

# நீதிக் கையேடு

முதல் பதிப்பு-டிசம்பர் 2008

## மக்கள் கண்காணிப்பகம்

6, வல்லபாய் சாலை, சொக்கிக்குளம், மதுரை - 625002.  
தொலைபேசி எண்: +91-452-2539520, தொலை நகலி: +91-452-2531874  
மின்னஞ்சல்: [info@pwtn.org](mailto:info@pwtn.org) இணையதளம்: [www.pwtn.org](http://www.pwtn.org)

## முன்னுரை

பத்தாண்டுகளுக்கும் மேலான செயல்பாடுகளுக்குப் பிறகு மக்கள் கண்காணிப்பகத்தால் இப்போதுதான் முழுமையான நிதிக்கையேட்டைக் கொண்டு வர முடிந்துள்ளது. சாதாரண ஒரு கணக்காளரிலிருந்து நிதி நிர்வாக அமைப்பு முறை வரை நம்மால் கடந்த ஆண்டுகளில் வளர்ந்து வர முடிந்திருக்கிறது. இப்போது ஆறு பணியாளர்களை உள்ளடக்கிய நிதி நிர்வாக அமைப்பை, நிதி மற்றும் நிர்வாக இயக்குனர் தலைமை தாங்கி நிர்வகிக்கிறார். ஓராண்டிற்கு சில லட்சங்களைக் கையாண்ட நிலையிலிருந்து, சில கோடிகளைக் கையாளும் நிலை வரை நாம் உயர்ந்துள்ளோம். இந்தப் பத்தாண்டுகளும் அதற்கு மேலும் சட்டப்படியான தணிக்கையாளர், நிதி ஆலோசகர், இப்போது நிதி ஆலோசனைக் குழு என்று தொடர்ந்தாற்போல் நாம் வளர்ந்து, மிகவும் சாதாரண கணக்கு அமைப்பிலிருந்து படிப்படியாக தொழில்முறை கணக்கு நிர்வாக அமைப்புக்குச் சென்றுள்ளோம். நமது இந்த நீண்ட நெடிய பயணத்தில், திரு. எம். கந்தசாமி அவர்களின் பங்கை நினைவு கூர்கிறோம். வெளிப்படையான, பதில் சொல்லும் பொறுப்புடைய நிதி நிர்வாக அமைப்பு உருவாவதற்கு, அறிக்கைகளும் ஆவணப்படுத்துதலும் மிக முக்கியமானவைகளாக இருந்துள்ளன என்பதை இந்த நீண்ட நெடிய பயணத்தில் நாம் உணர்ந்துள்ளோம். இதுவே நிதிக்கையேட்டிற்கு நம்மை இட்டுச் செல்லும் கருவியாகவும் பயன்பட்டுள்ளது. ஆழ்ந்த மதிப்புடைய கணக்குகளுக்கும், வெளிப்படையான தன்மைக்கும் எடுத்துக்காட்டாக நிதிக்கையேடு விளங்குவதால், பத்தாண்டுகளுக்கும் மேலான பயணத்தில் நிறுவனத்தின் இதயத்திற்கு அருகில் நிதிக்கையேடு நிலை நிறுத்தப்பட்டுள்ளது.

நிறுவனத்தில் எல்லா பங்களிகளுக்கும் (சூயசுவநேசன்), நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கும், நிறுவனத்துடன் நிதியளவில் தொடர்புடைய அரசுக்கும், நிதியளிப்பவர்களுக்கும், சம்பந்தப்பட்ட அமைப்புகளுக்கும், நிறுவனங்களுக்கும் இந்தக் கையேடானது சாதாரண வழிகாட்டியாக இருக்க வேண்டும் என்பதே இக்கையேடு உருவாக்கத்தின் நோக்கமாகும்.

எல்லா பணியாளர்களும் இந்த நிதிக்கையேட்டை நன்றாகப் படித்துப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கிறோம். தற்போது தமிழ், இந்தி மொழிகளில் கிடைக்கும் இந்த நிதிக் கையேடு, வேறு மொழி பணியாளர்கள் எண்ணிக்கை அதிகரிப்பைப் பொறுத்து வேறு மொழிகளிலும் தரப்படும். நிதிக்கையேட்டைப் படிப்பதன் மூலமே தற்போது கணக்குத் துறையில் கையாளப்படும் வடிவங்கள், நடைமுறைகள், கணக்கு அமைப்பு முறை போன்றவற்றை அறிந்து கொள்ள முடியும்.

நிதிக்கையேட்டை வெளிக் கொண்டு வருவதற்கு நீண்ட காலம் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டது. நிதி ஆலோசனைக் குழுவும், அறங்காவலர்கள் குழுவும் பலமுறை கூடி விவாதித்து, அவர்களின் ஒப்புதலுடன் இப்போதுதான் முதல் நகல் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. ஆனால் இதில் எப்போதும் நீங்கள் மாற்றம் கொண்டு வரலாம். மாற்றங்கள் தேவையான என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு, மாற்றங்களுக்கான கருத்தை முன் வைக்கலாம்.

நிதிக்கையேடு இந்தக் கட்டத்தை அடைய நம் எல்லாருடைய கடின உழைப்பும் இதில் செலுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதை உணர்ந்து, நமது ஊழியர்கள் ஒவ்வொருவரும் இதை மிக உன்னிப்பாகப் படிப்பார்கள் என்று நான் நம்புகிறேன்.

தயாரிக்கப்பட்டுள்ள இந்நிதிக்கையேடு நிதித்துறைக்கு மட்டுமானது அல்ல; உங்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் உரியது. வெளிப்படையான தன்மைக்கும், பதில் சொல்லும் பொறுப்புக்கும் நீங்கள் கொடுத்த உந்துதல்தான் கணக்குகளின் வெளிப்படையான தன்மைக்கு வழி நடத்தியுள்ளது என்பதை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். உங்களுடன் இணைந்து கணக்கு நடைமுறைகளிலும் நாம் வெளிப்படையாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்த முடியும்.

வெளிப்படையான தன்மை, பதில் சொல்லும் பொறுப்பு ஆகியவற்றின் மீதான மதிப்பும், நம்பிக்கையும், ஈடுபாடும் நமக்கு நெருக்கமான பண்புகள். இந்த நிதிக்கையேடு நம்மை மேலும் பலப்படுத்தும். நம் அனைவருக்கும் இது கிடைப்பதற்கு உதவியாய் இருந்த நிதிக் குழுவிற்கு, நான் என்னுடைய சிறப்பான வாழ்த்துதலைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

## அத்தியாயம் - I

### இலக்கு, பணி மற்றும் அடிப்படை மதிப்புகள்

#### எமது இலக்கு

மனித உரிமைக் கலாச்சாரத்தை வளர்த்தல், மக்கள் பங்கேற்கும் சனநாயகத்தைக் கட்டமைத்தல் - இவை வழி உரிமை மீறல்களும் பாகுபாடுமற்ற சமூகத்தை உருவாக்கல்.

#### பணி

- மனித உரிமை மீறல்களைக் கண்காணித்தல், தலையீடு செய்தல், மனித உரிமைக்கான மக்கள் போராட்டங்களில் தோழமை கொள்ளுதல்.
- கல்வி மற்றும் விழிப்புணர்வு செயற்பாட்டு வழி, பரந்துபட்ட சமூகத்தில் மனித உரிமைகளைக் கலாச்சாரமாய் வளர்த்தெடுத்தல்.

இந்த இலக்கானது இரு வகை பணியாக பரிணமித்துள்ளது. காலங்காலமாக குடிமக்களின் உரிமைகள் தவறாகப் பயன்படுத்தப்பட்டதற்குத் துணையாக நின்றதற்குப் அரசை பதில் சொல்லும் பொறுப்பேற்க வைத்தல் மற்றும் எல்லோருக்கும் நலவாழ்வும் சுதந்திரமும் கிடைப்பதைப் பாதுகாத்து நடைமுறை ஒழுங்கில் மனித உரிமைக் கலாச்சாரத்தை முன்னெடுத்துச் செல்லுதல்.

திட்டவாரியாக இதற்கு தேவைப்படுபவை:

- அரசு, அதன் நிறுவனங்கள் மற்றும் அதன் பிரதிநிதிகளிடம் வெளிப்படைத் தன்மையையும் பதில் சொல்லும் பொறுப்பையும் உத்தரவாதப்படுத்துவது.
- மனித உரிமைப் பிரச்சாரங்களை ஊக்குவித்தல்
- குடிமைச் சமுதாயத்தின் தலையீடுகளை ஊக்குவித்தல்
- மனித உரிமைகள் தளத்தில் வழக்காடுதல் மற்றும் ஆதரவு திரட்டுதல்
- மனித உரிமைகள் தொடர்புடைய தகவலை ஆவணப்படுத்துதல்
- பாலின சமத்துவத்தை வளர்த்தல்
- ஒடுக்கப்பட்ட மக்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாத்தல்
- மனித உரிமைக் கல்வி மூலம் அறிவு மற்றும் திறன்களை அளித்து மக்களை ஆற்றல்படுத்துதல்
- மக்களுடைய வாழ்வாதார உரிமைகளை முன்னெடுத்தல்

#### நமது அடிப்படை மதிப்புகளும் வழிகாட்டும் நெறிமுறைகளும்

மேற்கண்ட மேற்கோள்களை நிறைவேற்றும் வகையில், மக்கள் கண்காணிப்பகம் சில குறிப்பிட்ட மதிப்பீடுகளையும் அறக்கோட்பாடுகளையும் வகுத்துள்ளதோடு, அர்ப்பண உணர்வும் மனித நேயமும் மிக்க பணியாளர்களை உள்ளடக்கியது. கீழே தரப்படும் மதிப்பீடுகள் தனித்தனியானவை அல்ல. ஒன்றோடொன்று பின்னிப் பிணைந்தவை.

**நம்பிக்கை:** மக்களின் ஆற்றலையும் அரசியல் அமைப்பில் மக்களின் அதிகாரம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றபோது நிகழும் என்பதையும் நம்புகிறோம்.

**பன்முகத்தன்மை:** மனிதர்களின் மாண்பு உள்ளாந்தும், பிரிக்க முடியாமலும் இருந்தபோதிலும் நமது சமுதாயம் ஒருமைத் தன்மையுடையதல்ல. இது கலாச்சார ரீதியிலும் கருத்து ரீதியிலும், பன்மையும், கலப்புத் தன்மையும் கொண்டது. இந்த பன்முகத்தன்மையை மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் ஒவ்வொரு ஊழியரும், நிறுவனத்திற்குள்ளேயும் வெளியேயும் உயர்த்திப் பிடிக்க வேண்டும்.

**ஜனநாயகம்:** இது வெறும் அரசியல் அமைப்பு அல்ல. மாறாக அதற்கேயுரிய மதிப்புடன் அது சாதாரணமாக மக்களைச் சார்ந்துள்ளது. பன்முகத்தன்மைக்கு மதிப்புள்ளதால் அது ஜனநாயகத்தில் மதிக்கப்படுகிறது. மனித மாண்பை ஜனநாயகம் மதிப்பதால், அது கடும் முயற்சியுடன் மனித மாண்பை உயர்த்திப் பிடிக்கிறது. ஜனநாயகத்தில் பங்கெடுப்பதற்கான உரிமை கொடுக்கப்பட்டுள்ளதால், அதோடு இதர உரிமைகளும் பட்டியலிடப்பட்டு உத்தரவாதப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் உள்ளே **பங்கேற்பை உறுதிப்படுத்தும்** அதே நேரத்தில், நாம் **சமத்துவத்தை** மதித்துக் கையாளுகிறோம் என்பதை வெளியுலகிற்கும் வெளிப்படுத்துகிறோம்.

**பதில் சொல்லும் பொறுப்பும், வெளிப்படைத் தன்மையும் :** மக்களால் உருவாக்கப்படும் அரசு மக்களுக்கு பதில் சொல்லும் பொறுப்புடையதாக இருப்பதோடு, அது வெளிப்படையாகவும் இருக்க வேண்டும். பதில் சொல்லும் பொறுப்பும், வெளிப்படைத் தன்மையும் இருந்தால் மட்டுமே நியாயமான ஜனநாயக அரசாக இருக்க முடியும். இந்த அரசால்தான் கூட்டுத்தன்மை, தோழமை, நெருக்கமான இணைப்புகள், சகிப்புத்தன்மை போன்ற மதிப்புகளை வளர்க்க முடியும். பங்கெடுத்தல், பகிர்ந்துகொள்ளுதல் என்ற மதிப்பால் நிரப்பப்பட்டதுதான் கூட்டுத்தன்மை. இயல்பிலேயே பன்முகத் தன்மையுள்ள சமுதாயத்தில் நாம் வாழ்ந்து கொண்டிருப்பதால், குறிப்பாக சகிப்புத்தன்மை எனும் பண்பு மிகவும் இன்றியமையாத ஒன்றாகும். ஆகவே மக்கள் கண்காணிப்பகத்திற்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் பதில் சொல்லும் பொறுப்பையும், வெளிப்படையான தன்மையையும் உயர்த்திப் பிடிக்க வேண்டும்.

மனித உரிமைகள் என்னும் மதிப்பீட்டை ஒரு கலாச்சாரமாக வளர்த்தெடுக்க தைரியம், விடாமுயற்சி, அர்ப்பணம் மற்றும் நேர்மை என்னும் பண்புகளை முன்னெடுக்க வேண்டும். மனித உரிமைகள் இப்பண்புகளையெல்லாம் உள்ளடக்கியவை. இப்பண்புகள் வளர்க்கப்படுகின்றபோது மனித உரிமைகளும் காக்கப்படுகின்றன. நம்முடைய அன்றாட வாழ்க்கையில் இத்தகைய மனித உரிமைகளை உயர்த்திப் பிடிக்க, நாம் ஒவ்வொருவரும் விடாமுயற்சி செய்ய வேண்டும்.

## அத்தியாயம் II

### கணக்கு வைப்பு முறை அமைப்பு

(Accounting System)

கணக்கு வைப்பு முறையும் பணம் கொடுக்கல் வாங்கலும் தனியாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

**அ) காசாளுகை (Cashiering):**

**பணத்தை எடுத்தல்**

- திட்டங்களை (Programs) நடத்துவதற்கோ அல்லது நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள முன்பணம் தேவைப்பட்டாலோ காசோலைகளை (Cheques) வங்கியில் கொடுத்து பணத்தை எடுக்கலாம்.
- வங்கியிலிருந்து எடுக்கப்படும் பணத்தின் அளவு ரூ. 25,000/-க்குக் குறைவாக இருந்தால் ஒரு பணியாளர் மட்டும் அனுப்பப்பட வேண்டும். அந்தத் தொகை ரூ. 25,000க்கு மேற்பட்டும் ரூ.50,000 வரையிலும் இருந்தால் இரண்டு பணியாளர்களும், எடுக்கப்படும் பணம் ரூ. 50,000க்கு மேற்பட்டு இருந்தால் ஒரு வாகனமும் ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.
- ரூ. 80,000 வரை பணத்தைக் கையிருப்பாக (Cash balance)வைத்துக்கொள்ளலாம்.
- பணம் கையிருப்பு காப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.
- மதுரை நகரத்திற்கு வெளியே நடக்கும் திட்டங்களுக்கு ரூ.1,00,000க்கு மேற்பட்டு பணம் தேவைப்பட்டால் நிதிக்குழுவானது (Finance Unit) திட்ட அமைப்பாளர்களுக்கு நிதி விசயங்களில் உதவி செய்யத் தனது பணியாளர் ஒருவரை ஏற்பாடு செய்யும். அல்லது நிறுவனத்தின் மூத்த பணியாளர் ஒருவர் நிகழ்ச்சிகளின்போது பண விவகாரங்களில் உதவி செய்யுமாறு உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- எல்லா வேலை நாட்களிலும் அலுவலகத்தில் காலை 11.00 மணி முதல் மாலை 4.00 மணி வரை மட்டுமே பணம் வழங்கப்படும்.

- குறிப்பிட்ட வேலைக்குத் தொடர்புடைய கணக்காளர் (Accountant) ஒவ்வொரு திட்டத்திலும் (Project) உள்ள பண நிலவரத்தைப் பட்டியலாகத் தயார் செய்து தலைமைக் கணக்காளரிடம் (Chief Accountant) ஒப்படைப்பார்.
- அந்த நாளுக்கு எவ்வளவு பணம் தேவை என்று காசாளரால் (Cashier) குறிப்பிட்டுச் சொல்லப்பட்டதோ அந்தப் பணம் கணக்கில் உள்ளதா என்பது தலைமைக் கணக்காளரால் சரி பார்க்கப்பட்டு பிறகு அந்தத் தொகை காசாளர் வசம் ஒப்படைக்கப்படும்.
- பணம் வழங்குவது மாலை 4.00 மணிக்கு முடிவடைந்தபிறகு காசாளர் கணக்கு விவரங்களைத் தலைமைக் கணக்காளரிடம் ஒப்படைப்பார்.
- காசாளர் கொடுத்த பட்டியலையும் இண்டெண்டுகளையும் (Indents), வவுச்சர்களையும் (Voucher-சான்றுச் சீட்டு) பில்களையும் தலைமைக் கணக்காளர் சரிபார்ப்பார். பின்னர் குறிப்பிட்ட திட்டங்களில் (Projects) பண இருப்பு உள்ளதா என்பதைச் சரிபார்த்த பிறகு அன்றைய தினத்தின் கணக்குகளை முடிப்பார்.

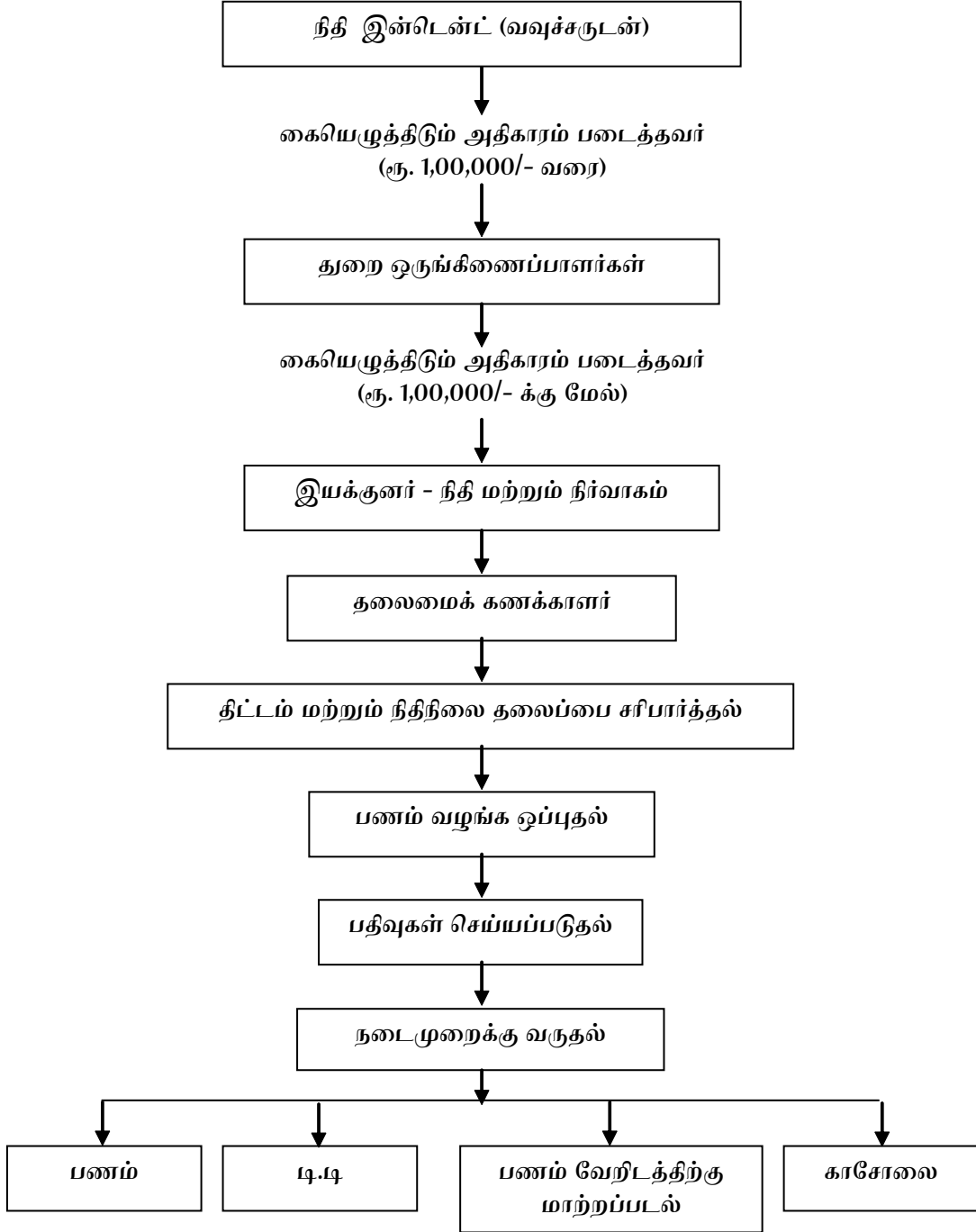
### ஆ) பணம் வழங்கப்படும் நடைமுறை (Payment Procedure):

- துறைத் தலைவர்கள் (HoDs) ரூ.1,00,000க்கு மேற்படாத நிதி இண்டெண்டுகளில் கையெழுத்திடவும் ரூ.1,00,000க்கு மேற்பட்ட தொகைக்கு இயக்குனர் - நிதி, நிர்வாகம் (Director - Finance & Administration) அவர்கள் உறுதிக் கையொப்பம் (Counter sign) இடவும் செய்யலாம். கையொப்பமிடப்பட்ட நிதி இண்டெண்டுகள் தலைமைக் கணக்காளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.
- தலைமைக் கணக்காளர் நிதிநிலையின் தலைப்பு (Budget Head), திட்டம் (Project), திட்டத்திலிருந்து பணம் கிடைக்கப்பெறுமா போன்றவற்றைச் சரிபார்த்து பிறகு பணம் வழங்கலுக்கு ஒப்புதல் அளிப்பார்.
- ரூ.10,000க்குக் குறைவான இண்டெண்ட் காசாளரால் அனுமதிக்கப்படும். ரூ.10,000க்கு மேற்பட்ட தொகைக்கான இண்டெண்டுகளுக்குத் தலைமைக் கணக்காளர் காசோலைகள் வழங்குவார்.
- எப்படி இருந்தாலும் திட்டங்களுக்கான இண்டெண்டுகளுக்கு PMEன் (Planning, Monitoring & Evaluation) திட்டமிடுதல், கண்காணித்தல் மற்றும் மதிப்பிடுதல்) சிறப்பு அனுமதி பெற வேண்டும். அதோடு அதில் PMEன் வகைப்படுத்தும் குறியீடு (Code) குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- கீழ்க்காணும் விரிந்த அட்டவணை பணம் வழங்கப்படும் நடைமுறையை விளக்குகிறது.

