අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
'இசுருபாய', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
+94112785141-50 +94112785818
info@moe.gov.lk www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව / எனது இல. / My Ref. ED/05/77/08/01/2024 ඔබේ යොමුව / உமது இல. / Your Ref. දිනය / திகதி / Date 2024.02. 21

சுற்றறிக்கை இலக்கம : 05/2024

அனைத்து மேலதிக செயலாளர்கள்
அனைத்து தலைமை நிதி அதிகாரிகள்
பணிப்பாளர் நாயகம் (கணக்கு மற்றும் நிதி)
பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)
செயலாளர் நாயகம் இலங்கை யுனெஸ்கோ தேசிய ஆணைக்குழு
தலைவ்ர தேசிய நூலகம் மற்றும் ஆவணவாக்கல் சபை
தலைவ்ர அரச அச்சக்கூட்டுத்தாபனம்
அனைத்து தலைமை கணக்காளர்கள
அனைத்து சிரே'ட உதவி செயலாளர்கள
தலைமை ஆணையாளர் (கல்வியியற் கல்லூரி)
அனைத்து மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்கள்
அனைத்து செயற்றிட்ட தலைவர்கள்
அனைத்து கருத்திட்ட தலைவர்கள்
அனைத்து விடயத்திற்கும் பொறுப்பான பணிப்பாளர்கள்
அனைத்து கணக்காளர்கள்
அனைத்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்களும
அனைத்து கல்வியியற்கல்லூரி பீடாதிபதிகள்
அனைத்து அதிபர்கள்(ஆசிரிய கலாசாலைகள்)
அனைத்து முகாமையாளர்கள் ஆசிரிய நிலையங்கள்)

<u>நிதி ஒழுங்குவிதகள் 135 பிரகாரம் நிதி கட்டுப்பாடு தொடர்பான அதிகாரங்களை வழங்குதல் - 2024 ஆம் ஆண்டு</u>

. கல்வி அமைச்சின் செலவினத் தலைப்பு 126 இன் கீழ் கட்டுப்படுத்தப்படும் திட்டங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்கள் தொடர்பாக ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் செலவுக் கட்டுப்பாடு குறித்த நி.ஒ. 135 இன் கீழ் நிதிச் செயல்பாடுகளை ஒப்படைப்பதற்கான அட்டவணை (இணைப்பு 1) இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது இந்த அதிகாரப் பிரதிநிதித்துவம் முக்கியமாக தென்படும் 4 நிதி செயற்பாடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. அதாவது அதிகாரம் வழங்குதல், அங்கீகரித்தல், சான்றளித்தல் மற்றும் பணம் செலுத்துதல் ஆகும். இந்த செயற்பாடு மற்றும் அவற்றின் பொறுப்புகளையும் தெளிவுபடுத்துவதற்கு நி.ஒ. 136, 137, 138, 139 ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுவது முக்கியம்ாகும். இந்த நிதி அதிகாரங்கள் 2024.01.01 ஆம் திகதிக்குரியவாறு அமுலுக்கு வரும்.

02. ஒதுக்கப்பட்ட பணிகள் பின்வரும் வரம்புகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு உட்பட்டு ஒப்படைக்கப்பட்ட பணிகள் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

2.1 நிதி அமைச்சின் செயலாளர், பொது சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு, கல்வி அமைச்சு, பெறுகை வழிகாட்டுதல்கள், நிறுவனங்களின் குறியீடு ஆகியவற்றால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களின்படி அனைத்து அதிகாரங்களும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

2.2 2024 ஆம் ஆண்டின் செலவினங்களுக்காக அதிகார் வழங்குதல் மற்றும் அங்கீகாரம் தொடர்பாக அனைத்து அதிகாரிகளும் வரவு செலவுத் திட்ட சுற்றறிக்கை இலக்கம்: 05.ʹ.2023 மற்றும் 2023.12.29 ஆம் திகதிய இலக்கம் எண். டினு.ʹ.ஊஙீ.ʹ.01.ʹ.01.ʹ.05-2023 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின்படி செயல்படுவதற்கு அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் பொறுப்புடன் இருக்க வேண்டும்.

2.3 ஒரே விடயம் தொடர்பாக பல அதிகாரிகளுக்கு அதிகாரங்கள் வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், அதற்கு் பொறுப்பான அதிகாரி நேரடியாகவே அதிகாரங்களை செயல்படுத்த வேண்டம்..

2.4 அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்ட அதிகாரி ஒருவர் விடுப்பு அல்லது வேறு ஏதேனும் காரணங்களுக்காக பணிக்கு வருகைதராத போது, பதில் கடமையில் ஈடுபடும் அதிகாரி அவர் சார்பாக அந்த அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

.

2.5 ஒரு காசோலையின் முதல் கையொப்பமிடுபவர் ஒரு குறிப்பிட்ட கட்டணத்திற்கான வவுச்சரை சான்றளிப்பதற்கு பொறுப்பான தலைமை கணக்காளர் அல்லது கணக்காளர்களாக இருக்க வேண்டும். அவர் இல்லாத நிலையில்,அந்த பொறுப்பு நிறுவனத் தலைவரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றது.

2.6 இந்த நி.ஒ..135 அதிகாரப் பிரதிநிதித்துவச் சுற்றறிக்கையில் மற்ற இடங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, அந்தந்த நிதி வரம்புகளின் கீழ் வவுச்சர்களை அங்கீகரிக்க அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் மட்டுமே ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.

2.7 அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரி, அந்த அதிகாரங்களின் வரம்புகளுக்கு உட்பட்டு, தனக்கு கீழே உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழக்கமான பாடங்கள் அல்லது நினைவூட்டல் கடிதங்கள் மற்றும் கையொப்பக் கடிதங்கள் போன்ற சிறிய விடயங்களுக்கான அதிகாரங்களை அவருக்குக் கீழ் பணிபுரிபவர்களுக்கு வழங்கலாம். ஆனால் முதலில் குறிப்பிடப்பட்ட அதிகாரி, முதன்மைக் கணக்கெடுப்பு அதிகாரியின் பொறுப்பில் இருந்து விலக்கு அளிக்கப்படமாட்டார்

2.8 தேசிய பாதீட்டு சுற்றறிக்கை 01.ʹ.2024 இல் உள்ள அனைத்து அறிவுரைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் மீது உங்கள் முன்னணி கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்று வலியுறுத்தப்படுவதுடன், அந்த சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களை மீறி செயல்படுவது என்னால் இதன் மூலம் வழங்கப்படும் அதிகாரங்களை மேலெழுதலாக கருதி செயல்படுவதாக கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

03. உத்தியோகபூர்வ வங்கி கணக்குகள்

அமைச்சு மற்றும் நிறுவனங்களின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்குகள் அனைத்தும் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் ஒப்புதலின் கீழ் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அந்த வங்கிக் கணக்குகளை நிர்வகிப்பதற்கான அதிகாரத்தை அதிகாரிகளுக்கு வழங்குவது கல்விச் செயலாளரால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

04. அமைச்சின் ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் சிறு தொகைகளுக்கான விண்ணப்பம்.ֹ.விடுவித்தல

.சிறிய தொகைகளை வழங்குதல், ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் செலவினத் தலைப்புகளின் கீழ் நிலவும் பொறுப்புகளை கருத்திற் கொண்டு மேற்கொள்ளப்படுவதால், ஒவ்வொரு மாத முடிவிலும் நிறுவனத்தின் அனைத்து பொறுப்புகள் தொடர்பான் அறிக்கை தலைமை கணக்காளருக்கு (நிதி முகாமைத்துவம்) குறிப்பிட்ட திகதிக்கு முன் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

வருடாந்த நிதிகூற்றுகள் (ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு), அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கும்போது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டிற்கும் உண்மையான செலவினத்திற்கும் வித்தியாசங்கள் காணப்படும்போது எடுத்துமூலமாக சமர்ப்பிப்தற்கு, கணக்காளர் கட்டுப்பட்டுள்ளவர் என்பதால், அந்தந்த செலவினங்களுக்கு தேவைப்படும் அனைத்து மேலதிக ஒதுக்கீடுகள்/ சிறுதொகைகள் தாபனத் தலைவரின் அனுமதியுடன் செலவினத் தலைப்பை தெளிவாக குறிப்பிட்டு தலைமைக் கணக்காளர்.ֹ.கணக்காளரினால் அல்லது கணக்காளர் இல்லாத அலுவலகங்களில அந்தக் கடமைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் விண்ணப்பிக்கப்பட வேண்டும்.. வேறு எந்த அதிகாரியின் கோரிக்கைகளுக்கும ஒதுக்கீடுகள் அல்லது சிறுதொகைகள் வழங்கப்படமாட்டாது. . எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் வருடாந்த ஒதுக்கீடு வரம்பை மீறி பொறுப்புகளை ஏற்றுக்கொள்ள கூடாது.

