



මුදල් අමාත්‍යාංශය  
நிதி அமைச்சு  
MINISTRY OF FINANCE

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01.  
ශ්‍රී ලංකාව

செயலகம், கொழும்பு 01.  
இலங்கை

The Secretariat, Colombo 01.  
Sri Lanka

කාර්යාලය } (94)-11-2484500  
அலுவலகம் } (94)-11-2484600  
Office } (94)-11-2484700

ෆැක්ස් }  
பெக்ஸ் } (94)-11-2449823  
Fax }

වෙබ් අඩවිය }  
වෙබ් සයිට් } www.treasury.gov.lk  
Website }

මගේ අංකය }  
எனது இல. } PFD/RED/01/01/2020/01  
My No. }

ඔබේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය }  
திகதி } 2020.08.28  
Date }

அரசு நிதிச் சுற்றுநிருப இல: 01/2020

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,  
இராஜாங்க அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,  
மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்,  
திணைக்களங்களின் தலைவர்கள்,  
மாவட்டச் செயலாளர்கள், உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களின் தலைவர்கள்,  
அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச்சட்டசபைகள், அரசு வங்கிகள்,  
பல்கலைக்கழகங்கள், உயர்கல்வி நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் மற்றும்  
அரசுடைமை நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் அனைவருக்கும்

1992 நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கான திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல்தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள அரசு நிதி மற்றும் திறைசேரி செயற்பாடுகள் சுற்றுநிருபங்களை ஒன்றுசேர்த்து பயன்பாட்டிற்கு இலகுவான வகையில் தனியொரு சுற்றுநிருபமாக வெளியிடுதல்

அரசு நிதித் திணைக்களத்தினால் 1992 நிதி ஒழுங்குவிதிகள் வெளியிடப்பட்டதன் பின்னர் இந் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் தொடர்பான திருத்தங்களை உட்சேர்ப்பதற்காக 1992 ஆம் ஆண்டின் பின்னர் வெளியிடப்பட்ட இச்சுற்றுநிருபத்தின் II ஆம் பகுதியின் 14 ஆவது பந்தியிலுள்ள அட்டணையில் விபரமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சுற்றுநிருபங்களை இரத்துச்செய்து அவற்றுக்குப் பதிலாக குறித்த திருத்தங்கள் அனைத்தையும் உள்ளடக்கும் வகையில் இரு பகுதிகளைக் கொண்ட தனியொரு சுற்றுநிருபமாக இது வெளியிடப்படுகின்றது.

பகுதி I

1992 நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் ஏற்பாடுகளுத்திருத்தல்

2020.09.01 ஆந் திகதி முதல்செயற்படுத்தப்படும்வகையில் 1992நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் காணப்படும் ஏற்பாடுகள் பின்வருமாறு திருத்தப்படுகின்றன;

2. நி.ஒ. 108 - நட்டங்கள் தொடர்பில் கையாள வேண்டிய அலுவலர்கள்

நி.ஒ. 108 (i) இற்குப் பதிலாக பின்வரும் திருத்தப்பட்ட நிதி ஒழுங்குவிதி ஏற்புடையதாகும்



2.1. கீழே விளக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் நட்டங்களை கையாளுவதற்கு பின்வரும் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு அதிகாரமளிக்கப்படுகிறது.

நட்டங்களை கையாள்வதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்	நட்டங்களின் விபரங்கள்	நிதிசார் வரையறை
அமைச்சின் செயலாளரான பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	(அ) சாதாரணச்சுருங்கல், தேய்தல் மற்றும் அயூகுதல் போன்றவை	திறைசேரியினால் விதித்துரைக்கப்பட்ட சதவீதத்தினுள்
	(ஆ)கடல் அல்லது ஆகாய சம்மந்தமான இழப்புக்கள்	பெறுமதி 5,000,000/= ரூபாவினை விஞ்சாத நட்டங்கள்
	(இ)வியாபாரிகள், கப்பற்காரர்கள், கப்பற் கம்பனி முகாமையாளர்கள் அல்லது பொருட்கள் இறக்கும் கம்பனிகள் ஆகியவற்றின் ஒப்பந்த உடன்படிக்கை மீறலினால் எழுந்த நட்டம்	
	(ஈ)கீழே தரப்பட்டுள்ள வேறு ஏதேனும் நட்டங்கள் (i) நி.ஒ. 105 (1) இன் பிரகாரம்	பெறுமதி 2,000,000/= ரூபாவினை விஞ்சாத நட்டங்கள்
	(ii) மோசடி அல்லது நிலவுகின்ற முறைமையில் குறைபாடுகள் இல்லாதவிடத்து	பெறுமதி 5,000,000/= ரூபாவினை விஞ்சாத நட்டங்கள்
அமைச்சின் செயலாளரொருவர் அல்லாதபிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	நி.ஒ. 105 (1) இன் பிரகாரம்	பெறுமதி 1,000,000/= ரூபாவினை விஞ்சாத நட்டங்கள்
கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்	(அ) 104 (2) இன் கீழ் அறிக்கை சமர்ப்பிக்க தேவையற்ற நட்டங்கள்	
	(ஆ) நி.ஒ. 105 (1) இன் பிரகாரம்	பெறுமதி 250,000/= ரூபாவினை விஞ்சாத நட்டங்கள்

2.2. 1992 நிதி ஒழுங்குவிதிக் கோவையின் "முன்னுரை" இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி அரசு கூட்டுத்தாபனங்களின் மூலம்நிதி ஒழுங்குவிதிகளையும் நடைமுறைகளையும் உரிய முறையில் தீர்மானம் நிறைவேற்றியிராதசந்தர்ப்பங்களில், அதே போல் "முன்னுரை" இன் 06 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி,நியதிச்சட்ட சபைகள் மற்றும்



அவற்றையொத்த பிற நிறுவனங்களின் மூலம் தமது நிறுவனங்களின் நிதிக் கட்டுப்பாடு தொடர்பில் 1992 நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் ஏற்பாடுகளைப் பின்பற்றவேண்டுமென பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், அத்தகைய நிறுவனங்களின் சேதங்கள்தொடர்பாக 1992 நிதி ஒழுங்குவிதிக் கோவையின் அத்தியாயம் II இன் 3 ஆவது பகுதியில் "நட்டங்கள் மற்றும் தள்ளுபடிகள்" என்பதன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளைக் கொண்டு பின்வருமாறு நடவடிக்கை எடுத்தல்வேண்டும்.

2.2.1 நி.ஒ. 105 (1) இன் பிரகாரம் நட்டத்தின் பெறுமதி 500,000/- ரூபாவினை விஞ்சாத சந்தர்ப்பங்களில், நட்டங்கள்தொடர்பாக கையாள்வதற்கு நிறுவனத்தின் பணிப்பாளர் சபைக்கு அதிகாரமுள்ளது.

2.2.2 நி.ஒ. 105 (1) இன் பிரகாரம் நட்டத்தின் பெறுமதி 500,000/- ரூபாவினை விஞ்சிய சந்தர்ப்பங்களில், உரிய நிறுவனத்தை மேற்பார்வை செய்யும் அமைச்சின் செயலாளர் பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர் யாக, மேலே 2.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ள வரம்புகளுக்குள் சேதங்கள்தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான அதிகாரம் அவருக்குள்ளது.

2.2.3 மேலுள்ள 2.2.1 மற்றும் 2.2.2 பந்திகளின் கீழ் சேதங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்க்கு அதிகாரமில்லாத எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும், இவ்விடயம் தொடர்பான முழு விபரமும் திறைசேரிக்கு (தொடர்புடையவாறு அரசுதொழில்முயற்சிகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அல்லது வரவுசெலவித்திட்ட பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு) அறிவித்தல் வேண்டும் என்பதுடன் குறித்த திணைக்களங்களினால் தொடர்புடைய நிறுவனங்களின் சேதங்கள் தொடர்பாக செயற்படவேண்டிய முறை பற்றிய தீர்மானங்கள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் உரிய தகவல்களை அரசு நிதித் திணைக்கள பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

2.3 சேதங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு மேலுள்ள 2.1 மற்றும் 2.2 பந்திகளின் கீழ் பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்க்கு அதிகாரமில்லாத எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும், இவ்விடயம் தொடர்பான முழு விபரமும் பொதுத் திறைசேரியின் அரசு நிதித் திணைக்களத்துக்கு அறிவித்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அரசு நிதித் திணைக்களத்தினால் சேதத்தினை மதிப்பிட்டு திறைசேரியின் செயலாளரிடமிருந்து அல்லது திறைசேரியின் பிதிச்செயலாளரின் கட்டளையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

2.4 மேலுள்ள அட்டவணை 2.1 இன் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட நிதிசார் எல்லைகளைத் திருத்தவதற்கு திறைசேரியின் செயலாளருக்கு அதிகாரமுள்ளது.

2.5 நி.ஒ. 104 (3), 104 (4) இன் கீழ் காணாமற் போதல் மற்றும் நட்டம், சேதம் பற்றிய அறிவித்தல் மற்றும் அல்லது நி.ஒ. 109 இன் கீழ் கணக்கு புத்தகங்களிலிருந்து பெறுமதியினை நீக்குவதற்கான அங்கீகாரத்தினைப் பெறுவதற்கு பொது 283,284 மற்றும் 285 படிவங்களை உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்து பொதுத் திறைசேரியின் அரசு நிதித் திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.



3. நி.ஒ 113 - நி.ஒ.102 இல் பொருள்கோடல் செய்யப்பட்டுள்ள நட்டங்களினால் ஏற்படும் கைவிடுதல் தவிர்ந்த ஏனைய கைவிடுதல்கள்

3.1 நி.ஒ.113 (5) பந்திக்கு உடனடுத்துப் பின்னர் பின்வரும் பந்தி உட்சேர்க்கப் படுகின்றது.

நி.ஒ 113 (6)

(அ) அரசு அலுவலர் முற்பணக்கணக்கிற்கு வரவு வைக்கவேண்டிய கடனின் அறவிடமுடியாகக் கடனாக விட்டுவிடுதல் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது இந்நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் கீழாகும் என்பதுடன், அவ்வாறான கடன் அல்லது முற்பணமாக வழங்கப்பட்ட தொகையினை புத்தகத்திலிருந்து பதிவழிப்புச் செய்வது அவ்வாறு நீக்கப்படுவதற்கு உரிய அங்கீகாரம் எழுத்து மூலம் பெறப்பட்ட பின்னர் மாத்திரமேயாகும்.

(ஆ) அரசு அலுவலர் முற்பண "பீ" கணக்கினூடாக வழங்கப்பட்ட கடன் அல்லது முற்பண நிதியில் நட்டம் ஏற்படுவதை அரசாங்கம் ஏற்றுக்கொள்ளாத காரணத்தினால் அக்கடன் அல்லது முற்பண நிதியினை மீளவும் அறவிடுவதற்கு எடுக்கப்படக்கூடிய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். அரசு அலுவலர் முற்பண "பீ" கணக்கினூடாக வழங்கப்பட்ட கடன் அல்லது முற்பண நிதியினை அறவிடு செய்யும்போது கடைப்பிடிக்கவேண்டிய விடயங்கள் பற்றிய வழிகாட்டல்களை அரசுநிதித் திணைக்களத்தின் இணையத் தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.

(இ) ஒய்வூதிய உரித்தற்ற மற்றும் கடன் அல்லது முற்பணம்பெறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பிணையாளியை முற்படுத்திராத உத்தியோகத்தர்கள் தமது பதவிகளை கைவிட்டுச் செல்லல் மற்றும் பதவி விலகிச்செல்லல் என்பவற்றின் போது மேலே (ஆ) இல் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளவகையில் கடன் நிலுவையினை அறவிடுவதற்காக எடுக்கப்படக்கூடிய அனைத்துவிதமான நிர்வாக ரீதியான நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பதாக எழுத்து மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டதன் பின்னர் மற்றும் இதுதொடர்பாக திருப்திப்படுமிடத்து, ஒவ்வொரு விடயத்தையும் தனித்தனியாக ஆராய்ந்து 25,000/- ரூபாவிற்கு மேற்படாத வகையில் கைவிடுதல் சம்மந்தமாக தீர்மானமெடுக்கும் அதிகாரம் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

4. நி.ஒ 118 - திரட்டு நிதிக்கு வரவு வைக்கப்பட்ட அரசு வருமானத்தை மீளளித்தல்

4.1 நி.ஒ 118(2)(ஆ) மற்றும் 118(2)(இ) இன் ஏற்பாடுகள் பின்வருமாறு திருத்தியமைக்கப்படுகின்றது.

