



இதே, ஃர்டீக ஸ்டாபீகரண ஃன ஃரீக ஸ்தீபநீதி ஃமீனரீஸ்டரீ  
நீதி, ஃரூளாதார உறுதீஃஃரீ மற்றும் தேசீயக் கௌகைகள் அமைச்சு  
MINISTRY OF FINANCE, ECONOMIC STABILIZATION AND NATIONAL POLICIES

ஃகரீகரீ காரீகரூ, கௌகரீ 01,  
சீ ரூகரீ

செயலகம், கௌகரூஃஃ 01,  
இலங்கை.

The Secretariat, Colombo 01,  
Sri Lanka.

காரீகரூ } 011-2484500  
அலுவலகம் } 011-2484600  
Office } 011-2484700

ஃகீ }  
தௌலநகல் } 011-2449823  
Fax }

ஃலீ ஃலீ }  
இணையதளம் } www.treasury.gov.lk  
Website }

ஃலீ ஃகை }  
எனது இல } BD/CBP/01/01/01-2024  
My No }

ஃலீ ஃகை }  
உமது இல }  
Your No }

தீகதி }  
Date } 2024.01.10

**தேசீய வரவுசெலவுத்தீட்ட இல.: 01/2024**

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,  
மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்,  
திணைக்களத் தலைவர்கள் / மாவட்டச் செயலாளர்கள்,  
அரசு கூட்டுத்தாபனங்களின் தலைவர்கள், பல்கலைக்கழக மானியங்கள்  
ஆணைக்குழு மற்றும்  
நியதிச்சட்ட சபை மற்றும் அரசுக்குச் சொந்தமான தொழில்முயற்சிகள்,

**அரசு செலவினங்களின் கட்டுப்பாடு**

நாட்டின் தற்போதைய சவால்மிகுந்த ஃரூளாதார சூழ்நிலையில் அரசாங்க செலவினங்களின் அதிகரிப்பு மற்றும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அரசாங்க வருமானம் ஆகியவற்றைக் கருத்திற் கௌகரூ, அரசிறை ஏற்பாடு கடுமையாக மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. ஃரூளாதாரத்தை மீட்டெடுக்கும் செயற்பாட்டில், குறுகிய கால தீட்டங்களில் செலவினங்களைக் குறைப்பதே முன்னுரிமை என அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளதால் அரசாங்க செலவினங்களை சிக்கனமாகச் செய்தல், செலவினங்களைக் குறைப்பதற்கான விதிமுறைகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளை கண்டிப்பாக கடைபிடித்தல் அத்துடன் அந்தந்த நிறுவனங்களின் இயல்புக்கேற்ப செலவினக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளைப் பயன்படுத்தல் என்பன அவசியமாகும்.

எளிமையான செயற்படுத்துகைக்கு, செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் நோக்கத்துடன், ஃரூளாதார திறைசேரியினால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகளின் விதிகளை ஒருங்கிணைத்து இந்தச் சுற்றறிக்கை வெளியிடப்படுகிறது. இதற்கு இணையாக, 04/2015, 04/2019, 03/2022, 08/2022 மற்றும் 02/2023 ஆம் இலக்க தேசீய வரவுசெலவுத்தீட்ட சுற்றறிக்கைகள் இந்தச் சுற்றறிக்கை வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து அமுலுக்கு வரும் வகையில் இரத்துச் செய்யப்படுவதுடன் பின்வரும் வழிமுறைகளுக்கு இணங்க வேண்டியது அவசியமாகும்.

**1. அத்தியாவசிய செலவுகளை மேற்கொள்ளல்**

1.1 சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள், மருத்துவப் ஃரூட்கள், ஃஃஃந்த வாடகை மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்களின் சௌலை வரிகள், இளைப்பாறல் நன்மைகள், ஃரூதுப்

படுகடன் மீதான வட்டிக் கொடுப்பனவு, நலன்புரி நன்மைகள் கொடுப்பனவு மற்றும் அமைச்சரவையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நியதிச்சட்ட அல்லது ஒப்பந்தப் பொறுப்புகள் ஆகியவற்றிற்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகளை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதுடன், ஏனைய செலவினங்களை உரிய கட்டுப்பாட்டுடன் சிக்கனமான முறையில் மேற்கொள்வது பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்கள் /கணக்கீட்டு அலுவலர்களின் பொறுப்பாகும்.