05. நிதி விவகாரங்கள் தொடர்பான கடிதங்கள் மற்றும் கணக்கு அறிக்கைகளை திறைசேரிக்கு சமர்ப்பித்தல்.

நிதி விவகாரங்கள் தொடர்பாக திறைசேரிக்கு அனுப்பப்படும் அனைத்து ஆவணங்கள் மற்றும் நிதிகூற்றுகள் தலைமை நிதி அதிகாரி ஐ.ֹ. ஐஐ.ֹ. தலைமை கணக்காளர் (நிதி முகாமைத்துவம்) கையொப்பமிட வேண்டும். அது போதாத சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே கல்வித்துறை செயலாளரால் கையெழுத்திடப்படும்.

06. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணிக்குழுத் தகவல்கள்

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றும் நிலவும் பணியாளர்களின் முழு விவரங்களும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும் 2010.08.19 ஆம் பொதுக் கணகசு 210.ֹ.2010 ஆம் சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களின்படி அரசாங்க சம்பளம் மற்றும் பணியாளர்கள் பற்றிய உண்மையான தகவல்களை திறைசேரிக்கு அனுப்புவதற்காக அமைச்சின் கணக்காளருக்கு

(நிதி முகாமைத்துவம்) ஒவ்வொரு மாதமும் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக அனுப்ப வேண்டும கல்வி அமைச்சின் கீழ் உள்ள அனைத்து கணக்கியல் பிரிவுகளாலும் அனுப்பப்படும் இந்த ஊழியர் எண்ணிக்கை தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு துல்லியமான பணியாளர் பதிவேடொன்றை கணக்காளரினால் (நிதி முகாமைத்துவம்) பேணப்பட வேண்டும். மேலும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களுக்கு அப்பால் சம்பளம் வழங்கக்கூடாது என்பதுடன், மேலதிக பணியாளர்களுக்காக நி.ஒ. 71 இன் கீழ் அனுமதி பெறுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இது சம்பந்தமாக 2018.07.18 ஆம் திகதிய முகாமைத்துவ சேவை சுற்றறிக்கை 03/2018 இல குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

07. மேலதிக நேரத்திற்கான கொடுப்பனவு, விடுமுறை ஊதியம், மேலதிக கடமை கொடுப்பனவுகள் (செலவினத் தலைப்பு 1002 இன் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து கொடுப்பனவுகளும்)

7.1 மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுமுறை தின சம்பள செலவின தலைப்பு தொடர்பாக திறைசேரியினால் இந்த அமைச்சின் ஊடாக தாபனத்திற்கு வழங்கப்படும் ஒதுக்கீட்டு தொகைகளின் அடிப்படையில் மாதாந்த மேலதிக நேர வேலைகளை ஒழுங்கமைப்பதற்கு தாபன தலைவர்கள் செயல்பட வேண்டும் அதன்படி,, சேவைத் தேவையின் அடிப்படையில் அத்தியாவசிய பணிகளுக்கு மாத்திரம் மேலதிக நேர கொடுப்பனவுகள் வழங்கவேண்டும். அதிக நேரம் செயல்படும் நேரத்திற்கு மட்டுமே ஊதியம் வழங்குவதற்கு தாபன தலைவர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

7.2 வருடாந்த பாதீட்டு மதிப்பீடுகள் மூலமாக வழங்கப்படும் ஒதுக்கீடுகளின **தேவைக்கேற்பப அந்தந்த நிறுவனங்களுக்கு ஒதுக்கப்படுமவதுடன், அந்த ஒதுக்கீடுகளை** முறையாக நிர்வகிக்கும் பொறுப்பை தாபன தலைவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்படும்.

7.3 ஒரு அதிகாரி.·.ஊழியர் அடிப்படை சம்பளத்தை விட மேலதிக நேர கொடுப்பனவில் பணியமர்த்தப்படக்கூடாது.

7.4 வேறு எந்த சுற்றறிக்கையிலும் விசேட ஏற்பாடு செய்யப்படவில்லை என்றால், விடுமுறை நாட்களில் வேலை செய்வதற்கு, தினசரி ஊதியத்தில் (1.·.20 மற்றும் 1.·.30) குறைந்தபட்சம்

08. மேலதிக நேர வேலை மற்றும் விடுமுறை ஊதியம் பின்வருமாறு அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது.

08.1 மேலதிக நேரம்

40 மணித்தியாலங்கள் வரை - வலய கல்விப் பணிப்பாளர்/ பீடாதிபதி (தேசிய கல்வியயிற் கல்லூரி

80 மணித்தியாலங்கள் வரை - மேலதிக செயலாளர்/தலைமை நிதி அதிகாரி/சிரேʻட உதவிச் செயலாளர் /தலைமை கணக்காளர்/கல்விப் பணிப்பாளர்கள்

150 மணித்தியாலங்கள் வரை - மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்)/தலைமை நிதி அதிகாரி

150 மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் - கல்விச் செயலாளர்

08.2 விடுப்பு ஊதியம்

02 நாட்கள் வரை - மேலதிக செயலாளர்/ தலைமை நிதி அதிகாரி /மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்

02 நாமட்களுக்கு மேல் - கல்விச் செயலாளர்

09. கடமை பயணங்களுக்காக ஒருங்கிணைந்த கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல்

9.1 எந்தவொரு தரத்திலும் ஒரு அதிகாரி.்.பணியாளர் தொடர்பாக மாதாந்தம் வழங்கப்படக் கூடிய் அதிகபட்ச ஒருங்கிணைந்த் கொடுப்பனவு 10 நாட்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்படும்.. குழாமில் உள்ள் ஓட்டுநர்களுக்கு இது ஒரு மாதத்திற்கு அதிகபட்சம் 12 நாட்கள் ஆகும்.

12 நாட்களுக்கு மேல் பணம் செலுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில், மேலதிக் ஒதுக்கீடு மதிப்பீட்டு கிளையில் பெற ஏற்பாடு செய்யவும். எவ்வாறாயினும், இந்த வரம்பிற்கு அப்பாற்பட்ட சேவை அவசியம் என்று நிறுவனத் தலைவர் தனிப்பட்ட முறையில் திருப்தியடையும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே, அதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு

அமைச்சின் "தலைமை கணக்காளருக்கு (நிதி முகாமைத்துவம்)" ஒதுக்கீடுகளை உறுதிசெய்துக் கொள்வதற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டியதுடன், அதற்காக மேலதிக செயலாளரின் (நிர்வாகம்) அனுமதியனை பெற்றிருக்க வேண்டும். ஒருங்கிணைந்த கொடுப்பனவு மற்றும் அதற்குரிய மேலதிக கொடுப்பனவுகளை அங்கீகரிப்பது மற்றும் செலுத்தல்களை மேற்கொள்வது வவுச்சரிகள் மூலமாக விண்ணப்பிக்கும் நாட்களின் எண்ணிக்கைபடி மணிநேரங்களின் எண்ணிக்கை படி அல்லாமல் உண்மையிலேயே பயணம் தொடர்பில் செலவிடப்படும் காலம் மற்றம் கடமையின் தன்மையை கருத்திற்கொண்ட பின்னர் அனுமதிக்கப்பட்ட வரம்பிற்குள்ளாகவே ஆகும்.

9.2 அமைச்சின் முன் அனுமதியுடன் ஒரு அதிகாரி பயிற்சி செயற்றிட்டங்களில் பங்கேற்றால் அநத அதிகாரிகளுக்கும் தாபன விதிக்கோவையின் ஒஜஏ ஆம் அத்தியாயத்தின் 4 ஆம் வாசகத்திற்கமைய கொடுபபனவுகளை வழங்கலாம்.

