



பிரதமசெயலாளர் செயலகம், வடக்குமாகாண சபை

ප්‍රධානලේකම්කාර්යාලය, උතුරු පළාත් සභාව
Chief Secretary's Secretariat, Northern Provincial Council



187, ஆடியபாதம்வீதி, திருநெல்வேலி, யாழ்ப்பாணம்
187, අඩියපාඨමාර්ග, තිරුනෙල්වෙලි, යාපනය.
187, Adiyapatham Road, Thirunelvely, Jaffna.

Telephone : 021 222 0843 (Dir)
: 021 222 0840 (Gen)
Fax : 021 222 0841
Website : www.np.gov.lk
e-mail : chiefsecnpc@gmail.com

My No : NP/09/FRM/CIR/2014

18.02.2015

மாகாண நிதிச் சுற்றுநிருபக்கூறு இல : PF/CL/01/2015

மாகாணச் செயலாளர்கள்,
பிரதிப் பிரதமசெயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள்,
வடக்கு மாகாணம்.

2015ம் வருடத்தினுள் செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்குரிய அதிகாரம் வழங்கல் மற்றும்
அரசு செலவினங்களை முகாமை செய்தல்

மேற்படி விடயம் தொடர்பான தேசிய லாதிட்டுத் திணைக்களத்தின் 05/2014ம் இலக்கமும் 2014/12/30ம் திகதியும் கொண்ட சுற்றுநிருபத்தின் தமிழ் மொழிபெயர்ப்பு தங்களின் உரிய நடவடிக்கைக்காக இத்துடன் இணைத்து அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றது.

மேலும், இச்சுற்றுநிருபத்தினை நிதி திட்டமிடல் அமைச்சின் தேசிய லாதிட்டுத் திணைக்களத்தின் சுற்றுநிருபங்களிற்கான இணையத்தளமான "www.treasury.gov.lk" ற்குச் சென்று தரவிறக்கம் செய்யமுடியும்.

அ.பத்திரநாதன்
பிரதம செயலாளர்

பிரதிகள்:-

1. கௌரவ ஆளுநரின் செயலாளர் - வ.ம.அ -
2. உதவிக் கணக்காய்வாளர் நாயகம் - வ.ம.அ
3. பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் - வ.ம.அ

கௌரவ ஆளுநர் அவர்களிற்கு
அறியத்தருவதற்காக
தகவலுக்காக

பிரதிபிரதமசெயலாளர்
නිකුත් ප්‍රධානලේකම්
DEPUTY CHIEF SECRETARY

நிர்வாகம்
පාලන
ADMINISTRATION

Tel : 021 222 0843 (Dir)
: 021 222 0840 (Gen)
Fax : 021 222 0841
e-mail : ppas.np@gmail.com

நிதி
இடர்
FINANCE

Tel : 021 222 0850 (Dir)
: 021 222 0854 (Gen)
Fax : 021 222 0853
e-mail : nptreasury@gmail.com

திட்டமிடல்
කුලීපාදන
PLANNING

Tel : 021 223 0355 (Dir)
: 021 223 0451 (Gen)
Fax : 021 223 0354
e-mail : npplan@sltnet.lk

ஆளணிப்பயிற்சி
විද්‍යාල
PERSONNEL TRAINING

Tel : 021 739 1250 (Dir)
: 021 739 1254 (Gen)
Fax : 021 739 1257
e-mail : npmdt@gmail.com

பிரதமஉள்ளககணக்காய்வாளர்
ප්‍රධානඅභ්‍යන්තරවිමර්ශක
CHIEF INTERNAL AUDITOR

Tel : 021 222 0796 (Dir)
: 021 222 9528 (Gen)
Fax : 021 222 0796
e-mail : npcaudit@yahoo.com

தேசிய வரவுசெலவு சுற்றுநிருப இலக்க 05 / 2014

சகல அமைச்சின் செயலாளர்கள் / மாகாண சபை பிரதம செயலாளர்கள் / மாவட்டச் செயலாளர்கள் / திணைக்களத் தலைவர்கள் / கூட்டுத்தாபன, நியதிச்சட்ட-சபைகள் மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபன தலைவர்கள்.

