

TRANSLATION

தமிழாக்கம்

எனதுஇலக்கம்: FC/PR & P/BG/2019

திகதி: 2018-01-18

பிரதம செயலாளர்,
சகலமாகாணங்களுக்குமாக

2019 ம் நிதி ஆண்டிற்கான மாகாண மீண்டுவரும் தேவைகளை மதிப்பீடு செய்வதற்கான வழிகாட்டல்

அரசியலமைப்பின் 13 வது திருத்தம்மற்றும் 1987 ம் ஆண்டின் 42 ம் இலக்க மாகாணசபைகள் சட்டம் ஆகியவற்றில் காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கு அமைவாக இந்த வழிகாட்டல் வழங்கப்படுகிறது. விசேடமாக 1987 ம் ஆண்டின் 42 ம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 19(5) மற்றும் 20(3) ஆகியவற்றின் கீழே காட்டப்படும் விதிமுறைகளில் உங்களின் கவனம் கோரப்படுகிறது. அந்தந்த மாகாண ஆளுநர்களால் சட்டமாக்கப்படும் மாகாணசபை நிதிப் பிரமாணங்களுக்கு அமைவாக சகல நிதிநிர்வாக நடவடிக்கைகளும் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

அந்த நிதிப்பிரமாணங்களில் காட்டப்பட்டுள்ளதற்கு அமைவாக பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில், நிதி ஆணைக்குழுவின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டுமென்பதுடன், நிதி ஆணைக்குழுவால் காலத்துக்குக் காலம் வழங்கப்படும் வழிகாட்டுதல்களுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

1. மீண்டு வரும் செலவின தேவை மதிப்பீடு

மாகாண நிதி முதலீடுகள் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் அபிவிருத்தி நோக்கங்களை அடைவதற்கு எளிதாக மாகாணங்களில் நாளாந்த சேவைகளையும் மற்றும் நடவடிக்கைகளையும் கொண்டு நடாத்துதல் மீண்டு வரும் செலவுகள் மூலம் பிரதானமாக எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

மீண்டு வரும் செலவுகள் மூலம் பிரதானமாக நிதிமுதலீடுகளிலிருந்துமீண்டு வரும் செலவீனமானது பிரதானமாக இரண்டு பகுதிகளாக அமையும்.

- ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள்
- ஏனைய மீண்டு வரும் செலவீனங்கள்

1.1. ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள்

மாகாண பொதுச்சேவையின் பதவிகளுக்குரிய ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள், தேசிய சம்பளக்கொள்கைகளுக்கு அமைவாக கணக்கிடப் படுதல் வேண்டும். “மாகாண சபைகளில் சம்பள மற்றும் ஆளணியைத் தீர்மானித்தல்” என்னும் தலைப்பில், கௌரவ ஆளுநர்களுக்கு ஜனாதிபதி செயலாளரால் அனுப்பி வைக்கப்பட்ட அவரது PCMD/1/4/23/1/14 இலக்கமும் 2012-08-20 திகதியும் கொண்ட கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் இங்கே பொருத்தமானதாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

- 1.1.1. ஊழியர்களுக்கு ஆளுக்கூரிய வேதனாதிகளுக்காக நிதித் தேவைகளைச் சமர்ப்பிக்கும்போது மாகாணசபை விடயத்தினுள் அடங்கும் நிறுவனம் சார் சட்டகம் மற்றும் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களுடன் தொடர்புடைய நிறுவனம் சார் சட்டகம் என்பவற்றினை வெவ்வேறாக கொண்டு நிதித்தேவைகளை அடையாளம் காணல் வேண்டும்
- 1.1.2. நிறுவனத்தின் குறிக்கோள் மற்றும் தேவைகளை முதன்மைப் படுத்தி ஆளணியின் தகைமைகள் மற்றும் தொழில் சிறப்புத் தேர்ச்சிகளை அடையாளம் கண்டு, அதற்கு பொருத்தமான பணியாட்டொகுதியின் உச்ச வினைத்திறமையுள்ள உற்பத்தித்திறன் மிக்கவர்களை சேவைக்கு சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அது போல தொழில் விபரம் மற்றும் பிரமாணங்கள் பணியாட்டொகுதி கடமைகள் குறித்து தொடர்ச்சியாக மீளாய்வு செய்ய வேண்டும். அது போல நிறுவன ஊழியர் அணியின் சேவை நிலைமைகளை மதிப்பிடும் போது, நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை சிறப்பாக அடைவதன் பொருட்டு, தொடர் மதிப்பீடுதல் பின்பற்றப்படுவதோடு, மேலதிகம் அல்லது பற்றாக்குறை உள்ளதா என்பதை அடையாளம் கண்டு திரும்பவும் நிறுவனத்துக்கிடையில் சேவைநிலையில் பற்றாக்குறை- மேலதிகம் இல்லாமல் செய்ய வேண்டும். அது போல நிறுவனத்தின் பணியாட்டொகுதி சேவை நிலையை அளந்து பார்ப்பதற்கும் நிறுவனத்தின் குறிக்கோள் நிறைவேற்றப்படுவதற்கு தொடர்ச்சியாக மதிப்பீடு நடவடிக்கை பின்பற்றப்படுவதையும் தேவை தேவையான நிதியையும் ஏனைய வளங்களையும் தயார் நிலையில் வைத்திருக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். மனித வள அபிவிருத்தியில் பணியாட்டொகுதியில் தொழில் ரீதியாக அபிவிருத்தியும் எதிர் பார்க்கப்படுகிறது.
- 1.1.3. அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணிக்குள் (Approved Cadre) உண்மையான கடமையிலுள்ள (Living Cadre) ஆளணியினரைக் கவனத்தில் கொண்டு ஆளுக்கூரிய வேதனாதிகள் கணக்கிடப்பட வேண்டும். தங்களுடைய மாகாணத்தில் அந்த அந்த திணைக்களங்கள் / நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணியிலுள்ளபடி 25/2014 என்னும் இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைக்கு அமைவாக, முகாமைத்துவ சேவை திணைக்களத்தின் அனுமதியின் கீழ் சேவையில் உறுதிப் படுத்தப் பட்ட உண்மையாக உள்ள அமைய, சமயாசமய மற்றும் ஒப்பந்தப்பணியாளர்களுக்காக நிதித்தேவைகள் வேறுவேறாக கவனத்தில் கொள்ளப்படுவது தொடர்பாக அதற்குப் பொருத்தமான விபரங்களை அறிந்து கொள்வதற்கு வசதியாக இத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படும் படிவங்களுக்கு அமைவாக தயாரித்து நிதி ஆணைக்குழுவுக்கு கிடைக்கத்தக்கதாக நடவடிக்கை எடுக்கவும். முந்திய வருடங்களில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மீண்டுவரும் தேவை மதிப்பீடுகளை ஆராய்ந்து பார்க்கும்போது ஒரே பெயரின் கீழ் சந்தர்ப்பங்கள் பலவற்றில் ஒதுக்கீட்டுக்கு விண்ணப்பங்கள் இருந்ததோடு, மாகாணத்திலிருந்து வேறு நிலையங்களுக்கு இடமாற்றம் பெற்ற பணியாளர்களின் பெயர்கள் நீக்கப்படாதிருந்ததும் தெரிய வந்துள்ளது. அது போன்ற நிலை ஏற்படாதிருப்பதை தொடர்பான உத்தியோகத்தர்கள் பொறுப்புடன் கவனித்துக் கொள்வதோடு, அது தொடர்பாக உங்கள் விசேட கவனத்தை செலுத்திமுழுமையாக சரியான பதவியணியினருக்கு மாத்திரம் மீண்டுவரும் தேவைகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கும்படி கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.
- 1.1.4. ஊழியர்களுக்கான சம்பள ஏற்றம், ஊழியர்களின் பணிகளை வினைத்திறமையுடன் ஆற்றி உழைத்துக்கொள்ள வேண்டும்”என்னும் கோட்பாட்டில் கவனம் செலுத்துக. வேதன ஏற்றத்தை வழங்கும் போது வருடாந்த பணிகளை மதிப்பிடும் திட்டத்துக்கு அமைவாக அந்தந்தப்பணியாளர் நிறைவேற்றப்பட கடமைகளை அடையாளம் கண்டு அதன் மேல் இலக்கை பெற்றுக்கொண்டு இலக்கை அடைவதன்

