

மாநில அரசு கணிக்கைத் துறை

1. Origin and Evolution of the Department:

(தோற்றம் ; வளர்ச்சி ; அமைப்பு மற்றும் அதன் செயல்பாடுகள்)

The Local Fund Audit wing was constituted as early as in the year 1880, under the Control of Accountant General for auditing the accounts of Local Bodies. Subsequently to further changes, later in the year 1921, the Department was brought under the Finance Department, Government of Tamil Nadu (Vide GO. Ms. No.125 Finance, dated 10.02.1921).

In the Year 1945, Government appointed its Head of the Department, the Examiner of Local Fund Accounts as Chief Auditor, State Trading Schemes entrusted with the audit of state-run trading schemes.

Bifurcation as separate department:

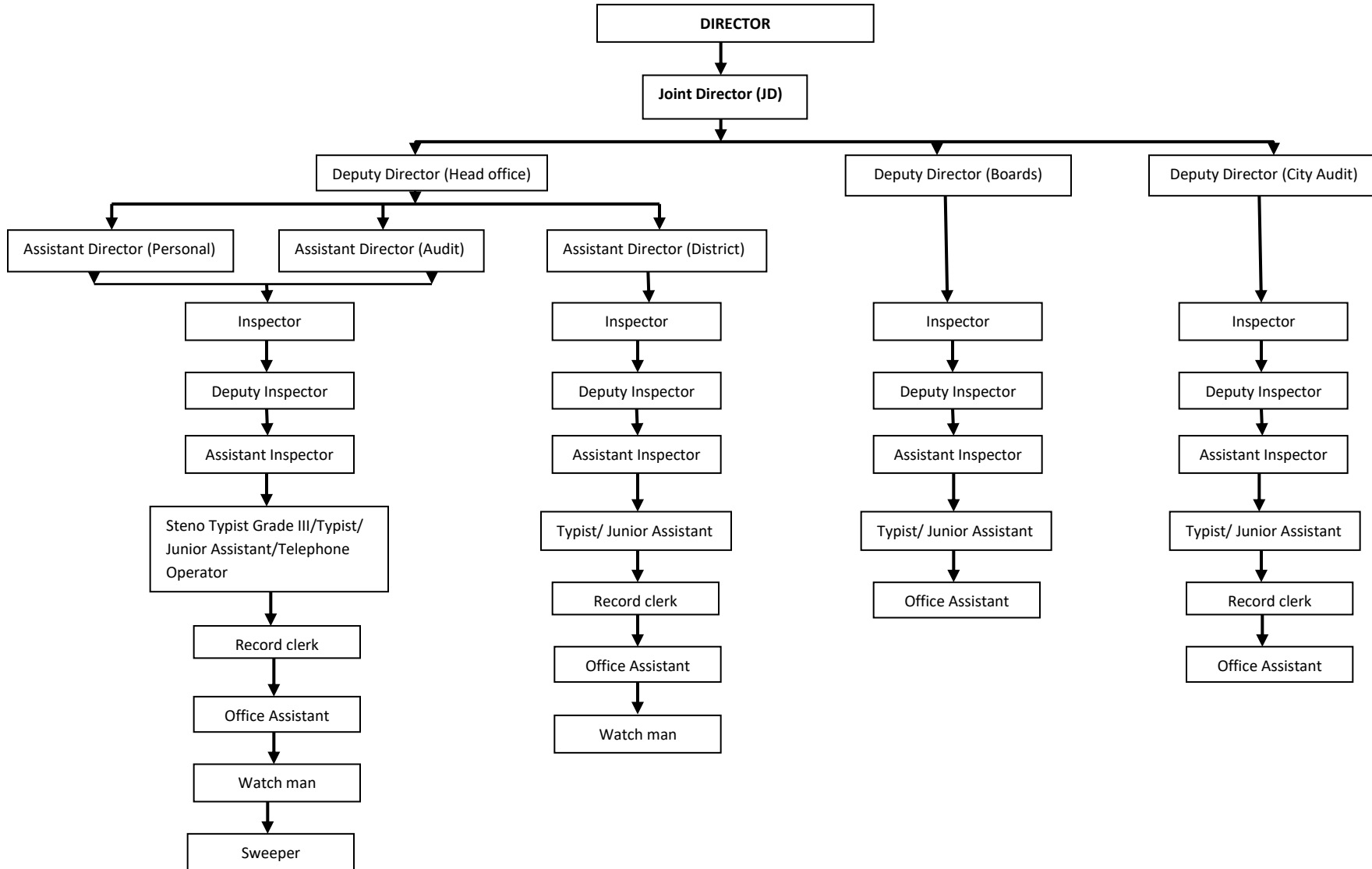
It was observed that the responsibilities of Examiner of Local Fund Accounts substantially increased with the additional function as Chief Auditor State Trading Schemes. It was therefore in order to segregate the functions of the Chief Auditor, State Trading Schemes from those of the Examiner of Local Fund Accounts, a separate department known as State Trading Schemes under a separate Head of the Department, headed by the Chief Auditor State Trading Scheme vide Go.Ms.No.449 Finance, dated 03.05.1969 was formed.

Later, the Public Accounts Committee endorsed the suggestion of Comptroller and Auditor General of India for setting up a strong and fairly independent internal audit under the Finance Department.

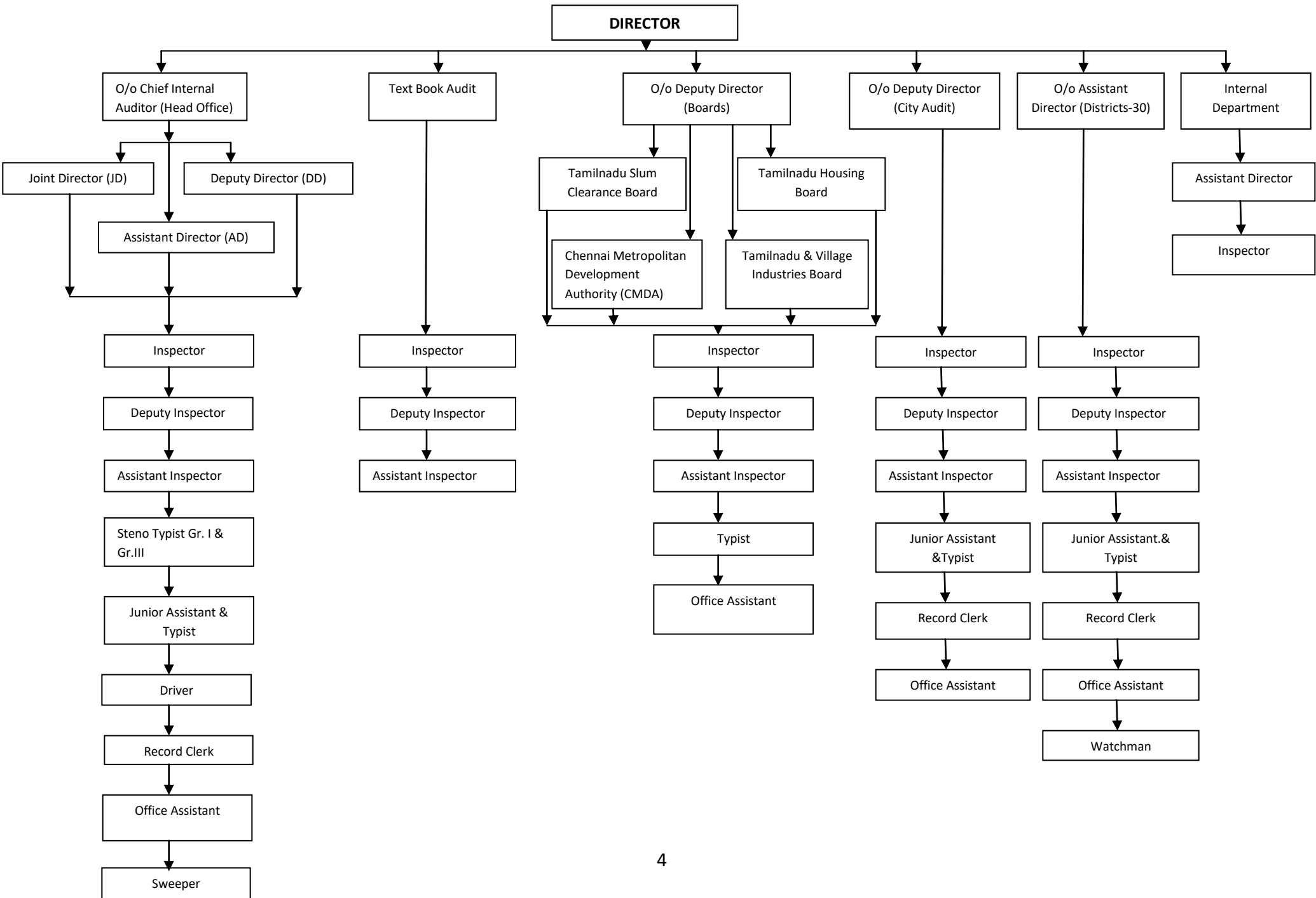
In this context, the Government in order to ensure an independent Internal Audit in Government Departments, to monitor the effectiveness of system controls and to improve the quality of Internal Audit re-aligned the functions of Department of Local Fund Audit and Chief Auditor, State Trading Schemes.

Subsequently in the Go.Ms.No.598, dated August 1992, the Chief Auditor State Trading Schemes was redesigned as Chief Internal Auditor and Chief Auditor of Statutory Boards, who was entrusted with the internal Audit functions of all Government Departments and the department was renamed as Internal Audit and Statutory Boards Audit department vide Go.Ms.No.848 Fin. (LF) department, dated 09.11.1995. As per the announcement made by the Hon'ble Deputy Chief Minister on the floor of assembly during the discussion on demand for grants 2019 – 2020, as the duties and responsibilities of the department has been extended/realigned to many important statutory and non-statutory boards/Institutions, Government departments and Government aided Institutions, the name of the **“Internal Audit and Statutory Boards Audit Department”** has been renamed as **“State Government Audit Department”** vide G.O.(M.S)No.264;Fin(L.F)dept;date:16.08.2019.

Staff Structure/Pattern in Overall Department



Organization Staff Details



FUNCTIONS OF STATE GOVERNMENT AUDIT DEPARTMENT

1. State Government Audit Department is the “watch dog” for the social welfare schemes implemented by the government and ensure that the beneficiaries are entitled with their benefits.

Eg: 1. Chief Minister Relief Fund – Audit

2. Chief Minister Uzhavar Pathukaapu Thittam – Audit

3. Tamil Nadu Manual Workers Welfare Board – Audit

3. Naatupura Kalaignargal Nalvazhu Thittam– Audit

4. Puratchi Thalaiver MGR Noon Meal Programme (Anganvadi) – Audit

2. State Government Audit Department helps to secure “accountability” of the complete expenditure of the government and submit the findings in form of Audit Report.

Eg: Election Expenditure Fund

3. State Government Audit Department is the “certifying body” and is intended to verify the expenditure of statutory and Non - statutory Boards. It also examines the Pensionary benefits, General Provident Fund and Special Provident Fund of the Employees of the Boards.

Eg:

- Tamil Nadu Housing Board
- Tamil Nadu Sports Development Authority
- Chennai Metropolitan Development Authority
- Wakf Boards
- Tamil Nadu Khadi& Village Industries Boards
- Tamil Nadu Text Book and Educational Services Corporation
- Tamil Nadu Agricultural Labour & Farmer’s Welfare (Social Security Scheme)
- Tamil Nadu Slum Clearance Board

4. State Government Audit Department safeguards the Grants/Subsidies given to the Government aided college/ Institutions and verify whether the resources are

expended properly to the Institutions and to the students. It also checks and confirms with the objective for which the allocations has been made.

E.g:

1. Government aided Engineering, Polytechnic and I.T.I Colleges – AUDIT
2. Under Social Welfare Department - Government aided homes and hostels - Audit
5. State Government Audit Department submits the audit reports of the Agriculture Department (Including Agricultural Extension centre's) Receipts and Expenditure to the Government
6. State Government Audit Department audits the Tamil Nadu Guest house Receipts and Expenditure and it does the stock verification in the Tamil Nadu Guest house. It also satisfies the Government needs when called for, to audit any other institutions.

Example:

- New Delhi Guest House
 - Chennai Guest House
 - Ooty Guest House
- and special audit like
- Fund for Differently Abled, Ariyalur
 - Defalcation related to SC/ST Education Welfare Fund, Dharmapuri.
 - Pollution Control Board - AUDIT
 - Trusts, NGOs - AUDIT
7. State Government Audit Department scrutinizes whether the SC/ST welfare Fund has been given to the beneficiary in absolute terms (no increase /decrease).
 8. State Government Audit Department issues the Closing Balance certificate of the individual Teachers Provident Fund amount.
 9. State Government Audit Department is responsible for the most serious paras in Boards and takes it to the Public Undertaking Committee to arrive at a solution.
 10. The duty of State government Audit Department also vests with the stock verification of certain Government organization for example Khadi and Village Industries.

11. State Government Audit Department is the Statutory Audit Department and works with full ability and knowledge, so as to perform the audit of any institutions newly created by the Government and also submit reports to the Government.

THE IMPORTANCE OF THE DIRECTOR OF SGAD

1. The Director has the responsibility to see that statutory Boards audit is completed within the statutory time limit and the report issued to the concerned Board so as to enable them to place the audit report in the Legislative Assembly for the scrutiny of Public Undertaking Committee.
2. At present, the audit of all Statutory boards and Non - Statutory boards, the Government Institutions, Government aided institutions and noon-meal centers listed below come under the purview of the Director.
 - Tamil Nadu Slum Clearance Board,
 - Tamil Nadu Housing Board,
 - Chennai Metropolitan Development Authority
 - Tamil Nadu Khadi and Village Industries Board
 - Wakf Board
 - Official Assignee
 - Administrative General
 - Official Trustee
 - Official Liquidator
 - Tamil Nadu Labour Welfare Board

Non Statutory Audit Institutions:

- Puratchi Thalavar MGR Noon Meal Scheme (Anganwadi)
- Agriculture Department including Agriculture Extension Centres
- Weights and Measures
- Institutions receiving Grants-in-Aid – Recurring grant of above Rs.20 thousands and Non – Recurring grant of above Rs. 1.20 lakhs p.a

In addition, the audit of the

- Tamil Nadu Sports Development Authority
- Tamil Nadu Text Book and Educational Services Corporation
- Tamil Nadu Agricultural Labour & Farmer's Welfare (Social Security Scheme)
- Tamil Nadu Manual Labours Welfare Board

are conducted by this department.

3. He is also assisting the Public Undertaking committee for pursuing the important audit objections from the audit report of statutory boards.
4. The Director has overall responsibility of the internal Audit functions of all Government Departments and to oversee the internal audit through the concerned Head of the Department.
5. The Director has to discuss with Chief Administrative Officers / Managing Directors of various statutory Boards to discuss the objections raised in the audit report before issue and discuss with them for settlement of objections at the time of joint sittings.
6. The Director has sent serious irregularities to the notice of concerned Heads of the Department and the concerned Secretaries of Government for corrective action.
7. The Director furnishes a status report of Internal Audit to the Head of Department and to the Secretaries of concerned departments.
8. The Director conducts the stock verification/ Physical verification of the state wide Khadi Boards in the month of April and submits a separate report named Physical Verification Report to the Government.
9. The Director is the Auditor of Official Liquidator and he/she is the presiding officer to discuss the reports along with the Hon'ble Judges.
10. The Department of the local fund audit have started submitting the report to the Legislature since 2018, but the Internal Audit Department has been submitting the reports of statutory boards for the past 30 years and the same is being discussed in the legislature and Public Undertaking Committee (PUC).
11. The nature of work of the Chief Auditor and its powers are mentioned in the Tamil Nadu Financial Code Volume - I and Volume – II. It is clearly mentioned that Chief Internal Auditor is the head of the Internal Audit and Statutory Boards in the List of Heads of the Department of Tamil Nadu Financial Code Volume – II.

2. AUDITING CONCEPTS, TYPES OF AUDIT AND STANDARDS ON AUDITING

(தணிக்கை கருத்துகள், தணிக்கை வகைகள் மற்றும் தணிக்கையின் தரங்கள்)

Auditing:

ICAI defines Auditing as “A systematic and independent examination of data, statement, propose. In any auditing situation the auditor perceives and recognizes the proportion before him for examination, collects evidence, evaluates the same and on this basis formulates his judgement which is communicated through his audit report”. According to them, auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent independent person.

Basic principles Governing an audit:

SA200 issued by ICAI gives the following basic principles

i. Integrity, objectivity and independence:- The auditor should be straight –forward, honest, sincere and free from any influence on his audit work.

ii. Confidentiality:- He should not disclose the client’s information to anybody without the client’s permission or under any regulatory requirement.

iii. Skills and competence:- The audit should be performed and audit report be prepared by adequately trained, experienced and competent person.

iv. Work performed by others:- The auditor should carefully supervise the work performed by others (such as his subordinates, other auditors, experts etc.) as remains responsible for the work delegated by him to his assistants, other auditors or experts.

v. Documentation:- Proper working papers should be maintained by the auditor to evidence the audit work.

vi. planning:- The auditor should obtain the knowledge about client’s business to determine the nature timing and the extent of the audit procedures.

vii. Audit evidence:- The auditor should obtain sufficient appropriate audit evidence through performing the compliance and substantive procedures.

viii. Accounting system and internal controls:- An understanding of the accounting systems and the related internal controls help in determining the nature, timing and extent of other audit procedures.

ix. Audit conclusions and reporting:- On the basis of conclusions drawn from the audit evidence obtained the auditor should give unqualified report or qualified report or adverse report or the disclaimer report.

I. Functional Classification of Audit:

1. External Audit

The external auditors are appointed by the concern auditable institution (e.g) Board. When external auditors are appointed under a particular statute they are called as statutory auditors. (e.g) TNSCB, TNHB and CMDA, the SGAD auditors are statutory auditors.

The scope of the work/audit of an external auditors is determined by the particular statute under which they are appointed. The main concern for an external auditor is to collect the adequate and reliable evidence to support his opinion as to truth and fairness of the representations made in the Financial statements. The external auditors are directly responsible to the parent audit department (by appointing authority).

2. Internal Audit

Internal auditors are appointed by the management of the organisation in administration of the institution. They may be appointed on contractual basis or they may be appointed as employees of the organisation.

Ex. In State Government Audit department, Forest department, Social welfare department has the internal audit wing with their own staff.

The internal auditors have to work within the scope defined the management/administration when generally includes review and appraisal of accounting, Financial and administrative controls. They are concerned with the compliance of various schemes, Policies, rules and procedures of the enterprise/boards/institutions with applicable laws and generally accepted accounting principles. The internal auditors do not have any freedom to report to the outsiders.

It may be noted that unlike external auditors, internal auditors are generally not considered as independent of the management. But one of the basic philosophies of audit is that the auditor must be independent.

II. Depending on independence and interference:

a). Statutory special audit by auditors

Appointed by the Government to report to the respective Government department on specific issues. This has the least interference of the institutions. The special auditor is generally supposed to submit a report to the appropriate authorities on matters and in the format specified to him within a specified time. Frame this audit may relate to one/more financial years.

Ex. In State Government Audit Department, many special audit had done by the order of the government.

b). Statutory audit[Boards audit]

Statutory auditors appointed by the Board of Directors/Institutions/company. This has high degree of independence. However the level of independence is specified in the governing statutes/act.

c). Internal Audit:

Internal audit by an auditor, who may or may not be an independent auditors, appointed by the boards/institutions/company/management depending on the nature and scope defined and mutually decided in the terms of engagement.

III. Organisational structure:

a) Voluntary audit/private audit

- Discretionary for the management
- conducted with the object of
 - ✓ Review of internal controls
 - ✓ Checks on employees
 - ✓ Checking Financial or non Financial operations.
- Report
To the management no prescribed format within the time as mutually agreed.

b) Statutory Audit:

- Mandatory and prescribed by different statutes/laws.
- Conducted with the objective of ensuring truthfulness and fairness of the Financial statements/Annual accounts.
- Compliance oriented approach
- Scope is prescribed by the government law
- Report
To concerned Boards/Institutions.

Within the time as prescribed by the statute, applicable to all private companies Co-operative societies, Statutory boards.

c) Government Audit

- Applicable to Government departments statutory corporations and government companies.
- In case of government departments:
State Government Audit Department even though CAG is the supreme audit institutions, the state government audit department(SGAD) is the sole responsibility of the Government departments audit.

Types of Government Audit

- i) Transaction Audit
 - a) Expenditure Audit
 1. Audit against rules and orders
 2. Audit of sanctions
 3. Audit against provision of funds/grants
 4. Audit of financial propriety
 - b) Receipts Audit
 1. Bills books audit
 2. DCB audit

Reports submitted to concerned Boards/Institutions and government departments in secretariat.

IV. Objective Classification:

(a) Independent Financial audit

- may be conducted by a qualified auditor at the request of a Institution/client.

(b) Internal audit

- Internal audit is conducted with the objective of reviews of internal controls, checks and financial or non financial operations of the organization.

(c) Cost Audit

- The cost audit means an systematic and accurate verification of the cost accounts and records and checking of adherence to the objective of the cost accounting.

(d) Management Audit

- It is a comprehensive and through examination of an organization or one of its components is implemented to identify problems or significant weakness in the organisation or corporation, thus providing management with a tool to address and repair the problem area.

(e) Tax Audit

(f) Secretarial Audit

- It is not an audit of financial records but on audit of various requirements of all the corporate and other laws applicable on a company.

(g) Forensic Audit

- Determine if any fraud has been committed in the clients business
- The amount of fraud the persons behind it and the legal implication are mentioned in the audit report.

(h) Information security audit

It is an audit of the level of information security in an organization. It involves checking of security controls from the physical security of centres to logical security of data bases.

(i) Social Audit

A social Audit is a way of measuring understanding, reporting and improving an organizations' performance towards meeting its social ethical objectives.

It assess the needs of the society and resources available for fulfilling the beneficiaries.

(j) Environmental Audit:

According to the United States Environmental Protection Agency (USEPA) environmental audit may be defined as a systematic, documented periodic and objective review by a regulated entity of facility operations & practices related to meeting environmental requirements.

(k) Performance Audit:

Actual performance is compared with the standards set by the entity. If the auditor at the time of evaluation comes across any deviations with respect to the Pre-determined standards, it is further investigated.

V. Based on timings

- (a) Continuous audit -> (e.g) Regular audit, concurrent audit and statutory audit in boards.
- (b) Annual Audit -> Financial year (all the common audittable institutions)
- (c) Interim Audit -> Ist Half yearly/IInd Half yearly audit done in statutory boards.
- (d) Balance sheet audit.

STANDARDS ON AUDITING (SA)

The International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), earlier known as the International Auditing Practices Committee, of the IFAC was established to “improve the quality and uniformity of practice throughout the world”, by inter alia, issuing International Standards on Auditing (ISAs) and guidance on the application of the ISAs.

INDIA’S RESPONSE TO AUDITING NEEDS.

The Institute of Chartered Accountants of India was set up in 1949 to regulate the profession of chartered accountancy in India. Since its establishment, the Institute has taken numerous steps to ensure that its members discharge their duties with due professional care, competence and sincerity. One of the steps is the establishment of the Auditing Practices Committee, or the Auditing and Assurance Standards Board, as it is now known in September, 1982.

One of the main objectives of the Board is to issue auditing standards, Accordingly, the Board issues Statements on Standard Auditing Practices and Auditing and assurance Standards under the authority of the Council.

The Institute of Chartered Accountants of India is a member of the International Federation of Accountants. Therefore, as a matter of policy, the auditing standards issued by the ICAI are in harmony with the International Standards on Auditing.

The ICAI has issued thirty five auditing standards corresponding to the Engagement Standards issued by the IAASB of the IFAC and three auditing standards are in the pipeline. Further, the Council of the Institute of Chartered Accountants of India has also approved the following technical drafts:

- i. Preface to the Standards on Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance and Related Services
- ii. Due Process of the Auditing and Assurance Standards Board.
- iii. Revised Classification and Numbering Pattern of the Auditing and Assurance Standards.
- iv. Framework for Assurance Engagements.

With the formation of the Auditing Practices Committee (now known as the Auditing and Assurance Standards Board) in 1982, the Council of the Institute has been issuing a series of Statements on Standard Auditing Practices (SAPs). SAPs have been renamed as Auditing and Assurance Standards (AASs). The Auditing and Assurance Standards (Hitherto known as SAPs) lay down the principles of governing an audit. These principles apply whenever an independent audit is carried out.

100-199	Introductory Matters	
200-299	SA200 (Revised)	issued under the clarity project, “ Overall objectives of the Independent Auditor and the conduct of an Audit in accordance with standards on Auditing”
	SA210 (Revised)	under the clarity project, “agreeing the terms of Audit Engagements”
	SA220 (Revised)	issued under the clarity project, Quality Control for an audit of Financial Statements”
	SA230 (Revised)	under the clarity project, “ Audit Documentation”
	SA240 (Revised)	under the clarity project, “The Auditor’s Responsibilities Relating to Fraud, in an Audit of Financial Statements”
	SA250 (Revised)	under the clarity project, “Consideration of Laws and Regulations in an Audit of Financial Statements”.
	SA260 (Revised)	under the clarity project, “ Communication with Those Charged with Governance”
	SA265	issued under the clarity project, “Communicating Deficiencies in Internal Control to Those Charged with Governance and Managements”
	SA299 (AAS 12),	“ Responsibility of Joint Auditors”
300-499		Risk Assessment and Response to Assessed Risks
	SA300 (Revised)	under the Clarity Project, “Planning an Audit of Financial Statements”
	SA310	under the project, “Knowledge of the Business”
	SA315	under the Clarity Project, “ Identifying and Assessing the Risks of Material Misstatement through understanding the Entity and Its Environment”
	SA320(Revised)	issued under the Clarity Project, “Materiality in Planning and Performing an Audit”
	SA330	under the Clarity Project, “The Auditor’s Responses to Assessed Risks”
	SA402(Revised)	issued under the Clarity Project, “Audit Considerations Relating to an Entity using a Service Organization”
	SA450	issued under the Clarity Project, “ Evaluation of Misstatements Identified During the Audit”
500-599		Audit Evidence
	SA500(Revised)	under the Clarity Project, “Audit Evidence”

SA501(Revised)	issued under the Clarity Project, “Audit Evidence - Specific Considerations for Selected Items”
SA505(Revised)	issued under the Clarity Project, “External Confirmations”
SA510(Revised)	under the Clarity Project, “Initial Audit Engagements-Opening Balances”
SA520(Revised)	issued under the Clarity Project, “Analytical Procedures”
SA530(Revised)	under the Clarity Project, “Audit Sampling”
SA540(Revised)	under the Clarity Project, “Auditing Accounting Estimates, Including Fair Value Accounting Estimates, and Related Disclosures”
SA550(Revised)	under the Clarity Project, “Related Parties”
SA560(Revised)	under the Clarity Project, “Subsequent Events”
SA570(Revised)	under the Clarity Project, “Going Concern”
SA580(Revised)	under the Clarity Project, “Written Representations”
600-699	Using Work of Others
SA600(AAS 10), SA610(Revised)	“ Using the Work of Another Auditors” issued under the Clarity Project, “Using the Work of Internal Auditors”
SA620(Revised)	issued under the Clarity Project, “Using the Work of an Auditor’s Expert”
700-799	Audit Conclusions and Reporting
SA700(Revised)	issued under the Clarity Project, “Forming an opinion and Reporting on Financial Statements”
SA705(Revised)	issued under the Clarity Project, “Modifications to the Opinion in the Independent Auditor’s Report”
SA706	issued under the Clarity Project, “Emphasis of Matter Paragraphs and other Matter Paragraphs in the Independent Auditor’s Report”
SA710(Revised)	issued under the Clarity Project, “Comparative Information - Corresponding Figures and Comparative Financial Statements”
SA720	under the Clarity Project, “The Auditor’s Responsibility in Relation to Other Information in Documents Containing Audited Financial Statements”
800-899	Specialized Areas
SA800	issued under the Clarity Project, “Audits of Financial Statements Prepared in Accordance with Special Purpose Frame works”
SA805	issued under the Clarity Project, “Special Considerations-Audits of Single Financial Statements and Specific Elements, Accounts or Items of a Financial Statement”
SA810	issued under the Clarity Project, “Engagements To Report on Summary Financial Statements”
2000-2699	Standards on Review Engagements
SRE 2400	“Engagements to Review Financial Statements”

(Revised)
SRE 2410

“Review of interim Financial Information Performed by the
Independent Auditor of the Entity”.

Comptroller and Auditor General (AG’S) Auditing Standards.

The Auditing Standards were first brought out by the Indian Audit and Accounts Department in 1994 and were subsequently revised in 2002. These Standards are suitably aligned with existing fundamental auditing Principles of the framework of International Standards of Supreme Audit institutions. These standards are promoting accountability, transparency and good governance.

The State Government Audit Department’s auditing standards are in the pipeline.

திரு. ஜே.எஸ்.ஆர். ராஜ்குமார்,
ஆய்வாளர்,
இயக்குநர் அலுவலகம்,

Life Is Like Accounting Everything Must Be Balanced

-Unkonwn

3.EVOLUTION OF DEPARTMENTAL AUDIT UNDER STATE GOVERNMENT AUDIT DEPARTMENT

While considering the accounts of the state of Madras for the year 1951-52, the Public Accounts Committee came across several instances of serious irregularities in the maintenance of stores in some departments of government which involved heavy losses of government money. the committee, therefore, recommended that a common cadre of stock verification officer under the control of the government in Finance department should be formed. The Government accepted the recommendations and in G.O.Ms.No.1235, Finance department date: 11.11.1958, sanctioned the formation of the organisation of stock verification under the control of the Examiner of Local Fund Accounts who was ex-officio under Secretary to Government in Finance Department.

Subsequently a separate Department of State trading Schemes Audit was formed and the stock verification organisation was placed under the control of the Chief Auditor, State Trading Schemes as ordered in G.O.Ms.No.449, Finance Department, dated:03.05.1969.

The comptroller and Auditor General of India had suggested that the state Government should set up a strong and fair Internal Audit organisation under the Finance Department to undertake regular inspection and Internal audit independently. The public Accounts committee had also endorsed the suggestions of Comptroller and Auditor General. The Government in order to ensure an independent Internal audit, to function in Government departments, monitor the effectiveness of system controls and to improve the quality of Internal Audit, ordered reconstitution of the Internal Audit Department by the realigning the functions of the then existed Local Fund Audit Department and the Department of Chief Auditor, State Trading Schemes in G.O.Ms.No.598, Finance (LF) Department, dated:03.08.1992 and entrusted with the Internal audit of all government departments.

The redesignated Chief Internal Auditor and Chief Auditor of Statutory boards shall have overall responsibility for Internal Audit functions in all Government departments and will oversee the Internal Audit through the Head of Departments concerned.

As per the announcement made by the Hon'ble Deputy Chief Minister on the floor of assembly during the discussion on demand for grants 2019 – 2020, as the duties and responsibilities of the department has been extended/realigned to many important statutory and non-statutory boards/Institutions, Government departments and Government aided Institutions, the name of the **“Internal Audit and Statutory Boards**

Audit Department” has been renamed as **“State Government Audit Department”** vide G.O.(M.S)No.264; Fin(L.F) dept; date:16.08.2019.

PRINCIPLES AND METHODS OF AUDIT IN DEPARTMENTS (INTERNAL)

(அரசு துறைகளின் உட்தணிக்கை – கொள்கைகள் மற்றும் தணிக்கை முறைகள்).

PRINCIPLES OF AUDIT:

Audit is an instrument of financial control. In its relation to government departmental transactions. It acts as a safeguard against extravagance / carelessness or fraud in the realization and utilization of government money or other assets. It also ensures on behalf of government that the accounts maintained truly represent facts and that expenditure has been incurred with due regularity and propriety.

i). Audit should be conducted by concerned Internal Audit Parties independent of the authority charged with the duty of carrying on the business and of maintaining accounts of the transactions which pass through its hand.

(Vide paragraph 19 of An Introduction to Indian Government Account and Audit).

ii). It must ensure that the accounts maintained truly represent facts, that the rules and orders framed by competent authority in regard to financial matters have been obeyed, that expenditure has been incurred with due regularity and propriety and it must bring to the notice of competent authority and irregularity or impropriety in connection therewith. (Paragraph 8 of an Introduction to Indian Government Accounts and Audit)

iii). In order to curtail irregular and unauthorized drawal of money from Government funds by the Drawing Officers concerned and to instill in them a greater sense of responsibility as the custodian of Government funds, Government have ordered that the drawing officers infringing the rules should be severely dealt with by punitive action including dismissal from service and criminal action. Hence, the concerned Drawing Officers and Controlling Officers shall ensure that all the categories of bills are prepared as per rules. (G.O.Ms.No. 264, Finance (T&A) dated 28th March 1978).

In other words the Internal Auditors primary function is to verify the accuracy and completeness of accounts to ensure that all revenue and receipts due under the respective Acts or Rules made there under are properly demanded and realized, and that all revenues and receipts so collected are remitted into Government accounts under the

proper Heads of Accounts, that all the disbursements and expenditure are authorized, vouched for and correctly classified and that the final account represents a complete and true statement of the financial transactions it purports to exhibit.

(iv) The Internal Audit is a periodical activity undertaken to ensure the propriety and adequacy of various financial operations.

(v) The Internal Audit wing should be an independent unit reporting directly to the Head of the department or his designated immediate second level authority, in that department under delegation. The Internal audit wing should be a centralised unit. The Internal audit should have at all times access to all records and documents of the department.

(vi) Efficacy of audit will depend on the minimum time gap between the transaction and its audit. The post audit i.e. Internal audit can be full or by percentage. This allows for flexibility in determining the quantum of transactions to be audited with a sound Internal audit check in operation.

METHODS OF AUDIT:

Officers of this department in the rank of Assistant Director / Inspector were re-deployed to various government departments to undertake internal audit.

Generally the tour programme of the Inspector /Assistant Director is being approved by the concerned HOD / CAO as the case may be. The Assistant Director / Inspector goes for audit along with the staff of the concerned administrative department. The Assistant Directors review the audit and submit the audit report to the HOD / CAO. In certain departments the audit reports are being approved by the HOD / and in some department, the audit reports are approved by the CAO. The follow up action and verification of replies to the audit reports are also being attended by the Assistant Directors / Inspectors. After the issue of the audit reports, the concerned Ads/ Inspectors shall send the important audit objections to the CIA, who in turn, bring them to the notice of the Government and also with Finance Department (Local Fund Wing).

The Internal Auditor should also bring to the notice of the concerned Head of Department / Chief Internal Auditor the major defects noticed during the course of audit. The Internal Auditor may also fix the responsibility on the subordinate officers and specifically indicate the quantum of loss / excess/unauthorized / irregular payments made etc., So that the rectification is also made possible immediately.

The Chief Internal Auditor appoints Inspector or Assistant Director by re-deployment to function as the internal auditor in departments, where there are already internal audit wings. In other departments which do not have an internal audit system at present, the staff of the Chief Internal Auditor will undertake the internal audit function and report the results of the same to the Heads of Department.

The major functions entrusted to the internal auditor are as follows:

1. Scrutiny of the audit and accounting work of the office by means of test audit.
2. Watching implementation of important office orders.
3. Scrutiny of the existing arrangements for audit.
4. Investigation of important arrears.
5. Investigation of procedural omissions and irregularities and audit lapses brought to notice by other external inspecting authorities.
6. Review of the defects/omissions in the out ward exchange and settlement accounts.
7. Half - yearly review of Cash Book.
8. Test check of service books of the officers.
9. Periodical check of the service cards of Gazetted officers.
10. a. Budget proposals - independent re-check.
b. Nominal Rolls in respect of Group 'C' and 'D' government servants
Re-check.
11. Examination of items of write -off of balances under Debt and Deposit Heads.
12. Test check of correctness and completeness of review of balances sent by the Accountant General.
13. Check of rate of Audit Fees.

14. Periodical test check of calendar of returns.
15. Review of Revenue Audit paras raised by the Accountant General.
16. Review of complaints regarding delay in settlement of personal claims of departmental personnel.
17. Implementation of Economy in expenditure in respect of certain items like travelling allowances, L.T.C. medial reimbursement and arrears due to pay fixation/ re-fixation etc.,
18. Critical review of Budget Estimate.
19. Checking of reconciliation of monthly expenditure with the Accountant General.
20. Scrutiny of tender files.
21. Verification of accounts for plan schemes.
22. Scrutiny of capital expenditure.
23. Verification of receipts due to the department, Demand, Collections, Balance etc.,
24. Purchase of vehicles, repairs.
25. Physical verification of stock and stores.

திரு. வெங்கட்ராகவன்,
துணை இயக்குநர்,
இயக்குநர் அலுவலகம்.

**The Auditor Is A Watch Dog And Not A Bloodhound
-Lord Justice Topes**

4. சட்டப்பூர்வ நிறுவனங்களின் தணிக்கை

சட்டப்பூர்வ நிறுவனங்களின் தணிக்கையின் கீழ் பின்வரும் நிறுவனங்களில் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

- I. தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியத் தணிக்கை
- II. தமிழ்நாடு குடிசைப் பகுதி மாற்று வாரியத் தணிக்கை
- III. சென்னை பெருநகர வளர்ச்சி குழுமத் தணிக்கை
- IV. தமிழ்நாடு கதர், கிராமத் தொழில் வாரியத் தணிக்கை

1. தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியத் தணிக்கை

1) தணிக்கைக்கான ஆதாரம்

தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியச் சட்டம் 1961 விதி 119 ன் கீழ் அரசு நியமிக்கும் தணிக்கையாளர்களால் ஒவ்வொரு ஆண்டும் தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியத்தின் ஆண்டுக் கணக்குகள் மீதான தணிக்கை அரசு ஆணை எண். 915 நிதித் துறை நாள் 23.09.1975 ன்படி 1975-76 ம் ஆண்டு முதல் உள்ளாட்சி நிதி கணக்குகள் தணிக்கைத் துறை ஆராய்வாளருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டது. பின்னர் அரசு ஆணை எண். 598 நிதி (உ.நி) துறை நாள் 30.08.1992 ன்படி இத்தணிக்கை 01.10.1992 முதல் தலைமை அரசுத் துறை நிறுவனத் தணிக்கையாளருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டு தொடர்ந்து இத்துறையில் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது. இத்தணிக்கையில் அரசுக் கடிதம் எண்.121762/அ1 நிதிகள்/84-4 நாள் 05.03.1985-ல் அரசால் வரையறுக்கப்பட்டவாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வரவு செலவு மீதான சோதனை தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

2) ஆண்டு கணக்குகள் சமர்ப்பித்தல் / தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடுதல் :-

தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய கோட்ட அலுவலகங்கள் மற்றும் வாரிய பிரிவுகளில் இத்துறை தணிக்கையாளர்களால் அரையாண்டு / முழு ஆண்டு தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு தணிக்கை குறிப்பு தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய தணிக்கை அலுவலக துணை இயக்குநரால் வெளியிடப்படுகிறது. வாரியத்தின் ஒட்டுமொத்தத் தணிக்கை அறிக்கை ஆண்டுக்கு ஒருமுறை வெளியிடப்படுகிறது.

1) ஆண்டு கணக்குகள் தணிக்கைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய நாள்- ஜூன் மாதம் 30ம் தேதி.

2) தணிக்கை முடித்தல் மற்றும் தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடப்பட வேண்டிய நாள், செப்டம்பர் 30ம் தேதி.

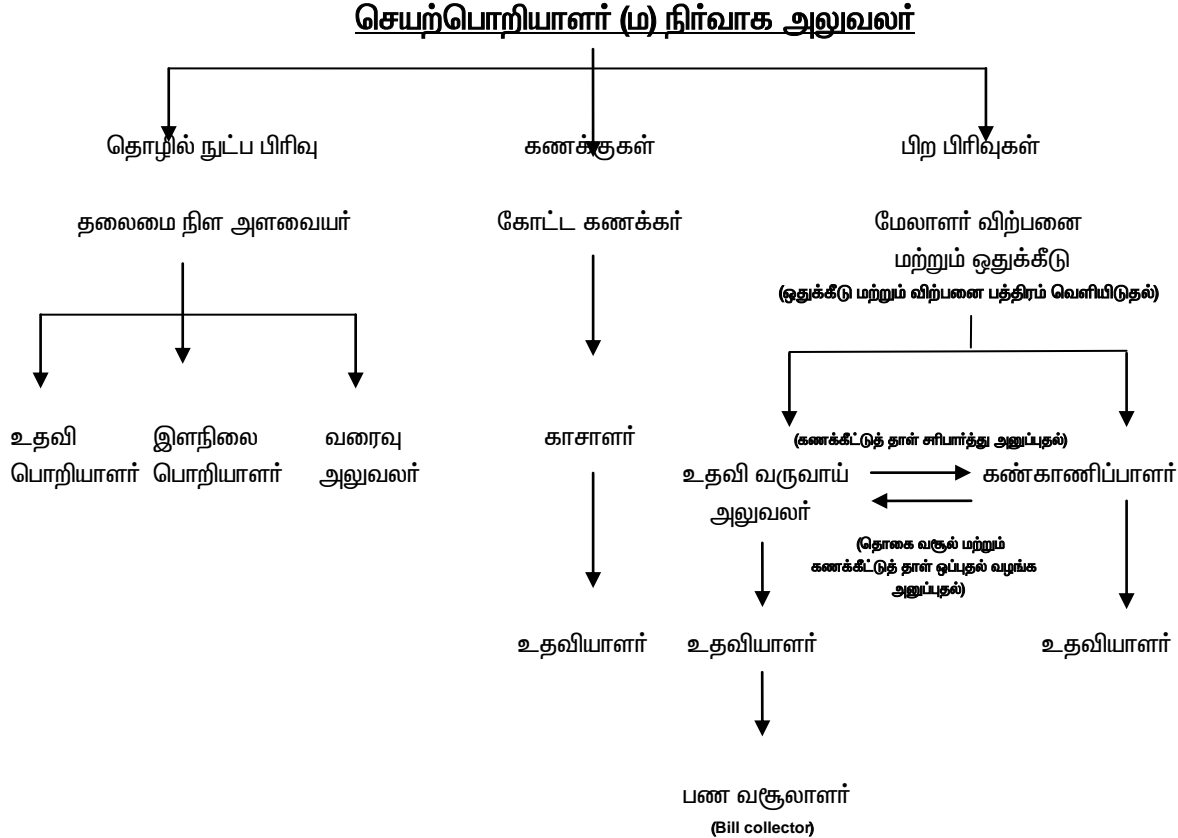
3) வாரியத்தின் ஒட்டு மொத்த தணிக்கை அறிக்கை மாநில அரசு தணிக்கைத் துறை அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு, வாரியத்திற்கும் அரசிற்கும் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. இத்தணிக்கை அறிக்கை சட்டமன்ற பேரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு முக்கிய பத்திகள் பொது நிறுவனங்கள் குழுவின் ஆய்விற்கு கொண்டு செல்லப்படுகிறது.

3) தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியத்தின் செயல்பாடுகள்

தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியத்தால் நிலம் கையகப்படுத்தப்பட்டு அவை மேம்படுத்தப்பட்டு பொதுமக்களுக்கு வீடுகள், மனைகள் விற்பனை செய்யப்படுகிறது. புறநகர் வளர்ச்சித் திட்டங்களின் கீழ் பல திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன.

இவற்றுள் பொது உபயோக மனைகள் (பள்ளி, சமுதாய நிறுவன கூடங்கள்), வர்த்தக மனைகள் போன்றவையும் ஏற்படுத்தப்பட்டு விற்பனை செய்யப்படுகிறது.

தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் வாடகை குடியிருப்பு திட்டங்களின் கீழ் அரசால் ஒப்பளிக்கும் குடியிருப்புகள் கட்டுமானம், பராமரிப்பு (ம) குடியிருப்புகளின் ஒதுக்கீடு போன்றவை வாரியத்தால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. கோட்ட/பிரிவு அலுவலகங்கள் மூலம் இச்செயல்பாடுகள் யாவும் ஒவ்வொரு செயற்பொறியாளர் (ம) நிர்வாக அலுவலர் கட்டுப்பாட்டில் இயங்கி வருகிறது.



குறிப்பு – முக்கிய செயற்பாடுகள்

கோட்ட கணக்கர்

- 1) ரொக்க புத்தகம், தினசரி புத்தகம் வெளியான அனைத்து வரவுகள் பெறப்படுதல் வங்கியில் செலுத்தப்படுதல் குறித்து உரிய கணக்கு பதிவேடுகள் பராமரித்தல் மற்றும் கோட்டப் பிரிவு ஆண்டுக் கணக்குகள் தயாரித்தல்.
- 2) கோட்டப் பிரிவின் ஊதியம் மற்றும் ஊதியமில்லா மற்றும் வேலைகளுக்கான செலவு பட்டியல்கள் ஆகியன தயாரித்து கோட்ட செயற்பொறியாளரின் அனுமதிக்கு அனுப்புதல் மற்றும் காசோலை / வரைவோலை பதிவேடுகள் பராமரித்தல் ஆகியன.

- 3) வேலைகள் செயற்படுத்த தேவையான நிதியினை செயற்பொறியாளரின் வழிகாட்டுதலுக்கேற்ப வழங்குதல், செய்து முடிக்கப்பட்ட வேலையின் அறிக்கையினை தொழில் நுட்ப பிரிவில் அளிக்கும் பொழுது நிர்வாக வழிகாட்டுதலின்படி உள்ளனவா என்பது குறித்து பட்டியல் தயாரித்து செயற்பொறியாளரின் ஒப்புதலின்படி நிதி வெளியிடுதல் ஆகியன முக்கிய பணிகளாகும்.

மேலாளர் விற்பனை (ம) ஒதுக்கீடு

- 1) விற்பனை பத்திரங்கள் பொறுத்தமட்டில் கண்காணிப்பாளர், உதவியாளர் ஆகியோரால் உருவாக்கம் செய்யப்பட்ட பதிவுகள், கோப்பு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில், ஒதுக்கீடு, விற்பனை பத்திரம் வழங்குதல்.

உதவி வருவாய் அலுவலர் (வருவாய் இனம்)

- 1) ஒதுக்கீட்டின்படி தொகை வசூல் செய்யப்பட்டனவா என்பது குறித்து கணக்கீட்டுத் தாளினை கண்காணிப்பாளர் மூலம் பெற்று கணக்கீட்டுத்தாள் அங்கீகரிக்கப்பட்டு மீளவும் கண்காணிப்பாளருக்கே அனுப்புதல்.
- 2) வரி வசூலிப்போர் மற்றும் உதவியாளர்கள் மூலம் பெறப்படும் வசூல் தொகையினை காசாளர் வழியாக கோட்ட பிரிவில் வரவாக்கம் செய்தல் ஆகியன முக்கிய பணிகளாகும்.

3) (அ) வாரியப் பணிகள் மாநிலம் முழுவதும் மேற்கொள்ளப்படுவதால் தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய தலைமையலுவகத்தின் கீழ், கீழ்க்கண்ட கோட்ட அலுவலகங்கள் செயல்பாட்டில் உள்ளன:-

- I. 1. தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய தலைமை அலுவலகம், சென்னை (நந்தனம்)
2. மாவட்ட வருவாய் அலுவலகம் (சென்னை)

II. சென்னையில் இயங்கும் கோட்ட அலுவலகங்கள்

3. அண்ணாநகர் கோட்டம்
4. ஜெ.ஜெ நகர் கோட்டம்
5. நந்தனம் கோட்டம்
6. பெசன்ட் நகர் கோட்டம்
7. க.க. நகர் கோட்டம் (அண்ணா நகர்)
8. க.க. நகர் சிறப்பு திட்டக் கோட்டம் – I (அண்ணா நகர்)
9. க.க. நகர் சிறப்பு திட்டக் கோட்டம் – II (அண்ணா நகர்)
10. சி.ஐ.டி நகர் (நந்தனம்)
11. பட்டினப்பாக்கம்
12. தெற்காசிய விளையாட்டு கிராமம் கோட்டம் (திருமங்கலம்)
13. மரவேலை அலகு (திருமங்கலம்)
14. எண்ணெய் எரிவாயு கழகம் கோட்டம் (திருமங்கலம்)
15. திருமழிசை துணை கோள் நகர கோட்டம் (பூவிருந்தவல்லி)

III. மாவட்ட அளவில் இயங்கும் கோட்ட அலுவலகங்கள்

16. வேலூர் கோட்டம்
17. ஓசூர் கோட்டம்
18. விழுப்புரம் கோட்டம்
19. திருச்சி கோட்டம்
21. தஞ்சாவூர் கோட்டம்
22. சேலம் கோட்டம்
23. மதுரை கோட்டம்
24. மதுரை – துணைக் கோள் நகரம் கோட்டம் (மதுரை – தோப்பூர்)
25. ஈரோடு கோட்டம்

26. கோயம்புத்தூர் கோட்டம்

27. கோயம்புத்தூர் சிறப்பு திட்டம் கோட்டம் – III

27. திருநெல்வேலி கோட்டம்

28. இராமநாதபுரம் கோட்டம்

மேற்படி கோட்ட அலுவலகங்கள் சென்னை மற்றும் மாவட்ட அளவிளான வட்ட அலுவலகங்களால் (Circle Office) கண்காணிக்கப்படுகிறது.

- கோட்ட அலுவலகங்களின் தலைவர் – செயற்பொறியாளர் (ம) நிர்வாக அலுவலர்.
- வட்ட அலுவலகங்களின் தலைவர் – மேற்பார்வை பொறியாளர்.

3(ஆ) தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய தணிக்கை மேற்கொள்ளும் தணிக்கையாளர்கள் அறிந்திருக்க வேண்டிய நடைமுறை நூல் / சட்டங்கள்

- 1) தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய சட்டம் 1961
- 2) தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய ஒழுங்கு முறை விதிகள்
- 3) தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய பணி விதி தொகுப்பு
- 4) தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய கணக்கு விதி தொகுப்பு
- 5) நிலம் கையகப்படுத்தும் சட்டம் 1894 மற்றும் 2013
- 6) வாரிய தீர்மானங்கள்
- 7) ஒதுக்கீடு நடைமுறை நூல்
- 8) Real Estate Regularisation and Development Act 2016.

4) நிதி ஆதாரம்

வரவினம்

- 1) வாரியத்தால் மனைகள் மேம்படுத்தப்பட்டு வீடுகள், அடுக்ககங்கள், வர்த்தக மனைகள் ஆகியவை கட்டிமுடிக்கப்பட்டு விற்பனை செய்யப்படுகிறது. திட்ட வகைகளுக்கு ஏற்றவாறு கிரயத் தொகை மொத்தமாகவும் மாதாந்திர தவணையாகவும் வசூலிக்கப்படுகிறது. சுயநிதி வகையில் மொத்த தொகையும் முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்டவாறு வசூலிக்கப்படுகிறது.
- 2) விண்ணப்பங்கள், ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் விற்பனைத் தொகை போன்றவை.

- 3) **மான்யம்:** அரசு வாடகை குடியிருப்புகள் மீதான மராமத்துப் பணிகள், பராமரிப்புப் பணிகள் மேற்கொள்ளும் பொருட்டு அரசால் அவ்வப்போது தேவைக்கேற்ப மான்யம் வழங்கப்படுகிறது.

செலவினம்

செலவினத்திற்கு வாரியத்தால் நிதி ஒதுக்கீட்டின்படி தொகை வழங்கப்படும். இந்நிதி ஒதுக்கீடு, வாரியத்தால் ஒப்பளிக்கப்பட்ட வரவு செலவு திட்ட அடிப்படையில் அனுமதிக்கப்படும். கோட்டப் பிரிவுகளில் மேற்கொள்ளப்படும் ஊதியம் உள்ளிட்ட அனைத்து வகையான செலவீனங்களும் வாரிய தலைமையகத்தால் ஒப்புக்கொள்கப்பட்ட பின்பு உரிய தொகை கோட்ட பிரிவு நிர்வாகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டு செலவிடப்படுகிறது.

பிரிவு/கோட்ட அலுவலகங்கள் அவ்வலுவலக வரவினத் தொகையிலிருந்து செலவு மேற்கொள்ள இயலாது.