நி.ஒ 118 (2) (ஆ)

(i) மேலே (1)(ஆ) மற்றும் (1)(இ) பந்திகளின் கீழ்வருகின்ற சந்தர்ப்பங்களிலும் திருப்பிச் செலுத்தவேண்டிய தொகை 25,000 ரூபா அல்லது அதற்கு குறைவான சந்தர்ப்பங்களிலும் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்.



(ii) மேலே (1)(ஆ) பந்தியின் கீழ்வருகின்ற சந்தர்ப்பங்களிலும் திருப்பிச் செலுத்தவேண்டிய தொகை 25,000 ரூபாவினை விஞ்சுகின்ற சந்தர்ப்பங்களிலும் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகம்.

நி.ஒ. 118 (2) (இ)

மேலே (1)(இ) பந்தியின் கீழ்வருகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவர்.

4.2 நி.ஒ. 118(6) பந்திக்கு உடனடுத்துப் பின்னர் நி.ஒ. 118(7) என்பதாக பின்வரும் பந்தி உட்சேர்க்கப்படுகின்றது.

நி.ஒ. 118 (7)

திரட்டிய நிதியத்தில் வரவு வைக்கப்பட்ட அரசு வருமானத்தைச் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்களை திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் இணையதளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

5. நி.ஒ. 124(2) - பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக அமைச்சின் செயலாளரொருவர் மேற்கொள்ளும் மேற்பார்வை

5.1 நி.ஒ. 124(2) இல் தற்பொழுது காணப்படும் ஏற்பாடுகளுக்குப் பதிலாக பின்வரும் ஏற்பாடுகளை உட்சேர்த்தல்.

நி.ஒ. 124(2) - பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக அமைச்சரவை அமைச்சின் செயலாளரொருவர் அல்லது இராஜாங்க அமைச்சின் செயலாளரினால் மேற்கொள்ளப்படும் மேற்பார்வை

நி.ஒ. 124(2)(அ)

அனைத்துபெறுகைகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் குறித்து நாடாளுமன்றத்திற்கு பதிலளித்தல்நிதி அமைச்சரின் கடமையாகும். அவர் சார்பாக பொது நிதியை திரட்டவும் செலவிடவும் அவர் அலுவலர்களை பரிந்துரைக்க வேண்டும். இதன் காரணமாக நிதி அமைச்சரினால் ஒவ்வொரு அமைச்சரவை அந்தஸ்துள்ள அமைச்சினதும் செயலாளர் அந்தந்த அமைச்சரவை அந்தஸ்துள்ள அமைச்சுக்களினது பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக நியமிக்கப்பட்டு திறைசேரி நியமங்களுக்குட்பட்ட வகையில் திணைக்களங்களின் நிதி விவகாரங்களை மேற்பார்வை செய்வதற்கான பொறுப்பு (பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் என்ற வகையில்) அவரிடம் ஒப்படைக்கப்படும். அதன்படி, அமைச்சரவை அந்தஸ்துள்ள அமைச்சின் செயலாளர் இராஜாங்க அமைச்சு மற்றும் அமைச்சரவை அந்தஸ்துள்ள அமைச்சின் கீழ்வரும் திணைக்களங்கள், அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களுக்கு பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக இருப்பார்.

நி.ஒ. 124(2)(ஆ)

நிதி அமைச்சரினால் ஒவ்வொரு இராஜாங்க அமைச்சினதும் செயலாளர் அந்தந்த இராஜாங்க அமைச்சுக்களினது பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக நியமிக்கப்பட்டு திறைசேரி



நியமங்களுக்குட்பட்ட வகையில், திணைக்களங்களின் நிதி விவகாரங்களை மேற்பார்வை செய்வதற்கான பொறுப்பு (பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் என்ற வகையில்) அவரிடம் ஒப்படைக்கப்படும். அதன்படி, இராஜாங்க அமைச்சின் செயலாளர் தனது இராஜாங்க அமைச்சின் கீழ்வரும் திணைக்களங்கள், அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களுக்கு பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக இருப்பார்.

நி.ஒ. 124(2)(இ)

அமைச்சரவை அந்தஸ்துள்ள அமைச்சின் செயலாளர்கள் மற்றும் இராஜாங்க அமைச்சின் செயலாளர்களுக்கு மேலதிகமாக அரசியலமைப்பின் 52(4) ஆம் உறுப்புரையில் குறிப்பிட்டு செய்யப்பட்ட திணைக்களங்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களின் மூலம் மேற்பார்வை செய்யப்படாத வேறு திணைக்களங்கள்/ அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்கள் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களாக இருப்பர்.

அரசாங்கத்தின் நிதி நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பொதுக் கட்டுப்பாடு திறைசேரிக்குள்ளது என்பதுடன், சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களங்களின் நிதி பரிவர்த்தனை தொடர்பாக குறித்த திணைக்களங்களை மேற்பார்வை செய்கின்ற அரசியலமைப்பு சார்ந்த பொறுப்பினை நிறைவேற்றுவதற்கு செயலாளருக்கு / பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலருக்கு வசதியளிப்பது இச்செயன்முறையின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுகிறது.

6. நி.ஒ. 125(1)(ஆ)

6.1 நி.ஒ. 125 (1)(ஆ) ஏற்பாடுகள் பின்வருமாறு திருத்தப்படுவதுடன், நி.ஒ. 125(1)(ஆ) பந்திக்குப் பிறகு 125 (1)(இ) ஆக புதிய ஏற்பாடொன்று சேர்க்கப்படும்.

நி.ஒ. 125(1)(ஆ)

அனைத்து அமைச்சரவை அந்தஸ்துள்ள அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களும் தமது அமைச்சரவை அந்தஸ்துள்ள அமைச்சுக்களின் மற்றும் அமைச்சரவை அந்தஸ்துள்ள அமைச்சுக்களின் கீழ்வரும் திணைக்களங்கள், அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களுக்கு பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக இருப்பதற்கு மேலதிகமாக தமது அமைச்சரவை அந்தஸ்துள்ள அமைச்சின் அலுவலகத்திற்கும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக இருப்பார்.

நி.ஒ. 125(1)(இ)

அனைத்து இராஜாங்க அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களும் தமது இராஜாங்க அமைச்சுக்கள் மற்றும் இராஜாங்க அமைச்சுக்களின் கீழ்வரும் திணைக்களங்கள், அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களுக்கு பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக இருப்பதற்கு மேலதிகமாக இராஜாங்க அமைச்சின் அலுவலகத்திற்கும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக இருப்பார்.

7. நி.ஒ. 238 - வேதனப் பட்டியல்கள்

7.1 நி.ஒ. 238 (5) இல் தற்பொழுது காணப்படும் ஏற்பாடுகளுக்குப் பதிலாக பின்வரும் ஏற்பாடுகளை உட்சேர்த்தல்.



நி.ஒ. 238(5)

அரசாங்க துறையைச் சேர்ந்த சகல ஊழியர்களினதும் நிகர வேதனம் ஒவ்வொரு அலுவலரினதும் பெயரில் திறக்கப்பட்டுள்ள வங்கிக் கணக்கில் வைப்பிலிடுவதற்கு தேவையான நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். மாதாந்த வேதனத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும் ஒவ்வொரு அலுவலரும் வேதனப் பட்டியலில் கையொப்பமிட்டு ரூப்பதனை வேதனம் வழங்குகின்ற அலுவலர் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். அதேபோன்று ஊழியரொருவரின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க அவரது வேதனத்தின் ஒரு பகுதி உரிய உத்தியோகத்தாரின் பெயரில் வைத்திருக்கும் வேறொரு வங்கிக் கணக்கிற்கு அனுப்புவதற்கு மேற்குறித்த கட்டளை எவ்விதத்திலும் பாதகமாக அமையாது என்பதுடன், அவ்வாறு பணம் அனுப்பப்படும் வங்கிக் கணக்குகளின் எண்ணிக்கை வங்கிக் கணக்குகள் இரண்டாக வரையறுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

8. நி.ஒ.269 - உயிர்வாழ்வதாகச் சான்றுப்படுத்தல்

8.1 நி.ஒ.269 இல் தற்பொழுது காணப்படும் ஏற்பாடுகளுக்குப் பதிலாக பின்வரும் ஏற்பாடுகளை உட்சேர்த்தல்.

நி.ஒ.269

(1) (அ) விடுமுறையில் அல்லது கடமையின் நிமித்தம் இலங்கைக்கு வெளியில் சென்றுள்ள உத்தியோகத்தர் வேதனத்தை இலங்கையில் பெறும்போது, அல்லது

(ஆ) இலங்கையில் விடுமுறையிலிருக்கும் உத்தியோகத்தாரின் வேதனம், நி.ஒ.268 இல் குறிப்பிடப்பட்டவாறு வேறொருவரிடம் செலுத்தும்போது,

செலுத்தப்பட்ட தொகைக்கானபற்றுச்சீட்டொன்றை வழங்குவது மாத்திரமன்றி, அவர் உயிரோடு இருக்கின்றார் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பொறுப்புள்ள ஒருவரினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழொன்றினை மாதாந்தம் வேதனம் வழங்குகின்ற அலுவலருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

(2) புலைமைப்பரிசில் திட்டத்தின்கீழ் இலங்கைக்கு வெளியே சென்ற உத்தியோகத்தரொருவர் அவர் உயிரோடு இருக்கின்றார் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பொறுப்புள்ள ஒருவரினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழொன்றினை 6 மாதத்திற்கு ஒரு தடவைசமர்ப்பித்தல்போதுமானதாகும்.

ஆயினும், குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் உயிரோடிருப்பதைவேதனம் வழங்குகின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் அறிந்திருந்தால், இத் தேவையை நீக்கிவிடலாம்.

9. நி.ஒ. 371 - உப கட்டுநிதி

9.1 நி.ஒ.371 இன் ஏற்பாடுகள் பின்வருமாறு திருத்தியமைக்கப்படுகின்றது.

நி.ஒ.371(1)

கீழ்வரும் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரொருவர் தம்முடைய கட்டு நிதியிலிருந்து ஒரு பகுதியை தமக்குக்கீழுள்ள உத்தியோகத்தர் எவருக்கேனும் அளிக்கலாம். அத்தகைய மீள்வழங்கல்கள் இவ் ஒழுங்குவிதிகளில் "உப கட்டுநிதி" எனக்



குறிக்கப்படுகின்றன. எனினும், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரைத்தவிர திறைசேரியால் வேறொரு உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்ட கட்டுநிதியின் பகுதியெதுவும் இன்னொருவருக்கு திறைசேரியின் (திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின்) குறித்த அதிகாரமின்றி வழங்கப்படலாகாது.

**நி.ஒ.371 (2)**

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரொருவரால் பின்வருவனவற்றிற்காக மாத்திரம் உப கட்டுநிதி வழங்கப்படலாம்.

**(அ) சில்லறைச்செலவுக்கான உபகட்டு நிதி**

இது தினசரி சில்லறைச் செலவுகளை மேற்கொள்வதற்காக வழங்கப்படுகின்றது. பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின்றேரடி மேற்பார்வையின் கீழ், சேவையாற்றும் எந்தவொரு உத்தியோகத்தருக்கும் ஆகக்கூடிய தொகையாக ரூபா 25,000/-வரை சில்லறைக்காக உபகட்டு நிதியாக வைத்திருப்பதற்கு தனது தற்றுணியின் பேரில் அனுமதி வழங்க கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு முடியும். இந்த சில்லறைச்செலவுக்கான உப கட்டு நிதிகள் ஒரே தடையில் கொடுப்பன்னவு செய்யும் போது 5,000/-ரூபாவிற்கு மேற்படலாகாது.

**(ஆ) நிமித்த உபகட்டு நிதி**

ஏதேனும் விசேட சந்தர்ப்பமொன்றிற்காக பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரம் ஒரு தடையில் நிமித்த உப கட்டுநிதியாக ரூபா 100,000/- வரை கட்டுநிதியொன்றினை கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் வழங்கமுடியும். நிமித்த உபகட்டு நிதியினை பெற்றுக்கொண்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தரால் அது வழங்கப்பட்ட தேவை பூர்த்தியாக்கப்பட்ட உடனேயே தீர்க்கப்படல் வேண்டும்.

