேல் அத்தகைய சேவைக்காலத்தை ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடலாம்.

இரண்டாம் நிலை அடிப்படைமீது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்களுக்கும் நியதிச்சட்ட சபைகளுக்கும் விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் சேவை

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் இரண்டாம் நிலை அடிப்படை மீது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்களுக்கும் நியதிச்சட்ட சபைகளுக்கும் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுவர்.

இவ்வாறு இரண்டாம் நிலை அடிப்படை மீது விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தினால் ஓய்வூதிய உரித்துக்கள் பாதுகாக்கப்படுவதற்காக அத்தகைய உத்தியோகத்தரின் திரட்டிய சம்பளத்தில் 25% க்கு சமனான உதவுதொகையொன்றை மாதாந்தம் சேவையை பெறும் நிறுவனத்தினால் ஓய்வூதிய பணிப்பாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். அத்தகைய உதவுதொகைகள் அனுப்பப்பட்டுள்ள காலப்பகுதி ஓய்வூதியத்திற்கு கணக்கிடப்படும்.

அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் உதவுதொகை அனுப்பப்படவில்லையாயின் அத்தகைய சேவைக்காலம் ஓய்வூதியத்திற்கு கணக்கிடப்பட மாட்டாது.

கல்லோய அபிவிருத்தி சபையினதும் அநுராதபுரம் பாதுகாப்புச் சபையினதும் சேவை

1974ஆம் ஆண்டுக்கு முன்னர் கல்லோயா அபிவிருத்திச் சபையில் சேவையாற்றி, அரசாங்க சேவையில் உள்ளீர்க்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அத்தகைய சேவை ஓய்வூதியத்திற்காக கணக்கிடப்படும்.

அநுராதபுரம் பாதுகாப்புச் சபையின் கீழ் சேவையாற்றியுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவையும் ஓய்வூதியத்திற்கு சேர்க்கப்படும்.

ஆனால் அத்தகைய சேவைகளுக்காக பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பணிக்கொடையை ஓய்வூதிய பணிக்கொடையிலிருந்து அறவிட்டு அரசாங்க இறைவரியில் கட்டாயமாக வரவு வைத்தல் வேண்டும். ஊழியர் சேமலாப நிதி நிறுவன உதவுதொகை உத்தியோகத்தரினால் பெறப்பட்டிருக்குமிடத்து அத்தகைய உதவுதொகையையும் 4% சாதாரண வட்டியுடன் அரசாங்கத்திற்கு மீள செலுத்துதல் வேண்டும்.

இரண்டாவது உலக மகா யுத்தத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் சேவை

1939ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 03ஆம் திகதி முதல் 1957ஆம் ஆண்டு ஒக்டோபர் மாதம் 15ஆம் திகதி வரை பிரித்தானிய இராணுவ முகாம்களில் சேவையாற்றியுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் சேவை ஓய்வூதியத்திற்காக கணக்கிடப்படும். இத்தகைய சேவைக்காக விடுவிப்பு சான்றிதழோ அல்லது சேவை சான்றிதழோ பயன்படுத்தப்படும்.

மேலும் இத்தகைய சேவை தொடர்பாக பெற்றுள்ள பணிக்கொடையை அல்லது பணிக்கொடை தொகையை அறிந்துகொள்ள முடியாதாயின் ரூபா 750/- ஐ அரசாங்க திரட்டு நிதியில் வரவு வைத்தல் வேண்டும்.

பயிற்சி சேவைக்காலம் (பிரமாணக் குறிப்பின் 4 (ஆ) 1ம் பிரிவு

அரசாங்கத்தின் கீழ் ஏதேனும் ஒரு பதவியை பயிற்சியளிக்கப்படுதல் தேவைப்படுத்தப்பட்டிருந்து அத்தகைய பயிற்சியின் பின்னர் அப்பதவியில் நியமிக்கப்பட்டு, அதிலிருந்து ஓய்வு பெற்றதன் பின்னர் பயிற்சிக்காலம் ஓய்வூதியத்திற்காக கணக்கிடப்படும். அத்தகைய பயிற்சிக்காலம் தொடர்பில் கொடுப்பனவு ஒன்றை பெற்றிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், பயிற்சி முடிவில் நிறுவனத் தலைவரினால் பயிற்சிக் காலப்பகுதியை உறுதிப்படுத்தி வழங்கப்பட்டுள்ள கடிதம் போதுமானதாகும்.

உதாரணங்கள்

1. தாதியர் பயிற்சி சேவைக்காலம்
2. ஆசிரியர் பயிற்சி சேவைக்காலம்
3. ஊள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றில் மின்கம்பியாளராக பெறும் பயிற்சி

ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிட முடியாத பயிற்சி சேவைக்காலம்.

1. தாதியராக பயிற்சி பெற்றுக்கொண்டிருந்து ஒரு வருடப் பயிற்சியின் பின்னர் ஆசிரியர் தொழிலில் சேர்வதற்காக விலகுதல். சேவைக்காலப்பகுதி முடிவடைந்து ஆசிரிய தொழிலில் இருந்து ஓய்வுபெறுதல். தாதியராக பயிற்சி பெற்ற ஒரு வருட சேவைக்காலம் ஆகியவை ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடப்பட மாட்டாது.

ஓய்வூதியத்திற்காக கணக்கிடப்படாத சேவைகள்

கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்களின் மீதான சேவைகள் ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடப்பட மாட்டாது. அத்தகைய சேவைக்காலப் பகுதிகள் ஓய்வூதியத்திற்கான பெறுமதியற்ற சேவைக்காலமாக கருதப்படும்.

I 16 வயதிற்கு குறைந்த சேவை

II அமைச்சரவையினால் அங்கீகரிக்கப்படாதவிடத்து, அல்லது வேறு ஏதேனும் ஒரு சட்டத்தின் மூலம் அதிகாரம் இல்லாதவிடத்து 60 வயதின் பின்னரான சேவை

III அரசாங்க சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட அல்லது சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட அல்லது திறமையின்மை மீது ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீள அரசாங்க சேவையில் சேர்த்துக்

கொள்ளப்பட்டவிடத்து, அவருடைய முந்திய சேவைக்காலம் ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடப்பட மாட்டாது. எனினும், அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீள அரசாங்க சேவையில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுமிடத்து ஆட்சேர்ப்பு நிபந்தனையில் உத்தியோகத்தரின் முந்திய சேவைக்காலம் ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடப்படும் என்ற நிபந்தனை உள்ளடக்கப்பட்டதாக நியமனம் வழங்கப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமே அத்தகைய சேவை ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடப்படும்.

IV. ஏதேனும் ஒரு சேவைக்காலம் துர்நடத்தை காரணமாக முடிவுறுத்தப்பட்டிருக்குமிடத்து, முடிவுறுத்தப்படும் திகதிக்கு முந்தியதான சேவைக்காலப் பகுதி ஓய்வூதியத்திற்காக கணக்கிடப்பட மாட்டாது.

அரைச்சம்பள விடுமுறைகளும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளும்

ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 10வது பிரிவிற்கிணங்க, மொத்த அரசாங்க சேவைக்காலப் பகுதியில் பெற்றுள்ள அரைச்சம்பள விடுமுறையும், சம்பளமற்ற விடுமுறைகளும் சேவைக்காலமாக கணக்கிடப்பட மாட்டாது.

ஓய்வூதிய நோக்கத்தின் பொருட்டு 02 அரைச்சம்பள நாட்கள், 01 சம்பளமற்ற விடுமுறை நாட்களாகக் கருதப்படும். இதற்கிணங்க மொத்த அரசாங்க சேவைக் காலப்பகுதியில் பெற்றுள்ள அரைச்சம்பள விடுமுறைகளை இரண்டால் பிரித்து கிடைக்கப்பெறும் மறுமொழியில் மொத்த அரசாங்க சேவைக் காலத்தில் பெற்றுள்ள சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை கூட்டி மொத்த சேவைக்காலத்திலிருந்து கழிக்கப்படும்.

வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்புக்காக பெறப்பட்ட விடுமுறை, சம்பளமற்ற விடுமுறையாகக் கருதப்படும்.

இரண்டாம் நிலை அடிப்படை மீது அரசாங்க யாக்கமொன்றுக்கோ அல்லது நியதிச் சட்டசபையொன்றுக்கோ விடுவிக்கப்பட்ட அரச உத்தியோத்தரொருவர் தொடர்பில் ஓய்வூதிய உரித்துக்கள் பாதுகாக்கப்படுவதற்காக 25% உதவுதொகை மாதாந்தம் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்பட்டிருக்காதவிடத்து அத்தகைய உதவுதொகைகள் செலுத்தப்படாத காலப்பகுதி சம்பளமற்ற விடுமுறையாகக் கருதப்படும்.

மொத்தச் சேவையும் தேறிய சேவையும்

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஓய்வூதியத்தை கணிப்பதற்காக மொத்தச் சேவை மற்றும் தேறிய சேவை தொடர்பான தெளிவான விளக்கம் இருத்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாதாந்தச் சம்பளத்தின் மீது நியமனம் பெற்ற முதலாவது திகதி முதல் ஓய்வுபெறும் திகதி வரையுள் சேவைக்காலப் பகுதி மொத்த சேவையாகக் கருதப்படும். அதாவது சம்பளமற்ற விடுமுறையை கழிப்பதற்கு முந்தியதான சேவைக்காலமாகும்.

மொத்த சேவையை கணித்ததன் பின்னர் மொத்த அரசாங்க சேவைக்காலப் பகுதியில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெற்றுள்ள (அரைச்சம்பள விடுமுறையாகவும், சம்பளமற்ற விடுமுறையாகவும் மாற்றியதன் பின்னர்) சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் மொத்த சேவையிலிருந்து கழிக்கப்படும். அதன் பின்னர் கிடைக்கப்படும் மறுமொழி தேறிய சேவைக்காலம் என அழைக்கப்படும்.

மேலே விளக்கப்பட்டுள்ள முறையில் நாளாந்த சேவையை மாதாந்த சேவையாக மாற்றிக் கொண்டதன் பின்னர் நாளாந்த சேவைக்காலப் பகுதியின் தேறிய மாதாந்த சேவை தேறிய சேவைக் காலத்தில் சேர்க்கப்படும்.

உதாரணங்கள்:-

	வருடம்	மாதம்	நாள்
ஓய்வுபெற்ற திகதி	1995	08	14
கழிக்குக			
மாதாந்தச் சம்பளத்தின் மீது அரசாங்க			
சேவையில் நியமிக்கப் பட்ட முதல் திகதி			
	1982	10	01
	12	10	13
மோத்த சேவை (மாதங்களில்)		144	
		154	13
கழிக்குக			
சம்பளமற்ற விடுமுறை		12	24
		141	19
கூட்டுக			
நாளாந்த சேவை		18	20
தேறிய சேவை (மாதங்களில்)		160	09

பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 44/90 இன் கீழ் ஓய்வுபெறும்போது தேறிய சேவைக்காலப் பகுதி 120 மாதங்களுக்கு குறைவாக இருக்குமிடத்து ஓய்வூதியம் வழங்கப்படலாகாது. குறித்த சுற்றறிக்கையின் கீழ் ஓய்வு பெறும் உத்தியோகத்தர்களின் தேறிய சேவைக்காலம் 120 மாதங்களாகவோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதாகவோ இருக்குமிடத்து ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும்.

எனினும் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 2ம், 17ம் பிரிவின் கீழ் 55 வயது பூர்த்தியடைதல் காரணமாகவோ அல்லது அதன் பின்னரோ ஓய்வுபெறுமிடத்து மொத்தச் சேவை 120 மாதங்களாகவோ அதற்கு மேற்படவோ

இருக்குமிடத்து ஓய்வூதியத்திற்கு உரித்துடையவராவார். ஆயின் எவ்வாறாயினும் இத்தகைய சந்தர்ப்பத்திலும் தேறிய சேவைக்காலத்தை கணித்தல் கட்டாயமாக மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடப்படும் சம்பளம்
(பிரமாணக் குறிப்பின் 8வது பிரிவு)

ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 2, 8 ஆகிய பிரிவுகளின் கீழ் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளவாறு பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ள நிரந்தர பதவிக்கு உரித்தான ஓய்வூதியம் பெறும் நேரத்தில் பெற்ற சம்பளத்தின் மீதே ஓய்வூதியம் கணிக்கப்படும். ஓய்வுபெறும்போது வகித்த பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படாத விடத்து, அத்தகைய பதவிக்கு உரித்தான சம்பளத்தின் மீது ஓய்வூதியம் கணிக்கப்பட மாட்டாது. அத்துடன் கிடைக்க வேண்டிய சம்பளத்தின் மீது ஓய்வூதியம் கணிக்கப்படலாகாது.

1990.10.18ம் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 44 / 90 இன் கீழான இடைக்கால ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் உழைத்த விகிதாசார சம்பள ஏற்ற பெறுமதி ஓய்வுபெறும்போது நிரந்தர பதவி சார்பில் பெற்ற திரட்டிய சம்பளத்தில் சேர்த்து ஓய்வூதியம் கணிக்கப்படும்.

ஆனால் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வினைத்திறமை காண் தடையில் சித்தியெய்தாமை, ஒழுக்காற்று காரணங்களின் மீது சம்பள ஏற்ற அனுகூலங்கள் நிறுத்தப்பட்டிருத்தல் மற்றும் சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் உச்ச நிலையில் தங்கியிருத்தல் போன்ற விடயங்களில் உழைக்கப்பட்ட விகிதாசார சம்பள ஏற்ற அனுகூலம் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட மாட்டாது. உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் இறுதி சம்பள ஏற்றம் அதிகரிக்கப்பட்ட திகதி முதல் ஓய்வுபெறும் திகதிக்கு முந்திய திகதி வரையான நாட்களின் எண்ணிக்கைக்கு உழைக்கப்பட்ட விகிதாசார சம்பள ஏற்றப் பெறுமதி கணிக்கப்படும்.

உதாரணங்கள்

சிவமணி என்னும் உத்தியோகத்தர் 1995 ஜனவரி மாதம் 01ம் திகதி ரூபா 54,000/- வருடாந்த சம்பளப் படிநிலையில் இருந்தார். அவர் 1995யூன் மாதம் 05ந் திகதி ஓய்வு பெற்றார். அவருடைய வருடாந்த சம்பள ஏற்றப் பெறுமதி ரூபா 900/- ஆகும். இதற்கிணங்க, சிவமணி 1995ம் ஆண்டு ஜனவரி 01 முதல் யூன் 04ம் திகதி வரை வேலை செய்துள்ள மொத்த நாட்களின் எண்ணிக்கை 155 ஆகும்.

சூத்திரம்:- (வேலை செய்துள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கை) X (வருடாந்த சம்பள ஏற்றம்)

365

தீர்வு:- 155 x 900 = 382.19

365

ஆகவே உழைத்த விகிதாசார சம்பள ஏற்றப் பெறுமதி = ரூபா 382.19

1995.01.01ஆம் திகதியில் உரித்தான வருடாந்த சம்பளம் = ரூபா 54,000.00

1995.01.01 – 1995.06.04 வரை உழைத்த விகிதாசார சம்பள ஏற்றப் பெறுமதி = ரூபா 382.19

சிவமணியின் ஓய்வூதியம் கணிக்கப்படும் சம்பளம் = ரூபா 54,382.19

பொது 53 அ இலக்கமுடைய ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் தொடர்பான வரலாற்றுத் தாளில் ஓய்வு பெற்ற திகதி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். மேலும் அத்திகதியில் பெற்ற வருடாந்த திரட்டிய சம்பளமும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், உழைத்த விகிதாசார சம்பள ஏற்றப் பெறுமதியையும் கணித்து அத்தகைய தொகையை வரலாற்றுத்தாளில் குறிப்பிட்டு பொறுப்புவாய்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இத்தகைய விபரங்கள் பொது 55 படிவத்தின் 19ம் பந்தியிலும் செம்மையாக குறிப்பிடப்படுதல் மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடப்படும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய படிகள்:

சுகாதாரத் திணைக்களத்தில் உள்ள மருத்துவ அலுவலர்களுக்கு செலுத்தப்படும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய படி சம்பளத்தில் சேர்க்கப்பட்டு ஓய்வூதியம் கணிக்கப்படும்.

ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடப்படாத பிற படிகள்:

1. விசேட படி
2. வாழ்க்கைச் செலவுப் படி
3. உபசரிப்புப் படி
4. நற்சேவை (நல்நடத்தை) படி

குறிப்பு

பொலிஸ் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கும் மதுவரித் திணைக்களத்தின் மதுவரி உத்தியோகத்தர்களுக்கும் செலுத்தப்படும் நற்சேவைப்படியை சம்பளத்தில் சேர்த்து ஓய்வூதியம் கணிக்கப்பட மாட்டாது. ஆனால் இத்தகைய படி திறைசேரி 79 ஓய்வூதியக் கொடை மாதாந்த ஓய்வூதியம் ஆகிய தலைப்புக்களில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

3:2 ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடப்படாத பிற சம்பளங்கள்

(1) பதில் கடமைச் சம்பளம்

(2) அமைச்சரவையின் அல்லது வேறு ஒரு சட்டத்தின் மூலம் அதிகாரம் கிடைக்கப்பெற்றிருந்தாலன்றி 60 வயதுக்கு பிந்திய சம்பளம்.

(3) நிலையான பதவியுடன் தொடர்புறாத வேறு பதவியொன்றில் அல்லது சேவையொன்றில் பணியாற்றுதல் தொடர்பாக நிலையான பதவியை விட கூடுதலாக பெறும் சம்பளம்

ஓய்வூதியத்தைக் கணித்தல்

மேற்படி விபரங்களுக்கிணங்க ஓய்வூதியக் கணிப்பின்பால் தொடர்புறும் சேவைக்காலம் மற்றும் சம்பளம் தொடர்பாக விளக்கம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

சேவைக்காலத்தையும் சம்பளத்தையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு ஓய்வூதியத்தைக் கணிக்கும் முறை அடுத்த முக்கிய பணியாகும்.

அரசாங்க சேவையில் ஓய்வூதியம் தொடர்பாக புரட்சிகரமான மாற்றமொன்றை ஏற்படுத்திய ஒரு சுற்றுநிருபமாக பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 44/ 90 ஐ குறிப்பிடலாம். இதன்மூலம் ஓய்வூதியக் கணிப்பு மிகவும் இலகுவான நிலைக்குக் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளது என்பதுடன், ஓய்வூதிய நலன்கள் முந்தியிருந்த நலன்களை விட அனுகூலமானவைகளாக உள்ளன. 1990.10.18ம் திகதியோ அல்லது அதன் பின்னரோ அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறும் உத்தியோகத்தர்கள் இந்த சுற்றறிக்கையின் கீழ் உரித்தான சலுகைகளைப் பெறுவதற்கு தகமையுடையவர்களாவார்கள்.

இந்த சுற்றறிக்கையின் கீழ் ஓய்வூதியத்தை கணிக்கும் முறை பின்வரும் அட்டவணையில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.
உழைத்த விகிதாசார சம்பள ஏற்றத்துடனான வருடாந்த சம்பளத்திலிருந்து

		மாற்றப்படுவதற்கு முன்னரான (குறைக்கப்படாத) மாதாந்த ஓய்வூதியம்	மாற்றப்பட்டதன் பின்னரான (குறைக்கப்பட்ட) மாதாந்த ஓய்வூதியம்
I	தேறிய சேவை 120 மாதங்களுக்கு மேற்பட்டதும் ஆனால் தேறிய சேவை 240 மாதங்களுக்கு குறைந்ததுமான சேவைக்கு	90%	80%
II	தேறிய சேவை 240 மாதங்களுக்கு மேற்பட்டதும் ஆனால் தேறிய சேவை 360 மாதங்களுக்கு குறைந்ததுமான சேவைக்காக	90%	80%
III	தேறிய சேவை 360 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக்காக	90%	இல்லை

அட்டவணையில் குறிப்பிட்டவாறு மாற்றப்படுவதற்கு முன்னர் என்பது பணிக்கொடையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னரான மாதாந்த ஓய்வூதியம் எனப் பொருள்படும். அது குறைக்கப்படாத மாதாந்த ஓய்வூதியம் எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. தற்போதைய கணிப்பீட்டு அடிப்படை மீது மாற்றப்படுவதற்கு முன்னரான (குறைக்கப்படாத) மாதாந்த ஓய்வூதியத்தை கணிப்பதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட்ட சம்பளத்தில் 90% ஆகும்.

பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கை 44/ 90 ற்கு இணங்க ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பில் செய்யப்பட்டுள்ள திருத்தங்களுக்கு அமைவாக 360 மாத கூடிய தேறிய சேவைக்காலம் உள்ள ஓய்வூதியதாரர்களுக்கு ஓய்வூதியம் செலுத்தத் தொடங்கும் திகதி முதல் மாற்றப்படுவதற்கு முன்னரான மாதாந்த ஓய்வூதியத்தை (குறைக்கப்படாத மாதாந்த ஓய்வூதியம்) பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

தேறிய சேவை 120 மாதங்களுக்கு மேற்பட்டதும் ஆனால் தேறிய சேவை 360 மாதங்களுக்கு குறைந்ததுமான ஓய்வூதியதாரர்களுக்கு மாற்றப்படுவதற்கு முன்னரான மாதாந்த ஓய்வூதியத்தை செலுத்துதல் ஓய்வூதியம் செலுத்தத் தொடங்கிய திகதி முதல் 10 வருடங்கள் அல்லது 120 மாத காலப்பகுதி முடிவடையும் திகதிக்குப் பிந்திய திகதியில் இருந்தே நடைமுறைக்கு வரும்.

ஆனால் 10 வருட அல்லது 120 மாத காலப்பகதி முடிவடையும் திகதியின் பின்னர் வரும் திகதி ஏதேனும் ஒரு மாதத்தில் முதல் திகதியைத் தவிர வேறு ஒரு திகதியில் வருமிடத்து மாற்றப்படுவதற்கு முன்னரான மாதாந்த ஓய்வூதியம் (குறைக்கப்படாத மாதாந்த ஓய்வூதியம்) அதற்குப் பின்னர் வரும் மாதத்தின் முதல் திகதி முதல் செலுத்தப்படும்.

மேற்படி அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு மாற்றப்பட்டதின் பின்னரான மாதாந்த ஓய்வூதியம் என்பது மாற்றிய பணிக்கொடையைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் உரித்தான ஓய்வூதியம் எனப் பொருள்படும். ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு தொடங்கிய திகதி முதல் 10 வருடங்கள் முடிவடையும் வரை இத்தகைய மாதாந்த ஓய்வூதியம் உரித்தானதாகும். குறைக்கப்பட்ட மாதாந்த ஓய்வூதியம் என அழைக்கப்படும் இத்தகைய ஓய்வூதியமானது, ஓய்வூதியத்தை கணிப்பதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட்ட சம்பளத்தில் 80% ஆகும்.

அவ்வாறே தற்போது நடைமுறையிலுள்ள கணிப்பீட்டு அடிப்படைக்கிணங்க ஓய்வூதியதாரர் ஒருவரின் மாற்றிய பணிக்கொடையானது மாற்றப்படுவதற்கு முன்னரான மாதாந்த ஓய்வூதியத்தில் 24 மடங்காகும்.

அத்துடன் தேறிய சேவை 120 மாதங்களுக்கு மேற்பட்டதும், 240 மாதங்களுக்கு குறைவானதுமான பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 44 / 90 இன் கீழ் ஓய்வுபெறும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் மாற்றப்பட்ட பணிக்கொடையை ஓய்வுபெற்ற திகதியிலேயே பெற்றுக்கொள்ளலாம். அத்தகைய ஒரு அலுவலரின் மாதாந்த ஓய்வூதியம் செலுத்துதல் 55 வயது அல்லது முதல் நியமனத் திகதியிலிருந்து 20 வருட சேவை தொடங்கும் திகதி என்ற இரண்டு திகதியில் முந்திவரும் திகதியில் இருந்து தொடங்கும்.

அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் ஓய்வூதிய கொடைக் கடிதத்தின் (திறைசேரி 79) அளிப்பு கொடுப்பனவு ஆரம்பிக்க வேண்டிய திகதி தலைப்பின் கீழ் மேற்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு கணித்து திகதியைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அத்துடன் ஓய்வூதியக் கொடைக் கடிதத்தின் 2ம் பந்தியின் கீழ் (திறைசேரி 79) கீழ்க்குறிப்பிட்ட பந்திகளை உட்புகுத்தவும்.

" மாற்றிய பணிக்கொடை மாத்திரம் செலுத்தப்படும். மாதாந்த ஓய்வூதியம் .... ஆம் திகதி முதல் செலுத்தப்படும்.

(இத்தகைய திகதி 20 வருட சேவை அல்லது 55 வயது பூர்த்தியடையும் திகதி என்ற இரண்டு திகதிகளில் முந்திவரும் திகதியாகும்)

முதல் நியமனத் திகதியிலிருந்து 20 வருட சேவைக்காலம் என்பது அரசாங்க சேவையில் முதலில் நியமனம் பெற்ற திகதி முதல் 20 வருடம் முடிவடைந்த திகதி ஆகும். முதல் நியமனம் நாளாந்த சம்பளத்தின் மீதோ அல்லது மாதாந்த சம்பளத்தின் மீதோ அமைந்திருக்கலாம்.

தேறிய சேவை 240 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு கடைசியாக வேலையை செய்த திகதிக்கு அடுத்து வரும் திகதி முதல் பணிக்கொடையை கணித்து செலுத்தலாம். அத்துடன் அத்திகதி முதல் மாதாந்த ஓய்வூதியத்தை பெறுவதற்கும் உரித்துடையவர்களாவர்.

பொது 55 படிவத்தின் 8ம், 9ம் பந்திகள் இதற்கு ஏற்புடையனவாகும்.

விருப்புரிமை

மேற்படி அத்தியாயத்தில் மாற்றப்பட்ட பணிக்கொடை என்ற சொற்றொடர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மாற்றப்பட்ட பணிக்கொடை என்பதன் பொருள் என்ன என்பதை ஆராய்வோம். அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்தான மாற்றப்படுவதற்கு முன்னரான மாதாந்த ஓய்வூதியத்தைப் போல 24 மடங்கு தொகையை உள்ளடக்கும். உண்மையில் இத்தகைய தொகை அரசாங்க சேவையில் இருக்கையில் பெறும் சம்பள முற்பணத் தொகைக்கு சமமானதாகும் என்பதுடன், தற்போது நடைமுறையிலுள்ள அடிப்படையின் மீது 360 மாதங்களுக்கு கூடிய தேறிய சேவைக்காலம் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு இத்தகைய மாற்றப்பட்ட பணிக்கொடைத் தொகை முழுவதும் மிகை ஊதியமாகும்.

தேறிய சேவை 120 மாதங்களுக்கு மேற்பட்டதும், ஆனால் தேறிய சேவை 360 மாதங்களுக்கு குறைந்ததுமான ஓய்வூதியதாரர்களுக்கு உரித்தான மாற்றிய பணிக்கொடையின் ஒரு பாகத்தை அரசாங்கத்திற்கு மீளச் செலுத்த நேரிடும். இதிலும் இத்தகைய ஓய்வூதியதாரர்களுக்கு முழுப் பணிக்கொடையும் அல்லாது அதில் ஒரு பங்குத் தொகை மாத்திரம் மிகையூதியமாக அமையும்.

ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 2 (அ) 1 பிரிவின் கீழ் சம்மதத்தை / சம்மதமின்மையை வெளிப்படுத்துவதன் மூலம் மாற்றிய பணிக்கொடையை பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரித்தைக் கொண்டிருப்பர். அத்துடன் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 16 / 95 அ படிவத்தின் மூலமும், ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்தின் (பொது 55) 22ம் பந்தியின் கீழும் இத்தகைய விருப்புரிமை தொடர்பாக குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ளது. மாற்றிய பணிக்கொடையை பெறுவதற்கான விருப்பத்தை/விருப்பமின்மையை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் கையொப்பமிட்டிருத்தல் வேண்டும்.

சில சந்தர்ப்பங்களில் விதவையினால் அல்லது வேறு ஒருவரினால் இத்தகைய படிவம் கையொப்பமிட்டிருக்கலாம். அவ்வாறான வேளையில் வேறு ஒருவரினால் கையொப்பமிடப்பட்ட விருப்புரிமை செல்லுபடியானதாகாது.

மாற்றிய பணிக்கொடையை பெறுவதற்கு சம்மதத்தை / சம்மதமின்மையை தெரிவு செய்வதற்கு இயலாத சித்த சுவாதீனமற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மட்டும் பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஆளொருவருக்கு சித்த சுவாதீனமற்ற உத்தியோகத்தர் சார்பாக விருப்புரிமையை வெளிப்படுத்தலாம்.

இத்தகைய விசேடமான சந்தர்ப்பமொன்றில் தவிர வேறு ஆளொருவருக்கு பணிக்கொடையை பெற்று கொள்வதற்கான விருப்புரிமை படிவத்தை கையொப்பமிட முடியாது.

மேலும் இத்தகைய விருப்புரிமை மாற்றப்பட முடியாத விருப்புரிமையாகும். இதற்கிணங்க ஒருமுறை பணிக்கொடையை பெறுவதற்கு விருப்பமின்மையை வெளிப்படுத்தி அதற்கிணங்க ஓய்வூதியத்தை பெற்றுக்கொண்டதன் மேல் மீள பணிக்கொடையை பெறுவதற்கு சம்மதத்தை வெளிப்படுத்தி பணிக்கொடையை பெறுவதற்கு அனுமதி அளிக்கப்பட மாட்டாது.

விருப்புரிமை படிவத்தின் மூலம் பணிக்கொடையைப் பெறுவதற்கு விரும்புகின்ற சந்தர்ப்பங்களைப் போன்று விரும்பாத சந்தர்ப்பங்களும் உள்ளன.

ஆதலால் ஓய்வூதியத்தை கணிப்பதற்கு முன்னர் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் கையொப்பமிடப்பட்டுள்ள விருப்புரிமைப் படிவத்தை பரிசீலனை செய்தல் மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

உத்தியோகத்தர் மாற்றிய பணிக்கொடையை பெறுவதற்கு விருப்பமின்மையை வெளிப்படுத்தியிருக்குமிடத்து, மாற்றப்படுவதற்கு முன்னதான (குறைக்கப்படாத) மாதாந்த ஓய்வூதியத்தை மாத்திரம் கணித்து ஓய்வூதிய கோடை (திறைசேரி 79) பத்திரத்தை வழங்குதல் வேண்டும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் மாற்றப்பட்டதன் பின்னரான மாதாந்த ஓய்வூதியத்தையும் மாற்றிய பணிக்கொடையையும் கணித்தல் அவசியமில்லை என்பதுடன் அத்தகைய இரு பந்திகளையும் வெட்டக்கூடியவாறு கோடொன்றினால் அல்லது இரு கோடுகளினால் இல்லாதாக்கல் வேண்டும்.

மாற்றிய பணிக்கொடையை பெறுவதற்கு விருப்புரிமையை வெளிப்படுத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஓய்வூதிய கோடைக் கடிதத்தை (திறைசேரி 79) தயாரிக்க வேண்டிய முறை கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

a. தேறிய சேவை 120 மாதங்களுக்கு மேற்பட்டதும் ஆனால் தேறிய சேவை 360 மாதங்களுக்கு குறைந்ததுமான உத்தியோகத்தர்கள் விடயத்தில்

I மாற்றப்படுவதற்கு முன்னதான ஓய்வூதியம் (குறைக்கப்படாத மாதாந்த ஓய்வூதியம்)

II மாற்றப்பட்டதன் பின்னரான மாதாந்த ஓய்வூதியம் (குறைக்கப்பட்ட மாதாந்த ஓய்வூதியம்)

III மாற்றிய பணிக்கொடை

ஆகிய பந்திகளை பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

b. தேறிய சேவை 360 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர் விடயத்தில்

I மாற்றப்படுவதற்கு முன்னதான மாதாந்த ஓய்வூதியம் (குறைக்கப்படாத மாதாந்த ஓய்வூதியம்)

II மாற்றிய பணிக்கொடை

ஆகிய பந்திகளை மாத்திரம் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

மரண பணிக்கொடையை கணிக்கும்போது கருத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்

ஓய்வூதிய பிரமாணக்குறிப்பில் குறிப்பிடப்படுகின்றவாறு மரண பணிக்கொடை ஒன்றை வழங்குவதற்காக கொண்டிருக்க வேண்டிய ஆகக் குறைந்த நிபந்தனைகள் கீழ் குறிப்பிட்டவாறாகும்.

1.

1:1 உத்தியோகத்தர் இறக்கும்போது வகித்த பதவி நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான பதவியொன்றாக இருத்தல்

1:2 தகுதிகாண் கால முடிவில் அப்பதவியில் உத்தியோகத்தர் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு இருத்தல்

1:3 ஓய்வூதிய நோக்கங்களுக்காக கணக்கிடக்கூடிய 60 மாத தேறிய சேவை இருத்தல்

2. மேற்குறிப்பிட்ட தேவைகளை பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவையில் இருக்கையில் மரணமடைந்த காரணத்தினால், அவரில் தங்கி வாழ்ந்தவர்களுக்காக மரண பணிக்கொடையொன்றை வழங்கலாம். இதற்காக ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2 அ(1) (அ) (ஆ) ஆகிய பிரிவினால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

3. மரண பணிக்கொடை அளிப்பிற்காக இலக்கத்தையும் கட்டுநிதி ஏற்பாடுகளையும் பெற்றுக்கொள்ளல்

மரண பணிக்கொடையை பெற்றுக்கொள்வதற்கு சட்ட முறையான உரித்துள்ள தங்கி வாழ்பவரின் விண்ணப்ப கடிதத்தையும் மரண சான்றிதழையும் உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றிய நிறுவனத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்த பின்னர் நிறுவனத் தலைவரினால் பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 16 / 95 மூலம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள "இ" படிவத்தை 3 பிரதிகளில் பூர்த்தி செய்து ஓய்வூதிய பணிப்பாளருக்கு அனுப்புவதன் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளலாம். அத்தகைய இலக்கத்தையும் ஏற்பாட்டு கட்டுநிதியையும் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் திறைசேரி 155 கோவையை திறந்து மரண பணிக்கொடையை வழங்கும் பணியை ஆரம்பித்தல் வேண்டும்.