2015 ம் வருடத்திற்கான செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்குரிய அதிகாரம் வழங்கல் மற்றும் அரச செலவினங்களை முகாமை செய்தல்

01. 2015 வருடத்திற்காக செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்குரிய அதிகாரம்.

1.1 அரசின் அரசியல் யாப்பின் 150(1)ம் இலக்க அரசியலமைப்பு ஏற்பாடுகளுக்கு இசைவாக 2014 நவம்பர் 24ம் திகதி பாராளுமன்ற அங்கீகாரத்தினை பெற்ற 2014 41ம் இலக்கமுடைய ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் பிரகாரம், 2015 வரவு செலவு மதிப்பீடுகளில் உள்ளடக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகள், செலவினங்களை வகிப்பதற்காக உரிய அதிகாரப் பத்திரங்களை கௌரவ நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1.2 அதன் பிரகாரம், 2015 நிதி ஆண்டுக்கான கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டுகள் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்கள் மீது பின்வரும் விதமாக உரிய அதிகாரங்கள் குறிப்பு வைத்தல் வேண்டும்.

- A. சாதாரண பொதுச் சேவைகளுக்காக 2015 இலக்கம் 01 இற்குரிய சாதாரண அதிகாரப் பத்திரம்.
- B. விசேட சட்டங்கள் சேவை நடவடிக்கைகளுக்காக 2015 இலக்கம் 01 இற்குரிய விசேட சட்ட அதிகாரம்.
- C. முற்பண கணக்கு நடவடிக்கைகளுக்காக 2015 இலக்கம் 01 இற்குரிய முற்பண அதிகாரப் பத்திரம்.

02. அரச செலவினங்கள் முகாமைத்தல்

2.1 2015 இற்கான வரவுசெலவு மதிப்பீட்டின் ஊடாக ஒவ்வொரு செலவினங்களையும் வகிக்கும் நிறுவனங்களுக்கு ஏற்படுத்திக் கொடுத்திருக்கும் மீள்வரும் மற்றும் மூலதன நிதி ஏற்பாடுகளின் எல்லையினுள் தரித்திருந்து, 2015-2017 மத்திய காலச் செலவினச் சட்டகத்தினுள் உரிய செலவினங்களை முகாமை செய்வதற்கு பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தார்கள், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தார்கள் மற்றும் கணக்காளர்கள் நடவடிக்கைகள் எடுத்தல் வேண்டும்.

03. 2015 வரவு செலவுத்திட்டம் அமுலாக்கல்

3.1 2015ம் வருடத்திற்காக முன்னிலைப்படுத்தப்பட்ட வரவு செலவுத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக குறித்த அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான ஒதுக்கீடுகள் திறைசேரி ஊடாக வழங்குவதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும். அதன் பிரகாரம், உரிய வரவுசெலவுத் திட்டங்களை விரைவில் செயற்படுத்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அத்துடன், அவற்றை பயனுள்ள வகையில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அரச நிறுவனங்களுடன் சிறந்தவகையிலான தொடர்புகளை ஏற்படுத்திக் கொண்டு நிச்சயிக்கப்பட்ட

காலத்திற்குள் திட்டங்களை நிறைவேற்றும் வகையில் திட்டமிடுவதற்கு விசேட கவனம் செலுத்தல் வேண்டும். வரவு செலவுத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பான ஆலோசனைகள் அமைச்சுகளிற்கு வெவ்வேறாக பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு திறைசேரி மூலம் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