மேலேயுள்ள (அ), (ஆ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதி வரையறைகளை அதிகரிப்பதற்குத் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் குறித்த தேவைப்பாட்டினை உறுதிப்படுத்துவதற்குப் போதிய விபரங்களுடன் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் விதப்புரையுடன் விண்ணப்பமொன்றின் மூலம் பொதுத் திறைசேரியின் (திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின்) முன் அனுமதியினைப் பெறுதல்வேண்டும்.

**(இ) தொடர்ச்சியான உபகட்டுநிதி**

உப அலுவலகமொன்றுக்கு அதன் கொடுப்பனவுகள் யாவற்றிற்குமாக வழங்கப்படுகின்ற கட்டுநிதி தொடர்ச்சியான உபகட்டுநிதி என குறிப்பிடப்படுவதுடன், இவ்வாறான கட்டுநிதிகள் இயன்றளவில் உப அலுவலகத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக்கணக்கில் செலுத்தப்படல் வேண்டும். தொடர்ச்சியான உபகட்டுநிதி வழங்கும் நடைமுறைகள் பொதுத் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும் என்பதுடன் இதற்கான விண்ணப்பத்தினை கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரூடாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

**நி.ஒ. 371 (3)**



மேலே நி.ஒ 371 (2) இன் கீழ் வழங்கப்படும் உப கட்டுநிதிகள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகளுக்காகவும் பொதுத் திறைசேரியினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளவங்கி முற்கொடுப்பனவு அட்டைகளை பயன்படுத்த முடியும்.

**நி.ஒ. 371 (4)**

கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினாலும் கூடநிச்சயமற்ற அல்லது தேயைற்ற நோக்கங்களுக்காக உப கட்டுநிதியெதுவும் உபயோகிக்கப்படலாகாது. அதேபோன்று கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் தனது தற்றுணிபிற்கமைய உபகட்டுநிதியினை பயன்படுத்தும் விடயதானங்களை மேலும் வரையறுக்கலாம்.

**நி.ஒ. 371 (5)**

உபகட்டுநிதியினை வழங்குகின்ற போது, கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால்விதிக்கப்படும் விதத்திலும் அதன் நியதிகள், நிபந்தனைகளின் பிரகாரமும் தனது உபகட்டுநிதியை கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர் கணக்கிடுவார். உபகட்டுநிதியின் மீதி கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் விதிக்கப்படும் எந்நேரத்திலும் அவருக்குத் திருப்பிக்கொடுக்கப்படவேண்டும். எவ்வாறாயினும் உப கட்டுநிதி வழங்கப்பட்ட நிதியாண்டின் டிசம்பர் 31ஆம் திகதிக்குப் பிந்தாமல் திருப்பிக்கொடுக்கப்படவேண்டும். உபகட்டு நிதி வழங்கப்பட்டு குறித்த பணிகள் பூரணப்படுத்தப்பட்ட 10 நாட்களில் அந்த உபகட்டுநிதியினை கணக்குப்பிரிவிற்கு மீள திருப்பிச்செழுத்துதல் வேண்டும்.

**நி.ஒ. 371 (6)**

குறிப்பிட்ட நிதியாண்டொன்றிற்காக "கட்டுநிதி" என்றவகையில் வழங்கப்பட்ட பணம், இன்னொரு நிதியாண்டின் கொடுப்பனவுகளுக்காக உபயோகிக்கப்படலாகாதெனும் விதி "உபகட்டுநிதி" இன் கீழ் வழங்கப்பட்ட பணத்திற்கும் ஏற்புடையதாகும்.

**10. நி.ஒ. 503 - முற்பணக் கணக்குகளுக்கு விதிக்கப்பட்ட எல்லைகளுக்கு மிகையானவை/ குறைவீழ்வானவை**

10.1 நி.ஒ. 503(1)(ஈ)பந்திக்குப் பின்னர் நி.ஒ. 503(1)(உ)என பின்வரும் பந்தி மேலதிகமாக சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகின்றது.

**நி.ஒ. 503 (1)(உ)**

அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களிற்கிடையில் அரசு அலுவலர் முற்பணக் கணக்கின் கீழ் கடன் அல்லது முற்பண மீதிகளை தீர்க்கின்றபோதான பற்றுக்கள் மற்றும் வரவுகள் வைத்தல்.

**11. நி.ஒ. 756 - அரசாங்க திணைக்களங்களிலுள்ள ஆதனங்கள், பொருட்பட்டியல் மற்றும் இருப்புப் பதிவுப் பொருற்கள்பற்றிய வருடாந்த சுற்றாய்வு**

11.1 நி.ஒ 756 (6) என பின்வரும் கால அட்டவணை உட்சேர்க்கப்படும்.



நி.ஒ.756 (6)

இருப்பு பொருட்களின் வருடாந்த சுற்றாய்வுகள் முடிவுறுத்தல் தொடர்பான கால அட்டவணை.

தொடர் இல.	விடயம்	அமைச்சொன்றில்/ திணைக்களமொன்றில்/ மாவட்டச் செயலகங்கள் அலுவலகத்திற்கு உரித்துடையதாக பிராந்திய அலுவலகங்கள் இல்லாவிடில்	அமைச்சொன்றில்/ திணைக்களமொன்றில்/ மாவட்டச் செயலகங்கள் அலுவலகத்திற்கு உரித்துடையதாக பிராந்திய அலுவலகங்கள் இருப்பின்
01	குறித்த நிதி ஆண்டிற்கான சுற்றாய்வுச் சபையினை நியமித்தல்.	குறித்த நிதி ஆண்டின் டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	குறித்த நிதி ஆண்டின் டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
02	குறித்த நிதி ஆண்டிற்கான சுற்றாய்வுச் சபையின் பௌதீக நடவடிக்கைகளை பூர்த்திசெய்தல்.	அடுத்த நிதி ஆண்டின் ஜனவரி 31ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	அடுத்த நிதி ஆண்டின் மார்ச் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
03	குறித்த நிதி ஆண்டிற்கான சுற்றாய்வுச் சபையின் அறிக்கையை பெற்றுக்கொள்ளல்.	அடுத்த நிதி ஆண்டின் பெப்ரவரி 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	அடுத்த நிதி ஆண்டின் மார்ச் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
04	மேலே 3 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சுற்றாய்வுச் சபை அறிக்கைக்கமைவாக பற்றாக்குறைகளும் மிகைகளும் தொடர்பாக.	அடுத்த நிதி ஆண்டின் பெப்ரவரி 28 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	அடுத்த நிதி ஆண்டின் ஏப்ரல் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
05	பொது 47 அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட பொருட்கள் தொடர்பில் எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கைகள்.	அடுத்த நிதி ஆண்டின் மார்ச் 15ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	அடுத்த நிதி ஆண்டின் ஏப்ரல் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
06	சுற்றாய்வுச் சபையின் அறிக்கையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.	அடுத்த நிதி ஆண்டின் மார்ச் 31ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	அடுத்த நிதி ஆண்டின் ஜூன் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
07	சுற்றாய்வுச் சபை தொடர்பான மேலே 01-06 இல் குறிப்பிட்டவாறு நடிகைகளை நிறைவேற்றியமை பற்றி அரசு நிதித் திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல்.	அடுத்த நிதி ஆண்டின் ஏப்ரல் 10ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	அடுத்த நிதி ஆண்டின் ஜூன் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்

11.2 மேலுள் அட்டவணையின் 06 இன் படி, சுற்றாய்வுச் சபையின் அறிக்கையை கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கின்ற கடிதத்தின்



பிரதியை மாத்திரம் அட்டவணையின் 07 இன் படி அரசு நிதித் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல் போதுமானது என்பதுடன், சுற்றாய்வுச் சபையின் அறிக்கையினை அனுப்ப வேண்டிய அவசியமில்லை.

11.3 மேலும், நீங்கள் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரொருவராக செயற்படுகின்ற நிறுவனத்தின் கீழ் வருடாந்த பொருட்கள் சுற்றாய்வுச்சபைகள் பல நியமிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த சபைகளினது அறிக்கைகள் அனைத்தும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பப்பட்டமை தொடர்பான பொழிப்பினை தயாரித்து முன்னைய வருடத்திற்காக இடம்பெற்ற சுற்றாய்வுச் சபை செயற்பாடுகள் நிறைவு செய்யப்பட்டமை தொடர்பான தகவல்களை உள்ளடக்கிய பொழிப்பறிக்கையினை நடைமுறை வருடத்தின் ஜூலை 30 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் அரசு நிதித் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். பொழிப்பறிக்கை தொடர்பான மாதிரிப் படிவங்களை அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் இணைய தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யமுடியும்.

12. நி.ஒ. 767 (1) – மிகை உபகரணங்கள் தொடர்பாக "கொ.ம.சே.கூ" அலகிற்கு அறிவித்தல்

12.1 நி.ஒ.767(1) இன் ஏற்பாடுகளுக்குப் பதிலாக பின்வரும் நிதி ஒழுங்கு விதிகளை பதிலீடுசெய்தல்.

**நி.ஒ.767(1)- பாவிக்க முடியுமான மிகைப் பொருட்கள் மற்றும் உபகரணம்**

வருடாந்த சுற்றாய்வில் அல்லது பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர் அல்லது கணக்கீட்டு அலுவலரினால் நி.ஒ. 756(4) இறக்கிணங்க செயற்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அடையாளம் காணப்பட்ட பாவிக்க முடியுமான மிகையாகக் காணப்படும் பொருட்கள், அதாவது தமது நிறுவனத்திற்கு அவசியமற்றபோதும், வேறொரு நிறுவனத்தின் பாவனைக்காக பெற்றுக் கொள்ளமுடியுமான பொருட்களை, அப்பொருட்கள்தேவையுடைய அமைச்சொன்றுக்கு, திணைக்களமொன்றுக்கு, தொழில்நுட்ப கல்வி தொடர்பான தொழிநுட்பக் கல்லூரியொன்றுக்கு, அரசாங்கத்தின் தொழிற்பயிற்சி நிறுவனமொன்றுக்கு அல்லது அரசாங்க பாடசாலையொன்றுக்கு பொருட்களை வழங்கியமை பற்றியும் பொறுப்பேற்றமை பற்றியும் எழுத்து மூலமான சான்றுடன் (வழங்கியமைக்கு பொது 141 மற்றும் பொறுப்பேற்றமை பொது 219 படிவங்களில்) பொருட்படியல் மாற்றலின் மூலம் (நி.ஒ. 753) கையளிக்க முடியும்.

13. நி.ஒ. 770 - பாவனைக்குதவாத பொருட்கள் - சுற்றாய்வுச் சபை

13.1 நி.ஒ. 770(3) இன் ஏற்பாடுகளுக்குப் பதிலாக பின்வரும் நிதி ஒழுங்கு விதிகளை பதிலீடுசெய்தல்.

**நி.ஒ. 770(3)**

கொள்வனவு விலை ரூபா 50,000/-ற்கு குறையாத ஒரு பொருளை அழித்து விடும்படி குறித்த சபை விதந்துரைத்திருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் மூலம் அப்பொருள் தொடர்பாக தொழில்நுட்ப நிபுணத்துவமிக்க சுயாதீன அரசு அலுவலொருவரின் அறிக்கையொன்றினைப் பெற்றதன் பின்னர் அப்பொருளினை அழிப்பதற்கான அங்கீகாரத்தினை வழங்க முடியும்.



13.2 நி.ஒ. 770(3)(இ)பந்திக்குப் பின்னர் நி.ஒ. 770(4) என்றபின்வரும் பந்தி சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகின்றது.

**நி.ஒ. 770(4) - பாவனைக்குதவாத அகற்றப்பட வேண்டிய வாகனங்கள்**

(அ) அரசு நிறுவனங்களில் அகற்றப்பட வேண்டிய பாவனைக்குதவாத வாகனங்களை அடையாளம் காண விசேட பரிசீலனை சபையொன்று நியமிக்கப்படுவதுடன், அத்தகைய வாகனங்கள் மூன்று குழுக்களாக வகைப்படுத்தப்படும்; அவை (i) துண்டு கழிவுகளாக மீதமுள்ள வாகனங்கள், (ii) இயங்கும் நிலையிலில்லாத மற்றும் பழுதுபார்த்தல் பொருளாதார ரீதியில் வினைத்திறன்ற வாகனங்கள் (iii) இயங்கும் நிலையிலுள்ள ஆயினும் பயன்படுத்தல் பொருளாதார ரீதியில் வினைத்திறன்ற வாகனங்கள் மற்றும்/ அல்லது வேறு சிறப்பு காரணங்களுக்காக அகற்றப்படுவதற்கு அடையாளம் காணப்பட்ட வாகனங்கள் என்பனவாகும்.