4. மரண பணிக்கொடை அளிப்புக்காக திறைசேரி 155 கோவையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

4:1 பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 16 / 95 மூலம் அறிமுகப்படுத்தப் பட்டுள்ள "இ" படிவம்

4:2 மரண பணிக்கொடைக்கான உரிமை கோரும் உரித்தாளரின் கடிதமும் சத்திய சான்றிதழும்

4:3 மரண சான்றிதழ் (மூலப்பிரதி) மரண அறிவித்தல் சான்றிதழ் மரண சான்றிதழாக ஏற்றுக்கொள்ளல் ஆகாது.

4:4 விதவை மனைவியின் விவாக சான்றிதழ்

4:5 உரிமை கோருபவர் விதவை மனைவியாக இருக்காதவிடத்து விண்ணப்பிப்பவரின் பிறப்பு சான்றிதழ்

4:6 விதவை மனைவியின் அல்லது உரிமை கோருபவரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட புகைப்படப் பிரதி

4:7 18 வயதிற்கு குறைந்த பிள்ளைகள் இருந்தால் அத்தகைய பிள்ளைகளின் பிறப்பு சான்றிதழ் பிரதிகள்

4:8 பிரதேச செயலாளரின் அறிக்கை

4:9 உரிமை கோரா சான்றிதழ்

4:10 பொது 226 "அ" நாளாந்த சே[illegible]வ அறிக்கை

4:11 பொது 234 ஓய்வூதிய உரித்[illegible] சேவை அறிக்கை

4:12 பொது 53 'அ' நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவை அறிக்கை

4:13 பொது 55 மரண பணிக்கொடை விண்ணப்பம்

5. மரண பணிக்கொடை அறிமுகமும் கணிப்பீடும்

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறந்த திகதியை அவர் அத்தகைய திகதியில் ஓய்வு பெற்றதாக கருதி அவருக்கு செலுத்தப்படற்பாலதான மாற்றிய பணிக்கொடையை மரண பணிக்கொடையாக குறிப்பிடலாம். மரண பணிக்கொடையின் பெறுமதியானது குறைக்கப்படாத வருடாந்த ஓய்வூதியத்தைப் போல இரண்டு மடங்காகும்.

6. மரணப்பணிக்கொடை அளிக்கும் நிலைகளும் உரித்து பெறும் நிலைகளும்

ஓய்வூதிய பிரமாணக்குறிப்பின் 2 ஆ பிரிவுக்கிணங்க மரணப்பணிக்கொடை அண்டி வாழ்பவர்களுக்கு செலுத்தப்பட வேண்டுமென குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

கீழே குறிப்பிடப்படுகின்றவாறு இறந்த உத்தியோத்தரின் அண்டி வாழ்வோராக கருதி மரண பணிக்கொடை செலுத்தப்படும்

6:1 இறந்தவர் விவாகமான உத்தியோகத்தராக இருக்குமிடத்து

அண்டி வாழ்பவர் :- விதவை மனைவி/தபுதாரர் அத்துடன் வேலையற்ற விவாகமாகாத பிள்ளைகள்

பிரித்து ஒதுக்குதல் :- செலுத்தப்பட வேண்டிய தேறிய மரணப் பணிக்கொடையில் சரி அரைப்பங்கு விதவை மனைவிக்கும் / தபுதாரருக்கும் மீதியான சரி அரைப்பங்கும் பிள்ளைகளிடையே சரி சமனாகவும் பிரிக்கப்படல் வேண்டும்.

6:2 இறந்தவர் விவாகமாகாத ஒரு உத்தியோகத்தராயின்

அண்டி வாழ்பவர் :- தங்கி வாழ்ந்த தாய்க்கும் தந்தைக்குமிடையே சரி சமமாக பிரிக்கப்படல் வேண்டும்.

6:3 இறந்தவர் விவாகமாகாத உத்தியோகத்தராக இருந்தால்.

தாயும் தந்தையும் உயிருடன் இல்லாதவிடத்து

அண்டி வாழ்பவர் :- இறந்தவரில் தங்கி வாழ்ந்த விவாகமாகாத வேலையற்ற சகோதர சகோதரிகள் அவர்களிடையே சரிசமனாக செலுத்தலாம்

குறிப்பு: அண்டி வாழ்பவர்கள் தொடர்பாக தீர்த்துக் கொள்ள முடியாத பிரச்சினைகள் எழுகின்ற ஒவ்வொரு விடயத்திலும் (மரணப் பணிக்கொடை கோவையை ஓய்வூதிய பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி தீர்மானங்களைப் பெற்று கொடுப்பனவை மேற்கொள்ளவும்)

6:4 பராயமடையாதவர்களுக்கு உரித்தான மரணப்பணிக்கொடை பாகங்களை அவர்களுடைய பெயரில் தேசிய சேமிப்பு வங்கியிலோ அல்லது இலங்கை வங்கியிலோ அல்லது மக்கள் வங்கியிலோ பராயமடையாதோர் வைப்புக் கணக்கொன்றில் முதலீடு செய்து, அதனை பாதுகாவலருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அவைகள் பதியப்பட்டு முதலீட்டு சான்றிதழ்கள் பாதுகாப்பாக காரியாலயத்தில் வைக்கப்படல் வேண்டும். பராயமடையாதவர்களின் வயது பூர்த்தியாகி பிணை பொறுப்புக்கள் விண்ணப்பிக்கப்படுமிடத்து அவைகளை விடுவித்தல் வேண்டும். ரூபா 500/- க்கு குறைந்த மரணப் பணிக்கொடை தொகைகளை பராயமடயாதோரின் தாய்க்கு செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.

7. மரணப் பணிக்கொடை அளிப்பும் பயன்படுத்தப்படும் படிவங்களும்

கணிக்கப்படும் மரணப் பணிக்கொடையை அளித்து அண்டி வாழ்வோருக்கு அறிவிப்பதற்காக ஏற்புடையவாறு ஓய்வு 08 அல்லது ஓய்வு 03 படிவங்களை பயன்படுத்துதல் வேண்டும். 06 பிரதிகள் தயாரிக்கப்டல் வேண்டும்.

முதல் பிரதான கடிதம் மரணப் பணிக்கொடை விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்த திணைக்களத் தலைவரின் பெயரில் வழங்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் மற்றைய பிரதிகள் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவாறு இருத்தல் வேண்டும்.

பிரதி – 1. மரணப் பணிக்கொடையை செலுத்தும் நடவடிக்கையின்போது உறுதிச் சீட்டில் இணைப்பதற்காக

2. விதவை அநாதை ஓய்வூதிய அலுவலகத்திற்கு

3. கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி

4. மரணப் பணிக்கொடைக்கு உரித்துடையவர்களின் முதல் ஆளுக்கு (ஏனைய உரித்துடையவர்களின் தகவலுக்காக)

5. ஓய்வூதிய பணிப்பாளருக்கு

6. கோவையில் கோப்பிடுவதற்காக

மரணப் பணிக்கொடை அளிப்பிற்கான திறைசேரி 155 கோவையில் உள்ளடக்கப்பட்டு இருக்கவேண்டிய தகவல்களை பரிசீலிப்பதற்கு அவசியமான பத்திரங்களின் நிரல்

01.	'இ' படிவம்	உண்டு/இல்லை
02.	பொது 226 'அ'	உண்டு/இல்லை
03.	பொது 234	உண்டு/இல்லை
04.	பொது 53 'அ'	உண்டு/இல்லை
05.	பொது 55	உண்டு/இல்லை
06.	பிறப்பு சான்றிதழ் / உத்தேச வயதுச் சான்றிதழ் / சத்திய சான்றிதழ் மூலப்பிரதி	உண்டு/இல்லை
07.	விவாகச் சான்றிதழ்	உண்டு/இல்லை
08.	பெயரில் மாற்றங்கள் இருந்தால் சத்திய சான்றிதழின் மூலப்பிரதி	உண்டு/இல்லை
09.	உரிமைகோராச் சான்றிதழ்	உண்டு/இல்லை
10.	மரணப்பணிக்கொடைக்கு உரிமை கோரும் உரித்தாளரின் கடிதமும் சத்திய சான்றிதழும்	உண்டு/இல்லை
11.	மரணச் சான்றிதழ் (மூலப்பிரதி)	உண்டு/இல்லை
12.	உரிமை கோருவது விதவை மனைவி அல்லாதவிடத்து உரித்தாளரின் பிறப்புச் சான்றிதழ்	உண்டு/இல்லை
13.	விதவையின் அல்லது உரித்தாளரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட புகைப்படப் பிரதி	உண்டு/இல்லை
14.	18 வயதிற்கு குறைந்த பிள்ளைகளின் பிறப்பு சான்றிதழின் பிரதிகள்	உண்டு/இல்லை
15.	பிரதேச செயலாளரின் அறிக்கை	உண்டு/இல்லை

23.12..1996ம் ஆண்டின் பின் சேவையில் இருக்கும்போது இறந்த அரசாங்க ஊழியர் ஒருவரின் மரணப் பணிக்கொடை கணிக்கும் முறை

பொது நிர்வாகச் சுற்றுநிருபம் 44 / 90 ஐத் தொடர்ந்து வந்த பொ.நி.சு.நி இல 32 / 96இன் பின் மேற்படி கணக்கிடும் முறை திருத்தி அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

எல்லாத் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும் 06.12.1996ம் திகதிய ஓய்வூதிய திணைக்கள சுற்றுநிருப இலக்கம் 9/96 மூலம் புதிய நடைமுறை அறிவிக்கப்பட்டது. அதன் பிரகாரம் சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட நிரந்தர, ஓய்வூதியத்திற்கு உரித்துடைய ஐந்து வருட சேவையை பூர்த்தி செய்த ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் சேவையில் இருக்கும்போது இறந்தால் அவரில் தங்கியிருப்போர் மரணப் பணிக்கொடையை பெறுவதற்கு தகுதி உடையவர்களாவர். அது பின்வருமாறு கணிக்கப்படல் வேண்டும்.

- கடைசி மாதம் பெற்ற சம்பளத்தையும் சேவைக் காலத்தையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு கணிக்கப்பட்ட குறைக்கப்படாத 24 மாத ஓய்வூதியத்திற்கு சமமான ஒரு தொகை அல்லது
- ஒரு வருடச் சம்பளத்திற்கு சமமான (...)ட இவற்றுள் எது கூடவோ அத்தொகையாகும்

மரணப்பணிக்கொடை கணிக்கும்போது ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றுநிருப இல 9 / 96 உடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள பட்டியலின் பிரகாரம் கணிக்கப்படல் வேண்டும். 25 தொடக்கம் 30 வருட சேவையை உடைய ஒரு உத்தியோகத்தர் இறக்கும்போது அவரின் கடைசி மாதச் சம்பளத்தையும் சேவைக்காலத்தையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு கணிக்கப்பட்ட குறைக்கப்படாத 24 மாத ஓய்வூதியத்திற்கு சமமான தொகை வழங்கப்படும்.

யாராவது ஒரு உத்தியோகத்தரின் சேவைக்காலம 25 வருடத்திற்கு குறையுமாயின் அப்பட்டியலில் அதற்கான ஓய்வூதிய வீதம் குறிப்பிடப்படவில்லை. ஏனவே 25 வருடத்திற்கான ஓய்வூதிய வீதத்தை பட்டியலில் இருந்து எடுத்து குறையும் சேவைக்காலமான ஒவ்வொரு ஆறுமாதம் அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கு 1% என்ற விகிதத்தில் குறைத்தல் வேண்டும்.

ஒரு வருடத்திற்கு மேல் தனது சேவைக்காலத்தில் சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றிருப்பின் இம்மரணப் பணிக்கொடை கணிக்கும்போது அதுவும் கவனத்தில் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்ற ஒவ்வொரு மாத காலப்பகுதிக்கு அல்லது அதன் பகுதிக்கு 0.2% என்ற முறையில் குறைக்கப்படும்.
ஒரு வருடம் வரையுமான சம்பளமற்ற விடுமுறை கவனத்தில் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

பின்வரும் வகையான சம்பளமற்ற விடுமுறை முற்றாக கணக்கில் எடுக்கப்பட மாட்டாது.

(அ) ஆசிரியர்கள் 01.04.1970இன் முன் சிவில் ஓய்வூதிய திட்டத்தின் கீழ் உள் எடுக்க முன் பெற்ற அரைச் சம்பள / முழுச்சம்பளமற்ற விடுமுறை

(ஆ) உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது கடமையுடன் தொடர்புடைய மேற்படிப்பு ஒன்றை மேற்கொள்வதற்காக அனுமதிபெற்று, பெற்றுக்கொண்ட சம்பளமற்ற விடுமுறை

மேற்குறிப்பிட்ட கணிப்பீடுகள் சம்பந்தமான சில உதாரணங்கள் பின்வருமாறு:

உதாரணம் 01

கிழக்கு மாகாணமான திருகோணமலையில் கடமையாற்றிக்கொண்டிருந்தபோது 31.12.96ல் இறந்த இலங்கை கணக்காளர் சேவையில் தரம் II வகுப்பு II ல் சேவையாற்றிய கணக்காளர் ஒருவரின் விபரம் பின்வருமாறு:

கணக்குப் பதிவாளர் சேவையில் "ஆ" தரத்தில் 01.01.1970ல் சேர்ந்து 01.12.1980ல் இலங்கை கணக்காளர் சேவைக்கு பதவி உயர்வு பெற்றுள்ளார். கடைசியாக இறக்கும்போது பெற்ற வருடாந்தச் சம்பளம் ரூபா 96,000/- . மரணப்பணிக்கொடை பின்வருமாறு கணிக்கப்படல் வேண்டும்.

முதல் நியமனத் திகதி	01.01.1970
இறந்த திகதி	31.12.1996
சேவைக்காலம்	27 வருடங்கள்
கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம்	ரூபா 96,000/-

சேவையையும் கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளத்தையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு பட்டியலில் பார்க்கும்போது உரிய குறைக்கப்படாத ஓய்வூதிய வீதம் - 80%

$$\text{ஆகவே மரணப் பணிக்கொடை} = \frac{96000 \times 80 \times 2}{1 \times 100 \times 1}$$

$$= \text{ரூபா } 153,600/=$$

உதாரணம் 02

பொது நிருவாக அமைச்சில் கடமையாற்றிய "X" என்பவர் 26.12.96ல் இறந்துள்ளார். அவரின் மனைவி திருமதி "X" மரணப் பணிக்கொடை கோருகிறார். சேவை விபரம் வருமாறு:-

01.12.1972ல் அமைய ஊழியராக சேவையில் சேர்ந்தார். 01.12.78 தொடக்கம் நிரந்தர ஓய்வூதியமுடைய சேவைக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டார். இவர் வெளிநாடு போவதற்காக 10.08.1986 தொடக்கம் 31.12.1987 வரை சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றுள்ளார். 01.01.1988ல் திரும்பவும் கடமைக்கு வந்துள்ளார். அவரின் சம்பள உயர்வுத் திகதி 01.01. ஆகும். 01.01.96ல் பெற்ற வருடாந்த சம்பளம் 33,660/-. பின்வருமாறு மரணப் பணிக்கொடை கணித்தல் வேண்டும்.

முதல் நியமனத் திகதி	01.12.1972
நிரந்தர நியமனத் திகதி	01.12.1978
பொது 226 (வரலாற்றுத்தாள்) ன் பிரகாரம் அமைய அடிப்படையில் சேவையாற்றிய காலம்	54 மாதங்கள்
இறந்த திகதி	26.12.1996
நிரந்தர ஓய்வூதியம் பெறத்தக்க சேவைக்காலம்	26.12.1996
	01.12.1978
	25.00.18
நிரந்தர சேவைக்காலம்	216 மாதங்கள்
மொத்த சேவைக்காலம்	216 + 54 = 270 மாதங்கள்
	22 வருடங்கள் 06 மாதங்கள்
கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம்	33,000/-
குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம் (25 வருடத்திற்கு பட்டியலின்படி)	80%

25 வருடங்களை விட குறைவான காலம் = 2 வருடங்கள் 6 மாதங்கள்

ஆகவே 6 மாதத்திற்கு 1% படி குறையும் வீதம் = 5%

சம்பளமற்ற விடுமுறைக்காக கழியும் வீதம்

சம்ளமற்ற விடுமுறை	=	16 மாதம் 21 நாட்கள்
கணக்கில் எடுக்க தேவையற்ற காலம்	=	12 மாதம்
எனவே கணக்கில் எடுபடும் காலம்	=	4 மாதம் 21 நாள்
கழிக்கவேண்டிய வீதம்	=	0.2 x 5 = 1%

மொத்தமாக கழிக்க வேண்டிய வீதம்	=	(5+1)=6%
தகுதியுள்ள வீதம்	=	(80-6)=74%
மரணப்பணிக்கொடை	=	$\frac{33,600 \times 74 \times 2}{1 \times 100 \times 1}$
	=	49,728/-

உதாரணம் 03

"Y" என்னும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் முதல் நியமனத்திகதி 01.01.1965. அவர் 29.12.96ல் இறந்துள்ளார். அவர் கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம் 69,600/- . அவர் ஒரு பிரமச்சாரி. அவருக்கு மரணப் பணிக்கொடை கணிப்பது பின்வருமாறு:-

முதல் நியமனத் திகதி	01.01.1965
இறந்த திகதி	29.12.1996
கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம்	69,600/-
சேவைக்காலம்	29.12.1996
	01.01.1965
	28.11.31

இவர் அதி உயர் சேவைக்காலமான 30 வருடத்திற்கு மேல் சேவையாற்றியமையால் இவரின் சம்பளத்திற்கு ஏற்ப 87% ஐ மரணப் பணிக்கொடையாக வழங்கலாம்.

ஆகவே மரணப்பணிக்கொடை	=	$\frac{69,600 \times 87 \times 2}{1 \times 100 \times 1}$
	=	121,104/-

பொது நிருவாக சுற்று நிரூபம் இல.. 16/95

எனது இல:ஜஎபீஏ/ பரி 1/ 2/ 3 பொது 100
அரசாங்க நிருவாக உள்நாட்டலுவல்கள் தோட்ட தொழில் பாராளுமன்ற அலுவல்கள் அமைச்சு,
சுதந்திர சதுக்கம்,
கொழும்பு 07.
1995 ஆனி 07ம் திகதி.

அமைச்சு செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள்,
மாகாணசபை செயலாளர்கள்,
மாவட்ட செயலாளர்கள்,
பிரதேச செயலாளர்கள்,
உள்ளூராட்சி நிர்வாகத் தலைவர்கள்,
யாவர்க்கும்

ஓய்வூதிய கொடை வழங்கலுக்கும் மாற்றிய பணிக்கொடைகளுக்குமான புதிய கொடை நடைமுறை

ஓய்வூதிய கொடுப்பனவு கூடிய கெதியில் செய்யும் நடவடிக்கையாக உத்தியோகத்தர்/ உத்தியோகத்தர்கள் பிரிவில் கடைசியாக சேவையாற்றிய மத்திய அரசாங்க அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்கள் / உள்ளூராட்சி சபைகள் முப்படைகள் ஆகியவற்றின் மூலம் 1995 ஒக்டோபர் 1ஆம் திகதியின் பின்னர் ஓய்வு பெறுபவர்களின் ஓய்வூதியம் கணக்கிடுதலும் மாற்றிய பணிக்கொடை வழங்கலும் ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது. இச்செயல் வெற்றியளிப்பதற்கு கைக்கொள்ள வேண்டிய வழிவகைகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

(I) ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு தெரிவித்த உத்தியோகத்தர்/ உத்தியோகத்தர்களின் மூலம் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் திகதிக்கு 3 மாதங்கள் முன்னராக இணைக்கப்பட்ட 'அ' மாதிரிப் பத்திரத்தில் / முப்படைகள் உத்தியோகத்தர் 'ஆ' மாதிரிப் பத்திரத்தில் 1ம் பகுதி 6 பிரதிகளில் தயாரிக்கப்பட்டு அதில் 5 பிரதிகள் தங்களது தாபனத் தலைவரிடமும் மற்ற பிரதி நேராக ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரிடமும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(II) தாபன தலைவரால் தனக்கு கிடைக்கப்பட்ட 'அ' மாதிரிப் பத்திரங்கள் 5 ல் II ம் பகுதி நிரப்பி கையெழுத்திட்டு பதவி முத்திரையிடுவதுடன் பிரதிகள் ஓய்வூதிய பணிப்பாளருக்கும் ஒரு பிரதி உத்தியோகத்தரின் பெயர் வழிக் கோவையிலும், மீதிய பிரதி உத்தியோகத்தருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும். அறிவித்தல் கிடைத்த ஒரு வாரத்துள் இவை நடைமுறைக்கு கொண்டுவர வேண்டும்.

(III) ஓய்வூதிய பணிப்பாளரினால் 'அ' மாதிரிப் பத்திரத்தின் III வது பகுதி நிரப்பப்பட்டு கையெழுத்திட்டு பதவி முத்திரையிட்டு ஒரு பிரதி தாபன தலைவருக்கும் ஒரு பிரதி செயலாளரும் கணக்காளரும் விதவைகள் / விதுரர் அநாதைகள் ஓய்வூதிய காரியாலயத்திற்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும். மீதிப் பிரதி ஒதுக்கங்கள் விடுவிப்பதற்காக ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் தலைமை கணக்காளருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும். ஓய்வூதிய கணக்கீடு செய்தலுக்காக வழங்கப்பட்ட இலக்கத்தை உத்தியோகத்தருக்கு / உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவிக்கவும். கேட்டுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு வாரத்துள் நடைமுறைக்கு கொண்டுவர வேண்டும்.

(IV) உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறும் திகதிக்கு அவருக்கு / அவளுக்கு மாற்றிய பணிக்கொடை வழங்குவதற்கும் அதன்பின் மாதாந்த ஓய்வூதியம் கடன்கள் இல்லாமல் பெறுவதற்கும் இயன்றளவு ஓய்வுபெறும் உத்தியோகத்தரின் பெயர் வழிக்கோவை தொடர்பாக செயலாற்றும் அமைச்சுக்களின் திணைக்களங்களின் தாபனங்களின் உத்தியோகத்தரால் ஓய்வூதியருக்கு குறிப்பிட்ட பொது 55 விண்ணப்ப பத்திரம் நேரகாலத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு மாற்றிய பணிக்கொடையும் ஓய்வூதியமும் கணக்கிடுதல் வேண்டும். இது தொடர்பாக வேறு ஆலோசனை குறிப்புகள் ஓய்வூதிய பணிப்பாளரினால் வழங்கப்படுகிறது. இது தொடர்பாக ஏற்பட்ட முன்னேற்றம் விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

(V) ஓய்வூதிய கொடை கடிதம் உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறும் திகதிக்கு முன்னர் வழங்கப்பட வேண்டியதுடன் அதில் ஒரு பிரதி ஓய்வூதிய பணிப்பாளருக்கும் விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய செயலாளரும் கணக்காளருக்கும் கட்டாயமாக அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(VI) கொடையளிக்கப்பட்ட மாற்றிய பணிக்கொடையில் அரசிற்கு அறவிட வேண்டிய தொகை முழுவதும் அறவிடப்பட்டு அதன் பின் மிகுதி மட்டும் உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறும்திகதியில் அவருக்கு / அவளுக்கு கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டும்.

(VII) மாதாந்த ஓய்வூதியம் கொடுப்பதற்கு உத்தியோகத்தர் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு விருப்பம் தெரிவித்த கொடுப்பனவு நிலையமான பிரதேச செயலாளர் காரியாலயத்திற்கு கொடைப்பத்திரத்தின் பிரதி, அறிமுக அட்டையும் கட்டப்படாத தாளும் (திறைசேரி 10) சமர்ப்பித்து. கொடுப்பனவுக்கு ஆலோசனை வழங்க வேண்டும்.

(02) ஓய்வூதியத்திற்காக கணக்கிடவேண்டிய சேவையில் 5 வருடத்திற்கு மேலாகவும் நிரந்தர ஓய்வூதிய பதவியிலும் இருக்கும்போது மரணம் அடைந்த உத்தியோகத்தரின் தங்கியிருப்போருக்கு 1995.10.01 இலிருந்து மரண பணிக்கொடை கணக்கிடப்பட்டு பூரண தொகை வழங்கப்படவேண்டும்.

(03) ஆரம்ப ஓய்வூதிய குறிப்பு கீழ்க்காணப்பட்ட காரணங்களால் ஓய்வு பெறுபவரின் ஓய்வூதியம் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

வயது வருடம் 60 ல் ஓய்வு பெறுதல் : 2 – 17

வயது வருடம் 55 – 60 க்கும் இடையில் ஓய்வு பெறுதல் 2 – 17,26 (1)

1990.10.18ம் திகதி அரசாங்க நிருவாக சுற்றுநிருபம் 44 / 90 ன் கீழ் ஓய்வு பெறுதல். இப் பிரிவுகளுக்கு உட்படாத ஓய்வுபெறுதலுக்கான சகல விண்ணப்பப் பத்திரங்களும் ஓய்வூதிய பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(04) இப்புதிய முறை செயல்படுவதற்கான நி.பி. 135ன் கீழ் கீழ்க்காட்டப்பட்ட கடமைகள் கையளிக்கப்படுகின்றன.

1. மாற்றப்பட்ட பணிக்கொடைகளும் மரண பணிக்கொடைகளும்

அனுமதித்தல்: அமைச்சின் செயலாளர்களினால் அல்லது திணைக்களத் தலைவர்களினால் அல்லது அவர்களால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதேச தலைவர்களினால்

உறுதிப்படுத்தல்: அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்கள தலைவர்கள் அல்லது அவர்களால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அமைச்சுக்களின் அல்லது திணைக்களங்களின் கணக்காளர்களினால்.

கொடுப்பனவு: அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்கள தலைவர்கள் அல்லது அவர்களால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட கணக்காளர்களும் பதவிநிலை தரத்தில் வேறு உத்தியோகத்தர்கள்.

2. மாதாந்த ஓய்வூதியம்

<u>அனுமதித்தல்</u>	அமைச்சின் செயலாளரினால் அல்லது திணைக்கள தலைவர்களினால் அல்லது அவர்களால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதேச தலைவர்களினால்
<u>உறுதிப்படுத்தல்</u>	பிரதேச செயலாளர் அல்லது அவர்களால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட கணக்காளர்களினால்
<u>கொடுப்பனவு</u>	பிரதேச செயலாளர்களினால் அல்லது அவர்களால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட கணக்காளர்களும் நிதி உதவியாளர்களினால்
<u>கவனிக்க வேண்டியவை:</u>	மாற்றிய பணிக்கொடை மரண பணிக்கொடை ஓய்வூதியம் கணக்கிடுதலும், தயாரித்தலும் கணக்காளர்களின் மேற்பார்வையின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

05. முப்படை ஊழியரின் மாற்றிய பணிக்கொடை கொடுப்பனவும் சேவை ஓய்வூதியம் கணக்கிடுதலும் அச்சேவைக்கு குறிப்பிட்ட தாபனங்களின் தலைவர்களாலேயே முன்னர் குறிக்கப்பட்ட ஆலோசனைகளை அனுசரித்து செயற்பட வேண்டும்.

உ-ம்:- (நட்ட ஈட்டு ஓய்வூதியம், இயலாதோர் ஓய்வூதியம் என்பன)

06. இச்சுற்று நிருபம் திறைசேரியின் உடன்பாட்டுடன் விநியோகிக்கப்படுகிறது.

07. ஓய்வூதியம் கணக்கிடுதலும், கொடுப்பனவு செய்தலும் தொடர்பான விபரமான ஆலோசனைத் தொடர் காலகெதியில் ஓய்வூதிய பணிப்பாளரால் வழங்கப்படும்.

அரசாங்க சேவை உள்நாட்டலுவல்கள்,
பாராளுமன்ற அலுவல்கள், தோட்ட தொழில் அமைச்சின்
செயலாளர்

(ஓய்வு பெறும் உத்தியோகத்தர் / உத்தியோகத்தரிணியால் இங்கே 1வது பகுதி பிரதி 6ல் நிரப்பப்பட்டு அதில் 5 பிரதியை தங்கள் தாபனத் தலைவருக்கும் ஒரு பிரதி உத்தியோகத்தர் / உத்தியோகத்தரிணியால் நேராக ஓய்வூதிய பணிப்பாளருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.)

1வது பகுதி

....

....

....

சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுவதற்கான செய்யப்படும் அறிவித்தல்

மத்திய அரசால் ....அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் ....உள்ளூராட்சி சபையில் ....அமைச்சின் திணைக்களத்தில் ....மாநகர சபையில் / பிரதேச சபையில் சேவையாற்றும் ....ஆகிய நான் ஓய்வூதிய வயதை அடைந்ததினால் / அரசாங்க நிர்வாக சுற்று நிரூபம் இல. 44 / 90ன் கீழ் ஓய்வு பெறுவதற்கு விரும்புவதால் 19 .... மாதம் ....ஆம் திகதியிலிருந்து அரச சேவையிலிருந்து / மாகாண அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுவதற்காக தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

01. முழுப்பெயர் ....

02. முதல் எழுத்துக்களுடன் பெயர் ....

03. சொந்த விலாசம் ....

தேசிய அடையாள அட்டை இல. ....

காரியாலய விலாசம் ....

04. பிறந்த வருடம் .... மாதம் .... திகதி

05. தொலைபேசி இல. : ....

06. ஆரம்ப நியமன திகதி

I மத்திய அரச சேவை ....

II மாகாண அரச சேவை ....

III மாகாண சபையில் இணைந்த திகதி............

07. நிரந்தர ஓய்வூதிய பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதி ....

08. குடியியல் நிலைமை .... விவாகமானவர் / விவாகமாகாதவர் ....

09. மனைவியின் / கணவனின் முழுப்பெயர் ....

10. விதவைகள் / தபுதாரர்கள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய இலக்கம் ....

திகதி ....

....

விண்ணப்பதாரரின் ஒப்பம்

ஓய்வூதியத் திணைக்கள சுற்றறிக்கை இல: 2 / 95

எனது இல:பிரசு/ நவயோகவா/ 27
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்,
கொழும்பு,
1995.10.05

சகல அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களுக்கும்,

சகல பிரதம செயலாளர்களுக்கும்,

திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும்,

பிரதேச செயலாளர்களுக்கும்.

ஓய்வூதியக் கொடையையும் மாற்றப்பட்ட பணிக்கொடையையும் செலுத்துவதற்கான புதிய திட்டம்

மேற்குறிப்பிட்ட விடயத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்ட 16 / 95ம் இலக்க, 1995.06.07ந் திகதிய பொது நிரவாக சுற்றிறக்கையின்பால் தங்களின் கவனம் ஈர்க்கப் படுகின்றது. 1995.10.01ம் திகதியில் தமது நிறுவனத்தில் வயது பூர்த்தியாதலின் மீது அல்லது 44 / 90ம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் கீழ் விருப்புரிமையை வெளிப்படுத்தி ஓய்வுபெறும் அலுவலர் எவரும் அவருக்கு உரித்தான மாற்றப்பட்ட பணிக்கொடையை ஓய்வுபெறும் திகதியிலேயே அவர் சேவையாற்றிய நிறுவனத்தினாலேயே செலுத்தி அதற்கு பின்பான மாதங்களின் ஓய்வூதியங்களை பிரதேச செயலகத்தினால் செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கையெடுத்தல் இச்சுற்றறிக்கை மூலம் பொருள் கொள்ளப்படுகிறது. முப்படைகளில் தொடர்பில் சேவை பூர்த்தியாவதன் மீது பொதுவான ஓய்வுபெறுதல் ஏற்புடையதாகும். இவைகளுக்கு புறம்பாக கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்களின்மீது ஓய்வு பெறுபவர்களின் விண்ணப்பங்களின் தொடர்பில் சேவை பூர்த்தியாவதன் மீது பொதுவான ஓய்வுபெறுதல் ஏற்புடையதாகும்.

இவைகளுக்கு புறம்பாக கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்களின்மீது ஓய்வுபெறுபவர்களின் விண்ணப்பங்களின் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு அவைகளை இந்த திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

குடியியல் ஓய்வூதியங்கள்	ஓய்வூதிய பிரமாண குறிப்பின் ஏற்புடைய பிரிவு
01. பதவியை இல்லாதொழித்தல் மீதான ஓய்வு பெறுதல்	2:7
02. 1980ம் ஆண்டின் வேலை நிறுத்தத்தில் ஈடுபட்டவர்களை ஓய்வுபெறச் செய்தல்	2:10 அ (2)
03. துர்நடத்தை மீதான ஓய்வுபெறச் செய்தல்	2:12
04. மருத்துவ காரணங்களின் மீதான ஓய்வு பெறுதல்	2:14
05. திறமையின்மை மீதான ஓய்வுபெறச் செய்தல்	2:15
06. நீதித்துறை அலுவலர்களின் ஓய்வு பெறுதல்	2:25
07. ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு முன்பு இறந்த ஓய்வுபெற்ற அலுவலர் தொடர்பில் மரபுரிமையாளர்களுக்கான கொடுப்பனவுகள்	2:39 (3)
08. ஓய்வூதியத்தை தடுத்து வைத்து கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றில் இருந்து அல்லது நியதிச் சட்டசபை ஒன்றிலிருந்து ஓய்வு பெறுதல்.	2:48 (அ)
09. சிங்களத் தேர்ச்சி இல்லாமையால் ஓய்வு பெறுதல்	2:48
10. நஷ்ட ஈட்டு ஓய்வூதியங்கள் மற்றும் விசேட நஷ்ட ஈடுகள்	2:31 (1)

பாடசாலை ஆசிரியர்களின் ஓய்வூதிய சட்டத்தின் கீழான ஓய்வூதியங்கள்

11. பிரிவேனாக்களிலும்தனியார் பாடசாலைகளிலுமுள்ள சகல ஆசிரியர்களினதும், ஆசிரியைகளினதும் ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்கள் (கல்வி சீ – 8 விண்ணப்பப் படிவங்கள்)

முப்படை ஓய்வூதியங்கள்

01. சேவை ஓய்வூதியங்கள், சேவை பணிக்கொடைகள் தவிர்ந்த ஏனைய சகல கொடைகளும்.