முன்னேற்றத்தை காலத்துக்கு காலம் சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தரால் மதிப்பீடு செய்து திருப்தியாக கடமையாற்றினால் மட்டுமே வேதன ஏற்றம் வழங்கப்பட வேண்டும்

1.1.5. மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுதலைக்கால கொடுப்பனவு ஆகியவற்றின் பொருட்டு ஊழியரின் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ள அவர்களுக்குரிய கடமைகளுக்கு புறம்பாக அத்தியாவசிய கடமைகள் நிறைவேற்றினால் மாத்திரமே வழங்கலாம். 2015 வரவு செலவு ஆலோசனையின் கீழ் 25/2014 இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை பிரகாரம் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்கள அனுமதியின் கீழ் சேவை செய்வோரை உறுதிப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப் பட்டுள்ளது. ஆகையால், அது தொடர்பாக விசேட கவனம் செலுத்தி மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுதலைக்கால கொடுப்பனவு விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கும் போது சரியான ஒழுங்குகளை பின்பற்ற நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

1.1.6. அத்தியாவசியமான சந்தர்ப்பங்களில், கொடுப்பனவு செய்யும் மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுதலைக்கால கொடுப்பனவு தொடர்பாக சேவைகளில் ஈடுபடுத்துவதற்கு முன்னர் பதவி நிலை உத்தியோகத்தரால் தொடர்பான உத்தியோகத்தரின் மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுதலைக்கால கொடுப்பனவின் அவசியம் தொடர்பாக மதிப்பீடு செய்த பின்னர், மேலதிக கடமைகளின் அளவிற்கேற்ப மேலதிக நேரத்தினையோ அல்லது விடுதலைக்கால கொடுப்பனவுகளையோ மாத்திரம் அனுமதிக்க வேண்டும். அதற்கு அமைவாக, ஒவ்வொரு மாதமும் ஆரம்பத்தில் இந்நடவடிக்கையைப் பின்பற்றுவதற்கும், யாராவது ஓர் ஊழியரை தொடர்ச்சியாக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவில் ஈடுபடுத்த வேண்டுமானால், அதன் பொருட்டு மாற்றிய ஒதுக்கிய மேலதிக நேரம் அல்லது வேறு நடவடிக்கைகள் பின்பற்ற நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இது தொடர்பாக அரசால் வழங்கப்பட்டுள்ள பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை, திறைசேரிச் சுற்றறிக்கை மற்றும் தொடர்பான பொருத்தமான வேறு உபதேசங்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களின்பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

1.2. ஏனைய மீண்டு வரும் செலவுகள்

1.2.1 ஏனைய மீண்டு வரும் செலவுகளின் கீழ், நிறுவனத்தின் வழங்கல் மற்றும் சேவைகளைக் கொண்டுசெல்வது, பேணுவது மற்ற நிறுவனங்களுக்கு மாற்றுதல் , வழங்குதல் முக்கியமாகும். ஏனைய மீண்டு வரும் செலவுகள் தேவைகளை கணக்கிடும் போது கடந்த கால உண்மைச் செலவுகளைக் கவனத்தில் எடுப்பதோடு அதில் கூறப்பட்ட செலவுகள் நிறுவன சேவையை வழங்குவதற்காக எவ்வளவு தூரம் பங்களித்துள்ளது தொடர்பாக மீண்டும் ஆராய வேண்டும். அதற்கேற்ப, இச்செலவுகளை முடிந்த அளவுக்கு முகாமைத்துவம் செய்வதற்கு உங்களிடமிருந்து எதிர்பார்ப்பதோடு, இது தொடர்பாக அரசால் வெளியிடப்பட்ட பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை, திறைசேரி சுற்றறிக்கை மற்றும் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் வழிகாட்டுதல்கள் பிரகாரம் செலவுகள் மேற்கொள்வதற்கு சகல நிறுவனத் தலைவர்களுக்கும் தெரியப்படுத்துதல் அவசியமாகும்.