## 2. சம்பளங்கள், கொடுப்பனவுகள் மற்றும் பிரயாணச் செலவினங்கள்

2.1 மேலதிக நேர கொடுப்பனவுகள், விடுமுறை கொடுப்பனவுகள், இதர கொடுப்பனவுகள் மற்றும் பயணச் செலவுகள் தொடர்பான செலவினங்களைச் செய்தல் மற்றும் அர்ப்பணிப்புகளில் ஈடுபடுதல் ஒதுக்கீடுசெய்யப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகளின் வரையறைகளுக்குள் மட்டுமே செய்யப்படுதல் வேண்டும். மேலதிக ஒதுக்கீடு மூலமாகவோ அல்லது நிதிப் பிரமாணம் (F.R.) இன் கீழான மாற்றல்கள் மூலமாகவோ ஒதுக்கீடுகளை ஏற்பாடுசெய்தல் விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளைத் தவிர அத்தகைய செலவின தலைப்புகளுக்கு செய்யப்பமாட்டாது. மேலும், முறையான கொள்கை ஒப்புதல்களைப் பெறாமல், பல்வேறு அமைச்சு/ திணைக்கள/ நிறுவன மட்டங்களில் வெளியிடப்பட்ட உள்ளக சுற்றறிக்கைகளின் அடிப்படையில் எந்த கொடுப்பனவும் செலுத்தப்படக்கூடாது.

2.2 கடமைக்கு வருகை அல்லது உண்மையான ஈடுபாட்டை உறுதிப்படுத்தாமல் மேலதிக நேர கொடுப்பனவுகள் செலுத்தப்படக்கூடாது என்பதுடன், மேலதிக நேர கொடுப்பனவுகளின் மொத்த தொகை அடிப்படை சம்பளத்தை விட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது.

2.3 கூட்டங்கள், செயலமர்வுகள், மாநாடுகள் மற்றும் பயிற்சி அமர்வுகள் முடிந்தளவு நிகழ்நிலை முறைகள் மூலம் நடத்தப்பட வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் நேரில் சமூகமளிக்க வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே அதிகாரிகள் அழைக்கப்பட வேண்டும்.

2.4 மாகாண / மாவட்ட / பிராந்திய அல்லது கிராம மட்டத்தில் நியமிக்கப்பட்டுள்ள சம்பந்தப்பட்ட கள அதிகாரிகளின் சேவைகளை களப்பயணத்திற்காக இயன்ற போதெல்லாம் பெற்றுக்கொள்ளவும், அத்தகைய கடமைகள் தொடர்பாக ஏனைய அதிகாரிகளுக்கு ஏற்படும் செலவைக் குறைக்கவும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

2.5 லங்கா பெற்றோல் 92 ஒக்டேன் மற்றும் லங்கா ஆட்டோ டீசலுக்கான இலங்கை பெற்றோலியக் கூட்டுத்தாபனத்தினால் வெளியிடப்பட்ட விலைகளின் அடிப்படையில் எரிபொருள் கொடுப்பனவுகளை கணக்கிடுதல் வேண்டும்.

2.6 பொது நிர்வாகம் / பொது தொழில்முயற்சிகள் சுற்றறிக்கைகள் மூலம் சலுகை விலையில் புகையிரத மற்றும் பேருந்து பருவச் சீட்டுகள் மற்றும் போக்குவரத்து வசதிகளுக்கான உரிமைகள் தவிர, சாதாரண உத்தியோகபூர்வ கடமைகளில் இருந்து வேலைக்குச் செல்வது மற்றும் திரும்புவது தொடர்பான போக்குவரத்து வசதிகளுக்கு பொது நிதி செலவிடப்படக்கூடாது.

2.7 அதிவேக நெடுஞ்சாலைகளில் பயணிப்பதற்காக செலுத்தப்பட்ட கட்டணங்களை திருப்பிச் செலுத்துவதில் 2017.02.17 ஆந் திகதிய 02/2017 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் அறிவுறுத்தல்கள் கண்டிப்பாக பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

### 3. அலுவலக தேவைகள் மற்றும் பயன்பாட்டு சேவைகள் செலவு

3.1 மின்சாரம், நீர், தொலைபேசி சேவைகள், எரிபொருள் மற்றும் பிற ஒப்பந்தச் சேவைகள் தொடர்பான செலவினங்களைக் குறைப்பதற்கு பொருத்தமான செலவினக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளைப் பயன்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். காகிதாதிகள் மற்றும் பிற அலுவலகத் தேவைகளின் கொள்வனவு கடுமையான கட்டுப்பாட்டிற்குப்பட்டு, வருடாந்த உண்மையான தேவையை மட்டுமே கொள்வனவு செய்யவேண்டும்.