(ஆ) மேலே (அ) இல் வகைப்படுத்தப்பட்ட வாகனங்களின் மதிப்பீட்டிற்காக, தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத்தின் கீழ் செலவினத் தலைப்பைக் கொண்ட ஒரு நிறுவனத்திற்கு, நாடளாவிய சேவை வகுப்பு I ஐச் சேர்ந்த ஒரு அலுவலர்யின் தலைமையில் அல்லது அரசு தொழில் முயற்சிகள் தொடர்பில் சிரேட்ட பதவி நிலை அலுவலரின் தலைமையில் அதிகபட்சம் 05 உறுப்பினர்களைக் கொண்ட ஒரு குழு நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். அகற்றுவதற்கான மதிப்பீட்டு குழுவினால் அடையாளம் காணப்பட்ட வாகனங்கள், பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் அங்கீகாரத்துக்குட்பட்டு, அரசு தொழில் முயற்சிகளாயின் பணிப்பாளர் சபையின் சிபாரிசுக்கமைவாக பிரதான கணக்கீட்டு திறந்த விலை மனுக்கோரல் மூலமாக அகற்றப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், திறந்த விலை மனுக்கோரல் மூலமாக அகற்றுவது சிரமமான சந்தர்ப்பத்தில் மட்டுமே, அரசாங்கத்திற்கு நிதி இழப்பு ஏற்படாமல் பொது ஏலத்தில் விற்பனைசெய்வதற்கு பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் முடிவு செய்யலாம்.

**(இ) ஏலவிற்பனையாளரின் சேவையைப் பெறுதல்**

நிறுவனமொன்றில் ஒரு தடவைக்கு அப்புறப்படுத்த உத்தேசிக்கப்பட்ட வாகனங்களின் எண்ணிக்கை 50 ஐ தாண்டும்போது மற்றும் வாகன அப்புறப்படுத்தலுக்காக பதிவுசெய்யப்பட்ட ஏலவிற்பனையாளர்களின் சேவை அவசியமானது என பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினால் மாத்திரம் அரசாங்க பெறுகை வழிகாட்டலுக்கு அமைவாக அதுதொடர்பான பொருத்தமான ஏலதாரரைத் தேர்ந்தெடுத்து வாகன அப்புறப்படுத்தலுக்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) வெற்றிகரமான விலைமனுதாரர்களுக்கு வாகனங்களின் உரிமை மாற்றல் மற்றும் வாகனங்களை ஏலம்வடப்பட்ட வளாகத்திலிருந்து அகற்றுவதற்கு முடியுமாவது, பணத்தினை முழுமையாக அறவிட்டதன் பின்னர் என்பதுடன், இச்செயன்முறையின் கீழ் சேகரிக்கப்பட்ட அனைத்து வருமானங்களும் குறுத்த வருமானத் தலைப்பின் கீழ் ஒருங்கிணைந்த நிதிக்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.



(உ) பழுதடைந்த வாகனங்களை அரசாங்க நிறுவனங்களிலிலிருந்து அகற்றுவது தொடர்பான விரிவான வழிகாட்டுதல்களை பொது நிதித் துறையின் இணைய தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம்.

14. நிதி ஒழுங்குவிதிகள் அத்தியாயம் XIV - பிரிவு 5 - புதினப்பத்திரிகைகள் கொள்வனவு

14.1 நிதி ஒழுங்குவிதிகள் அத்தியாயம் XIV - பிரிவு 5 இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு பதிலாக பின்வரும் ஏற்பாடுகளைச் சேர்த்தல்.

பிரிவு 5 - புதினப்பத்திரிகைகள் வாங்குதலும் அகற்றுதலும்

நி.ஒ. 855 - புதினப்பத்திரிகைகள் வாங்குதலும் அகற்றுதலும்

நி.ஒ. 855 (1)

(அ) கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் அங்கீகாரத்துக்குட்பட்டு அரசு நிதியினை செலவிட்டு உள்ளூர் செய்தித்தாள்களை வாங்கலாம். இருப்பினும், அனைத்து அரசு நிறுவனங்களும் இணையத்தைப் பயன்படுத்தி தங்கள் கடமைகளைச் செய்து வருவதால், உள்நாட்டில் அச்சிடப்பட்ட செய்தித்தாள்களின் மின்-செய்தித்தாள்களாக (e-Papers) படிக்க வசதிகள் / வாய்ப்புகள் உள்ளன. எனவே, அரசு நிதியினை செலவிட்டு உள்ளூர் செய்தித்தாள்களை வாங்குவதை முடிந்தவரை கட்டுப்படுத்துவதன் மூலம் மின்-செய்தித்தாள்களாகப் படிக்க அலுவலர்களுக்கு அறிவுறுத்துவது கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

(ஆ) அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியின்றி திணைக்களமொன்றினால் அரசு நிதியிலிருந்து சர்வதேச புதினப்பத்திரிகைகளை கொள்வனவு செய்யமுடியாது.

நி.ஒ. 855 (2)

குறித்த அலுவலரொருவரிடமிருந்து புதினப்பத்திரிகை அரசு நிதியிலிருந்து பெறுகை செய்யப்படி, மொள்முதல் விலையில் 15% குறித்த அலுவலரிடமிருந்து அறவிடப்படல் வேண்டும். மேலும், அமைச்சுக்களில், மாகாண சபைகளில், திணைக்களங்களில், மாவட்டச் செயலகங்களில் அல்லது மேற்குறித்தவற்றின் உப அலுவலகங்களில் பொதுவாக கொள்வனவு செய்யப்படும் புதினப்பத்திரிகையை பாவனையின் பின் குறித்த அலுவலரொருவர் பயன்படுத்த விருப்பம் தெரிவிப்பாராயின், அவ்வலுவலரிடமிருந்து புதினப்பத்திரிகையின் பெறுமதியில் 10% பெறுமதியை அறவிட்டுக்கொண்டு குறித்த புதினப்பத்திரிகையினை அவருக்கு வழங்கமுடியும்.

15. நி.ஒ. 876 - நியதிச்சட்ட நிதியங்கள், நம்பிக்கைப்பொறுப்பு நிதியங்கள் மற்றும் திணைக்கள நிதியங்கள் தொடர்பான முகாமைத்துவம்



நி.ஒ. 875 பந்திக்குப் பின்னர் நி.ஒ. 876 மற்றும் 877 என்ற பின்வரும் நிதி ஒழுங்கு விதிகள் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகின்றன.

நி.ஒ. 876 - நியதிச்சட்ட நிதியங்கள், நம்பிக்கைப்பொறுப்பு நிதியங்கள் மற்றும் திணைக்கள நிதியங்கள் தொடர்பான முகாமைத்துவம்

(1) புதிய நிதியங்களை ஏற்படுத்துதல்

அரசியலமைப்பின் 149 ஆம் உறுப்புரையின் பிரகாரம் அரசாங்க நிதி முகாமைத்துவத்திற்கென ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தினால் அங்கீகரிக்கப்படும் வரவுசெலவுத்திட்டத்திற்கு அப்பாற்பட்ட வருமானங்களைச் சேகரித்தல் அல்லது செலவுகளை மேற்கொள்ளல் அரசாங்க நிதி நடைமுறைகளை பாதிக்கச் செய்யும் என்பதனால் விசேஷ சந்தர்ப்பங்களில் பாராளுமன்றத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சட்டங்கள் தவிர்ந்த வேறு ஏதேனும் வகையில் புதிய நிதியமொன்றினை ஏற்படுத்தல் முற்றாகத் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

(2) தற்போது நடைமுறையிலுள்ள நியதிச்சட்டமுறை மற்றும் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியங்கள்

(அ) தற்போது நடைமுறையிலுள்ள நிதியங்கள், செயற்படுவது தேசிய ரீதியில் அவசியமானது என்பதுடன் குறித்த நிதியங்கள் உரிய நியதிச்சட்ட நடைமுறைகளுக்கமைவாக பாராளுமன்றத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட வில்லையாயின், குறித்த நிதியம் தொடர்பாக இச் சுற்று நிருபம் வெளியிடப்பட்டு ஒரு வருடத்திற்குள் பாராளுமன்ற அனுமதி பெறப்படுதல் வேண்டும்.

(ஆ) தொடர்ந்து செயற்படுவது அவசியமில்லை என்றும் அல்லது குறித்த நிதியத்தின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கம் அரசாங்கத்தின் ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்பட முடியும் எனவும் தீர்மானிக்கப்படுமாயின் அந் நிதியத்தின் செயற்பாடுகளை உடனடியாக முடிவுறுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

(இ) நடவடிக்கைகள் முடிவுறுத்தப்படும் நிதியங்கள் தொடர்பில் கொடுத்துத் தீர்க்கப்பட வேண்டிய நிதி மற்றும் ஏனைய பொறுப்புக்கள் தீர்க்கப்பட்டதன் பின்னர் எஞ்சிய நிதியினை திரட்டிய நிதியத்திற்கு மாற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

(3) நியதிச்சட்டமுறையல்லாத நிதியங்கள்

நியதிச்சட்டமுறையல்லாத நிதியங்கள் உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் இரத்துச்செய்யப்பட்டு அவற்றின் எஞ்சிய நிதியினை திரட்டு நிதியத்துக்கு மாற்றல் வேண்டும். அவ்வாறாயினும், அத்தகைய நிதியங்களை தொடர்ந்து பேணவேண்டிய



நியாயமான தேவையிருப்பின் பாராளுமன்ற சட்டமொன்றின் மூலம் கூட்டிணைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

நி.ஒ. 877 - நியதிச்சட்டமுறை மற்றும் நம்பிக்கைப்பொறுப்பு நிதியங்களின் வரவுசெலவுத்திட்டம், கணக்கு வைப்புக்கள், நிதிக் கூற்றுக்கள் செயலாற்றுகை அறிக்கை

(1) நிதியத்தின் வரவு செலவுத்திட்டம்

(அ) நிதியத்தின் நிதியாண்டு அந்த வருடத்தின் ஜனவரி 01 ஆம் திகதி ஆரம்பித்து அந்த வருடத்தின் டிசம்பர் 31ஆம் திகதியில் முடிவடையும்.

(ஆ) நிதியத்திற்காக வெளிநாட்டிலிருந்து நன்கொடைகளை பெறமுடியுமா என்பது தொடர்பில் வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்கள பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அறிவுரைகள் பெறப்படல் வேண்டும்.

(இ) நிதியங்களின் குறிக்கோள்களுக்கு அமைவாக தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்த வரவு செலவுத்திட்டம் அதன் கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்யினால் உரிய அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் உரிய கௌரவ அமைச்சர் அவர்களின் அங்கீகாரத்துடன் குறித்த வருடத்தின் செப்டம்பர் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் பொதுத் திறைசேரியின் அனுமதிக்காக தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அதன் பிரதியொன்று அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(ஈ) ஏதேனும் நிதியாண்டிற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கப்பால் நிதியத்தின் கீழ் எந்தவொரு செலவினங்களும் (அந்நிதி வருடத்தினுள்) மேற்கொள்ளப்படலாகாது.

(2) நிதியங்களின் கணக்குவைப்பு, நிதிக் கூற்றுக்கள் மற்றும் செயலாற்றுகை அறிக்கை

(அ) அனைத்து நிதியங்கள் தொடர்பிலும் பிரத்தியேக வங்கிக் கணக்கொன்று பேணப்பட்டு வருதல் வேண்டும்.

(ஆ) நிதியங்கள் தொடர்பாக நியதிச்சட்ட ஏற்பாடுகளிற்கமைவாக கிடைக்கும் அதிகாரம் அல்லது நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் கீழ் ஒப்படைக்கப்படும் அதிகாரமில்லாமல் நிதியத்தின் எந்தவொரு செலவினமும் செய்யப்படக்கூடாது.

(இ) நியதிச்சட்ட மற்றும் நம்பிக்கைப்பொறுப்பு நிதியங்கள் தொடர்பிலான அனைத்து வரவுகளையும் பற்றுக்களையும் கணக்கு வைத்தல், காலாண்டு அறிக்கை மற்றும் இறுதி நிதிக் கூற்றுக்களை தயாரித்தல் தொடர்பில் அறிவுரைகளையும் மாதிரிப் படிவங்களையும் அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் வலைத்தளத்திலிருந்து தரவிறக்கம் செய்துகொள்ள முடியும்.