5) தணிக்கை அளவுகோல்

அரசு கடிதம் எண்.121762/A/Funds/84-4 நாள் 05.03.1985 (நிதித் துறை) ன்படி 1983-84 ம் ஆண்டு முதல் தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய கணக்குகள் தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டியவை குறித்து கீழ் விவரித்தவாறு தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

இணைப்பு – A

அ) ஒவ்வொரு அரையாண்டு தணிக்கையின் போதும் தோந்தெடுக்கப்பட்ட ஒரு மாத தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய இனங்கள்

i. செலவின தணிக்கை

- 1) பணிக்குழு தணிக்கை – பணிப்பதிவேடுகள் ஊதிய நிர்ணயம், சரண் (அ) ஒப்படைப்பு விடுப்பு சரிபார்ப்பு மட்டும் ஆய்விடப்பட வேண்டும்.
- 2) சில்லரை செலவினங்கள், பயணப்படி பட்டியல்கள் மற்றும் மருத்துவ செலவு பட்டியல்கள்
- 3) இருப்புகள் கொள்முதலுக்கு முன்பணம் வழங்கப்பட்டது.
- 4) பிற முன்பணங்கள் வழங்கப்பட்டது, ஓய்வூதிய பட்டுவாடா.
- 5) வைப்புத் தொகை திருப்பி செலுத்துதல்
- 6) நிலமெடுப்பு மீதான ஈட்டு தொகை வழங்குதல் சரிபார்த்தல்

7) பணியாளர்கள் முன்பணங்கள் போன்றவை

ii. வரவின தணிக்கை

- 1) பணியாளர்கள் முன்பணங்கள், கடன் சரிக்கட்டப்பட்டவை
- 2) முதலீடுகள் மற்றும் வட்டி வரவினம் சரிபார்த்தல்
- 3) முதலீடுகள் இருப்பு சரிபார்த்தல்

இணைப்பு –B

ஆ) சோதனைத் தணிக்கை மாதங்களில் மட்டும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய இனங்கள்

i. வரவினம் (Revenue)

- 1) ஒரு மாதத்திற்கு 5 எண்ணிக்கையிலான வரவு செலுத்துச் சீட்டு கட்டு ரொக்கப்புத்தகத்தோடு (Day Book – தினசரி புத்தகம்) சரிபார்க்கப்பட வேண்டும் மற்றும் ஒட்டு மொத்த கூட்டுத் தொகை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- 2) ஒதுக்கீடுகளில் 5 சதவீத தணிக்கை
- 3) கேட்பு வசூல் நிலுவை பதிவேடு, ஒதுக்கீடு பேரேடு, வாடகை பதிவேடு

ii. கணக்குகள் (Accounts)

- 1) கணக்குகள் – வகைப்படுத்துதல் பதிவேடு மற்றும் பொதுப் பேரேடு தணிக்கை

iii. வேலைப் பணிகள் (Works)

- 1) இரண்டு அல்லது மூன்று பெரிய திட்டங்களுக்கு மதிப்பீடு, திட்ட கோப்பு, ஒப்பந்தம், பணம் செலுத்துகை, அளவுச்சுவடி போன்றவற்றின் மீதான தணிக்கை ஒப்பந்ததாரர் வைப்புத் தொகை மீதான தணிக்கை மற்றும் இதர இனங்கள்.
- 2) இத்துடன் இறுதிப்பட்டியல் தொகை வழங்கப்பட்ட அனைத்து பெரிய திட்டங்களின் தணிக்கை மட்டும்
- 3) M.A.S. (Material at site) கணக்கீடு

iv. வருவாய் பிரிவு

- 1) விற்பனைப் பத்திரம் வழங்கப்பட்ட இனங்களின் ஒதுக்கீட்டாளர் பேரேடு

இணைப்பு -C

இ) 100 சதவீத தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய இனங்கள்

- 1) பணவிடை அஞ்சல் பெறப்படும் பதிவேடு
- 2) காசோலைகள் பெறப்படும் பதிவேடு
- 3) வங்கி ஒத்திசைவு அறிக்கை
- 4) தன் காசோலைகள் மற்றும் கொடுபடா பதிவேடு
- 5) வங்கி செலுத்துகை (Remittance), ரொக்க பதிவேடு, செலுத்துச் சீட்டு (Challan), வங்கி கைசாத்து மற்றும் பொது வருங்கால வைப்பு நிதி இறுதி பட்டியல் மட்டும்.
- 6) பொது வருங்கால வைப்பு நிதி காசோலைகள் பெறப்படும் பதிவேடு.

இணைப்பு -D

ஈ) தணிக்கையின் போது பொது மேலாய்வு மட்டும் செய்யப்பட வேண்டிய இனங்கள்

- 1) கேட்பு வசூல் நிலுவை, வாடகை மற்றும் ஒதுக்கீட்டாளர் பதிவேடுகள்
- 2) வைப்புத் தொகை மற்றும் முன்பணங்கள் பதிவேடு
- 3) பிற முன்பணங்கள் பதிவேடு
- 4) பண மதிப்பு படிவங்கள் பதிவேடு
- 5) பணியாளர் முன்பணங்கள் பதிவேடு
- 6) வேலைப்பணிகள் கோப்புகள்
- 7) நிலம் கையகப்படுத்தல் கோப்புகள்
- 8) முதலீடுகள்/கடன்கள் பதிவேடு
- 9) வழக்குகள் பதிவேடு
- 10) விலை இறுதியாக்கம் செய்யப்பட்ட இனங்களின் கோப்பு
- 11) விற்பனையாகாமல் நிலுவையில் உள்ள வீடுகள், மனைகள், அடுக்ககங்கள், வர்த்தக மனைகள் கோப்பு
- 12) ஆக்கிரமிக்கப்பட்டுள்ள நிலங்கள் கோப்பு
- 13) பயன்படுத்தப்படாத நிலங்கள் கோப்பு
- 14) தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் வாடகை குடியிருப்புகள் ஒதுக்கீடு, கேட்பு வசூல் நிலுவை, தண்ணீர் கட்டணம் பராமரிப்பு கட்டணம் போன்ற இனங்கள்
- 15) ரொக்கப் பதிவேடு கூடுதல்
- 16) தினசரி புத்தகத்தின் 5 நாட்கள் கூடுதல்

- 17) வங்கி பிணைவைப்பு (ம) வைப்புத் தொகை இருப்பு சரிபார்த்தல்.
- 18) பொது வருங்கால வைப்பு நிதி பதிவேடு
- 19) ஓய்வூதியதாரர்கள் பதிவேடு.
- 20) வகைப்படுத்துதல் பதிவேட்டுடன் செலவு சீட்டு சரிபார்த்தல் அவசியமன்று
- 21) வைப்புத் தொகை – வரவு சரிபார்த்தல் அவசியமன்று

6) தணிக்கைக்குரிய பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்

அ) ரொக்கப்பிரிவு (Cash Section)

வ. எண்.	விவரம்	Details
1	இரசீது புத்தகங்கள் மற்றும் கணினி இரசீதுகள் இணைய வழி சுருக்கம்	Cash Receipt Books and Computer Receipts, Online Billing Abstract
2	நாட்குறிப்பேடு	Day Book
3	வங்கி செலுத்து சீட்டு	Bank Remittance Chalans
4	வங்கி அறிக்கை	Bank Statement
5	வங்கி வரைவு (ம) காசோலை வரவின பதிவேடு	D.D / Cheques Received Register
6	ரொக்க பதிவேடு	Cash Book
7	வங்கி இணக்க அறிக்கைகள்	Bank Reconciliation Statements
8	தனி முன்பண பதிவேடு	Permanent Advance / Imprest Register
9	கொடுபடா பதிவேடு	U.D.P Register
10	ஒருங்கிணைந்த ரொக்க பதிவேடு	Consolidated Cash Book
11	பணமதிப்பு படிவங்கள் விற்பனை பதிவேடு	Money Value form Sales Register
12	செலவு சீட்டுகள்	Vouchers

ஆ) கணக்குகள் பிரிவு (Accounts Section)

வ. எண்.	விவரம்	Details
1	பொதுப்பேரேடு	General Ledger
2	திட்ட செலவின பேரேடு	Project Ledger
3	விரிவான திட்ட செலவு பேரேடு	Detailed Project Ledger
4	ஒப்பந்ததாரர் பட்டியல் பதிவேடு	Contractor Bills Ledger
5	பயனீட்டு பதிவேடு	Appropriation Register
6	கிடங்கு இருப்பேடு	Stores Ledger
7	துணை ரொக்க பதிவேடு	Subsidiary Cash Book

8	ரொக்க வரவுகள் சுருக்க பதிவேடு	Cash Book Analysis Register
9	வங்கி நிதி ஒதுக்கீடு – செலவினம்	Letter of Credit Register
10	சரிக்கட்டுப்பட்டியல் பதிவேடு	Adjustment Journal Register
11	ஒப்பந்ததாரர் வைப்பு தொகை பதிவேடு	Contractors Deposit Register
12	முன்பணங்கள் பதிவேடு	Advances Register of Suppliers
13	தற்காலிக முன்பணம் பதிவேடு	Temporary Advance Register
14	வகைபடுத்துதல் பதிவேடு	Classification Register

இ) திட்டங்கள் (ம) வரைவுபிரிவு (Planning and Draughting Section)

வ. எண்.	விவரம்	Details
1	திட்டங்கள் மதிப்பீடு பதிவேடு	Project Estimates Register
2	ஒப்பந்தங்கள் பதிவேடு	Agreement Register
3	ஒப்பந்தப்புள்ளி பதிவேடு	Tender Register
4	ஒப்பந்ததாரர் பதிவேடு	Contractors Register
5	ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட மதிப்பீடுகள் பதிவேடு	Sanctioned Estimates Register
6	முடங்கு இருப்பு பதிவேடு	Dead Stock Register

ஈ) வருவாய் மற்றும் ஒதுக்கீடு பிரிவு (Revenue/Allotment Section)

வ. எண்.	விவரம்	Details
1	விண்ணப்பங்கள் பதிவேடு	Application Register
2	ஒதுக்கீடு குழு கூட்ட முடிவுகள் அறிக்கை	Minutes of Draw of Allotment Lots
3	ஒதுக்கீட்டாளர் பேரேடு	Allottees Ledger
4	கேட்பு வசூல் நிலுவை பட்டியல் / பதிவேடு	DCB Statement / Register
5	a) அரசு ஊழியர் குடியிருப்பு கேட்பு, வசூல் நிலுவை பதிவேடு b) தண்ணீர் கட்டண கேட்பு வசூல் நிலுவை பதிவேடு c) விண்ணப்பங்கள் பதிவேடு d) ஒதுக்கீடு சுழற்சி (ம) ஒதுக்கீடு ஆணை	a) Tamil Nadu Government Employees Residential Quarters Demand Collection balance Register b) Water Charges DCB c) Application Register d) Rotation & Allotment Order Register

	பதிவேடு e) காலிசெய்யும் பதிவேடு	e) Vacation Register
6	வணிகவளாகங்கள் – வாரிய வடகை கேட்பு வசூல் நிலுவை பதிவேடு	Commercial Buildings – Board Rental DCB Register

உ) பணிக்குழு

பொதுவாக அரசுத் துறைகளில் பணிக்குழு பிரிவில் பேணப்படும் அனைத்து பதிவேடுகளும் பேணப்பட வேண்டும்

6)அ) ரொக்கப் பிரிவு தணிக்கை

- 1) கணினி இரசீதுகள் வங்கி கடன் அட்டை (அ) பற்று அட்டை ஆகியவற்றின் மூலம் பெறப்படும் தொகை பெறப்பட்ட விபரம் உறுதி செய்யப்பட்ட பின்பு, அதாவது வங்கி Debit / Credit அட்டைகளின் வழி பெறப்படும் தொகை பெறப்பட்டு அதற்குரிய இரசீதுகள் பெறப்பட்ட பின்பு, இணைய வழியிலான கணினி இரசீதுகள் உருவாக்கம் செய்யப்பட வேண்டும். இந்த இரசீது மற்றும் பெறப்பட்ட தொகை நாட்குறிப்பு பதிவேட்டில் அன்றே பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- 2) தற்பொழுது அனைத்து கோட்ட அலுவலகங்கள் மற்றும் வாரிய தலைமையகம் ஆகிய இடங்களின் காசாளர் பிரிவில் ரொக்கமாக எந்த தொகையும் பெறப்படுவதில்லை. மாறாக பற்று அட்டை, கடன் அட்டை, காசோலை, வரைவோலை (ம) இணைய வழியிலான பணம் செலுத்துதல் ஆகிய வழிகளில் வரவினத் தொகை பெறப்பட்டு வருகின்றன. காசோலை மற்றும் வரைவோலைகள் உரிய பதிவேடுகளில் பெறப்பட்டு வங்கியில் செலுத்தப்பட்டு வங்கியில் வரவெடுக்கம் செய்யப்பட்டது உறுதி செய்யப்பட்ட பின்பு தினசரி புத்தகத்தில் பதிவு எடுக்கப்படுகிறது. NEFT / RTGS மற்றும் இணைய வழி வங்கி பரிமாற்றம் ஆகியவற்றிற்கான இரசீதுகள் கோட்ட வங்கி கணக்கு கைசாத்துகள் பிரதி மாதம் பெறப்பட்டதின் மூலம் இணைய வழியிலான கணினி இரசீதுகள் வழங்கப்பட்டு வருகின்றன. ஆகையால் தற்பொழுது தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியத்தால் பின்பற்றப்படும் நடைமுறையில் ரொக்கமாக எந்த விதமான தொகையும் பெறப்படுவதில்லை என்பதினால் வசூல் தொகை கடன் (ம) பற்று அட்டை, வங்கி காசோலை (ம) வரைவோலை, NEFT / RTGS மற்றும் இணைய வழி வங்கி பரிமாற்றம் (Online Bank Transfer) ஆகியவற்றினை சரிபார்த்தல் ஆகியன தணிக்கையில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

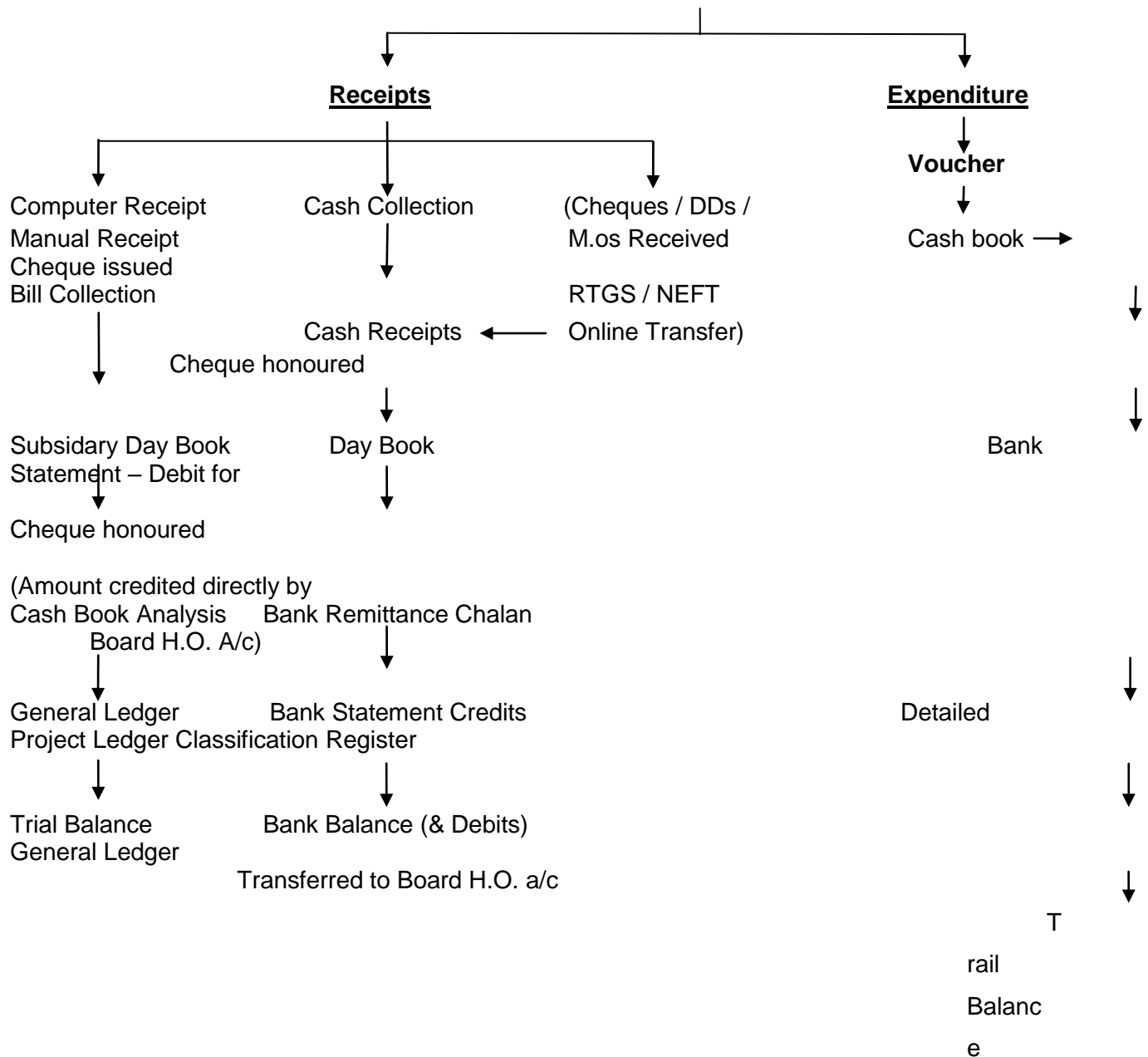
- 3) கணினி வழி இணையதள வசூலில், இரசீதுகள் இரத்து செய்திட வழி வகை இல்லை. எனவே இரத்து செய்யப்பட்ட இரசீதுகள் இருப்பின், அதற்கான நிர்வாகக் காரணமும் செயற்பொறியாளரின் கையொப்பமும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு இல்லை எனில் தணிக்கையில் பத்தி எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- 4) வங்கி செலுத்துகை வங்கி அறிக்கையுடன் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- 5) இவ்வாறு வரவினமாகப் பெறப்படும் காசோலை (ம) வரைவோலைகள் அதற்குரிய பதிவேட்டினில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட பின்பு இத்தொகை வங்கி செலுத்துச் சீட்டின் வழியாக வங்கியில் செலுத்தப்பட்டு, இத்தொகைகள் வரவாக்கம் (Realisation) செய்யப்பட்ட விபரம் வங்கி கைசாத்தின் வழியாக உறுதி செய்யப்பட்ட பின்பு தினசரி புத்தகத்தில் (Day Book) பதிவிடும் நடைமுறை இவ்வாரியத்தில் பின்பற்றப்பட்டு வருகிறது.
- 6) காசோலை / வரைவோலை வங்கி அறிக்கையுடன் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்
- 7) வங்கியில் செலுத்தப்பட்டு வரவு எடுக்கப்பட்ட தொகை உடனே வாரிய தலைமை அலுவலக கணக்கிற்கு பண மாறுதல் செய்யப்பட வேண்டும்
- 8) இவற்றில் காணப்படும் வித்தியாசம் வங்கி இணக்க அறிக்கையில் காண்பிக்கப்பட்டு அவை சரியாக உள்ளதா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்
- 9) செலவுச் சீட்டுக்களுக்குரிய தொகைக்கு காசோலை வழங்கப்பட்டுள்ளதா எனவும், காசாக்கப்பட்ட காசோலைகள் தவிர காசாக்கப்படாத காசோலைகள் வங்கி இணக்க அறிக்கையில் காண்பிக்கப்பட்டு சரியாக உள்ளதா எனவும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்
- 10) ரொக்கப்பிரிவில் வரவினத்திற்கென தனியாகவும், செலவினத்திற்கு தனியாகவும் வங்கி கணக்கு பேணப்பட வேண்டும்
- 11) வரவினத் தொகையில் செலவு மேற்கொள்ளப்படக்கூடாது. செலவினத்திற்கு வாரியத்தால், தொகை வங்கி கணக்கில் நேரடியாக வங்கி தொகை மாற்றம் என்ற வகையில் வரவு வைக்கப்படும்.

6-ஆ) கணக்குகள் பிரிவு தணிக்கை

வாரிய தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து பிரிவு அலுவலகங்களுக்கு நிதியாண்டின் தொடக்கத்தில் ஒவ்வொரு தலைப்பிலும் தொகைகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றன (Budget Provision). ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகைகளுக்கு மிகாமல் செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும் தேவை எனில் தக்க தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

- 1) வரவு மற்றும் செலவின தொகைகள், பேரேட்டு கணக்குகளில் இடம் பெற்றுள்ளதா என்பதற்கு சோதனை தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- 2) ஒவ்வொரு கணக்குத் தலைப்பிற்கும் விரிவான திட்ட செலவின பேரேடு மொத்த தொகை திட்ட பேரேட்டில் இடம் பெறுகிறதா என சரிப்பார்க்கப்பட வேண்டும்.
- 3) வரவின ரொக்கம் குறித்த சுருக்கப்பதிவேட்டில் அனைத்து வரவுகளும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என சரிப்பார்க்கப்பட வேண்டும்.
- 4) தற்காலிக முன் பணங்கள் பதிவேட்டில் பெறப்பட்ட முன்பணங்கள் சரிகட்டப்பட்ட விபரம் சரிப்பார்க்கப்பட வேண்டும்
- 5) நடவடிக்கை குறிப்பு (Journal) பதிவுகள் சோதனைத் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்

Accounts / Cash Section Audit



Note :-

- 1) Separate Bank a/c for Receipts and Expenditures
- 2) Since Credit of Expenditure is borne directly by Board Expenditure side Bank Balance will be Zero.

6-இ) திட்டங்கள் செயல்படுத்துதல் – வேலைப்பணிகள் தணிக்கை

தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய வேலைப்பணிகள் நடைமுறை விதிகள் (Work Code) அடிப்படையிலும் வேலைப்பணிகள் குறித்த உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கை நடைமுறை நூல்களில் குறிப்பிட்ட வழக்கமான தணிக்கை நடைமுறைகளின்படியும் வேலைப்பணிகள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

6-ஈ) வருவாய் (ம) ஒதுக்கீடு பிரிவு

- 1) வீடுகள் / மனைகள் விற்பனை தொகை முறையாக வசூலிக்கப்படுகிறதா என பொது ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.
- 2) வாரியக் கடைகளின் வாடகை வரவு, வசூல் மற்றும் நிலுவைத் தொகைக்கு 18 சதவீத அபராத வட்டியுடன் வசூலிக்கப்படுகிறதா எனவும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- 3) கிரயப்பத்திரம் வழங்கப்பட்ட இனங்களில் சோதனைத் தணிக்கையாக கணக்கீடுகள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- 4) வாரியத்தின் ஒதுக்கீடு நடைமுறையில் அடிப்படையில் இப்பிரிவு தணிக்கை பொது மேலாய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.
- 5) சுயநிதி திட்ட வீடுகள்/அடுக்ககங்கள் ஆகியவற்றிற்கு ஓராண்டிற்குள் முழு தொகை வசூலிக்கப்படுகிறதா எனவும், அனைத்து வீடுகளும் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறதா எனவும் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்
- 6) தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் குடியிருப்புகளுக்கு வாரிய சிறப்பு குறிப்பாணை எண். தவாபி2(2)/1192/2000 நாள் 01.06.2000ன்படி சுழற்சி முறையில் குடியிருப்புகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறதா எனவும், அரசு ஆணை எண். 175/வீட்டு வசதி நகர்ப்புற வளர்ச்சித் துறை நாள் 28.07.2010 ன்படி ஊதியத் தகுதி அடிப்படையில் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறதா எனவும், 01.01.2016 முதல் திருத்திய வீட்டு வாடகைப்படி மற்றும் வீட்டு வாடகைப் பிடித்த சதவிகித அடிப்படையில் வாடகைப் பிடித்தம் மேற்கொள்ளப்படுவது கண்காணிக்கப்படுகிறதா எனவும் சோதனை தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படவேண்டும்

- 7) காலியாக உள்ள வீடுகள், கடைகள் மற்றும் அரசு ஊழியர் குடியிருப்புகளுக்கு வாடகை இழப்பு குறித்தும், சொத்துவரி தள்ளுபடி பெறப்படுவது குறித்தும் ஆய்வு செய்யப்பட்டு தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்
- 8) பிரிவு அலுவலகங்களில் வசூலிக்கப்படும் அனைத்து தொகைகளும் அன்றைய தினமே வாரியக் கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- 9) வாரியம் வங்கிகளுடன் புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டுள்ளதால் வாரியக் கணக்கிற்கு மாற்றம் செய்யப்படும் தொகைகளுக்கு வங்கி கட்டணம் (Bank Charges) பிடித்தம் செய்யப்படுவதில்லை. வங்கி கட்டணம் பிடித்தம் செய்யப்பட்டிருப்பின் உரிய தடைஎழுப்பப்பட வேண்டும்.
- 10) பிரதி மாதந்தோறும் ரொக்க புத்தகம் வங்கி முடிவு இருப்புடன் இணக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

நில எடுப்பு (Land Acquisition)

வாரியத்தின் நில எடுப்பு 1894 மத்திய சட்டப் பிரிவு 1 ன் கீழ் தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய சட்டம் 1961 இயற்றப்பட்டு சட்டப் பிரிவு 70 ன் கீழ் நிலமெடுப்புகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

மேற்கண்ட சட்ட விதிமுறைகளின்படி நில எடுப்புக்கான ஆரம்பக்கட்டப் பணிகள் முடிந்த பின்னர் நிலமெடுப்புக்காக வாரியத்திடமிருந்து பெறப்படும் தீர்வாண தொகைகள் பின்வருமாறு தீர்வு செய்யப்படுகிறது.

- 1) வாரியத்திடமிருந்து பெறப்படும் தொகைகள் (காசோலைகள் மூலம்) அரசுக் கருவூலத்தில் வேலை வைப்பு நிதி (Work Deposit A/c) கணக்கில் செலுத்தப்படுகிறது.
- 2) நில உரிமையாளர்களுக்கு தீர்வாணத் தொகைகள் கருவூலத்திலிருந்து 'C' பட்டிகள் மூலம் காசோலையாக பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது
- 3) தாவா (Dispute) வழக்கு மற்றும் நில உரிமையாளர் மற்றும் வாரிசுதாரர் விவரம் தெரியாத இனங்களுக்கான தொகைகள் நீதிமன்ற வைப்பு நிதியில் (Civil Court

Deposit) வைக்கப்படுகின்றன. அதாவது வேலை வைப்பு நிதியிலிருந்து நீதிமன்ற வைப்பு நிதிக்கு மாற்றம் செய்யப்படுகிறது

- 4) நில உரிமையாளர்கள் விவரம் தெரிந்திருந்தும் அவர்கள் இழப்பீட்டுத் தொகை பெற்றுக் கொள்ள ஆஜராகாத நிலையில் அவர்களுக்குரிய இழப்பீட்டுத் தொகை வழங்கிட வாய்ப்பு இருக்கும் இனங்களில் சம்பந்தப்பட்ட தொகைகள் வேலை வைப்பு நிதியிலிருந்து வருவாய் வைப்பு நிதிக்கு (Revenue Deposit) மாற்றம் செய்யப்படுகிறது
- 5) கூடுதல் நட்ட ஈடாக வழங்கப்படும் தொகைகள் நீதிமன்றத்தில் செலுத்தப்படும் தொகைகள் வாரியத்தில் நிலை வைப்பு நிதி பிரிவில் முதலீடு செய்யப்படுகிறது.

6-உ) பணிக் குழு தணிக்கை

- 1) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மாதத்தில் ஊதியப்பட்டியல் பதிவேட்டில் அனைத்து விபரங்களும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- 2) பணிப்பதிவேடுகள் காண்பிக்கப்படாதது குறித்து தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- 3) ஊதிய நிர்ணயங்கள், ஊதிய நிலுவைகள், சரண் விடுப்பு, விடுப்பு ஒப்பளிப்பு போன்றவை முழு அளவில் பணிப்பதிவேட்டுடன் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- 4) பயணப்பட்டியல்கள் வாரியத்தால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட ஊதியக்குழு வழிகாட்டுதலின்படியும் தெரிவிக்கப்பட்ட நெறிமுறைகளின்படியும் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.
- 5) பொதுவாக அரசு ஆணை வாரியத்தால் ஏற்கப்பட்டு வாரியத் தீர்மானத்தின்படி ஒப்புதல் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- 6) பொதுவான அரசு விதிகள் மற்றும் தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய பணியாளர் நடைமுறை விதிகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் இத்தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

**துணை இயக்குநர் மற்றும் அலுவலக
பணியாளர்கள், தமிழ்நாடு
வீட்டுவசதி வாரியத் தணிக்கை,
சென்னை-35.**

II.Tamil Nadu Slum Clearance Board

Constitution

- It is constituted under Tamil Nadu Slum Areas (Improvement & Clearance) Act 1971.

Entrustment of Audit

- The audit of the accounts of Tamil Nadu Slum Clearance Board was entrusted to the Examiner of Local Fund Accounts vide G.O.Ms. No. 1025 H & U.D Dated 21.06.78.
- It was subsequently entrusted to the Chief Internal Auditor and Chief Auditor of Statutory Boards vide G.O.Ms.No.598 Finance (Local Fund) department, dated 03.08.92.

Jurisdiction

- It extends throughout the State of Tamil Nadu.

Nature of Audit

- It is concurrent in Nature.

The auditor should be well acquainted with following rules and regulations:-

- 1) Tamil Nadu Slum Areas (Improvement of clearance) Act, 1971.
- 2) Tamil Nadu Slum Clearance Board works code.
- 3) Tamil Nadu Slum Clearance Board service Rules, 1972.
- 4) Tamil Nadu Slum Clearance Board CD wing service Rules, 1993.
- 5) Tamil Nadu Slum Clearance Board pension Rules, 1980.
- 6) Tamil Nadu Slum Clearance Board officers of employees conduct Rules, 1981.

The Activities are

- 1) Acquisition of land from government (enter upon permission for name transfer)

- 2) Construction of Flats under various schemes (ETRP, SFC, JNNURM, RAY)
- 3) Allotment of flats to the eligible people.
- 4) Implementation of VAMBAY & RAY schemes (Valmiki Ambedkar Yojana and Rajiv Aavas Yojana)
- 5) Demolition and Reconstruction of old Tenements.
- 6) Allotment of plot under MUUDP & TNUUDP after getting approval of CMDA and after name transfer of land in favour of Tamil Nadu Slum Clearance Board.
- 7) Repairs and maintenance of tenements, commercial and office complex.

Tamil Nadu Slum Clearance Board performs the above activities in Division wise and E.O (Estate Office) wise. The Divisions and E.O's are controlled by circle office and Board Secretariat.

The following Circles and Divisions are functioning in Tamil Nadu Slum Clearance Board at present.

Circles:

- 1) Chennai Circle I
- 2) Chennai Circle II
- 3) JNNURM Circle at Coimbatore
- 4) Madurai Circle at Madurai

The circles are headed By Superintending Engineer.

Divisions

- 1) Division 1 – T.P. Chatram
- 2) Division 2 – K.K. Nagar
- 3) Division 3 – Vyasarpadi
- 4) Division 4 – T.P. Chatram
- 5) Division 5 – Teynampet
- 6) Division 6 – T. Nagar
- 7) FAP – T.Nagar
- 8) Reconstruction North – T.P. Chatram
- 9) Reconstruction South – Nandanam

- 10) Reconstruction Marina – Board Office
- 11) JNNURM I - Chemmancherry
- 12) JNNURM II – Chemmancherry
- 13) Madurai Division – Madurai
- 14) Tirunelveli Division – Tirunelveli
- 15) Trichy Division – Trichy
- 16) Coimbatore Division – Coimbatore
- 17) Salem Division – Salem
- 18) Ooty Division – Coimbatore

The divisions are functioning under the control of an Executive Engineer.

The Estate Offices

- 1) E.O - 1 Royapuram
- 2) E.O – 2 Vysarpadi
- 3) E.O - 3 Thirumangalam
- 4) E.O – 4 Tenampet
- 5) E.O – 5 TP Chatram
- 6) E.O – 6 Mylapore
- 7) E.O – 7 K.K. Nagar
- 8) E.O – 8 K.K. Nagar
- 9) E.O – 9 Kannagi Nagar
- 10) E.O – 10 Chemmanchery

The head of E.O is the Estate Officer.

Accounts and Annual Accounts

- The annual audit for the financial year should be taken up and Audit Report issued within three months from the date of receipt of Annual Account.
- Due date for submission of Annual Accounts is 31st July.

Receipts

I - Division

a) Revenue Head

- 1) Sale of Tender schedules
- 2) Earnest Money Deposit (EMD) & Additional Security Deposit (ASD) Register
- 3) Fees, fines and forfeiture
- 4) Community Hall Rent
- 5) Interest on Cash Balance

b) Capital head

Vambay collection

II Estate Offices

a) Capital Head

- 1) Tenemental collection (Hire purchase of Rental)
- 2) Recovery of cash loan on steel Bunk
- 3) MUDP Collection
- 4) TNUDP Collection

b) Revenue Head

- 1) Rental Collection of shops
- 2) Rental Collection of offices
- 3) Rental Collection from C.I. Shed
- 4) Lease amount from Lands
- 5) Interest on cash Balance
- 6) Cable TV rent
- 7) Maintenance Charge

III Board Secretariat

a) Capital receipts

- 1) Grants (X III FC, ETRP, JNNURM, EIUS Part II, Metro Rail, RAY)
- 2) Special grants for reconstruction of dilapidated tenements under state funds.

b) Revenue head Receipts

- 1) Grants (Constituency development)
- 2) MP Fund
- 3) Property Tax to Corporation of Chennai (State Government Grant)

- 4) Payment of Water Tax on rental tenements (State Government Grant)
- 5) Repairs and renewal
- 6) Office Building repairs
- 7) RE Schemes
- 8) Essential service
- 9) Supervision Charges

A) Functioning of Division

The Executive Engineer is the head of the Division. He can prepare and estimate of upto Rs.10/- Lakhs, for any repair of maintenance and approve. He is also empowered to call for and finalise a tender upto Rs.10/- Lakhs. He has to execute an agreement for the above work value of upto ten lakhs.

Further any new construction work for which tender is finalized by Board and agreement is executed by SE (Superintending Engineer) to a particular Division is also executed by the Executive Engineer.

Audit:

- 1) Board Resolution.
- 2) Technical and Administrative sanction by Government.
- 3) Estimate and detailed Estimate to be verified as to whether they are prepared as per standard data.
- 4) Whether rates are adopted as per schedule of Rates.
- 5) Whether tender finalized after following Tender Transparency Act and Rules.
- 6) Whether only 5% is allowed over and above the estimate if the tender is finalized in the next Financial year.
- 7) M. Book should be verified as per sanctioned estimate and agreement.
- 8) Execution of works, completion of Reports, Deviations, Excess quantity supplemental items should be verified.
- 9) Vambay collection amount should be remitted to chairman A/c every month.
- 10) No expenditure should be made from this Vambay collection.
- 11) Statement of Receipts and charges should be obtained every month from the respective Banks.

- 12) Bank Reconciliation must be done every month.
- 13) Lapsed deposit (ie. Three years from the date of completion of work) should be remitted to the chairman A/c of the Board.

Registers to be audited in the Divisions

- 1) Cash Book with reference to vouchers and files.
- 2) Sale of Tender Schedule - Register.
- 3) Earnest Money Deposit (EMD) & Additional Security Deposit (ASD) Register (Demand Draft Register)
- 4) Estimate Register.
- 5) Tender Register.
- 6) Agreement Register.
- 7) Contractor Deposit Register.
- 8) Completion Register.
- 9) Bill Book Register (VAMBAY collection)
- 10) Register of Service Register.
- 11) Increment Register.
- 12) Bill Books and Service Registers.
- 13) Monthly Accounts.
- 14) Income Tax (IT), Value Added Tax (VAT) & Labour Welfare Fund (LWF) Recovery Register.
- 15) Imprest Register.

B) Audit of Estate Offices (Only receipts, No Expenditure)

- 1) Bill Book
- 2) Official receipt Book
- 3) Abstract Bill Book
- 4) Day Book
- 5) Demand Collection Balance Register (DCB) Register
- 6) Bank statement
- 7) Reconciliation of Bank A/c
- 8) Interest on Deposit
- 9) Transfer of Matured Deposit to payment A/c Chairman
- 10) Full Cost proposal
- 11) Suit register

- a) Collection of various schemes should be remitted into the Bank A/c on the same day itself.
- b) Posting should be done properly in the DCB register.
- c) Full cost proposal should be verified thoroughly.
- d) Whether 5% increase for all commercial shops and offices is done in the DCB register.
- e) Whether proper file action is taken for long pending arrears.
- f) Whether all informations are provided to the Board regarding court cases.
- g) Review of Suit Register.

C) Board Secretariat Audit:

- a. General Fund
 - b. Pension Fund
 - c. Special Provident Fund (SPF)
 - d. General Provident Fund (GPF) & Contributory Pension Scheme (CPS)
- Separate Audit notes should be issued for the above four funds.

a) General Fund

- 1) Cash Book
- 2) Vouchers & Pay Bills
- 3) Advance Register
- 4) Miscellaneous deposit Register
- 5) Bank Statement
- 6) Reconciliation
- 7) Monthly Accounts
- 8) PD Account Cash Book & Reconciliation
- 9) Investment
- 10) Repayment of HUDCO & TUFIDCO Loans
- 11) Monthly Accounts

b) Pension Fund

- 1) Register of pensioners
- 2) Pension payment orders
- 3) Cash Book
- 4) Vouchers
- 5) Bank Reconciliation

c) SPF, GPF & CPS

- 1) Cash Book
- 2) Voucher
- 3) Ledger
- 4) Abstract Register
- 5) Bank statement
- 6) Reconciliation

Common

- 1) Consolidated Board Account
- 2) Consolidated Audit Report

Entitlement of Pension

- Board's staff are eligible for Pension and Governed by Tamil Nadu Slum Clearance Board Pension Rules, 1980.
- Pension Certificates are issued by the Deputy Director, Tamil Nadu Slum Clearances Board Audit.

Audit Fees

- It is calculated on Actual Cost Basis.
- Audit fees has to be remitted to State Exchequer as per provisions laid down in rule No.41 of Tamil Nadu Slum Areas (Improvement & Clearance) Act 1919 – Act XI of 1971 and as well as G.O. Ms. No. 1568 / Finance (Allowance) Dept./dated 23.11.1979.

7) ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் ஒப்புதல் (ம) வேலைகளின் நிதி வரம்பு போன்றவை

(வாரியத் தீர்மானம் எண். 11.03 நாள் 30.10.1998)

வேலை பணிகளுக்கான ஒப்பந்தபுள்ளி மற்றும் கொள்முதல் வரம்பு

வ. எண்.	அலுவலர்	வேலைகளுக்கான ஒப்பந்தபுள்ளி ஒப்புதல் வரம்பு	கொள்முதல் வரம்பு
1	செயற்பொறியாளர்	ரூ. 6 லட்சம் வரை (5% கூடுதல் வரை)	ரூ. 10,000/-
2	மேற்பார்வை பொறியாளர்	a) ரூ. 6 லட்சம் வரை (5% முதல் 10% கூடுதல் வரை) b) ரூ. 6 லட்சத்திற்கு மேல் ரூ. 30 லட்சம் வரை (5% கூடுதல் வரை)	ரூ. 10,000/- க்கு மேல் ரூ. 1 லட்சம் வரை
3	தலைமைப் பொறியாளர்	a) ரூ. 6 லட்சத்திற்கு மேல் ரூ.30 லட்சம் வரை (5% முதல் 10% கூடுதல் வரை) b) ரூ. 30 லட்சத்திற்கு மேல் ரூ. 1 கோடி வரை (5% கூடுதல் வரை)	ரூ. 1 லட்சத்திற்கு மேல் ரூ. 5 லட்சம் வரை
4	மேலாண்மை இயக்குநர் (ஒப்பந்தக் குழு பரிந்துரையுடன்)	a) ரூ. 30 லட்சத்திற்கு மேல் ரூ. 75 லட்சம் வரை (5% முதல் 10% கூடுதல்) b) ரூ. 1 கோடிக்கு மேல் ரூ. 1.5 கோடி வரை (5% கூடுதல் வரை)	ரூ. 5 லட்சத்திற்கு மேல் ரூ. 50 லட்சம் வரை
5	வாரியம் (ஒப்பந்தக் குழு பரிந்துரையுடன்)	வரையறை இல்லை (முழு அதிகாரம்)	ரூ. 50 லட்சத்திற்கு மேல்

8) வேலைப் பணிகளுக்கான நிர்வாக மற்றும் தொழில்நுட்ப ஒப்புதல் அதிகார வரம்பு

வ. எண்.	அலுவலர்	நிர்வாக ஒப்புதல் வரம்பு (வேலைகள் மற்றும் மின் பணிகள்) ரூ.	தொழில்நுட்ப ஒப்புதல் வரம்பு கட்டுமான பணிகள் /மின் பணிகள்	
			ரூ.	ரூ.
1	செயற்பொறியாளர்	10,000 வரை	6,00,000 வரை	15,000 வரை
2	மேற்பார்வை பொறியாளர்	25,000 வரை	30,00,000 வரை	4,00,000 வரை
3	தலைமைப் பொறியாளர்	1,00,000 வரை	வரையறை இல்லை (முழு அதிகாரம்)	முழு அதிகாரம்
4	மேலாண்மை இயக்குநர்	2,50,000 வரை	-	-
5	வாரியம்	2,50,000 க்கு மேல்	-	-

2) பட்டியல் பிடித்தங்கள்

a)	நிறுத்திவைக்கப்படும் தொகை (WITHHELD AMOUNT)	5%
b)	கூடுதல் காப்பு தொகை	1% (10% மேலுள்ள குறைவு ஒப்பந்தங்களுக்கு)
c)	வருமான வரி	1% - (குனி நபர்) 2% - (குழுமம் / கூட்டாண்மை / கம்பெனி)
d)	கட்டுமான - தொழிலாளர் நல நிதி	0.03% (மதிப்பீட்டுத் தொகையில்) பிடித்தம் செய்யப்பட்டது. தற்போது அ.ஆ.எண் 295/தொழிலாளர் (ம) வேலை வாய்ப்புத் துறை 1(2)/நாள் 17.12.2013ன்படி 1% பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.
e)	வேலைப்பணிகள் அல்லாத பிற ஒப்பந்தப் பணிகள் மற்றும் கொள்முதல் ஒப்பந்தங்கள்	5%

தணிக்கைத் தடை எழுப்ப நேரிடும் நிகழ்வுகள்

- 1) தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் குடியிருப்பு திட்டங்களின் ஒப்பந்தப்புள்ளி மதிப்பு ரூ.10 லட்சத்திற்கு மேற்படின் அரசு ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.
- 2) மேற்கண்ட பணிகளில் விதி மீறல் / வரம்பு மீறல் இருப்பின் விலக்கு கோரி வாரிய மேலாண்மை இயக்குநரது பின்னேற்பு பெற்றிட தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- 3) கட்டுமான பணிகளுக்கு GST 01.07.2017 முதல் 12% ஒப்பந்ததாரர்களுக்கு வாரியத்தால் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- 4) வேலைப்பணி ஒப்பந்த நிறைவேற்ற காலம் அபராதத்துடன் நீட்டிக்கப்படுமாயின், விதிக்கப்பட்ட அபராதத் தொகைபிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும் (Extension of Time with fine)
- 5) கம்பிகள், சிமெண்ட் போன்றவற்றிற்கு முன்பணம் ஒப்பந்ததாரருக்கு வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவற்றினை பட்டியல்களில் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.
- 6) ஒப்பந்த மதிப்புத் தொகைக்கு அதிகமாக தொகை வழங்கப்படக்கூடாது
- 7) பணிமாறுதல்களுக்கு உரிய தொழில்நுட்ப அலுவலர் நிர்வாக வரம்பின் (வ.எண். 1 ல் தெரிவிக்கப்பட்டவாறு) ஒப்புதல் பெறப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- 8) மதிப்பீடுகள் அரசு நிர்ணயித்த விலைப்பட்டியல் (P.W.D Schedule of Rates) மற்றும் Standard Data வின்படி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா எனவும், மதிப்பீட்டின் ஆண்டிற்கான விலை விகிதங்கள் கடைபிடிக்கப்பட்டுள்ளதா எனவும் சரிபார்க்கப்படவேண்டும்.
- 9) மதிப்பீட்டு தொகையில் 10 சதவீதத்திற்கு மேல் பணிமாறுதல்கள் (Deviations) இருப்பின் அதற்கு திருத்திய நிர்வாக ஒப்புதலும், 5 சதவீதத்திற்கு மேற்படின், அதற்கு திருத்திய மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்டு தொழில்நுட்ப ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

9) தணிக்கை குறிப்புகளுடன் இணைக்கப்பட வேண்டியவை

- 1) செயற்பொறியாளர் (ம) நிர்வாக அலுவலருடன் / நிர்வாகத் தலைவருடன் (வாரியம் எனில்) வரைவுப் பத்திகள் விவாதிக்கப்பட்டு ஒப்புதல் பெறப்பட்ட விவரம்
- 2) புறத்தாள்
- 3) வீட்டு வசதி வாரிய தணிக்கை Audit Check-க்கான Docket Sheet
- 4) தணிக்கை கால ஐந்தொகை கணக்கு
- 5) கேட்பு வசூல் நிலுவை பட்டியல் (Statement)
- 6) வங்கி இணக்க அறிக்கை (அரையாண்டு தணிக்கையெனில் செப்டம்பர் மாத இறுதி / முழு ஆண்டு தணிக்கையெனில் மார்ச் மாதம் இறுதி).
- 7) தணிக்கை காலத்தின் வரவு / செலவுகள் புறத்தாளில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்

10) வாரிய பணியாளர்களுக்கு ஒய்வூதியம்:-

தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரிய பணியாளர்களுக்கு ஒய்வூதியம், த.நா.வீ.வ. வாரிய தணிக்கை அலுவலக துணை இயக்குநரின் தணிக்கை சான்றிதழ் அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது.

11) தணிக்கைக் கட்டணம்:-

உள்ளபடியான செலவுகளின் அடிப்படையில் தணிக்கைக் கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டு அரசு நிதியில் செலுத்தப்படுகிறது.

I – பொதுவான தணிக்கை தடைகள்

- 1) வரவின ஒத்திசைவு தடைகள்
- 2) செலவின ஒத்திசைவு தடைகள்
- 3) காசாக்கப்படாத காசோலைகளின் தணிக்கை நிலை குறித்த தடைகள்
- 4) Certificate of Agreement of Balance வங்கி மேலாளரின் வங்கி இறுதி இருப்பு நிலை குறித்த சான்று குறித்த தடைகள்
- 5) கேட்பு – வசூல் – நிலுவை குறித்த ஒவ்வொரு இனங்கள் குறித்த தடைகள்.

II – பணி நிர்வாக தணிக்கை தடைகள்

1) ஒவ்வொரு கோட்டம் மற்றும் வாரிய தலைமையகத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட பணியிடம், நிரப்பப்பட்ட பணியிடம், காலியாகவுள்ள பணியிடம், கூடுதலாக இயக்கத்திலுள்ள பணியிடம், தற்காலிக பணியாளர்களது பணி நிலை, ஆகியன குறித்த தணிக்கை தடைகள்

2) பணியாளர்களது பணிப்பதிவேடு – பணி சேர்தல் – பணி வரன்முறை – ஊதியக் குழு ஊதிய நிர்ணயம் – சரன் விடுப்பு ஆகியவற்றின் மீதான தணிக்கை தடை

3) ஊதியம், பிற பிடித்தங்கள் குறித்த தணிக்கை தடை

4) அரசுக் குடியிருப்புகள், வாரிய குடியிருப்புகள் குறித்த ஊதிய பிடித்தம், பொதுப் பிரிவு குடியிருப்புகள் வாடகை பிடித்தம்.

5) GPF - Loans / Recovery

6) CPS - Recovery / Management Contribution

வாரிய செயல்பாடுகள் சார்ந்தவை

1) வேலைகள்

ஒப்பந்த புள்ளிகள் சரிபார்த்தல்

Bank Guarantee - Earnest Money Deposit – குறித்த ஆய்வு – தணிக்கை தடைகள்

Work Order சரிபார்த்தல்

Material At Site - கணக்கு

Material Advance – (Steel advance / Recovery)

Mobilization - Advance / Recovery

Completion Report - Assessment

Retention Money Deposit

Additional Security Deposit

Income Tax

TamilNadu Manual Welfare Fund

Goods and Services Tax

நில உரிமையாளர்களுக்கு ஈடு செய்யப்படும் இழப்பீடு (ம) கூடுதல் இழப்பீடு குறித்த கணக்கீட்டு தாள்கள் ஆய்வு மற்றும் செலுத்தப்படும் தொகை குறித்த தணிக்கை தடைகள்.

ஒதுக்கீடுதாரர்களுக்கு (அ) தவணை முறையில் ஒதுக்கீடு பெற்ற அரசு ஊழியர்களுக்கு விற்பனை பத்திரங்கள் வழங்கிடும் நிலையில், தவணைத் தொகை, வட்டி, NOC உள்ளிட்ட விபரங்களின் அடிப்படையிலான தணிக்கை தடைகள்.

நிலமெடுப்பு தொடர்பான இழப்பீடுகள், வழக்குகள், திட்டங்கள், செயல்படுத்துதல் தொடர்பான தணிக்கை (ம) தணிக்கை தடைகள்.

வேலைகள் தொடர்பான Transparency in Tenders Act – 1998, Public Private Partnership Procurement (PPP) Rules 2012 – குறித்த தணிக்கை தடைகள்.

தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியத்தின் அனைத்து திட்டங்கள் மீதான தணிக்கை தடை.

துணை இயக்குநர் மற்றும் அலுவலக பணியாளர்கள், தமிழ்நாடு குடிசைப்பகுதி மாற்று வாரியத் தணிக்கை, சென்னை-05.

I Haven't Had Time To Review The Entire Audit,But From What I Have Seen,It Appears That We're In Good Shape And Things Are Looking Up For Us. We Hope To Continue Improving

-Jackie Wilson

III. CHENNAI METROPOLITAN DEVELOPMENT AUTHORITY

1. Constitutions and its function

The Tamil Nadu Town and Country Planning Act, 1971 (Tamil Nadu Act 35 of 1972) provides for planning the development and use of rural and urban land in the Tamil Nadu State. The Act provides for the establishment of –

- (i) The regional planning authorities;
- (ii) The Local Planning Authorities; and
- (iii) The new Town Development Authorities.

For the purpose of planning, the development of regional planning areas, local planning areas and site for new town respectively are brought under the jurisdiction of the aforesaid planning authorities.

Prior to the coming into force of the said Act in this State, the Government, in G.O. Ms. No.2380, Rural Development and Local Administration, dated 13th November 1972 have established the Madras Metropolitan Development Authority as an adhoc authority for the purpose of preparing development plans for the Madras Metropolitan Area. In G.O. Ms. No.1711, Rural Development and Local Administration, dated 22nd July 1974, orders were issued bringing into force the provisions of the Town and Country Planning Act, 1971 in the Madras Metropolitan Planning Area with effect from 15th August, 1974. Under section 9A(1) of the Tamil Nadu Town and Country Planning Act, 1971 as amended by the Tamil Nadu Act No. 22 of 1974, the Madras Metropolitan Development Authority was made a statutory body with effect from the 7th March 1975 in G.O. Ms. No.364, Rural Development and Local Administration, dated 6th March 1975 read with G.O. Ms. No.382. Rural Development and Local Administration, dated 7th March, 1975. The Honorable Minister in charge of Urban Development is the Chairman of the Madras Metropolitan Development Authority.

The Authority will function within the Madras Metropolitan Planning Area specified in G.O. Ms. No. 2451, Rural Development and Local Administration, dated 19th November, 1974.

2) THE AUTHORITY

The CMDA is functioning under the control of Vice-Chairperson, Member-Secretary and Chief Executive Officer who are all I.A.S. Officers. The Vice-Chairperson is responsible for important policy decisions. The Member-Secretary is responsible for the day-to-day running of the affairs of CMDA and all appointments / retirements / promotions are affected by the Member-Secretary. The Planning Permits are issued by the Member-Secretary. The Chief Executive Officer is responsible for the special projects, allotments etc.

The Authority is the highest decision making body and is responsible for creation of posts, continuance of posts, amendments to service rules, fixation of rate for allotments, awarding of contracts, waiver of any expenditure, reclassification of land use areas, approval of budgets, approval of Audit Report etc.

According to Sec.9B of the Tamilnadu Town & Country Planning Act, 1971, the Authority shall be constituted with the following members.

- i) Chairman (Honourable Minister for Housing and Urban Development)*
- ii) Vice-Chairperson*
- iii) 6 Government Officials*
- iv) 2 Members of Legislative Assembly*
- v) Member-Secretary*
- vi) A representative from the Industries and Commerce sector*
- vii) Commissioner of Chennai Corporation*
- viii) 2 representatives from Local Bodies with CMA appointed by Government*
- ix) The Secretary of Housing and Urban Development Department*
- x) The Chairman of the TamilNadu Slum Clearance Board*
- xi) The Managing Director of CMWSSB*

Salient Features of CMDA

The CMDA has jurisdiction over 1177 Sq.Kms. of Chennai Metropolitan Planning Area (CMA) covering 30 local authorities (Local Bodies) viz.

<i>Chennai Corporation</i>	<i>_</i>	<i>1</i>
<i>Municipalities</i>	<i>_</i>	<i>7</i>
<i>Panchayat Union</i>	<i>_</i>	<i>12</i>
<i>Special Panchayats</i>	<i>_</i>	<i>10</i>

The CMDA is empowered to authorize any local authority or other authority (under its jurisdiction) by an order to exercise any of the powers vested in it by or under TNTCP ACT 1971 and may in like manner withdraw such authority and the exercise of any power delegated in this behalf. Accordingly the CMDA has delegated certain powers to the executive authorities of local bodies to issue planning permission subject to satisfying the said Act and Development Regulation (DR) provisions in force.

The function of the CMDA as per section 9 C of the Tamil Nadu Town & Country Planning Act 1971 are

- (1) To prepare development plans for the area under its Jurisdiction and enforce and implement these plans.
- (2) The formation subject to approval of Government of any other plan or project for the development of the Madras Metropolitan Area or such part thereof as it may deem necessary.
- (3) To co-ordinate the execution of plans approved by the State Government for the Development of any area within the Madras Metropolitan Area.
- (4) To supervise the extension of any project for the development of any area within the Madras Metropolitan Area as may be entrusted to it by the Government.

(5) To Finance and execute any project in any place for the development of the Madras Metropolitan Area of any part thereof.

(6) To carry out a survey of Chennai Metropolitan Area and prepare reports in the surveys so carried out.

(7) To prepare a Master plan of a detailed development plan or a new town development plan as the case may be for the Chennai Metro Planning Area.

(8) To prepare an existing land use map and such other maps as may be necessary for purpose of any development plan.

(9) To designate the whole of Chennai Metropolitan Planning area or any part there of within its jurisdiction as a new town and perform the following function.

a) To prepare a new town development plan for the area concerned.

b) To secure the laying out and development of the new town in accordance with the new town development plan.

(10) To perform such other functions as may be entrusted to it by the Govt.

The following powers and functions which were being exercised by the Director of Town and Country Planning and the Personal Assistant to the Collector of Madras in the Madras Metropolitan Area have been transferred to the Madras Metropolitan Development Authority in G.O. Ms. No. 60, Rural Development and Local Administration, dated 11th January 1978.