### இ) காசோலைகளில் கையெழுத்திடுதல் (signing of cheques):

- ரூ.50,000 வரை உள்ள காசோலைகளில் கையெழுத்திட இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களுக்கு அறங்காவலர்கள் குழுவால் (Board of Trustees) அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- ரூ.50,000 முதல் ரூ.2,00,000 வரை உள்ள காசோலைகளில் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களும் மதுரைப் பகுதியைச் சேர்ந்த அறங்காவலரும் கையெழுத்திட வேண்டும்.
- ரூ.2,00,000க்கு மேற்பட்ட காசோலைகளில் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம், மதுரைப் பகுதியைச் சேர்ந்த அறங்காவலர் மற்றும் நிதி அறங்காவலர் (Financial Trustee) ஆகியோர் கையெழுத்திட வேண்டும்.
- ரூ.20,000க்கு மேற்பட்டு சொத்துக்கள் வாங்கும்போது மேற்கண்ட நடைமுறை பொருந்தாது. அப்போது இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம், மதுரைப் பகுதியைச் சேர்ந்த அறங்காவலர் மற்றும் நிதி அறங்காவலர் ஆகியோரின் கையெழுத்துத் தேவைப்படும். அசையும் சொத்து, அசையா சொத்து எதாக இருந்தாலும் ரூ.20,000க்கு மேல் சொத்து வாங்கப்படும்போது ஓர் அறங்காவலருக்கு மட்டுமல்லாது நிதி அறங்காவலருக்கும் சேர்த்துத் தெரியப்படுத்தப்படுவது இதன் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுகிறது.

**பணம் வழங்கப்படும் நடைமுறையை விளக்கும் அட்டவணை**



## ஈ) கணக்குகளை முடித்தல் (Settlement of Accounts):

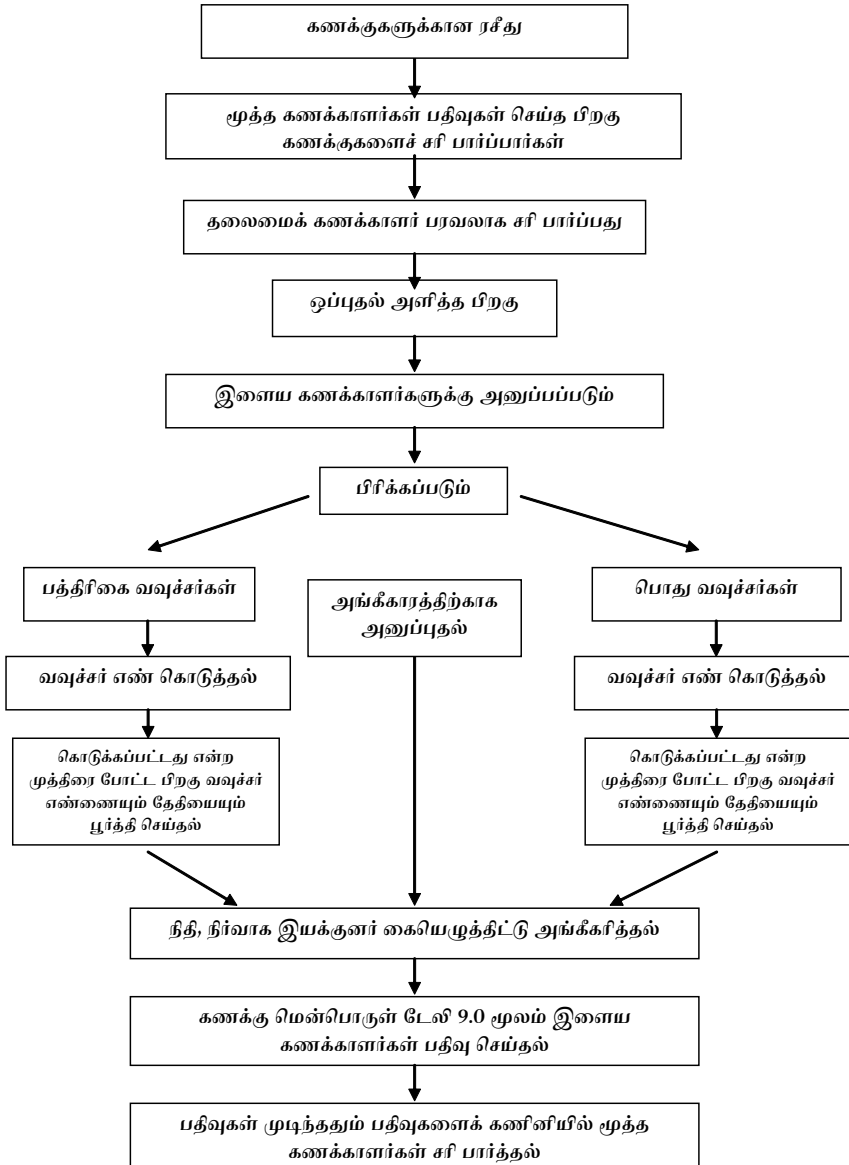
கீழ்க்காணும் மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் கணக்கு முறை பற்றிய வழிகாட்டுதல்களை (Accounting Guidelines of People's Watch) மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் எல்லா பணியாளர்களும் கவனமாகப் படித்து அதன் அடிப்படையில் தங்கள் கணக்குகளை முடிக்க வேண்டும்.

- குறிப்பிட்ட திட்டத்தின் கணக்குகளைக் கணக்காளரிடம் முடிக்கும்போது அது கணக்குகள் பராமரிப்பு பதிவேட்டில் (Accounts Maintenance Register) (இணைப்பு 1ஐப் பார்க்கவும்) கணக்குத் துறையால் பதிவு செய்யப்படுகிறது என்று தலைமையகத்தில் உள்ள பணியாளர் (அவர் ஆணாக இருந்தாலும் பெண்ணாக இருந்தாலும்) கவனித்து ஒப்புரை ரசீது (Receipt of acknowledgement) பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- திட்டத்திற்கான வேலை செய்யும் களப்பணியாளர்களான மண்டல மனித உரிமைக் கண்காணிப்பாளர்கள் (RMAs) மண்டலச் சட்ட அலுவலர்கள் (RLOs) போன்றோர் தங்கள் கணக்குகளைத் தலைமையகத்தில் உள்ள தங்கள் துறையின் தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அந்தத் துறையின் ஒருங்கிணைப்பாளர் அந்தக் கணக்குகளைக் கணக்குத் துறையிடம் ஒப்படைப்பார்.
- தமிழ் நாட்டிலும் இதர மாநிலங்களிலும் உள்ள மனித உரிமைக் கல்வி நிறுவன (Institute of Human Rights Education-IHRE) பணியாளர்கள் தங்கள் கணக்குகளைத் தலைமையகத்தில் இதற்குப் பொறுப்பான கணக்காளருக்கு அனுப்புவார்கள். அவர் இதைச் சரிபார்த்த பிறகு கேள்விகளை நேரடியாக தேசிய மற்றும் தமிழ்நாடு திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்களுக்கு அனுப்புவார். கேள்விகளுக்குப் போதுமான விளக்கம் கிடைத்த பிறகு அவர் கணக்குகளை முடிப்பார்.
- இந்தியாவில் சித்திரவதைத் தடுப்பிற்கான தேசியத் திட்டத்தில் (National Project on Preventing Torture in India) பங்கேற்றுள்ள மற்ற மாநிலங்களில் உள்ள பணியாளர்கள் தேசிய அலுவலகத்தில் உள்ள நிர்வாக உதவியாளருக்குக் கணக்குகளை அனுப்ப வேண்டும். அவர் கணக்குகளைச் சரிபார்த்த பிறகு நிதி அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்து அதை நிதிநல்கையாளருக்கு (Donor) அனுப்புவார்.
- ஒவ்வொரு மாதமும் கணக்குகளை முடிக்க ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் குறிப்பாகச் சொல்லப்பட்டிருக்கும் தேதிகளை மிக உன்னிப்பாகக் கவனத்தில் கொண்டு எல்லா பணியாளர்களும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.
- மூத்த கணக்காளர்களால் சரிபார்க்கப்பட்ட கணக்குகளைத் தலைமைக் கணக்காளர் மேலோட்டமாகச் (random) சரிபார்த்த பிறகு டேலி (Tally) மூலம் பதிவு செய்ய இளைய கணக்காளருக்கு அனுப்புவார். தொடர்புடைய திட்டங்களைச் சரிபார்த்த பிறகே மூத்த கணக்காளர்கள், குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சிகளுக்கான கணக்குகளை ஒப்படைத்த பணியாளர்களுக்கு, முன் பணம் கிடைக்கும் வகையில் தற்போதைய நிலைக்கு ஏற்றாற்போல் (update) ஒழுங்குபடுத்துவார்கள்.
- திட்டப் பணியாளர் (Program Staff) முன்பணக் கணக்கை முடிக்கும்போது பழைய பாக்கி ஏதேனும் இருந்தால் அதையும் இத்துடன் சேர்த்து முடிக்க வேண்டும்.
- மூத்த கணக்காளர்கள் வசம் கணக்குகள் வந்தவுடன், கணக்குகள் பராமரிப்பும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து, பிறகு பில்களையும் ரசீதுகளையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- திட்டங்களோடு தொடர்புகடைய கணக்குகள் சரிபார்க்கப்பட்ட பிறகு, அதைத் தலைமைக் கணக்காளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- தலைமைக் கணக்காளர் வவுச்சர்களையும் அதற்குத் துணையாக உள்ள பில்களையும் ஓரளவு மேலோட்டமாக பரவலாகச் சரிபார்த்த பிறகு, அது இளைய கணக்காளர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.
- இளைய கணக்காளர்கள் குறிப்பேடு வவுச்சர்களையும் இதர வவுச்சர்களையும் தனியாகப் பிரித்து,

இரண்டிற்கும் தனித்தனியான வவுச்சர் எண்கள் கொடுத்து, வழங்கப்பட்டது (paid) என்னும் முத்திரை குத்தி, பிறகு எல்லா பில்களிலும் வவுச்சர் எண்ணும் தேதியும் பூர்த்தி செய்து, தலைமைக் கணக்காளரின் ஒப்புதலுடன் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களின் அங்கீகாரத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

- இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்கள் வவுச்சர்களையும் பில்களையும் பார்வையிட்டு அங்கீகரித்து கையெழுத்திட்டுக் கணக்குத் துறைக்கு அனுப்பி வைப்பார்.
- இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு வந்த வவுச்சர்களை, தொடர்புடைய திட்டங்களின் அடிப்படையில் பிரித்து, கணக்கு மென்பொருள் டேலியில் (Tally 9.0) கணினியில் பதிவு செய்யப்படும்.
- இதற்கிடையில் சொத்து வாங்கப்பட்டதற்காக வந்துள்ள வவுச்சர்கள்/பில்களைத் தனியாகப் பிரித்து, சொத்துப் பதிவேட்டினைப் பராமரிக்கும் மூத்த கணக்காளர் மூலம் பதிவேட்டில் இவைகள் பதிவு செய்யப்பட்டு, பிறகு கணக்கு மென்பொருள் டேலியில் (Tally 9.0) கணினியில் பதிவு செய்யப்பட இணைய கணக்காளர்களுக்கு அனுப்பப்படும்.
- டேலியில் பதிவு செய்யப்பட்டவைகள் மூத்த கணக்காளரால் மறுபடியும் எல்லா விவரங்களும் ஒழுங்காக டேலி அமைப்பில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்கப்படும்.

### கணக்குகள் முடித்தலுக்கான நடைமுறைகள்





## உ) ரசீதுகள்:

- வெளிநாட்டு நன்கொடைகளுக்கும் உள்ளூர் நன்கொடைகளுக்கும் தனியான ரசீது புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- வெளிநாட்டு நிதிநல்கையாளர் அல்லது உள்ளூர் நிதிநல்கையாளர் இவர்கள் யாரிடமிருந்து பணம் வந்தாலும், ரசீது புத்தகங்களைப் பராமரிக்கும் மூத்த கணக்காளர், வந்த பணத்திற்கு ரசீது தயாரிக்க வேண்டும். அறங்காவலரிடம் கையெழுத்து பெற்ற பிறகு உள்ளடக்க கடிதம் (covering letter) தயாரித்து, அதில் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடம் கையெழுத்து பெற்று அஞ்சல் அனுப்பும் பிரிவு (despatch section) மூலம் பணம் வந்த 2 நாட்களுக்குள் ரசீதைத் தொடர்புடைய நிதி உதவி செய்பவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். வங்கியில் எந்தத் தேதியில் பணம் நமது கணக்கிற்கு வந்ததோ அந்தத் தேதியிலிருந்து இரண்டு நாட்கள் என்று கணக்கு வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- நிர்வாகத் துறையின் அஞ்சல் அனுப்பும் பிரிவுக்குப் பொறுப்பானவர் அஞ்சல் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து இக்கடிதத்தை அனுப்புவார்.
- எந்தப் பணம் வந்தாலும் கணக்குப் பிரிவானது உடனே அதை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களுக்கும், திட்ட இயக்குனருக்கும், நிர்வாக இயக்குனருக்கும் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
- வார அடிப்படையில் பண வரவு பற்றிய விவரங்கள் எல்லா அறங்காவலர்களுக்கும் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்கள் மூலம் தெரியப்படுத்தப்படும்.

## டேலி அமைப்புப் பராமரிப்பு முறை:

டேலி 9.0 என்ற கணக்குமுறை மென்பொருள் கணக்குத் துறையில் 4 கணினிகளில் பொருத்தப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு கணினிக்கும் தனித்தனியாகச் சங்கேத வார்த்தை (Password) உள்ளது. இவைகளை மேற்பார்வையிடுவதற்கான சங்கேத வார்த்தை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடம் உள்ளது.

## ஊ) மக்கள் கண்காணிப்பகத்தில் கணக்கு முறையில் கடைப்பிடிக்கப்படும் வழிகாட்டுதல்கள் - பயணம்:

பேருந்து / தொடர் வண்டி / விமானம் ஆகியவற்றில் பயணம் செய்ததற்கான அசல் பயணச் சீட்டுகள், எந்த இடத்திலிருந்து எந்த இடம் வரை பயணம் மேற்கொள்ளப்பட்டது என்ற விவரத்துடன் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். கீழ்க்காணும் விவரங்கள் பயணச் சீட்டுடன் கொடுக்கப்பட வேண்டும். (1) பயணம் செய்தவரின் பெயர் (2) எந்தத் தேதியில் பயணம் மேற்கொள்ளப்பட்டது (3) எந்த இடத்திலிருந்து எந்த இடம் வரை (4) பயணத்தின் நோக்கம். இந்த விவரங்கள் அவர்கள் கையெழுத்துடன் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். எல்லா அசல் விமானப் பயணச் சீட்டுகளுடன் விமானத்தில் பயணம் செய்ததை உறுதி செய்யும் நுழைவு அனுமதிச் சீட்டுகள் (Boarding Passes) இணைக்கப்பட வேண்டும்.

- தேசிய இயக்குநர், தேசியத் திட்ட அதிகாரி மற்றும் இதர பணிப் பொறுப்பாளர்கள் (Functionaries) கட்டணம் குறைவான விமான வசதிகளையோ அல்லது I, II அல்லது III ஆம் வகுப்பு குளிர் சாதனத் தொடர் வண்டி (A/c. Train) வசதிகளையோ பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- அவசரமான விசயங்களுக்கு நிர்வாகத்தின் அனுமதியுடன் விமானப் பயண வசதியைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- விமானப் பயணச் சீட்டைக் கொடுத்து கணக்கை முடிக்கும்போது, பயணச் சீட்டுடன் நுழைவு அனுமதிச் சீட்டையும் பணியாளர் ஒப்படைக்க வேண்டும். ஒருவேளை அவரால் இது முடியாவிட்டால், அந்தக் குறிப்பிட்ட நாட்களில் பயணம் செய்ததைக் குறிப்பிட்டு ஓர் அறிக்கையை ஊழியர் கொடுக்க வேண்டும்.

## மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் உள்நாட்டு பயணக் கொள்கை:

பணியில் உள்ள ஊழியருக்கான உள்நாட்டுப் பயணம் பற்றிய கொள்கைக் குறிப்பு (Policy Note) வரையறுக்கப்பட்டது. கீழ்க்காணும் அடிப்படையில் அது உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

1. ஒரு திட்டமிடப்பட்ட நிகழ்ச்சியை நடத்தும் காரணத்திற்காக மட்டுமே ஒரு பணியாளரின் பயணம் இருக்க வேண்டும்.
2. எல்லா பயணமும் நிதிநிலைக்கு உட்பட்டதாகவே இருக்க வேண்டும்.
3. முன் அனுமதி பெற்றே எல்லா பயணமும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
4. குறைந்த கட்டணம், அதிகமான பயன்கள் என்பதில் அழுத்தம் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
5. பயணம் செய்வதற்கு பொதுப் போக்குவரத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பது என்பது கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகிறது.

### 1. முறையான அனுமதி

- 'முன் அனுமதி பெறுவது பயணத்திற்கான முன் நிபந்தனை' என்ற அடிப்படையில் வழக்கமாகக் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விசயங்களும் வழிமுறைகளும் இங்கே விளக்கப்படுகின்றன.
- அவசர நிலை அல்லது உடனடி செயல்பாடுகள் போன்ற நிலைகளைத் தவிர்த்து மற்ற எல்லா காலங்களிலும் விதிவிலக்கில்லாமல் எல்லா பணியாளர்களும் பயணம் செய்ய வேண்டிய 5 நாட்களுக்கு முன்பே, இதற்காகவென்றே உள்ள படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து முன் அனுமதி பெறுவதற்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டும். பேருந்து, தொடர் வண்டி, விமானம்-இதில் எந்த முறையில் பயணம் செய்தாலும் மேற்கண்ட நடைமுறைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். துறை ஒருங்கிணைப்பாளர் என்ற நிலைக்குக் கீழுள்ள எல்லா பணியாளர்களும் அவர்களுடைய துறையின் ஒருங்கிணைப்பாளரிடம் அனுமதி பெற வேண்டும். தனது துறையின் பணியாளர்களின் பயணம் பற்றிய விவரத்தை திட்டம் மற்றும் மனித வளத்துறைகளின் இயக்குனரிடம் தெரியப்படுத்துவது தொடர்புடைய துறையின் ஒருங்கிணைப்பாளரின் கடமையாகும்.
- துறை ஒருங்கிணைப்பாளர் என்ற நிலையில் உள்ள மூத்த பணியாளர்களும் அதற்கு மேல் நிலையில் உள்ளவர்களும் செயல் இயக்குனரிடம் நேரடியாக முறையான அனுமதி பெற்றுக் கொண்டு இது பற்றிய தகவலை திட்டம் மற்றும் மனித வளத்துறையின் இயக்குனரிடம் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
- செயல் இயக்குனரைத் தொடர்பு கொண்டு அனுமதி பெற இயலாத சூழ்நிலையில், பயணம் மேற்கொள்வதற்கான கோரிக்கை மனுவை இணைத்து திட்டம் மற்றும் மனித வளத்துறையின் இயக்குனரிடம் அனுமதி பெறலாம். இந்த விவரம் மின்னஞ்சல் (E.Mail) மூலம் செயல் இயக்குனருக்குத் தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- நிதி நிலைத் தலைப்பில் இடம் பெற்று திட்டத்துடன் பொருந்தும் வகையில் பயணக் கோரிக்கை தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். இதில் ஏதாவது மாறுபட்டிருந்தாலோ அல்லது நிதிநிலையில் பணம் இல்லாமல் இருந்தாலோ திட்டம், மனிதவளத் துறை இயக்குனர் மற்றும் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் சிபாரிசு செய்ய வேண்டும். அதன் பிறகே நிர்வாக இயக்குனரின் அனுமதிக்குச் செல்ல வேண்டும்.

### II. பயண முறை (Mode of Travel):

பயணக்கொள்கை அடிப்படையில் பொதுவாக எல்லா பணியாளர்களும் பொதுப் போக்குவரத்து வசதிகளையே பயன்படுத்த வேண்டும். இருந்தபோதிலும் கீழ்க்காணும் வகையில் இதர பயண முறைகளும் பயன்படுத்தலாம்.