10. நிகழ்ச்சிகள்.'. கருத்தரங்குகள்.'. செயலமர்வுகளுக்காக ஏற்படும் செலவினங்கள் தொடர்பாக அங்கீகாரம் வழங்கம் வரம்புகள்

10.1 ஒருங்கிணைந்த நிதியிலிருந்து செயல்படுத்தப்படும் பயிற்சி வகுப்புகள் மற்றும் பிற திட்டங்கள்

கூட்டு நிதியில் இருந்து மேற்கொள்ளப்படும் பயிற்சி வகுப்புகள் மற்றும் இதர திட்டங்களுக்கு விரிவான மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டு, பின்வரும் வரம்புகளின் கீழ் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். வெளி நிறுவனங்களிடமிருந்து சேவைகளை பெற்றுக்கொள்வது அல்லது உபகரணங்களை கொள்வனவு செய்வதென்றால் 2006 அரசாங்கத்தின் பெறுகை செயற்பாடுகளை பின்பற்ற வேண்டும்.. இந்த பணிகளுக்காக உங்களுடைய பிரிவு நிறுவனத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீடுகளில் போதுமான ஒதுக்கீடுகள் காணப்படாவிட்டால், அனுமதி வழங்கப்பட்ட மதிப்பீட்டை தலைமை நிதி அதிகாரி 1 நிடம் சமர்ப்பித்து ஒதுக்கீடுகளை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

கல்விப் பணிப்பாளர்/ மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்/ஞயுளு.'.ஊயு	ரூ.100,000/- வரை
துறைசார் மேலதிக செயலாளர்கள்/பணிப்பாளர் நாயகம்	ரூ..200,000/- வரை
மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்/ கொள்கை திட்டமிடல்)/ த.நி.அ.	ரூ..400,000/- வரை
கல்விச் செயலாளர்	ரூ..400,000/- மேல்

10.2 வெளிநாட்டு உதவி.'.வெளிநாட்டு கடன்கள் மூலம் நிதியளிக்கப்படும் கருத்திட்டங்கள்

வெளிநாட்டு உதவியின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் நிகழ்ச்சிகள்.'.கருத்தரங்குகள்.'.செயலமர்வுகள் தொடர்பான மதிப்பீடுகளுக்காக ஏற்படும் செலவினங்களை அங்கீகரிக்கும் வரம்புகள்:-

வெளிநாட்டு உதவி.'.வெளிநாட்டு கடன் திட்டங்களின் கீழ் வழங்கப்படும் நிகழ்ச்சிகளுக்காக பாதீட்டு மதிப்பீடுகள் பின்வரும் வரம்புகளுக்கு உட்பட்டு அங்கீகரிக்கப்படலாம். ஆனால் மேற்படி மதிப்பீடுகளுக்குள் வெளி நிறுவனங்களிடம் இருந்து பெறப்படும் சேவைகளுக்கு, செயலாளரின் அனுமதி ரூ.500,000.'.- வரையிலும், ரூ.500,000.'.-க்கு அதிகமான சேவைகளுக்கு பெறுகை குழுவின் அனுமதியும் பெறப்பட வேண்டும். (எ.கா. ஹோட்டல்களைத் தெரிவுசெய்யும்போது, பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதில்)

கருத்திட்ட பணிப்பாளர் கல்விப் பணிப்பாளர்/ மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்/ஞயுளு.'.ஊயு- ரூ.200,000/-வரை

துறைசார் மேலதிக செயலாளர்/பணிப்பாளர் நாயகம் (த. போ.வ.)	ரூ.400,000/- வரை
மேலதிக செயலாளர '(நிர்வாகம்/கொள்கை திட்டமிடல்)/த.நி.அ.	ரூ.750,000/- வரை
கல்விச் செயலாளர்	ரூ.750,000/- க்கு மேலான

10.2.1 வெளிநாட்டு உதவியைப் பயன்படுத்தி நடத்தப்படும் கருத்தரங்குகள், செலமர்வுகள் போன்றவற்றுககு ஏற்படும் செலவுகள்.

வெளிநாட்டு உதவியில் செயல்படுத்தப்படும் செலவின தலைப்புகளுக் எழுதுபொருள், மேலதிக் நேரம் மற்றும் விடுமுறை ஊதியங்கள், பயணச் செலவுகள் மற்றும் கூட்டுக் கொடுப்பனவுகள் ஆகியன அந்த ஒதுக்கீடுகளில் இருந்தே ஏற்கப்பட வேண்டும

பொது நடவடிக்கைகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட திறைசேரி ஒதுக்கீடுகளை பயன்படுத்தக் கூடாது. எனவே, வெளிநாட்டு உதவியில் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகளை அங்கீகரிக்கும் போது, நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் அனைத்து செலவுகளையும் உள்ளடக்கிய மதிப்பீட்டை அங்கீகரிக்க வேண்டும்.

10.3 பொருள்.'.உபகரணங்கள் மற்றும் பணமாக கிடைக்கும் நன்கொடைகள்

10.3.1 பணமாக கிடைக்கம் நன்கொடைகள்

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிதிக்காக பணமாக கிடைக்கப்பெறும் நன்கொடைகள் தொடர்பாக 2023 ஆம் ஆண்டின் 54 ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கையின் படி கையாளப்பட வேண்டும்.

10.3.2 பொருட்கள்.'.உபகரணங்கள் நன்கொடைகள்

பொருட்கள் வடிவில் பெறப்படும் நன்கொடைகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் முன் அனுமதியின் கீழ் பெறப்பட வேண்டியதுடன்,, நன்கொடை பதிவேட்டில் உள்ளிடப்பட்டு, பதிவுப்புத்தகத்தில் குறிப்பிட வேண்டிய பொருட்கள் மற்றம் உபகரணங்கள் பதியப்பட வேண்டும்.. நன்கொடைகள், வெளிநாட்டு திட்டங்கள் மூலமாக பெறப்படும் மற்றும் பிற பிரிவுகளில் இருந்து மற்றும் பிற மூலங்களிலிருந்தும் பெறப்படும் நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் ஊபையள சிகாஸ் சொத்து முகாமைத்துவ திட்டத்தால் கணக்கிடப்பட வேண்டும். சோத்து முகாமைத்துவ செயற்றிட்டங்கள் மூலமாக கணக்கிடப்பட வேண்டும நன்கொடைகளை பெறுப்பேற்பதும். அவற்றை உரிய பிரிவுகளுக்க விநியோகிப்பதை சிறப்பாக நிர்வகிப்பதற்கான வேலைத்திட்டத்தை உருவாக்குவது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

நிறுவனம்	முன் அனுமதி பெறப்பட வேண்டிய அதிகாரி
பாடசாலைகள்	வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்/மாகாண கல்விச் செயலாளர்
தேசிய கல்வியியற் கல்லூரி/ ஆசிரிய கலாசாலை ஆசிரிய நிலையம்	தலைமை ஆணையாளர் (ஆசரியர் கல்வி)
அமைச்சின் வேறு பிரிவுகள்	மேலதிக செயலாளர்/ தலைமை நிதி அதிகாரி/கல்விச் செயலாளர்

10.3.3 வெளிநாட்டு நன்கொடைகள்

ஒரு நிறுவனத்திற்கு பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களை வெளிநாட்டு நன்கொடையாக வாங்குவதற்கு முன் அதற்காக உரிய பிரிவுக்கு பொறுப்பான மேலதிக செயலாளரின் பரிந்துரையுடன் கல்விச் செயலாளரின் அனுமதியினை பெற்றுக்கொள்வதற்காக த.நி.அ..1/11 அவரிகளுக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். இந்த உபகரணங்கள் அல்லது பொருட்கள் அந்த நிறுவனத்திற்கு பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென்றால் மாத்திரம் அனுமதி வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.. சுங்க வரி மற்றும் பிற கட்டணங்களை செலுத்தும்போது உரிய ஒதுக்கீடுகள் தலைமை நிதி அதிகாரி 1 அவர்களிடம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.. கல்விச் செயலாளர் அனுமதிக்காத எந்தவொரு வெளிநாட்டு நன்கொடைகள் தொடர்பாக சுங்கவரி மற்றும் பிற கட்டணங்களை செலுத்துவதற்கு ஒதுக்கீடுகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