02. மேற்குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்கு மேலதிகமாக 16/95 ம் இலக்க சுற்றுநிருபத்தினால் உள்ளடக்கப்படாத சகல விண்ணப்பங்களும் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

03. பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல 44/90 ன் கீழான ஓய்வுபெறுதல்களில் தேறிய சேவை 120 மாதங்களுக்கு குறையுமிடத்து ஓய்வூதியம் செலுத்த முடியாதென்பதை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

04. மாகாண பொதுச் சேவையில் உள்ளீர்க்கப்படாத உள்ளூராட்சிச் சேவை அலுவலர்களின் ஓய்லூதிய விண்ணப்பங்கள் தொடர்ந்தும் இந்தத் திணைக்களத்தின் உள்ளூராட்சி ஓய்வூதிய அலகிற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

05. 1995.10.01ந் திகதியின் பின்பு சகல ஓய்வூதிய வகுதிகள் தொடர்பில் இத்திணைக்களத்தினால் மாத்திரமே இலக்கங்கள் வழங்கப்படுமென்பதை குறிப்பாக கருத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

06. 1995.10.01ந் திகதிக்குப் பின்பு மாற்றப்பட்ட பணிக்கொடையையும், ஓய்வூதியத்தையும் கணிப்பதற்காக திறக்கப்படும் திறைசேரி 140 இலக்கமுடைய ஓய்வூதிய கோவை கொடையை அங்கீகரித்த நிறுவனத் தலைவரின் கட்டுக்காப்பில் பதிவு செய்யப்பட்டு பாதுகாப்பாக பேணப்படல் வேண்டும்.
இனிமேல் செய்யப்படக்கூடிய சகல ஓய்வூதியத் திருத்தங்களும், மீளாய்வுகளும் மேற்கூறிய கொடையை அங்கீகரித்த அலுவலரினாலேயே செய்யப்படல் வேண்டும். இவ்வாறே 16/95 ம் இலக்க 1995.06.07ம் திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் 2 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு எதிர்காலத்தில் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு திருத்தங்களினதும், திருத்தப்பட்ட ஓய்வூதியக் கொடையின் பிரதியுடன் சேர்த்து திருத்தப்பட்ட திறைசேரி 10இன் பிரதியொன்றும் சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலகத்திற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

07. ஒவ்வொரு ஓய்வூதியதாரர் தொடர்பில் இணைக்கப்பட்டுள்ள, 'உ' மாதிரிக்கு இணங்க தகவல்களை உள்ளடக்கி உரிய கொடைப்பத்திரத்திலிணைத்து இந்தத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

08. பொதுவான காரணங்களின்மீது ஓய்வுபெறும் அலுவலர் ஒருவருக்கு அரசாங்கத்தின் கொள்கைக்கிணங்க ஓய்வுபெறும் திகதியில் பணிக்கொடையை செலுத்துவதற்கு சிரமமாய் (கஷ்டமாய்) இருக்குமிடத்து அவைகளை தீர்த்துக்கொள்வதற்கு நேரகாலத்துடன் இத்திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

09. 1995.10.01 ந் திகதிக்கு முன் ஓய்வுபெறச் செய்யப்படும் சகல ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு 1995.09.30 ந் திகதி வரை சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலாளர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

10. 1995.06.07 ந் திகதிய 16 / 95 ம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் 02ம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட மரணப் பணிக்கொடை நடவடிக்கைகளின்போது திறைசேரி 155 கோவை உறையை பயன்படுத்தி தங்கி வாழ்வோருக்கு கொடுப்பனவுகளைச் செய்தல் வேண்டும் என்பதுடன் இறந்த அலுவலர் விவாகமானவராயின் விதவை அநாதை ஓய்வூதியங்களை செலுத்துவதற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

11. உரித்தான மரணப்பணிக்கொடைகளுக்கான (பொ.நி.சு.இல / 369) விண்ணப்பங்கள் இத்திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

12. விதவை / தபுதாரர். அனாதை ஓய்வூதியங்களை கணித்தல் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான நோக்கங்களுக்காக 16/95 ம் இலக்க 1995.06.07 ந் திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை ஏற்புடையதாகாது என்பதை கருத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

13. 1995.10.01 ந் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய ஓய்வூதிய கொடுப்பனவின் புதிய திட்டம் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் தொடர்பான கைநூலொன்று உரிய காலத்தில் அனுப்பப்படுமென்பதுடன் அதை பொருள் பதிவேட்டில் பதிவுசெய்து பொருட்பதிவேட்டு சான்றிதழ் ஒன்றை இத்திணைக்களத்திற்கு அனுப்பவும்.

14. ஓய்வூதிய இலக்கங்களையும் மரணப் பணிக்கொடை இலக்கங்களையும் கோரி அனுப்பப்படும் (அ), (ஆ), (இ) ஆகிய படிவங்களை வைத்தனுப்பும் உறையில் இடது பக்க மேல் மூலையில் 'புதிய ஓய்வூதியத் திட்டம்' என தெளிவாக குறிப்பிடவும்.

15. 16/95 ம் இலக்க 1995.06.07 ந் திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையில் 'அ', 'ஆ' படிவங்கள் ஓய்வுபெறுவதற்கு ஏற்புடையனவாகும். அவை மூன்று பாகங்களை கொண்டிருக்கும். இந்த மூன்று பாகங்களும் ஒரு தாளில் உள்ளடக்கக் கூடியவாறு தயாரித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அதாவது ஓய்வுபெறும் அலுவலரின் வெளிப்படுத்துகை முதல் பக்கத்திலும் ஏனைய இரு பாகங்களும் பின் பக்கத்திலும் காணப்படக்கூடியவாறு தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

'இ' படிவம் மரணப் பணிக்கொடை கொடுப்பனவுகளுக்கு ஏற்புடையதாகும் என்பதுடன் அதில் நிறுவனத் தலைவரின் விண்ணப்பம் முன்பக்கத்திலும், 2வது பாகம் பின்பக்கத்திலும் காணப்படக்கூடியவாறு தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

தயாரிக்கப்படவேண்டிய முறையைக் காட்டும் 'அ', 'இ' படிவங்களின் மாதிரிகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

16 இனிமேல் எந்தவொரு ஓய்வூதியத்தையும் ஒரு பிரதேச செயலகத்திலிருந்து வேறு பிரதேச செயலகமொன்றுக்கு மாற்றுமிடத்து ஓய்வூதிய திணைக்களத்தினூடாகவே மாற்றவேண்டுமாதலால் அவை இத்திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

பிரதேச செயலகப் பிரிவினுள்ளான மாற்றங்கள் சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலாளரினால் மேற்கொள்ளப்பட்டு அதுபற்றி எனக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

17. ஓய்வூதியங்களைச் செலுத்தும் புதிய திட்டம் தொடர்பாக எத்தகைய பயிற்சியும் பெறாத அலுவலகங்கள் இருந்தால் அதனை உடனடியாக இந்தத் திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

(டீ.ஆரிய சமவீர)
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர்

எனது இல.ஆ/11 / 2 / 1 / 25
அரசாங்கநிருவாக உள்நாட்டலுவல்கள்
பெருந்தோட்டக் கைத்தொழில், பாராளுமன்ற
அலுவல்கள் அமைச்சு,
சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 7.
1996, நவம்பர் மாதம் 12ஆந் திகதி

செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள் யாவர்க்கும்

அரச பணியாளர்களை ஓய்வுபெறச் செய்தல்
ஓய்வு பெறுவது பற்றிய விருப்பம்

1996.12.17ஆந் திகதி தொடக்கம் செயற்படும் வண்ணம் பின்வரும் அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கைகள் இரத்துச் செய்யப்படுகின்றன.

I 1990.10.18ஆந் தேதிய 44 / 90ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை

II 1990.11.20ஆந் தேதிய 44 / 90 (1) ஆம் இலக்க அரசாங்க சுற்றறிக்கை

III 1990.12.24ஆந் தேதிய 44 / 90 (11) ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை

IV 1991.03.14ஆந் தேதிய 44 / 90 (111) ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றிக்கை

02. 44/90 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் கீழ் 1996.12.16ஆந் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னராக ஓய்வுபெற உத்தேசிக்கும் ஒரு உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுவதற்காக ஒரு மாத கால அவகாசம் வழங்கும் தேவையிலிருந்து விலக்களிக்கப் படுவார்.

03. 1996.12.17ஆந் திகதி தொடக்கம் செயற்படும் ஓய்வு பெற வைத்தல்கள் யாவும் அவ்வப்போது திருத்தப்பட்ட 1934 பெப்ரவரி மாதம் 05ஆந் தேதிய ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்படும்.

04. ஆயினும் 1988.08.30 ஆந் தேதிய 30 / 88 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை மூலம் விதிக்கப்பட்ட இருபது வருடகாலச் சேவையின் பின் ஓய்வு பெறுவதற்கான விருப்பம் தெரிவிக்கும் உரிமை தொடர்ந்தும் வலுவிலிருக்கும். அந்தச் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளின்படி அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 55 வயது பூர்த்தியான பின்னரே அவர் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவார்.

05. இந்தச் சுற்றறிக்கையில் உள்ளடங்கிய விடயங்களை தங்களின் நிறுவனத்தில் உள்ள எல்லா உத்தியோகத்தர்களினதும் கவனத்திற்கு கொண்டு வரவும்.

06. பொதுத் திறைசேரியின் ஒத்திசைவுடன் இந்தச் சுற்றறிக்கை வெளியிடப் படுகின்றது.

ஒப்பம்:ஆர்.எஸ்.ஜயரத்ன
செயலாளர்
அரசாங்க நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,
பெருந்தோட்டக் கைத்தொழில், பாராளுமன்ற
அலுவல்கள் அமைச்சு.

அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை இல : 32 / 96 (1)

எனது இல:ஆ/ஐஏ/2/2/1/25
அரசாங்க நிருவாக உள்நாட்டலுவல்கள்
பெருந்தோட்டக் கைத்தொழில் பாராளுமன்ற
அலுவல்கள் அமைச்சு.
சுதந்திரச் சதுக்கம், கொழும்பு 07
1996.12.16 ஆந் திகதி

எல்லா செயலாளர்களுக்கும்
திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும்

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் இளைப்பாறுதல்

இளைப்பாறுதல் தொடர்பான விருப்பம்

1996.11.12 ஆந் திகதிய 32 / 96 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை மீது உங்கள் கவனம் கோரப்படுகின்றது.

02. அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை இல. 44 / 90 இன் கீழ் இளைப்பாறக்கூடிய இறுதித் திகதி 1996.12.16ஆந் திகதியல்ல.1996.12.23ஆந் திகதியாக திருத்துவதற்கு அரசாங்கம் தீர்மானித்துள்ளது.

03. ஏதேனும் விதத்தில் அரசாங்க நிருவாக சுற்றறிக்கை இல 44 / 90 இன் கீழான இளைப்பாறுதல்கள் 1996.12.23ஆந் திகதிக்கு பின்பான திகதியாக இருக்குமாறு அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு இளைப்பாறும் திகதி 1996.12.23ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்பான திகதியிலிருந்து அமுல்படுத்துமாறு விருப்பம் தெரிவிக்கும் கூற்றொன்றை விண்ணப்பதாரர் முன்னளித்தல் வேண்டும்.

04. எவ்வாறு இருப்பினும் 1996.12.23ஆந் திகதிக்குப் பின்பு அமுலாகும் ஏதேனும் விதத்திலான இளைப்பாறுதல் தொடர்பாக அரசாங்க நிருவாக சுற்றறிக்கை இல. 44 /90 இன் கீழான ஏற்பாடுகள் பொருந்தாது.

05. இச்சுற்று நிரூபத்தின் கீழ் உள்ள விடயங்களை உங்கள் நிறுவனத்தின் கீழ் உள்ள எல்லா உத்தியோகத்தர்களினதும் கவனத்திற்கு உட்படுத்தல் வேண்டும்.

06. இச்சுற்று நிரூபம் பொதுத் திறைசேரியின் உடன்பாட்டுடன் வெளியிடப்படுகின்றது.

ஒப்பம்:ஆர்.எஸ்.ஐயரத்ன,
அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள்,
பெருந்தோட்ட கைத்தொழில், பாராளுமன்ற
அலுவல்கள் அமைச்சு.

ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை இல : 9 / 96

ஓய்வூதியத் திணைக்களம்,
மாளிகாவத்தை செயலகம்,
மாளிகாவத்தை
கொழும்பு 10
1996.12.06.

சகல அமைச்சுச் செயலாளர்களுக்கும்
திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும்.

அரச ஊழியர்கள் ஓய்வு பெறல்

அரச ஊழியர்கள் ஓய்வுபெறும் குறிப்பிட் வயதெல்லையை அடைய முன்னர் ஓய்வுபெறுவதற்காக பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 44 / 90 னால் செய்யப்பட்ட ஏற்பாடு 1996.11.12ம் திகதியுடைய 32 /96 ம் இலக்க பொது நிருவாக சுற்றறிக்கையினால் இரத்துச் செய்யப்பட்டுள்ளது.

02. இதன் பிரகாரம் 1996.12.17ம் திகதி அல்லது அதன் பின்னர் அமுலுக்கு வரும் சகல ஓய்வூதியங்களும் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட அடிப்படையில் கணக்கீடு செய்யப்பட்டு கொடுப்பனவு செய்யப்படும்.

நூற்று இருபது மாத மொத்த சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்த பின்னர்,

(அ) ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வயது பூர்த்தியடைவதன் காரணத்தால் அல்லது ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் பெறப்படும் ஏதுமொரு ஓய்வூதியத் திட்டத்தில் ஓய்வு பெறுவாரேயாகில் இணைக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணைப் பிரகாரம் அவரது சேவைக்காலத்திற்கும் வேதனத்திற்கும் ஏற்ற "கழிக்கப்படாத" ஓய்வூதியம் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடையவராவார்.

(ஆ) ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் தனிப்பட்ட விருப்புரிமை அளித்ததன் பின்னர் 24 மாத கால ஓய்வூதியத்திற்குச் சமமான மாற்றிய பணிக்கொடையொன்று பெற்றுக்கொள்ள முடியும். அத்தகைய பணிக் கொடையை பெற்றுக்கொள்ளும் ஓய்வூதியலாளர் ஓய்வு பெற்ற முதல் 10 வருடங்களிலும் 'கழிக்கப்பட்ட' ஓய்வூதியத்திற்கே உரித்துடையவராவார். அத்தகைய 'கழிக்கப்பட்ட' ஓய்வூதியம் அந்த அந்த அடிப்படை வேதனத்துக்கமைய கணக்கீடு செய்யும் விதம் இணைக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. 10 வருட முடிவின் பின்னர் மேற் கூறப்பட்ட 'அ' பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 'கழிக்கப்படாத' ஓய்வூதியம் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படும்.

03. 25 – 30 வருடங்களுக்கு இடைப்பட்ட சேவைக் காலத்துடன் ஓய்வுபெறும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஓய்வூதிய விதி அமைப்புப் பற்றியே குறிப்பிடப்பட்ட அட்டவணையில் விளக்கப்பட்டுள்ளது. 25 வருடங்களுக்குக் குறைவாக சேவைக்காலத்துடன் ஓய்வு பெறும் உத்தியோகத்தரின் 25 வருடத்திற்குக் குறைவான ஒவ்வொரு 6 மாத காலத்திற்கு அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்காலத்திற்கு ஓய்வூதியம் கணக்கீடு செய்யப்படும் சதவீதம் 1 அடிப்படையில் கழிக்கப்படும்.

04. உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் ஒரு வருடத்துக்கு மேலாக வேதனமற்ற விடுமுறை பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருக்குமானால், அத்தகைய வேதனமற்ற விடுமுறை பெறப்பட்ட ஒரு வருட காலத்திற்கு மேலதிகமான ஒவ்வொரு மாத காலத்திற்கு அல்லது அதன் பகுதிக் காலத்திற்கு அவருக்குரிய ஓய்வூதிய சதவீதத்தில் 0.2 அடிப்படையில் கழிக்கப்படும். எனினும் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் பெறப்பட்ட வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலத்திற்கு மேற்கூறப்பட்ட கழித்தல் செல்லுபடியாகாது.

(அ) பாடசாலை ஆசிரியர்களின் ஓய்வூதியக் கட்டளைத்திட்டத்திலிருந்து 1970 ஏப்ரல் 1ம் திகதி சிவில் ஓய்வூதியத்திற்கு மாற்றப்படுவதற்கு முன்னர் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட அரைச்சம்பளத்துடனான அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறை.

(ஆ) அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கருமத்துக்கு ஏற்புடையதான, அவருக்குப் பிரயோசனப்படக் கூடிய உயர் தகைமையைப் பெற்றுக் கொள்வதன் நிமித்தம் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சம்பளமற்ற விடுமுறை.

05. ஓய்வூதியம் பெற்றுக்கொள்வதற்காகத் தேவைப்படும் தகைமையை பெற்றிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், திணைக்களம் அல்லது பதவி இல்லாதொழித்தல் செய்யப்பட்டதன் காரணமாக ஓய்வு பெறுவாரேயாகில் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கிணங்க அவ்வுத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்திற்கு கணக்கிடப்படும் சேவைக்காலத்துடன் 5 வருடங்கள் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டு அட்டவணையில் உரிய சதவீதத்திற்கேற்ற, சதவீத அடிப்படையில் ஓய்வுபெற்ற தினத்திலிருந்து ஓய்வூதியம் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

06. ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள வேறு விசேட காரணங்களுக்காக ஓய்வு பெறும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அப்பிரமாணக் குறிப்பின் விதிகள் அவ்வாறே கடைப்பிடிக்கப்பட்டு இச்சுற்றறிக்கையின் விதிகளுக்கமைய ஓய்வூதியம் பெற்றுக்கொள்ள உரிமையுண்டு.

07. நிரந்தர, ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றில் சேவையாற்றி அப்பதவியில் சேவை உறுதி செய்யப்பட்ட, 05 வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறுவதற்கு முன் இறந்தால், அவ்வுத்தியோகத்தர் இறந்த திகதியில் பெற்ற சம்பளம் இறக்கும்போது பூரணப்படுத்தப்பட்டிருந்த சேவைக்காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு இந்த சுற்றறிக்கையின் விதிகளுக்கிணங்க 24 மாத கால 'கழிக்கப்படாத' ஓய்வூதியத்திற்குச் சமமான பணிக்கொடையொன்று மரணப் பணிக்கொடையாக தங்கி வாழ்பவர்களுக்கு வழங்கப்படும்.

08. 30 / 88 ம் இலக்க பொது நிருவாக சுற்றறிக்கையின் விதிகளுக்கமைய ஓய்வு பெறும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஓய்வூதியம், மாற்றிய ஓய்வுப் பணிக்கொடை என்பன வழங்கப்படுவது 55 வயதை பூர்த்தி செய்த பின்னரேயாகும். அத்துடன் அவ்வுத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியம் கணக்கீடு செய்யப்படுவது மேற்கூறப்பட்ட 2ம் பந்தியில் விளக்கப்பட்டதன் அடிப்படையிலாகும்.

09. ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பு இவ்வாறு திருத்தப்படுகின்றது.

10. இச்சுற்றறிக்கை திறைசேரியினதும், பொது நிருவாக உள்நாட்டலுவல்கள், தோட்டக் கைத்தொழில், பாராளுமன்ற விவகார அமைச்சினதும் ஒத்துழைப்புடன் வெளியிடப்படுகின்றது.

டீ.ஆரிய சமரவீர
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர்

அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை இல. : 30 / 88

அரசாங்க நிருவாக அமைச்சு,
சுதந்திர சதுக்கம்,
கொழும்பு 07
30 ஆகஸ்ட் 1988

எல்லா அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களுக்கும்,
திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும்

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் இளைப்பாறுதல்

ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு 20 (இருபது) வருடச் சேவையின் பின் இளைப்பாறும் விருப்புரிமை செய்வதற்கு உரிமை உண்டு.

02. அவர் 55 (ஐம்பத்தைந்து) வயதை எய்தும்போது மட்டும் ஓய்வூதியம் பெறக்கூடும்.

03. இத்திட்டமுறை 1989 யூலை 20ஆம் திகதி தொடக்கம் செயற்படும்.

ஒப்பம்:டி.பி.ஜ.பீ.எஸ்.சிறிவர்தன
செயலாளர்
அரசாங்க நிருவாக அமைச்சு

அரசாங்க நிருவாக, மாகாண சபைகள்
உள்நாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு,
சுதந்திர சதுக்கம்– கொழும்பு 7
1990.யூன் 19ஆந் திகதி

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
மாகாண் சபைகளின் தலைமைச் செயலாளர்கள்
ஆளுநர்களின் செயலாளர்கள், திணைக்களத் தலைவர்கள்,
அரசாங்க அதிபர்கள் அனைவருக்கும்

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் ஓய்வு பெறல்

88.08.30ஆந் திகதியிட்ட 30 / 88 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பில் பின்வரும் விளக்கங்கள் தெளிவுறுத்தப்படுகின்றன.

1. இச்சுற்றறிக்கையின் நியதிகளின்படி ஓய்வுபெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஓய்வூதியத்தின் கணிப்பு ஓய்வுபெறும் நேரத்தில் அவருடைய வயது, சம்பளம், சேவைக்காலம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் அமையும்.
2. அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 55 வயதை பூர்த்தி செய்யும் வரை அவருக்குத் தற்காலிக ஓய்வூதியம் எதுவும் வழங்கப்படலாகாது.
3. மாற்றிய ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவு அவர் 55 வயதைப் பூர்த்தி செய்யும்போது அவருக்கு வழங்கப்படும்.
4. இச்சுற்று நிரூபத்தின் கீழ் ஓய்வு பெற்றவர்களை மறுபடி சேவையில் அமர்த்துதல் அப்போதைக்கு நடைமுறையிலிருந்த நிபந்தனைகள் மற்றும் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய இருத்தல் வேண்டும்.
5. இச்சுற்றறிக்கையின் நியதிகளின்படி ஓய்வுபெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பெயர் வழிக் கோப்பு அவர் இறுதியாகச் சேவையாற்றிய திணைக்களத்தின் / அமைச்சின் தலைவருடைய கட்டுக்காப்பில் வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும். எனினும் அவர் 55 வயதை அடையும்போது அவருடைய ஓய்வூதியத்தை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் வழங்குவதை இயலச் செய்வதன் பொருட்டு அவர் 54 வயது 6 மாதங்களைப் பூர்த்தி செய்யும்போது அவருடைய ஓய்வூதியப் பத்திரங்கள் முதலியனவற்றைச் சீர்முறைப்படுத்தி அவை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்படலாம்.

6. இச்சுற்றறிக்கையின் நியதிகளின்படி ஓய்வுபெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஓய்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர ஒருவர் பிரயாணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய ஆணைச்சீட்டுக்களின் வருடாந்தப் பங்கை 55 வயதைப் பூர்த்தி செய்யும் வரையும் அதற்குப் பின்னரும் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவார். அவர் 55 வயதை அடையும் வரை அத்தகைய ஆணைச்சீட்டுகளை அவர் இறுதியாகச் சேவையாற்றிய திணைக்களம் / அமைச்சு அவருக்கு வழங்கும்.

7. இச்சுற்றறிக்கையின் நியதிகளின்படி ஓய்வு பெற விரும்பும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறுவதற்கு முன் லீவைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள முடியும்.

8. இச்சுற்றறிக்கையின் நியதிகளின்படி ஓய்வுபெறுவதற்கு முன் கடன்களை அல்லது முற்பணங்களை அல்லது பிற விதிப்புகளை அரசாங்கத்திற்குக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

9. சேவை ஒப்பந்தமொன்றினால் பிணிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விடயத்தில் அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒன்றில் கட்டாய காலப்பகுதிக்குச் சேவையாற்ற வேண்டும் அல்லது ஓய்வு பெறுவதற்கு முன் ஒப்பந்தத்தின்படி ஏதாவது மீதிப் பணத்தொகை செலுத்த வேண்டியிருப்பின் அதை செலுத்துதலுடன் இசைந்து கொள்ளப்பட்ட கடப்பாடுகள் எதனையும் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

10. அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமானவைகளும் உத்தியோகத்தரின் கட்டுக்காப்பில் உள்ளவைகளுமான சகல பட்டியற் பொருட்களும் புத்தகங்கள், கோப்புகள், சாதனங்கள் போன்ற பிற பொருட்களும் அவர் ஓய்வு பெறமுன் கையளிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஒப்பம்: கலாநிதி பீ.ஏ.டி.குணசிங்க
செயலாளர்
அரசாங்க நிருவாக, மாகாண சபைகள், உள்நாட்டு
அலுவல்கள் அமைச்சு

அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை இல. 13 / 89

அரசாங்க நிருவாகஇ மாகாண சபைகள்இ
உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்இ
கொழும்பு 7
1989 மார்ச் 7 ஆந் தேதி

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
திணைக்களங்களின் தலைவர்கள்
அனைவருக்கும்

60 வயதை அடைவதன் பேரில் ஓய்வுபெறும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சம்பள ஏற்றக் கொடுப்பனவு வழங்குதல்

60 வயதை அடைவதன் பேரில் சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுபவரும் தமது சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் உச்சச் சம்பளப் படிநிலையை அடையாதவருமான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விடயத்தில் அவரினால் சம்பாதிக்கப்பட்ட சம்பள ஏற்றத்தை (இறுதிச் சம்பள ஏற்றத் தேதியிலிருந்து ஓய்வுபெறும்) தேதிக்கு முந்திய நாள் வரைக்கும் வருமதியாகவுள்ள சம்பள ஏற்றத்தின் பகுதியை) அவருடைய வேலைஇ நடத்தைஇ வரவு ஆகியன திருப்திகரமானவையாக இருக்குமிடத்துஇ ஓய்வூதியத்தைக் கணிக்கும் நோக்கங்களுக்காக, அவர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளத்துடன் சேர்த்துக் கொள்வதற்கு அவருக்கு அனுமதி வழங்கப்படல் வேண்டும்.

ஒப்பம்: சிறில் கமகே
செயலாளர்
அரசாங்க நிருவாக, மாகாண சபைகள்
உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

ஓய்வூதிய திணைக்கள சுற்றறிக்கை இல : 1 / 98

ஓய்வூதிய திணைக்களம்,
மாளிகாவத்தை செயலகக் கட்டிடம்
கொழும்பு 10
1998.03.10

சகல அமைச்சுச் செயலாளர்,
மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்,
சகல திணைக்களத் தலைவர்கள்,
சகல மாவட்ட செயலாளர்கள்,
சகல பிரதேச செயலாளர்கள்,
சகல உள்ளூராட்சி நிறுவனத் தலைவர்கள்

ஓய்வூதியங்களைக் கணிப்பதற்கான புதிய முறை

1997.01.01ம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட 2 / 97ம் இலக்க,97.01.15ந் திகதிய சுற்றறிக்கை 1997.11.12ம் திகதிய 2 / 97 (III) இலக்க சுற்றறிக்கை மூலம் திருத்தப்பட்டதால் என்னால் வெளியிடப்பட்ட 1997.01.02ம் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வந்த ஓய்வூதியக் கணிப்பீட்டு நூற்றுவீத அட்டவணையை இரத்துச் செய்வதற்கு நேர்ந்துள்ளது.

1977.01.01ம் திகதியின் பின்னர் ஓய்வு பெற்று, பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல 2 / 97 (III) ற்கிணங்க, சம்பள மீளமைப்புக்கு ஏற்புடைய உத்தியோகத்தர்களின் ஓய்வூதியத்தை மீளத் திருத்தம் செய்ய வேண்டியுள்ளதால் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள ஓய்வூதியங்களைக் கணிப்பதற்கான புதிய நூற்றுவீத அடிப்படையில் அவர்களுடைய ஓய்வூதியத்தை மீளமைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறே ஏதேனும் ஒரு விதத்தில் 2 / 97 (III) இலக்க, பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கைக்கிணங்க சம்பள மீளளிப்பு சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் ஓய்வூதியங்கள் முந்திய அட்டவணையை அடிப்படையாகக் கொண்டு மீளமைக்கப்பட்டிருந்தால் புதிய அட்டவணையின் அடிப்படையில் மீளமைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்குமாறு கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை பதிலீடு செய்தல்

சேவைக் காலப்பகுதியிலுள்ள சம்பளமற்ற விடுமுறை ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படும் இடத்து, அவ்வாறு மேற்படும் ஒவ்வொரு மாதத்திற்கு அல்லது அதன் ஒரு பாகத்திற்கு ஓய்வூதியம் கழிக்கப்படும். நூற்றுவீதத்தில் 0.2% ஐ குறைத்தல் 1990.12.24ம் திகதியின் பின்னர் இருந்த முறையாகும். (அதாவது 44 / 90 இன் கீழ் ஓய்வு பெற்றவர்களுக்கு அது ஏற்புடையதாக இருக்கவில்லை) எனினும் 30 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலப்

பகுதியைக் கொண்ட உத்தி யோகத்தர்களிடம் இருந்து இவ்வாறு ஓய்வூதியத்தில் இருந்து கழித்தல் அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு இழைக்கப்படும் அநீதியாகும் என தெரிய வந்தபடியால், தாபனப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தின் மீது கீழ்க்குறிப்பிட்டவாறு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

அதாவது சேவைக்காலப்பகுதியில் சம்பளமற்ற விடுமுறை ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிக்கு பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைக் காலப்பகுதி 30 வருடங்களுக்கு மேற்படுமாயின், அவ்வாறு 30 வருடங்களுக்கு மேற்படும் சேவைக்காலப்பகுதியில் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளை பதிலீடு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

01. உதாரணம்

உத்தியோகத்தரின் சேவைக்காலம்	32 வருடங்கள்
30 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலம்	02 வருடங்கள்
பெற்றுள்ள சம்பள விடுமுறை	02 வருடங்கள்
நிவாரண முறையில் கைவிடப்படும் சம்பளமற்ற விடுமுறை காலப்பகுதி	01 வருடம்
எஞ்சிய சம்பளமற்ற விடுமுறை	01 வருடம்

மேலே குறிப்பிட்டவைகளுக்கிணங்க உத்தயோகத்தரின் 30 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலம் 2 வருடங்கள் இருக்கின்றதால், சம்பளமற்ற விடுமுறைக்காக செய்யும் கழிப்பனவை செய்யலாகாது.

02. உதாரணம்

உத்தியோகத்தரின் சேவைக்காலம்	32 வருடங்கள்
30 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலம்	02 வருடங்கள்
பெற்றுள்ள சம்பளமற்ற விடுமுறை	04 வருடங்கள்
நிவாரண முறையில் கைவிடப்படும் சம்பளமற்ற விடுமுறை காலப்பகுதி	01 வருடம்
எஞ்சிய சம்பளமற்ற விடுமுறை	03 வருடம்
30 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலப் பகுதியில் பதிலீடு செய்ய வேண்டியது	02 வருடங்கள்
எஞ்சிய சம்பளமற்ற விடுமுறை (மேலும்)	01 வருடம்

இதற்கிணங்க இந்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து ஒரு வருட சம்பளமற்ற விடுமுறைக்காக மாதமொன்றுக்கு 0.2 வீதம் கழித்தல் வேண்டும்.

பி.எம்.பி.ஜெயவர்தன,
ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர்

பிரதி:

1. செயலாளர், பொது நிர்வாக உள்நாட்டு அலுவல்கள் பெருந்தோட்ட கைத்தொழில்கள் அமைச்சு
2. கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி
3. அரசாங்க கணக்குகள் பணிப்பாளர் நாயகம்
4. வரவு செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளர் நாயகம்

ஓய்வூதிய திணைக்கள சுற்றறிக்கை இல:

ஓய்வூதிய திணைக்களம்,
மாளிகாவத்தை செயலகம்,
கொழும்பு 10,
21.03.1998

சகல அமைச்சின் செயலாளர்கள்

சகல திணைக்களத் தலைவர்கள்

ஓய்வூதிய திருத்தப்பட்ட படிவங்களைச் சமர்ப்பித்தல்

1997.11.12ம் திகதிய 2 / 97 (III) ம் இலக்க, பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க அல்லது வேறு காரணம் ஒன்றின் மீது ஓய்வூதியம் மீளமைக்கப்பட வேண்டியவிடத்து திருத்தப்பட்ட படிவங்களைச் சமர்ப்பிக்கையில் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட நடைமுறைகளைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

01. உள்ளடக்க கடிதத்துடன் சேர்த்து 'அ' 'ஆ' அல்லது 'இ' ஆகிய படிவங்களைச் சமர்ப்பிக்கவும்.

02. உள்ளடக்க கடிதத்தினதும், அனுப்பப்படும் படிவத்தினதும் மூலையில் 'ஓய்வூதிய மீளளிப்பு' என தெளிவாக எழுதி முன்னர் வழங்கப்பட்ட ஓய்வூதிய இலக்கத்தையும் குறிப்பிடவும்.

03. உள்ளடக்க கடிதத்தில்

    1. உத்தியோகத்தருக்கு முன்னர் வழங்கப்பட்ட பணிக்கொடைத் தொகை
    2. மீளளிப்புக்கிணங்க உரித்துடைய பணிக்கொடை
    3. மீளளிப்புக்கிணங்க உரித்துடைய பணிக்கொடையிலிருந்து முன்னர் கொடுக்கப்பட்ட பணிக்கொடையைக் கழித்த பின்னர் வித்தியாசம்

    ஆகிய விடயங்களை தெளிவாக குறிப்பிடவும்.

ஒப்பம்: பி.எம்.பி.ஜெயவர்தன,

ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர்

ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுக்கு

தேவைப்படும் ஆவணங்கள்

01. ஓய்வூதிய மாற்றிய பணிக்கொடை / பொது 55 ல் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பம்

02. வரலாற்றுத்தாள் படிவம் 226அ / பொது 234 / பொது 53அ / ஆசிரியர் தொடர்பில் 70.04.01ம் திகதிக்கு முன்பாக ஆற்றிய சேவைக்காலப்பகுதி இணைப்பு – 04

03. பிறப்புச் சான்றிதழ் மூலப்பிரதி

    அ. பிறப்புச் சான்றிதழ் இல்லாவிடின் (புதிய மாதிரிப் படிவத்திற்கிணங்க பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

    ஆ. பெயரில் வித்தியாசம் உள்ளவிடத்து (புதிய மாதிரிப் படிவத்திற்கிணங்க பூர்த்திசெய்யப்படல் வேண்டும்.)

04. சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பதாரரின் அடையாள அட்டை
    திறைசேரிப் படிவம் 147ல் ஒன்றும், 148ல் இரண்டும்

05. அண்மையில் எடுக்கப்பட்ட 3 ¼ x 2 ¼ அளவிலான மூன்று நிழற்படப் பிரதிகள்

06. உறுதிப்படுத்தப்பட்ட மாதிரி கையொப்பப் படிவம் பிரதிகள் இரண்டு

07. மாற்றிய பணிக்கொடை பெறுவதற்கு விருப்புரிமைப் படிவம் (பிரதிகள் இரண்டு)

08. சம்பளமற்ற / அரைச்சம்பள விபரம் (இல்லாவிடில் வெற்றறிக்கை)

09. குடும்ப விபர அறிக்கை (பிரதிகள் இரண்டு)

10. பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 44 / 90ன் கீழ் ('ஆ' படிவத்தின் விருப்புரிமை)

11. உரிமை கோராச் சான்றிதழ் (புதிய படிவத்தில் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

12. திணைக்களத் தலைவரினால் வெளிப்படுத்தும் சான்றிதழ்

13. விவாகச் சான்றிதழ் (பெண் ஊழியருக்கு)

14. அரச அலுவலரை (ஓய்வூதிய பிரமாணம் 02 – 12 ன்படி) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக ஓய்வுபெறச் செய்தல். பின்வரும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

    (அ) குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம்

    (ஆ) விசாரணை அறிக்கைப் பிரதியும், தீர்மான விபரமும்

    (இ) குறிப்பிட்ட அலுவலரின் விளக்கத்திற்கான திணைக்களத் தலைவரின் இறுதி அறிக்கையும் அவதானிப்பும்.

15. இளைப்பாற்று வயதினை எய்துவதற்கு முன்பு நோய்வாய்ப்படுமிடத்து ஓய்வுபெறுதல் (ஓய்வூதிய பிரமாணம் 2-14)

-- மருத்துவச் சபை அறிக்கையும் ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

16. அரச கரும மொழி அடிப்படையில் ஓய்வுபெறுதல் / திணைக்களம் இல்லாதொழித்தல் { ஓய்வூதிய விதி 02-48 (1) }

கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரதி இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

17. ஓய்வூதிய மாற்றிய பணிக்கொடை / பொது 55 ல் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பம்

18. வரலாற்றுத்தாள் படிவம் 226அ / பொது 234 / பொது 53அ / ஆசிரியர் தொடர்பில் 70.04.01ம் திகதிக்கு முன்பாக ஆற்றிய சேவைக்காலப்பகுதி இணைப்பு-04

19. பிறப்புச் சான்றிதழ் மூலப்பிரதி

(அ) பிறப்புச் சான்றிதழ் இல்லாவிடின் (புதிய மாதிரிப் படிவத்திற்கிணங்க பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) பெயரில் வித்தியாசம் உள்ளவிடத்து (புதிய மாதிரிப் படிவத்திற்கிணங்க பூர்த்திசெய்யப்படல் வேண்டும்.)

20. சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பதாரரின் அடையாள அட்டை

திறைசேரிப் படிவம் 147ல் ஒன்றும், 148ல் இரண்டும்

21. அண்மையில் எடுக்கப்பட்ட 3 ¼ x 2 ¼ அளவிலான மூன்று நிழற்படப் பிரதிகள்

22. உறுதிப்படுத்தப்பட்ட மாதிரி கையொப்பப் படிவம் பிரதிகள் இரண்டு

23. மாற்றிய பணிக்கொடை பெறுவதற்கு விருப்புரிமைப் படிவம் (பிரதிகள் இரண்டு)

24. சம்பளமற்ற / அரைச்சம்பள விபரம் (இல்லாவிடில் வெற்றறிக்கை)

25. குடும்ப விபர அறிக்கை (பிரதிகள் இரண்டு)

26. பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 44 / 90ன் கீழ் ('ஆ' படிவத்தின் விருப்புரிமை)

27. உரிமை கோராச் சான்றிதழ் (புதிய படிவத்தில் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

28. திணைக்களத் தலைவரினால் வெளிப்படுத்தும் சான்றிதழ்

29. விவாகச் சான்றிதழ் (பெண் ஊழியருக்கு)

30. அரச அலுவலரை (ஓய்வூதிய பிரமாணம் 02 – 12 ன்படி) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக ஓய்வுபெறச் செய்தல். பின்வரும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

(அ) குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம்

(ஆ) விசாரணை அறிக்கைப் பிரதியும், தீர்மான விபரமும்

(இ) குறிப்பிட்ட அலுவலரின் விளக்கத்திற்கான திணைக்களத் தலைவரின் இறுதி அறிக்கையும் அவதானிப்பும்.

31. இளைப்பாற்று வயதினை எய்துவதற்கு முன்பு நோய்வாய்ப்படுமிடத்து ஓய்வுபெறுதல் (ஓய்வூதிய பிரமாணம் 2 – 14)

(அ) மருத்துவச் சபை அறிக்கையும் ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

32. அரச கரும மொழி அடிப்படையில் ஓய்வுபெறுதல் / திணைக்களம் இல்லாதொழித்தல் { ஓய்வூதிய விதி 02 – 48 (1) }

கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரதி இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

ஓய்வூதியக் கணிப்பீடு சம்பந்தமான சில விளக்கங்கள்

ஓய்வூதியம் கணிப்பிடும் முறையில் காலத்திற்கு காலம் சில சில மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளன. உத்தேச சம்பளம், திரட்டிய சம்பளம், விகிதாசாரமுறை, சேவைக்காலம் போன்ற காரணிகளின் அடிப்படையில் வேறுபடுத்தப்பட்டுள்ளது.

எனவே அக்கணிப்பபீடுகளின் வேறுபாடுகளுக்கு ஏற்ப அவற்றை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்:–

1)	31.12.1977 வரை	உத்தேச சம்பள அடிப்படை
2)	01.01.1978 முதல் 31.12.1981 வரை	திரட்டிய சம்பள அடிப்படை
3)	01.01.1982 முதல் 31.12.1984 வரை	புதிய திரட்டிய சம்பள அடிப்படை
4)	01.01.1985 முதல் 16.11.1987 வரை	வயது அடிப்படை
5)	17.11.1987 முதல் 31.08.1990 வரை	வயது அடிப்படை
6)	01.09.1990 முதல் 17.10.1990 வரை	சேவை அடிப்படை
7)	18.10.1990 முதல் 31.12.1990 வரை	பொ.நி.சுநி.. 44 / 90 ன் பிரகாரம்
8)	01.01.1991 முதல் 23.12.1996 வரை	03.04.92ந் திகதிய வர்த்தமானியின்படி
9)	24.12.1996 முதல் 31.12.1996 வரை	சேவையும் சம்பளமும் அடிப்படை
10)	01.01.1997 முதல் இன்று வரை	புதிய சம்பளமும் சேவையுமம் அடிப்படையில்

- பொ.நி.சு.நி. இல 37 / 92ன் பிரகாரம் 01.01.93ல் இளைப்பாறியவர்களுக்கு 300 விசேட படி இல்லை.
- பொ.நி.சு.இல.16 / 95ன் பிரகாரம் முன்பு வெளியிடப்பட்ட பொ.நி.சு.இல. 44 / 90ன் கீழ் ஓய்வுபெறும் முறை நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. ஆனால் விசேட சலுகைகள் இல்லை.
- பொ.நி.சு.நி.இல.32 / 96ன் பிரகாரம் அதுவரை நடைமுறையில் இருந்து வந்த பொ.நி.சு. இல. 44 / 90ன் கணக்கீட்டு முறை ஒழிக்கப்பட்டது.
- பொ.நி.சு.நி. இல. 32 / 96ஐ அடிப்படையாகக் கொண்டு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரின் சு.நி.இல.09 96 17.02.1996 முதல் நடைமுறைக்கு வந்தது. இதில் புதிய அட்டவணை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.
- பொ.நி.சு.நி.இல. 2 / 97ல் சம்பளம் மாற்றியமைப்பு செய்யப்பட்டதால் புதிய அட்டவணை ஒன்று 01.01.1997 இருந்து மீளாய்வு செய்யப்பட்டது.
- பின் திரும்பவும் பொ.நி.சு.நி.இல. 2 / 97 (iii) ன் பிரகாரம் 01.01.97ல் இருந்தே சம்பளம் மீள அமைக்கப்பட்டதால் முன்னய அட்டவணை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரின் 01/ 98ம் இலக்க சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம் மாற்றி அமைக்கப்பட்டு புதிய அட்டவணை வழங்கப்பட்டது.

ஓய்வூதிய கணிப்பீடு

1) 31.12.1977 வரை

1:1 குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம் (Unreduced Pension)

1:2 மாற்றிய பணிக்கொடை (Commuted Pension)

1:3 குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் (Reduced Pension)

1:1 குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம்

ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிரந்தர சேவையில் 120 மாதங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றியவர்களுக்கு மேலதிகமாக 60 மாதங்கள் போனஸ் காலமாக சேர்ந்து ஓய்வூதிய கணிப்பீடு செய்யப்படும். இங்கு ஆகக்கூடிய சேவைக்காலம் 35 வருடங்களாக மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. எனவே கணக்கில் எடுக்கவேண்டியது 420 மாதங்களுடன் 60 மாத போனசும் கூட்டி 480 மாதங்கள் மட்டும் கணக்கில் கொள்ளப்படும்.

$$\frac{\text{தேறிய சேவைக்காலம் x உத்தேச வருடாந்த சம்பளம்}}{720}$$

1:2 மாற்றிய பணிக்கொடை

குறைக்கப்படாத வருடாந்த ஓய்வூதியத்தின் 2 ½ மடங்கு வழங்கப்படும். மாற்றிய பணிக்கொடை தேவையானவர்கள் விண்ணப்பித்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

1:3 குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம்

வருடாந்த குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியத்தின் ¾ பங்கு குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியமாகும். குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியத்தை பெற்றவர்கள் இளைப்பாறிய திகதியில் இருந்து 10 வருடம் பூர்த்தியானதும் விண்ணப்பித்து குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியத்தை பெற்றுக்கொள்ளலாம். இத்திகதி மாத இடைப்பகுதியில் வரின் அடுத்த மாதத்தில் இருந்து பெறமுடியும்.

உதாரணம்

இளைப்பாறியவரின் பெயர்	:	க.சுப்பிரமணியம்
முதல் நியமனத் திகதி	:	01.05.1940
பிறந்த திகதி	:	01.03.1920
இளைப்பாறிய திகதி	:	01.03.1969
கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம்	:	2,400/- (வருடாந்த)
சம்பளமற்ற விடுமுறை	:	03 மாதங்கள்

கணக்கீடு

இளைப்பாறிய திகதி	1969.03.01	
முதல் நியமனத் திகதி	1940.05.01	
சேவைக்காலம்	28. 10. 00	346 மாதங்கள்
போனஸ் காலம்		60 மாதங்கள்
மொத்த சேவைக்காலம்		406 மாதங்கள்
சம்பளமற்ற விடுமுறை		03 மாதங்கள்
தேறிய சேவைக்காலம்		403 மாதங்கள்

எனவே

குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம் :- $\frac{403 \times 2400}{720}$

= 1343 /33 (வருடாந்தம்)

மாற்றிய பணிக்கொடை :- 1343 /33 x 2 ½

= 3358 / 32

குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் :- 1343 .33 x ¾

= 1007 / 49

2) 01.01.1978 முதல் 31.12.1981 வரை

இங்கு கவனிக்க வேண்டியது என்னவெனில் போனஸ் காலத்திற்கு பதில் ஓய்வுபெறும் வயதைப் பொறுத்து சுவாத்திய மிகையூதிய மாதங்கள் சேர்த்து திரட்டிய சம்பள அடிப்படையில் கணக்கீடு செய்யப்படும். அத்துடன் ஓய்வூதிய உரித்துடைய படி 1680/- (மாதம் 140/−) கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளத்துடன் கூட்டியே ஓய்வூதியம் கணிக்கப்படும்.

ஓய்வுபெறும்போது வயது	சுவாத்திய மிகையூதியம் (மாதங்கள்)
55 வருடம்	120
56 வருடம்	108
57 வருடம்	96
58 வருடம்	84
59 வருடம்	72
60 வருடம்	60

குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம் = [தேறிய சேவைக்காலம் + சுவாத்திய மிகையூதியம்] x வருடாந்த திரட்டிய சம்பளம் / 720

உதாரணம்

நியமனத் திகதி		01.01.1960
இளைப்பாறிய திகதி		31.12.1980
எனவே சேவைக்காலம்	=	21 வருடங்கள்
	=	252 மாதங்கள்
ஓய்வு பெறுகையில் வயது	=	56 வருடங்கள்
எனவே சுவாத்திய மிகை ஊதியம்	=	108 மாதங்கள்
ஓய்வுபெறுகையில் திரட்டிய சம்பளம்	=	9960/- (வருடாந்தம்)
ஓய்வூதிய உரித்துடைய படி	=	1680/- (வருடாந்தம்)
மொத்த சம்பளம்	=	11640/- (வருடாந்தம்)

ஓய்வூதிய கணிப்பீடு:

(252+108) x 11,640 / 720

= 5,820/-

3) 01.01.1982 முதல் 31.12.1984 வரை

இக்காலப் பகுதியில் புதிய திரட்டிய சம்பளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு முன்பு கணிப்பீடு செய்தல் போன்று கணக்கிடல் வேண்டும். வேறுபாடுகள் எதுவும் இல்லை. இக்காலப்பகுதியில் படி கூட்டிப் பார்க்கப்படுவதில்லை.

4) ஓய்வூதிய பிரமாண விதிக்கோவையின் கீழ் ஓய்வூதியக் கணிப்பு முறையில் மாற்றம்

01.01.1985 தொடக்கம் 30.08.1990 வரை

ஓய்வூதியப் பிரமாண விதிக்கோவையின் கீழ் ஓய்வூதியத்தைக் கணிக்கும் முறை 359ம் இலக்க 19.07.1985ம் திகதிய அரசாங்க வர்த்தமானி அறிவித்தல், பிஎன் / 3044 / ஈ இலக்க, 19.08.1985ம் திகதிய ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரின் சுற்றுநிருபம் ஆகியன மூலம் மாற்றியமைக்கப்படுகிறது.

2. ஓய்வூதியத்தைக் கணிக்கும் புதிய திட்டம் 01.01.1985 முதல் அமுலுக்கு வரும்.

2:1 ஓய்வூதியத்தைக் கணிக்கும் புதிய திட்டம், ஓய்வுபெறும் சந்தர்ப்பத்தில் பெற்ற சம்பளம், வயது என்பவற்றின் அடிப்படையில் அமையும்.

2:2 பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 387ன் பிரகாரம் 01.01.1988ம் திகதியில் இருந்து சம்பளம் மீளாய்பு செய்யப்பட்ட படியால் 01.01.1988 முதல் (அ) , (ஆ) அட்டவணைக்கமைய கணக்கீட்டு முறை மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளது.

2:3 பகுதி 2, 2:1, 2:2 ற்கமைய 10.01.1985 முதல் 30.08.1990 வரையும் ஓய்வூதியக் கணக்கீட்டு முறை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையின் பிரகாரம் மாற்றியமைக்கப்படலாம்.

2:4 55 வயதை அடைவதற்கு முன் ஓய்வு பெறும் எவராவது உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அப்படிக் குறையும் ஒவ்வொரு வருடத்திலும் அல்லது அதன் பகுதி ஒன்றுக்கு அவருடைய ஓய்வூதியம் 1% வீதக் கழிவுக்குட்படும். அத்தோடு எவராவது உத்தியோகத்தர் சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றிருந்தால், அவருக்கு கிடைக்கக்கூடிய ஓய்வூதிய வீதத்தில் இருந்து அப்படி விடுமுறை பெறும் ஒவ்வொரு மாதத்திற்காக அல்லது அதன் பகுதியொன்றுக்கு 0.2% வீதம் கழிக்கப்படும்.

சம்பளம், வயது ஆகியன அடிப்படையில் ஓய்வூதியம் கணக்கெடுத்தல் (ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியில் குறைந்தது 10 வருடம் பூர்த்தியாகி இருத்தல் வேண்டும்.)

உதாரணம்

1:2	இளைப்பாறியவரின் பெயர்	-	திரு.சரவணமுத்து சின்னத்துரை
1:3	தற்போதைய பதவி	-	குமாஸ்தா தரம் 1
1:4	பதவி உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா	-	ஆம்
1:5	பிறந்த திகதி	-	01.05.1936
1:6	ஓய்வு பெற்ற திகதி	-	01.05.1986

கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம்	-	ரூபா. 21,600/-
சேவையில் இருக்கும்போது எடுத்த சம்பளமற்ற விடுமுறை	-	03 மாதம் 05 நாட்கள்
இளைப்பாறும்போது வயது	-	50 வருடம்

ஒருவர் 55 வயதில் சேவையிலிருந்து இளைப்பாறின் மேற்படி சம்பளத்திற்கமைய 80% பெறுவார். மேற்படி இளைப்பாறியவரின் வயது 50 ஆகையால் 5% கழிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஆகவே, ஓய்வூதியம் கணக்கிடும்போது 80% - 5% = 75% ஆக கணிக்க வேண்டும்.

சம்பளமற்ற விடுமுறை இருப்பின் மாதம் ஒன்றுக்கு 0.2% கழிக்கப்படும்.இவர் பெற்ற சம்பளமற்ற விடுமுறை 03 மாதம் 05 நாட்கள்

ஆகவே	0.2% x 03 மாதம்	=	0.6%
	02% x 05 நாட்கள் (மாதத்தின் பகுதி)	=	0.2%
	மொத்தம்	=	0.8% கழிக்க வேண்டும்.

50 வயதிற்கு ஏற்ற வீதம்	75%
சம்பளமற்ற விடுமுறைக்கான கழிவு	0.8%
எனவே வழங்கக்கூடியது	74.2%

அட்டவணை 'அ' வின்படி வருடாந்த குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம் - 74.2%

கணிப்பீடு

$$\frac{21600 \times 74.2}{100 \times 12} = \text{ரூபா } 1335.60 \text{ (மாதம்)}$$

மாற்றிய பணிக்கொடை = குறைக்கப்படாத மாதாந்த ஓய்வூதியம் x 24 மாதம்

1335.60 x 24 = ரூபா 32,054.40

குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் அட்டவணை 'ஆ' அமைய

இவருக்கு 55 வயதில் 70% கிடைக்கும்.

வயது குறைவுக்கும் சம்பளமற்ற விடுமுறைக்கும் கழிவு 5.8%

எனவே கணிக்கப்படவேண்டிய வீதம் 64.2%

கணிப்பீடு

$$- \frac{21,600 \times 64.2}{100 \times 12}$$

மாதாந்த குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் = 1,1 55.60

5) 17.11.1987 தொடக்கம் 31.08.1990 வரை

வீதாசாரத்தின்படி கணக்கெடுத்தல் (ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியில் 10 வருடம் பூர்த்தியாகி இருக்க வேண்டும்.)

உதாரணம் 2

இளைப்பாறியவர் பெயர்	:	திரு.சுப்பிரமணியம் செல்லத்துரை
தற்போதைய பதவி	:	குமாஸ்தா தரம் 11 'ஆ'
பதவி உறுதிப்படுத்தப்பட்டதா	:	ஆம்
பிறந்த திகதி	:	1940.05.01
ஓய்வு பெற்ற திகதி	:	1990.05.01
கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம்	:	21,600/-
வயது	:	50 வருடங்கள்
55 வயதில் ஓய்வு பெற்றிருப்பின் ஓய்வூதிய வீதம்	-	87%
5 வருடம் குறைவாகையால் வருடம் 1% படி குறையின் வீதம்	-	87 – 5 = 82%

சம்பளமற்ற விடுமுறை இருப்பின் மாதம் ஒன்றுக்கு 0.2% கழிக்கப்படல் வேண்டும். இவர் பெற்ற சம்பளமற்ற விடுமுறை 03 மாதம் 05 நாட்கள்

3 மாதம் x 0.2%	-	0.6%
5 நாட்கள் x 0.2%	-	0.2%
மொத்த கழிவு	-	0.8% கழிக்க வேண்டும்.

சம்பளமற்ற விடுமுறை கழிக்க முன் வீதம்	=	82%
தேறிய வீதம்	=	82% - 0.8%
	=	81.2%

அட்டவணை 'அ' இற்கமைய

(1)ம், (2)ம் பந்திகளுக்கமைய கழிக்கப்பட்ட பின் ஓய்வூதியம் கணிக்கப்பட வேண்டிய வீதம் = 81.2% எனவே குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம்

$$\text{ரூபா. } \frac{21,600 \times 81.2}{100 \times 12} \qquad \text{ரூபா } 1461.60 \text{ (மாதாந்தம்)}$$

குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியத்தை 24 மாதத்தால் பெருக்கினால் மாற்றிய பணிக்கொடை பெறலாம்.

மாற்றிய பணிக்கொடை

ரூபா 1,461.60 x 24 = ரூபா 35078.40

அட்டவணை 'ஆ' இற்கமைய

குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியத்தை கணிப்பதற்கு 55 வயதில்

இளைப்பாறினால்	-	77%
அவர் பெற்ற சம்பளமற்ற விடுமுறை	-	0.8%
55 வயதிற்கு குறைந்த சேவைக்கு கழிவு	-	5.0%
மொத்த கழிவு	-	5.8%

எனவே கணிக்கப்படவேண்டியது

77% - 5.8% = 71.2%

$$\text{ரூபா } \frac{21,600 \times 71..2}{100 \times 12} = \text{ரூபா } 1281.60 \text{ (மாதம்)}$$

குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியத்தை 10 வருடங்களின் பின் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

உதாரணம்

55 வயதை அடைந்த பின்னர் இளைப்பாறுபவரின் ஓய்வூதியம் கணிக்கும் முறை

கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம்	-	ரூபா 21600/=
இளைப்பாறிய வயது	-	ரூபா 55 வருடம்

அட்டவணை 'அ' வின் பிரகாரம் குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம்

$$\text{ரூபா } \frac{21,600 \times 87}{100 \times 12} - \text{ரூபா } 1566/- \text{ (மாதாந்தம்)}$$

மாற்றிய பணிக்கொடை = ரூபா 1,566 x 24 = ரூபா 37,584/-

ஓய்வூதிய அட்டவணை (ஆ) வின்படி குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம்:-

$$\text{ரூபா } \frac{21,600 \times 77}{100 \times 12} = \text{ரூபா } 1386/-$$

6. 01.09.1990 முதல் 17.10.1990 வரை

சேவைக்கால அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது. எனவே சேவைக்காலத்தை வருடங்கள் மாதங்களில் கணித்து அட்டவணையில் வீதத்தைக் காணலாம்.

25 வருடங்களுக்கு குறைவாயின் குறைந்த ஒவ்வொரு 06 மாதத்திற்கு அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கு 1% படி குறைத்தல் வேண்டும். இது தவிர சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றிருப்பின் ஒவ்வொரு மாதத்திற்கு அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கு 0.2% படி கழித்தல் வேண்டும்.

உதாரணம்

தேறிய சேவைக்காலம்	-	295 மாதம் 24 வருடம் 7 மாதம்	
கடைசிச் சம்பளம்	-	19440/- (வருடம்)	
சம்பளமற்ற விடுமுறை	-	05 நாட்கள்	
25 வருட சேவையாயின் ஓய்வூதிய வீதம்	-	83%	
சம்பளமற்ற விடுமுறை 05 நாட்களுக்குரிய வீதம்	-	0.2%	
குறைந்த சேவையான 3 மாதத்திற்கு குறையும் வீதம்	-	1%	
குறைந்த சேவைக்காலத்திற்கான கழிவு வீதம் குறைத்து மீதி	-		82%
சம்பளமற்ற விடுமுறைக்குக் குறைப்பது 82% - 0.2%	-		81.8%

அட்டவணை 'அ' வின்படி குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம்

$$\frac{81.8 \times 19,440}{100 \times 12} = 1,325.16 \text{ (மாதம்)}$$

மாற்றிய பணிக்கொடை - ரூபா 1,325.16 x 24

= ரூபா 31803.84

அட்டவணை 'ஆ' இன்படி குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம்

தேறிய சேவைக்காலம் - 295 மாதம் - 24 வருடம் - 7 மாதம்

25 வருடத்திற்குக் குறைந்த காலப்பகுதிக்கான கழிவு - 1%

கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம் - ரூபா 19,440/-

25 வருட சேவையாயின் ஓய்வூதிய வீதம் - 73%

சம்பளமற்ற விடுமுறை 05 நாட்களிற்கு குறைவானது - 0.2%

சேவைக்கால குறைவுக்கு கழித்த பின் மீதி - 73% - 1% = 72%

சம்பளமற்ற விடுமுறைக்கு கழித்த பின் - 72% - 0.2% = 71.8%

கழிக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் $$\frac{19,440 \times 71.8}{100 \times 12} = 1163.16$$

7) பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 44/90 – 18.10.1990 – 31.12.1990

44 / 90ம் , 44 / 90 (1) 20.11.1990 ஆகியவற்றிற்கு அமைய ஓய்வூதிய கணக்கீட்டு முறை

10 வருடம் முடிந்து 20 வருட சேவைக்கு உட்பட்டவர்க்கு

உதாரணம்

முழுப்பெயர்	-	திரு.சபாபதி சிவப்பிரகாசம்	
தற்போதைய பதவி	-	பொறியியலாளர் தரம் II/II	
பதவி உறுதிப்படுத்தப்பட்டதா	-	ஆம்	
நியமனத் திகதி	-	01.02.1975	
இளைப்பாறிய திகதி	-	01.01.1991	
பிறந்த திகதியும் வயதும்	-	01.01.1954	– 37 வயது
கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம்	-	ரூபா 28,100/-	

சேவை விபரம்

மாதச் சம்பள சேவை	-	01.02.1975 தொடக்கம்31.12.1990 வரை 191 மாதம்
சம்பளமற்ற லீவு	-	பெறவில்லை
ஆகவே தேறிய சேவை	-	191 மாதங்கள்

கணிப்பீடு

அட்டவணை (அ) வின்படி

குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம் :- $\frac{28,100 \times 90}{100 \times 12}$ = 2,107.50

மாற்றிய பணிக்கொடை :- 2,107.50 x 24 = 50,580/-

06 மாத போனஸ் 2,107.50 x 06 = 12,645/-

63,225/-

குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் :- $\frac{28,100 \times 80}{100 \times 12}$ = 1,873.33

மேற்படி அலுவலர் 20 வருட சேவையைப் பூர்த்தி செய்யாதபடியால், இவருக்கு 80% ஓய்வூதியம் 01.02.1995 தொடக்கம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

உ தாரணம் – 2

அட்டவணை 'ஆ'

20 வருடம் தொடக்கம் 30 வருட சேவைக்கு உட்பட்ட அலுவலர்க்கு

கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம்		ரூபா 36,000/–	
ஆற்றிய சேவை 25 வருடம்		25 x 12 =	300 மாதங்கள்
சம்பளமற்ற லீவு		10 மாதங்கள்	
தேறிய சேவை		220 மாதங்கள்	
குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம் :–	$\frac{36,000 \times 90}{100 \times 12}$	2,700/– மாதாந்தம்	
மாற்றிய பணிக்கொடை :–	ரூபா 2,700 x 24	=	ரூபா 64,800/–
06 மாத போனஸ்	ரூபா 2,700 x 06	=	ரூபா 16,200/–
	மொத்தம்		ரூபா 81,000/–
குறைக்கப்ட்ட ஓய்வூதியம் :–	$\frac{36,000 \times 80}{100 \times 12}$	=	ரூபா 2,400/–

உ தாரணம் 3

அட்டவணை 'இ'

30 வருட சேவையைப் பூர்த்தி செய்த அலுவலர்க்கு

கடைசிச் சம்பளம்	:	ரூபா 44,000/-	
சேவைக்காலம்	:	32 வருடம் =	32 x 12 = 384 மாதங்கள்
அரைச் சம்பள / சம்பளமற்ற லீவு		=	10 மாதங்கள்
தேறிய சேவை		=	374 மாதங்கள்
குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம்	$\frac{44,000 \times 90}{100 \times 12}$	=	3,300/– (மாதம்)
மாற்றிய பணிக்கொடை	3,300 x 24	=	79,200/–
06 மாத போனஸ்	3,300 x 06	=	19,800/–
	மொத்தம்	=	99,000/–

மாற்றிய பணிக்கொடை வழங்கிய போதும் ஓய்வூதியமாக 90% கணிக்கப்படும்.

8) **01.01.1991 முதல் 16.12.96 வரை**

01.01.1991க்குப் பின்பு சுற்றறிக்கை இல 44 / 90 இல் இளைப்பாறுவதற்கு விண்ணப்பித்தால், மேற்குறிக்கப்பட்ட அமைப்பின்படி கணக்கிட்டு, ஓய்வூதியம் வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம். உழைத்த சம்பள உயர்ச்சியும் வழங்கப்படும் என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளவும். ஆனால் போனஸ் எதுவும் வழங்கப்படமாட்டாது.

<u>தேறிய சேவைக்காலமாக 121 மாதத்தின் மேல் கடமையாற்றி 55 வயதில் இளைப்பாற விண்ணப்பித்தவர்களுக்குப் பின்வரும் முறையில் ஓய்வூதியம் கணக்கிடப்படல் வேண்டும்.</u>

<u>கணிப்பீடு</u>

தேறிய சேவைக்காலம்	130 மாதம்
கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம்	ரூபா 24,000/- (வருடம்)

இளைப்பாறும் நேரத்தில் 55 வயது பூர்த்தி செய்துள்ளார்

குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம் = $\frac{24,000 \times 90}{100 \times 12}$ – 1,800/– (மாதம்)

மாற்றிய பணிக்கொடை = 1,800 x 24 – 43,200/–

குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் = $\frac{24,000 \times 80}{100 \times 12}$ – 1,600/– (மாதம்)

சேவையில் இருக்கும்போது 10 வருட சேவையைப் பூர்த்தி செய்த பின் இறந்த ஓர் அலுவலர் தொடர்பில் மேற்படி ஓய்வூதியத்தைக் கணித்து.

01. மரணப் பணிக்கொடை வழங்கலாம்

02. குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியத்தை 02.07.1981ந் திகதிய வி.அ.ஓ. சட்ட விதி 44க்கமைய விதவை அனாதை ஓய்வூதியமாக கணித்து வழங்கப்படலாம்.

24.12.1992ந் திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல. 37 / 92 இன் கீழ் இளைப்பாறியவர்க்கு ஓய்வூதியப்படி ரூபா 300/– வழங்கப்பட இயலாது என்பதையும் கவனத்திற் கொள்ளவும்.

8) 1.1.1997 முதல் இன்றுவரை ஓய்வூதிய திணைக்கள சுற்றறிக்கை 1 / 98 ற்கு அமையவும் பொ.நி.சு. 2/97 (III) ற்கமையவும் ஓய்வூதியத்தை கணிப்பதற்கான புதிய முறை

(தற்போது நடைமுறையிலிருப்பது)

- உத்தியோகத்தரின் தேறிய சேவைக்காலமான மாதங்களை வருடங்களாகவும், மாதங்களாகவும் மாற்றிக் கொள்ளல் வேண்டும். அப்படிச் செய்யும்போது, வரும் காலம் 25 வருடங்களுக்கு மேற்படின் அட்டவணை 'அ' , 'ஆ' வின்படி கணக்கீடு செய்தல் வேண்டும்.

- 25 ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன் ஓய்வு பெற்ற ஒரு அலுவலரின், ஓய்வூதியம் 25 வருடங்களுக்குக் குறைந்த ஒவ்வொரு 6 மாதங்களுக்கும் அல்லது அதன் பகுதிக்கு 1% கழிக்கப்பட்டு கணிக்கப்படல் வேண்டும்.

- சம்பளமற்ற விடுமுறை ஒரு வருடத்திற்கு மேல் பெற்றிருப்பின் மேற்பட்டஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் அல்லது அதன் பகுதிக்கு உரிய வீதத்தில் 0.2% ப்படி கழிக்கப் படல் வேண்டும்.

<u>கணக்கீட்டு முறை 1ம் எடுத்துக்காட்டு</u>

<u>மட்டக்களப்பு மாவட்டத்தில் ஆசிரியராக நியமனம் பெற்று 1959.01.02ம் திகதி தொடக்கம் மாதாந்த சம்பளம் மீது கடமையாற்றி அதிபர் தரம் 11க்கு பதவியுயர்வு பெற்று தொடர்ச்சியாகச் சேவையாற்றி 1998.11.02ல் இளைப்பாறிய ஓய்வு பெற்ற அதிபரின் சேவை விபரம் வருமாறு:-</u>

பிறந்த திகதி : 03.11.1938
பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளார்.
ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியாகும்.
மாகாண சபையில் உள்ளீர்க்கப்பட்டுள்ளார்.
சேவைக்காலத்தில் அரைச்சம்பள / சம்பளமற்ற லீவுகள் எதுவும் பெறவில்லை.
சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் உச்சநிலையை அடைந்துள்ளார்
ஓய்வுபெறும் பொழுது பெற்ற வருடாந்த சம்பளம் ரூபா : 111,420.00
மாற்றிய பணிக்கொடை பெறுவதற்கு விருப்புரிமை தெரிவித்துள்ளார்.

சேவை விபரம்

மாதாந்த ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவைக்காலம்
(02.10.1959 தொடக்கம் 02.11.1998 வரை)

கணிப்பீடு

இளைப்பாறிய திகதி	-	02.11.1998
நியமனத் திகதி	-	02.10.1959
சேவைக்காலம்	-	01 மா 39 வருடம்

25 வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றியபடியால் புதிய கணக்கீட்டு முறை அ.ஆ விற்கமைய

குறைக்கப்படாத ஓய்வூதிய வீதம் = 89%, குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் = 79%

கடைசிச் சம்பளம் ரூபா 111,420.00 (உச்சம்)

உழைத்த சம்பள உயர்வில்லை

குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம் :- $\frac{111,420 \times 89}{12 \times 100}$ = 8,263.65 (மாதம்)

மாற்றிய பணிக்கொடை :- 8,263.65 x 24 = 198,327.60

குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் :- $\frac{111,420 \times 79}{12 \times 100}$ = 7,335.15 (மாதம்)

ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட வேண்டிய திகதி – 03.11.1998.