04. ஒப்புக்கொண்ட செலவினங்கள் மீதான முகாமை

4.1 மத்தியகால வரவு செலவுச் சட்டத்தினுள் குறித்த அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு 2015ம் வரவு செலவு வருடத்திற்கு (Budget Year) ஒதுக்கப்படும் நிதி ஏற்பாடுகளுக்கு மேலதிகமாக 2016 மற்றும் 2017 ஆகிய இரு வருடங்களுக்கு ஒதுக்குவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள ஒதுக்கீடு தொடர்பான பொதுவான மதிப்பீடுகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் பிரகாரம், சகல அமைச்சுகள் திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள் தங்கள் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களை திட்டமிடும்போது மற்றும் அது தொடர்பான ஒப்புக்கொள்ளல்களை மேற்கொள்ளும் போதும் மத்தியகால சட்டத்தினுள் ஒதுக்குவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள நிதி ஏற்பாடுகளைப் பற்றிய கவனம் செலுத்தி, உரிய வரவுசெலவு வருடத்தினுள் தீர்த்துக்கொள்ள வேண்டிய பொறுப்புகள் (பற்றுச் சீட்டு பெறுமதிகள்) யாவற்றையும் அந்த வருடத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் நிதி ஏற்பாட்டு எல்லையினை மீறாது முகாமை செய்வதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் வேண்டும் என்றபோதிலும் இதனைப்பற்றி உரிய கவனம் செலுத்தப்படாமல் சில நிறுவனங்கள் உரிய வருடத்திற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி ஏற்பாட்டு எல்லையினை மீறிக் கொடுப்பனவுகள் வழங்கும் வகையில் ஒப்பந்தங்களை மேற்கொள்வதால் தொடர்ந்து தீர்வையற்ற (unsettlement) பற்றுச்சீட்டுகள் தேங்குதலை அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் சில நிறுவனங்கள் ஒப்புக்கொண்ட செலவின ஆவணங்களை சிறந்த விதமாக பேணப்படாமையும் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

4.2 எனவே, கேள்வி கோரல் செயற்பாட்டின் போது முறைமையான ஒப்புக்கொண்ட செலவினம் மீதான கட்டுப்பாடு நடவடிக்கைகளுக்காக “விசேட ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டகம்” மற்றும் ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டுப் பதிவேடு (Commitment register) பின்வரும் ஆலோசனைகளைப் பின்பற்றுதல் மூலம் ஆரம்பிக்கப்பட்டு பேணுவதற்கு பிரதம கணக்கீட்டுக் உத்தியோகத்தார்கள், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தார்கள் மற்றும் கணக்காளர்கள் ஆகியோருக்கு ஆலோசனை வழங்கப்படும்.

4.2.1 ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாடு நடவடிக்கைகாக நிறுவனத்தில் தற்போது கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தார்கள் மத்தியில் சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தார் ஒருவர் ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டு உத்தியோகத்தராக (Commitment control officer) நியமிக்கப்படல் வேண்டும். அமைச்சாக இருந்தால் இதற்காக பிரதம கணக்காளரும், திணைக்களமாக இருந்தால் நிதி நடவடிக்கைகளுக்கு பொறுப்புள்ள சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தரும் (F.A.) நியமிப்பது மிகவும் பொருத்தமாகும்.

4.2.11 தேவையானதொரு பொருட்கள் அல்லது சேவைக்காக கேள்விப்பத்திரம் கோரல் செயற்பாட்டினை ஆரம்பிக்க முன் அதற்காக நிதி ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதனை ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டு உத்தியோகத்தார் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும். இதன் போது ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டு உத்தியோகத்தார் கேள்விப் பத்திரம் கோரலுக்கான நிதி ஒதுக்கீடுகள் தற்போது 2015 - 2017 மத்திய கால வரவுசெலவு ஊடாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதனை உறுதிப்படுத்திக்கொண்டதன் பின்னர் அதற்காக தேவைப்படும் ஒதுக்கீடுகளின் அளவை பொதுவாக ஒதுக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.(Soft commitment).