இவ்வாறு பெறப்பட்ட பொருட்கள் அல்லது உபகரணங்கள் சரக்கு பதிவேட்டில் கட்டாயமாக பதிவு செய்யப்பட்டு நிறுவனத்தின் தலைவரால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.. மேலும், அத்தகைய பொருட்கள் அல்லது உபகரணங்கள் தேவைக்கேற்ப மருந்துப் பொருட்களின் ஆவணங்களில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.. அவ்வாறு பட்டியலிடப்பட்ட பொருட்கள் ஆவணங்களில் உள்ளிடப்பட்ட அனைத்து உபகரணங்களும் புதிய ளுஜபுயுளு கணினி நிரலில் சொத்து நிர்வாகத்தின் கீழ் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

10.3.4 பொருட்கள், உபகரணங்கள், சொத்துக்கான கணக்கியல்

பொதுக் கணக்குத் திணைக்களத்தின் வழிகாட்டி எண். 02/2022 இன் படி, பணத்தில் தவிர வேறு வடிவங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் மானியங்கள் (எ.கா. பொருட்கள், இயந்திரங்கள், உபகரணங்கள், சொத்து) தொடர்பான விடயங்கள் அந்த மானியங்களின் மதிப்பைக் கணக்கிடுவதற்காக, விவரம் அடங்கிய அறிக்கை கணக்கிட வேண்டிய பொருட்களின் விவரங்கள், அளவு, தொகை மற்றும் கணக்கிட வேண்டிய செலவினத் தலைப்பு உள்ளடக்கப்பட்ட அறிக்கை ஒன்றை தலைமை கணக்காளர் (நிதி முகாமைத்துவம்) பொருள் ஆகியவை முதன்மைக் கணக்காளரிடம் (நிதி மேலாண்மை) காலாண்டுக்கு ஒருமுறை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

10.3.5 உணவகங்கள் மற்றும் பிற அனைத்து ஆதாரங்களின் பெறப்படும் வருமானம் அரசாங்க வருவாயில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அந்த வருமானம் நலன்புரி கணக்குகளில் வரவு வைக்கப்படக்கூடாது.

10.4 வெளிநாட்டு கருத்திட்டங்கள் தொடர்பாக அதிகாரம் வழங்குதல்

நிதி செயற்பாடுகள்	அதிகாரம் வழங்கும் அலுவலர்
அதிகாரம் வழங்குதல்	கல்விச் செயலாளர்/ பெறுகைக் குழு
அனுமதி	உரிய பிரிவுக்கு பொறுப்பான மேலதிக செயலாளர் /கருத்திட்ட பணிப்பாளர்/கல்விப் பணிப்பாளர்
சான்றளித்தல்	தலைமை நிதி அதிகாரி/ கருத்திட்ட கணக்காளர்
செலுத்தல்	தலைமை நிதி அதிகாரி/ கருத்திட்ட கணக்காளர

11. நேரடியாக பெறப்படும் வெளிநாட்டு உதவி.்.வெளிநாட்டு மானியங்கள் (ஙுகீ.்.ருஜேஊஙுகு.்....நவஉ)

உதவியைக் கையாளும் பன்முகப்படுத்தப்பட்டட நிதி றுவனங்களினால் தங்கள் நிறுவனத்திற்கு நேரடியாகப் பெறப்படும் வெளிநாட்டு பணம், நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் படி கையாள்வதற்காக மத்திய திறைசேரியில் வைப்பிலிட வேண்டும்.. எனவே, அத்தகைய ரசீதுகளை உடனடியாக தலைமை கணக்காளருக்கு(நிதி முகாமைத்துவம்) சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.. செலவுகளை ஏற்பதற்காக வருடாந்த மதிப்பீடுகளி மூலமாக திறைசேரி ஒதுக்கீடுகளை ஏற்பாடு செய்துக்கொள்ளப்பட வேண்டியதுடன் அதற்காக தலைமை கணக்காளரிடம் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். சிறுதொகைகளை அமைச்சின் தலைமை கணக்காளரிடம் (நிதி முகாமைத்துவம்) விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

12. முன்னேற்ற மீளாய்வு கூட்டங்கள்

வெளிநாட்டு கருத்திட்டம் தொடர்பாக 80 மில்லியன் ரூபாய்க்கும் அதிகமான உள்நாட்டு நிதி மூலமாக மேற்கொள்ளப்படும் மூலதன செலவுகள் தொடர்பாக காலாண்டு முன்னேற்ற மீளாய்வு கூட்டங்கள் ஒவ்வொரு காலாண்டு இறுதியில் அமைச்சு செயலாளரின் தலைமையில் நடத்துவதற்கு மேலதிக செயலாளரினால் (கொள்கை மற்றம் திட்டமிடல் ஒழுங்கமைக்கப்படல் வேண்டும்

13. பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் கொள்வனவு செய்தல்

13.1 பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை கொள்வனவு செய்யும்போது நிதி ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் பெறுகைக் வழிகாட்டுதல்களை பின்பற்ற வேண்டும். மேலும 2006 பெறுகை வழிகாட்டுதல்கள் குறியீட்டில் வெளியிடப்பட்டுள்ள மேலதிக திருத்த விதிகளுக்கு இணங்க வேண்டும். பெறுகை குறியீடுகளுக்கு ஏற்புடைய விதத்தில் ஒவ்வொரு நிறுவனமும் முறையாக வருடாந்த பெறுகை திட்டங்கள் (ீசழஉரசநஅநவெ ீடயn) தயாரிக்கப்பட வேண்டியதுடன் அமைச்சு செயலாளரின் ஒப்புதலுக்காக மேலதிக செயலாளரிடம் (பெறுகை) சமர்ப்பிக்க வேண்டும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பெறுகை திட்டத்தின் பிரதிகளை திறைசேரியின் பிரதி செயலாளருக்கு மற்றும் கணக்காய்வாளருக்கு அனுப்புவதற்கு மேலதிக செயலாளர (பெறுகை) நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

13.2 அமைச்சின் அனைத்து உள்ளக தேவைகளுக்கான கொள்முதல்கள் தலைமை நிதி அதிகாரி ஐஐ இன் மேற்பார்வையின் கீழ் கணக்காளர் (விநியோகங்கள்) பிரிவினால் மேற்கொள்ள வேண்டியதுடன், அனைத்து கொள்வனவுகள் தொடர்பாக பணம் செலுத்துவதற்கு முன் கணக்குகள் (விநியோகங்கள்) மூலம் பணம் செலுத்தும் வவுச்சரில் குறிப்பிட வேண்டும்.

13.3 அமைச்சின் பல்வேறு துறைகளுககு பெறப்படும் நன்கொடைகள், வெளிநாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் செயலமர்வு மதிப்பீட்டுகளில் கொள்வனவு செய்யப்படும் உபகரணங்கள்.˙.பொருட்கள் தொடர்பாக 10.3ல் உள்ள வழிமுறைகளின்படி கையாளப்பட வேண்டும்.