கணக்கீட்டு முறை 2ம் எடுத்துக்காட்டு

கல்வித் திணைக்களத்தில் அலுவலகத் தொழிலாளியாக 15.01.1992 தொடக்கம் மாதாந்த சம்பளம் மீது அரசாங்க சேவையில் சேர்ந்து தொடர்ச்சியாக சேவையாற்றி 01.10.1997இல் அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தரின் சேவை விபரம்

- பிறந்த திகதி : 01.10.1931
- பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டடுள்ளார்
- ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியாகும்
- மாகாண சபையினுள் உள்ளீர்க்கப்பட்டுள்ளார்.
- சேவைக்காலத்தில் அரைச்சம்பள / சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் எதுவும் பெறவில்லை.
- சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் உச்ச நிலையை அடையவில்லை.
- ஓய்வு பெறும்போது வயது 60
- மாற்றிய பணிக்கொடை பெறுவதற்கு விருப்புரிமை தெரிவித்துள்ளார்.
- 25 வருடங்களுக்குக் குறைவான சேவையை ஆற்றியுள்ளார்.
- கடைசியாக பெற்ற வருடாந்த சம்பளம் - 57,240/- (முழுச்சம்பளம்)
- சம்பள ஏற்றத் தொகை - 1,320/- (வருடாந்தம்)

- 15.01.1992 முதல் 16.06.1994 வரை அரசாங்க ஊழியர் சேமலாபநிதிக்கு உதவுதொகை வழங்கினார். பின் 17.06.1994ல் இருந்து ஓய்வூதியமுள்ள சேவைக்கு மாற்றப்பட்டார். அதற்கு முன் 7 வருடங்கள் 5 நாட்கள் அமைய ஊழியராக கடமையாற்றியுள்ளார்.

- ஓய்வு பெற்ற திகதி - 30.09.1997
- சம்பள ஏற்றத்திகதி - தை 01

கணிப்பீடு

சேவைக்காலம்

	வரு.	மாத	நாள்
ஓய்வூதியமற்ற சேவைக்காலம் (15.01.1992 - 16.06.1994) (அரச ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கு செலுத்திய தனது பங்கை மட்டும் மீளப் பெற்றுள்ளார்)	02	05	01
நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவைக்காலம் (17.06.1994 - 30.09.1997)	03	03	13
நாளாந்த சேவைக்காலம்	07	--	05
மொத்த சேவைக்காலம்	12	08	19

25 வருடத்திற்கு குறைவாக ஆற்றிய சேவைக்காலத்திற்கு ஓய்வூதிய வீதத்தைக் கணிக்கும் முறை

	குறைக்கப் படாத	குறைக்கப் பட்ட
25 வருடத்திற்கு ஆற்றிய சேவைக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய வீதம்	82%	72%

25 வருடம் பூர்த்தியாக தேவையான காலம் — 12 வரு 03 மாத 11 நாள்

குறைவான காலத்திற்கு கழிக்கப்படும் வீதம்

06 மாதத்திற்கு ஒரு வீதமும்
06 மாதத்தின் பகுதிக்கு ஒரு வீதமும்
கழிக்கப்பட வேண்டும். } 25%

	குறைக்கப் படாத	குறைக்கப் பட்ட
ஓய்வூதியத்திற்கு கணிக்கப்பட வேண்டிய வீதம்	57%	47%

இளைப்பாறும்போது பெற்ற வருடாந்த சம்பளம் — ரூபா 57,240.00

பொ.நி.சு. 2 / 97 பந்தி 11 ற்கமைய ஓய்வூதியக் கணிப்பிற்கு சம்பளத்தில் முழுச் சலுகை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

ஓய்வுபெறும் திகதி 01.10.1997

60 வயதில் இளைப்பாறியதால் உழைத்த சம்பள உயர்வு

(01.01.97 – 30.09.97) = 273 நாட்கள்

$$\frac{273 \times 1320}{365} = 987.28$$

ஓய்வூதியத்திற்குக் கணக்கிட வேண்டிய மொத்தச் சம்பளம் ரூபா 58227.28

குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம் :– ரூபா $\frac{58,227.28 \times 57}{12 \times 100}$

ரூபா 2,765.79

மாற்றிய பணிக்கொடை :- ரூபா 2,765.79 x 24

ரூபா 66,378.96

குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் :- ரூபா $\frac{58,227.28 \times 47}{12 \times 100}$

:- ரூபா 2,280.56

==========

கணக்கீட்டு முறை 3ம் எடுத்துக்காட்டு

சுகாதாரத் திணைக்களத்தில் மருந்தாளராக 01.12.1959ல் மாதாந்த சம்பளத்தின் மீது அரசாங்க சேவையில் சேர்ந்து தொடர்ச்சியாகச் சேவையாற்றி 02.11.1998ல் அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற உத்தியோகத்தரின் சேவை விபரம் வருமாறு

பிறந்த திகதி **03.11.1938**

பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளார்

ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியாகும்

மாகாண சபையினுள் உள்ளீர்க்கப்பட்டுள்ளார்

சேவைக்காலத்தில் பெற்ற அரைச்சம்பள , சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் வருமாறு

14 மாதம் **09** நாள்

சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் உச்ச நிலையில் இருக்கிறார். ஓய்வுபெறும்பொழுத வயது – 60

கடைசியாகப் பெற்ற வருடாந்த சம்பளம் = ரூபா 111,420.00

மாற்றிய பணிக்கொடைக்கு விருப்புரிமை தெரிவித்துள்ளார்

சேவைக்காலம் - (02.12.67 - 02.11.98)

- 30 வருடங்கள் 11 மாதம்

இந்த விபரங்களுக்கமைய ஓய்வூதியத்தைக் கணித்தல் கீழ்க்குறிப்பிட்டவாறு அமையும்.

சம்பளமற்ற விடுமுறைக்கு 1 மாதத்திற்கு அல்லது
அதன் பகுதிக்கு 0.2 வீதம் கழிக்கப்பட வேண்டும். ஏனவே

$0.2 \times 3 = 0.6\%$

02 மாதத்திற்கு - 0.4%
மிகுதி 09 நாட்களுக்கு - 0.2%

மொத்த வீதம் - 0.6 %

	கழிக்கப் படாத	கழிக்கப் பட்ட
மொத்த சேவைக்காலப்பகுதி 30 வருடத்திற்கு மேலானபடியால் ரூபா 11இ140.00 ஆகிய சம்பளப் படிநிலைக்கு அட்டவணையிலிருந்து வீதம்	89%	79%
சம்பளமற்ற விடுமுறைக்காக கழிக்க வேண்டியது	0.6%	0.6%
சம்பளமற்ற விடுமுறைக்காக கழித்தபின் தேறிய வீதம;	88.4%	78.4%

ஓய்வூதியத்தைக் கணித்தல்

குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியம் :- ரூபா $\frac{111,420 \times 88.4}{100 \times 12}$

ரூபா 8,207.94

ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட வேண்டிய திகதி 03.11.1998

மாற்றிய பணிக்கொடை = 8,207.94 x 24

= 196990.56

குறைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் = $\frac{111.420 \times 78.4}{100 \times 12}$

= 7,279.44

=======

<u>பயங்கரவாதத்தினால் இறந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் கொடுப்பனவுகள்</u>

பயங்கரவாதச் செயலினால் இறந்த உத்தியோகத்தர்களில் தங்கியிருப்போருக்கு பின்வரும் கொடுப்பனவுகள் உரித்துடையதாகும்.

1. மரணமுற்ற உத்தியோகத்தருக்கு அவர் மரணமுற்ற தேதியில் கொடுக்கப்பட்ட முழுச் சம்பளமும் படிகளும், அவர் உயிருடன் சேவையில் இருந்திருந்தால் காலத்திற்குக் காலம் அவருக்கு கிடைத்திருக்கக் கூடிய எவையேனும் சம்பள அதிகரிப்புகளுடன் அவர் 55 வயதினை எட்டக்கூடிய அத்தகைய காலம் வரையும் உயிருடன் இருப்பதாக கருத்தில் கொண்டு அவரின் மனைவிக்கு/ கணவருக்கு/ தங்கியிருப்போருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

2. கருணைக் கொடையாக ஆகக் கூடியது 150,000 /– வழங்கப்படல் வேண்டும். அது பின்வருமாறு அமையும்.

1. மனைவிக்கு 75,000/– ரூபா
பிள்ளைகள் 18 வயதுக்குக் கீழ்ப்பட்ட ஒவ்வொரு பிள்ளைகளுக்கும் 18,750/– ரூபா என்ற ஒரே வீதத்தில்

2. மனைவி இறந்திருந்தால் 18 வயதுக்கு கீழ்ப்பட்ட ஒவ்வொரு பிள்ளைகளுக்கும் 37,500/– ரூபா கொடுக்கப்படும்

(அ) (1) ன் கீழும் (2) இன் கீழும் நன்மை அடையும் பிள்ளைகளின் மொத்த எண்ணிக்கை 4 ஆக இருக்கும். 4ற்கு மேற்படும் இடத்து எல்லாப் பிள்ளைகளிடையேயும் சமமாகப் பகிரப்படும்.

(ஆ) விவாகமாகாத உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பொறுத்தவரை 75,000/– ரூபாவைக் கொண்ட ஒரு தொகை மரணித்த உத்தியோகத்தரின் பெற்றோருக்கு வழங்கப்படும். பெற்றோரில் ஒருவர் இறந்திருந்தால் உயிர் வாழும் மற்றையவருக்கு அம்முழுத்தொகையும் வழங்கப்படும். இருவரும் இறந்திருந்தால் தங்கியிருப்போருக்கு அத்தொகை வழங்கப்படும்.

(இ) தங்கியிருப்போர் என்ற சொல், அவர்தம் வருமானம் எதுவாக இருப்பினும் பெற்றோர் என்ற பொருள்படுவதோடு உத்தியோகத்தர் 55 வயதை எய்தும் காலத்திற்கு முன்னர் இறந்திருந்தால், 18 வயதுக்குக் குறைந்த சகோதரர்கள் எனவும் தொழில் செய்யாத திருமணமாகாத சகோதரிகள் எனவும் பொருள்படும். (பொ.நி.சு.நி 21 / 88)

21 / 88ம் சுற்று நிரூபத்தில் 03ம் பந்தியில் கூறப்பட்ட எனைய சலுகைகள் பின்வருமாறு:

1. உத்தியோகத்தர் இறந்த திகதியில் இருந்து மனைவி / கணவன் விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதியத்திற்கு உரித்துடையவராவார். இது விதவைகள் அனாதைகள் விதிகளின் கீழ் கொடுக்கப்படும்.

2. மரணப் பணிக்கொடை

24 மாத ஓய்வூதியத்திற்கு சமமான தொகையை மரணப் பணிக்கொடையாக வழங்குதல் வேண்டும். இது அமைய / தற்காலிக ஊழியர்களைப் பொறுத்தவரை சேவைக்காலத்தை கணக்கில் கொள்ளாது வழங்கப்படுதல் வேண்டும். (பொ.நி.சு.நி.369)

(3) உத்தியோகத்தர் தான் வகித்து வந்த பதவியின் தரத்திற்கு அடுத்த தரத்திற்கு இறந்த திகதியில் இருந்து பதவி உயர்த்ததப்படுதல் வேண்டும். (பொ.நி.சு.நி. 31 / 88)

(4) அமைய / தற்காலிக உத்தியோகத்தர்களைப் பொறுத்தவரையில் அவர்களுக்கு பின்வரும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1. அத்திகதியில் இருந்து அவர்கள் வகித்த பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டு இறந்தவர் 55 வயதை எய்தும்வரை மனைவிக்கு / தங்கியிருப்போருக்கு சம்பளமும் படிகளும் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
2. இவர்களின் சேவையைக் கணக்கில் கொள்ளாது மரணப் பணிக்கொடை வழங்கப்படல் வேண்டும். (பொ.நி.சு.நி.369)

<u>குறிப்பு</u> அமைய உத்தியோகத்தர்களாக இருந்து இறந்தவர்களின் வாழ்க்கைத் துணைக்கு விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட மாட்டாது. காரணம் இறந்தவர் அத்திட்டத்தின் கீழ் சந்தாதாரராக இருந்திருக்கவில்லை.

5. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டு அல்லது தற்காலிகமாக நிற்பாட்டப்பட்டு இருந்த காலத்தில் (Interdiction or Suspension) பயங்கரவாதத்தினால் இறந்திருந்தாலும் மேற்கூறப்பட்ட சலுகைகளை பெற உரித்துடையவராவார். (பொ.நி.சு.நி. 51 / 91)

6. மேற்கூறப்பட்ட சலுகைகள் யாவும் அதாவது பொ.நி.சு.நி. 343, 369, 14 / 88, 21 / 88, 31 : 88 ன்படி வழங்கப்பட்ட சலுகைகள் உத்தியோகத்தர் கடமையில் இருந்திருந்தாலென்ன இல்லாதிருந்தாலென்ன வழங்கப்படல் வேண்டும். (பொ.நி.சு.நி. 59 / 89)

குறிப்பு ஒரு உத்தியோகத்தர் இறந்த பின் அவரிடம் இருந்து அறவிடப்பட்டு வந்த விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதிய சந்தாப்பணம் அத்திகதிக்குப் பின் அறவிடப்படுவதில்லை. விதவை மனைவி பெறும் சம்பளத்தில் இருந்து (55 வயது வரை பெறும் சம்பளத்தில்) அறவிடப்படல் ஆகாது. இது விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதிய விதிகளின் பிரகாரம் அறவிடப்படுவதில்லை என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும்

01.01.1997 முதல் இன்று வரை

1997.01.02ஆம் திகதி முதல் ஓய்வுபெறும் ஓய்வூதியதாரர்களின் ஓய்வூதியங்களைக் கணிப்பதற்கான நூற்றுவீத அட்டவணை

(பொ.நி.சு.நி. இல. 2/97 (iii) ற்கு அமைய மறுசீரமைக்கப்பட்டது

ஓய்வுபெறும் நேரத்தில் பெற்ற வருடாந்த சம்பளம்	25 வருடம்		25 வருடம் 6 மாதம்		26 வருடம்		26 வருடம் 06 மாதம்		27 வருடம்		27 வருடம் 06 மாதம்		28 வருடம்		28 வருடம் 6 மாதம்		29 வருடம்		29 வருடம் 6 மாதம்		30 வருடம்	
	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	ஆ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ
	குறை பாடா	குறை பாட்	குறை பாடா	குறை பாட்	குறை பாடா	குறை பாட்	குறை பாடா	குறை பாட்	குறை பாடா	குறை பாட்	குறை பாடா	குறை பாட்	குறை பாடா	குறை பாட்	குறை பாடா	குறை பாட்	குறை பாடா	குறை பாட்	குறை பாடா	குறை பாட்	குறை பாடா	குறை பாட்
51840 ற்கு கீழ்	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79	90	80	90	81	90	82	90	83	90	84	90	85
51841 – 53100	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79	90	80	90	81	90	82	90	83	90	84
53101 – 57120	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79	90	80	90	81	90	82	90	83
57121 – 59760	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79	90	80	90	81	90	82
59761 – 63720	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79	90	80	90	81
63721 – 80400	80	70	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79	90	80
80401 – 112500	79	69	80	70	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79
112501 – 124500	78	68	79	69	80	70	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78
124501 – 135300	77	67	78	68	79	69	80	70	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77
135301 – 187680	76	66	77	67	78	68	79	69	80	70	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76
187681ற்கு மேல்	75	65	76	66	77	67	78	68	79	69	80	70	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75

24.12.96 முதல் 31.12.96 வரை

1996.12.24 ஆம் திகதி முதல் ஓய்வுபெறும் ஓய்வூதியதாரர்களின் ஓய்வூதியங்களைக் கணிப்பதற்கான நூற்றுவீத அட்டவணை

ஓய்வுபெறும் நேரத்தில் பெற்ற வருடாந்த சம்பளம்	25 வருடம்		25 வருடம் 6 மாதம்		26 வருடம்		26 வருடம் 06 மாதம்		27 வருடம்		27 வருடம் 06 மாதம்		28 வருடம்		28 வருடம் 6 மாதம்		29 வருடம்		29 வருடம் 6 மாதம்		30 வருடம்	
	ஆ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	ஆ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ
ரூபா 25440 ற்குக் கீழ்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்
25441 – 26460	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79	90	80	90	81	90	82	90	83	90	84	90	85
26461 – 28740	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79	90	80	90	81	90	82	90	83	90	84
28741 – 30060	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79	90	80	90	81	90	82	90	83
30061 – 31740	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79	90	80	90	81	90	82
31741 – 41280	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79	90	80	90	81
41281 – 55920	80	70	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79	90	80
55921 – 66840	79	69	80	70	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78	89	79
66841 – 71840	78	68	79	69	80	70	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77	88	78
66841 – 71040	77	67	78	68	79	69	80	70	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76	87	77
71041 – 101400	76	66	77	67	78	68	79	69	80	70	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75	86	76
101400ற்கு மேல்	75	65	76	66	77	67	78	68	79	69	80	70	81	71	82	72	83	73	84	74	85	75

ஓய்வூதிய கணக்கீட்டு அட்டவணை

01.01.1985 தொடக்கம் 31.08.1990 வரை சேவையில் இருந்து இளைப்பாறியவர்களின் ஓய்வூதியக் கணக்கீட்டு முறை

சம்பளம்		வயது											
		55		56		57		58		59		60	
		அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ	அ	ஆ
17.11.1987 முதல் 31.8.1990 வரை	1.1.1985 முதல் 16.11.1987 வரல	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்	குறை படா	குறை பட்
1824 ற்குக் கீழ்	9600 ற்குக் கீழ	90%	80%	90%	81%	90%	82%	90%	83%	90%	84%	90%	85%
18241 – 18960	9601 – 9780	89%	79%	90%	80%	90%	81%	90%	82%	90%	83%	90%	84%
18961 – 20640	9781 – 10320	88%	78%	89%	79%	90%	80%	90%	81%	90%	82%	90%	83%
20641 – 21600	10321 – 10500	87%	77%	88%	78%	89%	79%	90%	80%	90%	81%	90%	82%
21601 – 22800	10501 – 10680	86%	76%	87%	77%	88%	78%	89%	79%	90%	80%	90%	81%
22801 – 29400	10681 – 18000	85%	75%	86%	76%	87%	77%	88%	78%	89%	79%	90%	80%
29401 – 30600	18001 – 18600	84%	74%	85%	75%	86%	76%	87%	77%	88%	78%	89%	79%
30601 – 32100	18601 – 19200	83%	73%	84%	74%	85%	75%	86%	76%	87%	77%	88%	78%
32101 – 33000	19201 – 19800	82%	72%	83%	73%	84%	74%	85%	75%	86%	76%	87%	77%
33001 – 34800	19801 – 20400	81%	71%	82%	72%	83%	73%	84%	74%	85%	75%	86%	76%
34800 ற்கு மேல்	20401 ற்கு மேல்	80%	70%	81%	71%	82%	72%	83%	73%	84%	74%	85%	75%

விதவை / தபுதாரர் அனாதை ஓய்வூதியத் திட்டம்

1.1. அறிமுகம்

1898 ஆம் ஆண்டின் 01ம் இலக்க கட்டளைச் சட்டத்தின் மூலம் விதவை, அனாதை ஓய்வூதிய நிதியம் தாபிக்கப்பட்டது. 1906 ஆம் ஆண்டின் 13ம் இலக்க கட்டளைச் சட்டத்தின் மூலம் அது விதவை அனாதை ஓய்வூதியத் திட்டமாக மாற்றப்பட்டது. ஓய்வூதியதாரர்களின் ஓய்வூதிய உரித்துடைய அரசாங்க ஊழியர்களினதும் விதவைகளுக்கும், அனாதைகளுக்கும் ஓய்வூதியம் செலுத்துவதற்கு இந்தக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

தபுதாரர் அனாதை ஓய்வூதியத் திட்டத்தை உருவாக்குவதற்காக 1983ம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தின் மூலம் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டன. ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவிகளை வகிக்கும் அரசாங்க சேவையில் உள்ள பெண் ஊழியர்கள் இந்த ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு உதவுதொகை செலுத்துகின்றார்கள். 1983.08.01 ஆம் திகதிக்கு முன் சேவையில் சேர்ந்த பெண் அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு இந்த ஓய்வூதியத் திட்டத்தில் சேர்வதற்கு விருப்புரிமையை வெளிப்படுத்துவதற்கு வாய்ப்பளிக்கப்பட்டது.

1970.04.01 ஆம் திகதி வரை ஆசிரியர்களுக்கு விதவை அனாதை ஓய்வூதியங்கள் செலுத்துவதற்காக தனியான நிதியமொன்று இருந்தது. 1970.04.01 ஆம் திகதி முதல் ஆசிரியர்களும் குடியியல் அனாதை ஓய்வூதியத் திட்டத்தில் உள்ளீர்க்கப்பட்டார்கள்.

1970.04.01 ஆம் திகதியின் பின்பு ஆசிரியர்களின் விதவை அனாதை ஓய்வூதிய உதவு தொகைகள் திரட்டு நிதியத்திற்கு அனுப்பப்பட்டன.

1.2 விதவை / தபுதாரர் அனாதை ஓய்வூதியத் திட்டத்தில் சேர வேண்டியது எவ்வாறு?

ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியோன்றில் நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொரு அரசாங்க ஊழியரும், நியமனம் பெற்ற திகதி முதல் மூன்று மாதங்களினுள் இந்த ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். விதவை அனாதை ஓய்வூதிய இலக்கத்தைப் பெறுவதற்காக பொதுப்படிவம் 86 I (இணைப்பு VII) அவரது திணைக்களத்தின் ஊடாகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பெண் அலுவலரினால் பொதுப்படிவம் 86 "அ" (இணைப்பு III) சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அலுவலரின் குடும்பத்தில் நிகழும் சகல மாற்றங்களும் அதாவது திருமணங்கள், பிள்ளைகளின் பிறப்பு, விவாகரத்துக்கள், மனைவியின் / கணவனின் அல்லது பிள்ளைகளின் மரணம் அவருடைய திணைக்களத்தின் ஊடாக 03 மாதங்களினுள் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

இந்த ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் ஓய்வூதியங்களை அளித்தல் ஆறு வகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

❖ விதவை ஓய்வூதியம்

அரசாங்க ஊழியரொருவர் அல்லது ஓய்வூதியதாரர் ஒருவர் உதவு தொகை செலுத்துதல் நிறுத்தப்படுவதற்கு முன் விவாகமானால் விதவை அனாதை ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியத்திற்குச் சமனான தொகையை விதவை ஓய்வூதியமாக அவரது விதவை பெறலாம்.

❖ தபுதாரர் ஓய்வூதியம்

பெண் அரசாங்க ஊழியர் ஒருவர் அல்லது ஓய்வு பெற்ற பெண் அலுவலரொருவர் உதவு தொகை செலுத்துதல் நிறுத்தப்படுவதற்கு முன் விவாகமானால் தபுதாரர் அனாதை ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியத்திற்கு சமனான தொகையை தபுதாரர் ஓய்வூதியமாக பெறலாம்.

❖ அனாதை ஓய்வூதியம்

அரசாங்க ஊழியர் ஒருவரின் அல்லது ஓய்வூதியதாரரின் அனாதைகள், அனாதைகள் ஓய்வூதியம் பெற உரித்துடையவராவர். அவர்களைப் பராமரிப்பதற்காகவே இது பாதுகாவலருக்கு வழங்கப்படுகின்றது.

❖ அனாதை வலது குறைந்தோர் ஓய்வூதியம்

அரசாங்க ஊழியர் ஒருவரின் அல்லது ஓய்வூதியதாரரொருவரின் வலது குறைந்த அனாதைகள் உயிருடன் இருக்கும் காலப்பகுதியினுள் ஓய்வூதியம் பெற உரித்துடையவராவர்.

❖ விதவைப் பாதுகாவலர் ஓய்வூதியம்

மனநோயினால், அல்லது நிரந்தர இயலாமையால் விதவைக்கு / தபுதாரருக்கு அவருடைய ஓய்வூதியத்தை பெறுவதற்குச் செல்ல இயலாதாயின் ஓய்வூதியத்தைப் பெறுவதற்கு பாதுகாவலரொருவரை நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

❖ பகிர்ந்தளிக்கப்படும் அனாகள் ஓய்வூதியம்.

அனாதைகள் ஒரு பாதுகாவலருக்கு மேற்பட்ட தொகையினரின் கட்டுக் காவலின் கீழ் வளருமிடத்து ஓய்வூதியம் பாதுகாவலர்களுக்கிடையில் பகிர்ந்தளிக்கப்படும். ஒவ்வொரு பாதுகாவலருக்கும் உரித்தான ஓய்வூதியப் பாகம் அந்த அந்தப் பாதுகாவலரால் தாபரிக்கப்படும் அனாதைகளின் எண்ணிக்கைக்கிணங்கத் தீர்மானிக்கப்படும்.

விவாகமாகாத அலுவலர்கள் ஓய்வு பெறுமிடத்து, அவர்களின் உதவு தொகைகள் 2.5% வட்டியுடன் மீளளிக்கப்படும்.

1.3 இந்த ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் ஓய்வூதியம் உரித்தாகும் ஆட்கள்

- இந்த ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு உதவு தொகை செலுத்தும் காலப் பகுதியில் அல்லது அத்தகைய ஓய்வூதியத் திட்டத்தில் சேர்வதற்கு முன்பு விவாகமாகி உதவு தொகை செலுத்திய ஆளின் மனைவி அல்லது கணவன்.
- விதவை அனாதை ஓய்வூதிய உரித்துடைய விதவையின் அனாதைப் பிள்ளைகள் அதாவது ஆண்பிள்ளைகளும் 21 வயதுக்குக் குறைந்த விவாகமாகாத பெண் பிள்ளைகளும்.
- தபுதாரர் அனாதை ஓய்வூதிய உரித்துடைய தபுதாரரின் அனாதைப் பிள்ளைகள், அதாவது ஆண் பிள்ளைகளும் 21 வயதுக்குக் குறைந்த விவாகமாகாத பெண் பிள்ளைகளும்.
- சுகாதர சேவைகள் பணிப்பாளரினால் நியமிக்கப்பட்ட மருத்துவப் பரிசோதனைச் சபை மூலம் நிரந்தர வலது குறைந்தவர்களாக வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ள அனாதைப் பிள்ளைகள் அவர்களது வயது பற்றிக் கருதாது உயிரோடிருக்கும் காலப்பகுதியினுள் ஓய்வூதியம் பெற உரித்துடையவராவர்.

குறிப்பு : –1981.07.02 ஆம் திகதியின் பின் அரசாங்க சேவையில் சேர்ந்து இறந்த அலுவலரொருவருக்கு ஓய்வூதியம் வழங்கப்படவில்லையாயின், அவருடைய விதவை / தபுதாரர் அத்துடன் அனாதைகள், விதவை, அனாதை ஓய்வூதியத்திற்கு உரித்துடையவராகார்.

1.4 விதவை / தபுதாரர் அனாதை ஓய்வூதிய அளிப்புக்கு அவசியமான விடயங்கள்

- உதவு தொகை செலுத்திய ஆள் ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியை வகித்தல் வேண்டும்.
- விதவை / தபுதாரர் அனாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு உதவு தொகை செலுத்தி முடிவடைவதற்கு முன் உதவு தொகை செலுத்திய ஆள் விவாகமாகியிருத்தல் வேண்டும்.
- உதவு தொகை செலுத்தும் ஆளின் சம்பளப்படி நிலைக்கிணங்கவே உதவு தொகை செலுத்துதல் வேண்டும். பல்வேறு காலப் பகுதிகள் தொடர்பான உதவு தொகைகளின் வீதங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

காலப்பகுதி	சம்பளப் படிநிலை ரூபா (திரட்டிய)	வீதம்
1975.03.31 வரை	யாவும் *	4%
1975.04.01 – 1977.05.31	3600/= வரை	2%
(பொ.நி.சு.96)	3601/= 9600/=	3%
	9601/= க்கு மேல்	4%
1977.06.01 – 1981.12.31	3600/= வரை	2%
(பொ.நி.சு.192)	3601/= – 10680/=	3%
	10680/= க்கு மேல்	4%

1982.01.01 - 1985.12.31	8580/= வரை	1.5%
(பொ.நி.சு.197)	8581/= - 15600/=	3%
	15601/= கரு மேல்	4%
1986.01.01. - 1987.12.31	8640/= வரை	1.5%
(பொ.நி.சு.327)	8641/= - 15600/= வரை	3%
	15601/= க்கு மேல்	4%
1988.01.01 - 1988.12.31	17280/= வரை	1.5%
(பொ.நி.சு.387 (IV)	17281/= - 28800/=	3%
	28801/= க்கு மேல்	4%
1989.01.01 -92.12.31	17280/= வரை	3%
(பொ.நி.சு.2/89)	17281 /= - 28 800/=வரை	5%
	28801/= க்கு மேல்	6%
1993.01.01 -1996.12.31	23400/= வரை	3%
(பொ.நி.சு.37/92)	23401/= - 35700/=	5%
	35701/= க்கு மேல்	6%
1997.01.01 க்குப் பின்பு	45600/= வரை	4%
(பொ.நி.சு.2/97 (III)	45601/= - 70260/=	6%
	70261 /= க்கு மேல்	7%

* மாற்றுச் சம்பளத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது.

1.5 விதவை / தபுதாரர் ஓய்வூதியத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு அவசியமான ஆவணங்கள்.

- விவாகச் சான்றிதழ்
- உதவு தொகை செலுத்திய ஆளின் மரணச் சான்றிதழ்
- உதவு தொகை செலுத்திய ஆள் ஒரு முறைக்கு மேல் விவாகமாகியிருந்தால், அவர் சட்டமுறையாக விவாகரத்தைப் பெற்றுள்ளதென்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான ஆதாரங்கள். (அதாவது விவாகரத்துச் சான்றிதழ்) அல்லது முந்திய மனைவி / கணவன் இறந்திருந்தால் மரணச் சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- தற்போதுள்ள விவாகரத்துக்கு முன்பு விதவை / தபுதாரர் வேறு ஒருவருடன் விவாகமாகியிருந்தால் முன்பு இருந்த மனைவியின் / கணவனின் மரணச் சான்றிதழ் அல்லது விவாகரத்துச் சான்றிதழ்
- ஓய்வூதியம் பழைய திட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்டிருந்தால் விதவையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் (பழைய திட்டத்தின் கீழ் விதவை ஓய்வூதியத்தைக் கணிப்பதற்கு விதவையின் வயதும் அவசியமாகும்.)

- உதவு தொகை செலுத்திய ஆள் சேவையில் இருக்கையில் இறந்தால், ஓய்வூதிய விண்ணப்பம், நி.பி. 1729 இன் கீழான அறிக்கையும் வரலாற்றுத்தாள் பத்திரங்களும்.
- விதவையின் / தபுதாரரின் உறுதியுரை (டபிள்யு.பீ.எப்.15)

1.6 விசேட சந்தர்ப்பங்களில் அவசியமான ஆவணங்கள்

சட்டமுறையான விவாகம் நிகழ்ந்திராவிடில் சமய நிறுவனமொன்றின் மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ள சான்றிதழை, விதவை / தபுதாரர் ஓய்வூதிய அளிப்புக்கு விவாகச் சான்றிதழாக ஏற்றுக் கொள்ளலாம். தேச வழமை விவாகமாயின் விவாகத்தை எண்பிப்பதற்காக கீழக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் அவசியமாகும்.

- பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்
- அவர்கள் ஒன்றாக வாழ்ந்திருந்தமையை ஆதாரப்படுத்தும் உதவி அரசாங்க அதிபரின் அறிக்கை.
- பிரதான குடியிருப்பாளர் நிரல்
- அவர்கள் ஒன்றாக வாழ்ந்தமையை ஆதாரப்படுத்தும் சமயப் பெரியார்களினதும், தலைவர்களினதும் சான்றுகள்.

உதவுதொகை செலுத்திய ஆள் விவாகமாகி ஒருவருடத்தினுள் இறந்தால், அவர் இறக்கக்கூடிய நிலையில் விவாகம் செய்தது விதவைக்கு / தபுதாரருக்கு ஓய்வூதியத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் உள்நோக்கத்துடன் அல்லவென்பதை எண்பித்தல் வேண்டும். அத்தகைய சான்றுகள் இருந்தால் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

- உதவுதொகை செலுத்திய ஆளின் மரணச் சான்றிதழ்
- அவசியமாயின், கடைசி இரண்டுவருட காலப்பகுதிக்குள் இறந்த அலுவலரால் மருத்துவச் சான்றிதழின் மீது பெற்றுள்ள விடுமுறை தொடர்பான விபரங்கள்.
- விதவைக்கு / தபுதாரருக்கு ஓய்வூதியத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் உள்நோக்கத்துடன் விவாகம் நடைபெறவில்லை என்பதை ஆதாரப்படுத்தி அவசியமாயின் உதவி அரசாங்க அதிபரின் அறிக்கை.
- விதவையின் / தபுதாரரின் சத்தியக் கடதாசி

பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரினால் இறுதி அங்கீகாரம் வழங்கப்படும்.

உதவுதொகை செலுத்திய ஆள் சட்டமுறையாக விவாகமாகியிருந்தபோதும், விவாகச் சான்றிதழைச் சமர்ப்பிக்க இயலாதவிடத்து, கீழ்க்குறிப்பிட்ட ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- ➢ விவாகச் சான்றிதழைத் தேடிக் கண்டுபிடிக்க முடியாதென்பதற்கான பதிவாளர் தலைமை அதிபதியின் சான்றிதழ்
- ➢ மூத்த பிள்ளையினதும், இளைய பிள்ளையினதும் (அவசியயமாயின் சகல பிள்ளைகளினதும்) பிறப்புச் சான்றிதழ்கள்.
- ➢ சட்ட முறையான விவாகம் நடைபெற்றதென்பதை ஆதாரப்படுத்தும் சத்தியக் கடதாசி.

விதவையினால் / தபுதாரரினால் அவரது அநாதைப் பிள்ளைகளைப் பராமரிப்பதில்லையென அறிவிக்கப்பட்டிருந்தால், ஓய்வூதியத்தில் ஒரு பாகத்தை அநாதைப் பிள்ளைகளுக்குச் செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். செலுத்த வேண்டிய பாகத்தைத் தீர்மானித்த பின் ஓய்வூதியத்தை வழங்குவதற்குப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்ததைப் பெறல் வேண்டும்.