- 4.2.111 கேள்விப்பத்திரம் கோரல் நடவடிக்கைகளை ஆரம்பித்த பின்னர் ஆனால் ஒப்புக்கொண்ட செலவின நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு முன் (பொருட்கள் கொள்வனவு செய்வதற்கான கட்டளையிடல், ஒப்பந்தங்களை மேற்கொள்ளல் போன்று) அதற்குரிய செலவினத் தலைப்பின் கீழ் போதியளவு ஒதுக்கீடுகள் மீதி உள்ளனவா என்பதனை ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டு உத்தியோகத்தார் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும். இதன்போது ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டு உத்தியோகத்தார் தற்போது ஒதுக்கப்பட்டுள்ள ஒதுக்கீட்டளவை ஆராய்ந்து போதியளவு நிதி ஒதுக்கீடுகளை ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும். (Hard commitment). இங்கு திறைசேரியினால் குறித்த காலாண்டுகளிற்கான ஒப்புக்கொண்ட செலவினங்களிற்கு ஏற்படுத்திக்கொள்ளலுக்கான அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருக்கும் எல்லைகள் மற்றும் விடுவிக்கப்படும் கட்டுநிதி பற்றி கவனம் செலுத்தி அதன் எல்லைகளை மீறாது ஒப்புக்கொண்ட செலவினங்களை ஏற்படுத்திக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- 4.2.1V பிரதம கணக்காளர் அல்லது கணக்காளரிடம் பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் கொள்வனவுக்கான பற்றுச்சீட்டுகளைத் தீர்வைக்காக (settlement) சமர்ப்பிக்கும் போது மேற்படி 4.2.111ம் பந்தியில் குறிப்பிட்டவாறு ஒப்புக்கொண்ட செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்காக ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டு உத்தியோகத்தாரின் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டிருப்பதை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். மேலும் அங்கீகாரம் வழங்கப்படாத பற்றுச்சீட்டுகளுக்கான கட்டணம் செலுத்தும் பொருட்டு கணக்காளரினால் கட்டணம் வழங்கப்படக்கூடாது. உரிய பற்றுச்சீட்டுகள் தீர்வை செய்த பின்னர் அதன் விபரங்கள் யாவும் ஒப்புக்கொண்ட செலவினப் பதிவேட்டை இற்றைப்படுத்துவதற்காக ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டு உத்தியோகத்தாரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- 4.2.V ஏதோவொரு காரணத்திற்காக கேள்விப்பத்திரம் கோரல் நடவடிக்கைகள் கைவிடப்படும் பட்சத்தில் அல்லது அடுத்த காலாண்டிற்கு அல்லது வருடத்திற்கு பிற்போடப்படும் வகையில் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படின் அதனை உரிய உத்தியோகத்தார் ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டு உத்தியோகத்தாரிடம் அறிவித்தல் வேண்டும். அதன் பிரகாரம் ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டு உத்தியோகத்தாரினால் தமது ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டு பதிவேட்டில் (Commitment Register) பொருத்தமான சரிப்படுத்தல்கள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- 4.2.VI ஏதோவொரு கேள்விப்பத்திரம் கோரல் நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு தேசிய நிதியத்திலிருந்து ஒரேமுறையில் செலுத்த வேண்டிய தொகை ரூபா.500 மில்லியனை விஞ்சியதாக இருந்தால் அதற்கான ஒப்பந்தங்களை மேற்கொள்வதற்கு முன் உரிய கொடுப்பனவுகளை (Payments) வழங்குவதற்கான திகதியினை பற்றி திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களத்தின் உடன்பாட்டை பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- 4.2.VII ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டுப் பதிவேட்டினை (commitment register) பேணுதல் மேற்படி பதிவேட்டில் சகல கொடுக்கல்வாங்கல் நடவடிக்கைகளையும் பதிவு செய்தல், முகாமை செய்தல், உதாரணமாக தாமதமாகும் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் ஏனைய சகல பொறுப்புகளையும் சிறந்த கட்டுப்பாட்டுடன் முகாமை செய்து திறைசேரியுடன் நிலவும் காலாண்டுகளுக்கான நிதி வழங்கல் ஆகியவற்றுடன் இணங்கும் வகையில் நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும். (பதிவேட்டிற்காக பயன்படுத்தப்படும் மாதிரிப்படிவம் எதிர்வரும் காலங்களில் திறைசேரியூடாக வழங்கப்படும்)

4.2.VIII மத்திய கால செலவினச் சட்டகத்தின் கீழ் 2016 மற்றும் 2017 ம் வருடங்களுக்காக காண்பிக்கப்பட்டிருக்கும் நிதி ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்திக் கொண்டு ஏதாவொரு விடயத்திற்காக ஒப்புக்கொண்ட செலவினங்களை ஏற்படுத்திக்கொள்ளும் தேவைகள் ஏற்படும் போது தேசிய வரவுசெலவு திணைக்களத்திற்கு அறிவித்து அவர்களின் பூரண உடன்பாட்டை பெறுவதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

4.2.IX ஒவ்வொரு வருட இறுதியிலும் ஒப்புக்கொண்ட செலவினப் பதிவேட்டை (commitment register) சமநிலைப்படுத்தி நிலவும் மிகுதியினை (Balance) அடுத்த வருடத்திற்கான ஒப்புக்கொண்ட செலவினப் பதிவேட்டில் ஆரம்ப மீதமாக முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் வேண்டும். என்ற போதிலும், 2016 - 2017 வருடங்களுக்கான ஒப்புக்கொண்ட செலவினங்களிற்கு 2015 ம் வருடத்தின் கட்டு நிதியினை பயன்படுத்திக்கொள்ளல் முடியாது.