14. பெறுகைக்குழு

14.1 நிறுவனத் தலைவர்களின் கோரிக்கையின் பேரில் மேலதிக செயலாளரால் (கொள்முதல்) 1 பிராந்திய பெறுகை குழுக்கள் கல்விச் செயலாளரின் ஒப்புதலுடன் நியமிக்கப்படும

14.2 கல்வி அமைசசின் பெறுகைக் குழுக்கள் மற்றும் தொடர்புடைய வரம்புகள்

கல்வி அமைச்சில் பின்வரும் பெறுகை குழுக்கள் இயங்கி வருவதுடன், மேலும் அந்தக் குழுக்கள் தொடர்பான கட்டுப்பாடுகள் அட்டவணை 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

I. அமைச்சு பெறுகைக் குழு (பொருள் மற்றம் சேவை)
II. அமைச்சு பெறுகைக் குழு (கட்டுமானம்)
III. அமைச்சு சிறு பெறுகைக் குழு
IV. அமைச்சு சிறு பெறுகைக் குழு (வாகன புதுப்பித்தல்).
V. அமைச்சு சிறு பெறுகைக் குழு (பிரிவெனா நடவடிக்கைகள்)
VI. கருத்திட்ட பெறுகைக் குழு (முழுஐஊயு கருத்திட்டம்)
VII. மாகாண கல்வித் திணைக்களம் பெறுகைக் குழு
VIII. கல்வியியற் கல்லூரி பிராந்தி பெறுகைக் குழு
IX. கல்வி அமைச்சின் கீழ் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டுள்ள சகல சட்டபூர்வ நிறுவனங்களுக்கான பெறுகைக் குழு (ளூஊஇ ஜேநு)

14.3 அந்த நிறுவனங்களினால் பெறுகை தீர்மானங்களுக்குரியவாறு மேலதிக செயலாளர் மூலமாக (பெறுகை) கல்விச் செயலாளரின் ஒப்புதலைப் பெறுவதை அந்த நிறுவனங்கள் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

அரசாங்க பெறுகை வழிகாட்டுதல்களின்படி கிடைக்கும் போதெல்லாம் பயன்படுத்தப்படும். நிலையான ஏல ஆவணங்கள் (ளுவயனெயசன டீனைனபைெ னுழஉரஅநவெள - ளுடீனு)

15. பதிவுசெய்யப்பட்ட வழங்குநர்களிடம் இருந்து நிறுவனங்களின் தலைவர்களால் கொள்வனவு செய்தல்

15.1 மத்திய திறைசேரியின் அரச நிதித் திணைக்களத்தின் 2019.12.17ஆம் திகதிய சுற்றறிக்கை ீகுனு ஊசைஉடயச ழே 08.∴2019 இன் 2.3 ஆம் வாசகத்தின் படி தங்கள் நிறுவனத்தின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட அனைத்து வழங்குநர்களுக்கு www.promise.lk அரச மின்னணு பெறுகை அமைப்பில் (நுடநஉவழசெைஉ புழஎநசெஅநவெ ீசழஉரசநஅநவெ – நபீ) பதிவு செய்யுமாறு அறிவுறுத்த வேண்டும். ஆவ்வாறு பதிவு செய்வதில் சகல அ ரசாங்க நிறுவனத்திலும் பெறுகை தொடர்பாக பங்கேற்பதற்கு அந்த வழங்குநர்கள / ஒப்பந்தகாரர்களுக்கு வாய்ப்புகள் கிட்டும்.

15.2 எந்தவொரு பெறுகை தொடர்பாகவும் போதுமான வழங்குநர்கள் பதிவு செய்யப்படாத சந்தர்ப்பங்களில், றறற.சழஅளைந.டமஇ சயைெழறியபநள.டம மற்றும் றறற.உனையய.டம போன்ற வலைத்தளங்களில் பொருத்தமான விதத்தில் மேலதிகமாக ஒப்பந்தக்காரர்கள்/ வழங்குநர்கள் உள்ளடக்கப்பட்டு விரிவான போட்டி நிலை உருவாகும் வகையில் விலைமனுக்கள் கோரப்பட வேண்டும்.

16. சிறிய மதிப்புள்ள பொருட்களை நேரடியாக கொள்வனவு செய்தல்

16.1 சிறிய மதிப்புள்ள பொருட்கள் அல்லது சேவைகளைப் பெறுவதற்கான சாதாரண பெறுகைக் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவது நட்டமாக இருந்தால், நி.ஒ.135 இன் கீழ் அதிகாரப் பிரதிநிதித்துவத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வரம்புகளுக்கு உட்பட்டு, திறந்த சந்தையில் இருந்து நேரடியாக கொள்வனவு செய்யலாம்

17. சிறுதொகைகளின் வரம்புகள்

பதவிநிலை அதிகாரி ஒருவரின் நேரடிக் கண்காணிப்பின் கீழ் பணிபுரியும் எந்த அதிகாரியும், தினசரி சிறு செலவினங்களுக்காக அதிகபட்சம் ரூ.25,000.∴- வரை எனது ஒப்புதலுடன் சிறுபண முன்பணத்தை வைத்திருக்க ஏற்பாடு செய்யலாம். இந்த சிறு பண இடைக்கால முன்பணத்தின் மொத்த தொகையில் ரூ. 5,000.∴- என்ற வரம்பைத் மீறக்கூடாது. (அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கை எண். 01.∴2020)

18. இடைக்கால முன்பணம்

18.1 விசேட சந்தர்ப்பங்களில், நி.ஒ. 371 இன் படி, ஒரு பணியாளர் அதிகாரி ரூ.100,000.∴- க்கு மிகாமல் இடைக்கால முன்பணத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம். அப்பணி நிறைவு பெற்றவுடன் இடைக்கால நிலுவைத் தொகையை பூர்த்தி செய்வதற்கு ஏற்பாடு செய்யயலாம்

18.2 2002.09.11 ஆம் திகதிய் எஸ்.வு.பீ.வம்.ஆர.டி..2/50ஆம் இலக்க அரச கணக்குத் திணைக்களத்தின் கடிதத்தின்படி, வெளிநாட்டு உதவியைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கு ரூ.100,000/- அதிகபட்ச வரம்பிற்குள் குறிப்பிட்ட பணிக்காக முன்பணம் செலுத்தப்படலாம்.

18.3 மேற்படி முன்பணத்தில் குறிப்பிட்ட பணி நிறைவுபெற்ற பின்னர் மீதமுள்ள பணத்தை உடனடியாக சரப் பிரிவுக்கு செலுத்தவும், செலவுகளை வவுச்சர்கள் மூலம் ஈடுகட்ட வேண்டியதுடன் செயற்றிட்டம் ஒன்று ரத்துசெய்யப்படுமானால் அதற்காக பெறப்பட்ட பணத்தை அன்றைய தினமே சரப் பிரிவிற்கு வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஆவ்வாறு கெய்யாத பட்சத்தில் முதல் அறிவித்தல் செய்யப்பட்ட உடனேயே அதை மீள செலுத்தாவிட்டால் உரிய அலுவலரின் மாதச்சம்பளத்தில் அறவிட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

19. வாகன பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரிப்பு

19.1 மேற்படி விடயங்களுக்காக, நி.ஓ 785 மற்றும் 2006 ஆம் ஆண்டின் அரசாங்க பெறுகை வழிகாட்டுதல்கள் குறித்து உங்கள் கவனத்தை ஈர்க்கிறது.

19.2 நிதி ஒழுங்குவிதிகள் 135 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தல் தொடர்பாக மற்றும் பெறுகை வழிகாட்டல்களின் படி பல முகவர்களிடமிருந்து பெறப்பட விலைக்கோரல்களின் படி பின்வரும் வரம்புகளுக்கு உட்பட்டு புதுப்பித்தல்களை நிறைவேறறிக் கொள்ளலாம். (குறைந்தபட்சம் 3 நிறுவனங்களில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொகையில் விலைமனுக்கள் கோரப்பட வேண்டும்

‘

அ) உதவிச் செயலாளர் (போக்குவரத்து). ரூ.200,000/- வரை

ஆ) சிரே'ட உதவிச் செயலாளர் (போக்குவரத்து) ரூ300,000/- வரை

இ) மேலதிக கெயலாளர் (நிர்வாகம்) ∴தலைமை நிதி அதிகாரி ரூ.500,000/-வரை

19.3 ரூ.500,000.∵-க்கு மேல் உள்ள நிறுவனங்களில் பழுதுபார்ப்பு அமைச்சின் துணைக் குழு பெறுகைக் குழுவிற்கு முன்னிலைப்படுத்தி பரிந்துரைக்கப்படலாம் மற்றும் அரசாங்க கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்கள் 2006 இன் படி ஒப்புதலுக்கு உட்பட்டது.

19.4 ரூ.500,000.∵-க்கு மேல் உள்ள ஒவ்வொரு வாகனப் பழுதுபார்ப்பிற்கும் பெறுகை குழுவின் ஒப்புதலுடன் கூடுதலாக கல்விச் செயலாளரின் முன் அனுமதியும் பெறப்பட வேண்டும்

19.5 உற்பத்தி நிறுநுவனத்தின் உள்ளூர் பிரதிநிதியைக் கொண்டு பழுதுபார்க்கப்பட்டால் பின்வரும் வரம்புகள் உரித்தாகும்.