1. பொதுவாக துறை ஒருங்கிணைப்பாளருக்குக் கீழ் நிலையில் உள்ள பணியாளர் இரவு பயணம் செய்ய சொகுசுப் பேருந்துக்கு அல்லது இரண்டாம் வகுப்பு படுக்கை வசதி கொண்ட தொடர் வண்டிக்கு அனுமதி உண்டு. சூழ்நிலையின் தேவையையொட்டி இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களின் முன் அனுமதி பெற்று குளிர் சாதன வகுப்பிலோ அல்லது தட்கல் (Tatkal) முறையிலோ பயணம் செய்யலாம். முன் அனுமதி பெறாமல் மேற்கொள்ளப்படும் பயணத்திற்கு பணியாளரே பொறுப்பு. உள்ளூர் போக்குவரத்திற்கு ஆட்டோவை பணியாளர் பயன்படுத்தலாம்.
2. துறை ஒருங்கிணைப்பாளர் நிலைக்குக் கீழே உள்ள பணியாளர் பொதுவாகக் காலைப் பயன்படுத்த முடியாது. சூழ்நிலையின் தேவையை ஒட்டி மட்டும் சில நேரங்களில் மகிழுந்து (Car) பயன்படுத்தலாம். அலுவலக வாகனம்/வாடகை வாகனம் பயன்படுத்த விரும்பும் ஊழியர் நிதிநிலை இருப்பு, செலவால் ஏற்படும் பயன்கள், விரைந்து செயல்படும் தன்மை ஆகியவற்றைச் சட்டிக்காட்டி நியாயப்படுத்த வேண்டும். ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடைய பயணத்திற்கு (combined travel) மட்டுமே இப்படிப்பட்ட வேண்டுகோள் ஏற்கப்படும்.
3. துறை ஒருங்கிணைப்பாளர் நிலையில் உள்ள அல்லது அதற்கு மேல் நிலையில் உள்ள பணியாளர் மூன்றாம் வகுப்பு குளிர்சாதனப் படுக்கை வசதி (3rd A/c. sleeper) தொடர் வண்டி அல்லது விமானத்தில் பயணம் செய்யத் தகுதியானவர். அவர் தேவையை ஒட்டி அலுவலக வாகனம் / வாடகை வாகனத்தைப் பயன்படுத்தலாம். பயணம் மேற்கொள்வது பற்றிய வேண்டுகோள் முன்வைக்கப்படும்போது எந்த பயண முறையில் பயணம் மேற்கொள்ளப்படுகிறது என்பது தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். அப்போதுதான் இதற்கு நிர்வாக இயக்குனரின் அனுமதியும் கிடைக்கும்.
4. விமானப் பயணத்திற்கு நிதி ஒதுக்கீடு இருந்தாலும் கூட தொடர் வண்டி மூலம் அல்லது சாலை வழியாகப் பயணம் மேற்கொள்ளும்போது பயண நேரம் 10 மணிக்கும் கூடுதலாக இருந்தால் மட்டுமே விமானப்பயணம் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும். விமானப் பயணத்திற்கான தேவையானது நிதி நிலை இருப்பு, செலவால் ஏற்படும் பயன்கள், விரைந்து செயல்படும் தன்மை ஆகியவற்றை விளக்கி நியாயப்படுத்தப்பட வேண்டும். முன்கூட்டியே திட்டமிட்டுக் கொண்டால் சாதாரண கட்டணத்தில் பயணம் செய்யலாம். குறிப்பிட்ட ஒரு சில சந்தர்ப்பங்கள் தவிர மற்ற நேரங்களில் தட்கல் மூலம் பயணச் சீட்டு பெறுவது தவிர்க்கப்பட வேண்டும். விமானப் பயணத்திற்கு வெற்று ஆரவாரத்துடன் விளங்கும் பகட்டான விமான நிறுவனங்களை (frills airlines) நம் நிறுவன விதிப்படி பயன்படுத்தக்கூடாது. இதில் ஏதேனும் பிரச்சினைகள் இருப்பின் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடம் தனது தரப்பை நியாயப்படுத்த வேண்டும். மூத்த குடிமக்களுக்கு இவை பொருந்தாது.
5. பொதுவான விதிமுறையின்படி நேர்வழியில் செல்லும் பாதையே பயணத்திற்காகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படும். பணியாளர்கள் தங்கள் சொந்தக் காரணங்களுக்காகச் சுற்று வழியில் பயணப்பட விரும்பினால், பயணத்தை அங்கீகரிக்கும் பொறுப்பாளரிடம் உரிய அனுமதி பெற்ற பிறகே பயணிக்க வேண்டும். இதில் ஏதேனும் வழி விலகல் ஏற்பட்டால் கூடுதல் செலவுத் தொகைக்கு பணியாளரே பொறுப்பேற்க வேண்டும்.
6. சூழ்நிலையின் தேவையையொட்டி அதிகாரப்படி நிலையில் கீழே உள்ள பணியாளர் தங்களது மூத்த பணியாளர்களுடன் இணைந்து பயணப்படலாம். இப்படிப்பட்ட மாற்றத்திற்கு திட்ட இயக்குனரிடம் முன் அனுமதி பெற்றிருக்க வேண்டும்.
7. விமானம் மற்றும் தொடர் வண்டி பயணச் சீட்டுகள் பொதுவாக நமது நிறுவனத்தின் மத்தியத்துவப்படுத்தப்பட்ட பயணச் சீட்டுப் பதிவுச் சேவையின் (Centralised ticket booking services) மூலமே பதிவு செய்யப்படும். குறிப்பிட்ட துறைப் பொறுப்பாளரின் பயண அனுமதி பிரதி கிடைத்த பிறகே, பயணச்சீட்டு பதிவு செய்வதற்கான வேண்டுகோளை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்கள் விடுப்பார்.

### III. நாள்படி (Per Diem):

தலைமையகத்திற்கு (Headquarters) வெளியே அதிகாரப் பூர்வமான பயணம் மேற்கொள்ளும்போது உணவு, சிற்றுண்டி தேவைகள் மற்றும் இதர எதிர்பாராத தேவைகளுக்கான, ஒரு நாளைக்கான பணமே இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. 'தலைமையகம்' என்பது வேலைக்கான நியமன உத்தரவு வழங்கப்பட்டபோது எந்த இடத்திலிருந்து பணி புரியவேண்டும் என்று குறிப்பிடப்பட்டிருந்ததோ அந்த இடத்தையே குறிக்கும்.

1. இந்தப் புரிதல் அடிப்படையில் எந்தப் பணியாளரும் அவரின் தலைமையக எல்லைக்குட்பட்ட பகுதிகளில் பயணம் செய்வதற்கோ அல்லது இரவில் தலைமையகப் பகுதியில் இரவு தங்குவதற்கோ நாள் ஒன்றுக்கான வசதியைப் பெறத் தகுதியுடையவர்கள் அல்ல. இது சம்பந்தமாக விவாதம் வரும் பட்சத்தில் அந்தத் துறை ஒருங்கிணைப்பாளரின் முடிவு இறுதியானது.
2. ஒரு பணியாளர் இரண்டு வாரங்களுக்கு மேல் பதில் வேலைக்காக (deputation) தன்னுடைய தலைமையகத்தை விட்டு வேறொரு நகரத்திற்குச் சென்று தங்கினால், அந்தப் பகுதி அவருடைய தலைமையகமாகக் கருதப்படும். இந்த விசயத்தில் ஏதாவது விவாதம் வந்தால் தொடர்புடைய துறை ஒருங்கிணைப்பாளரின் முடிவே இறுதியானது.
3. துறை ஒருங்கிணைப்பாளரும் அதற்குக் கீழ் உள்ளவர்களும் ஒரு நாளைக்கு ரூ. 150/- பெற தகுதியுள்ளவர்கள். இது சென்னையாக இருந்தால் ஒரு நாளைக்கு ரூ. 250/- ஆகவும் தமிழ்நாட்டுக்கு வெளியே உள்ள பெரு நகரங்களுக்கு ரூ. 500/- ஆகவும் இருக்கும். பயிற்சித் திட்டங்களில் பங்கெடுக்கும் பணியாளருக்கு ஒரு நாளைக்கு வழக்கமாக வழங்கப்படும் தொகை வழங்கப்படாது. மாறாக அவர் எதிர்பாரா செலவுகளுக்காக ஒரு நாளைக்கு ரூ. 50/- பெற தகுதியுடையவர்.
4. முதுநிலைத் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரும் அதற்கு மேல்நிலையில் உள்ளவர்களும் ஒரு நாளைக்கென்று தீர்மானிக்கப்பட்டிருக்கும் தொகையைக் கோர முடியாது. ஆனால் அவர்களின் செலவினங்களுக்கான பில்கள், ரசீதுகளை ஒப்படைத்து செய்த செலவுகளுக்கான தொகையைக் கோரிப் பெற முடியும்.

**IV. வெளியிடங்களில் தங்குதல்:** கொள்கை அடிப்படையில் எல்லா பணியாளர்களும் தங்குவதற்கு அலுவலக இடங்களையும் விருந்தினர் இல்லத்தையும் பயிற்சி மையத்தையும் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். மேற்கண்ட வசதிகள் உள்ள இடங்களில் வெளி இடங்களில் கட்டணம் செலுத்தி தங்குவதற்கு அனுமதி இல்லை.

1. சூழ்நிலையின் தேவையையொட்டி தங்கும் விடுதிகள், உணவு விடுதிகளில், துறை ஒருங்கிணைப்பாளர் அல்லது அதற்கு கீழ் நிலையில் உள்ளோர் இரவில் தங்கலாம். தமிழ் நாட்டிற்குள் ஒரு நாளைக்கு ரூ. 400/-, தமிழ்நாட்டிற்கு வெளியே ஒரு நாளைக்கு ரூ.750/- பெற அவர்கள் தகுதியுடையவர்கள். அறையை இருவர் பகிர்ந்து கொள்வது என்ற கொள்கையுடன் தங்கியதற்கு ஆதாரமாக பில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். மேற்கண்ட உச்சவரம்பிற்கு அதிகமான தேவை ஏற்பட்டிருந்தால் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடம் அனுமதி பெற்ற பிறகே கணக்கை முடிக்க வேண்டும்.
2. முதுநிலைத் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரும் (Senior Program Coordinator) அதற்கு மேல் நிலையில் உள்ளோரும் தமிழ் நாட்டிற்குள் ஒரு நாளைக்கு ரூ.1,000/-, தமிழ்நாட்டிற்கு வெளியே ரூ.1,500/- பெற தகுதியுடையவர்கள். கொள்கை அடிப்படையில் அறையை இருவர் பகிர்ந்து கொள்வதுடன், அறையில் தங்கியதற்கு ஆதாரமாக பில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். உச்ச வரம்பு தொகைக்கு அதிகமான தேவை ஏற்பட்டிருந்தால் செயல் இயக்குனரிடம் அனுமதி பெற்ற பிறகே கணக்கு ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

## V. பயண முன்பணமும் கணக்கு முடித்தலும்:

எல்லா பணியாளர்களும் தங்கள் பயணத்திற்காக முன்பணம் பெற்றுக் கொள்ளும்படியும், தங்கள் சொந்த பணத்தைக்கொண்டு பயணத்தை மேற்கொண்டுவிட்டு பிறகு அந்தப் பணத்தைத் திரும்பப்பெறும் முயற்சியைத் தவிர்க்கும்படியும் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள். பயணத்தை முடித்த 5 நாட்களுக்குள் பயண முன் தொகைக்கான கணக்கு முடிக்கப்பட வேண்டும்

1. கொடுக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் பயண முன்தொகைக்கான கணக்கு முடிக்கப்படவில்லை யென்றால், அந்த மாத சம்பளத்தில் அந்த முன் பணத்தைக் கழித்துக்கொள்வதற்கான சுதந்திரம், இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.
2. பயணத்திற்காகச் செய்யப்பட்ட செலவுகளுக்கு ஆதாரமாக அசல் பயணச்சீட்டுகள், பில்கள் மற்றும் விலைப்பட்டியல் இணைக்கப்பட வேண்டும். சில நேரங்களில் வேறு ஏஜென்சி அல்லது அமைப்பாளரிடம் செலவு செய்த பணத்தைத் திரும்பப்பெற (re-imburement) அசல்கள் (originals) ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கும் நிலைமைகளைத் தவிர மற்ற எல்லா நேரங்களிலும் ஜெராக்ஸ் பிரதிகள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது. மற்றவர்கள் மூலமாகப் பயணத்திற்கான பணம் கிடைத்தபிறகு, தொடர்புள்ள பணியாளர், இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடம் வழிகாட்டுதல் பெற்ற பிறகு, அலுவலகத்தில் பெற்ற முன்பணத்திற்கான கணக்கை முடிக்க வேண்டும். மற்ற ஏஜென்சியிடமிருந்து பணம் பெற்று பயணம் செய்ததால், இங்கிருந்து பெற்ற பணத்தைத் திரும்பக் கட்டுவதற்கான வழிகாட்டுதல்களை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்டு செயல்பட தொடர்புள்ள பணியாளருக்கு அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் ஏதாவது அலட்சியம் இருந்தால் அந்தப் பணியாளர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதற்கு அவரே பொறுப்பு.
3. பயணத்தின்போது மேற்கொள்ளப்பட்ட அஞ்சல், தந்தி, தொலைபேசிக் கட்டணங்களுக்கு முறையான ரசீதுகளைக் கொடுத்து பணத்தைத் திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
4. அமைப்புக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட கூடுதல் அஞ்சல் செலவு அதிக சுமைக்கான கட்டணம் ஆகியவற்றுக்கு உரிய ரசீதுகளைக் கொடுத்துப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
5. வெளியிடங்களில் அலுவலகப் பணிக்காகச் சென்றிருக்கும்போது வீட்டிற்குத் தொலைபேசியில் பேசியதற்கான கட்டணத்தை மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் கணக்கில் சேர்க்க முடியாது.

## VI. பாதுகாப்பில் அக்கறை:

வேலையின் தன்மையைப் பொறுத்து அடிக்கடி பயணம் மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கும் பணியாளர் கீழ்க்காணும் விசயங்களில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

1. தங்கள் குடும்பத்தினருக்குப் பயணம், திட்டம், ஊர், நடைபெறும் இடம், தங்குமிடம், கூட வருபவர், அந்த இடத்திற்கு வந்தால் யாரைத் தொடர்பு கொள்வது போன்ற முழு விவரங்களைத் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
2. காப்பீடு பாலிசி புழக்கத்தில் உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.
3. துறைப் பொறுப்பாளரின் முன் அனுமதி பெறாமல் பயணத் திட்டத்தில் மாற்றம் செய்யக்கூடாது. பயணத்தில் ஏதாவது மாறுதல் இருந்தால் அதைக் குடும்பத்தினருக்கும் கூட தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
4. எப்பொழுதும் அதிகாரப்பூர்வ அடையாள அட்டையையோ அல்லது அலுவலக விசிட்டிங் கார்டையோ கூடவே வைத்திருக்க வேண்டும்.
5. மருத்துவப் பிரச்சினை உள்ளவர்கள் அது சம்பந்தப்பட்ட விவரங்களைக் கைவசம் வைத்திருக்க வேண்டும். குறிப்பான மருத்துவப் பிரச்சினைகளோ அல்லது அது சம்பந்தப்பட்ட தேவைகளோ இருந்தால், கூடவே இருக்கும் பணியாளரிடம் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

## அலுவலக வாகனங்களைப் பயன்படுத்துவது பற்றிய கொள்கை

- 200 கி.மீ. வரை உள்ள தூரத்திற்கு பணியாளர் பேருந்தில் செல்ல வேண்டும்.
- 200 - 400 கி.மீ. இடைப்பட்ட தூரத்திற்கு அலுவலக வாகனம் கிடைக்கும். ஆனால் அதில் பயணம் செய்யக் கூடியவர்களின் எண்ணிக்கை மூன்றுக்கு மேற்பட்டு ஆறு வரை இருக்க வேண்டும்.
- துறைத் தலைவரின் (HoD) அனுமதி பெற்ற பிறகு வாகனத்திற்குப் பொறுப்பாக உள்ளவரிடம் முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட வாகன இண்டெண்டை பணியாளர்கள் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- முதன்மைப் பணிப்பொறுப்பாளர்களை (Chief Functionaries) வீட்டிலிருந்து அலுவலகத்திற்கு அழைத்து வருவதற்கும் பிறகு திரும்ப வீட்டிற்குக் கொண்டு சென்று விடுவதற்குமான அனுமதி தலைமைச் செயல் பொறுப்பாளரின் (Chief Executive) விருப்பத்திற்குட்பட்டது.
- முதன்மைப் பணிப்பொறுப்பாளர்கள் ஒரே பகுதியைச் சேர்ந்தவர்களாக இருந்தால் பயண நேரத்தையும் எரிபொருள் செலவையும் மிச்சப்படுத்துவதற்காக அவர்கள் அலுவலகம் வந்து போவதற்கு அவர்களை ஒரே வாகனத்தில் ஏற்றிக் கொண்டு வரலாம்.
- விமான நிலையத்திலிருந்து பயணம் மேற்கொண்டால் முன் கூட்டியே கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட வாடகை டாக்சியைப் பயன்படுத்த வேண்டும். அசல் பில்களை ஒப்படைத்து வாடகைக் கட்டணத்தை ஊழியர் திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- ரயில் நிலையத்திலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் பயணம் 7 கி.மீ. தூரத்திற்குள் இருந்தால் மூன்று சக்கர வாடகை வாகனத்தையும் 7 கி.மீ.க்கு மேலையும் 15 கி.மீ.க்கு உட்பட்டுமிருந்தால் வாடகை டாக்சியையும் பயன்படுத்த வேண்டும். ஓட்டுனரின் கையெழுத்துடன் கூடிய வவுச்சர் அல்லது பில் கொடுத்து வாடகைக் கட்டணத்தைத் திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- சொந்தத் தேவைகளுக்காக அலுவலக வாகனத்தை ஒரு பணியாளர் பயன்படுத்த விரும்பினால் வாகனத்திற்குப் பொறுப்பாக உள்ளவரிடம் அனுமதி பெற வேண்டும். வாகனம் அல்லது ஓட்டுனரின் அப்போதைய நிலையைப் பொறுத்து அவர் அனுமதி வழங்குவார். இப்படிப்பட்ட அனுமதி கொடுக்கப்பட்ட நிலையிலும் அலுவலகக் காரியத்திற்காக வாகனம் தேவைப்பட்டால் முன்னுரிமை அலுவலகப் பயணத்திற்கே வழங்கப்படும்.
- அலுவலக வாகனத்தைச் சொந்தத் தேவைகளுக்காகப் பயன்படுத்தும்போது ஒவ்வொரு கி. மீட்டருக்கும் ரூ. 4/- அலுவலகத்திற்குச் செலுத்த வேண்டும். டீசல், பெட்ரோல் விலையில் மாற்றம் ஏற்படும்போது இந்தத் தொகை மாற்றியமைக்கப்படும்.
- அலுவலகத் தேவைகளுக்காகத் தங்களுடைய சொந்த வாகனங்களைப் பயன்படுத்தும் பணியாளர்கள் கி.மீட்டருக்கு ரூ. 4 வீதம் அலுவலகத்திலிருந்து கோரிப் பெறத் தகுதியானவர்கள்.
- அலுவலக வாகனங்கள் கிடைக்கும் நிலையில் இருக்கும்போது, வேறு வாகனங்கள் அலுவலகப் போக்குவரத்திற்காக வாடகைக்கு எடுத்தல் கூடாது.
- வாகனங்களை வாடகைக்கு அமர்த்துவதை நேரடியாகச் செய்யக்கூடாது. இது நிர்வாகத்தின் மூலமே செய்யப்பட வேண்டும்.
- வாடகை வாகனங்களில் பயணிக்கும் ஊழியர்கள் டிரிப் ஷீட்டில் கையெழுத்திடுவதோடு, என்ன காரணத்திற்காகப் பயணம் மேற்கொள்ளப்பட்டது என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும்.
- அலுவலக வாகனங்களின் ஓட்டுனர்கள் வாகனங்களில் எப்பொழுதுமே டிரிப் ஷீட்டுகளை வைத்திருக்க வேண்டும். பயண முடிவில் வாகனத்தை விட்டுக் கீழிறங்குவதற்கு முன் ஊழியர் அல்லது விருந்தினரிடம் ஓட்டுனரால் கையெழுத்துப் பெறப்பட வேண்டும்.
- பணியாளர்கள் அலுவலக வாகனங்களில் பயணம் செய்யும்போது ஓட்டுனருடன் அவர்களுக்கு பிரச்சினைகள் ஏற்படும் பட்சத்தில் அதை அவர் நேரடியாகக் கையாளக் கூடாது. மாறாக அவர் அது பற்றி வாகனப் பொறுப்பாளரிடமோ அல்லது இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடமோ உடனடியாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

- பயிற்சிக் கையேடுகள், புத்தகங்கள், சாதனங்கள் போன்றவற்றை எடுத்துச் செல்வதற்காக அலுவலக வாகனங்கள் தேவை என்ற கோரிக்கையை பணியாளர்கள் வைக்கக் கூடாது. மாறாக அவைகளைப் பொதுப் போக்குவரத்தில் அனுப்பி வைத்துவிட்டு அவர்கள் பேருந்தில் பயணம் செய்ய வேண்டும்.

## வெளிநாட்டுப் பயணக் கொள்கை

பணியில் உள்ள பணியாளர்கள் வெளிநாட்டுப் பயணம் மேற்கொள்வது பற்றி இக்கொள்கை வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. அந்தக் கொள்கைக் குறிப்பானது. கீழ்க்காணும் அடிப்படை நெறிமுறைகளின்படியிலானது.