உதவுதொகை செலுத்தியவரின் மகவேற்புப் (சுவீகார) பிள்ளைகளும் அவருடைய பிள்ளைகளைப் போன்றே அனாதை ஓய்வூதியத்திற்கு உரித்துடையவராவர்.

உதவுதொகை செலுத்திய முஸ்லீம் ஆட்கள் தொடர்பில் இருக்கின்ற முதல் சட்ட முறையான விவாகத்தின் மனைவிக்கு / கணவனுக்கு விதவை ஓய்வூதியம் செலுத்தப்படும்.

மரணச் சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் அதாவது உதவுதொகை செலுத்திய ஆள் காணாமல் போய் உள்ளதாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து கீழ்க்குறிப்பிட்ட ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

- ➢ காணாமற் போன திகதியும், காணாமற் போனமைக்கான சான்றுகளையும் கொண்டதாக விதவையின் / தபுதாரரின் சத்தியக் கடதாசி.
- ➢ முறைப்பாடு தொடர்பான பொலிஸ் அறிக்கை
- ➢ காணாமல் போன திகதி, சான்றுகள் முதலியவை தொடர்பாக உதவி அரசாங்க அதிபரின் அறிக்கை.
- ➢ காணாமற் போயுள்ள ஆள் ஓய்வூதியதாரராயின், காணாமற் போய் 4 மாதங்களின் பின்பே விதவை அனாதை ஓய்வூதியம் செலுத்தலாம். ஓய்வூதியம் செலுத்துவதை நிறுத்துமாறு, குடியியல் ஓய்வூதியம் செலுத்தும் அதிகாரிகளுக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

ஆள் சேவையில் இருக்கையில் காணாமல் போயிருந்தால் அவ்வாறு காணாமல் போய் ஒரு வருடத்தின் பின்பே விதவை அனாதை ஓய்வூதியம் செலுத்தலாம்.

1.7 அனாதை ஓய்வூதியத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு அவசியமான ஆவணங்கள்.

1.5 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களுக்கு மேலதிகமாக கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் ஆவணங்களும் அவசியமானதாகும்.

- அனாதைப் பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சானிறதழ்
- பெற்றோரின் மரணச் சான்றிதழ்கள்
- விதவை / தபுதாரர் மீண்டும் விவாகமாகியிருந்தால் விவாகச் சான்றிதழ்
- மகவேற்புப் பிள்ளையாயின் மகவேற்புக்கு அதிகாரமளித்துள்ள நீதிமன்றத்தால் வழங்கப்பட்டுள்ள தீர்ப்பின் பிரதி.
- பாதுகாவலர் எந்த அளவு தகுதி வாய்ந்த ஆள் என்பது தொடர்பான உதவி அரசாங்க அதிபரின் அறிக்கை.
- விதவை / தபுதாரர் ஓய்வூதியம் செலுத்தப்பட்டிருந்தால் கடைசியாகச் செய்யப்பட்ட கொடுப்பனவை ஆதாரப்படுத்த வேண்டும்.

1.8 வலது குறைந்தோர் அனாதை ஓய்வூதியத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு அவசியமான ஆவணங்கள்.

1.6 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களுக்கு மேலதிகமாக அனாதை வலது குறைந்தோர் ஓய்வூதிய அளிப்பிற்கு கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களையும் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

- எத்தகைய விதத்திலான வலது குறைந்த நிலை என்பது தொடர்பான அறிக்கை (விதித்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தில்)
- அவசியமாயின் மாவட்ட மருத்துவ அலுவலரின் அறிக்கை
- மருத்துவப் பரிசோதனைச் சபையின் அறிக்கை (பொதுப்படிவம் 142)
- பாதுகாவலர் ஒருவரை நியமித்தல் அவசியமாயின் பாதுகாவலரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சத்தியக் கடதாசி.
- பாதுகாவலர் தகுதியுள்ள ஆள் என்பது தொடர்பாக அதிகாரிகள் திருப்தியடையாவிடின் உதவி அரசாங்க அதிபரின் அறிக்கை.

1.9 விதவை / தபுதாரர் பாதுகாவலர் ஓய்வூதிய அளிப்பிற்கு அவசியமான ஆவணங்கள்

- எத்தகைய விதத்திலான சுகவீனம் என்பது தொடர்பான மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கை.
- மாவட்ட மருத்துவ அலுவலரிடமிருந்த பெறப்பட்ட சான்றிதழ்
- பாதுகாவலரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சத்தியக் கடதாசி.
- பாதுகாவலர் தகுதியான ஆளா என்பது தொடர்பான உதவி அரசாங்க அதிபரின் அறிக்கை.

1.10 பகிர்ந்தளிக்கப்படும் அனாதை ஓய்வூதிய அளிப்பிற்கு அவசியமான ஆவணங்கள்

- விண்ணப்பம்
- மரணச் சான்றிதழ்
- தங்கியிருப்போர் தொடர்பான அறிக்கை
- விவாகச் சான்றிதழ்
- தங்கியிருப்போரின் மாதிரிக் கையொப்பங்கள்
- பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்கள்
- திறைசேரிப் படிவம - 147
- திறைசேரிப் படிவம் - 148 (இரு பிரதிகள்)

1.11 விதவை அனாதை ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்திற்கு இலக்கமிடுதல்.

விதவை அனாதை ஓய்வூதிய விண்ணப்பங்களுக்கு கணிப்பீட்டு அடிப்படைக் கிணங்கவே இலக்கமிடப்படும்.

மீள் நியமனம் பெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் ஓய்வூதியத்தை மீளமைத்தல்

மேற்படி விடயம் சம்பந்தமாக பின்வரும் ஆவணங்கள் விளக்கம் அளிக்கின்றன.

1. 17.03.1993ம் திகதியும் 7/93ம் இலக்கமும் கொண்ட ஓய்வூதியத் திணைக்கள சுற்றுநிருபம்.

2. 11.03.1994ம் திகதிய அரசாங்க வர்த்தமானி அறிவித்தல்

மேற்கூறப்பட்ட ஆவணங்களின் அடிப்படையில் பின்வருவோரின் ஓய்வூதியத்தை மீளமைக்க முடியும்.

1. ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவையில் இருந்து இளைப்பாறி தொடர்ச்சியாக ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியில் மீள் நியமனம் பெற்று திரும்பவும் இளைப்பாறும் போது அத்திகதியில் நடைமுறையில் இருக்கும் சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைய ஓய்வூதியம் மாற்றியமைக்கப்படலாம்.

2. ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவையில் இருந்து இளைப்பாறி சேவை முறிவின் பின் திரும்பவும் ஓய்வூதிய பதவியில் மீள் நியமனம் பெற்று ஐந்து வருடத்திற்கு மேல் தொடர்ந்து சேவையாற்றியிருப்பின் ஓய்வூதியம் அத்திகதியில் உள்ள சுற்றுநிருபங்களுக்கிணங்க மாற்றியமைக்கப்படலாம்.

2) ஓய்வூதியம் மீளமைக்க முடியாதவர்கள்

1. 55 வயதை அடைவதற்கு முன் 18.10.1990ம் திகதிய பொ.நி.சு.இலக்கம் 44/ 90 ன் கீழ் 01.01.1991 ன் முன் இளைப்பாறி மிகை ஊதியமான 6 மாத குறைக்கப்படாத ஓய்வூதியத்தினைப் போனசாகப் பெற்றவர்கள்.
2. மீள் நியமனம் பெற்று தொடர்ச்சியாக சேவையாற்றாது இடையிடையே சேவையாற்றி இருப்பவர்கள். தொடர்ச்சியாக ஐந்து வருடத்திற்கு மேல் சேவையாற்றாதவர்கள்.

3) ஓய்வூதியம் மீளமைக்கும் திகதி

மீள் நியமனம் பெற்ற பதவியில் இருந்து கடமைகளை இல்லாதொழித்தபின் அத்திகதியில் இருந்து மீள அமைத்த ஓய்வூதியத்தை பெற்றுக் கொள்ளலாம். காலத்திற்குக் காலம் சம்பள மாற்றம் சம்பந்தமாக வெளியிடப்படும் பொது நிர்வாக அமைச்சின் சுற்று நிருபங்களுக்கமைய (கடமையை இல்லாதொழித்த திகதியில் வலுவில் உள்ள) மாற்றியமைத்த ஓய்வூதியத்தைப் பெறலாம்.

களஞ்சிய நடைமுறையும் மதிப்பீட்டு சபைகளும்

உள்ளடக்கம்

- களஞ்சியம் என்றால் என்ன?
- களஞ்சிய மதிப்பீடு
- மதிப்பீட்டு சபை நியமனம்
- களஞ்சிய பொறுப்பாளரது பொறுப்புக்கள்
- பாவனைக்கு உதவாத பொருட்கள்
- மதிப்பீட்டு சபை அறிக்கை மீது எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

களஞ்சிய நடைமுறையும் மதிப்பீட்டுச் சபைகளும்

களஞ்சியம்

1.1 அரசாங்க அல்லது மாகாண சேவையைச்சேர்ந்த ஒரு உத்தியோகத்தர் தமது கட்டுப்பாட்டின் கீழ்வரும் சகல மூலவளங்களையும் பேணிக்காத்து அவற்றிற்கு கணக்கு வைக்க வேண்டியவராக இருக்கிறார். உதாரணம்– பணம், களஞ்சியம், கட்டிடங்கள், தளபாடங்கள், புத்தகங்கள் முதலியன.

1.2 திணைக்களங்களைப் பொறுத்தவரை திணைக்களத்தலைவரினால் களஞ்சியங்கள் பற்றிய கடமைகள் ஒரு கணக்காளருக்கோ இன்றேல் பொருத்தமான பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்கு கையளிக்கப்பட்டிருக்கும். இவரே இது சம்பந்தமான கடமைகளுக்குப் பொறுப்பாக இருப்பார். களஞ்சியப்பொறுப்பாளர் இவருக்கு இக்கடமைகளில் உதவியாக இருப்பார். களஞ்சியம் என்னும் ஒரு சொல் திணைக்களம் தனது சேவையை வழங்குவதற்கு வசதியாகப் பேணிவரும் சகல பொருட்களையும் உள்ளடக்கும். இது கனரக இயந்திரங்கள், உபகரணங்கள், பொருத்திகள், கால்நடைகள். இடமாற்றத்தக்க தாவரங்கள், பாவனைக்குதவாத பொருட்கள், மீட்டெடுக்கப்பட்ட பொருட்கள் என்பவற்றை உள்ளடக்கும். எனினும் கட்டிடங்கள், நிலம், நிலத்தோடு சேர்ந்த மரங்கள் என்பவற்றை உள்ளடக்காது. பொருட்களை அவற்றின் தன்மைக்கேற்ப இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன நுகர்வுப்பொருட்கள், நிரந்தரப்பொருட்கள் என்பனவாகும்.

நுகர்வுப்பொருட்கள். –

சவர்க்காரம், வெண்கட்டி, மெழுகுதிரி, தும்புக்கட்டு, காகிதாதிகள் என்பன.

நிரந்தரப் பொருட்கள்

பொறித்தொகுதிகள். இயந்திரங்கள், தளபாடங்கள், வாகனங்கள், உதிரிப்பாகங்கள், பூட்டு, கணணி, தட்டச்சு முதலியன.

1.3. களஞ்சியங்களுக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கீழ்காணும் நடவடிக்கைகளுக்குப் பொறுப்பாக இருப்பார் (நி.பி.715)

அ) பொருட்களைப் பெற்றுப்பாதுகாத்தல், அவற்றைப்பெற்றுக் கொண்டமையை உறுதிப்படுத்தல். எந்நேரத்திலும் அவற்றின் கணக்கிற்குப் பொறுப்பாயிருத்தல்

ஆ) வேண்டியபோது பொருட்களை இலகுவாக பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியவாறும் பரிசீலனை செய்வதற்கும் வசதியாகவும் பொருட்களை ஒழுங்குபடுத்தி வைத்திருத்தல்

இ) தகுந்த அனுமதியின் கீழ் விநியோகித்தலும் முடிவுறுத்தலும்

ஈ) களஞ்சியத்தை மீள நிரப்புவதற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட விதிகளின் கீழ் நடவடிக்கை எடுத்தல்

உ) தகுந்த ஆவணங்களின் அனுமதியின் பேரில் பொருட்களை வழங்குவதும் பொருத்தமான பதிவேடுகளையும் கணக்குகளையும் பேணுதல்.

ஊ) பொருத்தமானவிடத்து தனிப்பட்ட ஒரு உத்தியோகத்தரின் பாவனைக்கென ஒதுக்கப்பட்ட பொருட்களின் அட்டவணையைப் பேணுதல்.

எ) அடையாளம் காணப்பட்ட நபர்களுக்கு மட்டுமே பொருட்களை வழங்குதல்

ஏ) எந்த நேரத்திலும் புத்தகங்களில் மீதியாக இருக்கும்பொருட்களைப் பரிசீலனை செய்வதற்குச் சமர்ப்பித்தல்

ஐ) சந்தேகம் ஏற்படுமிடத்து பொருத்தமான உத்தியோகத்தரது அங்கீகாரத்தைப் பெறுதல். மேலதிகாரியினது கவனத்திற்குக் கொண்டுவரவேண்டிய விடயங்களை அவ்வப்போது அவர்களது கவனத்திற்கு கொண்டு வருதல் வேண்டும். திருத்தங்கள், அழித்தல், என்பவற்றிற்கு வேண்டிய ஒழுங்குகளைச் செய்தல்.

1.4. ஒரு திணைக்களத்தினால் களஞ்சியங்கள் சம்பந்தமாகப் பேணப்பட வேண்டிய புத்தகங்கள் வருமாறு.

அ) பொருட்பதிவேடு– (Inventory BooK) பொது 44, நி.பி 454

ஆ) நுகர்வுப் பொருட் பதிவேடு – (Consumables Register) பொது 198

இ) மின்சார இணைப்புக்களினதும் பொருத்திகளினதும் பதிவேடு

ஈ) புத்தகங்கள் சம்பந்தமான பதிவேடு

உ) அடி இதழ் சேர் புத்தகங்களின் பதிவேடு முதலியன

நிரந்தரப் பொருட்கள் யாவும் பொருட்பதிவேட்டில் பதியப்படுவதுடன் கிளைகளுக்கோ அல்லது தனிப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கோ பொருட்கள் வழங்கப்படும் போது அவை சம்பந்தமாக பகிர்வுகள் பட்டோலைகளும் பேணப்படவேண்டும்.

விநியோகப்பட்டியல்
(Distribution List)

பொருட்கள் பெறப்பட்டவுடன் பொருத்தான பதிவேட்டில் பதியப்படுவதை கணக்காளர்கள் களஞ்சிய பொறுப்பாளர்கள் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். பொருட்களைப் பெற்றுக் கொண்டதை ஒப்புக்கொள்ளல் வேண்டும். கட்டளைகளுக்குக் கையெழுத்திடுவதன் முன்பும் கொடுப்பனவு வவுச்சரை அத்தாட்சிப்படுத்த முன்னரும். இதனை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். களஞ்சியத்திலிருந்து ஒரு உத்தியோகத்தருக்கோ

இன்றேல் கிளைக்கோ பொருட்களை வழங்குவது எழுத்து மூலமாக விடுக்கப்படும். பதவி உத்தியோகத்தரால் அனுமதிக்கப்பட்ட வழங்கல் கோரிக்கைகளின் பேரிலே செய்யப்படும் இத்தகைய கோரிக்கைகள் யாவும் வழங்கப்பட்ட திகதி ஒழுங்கில் கோவைப்படுத்தி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பொருட்கள் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் போது கீழ்காணும் ஆவணங்களில் ஏதாவது அதற்கு ஆதாரமாக கருதப்படும்.

அ) பொருட்கள் விநியோகப்பத்திரம் (Consignment Note)

ஆ) ஒப்புக்கொள்ளல் கட்டளையின் பிரதி (Receipt Order)

இ) அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட விற்பனவுச்சிட்டை (Invoice)

1.5 வழங்கல் கட்டளைப்புத்தகம் – (ISSUE ORDER BOOKS)

பொது 141

பெற்றுக்கொள்ளல் கட்டளைப்புத்தகம் (RECEIPT ORDER BOOK)

பொது 219

இரண்டு களஞ்சியக் கணக்குகளை பேணும் திணைக்களங்களுக்கிடையே அல்லது கிளைகளுக்கிடையே பொருட்கள் பரிமாறப்படும்போது இக்கட்டளை விடுக்கப்படுகின்றன. இவை களஞ்சியம் சம்பந்தமான முக்கிய ஆவணங்களாகும்.

1.6. பொருட்பதிவேடுகளை கூட்டிக்கட்டுதல்

வருட முடிவில் புத்தகங்கள் யாவும் கூட்டிக்கட்டப்பட்டு மிகுதிகள் அடுத்த வருடத்திற்கு கொண்டு செல்லப்படுதல் வேண்டும். முதலில் வரவுப்பக்கம் கூட்டப்பட்டு மொத்தம் பதியப்பட்ட பின் செலவுப்பக்கம் கூட்டப்பட்டு வரவு செலவுக்குமிடையேயான வித்தியாசம் அடுத்த வருடத்திற்கு கொண்டு செல்லப்படும். இங்ஙனம் மீதமாகக் காணப்படும் பொருட்கள் களஞ்சிய மதிப்பீட்டு சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

1.7 பொருட்களைக் கையளித்தலும் கையேற்றலும்

கீழ்க்காணும் சந்தர்ப்பங்களில் இடம்பெறும்

1. ஒரு திணைக்கள உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம், பதவி உயர்வு, இளைப்பாறுதல் காரணமாக இடம்மாறுதல்

2. களஞ்சியத்திற்குப் பொறுப்பான ஒரு உத்தியோகத்தர் திணைக்களத்தை விட்டுச்செல்லும்போது

முன்னைய சந்தர்ப்பத்தில் களஞ்சியத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் மாற்றாலாகிச் செல்பவரிடமிருந்து மாற்றலாகிவந்த உத்தியோகத்தர் பாரமேற்பதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கையை எடுப்பார். இது சம்பந்தமான பத்திரங்கள் முப்பிரதிகளில் தயாரிக்கப்பட்டுப் பரிமாற்றப்படுவதுடன் முன்றாவது பிரதி களஞ்சியப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்குக் கையளிக்கப்படும். இரண்டாவது சந்தர்ப்பத்தில் திணைக்களத்தலைவர் அல்லது பிரதிநிதி இதற்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்வார்.

1.8. களஞ்சியங்களின் கொள்வனவு.

ஒரு திணைக்களத்திற்குத் தேவையான பொருட்களைக் கீழ்கண்டவாறு நேரடியாகப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

1. மத்திய திறைசேரியின் கொள்வனவு வழங்கல் ஆலோசனைச் சேவைப் பகுதியிலிருந்து கட்டளைமூலம் பெற்றுக்கொள்ளல்

2. அரசாங்க அல்லது மாகாண சபையைச் சார்ந்த தொழில் நிறுவனங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளுதல்

3. உற்பத்திக் கூட்டுத்தாபனங்களிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளுதல் இது சாத்தியமற்ற போது கேள்விநடைமுறை பின்பற்றப்படுதல் வேண்டும்.

களஞ்சிய மதிப்பீடு

2.1. வர்த்தக நிலையங்களில் வருட இறுதியில் பெரும்பாலும் டிசெம்பர் 31ம் திகதியன்று ஆண்டு இருப்புக்கணக்கெடுப்பு (Stock Taking) நடைபெறுவதை நீங்கள் அறிந்திருப்பீர்கள் . இவற்றின் நோக்கம் முடிவடைந்த வருடத்தில் அந்த ஸ்தாபனத்தில் செயற்பாட்டின் பலாபலனை (லாபநட்டம்) யும் நிதி நிலையையும் அறிந்து கொள்வதாகும் . இத்தகைய கணக்கெடுப்பில் பொருட்களின் எண்ணிக்கையுடன் பெறுமதியும் மதிப்பீடு செய்யப்படும். இதே போன்று அரசாங்க நிறுவனங்களிலும் வருட இறுதியில் ஒரு களஞ்சிய மதிப்பீடு இடம்பெறும். எனினும் வர்த்தக நோக்குடன் நடாத்தப்படும் வியாபார உற்பத்தி முற்பணக்கணக்கு நடவடிக்கைகளைத் தவிர்ந்த ஏனைய திணைக்கள ஸ்தாபனங்களில் இவ் மதிப்பீட்டின்போது பொருட்களின் பெறுமதி மதிப்பீடு செய்யப்படுவதில்லை

2.2. நி.பி.756ன் கீழ் கணக்குப்பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்களாகிய திணைக்களத்தலைவர்கள் வருட இறுதியில் பெரும்பாலும் டிசெம்பர் 15ம் திகதியளவில் அவரது நிருவாகத்தின் கீழ்வரும் காரியங்கள் பண்டகசாலைகள்

நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் களஞ்சிய மதிப்பீடு செய்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் நோக்குடன் ஒரு களஞ்சிய மதிப்பீட்டுச்சபை நியமிக்கப்படும். இச்சபைகள் வருட முடிவில் கூடிய விரைவில் மதிப்பீட்டினை மேற்கொண்டு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். களஞ்சிய முற்பணக்கணக்குகளைப் பொறுத்தவரை டிசெம்பர் 31ம் திகதியன்று இம்மதிப்பீடு செய்யப்படுவது விரும்பத்தக்கது. இந்நோக்கத்திற்காக குறித்த காலத்திற்கு களஞ்சியக்கொள்வனவு/ விநியோகம் என்பவற்றை இடைநிறுத்தி வைப்பது விரும்பத்தக்கது.

2.2.2. ஏனைய முற்பணக்கணக்குகளைப் பொறுத்தவரையிலும் வருட இறுதியில் கூடிய விரைவில் களஞ்சிய மதிப்பீடு செய்வது உற்பத்தி, இலாபநட்டக்கணக்குகளைத் தயாரிப்பதற்கு வசதியாக அமையும்.

உதாரணம். இயந்திரவியல் திணைக்களம் மின்சாரப்பொறுப்பீடுகள் திணைக்களம், அச்சு வேலைத்திணைக்களம் என்பன, இச்சபைகள் களங்சியங்களை மதிப்பீடு செய்து அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதுடன் பாவனைக்குதவாத பொருட்கள் மீதும் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும். விசேட சந்தர்ப்பங்களில் (உதாரணம் – ஒரு களஞ்சியப்பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் மாற்றலாகும் போது பொருட்களில் பற்றாக்குறைகள், மோசடி, களவு போன்ற காரணங்களால் ஏற்படும் போது) ஒரு கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் அல்லது பிரதான கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் இத்தகைய ஒரு சபையை நியமிக்கலாம்.

2.3. களஞ்சிய மதிப்பீட்டின் போது கீழ்க்காணும் படிவங்கள் பயன்படுத்தப்படும்

1. திறைசேரியும் கணக்காய்வும் 66 – களஞ்சிய மதிப்பீடு

2. பொது 47 பாவனைக்குதவாத பொருட்கள் மீது மதிப்பீடு சமர்ப்பித்தல்

இச்சபைகளுக்கு மதிப்பீடு செய்யப்படும் தாபனத்தின் அளவிற்கு ஏற்றவாறு இருவருக்கு குறையாத உத்தியோகத்தர்கள் நியமிக்கப்படுவர். ஒருவர் தலைவராகவும் ஏனையோர் அங்கத்தவர்களாகவும் பெயர் குறித்து நியமனம் செய்யப்படும். தொழில்நுட்பம் சார்ந்த பொருட்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படும்போது (உதாரணம் விஞ்ஞான ஆய்வுகூடம், வைத்திய ஆய்வுகூடம், சத்திரசிகிச்சை உபகரணங்கள் முதலியன) அப்பொருட்களோடு பரிச்சயமான ஒருவர் அச்சபையில் இடம்பெறுதல் வேண்டும். அத்துடன் அங்கத்தவர்கள் களஞ்சியத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு நேரடியாக கீழ் அமைந்தவர்களாக இருத்தலாகாது.

2.4. மதிப்பீட்டுச்சபை நியமனம்.–

திணைக்களத்தலைவரினால் அல்லது களஞ்சியங்களுக்குப் பொறுப்பான அதிகாரக் கையளிப்புப் பெற்ற பதவி நிலை உத்தியோகத்தரால் எழுத்து மூலம் மேற்கொள்ளப்படும். நியமனக் கடிதம் தலைவரது பெயரில் ஏனைய அங்கத்தவர்களது பெயரையும் உள்ளடக்கியிருக்கும் இக்கடிதங்களில் மதிப்பீடு செய்யப்படவுள்ள பொருட்களின் தன்மை அவை வைக்கப்பட்டுள்ள இடம் என்னப பற்றிக் குறிப்பிடப்படும். நியமனக்கடிதத்தின் பிரதி மதிப்பீடு செய்யப்படவுள்ள களஞ்சியத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கும் அனுப்பிவைக்கப்படும். முற்பணக்கணக்குகளிலுள்ள பாவனைக்குதவாத பொருட்களின் மீது மதிப்பீடு செய்வதற்கான மதிப்பீட்டுச்சபையை பிரதம கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரே நியமிப்பர்.

2.5. களஞ்சியப் பொறுப்பாளரது பொறுப்புக்கள.

வருடம் முடிவடைந்ததும் 31/12 அன்று புத்தகங்கள் கூட்டிக் கட்டப்பட்டு மிகுதி மேற்கொண்டு செல்லப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் புத்தகங்களிலுள்ள மிகுதிகளை உள்ளடக்கிய பட்டியலொன்று முப்பிரதிகளில் படிவம் திறைசேரியும் கணக்காய்வும் 66ல் தயாரித்தல் வேண்டும். இதில் பொருட்களின் பெயர் , பொருட் பதிவேட்டுப்பக்க இலக்கம், புத்தகத்தின்படி மிகுதி என்பன குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். சரிபார்க்கப்பட்ட மிகுதி எனும் நிரல் நிரப்பப்படலாகாது. அத்துடன் கடந்த மதிப்பீட்டுத் திகதியில் இருந்து புத்தகங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கணக்குகள் யாவும் சரிபார்க்கப்பட்டு சரியாக இருக்கக்காணப்பட்டதாக அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

2.5. களஞ்சியப் பொறுப்பாளரது பொறுப்புக்கள் (தொடர்ச்சி)

இப்பட்டியல் மதிப்பீட்டுச்சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். பாவனைக்குதவாத பொருட்கள் இருக்கும்போது அவை சம்பந்தமாகவும் நான்கு பிரதிகளில் பட்டியலொன்று தயாரிக்கப்பட்டுக் கையளிக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் பாவனையிலிருக்கும் பொருட் பதிவேட்டுப் புத்தகங்கள், இருப்புப் பொருட் பதிவேட்டுப் புத்தகங்களின் பதிவேடு என்பவற்றின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பட்டியலொன்றும் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2.6. மதிப்பீட்டுச்சபையின் செயற்பாடும் பொறுப்புக்களும்

மதிப்பீடு செய்யும் களஞ்சியத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரிடமிருந்து சம்பந்தப்பட்ட பொருட் பதிவேடுகளைப் பெற்றுக்கொண்டு அத்துடன் திறைசேரியும் கணக்காய்வும் 66ல் தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியல்களையும் பெற்றுக்கொண்டு மதிப்பீட்டை ஆரம்பித்தல் வேண்டும்.

பொருட் பதிவேட்டிலுள்ள ஒழுங்கு முறைப்படி ஒவ்வொரு பொருட்களாகப் பொருட்களைச் சரிபார்த்தல் வேண்டும். பொருட் பதிவேட்டிலுள்ள மிகுதியும், உண்மையான இருப்பும் சரியாகக் காணப்பட்டால் ஒரு அங்கத்தவர் புத்தக மிகுதியைக் குறிப்பிட மற்றையவர் சரியாகக் காணப்பட்ட மிகுதியைக் குறித்த பட்டியலில் பதிந்து கொள்வார். வித்தியாசம் ஏதும் காணப்படின அதற்கான காரணத்தை களஞ்சியப் பொறுப்பாளரிடமிருந்து வினாவி அறிந்து கொள்ளல் வேண்டும். சரியான விளக்கம் தரப்படாதவிடத்து சரிபார்க்கப்பட்ட தொகையைப் பட்டியலில் குறித்துக்கொண்டு மிகையாகவோ, குறைவாகவோ காணப்பட்ட தொகையை அதற்கான நிரலில் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். மதிப்பீட்டுச் சபையானது மதிப்பீட்டுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பொருட்கள் யாவும் புதியவை அல்லது பாவனைக்குகந்தவை என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

பாவிக்கமுடியாத பொருட்கள் சமர்ப்பிக்கப்படும் போது அப்பொருட்கள் பெறப்பட்ட திகதி , உபயோகப்படுத்தப்பட்ட காலம் சம்பந்தமான தகவல்களின் அடிப்படையில் அவற்றின் நம்பகத்தன்மை பற்றித் திருப்திப்பட்டுக்கொள்வதுடன், குறிப்புக்கள் எனும் நிரலில் பாவிக்க முடியாதவை எனக்குறித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

அதே போன்று அனைத்துப் பொருட்களும் ஒவ்வொன்றாகப் சரிபார்க்கப்படுதல் வேண்டும். மதிப்பீடு செய்யும் பொருட்கள் ஒரு இடத்தில் இல்லாமல் பல இடங்களில் வைக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அனைத்துப் பொருட்களும் அடங்கிய ஒரு நிரலைத்தயாரித்து அதன் அடிப்படையில் மதிப்பீட்டைச் செய்யலாம். ஒரே

பொருட்கள் இன்னொன்றுக்குப் பதிலீடு செய்யப்படாதவாறு கவனித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். மதிப்பீடு யாவும் முடிவுற்றதும் புத்தக மீதியையும், பட்டியற் படுத்தப்பட்ட மிகுதியையும் மீண்டும் ஒருமுறை சரிபார்த்து சரியாகக் காணப்பட்ட மிகுதிகளை மதிப்பீட்டுச் சபையின் தலைவர், சம்பந்தப்பட்ட மிகுதிகளுக்கெதிரே முதலெழுத்தொப்பம் இடுவதன் மூலம் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். இதன் பின் சபையானது குறைவாக அல்லது மிகையாகக் காணப்பட்ட பொருட்களை மட்டும் உள்ளடக்கிய பட்டியலொன்றை திறைசேரியும் கணக்காய்வும் 66 எனும் படிவத்தில் நான்கு பிரதிகளில் தயாரித்தல் வேண்டும். இப்பட்டியலில் அதனை ஏற்றுக் கொண்டமைக்காகக் களஞ்சியப் பொறுப்பாளரிடமிருந்து கையொப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும். அத்துடன் மதிப்பீட்டு ஆரம்பத்தில் களஞ்சியப்பொறுப்பாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட பட்டியல்களின் மூலப்பிரதியையும் இணைப்பிரதியையும் தம்மோடு மதிப்பீட்டுச்சபைத் தலைவர் எடுத்துச் சென்று கணக்குப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தருக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். மதிப்பீட்டின் போது தம்மால் அவதானிக்கப்பட்ட ஏதாவது விடயங்கள் இருப்பின் அவை சம்பந்தமாகவும் மதிப்பீட்டுச்சபை அறிக்கை சமர்ப்பிக்கலாம்.

2.7. பாவனைக்குதவாத பொருட்கள் மீது மதிப்பீடு

கணிசமான காலத்திற்குப் பாவனையிலிருந்தமையாகவோ, இன்றேல் ஏதேனும் பாதிப்புக் காரணமாகவோ பொருட்கள் பாவனைக்குதவாதனவாகலாம். இத்தகைய பொருட்களை திணைக்களத்தலைவரது அனுமதியின் பேரிலேயே புத்தகங்களிலிருந்து நீக்கிவிடலாம். அதுவரை அப் பொருட்களைக் களஞ்சியப் பொறுப்பாளர் கவனமாகப் பாதுகாத்து வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

இத்தகைய பொருட்களை பரிசீலித்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டுமென ஒரு மதிப்பீட்டுச்சபை கேட்கப்படலாம். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் தொழில்நுட்பம் சார்ந்த பொருட்கள் அடங்கியிருப்பின் மதிப்பீட்டுச்சபையில் ஒரு தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரையும் சேர்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும். இப்பொருட்கள் படிவம் பொது 47ல் தயாரிக்கப்பட்டு நான்கு பிரதிகளில் சமர்ப்பிக்கப்படும் மதிப்பீட்டுச்சபை பொருட்களைப் பரிசீலித்து கீழ்க் காணும் விதத்தில் தனது சிபார்சினைத் திணைக்களத்தலைவருக்கு வழங்கலாம்.

R –	திருத்த வேண்டிய பொருட்கள்	(Repair)
S –	விற்க வேண்டிய பொருட்கள்	(Sale)
D –	அழிக்க வேண்டிய பொருட்கள்	(Destroy)
T –	மாற்ற வேண்டிய பொருட்கள்	(Transfer)

திணைக்களத்தலைவர் மேற்படி சிபார்சினை முழுதாகவோ இன்றேல் பகுதியாகவோ ஏற்றுக்கொள்ளலாம். பொருட்களை விற்கவோ இன்றேல் அழித்து விடவோ அனுமதிக்கப்படும் போது அத்தகைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் போது மதிப்பீட்டுச்சபையின் ஒரு அங்கத்தவராவது சமுகமாக இருப்பதுடன் அங்கனம் சமுகமாக இருந்தமை குறித்து உறுதிப்படுத்தவும் வேண்டும்.

2.8. மதிப்பீட்டுச்சபையின் அறிக்கை மீது எடுக்கப்படவேண்டிய நடவடிக்கைகள்

குறையாகவோ இன்றேல் மிகையாகவோ காணப்படும் பொருட்கள் சம்பந்தமாக களஞ்சியப் பொறுப்பாளர் விளக்கமளிக்குமாறு திணைக்களத்தலைவர் கோரலாம். சில சந்தர்ப்பங்களில் விளக்கம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம். அங்ஙனம் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத விடத்துக் கீழ்கண்டவாறு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

1) குறைவுகள்

பொருளைஇன்னொரு புதிய பொருளால் பதிலீடு செய்ய ஏற்படும் செலவுத்தொகை அறவிடப்படலாம்

2. மிகைகள்

இவற்றைப் புத்தக மிகுதியுடன் சேர்த்துக் கொள்ளப்பணிக்கலாம்.
இதைவிட பொருத்தமானவாறு ஒழுங்கு நடவடிக்கை போன்றவையும் எடுக்கப்படலாம்.