(1) Approval of Layouts by Municipal Councils.

(2) Approval for fixing up Industrial Area by Local Bodies.

(3) Consultation for the exemption of building rules in Madras Metropolitan Area.

(4) Approval for the prescription of building line and street alignment.

(5) Review of progress reports of Municipalities and Panchayats on the disposal of building application layouts etc.

- (6) Fixing up and altering residential area.
- (7) Approval of Factory plans referred to by various local bodies.
- (8) Consultation for setting apart areas for industrial area.
- (9) Nomination as specified officer to discharge various function under the Tamil Nadu Parks and Play field fields and open spaces (Preservation and Regulation) Act,1959.
- (10) Nomination as competent authority to enforce the provisions of the Tamil Nadu Public (Buildings) Licensing Act, 1963.
- (11) Consultation by Police Department to grant “No Objection Certificate” to public places like kalyana mandapam.
- (12) Approval of areas for multi-storied building.
- (13) Consultation for the approval to install machinery in excess of 50horse power.
- (14) Approval for Harijan Housing schemes layouts.
- (15) Approval for Industrial Estate Layouts
- (16) Consultation in regard to Town Extension, congestion relief, etc. in the Madras Metropolitan Area.
- (17) Approving all civic proposals within the Madras Metropolitan Area.

3. Entrustment of Audit – The audit on the Accounts of the Madras(presently Chennai) Metropolitan Development Authority was entrusted to the Chief Internal Auditor and Chief Auditor of Statutory Boards (Presently the Director, State Government Audit Department) vide G.O.Ms No 598,Fin(LF) Department dated 03.08.1992, G.O.Ms No 904,Fin(LF) Department dated 06.11.1992.

4. Scope of Audit –The audit is confined to a thorough check of all the records and registers. The transactions are of special nature requiring concentrated study of the projects, schemes, advisory reports and policies of the Madras Metropolitan Development Authority. The financial propriety and the proper utilization of the funds under its control shall be ascertained in audit. The performance-cum-efficiency Audit should be done.

The audit is undertaken on the accounts of the CMDA for the financial year commencing on 1st April and ending on 31st March of the succeeding year.

A) *The audit is undertaken on the basis of reduced quantum of checks but 100% audit is carried out in respect of receipts.*

B)

1) *The receipts are traced from the printed receipts through the collection registers, cash book, bank reconciliation statements to the final accounts.*

2) *Similarly, the expenditures are traced from the vouchers through the cheque-drawn registers to the cashbooks, bank reconciliation statements to the final accounts.*

3) *Based on the vouchers, files are called for to examine in-depth the necessity, propriety, authority and other essential matters in respect of expenditure of a large or specialized nature.*

4) *The receipts are checked for their accuracy with respect to the amount demanded (rent, planning charges, maintenance charges, instalments, interest calculation etc).*

5) *The planning permissions sanctioned by CMDA for layouts, special buildings, multi- buildings, reclassifications etc are audited and verified with reference to the Development Regulations, the first master plan (1975) second master plan (2008) Office Orders etc.*

6) *The Estimates, Tender files, Agreements, M-books etc are called for and thoroughly verified in respect of construction/maintenance work.*

7) *The allotments/cancellation of plots/shops in the various schemes are verified in Audit.*

8) *The entry-fees from buses, parking collections, advertisement collections, rent from shops, maintenance expenditure related to Chennai Moffusil Bus Terminus and Chennai Contract Carriage Bus Terminus are verified in Audit.*

9) *The security deposit refunds/forfeiture related to planning files are checked in Audit.*

10) *The pay and allowances of the officers and staff are generally governed by the pay-fixation rules, scales of pay etc applicable to the Tamilnadu Government Employees. The amendments to the pay-scales, new schemes etc are extended to the Authority through government orders or government letters of the Fin (BPE) Dept.*

11) *The pensionary and retirement benefits of the CMDA employees are sanctioned by the Deputy Director, Internal Audit.(now State Government Audit Department) The provisions of the Pension Rules.1978shall apply mutatis mutandis to the employees of CMDA.*

4.) General instructions –

Before the commencement of audit, the auditors should read the Annual Report relating to the period under audit duly approved by the Madras Metropolitan Development Authority and sent to the Government as per G.O. Ms. No.1232, Rural Development and Local Administration, dated 25th June 1976 under section 70 of the Act and the Audit Report of the previous years. The auditors should also acquaint themselves with the Tamil Nadu Town and Country Planning Act, 1971 and the rules framed there under.)

5. Receipts and Expenditures – The transactions are broadly classified into two categories viz. Ordinary and Capital

A) Receipts (Ordinary) –

- (1) Rent for buildings.*
- (2) Sale of lands.*
- (3) Sale of Buildings.*
- (4) Supervision charges*
- (5) Interest on investments.*
- (6) Interest on staff advances*
- (7) Scrutiny fees*
- (8) Forfeitures and fines*
- (9) Lapsed Deposits.*
- 10) Receipts from Schemes*
- 11) Sale proceeds of copies of maps and schemes*
- 12 Audit recoveries*
- 13)Other Receipts.*

B) Receipts (Capital) –

(a)

- 1) 0.25 % contribution from Local Bodies*
- 2) Development Charges*
- 3) Open Space Reservation Charges*
- 4)Regularisation Charges*

(b)

THE FOLLOWING CHARGES ARE COLLECTED BY CMDA ON BEHALF OF THE STATE GOVERNMENT AND ARE REMITTED INTO GOVERNMENT ACCOUNT PERIODICALLY

- (1) Infrastructure and Amenities Charges***
- (2) Premium Floor Space Index Charges***

(3) Regularisation Fees(Special)

(4) Shelter Fees

Apart from the above receipts, amounts are received under Deposits and Advances viz.

- 1) *Security Deposits for Buildings*
- 2) *Caution deposits in respect of Information Technology Buildings*
- 3) *Earnest Money Deposits*
- 4) *Rent Advance*
- 5) *Sales tax, income tax and other statutory deductions*

C) Expenditure (Ordinary)

- (1) Pay and allowances.
- (2) Pension and leave salary contribution.
- (3) Employer contribution to Contributory Pension Scheme
- (4) Travelling Allowances.
- (5) Uniforms.
- (6) Medical Charges.
- (7) Maintenance of Equipments and Machinery.
- (8) Fuel charges
- (9) Revenue expenditure of projects
- 10) Consultancy fees
- 11) Advertisement charges
- 12) Legal expenses
- 13) Local Body Assistance Programme and Community Based Environment Development
- 14) Consumables,stationery,postage,telegram

D) Expenditure (Capital) –

- 1) Acquisition of lands and buildings, etc. for development purposes

- 2) Plant and machinery
- 3) Computers
- 4) Equipments
- 5) Furniture and fittings
- 6) Motor vehicles
- 7) Library books
- 8) Investments made
- 9) Advances to staff
- 10) Capital expenses on projects

6. List of Registers and Records - The following are the Registers and Records maintained.

- (1) Collection Registers and Cheque-drawn registers
- (2) Cash book.
- (3) Bank statements and bank reconciliation statements
- (4) Cheque book.
- (5) Remittance chalans.
- (6) Receipt books.
- (7) Ledgers
- (8) Allotment registers
- (9) Register of Security Deposit.
- (10) Advance Register
- (11) Register of Library Books.
- (14) Stock Register of consumable articles.
- (15) Sale Deed Issued Register
- (16) Log Books.
- (17) Register of stationery.
- (18) Service Registers of employees
- (19) Investment Registers
- (20) Planning permission issued Registers

- (21) Security Deposit Registers
- (22) Measurement Books
- (23) Transferable Development Rights Issued Register**
- (24) Open Space Reservation Land Register**

7) Types of levies and charges

1) SCRUTINY FEES:

Every application for planning permission shall be accompanied by a scrutiny fee as calculated in the following manner:

(i) (a) Plans submitted along with planning permission applications per sq.m. of floor area of the building Rs.2.00

(b) 1st revised plan per sq.m. of floor area of the building Rs.1.00

(c) 2nd revised plan per sq.m. of floor area of the building Rs.0.40

(d) 3rd revised plan per sq.m. of floor area of the building Rs.0.20

(e) Subsequent revised plans Nil

(ii) Layouts/subdivisions, reconstitutions per sq.m. of land area Rs. 0.75

(iii) Re-classifications (lump sum) Rs.30,000 (for CMA) Rs.20,000 (for other areas)

2) Development charges

Under Sec. 59(1) of TNTCP Act 1971, every planning authority is empowered to levy charges (Levy of D.C.) on the use of land or building or development of any land or building for which planning permission is sought for under TNTCP Act 1971. According to Sec.63(2) of TNTCP Act 1971, interest is also collectable for belated remittance of Development Charges.

It is collectable according to the rates prescribed by Government from time to time. It depends on category of use (Institutional, Industrial, Commercial) and the

area where the development proposed to take place. (Continuous building area, Municipal area, Town Panchayat area, Economically weaker section area). Different rates are prescribed for land and building. (G.O.Ms.No.131, H&UD Department dated 25.03.1997) The Local Bodies to whom the powers have been delegated to accord planning permission up to Ground plus first floor are required to collect this amount in the form of Demand Draft obtained in favour of the Member-Secretary CMDA and send them every Friday to CMDA. The local bodies are eligible to collect 0.5% as service charges from CMDA. The development charges which is collected as per the provisions of TNTCP Act 1971, and credited into Planning and Development Fund Account maintained by the Planning Authority (CMDA) as stipulated under sub-Sec(4) Sec.65 of TNTCP Act 1971.

3) Open Space Reservation Charges-

When the site extent is between 3000 sq.m. and 10,000 sq.m. the applicant has the option to pay Open Space Reservation Charges in lieu of reserving the open space. It is calculated at the Guideline value of the area prevailing at the time of demand of the charges.

For the first 3000 - Nil
sq.m. of extent of site

Between 3000 sq.m. - i. 10% of area excluding roads.
and 10000 sq.m.

ii. Shall pay the guide line value for 10% of the area excluding roads and excluding the first 3000 sq.m., as per the valuation of Registration Department. (Guide Line Value)

Above 10000 sq.m. - 10% of the area excluding roads shall be reserved and transferred to the Authority or to the local body designated by it free of cost through Gift deed.

4) Regularisation Charges:

Where there has been unauthorized sub-division of the land or amalgamation of 2 or more plots, regularization charges are calculated as below:

Chennai Corporation Area -	Rs. 75/ Sq.m.
Municipalities	-Rs. 50/Sq.m.
Town Panchayats	- Rs. 25/ Sq.m.

5) Infrastructure & Amenities Charges:

The Govt. in G.O.Ms.No. 162, Housing & Urban Development Department dated 01.06.2007 have introduced the collection of Infrastructure and Amenities charges for all developments or planning permission on or after 1.6.2007. The fee is collected by CMDA from the applicants and remitted into Government Account on a periodical basis.

The fee is collected at the following rate:

Sl. NO.	Type of Building	Chennai Metropolitan Development Authority		Commissioner of Town and Country Planning	
		Chennai Metropolitan Area	Chengal pattu	Coimbatore Tiruppur and Kurichi	Other areas
		(Rs.per.sp.mtr.)			
1.	<u>Multistoreyed Building</u> Commercial or Information Technology or industrial or institutional or combination of such activities.	750	750	563	375
2.	<u>Multistoreyed Residential</u>	375	375	375	375

3.	<u>Other than Multistoreyed Building</u> Commercial building, Information Technology Building Group Development and Special Building	375	375	285	188
4.	<u>Institutional Building</u> (not covered under S.No.1)	150	150	113	75
5.	<u>Industrial Building</u> (not covered under S.No.1)	225	225	169	113

6) Premium FSI Charges:

Premium FSI charges are collected where the utilized FSI exceeds the normally allowable FSI for the development. Premium FSI is allowed as a % of Inormally allowable based on the road width as follows:

S.No.	Road Width	Premium FSI allowable (% of normal FSI)
i)	18 Mr.above	40%
ii)	12m below 18m	30%
iii)	9m below 12m	20%

The premium FSI charges are collected at the Guideline value of the area prevailing on the date of demand.

The premium F.S.I. area is calculated as below

S.No.	Where the normal F.S.I. is	Premium FSI area is
i)	1.5	$(\text{Utilised FSI area} - \text{Normal FSI area}) / 1.5$
ii)	2.0	$(\text{Utilised FSI area} - \text{Normal FSI area}) / 2$
iii)	2.25	$(\text{Utilised FSI area} - \text{Normal FSI area}) / 2.25$
iv)	2.50	$(\text{Utilised FSI area} - \text{Normal FSI area}) / 2.5$

7) SHELTER FEES : *As per G.O.No.135,Housing&Urban Development Dept dt 21.07.2017, a "Shelter Fund dedicated to finance housing projects to rehabilitate the urban poor " was proposed to be constituted and as part of the funding for the Tier I fund,it was decided to charge a Shelter Fee@75% of the Infrastructure and Amenities Charges for the respective category of the building in respect of all developments having Floor Space Index area above 3000 square metres(except in developments where the carpet area of the dwelling units does not exceed 50sq.m)*

8) SECURITY DEPOSIT :

It is collected @ Rs. 200.- per sq.mt. of floor area in respect of Special buildings and group developments and @ Rs. 400/- per sq.mt. for multi-storeyed buildings

- i) Special buildings ; Group development with 6 dwellings or more
- ii) Institutional buildings
- iii) Commercial buildings exceeding 300 sq.m. of floor area

The non interest bearing Security Deposit will be refunded on completion of the development as per approved plan and as certified to by CMDA. If the development is not as per the approved plan and in violation of the Development Regulation., the S.D. will be forfeited after giving a show cause notice to the applicant.

9). CAUTION DEPOSIT:

It is collected for the development of land and building for the purpose of development of Information Technology Park, Computer Technology and Software Development. The caution deposit it is collected @ 10% of the guideline value of the total land or 20 per cent of the guideline value of the land area equal to which additional floor area is availed, whichever is higher. It has to be remitted in the form of Demand Draft in favor of Member-Secretary, CMDA. It is a refundable interest bearing caution deposit which will be refunded after completion of 5 years subject to confirmation by a certificate from the designated authority that the construction is put into continuous usage for Information Technology Park for the said 5 years. The rate of interest shall be on par with SBI's five year period fixed deposit rate which is in force on the date of drawal of demand draft.

10) Other levies include Layout Preparation charges, Reclassification Fees etc.

Interest is charged on payment of the above charges where the payment is made after 30 days from the date of issue of the demand letter.

BANK GUARANTEES:

The Security Deposit may also be remitted in the form of Bank Guarantee with the specific order of the High Court of Judicature, Madras in each case in favour of CMDA for a minimum period of five years which can be extended for a further period of five years. The Bank Guarantee will be invoked in case of violation of the Dr or if the construction is made in violation of the approved plan. In case of construction as per plan, the Bank Guarantee is returned to the applicant.

AUDIT CHECKS

- 1) The Audit should verify the calculation of the fees/charges with respect to the rate applicable to the particular case under reference.
- 2) The open space reservation area should be carefully verified based on the total area, area for roads, type of development (authorized/unapproved) etc.
- 3) The guideline values, wherever applicable should be verified with reference to the website and the letter from the Sub-Registrar Office

(8) Important definitions relating to planning permissions

(1) FSI - Floor space index

means the quotient obtained by dividing the total covered area (plinth) on all floors excepting the areas specifically exempted under these rules, by the Plot Area

$$\text{FSI} = \frac{\text{Total covered area}}{\text{Plot area}}$$

2) Dwelling Unit

An independent housing unit with separate facilities for living, cooking, and sanitary requirements and may be a part of a building.

3) Layout: Means division of land into plots exceeding eight in number

4) Sub-division: Means division of lands into plots not exceeding eight in number.

(5) Stilt Floor: is a part or whole of floor at ground level or the height above the ground level where the building is on stilts.

(6) High Rise Building Means a building exceeding 18.30 metres in height (Comes in to effect with induction of Tamil Nadu common building rules, 2019)

(6A)Multi-Storeyed Building A building Exceeding 4floors or 15.25metres height

(7)Group Development: Means accommodation for residential or commercial or combination of both housed in two or more blocks of building in a particulars site.

(8)Special Building:

- a) Means a residential building or Commercial building with more than two floors.
- b) Residential building with more than six dwelling unit or
- c) a Commercial building exceeding a floor area of 300 Sqm.

(9)Plot Means the area of contiguous parcel of land enclosed by definite over which the individual has legal right for development.

9) OTHER FEATURES/ASPECTS

A) CLASSIFICATION OF ZONES:

As per the the Master Plan/Detailed Development Plans, Chennai Metropolitan Area is classified into the following development zones. The developments shall be allowed only as per the regulations in respect of the Specified Zones.

SL.NO.	ZONE
1	Primary Residential
2	Mixed Residential
3	Commercial
4	Light Industrial

- 5 **General Industrial**
- 6 **Special & Hazardous Industrial**
- 7 **Institutional**
- 8 **Open Space and Recreational**
- 9 **Non-Urban**
- 10 **Agricultural**

B) TRANSFERABLE DEVELOPMENT RIGHTS:

[1] In certain circumstances, the development potential of the whole or a part of the plot/site may be separated from the land itself and may be made available to the land owner in the form of Transferable Development Rights (TDR) excepting in the case of existing or retention users, or any compulsory reservation of space for public purpose or recreational use or EWS/social housing etc. in the cases of subdivisions/ layouts/ special buildings/ group developments/ multi-storeyed buildings or such other developments prescribed in these Development Regulations.

[2] Transferable Development Rights (TDR) shall apply to cases, where a private land is required for- (i) any road widening/new road formation as proposed in the Master Plan or DDP, (ii) any traffic and transport infrastructure development such as bus stops/stands, metro rail, MRTS etc.

(3) any urban infrastructure development such as water supply, sewerage, drainage, electricity, education, health, notified by

C) VALIDITY OF PLANNING PERMISSION:

The Owner of the land/Lease holder/Power Attorney Holder who has right over the land to be developed shall apply in prescribed forms to the Member-Secretary or such other authority or person as designated by the Authority.

The applications shall be scrutinized and processed as per the Development Regulations / Government Orders / Office Orders and other rules and if, the proposals satisfy the development norms, planning permissions shall be granted for the development. The validity of such planning permission is 5 years (3 years upto March, 2017) Such planning permission can be renewed for a further period of 3 years.

10. Receipts from Local Authorities – Under Section 65(3) of the Act, all Local authorities including the Corporation of Madras (i.e.) (Panchayats, Township Panchayat, Union Council and Municipalities comprised within the Jurisdiction of the Madras Metropolitan Planning Area shall contribute a sum not less than one per centum of the general fund of such local authority to the fund account of the Madras Metropolitan Development Authority with effect from 1st April 1977. The contribution was reduced to 0.25% w.e.f 1998-99.

Audit Checks

- 1) Audit should verify whether the demand of 0.25% has been raised on the basis of the latest audited reports of the local bodies. The receipt of the contribution either through collection or adjustment through local body assistance programme should be ensured in audit.

11. Establishment

The pay and allowances of the employees are governed by the same rules relating to government employees. The pension proposals are submitted to the Deputy Director, Internal Audit and Pension Audit Certificate is issued by the Deputy Director, based on the Pension Rules, 1978.

The employees are governed by the Approved Service Regulations,1980 and the Draft Service Regulations,1988(as amended from time to time).

Audit Checks

The service registers are audited approximately 20% every year and 100% verification is carried out at the time of Pay Commission Revisions. The salary and arrear bills are verified. One month per half-year is chosen for 100% audit.

12. Register of Deposits – The following four kinds of deposits are received by the Madras Metropolitan Development Authority.

- (i) Earnest Money Deposit collected from the contractors.
- (ii) Initial Deposit collected from the allottees of plots and ready built houses at the rate of 25 per cent of the cost of the plot/ready built houses.
- (iii) Security Deposits collected from the applicants of planning permission
- (iv) Caution Deposits are collected in addition to security deposits from the applicants seeking planning permission for Information Technology building

Audit Checks

- (1) Whether the Earnest Money Deposit has been actually paid
- (2) Whether the original remittance chalang have been enclosed along with the application for the purchase of plots and ready built houses.
- (3) Whether the Earnest Money Deposit has been refunded, only on written application.

- (4) Whether the security deposit has been refunded only on issue of Completion Certificate.
- (5) Whether the Security Deposit has been forfeited on ascertainment of violations in the construction.
- (6) Whether security deposits unclaimed after 5 years have been taken to lapsed deposits account.
- (7) Whether security deposits received in the form of bank guarantees are kept in safe custody and are renewed periodically.

(13) Investments The funds of the Authority in excess of the immediate requirements are invested in various banks and financial institutions (both periodical interest and cumulative schemes). The investment register is maintained and the entries are carried forward year to year.

Audit Checks

- (1)The investment register should be verified every year and the page totals checked.
- (2)The postings of interest received should be carefully cross checked with the receipts.
- (3)The original deposit certificates should be physically verified.

(14) Special Projects

- (A) As per G.O.Ms.No. 208/H&UD/dated 20.8.2002 the maintenance of Chennai Mofussil Bus Terminus was taken up by CMDA since November 2002 .Maintenance estimates for the major items such as up keeping security arrangement, operation and maintenance of electrical system, operation of maintenance of water supply sewerage and fire fishing system and maintenance of common toilet along with L.S provisions for spares, insurance,

property tax, electricity water charges etc. are prepared with the revenue generated through bus entry fee, vehicle parking fee, rent from shops, and lease rights for advertisement and landscaping.

- (B) The wholesale market complex at Koyambedu is developed over an area of 295 acres, to house wholesale market in perishables, food grains groceries and textiles with all required amenities and facilities. The total No. of shops in KWMC are 2679. Besides there are 515 shop in the complex meant for Kiosk, Restaurant God owns, Platform shops etc.
- (C) New town developments in MaraimalaiNagar and Manali were undertaken with plots(residential and commercial and industrial) and ready-built houses which are allotted on drawal of lots and other means of allotment.
- (D) An Iron & Steel Market at Sathangadu is developed for the benefit of wholesale iron and steel traders.

Audit Checks

- (1) The allotment files should be verified and the receipt of initial deposits ensured.
- (2) The rent from shops should be verified and it should be ensured that interest is collected on belated payment of rent.
- (3) The annual renewal of rental agreements should be verified.
- (4) The collection of entry-fees from transport corporations should be verified.
- (5) The list of unallotted/vacant/cancelled plots should be verified annually.

(15)CMDA BUDGET:

As per Sec. 68 of TNTCP Act 1971, the CMDA has to prepare the Budget for the financial year showing estimated receipts and expenditure and place it before the Authority for approval. After obtaining the approval of the Authority it shall be forwarded to Government for final approval.

(16) Accounts and Audit

(A) A concurrent Audit Unit consisting of Deputy Director – One; Inspectors – Three; Assistant Inspector – Three; was sanctioned for the audit of CMDA by Government. The defects noticed during the course of audit are communicated to the Member-Secretary, CMDA in the form of audit slips which are subsequently transferred as Audit Paras and included in the Audit Report or Audit Notes as the case may be depending on major / minor nature of the objection.

In G.O.Ms.No.839 H&UD (U.D.III) Department dated 16.12.1994 the Government had prescribed the following calendar of dates for finalisation of Annual Accounts before the Legislative Assembly.

A	Submission of Annual Accounts to Audit incomplete shape	On or before 30 th JUNE.
B	Issue of Audit Report	On or before 31 st OCTOBER
C	Submission of printed copies to Government	On or before 31 st DECEMBER
D	Placing the audited Annual Accounts and Audit Report before the Legislature by Government.	On or before 28 th February. If the Assembly is not in session, in the session immediately following.

(B) Audit Fees: The Audit fee in respect of CMDA is worked out on actual cost basis.

(C) The accounts of the Chennai Metropolitan Development Authority are prepared on Accrual-Based-Double Entry Book-keeping basis w.e.f 2014-15. The Balance Sheet and Income & Expenditure Statements are prepared along with trial balances and submitted to Audit with the requisite schedules.

Audit Checks

The figures shown in the balance sheet and income statements should be thoroughly verified with reference to the Asset Registers/Cash Books/Investment Registers/Stock Registers and Certified Bank Statements.

The accounting entries and classification of assets and liabilities should be verified for conformity with generally accepted accounting principles.

சென்னைப் பெருநகர் வளர்ச்சிக் குழுமம் - வாலாய தணிக்கைத் தடைகளின் சுருக்கம்

அ) வரவினத் தணிக்கை: (Receipts Audit)

1. சென்னைப் பெருநகர் பகுதியிலுள்ள 30 உள்ளாட்சி அமைப்புகள் தங்கள் பொது வரவினங்களில் (General Receipts) 0.25% தொகையினை குழுமத்திற்கு பங்குத் தொகையாக செலுத்த வேண்டும். இவ்வரவினம் குறித்த கேட்பு – வசூல் – நிலுவை பதிவேடு உள்ளாட்சி அமைப்பு வாரியாக பராமரிக்கப்படுகிறது.

மேற்படி கேட்பு முறையாக எழுப்பப்பட்டு 0.25% பங்குத் தொகையாக செலுத்தப்பட்டுள்ளதா எனத் தணிக்கையில் ஆய்வுச் செய்யப்பட்டு, அவ்வாண்டிற்கான நிலுவை பங்குத் தொகை குறித்து தணிக்கையில் தடை எழுப்பப்படுகிறது.

2. மேலும் குத்தகைக்கு விடப்பட்ட இனங்களில் குத்தகைத் தொகை வசூல் மற்றும் ஆண்டு தோறும் குத்தகை உயர்த்தி நிர்ணயம் செய்வதில் உள்ள குறைபாடுகள், குத்தகை கேட்பு வசூல் நிலுவையில் உள்ள குறைபாடுகள் குறித்து தடை எழுப்பப்படுகிறது. (உதாரணம் - சிவானந்த குருகுலம் தொடர்பான தணிக்கைத் தடை)
3. சென்னைப் புறநகர் பேருந்து நிறுத்தம் அரசுத்திட்டம் ஆகும். இத்திட்டம் குழுமத்திற்கு 2003-04 முதல் குத்தகை அடிப்படையில் (Lease)

ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இத்திட்டத்திற்கான வரவினங்கள் - கடைகளின் வாடகை ; விளம்பர குத்தகைத் தொகை ; வாகன நிறுத்தக்கட்டணம் அரசுப் போக்குவரத்துத் துறைகளிலிருந்து வசூலிக்கப்படவேண்டிய பேருந்து நுழைவுக் கட்டணம்; தண்ணீர் கட்டணம் மற்றும் வாடகை தொகைகள் ஆகும். இவ்வரவினங்களின் நிலுவைத் தொகை மற்றும் வாடகை கட்டணங்கள் தாமதமாக செலுத்தப்படும் இனங்களில் பெறப்படவேண்டிய தண்ட வட்டி குறித்த தணிக்கை ஆட்சேபனைகள் எழுப்பப்படுகின்றன.

4. திட்ட அனுமதிக்கப்படும் நிலையில் விண்ணப்பத்தாரர்களிடமிருந்து பின்வரும் கட்டணங்கள் வசூலிக்கப்படுகின்றன.

- (i) கூர்ந்தாய்வு கட்டணம் : (Scrutiny Fee)
- (ii) வளர்ச்சி கட்டணம் : வளர்ச்சி திட்டத்தின் தன்மையை பொறுத்தும் (குடியிருப்பு / வணிக / தொழிற்கூடம் / கல்விக்கூடம்) கட்டடத்தின் தன்மையை பொறுத்தும் (சாதாரண/ சிறப்பு / அடுக்குமாடி கட்டடம்) வளர்ச்சி பகுதியின் தன்மையை பொறுத்தும் (மாநகராட்சி பகுதி / நகராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றியம் / பேரூராட்சி) வளர்ச்சி கட்டண விகிதங்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளன.
- (iii) வரன்முறை கட்டணம் : அங்கீகரிக்கப்படாத மனைகளில் / அனுமதியின்றி உட்பிரிவு செய்யப்பட்ட / அனுமதியின்றி சேர்க்கப்பட்ட மனைப்பிரிவுகளின் வளர்ச்சி இனங்களில் மாநகராட்சி / நகராட்சி / பேரூராட்சியின் நிலபரப்பின் அடிப்படையில் கட்டணம் வசூலிக்கப்படுகிறது.
- (iv) திறந்தவெளி ஒதுக்கீடு பரப்பு கட்டணம்: வளர்ச்சித் திட்டம் 3000சதுர மீட்டருக்கு மேல் 10,000 ச.மீக்குள் உள்ள நிலையில் திறந்தவெளி ஒதுக்கீடாக நிலம் அளிக்கப்படாத நிலையில், நிலப்பரப்பில் (சாலைகள்

நிங்கலாக) 10% நிலத்திற்கான வழிகாட்டு மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் கட்டணம் வசூலிக்கப்படும்.

- (v) கட்டட வைப்பு நிதிகள்: அடுக்குமாடி கட்டடங்களுக்கு ரூ.400/ச.மீ மற்றும் சிறப்பு கட்டடங்களுக்கு ரூ.200/ச.மீ என்ற அடிப்படையில் வசூலிக்கப்படும்.

மேற்படி கட்டணங்களின் கணக்கீடு; வசூல்; தாமத செலுத்தலுக்கான தண்ட வட்டி தணிக்கையில் ஆய்வுச் செய்யப்பட்டு குறை வசூல் இருப்பின் தடைகள் எழுப்பப்படுகின்றன.

5. குழுமத்தின் உபரி நிதிகள் முதலீடு செய்யப்பட்டு வட்டித் தொகை பெறப்படுகிறது. மேற்படி வட்டி தொகைகளின் வரவு / திரண்ட வட்டி (Accrued Interest) மற்றும் வட்டியில் பிடித்தம் செய்யப்பட்ட வருமானவரி (TDS) தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட்டு தேவை எழுமின் தணிக்கைத் தடை எழுப்பப்படுகிறது.
6. இதர வரவினங்கள் / குறை வசூல் ஆகியிருப்பின் உரிய தணிக்கைத் தடை எழுப்பப்படும்.
7. அரசின் வருவாய்களான அடிப்படை வசதிகள் கட்டணம் / ஊக்கத்தரைப்பரப்பளவு குறியீடு கட்டணம் / இருப்பிட கட்டணம் குழுமத்தால் வசூலிக்கப்பட்டு, அரசுக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணங்களாகும். இக்கட்டணங்களின் கணக்கீடு / வசூல் / தாமத வட்டி தணிக்கையில் ஆய்வுச் செய்யப்பட்டு குறை வசூல் இருப்பின் தடைகள் எழுப்பப்படுகின்றன.

ஆ) செலவினங்கள்:

1. குழுமத்தால் செயல்படுத்தப்படும் கட்டுமான / பராமரிப்பு வேலைகளின் திட்டச் செலவு அட்டவணை / ஒப்பந்தங்கள் / அளவுப்புத்தகங்கள் தணிக்கைச் செய்யப்பட்டு கூடுதல் / விதிகளுக்கு புறம்பான / தவித்திருக்கக்கூடிய செலவுகள் குறித்த தணிக்கைத் தடைகள் எழுப்பப்படும்.

2. மணலி புதுநகர் / மறைமலை நகர் / கோயம்பேடு மொத்த விற்பனை அங்காடி / பெருந்திரள் விரைவு போக்குவரத்து திட்டம் (MRTS) வெளிவட்டச்சாலை திட்டம் (Outer Ring Road) போன்ற திட்டங்களுக்கான சிறப்பு வருவாய் நில எடுப்பு அலகால் (Revenue Land Acquisition Cell) ஆர்ஜிதம் செய்யப்படும் நிலங்களுக்கான முதற்கட்ட / கூடுதல் இழப்பீடு வழங்கப்படும் இனங்களில் இழப்பீடு கணக்கீடு / வட்டி தொகையில் மிகையான தொகைகள் வழங்கப்படும் நிலையில் உரிய தணிக்கைத் தடை எழுப்பப்படும்.
3. இதர / வாலாய செலவுகளில் விதிகளுக்கு புறம்பான / தவிர்த்திருக்கக்கூடிய செலவுகள் குறித்து தணிக்கைத் தடைகள் எழுப்பப்படும்.

இ) நிர்வாகம் / பணியமைப்பு :

1. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியங்கள் / படிகள் / சலுகைகளின் அடிப்படையிலேயே குழுமப் பணியாளர்களுக்கும் வழங்கப்படுகிறது. குழுமப் பணி விதிகளின் அடிப்படையில் (அனுமதிக்கப்பட்ட மற்றும் வரைவு) நியமனங்கள் / பதவி உயர்வுகள் வழங்கப்படுகின்றன.

பணிவிதிகளின் அடிப்படையிலும் / அரசின் அடிப்படை விதிகள்/ விடுப்பு விதிகள் மற்றும் அரசாணைகளின் அடிப்படையிலும் அரசால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஊதிய குழு விதிகளின்படியும் பணியாளர்களின் ஊதிய நிர்ணயம் / மறு நிர்ணயம் / ஊதிய முரண்பாடு சரிச்செய்தல் போன்றவை தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட்டு மிகையான ஊதிய நிர்ணய இனங்களில் தணிக்கைத் தடை எழுப்பப்படும்.

2. தகுதியில்லாத / அனுமதிக்கப்படாத மருத்துவச்செலவுகள் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருப்பின் உரிய தணிக்கைத் தடை எழுப்பப்படும்.
3. பணியாளர்களுக்கு விதிகளுக்கு புறம்பாக / மிகையாக அனுமதிக்கப்பட்ட விடுப்புகள் குறித்து தணிக்கைத் தடைகள் எழுப்பப்படும்.

4. பணியாளர்களின் ஊதிய / ஓய்வூதியப் பலன்களில் பிடித்தம் செய்யப்படவேண்டிய வருமானவரி குறைவாக பிடித்தம் செய்யப்பட்டுள்ள இனங்களில் உரிய தணிக்கைத் தடை எழுப்பப்படும்.

ஈ) கணக்கியல் / கணக்குகள் : (Accounting Defects)

1. குழுமத்தின் ஆண்டுக்கணக்குகள் 2014 – 15 ஆண்டு முதல் இயல்பு நிலை அடிப்படையில் இரட்டை பதிவு முறையில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. (Accrual Based Double Entry Accounting) வரவு – செலவுக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலை அறிக்கைகள் ஆண்டுக்கணக்குகளுடன் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

தணிக்கைக்கு அளிக்கப்படும் கணக்குகளில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள சொத்துகள் / பொறுப்புகள் குறித்த விரிவான அட்டவணைகள் குறித்த தணிக்கைத் தடைகள் எழுப்பப்படும்.

2. மூலதன வரவுகள் / செலவுகள் வருவாய் வரவுகள் / செலவுகளாக காண்பிக்கப்படுவது போன்ற வகைப்படுத்துதல் தவறுகள் (Classification Errors) குறித்த தணிக்கைத் தடைகள் .
3. பதிவேடுகளில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள தொகைகளுக்கும் பொது பேரேட்டிலுள்ள தொகைகளுக்கும் வேறுபாடுள்ள இனங்களில் உரிய தணிக்கைத் தடைகள் எழுப்பப்படும்.
4. கடனாளிகள் (Sundry Debtors) தலைப்பில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள தொகைகள் தொடர்பான உரிய கேட்பு – வசூல் – நிலுவை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படாமை குறித்த தணிக்கைத் தடைகள்.
5. பதிவேடுகள் / கோப்புகளின்படி 'வசூலிக்கப்படவேண்டிய / நிலுவை' தொகைகள் இருப்பு நிலை அறிக்கையில் 'வரவேண்டியவையாக' (Receivables) காண்பிக்கப்படாமை குறித்த தணிக்கை ஆட்சேபணைகள்.

உ) நடைமுறை குறைபாடுகள் : (Procedural Defects)

1. பேணப்படவேண்டிய பதிவேடுகள் / ஆவணங்களிலுள்ள குறைபாடுகள் குறித்த தணிக்கைத் தடைகள்.
2. தற்காலிக முன்பணங்கள் உரிய நேரத்தில் ஈடுச்செய்யப்படாமை குறித்த தணிக்கைத் தடைகள்.

துணை இயக்குநர் மற்றும் அலுவலக
பணியாளர்கள், சென்னை பெருநகர
வளர்ச்சிக் குழுமத் தணிக்கை,
சென்னை-08.

Everything in this Audit is Accounting Issues.

-Don McGahn

IV. தமிழ்நாடு கதர் மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் வாரியம்
கதர் அங்காடி (KHADI KRAFTS) தணிக்கை

தணிக்கைக்கான ஆதாரம்:

தமிழ்நாடு கதர் மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் வாரியத்தின் தணிக்கை அரசாணை எண் 1367/உணரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சித் துறை நாள் 14.06.1965ன்படி, முதன்மைத் தணிக்கையர் அரசு வணிகத் திட்டத் துறைக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டு 1968-69 முதல் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வந்தது. பின்னர் அரசாணை எண் 687/தொழிற்சாலைகள் (கதர் மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் துறை) நாள் 27.05.1977ன்படி வெளியிடப்பட்ட தமிழ்நாடு கதர் மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் வாரியம் (கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கை) விதிகள் 1968ல் விதி எண் 6 துணை விதிகள் (1) மற்றும் (2)க்கு வெளியிடப்பட்ட திருத்தங்களின்படி முதன்மைத் தணிக்கையர் அரசு வணிகத் திட்டங்கள் 01.04.1977 முதல் தணிக்கையாளராக (Statutory Auditor) நியமிக்கப்பட்டு தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

மேலும் அரசாணை எண் 598/நிதி (உள்ளாட்சி நிதி) துறை 03.08.1992ன்படி அரசுத் துறை நிறுவனத் தணிக்கைத் துறைக்கென ஒதுக்கப்பட்டு தொடர்ந்து தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

தணிக்கை அளவுகோல்:

கதர் அங்காடிகளின் வரவினம் மற்றும் செலவினங்கள் தணிக்கை, 100 சதவீத தணிக்கையாகும். இத்தணிக்கை முதல் அரையாண்டுத் தணிக்கை (ஏப்ரல் முதல் செப்டம்பர் முடியவும்) மற்றும்

இரண்டாம் அரையாண்டு தணிக்கை (அக்டோபர் முதல் மார்ச் முடியவும்) என மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

கதர் அங்காடியின் செயல்பாடு:

கதர் அங்காடியில் மாவட்டக் கதர்க் கிடங்கு மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் கிடங்குகளிலிருந்து பல்வேறு கதர், பாலியெஸ்டர், பட்டு, உல்லன் மற்றும் கம்பளி துணி வகைகள், மெத்தை, தலையணைகள், கிராமத் தொழில்கள் பொருட்கள், பல்வேறு கைவினைப் பொருட்கள், சோப்பு வகைகள் (குளியல் மற்றும் சலவை சோப்புகள்) மற்றும்

செருப்பு, ஷூ வகைகள், தேன் ஆகியவைகள் பெறப்பட்டு விற்பனை செய்யப்பட்டு வருகின்றன. மேற்படி விற்பனை கடன் மற்றும் ரொக்க விற்பனையாக மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது. விற்பனைத் தொகைகள் மற்றும் காசோலைகள் யாவும் உதவி இயக்குநர், காதி மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் அலுவலகத்தில் செலுத்தப்பட்டு வருகிறது.

விற்பனைக்கென, கதர் அங்காடிகளில் விற்பனை மேலாளர், விற்பனை உதவியாளர்கள் ஆகிய பணியாளர்கள் பணியாற்றி வருகின்றனர்.

தணிக்கைக்குரிய ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள்:

- 1) கதர் இருப்புப் பதிவேடு
- 2) பாலியெஸ்டர் இருப்புப் பதிவேடு
- 3) பட்டு மற்றும் உல்லன் இருப்புப் பதிவேடு
- 4) கிராமத் தொழில்கள் பொருட்கள் இருப்புப் பதிவேடு
- 5) பண மதிப்புப் படிவங்கள் இருப்புப் பதிவேடு
- 6) தளவாடப் பொருட்கள் இருப்புப் பதிவேடு
- 7) தேய்ந்த, பழுதடைந்த, பயனற்ற பொருட்கள் இருப்புப் பதிவேடு
- 8) கடும் பொருட்கள் மற்றும் எழுது பொருட்கள் இருப்புப் பதிவேடு
- 9) அஞ்சல் வில்லைகள் இருப்புப் பதிவேடு
- 10) வழிப்பட்டியல்கள் (உள்வருபவை மற்றும் வெளிச் செல்பவை) INVOICES
- 11) வழிப்பட்டியல்கள் பதிவேடு (உள்வருபவை மற்றும் வெளிச் செல்பவை)
- 12) ரொக்கம் மற்றும் கடன் ரசீது புத்தகங்கள்.
- 13) கேட்பு வசூல் நிலுவைப்பதிவேடு மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் – தனித்தனியே
- 14) வரைவோலைகள் மற்றும் காசோலைகள் பதிவேடு
- 15) விற்பனை சுருக்கப் பதிவேடு (காதி மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் தனித்தனியே)
(Sales Summary Register)
- 16) வரவின பணக்குறிப்பேடு (Receipt Cash book)
- 17) செலவினப் பணக்குறிப்பேடு
- 18) தொகுப்பு பணக்குறிப்பேடு (III Cash book)
- 19) செலவினச் செலவுச் சீட்டுகள்

20) இருப்புக் குறைவுகள் பதிவேடு

21) இதர சில்லரைச் செலவினப் பதிவேடு

22) இதர பொருட்கள் விற்பனை சுருக்கப் பதிவேடு (Implements Sales Summary)

23) அனைத்துப் பதிவேடுகள் இருப்புப் பதிவேடு

24) நிரந்தர முன்பணப் பதிவேடு

தணிக்கை மேற்கொள்வதில் கவனிக்க வேண்டிய இனங்கள்/தணிக்கை நடைமுறை:

1) வழிப்பட்டியல்களின் மூலம் உள்வரும் காதி மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் பொருட்கள் முறையாக இருப்புப் பதிவேடுகளில், வழிப்பட்டியல்களில் உள்ளவாறு வரவாக்கப்பட்டுள்ளதா எனவும், உரியவிலை விகிதங்கள் பதிவேட்டின் தலைப்பில் பதியப்பட்டுள்ளதா எனவும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

2) வெளிச்செல்லும் பொருட்களுக்கான வழிப்பட்டியல்களில் உரிய விலை விகிதங்கள் குறிப்பிடப்பட்டு, பொருட்கள் உரியவாறு இருப்புப் பதிவேட்டில் கழிக்கப்பட்டுள்ளனவா எனச் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

3) வெளியே அனுப்பிய பொருட்களுக்கான வழிப்பட்டியல்களில் ஒரு நகலில் பொருட்கள் யாருக்கு அனுப்பப்பட்டதோ, அவர்களால் பெறப்பட்டு, இருப்புப் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டு, பொருட்கள் பெறப்பட்டமைக்கான ஒப்புக்கையுடன் சான்றொப்பமிடப்பட்டுள்ளதா எனச்சரிப்பார்க்கப்பட வேண்டும்.

4) ரொக்க/கடன் விற்பனை ரசீதுகள் தணிக்கையில், விற்பனை ரசீதுகளில் குறிப்பிடப்பட்ட விலை விகிதம் உரியவாறு உள்ளதா எனவும் பொருட்களின் எண்ணிக்கை இருப்புப் பதிவேட்டில் முறையாக கழிக்கப்பட்டுள்ளதா எனவும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

5) விற்பனை ரசீதுகளில் (ரொக்கம் / கடன்) உரியவாறு தள்ளுபடி (Discount) அளிக்கப்பட்டுள்ளதா எனச் சரிப்பார்க்கப்பட வேண்டும்.

6) ரொக்க ரசீதுகள் யாவும், விற்பனை சுருக்கப் பதிவேட்டில் விடுபடாமல் பதியப்பட்டுள்ளனவா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

7) தினந்தோறும், வசூல் தொகைகள் அனைத்தும், வரவுப் பணக்குறிப்பேட்டில் வரவாக்கப்பட்டுள்ளனவா எனத் தணிக்கையில் சரிபார்ப்பதுடன் மேற்கொள்வதுடன் தொகைகள் யாவும் அவ்வப்போது உதவி இயக்குநர், காதி மற்றும் கிராமத் தொழில்கள்

அலுவலகத்தில் செலுத்தப்பட்டு, செலுத்து ரசீதுகள் (Remittance Receipts) பெறப்பட்டுள்ளனவா எனச் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

8) தினந்தோறும் இருப்பில் உள்ள ரொக்கத் தொகைகள் யாவும் (வரவினப் பணக்குறிப்பேடு, செலவினப் பணக்குறிப்பேடு மற்றும் நிரந்தர முன்பணப்பதிவேடு இறுதி இருப்புகள்) தொகுப்பு பணக் குறிப்பேட்டிற்கு (III Cash book) கொண்டு செல்லப்பட்டு மேலாளரால் சான்றளிக்கப்பட்டுள்ளதா எனச் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

9) வங்கி வரைவோலைகள் மற்றும் காசோலைகள் யாவும் முறையாக வரவுப் பணக்குறிப்பேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டு, உதவி இயக்குநர், கதர் மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் அலுவலகத்தில் செலுத்தப்பட்டு, ரசீதுகள் பெறப்பட்டுள்ளனவா எனச் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

10) நிரந்தர முன்பணப் பதிவேட்டில், செலவினங்கள் அனைத்தும் முறையாக பதியப்பட்டுள்ளனவா என்பதைச் சரிபார்ப்பதுடன், செலவுச் சீட்டுகளின் தணிக்கையும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

11) இருப்புப் பதிவேடுகளில் (கதர், பாலியெஸ்டர், உல்லன், கம்பளி மற்றும் கிராமப் பொருட்கள்), கூடுதல்கள் (Totals) பொருட்கள் கழித்தல் ஆகியவை சரிபார்க்கப்பட்டு, பொருட்களின் இருப்புக் குறைவு, கழித்தல்/கூட்டுதலில் தவறுகள் எடுத்தெழுதுதலில் தவறு ஆகியவை ஏதேனும் உள்ளதா எனச் சரிபார்க்கப்பட்டு, தவறு ஏதுமிருப்பின் உரியவாறு தணிக்கைத் தடைகள் எழுப்பப்பட வேண்டும்.

12) மார்ச் 31ல் உள்ள பொருட்களின் இறுதி இருப்பு ஏப்ரல் 1ற்கு, இன வாரியாக கொண்டு செல்லப்பட்டுள்ள விவரத்தினை சரிபார்க்க வேண்டும். இழப்பு ஏதுமிருப்பின் உரியவாறு தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

13) பண மதிப்பு படிவங்கள் இருப்புப் பதிவேட்டில் உள்ள ரொக்க/கடன் ரசீதுகள், வழிப்பட்டியல்கள் மற்றும் இதர இனங்கள் முறையாக வரவு வைக்கப்பட்டதுடன், பயன்படுத்தப்படாதவை, பயன்பாட்டில் உள்ளவை மற்றும் பயன்பாடு முடிந்தவை என மூன்று தலைப்புகளில் பதியப்பட்டுள்ளதை சரிபார்த்து, நாளது தேதியிலான இருப்பு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

- 14) கடன் விற்பனை ரசீதுகளைக் கொண்டு, கேட்பு வசூல் நிலுவைப் பதிவேட்டில் கேட்பினை சரிபார்ப்பதுடன், வசூல் ரசீதுகளைக் கொண்டு கேட்பு வசூல் நிலுவைப் பதிவேட்டில் வசூலித்த தொகையினைச் சரிபார்த்து இறுதி நிலுவை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். நிதி இழப்பு ஏதுமிருப்பின் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- 15) அஞ்சல் வில்லைப் பதிவேட்டினை, அனுப்புகைப் பதிவேட்டுடன் ஒப்பு நோக்கி தணிக்கை மேற்கொள்வதுடன், அஞ்சல் வில்லைப் பதிவேட்டின் இறுதி இருப்பினை, நாளது தேதியில் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- 16) தணிக்கை காலத்தில், நாளது தேதியில், ரொக்க கையிருப்பு சரிபார்க்கப்பட்டு சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.
- 17) நிரந்தர முன்பணத் தொகை, மார்ச் 31-ல் கையிலுள்ள இருப்புத் தொகை மற்றும் செலவுச் சீட்டுக்கள், உதவி இயக்குநர், கதர் மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கப்பட்டு, தொகை ஏதும் இல்லை என மேலாளரால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.
- 18) இருப்புக் குறைவுப் பதிவேட்டில் இருப்புக் குறைவு ஏதேனும் அலுவலர்களால் பதியப்பட்டிருப்பின், இருப்புக் குறைவுக்கான தொகையினை பிடித்தம் செய்ய அறிவுறுத்தி உரியவாறு தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- 19) கட்டுபொருட்கள், இதர தளவாடச் சாமான்கள் இருப்புப் பதிவேடு ஆகியவற்றில் பொருட்கள் வரவு மற்றும் செலவு முறையாகப் பதியப்பட்டு, மார்ச் 31ல் உள்ள இறுதி இருப்பு ஏப்ரல் 1ல் ஆரம்ப இருப்பாகக் கொண்டு செல்லப்பட்டதின் சரித்தன்மை உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.
- 20) துறை அலுவலர்களால் இருப்பு சரிபார்ப்பு மேற்கொள்ளப்பட்டதில் இழப்பு ஏதும் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளதா எனச் சரிபார்க்கப்பட்டு, இழப்பு ஏதுமிருப்பின், இழப்புத் தொகையினை பிடித்தம் செய்ய அறிவுறுத்தி உரியவாறு தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- 21) தள்ளுபடி எந்த இனங்களுக்கு அளிக்கப்பட்டதோ, அந்த இனங்களுக்கு உரியவாறு உரிய விகிதத்தில் தள்ளுபடி அளிக்கப்பட்டுள்ளதா எனச் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- 22) காதி மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் வாரியத்தால் அவ்வப்போது காதி மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் பொருட்களின் விலை உயர்வு/குறைவு குறித்து, அனுப்பப்படும் விலைப்பட்டியல் உரியவாறு உரியகாலத்தே அமல்படுத்தப்படுகிறதா என்பதைச் சரிபார்ப்பதுடன், இருப்புப்

பதிவேடுகளில், விலைமாறுதல் பதிவுகளுக்கு சம்பந்தப்பட்ட அலுவல்களால் முறையாக சான்றொப்பமிடப்பட்டுள்ளதா எனச் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

23) பொருட்கள் வெளிச் செல்லும் பட்டியல்களில், ஏற்பளிப்பு பெறப்படாத வழிப்பட்டியல்கள் இருப்பின் உரியவாறு தடையெழுப்பப்பட வேண்டும்.

24) தொகைகள்/காசோலைகள் உதவி இயக்குநர், கதர் மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் அலுவலகத்தில் செலுத்தப்படுவதை தணிக்கை முடியும் நாள் வரை சரிபார்க்க வேண்டும்.

தணிக்கை குறிப்பு வெளியிடுதல்:

தணிக்கை முடிவுற்றவுடன் தணிக்கை குறிப்பு, உதவி இயக்குநர் காதி மற்றும் கிராமத் தொழில்கள் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

தணிக்கைக் குறிப்பில் நிலுவையிலுள்ள தணிக்கைத் தடைகள், தொகுக்கப்பட்டு முதல்/இரண்டாம் அரையாண்டு தணிக்கைக்கு பின்னர், மாவட்ட தணிக்கை குறிப்பில் சேர்க்கப்பட்டு, மாவட்ட அளவிலான தணிக்கைக் குறிப்பு வெளியிடப்படும்.

கதர் அங்காடி முதல் மற்றும் இரண்டாம் அரையாண்டுத் தணிக்கையில் தணிக்கையாளர் வரவு செலவு மற்றும் பொருட்கள் கழித்தல் மற்றும் கூட்டுதலில் தவறு உள்ளதா எனக் கண்டறியவும், பொருட்களின் சரித்தன்மையைக் கண்டறியவும் சுலபவழி:

உதாரணம்: 2013-14 முதல் அரையாண்டு/இரண்டாம் அரையாண்டு

	கதர்	பட்டு	உல்லன்	பாலியெஸ்டர்
	கிராமப்பொருட்கள்இதரவகை	மொத்தம்		
	(1)	(2)	(3)	(4)
(6)	(7)			(5)
	ரூ.பை	ரூ.பை	ரூ.பை	ரூ.பை
	ரூ.பை	ரூ.பை		ரூ.பை
1)	01.04.2013ல் ஆரம்ப இருப்பு (01.04.2013-ல் இருப்பு பொருள் சரிபார்ப்பு அறிக்கைப்படி) கூட்டுக:			
2)	பொருட்கள் வழிப்பட்டியல் மூலம் வரவு			

3)	கூடுதல் வரவு (ஏதுமிருப்பின்)
4)	மொத்தம் (1+2+3) கழிக்க:
5)	வெளிச் செல்லும் வழிப்பட்டியலின்படி அனுப்பியது
6)	கதர் அங்காடி விற்பனை
7)	இருப்புக் குறைவு (ஏதுமிருப்பின்) மொத்தம் (5+6+7)
8)	31.03.2014ல் இறுதி இருப்பு (கலம் 4-8)
9)	

கலம் 9ல் வரும் இறுதி இருப்பு 01.04.2014ல் இருப்பு சரிபார்ப்பு தணிக்கைப்படியான பொருட்கள் இருப்பு சீட்டில் உள்ள இருப்புக்கு உடன் பட்டிருந்தால், கதரங்காடியின் பொருட்கள் வரவு செலவு, ரொக்க வரவு செலவு சரியாக/முறையாக உள்ளதெனக் கொள்ளலாம். மாறுபாடு வருமாயின் பொருட்கள் வரவு/செலவிலோ, விற்பனை/பொருட்கள் வெளிச் செல்பவை ஆகியவற்றிலோ, தொகைகள் வரவாக்கப்பட்டதிலோ தவறிருக்க வாய்ப்புள்ளதால், தணிக்கையில் கவனமாக சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

Proforma Accounts

According to section 20(1) of the Tamil Nadu Khadi and Village Industries Board Act 1959, read with sub rule (2) of Rule 5 of the Tamil Nadu Khadi and Village Industries Board Accounts & Audit rules, a statutory date for the preparation and submission of the proforma account to the Board, has been fixed as 30th April every year in the case of Khadi Kraft.