## பயணத்திற்கு முன்பான தயாரிப்புகள்:

- பயணச்சீட்டு வாங்குவதற்கு முன்பு, வெளிநாட்டுப் பயண வேண்டுகோள் மனுவை பணியாளர்கள் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடம் ஒப்படைத்து முன் அனுமதி பெற வேண்டும்.
- வெளிநாட்டுப் பயணத்திற்காகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர் தன்னுடைய பாஸ்போர்ட்டை முன்கூட்டியே தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும். அப்போதுதான் விசா விரைந்து பெற முடியும். விசாவுக்கான செலவுகளை நிறுவனம் ஏற்றுக் கொள்ளும்.
- வெளிநாட்டுப் பயணம் மேற்கொள்ளும் பணியாளருக்கான கடல் கடந்த நாடுகளுக்கான மருத்துவக் காப்பீடு நிறுவனத்தால் ஏற்பாடு செய்யப்படும். இதைத் தொடர்புடைய ஊழியர் பயணத்திற்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன்பே இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களுடன் பேசி உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- வெளிநாட்டுப் பயணம் பெறுவதற்காக, முன்பணம் கேட்டு வேண்டுகோள் வந்தால் அது நிறைவேற்றப்படும்.

## உள்நாட்டுப் பயணம்

- தொடர்புடைய பணியாளர் பயணம் பற்றிய தகவலை நிறுவனத்திற்கு ஏற்கனவே தெரியப்படுத்தினால் விமான நிலையம்/ரயில் நிலையத்திற்குச் செல்லவோ அல்லது அங்கிருந்து அழைத்து வரவோ வாகனங்கள் ஏற்பாடு செய்யப்படும்.
- நிகழ்ச்சியையொட்டி உள்ளூரில் பயணம் செய்ததற்கான செலவை உரிய பில்களை நிறுவனத்திற்குச் சமர்ப்பித்துப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- அலுவலக உபயோகப் பொருட்களைக் கொண்டு சென்றதற்காகக் கூடுதல் சுமைக்காக செலுத்தப்பட்ட கட்டணத்தை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களின் சிறப்பு அனுமதியுடன் திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

## பயணத்தின்போது தேவைப்படுபவை:

கீழ்க்காணும் தேவையான அசல் ஆவணங்களையும் அதன் சில ஜோராக்ஸ் பிரதிகளையும் தங்களுடன் கொண்டு செல்வதை பணியாளர்கள் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

- செல்லுபடியாகக் கூடிய பாஸ்போர்ட்டு
- விசா
- காப்பீட்டு ஆவணங்கள்
- திட்டத்திற்கான அழைப்பிதழ் - அழைக்கும் நிறுவனத்தின் லெட்டர் பேடில் எழுதப்பட்ட கடிதம்
- திரும்பிச் செல்வதற்கான பயணச்சீட்டு

## வெளிநாட்டுப் பயணத்தின்போது அனுமதிக்கப்படும் செலவுகள்:

- திட்டங்களுக்காக அழைத்த நிறுவனத்தின் மூலம் உணவும் உறைவிடமும் ஏற்பாடு செய்யப்படும் பட்சத்தில் எதிர்பாராத செலவுகளுக்காக பணியாளர்களுக்கு 7 யூரோக்கள் அல்லது 10 டாலர்கள் இதில் எது பொருந்துமோ அது வழங்கப்படும்.
- சலவை, உணவுக்கான பில்கள் போன்றவற்றிற்கு அனுமதி கிடையாது.
- உள்ளூரில் நியாயமான விலையில் வெளிநாட்டிற்குச் செல்வதற்கு உள்ள போக்குவரத்து வசதிகளை பணியாளர்கள் பயன்படுத்த வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்கள்.
- தொலைபேசிச் செலவைக் கட்டுப்படுத்த உள்ளூர் சிம் கார்டுகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடம் முன்கூட்டியே பெறப்பட்ட சிறப்பு அனுமதியின் பேரில் குடும்பத்தினரிடமிருந்து வரும் அழைப்புகள் அனுமதிக்கப்படும்.
- எங்கெல்லாம் கம்பியில்லா உடனடி இலவச வசதி கிடைக்கிறதோ அதைப் பயன்படுத்திக் கொண்டு, டேட்டா கார்டு (Data Card) பயன்படுத்துவதைத் தவிர்த்துவிடவும். டேட்டா கார்ட் பயன்பாட்டைக் குறைக்க, மிகவும் அவசியமாகத் தேவைப்படும் நேரங்களில் உள்ளூர் பிரவுசிங் சென்டரை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். பணியாளர் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் தொடர்புகொள்ள ஸ்கைப் (Skype) பயன்படுத்திக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

## கணக்குகள் முடித்தல்:

- திரும்பி வந்த ஐந்து நாட்களுக்குள் முழுவதுமாகப் பயணக் கணக்குகள் முடிக்கப்பட வேண்டும். பணப் பரிமாற்ற விலையில் ஏற்படும் ஏற்ற இறக்கத்தையொட்டி கைவசமுள்ள மீதி வெளிநாட்டுப் பணத்தை உடனடியாகத் திரும்ப ஒப்படைத்துவிட வேண்டும்.
- பயண அறிக்கையுடன் கணக்கு முடிக்கப்பட வேண்டும்.

## அஞ்சல் / ஃபேக்ஸ்:

அஞ்சல் தலைகள் வாங்கிய பிறகு எந்த முகவரிகளுக்குக் கடிதங்கள் அனுப்பப்பட்டன என்ற விபரத்தை அந்தக் கடிதத்துடன் இணைத்து ஒப்படைக்க வேண்டும். ஃபேக்ஸ் மூலம் அனுப்பப்பட்டவை எல்லா ஃபேக்ஸ் பில்களுடன் இணைக்கப்பட்டு யாருக்கு ஃபேக்ஸ் செய்யப்பட்டது என்ற விவரத்துடன் கொடுக்க வேண்டும்.

## தொலைபேசி அழைப்புகள்:

எல்லாத் தொலைபேசி பில்களிலும் தொலைபேசி எண், அழைக்கப்பட்டவரின் பெயர், என்ன காரணம் போன்ற விவரங்கள் பில்லின் மேல் பகுதியில் எழுதப்பட வேண்டும்.

## பொதுவானவை

- மற்ற மொழிகளில் உள்ள பில்கள் ஆங்கிலத்தில் மொழிபெயர்க்கப்பட வேண்டும். பணச் சீட்டில் (Cash Bill) கீழ்க்காணும் விவரங்கள் இருக்க வேண்டும். வினியோகம் செய்பவரின் பெயரும் முகவரியும், வாங்குபவரின் பெயர், பொருட்கள் வாங்கிய தேதி, பொருட்கள் பற்றிய விபரம், அளவு, விலை, மொத்தத்தொகை.
- கடன் சீட்டு (Credit Bill) பொறுத்தவரை ரசீது அல்லது காசோலையின் ஜெராக்ஸ் பிரதியில் விற்பனையாளரின் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.
- அன்பளிப்புகளுக்கும் (Tips), மலர் கொத்துகளுக்கும் (Bouquets) அனுமதி இல்லை.
- பில் இல்லாத செலவுகள் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.



## வவுச்சர்கள்

வவுச்சர்களில் எழுதும்போது முடிந்தவரை எல்லா தகவல்களையும் அதில் குறிப்பிட வேண்டும் (தேதி, இடம் மற்றும் செலவுகளுக்கான காரணம்).

- நிதிநிலைத் தலைப்பிற்கேற்ப (*Budget Head*) எல்லா பில்களையும் ஒன்றாக இணைத்து, அதை A4 அளவுத் தாளில் ஒட்டி, அறிக்கையையும் வவுச்சரையும் தயாரிக்க வேண்டும்.
- ஒரு வவுச்சர் கதை படிப்பது போல எல்லா விவரங்களையும் உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும். (நோக்கம், செலவுகளின் வகைகள், சரியான நிதிநிலைத் தலைப்பு, தேதி, இடம் போன்றவை).
- ரூ.19,999/-க்கு மேற்பட்ட தொகை காசோலை மூலம் மட்டுமே வழங்கப்படும். ரூ.5,000/- அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொகைக்கு ரெவின்யூ ஸ்டாம்பு மீது கையெழுத்துப் பெற்ற பிறகு வழங்கப்படும்.
- சிறு தொகைக்குப் பில் பெற முடியாதபோது, கடையின் சீல் போட்டுக் கையெழுத்துடன் எழுதி வாங்க வேண்டும்.

## கணக்கு ஒப்படைப்பு - கணக்கு விவரப்பட்டியல்

- வவுச்சருடன் செலவுகள் பற்றிய விவரப்பட்டியல் எழுதப்பட்ட தாள் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு பில் பற்றிய விவரங்கள், தொகையுடன் விவரப்பட்டியல் (*Statement*) இருக்க வேண்டும்.
- மேற்கொண்டு பண மாற்றத்திற்கு (*transfer*) முன் கூட்டியே தெரிவிக்க வேண்டும். குறைந்தபட்ச இருப்புத் தொகை கைவசம் இருக்க வேண்டும். முன்பு பெற்ற பணத்திற்கான கணக்குகளை முடித்த பிறகே பணமாற்றம் செய்யப்படும்.
- எல்லா பில்களும் ரசீதுகளும் CPSC, Madurai-2 என்ற பெயரில் பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- CPSC வவுச்சர்களில் மட்டுமே எழுதப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு வவுச்சருடனும் அசல் பில்களும் ஆவணங்களும் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

## கொள்முதல் நடைமுறைகள்

### ரூ. 10,000க்கு உட்பட்ட இனங்களுக்கு. . .

நிதி மற்றும் நிர்வாக இயக்குநரால் விலைப் புள்ளி (*Quotation*) அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். குறைந்த பட்சம் 3 விலைப்புள்ளிகள் தேவைப்படும்.

### ரூ. 10,000க்கு மேற்பட்ட இனங்களுக்கு. . .

நிதி மற்றும் நிர்வாக இயக்குநரால் விலைப்புள்ளிகள் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். விற்பனையாளர்களிடம் விலைப்புள்ளிகளைக் கோரிப் பெற வேண்டும். குறைந்த பட்சம் மூன்று சீலிட்ட விலைப்புள்ளிகள் தேவைப்படும்.

பொருட்களுக்கும் சேவைகளுக்குமான பணம் வழங்குதல் நிதித் துறையின் பொறுப்பாகும். நிதித் துறையானது தேவைப்படும் எல்லா ஆவணங்களையும் வரிசைப்படி சரிபார்க்க வேண்டும்.

- பொருட்களுக்கும் சேவைகளுக்குமான இண்டெண்ட் மனு
- விலைப்புள்ளிகள் கோரிப் பெறுதல்
- ஏல விலைக்குறைப்பு விவரங்களை ஆராய்தல்
- வாங்குவதற்கான ஒப்பந்தம்
- பொருட்கள் பெற்றதற்கான குறிப்பு

விலைப் பட்டியல் (Invoice)- இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருட்கள் ஒழுங்காக வந்து சேர்ந்துள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது.

பணம் வழங்கும்போது ஏதாவது கழிக்கப்பட வேண்டுமா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது.

நிதிநிலைக்கு ஒத்துப் போகும் வகையில் பொருட்கள் வாங்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதிப்படுத்துவது.

விற்பனையாளருக்கு இறுதிப் பணம் வழங்கப்படுவதற்கு முன்பு இந்தப் பரிவர்த்தனை முழுமையாகச் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

நிதி மற்றும் நிர்வாக இயக்குநரிடம் கலந்தாலோசித்த பிறகே சொத்து வாங்கப்பட வேண்டும்.

## வாங்கும் முறையும் இருப்பும்

**எழுதுபொருட்கள் (stationery) மற்றும் கணினி தொடர்புடையவைகள்:**

பொதுவாக மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை எல்லா பணியாளர்களும் அலுவலக வேலைக்காகத் தங்களுக்குத் தேவைப்படும் எழுதுபொருள் பற்றிய பட்டியலை, தங்கள் துறை ஒருங்கிணைப்பாளர்கள் மூலம் நிர்வாக அதிகாரிக்கு அனுப்ப வேண்டும். திட்டங்களுக்கான எழுதுபொருட்களை நிகழ்ச்சிக்கு 2 வாரங்களுக்கு முன்பு தயார் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

துறை ஒருங்கிணைப்பாளர்கள் / துறைத்தலைவர்கள் தங்கள் துறைக்குத் தேவைப்படும் எழுதுபொருட்கள் பட்டியலை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடம் அளிக்க வேண்டும்.

பிப்ரவரி, மே, ஆகஸ்ட் மற்றும் நவம்பர் இறுதி வாரத்திற்கு முன்பு துறைவாரியாக தேவைப்படும் எழுதுபொருட்கள் பட்டியல் நிதி மற்றும் நிர்வாக இயக்குநரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். அவசரமாகத் தேவைப்படும் எழுதுபொருள் பட்டியலைத் துறை ஒருங்கிணைப்பாளர், இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடம் ஒப்படைத்தால், அது தாமதமின்றி வழங்கப்படும்.

குறுந்தகடுகள் (Compact Discs - CD), டோனர்கள், அச்சிடும்/பிரதியெடுக்கும் தாள் போன்றவை கணினி தொடர்புடையவையாகும்.

கணினிப் பிரிவில் (Computer Section) A4 அளவு தாள் முக்கியமாகப் பயன்படுத்தப்படுவதால் இதன் பயன்பாடு பற்றிய விவரங்களுக்குச் சிறப்புப் பதிவுப் புத்தகம் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். துறை ஒருங்கிணைப்பாளர்கள் அப்பதிவுப் புத்தகத்தில் தினமும் கையெழுத்திட வேண்டும். இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களால் வாரம் ஒரு முறை கையெழுத்திடப்படும்.

கணினிப் பிரிவில் என்ன வகையான பொருட்கள் பயன்படுத்தப்பட்டாலும் அவைகளை மறு உபயோகம் செய்ய முடியும். அவைகள் மறு உபயோகம் செய்யப்பட வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட அளவிலான எழுதுபொருள் சார்ந்த பொருட்கள் எப்பொழுதும் கிடைக்கும்படி இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் வசம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அத்தியாவசியமான எழுதுபொருள் எப்பொழுதும் போதுமான அளவில் கையிருப்பில் உள்ளதை அவர் உத்தரவாதப்படுத்த வேண்டும். பதிப்பக இருப்பு அறையில் பெருமளவிலான எழுதுபொருள் இருப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

இந்த இருப்புப் பதிவானது வளாக மேற்பார்வையாளர் உதவியுடன் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களால் பராமரிக்கப்பட்டு வாரம் ஒரு முறை கையெழுத்திடப்பட வேண்டும். கணக்குத் துறை இந்தப் பதிவை மாதந்தோறும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

## ஆலோசனைக் கட்டணம்

### (Consultancy Charges)

- ஆலோசனை கட்டணத்தை எந்த ஊழியரோ அல்லது குழு உறுப்பினர்களோ பண மாற்றம் செய்யப்பட்ட முன் பணத்திலிருந்து எடுக்கக் கூடாது.
- ஆலோசனைக் கட்டணம் பெற தொடர்புடைய நபர், பணி செயற்பாட்டு (Performance)
- உடன்படிக்கையில் கையெழுத்திட வேண்டும்.
- கருத்தாளர்களுக்கான மதிப்பூதியம் (Honorarium for Resource Persons) தொடர்புடைய நபருக்கும் மக்கள் கண்காணிப்பக அமைப்பாளருக்கும் இடையில் பணி செயற்பாட்டு உடன்படிக்கை அடிப்படையில் ஒவ்வொரு திட்ட முடிவு செய்யப்படும். இதற்குப் பயிற்சி இயக்குனரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். ரூ. 500க்கும் குறைவான தொகைக்கு இது பொருந்தாது. (பார்க்க: இணைப்பு 10, 11 மற்றும் 12).
- மக்கள் கண்காணிப்பகத்தில் பணிபுரியும் ஊழியர் வெளி நிகழ்ச்சிகளில் பங்கெடுக்க அழைக்கப்பட்டு அதில் அவருக்கு மதிப்பூதியம் கிடைக்கும் பட்சத்தில் 60 சதவீதத்தை அவர் வைத்துக்கொண்டு 40 சதவீதத்தைத் தொகுப்பு நிதியில் (Corpus Fund) சேர்ப்பதற்காகக் கணக்குத் துறையில் ஒப்படைக்க வேண்டும். மக்கள் கண்காணிப்பகத்திற்கு வெளியே நடைபெறும் எந்தத் திட்டத்திலும் எந்த ஊழியரும் திட்ட இயக்குனரின் தெளிவான எழுத்து பூர்வமான அனுமதியின்றி பங்கெடுக்க முடியாது.
- அமைப்புக்கு உள்ளேயோ அல்லது வெளியேயோ நடக்கும் திட்டத்துக்காகப் பயணம் செய்து, வள ஆதாரத் தகவலளிப்பவராக ஓர் பணியாளர் நியமிக்கப்பட்டால், திட்ட இயக்குனர் இதற்காக முறையான உத்தரவை அச்சடிக்கப்பட்ட வடிவத்தில் எழுத்தில் வழங்க வேண்டும். அதில் நிகழ்ச்சிகள் பற்றிய எல்லா விவரங்கள், இடம், தலைப்பு, தேதி, நேரம், தயாரிப்பு, பயண விவரம், தங்குமிடம், மதிப்பூதியம் போன்றவை இடம் பெற்றிருக்கும். திட்ட இயக்குனர் இதன் ஒரு பிரதியைக் கணக்குத் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

### வெளியீடுகள்

- அமைப்பால் வெளியிடப்படும் / அச்சிடப்படும் எல்லா விசயங்களுக்கும் டாக்டர் தேவசகாயம், துறைத் தலைவர், ஆவணக்காப்பகம் மற்றும் பதிப்புத் துறை அவர்களிடம் முன் அனுமதி / ஒப்புதல் பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- வெளியிடப்பட்டவை / அச்சிடப்பட்டவைகளில் 50 பிரதிகள் உடனடியாக மக்கள் கண்காணிப்பகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

### பயிற்சிகள்

#### உணவு வசதியும் தங்குமிடமும்

#### (Boarding & Lodging)

- பயிற்சியின்போது உணவு வசதிக்கான கட்டணத்திற்காகப் பில்லில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் நபர்களின் எண்ணிக்கை பதிவு மனுவுடன் (பங்கெடுப்பாளர் பட்டியல்) ஒப்பிட்டு சரி பார்க்கப்படும்.
- பங்கெடுப்பாளர்களுடன் நிகழ்ச்சியில் எடுக்கப்பட்ட புகைப்படங்களுடன் கூடிய பதிவு மனு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும். இது பங்கெடுப்பாளரை பிறகு தொடர்பு கொள்வதற்கான வேலையை எளிதாக்கும்.
- எல்லா உணவு பில்களும் (ஓட்டல் பில்கள்) யார் உணவு சாப்பிட்டார்கள் என்று அவர்கள் பெயர்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- எல்லா உணவு பில்களும் நபர்களின் எண்ணிக்கையுடன், அவர்கள் நிகழ்ச்சியில் பங்கெடுத்தவர்களா அல்லது கருத்தாளர்களா என்பதையும் குறிப்பிட்டு இருக்க வேண்டும்.
- தங்குமிடத்திற்கான பில்களில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் நபர்களின் எண்ணிக்கையை பதிவு மனுவுடன் (பங்கெடுப்பாளர் பட்டியல்) ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கப்படும். வேறு ஏதாவது நபர்கள் தங்கியிருந்த சிறு பில்கள் இருந்தால் அவர்கள் பெயருடன் அதுவும் இணைக்கப்பட வேண்டும். அந்த பில்லில் அறை எண், தங்கியவர்களின் பெயர்கள், தங்கிய நாட்கள் போன்ற விவரங்கள் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும். தவிர்க்க முடியாத சூழ்நிலைகளில் சம்பந்தப்பட்ட நபர் எழுத்து பூர்வமான விளக்கமளித்தால் தொலைபேசி, சலவைக் கட்டணம் அனுமதிக்கப்படும்.

### எழுதுபொருட்கள்

- பயிற்சித் திட்டங்களுக்காக வாங்கப்பட்ட எழுதுபொருட்களின் எண்ணிக்கையானது பதிவு மனுவில் (பங்கெடுப்பாளர் பட்டியல்) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையுடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கப்படும். வேறு ஏதாவது குறிப்பாக வாங்கப்பட்டிருந்தால் அதற்கான விளக்கம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- எத்தனை நிகழ்ச்சிகள் நடத்தப்பட உள்ளன என்பதைக் கணக்கிட்டு அதற்கேற்ப மொத்தமாக நோட்டு புத்தகங்களை அச்சிட்டு வைத்துக்கொள்ளலாம். வழக்கமான நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்தியே பைல்கள், பேனாக்கள் போன்றவைகளை மொத்தமாக வாங்கி வைத்துக் கொள்ளலாம்.

### நகல் / அச்சுநகல் (xerox / print out)

ஒவ்வொரு நகல் / அச்சுநகல் பில்லுடனும் அச்சிடப்பட்ட அல்லது நகலெடுக்கப்பட்ட பிரதி ஒன்று இணைக்கப்பட வேண்டும்.