அ) உதவி செயலாளர் (போக்குவரத்து). ரூ.100,000.∵- வரை

ஆ) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (போக்குவரத்து). ரூ.150,000.ஃ- வரை

இ) மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) ∴ தலைமை நிதி அதிகாரி ரூ.200,000.ஃ- வரை

ஈ) கல்விச் செயலாளர ரூ.500,000.ஃ- வரை

ரூ.500,000.ஃ-க்கு மேல் பழுது இருந்தால் பெறுகைக் குழுவின் அனுமதி பெற வேண்டும்.

19.6 சேவை ஒப்பந்தங்களில் நுழைதல்

முறையான அங்கீகரிக்கப்பட்ட வாகன சேவை ஒப்பந்தங்கள் செய்து கொள்ளும் பொறுப்பினை துறைகளின் தலைவர்கள் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

20. பயன்படுத்தப்படாத வாகனங்கள்

பல்வேறு காரணங்களால் இயக்க முடியாத அமைச்சுக்கு சொந்தமான வாகனங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு சொந்தமான வாகனங்களை நீண்ட நேரம் அமைச்சு வளாகத்திலோ அல்லது வேறு இடங்களிலோ நிறுத்த முடியாது. இயக்க முடியாத வாகனங்கள் இருந்தால், அவற்றை முறையாக சரி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

பழுதுபார்ப்பு பொருளாதார ரீதியாக சாத்தியமானதாக இல்லாவிட்டால், அதை முடிவெடுப்பதற்காக தலைமை நிதி அதிகாரி 11.ஃமேலதிக செயலாளருக்கு (நிர்வாகம்) தெரிவிக்க வேண்டும்.

21. முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணிகள், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கான வவுச்சர்களை செலுத்துவதற்கான ஒப்புதல் பின்வருமாறு. அமைகின்றன

<u>**அமைச்சு**</u>	**அதிகபட்ச வரம்பு (ரூ.)**
உதவி செயலாள்ர / பணிப்பாளர்/ கணக்காளர்/பொறியியலாளர் சிவில் மின்/ இயந்திரம்)	රු.1,000,000/- வரை
சி.உ.செயலாளரபிரதி பணிப்பாளர் நாயகம்/ ஶதலைமை கணக்காள்ர	රු. 5,000,000/- வரை
பணிப்பாளர் (பொறியியல்)	
අතිරේ මேலதிக செயலாளர்.ஃ.தலைமை நிதி அதிகாரி.ஃ. பணிப்பாளர் நாயகம	රු.100,000,000/-දක්වා
செயலாளர்	රු.100,000,000/-ට වැඩි

மேலும், செயல்திறன் உத்தரவாதம், சேவை ஒப்பந்தம் அல்லது பிற தேவையான ஆவணங்கள் பெறப்பட்டு பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்றால், பணம் செலுத்துவதற்கு முன் இந்த ஆவணங்கள் பெறப்பட்டதா என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும

22. ஒப்பந்தங்களில் கையெழுத்திடுதல

முறையாக முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒப்பந்தங்களின் சார்பாக ஒப்பந்தங்களில் நுழைவது மேலே உள்ள பந்தி 21 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச வரம்புகளின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களின்படி செயல்படலாம்

23. நி.ஒ.115 இல் காலாவதியான கொடுப்பனவுகளுக்கான அனுமதி மேலதிக் செயலாளர் (சம்பந்தப்பட்ட பிரிவு).˙.தலைமை நிதி அதிகாரி ஐ. ஆ.சு.115 இன் கீழ் பின்வரும் கொடுப்பனவுகளுக்கு அமைச்சரின் ஒப்புதல் தேவையில்லை.

i. சம்பளம் வழங்குதல் (2023 ஆம் வருடத்திற்கு மாத்திரம்)
ii. ஓய்வூதியம் வழங்குதல்
iii. அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கையின அடிப்படையில் முன்திகதியிட்டு செலுத்தப்பட்ட பணம் (2023 ஆம் ஆண்டுக்கு மட்டும்)
சட்ட காரணங்களுக்காக செலுத்தப்படும் பணம்
iv. முற்பண கணக்கின் மூலம் செலுத்தப்படும் பணம்
v. வைப்பு கணக்கிலிருந்து செலுத்தப்படும் பணம்

24. அமைச்சினால் கடமை கடிதங்களை வழங்குதல்

24.1 ஏனைய அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் தலைவர்களுக்கு கடிதங்களை அனுப்பும் போது கல்வி அமைச்சின் செயலாளர் கையொப்பமிட வேண்டும்

24.2 கல்வி அமைச்சின் செயலாளரால் தனிப்பட்ட முறையில் கையொப்பமிடப்பட்ட கடிதங்களைத் தவிர, அனைத்து கடமைக் கடிதங்களும் அந்தந்தப் பணிப்பாளர் நாயகம்.˙.மேலதிக செயலாளர்.˙.பிரதம நிதி அதிகாரி அல்லது பதவிநிலை அதிகாரிகளின் கையொப்பத்துடன் வழங்கப்பட வேண்டும்.

24.3 கல்வி அமைச்சைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வெளிநாட்டு நிறுவனங்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் கடிதங்கள் அமைச்சின் செயலாளரின் கையொப்பத்துடன் மட்டுமே அனுப்பப்பட வேண்டும்.

25. தலைமை அலுவலகத்துடன் கடமை கடிதங்களை பரிமாறுதல்

பல சமயங்களில், ஒரே கடிதம் பல அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்படுகிறது. இது தேவையற்ற செலவு மற்றும் அதிகாரிகளின் நேர விரயமாகும். எனவே, விடயத்திற்கு பொறுப்பான பதவிநிலை அதிகாரிக்கு மட்டுமே கடிதங்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும். தேவைக்கேற்ற தீர்மானங்களை எடுப்பதற்காக உரிய அலுவலர்களுக்கு விடயத்திற்கு பொறுப்பான அலுவலர்களினால் முன்னிலைப்படுத்தபட வேண்டும். நிதி விடயங்கள் தொடர்பாக தலைமை நிதி அதிகாரி ஐ.˙.ஐஐ.˙.தலைமை கணக்காளரை தொடர்பு கொள்ளலாம். ஆதங்கு

மேலதிகமாக ஏதேனும் பரிந்துரை, தணிக்கை வினவல்களுக்குரிய பதில்கள் தாபன தலைவரினால் தனிப்பட்ட முறையில் ஒப்பமிட வேண்டும்.

26. அரச அலுவலர்களுக்கு முற்பணம்

ஒப்புதல் அளிக்கும் அதிகாரம் பின்வருமாறு அமையும்.

பேரிடர் கடன் விழா முற்பணம் விசேட முற்பணம் சைக்கில்கள் கொள்வனவு செய்வதற்கான முற்பணம்	கல்வி அமைச்சு ஏனைய நிறுவனங்கள் - பன்முகப்படுத்தப்பட்ட நிறுவன தலைவர்கள்
சொத்து கடன், வாகனங்களை கொள்வனவு செய்யும் கடன் (சைக்கில்கள் தவிர) (வங்கியில் சமர்ப்பிப்பதற்கு) கடன் நிவாரணக் கடன்	மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) ∴ நிறுவனத் தலைவர்

27. முற்பண பி" கணக்கின் சரியான பராமரிப்பு

27.1 முற்பண பி" கணக்கின் கடமைகளை கணக்காளரினால் தனிப்பட்ட முறையில் மேற்பார்வை செய்யப்பட வேண்டும்.. கணக்கீடுகள், வரி அல்லாத நிலுவைகள், வட்டிக் கணக்கீடுகள் சரியாகச் செய்யப்பட்டுள்ளதா என ஒவ்வொரு மாதமும் ஊஊ 10 ஆவணம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். எந்த தொகையும் வசூலிக்கப்படாவிட்டால், அது குறித்து உடனடியாக பொறுப்பான பணியாளர் அலுவலரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரிடம் இருந்து கடன் தொகையை முறையாக வசூலிக்க அவரால் தொடர்புடைய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் செய்யப்பட வேண்டும்.. ஒவ்வொரு மாதத்தின் ஒப்பீட்டு அறிக்கைகள் காலாண்டு அடிப்படையில் கணக்காளரிடம் (இதர கணக்குகள்) அடுத்த மாதத்தின் 15 ஆம் தேதிக்கு முன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும்

27.2 கடன் வழங்குவதில் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியின் தேசிய அடையாள எண், பதவி, சம்பள எண் போன்ற முக்கியமான தகவல்களைச் சேர்த்து ஒரு தகவல் அமைப்பு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். கணக்கைத் தயாரிக்கும் போது, தேசிய அடையாள அட்டை எண், பதவி, பணியமர்த்தப்பட்ட அதிகாரிகள் உட்பட மற்ற அனைத்து அதிகாரிகளின் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட நிறுவனம் ஆகியவற்றை சரியாக உள்ளிட வேண்டும்.