(ஈ) நிதியாண்டு முடிவடைந்து 02 மாதங்களிற்குள் அந்தந்த நிதியம் பற்றி சான்றுப்படுத்தப்பட்ட நிதிக்கூற்றுக்கள் உள்ளடங்கலாக அவற்றின் செயலாற்றுகை அறிக்கையொன்று அரசு நிதித் திணைக்களத்திற்கான பிரதியொன்றுடன் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். நிதிக்கூற்றுக்கள் மற்றும் செயலாற்றுகை அறிக்கை போன்றவற்றை அறிக்கையிடல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல் தொடர்பான அறிவுரைகள் மற்றும் மாதிரிப் படிவங்களை அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் வலைத்தளத்திலிருந்து தரவிறக்கம் செய்துகொள்ள முடியும்.

(உ) கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் மேலே (இ) இல் குறிப்பிடப்பட்ட நிதியங்களின் நிதிக்கூற்றுக்கள் மற்றும் செயலாற்றுகை அறிக்கை என்பன கணக்காய்வு செய்யப்பட்டு வழங்கப்பட்ட கணக்காய்வு அறிக்கையையும் உள்ளடக்கி அனைத்து கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினாலும் வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை குறித்த ஏற்பாடுகளின் கீழ், மும்மொழிகளிலும் தயாரித்து நிதியாண்டு முடிவடைந்து 150 நாட்களுக்கு முன்னர் பாராளுமன்றில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையினை பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கின்ற போது சபை முதல்வரின் அலுவலக செயலாளரினால் காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடும் பாராளுமன்ற சட்ட திட்டங்கள் மற்றும் சம்பிரதாயங்களுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுத்தல்வேண்டும்.

## பகுதி II

### அரசு நிதி மற்றும் திறசேரி செயற்பாடுகள் சுற்றுநிருபங்களை பயன்பாட்டிற்கு இலகுவான வகையில் ஒன்றாகத் தொகுத்தல்

1. இலத்திரனியல் முறைமை (Electronic Media) மூலம் அரசு நிறுவனங்களுக்கு மற்றும் நிறுவனங்களின் மூலமான கொடுப்பனவுகள்.
  - 1.1 இலத்திரனியல் முறைமை (Electronic Media) மூலம் அரசு நிறுவனங்களுக்கு கொடுப்பனவுசெய்தல்.
    - 1.1.1 அரசுநிறுவனங்களால் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளுக்கு இலத்திரனியல் முறைமை மூலம் அரசுக்கு கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு வசதியினை ஏற்படுத்துவதற்காகவும் ஒழுங்குபடுத்துவதற்காகவும் பின்வரும் முறைமைகளைப் பின்பற்றுவதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுகிறது.
      - (i) நிறுவனத்திற்கு வருகை தந்து இலத்திரனியல் முறைமை மூலம் கொடுப்பனவு செலுத்துதல் (Over the counter payments)
      - (ii) இணையதளம் மூலம் கொடுப்பனவு செலுத்துதல் (Online Payments)

- 1.1.2 அத்தகைய கொடுப்பனவுகளை இலத்திரனியல் முறைமை மூலம் ஏற்றுக்கொள்வதில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை மற்றும் கணக்கியல் நடைமுறை, கணக்கிணக்கம்



மற்றும் அத்தகைய கொடுப்பனவுகளின் பரிவர்த்தனைகளை தீர்ப்பது குறித்த வழிகாட்டுதல்களை அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் இணையதளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

1.1.3 இலத்திரனியல் முறைமை கட்டண சேவைகளை வழங்கும் நிதி நிறுவனங்கள், மற்றும் செலுத்த வேண்டிய கமிஷன் விகிதம் ஆகியவை அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் முன் அங்கீகாரத்துடன் மட்டுமே தீர்மானிக்கப்படுவதுடன் தேவைப்படின், கமிஷனை செலுத்துவதற்கான நிதி ஒதுக்கீடு தேசிய வரவுசெலவுத்திட்ட திணைக்களத்தின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

1.2 அரசு நிறுவனங்களுக்கான இலத்திரனியல் பண பரிமாற்று செயன்முறையினைப் பயன்படுத்தல்

1.2.1 காசோலைப் பயன்பாட்டில் ஏற்படும் தாமதங்களைக் குறைப்பதற்காக, அரசு நிறுவனங்களால் செய்யப்பட்ட ரூபா 100 மில்லியனுக்கு விஞ்சிய அனைத்து வங்கிகளுக்கு பரிவர்த்தனைகளுக்கும் உரிய நேர மொத்த தீர்வு முறையினை (Real Time Gross Settlement System - RTGS) பயன்படுத்துவதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இந்த முறையை செயல்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்களை அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் வலைத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

1.3 தொழில்நுட்ப பிழைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் காரணமாக இலத்திரனியல் கட்டண முறைகள் மூலம் மேலதிகமாக விதிக்கப்படும் தொகைகளைத் திரும்பப் பெறுதல்.

1.3.1 மேலே (i) மற்றும் (ii) இல் இலத்திரனியல் முறைகளைப் பயன்படுத்தும் போது, ஏதேனும் தொழில்நுட்பப் பிழை அல்லது தவறு காரணமாக விதிக்கப்படும் தொகைகள் அதிகமாக இருந்தால், பணத்தைத் திருப்பிச் செலுத்தும் செயல்முறையை விரைவுபடுத்துவதற்காக, அத்தகைய பரிவர்த்தனைகளை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான அதிகாரம் துறைத் தலைவர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது. அதன்படி, அவ்வாறான கொடுப்பனவுகள் நி.ஒ. 118 இற்கு அமைய பொதுத் திறைசேரிக்கு முன்வைப்பது அவசியமற்றது.

1.4 அரசு நிறுவனங்களில் பணம் செலுத்துவதற்கான வங்கி முன்-கட்டண அட்டை முறை அறிமுகம்



1.4.1 மின்-அரசு கொள்கைக்கு இணங்க, அரசு நிறுவனங்களின் கொடுப்பனவுகளை மிகவும் திறமையாக செய்யும் நோக்கில், பொதுத் திறைசேரியினால் வங்கி முன்-கட்டண அட்டை முறை (Bank Pre-Paid Card) அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அதன்படி, வங்கி முன்பணம் செலுத்திய அட்டையின் அதிகபட்ச வரம்பு ரூபா 100,000/- ஆகும்.

1.4.2 வங்கிகளில் முன்-கட்டண அட்டைகளுக்கான விண்ணப்பிப்பதில் பயன்படுத்த வேண்டிய மாதிரிப் படிவங்கள், முன்-கட்டண அட்டைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்கள், வங்கி முன்-கட்டண அட்டை மூலம் செலுத்தப்பட்ட தொகையை சரிசெய்தல் மற்றும் கணக்கியல் ஆகியவற்றில் பின்பற்ற வேண்டிய வழிகாட்டுதல்களை அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் வலைத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

1.5 அரசு நிறுவனங்களில் வெளிநாட்டு நாணயங்களில் பணம் செலுத்துவதற்கான வங்கி கடன் அட்டை முறையை அறிமுகப்படுத்துதல்

1.5.1 மின்-அரசு கொள்கைக்கு இணங்க, அரசு நிறுவனங்களால் வெளிநாட்டு நாணயத்தில் செலுத்தப்படும் இலத்திரனியல் வங்கிக் கடன் அட்டை முறையையும் பொது திறைசேரி அறிமுகப்படுத்தியுள்ளதுடன் வங்கி கடன் அட்டையின் அதிகபட்ச வரம்பு ரூபா 100,000 /- ஆகும்.

1.5.2 கடன் அட்டையினைப் பயன்படுத்துவதில் வங்கிகள் பின்பற்ற வேண்டிய வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் கணக்கிணக்கத்தில் அரசு நிறுவனங்கள் பின்பற்ற வேண்டிய வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் கடன் அட்டைகள் செலுத்திய கணக்குகளை கணக்கிடுவது அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் வலைத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

2. வெளிநாட்டு பயணங்களுக்கு விமானப் பயணச் சீட்டுக்களை கொள்வனவுசெய்தல்

2.1 உத்தியோகபூர்வ நோக்கங்களுக்காக வெளிநாடுகளுக்குச் செல்லும் ஒவ்வொரு அலுவலரையும், தங்கள் விமான டிக்கெட்டுகளை சிரீலங்கன் ஏயார்லைன்ஸ் லிமிடெட் அல்லது மிஹின் லங்கா (பிரைவேட்) லிமிடெட்டில் கொள்வனவு செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய நிறுவனங்களினால் விமான சேவை வசதிகளைக் கொண்டிராத இடங்களுக்கு பயணம் செய்ய வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது பறக்கும் நேரத்தை கணிசமாகக் குறைத்தல் மற்றும் அரசாங்கத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய தொடர்புடைய செலவுகள் ஆகியவை சாத்தியமானால் அல்லது இருக்கைகள் கிடைக்காத நிலையில் குறித்த அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரத்துக்குட்பட்டு மற்றொரு விமான சேவையைப் பெறுவதற்கு எந்த ஆட்சேபனையும் இல்லை.



2.2 மேலே 2.1 இல் உள்ள விதிகளுக்குட்பட்டு, பெறுகை வழிகாட்டுதலின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க, விமான டிக்கெட்டுகளை வாங்குவதற்கும், பணத்திற்கான அதிகபட்ச மதிப்பை வழங்கும் நிறுவனம் / நிறுவனத்துடன் பயண ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்கும் சிவில் விமானப் போக்குவரத்து அதிகாரசபையின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட அங்கீகரிக்கப்பட்ட விமான பயண முகவர் / நிறுவனங்களிலிருந்து விலை மனுக்கள் அழைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

### 3. அரசு நிறுவனங்களுக்கு பொதுக் காப்புறுதி பாதுகாப்பு வழங்குதல்

3.1 இலங்கை காப்புறுதி ஒழுங்குபடுத்துகை ஆணைக்குழுவின் (Insurance Regulatory Commission of Sri Lanka - IRCSL) கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட காப்புறுதிச் சேவை வழங்குநர்களிடமிருந்து, அவர்களின் முகவர்கள் / தரகர்களிடமிருந்து பெறுகை வழிகாட்டுதல்களுக்கிணங்க பொது காப்புறுதி அட்டைகளை அரசு நிறுவனங்கள் போட்டி அடிப்படையில் பெறலாம். காப்புறுதிச் சேவைகளைப் பெறுவதில், நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட செலவு, ஈடுசெய்யப்பட வேண்டிய ஆபத்தின் தன்மை மற்றும் சேவையின் தரம் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு இந்த சேவைகளைப் பெறுவதற்கான வசதி ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

3.2 பதிவு செய்யப்பட்ட காப்புறுதிச் சேவை வழங்குநர்கள் பற்றிய தகவல்கள் மற்றும் இலங்கை காப்புறுதி ஒழுங்குபடுத்துகை ஆணைக்குழு வழங்கிய இடைநீக்க அறிவிப்புகள் அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும்.

### 4. அரசு அலுவலர்களுக்கு தகவல் தொடர்பு வசதிகளை வழங்குதல் மற்றும் சிட்டைகளைத் தீர்த்தல்

4.1 பின்வரும் அட்டவணையின் (III) (அ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைக்குள் அரசாங்க அலுவலர்களின் உத்தியோகபூர்வ தொலைபேசி சிட்டைகளை அரசாங்கம் செலுத்தும் அதேவேளை உத்தியோகபூர்வ வதிவிட தொலைபேசி, கையடக்க தொலைபேசி மற்றும் இணைய இணைப்பு பயன்பாட்டிற்கான கட்டணங்களை தீர்ப்பதற்கு, கீழே (III) (ஆ) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைகளுக்குட்பட்டு சம்பளத்துடன் மாதாந்த கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படும்.