1.2.2. உங்களால் 2017-12-31 திகதிக்கு முந்திய மேலும் கொடுப்பனவு செய்யப்படாத சிட்டைகள் மற்றும் நிதிப்பொறுப்புகள் சரியான மதிப்பீடு மேற்கொண்டு, 2019 ஆம் வருடத்துக்குரிய தேவையை மீண்டும் கவனித்து, அதன் பொருட்டு உண்மையாக தேவையான பகிர்வுக்காக தேவையான வரைவுமதிப்பீடு தயாரிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

2. மாகாண வருமான மதிப்பீடுகள்

மாகாணங்களுக்கு கிடைக்கும் வருமானங்கள் போல, சேகரிப்பதில் முன்னேற்றம் மற்றும், செயலாற்றுகை மாகாணங்களின் நிதிதேவை மதிப்பீடுசெய்வதன் மற்றுமொரு வடிவமாகும். 2011 ம் ஆண்டிலிருந்து பிரதான மூலங்கள் இரண்டின் கீழ் மாகாணங்களுக்கு வருமானம் கிடைக்கிறது.

i. திறைசேரி செயலாளரால் 2010 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 29ஆம் திகதி வழங்கப்பட்ட அரசு நிதிக்கொள்கை சுற்றிக்கை இல 01/2010 மூலம் மத்திய அரசாங்கத்தால் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் கீழே காட்டப்பட்ட வாறு மாகாணங்களுக்கு மாற்றப்பட்டுள்ளது.

a.தேசத்தை கட்டியெழுப்பும் வரி	-	331/3 %
b.முத்திரை வரி	-	100 %
c.மோட்டார் வாகன பதிவு பணம்	-	70%

ii. அரசியலமைப்பின் 13^{வது} திருத்தத்தில் ஒன்பதாவது உப அட்டவணைக்கு ஏற்ப 36.1 முதல் 36.20 வரை மாகாணங்களுக்குரிய வியாபார வருமான மூலங்களில் வியாபார புரள் வரி தவிர்ந்த மற்றும் ஏனைய மூலங்களின் கீழ் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் வருமானங்கள்.

மீண்டுவரும் தேவைகளின் பொருட்டு வழங்கப்படும் திரண்ட கொடைகள் கணக்கிடுதலில், மொத்தமாக மீண்டு வரும் தேவையில் அரசு நிதிக்கொள்கை சுற்றிக்கை 01/2010 பிரகாரம், மத்திய அரசால் மாகாணங்களுக்கு வழங்கும் வருமானம் மற்றும் 13 வது திருத்தத்திற்கேற்ப வருமான மூலங்களின் கீழ் வரும் வியாபார புரள்வரி தவிர்ந்த ஏனைய எல்லா வருமானமூலங்களில் பெற்றுக்கொள்ளும் வருமானங்கள் குறைக்கப்படும்., ஆகையால், மாகாணங்களுக்கு நியதிச்சட்டங்கள் மூலம் அளிக்கப்பட்ட வருமான மூலங்களில் அதிக பட்ச வருமானம் சேகரிக்கும் பொருட்டு பொருத்தமான வேலைத்திட்டம் சகல மாகாணங்களாலும் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டியது அவசியமாகும். இதன் பொருட்டு புதிய நடைமுறைகள் தயாரிக்கப்பட்டு அதற்கு அமைவாக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

3. உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களுக்கு மாற்றுதல் தொடர்பான மதிப்பீடு

உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்படும் மாறுதல்களில் உறுப்பினர் கொடுப்பனவு மற்றும் ஊழியர்களின் வேதானாதிகள் உள்ளடக்கப்படும். இதன் பொருட்டு நிதித் தேவைகள் ஒவ்வொரு உள்ளூராட்சி நிறுவனம் தொடர்பாகவும் கீழ் குறிப்பிடப்படும் தகவல்களால் உறுதிப்படுத்தப் படவேண்டும்.(வர்த்தமானி அறிவுறுத்தலுக்கு ஏற்ப அதிகரிக்கப்பட்ட உள்ளூராட்சி சபைகளின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப அவசியமான நிதி ஒதுக்கீடுகளுக்கான ஏற்பாடுகள் செய்தல் அவசியமாகும்).

3.1. உறுப்பினர்களுக்கான கொடுப்பனவு

உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டிய நிதி வெவ்வேறாகக் காட்டப்பட வேண்டியது அவசியமாகும்.

3.2. ஊழியர்களுக்கான வேதனாதிகள்

மாகாண சபை ஊழியர்களை மதிப்பீடு செய்யும் நடவடிக்கைகளின் போது, ஒவ்வொரு உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களாலும் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட சம்பளம் வழங்கப்படும் ஊழியர்கள் உள்ளூராட்சி நிறுவன ஊழியர்தொகுதிக்குள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.(பொதுத் திறைசேரிச் செயலாளரால் வழங்கப்பட்ட டிஎம்எஸ்/டி / பொது / 12-2 இலக்கமும் 2012-12-19 திகதியும் கொண்ட கடிதத்துக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்) அது போல, 2015 வரவு செலவுத் திட்ட உத்தேசத்தின் கீழ் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 25/2014 பிரகாரம் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்கள அனுமதியின் கீழ் ஊழியர்களை நிரந்தரமாக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப் படுவது, உள்ளூராட்சி நிறுவன மூலம் நிறைவேற்றப்படும் சேவைகளின் பொருட்டு சிறந்த ஊழியர்களை இணைத்துக் கொள்வதற்காகவாகும். அப்படி இருக்கையில், அத்தியாவசிய சேவைகளின் பொருட்டு உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களின் வருமானத்தில் சம்பளம் கொடுக்கும் அடிப்படை மீது இனி வரும் காலத்தில் ஊழியர்களைச் சேர்த்துக் கொள்வதானால், நியாயப் படுத்தும் அறிக்கையோடு உள்ளூராட்சி ஆணையாளர், உள்ளூராட்சி விடயங்களுக்கு பொறுப்பான மாகாண அமைச்சு செயலாளர் மற்றும் பிரதம செயலாளர் ஆகியோரின் பரிந்துரையோடு முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் அனுமதிக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஊழியர்களில் உண்மையாக தற்போதுள்ள ஊழியர்கள் மற்றும் நிதித்தேவை, உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தால் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டு அவற்றால் சம்பளக்கொடுப்பனவு வழங்கப்படும் ஊழியர்கள் மற்றும் நிதித்தேவைகள் வேறு வேறாகச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

3.3. வருமான நிலை

உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களின் உண்மையான மற்றும் எதிர்பார்த்த வருமானத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் செலவுகள் தொடர்பான இறுதி அறிக்கையும் (Final Account) நிதி ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

மேலே 3.2 ல் குறிப்பிடப்பட்ட கடிதம் மற்றும் 2015 வரவு செலவுத் திட்ட உத்தேசத்தின் கீழ் சேவையில் நிரந்தரமாக்கல் பிரகாரம் உள்ளூராட்சி நிறுவன மூலம் சம்பளம் பெறும் ஊழியர்களில் பெரும்பாலானவர்களின் சம்பளம் பொதுத் திறைசேரியால் மீளளிப்பு செய்யப்படுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதால் , உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களால் சேர்க்கப்படும் நிதியை பொதுமக்களின் சேவைகளுக்காக ஆக்கபூர்வமான முறையில் பயன்படுத்த பொருத்தமான வேலைத்திட்டங்கள் தயாரிக்க வேண்டும்.