3.2 காகிதாதிகள் கொள்முதல் செய்யும் போது தேவையற்ற காகிதாதிகள் இருப்புவைக்க கூடாது. காகிதாதிகளை பயன்படுத்துவதில் ஏற்படும் வீண் விரயத்தை குறைக்க உரிய நடவடிக்கை எடுப்பது ஒவ்வொரு அலுவலரின் பொறுப்பாகும். மேலும், பொது நிதியைப் பயன்படுத்தி தினப்பதிவேடுகள், குறிப்புப் புத்தகங்கள், பஞ்சாங்கங்கள், கலண்டர்கள், அழைப்பிதழ்கள், வாழ்த்து அட்டைகள் என்பவற்றை அச்சிடக் கூடாது.

3.3 அதிகாரப்பூர்வ கோப்பு அட்டைகள், அதிகாரப்பூர்வ உறைகள் மற்றும் லெட்டர்ஹெட்களை அச்சிட அதிக விலை அச்சிடும் பொருட்களைப் பயன்படுத்தக்கூடாது, அத்தகைய செலவுகளைக் குறைக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். முடிந்தவரை மின்னணு தொடர்பு முறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

3.4 எரிபொருள் செலவை கட்டுப்படுத்த கடும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். மேலும், உத்தியோகபூர்வ பணிகளுக்காக குழும வாகனங்களை (pool vehicles) பயன்படுத்தும்போது ஏற்படும் செலவுகள் தொடர்பாக கடுமையான கண்காணிப்பை மேற்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

### 4. வாகனங்களின் கட்டுப்பாடு மற்றும் பராமரிப்பு

4.1 உத்தியோகபூர்வ வாகனங்களுக்கு உரித்துடைய அலுவலர்களுக்கு வாகனங்களை ஒதுக்கும் போது, வாகன குழுமத்திலுள்ள வாகன தொகுதிக்குள் நிர்வகிக்கப்படல் வேண்டும். மேலும், சம்பந்தப்பட்ட பொது நிர்வாகம் / பொது தொழில்முயற்சிகள் சுற்றறிக்கைகளின்படி, போக்குவரத்துக் கொடுப்பனவைப் பெறுவதற்கு அலுவலர்கள் எப்போதும் ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும்.

4.2 வாகனம் பெறும் உரித்தின் அடிப்படையில், அலுவலர்களுக்கு ஒரு வாகனம் மட்டுமே ஒதுக்கப்படல் வேண்டும். உத்தியோகபூர்வ வாகனங்களுக்கு உரித்துடைய அலுவலர்கள் / உத்தியோகபூர்வ வாகனத்திற்கு பதிலாக பயண கொடுப்பனவு பெறும் அதிகாரிகள், எந்த நேரத்திலும் குழு வாகனங்களைப் பயன்படுத்தக்கூடாது. இது தொடர்பாக 2016.03.09 ஆந் திகதிய 05/2016 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் விதிகளை முறையாக செயல்படுத்துவதற்கு பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர்/ கணக்கீட்டு அலுவலர் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

4.3 அரசு வாகனங்களை துஷ்பிரயோகம் அல்லது முறைகேடாக பயன்படுத்தாமல் இருப்பதை அனைத்து அரசாங்க நிறுவனங்களின் தலைவர்களும் உறுதி செய்ய வேண்டும். இதுபோன்ற சம்பவங்கள் உறுதி செய்யப்பட்டால், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகள் அது தொடர்பாக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

4.4 திறைசேரியின் முன் அனுமதியின்றி, வாகனங்களை மாதாந்த வாடகை அடிப்படையில் அல்லது செயற்பாட்டு குத்தகை அடிப்படையில் பெறக்கூடாது.

4.5 அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு வாகனங்களை கொள்வனவு செய்வது இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளது. எவ்வாறாயினும், பொது சேவைகள் மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்காக அத்தியாவசிய பயன்பாட்டு வாகனங்கள் / நில வாகனங்களை கொள்வனவு செய்வதை தேவைப்படும் போது திறைசேரி பரிசீலிக்கும்.