2.9.மதிப்பீடு அறிக்கை கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்குச் சமர்ப்பித்தல்

மதிப்பீட்டுச்சபையின் விதப்புரைகளினதும் சரி பார்த்தல் படிவங்களினதும் பிரதி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்

2.10 பதிவழித்தல்

அறவிடப்படவேண்டிய தொகைகள் ஏதேனும் இருப்பின் அவை அறவிடப்பட்ட பின் பதிவழிப்பதற்கான அனுமதி திணைக்களத்தலைவரால் வழங்கப்படும்.

2.11. முற்பணக்கணக்குகள்

மேற்சொன்னவகையில் மதிப்பீடு இடம்பெறும் இருப்புப் பொருட்களின் பெறுமதி (Stock) கீழ்கண்டவாறு மதிப்பிடப்படும்.

அ) வியாபார முற்பணக்கணக்குகளைப் பொறுத்தவரை கொள்விலை அல்லது தற்போதய சந்தை விலை எது குறைவானதோ அது.

ஆ) களஞ்சிய முற்பணக்கணக்குகளை பொறுத்தவரை கொள்விலை.

நிரந்தரச் சொத்துக்களின் முகாமை

நிரந்தரச் சொத்துக்கள் பற்றிய கணக்கு வைப்பு சம்பந்தமாக 842ம் இலக்கமும் 1978.12.19 திகதியிடப்பட்ட திறைசேரி சுற்றுநிருபத்தில் விபரிக்கப்பட்டுள்ளது. இக்கணக்கு வைப்பு 1979.01.01. தொடக்கம் நடைமுறைக்கு வந்துள்ளது.

இச்சுற்று நிருபத்தின் 1 வது அட்டவணையில் நிரந்தரச் சொத்துக்களின் வகைப்படுத்தல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

வகுப்பு – 1	காணி
வகுப்பு – 2	கட்டிடங்கள்
வகுப்பு – 3	பொறிகள்
வகுப்பு – 4	மரத் தளபாடங்கள், காரியாலய உபகரணங்கள்
வகுப்பு – 5	இய்நதிர உபகரணங்கள் (உற்பத்தி வகை)
வகுப்பு – 6	இயந்திர உபகரணங்கள் (தொழிற்சாலை சேவை)
வகுப்பு – 7	இயந்திர உபகரணங்கள் (நுகர்வுச் சேவை)
வகுப்பு – 8	இயந்திர உபகரணங்கள் (போக்கு வரத்து)

நிரந்தரச் சொத்துக்களின் பதிவேடு

இப்பதிவேடு படிவம் பொது 289இல் பேணப்படல் வேண்டும்.

நிரந்தரச் சொத்துக்களின் பேரேடு

இப்பதிவேடு படிவம் பொது 288இல் பேணப்படல் வேண்டும்.

நிரந்தரச் சொத்துக்களின் திணைக்கள இலக்கம் கொண்ட பதிவேடு

இப்பதிவேடு படிவம் பொது 290இல் பேணப்படல் வேண்டும்.

வைப்பு கணக்குகள்
Deposit Accounts

பொதுவாக அரச துறையை சார்ந்த மட்டில் இருவித வைப்பு கணக்குகள் பேணப்படுகின்றன:

(1) பொது வைப்புகள் (கச்சேரி) கணக்கு
(2) பொது வைப்புகள் (திறைசேரி) கணக்கு

பொது வைப்புகள் (கச்சேரி) கணக்கின் துணைக்கணக்குகள் அந்தந்த கச்சேரிகளாலும்/ மாவட்ட செயலகங்களாலும், பொதுவைப்பு (திறைசேரி) கணக்கின் துணைக்கணக்குகள், வைப்புகள் பேரேட்டில் ஒவ்வொரு திணைக்களத்திலும் , திறைசேரியிலும் பேணப்பட்டு வருகின்றன.

திறைசேரியின் முக்கிய பேரேட்டில் மேற்குறிப்பிட்ட ,ருவகை கணக்குகளும் முழுமை கணக்குகளாக கொண்டு வரப்படுகின்றன. மிக விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளில் திறைசேரி, முழுமைக்கணக்குகள் வழி, கணக்கீடு செய்வதற்கு பதிலாக வேறு தனியான முக்கிய பேரேட்டு கணக்கை குறிப்பிட்ட வைப்புகளுக்கு திறக்க இணங்கலாம். கச்சேரிகளில் / மாவட்ட செயலகங்களில் பொதுவைப்புகள் (கச்சேரி) கணக்குகளையுமல்லாமல் சில சூழ்நிலைகளில் பொதுவைப்புகள் (திறைசேரி) கணக்கினை செயலாக்க கச்சேரிகளுக்கு / மாவட்ட செயலகங்களுக்கு திறைசேரி ஆற்றிணக்கம் வழங்கலாம்.

புதிய வைப்புகள் திறப்பதற்குரிய மேலாண்மை உரித்து

ஒரு புதிய துணைவைப்பு கணக்கினை, பொதுவைப்புகள் (திறைசேரி) கணக்கின் கீழ் திறப்பதற்கு திறைசேரியின் அரசகணக்குகள் திணைக்களத்தின் முன் ஆற்றிணக்கம் பெறப்படவேண்டும். மேலும் புதிய துணைவைப்பு கணக்குகளை பொது வைப்புகள் (கச்சேரி) கணக்கின் கீழ் திறப்பதற்கு கீழ் காட்டிய படி ஆற்றிணக்கத்துடன் பெறப்பட வேண்டும்:

(அ) புதிய முதல்தர வைப்பு கணக்கு, ஒரு பொது அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கங்களுக்கு அமைவில்லாத தன்மையில் திறக்கவேண்டுமாயின் (நி.ஒ.வி. 569):

திறைசேரியின் அரசகணக்குகள் திணைக்கள தலைமை பணிப்பாளரின் அனுமதி (இடர் உதவிக்கான வைப்புக்கணக்குகளை அரசமுகவரின் / மாவட்ட செயலரின் ஆற்றிணக்கத்துடன் திறக்கலாம்.)

(ஆ) ஒரு திணைக்களக்கிளையின் அலுவலகத்திற்கு துணைக்கட்டு நிதிக்கென ஒரு புதிய முதல் தர வைப்புக்கணக்கினை திறக்கவேண்டுமாயின்:

அரச கணக்குகள் மா பணிப்பாளரின் ஆற்றிணக்கம் பெறப்பட வேண்டும். (நி.ஒ.வி. 371 (2))

(இ) வேறு வைப்புக்கணக்குகளை கச்சேரிகளில் திறக்க வேண்டுமாயின்:

அரசமுகவரின் / மாவட்ட செயலரின் ஆற்றிணக்கம் பெறப்பட வேண்டும்.

திறைசேரியும் அரச முகவரும் முழுமையாக தேவையேற்படும் நிலையில் மட்டுமே புதிய வைப்புகளை திறக்க (கவனமான ஆய்வின், விசாரணையின் பின் மட்டும்) ஆற்றிணக்கம் வழங்க வேண்டும். அதுவும் தவறான பயன்படுத்துகைகள், ஊழல் போன்றனவற்றை தடுக்கும் விதத்திலும் ஒழுங்காக முக்கிய கணக்குகளுடன் இணக்கப்படுத்தும், ஆற்றுபடுத்தும் எண்ணிக்கைக்கு அமைவான கணக்குகளையே வைத்திருத்தல் வேண்டும். அரச செயற்பாடு தவிர்ந்த வேறு எந்த நோக்கத்திற்கும் எவ்வித வைப்பு கணக்கினையும் திறக்க கூடாது.

வைப்புகள்

கச்சேரி / மாவட்ட செயலகம் / திணைக்களம் போன்றவற்றில் பெறப்படும் வைப்புகள் தொடர்பிலான நடவடிக்கைகள் பொது வைப்புகள் (கச்சேரி / திறைசேரி) கணக்கு என்ற முக்கிய தலைப்பின் கீழ் கையாளப்படும். மேற்குறிப்பிட்ட முக்கிய கணக்கின் துணைக் கணக்கு கச்சேரி / திறைசேரி வைப்புகள் (பொது 69 படிவத்திலான) பேரேட்டில் பேணப்படும். எல்லா வைப்புகளின் பெறுவனவும் கொடுப்பனவும் நாள்தோறும் பேரேட்டில் பொருத்தமான கணக்கின் கீழ் பதியப்படவேண்டும். அத்துடன் பேரேட்டில் உள்ள எந்த ஒரு கணக்கினையும் இலகுவாக அறிந்துகொள்ள சுட்டும் தலைப்புக்கள் முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

கச்சேரி / திறைசேரி வைப்பு பேரேட்டில் சில பக்கங்களை, கணக்கை சமப்படுத்த, ஒதுக்கி வைத்தல் வேண்டும். அப்பக்கத்தில் முன்கொண்டுவந்த கடந்த மாத மீதி, நாளாந்த வைப்புகளின் பெறுகைகள் தொகை, கொடுப்பனவுகள் தொகை ஆகியவை பதியப்பட்டு ஒவ்வோர் மாதமுடிவிலும் வைப்பு பேரேடு சமப்படுத்தபட வேண்டும். அத்துடன் மீதிகளின் சுருக்க விபரமும் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வோர் நிதியாண்டும் ஒரு புதிய வைப்பு பேரேடு திறக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு மாதத்திற்குமான மாதாந்த சுருக்க விபர அறிக்கையை பொது 77 படிவத்தில் தயாரித்து மா கணகாய்வாளருக்கு அடுத்தமாத முடிவின் முன் அனுப்ப வேண்டும். இவ்வறிக்கையை கச்சேரி அல்லது திணைக்களத்தின் வைப்பு பேரேட்டின்கண் உள்ள ஒவ்வோர் கணக்கின் முன் கொணர்ந்த மீதி, முழு பெறுவனவுகள், கொடுப்பனவுகள், கீழ் கொண்டு சென்ற மீதி ஆகியன காட்டப்பட வேண்டும்.

வைப்புகளை (மனுதாரர் வைப்புகள் நீங்கலாக) 3 தரங்களாக பிரிக்கலாம்.

முதல்தர வைப்புகள்

கச்சேரி / மாவட்ட செயலகம் அல்லது திணைக்களம் ஒரு வங்கியின் செயற்பாடு போன்று செயற்பட வைப்புகளை பெறும். இவ்வைப்பு ஒவ்வோர் யாக்கம், திணைக்களம், தனியாள் தொடர்பில் வெவ்வேறு கணக்குகளை வைப்பு பேரேட்டில் திறத்தலாகும்.

இரண்டாம் தரவைப்புகள்

ஒரு குறிப்பிட்ட தன்மையான இனவைப்புகளை ஒரே கணக்கின் கீழ் அடக்குதல் செய்யமுடியுமாயின் அவை இரண்டாம் தர வைப்புகள் எனப்படும். அத்துடன் அந்த இன வைப்புகளை ஒரே தடவையில் மீளப்பெறலாம்.

சான்றாக உள்ளூர், வெளிநாடுகளிலிருந்து உதவியாக பெறப்படும் நிதிகள் இரண்டாம் தரவைப்புகளாக ஏற்கப்படும். வெவ்வேறு கணக்குகள் ஒவ்வோர் வகைக்கும் பேணப்பட வேண்டும்.

மூன்றாம்தர வைப்புகள்

இவ்வைப்புகள் பலவகையான வைப்புகளை உள்ளடக்கும். இப்படியான தனிப்பட்ட வைப்புகள் "பலவின வைப்புகள்" என்ற பொது கணக்கில் பேணப்படும்.

காலம் கடந்த வைப்புகள்

எல்லா இரண்டாம் தர, மூன்றாம் தரவைப்புகள், கீழ் காட்டப்பட்ட கால எல்லைக்குள் மீளப்பெறப்படாவிட்டால், அவை காலம் கடந்த வைப்புகளாக கருதப்படலாம்.

(1) காணி விண்ணப்பத்திற்கான வைப்புகள்	–	வைப்பு தேதியிலிருந்து 10 ஆண்டுகளுக்குப்பின்
(2) திட்ட நிதி வைப்புகள்	–	திட்டம் நிறைவு செய்யப்பட்டு 2 ஆண்டுகளின் பின்.
(3) மற்றைய வைப்புகள்	–	வைப்பு செய்த தேதியிலிருந்து 2 ஆண்டுகளுக்குப்பின்

ஒவ்வோர் அரையாண்டு முடிவிலும் காலம் கடந்த வைப்புகளின் பட்டியல் தயார் செய்யப்பட்டு பட்டியற் தொகை அரசின் வருவாய் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். இரண்டாம் தர , மூன்றாம் தர காலம் கடந்த வைப்புகளை வருவாய்க்கு மாற்றம் செய்யமுன் முடிந்தளவு (மீள்கொடுப்பனவை தடுக்குமுகமாக) விசாரணைகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

சில விபரங்களை, ஆவணங்களின் தேவையை எதிர்பார்த்து, வைப்பு கணக்கில் தொக்காக இடப்பட்ட வைப்பை, காலம் கடந்த வைப்பாக கணிக்காது பொருத்தமான கணக்கில் அல்லது அரசிறை கணக்கில் வரவு வைக்கவேண்டும் அல்லது விரைவாக மீளளிப்பு செய்யப்படவும் வேண்டும்.

வைப்புகளிலிருந்து மீளப்பெறல் (நி.ஒ.வி. 206)

வைப்புகளை மீளப்பெறும் போது அதற்கான உறுதிச்சீட்டை (பொது 70 படிவத்தில்) இரு பொறுப்புள்ள அலுவலர்கள் சான்றுப்படுத்தல் வேண்டும். முடிந்தளவு தேவையான விபரங்கள், அவ்வுறுதி சீட்டில் தரப்படுதலுடன் அவ்வுறுதி சீட்டில் ஏதாவது மாற்றம் ஏற்பட்டிருந்தால் அம்மாற்றம் சான்றுபடுத்தும் அலுவலர்களால் முழு ஒப்பமிடப்பட்டு நம்பத்தகுந்ததாக்கப்படல் வேண்டும்

வைப்புகள் தொடர்பான பதிவேடுகளும், நிதிஒழுங்கு விதிகளும்

(1) பொது 69	–	வைப்புகள் பதிவேடு
(2) பொது 70	–	தேவைப்பட்டியல்
(3) பொது 77	–	மாதாந்த சுருக்க விபர அறிக்கை

(1) நி.ஒ.வி. 206	–	வைப்புகளிலிருந்து மீளப்பெறல்
(2) நி.ஒ.வி. 414	–	வைப்புகள்
(3) நி.ஒ.வி. 565 – 572	–	வைப்புகள்

அரச திணைக்களங்களில் காணப்படும் குறைபாடுகளும், அவற்றை நிவர்த்தி செய்வதற்கான வழிவகைகளும்.

I. பொது நிதியின் மீதான பாராளுமன்றத்தின் கட்டுப்பாடு பின்வரும் வழிகள் மூலம் பிரயோகிக்கப்படும்.

1. பாராளுமன்றத்தின் முன் அனுமதி (Prior Apporval by Parliament)
2. நிறைவேற்றுனரால் தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளப்படும் கட்டுப்பாடு.
3. கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியினால் கணக்குகள் ஆய்வு செய்யப்படல்
4. பொதுக் கணக்குக் குழு அல்லது பொது முயற்சிகள் மீதான குழு (PAC/ COPE)

பொது நிதி மிதான பாராளுமன்றத்தின் கட்டுப்பாட்டுக்கு மேற்கூறப்பட்ட நான்கு விடயங்களும், கட்டாயமானவை என்பதுடன் இவை ஒன்றிற்கொன்று தொடர்புடையதாகவும், வினைத்திறன் உள்ளதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

II. கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி தனது அறிக்கையை பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பித்தல் அறிக்கையின் முன்வைப்பு (Tabling of the Report) எனப்படும். முன்வைப்பின் பின்னர் பாராளுமன்றமானது அரச திணைக்களங்களினதும், கூட்டுத்தாபனங்களினதும் கணக்காய்வு அறிக்கையை பொதுக் கணக்கியற் குழுவிற்கு (Public Accounts Committee) விபரமான பரிசோதனைக்காக அனுப்பும். இக்குழு பொதுவாக கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் அறிக்கையில் தெரிவிக்கப்பட்ட விடயங்கள் சம்பந்தமாக அதிக அளவில் அக்கறை செலுத்தும். இக்காரணத்திற்காக பிரதான கணக்கியல் அலுவலர்களாக உள்ள உரிய அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களினதும், கணக்கியல் அலுவலர்களாகவிருக்கும் அரச திணைக்களத் தலைவர்களினதும் எழுத்து மூலமான விபரங்களைக் கோருவதுடன், இவர்களுடன் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிக்கையில் உள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக கலந்தாலோசிப்பதற்காக நேரடியாகத் தம்முன் அழைக்கும், கலந்துரையாடப்படும் விடயங்கள் அநேகமாக திணைக்கள நிருவாகத்தின் உரிமை (Propriety) வினைத்திறன் (Efficiency) , சிக்கனம் (Economy) ஆகியவற்றை அதிகளவில் கொண்டதாக இருக்கும். பொதுக் கணக்கியல் குழுவின் அறிக்கையானது விதந்துரைகளுடனும், சாட்சியப் பதிவுகளுடனும் பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு கூட்டத்தொடர் அறிக்கையாக (Sessional Paper) பிரசுரிக்கப்படும்.

III. பொதுக் கணக்கியல் குழு கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் அறிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட பின்வரும் குறைபாடுகள் சம்பந்தமாக தனது பரிசோதனையையும், விசாரனையையும் நடத்தும். இவற்றை அரச திணைக்களங்களில் காணப்படும் பொதுவான குறைபாடுகளாகக் கொள்ளலாம்.

1. சட்டங்கள், விதிகள், ஒழுங்குகள் முதலியவற்றுடன் இணங்காமை.
   (Non complience with laws, rules and regulations etc.)
2. நிகழச்சித் திட்ட செலவு, செயற்றிட்டச் செலவு என்பவற்றின் கீழ் உள்ள மிகை. (Excess under Programme and Project of expenditure)
3. செலவினங்களிற்கு துணை நிற்கின்ற கொடுப்பனவு உறுதிச் சீட்டுக்கள், சான்றிதழ்கள், பற்றுச்சீட்டுக்கள் முதலியவற்றைச் சமர்ப்பிக்கத் தவறுதல்.

4. மிக நீண்ட நாட்களாக வங்கி மீதியை திணைக்கள காசுப்புத்தகத்துடன் இணக்கம் செய்யாமை.
5. திணைக்களப் புத்தகங்களை திறைசேரிப் புத்தகங்களுடன் இணக்கம் செய்யாமை.
6. ஊழியர்களிடமிருந்து வரவேண்டிய வருமதிகளை அறவிடத் தவறுதல்.
7. ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளில் வழுக்கள், விடுபாடுகள் முதலியன ஏற்படல்.
(Errors, Ommission etc in the Appropriation Accounts)
8. நட்டங்களை அறிக்கையிடத் தவறுதலும், நட்டங்களிற்கான தொடர் நடவடிக்கை எடுக்கத் தவறுதலும்.
9. போதுமான அதிகாரமின்றி கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்ளல்.
10. முறையானதும், சரியானதுமான கணக்குப் பதிவேடுகளை பராமரிக்கத் தவறுதலும், உரியவர்களுக்கு உரிய நேரத்தில் சமர்ப்பிக்கத் தவறுதலும்.
11. ஆண்டுக் கணிப்பீட்டுச் சபையை நடாத்தத் தவறுதலும், ஆண்டுக் கணிப்புச் சபையால் அறிக்கையிடப்பட்ட குறைபாடுகள் சம்பந்தமாக நடவடிக்கை எடுக்கத் தவறுதலும்.
12. கணக்குகள், நிதிக் கணக்குகள், முற்பணக் கணக்குகள், நிதிவருமானக் கணக்குகள் என்பவற்றைச் சமர்ப்பிக்கத் தவறுதலும், காலம் தாழ்த்திச் சமர்ப்பித்தலும்.
13. முன்னைய வருடம் தொடர்பான செலவீடுகளைத் தாக்கீடு செய்தல்.
14. செலவினங்கள் தொடர்பாக பாதீடு, நிகழ்ச்சித் திட்டமிடல், எதிர்வு கூறல் (Forcasting) என்பன இல்லாமை.
15. முற்பணக் கணக்குகளில் அதிகாரம் அளிக்கப்படாத தொழிற்பாட்டு நட்டங்கள்.
16. முற்பணக் கணக்கு எல்லைகளுடன் இணங்கிச் செல்லாமை.

மேற்கூறப்பட்ட குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கான வழிவகை.

1. திணைக்களங்களிலும், அமைச்சு அலுவலகங்களிலும் அகக் கணக்காய்வு (Internal Audit) பிரிவுகளை ஸ்தாபித்தலும், அதனை வினைத்திறமையுள்ளதாக வைத்திருத்தலும். இதன் மூலம் நிதிச் செயற்பாட்டு முறைமை கணக்கீடு என்பவற்றில் தொடர்ச்சியான மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ள முடியும்.

2. கணக்கீடு, கணக்காய்வு என்பவற்றுடன் தொடர்புடைய ஆளணியினருக்கு பயிற்சிகளை வழங்கல்.
(Training of Accounting and Audit related Personnal)

3. நிதிப்பிரமாணங்களையும், தேவையான கட்டுப்பாடுகளையும் கடைப்பிடிக்கும்படி பொறுப்புவாய்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவுறுத்தல்.

4. நிதி நிருவாகம், அமைச்சு திணைக்களம் தொடர்பாக காலாண்டிற்கு ஒருமுறை திறைசேரியுடன் தொடர்பு கொள்ளல்

5. கணக்காய்வு வினாக்களுக்கு தகுந்த பதில்களை அனுப்புதல்.

வெளிநாட்டு உதவிகள்

1. வெளிநாட்டு உதவிகளின் தேவைகள்

வெளிநாட்டுதவி என்பது வளர்மிகு நாடுகளால் வளரும் நாடுகளுக்குச் செய்யப்படும் உதவிகள். இவ்வுதவிகள் எங்கள் நாட்டின் அபிவிருத்தி (Infrastructure Development) க்காகச் செய்யப்படும் உதவிகள். இப்படியான செலவீனங்களுக்கு போதிய நிதி வசதிகள் இல்லாத பட்சத்தில் வெளிநாட்டு உதவியைப் பெற வேண்டிய நிர்ப்பந்தத்திற்குள்ளாகின்றது இலங்கை.

எங்கள் வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தினை எடுத்துக் கொண்டால் அது காலம் காலமாக (Deficit) பற்றாக்குறை வரவு செலவுத் திட்டமாகவே இருந்து வந்துள்ளது. 1997 ஆம் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் ரூபா 97.1 பில்லியன் (Deficit) பற்றாக்குறை (i.e. Rs. 97,100,000,000) ஆகும். அதே போன்று 1998 ம் ஆண்டில் பற்றாக்குறை ரூபா 99 பில்லியனாகவும், 1999ம் ஆண்டில் பற்றாக்குறை ரூபா 105 பில்லியன் ஆகவும் கணக்கிடப்பட்டுள்ளது.

	1997	1998	1999
	ரூபா (மில்லியன்)	ரூபா (மில்லியன்)	ரூபா (மில்லியன்)
மொத்தச் செலவினம்	281,870	307,249	336,986
வருமானம்	184,770	208,160	231,962
பற்றாக்குறை	**97,100**	**98,599**	**105,027**

1997 – 199 ஆம் ஆண்டுகளுக்குரிய வரவு செலவுத் திட்டங்களை சமர்ப்பித்த போது இந்தப் பற்றாக்குறையை எவ்வாறு நிவர்த்தி செய்வேன் என்பதை கீழ்க்காணும் நடவடிக்கை மூலம் செய்யவுள்ளதாகக் நிதியமைச்சர்வரவு செலவுத்திட்ட உரையின்போது கூறியுள்ளார்.

	1997	1998	1999
	ரூபா (மில்லியன்)	ரூபா (மில்லியன்)	ரூபா (மில்லியன்)
வெளிநாட்டுக் கொடைகள் (Grants)	10,210	9,000	8,000
வெளிநாட்டுக் கடன் (Foreign Loans)	30,980	33,920	36,853
உள்நாட்டுக் கடன் (Local Loans)	55,910	79,019	60,174
மொத்தம்	**97,100**	**121,939**	**105,027**

இலங்கை போன்ற நாடுகளில், வெளிநாட்டு உதவிகள் பெறுவது மேற்கூறப்பட்ட பற்றாக் குறையினை நிவர்த்தி செய்வதற்காகவே.

இலங்கைக்கு கடன்களை ஆசிய அபிவிருத்தி வங்கி (ADB), சர்வதேச அபிவிருத்தி வங்கி (IDA) , ஜப்பான் (Japan) வர்த்தக வங்கிகளும் கொடைகளை ஜப்பான், அமெரிக்கா (USA) , ஐக்கிய நாடுகளின் தாபனங்கள் (UN Organizations) நோர்வே போன்ற ஏனைய நாடுகளும் வெளிநாட்டுதவிகளாகத் தந்துதவுகின்றன.

இலங்கை அரசினால் பெறப்படும் உதவிகள் பற்றிய விபரங்கள் வருடாந்த மதிப்பீடு (Annual Estimates) முன்பக்கங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

2. வெளிநாட்டுதவிக்கான கணக்கிடல் சம்பந்தமான சுற்று நிருபங்களும் நிதிச் சட்டமும் (**Financial Regulation**) :-

இதுகாலவரை வெவ்வேறு சுற்று நிருபங்கள் வெளிவிடப்பட்டன. இவை அனைத்தையும் ஒன்று சேர்த்து காலத்துக்குக் காலம் மாற்றப்பட்ட நடைமுறைகளையும் சரிசெய்து 20.04.94 தேதியிட்ட 30/94 இலக்க சுற்று நிருபம் ஒன்றை அரச கணக்குகள் திணைக்களத்தினால் (Department of State Accounts) வெளியிடப்பட்டது. இத்துடன் நிதிப்பிரமாணமும் (Financial Regulation) புதுப்பிக்கப்பட்ட போது வெளிநாட்டுதவிக் கணக்கு வைத்தல் பற்றிய அத்தியாயம் பகுதி 3 சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. இவை கணக்கு வைத்தல் போன்ற ஏனைய நடைமுறைகளை விபரமாக எடுத்துக் கூறுகின்றன.

3. வெளிநாட்டு உதவிகளின் வழிமுறைகள்

1. வெளிநாட்டுதவிக்குரிய எல்லா உரையாடல்களும் (Agreements and Discussions) பொதுத் திறைசேரியின் வெளிநாட்டு வளங்களின் திணைக்களத்தால் நிகழ்த்தப்படும்.
2. வெளிநாட்டுதவிக்குரிய எல்லா கணக்கு வைப்புக்களும் (Accounting) பொதுத் திறைசேரியின் அரச கணக்குகள் திணைக்களத்தால் மேற்கொள்ளப்படும்.
3. வெளிநாட்டுதவிக்குரிய எல்லா வங்கி சேவைகளும் (Banking Services) இலங்கை மத்திய வங்கியினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

4. வெளிநாட்டு உதவிகளின் வகைகள்

1. கருத்திட்ட உதவி (Project Aid) : கடன் / கொடைகள்
2. தொழில்நுட்ப உதவி (Technical Assistance) :
3. பண்ட உதவி – (Commodity Aid) : கடன் / கொடைகள்
4. நிகழ்ச்சித்திட்ட உதவி – (Programme Aid) :
5. சென்மதி நிலுவையை நிவர்த்தி செய்தல் – (Balance of Payment Support)

கிடைக்கப்பெறும் வெளிநாட்டு உதவிகள் யாவும் கடனாக அல்லது கொடையாக இருக்கும். கொடைகள் அன்பளிப்பாக பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக கிடைக்கப் பெறுகின்றன. எனவே இவை திருப்பிச் செலுத்த வேண்டியதல்ல. ஆனால் கடன்கள் ஒப்பந்த அடிப்படையில் பெறப்பட்டு மீண்டும் திருப்பி செலுத்த வேண்டியதொன்றாகும். இக்கடன் பொதுவாக 30 வருடங்களில் மிகவும் குறைந்த வட்டி விகிதத்தில் செலுத்தும் விதமாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இக்கடன் மூலம் திட்டத்தைச் செயற்படுத்தும் காலங்களில் கிட்டத்தட்ட முதல் 5 தொடக்கம் 10 வருடங்கள் வரை ஒரு அன்பளிப்பு காலத்தை (Grace Period) அனுபவிக்க முடியும். இக்காலத்தில் கடன்களில் முதலை செலுத்த வேண்டியதில்லை.

5. கருத்திட்ட உதவிகள்

வெளிநாட்டு உதவிகள் மூலம் செய்யப்படும் செலவுகள், வருடாந்த மதிப்பீட்டில் ஏற்பாடு செய்யப்படாமல் மேற்கொள்ளக்கூடாது.

இதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகளை பின்வரும் வழிகளில் மேற்கொள்ளலாம்.

1. ஏற்கனவே உள்ள வருடாந்த மதிப்பிட்டின் படி
2. வீரமன் நடைமுறை மூலம் ஏற்பாடு செய்து
3. குறை நிரப்பு மதிப்பீடு மூலம், அல்லது
4. திறைசேரி சேவைகளின் திணைக்கள / வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்கள மூலம் பெற்ற ஒதுக்கீட்டின் படி

6. தொழில்நுட்ப உதவிகள்

பொதுவாக தொழில்நுட்ப உதவிகள் கொடைகளாகக் கிடைப்பவை. இவை வரவு செலவுத் திட்ட செலவுகளைப் பாதிப்பதில்லையாதலால், நிதி ஒதுக்கீடுகளோ அதற்கு கணக்கீடுகளோ வேண்டியதில்லை. எனினும் முழு விபரங்களையும் குறித்து வைத்தலும் செலவின மதிப்பீடுகளில் ஓர் அடிக்குறிப்புக் காட்டுதலும் வேண்டும்.

சில வேளைகளில் தொழில்நுட்ப உதவி ஒரு கருத்திட்ட உதவியின் ஒரு பகுதியாக இருப்பின் அதற்குத் தேவையான தொகை திட்ட மதிப்பீட்டு ஒதுக்கீடுகளில் சேர்க்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

7. மதிப்பீட்டு ஏற்பாடுகள்

செலவின மதிப்பீட்டில், வெளிநாட்டு உதவிகளுக்கு வேறாக நிதியீட்டு விபரங்கள் இருக்கும். பொதுவாக நிதியீட்டு குறியீடு (வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீட்டில்) – Financing Code பின்வருமாறுள்ளது.

1. (11) திரட்டு நிதியம் – (Consilidated Fund)
2. (12) வெ.நா.உதவி – கடன்கள் (Loans)
3. (13) வெ.நா.உதவி – கொடைகள் (Grants)
4. (14) மீளளிக்கப்படற்பாலன – கடன்கள் (RFA Loans)
5. (15) மீளளிக்கப்படற்பாலன – கொடைகள் (RFA Grants)
6. (16) நமநிலை நிதியம் – (Counterpart Fund)

இங்கே மீளளிக்கப்படற்பாலன என்பது (RFA - Reimbursible Aid) செயற்படுத்தப்படும் திட்டங்கள், திறைசேரியிடமிருந்து தேவையான கட்டுநிதியைப் பெற்று, செய்யப்பட்ட செலவினை உதவி வழங்குனரிடமிருந்து பெற்று அதனை திறைசேரிக்கு மீளளிக்க வேண்டும்.

8. வெளிநாட்டு கொடைகளின் மீதான கணக்கீடு

கொடைகள் பின்வரும் வழிகளில் கிடைக்கப் பெறலாம்.

1. காசு (Cash)
2. பொருள் மற்றும் உபகரணங்கள் (Materials Equipments)
3. பண்ட உதவி (Commodity Aid)

8.1 காசுக் கொடைகள்

1. கருத்திட்ட செயற்பாட்டின் உதவிக்காக கிடைக்கப் பெறும் காசுகள் திறைசேரிக்கு அனுப்பப்பட்டு அங்கே வைப்பில் இடப்படும். நேரடியாகப் பெறும் திணைக்களங்களும் காசை திறைசேரிக்கு அனுப்பி வைப்பில் இடவேண்டும்.

2. உதவியைப் பயன்படுத்த முன் திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்கள், வருடாந்த மதிப்பீட்டில் ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும். – நிதியீடு (13) அல்லது (15)

3. மதிப்பீட்டில் ஏற்பாடு இருப்பின் திறைசேரியானது அத்திணைக்களங்களுக்கு அந்த காசுக் கொடையை விடுவிக்கும்.

4. திணைக்களங்கள் அல்லது திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம் அந்தப் பணத்தைப் பயன்படுத்தி செலவின மதிப்பீட்டிலுள்ள பொருத்தமான தலைப்பு, நிகழ்ச்சித் திட்டம், கருத்திட்டம் என்பதில் பற்று வைக்கும்.

5. திறைசேரியின் சுற்று நிருபம் 30/94 , (20.04.94), பின்னிணைப்பு V இல் உள்ளபடி செலவுகளின் காலாண்டுக் கூற்று ஒன்றினைத் தயார் செய்து அரச கணக்கீடு மற்றும் வெளிநாட்டு வள திணைக்களங்களுக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

அமைச்சு மற்றும் திணைக்களங்களில் கொடையாக காசு அல்லது பணத்தைப் பெற்று செலவிடும் போது பின்வருமாறு கணக்கு வைத்தல் வேண்டும்.

பற்று	வாக்கு – நிதியீடு (13)	தலைப்பு ....)
வரவு	காசு	

கொடை சம்பந்தமான ஒரு அடிக்குறிப்பும் இட வேண்டும்.

மாதாந்த பொழிப்பில் கணக்கு வைத்து திறைசேரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

8.2. பொருள் / உபகரணங்கள்

கிடைக்கப்பெறும் பொருள் / உபகரணங்கள் பெறுமதியை அறிக, அல்லது மதிப்பீடு செய்க.
பின்னிணைப்பு 111 உள்ளபடி காலாண்டுக் கூற்றுக்களை திறைசேரிக்கு அனுப்புதல்.

பற்று	வாக்கு – நிதியீடு (13)	(தலைப்பு ....)
வரவு	திறைசேரியின் பொதுக் கொடை கணக்கு (8314)	

கொடை சம்பந்தமான ஒரு அடிக் குறிப்பும் இட வேண்டும்.