I தொகு தி எண்	II அலுவலர் வகை	III அதிகபட்சச் செலவின வரையறை (அனைத்து வரி மற்றும் மாதாந்த கட்டணம் உட்பட) ரூபா	
		(அ) அலுவலக தொலைபேசி	(ஆ) அலுவலக / வதிவிட தொலைபேசி /கையடக்க தொலைபேசி / இணையதள இணைப்பு
I	அமைச்சின் செயலாளர், மாகாண சபை பிரதம செயலாளர்கள் மற்றும் சமமான மற்றும் உயர் நிலை அலுவலர்கள்	10,000.00	10,000.00
II	அமைச்சின் மேலதிகச் செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் சமமான மற்றும் உயர் நிலை அலுவலர்கள்	6,000.00	8,000.00
III	சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர், திணைக்களத் தலைவரல்லாத பணிப்பாளர் மற்றும் ஆணையாளர், மாகாண திணைக்களத் தலைவர்கள், பிரதேச செயலாளர் மற்றும் சமமான அலுவலர்கள்	4,000.00	5,000.00
IV	பிரதிப் பணிப்பாளர், பிரதி ஆணையாளர் மற்றும் சமமான அலுவலர்கள்	3,000.00	4,000.00
V	உதவிப் பணிப்பாளர், உதவிச் செயலாளர், உதவி ஆணையாளர் மற்றும் சமமான அலுவலர்கள்	2,500.00	2,500.00
VI	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2,000.00	2,000.00
VII	மேலே I-VI வரையான அலுவலர் வகைகளைத் தவிர சேவை அவசிய நிலைமையைப் பொறுத்து, அலுவலர் ஒருவருக்கு தொலைபேசி தேவைப்படலாமென திணைக்களத் தலைவர் முடிவு செய்தால், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரத்துடன் தொலைபேசி சிட்டைகளைத் தீர்ப்பதற்கான வரையறை	2,500.00	

4.2 கடமை தேவைகளின் அடிப்படையில் அமைச்சின் செயலாளர்களுக்கு மட்டுமே சர்வதேச நேரடி தொலைபேசி வசதிகள் வழங்கப்பட வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சர்வதேச தொலைபேசி வசதிகள் அடிக்கடி வழங்கப்பட வேண்டிய அதிகாரிகள், அந்தந்த நிறுவனத்தின் கடமைகளின் தன்மையைப் பொறுத்து, பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர் என்ற வகையில் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரின் ஒப்புதலுக்குட்பட்டு அத்தகைய வசதிகளை வழங்க முடியும்.

4.3 அதிகாரியொருவர் ஒரு மாதத்திற்கு அதிக காலம் நாட்டிலோ அல்லது வெளியிலோ செலவழிக்க ஊதியத்துடன் அல்லது ஊதியமற்ற விடுப்பு எடுத்திருந்தால்,



அக்காலத்திற்குள், வதிவிட மற்றும் கையடக்கத் தொலைபேசி / இணைய வசதிக்கான கொடுப்பனவு அத்தகைய அதிகாரிக்கு செலுத்தப்படக்கூடாது.

- 4.4 தனது நிரந்தர பதவிக்கு மேலதிகமாக, வேறொரு பதவியின் பதில் கடமைகளைப்புரிய நியமிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரி, அத்தகைய அதிகாரி பதில் கடமைகளுக்காக செயல்படுகிறார் அல்லது கடமைகளைப்புரிவது தொடர்பான உத்தியோகபூர்வ தொலைபேசி செலவுகள் செலுத்தப்படலாம். இருப்பினும், ஒரு அதிகாரிக்கு 4.1. III (ஆ) இன் கீழ் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும் போது, ஒரே ஒரு பதவியுடன் தொடர்புடைய மாதாந்த அதிகபட்ச ஒருங்கிணைந்த செலவு வரையறையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொலைபேசி கொடுப்பனவு மட்டுமே செலுத்தப்படும்.
- 4.5 தொலைபேசி மற்றும் செலவினங்களுக்கான கொடுப்பனவுகளைப் பெறும் அதிகாரிகளின் வதிவிட மற்றும் கையடக்க தொலைபேசி எண்கள் மற்றும் ஒரு தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரி, சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடுவதற்கு, நிறுவனத் தலைவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். மேலும் அத்தகைய அதிகாரிகள் தங்கள் வதிவிட / கையடக்க தொலைபேசி மற்றும் இணைய வசதிகளை கடமைத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப போதுமான அளவு பயன்படுத்த வேண்டும்.
- 4.6 சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் மாதாந்த உத்தியோகபூர்வ தொலைபேசி பட்டியல்களின் தீர்ப்பனவு அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட மாதாந்த தகவல் தொடர்பு வசதி வரையறைக்குள் மட்டுமே பராமரிக்கப்பட வேண்டும். மாதாந்த பட்டியல்களைத் தீர்த்தபின் மீதமுள்ள தொகை இருப்பின், அதே நிதியாண்டில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வரையறைகளை மீறும் தொலைபேசி செலவுகளை தீர்க்க அத்தகைய இருப்பு பயன்படுத்தப்படலாம். இருப்பினும், அத்தகைய நிலுவைகளை அடுத்த நிதியாண்டுக்கு கொண்டு செல்ல அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.
- 4.7 இந்த சுற்றுநிறுபத்தின் பகுதி II - பந்தி 4.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள "சமமான நிலை" மற்றும் "உயர் நிலை" என்பதன் வரைவிலக்கணம், தாபன விதிக்கோவையின் முதலாம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருள்கோடல்களின்படி வரையறுக்கப்பட வேண்டும்.

5. அரச சேவைகளை வழங்குவதற்காக நிறுவனங்கள் அறவிடும் கட்டணங்களைத் திருத்துதல்

5.1 அனைத்து அரச நிறுவனங்களும் மூன்று ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை அதிகபட்சமாக 15% க்கு உட்பட்டு, பொதுமக்களுக்கு வழங்கும் சேவைகளுக்காக அறவிடும் கட்டணங்களை மதிப்பாய்வு செய்து திருத்த வேண்டும். அந்தந்த கணக்கீட்டு அதிகாரிகள் அத்தகைய திருத்தங்களை அமைச்சின் செயலாளரின் பரிந்துரைகளுடன் திறைசேரியின் செயலாளர் அல்லது திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளரின் அங்கீகாரத்திற்காச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

5.2 ஒரு குறிப்பிட்ட கட்டணத்தை 15% க்கும் அதிகமான மதிப்பால் அதிகரிப்பது பொருத்தமானதாகக் கருதப்பட்டால் அல்லது கட்டண கட்டமைப்பில் ஏற்படும்



மாற்றங்கள் பொது மக்களின் நலனுக்காகவோ அல்லது நிறுவனத்தின் எதிர்காலத்திற்காகவோ பொருத்தமானதாகக் கருதப்படுமாயின், அத்தகைய அதிகரிப்பானது சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் திறைசேரி பிரதிச் செயலாளரின் பரிந்துரையைப் பெற்ற பின்னர் செயற்படுத்தப்படலாம்.

5.3 பாராளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட எந்தவொரு சட்டத்தினாலும் கட்டணங்களைத் திருத்துவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்த நிறுவனங்கள் அந்தந்தச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் கட்டணங்களைத் திருத்தலாம்.

5.4 மேலுள்ள 5.1 மற்றும் 5.2 இன் படி செய்யப்பட்ட திருத்தங்களுக்குரிய அங்கீகாரங்களைப் பெறுவதற்காக தொடர்புடைய படிவங்களை அரசு நிதித் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். மேலுள்ள 5.3 இன் படி செய்யப்பட்ட திருத்தங்கள் அரசு நிதித் திணைக்களத்துக்கு தொடர்புடைய படிவங்களில் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். இந்த படிவங்களை அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் வலைத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

5.5 அரசாங்க நிறுவனத்தினால் ஏதேனும் புதிய கட்டணமொன்று அறிமுகப்படுத்தப்பட வேண்டுமானால், அது தொடர்பாக பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தினைப் பெறுதல் வேண்டும்.

6. அரசாங்கத்திற்குத் தேவையான அவசர சேவைகளைப் பெறுவதற்கான கட்டணத்தைச் செலுத்துதல்

6.1 அரசாங்கத்திற்குத் தேவையான அவசர சேவையை நிறைவேற்றுவதற்கு அமைச்சில், அரசு அல்லது அரசு சார் நிறுவனங்களில் தகுதியான ஆட்கள் இல்லையென அமைச்சின் செயலாளர் தனிப்பட்ட முறையில் திருபதியடைந்தால், அதற்காக வெளியாரொருவர் அல்லது குழுவின் சேவையைப் பெற முடியும். அரசாங்க பதவியில் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட அல்லது தற்காலிக அடிப்படையில் அரசு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஓய்வு பெற்ற அதிகாரிகளைத் தவிர வேறு ஓய்வுபெற்ற அரசு அலுவலரின் சேவையை இதற்காகப் பெறலாம்.

6.2 மேலே 6.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைகள், 90 நாட்களுக்கு விஞ்சாத குறுகிய கால அடிப்படையில் பெற வேண்டிய அவசர சேவைகளாகும். மேலும் வெளி நபர் / நபர்கள் அல்லது ஓய்வு பெற்ற நபர்களால் வழங்கப்படும் அத்தகைய சேவைகளுக்கு செலுத்த வேண்டிய அதிகபட்ச தொகை ரூபா 150,000/- ஆகும். இந்த நோக்கங்களுக்காக முற்பணம் செலுத்தக்கூடாது. அமைச்சின் செயலாளரின் தனிப்பட்ட அங்கீகாரத்துக்குட்பட்டு அப்பணிகள் நிறைவடைந்ததன் பின்னரே பணம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

6.3 குறித்த சேவையை வழங்குவதற்கு முன் எதிர்பார்க்கப்படும் பணிகள் தொடர்பான குறிப்பு விதிமுறைகள் (Terms of Reference) தெளிவாக அடையாளம் காணப்பட வேண்டுமென்பதுடன், சேவை வழங்குநருக்கும் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.



6.4 மேலே 6.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைகள் மீறப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், அத்தகைய மாற்றத்திற்கான காரணங்களை விளக்குவதுடன் கணக்கீட்டு அலுவலர் மற்றும் பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலரின் பரிந்துரையுடன் கோரிக்கையொன்று திறைசேரியின் அங்கீகாரத்திற்காக அரசு நிதித் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

7. பல்கலைக்கழகம் மற்றும் ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி நிறுவனங்களினால் ஆலோசனை பணிகளை மேற்கொள்வதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்

7.1 பட்டப் பின் படிப்புகள், ஆராய்ச்சி, அபிவிருத்திப் (Research and Development) பணிகள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் மூலம் வருமானத்தை உருவாக்குவதில் பின்வரும் அளவுகோல்களை பின்பற்ற வேண்டும்.

7.1.1 அனைத்து பட்டப் பின் படிப்பு கற்கைநெறிகளும் பல்கலைக்கழக மானிய ஆணைக்குழு மற்றும் பல்கலைக்கழக பேரவை அல்லது சபையின் அங்கீகாரம் பெறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

7.1.2 ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்திப் பணிகள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகளுக்கு பல்கலைக்கழக பேரவை அல்லது சபையின் அங்கீகாரம் பெறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

7.1.3 எந்தவொரு பல்கலைக்கழகமும் மேற்கொள்ளும் எந்தவொரு ஆலோசனை சேவையும் நாட்டின் சட்டம் மற்றும் சர்வதேச தரங்களுக்கு இணங்க வேண்டும்.

7.1.4 பட்டப் பின் படிப்பு கற்கைநெறிகள், ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்திப் பணிகள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தில் 20% - 35% சதவீதம் பல்கலைக்கழகத்தின் உட்கட்டமைப்பு மேம்பாட்டிற்காக ஒதுக்கப்படலாம்.

7.1.5 மேலே 7.1.4 க்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணம், பாராளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டமொன்றின் கீழ் நிறுவப்பட்ட பல்கலைக்கழக நிதிகளுக்கு மட்டுமே அனுப்பப்படும்.

7.1.6 ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகளை வழங்குதல் பல்கலைக்கழகத்தின் இயல்பான செயற்பாடு மற்றும் கடமைகளை பாதிக்காமலிருத்தல் வேண்டும்.

7.2 பட்டப் பின் படிப்பு கற்கைநெறிகள், ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்திப் பணிகள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்திலிருந்து எவ்வாறு செலவு செய்வது என்பதற்கான வழிகாட்டுதல்களை அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் வலைத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.



8. அரசாங்க அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களுக்கு மத்தியில் சொத்துக்களை மாற்றுதல்

8.1 அரசாங்க அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களுக்கிடையே சொத்துக்களை மாற்றுவதில் பின்வரும் அளவுகோல்கள் பின்பற்றப்படும்.

8.1.1 சொத்துக்களை மாற்றும் நிறுவனம், பரிமாற்றத்தின் தேதியில் ஒவ்வொரு சொத்தின் புத்தக மதிப்பு உட்பட முழுமையான பதிவைத் தயாரிக்கும்.