## 5. உள்நாட்டு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்

5.1 பணியாளர் பயிற்சிகள் தொடர்பான செலவினங்களின் கீழ் உள்ளூர் பயிற்சி வாய்ப்புகளை வழங்கும்போது, சேவை நிமிடங்கள், ஆட்சேர்ப்பு திட்டங்கள் மற்றும் சுற்றறிக்கையின் விதிமுறைகளின்படி, சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய கட்டாய பயிற்சி நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக மட்டுமே அத்தகைய பயிற்சி வாய்ப்புகள் வழங்கப்பட வேண்டும். இத்தகைய பயிற்சி நடவடிக்கைகளை நடத்தும் நோக்கத்திற்காக பிரத்தியேகமாக நிறுவப்பட்ட உள்நாட்டு அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே அதிகாரிகள் பரிந்துரைக்கப்பட வேண்டும்.

5.2 பயிற்சிப் பட்டறைகளை நடத்துவதற்கு அதிக செலவு செய்து ஹோட்டல் இடங்களைப் பயன்படுத்தக் கூடாது, இதுபோன்ற நிகழ்வுகள் வெளிநாட்டு நிதி ஆதாரங்களின் கீழ் நிதியளிக்கப்படுகின்றன. இதுபோன்ற பயிற்சிப் பட்டறைகளுக்கு அரசு நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான மாநாட்டு இடங்கள் பயன்படுத்தப்படும்.

5.3 மேற்கூறிய வகைகளின் கீழ் வராத, கூட்டாக அலுவலர்களை இலக்காகக் கொண்ட மாநாடுகள், செயலமர்வுகள் மற்றும் வெளிக்களப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கு திரட்டு நிதியிலிருந்து செலவு செய்யக்கூடாது.

## 6. வெளிநாட்டு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்

6.1 வெளிநாட்டு அனுசரணை வழங்கும் முகர்வர்களினால் மொத்த செலவுகள் ஏற்கப்படும் வரை, பொது அலுவலர்கள் வெளிநாட்டு கற்கைகள் / பயிற்சிகள் / கலந்துரையாடல்கள் / மாநாடுகள் / சுற்றுப்பயணங்களில் பங்கேற்க கூடாது. குறிப்பாக, வெளிநாட்டுக் கடனுக்கான நிதியுதவியின் கீழ் செயற்படுத்தப்படும் கருத்திட்டங்களில் கிடைக்கும் நிதியில் செலவுகள் மேற்கொள்ளப்படும் வெளிநாட்டுப் பயணங்களில் பொது அலுவலர்கள் பங்கேற்கக் கூடாது.

6.2 அனுசரணை வழங்கும் முகவர்களினால் முழு செலவும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு அல்லது வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களத்தின் மூலம் அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படும் அல்லது வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு அல்லது வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களத்தின் முறையான அங்கீகராத்தின்படி மேற்கொள்ளப்பட்ட உடன்படிக்கைகள்/சமவாயங்களின் கீழ் அரசாங்க அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படுகின்ற வெளிநாட்டு கற்கைகள் /பயிற்சி / கலந்துரையாடல்கள் / மாநாடுகள் / சுற்றுப்பயணங்கள் தொடர்பான வெளிநாட்டுச் செலாவணி மற்றும் அதன் விளைவான செலவினங்களை விடுவித்தல் 2023.03.20 ஆந்திகதிய MF/06/23/50/2023 ஆம் இலக்க கடிதத்தின் அடிப்படையில் நிதி, பொருளாதார உறுதிப்பாடு மற்றும் தேசிய கொள்கைகள் அமைச்சின் செயலாளரால் வெளியிடப்பட்ட கடிதத்திற்கமைவாக முன்னெடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

## 7. கட்டிடங்களின் நிர்மானம் மற்றும் வாடகை

7.1 வெளிநாட்டு நிதியுதவி மூலம் செயற்படுத்தப்படும் கருத்திட்டங்களின் கீழ் திட்டமிடப்பட்ட கட்டுமானங்கள் அல்லது அமைச்சரவையால் எடுக்கப்பட்ட கொள்கை தீர்மானத்தின்படி மேற்கொள்ளப்படும் கட்டுமானங்கள் தவிர, எந்தவொரு புதிய கட்டிடத்திற்கான நிர்மானமும் ஆரம்பிக்கப்படக்கூடாது.