The Board shall prepare an Annual statement of Receipt and Charges, Profit and Loss Account and Balance Sheet in the form, prescribed by the Board, within 5 months after the final and supplemental accounts of the financial year are closed. In order to enable the Board to compile the consolidated profoma accounts for the board for the

financial year and to forward the same to Government, all the units of the Board including the Khadi Kraft shall prepare their own proforma accounts and forward it to the Board soon after the Financial Year is over.

The following accounts are appended for proforma check.

I) Trading Accounts for

1. Khadi Cotton
2. Khadi Silk
3. Readymade Articles
4. Village Industries
5. Handi Crafts

II) Khadi manufacturing Account for Readymade articles

III) Profit and Loss Account for

1. Khadi goods
2. Village Industries products including Books, Canteen and Handi Crafts articles

IV) Balance Sheet for the

1. Khadi Funds and
2. Village Industries Fund

The Check of Proforma accounts has to be done with reference to the following registers and records maintained in Khadi Kraft:-

1. Main Cash Book
2. Miscellaneous Cash Book
3. Special Advance Cash Book
4. Petty Cash Book
5. Cash Abstract Book (or) III Cash Book
6. Register of Cheques Received
7. Purchase Register
8. Creditors Ledger
9. Debtors Ledger including the dues from the Khadi Village Industries Commission
10. Rebates and Subsidies Register
11. Posting Register of Receipts
12. Posting Register of Expenditure

13. Stock Register and Stock Sheets
14. Set off Statements
15. Register of Shortages
16. Register of writes off
17. Undisbursed Pay Register
18. Register of Bills (M.T.C. 70)
19. Contingent Register
20. General Ledger or Register of incoming and outgoing invoices
21. Cash linking statement of Receipts and Expenditures
22. Stock Register of Stationary and the Stock sheet relating there to
23. Tools and Plant Register and Stock Sheet there to and the statement of depreciation
24. Furniture Register and Stock sheet relating there to and the statement of depreciation
25. Register of Motor Vehicles and the statement of depreciation
26. Register of Deposits
27. Register of Advances
28. Postage Accounts
29. Register of Security Deposits
30. Statement of Demand, Collection and Balance Party wise, year wise and Category wise.
31. Special Advance Pass Book
32. Register of writes off
33. Sundry Creditors Abstract
34. Sundry Debtors Abstract

The Following Certificates and enclosures prescribed should be appended to the proforma Accounts.

1. Certificate of Verification of Closing Stocks
2. Account of unused service Postage at the close of the year
3. Schedules Containing the details of writes off
4. Schedules of year wise and party wise particulars for Sundry creditors and sundry debtors
5. Account of Sale of Khadi on wholesale basis for which no rebate is allowed separately.

6. Certificate that the value of Closing Stock shown in the Balance Sheet has been reconciled and agreed with the entries in the stock Register.
7. Certificate indicating the stocks held in the godowns and counters which were fit or unfit to sell.
8. Certificate that the balance due from Khadi Commission and sundry debtors are confirmed.
9. Certificate of count of cash Balance at the end of the trading Period.
10. Accounting of the cost of Stationary and forms supplied.
11. Accounting of the Value of Goods received from and issued to other units separately on the assets and liabilities side of the Balance Sheet.
12. a) The Value of closing Stocks actually found on physical verification including excesses noticed during the verification and taken to stock.
 b) The Value of shortages pending recovery by regularization or write off.
13. Appending a Statement showing the year wise, and category wise, DCB particulars under Khadi and Village industries products sold on credit basis to the
 - a) Government Servants,
 - b) Government Department and
 - c) Others
14. Furnishing of the statements of Depreciation.
15. Furnishing of a statement for apportioning the Rent, Telephones and other contingent items.
16. Furnishing of invoice - war details of the transfer of receipts and issue of goods.
17. Furnishing of the list of balances under deposits and advances.
18. Furnishing of invoice – war details for the transfer of receipts and issue of goods.

Audit Checks:

It should be seen in Audit that

1. The Classification of heads of account is done properly and are not mingled with other heads, so as to reflect the correct position in the trading Accounts separately maintained for each of them.
2. The basic records, such as payment Registers, Creditors Ledger, Debtors Ledger, Stock Register, Register of Receipts and expenditure, Register of Incoming and outgoing, Register of Bills (MTC. 70), Contingent Registers, etc., are maintained

correctly and the figures extracted from these registers and other records are correct.

3. The allocation of common expenditure such as rent, supervisory charges, establishment charges and other contingent items of expenditure has been worked out in accordance with the formula given by the Khadi and Village Industries Board.
4. The Closing Stock under the Village industries and Handi Craft items have been valued on cost price or market price whichever is less.
5. The omissions in Stock postings, Wrong Postings, Double Postings, errors in arriving at closing balances, unauthorised or excess deductions pointed out in audit. The Shortage duly assessed in the stock sheets prepared.
6. The creation of certain reserves in the Proforma Accounts such as Reserve for damaged and shop-soiled goods, Reserve for price fluctuation in the village and Handi Craft articles, etc., is sanctioned by the Board.
7. The Percentage of depreciation of assets charged to the Profit and Loss Account in both Khadi and Village Industries Fund is in the ratio fixed by the Board.
8. In the case of stocks pending with the contractors and tailors in the Khadi manufacturing accounts for ready-mades, the details of stocks pending with them as well as the connected work orders are forth coming to audit and their confirmation obtained for the stocks held.
9. The Value of the assets after charging depreciation is noted in the Registers of Tools and plant and Register of Motor Vehicles.
10. The details of Rebates and subsidies are correct with reference to the D.C.B statements worked out in the Registers of subsidies and Rebates.
11. The Loans, Advances, grants, etc are drawn as per Budget Estimates approved by the Board and Government and credited to the respective Funds within the time limit fixed for them.
12. The Figure taken under Deposit Heads are correct with reference to the Register of Deposits including EB Deposit and Security Deposit.
13. The Advances pending with the firms and persons are listed out including permanent advances, and tallied with the Register of Advances and Special Advances Registers.
14. The Shortages are exhibited in the assets side of the Balance sheet till they are regularised by write off or recovery etc., and the value of shortages written off is debited to the Profit and Loss Account.

Set off Statements:-

The Excesses and shortages noticed during stock verification in various units of the Board in Khadi goods are dealt with according to the procedure laid down in the KBP Ms. 376 dt. 19.05.1976.

The Scope of set off under similar and near similar varieties were clearly defined.

The Physical verification of stocks of Khadi, Yarn, Cotton, implements held at the main and sub sales depots and Rural Textile centres should be conducted twice a year, once during the middle of financial year by the board staff and another during the end of financial year conducted by the Auditor.

The result of verification by the audit staff shall be communicated through physical verification report.

The excesses in the stock noticed during verification should be brought to stock immediately with dated initials of the verifying officer without awaiting orders from the higher authorities.

The setting off the value of shortages noticed during Physical Verification of stocks should be made against the excesses in similar varieties or near by varieties and the recovery of value for net shortages should be effected only from the Person responsible.

The setting off is made as detailed below:

Silk : Countables, Measurables, Readymade items.

Polyster: Countables, Measurables, Readymade items.

Khadi : Countables, Measurables, Readymade items.

Cotton : Countables, Measurables, Readymade items.

Wollen : Countables, Measurables, Readymade items.

In respect of villages industries, the setting off is made as detailed below.

1. Soap – all varieties
2. Leather goods

3. Carpentry articles
4. Cane articles
5. Bamboo articles
6. Palm articles
7. Brass articles
8. Rose wood
9. Ivory
10. Toys Products
11. Pottery articles
12. Mat articles
13. Sandalwood articles
14. All others treated individually

The KBP No. 76 dated 18.02.1977 (Khadi Board Proceedings)

கதர் பட்டுச்சேலை விலை நிர்ணயம்

வ.எண்	விவரம்	ரூ.	ரூ.
1.	அடிப்படைக் கூலி (டிசைனுக்கேற்ப மாறுபடும்)	500	
2.	ஊக்கக் கூலி 10%	50	
3.	நலநிதி 12% (அடிப்படைக் கூலியில்)	60	610
4.	உற்பத்தி செலவு (Contingency)		100
5.	பட்டு மதிப்பு	கிராம் 500×20	10,000
6.	சரிகை மதிப்பு	கிராம் 50×80	4,000
7.	டை - கூலி (கலர்)		100
	கூடுதல்		14,810
	3% வியாபார செலவு	14,810×3%	444
	ஆயுட்காப்பீடு	14,810×1%	148
	வங்கி வட்டி	14,810×4%	592
	வாரிய லாபம்	14,810×25%	3703
	விற்பனை விலை		19,697
	மொத்த லாபம் (Marginal Profit)	19,697×7.5%	1,478
	மொத்த கிரையம்		21,175

Soap Unit Proforma Account				
Manufacturing Account 2014 - 15				
To	Rs.	Rs.	By	Rs.
Raw material consumed	5,00,000		Production By finished Goods	13,00,000
Packing Material Consumed	1,00,000			
Wages	1,20,000			
Other Expenditures	8,000			
Pay & Allowance	1,80,000			
Transport Charges	40,000			
Travel Expenditures	1,000			
Rent & Taxes	5,000			
		9,54,000		
Add Profit		3,46,000		
Total		13,00,000		13,00,000

Profit and Loss Account					
To	Rs.	Rs.	By	Rs.	Rs.
Building Maintance	90,000	90,000	Grant Received from Govt.	1,70,000	1,70,000
Machinary	10,000	10,000	Profit Transfer from Manufacturing Account	3,46,000	3,46,000
<u>Depreciation</u>					
Building	1,000	1,000	Price Appropriation Value	7,000	7,000
Machinary & Equipment	6,000	6,000			
Free Soap Value		30,000			
Net Profit Transferred to Balance Sheet		3,86,000			
Total		5,23,000		5,23,000	5,23,000

Balance Sheet					
Liabilities	Amount	Amount	Assets	Amount	Amount
Capital Last year Balance Sheet	3,00,000	3,00,000	Machinery & Equipment	60,000	
<u>Add</u> Withdrawal	10,00,000		<u>Less</u> Depreciation 10%	6,000	54,000
Receipt by Transfer	70,000		Lab Equipment	1,000	1,000
Pending Payment	1,30,000		Land	10,000	10,000
Profit form Profit & Loss A/c	3,86,000	15,86,000	<u>Building</u>	20,000	
			Less 5% Depreciation	1,000	19,000
<u>Less</u>					
Previous year Payment	30,000		<u>Closing Stock</u>		
Issue by Transfer	12,00,000		Raw Material	2,16,000	
Grant received from Govt.	1,70,000		Finished Goods	1,20,000	
Packing Material Condemned	13,000		Packing Material	51,000	3,87,000
Shortage	1,000				
Cash Sale	1,000				
		14,15,000			
Total		4,71,000			4,71,000

துணை இயக்குநர் மற்றும் அலுவலக பணியாளர்கள், தமிழ்நாடு கதர் வாரியத் தணிக்கை, சென்னை-108.

counting Is The Language Of Business
-Warren Buffett

5. தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல்

பணிகள் கழக தணிக்கை

தணிக்கைக்கான ஆதாரம்

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகத்தின் மீதான தணிக்கை அரசாணை எண்.913/கல்வித்துறை, நாள்.20.04.1976 மற்றும் அரசாணை எண்.628 / நிதித்துறை, நாள்.12.09.1984-இன்படியும் உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கை துறையின் வசம் ஒப்படைக்கப்பட்டது.

அரசாணை எண்.598 / நிதி உ.நி. துறை, நாள்.03.08.1992-இன்படி பாடநூல் நிறுவனத்தின் தணிக்கை தலைமை அரசுத்துறை நிறுவன தணிக்கை வசம் ஒப்படைக்கப்பட்டு, 01.10.1992 முதல் தணிக்கைப்பணி மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகத்தின் தணிக்கை பணியை ஆய்வாளர் அலுவலகம், மாநில அரசு தணிக்கைத்துறை, நிரந்தரமாக செய்து வருகிறது.

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழக தணிக்கை அலுவலகம் கீழ்க்கண்ட அறிக்கைகளை தணிக்கை செய்து வெளியிடுகிறது.

1. தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக தணிக்கை அறிக்கை
2. தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக தணிக்கை குறிப்பு
3. சென்னை, அடையாறு கண்காணிப்பாளர் அலுவலக தணிக்கை குறிப்பு
4. சென்னை, வட்டார அலுவலக தணிக்கை குறிப்பு

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகத்தின் 22 வட்டார அலுவலகங்கள் தமிழ்நாடு முழுவதும் உள்ளன. இந்த வட்டார அலுவலகங்கள் அமைந்துள்ள மாவட்டங்களில் உதவி இயக்குநர் அலுவலகம், மாநில அரசு தணிக்கைத் துறை, தணிக்கை மேற்கொண்டு தணிக்கை குறிப்பு வெளியிடுகிறது.

அறிமுகம் :-

தமிழகத்தில் பள்ளிக்கல்வி பயிலும் மாணவர்கள் நலன் கருதி, அவர்களின் உயர் கல்விக்கான நூல்களை தமிழில் வழங்குவதற்காகவும், தமிழ் வளர்ச்சிக்காகவும், மொழி பெயர்ப்பு மற்றும் அசல் தமிழ் நூல்களை வெளியிடும் நோக்கில் 1961-இல் உருவாக்கப்பட்டது **தமிழ் வெளியீடுகள் அமைப்பு**. இந்த அமைப்பு இயற்பியல், வேதியியல், உயிரியல், பொறியியல், உளவியல், புள்ளியியல், தமிழ், வரலாறு உட்கிட்ட 32 பாடத் தலைப்புகளின் கீழ் 1016 மேலான நூல்களை வெளியிட்டுள்ளன. மேலும் இந்த அமைப்பு தமிழ் வெளியீட்டு கழகம், கல்லூரி நூல் வெளியீட்டு இயக்குநரகம் ஆகிய பெயர்களில் இயங்கி, 1993 ஆம் ஆண்டு முதல் **தமிழ்நாட்டு பாடநூல் கழகம்** என பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்டது.

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகத்தில் முதன்மை நோக்கமானது தரமான பாடநூல்களை தேவைப்படுவோருக்கு தேவையான அளவு வழங்குவதாகும். சங்கங்களின் ஒப்பந்த இனங்கள் குறிப்பு தொகுதி விதி-3-இன் கீழ் இக்கழகம் நிறுவப்பட்டதற்கான நோக்கங்கள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகம் மாணவர்களுக்கு தரமான புத்தகங்களை வழங்கி முழுமையுடன் செயல்பட்டு புத்தகங்களை மேம்படுத்துவதற்கான முயற்சியில் ஈடுபட்டு வருகிறது.

அரசு ஆணை எண்.178, பள்ளி கல்வித்துறை, நாள்.06.09.2013-இல் மாணவ-மாணவியருக்கு வழங்கப்படும் விலையில்லா பொருட்கள் தரமானதாகவும், குறித்த காலத்திலும் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதை கருத்தில் கொண்டும், பள்ளி கல்வித்துறையின் கீழ் செயல்படும் வெவ்வேறு இயக்கங்கள் கல்வி சார்ந்த பணிகளில் தனிக்கவனம் செலுத்தி சிறப்பாக செயல்பட வேண்டும் என்ற அடிப்படையிலும் மாணவ / மாணவியருக்காக வழங்கப்படும் அனைத்து பொருட்களையும் கொள்முதல் செய்து விநியோகிக்கும் பணி இனி தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகம் மேற்கொள்ளும் என குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மேலும் தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகம் கொள்முதல் ஒருங்கிணைப்பு மையமாக செயல்பட ஏதுவாக தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகம் என பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது எனவும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

பொதுவாக ஐந்து வருடங்களுக்கு ஒருமுறை பாடநூல்கள் திருத்தி அமைக்கப்படுகிறது. அரசால் நியமிக்கப்பட்ட உயர்மட்ட குழுவால் பாடத்திட்டம் முடிவு செய்யப்படுகிறது. அனைத்து பாடங்களும் குறுந்தகடுகள் மற்றும் லேசர் அச்ச வடிவத்தில் பாடநூல் கழகத்திடம்

ஒப்படைக்கப்படுகிறது. இக்கழகம் குறுந்தகடுகளை கூர்ந்தாய்வு செய்து, அச்சடிக்க அச்சாணை வழங்குகிறது.

முப்பருவ பாடத்திட்டம் அறிமுகம்

மாணவர்களுக்கு பாடநூல்களின் சுமையை குறைக்கும் பொருட்டு, தொடர் மற்றும் முழுமையான மதிப்பீடுமுறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டதையொட்டியும் எட்டாம் வகுப்பு வரை முப்பருவ கல்விமுறை 2012-13 ஆம் கல்வியாண்டில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. இதனை தொடர்ந்து 2013-14 ஆம் ஆண்டு முதல் 9 ஆம் வகுப்பிற்கும் இப்பாட முறை விரிவுபடுத்தப்பட்டன. 2017-18 ஆம் கல்வியாண்டில் 1, 6, 9, 11 ஆம் வகுப்புகளுக்கு புதிய பாடத்திட்டப்படி பாடநூல்கள் கழகத்தால் அச்சிட்டு, தற்போது வழங்கப்படுகிறது. மற்ற வகுப்பு பாடநூல்களும் படிப்படியாக புதிய பாடத்திட்டப்படி அச்சிட்டு வழங்கப்படும். மேலும் தற்போது அனைத்து வகுப்பு பாடநூல்களும் A 4 வடிவத்தில் அச்சிட்டு வழங்கப்படுகிறது.

பாடநூல்கள் நேர்த்தியான 80 GSM தாள்களை கொண்டும், அட்டைகள் லேமினேஷன் செய்யப்பட்ட 230 GSM அரா ஃபோல்ட் ப்ளூ போர்டு கொண்டும் அச்சடிக்கப்படுகிறது. மாணவர்கள், தொடர்புடைய பாடப்பொருள் உள்ளடக்கிய ஒலி-ஒளிக் காட்சிகள் மற்றும் இணையதள வினா வங்கி விவரங்களை காண்பதற்கு ஏதுவாக விரைவுத் துலங்கல் குறியீடு (QR Code) என்ற சிறப்பு அம்சத்துடன் செறிவூட்டப்பட்ட பாடநூல்கள் அச்சிடப்பட்டு வருகிறது.

இலவச பாடநூல்கள் அச்சிட்டு வழங்குதல்

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகம் 2005 - 06 ஆம் கல்வியாண்டு முதல் 1 முதல் 12 ஆம் வகுப்பு மாணவர்களுக்கு அரசு மற்றும் அரசு உதவி பெறும் பள்ளிகளில் பாடநூல்கள் 32 வருவாய் மாவட்டங்களுக்கு பள்ளிக்கல்வி இயக்குநரகம் மற்றும் தொடக்க கல்வி இயக்குநரகத்தால் கண்டறியப்பட்ட நோடல் பள்ளிகள், மாவட்ட அளவில் முதன்மை கல்வி அலுவலகங்களுக்கு தேவையின் அடிப்படையில் நேரடியாக அச்சகத்திலிருந்து விலையில்லா பாடநூல்கள் அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது. இதற்கான கொள்முதல் செலவின தொகை (செலவினம்) உரிய துறையிடமிருந்து மீளப் பெறப்படுகிறது.

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகம் முன்பு நடைமுறையில் இருந்த (1) விற்பனை பாடநூல்கள் (2) மெட்ரிக் செட் மற்றும் சில்லரை விற்பனை என்ற இரு வகைகள் இருந்தன. அரசு ஆணை எண்.13, பள்ளிக்கல்வித்துறை, நாள்.19.10.2012-இன்படி 2012-13 கல்வியாண்டு முதல்

(1) இலவச பிரதிகள் (2) விற்பனை பிரதிகள் என இரண்டு வகையான பாடநூல்கள் மட்டுமே அச்சிட்டு தற்போது விநியோகம் செய்யப்பட்டு வருகிறது.

பிற மாநில / அயல் நாட்டு மாணவர்களுக்கு விலையில்லா (இலவச) பாடநூல்கள்

இந்தியாவில் டில்லி, மகராஷ்டிரா, சண்டிகர், அந்தமான் நிக்கோபார் தீவுகள், குஜராத், ஆகிய மாநிலங்களிலும், அமெரிக்கா, சிங்கப்பூர், மலேசியா, இலங்கை போன்ற அயல் நாட்டில் பயிலும் தமிழ் பயிலும் மாணவர்களுக்கு விலையில்லா பாடநூல்கள் பாடநூல் கழகம் மூலமாக அரசாணைப்படி விநியோகம் செய்யப்படுகிறது.

பாண்டிச்சேரி யூனியன் பிரதேசத்திற்கு தேவையான புத்தகங்கள் கடலூர் மற்றும் நாகப்பட்டினம் வட்டார அலுவலகங்களிருந்து வழங்கப்படுகிறது.

பாடநூல் விற்பனை மையம்

சென்னை, அடையாறு வட்டார அலுவலக வளாகத்தில் தலைமை விற்பனை மையம் உள்ளது. மேலும் சென்னை கோட்டுப்புரத்தில் உள்ள அண்ணா நூற்றாண்டு நூலக வளாகத்திலும் புதிய விற்பனை மையம் உள்ளன. இங்கு 1 ஆம் வகுப்பு முதல் 12 ஆம் வகுப்பு வரையான விற்பனை பாடநூல் விற்கப்படுகின்றன. தமிழ்நாடு முழுவதும் பாடநூல் கழகத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட சில்லரை விற்பனையாளர் மூலமாகவும் பாடநூல்கள் விற்கப்படுகிறது.

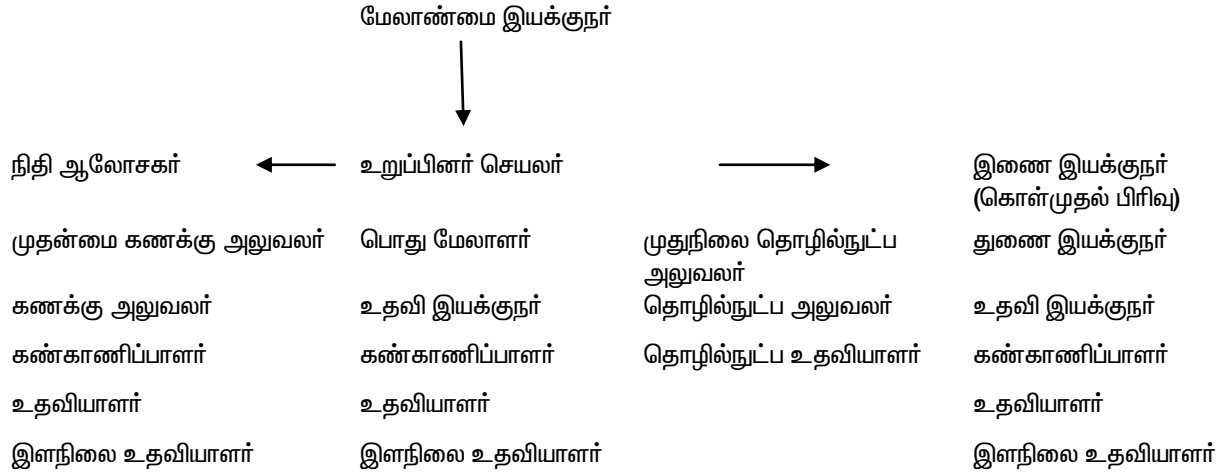
இணையவழி பாடநூல் விற்பனை

2014-15 ஆம் கல்வியாண்டு முதல் இணைய வழியாக (Online Sales) பதிவு செய்வோருக்கு பாடநூல் விநியோகம் செய்யப்படுகிறது. தனியார் பள்ளிகள் 'School' என்ற தலைப்பில் பாடநூல் வலை தளத்தில் தேவையான பாடநூல்களை பதிவு செய்து, அதற்கான தொகையை online மூலம் செலுத்தி, இதற்கான இணைய வழி ரசீது பெற்று, அருகில் உள்ள வட்டார அலுவலகத்தில் பாடநூல்கள் பெற்றுக்கொள்ளலாம். தமிழ்நாடு முழுவதும் உள்ள அரசு - இ- சேவை மையத்தில் பதிவு செய்தும், தனிப்பட்ட நபர்கள் 'Student' என்ற முறையில் பாடநூல் இணையதளத்தில் பதிவு செய்தும், அதற்கான தொகையை Online மூலம் செலுத்தினால், வீட்டிற்கே பாடநூல்கள் விநியோகம் செய்யும் முறையும் நடைமுறையில் உள்ளது.

நிர்வாக அமைப்பு

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழக நிர்வாகத்தை சிறப்பாக வழிநடத்திட தலைவர் (Chairman) மற்றும் 10 உறுப்பினர்களைக் கொண்ட Board of Governors என்ற அமைப்பு உள்ளது. இதில் உள்ள உறுப்பினர்கள் அனைவரும் அரசால் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகத்தின் நிர்வாக தலைவராக மேலாண்மை இயக்குநர், இந்திய ஆட்சி பணி (IAS) நிலையில் அரசால் நியமிக்கப்படுகிறார். இவருக்கு அடுத்து மூத்த கல்வித்துறை சேர்ந்த அலுவலர்கள் உறுப்பினர் செயலாளராக நியமிக்கப்படுவர் (அரசால்) இவருக்கு அடுத்து உதவி இயக்குநர் (AD) என்ற நிலையில் கணக்கு, விற்பனை, நிர்வாகம், கொள்முதல், தர பரிசோதனை முதலிய துறைகளுக்கு அலுவலர்கள் மேலாண்மை இயக்குநரால் நியமிக்கப்படுவர். தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகத்தின் நிர்வாக அமைப்பு விரிவாக அட்டை படமாக விளக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும் உறுப்பினர் செயலர் பதவிக்கு அடுத்து பொது மேலாளர் என்ற பதவியும் உள்ளது.



பிரிவுகள்

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகத்தில் கீழ்க்கண்ட பிரிவுகள் உள்ளன.

1. அச்சுப்பிரிவு
2. பொது பிரிவு
3. விற்பனை பிரிவு

4. கொள்முதல் பிரிவு
5. பராமரிப்பு பிரிவு
6. கணினி பிரிவு
7. கணக்கு பிரிவு
8. பட்டியல் பிரிவு
9. வெளியீடு பிரிவு
10. தொழில்நுட்ப பிரிவு
11. நிதி பிரிவு
12. படிதிருத்துநர் பிரிவு
13. தணிக்கை பிரிவு

நோக்கம்

- 1 முதல் 12 ஆம் வகுப்பு வரை படிக்கும் மாணவர்களுக்கு செறிவூட்டப்பட்ட பாடநூல்களை அச்சிடுதல்
- பொறியியல், மருத்துவம், வேளாண்மை, சட்டம், கால்நடை அறிவியல், சித்த மருத்துவம், மீன்வளம் மற்றும் உடற்கல்வி சார்ந்த உயர்கல்வி நூல்களை ஆங்கிலத்திலிருந்து தமிழாக்கம் செய்து அச்சிட்டு வெளியிடுதல்.
- அரிய மற்றும் பழமை வாய்ந்த தமிழ் புத்தகங்களை மறுபதிப்பு செய்தல் மற்றும் தமிழ் இலக்கிய வளங்களை உருவாக்குதல்.
- அரசு மற்றும் அரசு நிதியுதவி பெறும் பள்ளிகளில் பயிலும் மாணவர்களுக்கு விலையில்லா கல்வி உபகரணங்களை கொள்முதல் செய்து வழங்கும் முகமையாக செயல்படுதல்.

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகத்தின் பணிகள்

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகம் கீழ்க்கண்ட பணிகளை சிறப்பாக செயல்படுத்துகின்றன.

1. 1 முதல் 12 ஆம் வகுப்புகளுக்கான தமிழ் மற்றும் ஆங்கில வழியில் விலையில்லா (இலவச) மற்றும் விற்பனை பாடநூல்கள் அச்சிட்டு வழங்குகிறது.

2. 1 முதல் 12 ஆம் வகுப்புகளுக்கான சிறுபான்மை மொழி பாடநூல்கள் (Language Books) (தெலுங்கு, மலையாளம், கன்னடம் மற்றும் உருது) அச்சிட்டு வழங்குகிறது.
3. 6 முதல் 10 ஆம் வகுப்புகளுக்கான சமஸ்கிருதம் மற்றும் அரபிக் மொழி பாடநூல்கள் அச்சிட்டு வழங்குகிறது.
4. 11 மற்றும் 12 ஆம் வகுப்புகளுக்கான தொழிற்கல்வி பாடநூல்கள் அச்சிட்டு வழங்குதல்
5. ஆசிரியர் பட்டய பயிற்சிக்கான பாடப்புத்தகங்கள் அச்சிட்டு வழங்குதல்
6. பாலிடெக்னிக் மாணவர்களுக்கான பாடப்புத்தகங்கள் அச்சிட்டு வழங்குதல்
7. 10 மற்றும் 12 ஆம் வகுப்புகளுக்கான கேள்வித்தாள் தொகுப்பு புத்தகங்கள் பெற்றோர் ஆசிரியர் கழக (PTA)-த்திற்கு அச்சிட்டு வழங்குதல்
8. 10 (ம) 12 ஆம் வகுப்புகளுக்கான சிறப்பு கையேடு புத்தகங்கள் ஆதிதிராவிடர் நலத்துறை, பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் நலத் துறைகளுக்கு மணவர்களுக்காக அச்சிட்டு வழங்குதல்
9. அரசு மற்றும் அரசு உதவி பெறும் பள்ளி மாணவர்களுக்கு புத்தகப்பை, வண்ணப்பென்சில்கள் (Colour Pencil) கணித உபகரணப்பெட்டி (Geometry Box) கிரையான்கள் (Crayons) போன்ற விலையில்லா பொருட்களாக கொள்முதல் செய்து, உரிய துறைகளுக்கு வழங்குகிறது. இதற்கான கொள்முதல் செலவின தொகையினை உரிய அரசுத்துறைகளிடமே மீளப்பெறப்படுகிறது.

பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள்

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகத்தில் உள்ள பல பிரிவுகளில் கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

1. வரவு மற்றும் செலவின ரொக்கப்பதிவேடுகள்
2. செலவின நடவடிக்கை குறிப்புச்சீட்டு
3. பொது பேரேடு
4. முதலீடு பதிவேடு

5. வாடகை பதிவேடு
6. தினசரி வரவுச்சீட்டு பதிவேடு
7. காகித / அட்டை கொள்முதல் பதிவேடு
8. தற்காலிக முன்பண பதிவேடு
9. புத்தக விற்பனை மைய இருப்பு பதிவேடு
10. ஆளுநர்குழு தீர்மான பதிவேடு
11. ஓய்வூதியம் தொடர்பான பதிவேடுகள்
12. பணியாளர்களின் ஊதிய பதிவேடு
13. விலையில்லா பொருட்களுக்கான கொள்முதல் பதிவேடு

வரவினம்

1. புத்தக விற்பனை தொகை
2. வாடகை
3. முதலீடு வட்டி
4. அபராத தொகை
5. ஒப்பந்ததாரரிடமிருந்து பெறப்படும் வைப்புத் தொகை
6. சில்லரை விற்பனையாளரிடமிருந்து பெறப்படும் வைப்புத் தொகை

செலவினம்

1. பணியாளர் ஊதியம் மற்றும் இதர செலவினம்
2. புத்தகங்கள் அச்சடித்தல்
3. காகிதம் மற்றும் அட்டை கொள்முதல்
4. வட்டார கிடங்கு வாடகை
5. கட்டிட பராமரிப்பு
6. விலையில்லா பொருட்கள் கொள்முதல்

தணிக்கையில் சரிபார்க்க வேண்டிய இனங்கள்

(i) பணி மற்றும் ஊதிய பட்டியல் தணிக்கை

கீழ்க்கண்ட விவரங்களின் அடிப்படையில் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்

1. அரசாணைப்படி அனுமதிக்கப்பட்ட பணியிடங்கள் உள்ளனவா
2. தற்காலிக பணியிடங்கள் தொடர் அனுமதி உள்ளதா
3. பணியாளர்களின் வயது முதிர்வு நாள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
4. அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் விடுப்பு ஊதியம் பணிபதிவேட்டின்படி உள்ளதா
5. சிறப்பு மற்றும் இதரப்படிகள் அரசாணைக்கு உட்பட்டுள்ளதா
6. தேர்வுநிலை மற்றும் சிறப்பு நிலை ஆகியவற்றிற்கு பணிக்கால தகுதி மற்றும் ஊதிய விகிதம் ஆகியவை சரியாக கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா
7. ஊதிய பட்டியல் கூட்டுத்தொகை சரியாக உள்ளதா
8. வழங்கப்படும் தொகைகளுக்கு ஒப்புதல் பெறப்பட்டுள்ளனவா
9. குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி, சிறப்பு வருங்கால சேமிப்பு நல நிதி, மருத்துவ நிதி போன்றவைகளின் மாத சந்தா தொகை உரியவாறு பிடித்தம் செய்துள்ளனரா என்றும் தொழில்வரி மற்றும் வருமானவரி பிடித்தங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்றும் தணிக்கையில் சரிபார்க்க வேண்டும்.
10. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மாதத்தில் ஊதியப்பட்டியல் பதிவேட்டில் அனைத்து விபரங்களும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
11. பணிப்பதிவேடுகள் காண்பிக்கப்படாதது குறித்து தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
12. ஊதிய நிர்ணயங்கள், ஊதிய நிலுவைகள், சரண் விடுப்பு, விடுப்பு ஒப்பளிப்பு போன்றவை முழு அளவில் பணிப்பதிவேட்டுடன் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
13. பயணப்பட்டியல்கள் அரசு ஆணை எண்.14 நிதி (பிபிஇ) துறை, நாள்.11.01.2010-இல் தெரிவிக்கப்பட்ட நெறிமுறைகளின்படி அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்
14. பொதுவாக அரசு ஆணை பாடநூல் கழகத்தால் ஏற்கப்பட்டு ஆளுநர் குழு தீர்மானத்தின்படி ஒப்புதல் வழங்கப்பட வேண்டும்.
15. பொதுவான அரசு விதிகள் மற்றும் தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக பணியாளர் நடைமுறை விதிகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் இத்தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(ii) வரவின தணிக்கை

கீழ்க்கண்ட விவரங்களின் அடிப்படையில் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்

1. தணிக்கை முடியும் நாள் வரை ரொக்கப் புத்தகத்தில் ரொக்க இருப்பு சரிபார்க்கப்பட்டதா

2. தணிக்கை முடிவறும் நிதியாண்டின் ரொக்க புத்தக இருப்பு அடுத்த நிதியாண்டில் ஆரம்ப இருப்பாக எடுக்கப்பட்ட விவரம் சரிபார்க்கப்பட்டதா, நிதியாண்டு முடிவிருப்பு வங்கி மேலாளர் ஒப்புதல் கடிதத்துடன் சரிபார்க்கப்பட்டதா
3. காசோலைகள் மூலம் தொகை பெறுதல் / வங்கி வரைவோலையாக பெறப்பட்ட இனங்களில் முழுமையாக விடுதலின்றி வரவெடுக்கப்பட்டுள்ளதா. பணமில்லாமல் திரும்பும் காசோலைகள் அதற்கான பதிவேட்டில் கண்காணிக்கப்படுகிறதா
4. காசோலை வரவினப் பதிவேடு தணிக்கை முடியும் நாள் வரை சரிபார்க்கப்பட்டு அதிலுள்ள இனங்கள் அனைத்தும் ஈடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்ற விவரம்
5. வசூலிக்கப்பட்ட தொகைகள் தினக்குறிப்பேடு / வரவின புத்தகத்தில் விடுதலின்றி வரவெடுக்கப்பட்டுள்ளதா
6. வசூல் தொகைகள் அனைத்தும் முழுமையாக தினசரி வரவுச் சீட்டு பதிவேட்டில் பதியப்பட்டு வரவின ரொக்க பதிவேட்டில் எடுத்து செல்லப்படுகிறதா
7. அனைத்து கணக்குகளுக்கும் இணக்கம் சரிபார்க்கப்பட்டதா,

(iii) செலவின தணிக்கை

கீழ்க்கண்ட விவரங்களின் அடிப்படையில் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்

1. செலவினங்கள் அனைத்திற்கும் ஆளுநர்குழு அங்கீகாரம் பெறப்பட்டுள்ளதா, விடுதல் இருப்பின் தடை எழுதப்பட வேண்டும், ஆளுநர்குழு குறிப்புகள் ஏதும் தீர்மான புத்தகத்தில் இருப்பின் செலவுச்சீட்டு சிறப்பு கவனத்துடன் ஆய்விடப்பட வேண்டும்.
2. வங்கி செலவுச்சீட்டு விடுதலின்றி தணிக்கைக்கு தரப்பட்டுள்ள விவரம், விடுதலிருப்பின், கடிதம் மற்றும் தணிக்கை தடையில் சேர்க்கப்பட்ட விவரம்
3. நிதிமாற்றங்கள் ஐயப்பாடின்றி சரியாக கண்காணிக்கப்பட்டதா
4. ஆளுநர்குழு தீர்மான புத்தகம் சரிபார்க்கப்பட்டதா

5. பயண முன்பணம் பயணம் செய்து மூன்று மாதங்களுக்குள் சரிக்கட்டப்பட வேண்டும். தவறினால், நான்கு மாத ஊதியத்திலிருந்து இரண்டு சதவீத வட்டியுடன் அரசாணை எண்.798/நிதி, நாள்.22.12.1982-இன்படி தொகை பிடித்தம் செய்ய பத்தி எழுதப்பட வேண்டும்.
6. தணிக்கை முடிக்கப்படாமல் விடுபட்ட இதர செலவினத்திற்கான தணிக்கை ஏதுமில்லை என உறுதிப்படுத்தப்பட்டதா தேவையெனில் மேலாண்மை இயக்குநருக்கு கடிதம் மூலம் உறுதி செய்யப்பட்டதா

(iv) **முதலீடுகள் தணிக்கை**

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகம் முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகை விவரங்கள், முதலீடு பதிவேட்டில் கீழ்க்கண்ட குறிப்புகளின் அடிப்படையில் தணிக்கையில் சரிபார்த்து, தணிக்கைத் தடைப் பத்தி எழுதப்பட வேண்டும்.

1. முதலீடு செய்யப்பட்ட மொத்த வங்கி விவரங்கள்
2. முதலீட்டுக்கான அனுமதி ஆணை
3. முதலீடு செய்யப்பட்ட விவரங்கள் உரியவாறு செலவின ரொக்கப் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளனவா
4. முதலீடு முதிர்ச்சி பெற்ற பிறகு வரவின ரொக்க பதிவேட்டில் உரியவாறு வரவு வைக்கப்பட்டனவா என்ற விவரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(v) **முன்பணங்கள் தணிக்கை**

விதிகளில் தெரிவு செய்யப்பட்ட காரணங்களுக்காக மட்டுமே முன்பணம் வழங்க வேண்டும். தேவைக்கு அதிகமாகவும் விதிமுறைகளுக்கு முரணாகவும் முன்பணம் வழங்க கூடாது.

வழங்கப்பட்ட முன்பணங்கள் அனைத்தும் முன்பணங்களின் பிடித்தம் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டு அவைகள் மீளப்பெறபடுவதும் சரிசெய்யப்படுவதும் கண்காணிக்கப்பட வேண்டும். மூன்று வருடங்களுக்கு மேலாக சரிசெய்யப்படாத முன்பணங்கள் தீவிரமாக ஆய்வு செய்யப்பட்டு தணிக்கை அறிக்கைகளில் உரிய குறிப்பு வரையப்பட வேண்டும்.

(vi) அச்சாணை கோப்பு தணிக்கை

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகத்தில் ஆண்டுக்கு இருமுறை ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரப்படுகிறது. ஒப்பந்தப்புள்ளியில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அச்சகத்தாரர்களுக்கு அச்சாணை புத்தகங்கள் அச்சடிக்க வழங்கப்படுகிறது. அச்சாணையில் அச்சாணை எண் மற்றும் தேதி, கல்வி ஆண்டு, அச்சகத்தார் பெயர், பாடநூல் விவரம், எண்ணிக்கை, தாள் / அட்டை தரம் மற்றும் அளவு விவரம், தொகை, கால அளவு, புத்தகங்கள் விநியோகம் செய்யப்படும் போன்ற விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். தணிக்கையாண்டில் வெளியிடப்பட்ட மொத்த அச்சாணை விவரங்களை பெற்று, அச்சாணை கோப்புகளை தணிக்கையில் ஒப்பிட்டு, ஆராய்ந்து தணிக்கை தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

தணிக்கை வழிமுறைகள் (அச்சாணை கோப்பு)

கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகள் அடிப்படையில் தணிக்கை பத்தி எழுதப்பட வேண்டும்.

1. தணிக்கைக்கு வழங்கப்படாத அச்சாணை கோப்பு விவரங்கள்
2. அச்சாணை கோப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கணக்கீடுகளை தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
3. அச்சகத்தாரருக்கு அச்சாணையில் குறிப்பிட்டுள்ளதைவிட அதிகமாக தாள் / அட்டைகள் வழங்கப்பட்டிருப்பின், தணிக்கை பத்தி எழுதப்பட வேண்டும்.
4. அச்சகத்தாரருக்கு ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி போக்குவரத்து கட்டணம் வழங்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
5. அச்சாணைப்படி வட்டார அலுவலகங்களுக்கு புத்தகங்கள் விநியோகம் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
6. குறைபாட்டுடன் விநியோகம் செய்யப்பட்ட புத்தகங்களுக்கு ஈடான தொகை அச்சகத்தாரருக்கு வழங்கப்பட்ட தொகையில் பிடித்தம் செய்யப்பட்டுள்ளவா எனவும்
7. அச்சாணையின்படியான தொகை அச்சகத்தாரருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளனவா எனவும், அச்சகத்தாரரின் பேரேட்டை ஒப்பிட்டு, குறைபாடு இருப்பின் தணிக்கை பத்தி எழுதப்பட வேண்டும்.

8. அச்சாணையில் குறிப்பிட்டுள்ள தாள் / அட்டை வகைகள் மற்றும் அளவு TNPL –லிருந்து அச்சகத்தாரருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும்,
9. அச்சகத்தார் ஒப்பந்தம் மற்றும் அச்சாணையில் குறிப்பிட்டுள்ள நாட்களுக்குள் புத்தகங்கள் அச்சிட்டு வட்டார அலுவலகங்கள் / மாவட்ட கல்வி அலுவலகங்களுக்கு விநியோகம் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும், காலதாமதமாக விநியோகம் செய்யப்பட்ட நாட்களுக்கு ஈடான தண்ட தொகை அச்சகத்தாரரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் தணிக்கையில் ஆய்விட வேண்டும்.

(vii) விலையில்லா பொருட்கள் தணிக்கை

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகம் கீழ்க்கண்ட பொருட்கள் விலையில்லா பொருட்களாக விநியோகம் செய்கிறது.

1. புத்தகப்பை
2. அட்லஸ் மேப்
3. காலணிகள்
4. கணித உபகரணப்பெட்டி (Geometry Box)
5. கிரையான்ஸ் (Crayons)
6. வண்ணப்பென்சில்கள்
7. கம்பளி ஆடைகள்
8. உறை காலணி
9. காலுறை
10. மழைக்கால ஆடை

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகம் கீழ்க்கண்ட பொருட்களை ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரப்பட்டு, கொள்முதல் செய்து, உரிய துறைகளுக்கு விநியோகம் செய்யப்படுகிறது. கீழ்க்கண்ட பொருட்களுக்கான தேவைப்பட்டியல் உரிய துறைகளிடமிருந்து (பள்ளி கல்வித்துறை மற்றும் ஆரம்ப கல்வி இயக்குநரகம்) பெற்று அதன் அடிப்படையில் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரப்படுகிறது. இதற்கான செலவின தொகை உரிய துறைகளிடமிருந்து மீள பெறப்படுகிறது.

சரிபார்க்க வேண்டிய வழிமுறைகள்

1. தமிழ்நாடு பாடநூல் கழக ஒப்பந்தப் புள்ளியில் குறிப்பிட்டுள்ள வழிமுறைகள் மற்றும் தமிழ்நாடு ஒப்பந்தப்புள்ளி சட்டம் 1998 மற்றும் 2000-இன்படி ஒப்பந்த வழிமுறைகள் பின்பற்றுள்ளனவா
2. ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி உரிய நேரத்தில் விலையில்லா பொருட்கள் விநியோகம் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்றும், காலதாமதத்திற்கு உரிய தொகை பிடித்தம் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்றும்,
3. தரமற்ற பொருட்கள் விநியோகம் செய்யப்பட்டால், அதற்கு மாற்றாக புதிய பொருட்கள் மீண்டும் வழங்கப்பட்டதா என்றும்,
4. பொருட்கள் விநியோகம் செய்யப்பட்ட துறைகளிடமிருந்து, பொருட்கள் பெற்றதற்கான ஒப்புதல் சீட்டு கோப்பில் உள்ளதா என்றும்
5. ஒப்பந்தப்புள்ளியில் வழங்கப்பட்ட அனுமதி ஆணை (Placing Order)-இல் குறிப்பிட்டுள்ள தொகை வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்றும்
6. வழங்கப்பட்ட விலையில்லா பொருட்களுக்கான தொகை, உரிய துறைகளிடமிருந்து மீள பெற்றுள்ளனவா என்றும்
7. பள்ளி கல்வி இயக்குநர் (ம) ஆரம்ப கல்வி இயக்ககம் ஆகிய துறைகளிடமிருந்து கோரிய தேவை பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ள பொருட்களின் எண்ணிக்கையையே ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரப்பட்டுள்ளதா என்றும்,
8. விலையில்லா பொருட்களுக்கான கொள்முதலுக்கு உரிய அரசாணை பெற்றுள்ளனரா என்றும்,

மேற்கூறிய வழிமுறைகளை தணிக்கையில் சரிபார்த்து, குறைபாடுகள் இருப்பின், உரிய தணிக்கை பத்தி எழுதப்பட வேண்டும்.

(viii) காகிதம் கொள்முதல் தணிக்கை

வருடந்தோறும் தமிழ்நாடு காகித நிறுவனத்திடமிருந்து விலைப்புள்ளி பெற்று, காகிதம் கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது. இதில் தேவையின் அடிப்படையில் காகிதம் கொள்முதல் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்றும், அச்சாணைப்படி உரிய அச்சகத்தாரருக்கு காகிதம் விநியோகம்

செய்யப்பட்டுள்ளதா என்றும், இதற்கான தொகை உரியவாறு ஈடு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்றும் தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(ix) **வாடகை தணிக்கை**

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகம் அமைந்துள்ள ஈ.வி.கே. சம்பத் மாளிகையில் மத்திய மற்றும் மாநில அரசு நிறுவனங்கள் வாடகையில் செயல்பட்டு வருகின்றன. இவ்வலுவலகங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட வாடகை உரியவாறு ரொக்கப்புத்தகம் மற்றும் வங்கி கைசாத்தில் உள்ளனவா என்பதை தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(x) **தலைமை அலுவலக புத்தக விற்பனை மைய தணிக்கை**

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகத்தின் இரண்டு புத்தக விற்பனை மையங்கள் உள்ளன. (1) சென்னை அடையாறு வட்டார அலுவலக வளாகம்

(2) சென்னை கோட்டூர்புரம் அண்ணா நூற்றாண்டு வளாகம்

தலைமை அலுவலக புத்தக விற்பனை மைய தணிக்கையில் கீழ்க்கண்ட விவரங்களின் அடிப்படையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

1. வட்டார அலுவலகங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட புத்தகங்கள் உரியவாறு இருப்பு பதிவேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளனவா
2. தினசரி விற்பனை செய்யப்பட்ட புத்தகங்கள் உரியவாறு இருப்பு பதிவேட்டில் கழிக்கப்பட்டுள்ளனவா
3. தினசரி விற்பனை செய்யப்பட்ட புத்தகங்களின் தொகைகள் உரியவாறு வங்கியில் மறுநாள் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளனவா
4. விற்பனை செய்யப்பட்ட புத்தகங்களுக்கான தொகை மற்றும் வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட மொத்த தொகை இணக்கம் செய்யப்பட்ட விவரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(xi) **தொகுதி – II (Part – II) தணிக்கை**

- 1) ஒரு வட்டார அலுவலகத்திலிருந்து மற்ற வட்டார அலுவலகங்களுக்கு புத்தகங்கள் கேட்பின் அடிப்படையில் புத்தக வெளியீடு சீட்டு (BIV) இணைய வழியில் உருவாக்கப்பட்டு, விநியோகம் செய்யப்படுகிறது. புத்தகம் பெற்ற வட்டார அலுவலகங்கள் இப்புத்தகங்களை

பெற்றமைக்கு ஒப்புதலுடன் BIV-யை அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது. இதில் பல்வேறு குறைபாடுகள் நடைபெறுகின்றன.

- 2) ஒரு வட்டார அலுவலகத்தில் அனுப்பப்பட்ட புத்தகங்கள் தான் பெறப்பட்டதா என்றும், அவ்வாறு பெறப்பட்ட புத்தகங்கள் முழுமையாக BIV படி இருப்பு பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதி செய்ய, வட்டார அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்பட்ட BIV களை (அந்த மாவட்டத்தில் உள்ள மாநில அரசு தணிக்கைத்துறை) புத்தகங்கள் அனுப்பப்பட்ட மாவட்டத்தில் உள்ள மாநில அரசு தணிக்கைத்துறை அலுவலகத்தில் அனுப்பி, அந்த BIV-இன் உண்மை தன்மையை சரிபார்க்கப்படுகிறது. இதில் குறைபாடுகள் இருப்பின் உரிய தணிக்கை பத்தி எழுதப்படுகிறது.

(xii) வட்டார அலுவலக தணிக்கை

வட்டார அலுவலகங்களில் விற்பனை மற்றும் விலையில்லா (இலவச) புத்தகங்கள், வழக்கொழிந்த / சேதமடைந்த புத்தகங்கள், தாள்கள், அட்டைகள் போன்றவையும் இருப்பாக வைக்கப்படுகிறது. வட்டார அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் கழக பணியாளர்களின் ஊதியம் தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து வழங்கப்படுகிறது.

பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் / கோப்புகள்

1. விற்பனை புத்தக இருப்பு பதிவேடு
2. இலவச புத்தக இருப்பு பதிவேடு
3. வழக்கொழிந்த புத்தகங்கள் / அட்டைகள் / தாள்கள் இருப்பு பதிவேடு
4. வரவினம் மற்றும் செலவினத்திற்கான ரொக்க பதிவேடு
5. வங்கி கணக்கு புத்தகங்கள்
6. வங்கி வரைவோலை பதிவேடு
7. விற்பனை பட்டியல்கள்
8. BIV / BRV – அறிக்கை கோப்பு
9. செலுத்து பட்டியல்கள்
10. வங்கி இணக்க அறிக்கை கோப்பு
11. சில்லரை செலவின பட்டியல்கள் (ம) பதிவேடுகள்
12. லாரி வாடகை ரசீது கோப்பு

13. தளவாட பொருட்கள் பதிவேடு
14. அட்டை தாள் இருப்பு பதிவேடு
15. தாள் இருப்பு பதிவேடு
16. தலைமை அலுவலக சுற்றறிக்கை கோப்பு
17. தர இருப்பு அறிக்கை (Physical Verification Report)
18. இணையவழி புத்தக விற்பனை பட்டியல்கள்
19. தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து பெற்ற பணபரிமாற்ற விவர பட்டியல்

வட்டார அலுவலக தணிக்கை வழிகாட்டும் முறைகள்

(1) கணக்கு தணிக்கை (Account Audit)

(i) செலவின தணிக்கை

செலவுச்சீட்டு – செலவின ரொக்க பதிவேடு – வங்கி அறிக்கை

மேற்கண்ட முறையில் தணிக்கை செய்து, உரிய ஆவணங்கள் இன்றி செலவு மேற்கொண்டிருப்பின், தணிக்கை தடை பத்தி எழுதப்பட வேண்டும்.

(ii) வரவின தணிக்கை

வரவினம் – வரவின ரொக்க பதிவேடு – வங்கி அறிக்கை

வரவினங்கள் அனைத்தும் வங்கியில் வரவு வைக்கப்பட்டனவா என்பதை தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(iii) வங்கி இணக்க அறிக்கையை மாத வாரியாக, ஆண்டு வாரியாக ஆய்வு செய்து, தணிக்கை பத்தி எழுதப்பட வேண்டும்.

(iv) தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து நடைபெற்ற பணமாற்ற முறை (IOR) (Inter Office Remittance) தொடர்பான பெயரளவு பத்தி (Informative Para) எழுதப்பட வேண்டும்.

(2) விற்பனை புத்தக இருப்பு பதிவேடு தணிக்கை

வட்டார அலுவலகங்களில் பராமரிக்கப்படும் விற்பனை புத்தக இருப்பு பதிவேடு தணிக்கை முக்கியமானதாகும். வட்டார அலுவலகங்களில் பொதுவாக அச்சகத் தாரரிடமிருந்தும், இதர

வட்டார அலுவலகங்களிலிருந்தும் புத்தகங்கள் பெறப்படுகிறது. இவ்வாறு பெறப்பட்ட புத்தகங்களுக்கு கணினி வழியே புத்தக விவரங்களை பதிவிட்டு புத்தக ஏற்பு சீட்டு (BRV – Book Receipt Voucher) உருவாக்கப்படுகிறது. புத்தக ஏற்புச் சீட்டில் புத்தக வகுப்பு விவரம், எண்ணிக்கை, பெறப்பட்ட வட்டார அலுவலக பெயர், தேதி போன்ற விவரங்கள் (BRV No./ Date) குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். பெறப்பட்ட புத்தகங்கள் விற்பனை புத்தக இருப்பு பதிவேட்டில் உரிய விவரங்களுடன் வரவு வைக்கப்படுகிறது.