மாதாந்த பொழிப்பில் கணக்கு வைத்து திறைசேரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

8.3. பண்டங்கள்

1. கிடைக்கப்பெறும் நிறுவனமானது பண்டங்களின் பெறுமதிக்குரிய ரூபா மதிப்பை இலங்கை மத்திய வங்கிக்கு அனுப்பி சமநிலை நிதியக் கணக்கில் (Counterpart Fund A/C) வரவு வைக்க வேண்டும்.
2. இந்த கணக்கில் உள்ள உதவியானது ஒரு குறித்துரைக்கப்பட்ட கருத்திட்டத்திற்கோ அல்லது வரவு செலவுத்திட்ட தேவைகளுக்கோ பயன்படுத்த முடியும். – உடன்படிக்கைக்கமைய.
3. பின்னர் இந்த சமநிலை நிதியக் கணக்கில் இருந்து திறைசேரிப் பிரதிச் செயலாளரின் கணக்குக்கு மாற்றி இதனைப் பாவிக்க முடியும். இதனை அரச கணக்குகள் திணைக்களத்திற்கு அறிவிக்கப்படும்.
4. இதன் கணக்கு வைத்தல் என்பன மேற்கூறப்பட்டுள்ளவாறு மேற்கொள்ளப்படும். ஆனால் இந்தக் கணக்கு நிதியீட்டுக் (16) ஆக இருக்கும்.

எனவே ஏதாவது ஒரு வெளிநாட்டு உதவி கிடைக்கப்பெறும் அமைச்சு /திணைக்களங்கள் அதனைப் பதிவு செய்ய அதற்குத் தேவையான செலவினத் தலைப்பு மற்றும் நிதியீட்டை உபயோகப்படுத்த வேண்டும். அப்படியில்லாவிடில் அதனை உருவாக்கி கணக்கீடு செய்ய வேண்டும்.

9. வெளிநாட்டு உதவிகளின் மீதான கணக்கீடு

பொதுவாக கடனுக்குரிய கணக்குகள் யாவும் திறைசேரியாலேயே வரவு வைக்கப்படும். ஒரு குறிப்பிட்ட கருத்திட்டத்தை வெளிநாட்டு கடன் மூலம் செயற்படுத்தப்படின், அதற்குத் தேவையான நிதியுதவிகள் பின்வரும் மூன்று வழிகளில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

1. நேரடியான கொடுப்பனவுகள் (Direct Payments)
2. விசேட டொலர் கணக்கு மூலம் (Special Doller Accounts in Central Bank.
3. மீளளிக்கப்படற்பாலான கட்டுநிதி மூலம். (Reimburseable Aid)

9.1 நேரடியான கொடுப்பனவுகள்

இவை வெளிநாட்டு கடன்கள் வழங்கும நிறுவனங்களே சம்பந்தப்பட்ட முகவர்களுக்கு அல்லது சேவையை வழங்கிய அல்லது பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களை கொடுத்த விற்பனையாளர்க்கு நேரடியாக செய்யும் கொடுப்பனவுகளாகும். அனேகமாக கருத்திட்டங்கள் தங்களுக்குரிய மிகவும் கூடிய பெறுமதியுடைய தேவைகட்கும், இயந்திர உபகரண இறக்குமதிக்கும் வெளிநாட்டு பயிற்சிக்கும், நிபுணர்களின் தொழில்நுட்ப உதவி சேவைகட்கும், ஏற்படும் செலவுகளை வெளிநாட்டில் இதன் மூலம் நேரடியாகவே கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

9.2. விசேட டொலர் கணக்குகள்

இவை திறைசேரியிலிருந்து கட்டுநிதியைப் பெற்று செலவு செய்யும் கருத்திட்டங்களுக்குரிய காலதாமதத்தையும், சிரமத்தையும் கருத்திற் கொண்டு வெளிநாட்டு உதவி வழங்கும் நிறுவனங்களால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட ஒரு விசேட கணக்காகும். இந்தக் கணக்குகள் இலங்கை மத்திய வங்கியில் பேணப்படும். இதற்குரிய முதல் வைப்பை முன் கொடுப்பனவாக வழங்குநர் ஏற்பாடு செய்வார். இக்கணக்கில் இருந்து தேவையான பணத்தை எடுத்துக் கொண்டு கருத்திட்டங்கள் தமது உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு தேவைகளுக்கான கொடுப்பனவுகளை பூர்த்தி செய்து கொள்ளலாம். திட்டங்களை நிறைவேற்றும் நிறுவனங்கள் தமக்கு தேவையான பணத் தேவைகட்காக ஒரு விண்ணப்பத்தை திறைசேரியூடாக அனுப்பி மத்திய வங்கி கணக்கிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இப்படியாக அனுப்பப்படும் எல்லா விண்ணப்பங்களையும் ஒழுங்காக இலக்கமிட்டு குறித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு பெற்ற எல்லா பணத்தையும் இக்கணக்குகளுக்கு மீளளிப்புச் செய்வதற்காக உதவி வழங்குநரிடம் செலவு அறிக்கையை அனுப்பி உடன் நடவடிக்கையை எடுக்க வேண்டும். மத்திய வங்கி மாதா மாதம் இக்கணக்கில் அவற்றை சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கும். இவற்றை அரச கணக்குகள் திணைக்களம் மற்றும் வெளிநாட்டு வள திணைக்கள புத்தகங்களுடன் சரிபார்த்துக் கொள்வது திட்ட நிறைவேற்று நிறுவனத்தின் பொறுப்பாகும்.

9.3. மீளளிக்கப்படலான வெளிநாட்டு உதவி

இந்த முறையில் திட்ட நிறைவேற்றும் நிறுவனம் தேவையான கட்டுநிதியை திறைசேரியிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்டு செலவு செய்து அதற்குரிய விண் பத்தை உதவி வழங்குநருக்கு அனுப்பி மீளளிப்புச் செய்வதாகும். சில வேளைகளில் பெரிய தி ங்களை நிறைவேற்றும் நிறுவனங்கள் விசேட டொலர் கணக்கு ஒன்றை ஏற்பாடு செய்திருப்பின் அதன் மூலமும் திறைசேரிக்கு பணத்தை மீளளிப்புச் செய்ய முடியும்.

எனவே கருத்திட்டங்களை நிறைவேற்றும் நிறுவனங்கள் மேற்கூறப்பட்ட மூன்று வழிகளிலும் தமக்குத் தேவையான நிதியுதவிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். இதற்குத் தேவையான விபரங்கள் யாவும் கடன் ஒப்பந்தத்திலும் கூறப்பட்டிருக்கும்.

முகாமைத்துவக் கட்டுப்பாடு

நிறுவனம் ஒன்றின் வளர்ச்சி அதனகத்து கொண்டுள்ள முகாமைத்துவத்தின் சிறப்பான தொழிற்பாட்டிலேயே தங்கியுள்ளது. முகாமைத்துவம் எனப்படுவது கண்காணிப்பு, நெறிப்படுத்துகை, கட்டுப்பாடு, ஊக்குவிப்பு என்கின்ற பல வகைத்தொனிகளில் நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை எய்தும் வகையில் இட்டுச் செல்லும் ஓர் செயற்பாடு ஆகும்.

முகாமைத்துவம் சிறப்பாக செயற்பட சில கட்டுப்பாடுகள், ஒழுங்குமுறைகள் பின்பற்றப்படுவது அவசியமாகின்றது. குறித்த நிறுவனம் ஒன்று தனது செயற்பாட்டின் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் செயற்பட்ட விதம் குறித்து மதிப்பீடு செய்து கொள்வதற்கு கணக்காய்வு, மதிப்பாய்வு (Evaluation) போன்ற பல அளவுகோலகள் பயன்படலாம். இத்தகைய அளவுகோல்கள் காலப்பகுதியின் முடிவில்தான் அவற்றின் பெறுபேறுகளை வெளிப்படுத்தும். பெறுபேறுகள் திருப்திகரமற்ற, பாதகமான எதிர் விளைவுகளாகக் காணப்படுமாயின் அவற்றை வருங்காலங்களில் திருத்திக்கொள்ள முடியுமேயன்றி நடந்து முடிந்தவற்றிற்கு பரிகாரம் காணமுடியாது. இது நோயைக் கண்டபின் நோய்க்கு மருந்து செய்வதுபோன்றது. குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் நிறுவனத்திற்கு ஏற்பட்ட இழப்பு, நட்டம் ஈடு செய்யப்படமுடியாததாக இருக்கும்.

சிறந்த முகாமைத்துவத்தின் நோக்கம் நோயைக் கண்டபின் மருந்து கொடுப்பதல்ல. நோய் வராமல் கண்காணிப்பதும், தடுப்பதுமாகும். அதற்காக முகாமை பல கட்டுப்பாடுகளை, பல செயற்பாடுகளை, நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியது அவசியமாகின்றது. முகாமைக் கட்டுப்பாட்டில் –

1. அகக் கட்டுப்பாடு (Internal Control)
2. அகச் செவ்வை (Internal Check)
3. அகக் கணக்காய்வு (Intenal Audit)
4. பாதீட்டுக் கட்டுப்பாடு (Budgetary Control)

என்பன முக்கியமானவையாக விளங்குகின்றன.

அகக் கட்டுப்பாடு

கணக்கியலில் கணக்களிதன்மை (Accountability) ஓர் உயிர்நாடியாகும். அதிகாரத்தைப் பெறும் ஒருவர் யாரிடமிருந்து அந்த அதிகாரத்தைப் பெறுகின்றாரோ அவருக்கு எவ்வாறு தமது அதிகாரங்களையும், கடமைகளையும் பாவித்தார் என்பதற்கான தகவல்களையும், விளக்கங்களையும் கொடுப்பதே கணக்ளிதன்மையாகும். அவ்வாறான பயனுறுதிவாய்ந்த கணக்களிதன்மையை உறுதிசெய்வதற்கு நற்பயனளிக்கக் கூடியதான (Effective) சிறந்த கட்டுப்பாடு அவசியமாகும்.

ஒரு நிறுவனம் தனது குறிக்கோளினை (Objective) எய்துவதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகளில் மட்டும் செயலாற்றினால் மட்டும் போதாது. தனது குறிக்கோளினை அடைவதற்கு அல்லது தனது குறிக்கோளினை தான் எந்தளவிற்கு அடைந்துள்ளேன் என்பதை உறுதிசெய்து கொள்வதற்கு கணக்காய்வு அவசியமாகின்றது.

கணக்காய்வு அறிக்கை ஒரு நம்பத்தகு ஆவனமானபோதும், ஒரு நிதியாண்டு நடவடிக்கைகள் முழுவதையும் ஆண்டு முடிவிலோ அதன் பின்னரோ நுற்றுக்கு நுறு வீதம் விரிவாக பூரணமாக ஆய்வுக்கு உட்படுத்த முடியும் என்பது எல்லாச்சந்தர்ப்பத்திலும் சாத்தியமானதொன்றல்ல. மேலும் முடிவாக்கப்பட்ட கணக்காய்வோ (Final Audit) அன்றி தொடர்கணக்காய்வோ (Continuous Audit) வழுக்கள், மோசடிகள் இடம்பெற்றிருப்பதை வெளிப்படுத்துமே அன்றி அவற்றை இடம்பெறுவதற்கு முன்னர் தடுக்கமாட்டா.

அகச் செவ்வை

அகச் செவ்வை என்பது வேலைகளையும், பொறுப்புகளையும் பகிர்ந்து கொடுப்பதன்மூலம் உள்ளகத்தே ஏற்படுத்திக்கொள்கின்ற பரஸ்பர செவ்வை பார்த்தல் ஆகும். ஒரு நடவடிக்கையின் பல்வேறு படிகளையும் ஒரே ஆளின் பொறுப்பில் விடாமல் பலரால் நிறைவேறக்கூடியவாறு அமைக்கும்போது தவறுகள் கண்டுவிடிக்கப்படுகின்றன. மோசடிகள் தடுக்கப்படுகின்றன. பொறுப்புக்கள் (Responsibility) பரவலாக்கப்படுகின்றன, நிச்சயிக்கப்படுகின்றன. மேலும் ஒவ்வொருவரினதும் நடவடிக்கைகள் அடுத்தவரின் சரிபார்த்தலுக்கும். செவ்வைபார்த்தலுக்கும் உள்ளாகின்றன.

நிறுவனம் ஒன்றில் ஒவ்வொருவரும் மற்றவர்கள் என்னென்ன கடமைகளைச் செய்கிறார்கள், நாம் ஆற்றும் கடமைகள் எவ்விதம் மற்றவர்களின் கடமையை பாதிப்படையச் செய்கிறது என்பதை தெரிந்து செயற்படுகிறார்கள்.இதனால் ஊழியர்கள் லீவில் செல்லும்போது அல்லது திடீரென பதவி ஏதும் வறிதாக்கப்படும்போது நடவடிக்கைகள் பாதிக்கப்படாதவாறு மாற்று ஏற்பாடுகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கும்.

மேலும் பதவிகளுக்கு ஏற்றாற்போல் தகுதியானவர்களை நியமனம்செய்தல் வேண்டும். அன்றேல் பொருத்தமற்ற நியமனங்களினால் நிறுவனத்தின் நோக்கம் (Objective) தோல்வியடையலாம். தகுதியானவர்களுக்கு சரியான பதவியைத் தராதபோது வினைத்திறனும் சேவையும் விரயமாக்கப்படுகிறது. அதேபோல் பதவிக்குரிய தகைமையைக் கொண்டிராதவர்களை பதவியிலமர்த்தும்போதும் சரியான வெளியீட்டை (Performance) எதிர்பார்க்கமுடியாது.

அகச்செவ்வைக்கு இன்னொரு முக்கிய விடயம் ஏற்ற கால இடைவெளிகளில் ஊழியர்க்கிடையே கடமைகளை மாற்றிக் கையளிப்பது ஆகும். தொடர்ச்சியாக ஒரு உத்தியோகத்தர் ஒரே வேலையையே செய்யவிடாமல் கடமைகளை உத்தியோகத்தரிடையே மாற்றியளிப்பது குறிப்பாக மோசடிகள், தவறுகள், வழுக்களைத் தடுக்கும். கடமை மாற்றப்படும்போது முன்னைய உத்தியோகத்தர் காலாகாலமாக செய்துவந்த சில கவனயீனங்கள், ஏன் திட்டமிட்ட மோசடிகள்கூட வெளிப்பட வாய்ப்புண்டு. அத்துடன் உத்தியோகத்தர்கள் எல்லா வேலைகளையும் கையாளக் கூடியவகையில் பயிற்றுவிக்கப்படுகிறார்கள். அது மட்டுமல்ல கடமைகள் மாற்றப்படும்போது புது வேலை, புது அனுபவம் என்ற அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர்கள் ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள் (Motivation).

அகக் கணக்காய்வு

- அகக் கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர் நிறுவனத்தின் ஒரு ஊழியராவார்.
- நிறுவனத்தின் தலைவரினால் நிறுவன உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அகக் கணக்காய்வு உத்தியோகத்தராக நியமிக்கப்படுவார்.
- நிறுவனத்தின் செயற்பாடு குறித்து நிறுவனத்தலைவருக்கு அறிக்கையிடக் கடமைப்பட்டவர்.
- அகக் கணக்காய்பாளரின் கணக்காய்வு எல்லை (Scope of Audit) நிறுவனத்தலைவரின் தீர்மானத்திற்கேற்ப அமையும்.

கடமைகள்

- அகக் கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர் நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகள், செயற்பாடுகள் யாவும் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை (Objective) அடையும் விதத்தில் இடம்பெறுகின்றதா என அறிக்கையிடல்.
- நிறுவனத்தின் செயல்முறை முன்னேற்றம் சம்பந்தமாக ஆலோசனை கூறல்.
- நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் நட்டங்களிலிருந்து பாதுகாக்கப்படுகின்றது என்பதை உறுதிசெய்தல்.
- நடைமுறையிலுள்ள கட்டுப்பாடுகளை ஆராய்ந்து சிறந்த முறையில் கட்டுப்பாடுகளை செயற்படுத்தல்.
- செயல்முறை முன்னேற்றம் குறித்து ஆலோசனை கூறல்.
- கணக்கு வைத்தலில் தவறுகள், வழுக்கள், மோசடிகள் ஏதும் ஏற்படாதவாறு தடுத்து சரியான கணக்கு வைத்தல் முறை செயற்பட உறுதுணையாய் இருத்தல்.

ஆக நிறுவனம் ஒன்றின் சிறப்பான தொழிற்பாடு அது தன்னகத்தே கொண்டுள்ள பலதரப்பட்ட முகாமைக் கட்டுப்பாடுகளின் செயற்பாட்டிலேயே தங்கியுள்ளது. சிறந்த முறையில் அகச் செவ்வை அமைந்திருக்கவேண்டும். அகக் கணக்காய்வு சரியானமுறையில் செயற்படவேண்டும். நிறுவனத்தில் சரியான பதவிகளில் சரியானவர்களை அமர்த்துதல் வேண்டும். பொருத்தமான கால இடைவெளிகளில் ஊழியர்களுக்கிடையே கடமை மாற்றங்கள் செய்யப்படவேண்டும். மாதாந்த, காலாண்டு, அரையாண்டு, ஆண்டு இறுதிகளுக்கான பகுப்பாய்வுகள் (Analysis) செய்யப்பட்டு அவற்றின் முடிவுகளுக்கேற்ப தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படவேண்டும். அப்போது ஒரு சிறந்த முகாமை கட்டுப்பாட்டின் தொழிற்பாட்டின் விளைவைக் காணக்கூடியதாக இருக்கும்.

அறிக்கை, கடிதம், சிறிய குறிப்புக்கள் எழுதல்,

அறிக்கை

தரப்பட்ட ஒரு பிரச்சினையை மையமாக வைத்து அதனோடு தொடர்பான தகவல்களைச் சேகரித்து அவற்றைக் கவனமாக ஆராய்ந்து, வேண்டிய இடத்து சிபார்சுகளுடன் தயாரிக்கப்படும் ஆவணமே அறிக்கை எனப்படுகின்றது.

அறிக்கையின் வகை

- வழமையான அறிக்கைகள்
- வெளியீட்டு அறிக்கைகள்
- விளக்க அறிக்கைகள்
- விடய ஆய்வு அறிக்கைகள்

அறிக்கையின் பிரயோசனங்கள்

- தகவல்களைப் பெறலாம்
- தகவல்களைப் பதிந்து வைத்தல்

அறிக்கையில் காணப்பட வேண்டிய நல்ல அம்சங்கள்

ஒரு நல்ல அறிக்கை பின்வரும் விடயங்களைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும் உடன்பாடாக இருத்தல் வேண்டும்.

நிறைவானதாகவும், சரியானதாகவும் இலகுவான வார்த்தைகளில் இருப்பதுடன் தேவையற்ற சொற்களை நீக்குதல் வேண்டும்.

பேச்சு அமைவது போன்று தயாரித்தல் வேண்டும்

வெளிப்படையாக கருத்தை தெரிவிக்க வேண்டும்

வாசிப்போரைக் கருத்தில் கொண்டு அதற்கேற்ப எழுதுதல் வேண்டும்.

அறிக்கை எழுதுபவரிடத்தில் காணப்பட வேண்டிய நல்ல அம்சங்கள்

அறிக்கையிடும் வியடம் தொடர்பான அறிவு

பக்கச்சார்பற்ற முறையில் கருத்துத் தெரிவிக்கும் பண்பு

சரியாக வெளிப்படுத்தல்

அறிக்கை எழுதும் அனுபவம் (மொழியை சரியாக பயன்படுத்தல்)

அறிக்கையின் நோக்கம்

அறிக்கையொன்றில் இருந்து பின்வரும் விடயங்கள் எதிர்பார்க்கப்படும்

தகவல்களை அளித்தல்

சட்டத்தின் தேவைகளை நிறைவேற்றல்

அலுவலக தேவைகளை நிறைவேற்றல்

அறிக்கையின் படிமுறைகள்

விடயம் பற்றிய பூரண ஆய்வும், தகவல் சேகரித்தலும் தயாரித்தலும்

சேகரித்த தகவல்களை தர்க்க ரீதியாக ஒழுங்குபடுத்தல்

வரைவு அறிக்கை தயாரித்தல்

இறுதி அறிக்கை தயாரித்தல்

அறிக்கைப் படிவம்

அறிக்கையொன்றின் படிவம் தொடர்பாக ஒரு முறையான நடைமுறையை முன்வைக்க முடியாது. இது நிறுவனத்துக்கு நிறுவனம் சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்ப மாறுபடுவதாகும். எனினும் சட்ட ரீதியான அறிக்கைகளும், வழமையான அறிக்கைகளும் படிவங்களின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. வழமையான அறிக்கைகள் மட்டும் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட படிவத்தின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

தொடர்பு இலக்கம்

பெறுபவரின் பெயர், உத்தியோகபூர்வ பெயர் தேவையானவிடத்து கௌரவப்படுத்தி அழைத்தல்.

தலைப்பு

முன்னுரை

பொருளடக்கம்

யோசனைகள் / விதப்புரைகள்

கைபொப்பம்.

எழுதுபவரின் பெயர், உத்தியோகபூர்வ பெயர், திகதி.

இணைப்புக்கள் பற்றிய விபரம்

பிரதிகளின் எண்ணிக்கை பற்றிய விபரம்

அறிக்கை அனுப்பிய பின்னர் அதுபற்றிக் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். அத்துடன் கிளைத் தலைவரால் தனது கிளையின் சகல எழுதுவினைஞர்களாலும் அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கை பற்றிய அட்டவணை ஒன்றைப் பேணிவரல் வேண்டும். இதில் அறிக்கை அனுப்பியதும் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

கடிதம்

தபால் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் ஒரு உரையாடலே கடிதமாகும். கடிதம் எழுதும் போது அது இயற்கையானதாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

கடிதம் எழுதுவது சம்பந்தமான கட்டுப்பாடு.

நற்பெயரைப் பாதுகாக்கவும், செலவினைக் கட்டுப்பாடு செய்யவும், பொதுமக்களை அறிவூட்டவும், நிறுவனத்திலுள்ள இரகசியத்தைப் பேணிப் பாதுகாக்கவும், கடிதம் எழுதுவது சம்பந்தமான கட்டுப்பாடு அவசியமாகும்.

கடிதம் எழுதுவது சம்பந்தமான ஒழுங்குகள்

படிவத்தைப் பயன்படுத்தல்

நிறுவனங்களுக்கு கடிதம் எழுதுவது சம்பந்தமான அறிவுறுத்தல்

அறிவுறுத்தல்களை வெளியிடல், பின்பற்றல்

அனுப்பிய கடிதங்களை காலத்துக்குக் காலம் ஆய்வு செய்தல், கடிதங்களுக்கு கையொப்பமிடும் அதிகாரத்தைக் கையளித்தல்.

காரியாலய கடிதம் எழுதும் போது கவனத்தில் வைத்திருக்க வேண்டியவை

தொடர்பு இலக்கம்

முன்னைய கடிதம் தொடர்பானதெனின் அதன் தொடர்பிலக்கம்

விலாசம், திகதி

பெறுபவரின் சரியான விலாசம்

உத்தியோகத்தரெனில், உத்தியோக ரீதியான பெயரில் விளித்தல்.

பொருத்தமான தலைப்பிடல்

ஒழுங்கான முறையில் பந்திகளை அமைத்து இலக்கமிடல்.

ஒரு கடிதத்தை ஒரு விடயம் சம்பந்தமாக மட்டும் மட்டுப்படுத்தல்.

கடைசிப் பந்தியில் தமது கோரிக்கை என்ன என்பதை வெளிப்படுத்தல்.

கடிதம் எழுதும் போது கவனிக்க வேண்டியவை.

- சுருக்கமானதாக இருக்க வேண்டும்.
- நட்பான சூழ்நிலையை பிரதிபலிக்க வேண்டும்
- உண்மையானதாக இருக்க வேண்டும்
- பெறுபவரின் எதிர்பார்ப்பை நிறைவேற்ற கூடியதாயிருக்க வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் கருத்தை தெரிவிக்க வேண்டும்.

சிறுகுறிப்பு எழுதுதல்

கோவையில் சிறுகுறிப்பு எழுதும் போது பின்வரும் விடயங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- ❖ தெளிவானதாக
- ❖ சுருக்கமாக
- ❖ சம்பந்தப்பட்ட கட்டம், சுற்றுநிருபம் தெரிவிக்கப்படல்
- ❖ சொந்தக் கருத்து தெரிவிக்கக் கூடாது
- ❖ கோரிக்கையை நிராகரிக்குமிடத்து அதற்கான போதிய காரணம் தெரிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

பொது மக்கள் தொடர்பு
(PUBLIC RELATION)

அறிமுகம்

ஜனநாயக நாட்டில் மக்களுடைய அபிலாசைகளை பூர்த்தி செய்வது அரசாங்கத்தின் கடப்பாடாகும். மக்களால் தோற்றுவிக்கப்பட்ட அரசினால் வழி நடாத்தப்படும் திணைக்களங்களின் சேவைகளை வேண்டி அரசாங்கத்தின் பங்குதாரர்களான பொது மக்கள் தொடர்பு கொள்வது தவிர்க்க முடியாததாகும். அதாவது நிறுவனங்கள் பொது மக்களுடன் தொடர்பு கொள்கின்றன. எனவே நிறுவனத்திற்கும் அது தொடர்பு கொள்ளும் பொது மக்களுக்குமிடையே நல்லெண்ணத்தை உருவாக்கக் கூடிய பொது மக்கள் தொடர்பு முறை ஒன்று எந்த அலுவலகத்திலும் அமைக்கப்படல் வேண்டும்.

வரைவிலக்கணம்

அமைப்பொன்றிற்கும், அதன் பொதுசனங்களுக்கும் இடையில் பரஸ்பரம் புரிந்து கொள்ளும் மனப்பான்மையை ஏற்படுத்தி அதனைப் பேணுவதற்கான கருத்துடன் அமைந்த திட்டமிட்ட விடா உறுதி வாய்ந்த முயற்சியாகும்.

பொதுசன தொடர்பு முறைகள்

1. நேரடியான தொடர்பு
2. தொலைபேசி மூலமான தொடர்பு
3. கடிதம் மூலமான தொடர்பு
4. செய்தித் தாள் மூலமான தொடர்பு
5. பொதுஅறிவித்தல் மூலமான தொடர்பு
6. வானொலிச் செய்தி மூலமான தொடர்பு
7. ஊழியர் மூலமான தொடர்பு
8. போட்டிகள் வாயிலான தொடர்பு
9. நிறுவனத்தின் ஆதரவிலான கலை, கலாச்சார நிகழ்ச்சிகள்
10. விளம்பரங்கள் மூலமான தொடர்பு

பொதுமக்கள் எனப்படுவோர் யார்?

நிறுவனமானது தொடர்பு கொள்ளும் மக்களே பொதுமக்களாவர்.

1. பொது மக்கள்
2. சேவைகளைப் பெறும் வாடிக்கையாளர்கள்
3. சமாந்தர அமைப்புகள்
4. தொண்டர் அமைப்புகள்

5. ஊழியர்கள்
6. தொழிற் சங்கங்கள்
7. வங்கிகள்
8. மக்களின் பிரதி நிதிகள்
9. அரசியல் கட்டமைப்பு
10. சமய நிறுவனங்கள்

பொதுமக்கள் எதிர்பார்ப்பு

பொதுமக்கள் தம் தொடர்பில் அரசாங்க ஊழியர்களிடமிருந்து பின்வருவனவற்றை எதிர்பார்க்கிறார்கள்.

1. தம் வேலைகள் விரைவாகவும், சரியாகவும் செய்து தரப்பட வேண்டும்.
2. திருப்திகரமான பதில்கள்
3. தாம் மனிதர்களாக நடத்தப்பட வேண்டும்.
4. பண்பாகவும், மரியாதையாகவும், இயலுமானவரை தாமதமின்றியும் வரவேற்கப்பட வேண்டும்.
5. தம் தேவைகளை, வேண்டுகோள்களை, தேவைகளை நன்கு செவிமடுக்க, மதிக்க வேண்டும்.
6. பராபட்சமற்ற நடத்தை.

பொதுசன உறவை மேம்படுத்தும் வழிவகைகள்

1. அரசாங்க அலுவலகமொன்றிற்கு வருகைபுரியும் எவரும் பணிவன்புடன் வரவேற்கப்பட்டு அவருடைய வேலையை சாத்தியமானவரை துரிதமாகக் கவனிக்கப்படல் வேண்டும்.
2. வரவேற்பு மொழி முக்கியமானதாகும். அது அவரது மொழியாயின் சாலச் சிறந்தது.
3. ஆசன இருக்கை வசதிகளுக்குக் கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.
4. தொழிலை மேற்கொள்வதற்கு பொருத்தமான இடத்திற்கு பொது மக்களை நெறிப்படுத்துவதற்காக பொதுமக்கள் தொடர்பு அலுவலர் ஒருவரை நியமித்தல் வேண்டும்.
5. சேவையை வழங்கும் போது முதலில் வருபவரை முதலில் கவனிக்க வேண்டும். எந்தச் சேவையையும் பெறுவதற்காக அரசாங்க அலுவலகங்களுக்குவரும் பொது மக்களை கருமபீடங்கள், வரவேற்பு இடங்கள் முதலியன வற்றில் கியூ வரிசையில் நிற்குமாறு மரியாதையுடன் தூண்ட வேண்டும்.
6. அரசாங்க வேலையை துரிதப்படுத்தல் பொதுமக்களுக்கு அதிகரித்த வசதிகளை ஏற்படுத்தும், சிறந்த அலுவலக முறைமையொன்று திறமையுடன் செயற்படுத்தப்பட்டால் அது அந்த அலுவலகத்துடன் தொழில் முறைத் தொடர்பு கொள்வோர்களுக்கு குறைந்தளவு தாமதத்தையும் வசதிக் குறைவையும் மட்டுமே ஏற்படுத்தும்.
7. உத்தரவுச் சீட்டொன்றுக்கான அல்லது பிற எந்த சேவைக்குமான கொடுப்பனவைச் செய்வதற்காக கிராமவாசிகள் அல்லது பிறர் நாள் முழுக்க காத்திருக்க வேண்டியிருந்தால் கணக்கீட்டு முறையில் அல்லது உத்தரவுச் சீட்டு வழங்கும் முறையில் அல்லது ஏதேனும் பிறசேவை தொடர்பில் தெளிவான பாரதூரமான குறைபாடு இருக்கின்றது என்பதை வெளிப்படுத்துகின்றது. இது நிவர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.
8. அலுவலகப் பரிசோதனைகளில் அலுவலக உதவியாளர் அல்லது அலுவலக மேற்பார்வையாளர் ஒருவர் பெருந் தொகையான பொதுமக்கள் குழுமியிருப்பதைக் கண்டால் அவர் அவர்களுடைய தொழில் முறைத் தொடர்பு பற்றி உடனடியாக விசாரனை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அத்துடன் தேவையற்ற தாமதம் இருப்பதைக் கண்டால் அதை நிவர்த்தி செய்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை அவர் உடனடியாக எடுத்தல் வேண்டும். முகாமையில் குறைபாடொன்று இருந்தால் அதைத் திருத்துவதற்கு அவர் ஆலோசனை வழங்குதல் வேண்டும்.

9. நடைமுறைகளை இலகுவாக்குதலும் தரப்படுத்தலும் தொழிலைத் தீர்வு செய்வதற்கு உதவும் என்பதுடன் அது பொதுமக்களுக்கு கூடுதலான வசதியையும் ஏற்படுத்தும்.
10. பொதுமக்கள் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் பிற அரசாங்க அமைப்புக்களுக்கு கடிதங்கள் அனுப்பப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அக்கடிதத்தின் பிரதி ஒன்று பொருத்தமாக இருக்குமிடத்து பொதுமக்களுள் ஒருவராகிய சம்பந்தப்பட்ட ஆளுக்கு அவருடைய தகவலுக்காக அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.
11. கடிதங்கள் அந்தரங்கத்தன்மை வாய்ந்தவைகளாக இல்லாமலிருக்குமிடத்து துரிதமாக ஒப்படைக்கும் காரணத்துக்காக அவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட கடிதங்களை பிற உத்தியோக பூர்வ அமைப்புகளுக்கு பொதுமக்கள் கொண்டு செல்வதை அனுமதிப்பதன் மூலம் அவர்களுக்கு உதவலாம்.
12. பொதுமக்களில் ஒருவரினால் செய்யப்பட்ட கோரிக்கையை வழங்கமுடியாதிருக்குமிடத்து அது மறுக்கப்பட்டமைக்கான காரணம் பணிவுடன் அவருக்கு தெரிவிக்கப்படல் வேண்டும்.
13. பொதுமக்களின் அபிப்பிராயங்களைக் கருத்திற் கொள்ளும்பொருட்டு அபிப்பிராயப்பெட்டி ஒன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

பொதுசன உறவுடன் வேண்டப்படாதவை.

1. தற்போது அரசாங்க அலுவலகங்களில் காணப்படும் அலுவலக நடைமுறைகள் ஒழுங்கற்ற விதத்தில் வளர்ந்து காணப்படுகின்றன. நேரச் செலவிற்கும் தாமதத்திற்கும் இவை இட்டுச் செல்கின்றன. இதனால் பொதுமக்களுக்கு எரிச்சலும் தொந்தரவும் ஏற்படுகின்றன. இவை தவிர்க்கக் கூடியனவாகும்.
2. பொதுசன அபிப்பிராயத்தை அசட்டை செய்தல்
3. பண்பற்ற, மரியாதைக் குறைவான நடவடிக்கைகள்.
4. முறைப்பாடுகளை கையாளாமை.
5. வேண்டிய தகவல்களை வழங்காமை
6. பராபட்சமான நடவடிக்கைகள்

முடிவுரை

பின்வரும் வினாக்களை ஒவ்வொரு அலுவலரும் தம் மனதில் எழுப்பி அதற்கு விடை காண முயல்வார்களாயின் அதன் மூலம் பொதுமக்கள் தொடர்பை நன்கு ஏற்படுத்திக் கொள்ள வழிவகுக்கும்.

- ❖ எமது சேவைகள் சரியாக செய்யப்படுகின்றனவா?
- ❖ எமக்கு எதிரான அணியினர் இருக்கின்றார்களா?
- ❖ ஏதாவது பிரச்சனைகள் அண்மையில் தீர்க்கப்பட்டுள்ளதா?

உதயன் பிரின்டர்ஸ்
39, அருணகிரி வீதி,
திருகோணமலை.
026 - 20783