4.2.X மேலும், தேசிய வரவுசெலவுதிட்ட சுற்றுநிருபம் 1/2014 இல் காண்பிக்கப்பட்டிருக்கும் இணைப்பை பயன்படுத்தி அங்கு குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் விபரங்கள் ஒவ்வொரு மாதமும் 25 ம் திகதிக்கு முன் பணிப்பாளர் நாயகம், தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்தின் மின்னஞ்சல் E-mail முகவரியிற்கு (E-Mail :- dgnbd@nbd.treasury.gov.lk) அனுப்புவதல் வேண்டும். மேற்படி முகவரியூடாக விபரங்கள் வழங்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் உரிய விபரங்கள் யாவும் 011-2484639 என்ற இலக்கத்திற்கு பக்ஸ் பண்ணுவதல் வேண்டும். (இதன் படிவம் தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்தின் இணையத்தளத்தின் ஊடாக பெற்றுக்கொள்ள முடியும்)

4.3 எனினும், ஒப்புக்கொண்ட செலவினக் கட்டுப்பாட்டுச் செயற்பாடுகளை மேலும் வலுவூட்டும் நோக்குடன் அரசு வருமான ஒழுங்குமுறையில் ஏற்படும் காலத்திற்கேற்ற மாற்றங்கள் (Seasonal Fluctuations of Revenue Folws) மற்றும் செலவினங்களின் மாதிரி ஆகியவற்றை பற்றி திறைசேரியூடாக எப்பொழுதும் ஆய்வு செய்யப்படும். அதன் பிரகாரம் 2015 ம் வருடத்திலிருந்து ஒவ்வொரு காலாண்டு ஆரம்பிப்பதற்கு முன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடு எல்லையினுள் அந்தந்த செலவினத் தலைப்பின் எதிர்வரும் காலாண்டுகளிற்காக விடுவிக்கப்படும் கட்டுநிதி தொடர்பாக உரிய நிறுவனத்திற்கு அறிவிப்பதற்கு திறைசேரியூடாக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும். அந்தந்த செலவினத் தலைப்பின் கீழ் 2015.03.31 இல் முடிவடையும் முதலாவது கட்டத்தின் ஒதுக்கீட்டு எல்லைகள் 2015.01.21ம் திகதிக்கு முன்னர் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

05. முற்பண கணக்கு (Advance Account)

5.1 பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தில் காண்பிக்கப்படும் உச்ச செலவின எல்லையினுள் முற்பணக் கொடுப்பனவு கணக்கு நடவடிக்கைகள் முகாமை செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் இந்த எல்லையினுள் தரித்திருந்து அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கவேண்டிய உச்ச இடருதவிக் கடனைப் பற்றிய தீர்மானம் எடுக்கும் போது இடருதவிக் கடன் தொடர்பாக 2008.12.31 ம் திகதிய பொது நிர்வாகச் சுற்றுநிருப இலக்கம் 30/2008 இல் குறிப்பிட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் செயற்படல் வேண்டும். இதன்போது அரசு சேவையின் கீழ் மட்டமான பதவி வகிப்போருக்கு (கூடுதலானவர்களுக்கு) மேற்படி கடனுதவி பெறுவதற்கு பதவிநிலை இல்லாத தரங்களுக்காக முதலிடம் வழங்கவேண்டும் என்பதனை வலியுறுத்துகின்றேன்.