8.1.2. சொத்தை மாற்றும் நிறுவனம், மேலே 8.1.1. இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதிவை, சொத்து மாற்றப்பட்ட அந்த நிறுவனத்தின் அந்தந்த அமைச்சிடம், நகல்களுடன், நிறுவனத்துக்கும், அந்த மாற்றத்தை ஏற்றுக் கொள்ளும் அந்நிறுவனத்தின் அமைச்சிற்கும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

8.1.3. சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுகள் இரண்டும், சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கு நிபுணர்களின் குழுவை நியமிப்பதுடன் அந்தக் குழு மதிப்பிட்ட மதிப்பில் சொத்துக்கள் மாற்றல் செய்யப்படும்.

8.1.4. மேலே 8.1.3 இன் படி சொத்துக்களை மாற்றுவதைத் தொடர்ந்து, பரிமாற்றத்தை ஏற்றுக் கொள்ளும் நிறுவனம், பரிமாற்றம் செய்யப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு, அதன் நகலை சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கும்.

8.1.5 புத்தக மதிப்புக்கும் சொத்துக்களின் மதிப்பிடப்பட்ட மதிப்புக்கும் இடையில் ஏதேனும் முரண்பாடு ஏற்பட்டால், மாற்றம் செய்யும் நிறுவனம் தனது கணக்குகளில் உள்ள முரண்பாட்டை உரிய அங்கீகாரத்தைப் பெற்று சரிசெய்யும்.

8.1.6 மாற்றப்பட்ட சொத்துக்கள் தீர்வையற்ற அடிப்படையில் பெறப்பட்டிருந்தால் அப்படி சொத்துக்களை மாற்றல் மேற்கொள்ளும் நிறுவனம் தீர்வையினை செலுத்துவதில் இருந்து விலக்கு அளிக்கப்படவில்லை. மாற்றம் செய்யும் நிறுவனம் தீர்வையினை அறவிட்டு இறைவருக்கு வரவு வைக்கும்.

9. அரசு அலுவலர்களினால் பிணையங்களைச் சமர்ப்பித்தல்

9.1 பல்வேறு நிறுவனங்களுக்கு கணக்காய்வாளர் நாயகம் வழங்கிய கணக்காய்வு வினவல்கள் மற்றும் கணக்காய்வு அவதானிப்புகள் மூலம் நி.ஒ. 880 இன் ஏற்பாடுகளின் கீழ் பிணையங்களை வழங்க வேண்டிய அரச அதிகாரிகள் நிதி ஒழுங்குவிதிகளுக்கமைய பிணையங்களை வழங்கவேண்டுமென்ற தேவையை பூர்த்தி செய்யவில்லை என்பது தெரிய வந்துள்ளது. எனவே நி.ஒ. 880 இன் ஏற்பாடுகளின் கீழ் தேவையான பிணையங்களை வழங்கப்படவேண்டுமென மேலும் வலியுறுத்தப்படுகிறது.

9.2 அரசு அலுவலர்கள் பிணையங்களை வழங்குவதற்கான தேவை மற்றும் அது தொடர்பாக பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் நி.ஒ. 880 முதல் நி.ஒ. 893 வரையான



ஏற்பாடுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன், உத்தியோகபூர்வ விடயங்களுக்காக பிணையங்களை வழங்க வேண்டிய அலுவலர்கள், அரசாங்க அலுவலர்களின் (பிணையங்கள்) கட்டளைச் சட்டத்தின் 612 ஆவது அத்தியாயத்தின் கீழ் மேற்கொள்ள வேண்டும். அதேபோன்று அரசாங்க அலுவலர்களின் (பிணையங்கள்) கட்டளைச் சட்டத்தின் 612 ஆவது அத்தியாயத்தின் (4) ஆவது பிரிவுக்கமைய அரசாங்க அலுவலர்களினால் பிணை வைக்க வேண்டிய அளவு மற்றும் பிணை வைக்க வேண்டிய முறைமையினை பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் என்ற வகையில் அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானிக்க முடியும்.

- 9.3 பாதுகாப்பிற்கான கணக்கீட்டு அலுவலரின் பொறுப்பு, பொதுப் பணம் மற்றும் பலவற்றைப் பாதுகாப்பாகப் பேணுதல் நி.ஒ. 315 இன் ஏற்பாடுகளின் கீழ் குறிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்த வகையில், அனைத்து திணைக்களத் தலைவர்களும் கணக்கீட்டு அலுவலர் என்ற வகையில் தேவையான அதிகாரிகள் பிணையங்களை முறையாக வழங்குவதை உறுதி செய்ய நடவடிக்கை எடுத்தல்வேண்டும்.
10. தொழில்முறை நிறுவனங்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய வருடாந்த உறுப்பினர் சந்தாவை திருப்பிச் செலுத்துதல்.

- 10.1 அரசாங்க அலுவலர்களின் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் படி தொழில் வளர்ச்சிக்கு தொழில்முறை தகுதி தேவைப்படும் அரசாங்க அலுவலர்கள், தமது தொழிலுடன் தொடர்பான இலங்கையிலோ அல்லது வேறு எந்த நாட்டிலோ சட்டபூர்வமாக நிறுவப்பட்ட மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட தொழிலின் தொழில்முறை அமைப்பாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு தொழில்முறை அமைப்புக்கு பணம் செலுத்தப்பட்ட ஆண்டு உறுப்பினர் சந்தாவை திருப்பிச் செலுத்தக் கோருவதற்கு தகுதியுடையவர்களாவர். அத்தகைய தொழில்முறை அமைப்புகளின் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்மையைக் கொண்ட அலுவலர்கள், தனது விருப்பப்படி ஒரு தொழில்முறை அமைப்பின் வருடாந்த சந்தாவை மாத்திரம் திருப்பிச் செலுத்தக் கோருவதற்கு உரிமை உண்டு. அரசு நிறுவனங்கள் தமது வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்டத்திற்குள் இந்த செலவை நிர்வகிக்க வேண்டும்.

- 10.2 2009.02.20 ஆந் திகதி முதல் பயன்வலுப்பெறும் வகையில் 1589/30 ஆம் இலக்க 2009.02.20 ஆந் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 142 பிரிவின் படி, இரண்டாம் நிலை அடிப்படையில் சேவையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளால் தொழில்முறை நிறுவனங்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய வருடாந்த உறுப்பினர் சந்தாவை அங்கீகரிக்கப்பட்ட வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்ட ஏற்பாடுகளிலிருந்து திருப்பிச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

- 10.3 ஊதியமற்ற விடுப்பில் விடுவிக்கப்பட்ட அல்லது/ மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்குற்பட்ட அலுவலர்கள் தொழில்முறை நிறுவனங்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய வருடாந்த உறுப்பினர் சந்தாவை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு தகுதிபெற மாட்டார்கள்.



11. கழிவு காகிதத்தை சேகரித்தல் மற்றும் மறுசுழற்சி செய்தல்

11.1 அனைத்து அரசு நிறுவனங்களும் தங்கள் நிறுவனங்களின் கழிவு காகிதத்தை சேகரிக்க வேண்டுமென்பதுடன், முழுமையான அரசு நிறுவனமான தேசிய கடதாசிக் கூட்டுத்தாபன லிமிடெட் பரிந்துரைத்த கட்டணத்தை அறவிட்ட பின்னர், அத்தகைய கழிவு காகிதத்தை மீள்சுழற்சி செய்வதற்காக அவர்களுக்கு வழங்கப்படும்.

12. வருடாந்த சம்பளம், சம்பள முற்பணம் மற்றும் ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கான திகதிகள்

12.1 அடுத்த வருடத்தில் அரசு அலுவலர்கள், முப்படையினர் மற்றும் ஆசிரியர் சேவையிலுள்ள அலுவலர்கள் மற்றும் ஓய்வுபெற்ற அதிகாரிகளின் ஓய்வூதியம், மாத சம்பளம் மற்றும் சம்பள முற்பணம் என்பவற்றைச் செலுத்தும் தேதிகளின் விவரங்களை நடப்பு ஆண்டின் அக்டோபர் 31 அல்லது அதற்கு முன்னர் திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்தின் வலைத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

13. திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் வருமான கணக்கீட்டு அலுவலராக செயற்படுகின்ற வருமானக் குறியீடுகளின் கீழ் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானத்தினை சேகரித்தல், நிர்வகித்தல், கண்காணித்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல்

13.1 திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் வருமான கணக்கீட்டு அலுவலராக செயற்படுகின்ற வரி அல்லாத வருமான குறியீடுகளுக்கு, பல்வேறு அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் மாவட்ட செயலகங்களின் கணக்கீட்டு அலுவலர்கள் கணக்குகளின் மாதாந்த பொழிப்புகளினூடாக அரசாங்க வருமானத்தினை சேகரித்தல், நிர்வகித்தல், கண்காணித்தல் மற்றும் பொது திறைசேரிக்கு அறிக்கையிடலினை மேற்கொள்கின்றனர். அதன்படி, திறைசேரி செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம் வருமான கணக்கீட்டு அலுவலராக செயற்படுகின்ற வருமானக் குறியீடுகள் தொடர்பாக கணக்கீட்டு அலுவலர்கள் பின்வரும் விதிமுறைகளுக்கிணங்க செயற்படுவர் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

13.1.1 அனைத்து கணக்கீட்டு அலுவலர்களின் மூலம் வருமான குறியீடுகளின் கீழ் வருமானம் சேகரிக்கப்படும் பொழுது நி.ஒ. 142 (1) - (4) இலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமையவும் மாவட்டச் செயலகங்கள் தொடர்பில் நி.ஒ. 144 இன் ஏற்பாடுகளுக்கமையவும் செயற்படுதல்.

13.1.2 நி.ஒ. 85 (1) மற்றும் (2) ஏற்பாடுகளுக்கமைய வருமான மதிப்பீடுகள் மற்றும் திருத்தப்பட்ட வருமான மதிப்பீடுகள் மிகவும் தத்ரூபமாகவும் துல்லியமாகவும் தயாரிக்கப்பட்டு திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பித்தல்.

13.1.3 நி.ஒ. 128 (2) இன் படி வருமான நிலுவைக் காணப்படின் வருமான நிலுவை தொடர்பான அரை ஆண்டு அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்படும்.



13.1.4 நி.ஒ. 151 இன் அடிப்படையில் வருமானக் கணக்குகளைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெறுவதற்கு, அந்தந்த வருமானக் குறியீடுகள் தொடர்பாக நி.ஒ. 118 இன் கீழ் வருமானத்தை திரும்பப் பெறுவதாயின் அது பற்றிய தேவையான விவரங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முறையாக பராமரிக்கப்படும்.

மேலுள்ள 13.1 இன் கீழ் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் குறித்து திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு தெரிவிப்பதற்குத் தேவையான படிவங்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்தின் வலைத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

#### 14. சுற்றறிக்கைகளை இரத்துச் செய்தல்

14.1 மேலே பகுதி 1 முதல் 02 முதல் 15 வரையிலும், பகுதி II முதல் 01 முதல் 13 வரையிலும்பின்வரும் அட்டவணை நிதித் துறை மற்றும் திறைசேரி செயல்பாட்டுத் துறை வழங்கியுள்ளதுபண மற்றும் திறைசேரி செயல்பாடுகள் சக்ஆவணங்கள் 2020.09.01 இருந்து ரத்து செய்யப்பட்டது

15. 2020.09.01 ஆம் திகதியிலிருந்து இரத்துச் செய்யப்படுகின்ற அரச நிதி மற்றும் திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களங்களின் சுற்றுநிருபங்கள்

16.