வட்டார அலுவலகத்திலிருந்து தனியார் பள்ளிகள், இதர வட்டார அலுவலகம், சில்லரை விற்பனையாளர் போன்றோருக்கு புத்தகங்கள் வழங்கப்படும்போது கணினி முறையில் புத்தக வெளியீட்டு சீட்டு (BIV) (Books Issued Voucher) உருவாக்கப்பட்டு புத்தகங்கள் விநியோகப்படுகிறது. இதற்கான உரிய பதிவுகள் இருப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்து, புத்தக இருப்புகள் கழிக்கப்படுகிறது. இணைய வழியே (Online Sales) புத்தகங்களை வாங்கியவருக்கு உரிய இருப்பு பதிவேட்டில், புத்தக இருப்பு விவரங்கள் பதியப்படுகின்றன.

புத்தக இருப்பு பதிவேடு மாதிரி விவரம்

வகுப்பு : மொழிவழி தொகுதி

Sl. No.	BIV / BRV No. /Date	Name of Printer / R.O./ Others	No. of Books Received	Book Issued				Total
				CSC	School	Student	Others	
OB								1,000
1	1/ 01.04.2015	Sivakasi Printers	10,000					11,000
2	2/ 05.05.2015	Kovai R.O.					2000	9,000
3	44/ 05.06.2015	Velammal School			500			8,500
CB								8,500

பாடநூல் கழக இணையதளத்திலிருந்து வட்டார அலுவலகத்தின் புத்தக ஏற்பு சீட்டு (BRV – Book Receipt Voucher) புத்தக வெளியீட்டு சீட்டு (BIV – Book Issued Voucher) விவரச் சீட்டுகளை புத்தக இருப்பு பதிவேட்டுடன் தணிக்கையில் ஆய்வு செய்து, குறைபாடு இருப்பின், தடை எழுதப்பட வேண்டும்.

இணைய வழியில் வாங்கப்படும் புத்தகங்களுக்கான தொகை தலைமையக பாடநூல் வங்கி கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது. இதற்கான புத்தகங்கள், வாங்குவோர் முகவரிக்கு அருகில் உள்ள வட்டார அலுவலகத்திலிருந்து, புத்தகங்கள் அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது. ஆகையால், இணைய வழியில் விற்கப்பட்ட புத்தகங்கள் இருப்பு கழிக்கப்பட்ட விவரங்கள், பெயரளவு பத்தியாக தணிக்கையில் எழுதப்பட வேண்டும்.

இருப்பு பதிவேட்டில் உள்ள புத்தக இருப்பை தணிக்கையில் சரிபார்த்து, **தர இருப்பு அறிக்கையோடு** ஒப்பிட்டு, **குறைபாடு இருப்பின்**, தணிக்கையில் தடை பத்தி எழுதப்பட வேண்டும்.

இலவச புத்தக இருப்பு பதிவேடு தணிக்கை

இலவச புத்தகங்கள் பொருத்தமட்டில், அச்சாணைப்படி அச்சகத்தாரிடமிருந்து நேரடியாக மாவட்ட / முதன்மை கல்வி அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது. அதற்கான அச்சாணை சீட்டு சம்பந்தப்பட்ட வட்டார அலுவலகத்திற்கு, புத்தகங்கள் பெறப்பட்டதற்கான ஒப்புதல் விவரத்தோடு அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது. ஆகையால், சம்பந்தப்பட்ட வட்டார அலுவலக இலவச புத்தக இருப்பு பதிவேட்டில் புத்தக இருப்பு விவரங்கள் கருத்தியலாக (Notional Entry) பதியப்படுகிறது. மேற்கண்ட பதிவேட்டை தணிக்கையில் ஆய்வு செய்து, தணிக்கை ஆண்டில் வட்டார அலுவலகத்திலிருந்து மாவட்ட கல்வி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட மொத்த புத்தக விவரங்களை பெயரளவு பத்தியாக (Informative Para) எழுதப்பட்ட வேண்டும்.

அச்சகத்தார் – மாவட்ட கல்வி அலுவலகம் – வட்டார அலுவலகம் – ஒப்புதல் விவரம்

வழக்கொழிந்த புத்தகங்கள் தணிக்கை

தலைமை அலுவலக ஆணையில் குறிப்பிட்டுள்ள விவரங்கள் அடிப்படையில் வழக்கொழிந்த / சேதமடைந்த புத்தகங்களாக, வழக்கொழிந்த புத்தக இருப்பு பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளனவா என்பதை தணிக்கையில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும். வழக்கொழிந்த / சேதமடைந்த புத்தகங்கள் மறு சுழற்சிக்காக தமிழ்நாடு காகித நிறுவனத்திற்கு (TNPL) அனுப்பப்படுகிறது. இதற்கு உரிய தலைமையிட ஆணை உள்ளனவா என்பதை ஆராய்ந்து, தடை எழுதப்பட வேண்டும். தணிக்கையாண்டில் வட்டார அலுவலகத்தில் இருப்பில் உள்ள வழக்கொழிந்த / சேதமடைந்த புத்தக விவரங்களை, அதன் எண்ணிக்கை மற்றும் தொகை விவரங்களுடன் பெயரளவு பத்தியாக எழுதப்பட வேண்டும்.

அட்டை / தாள் இருப்பு பதிவேடு தணிக்கை

அட்டை / தாள் இருப்பு பதிவேட்டை தணிக்கையில் சரிபார்த்து, குறைபாடுகள் இருப்பின், தணிக்கை தடை பத்தி எழுதப்பட வேண்டும்.

இணையவழி பாடநூல் விற்பனை பட்டியல் தணிக்கை

வட்டார அலுவலகத்திலிருந்து கழிக்கப்பட்ட இணையவழி புத்தக இருப்பு விவரங்களை, இணையவழி விற்பனை பட்டியலுடன் ஒப்பிட்டு, இருப்பு நிலையை தணிக்கையில் சரிபார்த்து தணிக்கை பத்தி எழுதப்பட வேண்டும். வட்டார அலுவலகத்தின் இணையவழி புத்தக இருப்பு நிலை தொடர்பான பத்தி எழுதப்பட வேண்டும்.

மாதிரி தணிக்கைத்தடை பத்திகள்

பத்தி எண்.1

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக 2019-20 ஆம் ஆண்டு விலையில்லா பாடப்புத்தகங்கள் – பள்ளிக்கல்வித்துறை மற்றும் தொடக்கக் கல்வித்துறை அளித்த தேவைப்பட்டியல் அளவை விட மிகையாக பாடப்புத்தகங்கள் அச்சடிக்கப்பட்டது – இழப்பு

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக 2019-20 ஆம் ஆண்டு விலையில்லா பாடப்புத்தகங்கள் தணிக்கையில் பள்ளிக்கல்வித்துறை மற்றும் தொடக்கக் கல்வித்துறை அளித்த தேவைப்பட்டியல் அளவை விட மிகையாக பாடப்புத்தகங்கள் அச்சடிக்கப்பட்டது இழப்பு என்று சுட்டிக்காட்டப்படுகிறது.

பள்ளிக்கல்வித் துறை மற்றும் தொடக்கக் கல்வித்துறையின் 2019-20 ஆம் கல்வியாண்டிற்கு தேவையான பாடப்புத்தகங்களை அச்சிடுவதற்கான தேவைப்பட்டியல் தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகத்திற்கு வழங்கப்படுகிறது. இதில் வகுப்பு வாரியான புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் புத்தகங்கள் விநியோகம் செய்யப்பட வேண்டிய அலுவலகங்களின் விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். பாடநூல் கழகம் மேற்கண்ட துறைகளிலிருந்து பெறப்பட்ட தேவைப்பட்டியலின்படியான புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை மாவட்டவாரியாக முழுமையாக்கப்பட்டு (Rounded to 50) புத்தகங்கள் அச்சடிக்கப்பட்டு, உரிய கல்வி அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது. இதற்கான தொகை உரிய கல்வித்துறையிடமிருந்து மீள பெறப்படுகிறது. தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள்

கழக 2019-20 ஆம் ஆண்டிற்கான விலையில்லா பாடப்புத்தகங்களின் கோப்புத் தணிக்கையில், கீழ்க்கண்ட குறைபாடுகள் கண்டறியப்பட்டன.

பள்ளிக்கல்வித்துறை மற்றும் தொடக்கக் கல்வித்துறையின் 2019-20 ஆம் கல்வியாண்டிற்கான ஒன்றாம் வகுப்பு முதல் ஒன்பதாம் வகுப்பு வரையான முப்பருவ பாடநூல்கள் (தமிழ் மற்றும் ஆங்கில வழி) தேவைப்பட்டியல் 35156747 எண்ணிக்கை ஆகும்.

1 முதல் 9 ஆம் வகுப்பு வரை				
	Term 1	Term 2	Term3	
Vol-1	5486649	5470749	5523456	
Vol-2 (T.M.)	4481942	4355075	4353075	
Vol-2 (E.M.)	1092974	1061719	1068201	
Vol-3 (T.M.)	660977	628403	635179	
Vol-3 (E.M.)	111463	115059	111826	
TOTAL	11834005	11631005	11691737	35156747

மேற்கூறிய தேவையின் அடிப்படையில் புத்தகங்கள் அச்சிடப்படாமல், கீழ்க்கண்ட அட்டவணையில் விவரிக்கப்பட்டவாறு 35284200 எண்ணிக்கையிலான புத்தகங்கள் அச்சடிக்கப்பட்டுள்ளன.

1 முதல் 9 ஆம் வகுப்பு வரை				
	Term1	Term 2	Term3	
Vol-1	5500600	5485450	5537750	
Vol-2 (T.M.)	4495150	4368550	4367550	
Vol-2 (E.M.)	1105150	1074000	1081100	
Vol-3 (T.M.)	661500	629400	636650	
Vol-3 (E.M.)	111950	116150	113250	
TOTAL	11874350	11673550	11736300	35284200

இவ்வாறு மேற்கண்ட கல்வித்துறைகள் அளித்த தேவைப்பட்டியல் எண்ணிக்கை முழுமையாக்கப்பட்டு (Round off), 127453 (35284200 - 35156747) எண்ணிக்கையிலான

புத்தகங்கள் அச்சடிக்கப்பட்டு, அதற்குண்டான தொகை உரிய கல்வித்துறையிடமிருந்து மீளப்பெறப்பட்டுள்ளது என்று கோப்பின் மூலம் அறியப்படுகிறது. மேலும், மேற்கண்ட கல்வித்துறைகளின் பாடநூல்களின் கூடுதல் தேவையை உத்தேசித்து, தேவை பட்டியல் எண்ணிக்கையை விட 816250 எண்ணிக்கையிலான புத்தகங்கள் மீண்டும் கூடுதலாக அச்சடிக்கப்பட்டது தணிக்கையில் அறியப்படுகிறது. இதன் விவரம் கீழ்க்கண்ட அட்டவணையில் விவரிக்கப்படுகிறது.

1 முதல் 9 ஆம் வகுப்பு வரை				
	Term 1	Term 2	Term3	
Vol-1	112000	110950	111900	
Vol-2 (T.M.)	91750	87900	87850	
Vol-2 (E.M.)	23350	22400	22500	
Vol-3 (T.M.)	13400	12700	12850	
Vol-3 (E.M.)	2400	2500	2400	
TOTAL	242900	236450	237500	716850

ஏற்கனவே தேவை பட்டியல் முழுமையாக்கப்பட்டு மிகையாக அச்சடிக்கப்பட்ட 127453 (35284200 - 35156747) எண்ணிக்கையிலான புத்தகங்கள் சம்பந்தப்பட்ட விநியோக கல்வி மையங்களில் இருப்பில் இருக்கும் நிலையில், மேற்கண்டவாறு மீண்டும் கூடுதலாக 716850 எண்ணிக்கையிலான புத்தகங்கள் அச்சடிக்கப்பட்டது கடுங்குறைபாடு என தணிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்படுகிறது.

மேலும், மேற்கண்ட துறைகளின் 2016-17 ஆம் கல்வியாண்டிற்கான பத்தாம் வகுப்பிற்கான பாடநூல்கள் (தமிழ் மற்றும் ஆங்கில வழி) மேற்கண்ட கல்வித்துறைகள் அளித்த தேவைப்பட்டியல் எண்ணிக்கை முழுமையாக்கப்பட்டு (Round off), 3879700 எண்ணிக்கையிலான புத்தகங்கள் அச்சடிக்கப்பட்டு, அதற்குண்டான தொகை உரிய கல்வித்துறையிடமிருந்து மீளப்பெறப்பட்டுள்ளது என்று கோப்பின் மூலம் அறியப்படுகிறது. மேற்கூறிய எண்ணிக்கையை விட 99400 எண்ணிக்கையிலான புத்தகங்கள் கூடுதலாக அச்சடிக்கப்பட்டு, மொத்தம் 4058600

எண்ணிக்கையிலான புத்தகங்கள் அச்சடிக்கப்பட்டது என தணிக்கையில் அறியப்படுகிறது. இதன் விவரம் கீழ்க்கண்ட அட்டவணையில் விவரிக்கப்படுகிறது.

CLASS - 10								
Sl. No	SUBJECT	MEDIUM	ROUNDED INDENT	EXTRA	TOTAL	COST PER COPY	LOSS	
1	TAMIL		758500	19400	793800	53.58	1039452	
2	ENGLISH		742300	19000	777200	41.41	786790	
3	MATHS	TM	652200	16600	677900	79.12	1313392	
4	MATHS	EM	87900	2400	97100	75.69	181656	
5	SCIENCE	TM	723700	18400	751200	80.84	1487456	
6	SCIENCE	EM	95700	2600	105100	79.12	205712	
7	SOCIAL SCIENCE	TM	723700	18400	751200	64.14	1180176	
8	SOCIAL SCIENCE	EM	95700	2600	105100	57.27	148902	
TOTAL			3879700	99400	4058600		6343536	

இவ்வாறு கூடுதலாக அச்சடிக்கப்பட்ட புத்தகங்களினால் ஏற்பட்ட இழப்பு விவரம் கீழ்க்கண்ட அட்டவணையில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

LOSS AMOUNT

1 முதல் 9 ஆம் வகுப்பு வரை				10 ஆம் வகுப்பு	
	Term 1	Term 2	Term3		
Vol-1	3130102	2483103	2891306	6343536	
Vol-2 (T.M.)	4174818	2776852	3316019		
Vol-2 (E.M.)	983488	671447	789893		
Vol-3 (T.M.)	778540	553974	582362		
Vol-3 (E.M.)	131256	102600	102576		
TOTAL	9198204	6587976	7682156	6343536	29811872

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகம் தணிக்கை ஆண்டில் கூடுதலாக புத்தகங்கள் அச்சடித்ததால், ஏற்பட்ட செலவினத் தொகை ரூ.2,98,11,872/- கழகத்திற்கு இழப்பாகும் என தணிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்படுகிறது. இவ்வாறு கூடுதலாக புத்தகங்களை

அச்சடித்து இருப்பில் வைக்க அரசால் ஆணை ஏதும் பிறப்பிக்காத நிலையில், இதற்கு அரசின் பின்னேற்பு பெறப்பட வேண்டும் என தணிக்கையில் வலியுறுத்தப்படுகிறது.

TERM - 1

S t d	Volume - 1					Volume - 2 & 3 - T.M.					Volume - 2 & 3 - E.M.				
	Indent	Rounded	Buffer	Cost per Copy	Loss	Indent	Rounded	Buffer	Cost per Copy	Loss	Indent	Rounded	Buffer	Cost per Copy	Loss
1	497508	499150	10150	19.7	199854	356880	358150	7200	20.52	147744	143808	145150	3050	20.52	62586
2	500156	501800	10200	20.52	209304	357391	358900	7250	23.12	167620	141457	142950	3000	23.12	69360
3	527529	529200	10750	19.7	211668	385875	387550	7800	41.05	320190	137812	139200	2900	41.05	119045
4	558023	559450	11350	20.5	232902	441395	443000	8950	41.05	367398	110253	111950	2350	41.05	96467.5
5	572408	574200	11700	20.5	240084	554191	555800	11200	42.75	478800	12309	13750	400	44.46	17784
6	688908	690550	14050	27.4	384408	605362	606950	12250	46.16	565460	155919	157250	3300	45.33	149589
7	670891	672500	13700	34.2	468540	526621	528000	10700	64.97	695179	141585	143050	3000	61.56	184680
8	704419	706050	14400	40.2	578736	610365	612100	13300	75.69	1E+06	141805	143100	3000	70.54	211620
9	766807	767700	15700	38.51	604607	643862	644700	13100	32.5	425750	108026	108750	2350	30.79	72356.5
9 - V o l- 3						660977	661500	13400	58.1	778540	111463	111950	2400	54.69	131256
	5486649	5500600	112000		3130102	4481942	5156650	105150		4953358	1092974	1217100	25750		1114744

Indent : 11061565 (5486649 + 4481942 + 1092974)

Rounded : 11874350 (5500600 + 5156650 + 1217100)

Buffer : 242900 (112000 + 105150 + 25750)

Loss : 9198204 (3130102 + 4953358 + 1114744)

TERM - 2

S t d	Volume - 1					Volume - 2 & 3 - T.M.					Volume - 2 & 3 - E.M.				
	Indent	Rounded	Buffer	Cost per Copy	Loss	Indent	Rounded	Buffer	Cost per Copy	Loss	Indent	Rounded	Buffer	Cost per Copy	Loss
1	489687	491350	9900	14.54	143946	347909	349500	7000	17.1	119700	138567	139950	2850	17.1	48735
2	494872	496700	10000	16.24	162400	350840	352200	7050	18.8	132540	137815	139350	2850	18.8	53580
3	526091	527700	10600	16.24	172144	387290	388950	7800	35.06	273468	136241	137600	2800	35.06	98168
4	562614	564250	11400	17.1	194940	447232	448850	9050	30.78	278559	111601	113150	2350	30.78	72333
5	576190	577850	11650	20.51	238942	554646	556300	11200	29.06	325472	11011	12300	300	29.06	8718
6	664516	666050	13500	20.51	276885	522698	524100	10550	27.35	288543	135407	136900	2900	26.52	76908
7	687355	689200	14000	26.52	371280	542349	543900	10950	43.62	477639	138810	140150	2950	41.04	121068
8	718633	720250	14600	28.23	412158	574481	576100	11600	47.86	555176	138571	139900	2950	44.45	131128
9	750791	752100	15300	33.36	510408	627630	628650	12700	25.65	325755	113696	114700	2450	24.82	60809
9 - V- 3						628403	629400	12700	43.62	553974	115059	116150	2500	41.04	102600
	5470749	5485450	110950		2483103	4983478	4997950	100600		3330826	1176778	1190150	24900		774047

Indent 11631005 (5470749 + 4983478 + 1176778)

Rounded 11673550 (5485450 + 4997950 + 1190150)

Buffer 236450 (110950 + 100600 + 24900)

Loss 6587975 (2483103 + 3330826 + 774047)

TERM - 3

Std	Volume - 1					Volume - 2 & 3 - T.M.					Volume - 2 & 3 - E.M.				
	Indent	Rounded	Buffer	Cost per Copy	Loss	Indent	Rounded	Buffer	Cost per Copy	Loss	Indent	Rounded	Buffer	Cost per Copy	Loss
1	471690	473250	9500	22.21	210995	330381	332150	6650	15.37	102211	139134	140500	2850	15.4	43805
2	495302	497000	9950	18.8	187060	350109	351700	7050	20.51	144596	143064	144550	2900	20.51	59479
3	530306	531800	10650	20.51	218432	384380	385950	7750	33.36	258540	140276	141700	2850	33.4	95076
4	570593	572150	11450	19.68	225336	444346	445900	8950	35.89	321216	115536	116950	2350	35.9	84342
5	579852	581350	11650	23.94	278901	558303	559750	11200	37.6	421120	12386	13800	300	37.6	11280
6	721051	722750	14500	26.52	384540	526128	527900	10600	39.31	416686	141566	143100	2900	39.3	113999
7	728494	730150	14650	29.93	438475	548039	549950	11000	52.14	573540	146830	148250	3000	51.3	153810
8	733054	734850	14700	30.76	452172	584829	586450	11750	59.85	703238	141383	142900	2900	55.6	161095
9	740556	742150	14850	33.36	495396	642594	644100	12900	29.06	374874	120655	122150	2450	27.35	67008
9 - V-3						639492	641000	12850	45.32	582362	118049	119500	2400	42.74	102576
	5570898	5585450	111900		2891306	5008601	5024850	100700		3898381	1218879	1233400	24900		892469

Indent 11798378 (5570898 + 5008601 + 1218879)

Rounded 11843700 (5585450 + 5024850 + 1233400)

Buffer 237500 (111900 + 100700 + 24900)

Loss 7682156 (2891306 + 3898381 + 892469)

Sl. No	SUBJECT	Amount (Rs.)
1	10 th Std	29811872
2	Term 1	9198204
3	Term 2	6587975
4	Term 3	7682156
TOTAL		53280207

பத்தி எண்.2

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகத்தின் 2019-20 ஆம் ஆண்டு விலையில்லா புத்தகங்கள் அச்சடிக்கப்பட்டதில் அச்சகத்தாரர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்த தண்ட தொகை அரசு நிதியில் திரும்ப செலுத்தாதது – குறைபாடு

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக 2019-20 ஆம் ஆண்டிற்கான விலையில்லா புத்தக அச்சுக்கோப்பு தணிக்கையில், அச்சகத்தாரர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்த தண்ட தொகை (**Penalty for defective Printing**) அரசுக்கு திரும்ப செலுத்தவில்லை என்பது கண்டறியப்பட்டது.

தமிழ்நாடு பாடநூல் கழக தலைமை அலுவலகத்தில் விலையில்லா புத்தகங்கள் அச்சடிக்க தேவையான தேவைப்பட்டியல் விவரங்கள் பள்ளிக்கல்வித்துறை இயக்ககம் மற்றும் தொடக்க கல்வி இயக்ககம் ஆகியவற்றிடமிருந்து பெறப்பட்டு, அச்சகத்தாரருக்கு அச்சடிக்க அனுமதியாக அச்சாணை (Print Order) வெளியிடப்படுகிறது. இதில் தாள் மற்றும் அட்டை வகை, தாள் மற்றும் அட்டை எடை அளவு, அச்சகத்தார் பெயர், வகுப்பு விவரம், அச்சடித்த புத்தகங்கள் விநியோகிக்கப்பட வேண்டிய இடம் போன்ற விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். அச்சாணைப்படி அச்சகத்தாரர்கள் புத்தகங்கள் அச்சடித்து, உரிய இடத்தில் (வட்டார அலுவலகம் / மாவட்ட கல்வி அலுவலகம்) விநியோகிக்கப்படுகிறது. வட்டார அலுவலகத்தில் இவ்வாறு பெறப்பட்ட புத்தகங்களுக்கு நூல் உள்வரவு இரசீது (Book Receipt Voucher) மற்றும் புத்தகங்கள் அனுப்பப்பட்டதற்கான நூல் வெளிச்செல்லும் இரசீது (Book Issued Voucher) கணினியின் மூலம் வெளியிடப்படுகிறது. இதில் புத்தகம் பெறப்பட்டதற்கு உரிய வட்டார அலுவலரின் கையொப்பம் இடப்படுகிறது. மேலும், அச்சாணைப்படியான கல்வி அலுவலகங்களுக்கு புத்தகங்கள் விநியோகிக்கப்படுகின்றன. இந்த நூல் உள்வரவு இரசீது (Book Receipt Voucher) மற்றும் அச்சகத்தாரின் யாப்பு (Invoice) அடிப்படையில் தலைமை அலுவலகத்தில் உரிய அச்சகத்தாரருக்கு அச்சுக்கட்டணம் வழங்கப்படுகிறது. விலையில்லா புத்தகங்கள் அச்சடிப்பதற்கான மொத்த செலவினத் தொகை உரிய துறையிடமிருந்து மீள பெறப்படுகிறது.

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக விலையில்லா புத்தக அச்சுக்கோப்பு தணிக்கையில், இணைப்பில் கண்ட அச்சாணைகளில் குறைபாட்டுடன் (**defective Printing**) விலையில்லா புத்தகங்கள் அச்சடிக்கப்பட்டதால், அச்சகத்தாரர் களிடமிருந்து இதற்கான தண்ட தொகை (**Penalty for defective Printing**) பிடித்தம் செய்யப்பட்டது. விலையில்லா புத்தகங்களுக்கான மொத்த செலவினத் தொகையில் மேற்கண்டபடியான தண்டத்தொகை ஈடு செய்யாமல் முழுத்தொகை பெறப்பட்டது என தணிக்கையில் கண்டறியப்பட்டது. இதனால், அரசுக்கு ரூ.-----/-இழப்பாகும் என தணிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்படுகிறது. மேற்கண்டவாறு விலையில்லா புத்தகங்களுக்கான அச்சகத்தாரரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்த தண்ட தொகை உரிய கல்வித்துறைக்கு செலுத்தி, விவரம் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

Sl.No.	Vr. No./Date	Print Order No./Date	Printer Name	Detail of Books	Penalty for Defective Printing
--------	--------------	----------------------	--------------	-----------------	--------------------------------

பத்தி எண்.3

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக 2019-20 ஆம் ஆண்டு தணிக்கை - விலையில்லா பாடநூல்கள் மற்றும் விலையில்லா பொருட்கள் கொள்முதல் தணிக்கை - தேவைப்பட்டியலில் வேறுபாடு உள்ளது - குறைபாடு

பள்ளிக்கல்வி இயக்ககம் மற்றும் தொடக்கக்கல்வி இயக்ககங்களின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள அரசு / அரசு உதவி பெறும் பள்ளிகளில் பயிலும் மாணவர்கள் மற்றும் ஆதிதிராவிடர் நலத்துறை, மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் நலத்துறை, இதர துறை பள்ளிகளிலும் பயிலும் மாணவ / மாணவியர்களுக்கான கீழ்க்கண்ட விலையில்லா பொருட்களை வழங்குவதற்காக சம்மந்தப்பட்ட துறையிலிருந்து பெறப்பட்ட உத்தேசத் தேவைப்பட்டியலின் அடிப்படையில் தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகம் கொள்முதல் செய்து, விநியோகிக்க, அரசு ஆணை எண்.178 பள்ளிக்கல்வித்துறை, நாள்.06.09.2013-இல் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

1. புத்தகப்பைகள்
2. காலணிகள்
3. கணித உபகரணப்பெட்டிகள்

4. வண்ணம் தீட்டும் குச்சிகள்
5. வண்ணப்பென்சில்கள்
6. கம்பளிச்சட்டைகள்
7. புவியியல் வரைபடங்கள்

மேற்காணும் விலையில்லா பொருட்களின் 2019-20 ஆம் ஆண்டுக்கான கொள்முதல் கோப்புகளை தணிக்கையில் ஆய்வு செய்ததில் ஒரே வகுப்பிற்கான விலையில்லா பொருட்களின் தேவை விவரங்கள் வேறுபாட்டுடன் உள்ளது தணிக்கையில் கண்டறியப்பட்டது.

1) பள்ளிக்கல்வி துறை மற்றும் தொடக்கக்கல்வித் துறையிடமிருந்து 6 ஆம் வகுப்பு மாணவர்களுக்காக பெறப்பட்ட கணித உபகரணப்பெட்டி மற்றும் புத்தகப்பை தேவைப்பட்டியல் ஒப்பிடப்பட்டதில் கீழ்க்கண்டவாறு வேறுபாடு உள்ளன என தணிக்கையில் சுட்டிக் காட்டப்படுகிறது.

வ. எண்.	துறை	புத்தகப்பை	கணித உபகரணப்பெட்டி	வித்தியாசம்
1	பள்ளிக்கல்வி துறை	512320	557595	45275
2	தொடக்கக்கல்வித் துறை	227821	205032	22789

2) மேலும் பள்ளிக்கல்வித் துறையிலிருந்து கிரேயான்ஸ் / வண்ணப் பென்சில்கள் மற்றும் புத்தகப்பைகளுக்கான கொள்முதலுக்காக பெறப்பட்ட தேவைப்பட்டியல் ஒப்பிடப்பட்டதில் வித்தியாசம் மிக குறைவாகவே இருந்தது. ஆனால், தொடக்கக்கல்வித் துறையிலிருந்து கிரேயான்ஸ் / வண்ணப் பென்சில்கள் மற்றும் புத்தகப்பைகளுக்கான கொள்முதலுக்காக பெறப்பட்ட தேவைப்பட்டியல் ஒப்பிடப்பட்டதில் பின்வரும் அட்டவணை கலம் 6-இல் கண்டவாறு,

- (i) 1 மற்றும் 2 ஆம் வகுப்பிற்கு **15079** எண்ணிக்கையிலான கிரேயான்ஸ் மற்றும்
- (ii) 3 முதல் 5 ஆம் வகுப்பிற்கு **25313** எண்ணிக்கையிலான வண்ணம் தீட்டும் குச்சிகள்

கூடுதலாக கொள்முதல் செய்யப்பட்டுள்ளது தணிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்படுகிறது.

Sl. No.	Std	Crayons/ Colour Pencil	School Bags	Diff	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(6)
1	1	490099	478841	11258	15079
2	2	485729	481908	3821	
3	3	491148	508937	17789	25313
4	4	525107	526617	1510	
5	5	540518	546532	6014	

3) சம்மந்தப்பட்ட துறைகளில் ஏற்கனவே கையிருப்பில் உள்ள விலையில்லா பொருட்களை கழித்து தேவைப்பட்டியல் எழுதப்பட்டுள்ளதா என்ற விவரம் கோப்பின் வழி அறிய இயலவில்லை. எனவே தொடக்கக் கல்வித் துறையிடமிருந்து பெறப்படும் இலவச புத்தகங்களுக்கான கேட்பில் ஒவ்வொரு வகுப்பிற்கும் உத்தேச மொத்த தேவை, இருப்பு மற்றும் நிகர தேவை விவரம் அளிக்கப்பட்டிருந்தமையால், ஒவ்வொரு வகுப்பிற்கும் இலவச புத்தக தேவையே மாணவர்களின் உத்தேச எண்ணிக்கை என்பது அறியவருகிறது. தொடக்கக் கல்வித் துறையிலிருந்து பெறப்பட்ட இலவச புத்தக கேட்பு மற்றும் விலையில்லா பொருட்களின் கேட்பு தணிக்கையில் ஒப்பிடப்பட்டு, பின்வரும் குறைகள் சுட்டிக்காட்டப்படுகிறது.

- i. 6, 7 மற்றும் 8 ஆம் வகுப்பு Term I/ II/ III /Vol-I இலவச புத்தக கேட்பு எண்ணிக்கையே, மாணவர்களின் எண்ணிக்கையாக இருக்க வேண்டும் என்ற நிலையில் இத்துடன் விலையில்லா புத்தகப்பை கேட்பு விவரங்களை ஒப்பு நோக்கப்பட்டதில் இலவச புத்தக கேட்பை விட புத்தகப்பை கேட்பு கூடுதலாக உள்ளது ஏற்படையதல்ல. இதன் விவரங்கள் கீழ்க்கண்ட அட்டவணையில் விரிவாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

வகுப்பு	Term / Vol - I	இலவச புத்தகம்	விலையில்லா புத்தகப்பை	வித்தியாசம் (புத்தகப்பை கேட்பு)
6	Term I	224914	227821	2907
	Term II	207491	227821	20330
	Term III	198678	227821	29143

7	Term I	201063	203523	2460
	Term II	199313	203523	4210
	Term III	195103	203523	8420
8	Term I	201550	201967	417
	Term II	198222	201967	3745
	Term III	199094	201967	2873

ஒவ்வொரு கல்வியாண்டிற்கான முதல் பருவம் இலவச புத்தக கேட்பு முந்தைய ஆண்டின் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் தயாரிக்கும்போது சம்பந்தப்பட்ட கல்வியாண்டில் மாணவர்கள் சேர்க்கை / நிறுத்தம் (dropout) குறித்து நிகழ்வுகளை எதிர்நோக்கி தாங்கியிருப்பு (Buffer) எழுப்பப்படுகிறதா என்பது குறித்து கோப்பின் வழி அறிய இயலவில்லை. எனினும் இதனை தொடர்ந்து Term II & Term III இலவச புத்தக கேட்பு குறைவாக இருப்பதை கருத்தில் கொண்டால், Term II & Term III இலவச புத்தக கேட்பு கூடுதல் மாணவர்கள் சேர்க்கை / நிறுத்தம் (dropout) குறித்த விவரத்தின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுவது உறுதியாகிறது.

மேலும் புத்தகப்பை கொள்முதல் ஒப்பந்தத்தின்படி கூடுதலாக / குறைவாக கொள்முதல் செய்ய கழகம் நிபந்தனையிட்டுள்ள நிலையிலும், Term II / Term III-க்கான கேட்பு பெறப்படும் காலத்தில் புத்தகப்பை கொள்முதல் நடவடிக்கையிலிருந்த நிலையிலும், கேட்புகளை ஒப்பிட்டு அதற்கேற்றவாறு சம்பந்தப்பட்ட துறை அனுமதியுடன் புத்தகப்பைகளை குறைத்து கொள்முதல் செய்திருக்கலாம் என தணிக்கையில் கருதப்படுகிறது.

விலையில்லா புத்தகப்பை எண்ணிக்கையே மாணவர்களின் எண்ணிக்கை எனின் 1 ஆம் வகுப்பு முதல் 5 ஆம் வகுப்பு முடிய பின்வருமாறு கூடுதலாக இலவச புத்தகங்கள் அச்சிடப்பட்டுள்ளதாக தணிக்கையில் கருதப்படுகிறது. எனினும் விலையில்லா புத்தகப்பை கையிருப்பை கருத்தில் கொண்டு தேவைப்பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது கோப்பின் மூலம் அறிய இயலவில்லை. எனவே இம்முரண்பாட்டிற்கான காரணத்தை சம்பந்தப்பட்ட துறையிடம் உறுதி செய்து தணிக்கைக்கு தெரிவிக்க கோரப்படுகிறது.

வகுப்பு	Term II / Vol I இலவச புத்தக மொத்த தேவை	துறையின் கையிருப்பு	வித்தி யாசம்	விலையில்லா புத்தகப்பை தேவை	கூடுதல் இலவச புத்தகம்
(1)	(2)	(3)	(4) (2-3)	(5)	(6) (4-5)
1	505796	19121	486675	478841	7834
2	503068	11285	491783	481908	9875
3	529542	6697	522845	508937	13908
4	564122	5026	559096	526617	32479
5	574383	2047	572336	546532	25804

மேற்கண்டவாறு தணிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளுக்கான காரணம் விளக்க கோரப்படுகிறது.

பத்தி எண்.4

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக 2019-20 ஆம் ஆண்டு வட்டார அலுவலக தணிக்கை குறிப்பு தணிக்கை - பொறுப்பு ஒப்படைப்பின் போது புத்தக இருப்பு பதிவேட்டில் காணப்பட்ட இருப்பில் குறைவு - இழப்பு

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக 2019-20 ஆம் ஆண்டு வட்டார அலுவலக தணிக்கை குறிப்பு தணிக்கையில் பொறுப்பு ஒப்படைப்பின்போது புத்தக இருப்பு பதிவேட்டில் காணப்படும் இருப்பில் குறைவாக உள்ளது என சுட்டிக்காட்டப்படுகிறது. இந்த புத்தக இருப்பு குறைபாடு மதிப்பு ரூ.----- ஆகும். கீழ்க்கண்ட அட்டவணையில் விரிவாக விளக்கப்படுகிறது. இதற்கு காரணமான அலுவலரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்து விவரம் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

வ. எண்.	பாடநூல் விவரம்	பதிவேடு பக்கம் எண்.	இருப்பு ஒப்படைக்கும்போது புத்தக எண்ணிக்கை	இருப்பு ஏற்கும் போது புத்தக எண்ணிக்கை	வேறுபாடு

பத்தி எண்.5

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக 2016-17 ஆம் ஆண்டு தணிக்கை – வட்டார அலுவலகங்களில் அச்சகத்திலிருந்து வந்த புத்தகங்கள் புத்தக இருப்பு பதிவேட்டில் வரவு எடுக்காதது – இழப்பு

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக 2016-17 ஆம் ஆண்டு தணிக்கையில் கீழ்க்கண்ட அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ள வட்டார அலுவலகங்களில் அச்சகத்திலிருந்து வந்த புத்தகங்கள் புத்தக இருப்பு பதிவேட்டில் வரவாக்கப்படவில்லை என கண்டறியப்பட்டன. இதன் மதிப்பு ரூ.-----/- ஆகும். இந்த இழப்புத் தொகையை உரிய அலுவலரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்து, விவரம் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

வ. எண்.	புத்தக அனுப்புச்சீட்டு எண்./தேதி	வட்டார அலுவலகத்தின் பெயர்	அனுப்புச்சீட்டின்படி புத்தக எண்ணிக்கை	இருப்பு பதிவேட்டின்படி புத்தக எண்ணிக்கை	வேறுபாடு	தொகை ரூ.	இருப்பு பதிவேடு பக்கம் எண்.

எண்.6

6) தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக 2016-17 ஆம் ஆண்டு தணிக்கை – வட்டார அலுவலகங்களின் புத்தக இருப்பு பதிவேடு தணிக்கை – புத்தக இருப்பு பதிவேட்டில் உள்ள இறுதி இருப்பு, தரையிருப்பு ஆய்வில் சான்றளிக்கப்பட்ட இருப்பில் குறைவாக உள்ளது – இழப்பு

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழக 2016-17 ஆம் ஆண்டு தணிக்கையில் கீழ்க்கண்ட வட்டார அலுவலகங்களின் புத்தக இருப்பு பதிவேடு தணிக்கையில், புத்தக இருப்பு பதிவேட்டில் உள்ள இறுதி இருப்பு, தரையிருப்பு ஆய்வில் சான்றளிக்கப்பட்ட இருப்பில் குறைவாக உள்ளது என கண்டறியப்பட்டன. இந்த இருப்பு குறைவு மதிப்பு ரூ.----- /- ஆகும். இந்த இழப்பு தொகையை உரிய அலுவலரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்து விவரம் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

வ. எண்.	இருப்பு பதிவேடு பக்கம் எண்.	பாடநூல் விவரம்	ஆரம்ப இருப்பு	வரவு	வெளியிடு	இறுதி இருப்பு			வேறுபாடு (2-3)	மதிப்பு
						இருப்பு பதிவேட்டின்படி (1)	தணிக்கையின்படி (2)	சான்றளிக்கப்பட்ட உண்மை இருப்பின்படி (3)		

**உதவி இயக்குநர் (பொ) மற்றும்
திரு.வி.கிருஷ்ணமூர்த்தி, ஆய்வாளர்
தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகத் தணக்கை,
சென்னை-06.**

Surround Yourself With Assets, Not Liabilities
- unknown

6. புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்டத் தணிக்கை

பணி நியமனம்

அரசாணை (நிலை) எண்:163 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.2) துறை நாள் 18.08.2010-இன்படி

அ) சமையல்களுக்கு 8ம் வகுப்பும் சமையல் உதவியாளர்களுக்கு 5ம் வகுப்பும் கல்வி தகுதியாக நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு ஆணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

ஆ) சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர், உதவியாளர் நேரடி நியமனத்திற்கான கல்வித்தகுதி, வயது, தூரச்சுற்றளவு மற்றும் பிற தகுதிகள் குறித்து பின்வரும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றலாம் என ஆணைவெளியிடப்பட்டுள்ளது.

சத்துணவு அமைப்பாளர்

காலிப்பணியிடம் குறித்த விளம்பரம்

- ❖ பள்ளி சத்துணவு மையங்களில் உள்ள காலிப்பணியிடம் குறித்து ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர் / நகராட்சி ஆணையர் / மாநகராட்சி ஆணையர் அல்லது மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் கல்வித்தகுதி, வயது, தூரச்சுற்றளவு மற்றும் பிற தகுதிகள் குறித்து விளம்பரம் செய்ய வேண்டும்.
- ❖ காலிப்பணியிடங்களுக்கான விண்ணப்பங்களை பெற விளம்பரப்படுத்தப்படும்போதே பெண்கள் மட்டுமே விண்ணப்பிக்கலாம் என விளம்பரப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- ❖ ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர் / நகராட்சி / மாநகராட்சி ஆணையரால் பெறப்படும் விண்ணப்பங்களை ஆய்வு செய்து நேர்முகத் தேர்வு நடத்தி முழு விவரங்கள் அடங்கிய கோப்பினை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அனுப்பி அவர் ஒப்புதல் பெற்று பணி நியமனம் வழங்க வேண்டும்.

**நியமன அலுவலர் - மாவட்டங்களில் - மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
சென்னை மாநகராட்சி - சமூக நல ஆணையர்**

சத்துணவு அமைப்பாளர் பணிக்கான தகுதிகள்

சத்துணவுத் திட்டத்தில் பெண்களை மட்டுமே தொடர்ந்து நியமனம் செய்ய வேண்டும்.

கல்வித்தகுதி

- ❖ பொதுப் பிரிவினர் மற்றும் தாழ்த்தப்பட்டோர் பத்தாம் வகுப்பு தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- ❖ பழங்குடியினர் (ST) எட்டாவது தேர்ச்சி / தோல்வி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

வயது வரம்பு

- ❖ பொதுப்பிரிவினர் மற்றும் தாழ்த்தப்பட்டோர்களுக்கு 21 வயது பூர்த்தியடைந்தும், 40 வயதுக்கு மிகாதவராகவும் இருக்க வேண்டும்.
- ❖ பழங்குடியினர் (ST) 18 வயது பூர்த்தியடைந்தும், 40 வயதுக்கு மிகாதவராகவும் இருக்க வேண்டும்.
- ❖ விதவைகள் மற்றும் கணவரால் கைவிடப்பட்டோர் 20 வயது பூர்த்தியடைந்தும் 40 வயதுக்கு மிகாதவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

பிற தகுதிகள்

- ❖ நியமன பணியிடத்திற்கும், விண்ணப்பதாரர் குடியிருப்புக்கும் இடையே உள்ள தூரம் 3 கிலோ மீட்டருக்குள் இருக்க வேண்டும்.
- ❖ சத்துணவு மைய கணக்குகளை தனியே பராமரிக்கும் தகுதி பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- ❖ சத்துணவு அமைப்பாளர் பணி நியமனத்திற்கு தற்போது உள்ளவாறே மாவட்டத்தை ஒட்டுமொத்தமாக ஓர் அலகாக கொண்டு இனசுழற்சி முறை (Rule of Reservation) பின்பற்றப்பட வேண்டும். இதில் அவ்வப்போது பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத்துறை வெளியிடும் ஆணையை தவறாமல் பின்பற்ற வேண்டும்.
- ❖ சத்துணவு அமைப்பாளர் பணிக்கான தேர்வுக்குழு ஏதும் இல்லை.
- ❖ அனுமதிக்கப்பட்ட பணியிடங்களில் 25 விழுக்காடு பணியிடங்கள் விதவைகள் / கணவரால் கைவிடப்பட்டோரைக் கொண்டு நிரப்ப வேண்டும். (100 பணியிடங்களை நிரப்ப அனுமதிக்கும் போது அப்பணியிடங்களை பின்வருமாறு நிரப்ப வேண்டும்.

பதவி உயர்வில்	25%
விதவைகள் / கணவரால் கைவிடப்பட்டோர்களுக்கு (நேரடிநியமனம் மூலம்)	25%
மற்றவர்கள் (நேரடி நியமனம் மூலம்)	50%
மொத்தம்	100%

சமையலர் மற்றும் உதவியாளர் பணிக்கான தகுதிகள்.

- ❖ பள்ளி சத்துணவு மையங்களில் உள்ள காலிப்பணியிடம் குறித்து ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர் / நகராட்சி ஆணையர் / மாநகராட்சி ஆணையர் அல்லது மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் கல்வித்தகுதி, வயது, தூரச்சுற்றளவு மற்றும் பிற தகுதிகள் குறித்து விளம்பரம் செய்ய வேண்டும்.

- ❖ காலிப்பணியிடங்களுக்கான விண்ணப்பங்களை பெற விளம்பரப்படுத்தப்படும் போதே பெண்கள் மட்டுமே விண்ணப்பிக்கலாம் என விளம்பரப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- ❖ ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர் / நகராட்சி/ மாநகராட்சி ஆணையரால் பெறப்படும் விண்ணப்பங்களை ஆய்வு செய்து நேர்முகத்தேர்வு நடத்தி முழு விவரங்கள் அடங்கிய கோப்பினை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (சஉதி) அவர்களுக்கு அனுப்பி அவர்ஒப்புதல் பெற்று பணி நியமனம் வழங்க வேண்டும்.
- ❖ சமையலர் / உதவியாளர் பணியிடங்களில் பெண்களை மட்டுமே தொடர்ந்து நியமனம் செய்ய வேண்டும்.

நியமன அலுவலர் -மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (சஉதி)ஆவார். (சென்னை மாநகராட்சி தவிர) சென்னை மாநகராட்சி – சமூக நல ஆணையர்.

கல்வித்தகுதி

பொதுப்பிரிவினர் மற்றும் தாழ்த்தப்பட்டோர்
 சமையலர் - 8ம் வகுப்பு தேர்ச்சி (அ) தேர்ச்சி பெறாதவர்.
 உதவியாளர் - 5ம் வகுப்பு தேர்ச்சி (அ) தேர்ச்சி பெறாதவர்.

பழக்குடியினர்

சமையலர் - எழுதப்படிக்க தெரிந்திருக்க வேண்டும்.
 உதவியாளர் - எழுதப்படிக்க தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

வயது

- ❖ பொதுப்பிரிவினர் மற்றும் தாழ்த்தப்பட்டோர்(SC) ஆகியோர்களுக்கு குறிப்பிட்ட தேதியில் 21 வயது பூர்த்தி அடைந்தும் 40 வயதுக்கு மிகாதவராகவும் இருக்கு வேண்டும்.
- ❖ பழங்குடியினருக்கு 18 வயது பூர்த்தி அடைந்தும், 40 வயதுக்கு மிகாதவராகவும் இருக்க வேண்டும்.
- ❖ விதவைகள் மற்றும் கணவனால் கைவிடப்பட்டோர் 20 வயது பூர்த்தி அடைந்தும் 40 வயதிற்கு மிகாதவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

தூரச்சுற்றளவு

- ❖ நியமன பணியிடத்திற்கும் விண்ணப்பதாரர் குடியிருப்புக்கும் இடையே உள்ள தூரம் 3 கி.மீ.குள் இருக்க வேண்டும். (ஊராட்சி – குக்கிராமம்) - வருவாய் கிராமம் போன்றவைகள் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள தேவையில்லை.)

இனசுழற்சி

- ❖ சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர் மற்றும் உதவியாளர் நியமனத்தில் அரசு ஆணை (நிலை) எண்.142, சந.(ம) ச.தி (ச.ந.7) துறை நாள்.06.07.2010ல் வெளியிடப்பட்ட அரசாணையை பின்பற்ற வேண்டும்.

பதவி உயர்வு

- ❖ உதவியாளர்களுக்கு தகுதியின் அடிப்படையில் தொடர்ந்து வழங்கலாம்.
- ❖ அனுமதிக்கப்பட்ட சத்துணவு அமைப்பாளர் காலிப்பணியிடங்களில் 25 விழுக்காடு பணியிடங்கள் சமையலர் மற்றும் உதவியாளர்களுக்கு சத்துணவு அமைப்பாளர்களாக பதவி உயர்வு வழங்கி நிரப்ப வேண்டும். பதவி உயர்வு பெற சமையலர் பணியிடத்தில் 5 வருடங்கள் பணிபுரிந்திருக்க வேண்டும் அல்லது உதவியாளராக 10 வருடங்கள் அல்லது உதவியாளர் + சமையலராக 10 வருடங்கள் பணிபுரிந்திருக்க வேண்டும்.
- ❖ அனுமதிக்கப்பட்ட சமையலர் பணியிடத்திற்கு பதவி உயர்வின் மூலம் நிரப்பப்பட்டது போக எஞ்சியுள்ள சமையலர் பணியிடத்தை நேரடி நியமனம் மூலம் நிரப்பப்படும் போது 25 விழுக்காடு பணியிடங்கள் விதவைகள் / கணவரால் கைவிடப்பட்டோரைக் கொண்டு நிரப்ப வேண்டும்.
- ❖ அனுமதிக்கப்பட்ட உதவியாளர் பணியிடத்திற்கு நேரடி நியமனம் மூலம் நிரப்பப்படும் போது 25 விழுக்காடு பணியிடங்கள் விதவைகள் / கணவரால் கைவிடப்பட்டோரை கொண்டு நிரப்ப வேண்டும். 100 உதவியாளர் பணியிடங்களை நிரப்ப அனுமதிக்கும் போது பின்வருமாறு நிரப்ப வேண்டும்.

விதவைகள் / கைவிடப்பட்டோர்களுக்கு (நேரடி நியமனம் மூலம்)	25%
மற்றவர்கள் - (நேரடி நியமனம் மூலம்)	75%
மொத்தம்	100%

- ❖ மேலே பத்தி இரண்டில் சத்துணவு மைய பணியாளர் நியமனத்திற்கான தகுதிகளில் சில மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளதால் மேலே படிக்கப்பட்ட 1 முதல் 7 வரை மற்றும் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டுள்ள பிற ஆணைகளுக்கு தேவையான அளவில் திருத்தங்கள் செய்யப்படுகிறது.
- ❖ இவ்வாணை வெளியிடப்படும் நாளுக்கு பின்னர் சத்துணவு மைய பணியாளர் நியமனத்திற்கு விண்ணப்பங்களை வரவேற்று வெளியிடப்படும் அனைத்து விளம்பரங்களிலும் குறிப்பிடப்படும் பணியிடங்கள் இந்த ஆணையினை பின்பற்றி நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.
- ❖ சமூக நல ஆணையர் / மாவட்ட ஆட்சியர்கள் இந்த ஆணையினை கண்காணிப்பு மற்றும் ஆய்வு அலுவலர்களின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும் என அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

Noon Meal Employees Recruitment Process

	Organiser	Cook	Cook Assistant
Educational Qualifications	Gen & SC -10 th std pass	Gen & SC -8 th std pass/fail	Gen & SC -5 th std pass/fail
	ST-8 th std pass/fail	ST-Able to read and Write	ST-Able to read and Write
Age	Gen & SC-21 years completed not above 40 years ST-18 years completed not above 40 years Widow /deserted wives- 20 years completed not above 40 years		
General Rules	1.The candidates should reside within 3. k.m radius from the Noon Meal Centre. 2.25% is reserve to widows/deserted wives 3.200 point roster needs to be followed		
Appointing Authority	Chennai Corporation-Commissioner of Social Welfare Other Districts – District Collector for Organiser - PA(NMP) for Cook & Cook Assistant		

G.O.(ms).No.110 Social Welfare and Nutritious Meal Programme (SW-7) Department Dated 14.05.2012.

The Government issued the following orders relating to the appointment of Anganwadi Employees under integrated Child Development Services.

ANGANWADI WORKER

Method of Recruitment

The District collector concerned except Chennai will call for applications for filling up of vacancies in the respective Anganwadi Centre indicating the eligibility criteria through press release. The HOD of Integrated Child Development Services Department will call for applications in respect of vacancies in the respective Anganwadi Centre in Chennai District.

Appointing Authority

The District Collector is the appointing authority for the post of Anganwadi Worker except Chennai District. The Commissioner / Director Department of Integrated Child Development Services Scheme is the Appointing Authority for the post of Anganwadi Worker in respect of Chennai District.

Transferring Authority

The District Collector is the transferring authority for the post of Anganwadi Worker except Chennai. The Commissioner / Director Department of integrated Child Development Services Scheme is the Transferring Authority for the post of Anganwadi Worker in Chennai District.

Mode of Recruitment

The Government direct that 25% of posts of Anganwadi Worker shall be reserved to be filled up from amongst the Anganwadi Helper who have put in 10 years of satisfactory service and also possess requisite qualifications (age, education, etc.,) for selection of Anganwadi Workers.

Age limit

Candidates who have completed 25 years and who are not more than 35 years of age will be recruited.

The upper age limit for all categories shall be extended by 5 years (five years) for Widows, destitute and candidates in Hill areas (35+5=40 years) and Minimum age for candidates in Hill areas shall be reduced by 5 years (25-5=20 years)

Gender

As the integrated Child Development Services Scheme aims to improve the Nutritional and health status of children of 6 months to 3 years, pregnant women and nursing mothers providing package of services including supplementary Nutrition, pre- School education, immunization, health check up referral services etc., the Government direct that female candidates only be appointed in the post of Anganwadi Workers.

Educational Qualification

Educational Qualification recommended is a pass in 10th Std for Anganwadi Worker. Educational Qualification shall be relaxed to 8th Std for candidates in Hill ares.

Residency

The Government direct that the applicant should be the resident of the same hamlet. If no eligible / suitable candidates from the same hamlet is available, the candidates from the neighbouring hamlets of the same panchayat of the particular centre shall be considered. Even then, eligible / suitable candidates are not available, the candidates from the neighbouring panchayats located within 10 Kms. Shall be considered for the appointment of Anganwadi worker.

In respect of Anganwadi centres in the Municipality / corporation area, the applicant residing in the same ward shall be considered. If no eligible / suitable candidate from the same ward is available, the candidates from the nearby ward shall be considered. Even then the eligible candidates are not available, candidates from the Division shall be considered for appointment of Anganwadi Workers.

Proof of Residence.

The Government direct that the following documents shall be considered for the proof of residence.

- 1) Voter I.D
- 2) Panchayat / Municipality / Corporation Tax Receipt
- 3) Ration Card.