7.2 ஏற்கனவே தொடங்கப்பட்ட ஆனால் இன்னும் முடிக்கப்படாத திருப்திகரமான அளவிலான கட்டிடங்கள் மற்றும் நிர்மானப் பணிகளை முடிக்க முன்னுரிமை அளிக்கப்படல் வேண்டும்.

7.3 "மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பு மற்றும் மேம்பாடு" என்ற செலவின வகுதியின் கீழ் "கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டமைப்புகள்" என்ற செலவினத் தலைப்புக்கு

ஒதுக்கீடுசெய்யப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டினைப் பயன்படுத்தி புதிய நிர்மானப் பணிகளை மேற்கொள்ளக் கூடாது.

7.4 திறைசேரியின் முன் அங்கீகாரமின்றி, அரசின் தேவைகளுக்காக கட்டிடங்களை வாடகைக்கு விடக்கூடாது.

7.5 பயன்படுத்தப்படாத அரசு கட்டிடங்கள் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

## 8. நலன்புரிச் செலவினங்கள்

8.1 நலன்புரி மற்றும் மானிய நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மீண்டும் மதிப்பாய்வு செய்யப்படவேண்டும் என்பதுடன், அத்தகைய நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் கீழுள்ள நலன்கள் முற்றிலும் தகுதியான இலக்கிடப்பட்ட பயனாளிகளுக்குப் பெறப்படுவதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

8.2 1501, 1504 மற்றும் 2202 ஆகிய நோக்கக் குறியீடுகளின் கீழ் அமைச்சரவையின் ஒப்புதலைப் பெற்ற பிறகு ஒதுக்கீடுகள் வழங்கப்பட்ட நலன்புரி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் / மானியங்கள் அல்லது அபிவிருத்தி உதவி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் தவிர, ஏனைய நோக்கக் குறியீடுகளின் கீழ் வழங்கப்படும் ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்தி நலன்புரி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் அல்லது மானிய நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நிறுவன மட்டத்தில் முடிவுகளை எடுப்பதன் மூலம் செயற்படுத்தப்படக்கூடாது.

8.3 பல்வேறு நுகர்வுப் பொருட்கள், பண்டங்கள், நிதி உதவிகள் மற்றும் உபகரணங்களை மூலதன அபிவிருத்தித் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் கீழ் ஒதுக்கீடுசெய்யப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகளைப் பயன்படுத்தி விநியோகிக்கக் கூடாது. வங்கி முறைமை மூலம் அரசு நிறுவனங்களினால் வழங்கப்பட்ட சலுகைக் கடன்கள் மற்றும் நிதி உதவிகள் தவிர ஏனைய அரசு நிறுவனங்களினால் வழங்கப்பட்ட சலுகைக் கடன்கள் அல்லது நிதி உதவிகள் நிறுத்தப்படல் வேண்டும்.

## 9. கருத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்தல்

உள்நாட்டு நிதியைப் பயன்படுத்தி கருத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்தும் போது பின்வரும் செலவுக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

9.1 நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் கருத்திட்டங்களின் ஏனைய செயற்பாடுகளை, கைகளிலுள்ள சிட்டைகள் அல்லது குறித்த வருடத்தின்போது செலுத்தப்பட வேண்டிய சிட்டைகளைத் தீர்ப்பதற்கான நிதி ஏற்பாடுகளை ஒதுக்கீடுசெய்யாமல் ஆரம்பிக்கக்கூடாது.

9.2 பொருளாதார வளர்ச்சியை ஊக்குவிக்கும் கருத்திட்டங்களை முன்னுரிமை அடிப்படையில் தெரிவு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். புதிய கருத்திட்டங்கள்/ நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைச் செயற்படுத்தப்படுவதற்கு முன், புதிய கருத்திட்டங்கள்/ நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை முறையாக மதிப்பீடு செய்வதற்காக அமைக்கப்பட்ட தேசிய அபிவிருத்திக் குழுவிற்கு தேசிய திட்டமிடல் திணைக்களத்தின் பரிந்துரையுடன் அங்கீகாரத்துக்காக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

9.3 பகுதியளவில் நிறைவுசெய்யப்பட்ட உட்கட்டமைப்பு கருத்திட்டங்களின் அத்தியாவசிய கூறுகள், அத்தகைய உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைப் பயன்படுத்தும் பொது மக்களுக்கு ஏற்படும் அசௌகரியங்களைக் குறைக்கும் வகையிலும்,

அத்தகைய உட்கட்டமைப்பு வசதிகளின் நீண்டகால இருப்பை உறுதி செய்யும் வகையிலும் நிறைவுசெய்யப்படல் வேண்டும்.