### கணக்கு ஒப்படைத்தல்

- எல்லா பில் / ரசீதுகளும் CPSC, Madurai-2 என்ற பெயருக்கு வாங்கப்பட வேண்டும்.
- CPSC வவுச்சரில் மட்டுமே எழுதப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு வவுச்சருடனும் முறையான பில்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
- நிகழ்ச்சிகளைப் பொறுத்தவரை பங்கேற்பாளர்கள் பட்டியல் (பதிவு மனுக்கள்) இணைக்கப்பட்டு கணக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு மாதமும் அல்லது நிகழ்ச்சி முடிந்த ஒரு வாரத்திற்குள் கணக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- தினசரி வருகைப் பதிவேட்டிற்கு இணைப்பு 13 மற்றும் 14 பார்க்கவும்.
- பதிவு மனுவுக்கு இணைப்பு 15, 16 பார்க்கவும்

### எ) கணக்காவணப் பராமரிப்பு (Book Keeping):

- கணினி மயமாக்கப்பட்ட ரொக்கப் புத்தகமும் பேரேடும் ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- தொகுக்கப்பட்ட ரொக்கப் புத்தகம் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். கணினியிலிருந்து ரொக்கப் புத்தகத்தை தினமும், பேரேட்டை மூன்று மாதத்திற்கு ஒரு முறையும் பிரிண்ட் அவுட் எடுக்க வேண்டும்.
- பணம் வரவு செலவும், கணக்கும் தனித்தனியாக பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

- ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கும் வவுச்சர் பைல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- நிரந்தர வைப்புகளுக்கு ஒரு பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- சேமநிதி (Provident Fund) பாஸ்புக் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- கொடுக்கப்பட்ட காசோலைகளுக்காக ஒரு பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- வருமானவரி செலான்களுக்காக ஒரு பைஃல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- வெளிநாட்டு பங்களிப்புகளுக்கும் உள்ளூர் நன்கொடைகளுக்கும் தனித்தனியான வங்கி பாஸ்புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- வங்கியின் இணக்கமான மாத அறிவிப்புகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- மாத, மூன்று மாத, ஆறு மாத, ஒரு வருட அளவிலான வரவு-செலவுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- வங்கியின் ஆலோசனைகள் பைஃல் செய்யப்பட வேண்டும்.
- திட்ட முன்பணப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- நிதி விவகாரங்கள் தொடர்பான தகவல் தொடர்பு பைஃல்கள், நன்கொடையாளர் அடிப்படையில் கணக்குப் பிரிவு, திட்ட இயக்குனர் மற்றும் நிர்வாக இயக்குனர் அலுவலகம் என்ற முறையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- சம்பளப் பட்டுவாடா பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

### இண்டெண்ட்கள்

- திட்ட முன்பணம், நகலெடுக்கப் பயன்படுத்தியது, கணினியில் தட்டச்சு செய்தது, எழுதுபொருட்கள் வாங்கியது தொடர்பான விசயங்களுக்கு இண்டெண்ட் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- இண்டெண்ட் மனுவில் நன்கொடையாளர்கள் (donor) பெயருடன் நிதிநிலை தலைப்பையும் எழுத வேண்டும்.
- தெளிவான நிதிநிலை தலைப்பு இல்லாத இண்டெண்ட் மனு அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.
- இண்டெண்ட் மனுவானது கதை படிப்பது போல, நிகழ்ச்சி பற்றிய எல்லா விவரங்களுடன் திட்டம் ஏன் நடத்தப்பட்டது என்பதுடன் திட்டத்தின் அதிகார பூர்வ பெயர், நடந்த இடம், எவ்வளவு பேர் கலந்துகொண்டார்கள், எந்தத் தேதி போன்ற தகவல்களுடன் இருக்க வேண்டும். (இணைப்பு 18 பார்க்கவும்).

### திட்ட முன்பணம்

- திட்டத்திற்கு முன்பணம் பெறும்போது ரொக்க வவுச்சருடன் இண்டெண்ட் தயாரித்து தொடர்புடைய பணியாளரால் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இண்டெண்ட் மனுவில் நிதிநிலைத் தலைப்பு, திட்டத்தின் பெயர், தேதி, இடம் மற்றும் செலவுகளுக்கான காரணம் போன்றவை தொடர்புடைய பணியாளரால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு திட்டத்திலும் கலந்து கொள்பவர்களின் எல்லாப் பெயர்களும் நிகழ்ச்சி முன் பணம் பெறுவதற்கான இண்டெண்டிலும் வவுச்சரிலும் எழுதப்பட வேண்டும்.
- ஏற்கனவே வாங்கிய முன்பணத்திற்கான கணக்கை முடிக்காத பணியாளருக்கு இரண்டாவது முன்பணம் கொடுக்கப்படாது.
- இதன் தொடர்ச்சியாகத் தொடர்புடைய பணியாளருக்குத் தண்டனையாக அவருடைய சம்பளம் நிறுத்தி வைக்கப்படும். அவருடைய கணக்கு முடிக்கப்படும்போதுதான் சம்பளம் வழங்கப்படும்.

- ஒரு பணியாளர் நிகழ்ச்சி முன்பணம் பெற்றால் அவர் அந்த மாதத்திலேயே அதற்கான கணக்கை முடிக்க வேண்டும். அந்த மாதத்தில் கணக்கை முடிக்காத அவருக்கு அடுத்து வரும் மாதம் 5ம் தேதியன்று அறிவிப்பு அனுப்பப்படும். இரண்டாம் அறிவித்தல் அவருக்கு துறைத்தலைவர் (HoD) மூலம் அனுப்பி வைக்கப்படும். தொடர்புடைய பணியாளரின் துறைத் தலைவர் அந்தப் பணியாளர் பெற்ற முன்பணத்தின் அப்போதைய நிலைக்குப் பதிலளிப்பவராக உள்ளார். 15ம் தேதிக்குள் இது சம்பந்தமாக எந்த பதிலும் வராவிட்டால் அந்தப் பணியாளரின் பெயர் கணக்குக் கொடுக்கத் தவறியவர் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டு அவரின் சம்பளம் நிறுத்தி வைக்கப்படும்.
- அவசர நிலையைத் தவிர்த்து மற்ற எல்லாக் காலங்களிலும் ஒரு நாளைக்கு முன்பாகவே எல்லா இண்டெண்டுகளும் நிதித்துறையிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
- திட்டம் முடிந்த 5 நாட்களுக்குள் முன்பணக் கணக்கு முடிக்கப்பட வேண்டும்.
- இண்டெண்ட் படிவத்தில் பழைய முன்பணப் பாக்கி முடிக்கப்பட்டது பற்றிய தகவல் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு PME கூட்டத்திற்காக (Planning, Monitoring and Evaluation - PME) (திட்டமிடுதல், கண்காணித்தல், மதிப்பீடு செய்தல்) துறை ஒருங்கிணைப்பாளர் தோராயமான நிதிநிலையை, எந்த நிதிநிலை பிரிவு (budget head) மற்றும் எந்தத் திட்டம் போன்ற விவரங்களுடன் எல்லா திட்டமிடப்பட்ட நிகழ்ச்சிகளுக்காகவும் தயாரிப்பார். இதன் ஒரு பிரதி கணக்குத் துறைக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

### வாகனங்கள்

- எல்லா இரண்டு சக்கர, நான்கு சக்கர வாகனங்களுக்காகவும் பயண விவரக் குறிப்பேடு (Log Book) பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அதில் ஆரம்பிக்கும்போது கி.மீ/முடிக்கும்போது கி.மீ/புறப்பட்ட நேரம்/ திரும்பி வந்த நேரம்/ யாருக்கு வாகனம் அனுப்பப்பட்டதோ அவரின் பெயர்/ நோக்கம்/ சேருமிடம் - நகரத்திற்கு உள்ளேயா வெளியேயா என்பது போன்ற விவரங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இதை தினமும் வளாகக் கண்காணிப்பாளர் சரிபார்க்க வேண்டும். இவர் சரிபார்த்ததை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்கள் சரிபார்ப்பார்.
- இண்டெண்ட் படிவத்தில் டீசல், பெட்ரோல் செலவுகள் எழுதப்பட்டு அதற்கு இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு இரண்டு சக்கர, நான்கு சக்கர வாகனங்களுக்கான பில்லின் பின்புறமும் எந்தக் கிலோ மீட்டர்களில் டீசல்/ பெட்ரோல் போடப்பட்டது என்ற விவரம் எழுதப்பட்டு, டீசல் / பெட்ரோல் பில்கள் வாகனக் கணக்கு முடிக்கும் படிவத்துடன் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- வாகன இயக்கம் பற்றிய பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அப்போதுதான் எந்த நேரத்திலும் வாகனம் சென்றுள்ள இடம் பற்றிய விவரம் அலுவலகத்திற்குத் தெரிய வரும்.
- எல்லா வாகனங்களுக்கும் காப்பீடு உரிய நேரத்தில் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். இதை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்கள் கண்காணிக்க வேண்டும்.
- பதிவுச் சான்றிதழ் புத்தகம் (RC Book), இன்சூரன்ஸ் பாலிசி, பெர்மிட் மற்றும் வரி கட்டியதற்கான ரசீது ஆகியவற்றின் பிரதிகளை எல்லா நேரத்திலும் வாகனத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும். இவை வாகனத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்பதை உறுதி செய்து கொண்ட பிறகே ஓட்டுனர் வண்டியை எடுக்க வேண்டும். இந்த ஆவணங்களின் பிரதி நோட்டரி பப்ளிக்கால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- எல்லா ஓட்டுனர்களின் ஓட்டுனர் உரிமங்களையும் 3 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்கள் அவை ஒழுங்காக உள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். இந்தக் காரணத்திற்காக ஒரு பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

## ஏ) பதிவேடுகள் பராமரித்தல்

### நிரந்தரச் சொத்துப் பதிவேடு

எல்லா சொத்துக்களும் Centre for Promotion of Social Concerns (CPSC) என்ற பெயருக்கு மட்டுமே வாங்க முடியும். மக்கள் கண்காணிப்பகத்திற்காக சொத்து வாங்குவது நிதிநிலையில் இடம் இருந்தலை பொறுத்தே முடியும்.

ரூ. 10,000/-க்கு மேற்பட்ட எந்த சொத்து வாங்குவதாக இருந்தாலும் அதிக பட்சம் 3 விலைப்புள்ளிகள் (quotations) பெறப்பட வேண்டும். கொரியர் சர்வீஸ் மூலம் மட்டுமே இவை பெறப்பட வேண்டும். துறைத் தலைவர்களின் கூட்டத்தில் கவர்கள் பிரிக்கப்பட்டு இது சம்பந்தமாகத் தீர்மானமான முடிவெடுக்கப்படும்.

புதிதாக வாங்கப்பட்ட சொத்தானது உடனடியாக சொத்துப் பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். இந்த சொத்துக்கு சொத்துக் குறியீடு எண் வழங்கப்பட்டு, சொத்திலும் அந்தக் குறியீடு எண் எழுதப்பட வேண்டும்.

நிதித் துறையால் சொத்துப் பதிவேடு முறையாகப் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். ஆடிட்டர் மற்றும் நிதி ஆலோசகரின் அறிவுறுத்தல்படி கீழ்க்காணும் விவரங்கள் சொத்து பதிவேட்டில் இருக்க வேண்டும்.

- தேதி
- சொத்தின் பெயரும் அது பற்றிய விவரிப்பும்
- இன்வாய்ஸ்/பில் எண்
- வாங்கப்பட்ட சொத்துகளின் எண்ணிக்கை
- சொத்தின் மதிப்பு
- தேய்மான சதவீதம்
- கணக்கு வைக்கப்பட வேண்டிய ஆண்டு
- தேய்மான மதிப்பு
- தேய்மானத்திற்குப் பிறகான மதிப்பு
- சொத்துக் குறியீடு
- நிதி நிறுவனத்தின் பெயர்

### விற்பனையானவை / கழிக்கப்பட்டவை விவரங்கள்

- விற்பனையானவை / கழிக்கப்பட்டவைகளின் எண்ணிக்கை
- விற்பனையான / கழிக்கப்பட்ட தேதி
- கழிக்கப்பட்டவைகளின் மதிப்பு / விற்பனையான வகைகள்
- கருத்து (Remark)
- மாதம் ஒரு முறை சொத்துப் பதிவேடு இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். அசையும் சொத்துக்கள் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளரின் பொறுப்பில் விட்டு வைக்கப்படும்.
- எந்தச் சொத்தை விற்பதாயிருந்தாலும் அது நிதிக் கமிட்டிக் கூட்டத்தில்தான் முடிவாகும். அந்த விற்பனைக்குத் தகுந்த காரணம் கூறப்பட வேண்டும். அடுத்து வரும் கூட்டத்தில் அறங்காவலர்களிடம் இதுபற்றி உரிய முறையில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- சரிபார்த்தல் நேரத்தில், சொத்துக்கள் வாங்கப்பட்டபோது பெறப்பட்ட வவுச்சர்கள்/ பில்கள் ஏதாவது கிடைத்தால், மூத்த கணக்காளர் சொத்து பதிவேட்டில் அதைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். (சொத்துப் பதிவேடு வடிவம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது)
- ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட சொத்துப் பதிவேடும் அதே நேரத்தில் திட்ட அடிப்படையில் சொத்துப் பதிவேடும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- சொத்துப் பதிவேட்டைப் பராமரிக்கும் பொறுப்பு முதுநிலைக் கணக்காளருடையது. அதோடு ஒவ்வொரு மாதமும் தலைமையகத்தில் உள்ள துறைத்தலைவர்கள் சொத்துப் பதிவேட்டில் கண்டுள்ளபடி சொத்துக்கள் உள்ளதா என்பதைச் சரிபார்க்க உதவுவதும் இவருடைய பொறுப்பு.
- தலைமையகத்திற்கு வெளியே உள்ள அலுவலகங்களில்-எல்லா RMA அலுவலகங்கள் EUமாநில அலுவலகங்கள், HRE மாநில அலுவலகங்கள், TLAC பிராந்திய அலுவலகங்கள்-உள்ள சொத்துக்களைச் சரிபார்க்கும் பட்டியலை முதுநிலைக் கணக்காளர் தயாரிப்பார். அதை அவர் பல்வேறு மாநிலங்களில் பயிற்சி நடத்தச் செல்லும் திட்டப் பணியாளரிடம் கொடுத்து நேரடியாக சொத்துக்களைச் சரிபார்க்கச் சொல்வார்.
- வெளியிடங்களில் நடக்கும் திட்டங்களுக்காக சொத்துக்கள் எடுத்துச் செல்லப்பட்டால், அதை எடுத்துச் செல்லும் திட்டப் பணியாளர், இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடம் இதற்காக வேண்டுகோள் விடுப்பார். முதுநிலைக் கணக்காளரால் 'சொத்துக்கள்-உள்ளே மற்றும் வெளியே படிவம்' பூர்த்தி செய்யப்பட்டு, அந்தப் படிவத்துடன் சொத்துக்களும் திட்ட பணியாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படும். இதே நடைமுறை பொருட்களைத் திரும்ப ஒப்படைக்கும்போதும் பின்பற்றப்படும்.

### முதலீடு பதிவேடு

தொகுக்கப்பட்ட முதலீடு பதிவேடு கணக்குத் துறையால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். எந்தத் திட்டத்திலிருந்தாவது நிரந்தர வைப்பு மூலம் வங்கியில் முதலீடு உருவாக்கப்பட்டால், அதைத் தலைமைக் கணக்காளர் பதிவேட்டில் பதிவு செய்வார். (முதலீடு பதிவேட்டிற்கு இணைப்பு-20 பார்க்கவும்)

### சம்பளம்

- ஒவ்வொரு மாதமும் கடைசி வேலை நாளுக்கு இரண்டு நாட்கள் முன்பு சம்பளம் வினியோகிக்கப்படும்.
- தலைமையகத்தில் உள்ள எல்லா பணியாளர்களுக்கும் அவர்கள் வங்கி கணக்கில் பணம் போடப்பட்டு வங்கி மூலம் சம்பளம் வழங்கப்படும்.
- எல்லா கள பணியாளர்களுக்கும் வங்கி பணமாற்றம் மூலம் மட்டுமே சம்பளம் வழங்கப்படும். (சம்பளத்தில் கழித்தல் அறிக்கையை இணைப்பு-21ல் பார்க்கவும்)

### வெளியீடுகள்

கீழ்க்காணும் பதிவேடுகள் பதிப்புத்துறையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

1. ரசீது மற்றும் பில் புத்தகம்
2. இருப்புப் பதிவேடு
3. ரொக்கப் புத்தகம்
4. வெளியே அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் - புத்தகம்
5. வெளியீடுகள் இலவசமாக வழங்கப்பட்டிருந்தால், புத்தகங்கள் இருப்புக் கணக்கில் இது பற்றிய பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

புத்தக விற்பனை பற்றிய கணக்குப் புத்தகம் வாரம் ஒரு முறை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களின் ஆய்வுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். கணக்காளரிடம் ரொக்கம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். எல்லா புத்தக இருப்புகளும் 3 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களால் சரி பார்க்கப்பட வேண்டும்.

### நூலகப் புத்தகங்கள்

புதிதாக வாங்கப்பட்ட புத்தகங்கள், கைவசம் உள்ள புத்தகங்கள் இருப்பு, வெளியே கொடுக்கப்பட்ட புத்தகங்கள் போன்றவைகளுக்குப் பொருத்தமான தனித்தனி பதிவேடுகள் போடப்பட்டுப் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இந்தப் பதிவேடுகள் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களால் 3 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

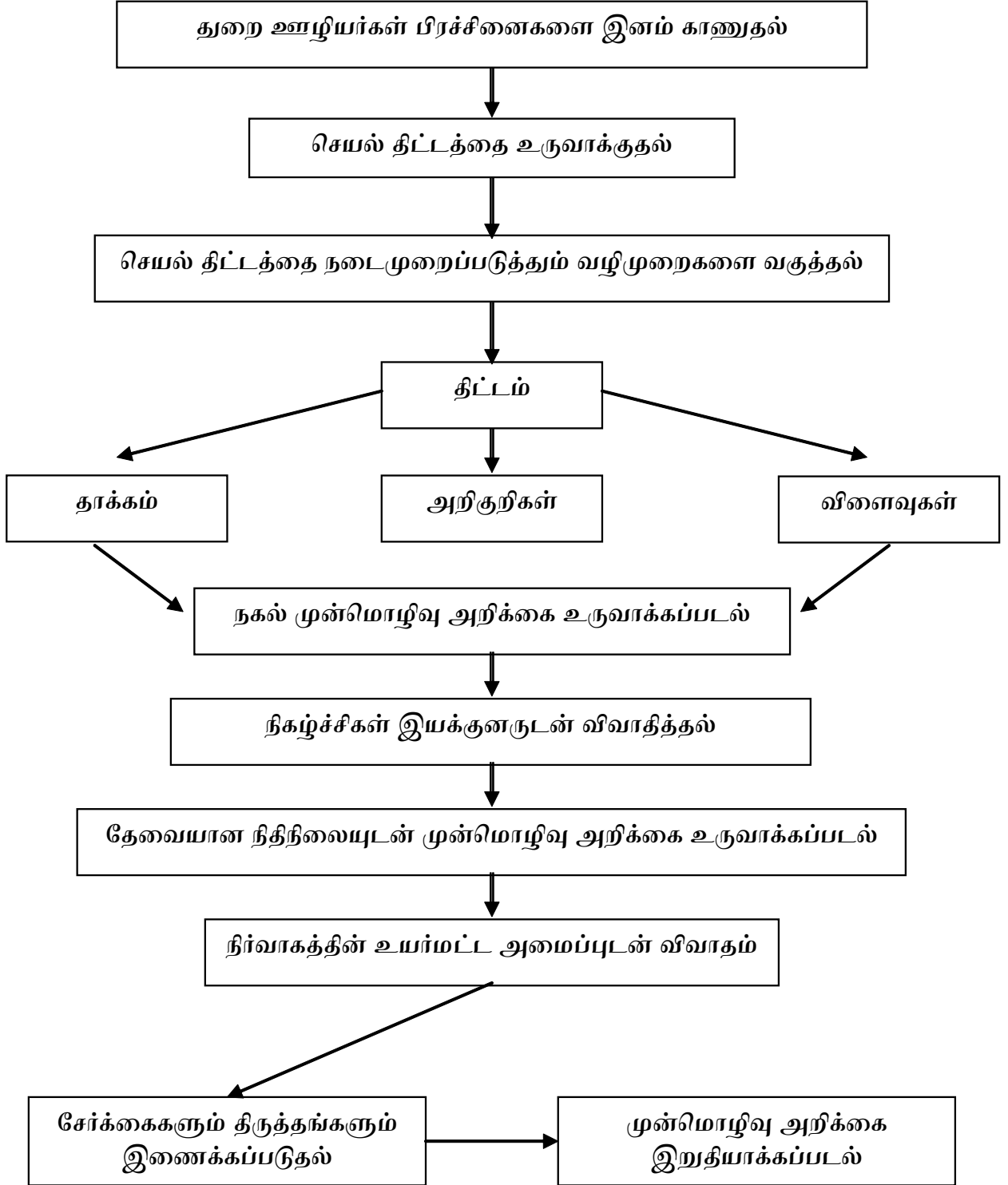


## அத்தியாயம் III

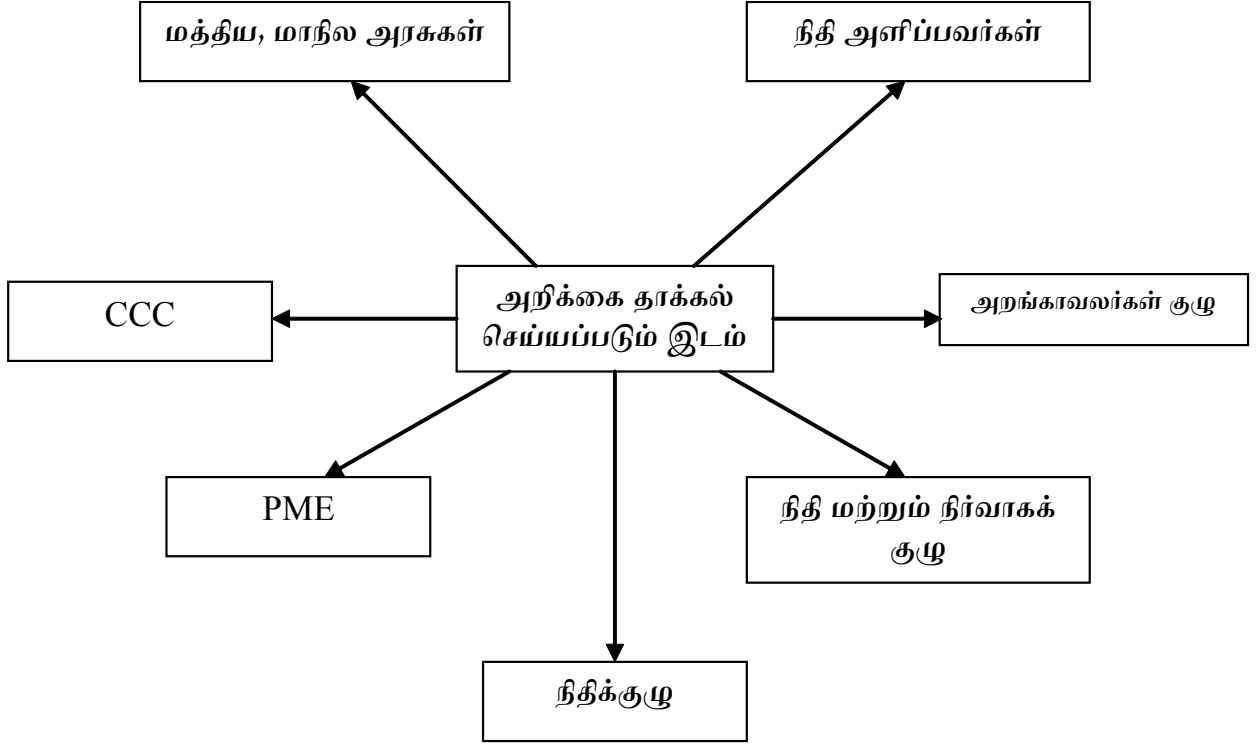
### திட்டமிடுதலும் நிதிப் பங்கீடும்

- துறை ஒருங்கிணைப்பாளர்கள் அவர்கள் துறை பணியாளர்களுடன் இணைந்து நிகழ்கால முக்கிய ரச்சினைகளை இனம் காண வேண்டும்.
- அவர்கள் ஒன்றாகக் கூடி செயல் திட்டத்தை உருவாக்க வேண்டும்.
- செயல் திட்டத்தின் அடிப்படையில், அத்திட்டத்தை திறனுடன் செயல்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை வகுக்க வேண்டும்.
- பிறகு அச்செயல் திட்டத்தின் அறிகுறிகள் (indicators), தாக்கம் மற்றும் விளைவுகளைக் கண்டறிய வேண்டும்.
- சூழ்நிலையின் தேவை அடிப்படையில் ஒரு திட்டவரைவு (proposal) உருவாக்கப்பட வேண்டும்.
- திட்ட இயக்குனருடன் அவர்கள் இது பற்றி விவாதிக்க வேண்டும். அப்போது நிதி நிலைக்கும் சேர்த்து அவர்கள் திட்டமிட வேண்டும்.
- திட்ட இயக்குனருடன் விவாதித்த பிறகு, திட்டவரைவானது திட்டக் குழுவுக்கோ அல்லது உயர் மட்டத்திற்கோ மேற்கொண்டு விவாதத்திற்காகக் கொண்டு செல்லப்படும்.
- உயர்மட்ட விவாதத்திற்குப் பிறகு துறை ஒருங்கிணைப்பாளர்கள் மறுபடியும் அமர்ந்து உயர் மட்டம் பரிந்துரைத்த திருத்தங்கள், சேர்க்கைகளை அதில் சேர்க்க வேண்டும்.
- பிறகு நிதிநிலையும் திட்டவரைவும் இறுதியாக்கப்படும்.