28. அலுவலர்கள் அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்களில் பணிபுரிவதற்கு, கல்விசார் விடுப்பின் அடிப்படையில் விடுவித்தல் மற்றும் பிற தொழில்களுக்கு செல்வதற்கான விடுப்பை பெற்றுக்கொள்ளுதல்

.இது சம்பந்தமாக, தாபன விதிக்கோவையில் ஓஓஐஏ இல் **3**:18இ 3:18:1இ 4:7, 4:8 ஆகிய பந்திகளின் விதிகளின்படி செயல்படுவதைக் கவனிக்க வேண்டும். இதன்போது,, தொடர்புடைய விண்ணப்பத்தை பரிந்துரைக்கும் முன் அரசாங்கத்திற்கான பாக்கிகளை வசூலிக்க ஒரு விசேட திட்டத்தை பயன்படுத்துவதை நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

29. **பேரிடர் கடன்கள்**

பேரிடர் கடன்களை செலுத்துவதில் இயன்றவரை முதலில் கடனுக்கு விண்ணப்பிக்கும் நபருக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும்

30. **நிலையான சொத்து பதிவுகளை பராமரித்தல்.**

அனைத்து நிறுவனங்களும் ஊஜபுயுளு திட்டத்தின்படி தங்கள் நிறுவனத்தின் நிலையான சொத்து பதிவேட்டை பராமரிக்க வேண்டும். மேலும், திறைசேரி மற்றும் கணக்காய்வாளரினால் எப்பொழுது கேட்டாலும் விவரங்களை அளிக்கும் வகையில் இந்த ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும

31. அரச வருமானம்

31.1 உணவக வாடகை மற்றும் இதர கழிவுகளை விற்பனை செய்வதன் மூலம் கிடைக்கும வருமானம் அரசின் வருவாயில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

31.2 வருமானத்தில் மீள செலுத்தும் விண்ணப்பங்களில் கையொப்பமிடுதல

வருவாயிலிருந்து பணத்தைத் திரும்பப் செலுத்துவதற்கான விண்ணப்பத்தில் கையொப்பமிடுமாறு கல்விச் செயலாளருக்குப் பரிந்துரைகும் அதிகாரத்தை கல்வி அமைச்சின் பின்வரும் அதிகாரிகளுக்கு நான் இதன் மூலம் ஒப்படைக்கிறேன்.

- தலைமை கணக்காளர் -இரண்டு (2) மில்லியன் ரூபாய் வரை
- தலைமை நிதி அதிகாரி --ரூ. இரண்டு மில்லியனுக்கும் அதிகமான

32. நி.ஓ135 இன் கீழ் அதிகாரங்களை செயல்படுத்துதல்.

இங்கே கொடுக்கப்பட்டுள்ள நி.ஓ 135ன் கீழ் வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளால் கண்டிப்பாக பின்பற்ற வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகார வரம்புகளை மீறி செயல்படாமல் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். நி.ஓ 136, 137, 138 மற்றும் 139 இன் படி, முறையே அங்கீகாரம், ஒப்புதல், சான்றளிப்பு மற்றும் பணம் செலுத்துதல் போன்ற செயல்பாடுகளை ஒப்படைக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் தங்கள் சொந்த வரம்புகளை உணர்ந்து பொறுப்புடன் செயல்பட வேண்டும்.

இந்த விடயங்கள் தொடர்பாக மேலும் விளக்கம் தேவைப்பட்டால், கணக்காளரைத் (நிதி) தொடர்பு கொள்ளவும். (நேரடி தொலைபேசி எண்--011-2784831 ∴ நீட்டிப்பு - 1466)

வசந்தா பெரேரா,
செயலாளர்,
கல்வி அமைச்சு.

பிரதிகள் :-

1. கணக்காய்வாளர்
2. அரச நிதி பணிப்பாளர் நாயகம்
3. பணிப்பாளர் நாயகம், முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களம், நிதி அமைச்சு
4. தலைமை உள்ளக கணக்காய்வாளர், கல்வி அமைச்சு

பெறுகை வழிகாட்டல் குறியீடு : 2.14.1		
01. ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல் பரிந்துரை/நிர்ணயம் செய்வதற்கான பெறுகை குழுக்களின் வரம்புகள்		
பொருள், வேலை மற்றும் ஆலோசனை சேவை அல்லாத சேவை பெறுகை தொடர்பாக போட்டிமயமான ஏலங்களை கோரும் நடைமுறை (வழிகாட்டல் 3.1, 3.2 அல்லது 3.3), நேரடி ஒப்பந்த முறை (வழிகாட்டல் 3.5) அல்லது மீண்டும் ஆர்டர் செய்யம் முறை (வழிகாட்டல 3.6) பின்பற்றும்போது:		
அதிகாரசபை	**இலங்கை அரசின் நிதிகளைக்கொண்டு மேற்கொள்ளப்படும் ஒப்பந்தங்கள்**	**வெளிநாட்டு நிதிகளைக்கொண்டு மேற்கொள்ளப்படும் ஒப்பந்தங்கள**
அமைச்சரவையினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட நிலையான பெறுகைக் குழு.·. அமைச்சரவையால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகைக் குழு	ரூ.மி. 500 அதிகமான	ரூ.மி. 1000 அதிகமான
கல்வி அமைச்சின் பெறுகைக் குழு	ரூ.மி. 500 வரை	ரூ.மி. 1000 வரை
மாகாணக் கல்வித் திணைக்கள பெறுகைக் குழு.·. கருத்திட்ட பெறுகைக் குழு	ரூ.மி. 200 வரை	ரூ.மி. 500 வரை
வலயக் கல்வி அலுவலகங்கள் / கல்வியியற் கல்லூரி பெறுகைக் குழு.·. ஆசிரியர் கொள்முதல் குழு	ரூ.மி. 25 வரை	ரூ.மி. 50 வரை

பெறுகை வழிகாட்டல் குறியீடு: 2.14.1 (இணைந்த)

பொருள், வேலை மற்றும் ஆலோசனை சேவை சேவை அல்லாத சேவை பெறுகை தொடர்பாக சந்தை விலை முறையை பின்பற்றும்போது (வழிகாட்டல் 3.4)

அதிகாரசபை	கோரப்பட வேண்டிய குறைந்தபட்ச விலை	அதிகார எல்லை (ரூ.மி)	
		இலங்கை அரச நிதி	வேளிநாட்டு நிதி
கல்வி அமைச்சின் பெறுகைக் குழு	**பணிகள்:** சீல் செய்யப்பட்ட 05 மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம்	20 வரை	20 வரை
	பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர மற்ற சேவைகள்:: சீல் செய்யப்பட்ட 05 மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம்	12 வரை	18 வரை
	பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர மற்ற சேவைகள்:: சீல் செய்யப்பட்ட 03 மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம்	08 வரை	08 வரை
மாகாண கலவித் திணைக்களங்கள் பெறுகைக் குழு/ கருத்திட்ட பெறுகைக் குழு	**பணிகள்:** சீல் செய்யப்பட்ட 05 மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம்	10 வரை	15 வரை
	பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர மற்ற சேவைகள்:: சீல் செய்யப்பட்ட 05 மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம்	10 வரை	15 வரை
	பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர மற்ற சேவைகள்:: சீல் செய்யப்பட்ட 03 மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம்	05 வரை	05 வரை
வலயக் கல்வி அலுவலகம் / கல்வியியற் கல்லூரிகள் பெறுகைக் குழு	**பணிகள்:** சீல் செய்யப்பட்ட 05 மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம்	03.5 வரை	03.5 வரை
	பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர மற்ற சேவைகள்:: சீல் செய்யப்பட்ட 05 மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம்	01 வரை	01 வரை
த.நி.அ./த.த./க.ப	**பணிகள்** சீல் செய்யப்பட்ட 03 மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம்	01 வரை	
	பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர மற்ற சேவைகள: சீல் செய்யப்பட்ட 03 மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம் சீல் செய்யப்பட்ட மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம்	ரூ.500,000.∴- வரை	

	பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர மற்ற சேவைகள்: 03 சீல் செய்யப்பட்ட மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம் வேலை: 05 சீல் செய்யப்பட்ட மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம் பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர மற்ற சேவைகள்: 05 சீல் செய்யப்பட்ட மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம் பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர மற்ற சேவைகள்: 03 சீல் செய்யப்பட்ட மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம் வேலை: 05 சீல் செய்யப்பட்ட மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம் பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர மற்ற சேவைகள்: 05 சீல் செய்யப்பட்ட மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம் வேலை: 03 சீல் செய்யப்பட்ட மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம் பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர மற்ற சேவைகள்: 03 சீல் செய்யப்பட்ட மேற்கோள்களுக்கு குறையாமல் அழைப்பதன் மூலம்	

பெறுகை வழிகாட்டல் குறியீடு : 2.14.1 ((இணைந்த)

சிறிய மதிப்பின் பழுதுபார்க்கும் பணி, பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை நேரடியாக கொள்வனவு செய்தல் (வழிகாட்டுதல்கள் 3.5 அல்லது 3.6) (இலங்கை அரசாங்க நிதி அல்லது வெளிநாட்டு நிதியைப் பயன்படுத்தும்)

அதிகாரசபை	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய பணிகள்	அதிகார வரம்பு
பி.க.அ.த.அ../ க.ப.	**பணி:** • வழிகாட்டுதல் 3.5 அல்லது 3.6 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளை நிறைவேற்றும்	ரூ.500,000.∵.- வரை
	பணி: • போட்டி ஏலம் போதாது என காணும்போது • பெறுகையின் அளவு தொடர்பாக பி.க.அ.த.அ../ க.ப. உறுதிப்படுத்த வேண்டும். • இந்த அதிகாரசபை பி.க.அ.த.அ../ க.ப. அவர்களன் தனிப்பட்ட மேற்பார்வையின் கீழ் செயல்படுத்தப்பட வேண்டியதுடன் பிற நபர் ஒருவரிடம் ஒப்படைக்க கூடாது	ரூ.200,000.∵.- வரை
	பொருள் மற்றும் ஆலோசனை சேவை அல்லாத சேவைகள் வழிகாட்டுதல் 3.5 அல்லது 3.6 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளை நிறைவேற்றும்	ரூ.200,000.∵.- வரை
பி.க.அ.த.அ../ க.ப.	நேரடியாக சந்தையில் பொருள் மற்றும் ஆலோசனை சேவை அல்லாத சேவைக்கான பெறுகை • போட்டி ஏலம் போதாது என காணும்போது . • பெறுகையின் அளவு தொடர்பாக பி.க.அ.த.அ../ க.ப. உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.. இந்த அதிகாரசபை பி.க.அ.த.அ../ க.ப. அவர்களன் தனிப்பட்ட மேற்பார்வையின் கீழ் செயல்படுத்தப்பட வேண்டியதுடன் பிற நபர் ஒருவரிடம் ஒப்படைக்க கூடாது	ரூ.100,000.∵.- வரை
தி.த./ க.ப.	மோட்டார் வாகனங்கள் மற்றும் ஏனைய உபகரணங்களின் புதுப்பித்தல் • போட்டி ஏலம் போதாது என காணும்போது ප්‍රසම්පාදනයේ பெறுகையின் அளவு தொடர்பாக பி.க.அ.த.அ../ க.ப. உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.. • இந்த அதிகாரசபை பி.க.அ.த.அ../ க.ப. அவர்களன் தனிப்பட்ட மேற்பார்வையின் கீழ் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும் ரூ500,000மீறும் புதுப்பித்தல்கள் தொடர்பாக த.நி.அ. இன் தனிப்பட்ட அனுமதியினை பெறவேண்டும்.	ரூ.500,000.∵.- வரை
தி.த.வினால்அதிகாரம் வழங்கும் பிராந்திய தலைவர்களால் அல்லது உரிய பிரிவில் தலைவர்கள் அல்லது குறிப்பிட்ட அலகு/பிரிவுக்கு பொறுப்பான அலுவலர்கள்	ஒரு நாளில் ஒரு பணிக்காக ரூ 15,000/- மீறாத வகையில் சிறிய பெறுமதிகளுடன் கூடிய உபகரணங்களும் உள்ளடங்களாக பொருள் மற்றும் சேவைகளை கொள்வனவு செய்தல் ஒரு மாதத்தில் செய்யப்படும் அத்தகைய கொள்முதல்களின் மொத்த தொகை ரூ.60,000.∵.-க்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். •	ரூ15,000.∵.- வரை
	மாதம் ரු.50,000/- மிகாமல் மோட்டார் வாகனங்களை பழுதுபார்த்தல்	ரூ.50,000.∵.- வரை

பெறுகை வழிகாட்டல் குறியீடு: 2.14.1 (இணைவான)
02. பெறுகை நடைமுறையில் இருந்து விலகுதல் தொடர்பான அதிகார வரம்புகள்
ஶ்ரீலங்கை அரசாங்கத்தின் நிதியத்திலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகைகள் தொடர்பான மிகவும் அவசரமான மற்றும் மிகவும் விசேடமான விடயங்கள் காரணமாக பரிந்துரைக்கப்பட்ட பெறுகை நடைமுறையிலிருந்து விலகிச் செல்ல வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால், அதிகாரம் கீழே உள்ள கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு அதற்கான அதிகாரத்தை வழங்க முடியும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் அது தெளிவாக எழுத்துப்பூர்வமாக பதிவு செய்யப்பட்டு அதன் நகல் ஆடிட்டர் ஜெனரலுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

தகுதியான அதிகாரம்	**பெறுகை நடைமுறையில் இருந்து விலகுவதற்கான அதிகார வரம்புகள்**
திணைக்கள தலைவர் (அவரின் தனிப்பட்ட அனுமதியினை பெற வேண்டும்.)	ரூ. 250,000.:- வரை
திணைக்கள பெறுகைக் குழு	ரூ.மில்லியன் 05 வரை
அமைச்சின் பெறுகைக்குழு	ரூ.மில்லியன் 10 வரை
அமைச்சரவை	ரூ மில்லியன் 10 க்கு மேலான

அனுமதிக்கும் அதிகாரசபை

ஒப்பந்தத்தை வழங்குவதற்கு முன் பெறுகைக் குழுக்களினால் வழங்கப்பட்ட பரிந்துரைகள்.:.முடிவுகள் தொடர்பாக பின்வரும் அதிகாரிகளால் (அதிகாரம் வழங்குதல் தொடர்பாக நி.ஒ.135 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ்) அனுமதி பெறவேண்டும

பிராந்திய பெறுகைக்குழு	திணைக்களத் தலைவர்
கருத்திட்ட பெறுகைக் குழு	தலைமை கணக்கெடுப்பு அதிகாரி
திணைக்கள பெறுகைக் குழு	தலைமை கணக்கெடுப்பு அதிகாரி
ஆமைச்சின் பெறுகைக் குழு	தலைமை கணக்கெடுப்பு அதிகாரி
அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகைக் குழு	அமைச்சரவை

அமைச்சின் பெறுகைகக் குழுக்கள் /திணைக்கள பெறுகைக் குழு /கருத்திட்ட பெறுகைக் குழு அதிகார வரம்பிற்குள் பின்வரும் பெறுமதிகளுடன் கூடிய பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்காக சிறு குழுவொன்றை/குழு நியமிப்பதற்கு தலைமை கணக்கிய்ல அதிகாரிக்கு இயலும். அப்போது பெறுகை குறியீட்டின் 2.7.4, 2.7.5 மற்றும் 2.7.6 கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குழு அமைப்பை மாற்றுவதற்கும் தலைமை கண்க்கியல் அதிகாரிக்கு இயலும்.