9.4 ஆரம்பிப்பதற்கு உரிய அனுமதி பெறப்படாத கருத்திட்டங்கள் மற்றும் அத்தகைய கருத்திட்டங்களுக்கு நிதியளிப்பதற்கான நிதி ஒதுக்கீடுகள் காணப்படாத கருத்திட்டங்கள் தொடர்பில் காணிகள் அல்லது பிற சொத்துக்களை கையகப்படுத்துதல் செயற்பாடுகளை ஆரம்பிக்கக் கூடாது.

9.5 கருத்திட்ட முகாமைத்துவ அலகுகள் / கருத்திட்ட அலுவலகங்கள் ஏற்கனவே நிறுவப்பட்டிருந்தாலும் இன்னும் தொடங்கப்படாத மற்றும் நிதி வசதிகளின் நிச்சயமற்ற தன்மை காரணமாக செயல்படுத்தப்படாமல் இருக்கும் கருத்திட்டங்கள் / நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதை மறுபரிசீலனை செய்யும் வகையில், அவற்றின் மொத்த மதிப்பிடப்பட்ட செலவின் அடிப்படையில், தேசிய திட்டமிடல் திணைக்களம் அல்லது தேவைக்கேற்றவாறு அமைச்சரவையின் அனுமதியினை உரிய முறையில் பெறுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

9.6 தொகுதி ஒதுக்கீடுகள் அல்லது வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகள் தொடர்பான செலவுகளை செய்வதற்கு முன், 2019.01.10 ஆந் திகதிய MNPEA 02/2019 ஆம் இலக்க சுற்றுநிருபத்தின் அடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

## 10. முற்பணக் கணக்கு செயற்பாடுகள்

10.1 குறித்த வருடத்திற்காக பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரையறைகளுக்குள் முற்பணக் கணக்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமென்பதுடன், அதிகூடிய செலவின வரையறையினை அதிகரிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்படாது என்பதால், அவ்வப்போது திருத்தங்கள் செய்யாமல், கொடுக்கப்பட்ட வரையறைகளுக்குள் செலவினங்களை நிர்வகித்தல் வேண்டும்.

தாபன விதிக்கோவையின் XXIV அத்தியாயத்தின் 10.2 உபபிரிவின் படி தகவுடைய அலுவலர்களுக்கு முற்பணக் கணக்குச் செயற்பாடுகளின் கீழ் இடர் கடன்களை வழங்கும்போது, 2008.12.31 ஆந் திகதிய 30/2008 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் விதிமுறைகள் பிரயோகிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து அலுவலர்களுக்குமான அதிகபட்ச வரையறை 250,000 ரூபாய் என்பது தொடர்ந்து செல்லுபடியாகி இருத்தல் வேண்டும்.

## 11. வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள் மூலம் ஒதுக்கீடுகள் வழங்கப்பட்டுள்ள பொது தொழில்முயற்சிகள் மற்றும் நியதிச்சட்ட சபைகளின் செலவினக் கட்டுப்பாடு

11.1 நிறுவனத்தை தாபிப்பது தொடர்பான சட்ட ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நோக்கங்களிலிருந்து விலகும் நடவடிக்கைகளுக்குச் செலவு செய்யக்கூடாது.

11.2 பொது திறைசேரியினால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் அரசாங்க நிறுவனங்கள், ஒதுக்கீடுசெய்யப்பட்ட வரையறைக்குள் தங்கள் செலவினங்களை முகாமைசெய்தல் வேண்டும். ஒதுக்கீட்டு வரையறைக்குள் மாத்திரமே கட்டுநிதி விடுவிக்கப்படுவதுடன்

மூலதனச் செலவினங்களைப் பொறுத்தவரை தேவையான முன் அனுமதியினைப் பெறுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

11.3 குறித்த வருடத்தின் போது குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட செயற்பாடுகளுக்கான காசு பயன்படுத்தப்படாத பட்சத்தில் அல்லது தொடர்புடைய செயற்பாடுகள் நிறைவடைந்தபின்னர் காசு மீதி காணப்படும் பட்சத்தில், தொடர்புடைய செலவினத் தலைப்புகளுக்கு கட்டணம் வசூலிப்பதற்காக, மேற்கண்ட 11.2 பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள் நிதியாண்டு முடிவடைவதற்குள் அத்தகைய காசு மீதிகளை திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு மாற்றுதல் வேண்டும்.