4. மாகாண மூலதன நிதி கணக்குப் பரிசோதனை

மாகாண சபை மூலதன நிதி பாவனை தொடர்பாக செய்யப்பட்ட கணக்குப் பரிசோதனை மற்றும் சமர்ப்பிக்கப்படும் கணக்காய்வாளரின் அறிக்கைப் பிரகாரம் மாகாணசபை நிதி ஒழுங்கு தொடர்பான பிரச்சினைநிலை அதிகரித்துச் செல்வது தெரிய வந்துள்ளது. நடைமுறை நிதிச்சிக்கல்கள் (Financial Constrains) காரணமாக மாகாணசபைக்கு கிடைக்கும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட கொடைகள் எதிர்பார்க்கும் இலக்கை நிறைவேற்றுவதற்காக பயன்படுத்தும் தேவையை மீண்டும் கவனத்துக்குக் கொண்டு வருகின்றேன். அப்படியான நிலையின் கீழ், கிடைக்கும் மட்டுப்படுத்தப் பட்ட ஒதுக்கீடு வருடாந்த திட்டத்தில் உள்ளடக்கப் படாத திட்டம் தொடர்பாக ஒதுக்குவதோ அல்லது ஒதுக்கீட்டை குறிக்கப்பட்ட காலத்தில் பயன்படுத்தாமல் மாகாணசபை மூலதன நிதியில் சேர்ப்பதற்கு இடம் கொடுக்கக் கூடாது. வருட முடிவில் சேர்ந்துள்ள மூலதன ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் மீண்டுவரும் தேவை கொடைகள் வங்கிகளில் சேமிப்பில் வைப்புச் செய்வதன் மூலம் சம்பாதிக்கப்பட்ட வட்டி வருமானம் அனுமதிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி திட்டத்தினின்றும் வேறான நடவடிக்கையின் பொருட்டு செலவழிக்கப் பட்டுள்ளதாக கணக்குப் பரிசோதனை அறிக்கை மூலம் தெரியவந்துள்ளது.

ஆகையால், எஞ்சியுள்ள வருடத்தின் பொருட்டு உங்கள் மாகாண சபைக்கான வரவுசெலவு மதிப்பீடு தயாரிப்பதற்கு நிறுவன மற்றும் திணைக்கள தலைவர்களுக்கு தெரிவிக்கையில் அதிகம் உயர்ந்த நிதி ஒழுங்குகளை நடைமுறைப்படுத்தும் பொருட்டு நிதிப்பிரமாணமற்றும் தொடர்பான சுற்றறிக்கைகள் பிரகாரம் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்கொள்வது அவசியமாகிறது.

5. மாகாண தேவைகளுக்காக நிதி பகிர்வுக்கான விண்ணப்பம்

5.1. மாகாண நிதி மதிப்பீடு தயாரித்தல்

5.1.1. 2019 நிதி வருடம் மற்றும் நடுத்தரகால வரவுசெலவு சட்டகத்தின் பொருட்டு மதிப்பீடு தயாரிக்கும் போது பிரதம செயலாளர்களால் வருடாந்த வரவுசெலவில் மாகாண தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக நிதியைப் பெறுவதற்காக நாட்குறிப்பு (இலக்கம்7) இற்கு அமைவாக தமது மாகாணத்தின் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைத்துக்கொள்ள வேண்டும். அதில் தெரிவிக்கப்பட்ட வண்ணம் கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் ஒப்படைப்பதில் காட்டப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

i. நடுத்தரகால வரவுசெலவுத்திட்ட சட்டகத்தின் பொருட்டு நிதித்தேவை மதிப்பீடு செய்யும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய முக்கிய காரணம் விசேஷமாக முந்திய வருஷங்களில் முன்னேற்றங்களை கவனத்தில் கொண்டு மாகாணத்தின் குறிக்கோளை அடைவதற்கு ஏற்றவகையில் தேவையான ஆரம்ப திட்டம் தயாரிக்க வேண்டும்.

ii. அதன் பிரகாரம், நிதிஆணைக்குழு வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க இத்திட்டங்கள் செயற்படுத்துவதன் பொருட்டு மாகாண வரவுசெலவு திட்டவழிகாட்டுதல் தயாரித்து வருமானம் மற்றும் செலவு தலைப்புகள் தொடர்பாக பொறுப்பு எடுக்கும் நிறுவன முக்கியத்தர்களுக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.(கவனிக்க: மாகாண தேவை மதிப்பீட்டுக்காக பிரதம செயலாளரால் வழங்கப்படும் மாகாண வரவு செலவு சுற்றறிக்கை (வழிகாட்டுதல்கள்) பிரதி மிகவிரைவாக 2018.02.20திகதிக்கு முன் நிதி ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.)

5.1.2. மாகாண அமைச்சு செயலாளர்களால் சேவை நிலையை மேம்படுத்தும் ஆலோசனைகள் அடையாளம் காணுதல் மற்றும் தயாரித்தல் தொடர்பாக அதிகாரங்கள், மாகாண திணைக்களங்கள், நிறுவனங்கள் மற்றும் நியாயாதிக்க சபைகள் தலைவர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும் அங்கு பணியாட்களின் தேவையும் செலவுத்தேவைகள் தொடர்பாகவும் ஆரம்ப மதிப்பீடுகளுக்கேற்ப ஏற்ப கடமைகள் நிறைவேற்றப்படுவதுடன் பயனுறுதியுள்ள முகாமைத்துவம் நிதி ஒழுங்கும் உள்ளதாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்

5.1.3. மாகாண அமைச்சு செயலாளர்களால் சேவை நிலையை மேம்படுத்தும் ஆலோசனைகள் தொடர்பான செலவு மற்றும் பணியாளர்களை ஈடுபடுத்தல் தொடர்பாக மாகாண திணைக்களங்கள் மற்றும் நியாயாதிக்க சபைகள் தலைவர்களோடு கலந்துரையாடி இணக்கப்பாடுகளை உருவாக்க வேண்டும்

5.1.4. நிதி, திட்டமிடல், மற்றும் நிர்வாகம் என்பவற்றுக்குப் பொறுப்பான பிரதி பிரதம செயலாளர் ஆகியோரால் 2019 ஆம் வருடத்துக்கான யோசனைகள் மாகாண