தொடர் இல.	திகதி	சுற்றுநிருப இல.	விடயம்
<b>அரச நிதி சுற்றுநிருபங்கள்</b>			
01	1989.08.31	269	மாகாண சபைகளுக்கு சொத்துக்களை மாற்றுதல்
02	1991.09.12	303	உணவு, தங்கல் என்பவற்றுக்கான ஹோட்டல் / வாடி வீட்டுக் கட்டணச் சிட்டைகளுக்குப் பணமிறுத்தல்
03	1993.02.18	313	அறவிட முடியாத உற்சவ முற்பணங்களையும் பிற வருமதிகளையும் பெறாது விடல் (நி.ஒ. 113)
04	1993.07.21	320	அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் மீது மிகை விதிப்புக்களை விதித்தல்
05	1993.10.18	324	நிதி ஒழுங்கு விதிகளைத் திருத்துதல் (நி. ஒ. 796)
06	1995.04.20	339	பாவனைக்குதவாத கடதாசிகளை சேகரித்தல் மற்றும் மீழ் சுழற்சிப்படுத்தல்
07	1996.09.10	346	நிரல் அமைச்சுக்களிலும் திணைக்களங்களிலும் நிதி முகாமைத் திறமையீனங்களை அடையாளம் காணல் (பாராளுமன்ற தொடர் இல. 02/94)
08	1997.02.06	351	திணைக்கள சேவைகளை வழங்குதல் தொடர்பில் கட்டணங்களை அதிகரித்தல்
09	1998.08.14	361	பழைய புதினப் பத்திரிகை விற்பனை
10	1999.05.04	373	நி.ஒ. 269 இன் கீழ் உயிர்வாழ்வு நிருபணச் சான்றிதழ்



07	1996.09.10	346	நிரல் அமைச்சுக்களிலும் திணைக்களங்களிலும் நிதி முகாமைத் திறமையினங்களை அடையாளம் காணல் (பாராளுமன்ற தொடர் இல. 02/94)
08	1997.02.06	351	திணைக்கள சேவைகளை வழங்குதல் தொடர்பில் கட்டணங்களை அதிகரித்தல்
09	1998.08.14	361	பழைய புதினப் பத்திரிகை விற்பனை
10	1999.05.04	373	நி.ஒ. 269 இன் கீழ் உயிர்வாழ்வு நிருபணச் சான்றிதழ்
11	1999.07.30	377	அச்சிடப்பட்ட படிவங்கள்
12	1999.10.18	369	அறவிடமுடியாத பண்டுகை முற்பணங்கள் மற்றும் பிற வருமதிகள் போன்றவற்றின் தளர்த்தீடுகள் - நி.ஒ 113
13	2000.01.19	380	பல்கலைக் கழகங்கள், ஆராய்ச்சி அபிவிருத்தி நிலையங்கள் மற்றும் அவற்றின் பதவியினர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் உசாவுகை நடவடிக்கைகளுக்கான வழிகாட்டிகள்
14	2000.02.03	382	இரு அரசு காப்புறுதிக் கம்பனிகளில் காப்புறுதி செய்து கொள்ளல் - வரையறுக்கப்பட்ட இலங்கை காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனமும் தேசிய காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனமும்
15	2001.03.28	395	திணைக்கள சேவைகளை வழங்குதல் தொடர்பில் அறவிடக்கூடிய கட்டணங்களின் அளவு
16	2001.03.20	396	பாவனைக்குதவாத கடதாசிகளை சேகரித்தல் மற்றும் மீழ் சுழற்சிப்படுத்தல்
17	2001.03.28	392	பெறுமதி மதிப்பீட்டுக் கட்டணங்களை தீர்த்தலில் தாமதம்
18	2002.08.29	401	503 (1) ஆம் நி.ஒ இன் கீழ் முற்பணக் கணக்குகளின் குறித்துரைக்கப்பட்ட எல்லைகளின் மிகை / குறைவுகளை வரையறை செய்தல்
19	2002.09.23	403	பொது நிதிச் சட்டத்;தினை உருவாக்குதலும் நிதி முகாமைத்துவ வழிகாட்டல்களை மீழாய்வு செய்தலும்
20	2006.01.26	420	நி.ஒ. 150 இன் பிரகாரம் ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளை சமர்ப்பித்தல்
21	2006.07.31	422	2006.06.30 இல் உள்ளவாறான அரசாங்கத்தின் சொத்துக்கள்
22	2006.12.22	423	நியதிச் சட்டமுறை நிதியங்கள், நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியங்கள் மற்றும் திணைக்கள நிதியங்களின் முகாமைத்துவம்
23	2007.02.26	425	வெவ்வேறு சேவைகளை வழங்குதல் தொடர்பில் அறவிடக்கூடிய கட்டணங்களின் அளவு
24	2008.04.24	431	வெளிநாட்டுப் பயணங்களுக்கான விமானப் பயணச் சீட்டு கொள்வனவு செய்தல்



25	2009.03.31	435	அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான காகிதாதிகளை வ/ப தேசிய கடதாசிக் கம்பனியிடமிருந்து கொள்வனவு செய்தல்
26	2009.11.13	438	அரச நிறுவனங்களில் தேங்கிக் கிடக்கும் அகற்றப்படவேண்டிய பொருட்களைத் துரிதமாக தள்ளுபடி செய்தல்
27	2009.07.21	439	கரையோரப் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளுக்காக அரசாங்கத் துறையின் பாவனையிலிருந்து அகற்றப்பட்ட ரயர்களை மீண்டும் பயன்படுத்துதல்
28	2010.08.31	448	விலை குறிப்பிடல் முறையின் கீழ் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கான வழங்குனர்களைப் பதிவு செய்தல் - 2011
29	2010.11.20	447	இலத்திரனியல் ஊடகம் (Electronic Media) மூலம் அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு கொடுப்பனவுகளை செலுத்துதல்
30	2011.01.31	450	வரவு செலவுத் திட்டப் பிரேரணைகளை நடைமுறைப்படுத்தல் - 2011 திணைக்களங்களினால் வழங்கப்படும் சேவைகளுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்களை மீளாய்வு செய்தல் மற்றும் இலகுவாக்குதல்
31	2011.02.15	448 (i)	விலை குறிப்பிடல் முறையின் கீழ் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கான வழங்குனர்களைப் பதிவு செய்தல் - 2011
32	2011.12.09	453	அரசாங்க நிறுவனங்களில் இலத்திரனியல் நிதிய மாற்று முறைமையினூடாக வினைத்திறனான பணச் சந்தையொன்றினை உருவாக்குதல்
33	2012.08.07	02/2012	ஒப்பந்தச் செலவின மாறுபாடுகளைச் சீராக்கம் செய்வதற்கான மொத்தச் செலவின மதிப்பீட்டைத் திருத்தம் செய்தல்
34	2013.01.13	02/2013	அரசாங்க நிறுவனங்களில் கொடுப்பனவுகளுக்காக வங்கி முன் செலுத்தல் அட்டை முறைமையினை அறிமுகம் செய்தல்
35	2014.12.30	03/2014	அரசாங்க நிறுவனங்கள் மற்றும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு தொடர்பாடல் வசதிகள் மற்றும் விலைப் பட்டியல்களை தீர்வு செய்தல்
36	2015.03.10	03/2014 (1)	அரசாங்க நிறுவனங்கள் மற்றும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு தொடர்பாடல் வசதிகள் மற்றும் விலைப் பட்டியல்களை தீர்வு செய்தல்
37	2015.07.10	02/2015	அரசாங்க நிறுவனங்களிலுள்ள பழுதடைந்த வாகனங்களை பாவனையிலிருந்து அகற்றுதல்
38	2015.07.14	03/2015	1992 ஆம் ஆண்டு நிதி ஒழுங்கு விதியின் நி.ஒ 371 இணைத் திருத்துதல்
39	2016.01.08	01/2016	அரசாங்கத்திற்குத் தேவையான அவசர சேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்ளல் தொடர்பில் கட்டணம் செலுத்துதல்



40	2016.02.12	02/2016	1992 ஆம் ஆண்டு நிதி ஒழுங்கு விதியின் நி.ஒ 108 இணைத் திருத்துதல்
41	2016.02.16	431 (1)	வெளிநாட்டுப் பயணங்களுக்கான விமானப் பயணச் சீட்டு கொள்வனவு செய்தல்
42	2016.02.18	03/2016	நிலுவையாகவுள்ள ஒப்பந்தங்களின் கொடுப்பனவுகளைத் தீர்வு செய்தல்
43	2016.03.31	05/2016	வருடாங்க பொருட்கள் சுற்றாய்வு
44	2018.01.17	01/2018	வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகளை நடைமுறைக்கடுத்தல் - 2018 அரசு நிறுவனங்களால் சேவை வழங்குதல் தொடர்பில் அறவிடக்கூடிய கட்டணங்கள்
45	2018.11.26	07/2018	அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட நிலையியற் பெறுகைக் குழுக்கள்/ அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகைக் குழுக்கள் / அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பேச்சுவார்த்தைக் குழுக்கள் அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசனைப் பெறுகைக் குழுக்கள்
46	2019.05.22	03/2019	1992 ஆம் ஆண்டு நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் கீழ் நி. ஒ. 118 (2) (ஆ) பிரிவினைத் திருத்துதல்
47	2019.06.13	01/2018 (1)	வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகளை நடைமுறைக்கடுத்தல் - 2019 அரசு நிறுவனங்களால் சேவை வழங்குதல் தொடர்பில் அறவிடக்கூடிய கட்டணங்கள்
48	2019.06.21	04/2019	தொழில்சார் நிறுவனங்களுக்குச் செலுத்தப்பட்ட வருடாந்த சந்தாவை மீளச் செலுத்துதல்
49	2019.06.27	05/2019	அரசு ஊழியர்களின் முற்பண "பீ" கணக்கின் கீழுள்ள கடன் நிலுவைகள்
50	2019.07.22	01/2016 (1)	அரசாங்கத்திற்கு அவசியமான அவசர சேவைகளுக்கான கட்டணம் செலுத்துதல்
51	2019.08.15	06/2019	அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கான பொதுக் காப்புறுதி ஏற்பாடு
52	2019.09.12	06/2019 (1)	அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கான பொதுக் காப்புறுதி ஏற்பாடு
53	2019.11.28	07/2019	அரசு உத்தியோகத்தர் பிணைப் பணம்
<b>திறைசேரி செயற்பாடுகள் சுற்றுநிருபங்கள்</b>			
54	2016.01.29	01/2016	அரசு ஊழியர்களுக்கான மாதாந்த சம்பளக் கொடுப்பனவு
55	2018.09.14	05/2018	திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகம் வருமானக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக கடமையாற்றுகின்ற வருமானக் குறியீட்டின் கீழ் சேர்கின்ற வருமானங்களை திரட்டுதல், நிருவகித்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் அறிக்கைப்படுத்துதல்.



56	2019.05.14	02/2019	2020 ஆம் ஆண்டுக்கான வருமான மதிப்பீடு
57	2019.05.14	03/2019	2019.06.30 இல் உள்ளவாறான நிலுவை வருமான அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்
58	2019.06.09	04/2019	2020 ஆம் ஆண்டில் சம்பளம், சம்பள முற்பணம் மற்றும் ஓய்வூதியங்களைச் செலுத்துதல்
59	2019.11.26	07/2019	2019.12.31 ஆம் திகதியில் நிலுவை வருமான அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்

15. இச்சுற்றுநிருபத்தின் மூலம் திருத்தப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளை 2020.09.01 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்துமாறு இத்தால் அறியத் தருகின்றேன்.
16. இச்சுற்றுநிருபம் தொடர்பில் மேலும் விளக்கங்கள் அவசியமெனின் 011- 2484614 என்ற தொலைபேசி இலக்கத்தினூடாக அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகத்தை தொடர்பு கொள் முடியும்.
17. இணையதளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய வேண்டிய மாதிரிப் படிவங்கள் மற்றும் அவற்றில் தரவுகளை உள்ளீடு செய்வதற்கான வழிகாட்டல்கள் தொடர்பில் மேலும் விளக்கங்கள் தேவைப்படின பின்வரும் அட்டவணையிலுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்க செயற்படுவது சிறந்தது

சுற்றறிக்கையின் பந்தி	தொடர்புகொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	தொலைபேசி இலக்கம்
பகுதி I - பத்திகள் 2 முதல் 15 வரை (பந்தி இலக்கம் 4 மற்றும் 7 தவிர) பகுதி II - பத்திகள் 1 முதல் 11 வரை	அரசு நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்	011- 2484614
பகுதி I - பத்திகள் 4 மற்றும் 7 பகுதி II - பத்திகள் 12 மற்றும் 13	திறைசேரிச் செயற்பாடுகள் பணிப்பாளர் நாயகம்	011- 2484729

ஓப்பம்/எஸ். ஆர். ஆட்டிகல  
திறைசேரியின் செயலாளர்

- பிரதிகள்: 1. சனாதிபதியின் செயலாளர்  
2. பிரதம மந்திரியின் செயலாளர்  
3. அமைச்சரவையின் செயலாளர்  
4. கணக்காய்வாளர் நாயகம்

**S. R. Attygalle**  
Secretary to the Treasury and  
Secretary to the Ministry of Finance  
The Secretariat  
Colombo 01