## திட்டமிடுதலும் நிதிப்பகிர்வு



**அத்தியாயம் IV**  
**அறிக்கை தாக்கல் செய்யப்படும் அமைப்பு முறை**



**நிதிநல்கையாளர்க்கு (donor) அறிக்கை தாக்கல்**

- நிதி நல்கையாளர்க்கு ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டிலும் நிதி அறிவிக்கைகள் அனுப்புவது என்பது எழுத்து பூர்வமான ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அது ஏப்ரல் - மார்ச் என்பதாகவோ அல்லது ஜனவரி - டிசம்பர் என்பதாகவோ இருக்கலாம்.
- நிதி சம்பந்தப்பட்ட அல்லது விவரிப்பாக உள்ள எல்லா அறிக்கைகளிலும் திட்ட எண், திட்ட தலைப்பு, திட்டக் காலம் போன்றவை தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- நிதி நல்கையாளர்களின் தேவையையொட்டி நிதி மற்றும் விவரிப்பு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டு நிதி நல்கையாளர்களுக்கு மாத, காலாண்டு, அரையாண்டு மற்றும் ஆண்டு அடிப்படையில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- திட்டக்கால முடிவில் தொகுக்கப்பட்ட நிதி மற்றும் விவரிப்பு அறிக்கையைத் தயாரித்து நிதி அளிப்பவர்களுக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
- நிதி நல்கையாளர்கள் ஒப்பந்தம் போட்டபோது வழங்கிய குறிப்பிட்ட வடிவத்திலேயே எல்லா நிதி மற்றும் விவரிப்பு அறிக்கைகளும் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
- நிதி நல்கையாளர்கள் வழங்கிய குறிப்பிட்ட வடிவத்தில் அறிக்கைகளைத் தயாரித்து அனுப்பும்போது கூடவே வேறுபாடு அறிக்கையையும் அனுப்ப வேண்டும். சில இனங்களில் கூடுதல் செலவால் முரண் (variance) வந்த காரணங்களை விவரிக்கும்போது திட்டத் தலைப்பைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- எல்லா அசல் வவுச்சர்கள், ரொக்க புத்தகத்துடன் இணைந்த பில்கள், பேரேடு மற்றும் நிதி அறிவிப்புகள் ஆகியவை நிதி அளிப்பவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். ஏற்கனவே கையெழுத்திட்டு செய்து கொள்ளப்பட்ட கூட்டு உடன்படிக்கை ஒப்பந்தப்படி அது அவர்களுக்கு தேவைப்படில் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
- யாராவது நிதி அளிப்பவர் மக்கள் கண்காணிப்பக அலுவலகத்திற்கு வருகை தரும்போது அவர்கள் கேட்கும் எல்லா விவரங்களையும் அவர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.

## அறங்காவலர் குழுவுக்கு அறிக்கை தாக்கல்

- மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை நடைபெறும் அறங்காவலர் குழு கூட்டத்தில் அறங்காவலர்களுக்கு எல்லா நிதி சம்பந்தப்பட்ட விவரங்களும் வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- அறங்காவலர்கள் குழு கூட்டம் நடைபெறவிருக்கும் நாளுக்கு 10 நாட்கள் முன்பு இந்த விவரங்கள் அவர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- தற்போதைய கூட்டத்திற்கும் முன்பு நடைபெற்ற கூட்டத்திற்கும் இடையிலான காலகட்டத்தில் நிகழ்ந்த வரவு செலவுகளைத் திட்ட வாரியாகக் கூட்டத்தில் அளிக்க வேண்டும்.
- நிதிக்குழு கூட்டக் குறிப்புகள் எல்லா அறங்காவலர்களுக்கும் உடனடியாக-அக்கூட்டம் முடிந்த 5 நாட்களுக்குள்-அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- நிதி, நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட எல்லா விசயங்களும் கூட, அறங்காவலர் கூட்டத்தில் விவாதத்திற்காக வைக்கப்பட வேண்டும்.
- ஜூலை மாதத்தில் நிதி ஆலோசனைக் குழுவில் விவாதித்து ஒப்புதல் பெறப்பட்ட ஆண்டுக் கணக்குகள் அறிவிப்பு, இறுதி ஒப்புதலுக்காக அறங்காவலர் கூட்டத்தில் முன் வைக்கப்பட வேண்டும்.
- நிதி ஆலோசனைக் குழுவால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் நிதி நிலை, இறுதி ஒப்புதலுக்காக அறங்காவலர் கூட்டத்தில் முன் வைக்கப்பட வேண்டும்.

## நிதி ஆலோசனைக் குழுவுக்கு அறிக்கை தாக்கல்

- ஒவ்வொரு வருடமும் ஜனவரி மற்றும் ஜூன் மாதங்களில் வருடத்திற்கு 2 முறை நிதி ஆலோசனைக் குழு கூடும். நிதி சம்பந்தப்பட்ட எல்லா விவரங்களும் முன் கூட்டியே முழுமையாக எல்லா நிதி ஆலோசனைக் குழு உறுப்பினர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- நிதி நல்கையாளர் மூலம் பெறப்பட்ட நிதி, திட்ட வாரியாக வரைபடங்களுடன் கூடிய வரவு - செலவு, சொத்துக்கள் வாங்கப்பட்டதன் விவரங்கள் போன்ற விவரங்கள் இந்தக் கூட்டத்தில் விளக்கப்பட வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் நிதி நிலைக்காக ஒவ்வொரு வருடமும் டிசம்பர் மாதத்தில் கணக்குத்துறை வேலை செய்யும். குறைந்தபட்சம் 15 நாட்களுக்கு முன்பே, இது சம்பந்தப்பட்ட எல்லா ஆவணங்களையும் நிதி ஆலோசனைக் குழு உறுப்பினர்களுக்கு, அவர்களின் ஒப்புதல் மற்றும் நடவடிக்கைக்காக அனுப்பி வைக்கும்.
- ஜனவரி மாதத்தில் நிதி ஆலோசனைக் குழுவானது நிறுவன நிதி நிலையை அடுத்த நிதி ஆண்டுக்காக மதிப்பாய்வு செய்யும்.
- நிதிக்குழுவின் கூட்டம் முடிந்த 5 நாட்களுக்குள் கூட்டக் குறிப்புகள் நிதி ஆலோசனைக் குழுவிற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.
- நிதி நிர்வாகம் தொடர்புடைய எல்லா விசயங்களும் கூட நிதி ஆலோசனைக் குழுக் கூட்டங்களில் விவாதத்திற்காக வைக்கப்படும்.
- நிதி ஆலோசனைக் குழுவின் ஜூன் கூட்டத்தில் ஆண்டுக் கணக்குகள் அறிவிப்பு விவாதத்திற்கு வைக்கப்பட்டு அதன் உறுப்பினர்களின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

## நிதிக்குழுவிற்கு அறிக்கை தாக்கல்

நிதிக்குழுவின் உறுப்பினர்கள்

- நிர்வாக இயக்குனர்
- இயக்குனர், நிதி மற்றும் நிர்வாகம்
- இயக்குனர், திட்டம்
- தலைமைக் கணக்காளர்
- முதுநிலைக் கணக்காளர்கள் (இரண்டு)
- இரண்டு பணியாளர் பிரதிநிதிகள் (சுழற்சி முறையில் ஒவ்வொரு துறை வாரியாக)
- மதுரையில் இருக்கும் அறங்காவலர் இந்தக் கூட்டத்திற்கு சிறப்பு அழைப்பாளராக அழைக்கப்படுவார்.

பெரும்பாலும் ஒவ்வொரு மாதத்தின் கடைசி வாரத்தில் நிதிக்குழுக் கூட்டம் நடைபெறும்.

ஒவ்வொரு மாதமும் 10ம் தேதியிலிருந்து 15ம் தேதிக்குள் துறைத் தலைவர்களும் ஒருங்கிணைப்பாளர்களும் தலைமைக் கணக்காளரைச் சந்தித்து, பல்வேறு திட்டங்களில் உள்ள அந்த மாத வேறுபாடு பற்றி விவாதிப்பார்கள். பிறகு நிகழ்ச்சி நிதி நிலை தலைப்புகளின் கீழ் உள்ள வேறுபாட்டிற்கான (variance) காரணங்களை எழுதித் தருவார்கள். கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு குறைந்தபட்சம் கூட்டத்திற்கு 7 நாட்கள் முன்பு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

ஒவ்வொரு மாதமும் நிதிக்குழுவின் விவாதத்திற்காக, எல்லா திட்டங்களிலும் உள்ள கீழ்க்காணும் ஆவணங்கள் முன் வைக்கப்பட வேண்டும். (பார்க்க இணைப்புகள் 22 - 26).

- மாதாந்திர முரண் (variance) அறிவிப்பு
- மாதாந்திர வரவுகள் மற்றும் செலவுகள் கணக்கு
- ஒவ்வொரு மாதமும் நிதிக்குழுக் கூட்டத்திற்கு ஒரு வாரத்திற்கு முன்பு உள்ள ஒன்றாக்கப்பட்ட நிதி நிலைமை.
- பெரிய திட்டங்களில் ரொக்கப் புழக்கம் பற்றிய அறிவிப்பு
- நிதி வடிவமைப்பு - விகிதம் ஆய்வு (எண்கள் மற்றும் வரைபடத்துடன்)
- நிதி வடிவமைப்பு - பெறப்பட்ட நன்கொடை
- சொத்துக்கள் வாங்கப்பட்ட விவரங்கள்
- பணியாளர்கள் பெற்ற நிகழ்ச்சி முன்பண விவரங்கள்.
- மாதாந்திர வங்கி இணக்க அறிவிப்பு (Bank Reconciliation Statement - BRS)
- அந்த மாதத்தில் அறிக்கை தாக்கல் பற்றிய விவரக் குறிப்பு

நிதிக்குழுக் கூட்டம் முடிந்த 3 நாட்களுக்குள் நிதிக்குழுக் கூட்டக் குறிப்புகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

நிதிக்குழுக் கூட்டக் குறிப்புகள் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். அவருடைய சரிபார்த்தலுக்குப் பிறகு அது அறங்காவலர்களுக்கும் நிதி ஆலோசனைக் குழு உறுப்பினர்களுக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

எல்லா நிதிக்குழுக் கூட்டங்களிலும் கடந்த நிதிக்குழுக் கூட்டக் குறிப்புகளை விவாதிப்பது என்பது முக்கிய நிகழ்ச்சி நிரலாக இருக்கும்.

கடந்த கூட்டத்தில் முடிக்கப்படாத வேலைகளை முடிப்பதற்கு இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களுக்கு உதவுவது, அதோடு முடிந்த வேலைகள், முடிக்கப்பட வேண்டிய வேலைகளின் பட்டியலை இன்றைய நிலவரத்திற்கேற்ப தயாரித்து, அதற்கு இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடம் சான்றிதழ் பெற்று, அதை நிதிக் கூட்டத்தில் விவாதிக்க முன் வைப்பது முதுநிலைக் கணக்காளிப்பாளரின் பொறுப்பு.,

நிதிக்குழுக் கூட்டத்தில் முன் வைக்கப்பட வேண்டிய விசயங்களை ஒரு வாரத்திற்கு முன்பே தயாரித்து, அதன் பிரதியை வைத்துக்கொண்டு கணக்குத்துறை விவாதித்து, அதற்கு இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களிடம் மதிப்பாய்வு பெற வேண்டும். 10 நாட்களுக்கு ஒரு முறை கடந்த கூட்டத்தில் முடிக்கப்படாமல் நின்றுபோன வேலைகளை அன்றைய நிலவரத்திற்கேற்ப தயாரித்து நிதிக்குழுவுக்குள் மதிப்பாய்வு செய்யப்படும்.

நிதிக்குழு நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் இதர விவரங்கள் குறைந்த பட்சம் ஒரு நாளைக்கு முன்பு நிதிக்குழு உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

### **PME-க்கு அறிக்கை தாக்கல்**

திட்டமிடுதல், கண்காணித்தல், மதிப்பிடுதல்(PME) மாதாந்திரக் கூட்டத்தில் கணக்குத் துறை அறிக்கை தாக்கல் செய்யும்.

அதோடு கடந்த மாதத்தில் அறிவிக்கப்பட்ட திட்டங்கள் நிறைவேற்றத்தில் என்ன நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன என்பது பற்றியும், நிதிக்குழுக் கூட்டத்தின் குறிப்பிடத்தக்க அம்சங்கள் பற்றியும் சுருக்கமான அறிக்கை முன் வைக்கப்படும்.

தொகுக்கப்பட்ட நிதி நிலவரம் பற்றிய விளக்கமான பட்டியல் இந்தக் கூட்டத்தில் முன் வைக்கப்படும்.

திட்டமிடப்படாத நடவடிக்கைகள் ஏதாவது அந்த அறிக்கை தாக்கல் செய்யப்படும் மாதத்தில் இருந்தால், கூட்டத்தில் முன் வைக்கப்படும்.

### **CCC-க்கு அறிக்கை தாக்கல்**

**(Committee of Concerned Citizens - CCC, சமூக அக்கறை கொண்ட குடிமக்கள் குழு)**

மக்கள் கண்காணிப்பகம் தன்னை வழி நடத்தும் கொள்கைக்கேற்ப, நிதியில் வெளிப்படாத தன்மையை ஊக்குவிக்கும் வகையில் சமூக அக்கறை கொண்ட குடிமக்கள் குழுவை - CCCஐ உருவாக்கியுள்ளது. சமூகத்தின் எல்லாப் பிரிவுகளிலும் உள்ள மதுரை மாநகரைச் சார்ந்த, மதிப்பிற்குரிய மூத்த குடிமக்களை இக்குழு உள்ளடக்கியுள்ளது. தான் மேற்கொள்ளும் பணிகளுக்கு மக்களுக்குப் பதில் சொல்லும் பொறுப்பு ஓர் அரசு சாரா நிறுவனத்திற்கு (NGO) உண்டு என்பதை மக்கள் கண்காணிப்பகம் நம்புகிறது. 2003ல் உருவாக்கப்பட்ட CCC ஆண்டுக்கு ஒரு முறை கூட்டத்திற்கு அழைக்கப்படும். அப்போது அவர்களுக்கு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளுடன் நிதி நிலவரமும் விளக்கப்படும்.

நிதி நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட எல்லா ஆவணங்களையும் (ரொக்கப் புத்தகம், பேரேடு, பில்கள் மற்றும் ரசீதுகள் போன்றவை) CCC உறுப்பினர்கள் சுதந்திரமாகப் பார்வையிடலாம். அதோடு அவர்களின் கருத்துக்களையும் ஆலோசனைகளையும் தெரிவிக்க அவர்களுக்கு வாய்ப்பு வழங்கப்படும்.

மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் முக்கியமான நிகழ்ச்சிகளில் CCC உறுப்பினர்கள் கலந்துகொள்ள அழைக்கப்படுவார்கள்.

வழக்கமான தகவல்கள் அவர்களுக்கு அனுப்பப்படுவதோடு, நமது நடவடிக்கைகள் பற்றி தெரிந்து கொள்ளவும் அவர்கள் அழைக்கப்படுவார்கள்.

CCC கூட்டம் ஆண்டிற்கு ஒரு முறை நடந்தாலும், அதன் உறுப்பினர்கள் மாதத்திற்கொரு முறை (ஒவ்வொரு மாதமும் முதல் திங்கள் கிழமை) மக்கள் கண்காணிப்பக அலுவலகத்திற்கு வருகை தருமாறு அழைக்கப்படுவார்கள்.

அவர்களின் மேலான ஆலோசனைகளையும் பரிந்துரைகளையும் பெறுவதற்காகக் கணக்குத் துறை தான் பராமரிக்கும் ரொக்க புத்தகம், வங்கிப் புத்தகம், எல்லாத் திட்டங்களின் ஒன்றாக்கப்பட்ட பேரேடுகள், எல்லாத் திட்டங்களின் வவுச்சர் பைல்கள், ரசீது புத்தகங்கள் போன்றவைகளை அவர்கள் பார்வைக்கு முன் வைக்கும்.

அந்த உறுப்பினர்கள் அந்த ஆவணங்களைப் பார்வையிட்டு அவர்களின் மேலான ஆலோசனைகளையும் பரிந்துரைகளையும் வழங்குவார்கள். CCC உறுப்பினர்களின் பரிந்துரைகளைக் குறித்து வைத்துக் கொண்டு, அவர்களை மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் கணக்கு அமைப்பு சிறப்பாக அமைய உதவுமாறு கணக்குத் துறை கேட்டுக் கொள்ளும்.

## மத்திய, மாநில அரசுகளுக்கு அறிக்கை தாக்கல்

ஒவ்வொரு வருடமும் தணிக்கை செய்யப்பட்ட ஆண்டுக் கணக்குகள் அறிக்கையை FC-3 ஐப் பூர்த்தி செய்து உள்துறை அமைச்சகத்திற்கு அனுப்புவதன் மூலம் மக்கள் கண்காணிப்பகம் மத்திய அரசுக்கு அறிக்கை தாக்கல் செய்கிறது.

ஒவ்வொரு வருடமும் உள்துறை அமைச்சகத்திற்கு FC-3 ஆண்டுக்கணக்குகள் அறிக்கையை உரிய காலமான ஜூலை 31க்கு முன்பே வழக்கமாக மக்கள் கண்காணிப்பகம் தாக்கல் செய்யும்.

ஒவ்வொரு வருடமும் அக்டோபர் 31ம் தேதிக்கு முன்னால் ஆண்டுக் கணக்குகள் அறிக்கையை மக்கள் கண்காணிப்பகம் வருமானவரித் துறைக்குத் தாக்கல் செய்யும்.

நமது அலுவலகத்திற்கு வருகை தரும் உள்துறை அமைச்சக அதிகாரிகள் திட்டம் அல்லது நிதி சம்பந்தமாகக் கேட்கும் விவரங்களுக்கு மக்கள் கண்காணிப்பகம் அறிக்கைகள் அனுப்பி வைக்கும்.

சேமநலநிதித் துறைக்கு மக்கள் கண்காணிப்பகம் மாதக் கணக்கு அறிக்கை மற்றும் ஆண்டுக் கணக்கு அறிக்கையை வழக்கமாகத் தாக்கல் செய்யும்.

## வலைத்தளம் மூலம் அறிக்கை தாக்கல்

மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் எல்லா நிதி அறிக்கைகளும் அன்றைய நிலவரத்திற்கேற்ப தயாரிக்கப்பட்டு, ஆண்டுக் கணக்கு தணிக்கை முடிந்ததும் மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் வலைத்தளத்தில் ([www.pwtn.org](http://www.pwtn.org)) வெளியிடப்படும்.

மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் நிதி நிர்வாகம் பற்றிய எல்லா அம்சங்களும் கூட அந்த வலைத்தளத்தில் வெளியிடப்படும். அதே நேரத்தில் அது அன்றைய நிலவரத்திற்கேற்ப தயாரிக்கப்பட்டிருக்கும்.

## அத்தியாயம்-V

### கண்காணிக்கும் அமைப்புகள்

திட்டத்திற்கும் நிதிக்கும் உள்ள இணைப்பு PME கூட்டம் மூலம் கண்காணிக்கப்படும்.

மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் எல்லாத் துறைகளிலும் உள்ள ஒருங்கிணைப்பாளர்களும் PME குழு உறுப்பினர்கள். (பார்க்க இணைப்பு 8 மற்றும் 9. இதில் திட்டமிடல் மற்றும் அறிக்கை தாக்கல் படிவங்களைக் காணலாம்).

PME குழு மாதம் ஒரு முறை கூடும்.

மாதாந்திரக் கூட்டங்களில் ஒவ்வொரு துறையும் கடந்த முடிவடைந்த மாதத்தின் அறிக்கையைத் தாக்கல் செய்யும். அடுத்து வரக்கூடிய 2 மாதங்களுக்கான திட்டங்களும் இதனுடன் தாக்கல் செய்யப்படும்.

திட்டங்களை / நடவடிக்கைகளை முன் கூட்டியே நன்கு திட்டமிட்டுக் கொள்ளவும், நமது நடவடிக்கைகள் / திட்டங்களின் வளர்ச்சியைக் கண்காணிக்கவும், சரி செய்துகொள்ள வேண்டிய தேவையான நடவடிக்கைகள் ஏதேனும் இருந்தால் அதையும், நமது நடவடிக்கைகளின் விளைவுகளைக் கணிக்கவும், இலக்கு குழுக்களில் நமது பணியால் ஏற்பட்ட தாக்கத்தை அளவிடவும் PME குழு நமக்கு உதவுகிறது.

வேலை, வளர்ச்சி, பிரச்சினைகள் மற்றும் கருத்துக்கள் போன்றவைகளை மிகவும் ஆக்கபூர்வமான முறையில் ஒருவருக்கொருவர் பகிர்ந்து கொள்ள எல்லா துறையினருக்கும் PME உதவுகிறது.

நமது வேலையின் முன்னேற்றங்களை செயலாக்கத்துடன் வைப்பது, நிலைத்த தன்மையுடன் இருப்பது என்ற அடிப்படையில் கணிக்க, இதற்காகவே அழைக்கப்படும் மூன்று நிபுணத்துவ உறுப்பினர்களுடன் PME குழுவானது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை கூடும்.

நிதிநிலை முரணிற்கு அதிகபட்ச முக்கியத்துவம் PME கூட்டங்களில் வழங்கப்படும். ஒவ்வொரு

துறையும் நிதிநிலையில் வேறுபாடு வந்ததற்கான காரணத்தைக் கொடுக்க வேண்டும். கூடவே நிகழ்ச்சிகள் திட்டமிடப்படும்.

ஒவ்வொரு மாதமும் முதல் வாரத்தில் தொடர்புடைய எல்லா ஒருங்கிணைப்பாளர்களுக்கும் அவர்கள் தொடர்புடைய திட்டங்களின் மாதாந்திர முரண் (variance) அறிவிப்பு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

திட்டத்தின் வளர்ச்சியையொட்டி முரண் என்பது எல்லா விசயங்களிலும் தவிர்க்க முடியாதது. சம்பந்தப்பட்ட நிதி அளிப்பவருக்கு இந்த முரணை ஏற்றுக் கொள்ளும்படியும் அல்லது நிதிநிலையில் மாற்றம் செய்யும்படியும் எவ்வளவு விரைவில் முடியுமோ அவ்வளவு விரைவில் தெரிவிக்கப்படும்.

நிதி பற்றி அறிக்கையிடும் கால அட்டவணையில் திட்டமிட்டபடி நிதி நடவடிக்கைகள் தொடரும்.

இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்கள் கவனமாக அதைப் பின்பற்ற வேண்டும். நிதி அளிப்பவருக்கு அறிக்கை அளிப்பது போன்ற முக்கிய செயல்கள் நிகழும்போது, நிதிக்குழுவுக்கு அவர் அதுபற்றி அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

நிதிக்குழுவில் நிதிநிலை முரண் விவாதிக்கப்பட்டு கண்காணிக்கப்படும்போது, எந்தத் திட்டத்திலாவது நிதிநிலை பிரிவுகளில் (budget head) அதிகபட்ச செலவு செய்யப்பட்டிருந்தால், நிதிப் பணியாளருக்கும் எச்சரிக்கை அளிக்கப்படும். அதனால் அந்த நிதிநிலை வேறுபாடானது திட்டம் மற்றும் நிதிக்குழுவால் கவனமாகக் கண்காணிக்கப்படும்.

இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களுக்கு உதவியாய் இருக்கும் முதுநிலைக் கணக்காளர் நிதிநிலை முரணையும் இதர நிதி சார்ந்த பணிகளையும், நிகழ்ச்சி முன்பணக் கணக்கை முடித்தல் பற்றி அதிக விவாதமும் தீவிர முக்கியத்துவமும் கொடுக்கப்பட்டிருப்பதால் திட்டப் பணியாளரின் பணிகளையும் கூட கவனமாகக் கண்காணிக்க வேண்டும்.

மக்கள் கண்காணிப்பக நிதி நிர்வாகத்தின் எல்லா நடவடிக்கைகளையும் கண்காணிக்க, செல்ல வேண்டிய பாதைகள் வரைபடமும், பணிச்சட்டமும் உருவாக்கப்பட வேண்டும். இந்தப் பணிச்சட்டம் நிதிக்குழுக் கூட்டத்தில் விவாதத்திற்கு வைக்கப்பட்ட பிறகு மக்கள் கண்காணிப்பக நிதி நிர்வாகத்தின் ஒவ்வொரு கண்காணிப்பு அமைப்புகளும் அந்தக் கூட்டம் நோக்கி முன்னேறிச் செல்லும்.

இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்கள் பணியாளர் கொள்கை மற்றும் நிதிக் கொள்கையின் ஆக்கக் கூறுகளைக் கண்காணிப்பதோடு, நிறுவனத்தின் இந்தக் கொள்கைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதையும் கண்காணிப்பார்.

## திட்டங்களுக்கு இடையில் பண மாற்றம்

திட்டங்களுக்கு இடையிலான பணமாற்றத்தை நிறுவனம் ஊக்குவிப்பதில்லை. தவிர்க்க இயலாத சூழ்நிலைகளில் மட்டும் திட்டங்களுக்கு இடையில் பணமாற்றம் நடக்கும். தவிர்க்கவியலாத சூழ்நிலையில் திட்டங்களுக்கு இடையில் நடைபெறும் பணமாற்றம், மூன்று மாதத்தில் காலாண்டு தணிக்கை முடிவதற்குள் திரும்ப ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். அப்போதுதான் பணமாற்றத்தில் வந்த தொகை தணிக்கையாளரின் காலாண்டு தணிக்கை அறிக்கையில் இடம் பெறாது.

சில நேரங்களில் திட்டங்களுக்கு இடையிலான பணமாற்றம் மாற்றி அமைக்கப்பட்டால், தொடர்புடைய நிதி அளிப்பவரிடமிருந்து எழுத்து மூலமான அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். செயல் இயக்குனருக்கும் நிதி அளிப்பவருக்கும் இடையிலான வாய் வழி ஒப்பந்தம் நடைமுறையில் ஏற்றுக் கொள்ளப்படாது.

மக்கள் கண்காணிப்பகத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் எல்லா திட்டங்களுக்கும் எழுத்து ரீதியான ஒப்பந்தம் போடப்பட வேண்டும் என்பதையே இது மேற்கொண்டு அர்த்தப்படுத்துகிறது. சில காரணங்களால் இது இயலாவிட்டால், தெளிவான நிபந்தனைகளுடன் எழுத்துபூர்வமாக செயல் இயக்குனரை அங்கீகரித்துத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதைத் தொடரச் செய்யலாம்.

நிறுவனத்தின் தொகுப்பு நிதி (Corpus Fund) கூட திட்டங்களுக்கு இடையிலான பண மாற்றத்திற்குத் திருப்பிவிடப்படாமல் இருப்பதற்கு இங்கே அழுத்தம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.



அத்தியாயம் VI  
சட்ட உடன்பாடு

CPSCன் திட்ட அலகு மக்கள் கண்காணிப்பகம்

CPSC எல்லா அரசு மட்டங்களிலும் பெற்றுள்ள சட்டபூர்வப் பதிவுகளைக் கீழே காணலாம்.

## அத்தியாயம் VII

### நிதி நிர்வாகம்

#### ஆண்டுப் பராமரிப்பு ஒப்பந்தம் (AMC)

- ஆண்டுப் பராமரிப்பு ஒப்பந்தமானது கணினிகள், ஜெராக்ஸ், ஃபேக்ஸ், பிரிண்டர்கள், ஜெனரேட்டர்கள், UPS, பாட்டரிகள் போன்றவைகளுக்குப் போடப்படும்.
- ஆண்டுப் பராமரிப்பு ஒப்பந்தம் ஏற்கனவே போடப்பட்டிருந்தால், அது காலாவதியாகும் காலத்திற்கு ஒரு மாதத்திற்கு முன்பு இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்கள் 'எச்சரிக்கை செய்தி' கொடுக்க வேண்டும்.
- உதிரி பாகங்களுடன் உள்ள AMC மற்றும் உதிரி பாகங்கள் இல்லாத AMC என்று தனித்தனியாக பிரிக்கப்பட்டுக் கையெழுத்திடப்பட வேண்டும்.
- உத்தரவாதமுள்ள பொருட்களுக்கு AMC அவசியமில்லை.
- AMC போடப்படுவதற்கு முன்பு நிதி மற்றும் நிர்வாக இயக்குனரிடம் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.
- AMC போடப்படுவதற்கு முன்பு பல்வேறு நிறுவனங்களிலிருந்து விலைப்புள்ளிகள் (Quotations) பெறப்பட்டு, அவைகள் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்பட வேண்டும்.
- இதற்காக ஒரு தனியான பதிவேடு பராமரிக்கப்பட்டு, அதில் பழுது நீக்கவோ/பராமரிப்புக்காகவோ வரும் சேவைப் பொறியாளரின் கையெழுத்து பெறப்பட வேண்டும்.
- சேவைப் பொறியாளர்கள் அந்த இடத்திற்கு வந்ததும், பொறுப்பாக உள்ள பணியாளர் அங்கேயே அவர்களுடன் இருக்க வேண்டும்.
- ஆண்டுப் பராமரிப்பு ஒப்பந்தங்கள் (AMCs) எல்லாவற்றையும் உள்ளடக்கிய தனிப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- AMC போடப்படும்போது அதில் கையெழுத்திடுவதற்கு முன்பு தொடர்புடைய ஏஜென்சியின் நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகள் கவனமாகப் படிக்கப்பட வேண்டும்.
- இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்கள் ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திடுவதற்கான அதிகாரம் படைத்தவர்.

#### பதிவேடுகள்

- புள்ளி விவரங்களைத் தொகுக்கவும், குறுகிய கால வளர்ச்சியைக் கண்காணிக்கவும், பதிவேடுகள் அடிப்படையான முக்கியத்துவமுடையவை. நாம் செய்யும் வேலைகளை ஆவணப்படுத்தவும் / ஒழுங்கு முறைப்படுத்தவும் பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன. இதுவே கடந்தகால நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் சம்பவங்களின் பதிவு.
- சுலபமான நிர்வாகத்திற்குக் கீழ்க்காணும் பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- வருகைப் பதிவேடு
- இயக்கப் பதிவேடு
- வருகை புரிபவர்கள் பதிவேடு
- அலுவலகப் பணியாளர் பதிவேடு
- விடுப்பு பதிவேடு
- உள்ளே வரும் அஞ்சல் பதிவேடு
- அஞ்சல் பதிவேடு
- கொரியர் சேவைப் பதிவேடு
- அஞ்சல் தலைக் கணக்கு பதிவேடு

- தொலைபேசி (தினந்தோறும்) பதிவேடு
- பொதுத் தொலைபேசி பதிவேடு
- செய்திப் பதிவேடு
- UPS பதிவேடு
- ஜெனரேட்டர் பதிவேடு
- வாகனங்கள் பயண விவரக் குறிப்பேடு (Log book)
- சொத்துக்கள் பதிவேடு
- மளிகைப் பொருட்கள் இருப்புப் பதிவேடு
- நிகழ்ச்சிகள் பதிவேடு
- அச்சுநகல் (print out) பதிவேடு
- பணியாளர் உணவகப் பதிவேடு
- பாதிக்கப்பட்டோர் உணவகப் பதிவேடு
- விருந்தினர் உணவகப் பதிவேடு
- எழுதுபொருள் பதிவேடு
- எல்லா பதிவேடுகளும் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களாலோ அல்லது அவரது உதவியாளராலோ சோதிக்கப்படும். மாதாந்திர நிர்வாகக் கூட்டத்தில் இது பற்றி மதிப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

### உள்ளூர் நிதி திரட்டல்

மக்கள் கண்காணிப்பகம் உள்ளூர் நிதி திரட்டலில் நம்பிக்கை வைக்கிறது. இது பணத்திற்காக மட்டும் செய்யப்படவில்லை. சில நல்ல நோக்கத்திற்காகச் செய்யப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பணியாளரும் தன்னுடைய தகுதிக்கேற்ப தொகை அளிக்கலாம்.

### தொகுப்பு நிதி (Corpus Fund)

மக்களுக்கு உதவுவதற்காக நிறுவனத்திற்கு தரப்பட்ட நிதியில், அசல் அப்படியே செலவு செய்யாமல் வைக்கப்பட்டு, அதிலிருந்து வரக்கூடிய வட்டி அல்லது தொகுப்பு நிதி நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை நிறைவேற்ற பயன்படுத்திக் கொள்ளப்படும்.

தொகுப்பு நிதிக்காகத் திட்டமிட வேண்டும். இந்த நிதி மனித உரிமைப் பணிகளுக்காகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளப்படும். ஆண்டுக்கு ரூ. 5,00,000/- என்று தொகுப்பு நிதியை உருவாக்க இலக்கு தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

### வங்கிக் கட்டுப்பாடு

காசோலையில் கையெழுத்திட்டு வங்கியிலிருந்து எவ்வளவு வேண்டுமானாலும் பணம் எடுக்க அறங்காவலர்கள் குழுவானது மூவருக்கு அதிகாரம் வழங்கியுள்ளது.

1. தலைவர்
2. நிர்வாக அறங்காவலர்
3. நிதி அறங்காவலர்

இந்த மூவரில் யாராவது இருவர் கையெழுத்திடலாம்.

நிர்வாக அறங்காவலரும் நிதி அறங்காவலரும் (அல்லது)

நிர்வாக அறங்காவலரும் தலைவரும் (அல்லது)

நிதி அறங்காவலரும் தலைவரும்

இந்தச் செயல்பாடுகளில் ஏதாவது மாற்றங்கள் நிகழுமானால், அம்மாற்றம் வங்கியாளர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும். அறங்காவலர் குழு கூட்ட குறிப்புகளும் அவர்களுக்கு அப்போது வழங்கப்படும்.

## பதவிப் பொறுப்பை ஒப்படைத்தல்

CPSC-யிலிருந்து ஒரு பணியாளர் பல்வேறு காரணங்களுக்காக விடுமுறை எடுத்துக் கொண்டோ அல்லது வேலையை விட்டுச் செல்லும் போதோ நிர்வாகமானது கீழ்க்காணும் நடைமுறைகளைக் கண்காணிக்க வேண்டும்.

- வேலை விலகல் கடிதத்தை ஒரு மாதத்திற்கு முன்பே கொடுத்தல்.
- பணியாளரின் எல்லா தனிப்பட்ட முன்பணங்களுக்கான கணக்குகளை முடித்தல்.
- திட்ட முன்பணம் நிலுவையில் இருந்தால் அந்தக் கணக்கை முடித்தல்.
- அலுவலகம் சம்பந்தப்பட்ட எல்லா ஆவணங்களையும் அவரிடமிருந்து பெறுதல்.
- அவர் வேலையில் சேர்ந்த போது கொடுக்கப்பட்ட வாகனங்கள், கருவிகள், எழுது பொருட்கள் போன்ற எல்லாவற்றையும் அவர் ஒப்படைத்தல்.
- வேலையை விட்டு செல்லும் பணியாளர் அவருக்கு அடுத்து உள்ள பணியாளருக்கு வேலையின் தன்மை உட்பட எல்லா விளக்கங்களையும் அளித்து அவரைத் தயார் படுத்த வேண்டும்.
- இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களும், திட்ட இயக்குனரும், பணியாளர் எல்லாவற்றையும் ஒப்படைத்து விட்டார் என்பதை பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கும் படிவம் மூலம் தெரிவிப்பார்கள்.
- மேற்கண்ட பொருட்கள் எல்லாம் பெற்ற பிறகு ஒரு வழக்கமான கடிதம் கொடுக்கப்படும்.
- பணியாளருக்கு அனுபவ சான்றிதழ் தேவைப்பட்டு அவர் கேட்டால் அது அவருக்கு வழங்கப்படும்.
- மேற்கண்டவை எல்லாம் முடிந்த பிறகு, பணியாளரின் சொந்த கணக்கில் உள்ள சம்பளம், சேமநல நிதி, பணிக்கொடை போன்றவை முடிக்கப்படும்.
- ஒரு பணியாளரின் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்போது, முதலில் வாய் மூலம் எச்சரிக்கையும், அதன் இறுதியாக கடைசி கட்ட நடவடிக்கையாக வேலை நீக்கமும் படிப்படியாக மேற்கொள்ளப்படும். வேலை நீக்கம் செய்யப்படுவதற்கு முன்பு ஒரு பணியாளர் முதலில் தற்காலிக வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்டு, வேறு ஏதாவது ஆட்கள் குற்ற நடவடிக்கையில் சம்பந்தப்பட்டிருக்கிறார்களா என்பதும் அடையாளம் காணப்படும்.

## நிதிநல்கையாளர் ஒப்பந்தம் மற்றும் தகவல் தொடர்புகளை ஆவணப்படுத்துதல்

வேறுபட்ட நிதியளிப்பவர்களுடன் போடப்பட்ட ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தங்களைத் தனியாக ஒரு ஃபைலில் ஆவணப்படுத்த வேண்டும். இவைகளைக் கையாளும் தொடர்புடைய மூன்று துறைகளுக்காக மூன்று பிரதிகள் எடுக்கப்பட்டு பாதுகாத்து வைக்கப்படும். அவைகள்,

1. நிர்வாக இயக்குனரின் அலுவலகம்
2. திட்ட இயக்குனரின் செயலாளர்
3. நிதித்துறை

நிதி பங்காளிகளுடனான (funding partners) எல்லா தகவல் தொடர்புகளுக்கும் தனியான ஒரு ஃபைல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

## முதலீடு

கூடுதல் கொடையானது வங்கியில் குறுகிய கால நிரந்தர வைப்புத் தொகையாக வைக்கப்பட்டு, அதன் வட்டி தொடர்புடைய நிதி நல்கையாளர் அளித்த கொடையில் சேர்க்கப்படும்.

## நிதிப் பணியாளர்களும் பயிற்சியும்

நிதித்துறையில் புதிதாகப் பணியாளர் நியமிக்கப்படும்போது, அவருக்கான வேலைத் திட்டம் உருவாக்கப்பட்டு, அது பற்றி அவருக்குத் தெரியப்படுத்தி, அவரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

நிதிப் பணியாளரை மதிப்பீடு செய்யும் முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

நிறுவனம் மற்றும் அரசாங்கத்தின் தற்போதைய கணக்கு வழிமுறைகளையும் இதர தேவைகளையும் இன்றைய சூழ்நிலைக்கேற்ப சரி செய்து கொள்ள நிதித்துறைப் பணியாளர் பல்வேறு இடங்களில் நடைபெறும் பயிற்சிக்காக அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

### திருத்தங்களும் விளக்கங்களும்

நிதிக்குழுவின் பரிசீலனைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட பிறகே நிதி ஆலோசனைக் குழுவின் முன்பு நிதிக் கையேட்டில் சேர்க்கைக்கான விஷயங்கள் முன் வைக்கப்பட வேண்டும். நிதி ஆலோசனைக் குழுவால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திருத்தம் அறங்காவலர் குழுவில் அதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக முன் வைக்க வேண்டும்.

### முறைகேடுகளுக்கு எதிரான கொள்கை

ஏமாற்றுதலின் விளைவு மற்றும் அதனால் ஏற்படும் இடர்களைப் பற்றிய விழிப்புணர்வை, நிறுவனத்தில் ஏமாற்றுதலுக்கெதிரான கொள்கையை கலாச்சாரமாக வளர்ப்பதன் மூலம் ஏற்படுத்த முடியும். பொது வளங்களைப் பாதுகாப்பதற்காக, மக்கள் கண்காணிப்பகம் தன்னுடைய எல்லா பணியாளர்களுக்கும் எல்லா நேரங்களிலும் நேர்மையாகவும் ஒருமைப்பாட்டுடனும் நடந்து கொள்ள வேண்டியதன் தேவையை முன் வைக்கிறது. ஏமாற்றுதல் பெயரில் வரக்கூடிய எல்லா குற்றங்களும் இந்திய குற்றவியல் சட்டப்படி கையாளப்படும்.

தொடர்புடைய பணியாளர் சம்பந்தப்பட்ட ஏமாற்று வேலைகளைக் கண்டறிய, முறையான மற்றும் தீவிரமான விசாரணையை, மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் மேல்மட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை குழு மேற்கொள்ளும்.