அமைச்சுசெயலாளர்களோடு கலந்துரையாடி இறுதித் தீர்மானம் எடுத்ததன்பின் நிதி ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

- 5.1.5. பிரதிப்பிரதமசெயலாளர் (நிதி) ஆல் நிதித்தேவைகளுக்காக மதிப்பீடு தயாரிப்பதற்கு முன்பாக பிரதம செயலாளரால் மாகாண தேவைகளை மதிப்பிடும் கூட்டத்தில் மாகாண திணைக்களங்கள் நியாயாதிக்க நிறுவனங்கள் சமர்ப்பிக்கும் நிதி ஆலோசனைகள் கலந்துரையாடப்படல் வேண்டும்.
- 5.1.6. நிதி ஆணைக்குழுவால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களுக்கமைவாக மீண்டுவரும் செலவுகள் தொடர்பான தகவல்கள் மாகாண திணைக்களங்கள் மற்றும் நியாயாதிக்க நிறுவனங்களால் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான பொறுப்பு பிரதிப்பிரதம செயலாளர்(நிதி) ருக்கு கையளிக்கப்படும்
- 5.1.7. மீண்டு வரும் செலவு மதிப்பீடு சமர்ப்பிக்கும்போது இப்போது மாகாணங்களில் நடைமுறையிலுள்ள பெறுபேற்று அடிப்படை நிதி முதலீடுகளுக்கு உதவும் வகையிலாகும். குறிப்பிட்ட கடமைநடவடிக்கைகளோடு, பொறுப்பு கூற வேண்டிய திணைக்களங்களின் மேற்பார்வையின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்த அந்தந்த திணைக்களங்களுக்கு முடியும். இது போன்ற திணைக்களங்களுக்கு செலவு தலைப்பு வழங்கப்படும்.
- 5.1.8. செலவு தலைப்புகளுக்கு அமைவாக செலவு வர்க்கப்படுத்துகையில் அந்தந்த செலவு தலைப்புக்கு குறிக்கப்பட்ட விடயங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு பொறுப்பு கூறல் அடையாளம் காணத்தக்கவகையில் இருக்க வேண்டும். குறிக்கப்பட்ட விடயங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்ட திணைக்களங்கள் மேற்பார்வையின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்த அந்தந்த அமைச்சுகளுக்கு முடியும். அது போன்ற திணைக்களங்களின் செலவு தலைப்பாகும்
- 5.1.9. அதுபோல, மாகாண அமைச்சுக்கு அதன் கீழுள்ள துறைக்கு சேவை வழங்கல் பொறுப்பை ஒப்படைக்க முடியும். அது போன்ற சந்தர்ப்பத்தில் அந்தத்துறை, தொடர்பான அமைச்சு செலவுத்தலைப்பில் திட்டங்கள் ரீதியாக காட்டப்பட வேண்டும்.
- 5.1.10. ஒரு செலவு தலைப்பு வேலைத்திட்டம் மற்றும் திட்ட ரீதியாக பங்கிட்டு ஒதுக்க வேண்டும். வேலைத்திட்டம் என்பது நடைமுறையிலுள்ள ஒதுக்கீடொன்றாகும். தேசிய வரவு செலவு திணைக்களத்தால் 2005 வருடத்தில் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ள வேலைத்திட்டங்கள் 97 ன் பிரகாரம் உங்கள் வேலைத்திட்டமும் வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- 5.1.11. பிரதம செயலாளரால் அந்தந்த செலவு விடயம் தொடர்பாக நடைமுறையிலுள்ள வேலைத்திட்டம் / திட்டம் வகைப்படுத்தல் கலந்துரையாடலுக்கு உட்படுத்துவதோடு,மிகவும் சிறந்த நோக்கம் மற்றும் செலவு நிர்வாகத்தை அடையாளம் பொருட்டு தேவையான மற்றும் குறியீடுகள் மற்றும் திருத்தங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 5.1.12. கருத்திட்டத்தை வகைப்படுத்தல், விடயக்குறிப்பு மற்றும் விடயத்தகவல்கள் என மேலும் பிரித்து வகைப்படுத்தல் வேண்டும்.

அனுமதிக்கப் பட்ட கருத்திட்டம்

கருத்திட்ட இலக்கம்

விபரம்

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | - | ஆளுநர் பணிமனை,முதலமைச்சர் அல்லது அவரதுஅந்தரங்க பணியாட்டொகுதி மற்றும் மாகாணசபை. |
| 2 | - | குறித்த விடயத் தலைப்புகளின் பொது நிருவாகம், தாபன அலுவல்கள்,நிதி முகாமைத்துவத்தின்திட்டமிடல் மற்றும் மதிப்பீடு. |
| 3 | - | பயிற்சி மற்றும் மனிதவள அபிவிருத்தி. |

5.1.13. நிதித் தேவைகளை மதிப்பீடுகையில் இந்த வழிகாட்டுதல்கள் பிரமாணங்களோடு இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவங்களுக்கு அமைவாக நிதித் தேவையைக் கணக்கிடுவதற்கு குறிப்பிடப்பட்ட திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பிதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.

6. மாகாணத் தேவைகளுக்காக மதிப்பீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல்

6.1. மாகாணத் தேவைகளுக்காக மதிப்பீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல்

6.1.1. மாகாண நிதித் தேவைகளை நிதி ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய பொருத்தமான படிவங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. இப் படிவங்கள் மாகாண பிரதிப் பிரதம செயலாளர்கள்(நிதி) ஆலோசனைகளுடன் தயாரிக்கப் பட்டுள்ளன. அப் படிவங்கள் பின்வரும் பிரதான பகுதிகள் ஐந்தாக வகைப்படுத்தப் பட்டுள்ளது.

- I. மாகாணத் திணைக்களங்கள்/ நிறுவனங்களுக்குரிய மீண்டுவரும் செலவு மதிப்பீடுகள் (A , B, மற்றும்C வகைப்படிவம்)
- II. உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களுக்கான மாற்றல்கள் சம்பந்தமான மதிப்பீடுகள்(Dவகைப் படிவம்)
- III. வருமானம் பற்றிய மதிப்பீடுகள்(Eவகைப்படிவம்)
- IV. நிதி முகாமைத்துவம் பற்றிய மதிப்பீடுகள்(Fபடிவம்)
- V. அதிகாரசபை/நியாயாதிக்க சபைகளின் விபரம் (G, G1வகைப்படிவம்)

6.1.2. 2013 ம் ஆண்டு தொடக்கம் திட்டமிடும் கணக்கிடுதல் மற்றும் வருடாந்த கணக்கு தயாரித்தலில் அரசு வரவு செலவு குறியீடுகளுக்கு அமைவாக மாகாண சபைகள் செலவு குறியீடுகளும் அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதற்கு இணங்க, கடந்த வருடத்தைப் போல மாகாண மீண்டுவரும் செலவு தொடர்பாக பயன் படுத்த வேண்டிய குறியீடு இணைப்பு 1 மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளது.