Communal Rotation

The Government direct that rule of reservation and communal rotation shall be strictly followed in the appointment of Anganwadi Worker taking the concerned district as one unit as per orders issued in the G.O.8th read above. The Government further direct to follow 3% reservation for the Differently Abled Persons with Loco Motor disability (i.e) orthopedically Differently Abled Persons who are capable of handling small children (below 6 years) of their own, as ordered in Government letter 10th read above.

Selection Committee

The Government direct, that the selection committee for the recruitment of Anganwadi Worker in all districts and Chennai shall be as follows;

For all district except Chennai.

1. District Programme Officer.
2. Deputy Director (HS)
3. Child Development Project Officer, (concerned)

Selection Committee for Chennai

1. Deputy Director (ICDS)
O/o, Principal Secretary / Special Commissioner,
Integrated Child Development Services, Chennai – 113
2. Joint Director / Deputy Director (Health)
3. District Programme Officer, Chennai
4. Child Development Project Officer, (concerned)

Retirement Age.

The Government Direct that completion of 60 years shall be the retirement age for Anganwadi Worker.

MINI ANGANWADI WORKERS

Method of Recruitment

The District Collector / District Project officer (ICDS) Concerned except Chennai will call for filling up of vacancies in the respective Anganwadi Centre indicating the eligibility criteria through press release. The Commissioner / Director of Integrated Child Development Services Department / District Programme Officer, Chennai will call for application in respect of vacancies in the respective Anganwadi Centre in Chennai District.

Appointing Authority

The District Programme Officer is the appointing authority for the post of Mini Anganwadi Worker in all districts including Chennai.

Transferring Authority

The District Programme Officer is the Transferring authority for the post of Mini Anganwadi Worker in all districts including Chennai.

Mode of Recruitment

The Government direct that the post of Mini Anganwadi Worker shall be filled up through direct recruitment.

Age limit

Candidates who have completed 25 years and who are not more than 35 years of age will be recruited.

The upper age limit for all categories shall be extended by 5 years (five years) for Widows, destitute and candidates in Hill areas (35+5=40 years) and Minimum age for candidates in Hill areas shall be reduced by 5 years (25-5=20 years)

Gender

As the integrated Child Development Services Scheme aims to improve the Nutritional and health status of children of 6 months to 3 years, pregnant women and nursing mothers providing package of services including supplementary Nutrition, pre-School education, immunization, health check up referral services etc., the Government direct that female candidates only be appointed in the post of Mini Anganwadi Workers.

Educational Qualification

Educational Qualification recommended is a pass in 10th Std for Mini Anganwadi Worker. Educational Qualification shall be relaxed to 8th Std for candidates in Hill areas.

Residency

The Government direct that the applicant should be the resident of the same hamlet. If no eligible / suitable candidates from the same hamlet is available, the candidates from the neighbouring hamlets of the same panchayat of the particular centre shall be considered. Even then, eligible / suitable candidates are not available the candidates from the neighbouring panchayats located within 10 Kms shall be considered for the appointment of Mini Anganwadi worker.

In respect of Anganwadi centres in the Municipality / corporation area, the applicant residing in the same ward shall be considered. If no eligible / suitable candidate from the same ward is available, the candidates from the nearby ward shall be considered. Even then the eligible candidates are not available, candidates from the Division shall be considered for appointment of Mini Anganwadi Workers.

Proof of Residence.

The Government direct that the following documents shall be considered for the proof of residence.

1. Voter I.D
2. Panchayat / Municipality / Corporation Tax Receipt
3. Ration Card.

Communal Rotation

The Government direct that rule of reservation and communal rotation shall be strictly followed in the appointment of Mini Anganwadi Worker taking the concerned district as one unit as per orders issued in the G.O.8th read above. The Government further direct to follow 3% reservation for the Differently Abled Persons with Loco Motor disability (i.e) orthopedically Differently Abled Persons who are capable of handling small children (below 6 years) of their own, as ordered in Government letter 10th read above.

Selection Committee

The Government direct, that the selection committee for the recruitment of Mini Anganwadi Worker in all districts and Chennai shall be as follows;

For all district except Chennai

1. District Programme Officer.
2. Deputy Director (HS)
3. Child Development Project Officer (Concerned)

Selection Committee for Chennai

1. Deputy Director (ICDS)
O/o, Principal Secretary / Special Commissioner,
Integrated Child Development Services, Chennai – 113
2. Joint Director / Deputy Director (Health)
3. District Programme Officer, Chennai
4. Child Development Project Officer, (concerned)

Retirement Age.

The Government Direct that completion of 60 years shall be the retirement age for Mini Anganwadi Worker

ANGANWADI HELPER

Method of Recruitment

The District Collector / District Programme officer Concerned except Chennai will call for applications for filling up of vacancies in the respective Anganwadi Centre indicating the eligibility criteria through press release. The HOD of Integrated Child Development Services Department / District Programme Officer, Chennai, will call for applications in respect of vacancies in the respective Anganwadi Centre in Chennai District.

Appointing Authority

The District Programme Officer is the appointing authority for the post of Anganwadi Helper in all districts including Chennai.

Transferring Authority

The District Programme Officer is the Transferring authority for the post of Anganwadi Helper in all districts including Chennai.

Mode of Recruitment

The Government direct that the post of Anganwadi Helper shall be filled up through direct recruitment.

Age limit

Candidates who have completed 20 years and who are not more than 40 years of age will be recruited.

The upper age limit for all categories shall be extended by 5 years (five years) for Widows, destitute and candidates in Hill areas (Below 45 years)

Gender

As the integrated Child Development Services Scheme aims to improve the Nutritional and health status of children of 6 months to 3 years, pregnant women and nursing mothers providing package of services including supplementary Nutrition, pre-School education, immunization, health check up referral services etc., the Government direct that female candidates only be appointed in the post of Anganwadi Helper.

Educational Qualification

The Government direct that the educational qualification for the post of Helper shall be the ability to read and write.

Residency

The Government direct that the applicant should be the resident of the same hamlet. If no eligible / suitable candidates from the same hamlet is available, the candidates from the neighbouring hamlets of the same panchayat of the particular centre shall be considered. Even then, eligible / suitable candidates are not available the candidates from the neighbouring panchayats located within 10 Kms Shall be considered for the appointment of Anganwadi Helper.

In respect of Anganwadi centres in the Municipality / corporation area, the applicant residing in the same ward shall be considered. If no eligible / suitable candidate from the same ward is available, the candidates from the nearby ward shall be considered. Even then the eligible candidates are not available, candidates from the Division shall be considered for appointment of Anganwadi Helper.

Proof of Residence

The Government direct that the following documents shall be considered for the proof of residence.

1. Voter I.D
2. Panchayat / Municipality / Corporation Tax Receipt
3. Ration Card.

Communal Rotation

The Government direct that rule of reservation and communal rotation shall be strictly followed in the appointment of Anganwadi Helper taking the concerned district as one unit as per orders issued in the G.O.8th read above. The Government further direct to follow 3% reservation for the Differently Abled Persons with Loco Motor disability (i.e) orthopedically Differently Abled Persons who are capable of handling small children (below 6 years) of their own, as ordered in Government letter 10th read above.

Selection Committee

The Government direct that the selection committee for the recruitment of Anganwadi Helper in all districts and Chennai shall be as follows:

For all district except Chennai

1. District Programme Officer.

2. Deputy Director (HS)
3. Child Development Project Officer (Concerned)

Selection Committee for Chennai

1. Deputy Director (ICDS)
O/o, Principal Secretary / Special Commissioner,
Integrated Child Development Services, Chennai – 113
2. Joint Director / Deputy Director (Health)
3. District Programme Officer, Chennai
4. Child Development Project Officer, (concerned)

Retirement Age

The Government direct that completion of 58 years shall be the retirement age for Anganwadi Helper.

In view of the orders issued in paragraph 2 to 4 above, the orders so far issued in the references cited will stand modified to the extent necessary. This order shall come into force with immediate effect.

The advertisement issued inviting applications for the appointment of Anganwadi employees on or after the date of issue of this order shall follow the eligibility criteria prescribed in the order for recruitment of Anganwadi employees.

The Principal Secretary / Special Commissioner, Integrated Child Development Services is directed to communicate this order to all the District Collectors and the District Programme Officers with instructions to follow the above appointment criteria relating to the Anganwadi Employees scrupulously.

G.O.(Ms). No.11. Social Welfare and Nutritious Meal Programme (NMP-1) Department Dated. 22.01.2007

Puratchi Thalaivar MGR Nutritious Meal Programme - Appointment of Cooks and Assistant under - Puratchi Thalaivar MGR Nutritious Meal Programme
Certain Modifications in the existing procedure Personal Assistant (NMP) to the district Collector as the appointing authority for the posts of cooks and Noon Meal Assistants - Orders issued.

The Director of Social Welfare has given the following modifications of the existing procedure in appointment of suitable persons for the posts of noon meal cooks and Noon Meal Assistants in the rural school centres.

- a. As far as the filling up of the posts of Noon Meal Organisers, no change is proposed in the existing procedure.
- b. For filling up of vacancies in the post of Cooks and Noon Meal Assistants the Block Development Officers / Panchayat Union Commissioners concerned within those jurisdiction the centre falls will notify the vacancies, call for applications, conduct interviews and send proposals for appointment of suitable persons to the Personal Assistant (NMP) to Collector of the District, for issuing appointment orders. This envisages making PA.(NMP) to the Collector as the appointing authority for the posts of Cooks and Noon Meal Assistants in the Programme.
- c. For Urban Centres and for centres in the Aided Schools, no change in the existing procedure is suggested.
- d. The disciplinary powers already delegated will continue to be in force except that for the post of Cooks and Noon Meal Assistants, the power to dismiss will now vest with the PA (NMP) to the collector, instead of Block Development Officer / Panchayat Union Commissioner.

The Government after careful consideration accept the proposal of the Director of Social Welfare, Accordingly they pass the following orders.

- a. That is no change in the existing procedure for the filling up of the post of Noon Meal Organiser.
- b. The Personal Assistant (NMP) to the District Collector shall be the appointing authority in respect of Cook and Noon Meal Assistant in the NMP Centres. The Personal Assistant (NMP) to the District Collector is permitted to fill up the posts of cooks and Noon Meal Assistants in the NMP Centres for future vacancies and also to fill up the vacancies ordered in GO(Ms) No.4 SW & NMP Department, Dated:05.01.2007. The BDO will notify the vacancies, call for applications, conduct interviews and send proposals for appointment of suitable persons to the personal Assistant (NMP) to Collector of the District, for issuing appointment orders. However, the BDO/ Commissioner Panchayat

Union will continue to be the appointing authority till the vancancies of Cooks and Assistants ordered in GO (Ms) No.88, SW & NMP Department Dated:21.08.2006 are got filled.

c. There shall be no change in respect of Urban School Centres and Aided School Centres.

d. The Disciplinary powers already delegated will continue to be in force excepting that for the post of cooks and Noon Meal Assistants the power to dismiss will now vest with the PA (NMP) to the Collector, instead of Block Development Officer/ Panchayat Union Commisioner.

e. The Collector of the District will continue to wield powers to review the orders passed by the PA (NMP) in respect of posts of Cooks and Noon Meal Assistants.

In view of the orders issued in paragraph 4 above, the orders issued in the Government Order read above will stand modified to the extent necessary.

All the vancancies as ordered in the Government Order fourth read above should be filled up following the revised procedure prescribed in this order.

The District Collectors and Heads of Departments Concerned are requested to send periodical report in respect of filling up of vancancies once in a fortnight. The District Collectors should send separate report for filling up of Vancancies as ordered in the Government Order third and fourth read above .

அரசாணை (நிலை) எண்:66 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.2)
துறை நாள் 09.05.2007-இன்படி

சத்துணவு அமைப்பாளர் பதவிக்கு தகுதி வாய்ந்த சத்துணவு சமையலர்கள் மற்றும் சமையல் உதவியாளர்கள் ஆகிய பணியாளர்களுக்கு ஒரு சிறப்பு நிகழ்வாக சத்துணவு அமைப்பாளர்களாக நியமனம் செய்ய ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

சமூக நல ஆணையரின் கடித எண்.14924/07/சஉ-தி-நி.1, நாள் 22.07.2008.

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ் பணிபுரியும் சமையல் உதவியாளர்களுக்கு சமையலராக பதவி உயர்வு வழங்க, அந்தந்த மாவட்டங்களில் உள்ள சமையலர் பதவி உயர்வுக்குத் தகுதியான சமையல் உதவியாளர்களை பின்வரும் நிபந்தனையுடன் தேர்வு செய்து பதவி உயர்வு வழங்கலாம் என பின்வருமாறு கருத்துரு அனுப்பியுள்ளார்.

அ) சமையல் உதவியாளர் பதவியிலிருந்து சமையலராக பதவி உயர்வு மூலம் பணி நியமனம் செய்யப்படுவோர் சமையல் உதவியாளர் பதவியில் குறைந்தது 5 வருடம் பணிபுரிந்தவராகவும், நன்கு சமைக்க தெரிந்தவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

ஆ) சமையல் உதவியாளர் பதவியிலிருந்து சமையலராக பதவி உயர்வு மூலம் பணி நியமனம் செய்யப்படுவோர் மையத்திலிருந்து 10 கி.மீ. சுற்றளவிற்குள் வசித்தல் வேண்டும்.

அரசாணை (நிலை) எண்.:125 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉ-தி.2) துறை நாள் 04.09.2008-இன்படி

அ) சமையல் உதவியாளர் பதவியிலிருந்து சமையலராக பதவி உயர்வு மூலம் பணி நியமனம் செய்யப்படுவோர் குறைந்தது அப்பதவியில் 5 வருடம் பணிபுரிந்தவராகவும், நன்கு சமைக்கத் தெரிந்தவராகவும் இருக்க வேண்டும் மற்றும் சமையல் உதவியாளர் பதவியிலிருந்து சமையலராகப் பதவி உயர்வு மூலம் பணி நியமனம் செய்யப்படுவோர் அந்த சத்துணவு மையத்திலிருந்து 10 கி.மீ. சுற்றளவிற்குள் வசித்தல் வேண்டும் என்ற நிபந்தனையுடன் அந்தந்த மாவட்டங்களிலுள்ள தகுதிவாய்ந்த சமையல் உதவியாளர்களுக்கு சமையலராக பதவி உயர்வு வழங்க மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களுக்கு அனுமதியளித்து ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

ஆ) சமையலராக 5 ஆண்டுகளும் சமையல் உதவியாளர்களாக 10 வருடமும் பணிபுரிந்தவர்களுக்கு சத்துணவு அமைப்பாளராகவும் பணி தகுதி நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

இ) சமையல் உதவியாளர்களாக பணிபுரிந்து வருகிறவர்களிலிருந்து, சமையலர் காலியிடங்களை பூர்த்தி செய்த பிறகே, மீதியுள்ள காலியிடங்களை நேரடி நியமனம் மூலம் நிரப்பிட வேண்டும். அவ்வாறு செய்திடும் போது 25 சதம் பதவிகளை ஆதரவற்ற பெண்கள் மற்றும் விதவைகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்திட வேண்டும். சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் பதவியைப் பொறுத்தவரையில், காலியிடங்கள் 5 ஆண்டுகள் பணி அனுபவமுள்ள சமையலர்கள் மற்றும் 10 ஆண்டு பணி அனுபவமுள்ள சமையல் உதவியாளர்கள் ஆகியோர்களை பதவி உயர்வு செய்தும் நேரடி நியமனம் மூலமும் காலியிடங்கள் நிரப்பிட வேண்டும்.

ஈ) அரசாணையில் 25:75 என்ற பங்கீடு பதவி உயர்வுக்கும் நேரடி நியமனத்திற்கும் கடைபிடிக்க வேண்டும் என உத்திரவிடப்பட்டுள்ளது.

**அரசாணை (நிலை) எண்:72 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.2)
துறை நாள் 30.04.2012-இன்படி**

அ) புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டம் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சிப் பணிகள் ஆகிய திட்டங்களில் காலியாக உள்ள பணியிடங்களை சத்துணவு அமைப்பாளர் / சத்துணவு சமையலர் / சமையல் உதவியாளர் / அங்கன்வாடி பணியாளர் / குறுமைய அங்கன்வாடி பணியாளர் மற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர் ஆகியவற்றின் மொத்த காலிப்பணியிடங்கள் நேரடி நியமனம் செய்ய அனுமதி அளித்து அரசு ஆணையிடுகிறது.

ஆ) விளம்பரத்தின் மூலம் தகுதியானவர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்களை பெற்று கல்வித்தகுதி, வயது வரம்பு, இட ஒதுக்கீட்டு முறை, பணியாளர் தேர்வு முறை, மையத்திலிருந்து தூரச்சுற்றளவு கடைபிடிப்பது மற்றும் பதவி உயர்விற்கான சதவிகிதம் ஆகியவற்றை பின்பற்றி அந்தந்த பதவிக்குரிய தேர்வுக்குழுவின் மூலம் பணி நியமனம் செய்ய சமூக நலத்துறை இயக்குநர், முதன்மைச் செயலாளர் / சிறப்பு ஆணையர் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் மற்றும் மாவட்ட ஆட்சியர்கள் ஆகியோருக்கு அனுமதி வழங்கியும் அரசு ஆணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

இ) 31.07.2011 வரையுள்ள காலிப்பணியிடங்கள் மட்டுமே நிரப்பப்பட வேண்டும்.

**அரசாணை (நிலை) எண்: 142 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.2)
துறை நாள் 06.07.2010-இன்படி**

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை - ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சித் திட்ட மையங்களில் உள்ள அங்கன்வாடி பணியாளர், குறு அங்கன்வாடி பணியாளர் மற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர் - புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்ட மையங்களில் உள்ள சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர் மற்றும் உதவியாளர் பணியிடங்களை நிரப்புதல் - இனச்சுழற்சி முறையை பின்பற்ற பின்வருமாறு ஆணையிடப்படுகிறது.

அ) ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்ட மையங்களில் உள்ள அங்கன்வாடி பணியாளர், குறு அங்கன்வாடி பணியாளர் மற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர் ஆகிய பணியிடங்களுக்கும், புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்ட மையங்களில் உள்ள சமையலர், உதவியாளர் ஆகிய

பணியிடங்களுக்கும் நேரடி நியமனம் செய்யும் போது இனச்சுழற்சி முறையிலான இட ஒதுக்கீட்டு முறையை பின்பற்ற வேண்டும்.

ஆ) சத்துணவு அமைப்பாளர் நியமனத்தில் ஏற்கனவே கடைபிடிக்கப்பட்டு வரும் இனச்சுழற்சி முறையிலான இட ஒதுக்கீட்டினை தொடர்ந்து பின்பற்ற வேண்டும்.

இ) மேற்காணும் அனைத்து பணியிடங்களுக்கும் மாவட்டத்தினை ஓர் அலகாகக் கொண்டு இனச்சுழற்சி முறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

ஈ) இனச்சுழற்சி முறை கடைபிடிப்பது தொடர்பாக பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத்துறையால் அவ்வப்போது வெளியிடும் ஆணையைக் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

அரசாணை (நிலை) எண்: 149, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.2) துறை நாள் 20.11.2009-இன்படி

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்தணவுத்திட்ட மையங்களில் உள்ள சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர், உதவியாளர், ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்ட குழந்தைகள் மையங்களில் உள்ள அங்கன்வாடி பணியாளர், குறு அங்கன்வாடிப் பணியாளர் மற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர் பணியிடங்களில் அவ்வப்போது ஏற்படும் காலிப் பணியிடங்களை நேரடி நியமனம் மூலம் நியமனம் செய்ய அந்தந்த மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அனுமதி அளித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

G.O.(Ms). No.112, Social Welfare and Nutritious Meal Programme (NMP-3) Department Dated. 29.04.1993

Puratchi Thalavar MGR Nutritious Meal Programme - The Vacancies of Organisers, Helpers and Cooks etc., will be reserved exclusively for woman, Even While calling for applications, only women candidates will be considered. This reservation will be strictly complied with.

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் (சஉதி-2) துறை கடித (நிலை) எண் 7667 / சஉதி-2012-2, நாள்: 05.06.2012-இன்படி

சத்துணவு பணியாளர்கள் மற்றும் அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் நியமனம் வெளிப்படையாகவும் நேர்மையாகவும் இருக்க வேண்டும் என்ற நோக்கத்துடனும், குறைபாடுகளையும் பொருட்டு பணி நியமனத்தின் போது கீழ் கண்ட நடைமுறைகளை தவறாது கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும் என்று அரசு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அ.அரசாணை (நிலை) எண்: 163, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறை நாள்:18.08.2010-இல் வெளியிடப்பட்டுள்ள ஆணையில் கண்ட நிபந்தனைகளின்படி சத்துணவு பணியாளர்கள் பணியிடங்களை நிரப்பப்பட வேண்டும்.

ஆ.அரசாணை (நிலை) எண்:110, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறை, நாள்: 14.05.2012-இல் வெளியிடப்பட்டுள்ள ஆணையில் கண்ட நிபந்தனைகளின்படி, அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் நிரப்பப்பட வேண்டும்.

இ.இன சுழற்சி முறை குறித்து நடைமுறையில் உள்ள அரசாணைகளின்படி விண்ணப்பங்கள் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். இன சுழற்சி முறையை கடைப்பிடிக்கும் போது மாவட்டத்தைச் ஓர் அலகாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஈ.சத்துணவுத் திட்டப் பணியாளர்கள் நியமனத்தில் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான இட ஒதுக்கீடு குறித்து அரசாணை (நிலை) எண்:139, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறை, நாள்: 28.05.2012-லும் மற்றும் அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் நியமனத்திற்கு அரசு கடிதம் (நிலை) எண்:46, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறை, நாள்: 28.03.2012லும் கூறப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை தவறாது கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

உ.அங்கன்வாடி பணியாளர் நியமனத்திற்கு இருப்பிட ஆதாரமாக அரசாணை (நிலை) எண்,110, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை, நாள்: 14.05.2012-இல் தெரிவித்துள்ளபடி வாக்காளர் அடையாள அட்டை, குடும்ப அட்டை மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளிலிருந்து வழங்கப்பட்ட வரி ரசீதுகள் ஆகியவற்றையே சத்துணவு பணியாளர் நியமனத்திற்கும் இருப்பிட ஆதாரமாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ஊ.மேலும் கல்வித்தகுதி, சாதிச்சான்றிதழ், வயது சான்றிதழ், மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான சான்றிதழ், விதவைகள் / கணவனால் கைவிடப்பட்டோர் சான்றிதழ் மட்டும் பெற்றால் போதுமானது, இதனடிப்படையில் மட்டுமே தகுதிகள் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். ஏனைய சான்றிதழ்கள் கோருவது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

எ.விண்ணப்பங்கள் பெறும் அலுவலர்களான வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் / நகராட்சி / மாநகராட்சி ஆணையர் / குழந்தை வளர்ச்சித் திட்ட அலுவலர் ஆகியோர் எக்காரணங்கள் கொண்டும் விண்ணப்பங்கள் பெற மறுத்தல் கூடாது.

ஏ.காலிப்பணியிடங்கள் விபரம், அவை ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இனவாரியான விபரம் போன்றவைகளை மாவட்ட ஆட்சியாளர்கள் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகங்களின் விளம்பரப் பலகைகளில் விளம்பரப்படுத்த வேண்டும். மேலும், விண்ணப்ப

படிவங்கள் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகங்களில் கிடைக்க ஏற்பாடு செய்வதோடு விண்ணப்ப படிவங்கள் ஏற்கனவே இணையத் தளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளதை விண்ணப்பதாரர்கள் நகல் எடுத்து பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம் என விளம்பரப்படுத்த வேண்டுமென மாவட்ட ஆட்சியர்கள் அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

ஐ.மேற்கூறப்பட்ட அறிவுரைகளின்படி பணி நியமன நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு, காலிப்பணி இடங்கள் நிரப்ப மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள் கண்காணித்து நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

**அரசாணை நிலை எண்: 227 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் துறை
நாள்:10.07.1997-இன்படி**

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்ட இயக்கக கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்பட்டு வந்த புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்ட கிராமப்புற பள்ளி (ஊரகம்) சத்துணவு மையங்களின் நிர்வாகப் பணியை ஊரக வளர்ச்சி இயக்ககத்திற்கும், நகர் புற பகுதிகளில் (சென்னை தவிர்ந்து நகராட்சி மற்றும் மாகராட்சிக்குட்பட்ட பகுதிகளில்) உள்ள சத்துணவு மைய நிர்வாகப் பணியை நகராட்சி நிர்வாக இயக்ககத்துக்கும் மாற்றி ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டன. அத்திட்டங்களுக்காக வழங்கப்பட்ட பல்வேறு பணியிடங்களும் சமூக நலத்துறையிலிருந்து ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநரது கட்டுப்பாட்டிற்கும் நகராட்சி ஆணையரது கட்டுப்பாட்டிற்கும் மாற்றப்பட்டன. சமூகநலத்துறையின், கட்டுப்பாட்டில் ஏற்கனவே செயல்பட்டு வந்துள்ள ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சித்திட்டம் (ICDS) மற்றும் ஊட்டச்சத்துத்திட்டம் (WB ICDS-3) ஆகிய திட்டங்கள் தொடர்ந்து சமூக நல ஆணையர் மற்றும் உலக வங்கி உதவி பெறும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சித் திட்டப் பணிகள்-3இன் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் கட்டுப்பாட்டில் இயங்கி வருகின்றன.

**அரசாணை நிலை எண்: 158 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் துறை
நாள்:29.09.2000-இன்படி**

1. பள்ளிச் சத்துணவு மையப் பணியாளர்களின் பணி நிலை (Service Conditions) நியமனங்கள் (Postings) பணிமாறுதல் (Transfer) ஒழுங்கு நடவடிக்கை (Disciplinary Actions), மேல் முறையீடு (Appeal) மற்றும் மைய அளவிலான அன்றாட செயல்பாடுகள் குறித்த ஆணைகள் ஊரக பகுதி மைய பணியாளர்களை பொறுத்த மட்டில் ஊரக வளர்ச்சித்துறையிலும், நகரப்பகுதிகளிலுள்ள சத்துணவு மையப் பணியாளர்களைப் பொறுத்தவரை நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறையிலும் வெளியிடப்படும்.
2. ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சித்திட்டத்தில் பணியாற்றும் அங்கன்வாடி ஊட்டச்சத்துப் பணியாளர் மற்றும் குழந்தை நல அமைப்பாளர்கள் மற்றும்

உதவியாளர்கள் தொடர்பாக மேற்கண்ட இனங்களில் ஆணைகள் சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறையிலேயே தொடர்ந்து வெளியிடப்படும்.

3. புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்தணவுத்திட்டம் / ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சித்திட்டம் / உலக வங்கி உதவி பெறும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சித்திட்டம் -3 ஆகிய மூன்று வகை திட்டங்களுக்குமான கொள்கை முடிவு (Policy Decision), அதன் செயலாக்கம் (Implementations), ஆய்வு (Inspection), மேலாய்வு (Review), நிதி ஒதுக்கீடு ஆகியவை சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறையிலிருந்து வெளியிடப்படும் என்றும் இதன் மூலம் ஆணையிடப்படுகிறது.

அரசுக்கடித (நிலை) எண்.75 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை நாள்:04.12.2015

மலைப்பகுதி மற்றும் பெரும்பாலான பழங்குடியினர் வசிக்கும் பகுதிகளில் செயல்படும் அங்கன்வாடி மையங்களில் உள்ள/ஏற்படும் காலிப்பணியிடங்கள் நிரப்பப் படும் பொழுது இனசுழற்சி முறையிலிருந்து விலக்களித்து இப்பணியிடங்களை அம்மலைப்பகுதிகளில் வாழும் பழங்குடியின மக்களைக் கொண்டு நிரப்புவதற்கு ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித்திட்ட இயக்குநருக்கு அனுமதி வழங்கி ஆணையிடப்படுகிறது.

Accountability Breeds Response-Ability

கூடுதல் சமையலர், உதவியாளர் நியமனம்

அரசாணை எண்.1379/ ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் உள்ளாட்சித் துறை நாள் 7.9.82

துவக்கப் பள்ளிகளில் 500-க்கு மேல் உள்ள உணவு உண்ணும் மையங்களில் கூடுதல் சமையலர் ஒருவரும் கூடுதல் உதவியாளர் ஒருவரும் நியமிக்க அரசு உத்திரவிட்டுள்ளது.

அரசாணை எண்.1243/ பொது (மு.கு.ச.தி) 31.07.1984

உயர்நிலைப் பள்ளி மற்றும் மேல்நிலைப் பள்ளிகளில் 500-க்கு மேல் உணவு உண்ணும் மையங்களில் கூடுதல் சமையலர் ஒருவரும் கூடுதல் உதவியாளர் ஒருவரும் நியமிக்க அரசு உத்திரவிட்டுள்ளது.

சிறுபான்மையினர் பள்ளிகளில் சத்துணவு பணியாளர்கள் நியமனம்

அரசாணை (நிலை) எண்: 4, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.2) துறை
நாள் 06.01.2011-இன்படி

அரசு உதவி பெறும் சிறுபான்மையினர் , சிறுபான்மையினர் அல்லாதோர் பள்ளிகளில் சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர், உதவியாளர் பணி நியமனங்களில் பின்வரும் நடைமுறைகளை பின்பற்றலாம் என முடிவெடுத்து பின்வருமாறு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

நியமன அலுவலர்

1. சத்துணவு அமைப்பாளர் பணி நியமனத்திற்கு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரே நியமன அலுவலராவார்.
2. சத்துணவு சமையலர், உதவியாளர் பணி நியமனத்திற்கு மாட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர்(சஉதி) அவர்களே நியமன அலுவலராவார்.
3. ஒரு பள்ளி சத்துணவு பணியாளர் காலிப்பணியிடத்தை பணி மாறுதல் மூலமோ அல்லது பதவி உயர்வு மூலமோ அல்லது நேரடி நியமனம் மூலமோ நிரப்ப நியமன அலுவலர்களுக்கே முழு அதிகாரமும் உள்ளது.

நியமன நடைமுறை:

அரசு உதவிபெறும் சிறுபான்மையினர் பள்ளி சத்துணவு மையம்:

1. சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர், உதவியாளர் பணி நியமனத்திற்கு மாவட்டங்களில் ஊரகப்பகுதிகளுக்கு ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர், நகர்ப்பகுதிகளுக்கு நகராட்சி / மாநகராட்சி ஆணையர் காலிப்பணியிடங்களுக்கான விவரங்களை விளம்பரப்படுத்தி விண்ணப்பங்களை பெற்று கூர்ந்தாய்வு செய்து தகுதி பெற்ற நபர்களை பட்டியலிட்டு நேர்காணல் நடத்த வேண்டும். நேர்காணலில் தகுதியின் அடிப்படையில் பட்டியலிட்டு பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட பள்ளியின் தாளாளர் / தலைமையாசிரியர் அவர்களை வரவழைத்து அப்பட்டியலை பார்வையிட அனுமதிக்க வேண்டும். பட்டியலை பார்வையிட்ட 5 வேலை நாட்களில் அப்பட்டியலில் உள்ள ஐந்து நபர்களை பள்ளி நிர்வாகம் பரிந்துரை செய்யலாம். சத்துணவு அமைப்பாளர்

பணி நியமனத்தில் மேற்காணும் முறையை பின்பற்றி பள்ளி தாளாளர் / தலைமையாசிரியர் பரிந்துரை செய்த ஐந்து நபர்களில் ஒருவருக்கு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்களாலும், சமையலர் மற்றும் உதவியாளர் நியமனத்திற்கு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (சத்துணவு) அவர்களாலும் பணி நியமன ஆணை வழங்கப்பட வேண்டும்.

2. சிறுபான்மையினர் பள்ளிகளில் உள்ள சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர்(ம) உதவியாளர் பணியிடங்களுக்கு இனச்சுழற்சி முறை கடைபிடிக்க தேவையில்லை.

அரசு உதவிபெறும் சிறுபான்மையினர் அல்லாதோர் பள்ளி சத்துணவு மையம்

அரசு உதவி பெறும் சிறுபான்மையினர் அல்லாதோர் பள்ளி சத்துணவு மைய பணியாளர் நியமனத்திற்கு அரசு ஆணை(நிலை) எண்,163, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை, நாள் 18.08.2010இல் வெளியிடப்பட்டுள்ள ஆணை மற்றும் இனச் சுழற்சி குறித்த அரசாணை (நிலை) எண்,142, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டத்துறை, நாள்:06.07.2010-இல் வெளியிடப்பட்டுள்ள ஆணைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும். அதாவது அரசு/ உள்ளாட்சி பள்ளி மைய (ஊராட்சி ஒன்றியம் / நகராட்சி /மாநகராட்சி) சத்துணவு பணியாளர்கள் நியமனம் போன்றே சிறுபான்மையினர் அல்லாதோர் பள்ளி சத்துணவு பணியாளர் (அமைப்பாளர், சமையலர் மற்றும் உதவியாளர்) நியமனம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அரசு உதவி பெறும் சிறுபான்மையினர் பள்ளிகளில் உள்ள சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர்(ம) உதவியாளர் பணியிடங்களுக்கு இனச்சுழற்சி முறை கடைபிடிக்க தேவையில்லை என ஆணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

அரசு உதவி பெறும் சிறுபான்மையினர் அல்லாதோர் பள்ளிகளில் உள்ள சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர்(ம) உதவியாளர் பணியிடங்களுக்கு அரசு/ உள்ளாட்சி பள்ளி மைய (ஊராட்சி ஒன்றியம் / நகராட்சி / மாநகராட்சி) பள்ளி சத்துணவுப் பணியாளர்கள் நியமனம் போன்றே நியமனம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம்

அரசாணை (நிலை) எண்: 560 தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் (க்யு2) துறை நாள் 03.08.1977-இன்படி

நெருங்கிய உறவினர்கள் என வரையறுக்கப்பட்டுள்ள அரசு ஊழியரின் மனைவி / கணவர் / மகன் / திருமணமாகாத மகள் ஆகியோர் கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் பெறத் தகுதியுடையவர் என்று ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

**அரசாணை (நிலை) எண்: 155 தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் (க்யூ2)
துறை நாள் 16.07.1993-இன்படி**

கணவனால் கைவிடப்பட்டு, பணியிடை மரணமடைந்த அரசு ஊழியர் குடும்பத்தில் வசித்து வரும் மகளுக்கும் மற்றும் அவ்வாறு வசித்து வரும் விதவை மகள் மற்றும் விவாகரத்துப் பெற்ற மகளுக்கும் பணியிடை இறந்த அரசுப் பணியாளரின் வாரிசுதாரரான விதவை பணி நியமனம் வழங்கிட ஒப்புதலளிக்கும் நேர்வில் அவர்களுக்கும் பணி நியமனம் செய்யப் பரிசீலிக்கலாம் என ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

**அரசாணை (நிலை) எண்: 165 தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் (க்யூ2)
துறை நாள் 30.08.2010-இன்படி**

கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்கள் கோரும் நேர்வுகளில், பணியிடை மரணமடைந்த அரசு ஊழியரின் நெருங்கிய உறவினர்கள் என வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நபர்களில், திருமணமாகாத மகள் என்ற நிலையில் பணி நியமனம் கோரி விண்ணப்பம் அளித்து, பணி நியமனம் வழங்கப்படுவதற்கு முன்னரே திருமணம் செய்து கொண்டவர்கள் கருணையடிப்படையிலான பணி நியமனத்திற்கு இதர தகுதிகளை நிறைவு செய்யும் பட்சத்தில், அவர்களுக்கும் பணி நியமனம் வழங்கிட வழிவகை செய்யும் வகையில் கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளுக்குப்பட்டு 560-இல் படிக்கப்பட்ட அரசாணைக்கு தெளிவுரை வழங்கி பின்வருமாறு ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

அ) திருமணமாகாத நிலையில் உள்ள பெண்ணுக்கு அக்குடும்பத்தில் உள்ள பிற வாரிசுதாரர்கள் அளித்த மறுப்பின்மைச் சான்றிதழ் திருமணமான பின், அப்பெண்ணுக்கு பணி அளிக்கப்படும் போது, மீண்டும் மற்ற வாரிசுதாரர்களால் மறுப்பின்மைச் சான்றிதழ் வழங்கப்பட வேண்டும்.

ஆ) திருமணம் செய்து கொண்ட பின்னர், பணி வாய்ப்பு பெறும் தனியர், தனது பெற்றோரின் குடும்பத்திற்கு உதவிபுரியும் வகையில் உறுதி ஆவணம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

இ) கருணை அடிப்படையில் பணிவாய்ப்பு கோரியுள்ள திருமணமாகாத பெண்ணைத் திருமணம் செய்து கொள்ளவிருக்கும் நபர், எதிர்காலத்தில் அவரால் அவரது பெற்றோருக்குச் செய்யும் உதவிக்கு மறுப்பு ஏதும் ஏற்படுத்த மாட்டேன் என்ற உறுதி மொழியை அளிக்க வேண்டும்.

அரசு கடித எண்.37910/சஉதி/92-2, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை
நாள் 06.11.1992-இன்படி

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்டத்தில் பணியாற்றும் சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் எவரேனும் தங்கள் பணிக் காலத்தில் காலமாகி விட்டால் அவர்களது குடும்ப வாரிசுதாரர்களில் தகுதியான ஒருவருக்கு கருணை அடிப்படையில் சத்துணவு அமைப்பாளராக நியமனம் செய்ய மனுதாரரின் கல்வித் தகுதி, வயது வரம்பு, வாரிசு உரிமை, குடும்பத்தில் உள்ள பிறர் அரசுப் பணியிலிருப்பது போன்ற விவரங்களை பரிசீலித்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் குறிப்புரை / பரிந்துரையுடன் தக்க முன் மொழிவுகளை அரசுக்கு அனுப்பி அரசின் முன் அனுமதி பெற்று பணி நியமனம் வழங்க மாவட்ட ஆட்சி தலைவர்களுக்கு அனுமதியளித்து ஆணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை (நிலை) எண்: 215, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.2)
துறை
நாள் 02.09.1998-இன்படி

சத்துணவு அமைப்பாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனச் சலுகையை சத்துணவு திட்ட சமையலர் மற்றும் உதவியாளர்களுக்கும் நீட்டித்து அவர்களின் வாரிசுதாரர்களை அவர்களது வயது வரம்பு, வாரிசு உரியமை, குடும்பத்தில் உள்ள பிறர் அரசு பணியிலிருப்பது போன்ற விவரங்களை ஆய்வு செய்து தகுதிக்கேற்ப அந்தந்த மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களே சத்துணவு சமையலர் மற்றும் உதவியாளர் பணியிடங்களில் நியமனம் செய்யலாம் எனவும், பின்னர் அது பற்றிய விவரங்களை உடனடியாக அரசுக்கு தெரிவிக்க வேண்டும் எனவும் ஆணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

அரசு கடித எண்.20/ஜி/2002-2, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் துறை
நாள்:29.11.2001-இன்படி

அரசுப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்களுக்கு தடையாணை வெளியிடப்பட்டதன் காரணமாக, புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கருணை அடிப்படையிலான பணிநியமனங்களும் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டன.

அரசாணை (நிலை) எண்: 61, தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் துறை
நாள் 19.07.2006-இன்படி

அரசுப்பணியாளர்களுக்கு கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனம் வழங்குவதற்கு விதிக்கப்பட்ட தடை விலக்கி கொள்ளப்பட்டு ஆணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை (நிலை) எண்: 198, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.2) துறை

நாள் 25.10.2007-இன்படி

அரசுப் பணியிடங்களில் காலிப்பணியிடங்களை பூர்த்தி செய்ய கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்களுக்கு விதிக்கப்பட்ட தடையாணை விலக்கிக் கொள்ளப்பட்ட நிலையில், புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டம், ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சி பணிகள் திட்டம் ஆகிய திட்டங்களில் பணியாற்றி வரும்போது காலமான பணியாளர்களின் பெண் வாரிசுதாரர்களுக்கு சத்துணவுத் திட்டங்களில் சத்துணவு அமைப்பாளர் / குழந்தைகள் மைய பணியாளர் / சத்துணவு சமையலர், உதவியாளர் மற்றும் குழந்தைகள் மைய உதவியாளர்களாக பணி நியமனம் செய்ய அந்தந்த மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களுக்கு அனுமதி அளிக்கப்படுகிறது. அவ்வாறு பணி நியமனம் செய்து விட்டு அது பற்றிய விவரங்களை அரசுக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

சென்னை மாநகராட்சி குழந்தைகள் மையங்களில் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் பெண் வாரிசுதாரருக்கு கருணை அடிப்படையில் பணி வழங்க இயக்குநர், ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சி பணிகள் திட்டம், சென்னை-113 அவர்களுக்கும், புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்ட பணியாளர்களின் பெண் வாரிசுதாரருக்கு கருணை அடிப்படையில் பணி வழங்க சமூக நல இயக்குநர் அவர்களுக்கும் அதிகாரம் வழங்கி ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

மேற்காணும் கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்களுக்கு கல்வித் தகுதி, வயது, தூரச் சுற்றளவு பெண் வாரிசு இல்லாத நிலையில் ஆண் வாரிசுதாரருக்கு பணி வழங்குதல் போன்ற நேர்வுகளுக்கு விதித் தளர்வுகள் ஏதும் தேவைப்படின் அரசுக்கு தக்க முன்மொழிவுகளை அனுப்பி அரசின் முன் அனுமதி பெற வேண்டும் எனவும் ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் கடிதம் ந.க.எண்:55255/சஉதி1/98,நாள் 30.08.1998-இன்படி

சத்துணவு அமைப்பாளருக்கு அளித்த கருணை நியமன சலுகையை சத்துணவுத்திட்ட சமையலர் மற்றும் உதவியாளர்களுக்கு நீட்டிக்கலாம் என அரசு முடிவு செய்துள்ளது. அதன்படி, சத்துணவுத் திட்டத்தை பணியாற்றும் சமையலர் மற்றும் உதவியாளர்கள் எவரேனும் தங்கள் பணிங்காலத்தில் இறந்துவிட்டால் அவர்களில் வாரிசுதாரர்களை, அவர்களது வயது வரம்பு, வாரிசு உரிமை குடும்பத்தில் உள்ள பிறர் அரசு பணியிலிருப்பது போன்ற விபரங்களை ஆய்வு செய்து, தகுதிக் கேற்ப அந்தந்த மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களே சத்துணவு மைய சமையலர் மற்றும் உதவியாளர் பணியிடங்களில் நியமனம்

செய்யலாம் என்றும், பின்னர் அது பற்றிய விபரங்களை உடனடியாக அரசுக்கு தெரிவிக்கலாம் என்றும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

1.கருணை அடிப்படையில் வழங்க வேண்டிய நியமனத்திற்கு அரசின் பொதுவான தடை நீக்கப்பட்டது.

2.மனு அளிப்பதற்கான காலக்கெடு (மூன்று ஆண்டுகள்) மற்றும்

குடும்பம்

வறிய நிலையில் உள்ளது என்ற சான்று நிபந்தனை தொடரும்.

அரசு கடிதம் எண் 126/9Q1/2006 தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு துறை நாள் 16.9.06

புரட்சித் தலைவர் எதம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்டம் அமைப்பாளர், சமையலர், உதவியாளர் பணிக் காலத்தில் இறந்தால் வாரிசுக்கு பணி வழங்க மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு அதிகாரம் வழங்கி உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

கல்வித்தகுதி, வயது, தூரச் சுற்றளவு, பெண் வாரிசு இல்லாத நிலையில் ஆண் வாரிசுக்கு பணி வழங்குதல் போன்ற நேர்வுகளுக்கு விதி தளர்வு தேவைப்படின் அரசுக்கு முன்மொழிவுகள் அனுப்பி, அரசு அனுமதி பெறவேண்டும் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை (நிலை) எண் .6/சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டம் (ச.உ.தி.-2) துறை நாள் 22.01.2009.

சுருக்கம்

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்டம் -பணியில் இருக்கும்போது காலமான சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையல் உதவியாளர், குழந்தைகள் மைய பணியாளர், குழந்தைகள் மைய உதவியாளர் ஆகியோரின் வாரிசுதாரர்களுக்கு கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் வழங்க ஆணை வெளியிடப்பட்டது.- தெளிவுரை வழங்கி ஆணையிடப்படுகிறது.

1.அரசு ஆணை (நிலை) எண்.198 ச.ந.(ம) ச.உ.தி(சஉதி2)துறை நாள்:25.10.2007

2.மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் திருவள்ளூர் அவர்களின் ந.க.எண்.39134/07/பி(எப்)2 நாள்:08.01.2009

3.சமூக நல ஆணையர் அவர்களின் ந.க.எண்.60946/07/சஉ.தி-நி1/ நாள்: 04.03.2008

ஆணை:

1.புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்டம், ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் ஆகிய திட்டங்களில் பணியில் இருக்கும் போது காலமான பணியாளர்களின் பெண் வாரிசுதாரர்களுக்கு சத்துணவு திட்டங்களில் சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர், சமையல் உதவியாளர்,

குழந்தைகள் மைய பணியாளர், குழந்தைகள் மைய உதவியாளர்களாக கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் செய்ய அந்தந்த மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்களுக்கு அனுமதி வழங்கி மேலே ஒன்றில் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில் ஆணை வெளியிடப்பட்டது.

2. கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் வழங்கக்கோரி திருவள்ளூர் மாவட்டத்தில் 14க்கு மேற்பட்ட விண்ணப்பம் பெறப்பட்டதாகவும், அவைகளை பரிசீலனை செய்ததில் 2004ம் ஆண்டு மற்றும் 2006ல் பணிபுரிந்த போது காலமானவர்களின் வாரிசுதாரர்கள் மனு செய்துள்ளதாகவும் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் தெரிவித்துள்ளார். எனவே கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் வழங்க வெளியிடப்பட்ட அரசாணையினை எந்த தேதியிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும் என்று குறிப்பிடாத நிலையில், பெறப்பட்ட மனுக்களின் மீது நடவடிக்கை எடுக்க இயலவில்லை எனவும், எனவே இது தொடர்பாக அரசாணையினை எந்த தேதியிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும் என தெளிவுரை வழங்குமாறு அரசை கேட்டுக்கொண்டுள்ளார்.

3. மேலும் சமூக நல ஆணையர் அரசுக்கு அனுப்பிய முன்மொழிவில் கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்கள் அரசு ஆணை வெளியிடப்பட்ட 25.10.2007 முதல் அமுலுக்கு வரும் என்றும் அந்த தேதிக்குப் பின்னர் பணியில் இருக்கும் போது காலமான சத்துணவு பணியாளர்களின் வாரிசுதாரர்களுக்கு மட்டுமே கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனம் வழங்க இயலும் என்று தெரிவித்துள்ளார். இருப்பினும், 25.10.2007க்கு முன் தடையாணை அமலில் இருந்த காலத்தில் பணியிலிருக்கும் போது காலமான பணியாளர்களின் வாரிசுதாரர்களுக்கும் கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனம் வழங்க வேண்டுமென சத்துணவு பணியாளர் சங்கங்கள் வலியுறுத்துவதால் புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவு திட்டத்தில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் அவர்கள் பணியில் இருக்கும் காலத்தில் (Death while in service) இறக்க நேரிட்டால் அவர்களின் வாரிசுதாரர்களுக்கு கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் வழங்கலாம் என அரசுக்கு பரிந்துரை செய்துள்ளார்.

இப்பொருள் குறித்து அரசு கவனமுடன் பரிசீலனை செய்தது. தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத்துறையின் அரசாணை (நிலை) எண்ட 42, நாள் 12.3.2007-ல் வெளியிடப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளின் அடிப்படையில் சத்துணவு மற்றும் குழந்தைகள் மைய பணியாளர்களின் கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்களை செய்ய தகுதியுடையவர்கள் குறித்து பின்வருமாறு தெளிவுரைகள் வழங்கி அரசு ஆணையிடுகிறது.

- புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்டத்தில் சத்துணவு மையங்களில் பணிபுரிந்து மரணமடைந்த பணியாளர்களின் வாரிசுகளுக்கு, கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்களுக்கு தடையாணை விதிக்கப்பட்ட 29.1.2001க்கு முன்னர் கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்கள் கோரி விண்ணப்பம் செய்து பதிவு செய்யப்பட்டவர்களுக்கும்

- பணியாளர் காலமான நாளிலிருந்து மூன்று ஆண்டுகளுக்குள் கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனத்திற்கு விண்ணப்பித்தவர்களும் தகுதியுடையவர்கள் ஆவர்.
- பணி நியமனங்களுக்காக தடையாணை நடைமுறையில் இருந்த 29.11.2001-ல் இருந்து 21.02.2006 வரையிலான காலங்களில் கருணை அடிப்படையில் பணி வழங்கக்கோரி விண்ணப்பிக்க இயலாதவர்களுக்கு இவ்வாணை வெளியிடப்படும் நாளிலிருந்து 3 மாதங்கள் வரை விண்ணப்பிக்கும் காலம் நீட்டிக்கப்படுகிறது.
- குழந்தைகள் மையங்களில் பணியாற்றும் குழந்தைகள் மைய பணியாளர் மற்றும் குழந்தைகள் மைய உதவியாளர்களுக்கு அரசு ஆணையிட்ட 25.10.07க்கு முன்னர் கருணை அடிப்படையில் பணி வழங்கும் திட்டம் இல்லை. எனவே குழந்தைகள் மையங்களில் பணியாற்றி பணிக்காலத்தில் 25.10.07 ஆம் நாள் மற்றும் அதற்குப் பின்னர் காலமான குழந்தைகள் மைய பணியாளர் மற்றும் குழந்தைகள் மைய உதவியாளர்களின் பெண் வாரிசுதாரர்களுக்கு மட்டும் குழந்தை மையங்களில் கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் வழங்க ஆணையிடப்படுகிறது. மேலும் 25.10.07ல் வெளியிடப்பட்ட 198 அரசாணையில் உள்ள பிற நிபந்தனைகளும் குழந்தை மைய பணியாளர்களுக்கு பொருந்தும் எனவும் ஆணையிடப்படுகிறது.

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டம்`ந.க.எண்.11869/09/ச.உ.தி.(நி)1, நாள் 04.01.10

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டப்பணியில் பணிக்காலத்தில் இறந்துபோன சத்துணவுப் பணியாளர்களின் வாரிசுதாரர்களுக்கு, நியமனம் செய்ய அனுமதிக்கப்பட்ட காலிப் பணியிடங்களில் பணி முன்னுரிமை அடிப்படையில் கருணை அடிப்படையிலான பணி வழங்கப்படும்.

திருமணமான பெண் வாரிசுக்கும் நிபந்தனைக்குட்பட்டு பணி வழங்க ஆணை

அரசு ஆணை (நிலை) எண். 78/சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட (ச.ந-2) துறை, நாள்: 25.10.2016

சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறையில் பணியிடையே மரணமடைந்த சத்துணவு ஊழியர்களின் வாரிசுதாரர்களுக்கு கருணை அடிப்படையில் பணி வேண்டி விண்ணப்பம் அளிக்கும் போது திருமணமாகாமல் இருந்து பிறகு திருமணமான பெண் வாரிசுதாரர்களுக்கு சத்துணவுத் திட்டத்தில் கருணை அடிப்படையில் பணி வழங்க மாவட்ட ஆட்சியருக்கு சில கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு அதிகாரம் வழங்கி ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

1.திருமணமாகாத நிலையில் உள்ள பெண்ணுக்கு அக்குடும்பத்தில் உள்ள பிற வாரிசுதாரர்கள் அளித்த மறுப்பின்மைச் சான்றிதழ் திருமணமான பின், அப்பெண்ணுக்கு பணி அளிக்கப்படும் பொழுது மீண்டும் மற்ற வாரிசுதாரர்களால் மறுப்பின்மைச் சான்றிதழ் வழங்கப்பட வேண்டும்.

2.திருமணம் செய்து கொண்ட பின்னர் பணி வாய்ப்பு பெறும் தனியர்,தனது பெற்றோரின் குடும்பத்திற்கு உதவி புரியும் வகையில் உறுதி ஆவணம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

3.கருணை அடிப்படையில் பணி வாய்ப்பு கோரியுள்ள திருமணமாகாத பெண்ணைத் திருமணம் செய்து கொள்ளவிருக்கும் நபர், எதிர்காலத்தில் அவரால் அவரது பெற்றோருக்குச் செய்யும் உதவிக்கு மறுப்பு ஏதும் ஏற்படுத்த மாட்டேன் என்ற உறுதிமொழியை அளிக்கவேண்டும்.

அரசாணை (நிலை) எண். 30/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டம் (ச.உ.தி.-2) துறை நாள்.17.06..2019

1.புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ் பணியாற்றி பணியிடைக் காலமாகும் சமையலர் மற்றும் சமையல் உதவியாளர்களின் பெண் வாரிசுதாரர்களின் கல்வித் தகுதி, வயது வரம்பு, வாரிசுரிமை மற்றும் குடும்பத்தில் உள்ள பிறர் அரசுப் பணியிலிருப்பது போன்ற விவரங்களை ஆய்வு செய்து சத்துணவு அமைப்பாளர் பணிக்கான கல்வித்தகுதி உட்பட ஏனைய தகுதிகளை நிறைவு செய்யும் வாரிசுதாரர்களுக்கு புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டத்தில் கருணை அடிப்படையில் சத்துணவு அமைப்பாளராகப் பணி நியமனம் வழங்க சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்களுக்கு அனுமதி அளிக்கப்படுகிறது.