ஏமாற்று நடவடிக்கைகள் என்பது . . . .

அ. சொந்த லாபத்திற்காக நிறுவனத்தை ஏமாற்றும் எண்ணத்துடன் செயல்படுதல்.

ஆ. நிறுவனத்தின் சொத்துக்களைத் தவறாகக் கையாளுதல்.

இ. தவறான பயண கோரிக்கையை முன் வைப்பது

ஈ. நிறுவனத்தின் பொருளாதாரத்தைக் களவாடுதல்.

உ. நிறுவனத்தின் பெயரையும் செல்வாக்கையும் சொந்த லாபத்திற்காகப் பயன்படுத்திக்கொள்ளுதல்.

ஊ. நிகழ்ச்சி நடைபெறும்போதோ அல்லது நிகழ்ச்சி நடந்த பிறகோ கொடுக்கப்பட்ட திட்டத்திற்கான முன்பணத்தை தனதாக்கிக் கொள்ளல்.

1. மக்கள் கண்காணிப்பகம் எந்த ஏமாற்றுதல் குற்றச்சாட்டையும் பொறுத்துக் கொள்ளாது.
2. நிறுவனப் பணியாளரின் அந்தஸ்து அல்லது அனுபவம் இவற்றைப் பற்றி கவலைப்படாமல், ஏமாற்றுதல் பற்றிய எந்தக் குற்றச்சாட்டையும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைக் குழுவானது தீவிரமாகவும் முறையாகவும் விசாரிக்கும்.
3. ஏமாற்றுதல் நடவடிக்கை ஏதேனும் கண்டுபிடிக்கப்பட்டால், அதை மேற்பார்வை செய்ததில் குறைகள் இருக்கும் பட்சத்தில், மேற்பார்வையிடுவதற்குப் பொறுப்பாக இருந்தவர் மீதும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க ஊக்குவிக்கப்படும்.
4. ஏமாற்றுதல் மூலம் ஏற்பட்ட இழப்பு, பேச்சு வார்த்தை அல்லது சட்ட ரீதியான நடவடிக்கை மூலம் திரும்ப பெறப்படும்.
5. எல்லா ஏமாற்றுதல் விஷயங்களும் அறங்காவலர் குழு அறிந்து கொள்ளவும் முடிவெடுக்கவும் அவர்கள் முன் வைக்கப்படும்.
6. ஏமாற்றுதல் மூலம் குற்றம் புரிந்தவர்களுக்கு எதிராக கடுமையான ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதோடு ஏமாற்றுதலால் பெறப்பட்ட சொத்துகளைத் திரும்பப் பெறுவது உட்பட பொருத்தமான நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படும்.

7. ஒழுங்கு நடவடிக்கைக் குழு உறுப்பினர்கள் நிர்வாக இயக்குனரால் அறங்காவலர்கள் குழுவின் ஒப்புதலுடன் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

ஒழுங்கு நடவடிக்கைக் குழுவானது பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பதோடு கூடவே, கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ள எல்லா ஏமாற்று விஷயங்களையும் கண்காணிக்கும்.

### தடுப்பு நடவடிக்கைகள்

1. எல்லா பண வழங்கலும் நேரடியாக கடைக்காரரின் பெயரில் மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும், பணியாளரின் பெயரில் அல்ல.
2. பணியாளரின் எல்லா பயண கணக்குகளும் சம்பந்தப்பட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரால், பயணக் கொள்கையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்படி கறாராக ஒழுங்குபடுத்தப்பட வேண்டும்.
3. திட்டம் முடிந்து நீண்ட நாட்களாகியும் நிகழ்ச்சி முன்பணத்தை பணியாளர் வைத்திருக்கக் கூடாது. நிதிக் கையேட்டில் அளிக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்படி உடனடியாக இந்தக் கணக்கு முடிக்கப்பட வேண்டும்.
4. மாதத்திற்குக் குறைந்த பட்சம் 3 முறையாவது இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்கள் நேரடியாக கணக்குத் துறையில் உள்ள பணத்தை சரி பார்க்க வேண்டும்.

### பிற நிறுவனப் பணிகளில் ஆர்வம் காட்டும் பணியாளர்களும் அந்த ஆர்வத்தால் எழும் சிக்கல்களும்

நமது நிறுவனப் பணியாளர் ஒருவர் வெளிநிறுவனம் ஒன்றிலும் பணியாற்றுகின்றபோது, இவரின் பணிமுறைகளில் முரண்பாடு எழலாம். இம்மாதிரியானச் சூழலில் இப்பணியாளரைத் தேவையற்ற சந்தேகத்திலிருந்து காக்கின்ற கடமை உண்டு. பிற நிறுவனப் பணிகளில் ஆர்வம் காட்டும் பணியாளர்கள், பல வேளைகளில் தாங்கள் இன்னொரு நிறுவனத்தில் வேலை செய்வதைக் காட்டிக் கொள்வதில்லை. இம்மாதிரி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவோர் மீது கீழ்க்காணுமாறு ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.

1. நிறுவனத்தின் கடமைகளுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படுத்தும் வெளி நடவடிக்கைகளில் ஒரு பணியாளர் ஈடுபட்டிருக்கும் விஷயம், இன்னொரு பணியாளருக்குத் தெரிய வந்தால், அவர் எந்தத் தயக்கமுமின்றி இது பற்றி நிர்வாகத்திற்கு தெரியப்படுத்தலாம்.
2. வெளி நடவடிக்கைகளில் அதிகமான நேரத்தையும் ஆக்கபூர்வமான சக்தியையும் செலவழிக்கும் நிலையில் ஒரு பணியாளர் காணப்பட்டால், அது நிறுவனத்தின் பொறுப்புகளில் அவருக்குள்ள ஈடுபாட்டை பாதித்து விடும்.
3. வெளி நிறுவனத்தில் பொறுப்பு வகிக்கும் நிலையில் ஒரு பணியாளர் இருந்தால், அது இங்குள்ள கடமைகளில் கவனம் செலுத்துவதிலிருந்து அவரைத் தடுக்கும்.
4. வெளி அமைப்புகளில் முடிவெடுக்கும் இடத்தில் ஒரு பணியாளர் பணிசெய்யக் கூடாது.

ஒரு பணியாளர் அவர் ஈடுபட்டிருக்கும் வெளி வேலை ஆர்வத்தால் அவருக்கு சிக்கல் ஏற்படாமலிருக்க, ஒரு சுருக்கமான அறிவிப்பை எழுத்து மூலம் அளிக்க வேண்டும்.

தங்களுடைய கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள குறிப்பிட்ட பணியாளரின், ஆர்வத்தால் பணிகளில் சிக்கல் ஏற்படாமலிருக்க, கவனமாகவும் விழிப்புடனும் துறைத் தலைவர்கள் இருக்க வேண்டும்.

எல்லா புதிய பணியாளர்களுக்கும் இந்தக் கொள்கை அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

அறங்காவலர்கள் குழு உறுப்பினர்களின் அல்லது மூத்த பணியாளர்களின் உறவினர்கள் வேலைக்கு நியமிக்கப்படும்போது அந்த நியமனம் அறங்காவலர்கள் குழு உறுப்பினர்களால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

# அத்தியாயம் X

## தணிக்கை

ஒவ்வொரு வருடமும் அறங்காவலர்கள் குழு சட்டப்படியான தணிக்கையாளரை நியமிக்கும்.

முதல் மூன்று மாத தணிக்கை ஜூலையில் ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பு, சட்டப்படியான தணிக்கையாளருக்கு நியமன உத்தரவு வழங்கப்படும்.

மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை (ஜூலை, அக்டோபர், ஜனவரி மற்றும் ஏப்ரல்) கணக்குகள் தணிக்கையும், மே மாதத்தில் ஆண்டு தணிக்கையும் சட்டப்படியான தணிக்கையாளரால் முடிக்கப்படும்.

ஒவ்வொரு முறை தணிக்கை தொடங்குவதற்கு முன்பும், தணிக்கையாளரின் வேண்டுகோளின் அடிப்படையில், நாங்கள் கீழ்காணும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிப்போம்.

1. CPSC புத்தக அட்டவணை
2. திட்டங்களின் பட்டியல்
3. திட்ட ஆவண நிலைமை
4. ஒவ்வொரு திட்டத்திலும் பராமரிக்கப்படும் புத்தகங்களின் பட்டியல்
5. திட்ட நிர்வாக நிலைமை பற்றிய ஒரு பார்வை
6. நிதி நல்கையாளர் ஒப்பந்த பிரதிகள்
7. தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டிய திட்டங்களின் நிதிநிலை பிரதிகள்
8. இந்தக் காலக் கட்டத்தில் பணம் பெறப்பட்டதற்கான வங்கி அறிவிப்பு பிரதிகள்
9. இந்தக் காலக் கட்டத்தில் திட்டங்கள் அனுமதிக்கப்பட்டதற்கான கடிதம்
10. நிதிநிலை ஒப்பீட்டு அறிவிக்கைகள்
11. இந்தத் தணிக்கைக் காலக்கட்டத்தில் தயாரிக்கப்பட வேண்டியவை-பயன்படுத்திக் கொள்ளப்பட்டதற்கான சான்றிதழ்களின் பட்டியல்.
12. வங்கி இணக்க அறிவிப்புகள்
13. இந்தக் காலக்கட்ட இறுதியில் நிலுவையில் உள்ள திட்ட முன்பண பட்டியல்
14. நிரந்தர வைப்பு தொகைகளின் விவரங்களும் அதன் பிரதிகளும்
15. திட்டங்களுக்குள் பணமாற்றம் பற்றிய பட்டியல்
16. எல்லா திட்டங்களின் கையெழுத்திடப்பட்ட வரவு-செலவு கணக்கு
17. பணம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டதற்கான சான்றிதழ்
18. வங்கி உறுதிப்படுத்தப்பட்டதற்கான சான்றிதழ்
19. நிரந்தர வைப்பு தொகை உறுதிப்படுத்தப்பட்டதற்கான சான்றிதழ்

தணிக்கையாளரும் தணிக்கைப் பணியாளரும் இந்த ஆவணங்களை நன்கு பரிசீலித்தப் பிறகு தணிக்கைக்குத் தயாராவார்கள். 3 அல்லது 4 தணிக்கைப் பணியாளர்கள் மக்கள் கண்காணிப்பக அலுவலகம் வந்து வவுச்சர்கள், பில்கள் மற்றும் இதர நடைமுறைகளைச் சோதிக்கத் தொடங்குவார்கள். அவர்களுள் ஒருவர், மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் நிதி நிர்வாக நடவடிக்கைகள் அமுல்படுத்தப்பட்டிருப்பது பற்றி முழுமையாகப் பார்வையிடுவார்.

வவுச்சர்களைச் சோதித்து முடித்த பிறகு, தணிக்கைப் பணியாளர் முதுநிலைக் கணக்காளர்களுடன் அமர்ந்து, தொடர்புடைய திட்டங்களில் உள்ள தொடர்புடைய குறிப்புகள் பற்றி விவாதிப்பார்.

தணிக்கை மேலாளர் நகல் நிர்வாகக் கடிதத்தை அந்தக் காலக்கட்டத்திற்காகத் தயாரித்து, அதை இறுதியாக்குவதற்கு முன்பு தலைமைக் கணக்காளருடன் விவாதிப்பார்.

நிர்வாகக் கடிதம் (management letter) வழங்கப்பட்ட பிறகு, தலைமைக் கணக்காளர் தன்னுடைய கருத்துரைகளை எழுதி, அதை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களுக்கு அனுப்பி வைப்பார். இதை நன்றாகப் படித்த பிறகு அவர் இதை நிர்வாக இயக்குனரின் விரிவான மறுமொழிக்காக அனுப்பி வைப்பார். அதன் பிறகு அது தணிக்கைப் பணியாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

நிதிக்கும் திட்டத்திற்கும் உள்ள தொடர்பைப் பார்வையிட, தணிக்கைக் காலத்தின் ஆரம்பத்திலும் இறுதியிலும் சட்டப்படியான தணிக்கையாளர் வந்து போவார். அவர் இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் அவர்களையும் திட்ட இயக்குனரையும் சந்தித்து, மக்கள் கண்காணிப்பகத்தில் நிதி நிர்வாக அமைப்புகள் செயல்படும் விதம் குறித்து மதிப்பீடு செய்வார்.

தணிக்கை நேரத்தில், முதுநிலைக் கணக்காளர்கள் இந்தக் காலக்கட்டத்தில் நிதி பயன்படுத்தப்பட்டது பற்றிய சான்றிதழை நிதி அளிப்பவர்களுக்காகத் தயாரிப்பார்கள். பிறகு இதைத் தணிக்கையாளரின் திருத்தத்திற்கும், கையெழுத்திற்காகவும் தணிக்கை மேலாளரிடம் ஒப்படைப்பார்கள். (பார்க்க: இணைப்பு 33).

சட்டரீதியான தணிக்கையாளர் நிர்வாகக் கடிதம் வழங்கிய பிறகு, ஒவ்வொரு மூன்று மாத தணிக்கையிலும் அதற்கு இணக்கமான நிலை தொடர்ந்து பாதுகாக்கப்படும்.

பல்வேறு நடைமுறைப் பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்கான வாய்ப்பையும், விரைவான மற்றும் இணக்கமான தீர்வுகளையும், நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டாளர்களுக்கு நிர்வாகக் கடிதம் வழங்கியுள்ளது.

நிதி நல்கையாளர் ஒப்பந்தத்திற்காக சிறப்பு நிபந்தனைகளுடன் இணக்கமாக உருவாக்கப்பட்டது நிர்வாகக் கடிதம். ஆகவே இந்த சிறப்பு நிபந்தனைகள் நல்ல முறையில் கண்காணிக்கப்பட வேண்டும்.

## அத்தியாயம்-XI ஆளுகையின் பங்கு (Role of governance)

### நிதிக்குழு

நிதிக்குழுவின் முக்கிய நோக்கங்கள்

- நிதிக்குழுவின் உறுப்பினர்களுக்கு நிலுவையில் இருக்கும் செயல்பாடுகள் பற்றிய செய்தியும் இனி எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் பற்றியும் செயல்கள் பற்றியும் விவாதிப்பதற்கான வாய்ப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- நிதி வளங்களைச் செலவு குறைவாகவும், கட்டுப்படுத்தப்பட்ட வகையிலும், பதில் சொல்லும் முறையிலும் நிர்வகிப்பது.
- நிதி நடவடிக்கைகளை மேலும் திறமையுடனும் செயலாக்கத்துடனும் நிர்வகிப்பது
- ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வழி முறைகளையும் கொள்கைகளையும் நடைமுறைப்படுத்த திட்டமிடுவது.
- நிறுவனத்திற்காக நிதிக் கொள்கை, பணியாளர் கொள்கை மற்றும் நிதிக் கையேட்டை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்துதல்
- நிறுவனத்தின் சுமுகமான செயல்பாட்டிற்குப் பொருத்தமான எந்த நடவடிக்கையையும் கணித்து செயற்படுத்துதல்.
- கடந்த கூட்டத்தை விட குறைந்த சதவீதத்தில் இணக்கமான அளவில் கூட்டக் குறிப்புகள் இருக்க வேண்டும்.



- நிதி திட்ட அடிப்படையிலான மாத அறிவிப்பைத் திட்டத்திற்குப் பொறுப்பாக உள்ள குறிப்பிட்ட கணக்காளர் தயாரித்து, அதை இயக்குனர்-நிதி, நிர்வாகம் மற்றும் நிதிக்குழுவிடம் ஒப்படைக்கும் முன் தலைமைக் கணக்காளர் அதைச் சரி பார்க்க வேண்டும். திட்டமிடுதல், கண்காணித்தல், மதிப்பீடுதல் குழுக் (PME Cell) கூட்டத்தில் நிதிநிலை வரம்பு கடந்து சென்றிருக்கும்போது, அது குறிப்பாக மூன்று மாதங்களுக்கொருமுறை நடைபெறும் PME Cell கூட்டத்தில் அறிக்கையாக வைக்கப்படும்.
- நிறுவனத்தின் நிதி விஷயங்களைப் போதிய அளவில் தெரியப்படுத்தும் வகையில் எல்லா ஒருங்கிணைப்பாளர்களுக்கும், துறைத் தலைவர்களுக்கும் நிதிக்குழு கூட்டக் குறிப்புகள் சுற்றுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

### சமூக அக்கறையுள்ள குடிமக்கள் குழு (CCC)

அ. சமூகத்தின் அனைத்து தரப்பிலும் உள்ள மதுரை நகரைச் சார்ந்த மதிப்பிற்குரிய மூத்த குடிமக்களை இக்குழு உள்ளடக்கியுள்ளது. தான் மேற்கொள்ளும் வேலைகளுக்கு மக்களுக்கு பதில் சொல்லும் பொறுப்பு ஓர் அரசு சாரா நிறுவனத்திற்கு (NGO) உண்டு என்பதை மக்கள் கண்காணிப்பகம் நம்புகிறது. 2003-ல் உருவாக்கப்பட்ட CCC ஆண்டுக்கு ஒரு முறை கூட்டத்திற்கு அழைக்கப்படும். அப்போது அவர்களுக்கு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளுடன் நிதி நிலவரமும் விளக்கப்படும். இப்போது CCC உறுப்பினர்கள் மாதம் ஒரு முறை மக்கள் கண்காணிப்பக அலுவலகம் வருமாறு அழைக்கப்படுகிறார்கள்.

ஆ. மக்கள் கண்காணிப்பகம் CCC உறுப்பினர்களுக்குச் சுதந்திரமாக நிதி நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களைப் பார்வையிடும் வாய்ப்பை உருவாக்கித் தந்துள்ளது.

இ. ரொக்கப் புத்தகம், பேரேடு, பில்கள் மற்றும் ரசீதுகள் போன்றவைகளை அவர்கள் பார்வையிடுவதோடு, தங்களின் கருத்துரைகள், ஆலோசனைகள், பரிந்துரைகளைத் தெரிவிக்க அவர்களுக்கு வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

### நிதி ஆலோசனைக் குழு

நிதி கொள்கை விஷயங்களில் தகுதியை உயர்த்தவும், நிறுவனத்தில் வரவையும் இருப்பையும் அதிகப்படுத்தவும் CPSC நிதி ஆலோசனைக் குழுவை நியமித்துள்ளது. இது நேரடியாக அறங்காவலர்கள் குழுவுக்கு அறிக்கை கொடுக்கும்.

நிதி ஆலோசனைக்குழு 6 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை கூடும்.

நிர்வாக இயக்குனர் மூலம் நிதி ஆலோசனைக் குழுவின் அறிக்கைகள் CPSC அறங்காவலர்கள் குழுவுக்கு அனுப்பப்படும்.

நிதி ஆலோசனைக் குழுவின் அறிக்கைகள் நேரடியாக அறங்காவலர் குழுவிற்கு அனுப்பப்படும். அறங்காவலர்கள் கூட்டத்தில் இது நிகழ்ச்சி நிரலில் ஒன்றாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு விவாதிக்கப்படும்.

மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் நிதி நிர்வாகத்தை மேற்பார்வையிடும் முழு பொறுப்பை நிதி ஆலோசனைக் குழு எடுத்துக் கொண்டுள்ளது.

ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிதி ஆலோசனைக் குழுவானது, நிறுவனத்தின் நிதி நிர்வாகத்தை சில குறிப்பிட்ட அளவுகோலுடன் மதிப்பாய்வு செய்ய, சிறப்பு அறிவுரையாளரைக் கேட்டுக் கொள்ளும். மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் அலுவலகத்திற்குச் சென்ற வந்த பிறகு அறிவுரையாளர் அவரின் அறிக்கையை நிதி ஆலோசனைக் குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பார்.

நடப்பு நிதி ஆண்டிற்கான நிறுவன நிதிநிலையை, நிதி ஆலோசனைக் குழுவானது மதிப்பாய்வு செய்யும். மக்கள் கண்காணிப்பகத்தின் பணியாளர் டிசம்பர் மாதத்தில் இதற்காக உட்கார்ந்து, இதில் நன்றாக வேலை செய்து, குறைந்தது 15 நாட்களுக்கு முன்கூட்டியே இது சம்பந்தப்பட்ட எல்லா ஆவணங்களையும் நிதி ஆலோசனைக் குழு உறுப்பினர்களின் மதிப்பாய்விற்கும் நடவடிக்கைக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

## அறங்காவலர்கள் குழு

அறங்காவலர்கள் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை கூடுவார்கள்.

இக்குழுவே முடிவெடுக்கும் அமைப்பாகும்.

அறங்காவலர் குழுத் தலைவர் அறங்காவலர்கள் கூட்டத்தை நடத்துவார்.

நிர்வாக அறங்காவலரும் நிதி அறங்காவலரும் அரசு சம்பந்தமான எல்லா பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களிலும் கையெழுத்திட வேண்டும். வருமான வரி, புதுப்பித்தல் மற்றும் இதர தொடர்புடைய ஆவணங்களிலும் கூட அவர்கள் கையெழுத்திட வேண்டும்.

அறங்காவலர்கள் நிதி தொடர்பான அனைத்துப் பரிவர்த்தனைகளிலும் கையெழுத்திடுவதற்கான அதிகாரம் படைத்தவர்கள்.

நிறுவன நோக்கங்கள் நிறைவேறும் வகையில் அனைவரும் செயலாக்கத்துடன் ஈடுபடும்படி அறங்காவலர்கள் நிறுவனத்திற்கு ஊக்கமூட்டுவார்கள்.

நிதிக்குழு, திட்டக் குழு மற்றும் நிதி ஆலோசனைக் குழு ஆகியவற்றில் விவாதிக்கப்பட்ட எல்லா விஷயங்களும் அறங்காவலர்கள் குழு கூட்டத்தில், அவர்கள் ஒப்புதலுக்காக முன் வைக்கப்படும்.