11.4 அரசு தொழில்முயற்சிகள், நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள் / ஊக்குவிப்பு நிறுவனங்கள், ஆராய்ச்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட மற்றும் நியதிச்சட்டமற்ற நிதியங்கள் போன்ற நிறுவனங்களின் மூலம் திரட்டப்பட்ட அத்தகைய பெறுகைகளை அத்தகைய நிறுவனங்களை தாபிப்பதன் கீழ் வழங்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் நியதிகளுக்கமைய வைத்திருக்க அதிகாரம் இல்லாத அனைத்து பெறுகைகளையும் திரட்டு நிதியத்திற்கு வரவு வைக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

11.5 வெளிநாட்டு நிதியுதவி பெறும் போது உரிய நடைமுறைக்கு இணங்க முறையான அனுமதிகள் பெறப்பட வேண்டும். வெளிநாட்டு நிதியுதவியின் கீழ் கருத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதற்கு முன்னர் செலவுகளைச் செய்வதற்கான வரவு செலவுத்திட்ட ஒதுக்கீடுகளைப் பெறுவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

11.6 பொது நிதியைப் பயன்படுத்தி காப்புறுதித் திட்டங்கள், சலுகைக் கடன் திட்டங்கள் மற்றும் மருத்துவக் கட்டணங்களைத் திருப்பிச் செலுத்துதல் போன்ற நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், முறையான அனுமதியின்றி செயல்படுத்தப்படக் கூடாது.

11.7 கொள்கை தீர்மானமொன்றின் மூலம் உரித்தாக மாற்றப்பட்டதைத் தவிர, பயன்படுத்தப்படாத அனைத்து வகையான வருடாந்த விடுமுறைகளுக்கு (மருத்துவ லீவு உள்ளடங்கலாக) கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படக்கூடாது.

11.8 ஊழியர் சேமலாப நிதியம் (EPF) மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை நிதிய (ETF) பங்களிப்புகள் உட்பட அனைத்து நியதிச்சட் அர்ப்பணிப்புகளையும் தீர்ப்பதற்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

11.9 நடடத்தில் இயங்கிவரும் அரசு தொழில்முயற்சிகளை மறுசீரமைத்தல் அல்லது மூடுவதற்கு ஏற்கனவே எடுக்கப்பட்ட கொள்கை தீர்மானங்களுக்கிணங்க விரைவான நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். சிறந்த நிறுவன நிர்வாகத்தினை வலுப்படுத்தல் மற்றும் அரசு தொழில்முயற்சிகளின் நிதி நிலைத்தன்மையை உறுதி செய்தல் போன்ற செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் நிறுவனங்களினை ஒன்றிணைப்பதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை உடனடியாக எடுத்தல் வேண்டும்.

11.10 தனிப்பட்ட நிறுவனங்களைப் பொறுத்தமட்டில் சம்பளம் பற்றிய பொதுவான கொள்கையிலிருந்து விலகி சம்பளம் நிர்ணயிக்கப்படக் கூடாது. மேலும், கூட்டு

ஒப்பந்தங்களின் அடிப்படையில் சம்பளம் தீர்மானிக்கப்படக்கூடாது. இது தொடர்பாக பொது தொழில்முயற்சிகள் திணைக்களம் வழங்கும் அறிவுருத்தல்களை பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

11.11 பொது தொழில்முயற்சிகள் திணைக்களத்தினால் கண்காணிக்கப்படும் அரசு தொழில்முயற்சிகளின் செலவினக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பொருத்தமான அறிவுருத்தல்கள் உரிய காலத்தில் வெளியிடப்படும்.

## 12. பொதுவான அறிவுருத்தல்கள்

12.1 வருடாந்த மதிப்பீடுகளின் கீழ் ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டினை விட அதிகமான செலவினங்களைச் செய்வதற்கு அர்ப்பணிப்புகள் செய்யப்படக்கூடாது என்பதுடன் எதிர்காலத்தில் நிதி ஏற்பாடுகளை எதிர்பார்த்து எந்த உறுதிமொழியும் செய்யப்படக்கூடாது. நிதி ஏற்பாட்டினை விஞ்சுகின்ற பொறுப்புகளுக்கு பிரதான கணக்கீட்டு அலுவலர் / கணக்கீட்டு அலுவலர் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

12.2 தொடர்புடைய சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளின்படி, ஒருங்கிணைந்த திறைசேரி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை (ITMIS) மற்றும் புதிய CIGAS கணக்குகள் தகவல் முறைமை மூலம் அனைத்து பொறுப்புகளும் திறைசேரிக்கு அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும்.