2.புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டத்தில் பணிபுரிந்து, பணியிடைக் காலமாகும் சமையல் உதவியாளர்களின் பெண் வாரிசுதாரர்களின் கல்வித் தகுதி, வயதுவரம்பு, வாரிசுரிமை, குடும்பத்தில் உள்ள பிறர் அரசுப்பணியில் இருப்பது போன்ற விவரங்களை ஆய்வு செய்து சமையலர் பணிக்கான கல்வித்தகுதி உட்பட ஏனைய தகுதிகளை நிறைவு செய்யும் வாரிசுதாரர்களுக்கு புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டத்தில் கருணை அடிப்படையில் சமையலராகப் பணி நியமனம் வழங்க சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்களுக்கு அனுமதி அளிக்கப்படுகிறது.

3.கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் வழங்கிய பின்னர் அது பற்றிய விவரங்களை அரசுக்கு அளிக்குமாறும் பணி நியமனங்களை மேற்கொள்ளும் பொழுது அரசாணைகளில் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட தூரச் சுற்றளவு குறித்த

நிபந்தனைகளைப் பின்பற்றுமாறும் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்களுக்கு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

4. புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டத்தில் பணிபுரிந்து, பணியிடைக் காலமாகும் சமையல் உதவியாளர்களுக்கு ஆண் வாரிசுதாரர்கள் மட்டுமே இருக்கும் நிலையில், அவ்வாரிசுதாரர்களின் கல்வித் தகுதி, வயது வரம்பு, வாரிசுரிமை, குடும்பத்தில் பிறர் அரசுப்பணியில் இருப்பது போன்ற விவரங்களை ஆய்வு செய்து சத்துணவு அமைப்பாளர் அல்லது சமையலர் பணிக்கான கல்வித் தகுதி உட்பட ஏனைய தகுதிகளை நிறைவு செய்யும் வாரிசுதாரர்களுக்கு கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் வழங்க ஏதுவாக அரசாணையில் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ள பாலின நிபந்தனையிலிருந்து தனியருக்கு விலக்களிக்கக் கோரி உரிய முன்மொழிவுகள் அரசிற்கு அனுப்பி அரசின் முன் அனுமதி பெற்று சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்கள் கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் வழங்கலாம்.

பணி அமர்வு விதிகள்

அரசாணை எண்.370 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் துறை நாள் 16.4.1989.

1. சத்துணவு அமைப்பாளர்கள், சமையலர், உதவியாளர் ஆகியோர் பணிபுரியும் பஞ்சாயத்து யூனியன், நகராட்சிகள், கார்ப்பரேஷன் ஆகியவற்றின் பகுதி நேர நிரந்தர ஊழியர்களாக ஆக்கப்பட்டனர்.
2. பணி விதிகள், ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் மற்றும் நியமனங்கள் குறித்து தனியே ஆணை வழங்கப்படும். அதுவரை அரசு அவ்வப்போது வழங்கும் நடைமுறையில் உள்ள விதிகள் பின்பற்றப்படும்.

அரசாணை எண். 214 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு துறை நாள் 24.3.92.

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவு திட்டத்தில் இருந்து ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சிப் பணிகள் மற்றும் தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த ஊட்டச்சத்து திட்டம் II ஆகியவற்றுக்கு மாற்றும் போது பணிபுரியும் ஊழியர்களின் முதுநிலை (Seniority) பதவி உயர்வு, மதிப்பூதியம் ஆகியவை பாதுகாக்கப்படும்.

அரசு கடித எண்.8609/NMP2/96-1, ச.தி. நாள் 12.4.96

பள்ளிசத்துணவு அமைப்பாளர்கள், குழந்தைகள் நல அமைப்பாளர்கள், ஊட்டச்சத்து ஊழியர்கள், அங்கன்வாடி ஊழியர்கள் இவர்களை நியமனம் செய்வது அல்லது மாற்றுவது இதுநாள் வரை அரசாலேயே (Government) செய்யப்பட்டு வந்தது. 12.4.96 முதல் இந்த அதிகாரம் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. எனினும் விதி தளர்ச்சி பெற வேண்டிய இனங்களில் அரசே முடிவு செய்யும்.

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட இயக்குனர் கடிதம் எண். 46364/NMP4/1-4-96, 8.7.96

நியமனம் மாற்றம் குறித்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தை மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (சத்துணவு)களிடம் ஒப்படைக்க கூடாது. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரே முடிவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அரசு ஆணை (நிலை) எண். 142/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சந7(1) துறை 06.07.2010

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்ட மையங்களில் உள்ள சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர் மற்றும் உதவியாளர் பணியிடங்களை நிரப்ப இனச்சுழற்சி முறையை பின்பற்றவும், அனைத்து பணியிடங்களுக்கும் மாவட்டத்தினை ஓர் அலகாகக் கொண்டும் இனச்சுழற்சி முறை பின்பற்றப்பட வேண்டும். இனச்சுழற்சி முறை கடைபிடிப்பது தொடர்பாக பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் துறையால் அவ்வப்போது வெளியிடும் ஆணையை கடைபிடிக்க வேண்டும்.

பதவி உயர்வு

~~அரசாணை(நிலை)எண்.12/சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட (ச.உ.தி) துறை, நாள்:12.01.2010~~

தகுதி பெற்ற சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் சமூக நலத்துறையில் பதிவுறு எழுத்தர் அலுவலக உதவியாளராக பணி நியமனம், தகுதி பெற்ற பெண் சத்துணவு அமைப்பாளருக்கு மேற்பார்வையாளர் நிலை-2 பணியிடத்தில் பதவி உயர்வும் வழங்க அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

தகுதி பெற்ற பெண் சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் பதிவுறு எழுத்தராகப் பதவி உயர்வு பெற அலுவலக உதவியாளராக பணிபுரிந்திருக்க வேண்டிய விதி உள்ளதால் அலுவலக உதவியாளராக பணிபுரிந்த சத்துணவு அமைப்பாளர் காலி பணியிடங்கள் ஏற்படும் போது மாநில முதுநிலை வரிசை அடிப்படையில் பதிவுறு எழுத்தராக பதவி உயர்வு வழங்கலாம் எனவும் அரசு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

சமையலர், உதவியாளர்களுக்கு அமைப்பாளராகப் பதவி உயர்வு

அரசு ஆணை நிலை எண். 163/சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட (ச.உ.தி.2) துறை, 18.8.2010

அனுமதிக்கப்பட்ட சத்துணவு அமைப்பாளர் காலிப்பணியடங்களில் 25சதவீதம் பணியிடங்கள் சமையலர் மற்றும் உதவியாளருக்கு சத்துணவு அமைப்பாளராக பதவி உயர்வு வழங்கி நிரப்ப வேண்டும். பதவி உயர்வு பெற சமையலர் பணியிடத்தில் 5 வருடங்கள் பணிபுரிந்திருக்க வேண்டும். அல்லது உதவியாளராக 10 வருடங்கள் அல்லது உதவியாளர் + சமையலராக 10 வருடங்கள் பணிபுரிந்திருக்க வேண்டும்.

உதவியாளருக்கு சமையலர் பதவி உயர்வு

அரசு ஆணை நிலை எண். 125/சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட (ச.உ.தி.2) துறை, 4.9.2008

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டம் பள்ளி சத்துணவு மையங்களில் பணிபுரியும் சமையல் உதவியாளர்களுக்கு சமையலர்களாகப் பதவி உயர்வு வழங்க மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்களுக்கு அனுமதியளித்து ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

அ) சமையல் உதவியாளர் பதவியிலிருந்து சமையலராக பதவி உயர்வு மூலம் பணிநியமனம் செய்யப்படுவோர் சமையல் உதவியாளர் பதவியில் குறைந்தது 5 வருடம் பணிபுரிந்தவராகவும், நன்கு சமைக்க தெரிந்தவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

ஆ) சமையல் உதவியாளர் பதவியிலிருந்து சமையலராக பதவி உயர்வு மூலம் பணிநியமனம் செய்யப்படுவோர் மையத்திலிருந்து 10 கி.மீ சுற்றளவுக்குள் வசித்தல் வேண்டும்.

சமூக நல ஆணையரின் கருத்துருவினை கவனமுடன் அரசு பரிசீலனை செய்தது. அதன் அடிப்படையில், சமையல் உதவியாளர் பதவியிலிருந்து சமையலராக பதவி உயர்வு மூலம் பணி நியமனம் செய்யப்படுவோர் குறைந்தது அப்பதவியில் 5 வருடம் பணிபுரிந்தவராகவும், நன்கு சமைக்கத் தெரிந்தவராகவும் இருக்க வேண்டும். மற்றும் சமையல் உதவியாளர் பதவியிலிருந்து சமையலராகப் பதவி உயர்வு மூலம் பணி நியமனம் செய்யப்படுவோர் அந்த சத்துணவு மையத்திலிருந்து 10 கி.மீ சுற்றளவுக்குள் வசித்தல் வேண்டும் என்ற நிபந்தனையுடன் அந்தந்த மாவட்டங்களிலுள்ள தகுதிவாய்ந்த சமையல் உதவியாளர்களுக்கு சமையலராக பதவி உயர்வு வழங்க மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்களுக்கு அனுமதியளித்து ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

சமூக நல ஆணையரின் ந.க.எண்.12747/சஉ தி-1/2012 நாள்:25.01.2016

உதவியாளர்களுக்கு சமையலர் பதவி உயர்வு அந்தந்த ஒன்றியத்திலேயே வழங்க சமூக நல ஆணையர் உத்தரவு

சமையல் உதவியாளர்களுக்கு சமையலர் பதவி உயர்வு அளிக்கும் போது ஒன்றியம் விட்டு ஒன்றியத்தில் பதவி உயர்வு அளிக்கும் நிலை உருவாக்கியுள்ளதாகவும், இதனால் பதவி உயர்வில் செல்ல மறுக்கும் நிலை ஏற்பட்டுள்ளதாகவும் தெரிவித்து அந்தந்த ஒன்றியங்களிலேயே கூடுமானவரை அவரவர்க்கு பதவி உயர்வு வழங்கிட இதன் மூலம் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

அரசாணை (நிலை) எண்: 3, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.2) துறை நாள் 07.01.2016-இன்படி

சென்னை உயர்நீதிமன்ற வழக்கு எண்.163 WP எண்.22255 of 2015 - 23.08.2012 தேதிய தீர்ப்பு- இல் படிக்கப்பட்ட உயர்நீதி மன்ற ஆணையினை அமுல்படுத்துவதென அரசு முடிவு செய்துள்ளது. இதன்படி “ஒரு முறை விவகாரம்” என்ற அளவில் அரசாணை எண்.125 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட துறையின் 04.09.2008 தேதிய உத்திரவில் சொல்லப்பட்ட தகுதி அடிப்படையில் சமூக நல ஆணையர் / மாவட்ட ஆட்சியர்களை சமையல் உதவியாளர்களை சமையலராக பதவி உயர்வு மூலம் நியமனம் செய்ய அரசு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

இடமாறுதல்

அரசுக் கடித எண். 11425/NMP/1/90 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு துறை நாள் 11.6.90

1.சட்டம் ஒழுங்கு பிரச்சனை ஏற்படும்போது ஜாதி, மத மோதல்கள் ஏற்பட்டாலும் மற்றும் சில இனங்களில் சத்துணவு ஊழியர்களை வேறு மையத்திற்கு மூன்று கிலோ மீட்டருக்குள் மாற்ற அரசு மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

2.மனமொத்த மாறுதல் மாவட்ட ஆட்சியரால் வழங்கலாம்.

சமூகநல ஆணையர் மற்றும் இயக்குநர் கடிதம் ந.க.எண். 58127 /2உ.தி / 2005, நாள். 7.3.2007

மிகவும் அவசியமாயின் மாணவர்கள் நலன் கருதியோ (அல்லது) நிர்வாக காரணங்களினாலோ அரசு உதவிபெறும் தனியார்பள்ளி மற்றும் அரசு உதவிபெறும் சிறபான்மையினர் பள்ளி சத்துணவு அமைப்பாளர்களை அரசு மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றிய

பள்ளிகளுக்கு மாறுதல் செய்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரே உத்தரவிடலாம். அதேபோல நிர்வாக நலன் கருதி மிகவும் அவசியமாயின் அரசு மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றிய பள்ளியிலுள்ள சத்துணவு அமைப்பாளர்களை அரசு உதவி பெறும் தனியார் பள்ளிக்கும், அரசு உதவி பெறும் சிறுபான்மையினர் பள்ளிக்கும் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் மாறுதல் செய்யலாம்.

வார விடுமுறை

அரசாணை நிலை எண்: 502 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு துறை (சஉதி2)
நாள் 23.09.1992-இன்படி

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ் சத்துணவு வழங்கப்படும் 2+ 4 குழந்தை நல மையங்களுக்கும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சி திட்ட அங்கன்வாடி மையங்களுக்கும் 5 முதல் 9 வரை சத்துணவு வழங்கப்படும் துவக்கப் பள்ளிகளுக்கும் வாராந்திர விடுமுறையாக சனி, ஞாயிறு விடுமுறை நாட்களாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது ஆயினும் 2 + 4 குழந்தைகளுக்கும் 5 முதல் 9 முடிய உள்ள துவக்கப் பள்ளி குழந்தைகளுக்கும் சத்துணவு வழங்குவதில் முழுமையாக கவனம் செலுத்தி விடுமுறை நாட்களில் உணவு வழங்கப்படுவதற்கு தெளிவாக அறிவுரைகளும் அரசாணையில் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

சத்துணவு மையங்களில் பணிபுரியும் குழந்தை நல அமைப்பாளர் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சி திட்ட மையங்களில் பணிபுரியும் அங்கன்வாடி பணியாளர் மற்றும் துவக்கப் பள்ளி சத்துணவு அமைப்பாளர் ஆகியோருக்கு வாரத்தில் சனி மற்றும் ஞாயிறு ஆகிய 2 நாட்களும் ஆண்டு முழுவதும் விடுமுறையாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆயினும் சனி, ஞாயிறு ஆகிய தினங்களில் பேரறிஞர் அண்ணா, பெருந்தலைவர் காமராஜர் புரட்சித் தலைவர் ஜெயலலிதா ஆகியவர்களின் பிறந்த நாட்கள் வருமாயின் இந்நாட்களில் மேற்காண் பணியாளர்கள் மையங்களில் இருந்து இனிப்புப் பொங்கல் வழங்குவது இன்றியமையாததாகும்.

சனி, ஞாயிறு விடுமுறை நாட்களுக்கு சத்துணவு சமைப்பதற்குத் தேவையான அரிசி, பருப்பு, எண்ணெய் மற்றும் காய்கறிகள் முதலியவற்றை வெள்ளிக்கிழமை அன்றே விடுமுறை அன்று பொறுப்பிலிருக்க வேண்டிய உதவியாளரிடம் மைய அமைப்பாளர் / அங்கன்வாடி பணியாளர் / பள்ளி சத்துணவு அமைப்பாளர் ஒப்படைத்து தனியே ஒரு பதிவேட்டில் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். வெள்ளிக்கிழமை அன்றே உணவுப்பொருள் வழங்கும் இருப்புப் பதிவேடு கணக்கில் கொண்டு வருதல் அவசியமாகும்.

மேற்காணும் மையங்களில் பணிபுரியும் குழந்தை நல அமைப்பாளர் / அங்கன்வாடி பணியாளர் / பள்ளி சத்துணவு அமைப்பாளர் நீங்கலாக ஏனைய இரண்டு (உதவியாளர் / சமையலர்) உதவியாளர்களில் ஒருவர் சனிக்கிழமை

அன்றும் மற்றவர் ஞாயிறு அன்றும் பணிக்கு வருதல் வேண்டும். அவ்வாறு பணிக்கு வருபவர் உணவு சமைத்து குழந்தைகளுக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

சனிக்கிழமை உணவு சமைத்து குழந்தைகளுக்கு அளிக்கும் பணி மேற்கொண்டிருந்த உதவியாளர்களுக்கு ஞாயிற்றுக்கிழமை விடுமுறை ஆகும். ஞாயிற்றுக்கிழமை உணவு சமைத்து குழந்தைகளுக்கு பரிமாறுபவர்களுக்கு சனிக்கிழமை விடுமுறையாகும். எந்தக்காரணம் கொண்டும் சனி மற்றும் ஞாயிற்றுக் கிழமைகளில் உணவு வழங்கப்படுவதில் தடையேதும் இல்லாமல் உறுதி செய்து கொண்டு அமைப்பாளர் / அங்கன்வாடி பணியாளர் / பணி சத்துணவு அமைப்பாளரின் பொறுப்பாகும்.

சனி, ஞாயிறு விடுமுறை நாட்களில் மாற்று சத்துணவு வழங்குவது அரசின் பரிசீலனையில் உள்ளதால் அரசாணை பெறப்படும் வரையில் தற்போது நடைமுறையில் உள்ள சத்துணவே தயாரித்து வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

சனி, ஞாயிறு விடுமுறை நாட்களைத் தொடர்ந்து பின்வரும் நாட்களில் அரசு விடுமுறை வருவாயின் அந்நாட்களில் வழங்கப்பட வேண்டிய உணவு தயாரித்து வழங்குதல் அமைப்பாளரின் பொறுப்பாகும்.

தற்செயல் விடுப்பு

அரசு ஆணை நிலை எண். 220/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.உ.தி). துறை நாள் : 23.08.1993-இன் படி

சத்துணவு மைய பணியாளர்களுக்கு மாதத்திற்கு ஒரு நாள் மட்டும், முன் அனுமதி பெற்று தற்செயல் விடுப்பு எடுத்துக் கொள்ளலாம் என்ற நிபந்தனையுடன் வருடத்திற்கு 12 நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு எடுக்கலாம் என்றும், ஒருமாதம் எடுக்காத தற்செயல்விடுப்பை, அடுத்த மாதத்தில் சேர்த்து எடுக்க முடியாது எனவும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசு ஆணை நிலை எண். 166/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.உ.தி). துறை நாள் : 30.12.2009-இன் படி

சத்துணவு / அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் தற்போது மாதம்ஒருநாள் விடுப்பு எடுத்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படுகின்றனர். இனிமேல் அவர்கள் ஒரு மாதம் எடுக்காத விடுப்புடன் சேர்த்து அடுத்த மாதம் ஒரே நேரத்தில் இரண்டு நாட்கள் வரை விடுப்பு எடுத்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படும். அவ்வாறு விடுப்பு எடுப்பவர்கள் மாற்று ஏற்பாடுகள் செய்து சத்துணவு வழங்கும் பணிக்கு எந்த வித பாதிப்பும் ஏற்படாது பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

ஊதியமில்லா விடுப்பு

அரசு ஆணை நிலை எண். 4/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.உ.தி). துறை நாள் : 09.01.1995-இன் படி

தற்காலிக பணியாளர்கள் ஊதியமில்லா விடுப்பு ஆறு மாதம் வரை எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் விடுப்பிலோ, பணிக்கு வராமலோ இருந்தால் பணி நீக்கம் செய்யலாம் என அரசு ஆணையிடப்படுகிறது.

மகப்பேறு விடுப்பு (இரு குழந்தைகளுக்கு மட்டும்)

அரசாணை எண்.740 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு துறை நாள் 22.8.89-இன் படி

திருமணமான பெண் சத்துணவு ஊழியர்களுக்கு மற்றும் இரு குழந்தைகளுக்கு கீழ் உள்ள சத்துணவு பெண் பணியாளர்களுக்கு 90 நாட்கள் வரை மகப்பேறு விடுப்பு அளித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

1. ஒரு ஆண்டு பணி முடிந்த பெண் சத்துணவு ஊழியர்களுக்கு மகப்பேறு அல்லது கருச்சிதைவு, கருக்கலைத்தல் அல்லது இரண்டுக்கும் சேர்த்து மூன்று மாதங்கள் மகப்பேறுக்கு முன்னரோ பின்னரோ (மருத்துவரின் அறிவுரைப்படி) எடுக்கும் வசதியுடன் இவ்விடுப்பு ஊதியத்துடன் வழங்கப்படும்.

அ) கருச்சிதைவு / கரு நீக்கலுக்கு 42 நாட்கள் முதல் கட்டமாக விடுப்பு வழங்கப்படும்.

ஆ) பேறு காலத்திற்கு (அல்லது) கருச்சிதைவு / கருக் கலைத்தலைத் தொடர்ந்து உடல் நலமின்மைக்கு 48 நாட்கள் விடுப்பு வழங்கப்படும்.

2. மேற்படி கருச்சிதைவு / கருக்கலைத்தலுக்கு (அ) ஏற்கனவே மகப்பேறு விடுப்பு ஊதியத்துடன் அனுபவித்து இருக்க கூடாது. (ஆ) ஓர் ஆண்டு பணி முடித்து இருக்க வேண்டும். (இ) கருக்கலைந்த தேதியில் இருந்து 42 நாட்களுக்கு மேல் விடுப்பு அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

3. மருத்துவ அதிகாரி / பதிவு பெற்ற மருத்துவர் இவர்களிடம் இருந்து மருத்துவ சான்று பெற்று விடுப்பு மனுவுடன் கொடுக்க வேண்டும்.

Government of India, Ministry of Women and Child Development No.26-2/98-CD-11/CD-1,Dated.28.02.2001

Paid absence on Maternity/abortion/miscarriage to Anganwadi Workers and Helpers for 135 days.

G.O.(Ms)No.29 Social Welfare and Nutritious Meal Programme(SW-7(1))Department, Dated:27.04.2015

Government extend the paid absence on maternity leave from 135 days to 180 days to the married Main/Mini Anganwadi Workers /Helpers under ICDS scheme .

அரசாணை எண்.43/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு (ச.உ.தி 4-2) துறை நாள்:06.05.2015

திருமணமான பெண் சத்துணவு ஊழியர்களுக்கு, இரு குழந்தைகளுக்குக் கீழ் (Less than two surviving children) உள்ள நிலையில் 90 நாட்களில் இருந்து 180 நாட்களாக உயர்த்தி மகப்பேறு விடுப்பு அளித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

மருத்துவ காப்பீட்டு திட்டத்தின் கீழ் மருத்துவ விடுப்பு

அரசாணை எண்.7/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு (ச.உ.தி -2) துறை நாள் 06.01.2010-இன்படி

புதிய மருத்துவ காப்பீடு திட்டத்தின் கீழ் அறுவை சிகிச்சை செய்து கொள்ளும் சத்துணவு பணியாளர்களுக்கு 10 நாட்களுக்கு மிகாத ஊதியத்துடன் விடுப்பு அனுமதித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

கோடை விடுமுறை

அரசாணை(நிலை) எண்.36/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டத் (ச.ந -7(1)) துறை நாள் 10.04.2018

1.தமிழ்நாட்டில் அங்கன்வாடி மைய பணிகளின் கீழ் பணிபுரியும் அங்கன்வாடி ஊழியர்களான முதன்மை அங்கன் வாடி பணியாளர்களுக்கு ஒவ்வோராண்டும் மே மாதம் இரண்டாவது வாரமும், அங்கன் வாடி உதவியாளர்களுக்கு மூன்றாம் வாரமும், குறு அங்கன்வாடி பணியாளர்களுக்கு நான்காவது வாரமும் கோடை விடுமுறை வழங்கப்படுகிறது.

2.அவ்வாறு அங்கன்வாடி மையங்களில், கோடை விடுமுறை வழங்கும் நாட்களில் இரண்டாவது வாரம் அங்கன்வாடி உதவியாளர்களும், மூன்றாவது வாரம் முதன்மை அங்கன்வாடி பணியாளர்களும், நான்காவது வாரம் அருகாமையில் உள்ள குறு அங்கன்வாடி மையங்களில் முதன்மை அங்கன்வாடி பணியாளர்களும் மையப் பயனாளிகளுக்கு உணவூட்டும் பணிகளை எவ்விதமான இடையூறுமின்றி

நிறைவேற்றும்படி ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்ட இயக்குநர் அவர்கள் அறிவுறுத்தப்படுகிறார்.

3.அங்கன்வாடி பணியாளர், குறுஅங்கன்வாடி பணியாளர் (ம) அங்கன்வாடி உதவியாளர்களுக்கு மே மாதத்தில் விடுமுறை வழங்குவது தொடர்பாக உணவூட்டும் பணிகளை மாற்று ஏற்பாட்டுடன் மேற்கொள்ளும் பொழுது அங்கன்வாடி மையங்கள், அரசின் கொள்கை முடிவின்படி வருடம் முழுவதும் இயங்குவதை உறுதிபடுத்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்படி ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்ட இயக்குநர் அறிவுறுத்தப்படுகிறார்.

விடுப்பில் செல்லும் சத்துணவுத்திட்ட ஊழியர்களுக்கான தெளிவுரை

சமூகநலம், சத்துணவு திட்ட இயக்குநர் ந.க.எண். 92993 / ஓ3 / சஉதி 2.1 / நாள்23.3.94

1. அரசு கடித எண்.7039 / டி.என்.ஐ.என்.எம்.பி.65.1 / பி.சி / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை, நாள்.27.2.89-ல் தெரிவித்துள்ள அறிவுரைகளின்படி, பள்ளி சத்துணவு மைய அமைப்பாளர்கள் தவிர்க்க முடியாத வேலையில் முன் அறிவிப்புடன் 30 நாட்களுக்கு மேல் விடுப்பில் சென்றால் அப்பணியிடத்தில் தற்காலிகமாக வேறு ஒரு நபரை நியமனம் செய்து சத்துணவு மையம் தடையின்றி நடைபெறும் பொருட்டு அறிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் அவ்வாறு விடுப்பில் செல்லும் அமைப்பாளர்களுக்கு மதிப்பூதியம் வழங்க இயலாது என்றும் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.
2. மேலும் இரண்டு மாதங்களுக்கு மேல் தொடர்ந்து விடுப்பில் செல்லும் அமைப்பாளர்களுக்கு மற்றும் பணியாளர்களுக்கு அறிவிப்பு (Notice) வழங்கி பணிநீக்கம் செய்யலாம்.

தற்காலிகப் பணி நீக்கம்

அரசு கடித (நிலை) எண். 151 / ச.உ.தி / 03-1 நாள் 11-8-03

சத்துணவுத் திட்டப் பணியாளர்களின் பணிகளில் காணப்படும் முறைகேடுகளான, உணவு தயாரிப்பு, குழந்தைகள் பாதுகாப்பு மற்றும் உணவு வழங்குவதில் ஏற்படும் கவனக்குறைவு (உணவில் பல்லி விழுதல், சாம்பாரில் குழந்தைகள் தவறி விழுதல்) மாணவர்களின் வருகைக்கேற்ப உணவுப்பொருள்கள் சமையலுக்கு வழங்காமை, இருப்பு பதிவேட்டின் படி உணவுப் பொருட்கள் இல்லாதது போன்ற காரணங்களுக்காக, சத்துணவு அமைப்பாளர்கள், அங்கன்வாடி அமைப்பாளர்கள், சமையலர்கள், உதவியாளர்கள் ஆகியோர் எப்போது தற்காலிகப் பணிநீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டாலும் அவர்கள் மீது உடனடியாக ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். எந்த அரசு விதிகளையும் (17அ, 17ஆ, 17ஈ) குறிப்பிடாமல் குற்றக் குறிப்பாணை வழங்கப்படவேண்டும். மேலும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அவர்கள் புரிந்த குற்றம் பற்றி விளக்கம் கேட்கப்பட்டு, விளக்கம் பெற்றபின் உரிய ஆவணங்கள் கொண்டு

விரைவாக விசாரணை நடத்தி ஒழுங்கு நடவடிக்கையை முடிவுக்கு கொண்டுவந்து, வருடாந்திர ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் / கண்டனம் / ஊதியத்தில் இருந்து குறிப்பிட்ட தொகையினை பிடித்தம் செய்தல் / வெகு தொலைவிற்கோ அல்லது பிற மாவட்டங்களுக்கோ பணிமாறுதல் செய்தல், நிரந்தரப் பணி நீக்கம் போன்ற தண்டனைகளில் தகுதி வாய்ந்த ஒன்றினை ஆறு வார காலத்திற்குள் வழங்க வேண்டும்.

அரசு கடிதம் (பல்வகை) எண்: 239/2004, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி-2) துறை நாள்:02.12.2004

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்டம் - சத்துணவில் நச்சுத்தன்மை அல்லது வேறு காரணங்களால் குழந்தைகள் பாதிக்கப்படுவது தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட பணியாளர்களை மீளப் பணியமர்த்துதல் செய்வது குறித்தும் கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

சத்துணவு மையங்களில் வழங்கப்படும் சத்துணவில் பல்லி விழுதல், பழைய மற்றும் சுத்தப்படுத்தி உபயோகப்படுத்தாத பருப்பு மற்றும் கொண்டைக்கடலை ஆகியவைகளினால் ஏற்படும் நச்சுத்தன்மை காரணமாக சம்பந்தப்பட்ட சத்துணவுப் பணியாளர்கள் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும் எனவும், பொதுவாக மூன்று மாத காலத்திற்குள் விசாரணை மேற்கொண்டு முடிக்க வேண்டும் எனவும் விசாரணையின் முடிவில் நச்சுத்தன்மை நிரூபிக்கப்படாவிட்டால் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்களை மீளப் பணியமர்த்துவது குறித்து உணவின் பரிசோதனை அறிக்கையுடன் ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநரின் பரிந்துரையுடன் அனுப்பப்பட வேண்டும் என (அரசுக்கடித எண்: 16225/சஉதி-2/2002, நாள்: 29.10.2002.) இக்கடிதத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

நச்சுத்தன்மை காரணமாக சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்களை பணி நீக்கம் செய்தபின் விரிவான விசாரணையை மூன்று மாத காலத்திற்குள் முடிக்க வேண்டும். விசாரணை அறிக்கையின் அடிப்படையில் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட ஊழியர் மீது சுமத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபிக்கப்படவில்லையென்றாலோ அல்லது தனியர் நெடு நாட்களாக தற்காலிக பணி நீக்கத்திலுள்ள நிலையில் அவர் மீது சுமத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகளை முதன் முறையாக இருந்தாலோ அதனை கருத்திற்கொண்டு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரே தனியர்மீது இறுதி ஆணை பிறப்பித்து மீண்டும் பணியமர்த்தலாம்.

சிறப்பு சேமநல நிதி

அரசு ஆணை (நிலை) எண் 70, சமூகநலம், மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (சஉதி.1) துறை, நாள் 23.04.1998.

அரசு ஆணை (நிலை) எண் 136, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 29.02.94 மற்றும் அரசு கடித எண் 64 / டி. எஸ். (சி) / 94 நாள் 20.03.94ல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட சிறப்பு சேமநலம் மற்றும் பணிக்கொடைத்திட்டம் (SPF) சத்துணவு ஊழியர்கள் அனைவருக்கும் விரிவுபடுத்தப்படுகிறது. இதன்படி மாதம் ரூ.20- அவர்களது ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு 148 மாதங்களுக்கு சேமிக்கப்பட்ட பின்னர் இதர அரசு அலுவலர்களுக்கு

வழங்கப்படுவது போல் அத்தொகைக்கான வட்டியுடன், அரசின் பங்காக ரூ. 5000/-ம் சேர்த்து ஓய்வுபெறும்போது வழங்கப்படும்.

**அரசுக்கடித எண்.3125/ச.தி1/99-3, சமூகநலம், மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை
நாள்:04.11.99**

1. சிறப்பு சேம நலநதி மற்றும் பணிக்கொடைத் திட்டம் புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவு திட்டம், உலக வங்கி உதவி பெறும் (ஓ.கு.வ.ப) 3வது திட்டம் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டம் இந்த ஊழியர்களுக்கு 23.4.98 முதல் அமுல்படுத்தப்பட்டது.
2. சிறப்பு சேமநல நிதி தொடர்பாக அரசு அலுவலர்களுக்காக பிறப்பிக்கப்படும் அனைத்து அரசாணைகளின் அறிவுரைகளும், சத்துணவு ஊழியர்கள் அனைவருக்கும் பொருந்தும்.
3. மாதந்தோறும் ரூ.20/- பிடித்தம் செய்து அவர்களை இத்திட்டத்தில் சேர்த்து 148 மாதங்களுக்கு அல்லது ஓய்வு பெறும் வயது வரை இதில் எது முந்தியோ அதுவரை தொடர்ந்து மாதந்தோறும் சந்தாத் தொகை வசூலித்து வரலாம் எனவும் ஓய்வடையும் போது அரசாணைப்படி அரசின் பங்கு மற்றும் செலுத்திய தொகை வட்டி ஆகியவற்றை வழங்க வேண்டும்.
4. 23.04.1998 க்குப் பிறகு ஓய்வு பெற்ற எல்லா வகை சத்துணவுப் பணியாளர்களிடமிருந்து சந்தாத் தொகை வசூலிக்காமல் இருந்தாலும் ஓய்வு பெற்றவர்களுக்கு அரசின் பங்காக ரூ.5000/- மட்டும் வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

**அரசு ஆணை (நிலை) எண் 62, சமூகநலம், மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி.2)
துறை, நாள் 28.04.2005.**

சிறப்பு வருங்கால வைப்பு நிதி மற்றும் பணிக்கொடைத் திட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் அரசின் பங்குத்தொகை ரூ.5000/- திலிருந்து ரூ.10000/- ஆக உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்படுகிறது.

அரசின் பங்குத்தொகை மாற்றம்

அரசாணை எண். 429 / நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 15.09.2000

மாதம் ரூ.20/-வீதம் அரசு ஊழியரின் ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு 148 மாதங்களுக்கு சேமிக்கப்படும். பணிக்காலத்தில் ஊழியர் இறக்க நேரிட்டால் ஊழியரின் சேமிப்புத்தொகை உரிய வட்டியுடன் கணக்கிட்டு வழங்கப்படும்.

அரசாணை எண். 351 / நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள்:25.04.1994

வயது முதிர்வில் ஓய்வு, சுயமாக பணியில் இருந்து விருப்ப ஓய்வு எடுப்பவர்களுக்கும், உடல் தகுதியின்மை காரணமாக ஓய்வு பெறுபவர்களுக்கும் அரசு மானியம் ரூ. 10000/-ம் வழங்கப்படும்.

அரசு ஆணை (நிலை) எண் 88, சமூகநலம், மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி.2) துறை, நாள் 15.06.2010.

சிறப்பு சேம நல நிதி திட்டத்தின் கீழ் அரசின் பங்குத்தொகை ரூ.10000/- ஆக 1.4.2005 முதல் உயர்த்தி வழங்கப்பட்டதை முன்தேதியிட்டு 15.09.2000 முதல் நடைமுறைப்படுத்த ஆணையிடப்பட்டது.

அரசுக்கடித எண்.15811/பி.சி./90-1, நிதித்துறை நாள்:28.02.1990

ஓய்வுக்கு ஒரு மாதத்திற்கு முன்பே இதற்கான பிடித்தம் நிறுத்தப்படும்.

அரசாணை எண். 62 / நிதி (ஓய்வு) துறை நாள் 11.2.97

வட்டி வீதம்

4/1998	- 7/2000 முடிய	- 12%
8/2000	-7/2001 முடிய	- 11%
8/2001	-7/2002 முடிய	- 9.5%
8/2002	-7/2003 முடிய	- 9%
8/2003	- இன்று வரை	- 8%

அரசின் பங்குத்தொகை

4/1998 முதல்	5000/-
15.9.2000 முதல்	10000/-

ஏப்ரல் - 1998 முதல் 2010 ஜூலை முடிய 148 மாதம் ரூ.20 வீதம் செலுத்தியவர்களுக்கு வழங்கப்படும் தொகை

செலுத்திய தொகை	- 20 x 148	=	2960.00
வட்டி தொகை		=	2041.00
அரசின் பங்கு தொகை		=	10000.00
மொத்தம்		=	15001.00

அரசுக்கடித எண். 14657/ ச.உ.தி.2 / 2006-1 நாள் 9.10.2006 சமூக நலம் (ம) சத்துணவுத் திட்டத்துறை

ஓய்வு பெற்றவர்களுக்கான சிறப்பு வருங்கால வைப்பு நிதி மற்றும் பணிக்கொடைத் திட்டத்திற்கான தொகைகள் அரசின் கணக்கிலிருந்துதான் பெற்று வழங்கவேண்டும்.

பொது வருங்கால வைப்பு நிதித் திட்டம்

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்டம் - மாண்புமிகு முதலமைச்சர் அவர்களின் அறிவிப்பு - சத்துணவு மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்கு பொது வருங்கால வைப்பு நிதி 01.04.2010 முதல் தொடங்க ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

அரசாணை (நிலை) எண்: 108, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.உ.தி-2) துறை நாள்:19.04.2010-இன்படி

சத்துணவு மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்ட மையங்களில் பணியாற்றும் சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர், உதவியாளர், அங்கன்வாடி பணியாளர் / குறு அங்கன் வாடி பணியாளர் மற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர் ஆகியோர்கள் அனைவருக்கும் 01.04.2010 முதல் “தமிழ்நாடு சத்துணவு மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்ட பணியாளர்களுக்கான பொது வருங்கால வைப்புநிதி” (TAMIL NADU NUTRITIOUS MEAL AND INTEGRATED CHILD DEVELOPMENT EMPLOYEES GENERAL PROVIDENT FUND) எனும் திட்டத்தை அமுல்படுத்தி அரசு ஆணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது. மேலும் இத்திட்டம் குறித்த விதிகள் (Rules) தனியாக வெளியிடப்படும் எனவும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

இத்திட்டத்தின் கீழ் ஒவ்வொரு பணியாளர்களிடமிருந்தும் குறைந்தபட்சம் அவர்களது மாத அடிப்படை சம்பளம் + தர ஊதியத்தில் 12 விழுக்காடு மாதசந்தாவாக பிடித்தம் மேற்கொள்ளப்படும். இதற்கான கணக்கு அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்தினால் (Government Data Centre) பராமரிக்கப்படும். இத்திட்டத்தில் பணியாளர்களுக்கான தொகுப்பு எண் (Index Number) அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்தால் இந்த அரசாணையின் இணைப்பு 1ல் கண்டுள்ள குறிப்பிட்ட படிவத்தில் அலுவலக தலைவரிடமிருந்து (Head of Office) பெறப்பட்ட உடன் வழங்கப்படும். தொகுப்பு எண் வழங்கப்பட்ட பின்புதான் பணியாளர்களிடமிருந்து இந்த திட்டத்திற்கான மாதாந்திர பங்களிப்பு தொகை பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். புதிதாக பணியில் சேரும் பணியாளர்களுக்கு அலுவலக தலைவர் அவர்களால் பணியாளர் புதிதாக பணியில் சேரும் ஒரு மாத காலத்திற்குள் தொகுப்பு எண் கோரி விண்ணப்பங்கள் அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். தொகுப்பு எண் வழங்கப்பட்ட பின்பு பணியாளர்களிடமிருந்து நிலுவை தொகையாக பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகை அவர்களிடமிருந்து ஒவ்வொரு மாதமும் நடப்பு மாத பிடித்ததுடன் ஒரு தவணை வீதம் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். (Arrears of Subscription shall be deducted along with current month subscription (ie) one subscription for current month and one additional subscription for arrears) பணியாளர்களின் பணிப்பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் பதிவு செய்து சான்றொப்பமிடப்பட வேண்டும் (Attestation)

சம்பளம் பெற்று வழங்கும் அலுவலரால் (Drawing Officer) பணியாளர்களிடமிருந்து ஒவ்வொரு மாதமும் பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகைக்கான பட்டியல் (Schedule of recovery) இணைப்பு இரண்டில் கண்டுள்ள படிவத்தில் சம்பளப்பட்டியலுடன்(Pay Bill) இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும். இவ்விதம் சம்பளம்பெற்று வழங்கும் அலுவலரால் ஒவ்வொரு மாதமும் சம்பளப்பட்டியலுடன் இணைத்து அனுப்பப்படும் பட்டியலை பிரித்துதனியாக உறையில் வைத்து அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்திற்கு கருவூல அலுவலர் / உதவி கருவூல அலுவலர் / சம்பள கணக்கு அலுவலர்களால் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். சத்துணவு பணியாளர்களை பொறுத்தமட்டில் சம்பளம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்களால் அவர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகை ஒவ்வொரு மாதமும் பத்தி 5ல் காணும் கணக்கு தலைப்பில் செலுத்தப்பட்டு அதற்கான விவரங்கள் இணைப்பு இரண்டில் காணும் படிவத்தில் அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். ஏதாவது ஒரு காரணத்திற்காக குறிப்பிட்ட ஒரு பணியாளரிடமிருந்து குறிப்பிட்ட ஒரு மாதத்தில் சந்தா தொகை பிடித்தம் செய்யப்படவில்லை எனில் அதற்கான காரணத்தை பட்டியலில் தவறாது குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

பணியாளர்களிடமிருந்து ஒவ்வொரு மாதமும் இத்திட்டத்தின் கீழ் பிடித்தம் செய்யப்படும் சந்தா தொகை (Subscription) கீழ்காணும் புதிய கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.

8009	State Provident Funds
60	Other Provident Funds
103	Other Miscellaneous Provident Funds
I	Non Plan
BM	Tamil Nadu Nutritious Meal and Integrated Child Development Employees General Provident Fund – Subscription. (DPC 8009 60 103 BM 0000)

இத்திட்டத்தில் பணியாளர்களின் சந்தா தொகைக்கான வட்டி கீழ்காணும் வருவாய் கணக்குத் தலைப்பில் பற்று வைக்கப்பட்டு

2049	Interest Payment
03	Interest on small savings, Provident Funds etc
104	Interest on State Provident Funds
I	Non Plan
AM	Interest on Tamil Nadu Nutritious Meal and Integrated Child Development Employees General Provident Fund
25	Interest – Charged (DPC 2049 03 104 AM 2500)

கீழ்காணும் கணக்குத் தலைப்பில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

8009	State Provident Funds
60	Other Provident Funds
103	Other Miscellaneous Provident Funds
I	Non Plan
BN	Tamil Nadu Nutritious Meal and Integrated Child Development Employees General Provident Fund – Subscription. (DPC 8009 60 103 BN 0008)

மேலே பத்தி 5 மற்றும் 6இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள புதிய கணக்கு தலைப்புகளுக்கு அரசு தகவல் தொகுப்பு மைய ஆணையர், அவர்கள் மதிப்பீடு, கணக்கு நேரமைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு அலுவலர் ஆவார். மேற்காணும் கணக்குத்தலைப்பினை தங்களது பதிவேட்டில் தொடங்குமாறு சம்பந்தப்பட்ட சம்பள கணக்கு அலுவலர் / கருவூல கணக்கு அலுவலர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

இத்திட்டத்தில் பணியாளர்கள் அனுமதிக்கப்படும் போது இது குறித்த அவர்களின் நியமனங்களும் (Nomination) பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

இத்திட்டத்தின் மீதான தணிக்கையினை தலைமை அரசுத்துறை நிறுவன தணிக்கை துறை மேற்கொள்ளும். இத்திட்டம் குறித்த விதிகள் (Rules) தனியாக வெளியிடப்படும்.

~~சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத் துறை - புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டம் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்ட மையங்களில் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்குப் பொது வருங்கால வைப்பு நிதி திட்டம் தொடங்க ஆணை வெளியிடப்பட்டது - திட்டத்தினைச் செயல்முறைப்படுத்திட நெறிமுறைகள் உருவாக்குதல் - ஆணைகள் - வெளியிடப்படுகிறது.~~

அரசாணை (நிலை) எண்: 53, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.ந4-2) துறை நாள்:20.07.2015-இன்படி

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்டம் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டப் பணியாளர்களுக்கான பொது வருங்கால வைப்பு நிதிக்கான நெறிமுறைகளை (Guidelines) உருவாக்கி பின்வருமாறு அரசு ஆணையிடப்படுகிறது.

திட்டம்

தமிழ்நாடு சத்துணவு மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித்திட்ட பணியாளர்களுக்கான பொது வருங்கால வைப்பு நிதி திட்டம், சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறையில் பணியாற்றும் சத்தணவு மற்றும் குழந்தைகள் மையப்பணியாளர்களுக்கு அரசாணை (நிலை) எண்:108, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத் துறை நாள்: 19.04.2010 அன்று வெளியிடப்பட்டது.

திட்டத்தை செயல்படுத்துபவர் : அரசு தகவல் தொகுப்பு மையம், சென்னை

1.தகுதிகள்

- I. 19.04.2010 அன்று அல்லது அதன் பிறகு பள்ளி சத்துணவு மையங்கள் மற்றும் குழந்தை மையங்களில் பணியாற்றும் அமைப்பாளர் / சமையலர் / உதவியாளர் அங்கன்வாடி பணியாளர், குறு அங்கன்வாடி பணியாளர் மற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர் அனைவரும் இத்திட்டத்தின் கீழ் சந்தா தொகை செலுத்துவதற்கு தகுதியுடையவர்கள். இப்பணியாளர்களில் 01.08.2015 ஆம் நாளன்று 2 வருடங்களுக்கு குறைவாக பணிக்காலம் உள்ளவர்களுக்கு பொது சேமநலநிதி பிடித்தம் செய்யப்படுவதிலிருந்து விலக்களிக்கலாம்.
- II. பணியாளர்களின் சம்பள விவரங்கள் அனைத்தும் சம்பளம் பெற்று வழங்கும் அலுவலரால் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்திற்கு நேரடியாக அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். மேலும் சந்தாதாரர்களுக்கிரிய குறியீட்டு எண், சந்தா தொகை பிடித்தம் செய்யும் பொருட்டு அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்தால் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- III. தகவல் தொகுப்பு மையத்தில் இருந்து குறியீட்டு எண் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பின்னர் சந்தா தொகை 01.08.2015 முதல் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். மாதந்தோறும், சம்பளம் வழங்கும் அலுவலரால் சந்தாதாரர்களின் சம்பள விவரங்கள், பொது வருங்கால வைப்பு நிதி பிடித்த விவரம், குறியீட்டு எண்ணுடன் தகுந்த (Schedules) படிவத்தில் குறிப்பிட்ட நாட்களுக்குள் அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- IV. புதியதாக பணிக்கு சேர்ந்தவர்களுக்கு சேர்ந்த ஒரு மாதத்திற்குள் அலுவலக தலைவர் மூலமாக அவர்களின் விவரங்களை தகவல் தொகுப்பு மையத்திற்கு அனுப்பி தொகுப்பு எண் பெற்ற பின் சந்தா தொகை பிடித்தம் செய்யப்படும்.

2.வாரிசு நியமனம்

- I. அனைத்து சந்தாதாரர்களும் தனது வாரிசுதாரர்களை நியமனம் செய்யவேண்டும். பணம்பெற்று வழங்கும் அலுவலர் வாரிசுதாரர்களின் புகைப்படங்களுடன் கூடிய விவரங்களை பெற்று அதனை கூர்ந்தாய்வு செய்து அதை ஏற்றுக் கொள்ளும்

பட்சத்தில் வாரிசுதாரர்களின் விவரப் படிவங்களை சந்தாதாரர்களின் பணி பதிவேட்டில் பதிவு செய்தும் மற்றும் ஒட்டியும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- II. சந்தாதாரர் அவர் குடும்பத்திலுள்ள நபர்களையே வாரிசாக நியமனம் செய்யலாம். குடும்பம் என்பது கணவர் / மனைவி / பெற்றோர் / குழந்தைகள் / தத்தெடுக்கப்பட்ட குழந்தைகள், பெண் சந்தாதாரர்களுக்கு கணவர், பெற்றோர் மற்றும் குழந்தைகள், விதவை மருமகள் அல்லது குழந்தைகளின் தந்தை வழித் தந்தை என்பதாகும், சந்தாதாரர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நபர்களை வாரிசாக நிர்ணயம் செய்யும் பொழுது அவர்களுக்கு உரிய பங்குத் தொகை சதவிகிதத்தை குறிப்பிட வேண்டும்.
- III. பணம்பெற்று வழங்கும் அலுவலரால் வாரிசு நியமனம் விபரம் பெறப்பட்டு ஒப்புதல் அளித்த நாளிலிருந்து செல்லத்தக்கதாக கருதலாம். இந்சந்தாதாரர் நியமிக்கும் வாரிசுதாரர் சந்தாதாரருக்கு முன் இறந்து விட்டால் வாரிசு உரிமம் யாருக்கு தரப்பட வேண்டும் என சந்தாதாரர் குறிப்பிட வேண்டும்.
- IV. சந்தாதாரர்கள் பணம் பெறும் அலுவலரிடம் கொடுத்த வாரிசு நியமனத்தை எந்த நேரத்திலும் ரத்து செய்யவோ மாற்றி அமைக்கவோ அனுமதிக்கலாம். ஒவ்வொரு சந்தாதாரரும் வாரிசு நியமனம் மாறும் நிலை பற்றி பணம் பெறும் அலுவலரிடம் எப்போது வேண்டுமானாலும் ஒரு கடிதம் மூலம் தெரிவிக்கலாம் (திருமணம் அல்லது மற்ற நிகழ்வுகளில் அவசியம் ஏற்படும்பொழுது)

3.சந்தாதாரரின் கணக்கு விவரம்

ஒவ்வொரு சந்தாதாரரின் பெயரிலும் அவர்களின் சந்தா தொகை மற்றும் வட்டி விபரங்களை தெரிந்து கொள்வதற்காக ஒவ்வொரு ஆண்டும் அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்திலிருந்து கணக்குத் தாள்கொடுக்க வேண்டும்.

4.மாத சந்தா தொகை விவரம்.

- I. சந்தாதாரர்களிடம் அவர்கள் பெறும் அடிப்படை சம்பளம் + தர ஊதியம் ஆகியவற்றின் கூட்டுத்தொகையில் குறைந்தபட்சம் 12 சதவீதம் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். பிணைத்தொகையை அடுத்த 10 ரூபாயாக கணக்கிடப்பட வேண்டும். சந்தா தொகையை வருடத்திற்கு 2 முறை எந்த மாதத்திலும் உயர்த்திக்கொள்ளலாம். ஏற்கனவே சந்தாதாரரால் உயர்த்தி பிடித்தம்செய்யப்படும் சந்தா தொகை குறைப்பதற்கு (அடிப்படை சம்பளம் + தர ஊதியம் ஆகியவற்றின் கூட்டுத் தொகையில் 12 சதவீதத்திற்கு குறையாமல்) வருடத்திற்கு ஒருமுறை அனுமதிக்கலாம்.
- II. விடுப்புக்கால ஊதியம் தாமதமாக பின்னர் கேட்பு செய்யும் பட்சத்தில் மேற்படி காலத்திற்கு ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் ஒரு நிலுவை சந்தா தொகை பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

III. சந்தாதாரர்களிடம் சந்தா தொகை விடுபடாமல் அனைத்து மாதங்களிலும் பிடித்தம் செய்யப்படவேண்டும். கீழ்க்கண்ட நிகழ்வுகளுக்கு சந்தா தொகை பிடித்தம் செய்யக்கூடாது

1. தற்காலிக பணி நீக்ககாலம்
2. வயது முதிர்வு காரணமாக பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் மாதத்திற்கு நான்கு மாதங்களுக்கு முன்பிருந்து.
3. சந்தாதாரர் ஊதியமில்லா விடுப்பு காலம்

5. வட்டிவிவரம்

சந்தா தொகைக்கான வட்டியானது அரசுப் பணியாளர் பொது வருங்கால வைப்பு நிதிக்கு காலத்திற்கேற்ப அரசால் நிர்ணயம் செய்யப்படுவதே நிர்ணயம் செய்யலாம். சந்தாதாரர்களின் கணக்கில் ஒவ்வொரு வருட துவக்கத்திலும் வட்டித் தொகை சந்தா தொகையுடன் சேர்க்கப்பட வேண்டும். மேலும் வருடத்திற்கு மார்ச் முதல் பிப்ரவரி வரையான சந்தா தொகை மற்றும் திரும்ப செலுத்தும் முன்பணத்தொகை தனித்தனியே மாதம் வாரியாக வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். இது அரசின் தகவல் தொகுப்பு மையத்தால் செய்யப்பட வேண்டும்.

6. முன்பணம் பெறுவதற்கான தகுதி

I. சந்தாதாரர்கள் முதன் முதலாக தற்காலிக முன்பணம் பெறுவதற்கு 5 வருடங்கள் சந்தா தொகை செலுத்தியிருக்க வேண்டும்

II. முன்பணம் பெறுவதற்கான காரணம்.

1. மத சம்பந்தமான பிரார்த்தனையை நிறைவேற்றும் பொருட்டு
2. சந்தாதாரர்கள் மற்றும் அவர்களை சார்ந்தவர்களின் உடல்நிலை குறைவிற்காகவும், இயலாமைக்காகவும் மற்றும் பெண் ஊழியர்களின் பிரசவத்திற்காகவும்.
3. சந்தாதாரர்கள் மற்றும் அவர்களை சார்ந்தவர்களின் உயர் கல்விக்காக (மருத்துவம், பொறியியல், தொழில்நுட்பம் போன்றவை) (குறிப்பிட்ட கல்வியாண்டில்)
4. சந்தாதாரர்கள் திருமண விசேஷங்கள் மற்றும் இறுதிச்சடங்கு தொடர்பான செலவினங்களுக்காக
5. இரண்டு சக்கர வாகனம் வாங்க
6. வீடு கட்டும்போது ஏற்படும் செலவினத்திற்காக

7. வழங்கப்படும் முன்பணத்தொகை

சந்தாதாரர் பெறும் 3 மாத ஊதியம் அல்லது விண்ணப்பிக்கும் போது இருப்பில் உள்ள தொகையில் 60 விழுக்காடு இதில் எது குறைவோ அத்தொகைக்கு மிகாமல் வழங்கலாம்.