5.2 எனினும், மேற்படி இடருதவிக் கடன் பெற்றுக்கொள்ளும் போது அதிகளவான உத்தியோகத்தார்கள் கடமையாற்றும் அரச நிறுவனங்களின் தாமதங்களை கவனத்திற்கொண்டு அதற்கு மாற்றீடாக அரச உத்தியோகத்தார்கள் தங்கள் விருப்புக்கிணங்க தற்போது நிலவும் இடருதவிக் கடன் ரூ. 250,000/= உச்சத்தின் (maximum) அடிப்படையில் தங்கள் நிறுவனத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்வதற்குப் பதிலாக இடருதவிக் கடன் தொடர்பில் தற்போது நிலவும் நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் இலங்கை வங்கி, மக்கள் வங்கி, மற்றும் தேசிய சேமிப்பு வங்கி போன்ற அரச வங்கிகள் ஊடாக நேரடியாகவே பெற்றுக் கொள்ளும் முறைமையொன்று அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அதன் பிரகாரம் அரச உத்தியோகத்தார்கள் 4.2% இற்கான வட்டி வீதம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், வங்கிகளினால் வழங்கப்படும் வட்டியின் மாற்றத்தினை திறைசேரியினால் உரிய வங்கியிடம் செலுத்தப்படும்.

எனினும், அரச உத்தியோகத்தார் ஒருவருக்கு மேற்படி திட்டத்தின் ஒரு முறைமையினைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் மட்டுமே இடருதவிக் கடன் பெற்றுக்கொள்ளல் முடியும். மேற்படி அரச வங்கிகளுக்காக அரசினால் தேசிய காப்புறுதிப் பொறுப்பு நிதியத்தின் ஊடாக பொது உடன்படிக்கையொன்று வழங்கப்படுவதால், அரச உத்தியோகத்தார்கள் உரிய வங்கிக்கு தனித் தனியான பிணைகள் சமர்ப்பிக்கும் அவசியமில்லை. வங்கிகளில் இடருதவிக் கடன் பெற்றுக்கொள்ளும் அரச உத்தியோகத்தார் ஒருவருக்கு உரிய அரச நிறுவனத்தலைவரினால் அத்தாட்சிப்படுத்திய சம்பளப்பட்டியல் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் மேற்படி அரச வங்கிகள் ஒன்றில் வங்கிக் கணக்கு ஆரம்பிக்க முடியும் என்பதுடன், கடன் பெறும் உத்தியோகத்தாரின் சம்பளத்தில் மாதாந்தம் உரிய தொகையினை அறவிட்டு வங்கியிடம் அனுப்புவதற்கு உரிய நிறுவனத்தலைவர்கள் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அரச உத்தியோகத்தார் தமது சம்பளத்தினை வங்கிக் கணக்கிலிருப்பவராக இருந்தால் உரிய தொகையினை மாதாந்தம் அறவிடுவதற்கு விருப்பை தெரிவித்தல் வேண்டும்.

06. 2015 இன் வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கமைவாக, அரச உத்தியோகத்தார்களுக்கு மற்றும் ஓய்வு பெற்றோருக்கும் வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகளுக்காக மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள் மற்றும் அரச நிறுவனங்களில் 180 நாட்களைக் கடந்திருக்கும் அமைய மற்றும் தற்காலிக உத்தியோகத்தார்களுக்கு வழங்குவதற்கு பயன்படுத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளின் கொடுப்பனவை அத்தாட்சிப்படுத்தும் வண்ணம் ஒதுக்கீடுகள் தொடர்பில் மதிப்பீடு செய்து அந்தந்த அமைச்சகங்களுக்கு திணைக்களங்களுக்கு ஒதுக்கப்படும். அதற்காக தேவைப்படும் மேலதிக ஒதுக்கீடுகளை நிலவும் உத்தியோகத்தார்கள் தொகுதியினர்களின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்து ஜனவரி மாதம் 25 ம் திகதிக்கு முன் தேசிய வரவுசெலவு திட்ட திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

07. மேற்படி சுற்றுநிருபத்தைப் பற்றிய தெளிவுபடுத்தல் தேவைப் படித் தேசிய வரவு செலவு திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் (தொ.பே.இல: 011-2484665) பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

P.B. ஜயசுந்தர,
செயலாளர்,
நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு.

பிரதி: 1. சனாதிபதி செயலாளர்
2. பிரதமர் செயலாளர்
3. அமைச்சரவைச் செயலாளர்
4. கணக்காய்வாளர்.