12.3 மதிப்பீடுகளில் விசேடமாக குறிப்பிட்டு நிதி ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்ட தேசிய விழாக்கள் தவிர்ந்த, ஏனைய விழாக்கள், ஒன்றுகூடல் நிகழ்வுகள், கண்காட்சிகள், கூட்டங்கள், திறப்பு விழாக்கள் மற்றும் மாநாடுகள் போன்றவற்றுக்கு அரசு நிதி பயன்படுத்தப்படக்கூடாது.

12.4 அவசரகால பெறுகைகளைத் தவிர்க்கவும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட பெறுகை திட்டத்தின்படி பெறுகைச் செயற்பாடுகளை தாமதங்களைக் குறைக்கும் வகையில் செயற்படுத்துவதற்கும் தேவைகளை முன்கூட்டியே கண்டறிவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

12.5 அத்தியாவசிய வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காயினும் கூட முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் முறையான அனுமதியின்றி புதிய ஆட்சேர்ப்புகளை மேற்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாது.

12.6 திறைசேரியினால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படாத வணிக இயல்புடைய அரசு நிறுவனங்கள் தங்கள் செலவினங்களைத் தீர்ப்பதற்குத் தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் எடுக்க வேண்டும் என்பதுடன் வருமான குறைபாடுகளைக் கருத்திற் கொண்டு திறைசேரியிலிருந்து ஒதுக்கீடுகளுக்கு எந்த கோரிக்கையும் விடக்கூடாது.

12.7 அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் அனைத்து அரசு நிறுவனங்களின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்களில் இந்த சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் சிக்கனமான செலவு முகாமைத்துவ முறைகள் நடைமுறைப்படுத்துப்படுவதை உறுதிசெய்ய நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.



13. நிதி ஒழுங்குமுறை (F.R.) 66 இன் கீழுள்ள நிதி ஏற்பாடுகளை மாற்றுவது அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே பரிசீலிக்கப்படுவதுடன் இது தொடர்பான அனைத்து கோரிக்கைகளும் திறைசேரிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். கட்டுநிதி தேவைப்படும் நிதி ஒழுங்குமுறை (F.R.) 66 விண்ணப்பங்கள் சம்பந்தப்பட்ட நிதியாண்டின் நவம்பர் 30 ஆந் திகதிக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மானியங்கள் மற்றும் நலன்புரிச் செலவுகள், மருத்துவ வழங்கல்கள் மற்றும் மருத்துவ உபகரணங்களைப் பராமரித்தல் ஆகியவற்றுக்காக வழங்கப்பட்ட வரவு செலவுத்திட்ட ஒதுக்கீடுகளில் எதிர்பார்க்கப்படும் சேமிப்புகளை, ஏனைய செலவினத் தலைப்புகளுக்கு மாற்ற அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

14. இந்தச் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகள், ஒத்திவைக்க முடியாத, அவசரமான மற்றும் அத்தியாவசியமான பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு உரிய அனுமதியுடன் தனியார் / அரசு நிறுவனங்களுடன் ஏற்கனவே செய்துகொள்ளப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தங்களின் மூலம் சேவைகளைத் தொடரந்து பேணுவதில் எவ்வித இடையூறும் ஏற்படாத வகையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். மேலும், வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகளை செயற்படுத்துவதற்காக திறைசேரியினால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு இந்த சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகள் தடையாக இருக்கமாட்டாது.

15. வலுவான நிதி ஏற்பாட்டினை உருவாக்குவது அவசியம் என்பதால், மேற்கூறிய ஏற்பாடுகளுக்கு உங்கள் தனிப்பட்ட கவனத்தை ஈர்க்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

**ஒப்பம்/**

**கே.எம். மஹிந்த சிறிவர்தன**  
**திறைசேரியின் செயலாளர்**

**பிரதிகள்:**

1. சனாதிபதியின் செயலாளர்
2. பிரதமரின் செயலாளர்
3. அமைச்சரவையின் செயலாளர்
4. கணக்காய்வாளர் நாயகம்
5. செயலாளர், நிதி ஆணைக்குழு