2019 ம் ஆண்டுக்காக வரவுசெலவுப் படிவம், கீழே குறிப்பிடப்பட்ட வழிகாட்டுதல்களுக்கு அமைவாக தயாரித்து 8 ஆம் இலக்க பந்தியில்

காட்டப்பட்டுள்ள நாட்காட்டிக்கு அமைவாக எனக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கும்படி தயவாகக் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

- **‘A’ படிவம்**,இங்கே முதலாவது மென் பிரதி (Soft Copy) **2018-05-31** திகதிக்கு முன்னர் அனுப்பப்படுவதோடு, ஒவ்வொரு மாகாணத்திலும் வரவு செலவு கலந்துரையாடலின் பின்னர் உடன்பாடு காணப்பட்ட தனியாள் வேதானாதிகள் திருத்தி யமைப்பதோடு, அங்கே இறுதி மென் பிரதி மற்றும் வன் பிரதி (Hard Copy) அனுப்ப வேண்டும்.
- **‘ A- 1’ படிவம்**,மேலே **‘A’**படிவத்துக்கு அமைவாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தப் படிவம் முந்திய வருடத்தைப்போல மாகாண சபைக்கு தனி எக்ஸெல் (Excel) பிரதியாக **மென் பிரதி மட்டும்** சமர்ப்பிக்க வேண்டும். உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களுக்கான மாறுதல்கள், நீதிமன்ற தண்டம் மற்றும் முத்திரைக் கட்டணம் இங்கே உள்ள க்கப் பாதிருப்பதோடு, அரச ஊழியர்களின் பொருட் கடன் பொருட்டு செலுத்தப் பட்ட வட்டி மற்றும் அரச நியாயாதிக்க நிறுவனங்களுக்கு மாற்றுதல்கள் மட்டும் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.
- **‘A-11’படிவம்**, உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களுக்கு மாற்றுதல், முத்திரைக் கட்டணம் மற்றும் நீதிமன்ற தண்டம், அரச ஊழியர்களின் பொருட்கள் கடன் தொடர்பாக செலுத்தப்பட்ட வட்டி(மாகாண மொத்தம் மட்டும்) மற்றும் அரச நியாயாதிக்க நிறுவனங்களுக்கு மாற்றுதல்கள்(ஒவ்வொரு நிறுவனங்க ளுக்கும் வேறு வேறாக) இங்கே உள்ளடக்கப் படுவதோடு, இங்கே மென் பிரதி மற்றும் வன்பிரதி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- **‘A-111’‘A-IV’ மற்றும் ‘A-V’படிவங்கள்**,**‘A’** படிவத்துக்கு அமைவாகத் தயாரிக்கப் படுவதோடு, அவற்றின் மென் பிரதி மற்றும் வன்பிரதி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.இதன்படி அனைத்து படிவங்களான A,A-III,A-IV மற்றும் A5 ஆகிய படிவங்கள் ஒன்றுடன் ஒன்று ஒத்ததாக தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
- **‘B’படிவம்**,இதுஆங்கிலத்தில் பெரிய எழுத்துக்களில் (**BLOCK LETTERS**) நிரப்படுவதுடன், சகல தனியாள் தொடர்பாகவும் அவருடைய-அவளுடைய தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் உள்ளடக்கப்படுதல் **கட்டாயமாகும்**. இந்தப் படிவம் கடந்த வருடத்தைப்போல முழு மாகாணத்துக் கும் தனி எக்ஸெல் (Excel) பிரதியாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அத்தோடு, கடந்த வருடத்தைப்போல இவ்வருடமும் படிவத்தில் தலைப்பு, வேலைத்திட்டம் மற்றும் திட்டம் ஆகியவற்றுக்கு அமைவாக வேறு வேறாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். **‘B’**படிவத்தில் மென் பிரதி மட்டும் அனுப்பினால் போதுமானது.

இங்கே 10 வது நிரையில்(Column 10)சம்பள நிரையானது பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 03/2016இற்கு அமைவாககாட்டப்படுவதுடன்சம்பளத்தைக் குறிப்பிடுகையில் எண்மம் (Digits) 03 இல் காட்டப்பட வேண்டும்.(உ-ம்:-SL 1) 12 நிரை(Column 12) ஆகிய “பதவி நிரப்பலின் நிலை” (Nature of Position filling) கீழே காட்டப்பட்டவாறு இலக்கமிடப்பட வேண்டும்.

- 1 - அரசியல் அதிகாரி(மாண்பு மிகு அமைச்சர் மற்றும்உறுப்பினர்)
- 2 - அரசியல் அதிகாரியின் பிரத்தியேக பதவியணி
- 3 - முகாமைத்துவ சேவை திணைக்களத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட தற்போதுள்ள பதவியணி
- 4 - 2012 ஆண்டில் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டு, பதவிகளில் உறுதிப்

	படுத்தப்படாத Scheme-2012)-	பட்டதாரிகள் 2016 இல்	பட்டதாரிகள்	(Graduate சகலரும்
	உறுதிப் படுத்தப்பட எதிர்பார்க்கப் படுகிறது.			
5	-	சமயாசமய தொழிலாளிகள் (Seasonal Labourers)		
6	-	அமைய ஊழியர்கள் (Casual)		
7	-	வெற்றிட பதவி		
8	-	போரினால் காலமாகிய மாகாண சபை ஊழியர் (Deceased Persons)		
9	-	25/2014 சுற்றறிக்கைக்கு அமைவாக முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தால் அனுமதி பெறுதற்கு உரிய ஊழியர்கள்.		
10	-	ஒப்பந்த அடிப்படையில் பணிபுரிவோர்		

மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுதலைக் கால சம்பளம் தொடர்பாக வேறு படிவம் அறிமுகப் படுத்தப் பட்டுள்ளதால், அத் தகவல் 'B' படிவத்தில் எக்காரணத்தினாலும் உள்ளடக்கக்கூடாது. அது போல, தனியாள் வேதானாதிகள் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள "வேறு"(Others) நிரையில் (Column 27) உள்ளடக்கக் கூடாது. 27 வது நிரையில் உள்ளடக்கப்படாத புகையிரத ஆணைச்சீட்டு கொடுப்பனவு மற்றும் மொழி தொடர்பான கொடுப்பனவு முதலியன சமர்ப்பிப்பதற்காக 'பி' படிவம் போல வேறு படிவங்கள் பயன்படுத்தும்போது, படிவங்களை இணக்கம் செய்வதில் முரண்பாடுகளை தவிர்க்க முடியும். 1/2006 சம்பள சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 1, 2, 3. மற்றும் 4 ஆகிய சேவை மட்டங் (Service Level) களுக்கிடையில் பதவிக்கு பொருத்தமான சேவை மட்டம் 6 ஆம் இலக்க நிரையில் இலக்கத்தில் குறிப்பிடப் படுவதோடு, அந்தப் பதவிக்குரியவரின் சேவை மட்டம் 17 வது நிரையில் பதியப்பட வேண்டும். அரச சேவையாளர்களின் வேதன மாற்றங்கள் சம்பந்தமாக பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இல 03/2016 இன்படி செய்யப்படல் வேண்டும்.

'B' படிவத்தில் 18, 19, 20, ஆகிய நிரல்களின் கூட்டுத்தொகை 21 ஆம் நிரலில் காட்டப்படுதல் வேண்டும் இங்கு வெற்றிடங்களுக்கான 18, 19, 20, ஆகிய நிரல்கள் வெற்றிடமாக இருப்பதுடன் அடிப்படை சம்பளம் மட்டும் 21 வது நிரலில் காட்டப்படுதல் வேண்டும்

- **'B 1' படிவத்தில்** 2019 ஆம் ஆண்டுக்காக உள்ள மொத்த ஊழியருக்காக தனியாள் வேதானாதிகள் விண்ணப்பம் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். இங்கே, ஒவ்வொரு சேவை மட்டத்திலும் தொடர்பான தகவல் வேறு வேறாகச் சமர்ப்பிப்பது அவசியமில்லை என்பதோடு, சேவை மட்டம் நான்கினும் பொதுவான சாராம்சம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இந்த படிவத்தைத் தயாரிக்கையில் மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுதலைக்கால கொடுப்பனவு 'C' படிவத்திலும், ஏனைய சகல செலவுகளும் 'B' படிவத்திலும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அத்தோடு படிகள் உள்ளடக்க 'B-1' படிவத்தின் மென்பிரதி மற்றும் வன் பிரதி உரிய திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- **'C' படிவம்** மூலம் மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுதலைக்கால கொடுப்பனவு விண்ணப்பம் தலைப்புக்கு தலைப்பு சமர்ப்பிப்பதோடு, மென்பிரதி மற்றும் வன் பிரதி உரிய திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- **'D', 'D-1', 'D-11' படிவம்,** உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் நிதித் தேவைகளைச் சமர்ப்பிக்கும் பொருட்டு அறிமுகப்படுத்தப் பட்டுள்ளது. இந்தப் படிவங்கள் முன்றிலும் மென்பிரதி மற்றும் வன் பிரதி உரிய திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- **'E' மற்றும் E-1"** என பெயரிடப்பட்டுள்ளவை மாகாண வருமான படிவங்களாகும். ஆரசினால் மாகாணங்களுக்கு மாற்றப்பட்ட வருமானம் தொடர்பான

தகவல்கள்' படிவத்திலும், மாகாணங்களால் சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் தொடர்பான தகவல்கள்' 1' படிவத்திலும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். இந்தப் படிவங்களின் மென் பிரதி மற்றும் வன் பிரதி உரிய திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- **'F' படிவம்** மூலம் 2017 ம் வருடத்துக்கான நிதி செயற்பாட்டு சாராம்சம் சமர்ப்பிக்கப் பட வேண்டும். மென் பிரதி மற்றும் வன் பிரதி உரிய திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- அரசு கொள்கையின் கீழ் அமைக்கப்பட்டுள்ள அதிகார சபை/ நியாயாதிக்க சபைகள் என்பவற்றுக்குரிய ஊழியர் வேதனம்- சம்பந்தமான விபரங்கள் 2018 'ஜீ' மற்றும் 'ஜீ 1' படிவங்களுக்கு அமைவாக வேறு வேறாக தயாரித்து அனுப்பப்படல் வேண்டும். ஆத்துடன் அண்மைய 02 வருடங்களுக்குரிய இறுதிக் கணக்கறிக்கையும் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.
- G- அதிகார சபை/நியாயாதிக்க சபைகள் என்பவற்றுக்குரிய அனைத்து ஊழியர் (Living Cadre) சம்பந்தமான விபரம் G1- அரசியல் யாப்பின் மூலம் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட அதிகார சபை/ நியாயாதிக்க சபைகள் என்பவற்றுக்குரிய ஊழியர் சம்பந்தமான விபரங்கள் மற்றும் அவர்களுக்கான கொடுப்பனவு G படிவத்துக்கு அமைவாக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அண்மைய இரண்டு வருடங்களுக்குரிய கணக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

2019 நிதி வருடத்துக்கான மாகாண மீண்டெழும் நிதி தேவைகள் மதிப்பிடும் வழிகாட்டுதல்கள், நிதி ஆணைக்குழுவால் காலக்கிரமத்தில் உங்களுக்கு அனுப்ப நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறது. தயவு செய்து இந்த வழிகாட்டுதல்களின் பிரதிகளை மாகாண அமைச்சர் செயலாளர்கள், பிரதிச் செயலாளர்கள், திணைக்களத்தலைவர்கள் மற்றும் தொடர்பான உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கவும்

7. வருடாந்த வரவு செலவு திட்டத்தில் 2019 ஆம் ஆண்டுக்கான மாகாண தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு நிதி ஒதுக்குவது தொடர்பான நாட்குறிப்பு

தொடர் இல.	செயற்பாடு/ பணி	தொடர்புடைய நிறுவனம்	திகதி
01	2019 நிதி வருடம் தொடர்பாக நிதி ஆணைக்குழுவின் வழிகாட்டல்களை மாகாண சபைகளுக்கு வழங்குதல்	நிதி ஆணைக்குழு, மாகாண அதிகாரிகள்	2018 பெப்ரவரி மாதம் 1ம் திகதிக்கு முன்னர்
02.	மாகாண மீண்டுவரும் ஆலோசனைத் தொகுப்புகளைத் தயாரிப்பதற்காக பிரதம செயலாளர்களின் தலைமையில் மாகாணசபைகளில் கூட்டங்களை நடாத்துதல்	பிரதம செயலாளர், பிரதி பிரதம செயலாளர்(நிதி), பிரதி பிரதம செயலாளர்(திட்டமிடல்)	2018 பெப்ரவரிமாதம் 20 ம் திகதிக்கு முன்னர்
03	மாகாணங்களினால் மாகாணதிணைக்களங்கள் / மாகாண நிறுவனங்களுக்குமீண்டுவரும் ஆலோசனைத்தொகுப்புகளை அனுப்புதல்	மாகாண சபை	2018 பெப்ரவரி மாதம் 28ம் திகதிக்கு முன்னர்
04.	2019 நிதி வருடத்துக்கான மாகாண மீண்டுவரும் நிதித் தேவை மதிப்பீடுகள் பிரதம செயலாளர்களால் நிதி ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பித்தல்	மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்	2018 மே மாதம் 31ம் திகதிக்கு முன்னர்
05	மாகாண மீண்டுவரும் தேவைகளுக்கான மதிப்பீட்டுக்கூட்டங்களை நடாத்துதல்	நிதி ஆணைக்குழு	2018 ஜூன் மாதம் 01ம் திகதி தொடக்கம் ஜூலை மாதம் 16ம் திகதி வரை
06	மதிப்பிடப்பட்ட மாகாண மீண்டு வரும் நிதிதேவைகளை தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பித்தல்	நிதி ஆணைக்குழு மற்றும் வரவு செலவு திணைக்களம்	2018 ஜூலை மாதம் 31ம் திகதிக்கு முன்னர்
07	2018 நிதி வருடத்துக்கான மாகாண மூல தன நிதி மீண்டு வரும் தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு தேவையான நிதி தொடர்பாக நிதி அமைச்சுடன் கலந்துரையாடல்.	நிதி ஆணைக்குழு	2018 ஜூலை மாதம் 31ம் திகதிக்கு முன்னர்
08	நிதி ஆணைக்குழுவால் மாகாணங்களுக்கு ஒதுக்கீடுகளை அறிவித்தல்	நிதி ஆணைக்குழு	2018 ஓகஸ்ட் மாதம் 31ம் திகதிக்கு முன்னர்
09	மாகாண தேவைகளை அதி மேதகு ஜனாதிபதிக்கு தெரிவித்தல்.	நிதி ஆணைக்குழு	2018 நவம்பர் மாதம் 30ம் திகதிக்கு முன்னர்

8. 2019 ஆம் ஆண்டுக்கான நிதித் தேவைகள் பற்றி விண்ணப்பம் சமர்ப்பிப்பதற்கான நாட்குறிப்பு

தொடர் இல.	படிவம் / ஆவணம்	பிரதிகளின் எண்ணிக்கை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய இறுதித் திகதி
01	திட்டங்களுக்கு அமைவாக நிதித்தேவை மதிப்பீடுகள்- 'ஏ' படிவம்	01	31-05-2018
	நிதித்தேவை மதிப்பீடுகள்- 'ஏ 1' படிவம்	01	31-05-2018
	'ஏ' படிவத்தில் மாற்றுதல்கள் மற்றும் கொடைகளுக்கு ஏற்ப மீண்டு வரும் செலவு சாராம்சம்- 'ஏ 11' படிவம்	01	31-05-2018
	நிதித்தேவை மதிப்பீடுகள்-செலவு விடய குறியீடுகளுக்கு அமைவாக செலவு சாராம்சம்-'ஏ11' படிவம்	01	31-05-2018
02	பதவியணியினரின் சாராம்சம், வேலைத்திட்டம் மற்றும் மீண்டு வரும் செலவு சாராம்சம்-'ஏ IV' படிவம்	01	31.05.2018
03.	தலைப்புக்கு அமைவாக மீண்டு வரும் செலவு சாராம்சம்-'ஏ V' படிவம்	01	31.05.2018
04.	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணி / தற்போது உள்ள பதவியணி மற்றும் தனியார் வேதானாதிகள்- 2019'பி'படிவம்	01	15.05.2018
	பதவியணி மற்றும் தனியார் வேதானாதிகள்-2019'பி 1'படிவம்	01	15.05.2018
	மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுதலைக்கால கொடுப்பனவு- 2019'சி'படிவம்	01	15.05.2018
05	உள்ளூராட்சி மன்ற நிறுவனங்களுக்கான மாற்றல்கள்- 2019'டி'படிவம்	01	15.05.2018
	உள்ளூராட்சி மன்ற நிறுவனங்களுக்கான மாற்றல்கள் பற்றிய சாராம்சம்-2019'டி 1'படிவம்	01	15.05.2018
	உள்ளூராட்சி மன்ற நிறுவனங்களின் நிதி அறிக்கை- 2017,2019'டி 11'படிவம்	01	31.05.2018
06	மத்திய அரசின் வருமானத்திலிருந்து மாகாணசபைகளுக்கு மாற்றுதல்கள்-2019-'ஈ'படிவம்	01	15.05.2018
	மாகாண வருமான மொத்தம்- 2019'ஈ1'படிவம்	01	15.05.2018
07	நிதித் தொழிற்பாட்டுச் சுருக்கம்-2017-'எவ்'-படிவம்	01	31.05.2018
08	அதிகார சபை/நியாயாதிக்க சபைகள் என்பவற்றுக்குரிய தனியாள் வேதனம்- 2019'ஜீ' மற்றும் 'ஜீ 1'	01	15.05.2018

(ஒப்பம்) ஏ.இ.எம்.யு.டி.பி.தென்னகோன்,
செயலாளர்
நிதி ஆணைக்குழு

பிரதிகள்:-

1. ஜனாதிபதியின் செயலாளர்
2. செயலாளர்,நிதி அமைச்சு
3. செயலாளர், பொது நிர்வாக,உள்ளூராட்சி மற்றும் மாகாண சபைகள் அமைச்சு
4. பணிப்பாளர் நாயகம், தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களம்
5. பணிப்பாளர் நாயகம், தேசிய திட்டமிடல் திணைக்களம்
6. பணிப்பாளர் நாயகம், முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்
7. பணிப்பாளர் நாயகம், திறைசேரி தொழிற்பாட்டுத் திணைக்களம்
8. பணிப்பாளர் நாயகம், வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களம்
9. கணக்காய்வாளர் நாயகம்