8. பிடித்தம் விவரம்

சந்தாதாரர்களுக்கு முன் பணத்தொகை ஒப்பளிப்பு செய்யும் பட்சத்தில் ஏற்கனவே ஒப்பளிப்பு செய்த தொகையில் பிடித்தம் செய்யாத நிலுவையிலுள்ள தொகையையும் சேர்த்து ஒட்டுமொத்தமாக பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

9. முன்பணம்

- I. முன்பணம் இரண்டு மாத ஊதியத்திற்கு மேற்பட்டிருந்தால் 24 மாத தவணைகளுக்கு மேல் ஆனால் 36 தவணைகளுக்கு மேற்படாமலும் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். இரண்டு மாத ஊதியத்திற்கு மேற்படாமலிருந்தால் சந்தாதாரர் தேர்ந்தெடுக்கும் தவணை 24 தவணைக்கு மேற்படாமலும் 12 தவணைகளுக்கு குறையாமலும் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.
- II. ஓய்வில் செல்லும் ஒரு நபருக்கு பொது சேமநலநிதித்திட்டத்தின் கீழ் முன்பணம் அனுமதிக்கும் அதிகாரி, அந்த நபர் வயது முதிர்வு ஓய்வில் செல்லும் தினத்திற்கு நான்கு மாதங்களுக்கு முன்னரே முழு முன் பணத் தொகையினையும் பிடித்தம் செய்ய ஏதுவாக மேற்கூறப்பட்ட எல்லைக்குட்பட்டு முன்பணத்தொகையினை பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டிய தவணைகளை நிர்ணயிக்க வேண்டும்.
- III. முன்பணம் ஒரு மாதத்தில் 15ம் தேதிக்கு முன்னர் மற்றும் 15 ஆம் தேதியே ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டிருந்தால், அதே மாதத்திலிருந்தும், 15ம் தேதிக்கு பின்னர் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டிருந்தால், அடுத்த மாதத்திலிருந்தும் மாத தவணைத் தொகை பிடித்தம் செய்ய ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டும்.

10. முன்பணம் பெறும் கால இடைவெளி

ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு முறை தற்காலிக முன்பணம் வழங்கலாம். தற்காலிக முன்பண ஆணை வழங்கிய தேதியிலிருந்து ஓராண்டு கழிந்த பின்னரே அடுத்த தற்காலிக முன்பணம் பெற இயலும்.

11. முன்பண ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரம்.

- I. சந்தாதாரருக்கு சம்பளம் பெற்று வழங்கும் அதிகாரியான அந்தந்த வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் / மாநகரட்சி ஆணையர் / நகராட்சி ஆணையர் / குழந்தை வளர்ச்சி திட்ட அலுவலர் 60% வரை பொது வருங்கால வைப்பு நிதி முன்பணம் ஒப்பளிப்பு வழங்கலாம்.

II. 90% பகுதி இறுதி முன்பண ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரம் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (சஉதி) / மாவட்ட திட்ட அலுவலர், குழந்தை வளர்ச்சி திட்டம் ஆகியோருக்கு வழங்கப்படுகிறது.

12. இறுதித்தொகை பெறுதல்

- I. சம்பளம் வழங்கும் அலுவலர் ஒரு நபர் பணியிலிருந்து பணிநீக்கம்செய்யப்பட்டாலோ அல்லது வெளியேற்றப்பட்ட அல்லது கட்டாய ஓய்வில் செல்ல பணிக்கப்பட்டாலோ தண்டனை மீதான மேல் முறையீடு தீர்வு செய்யப்படாமல் அவருக்கு இறுதி தொகை அனுமதிக்கப்படக்கூடாது. மேலும், பணியாளர் பணியை இராஜினாமா செய்யும் நேரவில் இராஜினாமா அரசால் ஏற்றுக் கொண்ட பின்னரே இறுதி தொகை அனுமதிக்கலாம்.
- II. சம்பளம் வழங்கும் அலுவலர் ஒரு சந்தாதாரர் ஓய்வு பெற்றாலோ, இறந்துவிட்டாலோ அல்லது பணியிலிருந்து வெளியேறினாலோ, இது தொடர்பான அறிக்கையினை / ஆணை நகலையும் சேர்த்து அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். இத்திட்டத்தில் சந்தா தொகை பிடித்தம் செய்வது நிறுத்தப்பட்ட 15 தினங்களுக்குள் இறுதித் தொகையினை அரசு தகவல் தொகுப்பு மையம் வழங்கும் பொருட்டு சம்பளம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர், சந்தாதாரரிடமிருந்து விண்ணப்பத்தினை பெற்று விவரங்களை சரிபார்த்து மேலோப்பமிட்டு அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- III. ஓய்வு பெற ஓராண்டு இருக்கும் போது இருப்புத் தொகையில் 90% பகுதி இறுதித் தொகை பெறுவதற்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.
- IV. 90% பகுதி இறுதித் தொகை பெற எவ்வித காரணமும் குறிப்பிட தேவையில்லை. இடைவெளி பற்றிய நிபந்தனைகளும் இதற்கு பொருந்தாது.

13. தமிழ்நாடு சத்துணவு மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்ட பணியாளர்களுக்கு, அவர்களுக்கென தற்போது செயல்படுத்தப்பட்டுவரும் ஓய்வூதியத் திட்டமே தொடர்ந்து நீடிக்கும்.

ஈமச்சடங்கு முன்பணம்

அரசாணை எண். 217/ நிதி (ஓய்வு) துறை நாள் 24.4.1997

பணிக்காலத்தில் இறந்து போன அரசு ஊழியரின் ஈமச்சடங்குக்கு தொகை ரூ.5000- வழங்க அரசு உத்திரவிட்டுள்ளது.

அரசாணை எண். 399/ நிதி துறை நாள் 14.5.86

ஈமச்சடங்கிற்காக வழங்கிய முன்பணம் தவிர பிற பிடித்தங்களை இத்தொகையில் இருந்து பிடித்தம் செய்ய கூடாது.

அரசுக்கடித எண். 66491/ ஓய்வூதியம் 94-7, நிதி துறை நாள்: 27.03.1996

வாரிசுதாரர் ஒருவரை இதற்கென ஊழியர் நியமனம் செய்ய வேண்டும். மனைவி, கணவன் உயிரோடு இருக்கும் போது வேறு ஒருவரை வாரிசாக நியமனம் செய்யக் கூடாது. அப்படியே கணவன், மனைவி உயிருடன் இருக்கும் போது நாமினேசன் படி வேறு யாருக்கும் வழங்கக் கூடாது. கணவன் மனைவி உயிரோடு இல்லை என்றால் தான் சட்டப்பூர்வமாக வாரிசு சான்றின் படி எல்லோருக்கும் சம விகிதங்களில் வழங்க வேண்டும்.

அரசாணை எண். 282/ நிதி (ஓய்வு) துறை நாள் 26.10.2015

பணிக்காலத்தில் இறந்து போன அரசு ஊழியரின் ஈமச்சடங்குக்கு தொகை ரூ.25000/- வழங்க அரசு உத்திரவிட்டுள்ளது.

பண்டிகை முன்பணம்

அரசாணை (நிலை) எண்:174 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட (சஉதி-2)த்துறை நாள் 31.12.2009-இன்படி

அரசுப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுவதைப் போன்றே இனி, சத்துணவு மற்றும் அங்கன்வாடி பணியாளர்களுக்கும் இரண்டாயிரம் ரூபாய் முன்பணமாக பெற்று வழங்க அரசு ஆணையிடுகிறது. மேற்காணும் முன்பணத் தொகை ரூபாய் இரண்டாயிரத்தை அவர்களது ஊதியத்தில் பிரதி மாதம் 200 ரூபாய் வீதம் 10 மாத காலத்தில் பிடித்தம் செய்யவும் ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

அரசாணை நிலை எண். 388 நிதி (ஊதியம்) துறை நாள்: 06.11.2012

பண்டிகை முன்பணம் ரூ.2000/- திலிருந்து ரூ.5000/- ஆக உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்பட்டது.

அரசாணை நிலை எண். 240 நிதி (ஊதியம்) துறை நாள்: 02.08.2019

பண்டிகை முன்பணம் ரூ.5000/- திலிருந்து ரூ.10,000/- ஆக உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்பட்டது.

FAMILY SECURITY FUND SCHEME / GROUP INSURANCE SCHEME

G.O.(Ms) No.132, Finance (Pension) Department, dated :21.02.2006.

Group Insurance Scheme amount is increased from Rs.1,00,000/- to Rs.1,50,000/- which is applicable to the employees of local Bodies, aided Schools, aided Colleges and aided Technical educational institution and employees working under Noon Meal Programme, Panchayat Assistants / Part time Clerks and other part- time Panchayat employees like Sanitary Workers Over Head Tank / Power Pump Operators drawing Consolidated pay / Honorarium.

1. In the case of death of an employees while in service, a sum of Rs.1,50,000/- (Rupees One Lakh and Fifty thousand only) shall be paid to his / her nominee by the life insurance Corporation of India. The institutions shall follow the existing procedure in claiming the amount from life Insurance Corporation of India.
2. The employees of Local bodies, aided schools aided colleges and aided Technical educational institutions including employees working under Noon Meal Programme and Panchayat Assistants / Part time Clerks and Other part-time Panchayat employees like Sanitary Workers, Over Head Tank / Power Pump Operators drawing Consolidated pay / Honorarium shall contribute Rs.30/- (Rupees Thirty Only) every month with effect from February 2006. These contributions shall be credited to Government account.

G.O.(Ms) No.282, Finance (Pension) Department, dated :26.10.2015.

The amount of Advance from Tamil Nadu Government Servants Family Security Fund Scheme be raised from Rs.5,000/- to Rs.25,000/-(Rupees Twenty five Thousand only) for meeting the immediate requirement of the families of Government servants including All India Service Officers belonging to the Tamil Nadu Cadre (excluding casual and daily wage employees and those working on contract basic) who die while in service.

G.O.(Ms) No.58, Finance (Pension) Department, dated :22.02.2016

Enhancement of Group Insurance Scheme Lumpsum from Rs.150000/- to Rs.3,00,000/- and to deduct Rs. 60/- Per month from the salary of Employees of Local Bodies and Aided School Teachers, Employees working

under Nutritious Meal Programme, Employees of Village Panchayats, Employees of Aided Colleges and Employees of Aided Technical Educational Institutions.

Accordingly, the Government issues the following orders.

1. In the case of death of an employee while in service, a sum of Rs.3,00,000/- (Rupees Three Lakh only) shall be paid to the legal heirs directly by the Life Insurance Corporation of India. The Institutions shall follow the existing procedure in claiming the amount from Life Insurance Corporation of India.
2. The employees of Local Bodies, Aided Schools, Aided Colleges, Aided Technical Education Institutions including employees working under Nutritious Meal Programme, Panchayat Assistant / part time clerks and other part-time employees like Sanitary Workers, Over Head Tank / Power Pump Operators drawing consolidated pay / honorarium shall contribute Rs.60/- p.m. with effect from February 2016. These contributions shall be credited into Government account.
3. This order shall take effect from 01.02.2016.
4. There shall be no change in the existing rules.
5. The Local bodies shall remit their share as revised by Government per month per employee into the concerned Treasury / Sub-Treasury in the Government account every month along with the employees contribution. The dues of subscription and management contributions, if any, in respect of employees of local bodies under Group Insurance Scheme shall be recovered from Finance Commission grant / Devolution grant payable to the Local bodies and remitted to Government under relevant head of account. The orders regarding the local body share of contribution will be issued separately.
6. The Director of Treasuries and Accounts, the administrator of the Group Insurance Scheme, shall take necessary further action in this regard and report to the Government.

NEW HEALTH INSURANCE SCHEME

G.O.(Ms).No.243, Finance (Salaries) Department, Dated: 29.06.2012.

The Employees of Government Departments drawing pay in the Special time Scales of Pay like Noon Meal Workers and Village Assistants. Covered under the New Health Insurance Scheme, 2012.

G.O.(ms).No.31 Social Welfare and Nutritious Meal Programme (SW-7(1) Department Dated 30.04.2015.

1. Government direct that the New Comprehensive Health Insurance Scheme be extended to the eligible Mini Anganwadi Workers and Helpers subject to the annual income ceiling of Rs.72,000/- based on their willingness.

2. The above scheme benefits will automatically be cancelled as and when they are promoted / elevated to the higher post or as and when their gross salary per month exceeds Rs.6,000/- whichever is earlier and will be covered under the existing Health Insurance Scheme with prescribed subscription.

G.O.(Ms).No.45 Social Welfare and Nutritious Meal Programme (SW 4-2) Department Dated 19.05.2015.

The Government have decided to issue orders extending the New Comprehensive Health Insurance Scheme to the eligible Cook / Cook Assistants working under Puratchi Thalaivar M.G.R. Nutritious Meal Programme Scheme. Whoever exercising option to be covered under the Scheme and exempt them from subscribing Rs.150/- per month under New Health Insurance Scheme, 2012.

The above benefits shall automatically stand cancelled as and when they are promoted / elevated to the higher post or as and when their gross salary per month exceeds Rs.6,000/- whichever is earlier and will be covered under the existing New Health Insurance Scheme with prescribed subscription.

G.O.(Ms).No.202, Finance (Salaries) Department, Dated: 30.06.2016

The employees and their eligible family members covered under the scheme shall avail assistance upto the limit of Rupees Four Lakh in a block of four years from 01.07.2016 to 30.06.2020.

The annual premium shall be recovered from the employee @ Rs.180/- per month from the month of July,2016 uner NHIS,2016.

G.O.(Ms).No.279, Finance (Salaries) Department, Dated: 24.06.2020

New Health Insurance Scheme 2016, for employees , which is to expire on 30.06.2020 shall be extended for a period of another one year from 1-7-2020 to 30-6-2021.

மருத்துவப்படி

அரசாணை (நிலை) எண். 236 நிதி (ஊதியப்பிரிவு) துறை நாள்: 01.06.2009

அரசு அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்டு வந்த மருத்துவப்படி 50/- ரூபாய் என்பதை 100/- ரூபாயாக உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசு ஆணை நிலை எண்.176 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்(ச.உ.தி-2) துறை நாள்: 31.12.2009

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டப் பணியாளர்களுக்கு அரசு அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படுவது போன்று சத்துணவு மற்றும் அங்கன்வாடி பணியாளர்களுக்கும் மருத்துவப்படி மாதம் ரூ.100/- வழங்க அனுமதித்து ஆணை வழங்கப்பட்டது.

அரசு ஆணை நிலை எண்.305 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்(ச.உ.தி) துறை நாள்: 13.10.2017

சத்துணவுப் பணியாளர்களுக்கு மருத்துவப்படி மாதம் ரூபாய் 300/- மட்டும் வழங்கவும் 13.10.2017 முதல் அமுல்படுத்தவும் அரசு ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

மலைப்படி/குளிர்காலப்படி

அரசு ஆணை நிலை எண்.37 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்(ச.உ.தி.4-2) துறை நாள்: 30.04.2015

மலைப்பகுதிகளில் பணிபுரிந்து வரும் சத்துணவு ஊழியர்களுக்கு அடிப்படை ஊதியம் + தரஊதியத்தில் 20% மலை வாசஸ்தல படியாக கணக்கிட்டு

வழங்கப்படும். இது அதிகபட்சமாக ரூ.600/- ஆகும். 12 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை உயர்ந்து பட்ச உச்சவரம்பாக நிர்ணயிக்கப்படும்.

தரைமட்டத்தில் இருந்து 1000 மீட்டர் முதல் 1499 மீட்டர் வரை உயரமான மலைப்பகுதிகளில் பணிபுரிந்து வரும் சத்துணவு ஊழியர்களுக்கு அடிப்படை ஊதியம் + தரஊதியத்தில் 5% தொகை குளிக்கால படியாக ஆண்டுக்கு நான்கு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை உயர்ந்த பட்ச அளவாக நிர்ணயித்து வழங்கப்படும்.

G.O.(ms).No.33 Social Welfare and Nutritious Meal Programme (SW-7(1) Department Dated. 30.04.2015.

Providing the Hill allowance and Winter allowance for Anganwadi Workers and Anganwadi Helpers working at Hill areas under ICDS scheme.

1.Accord sanction of Hill allowance @20% of Basic Pay + Grade Pay of Anganwadi Workers and Helpers per month who are working in notified Hill areas subject to the ceiling to be fixed from time to time for 12 months under integrated Child Development Services Schemes as a special case.

2.Accord sanction of Winter Allowance @ 55 of Basic Pay + Grade Pay of Anganwadi Workers and Helpers per month subject to the ceiling to be fixed from time to time for 4 months applicable to Anganwadi Workers and Helpers who are working in notified Hill areas 1000 metres to 1499 metres above Mean Sea Level (MSL) under integrated Child Development Services Schemes as a special case.

ஊதியம் வழங்கல்

அரசாணை நிலை எண் **38/** சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டம் (ச.உ.தி.-2) துறை நாள் 23.04.2012

1.சம்பளப் பட்டுவாடா அதிகாரிகள் (DDO) சத்துணவு திட்ட ஊழியர்களின் சம்பளம் மற்றும் படிகள் பட்டியலை கருவூலத்தில் அளித்து அங்கன்வாடி ஊழியர்களுக்கு ECS மூலம் வழங்குவது போல் சம்பளம் பட்டுவாடா செய்தல் வேண்டும்.

2.அரசு கணக்கிலிருந்து தலநிதி கணக்குக்கு முன்மானியம் மூலம் பணம் அளிக்கும் முறை கைவிடப்பட்டு பட்ஜெட்டில் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் (Budget Provision).

3.ஊரக பகுதிகளில் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் மற்றும் நகராட்சி, மாநகராட்சிகளில் தற்போது சம்பள பட்டுவாடா அதிகாரிகள் இனி பணம் வழங்கிட சம்பள பட்டுவாடா அதிகாரிகளாக அங்கீகரிக்கப்படுகிறது.

அனைத்து கருவூலங்களும் சத்துணவு ஊழியர்களுக்குரிய சம்பளம் மற்றும் இதர படிகளை வழங்க பட்டியல்களை அனுமதிக்க அங்கீகரிக்கப்படுகிறது.

ஊதிய உயர்வு

அரசு கடித எண் 6356 / சதி / 2001-03, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை, நாள் 14.02.2002.

பணிவிதிகள் இயற்றப்படாத பணியிடங்களில் பணிபுரிபவர்களுக்கு அதிக பட்சம் மூன்று ஊதிய உயர்வுகள் மட்டுமே வழங்கப்பட வேண்டும் என்ற விதி, புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டத்தில் பணிபுரியும் பள்ளி சத்துணவு அமைப்பாளர்கள், குழந்தைகள் நல அமைப்பாளர்கள், அங்கன் வாடி பணியாளர்கள் நிலை 1 மற்றும் 2 மற்றும் சமுதாய ஊட்டச்சத்து பணியாளர்கள் ஆகியவர்களுக்கு பொருந்தாது. எனவே, இவர்களுக்கு மூன்றாண்டுகளுக்குப் பிறகும் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்.

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் (சஉதி-2) துறை கடித (நிலை) எண் 19830 / சஉதி-2/2007-1, நாள்: 25.01.2008-இன்படி

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டம் - சத்தணவு அமைப்பாளர் / அங்கன்வாடி பணியாளர்களுக்கு வரையறுக்கப்படாத திருத்திய ஊதிய விகிதம் ரூ.1300 - 20 - 1500 - 25 - 2000, 01.09.2006 முதல் வழங்கப்பட்டாலும் அவர்களது வருடாந்திர ஊதிய உயர்வு ஏற்கனவே பெற்று வந்த ஜனவரி மாதம் முதல் வழங்கலாம் எனவும், 01.01.2006-க்கு பிறகு பணியமர்த்தப்பட்ட சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் / அங்கன்வாடி பணியாளர் அவர்கள் ஓர் ஆண்டு பணி முடித்த பின் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம் எனவும் அரசு தெளிவுரை வழங்கியுள்ளது.

10/20/30 ஆண்டு பணி முடித்தவர்களுக்கு ஊதிய உயர்வு

**G.O.(Ms)No.38 Social Welfare and Nutritious Meal Programme (SW 4-2)
Department Dated:30.04.2015**

1. Sanction of one Increment to Noon Meal Organiser/Cook/Cook Assistant who could not get promotion even after completing 10/20 years of service in a single post as a special case.

2. Sanction of one stagnation Increment once in two years as stagnating increment to Noon Meal Organiser/Cook/Cook Assistant for those who could not get promotion even after completing 30 years of service in a single post as a special case.

சமூக நல ஆணையரின் (கடித எண்.35673/ச.உ.தி/1(1)/2017 நாள்: 20.02.2018 மற்றும் தலைமையரசத்துறை நிறுவனத்தணிக்கையரின் சுற்றறிக்கை எண்:06/2018 இன்படி

- 1) 30 வருடம் பணிமுடித்த சத்துணவு பணியாளர்களுக்கு வருடந்தோறும் வழக்கம் போல் தரும் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு தரப்பட வேண்டும்.
- 2) 2500 - 5000 சம்பள விகிதத்தில் கடைசி நிலை 5000. ஆனால் தற்போதைய சம்பள விகிதம் 7700 - 24200. கடைசி நிலை 24200 வந்த பின்பே தேக்க நிலை அடைவதால் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படவேண்டும். எனவே, ஒரே பணியில் 30 வருடம் பணி முடித்தவர்களுக்கு எப்போதும் போல் வருடத்திற்கு ஒரு ஊதிய உயர்வு அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- 3) 30 வருடம் பணி முடித்த காரணத்தினால் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு மற்றும் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒரு ஊதிய உயர்வு போன்ற இரு ஊதிய உயர்வுகள் அளிக்கப்படக்கூடாது.
- 4) 30 வருடம் பணி முடித்த சத்துணவு பணியாளர்களுக்கு வருடாந்திர ஊதிய உயர்வை இரத்து செய்து 2 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை ஊதிய உயர்வு அளித்தலும் கூடாது.

ஊதிய நிர்ணயம்

அரசாணை (நிலை) எண்: 391, நிதி (ஊதியப்பிரிவு)த்துறை நாள் 15.09.2008-இன்படி

அ) தொகுப்பூதியத்தில் உள்ள அங்கன்வாடி உதவியாளர்கள், சத்துணவு சமையலர்கள் மற்றும் சமையல் உதவியாளர்கள் ஆகிய அனைவருக்கும் தனியான ஒரு காலமுறை ஊதிய விகிதம் (Special Time Scale of Pay) நிர்ணயிக்கப்படும்.

ஆ) சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் மற்றும் அங்கன்வாடி பணியாளர்களாக 25 ஆண்டுகளுக்கும் மேலாகப் பணிபுரிந்து வருவோரும், தற்போது பணியில் சேர்ந்தோரும், ஒரே ஊதியம் பெறும் நிலை உள்ளதால் பணிமூப்பு அடிப்படையில் பணியில் மூத்தோரும் ஊதிய உயர்வு ஏற்படும் வகையில் பத்தாண்டு காலத்திற்கு ஒரு ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும்.

இ) மேற்கூறிய சிறப்புப் பணியாளர்களுக்கு ஓய்வுபெற்ற பின்னரும் அவர்களது வாழ்வாதாரத்திற்கு வழிசெய்யும் வகையில் இவர்களுக்கு சிறப்பு ஓய்வூதியம் (Special Pension) அளிக்கப்படும்.

மேற்காணும் அறிவிப்புகளின் அடிப்படையில் கீழ்க்கண்டவாறு ஆணையிடப்படுகிறது.

அ) மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ.1,040/- தொகுப்பூதியம் பெற்று வரும் அங்கன்வாடி உதவியாளர்கள் நிலை-2 மற்றும் சமையல் உதவியாளர்களுக்கு சிறப்பு காலமுறை ஊதியவிவிதமாக (Special Time Scale of Pay) ரூ.500 – 10 – 600 – 20 – 800 நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

ஆ) மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ.1,380/- தொகுப்பூதியம் பெற்று வரும் அங்கன்வாடி உதவியாளர்கள் நிலை-1 சத்துணவு சமையலர்களுக்கு சிறப்பு காலமுறை ஊதியவிவிதமாக (Special Time Scale of Pay) ரூ.660 – 15 – 810 – 20 – 1010 நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

இ) இவர்களைத் தவிர, சமீபகாலத்தில் புதிதாக பணியமர்த்தப்பட்டு மாதம் ஒன்றுக்கு தொகுப்பூதியமாக ரூ.2,070/- பெற்றுவரும் குறு அங்கன்வாடி பணியாளர்களுக்கு சிறப்பு காலமுறை ஊதியவிகிதமாக ரூ.975-15-1125-20-1325 நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டத்தின் கீழ் பணிபுரியும் சத்துணவு அமைப்பாளர்கள், ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் (பொது மற்றும் உலக வங்கி உதவி பெறும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள்) திட்டத்தில் பணியாற்றும் அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் ஆகியோர் ரூ.1300-20-1500-25-2000 என்ற சிறப்பு காலமுறை ஊதியம் பெற்று வருகின்றனர். இவர்களில் 25 ஆண்டுகளுக்கு மேலாக பணிபுரிந்து வருவோரும் தற்போது பணியில் சேர்ந்தோரும் ஒரேஊதியம் பெறும் நிலை உள்ளதனைக் கருத்தில் கொண்டு பணி மூப்பு அடிப்படையில் பணியில் மூத்தவர்களுக்கு ஊதிய உயர்வு ஏற்படும் வகையில் அவர்கள் பணியில் சேர்ந்த நாள் முதல் பத்தாண்டு பணிக்காலம் முடித்தவர்களுக்கு ஒரு ஊதிய உயர்வு வீதம் அளித்து ஆணையிடப்படுகிறது.

**அரசாணை (நிலை) எண்:70 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை
நாள் 23.04.1998.**

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டம், ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் (பொது) மற்றும் உலக வங்கி உதவி பெறும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் ஆகிய மூன்று திட்டங்களில் பணியாற்றும் பள்ளி சத்துணவு அமைப்பாளர்கள், குழந்தைகள் நல அமைப்பாளர்கள், அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் சமுதாய ஊட்டச்சத்துப் பணியாளர்கள் ஆகியவர்களுக்கு 01.01.1996 முதல் ரூ.600-10-700-20-1100 என்ற ஊதிய விகிதம் நிர்ணயம் செய்தும் இந்த ஊதிய விகிதத்தில் அவர்களது ஊதியம் 01.01.1996 முதல் ரூ.760/- என நிர்ணயம் செய்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

சத்துணவு மையங்களில் பணியாற்றும் சமையலர்களுக்கு ஒட்டுமொத்த தொகுப்பு ஊதியமாக ரூ.450/- எனவும் உதவியாளர்களுக்கு ஒட்டுமொத்த தொகுப்பு ஊதியமாக ரூ.400/- எனவும் 01.01.1996 முதல் நிர்ணயம் செய்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

சத்துணவு மையங்களில் பணியாற்றும் சமையலர்களுக்கும் உதவியாளர்களுக்கும் ஓய்வு பெறும் வயது 55-லிருந்து 58 ஆக உயர்த்தப்படுகிறது.

அரசாணை நிலை எண்.136, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள்: 29.02.1994 மற்றும் அரசுத் கடித எண்.64/டி.எஸ்(சி)/94, நாள்: 20.03.1994இல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட சிறப்பு சேமநலம்மற்றும் பணிக்கொடை திட்டம் (Special Provident Fund-cum- Gratuity Scheme) சத்துணவு ஊழியர்கள் அனைவருக்கும் விரிவுப்படுத்தப்படுகிறது. இதன்படி மாதம் ரூ.20/-வீதம் அவர்களது ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு 148 மாதங்களுக்கு சேமிக்கப்படும். பின்னர் இதர அரசு அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படுவதுபோல் அத்தொகைக்கான வட்டியுடன், அரசின் பங்காக ரூ.5000/- சேர்த்து ஓய்வுபெறும் பொழுது அவர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது.

1. புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டம் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சி திட்டம் மற்றும் தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த ஊட்டச் சத்து திட்டம் ஆகிய திட்டங்களில் பணியாற்றும் பள்ளி சத்துணவு அமைப்பாளர்கள், குழந்தைகள் நல அமைப்பாளர்கள், அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் நிலை-I மற்றும் நிலை-II / சமுதாய ஊட்டச் சத்து / திட்டப் பணியாளர் ஆகியோரது ஊதிய விகிதம் ரூ.200-5-250-10-400 / லிருந்து 01.01.1996 முதல் ரூ.600-10-700-20-1100/- என திருத்தி வழங்கப்படும் இந்த ஊதிய விகிதத்தில் இவர்களது ஊதியம் 01.01.1996 முதல் ரூ. 760.- என நிர்ணயிக்கப்படும்.
2. சத்துணவு மையங்களில் பணியாற்றும் சமையலர்களுக்கு 01.01.1996-இல் மதிப்பூதியம் ரூ.450/- ஆக நிர்ணயிக்கப்பட்டது.
3. சத்துணவு மையங்களில் பணியாற்றும் உதவியாளர்கள் பெறும் மதிப்பூதியம் 01.01.1996இல் ரூ.400/- என்று நிர்ணயிக்கப்பட்டது.

**அரசாணை (நிலை) எண்.:58 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை
நாள் 21.04.2005.**

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டத்தில் பணியாற்றும் சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் மற்றும் உலக வங்கி உதவி பெறும் ஒருங்கிணைந்த

குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம், ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் (பொது) ஆகிய ஆகிய திட்டங்களின் கீழ் பணியாற்றும் அங்கன்வாடி பணியாளர்கள், பணிகள் திட்டம் (பொது) ஆகிய திட்டங்களின் கீழ் பணியாற்றும் அங்கன் வாடி பணியாளர்கள் ஆகியோருக்கு மாதம் ஒன்றுக்கு தனி ஊதியமாக (Personal Pay) ரூ.200/- 01.04.2005 முதல் வழங்கி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. அரசாணை (நிலை) எண்:62 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை நாள் 28.04.2005

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டத்தில் பணியாற்றும் சமையலர்கள் குழந்தைகள் நல உதவியாளர்கள், அங்கன்வாடி உதவியாளர் நிலை I ஆகியோருக்கு ஒட்டுமொத்த ஊதியத்தில் ரூ.330/- உயர்த்தி 01.04.2005 முதல் 780/- ஆக நிர்ணயம் செய்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டத்தில் பணியாற்றும் உதவியாளர்கள் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் (பொது), உலக வங்கி உதவி பெறும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப்பணிகள் திட்டம் ஆகியவற்றில் பணியாற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர்கள் நிலை II ஆகியவர்களுக்கு ஒட்டுமொத்த ஊதியத்தில் ரூ.290/- உயர்த்தி 01.04.2005 முதல் 690/- என நிர்ணயம் செய்தும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை (நிலை) எண்:136 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.2) துறை நாள் 19.09.2006.

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டத்தில் பணியாற்றும் அமைப்பாளர்கள், ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் (பொது) மற்றும் உலக வங்கி உதவி பெறும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டத்தில் பணியாற்றும் அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் ஆகியோருக்கு ரூ.1300-20-1500-25-2000 என்ற வரையறுக்கப்படாத ஊதிய விகிதம் (Non Standard Time Scale) நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இதன் காரணமாக இதுவரை ரூ.2,158/- மட்டுமே மொத்த ஊதியமாக பெற்று வந்தவர்கள் இனிமேல் ரூ.260/- கூடுதலாக பெற்று மொத்தம் ரூ. 2,418/- ஊதியமாக வழங்கப்படும் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டத்தில் பணியாற்றும் சமையலர்கள், ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் (பொது) மற்றும் உலக வங்கி உதவி பெறும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டத்தில் பணியாற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர்கள் நிலை I ஆகியோருக்கு அவர்கள் ஏற்கெனவே பெற்று வரும் ஒட்டு மொத்த தொகுப்பூதியத் தொகை ரூ.1180/- உடன் ரூ.120/- சேர்த்து மாதம் ரூ.1300/- ஊதியமாக வழங்கப்படும் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டத்தில் பணியாற்றும் சமையல் உதவியாளர்கள், ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் (பொது) மற்றும் உலக வங்கி உதவி பெறும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டத்தில் பணியாற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர்கள் நிலை II ஆகியோருக்கு அவர்கள் ஏற்கெனவே பெற்று வரும் ஒட்டு மொத்த தொகுப்பூதியத் தொகை ரூ.890/- உடன் ரூ.110/- சேர்த்து மாதம் ரூ.1000/- ஊதியமாக வழங்கப்படும் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

01.09.2006 முதல் அமுல்படுத்த ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.1) துறை அரசுச்செயலரின் கடித எண்: 8033/சஉதி1/98 நாள் 23.09.1998

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறை - புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டம், ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டம் மற்றும் தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த அமைப்பாளர்கள், குழந்தைகள் நல அமைப்பாளர்கள், அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் மற்றும் சமுதாய ஊட்டச் சத்து பணியாளர்கள் - மதிப்பூதிய பணியாளர்கள் அரசு ஆணை எண்,70, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் நாள்:23.04.1998ல் திருத்திய ஊதிய விகிதம் மற்றும் மதிப்பூதியம் வழங்கப்பட்டது - திருத்தம் மற்றும் தெளிவுரை வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டம், ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டம் மற்றும் தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த ஊட்டச் சத்து திட்டம் ஆகிய சத்துணவுத் திட்டங்களில் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் ஊதிய விகிதம் மற்றும் மதிப்பூதியம் ஆகியவை 01.01.1996 முதல் பின்வருமாறு திருத்தி வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

1. புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டம் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சி திட்டம் மற்றும் தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த ஊட்டச் சத்து திட்டம் ஆகிய திட்டங்களில் பணியாற்றும் பள்ளி சத்துணவு அமைப்பாளர்கள், குழந்தைகள் நல அமைப்பாளர்கள், அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் நிலை-I மற்றும் நிலை-II / சமுதாய ஊட்டச் சத்து / திட்டப் பணியாளர் ஆகியோரது ஊதிய விகிதம் ரூ.200-5-250-10-400/ லிருந்து 01.01.1996 முதல் ரூ.760/- என நிர்ணயிக்கப்பட்டது.
2. சத்துணவு மையங்களில் பணியாற்றும் சமையல்களுக்கு 01.01.1996-இல் மதிப்பூதியம் ரூ.450/- ஆக நிர்ணயிக்கப்பட்டது.

3. சத்துணவு மையங்களில் பணியாற்றும் உதவியாளர்கள் பெறும் மதிப்பூதியம் 01.01.1996இல் ரூ.400/- என்று நிர்ணயிக்கப்பட்டது.
4. சத்துணவு மையங்களில் பணியாற்றும் சமையல்களுக்கும், உதவியாளர்களுக்கும் ஓய்வு பெறும் வயது 55லிருந்து 58 ஆக உயர்த்தப்பட்டது.
5. அரசாணை நிலை எண்.136, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள்: 29.02.1994 மற்றும் அரசுக் கடித எண்.64/டி.எஸ்(சி)/94, நாள்: 20.03.1994இல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட சிறப்பு சேமநலம்மற்றும் பணிக்கொடை திட்டம்(Special Provident Fund-cum-Graduity Scheme) சத்துணவு ஊழியர்கள் அனைவருக்கும் விரிவுப்படுத்தப்பட்டது.
6. சத்துணவு மையங்களில் பணியாற்றும் சமையல்களுக்கும், உதவியாளர்களுக்கும் ஓய்வு பெறும் வயது 55லிருந்து 58ஆக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது. அவ்வாளை, வெளியிடப்பட்ட நாள் முதல் அதாவது 23.04.1998 முதல் ஓய்வு பெறுபவர்களுக்கு மட்டுமே இந்த வயது வரம்பு பொருந்தும்.
7. மாண்புமிகு முதலமைச்சர் அவர்கள் 27.06.1998 அன்று சத்துணவுப் பணியாளர் மாநாட்டின்போது சத்துணவுப் பணியாளர்களுக்கு தனியாக வருங்கால வைப்பு நிதி ஏற்படுத்தப்படும் என்று அறிவித்துள்ளார். அந்த அறிவிப்பிற்கு ஏற்ப சத்துணவு பணியாளர்களுக்கென்று தனியாக வருங்கால வைப்பு நிதி ஏற்படுத்துவதற்கான ஒரு அதிகாரிகள் குழு அரசாணை நிலை எண்.193, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத் துறை, நாள்: 31.07.1998-இல் அமைக்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. இதற்கிடையில் சத்துணவு பணியாளர்களுக்கு திருத்திய ஊதிய விகிதம் மற்றும் மதிப்பூதியம் வழங்கப்பட்டதனால் அவர்களுக்கு சேரவேண்டிய நிலுவைத் தொகை குறித்து தக்க தெளிவுரைகள் நிதித் துறையால் அரசுக் கடித எண்,33724, ஊதிய குழு.1/98-1, நிதி(ஊ.கு), துறை நாள்: 22.05.1998-இல் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. அதன்படி முறைப்படுத்தாத ஊதிய விகிதம் (Non Standard Pay)மற்றும் மதிப்பூதியம் (Honorarium) பெறும் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய திருத்தப்பட்ட உதிய மற்றும் மதிப்பூதிய நிலுவை தொகைகளில் முதல் தவணையாக 20%ஐ 1998-99ம் ஆண்டிலும், இரண்டாவது தவணையாக 20%ஐ 1999-2000த்திலும், எஞ்சிய 60% தொகையை 2003-2004-லும் வழங்க சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது இது சத்துணவுப் பணியாளர்களுக்கும் பொருந்தும்.
8. முறையான அரசு ஊதியர்களுக்கு வழங்கப்படுவது போல் வீட்டு வாடகைப்படி, மலைவாழ் படி, ஊனமுற்றோர் படி, வாகனக் கடன், திருமணக் கடன் போன்ற பிற சலுகைகள் சத்துணவுப் பணியாளர்களுக்கு விரிவுபடுத்த இயலாது.

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.1) துறை அரசுச்செயலரின் கடித
எண்: 11109/சஉதி1/91-12 நாள் 03.12.1991 மற்றும் அரசாணை நிலை எண்:2
சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் நாள்:03.01.1996

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டம், ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் மற்றும் தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த ஊட்டச் சத்துத் திட்டம் ஆகிய திட்டங்களில் பணியாற்றும் பள்ளி சத்துணவு அமைப்பாளர்கள், குழந்தைகள் நல அமைப்பாளர்கள், அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் நிலை-I மற்றும் நிலை-II மற்றும் சமுதாய ஊட்டச்சத்துப் பணியாளர்கள் ஆகியவர்களுக்கு 01.01.1996 முதல் ரூ.200-5-250-10-400/- என்ற ஊதிய விகிதம் நிர்ணயம் செய்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை (நிலை) எண்:555 நிதித் (ஊதியக்குழு) துறை ,நாள் 10.06.1985.

நான்காவது ஊதியக்குழு 1985 திருத்தியமைக்கப்பட்ட ஊதிய நிர்ணயம் இவ்வரசாணை அமுல்படுத்தப்பட்டது 1.10.1984.

சத்துணவு திட்டத்தில் பணிபுரியும் அமைப்பாளர் மாதம் ஒன்றுக்கு ஊதியமாக ரூ.150-லிருந்து ரூ.170-ஆக உயர்த்தி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

சத்துணவு திட்டத்தில் பணிபுரியும் சமையலர்களுக்கு நாள் ஒன்றுக்கு ஊதியமாக ரூ.2/- லிருந்து மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ.70/-ஆக உயர்த்தி ஆணையிடப்படுகிறது.

சத்துணவு திட்டத்தில் பணிபுரியும் மைய உதவியாளர்களுக்கு நாள் ஒன்றுக்கு ஊதியமாக ரூ.1/- லிருந்து மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ.35/-ஆக உயர்த்தி ஆணையிடப்படுகிறது.

அரசாணை (நிலை) எண்:666 நிதித் (ஊதியக்குழு) துறை,நாள் 27.06.1989.

நான்காவது ஊதியக்குழு 1989 திருத்தியமைக்கப்பட்ட ஊதிய நிர்ணயம் சத்துணவு திட்டத்தில் பணிபுரியும் அமைப்பாளர் மாதம் ஒன்றுக்கு ஊதியமாக ரூ.170-லிருந்து ரூ.210-ஆக உயர்த்தி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

சத்துணவு திட்டத்தில் பணிபுரியும் சமையலர்களுக்கு மாதம் ஒன்றுக்கு ஊதியமாக ரூ.70/- லிருந்து மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ.100/-ஆக உயர்த்தி ஆணையிடப்படுகிறது.

சத்துணவு திட்டத்தில் பணிபுரியும் மைய உதவியாளர்களுக்கு மாதம் ஒன்றுக்கு ஊதியமாக ரூ.35/- லிருந்து மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ.60/-ஆக உயர்த்தி ஆணையிடப்படுகிறது.

அரசாணைகள் மற்றும் அரசு கடிதங்கள்	காலங்கள்	அமைப்பாளர் மதிப்பு ஊதியம் ரூ.	சமையலர் தொகுப்பீதியம் ரூ.	உதவியாளர் மாத தொகுப்பீதியம் ரூ.
தொடக்க ஊதியம்	15.09.1982 முதல்	-	60	30
	01.02.1983 முதல்	150	60	30
அரசாணை எண்.555/நிதி (ஊதியப்பிரிவு) துறை நாள்:10.06.1985-இன்படி (நான்காவது ஊதியக்குழு)	01.10.1984 முதல்	170	70	35
அரசாணை எண்.666/ நிதி (ஊதியப்பிரிவு) துறை நாள்:27.06.1989 (ஐந்தாவது ஊதியக்குழு)	01.06.1988 முதல்	210	100	60
	01.07.1988 முதல்	220	105	65
	01.04.1992 முதல்	240	115	75
	01.07.1992 முதல்	260	175	85
	01.12.1992 முதல்	275	-	-
	01.01.1994 முதல்	320	160	120
	01.07.1994 முதல்	340	170	130
	01.01.1995 முதல்	360	180	140
	01.04.1995 முதல்	385	205	165
	01.07.1995 முதல்	405	225	175

	01.01.1996 முதல்	524	225	185
	01.04.1996 முதல்	549	250	210
	01.07.1996 முதல்	571	260	220
	01.01.1997 முதல்	600	280	230
	01.07.1997 முதல்	625	280	240
	01.01.1998 முதல்	632	290	240

அரசு கடித எண்:1544/ச.தி.1/96-1 நாள்: 22.01.1996-ன்படி 200-5-250-10-400 (வரையறுக்கப்படாத ஊதிய விகிதம்) அரசு கடித எண்,8033/ச.தி/98 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறை நாள்:23.09.1998-ன்படி ஊதிய விகிதம் 600-10-700-20-100 இதில் 01.01.96 முதல் 760 வரையறுக்கப்படாத ஊதிய விகிதம் (ஆறாவது ஊதியகுழு)

வ.எண்	அரசாணைகள் மற்றும் அரசு கடிதங்கள்	காலம்	அகவிலைப்படி சதவீதம்	அமைப்பாளர் ஊதியம் ரூ.	சமையலர் ஊதியம் மற்றும் தற்காலிக உயர்வு ரூ.	உதவியாளர் ஊதியம் மற்றும் தற்காலிக உயர்வு ரூ.
1.		1.1.96		760	450	400
		1.7.96	4	30	20	10
		மொத்தம்		790	470	410
2.		1.1.97		780		
		1.1.97	8	62	20	10
		1.7.97	13	39	20	10
		மொத்தம்		881	510	430
3.		1.1.98		800		
		1.1.98	16	128	20	10
		1.7.97	22	48	20	10
		மொத்தம்		976	550	450
4.		1.1.99		820		
		1.1.99	32	262	20	10
		1.7.99	37	41	20	10
		மொத்தம்		1123	590	470

5.		1.1.2000		840		
		1.1.2000	38	319	20	10
		1.7.2000	41	25	20	10
		மொத்தம்		1184	630	490
6.		1.1.2001		860		
		1.1.2001	43	370	20	10
		1.7.2001	45	17	20	10
		மொத்தம்		1247	670	510
7.		1.1.2002		880		
		1.1.2002	45	396		
		1.10.2002	49	35	20	10
		மொத்தம்		1311	690	520
8.		1.1.2003		900		
		1.1.2003	49	441		
		1.7.2003	52	27	20	10
		மொத்தம்		1368	710	530
9.		1.1.2004		920		
		1.1.2004	52	478	-	-
		1.2.2004	55	28	20	10
		1.7.2004	59	37	20	10
		மொத்தம்		1463	750	550
10.		1.1.2005	-	940	-	-
		1.1.2005	61	573	20	10
		மொத்தம்		1513	770	560
11.		1.4.2005		940	1100	850
		1.4.2005	தனி ஊதியம்	200	-	-
		1.4.2005	64	730	20	10
		1.7.2005	67	34	20	10
		மொத்தம்		1904	1140	870
12.		1.1.2006		960	-	-
				200	-	-
			71	824	-	-
		மொத்தம்		1984	-	-
13.		1.1.2006		960	-	-
				200	-	-
			50	580	-	-
		1.1.2006	21	365	20	10
		1.1.2006	24	53	20	10
		1.7.2006	29	87	-	-
		மொத்தம்		2245	1180	890
14.		1.9.2006		1300	1300	1000
			50	660	-	-
		1.7.2006	29	566	20	10
		மொத்தம்		2516	1320	1010

15.		1.1.2007		1320	1300	1000
			50	660	-	-
		1.1.2007	35	693	20	10
		1.7.2007	41	119	20	10
		மொத்தம்		2792	1360	1030
16.		1.1.2008		1340	-	-
			50	670	-	-
		1.1.2008	47	945	20	10
		1.7.2008	54	140	20	10
		மொத்தம்		3095	1400	1050
17.		15.09.08 முதல் 31.12.2008 முடிய		1380	660	500
				690	330	250
			54	1113	535	405
				3188	1525	1155
18.		1.1.2009 முதல் 31.05.2009 முடிய		1400	660	500
				700	330	250
			64	1344	634	480
		மொத்தம்		3444	1624	1230

அரசு ஆணை எண்.391 நிதி (ஊதியப் பிரிவு) துறை நாள்: 15.09.2008 புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் பணியில் சேர்ந்த நாள் முதல் 10 ஆண்டு பணிக்காலம் முடித்தவர்களுக்கு ஒரு ஊதிய உயர்வும், இருபது ஆண்டு பணி முடித்தவர்களுக்கு இரு ஊதிய உயர்வும் வழங்கலாம். பணிக்காலம் கணக்கிடும் போது தற்காலிக பணிநீக்க காலம் மற்றும் ஊதியமில்லா விடுப்பு காலம் ஆகியவற்றை கணக்கில் கொண்டு பணிக்காலத்தை கணக்கிட வேண்டும் என உத்தரவிடப்பட்டது.

பள்ளி சத்துணவு மைய அமைப்பாளர்கள், குழந்தைகள் மைய அமைப்பாளர்கள், அங்கன்வாடி மைய பணியாளர்கள் நிலை I & II

31.12.2005 நிலையில் ஊதியம்	அன்றைய அமைப்பாளர்	ரூ .	940+200த.ஊ + 570 அ.ஊ (DP) 600-10-700-20-1100	ரூ.1710
1.1.2006-ல்	ஊதிய நிர்ணயம்	ரூ .	2120+300த.ஊ 1300-3000+300 த.ஊ	ரூ.2420
1.1.2006-ல்	ஆண்டு ஊதிய	ரூ	2200+300த.ஊ	ரூ.2500

உயர்வு 3% &.80	.	1300-3000+300 த.ஊ	
1.9.2006-இல் ஊதிய விகித மாற்றம் பண்பலன் 1.1.2007 முதல்	ரூ .	2500+500த.ஊ 2500-5000+500 த.ஊ	ரூ.3000
1.1.2007-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3% ரூ.90	ரூ .	2590+500 த.ஊ. 2500-5000+500 த.ஊ	ரூ.3090
1.1.2008-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3% ரூ.100	ரூ .	2690+500 த.ஊ 2500-5000+500 த.ஊ	ரூ.3190

வ.எண்	ஆண்டு	வருடாந்திர ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3 சதவீதம்	10வருடங்கள் பணி முடிக்கப்படாத அமைப்பாளர்கள் ரூ.	10 வருடங்கள் பணி முடித்த அமைப்பாளர்கள் ரூ.	20வருடங்கள் பணி முடிக்கப்படாத அமைப்பாளர்கள் ரூ.
	1.1.2008 அன்றைய நிலையில் ஊதியம்		3190	3190	3190
1.	15.09.2008-ல் பத்தாண்டு பணி முடித்ததற்கான ஒரு ஊதிய உயர்வு			100	200
		மொத்தம்	3190	3290	3390
2.	1.1.2009-ல்		100	100	110
		மொத்தம்	3290	3390	3500
3.	1.1.2010-ல்		100	110	110
		மொத்தம்	3390	3500	3610
4.	1.1.2011-ல்		110	110	110
		மொத்தம்	3500	3610	3720
5.	1.1.2012-ல்		110	110	120
		மொத்தம்	3610	3720	3840
6.	1.1.2013-ல்		110	120	120
		மொத்தம்	3720	3840	3960
7.	1.1.2014-ல்		120	120	120
		மொத்தம்	3840	3960	4080
8.	1.1.2015-ல்		120	120	130
		மொத்தம்	3960	4080	4210
9.	1.1.2016-ல்		120	130	130
		மொத்தம்	4080	4210	4340
10.	1.1.2017-ல்		130	130	130
			4210	4340	4470

மினி அங்கன்வாடி அமைப்பாளர்கள்
செய்யப்பட்டவர்கள்.

15.09.2008-இல்

பணி நியமனம்

15.09.2008-இல் ஊதிய நிர்ணயம்	ரூ .	$\frac{1800 + 400 \text{ த.ஊ}}{1800 - 3300 + 400}$	ரூ.2200
01.07.2009-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வ 3%	ரூ .	$\frac{1870 + 400 \text{ த.ஊ}}{1800 - 3300 + 400}$	ரூ.2270
01.07.2010-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வ 3%	ரூ .	$\frac{1940 + 400 \text{ த.ஊ}}{1800 - 3300 + 400}$	ரூ.2340
01.07.2011-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வ 3%	ரூ .	$\frac{2010 + 400 \text{ த.ஊ}}{1800 - 3300 + 400}$	ரூ.2410
01.07.2012-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வ 3%	ரூ .	$\frac{2090 + 400 \text{ த.ஊ}}{1800 - 3300 + 400}$	ரூ.2490
01.07.2013-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வ 3%	ரூ .	$\frac{2170 + 400 \text{ த.ஊ}}{1800 - 3300 + 400}$	ரூ.2570
01.07.2014-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வ 3%	ரூ .	$\frac{2250 + 400 \text{ த.ஊ}}{1800 - 3300 + 400}$	ரூ.2650
01.07.2015-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வ 3%	ரூ .	$\frac{2330 + 400 \text{ த.ஊ}}{1800 - 3300 + 400}$	ரூ.2730
01.07.2016-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வ 3%	ரூ .	$\frac{2420 + 400 \text{ த.ஊ}}{1800 - 3300 + 400}$	ரூ.2820

பள்ளி சத்துணவு சமையலர்கள் & அங்கன் வாடி உதவியாளர்கள் நிலை I
ஊதிய நிர்ணயம்.

01.01.2006-இல் பணியில் இருப்பவர்கள்

01.01.2006-இல் பெறும் மதிப்பீதியம்	ரூ. 780
ரூ.780-இல் 25%	ரூ. 200
01.07.1996 முதல் 1.01.06 வரை பெற்ற தற்காலிக உயர்வுகள் (20 x 20)	ரூ. 400
01.01.2006-இல் ஒட்டுமொத்த ஊதியம்	ரூ.1380

01.07.06- 31.12.06 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1420
01.01.07 - 30.06.07 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1460
01.07.07 - 31.12.07 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1500
01.01.08 - 30.06.08 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1540
01.07.08 - 14.07.08 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1580

15.09.2008-இல் ஊதிய நிர்ணயம்	ரூ .	$\frac{1300 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1600
01.07.2009-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1350 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1650
01.07.2010-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1400 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1700
01.07.2011-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1460 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1760
01.07.2012-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{15200 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1820
01.07.2013-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1580 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1880
01.07.2014-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1640 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1940
01.07.2015-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1700 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.2000
01.07.2016-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1760 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.2060

பள்ளி சத்துணவு சமையலர்கள் & அங்கன் வாடி உதவியாளர்கள் நிலை II ஊதிய நிர்ணயம்.

01.01.2006-இல் பணியில் இருப்பவர்கள்

01.01.2006-இல் பெறும் மதிப்புதியம்	ரூ. 690
ரூ.690-இல் 25%	ரூ. 180
01.07.1996 முதல் 1.01.06 வரை பெற்ற	ரூ. 200

தற்காலிக உயர்வுகள் (20 x 10)	
01.01.2006-இல் ஒட்டுமொத்த ஊதியம்	ரூ.1070
01.07.06 - 31.12.06 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1110
01.01.07 - 30.06.07 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1150
01.07.07 - 31.12.07 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1190
01.01.08 - 30.06.08 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1230
01.07.08 - 14.07.08 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1270

15.09.2008-இல் ஊதிய நிர்ணயம்	ரூ .	$\frac{950 + 200 \text{ த.ஊ}}{950 - 2000 + 200}$	ரூ.1150
01.07.2009-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{990 + 200 \text{ த.ஊ}}{950 - 2000 + 200}$	ரூ.1190
01.07.2010-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1030 + 200 \text{ த.ஊ}}{950 - 2000 + 200}$	ரூ.1230
01.07.2011-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1070 + 200 \text{ த.ஊ}}{950 - 2000 + 200}$	ரூ.1270
01.07.2012-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1110 + 200 \text{ த.ஊ}}{950 - 2000 + 200}$	ரூ.1310
01.07.2013-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1150 + 200 \text{ த.ஊ}}{950 - 2000 + 200}$	ரூ.1350
01.07.2014-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1190 + 200 \text{ த.ஊ}}{950 - 2000 + 200}$	ரூ.1390
01.07.2015-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1240 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1440
01.07.2016-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1290 + 200 \text{ த.ஊ}}{950 - 2000 + 200}$	ரூ.1490

01.09.2006 முதல் பணி நியமனம் செய்யப்பட்ட சமையலர்கள், அங்கன்வாடி உதவியாளர்கள் நிலை I

01.09.2006-இல் பெறும் மதிப்பீதியம்	ரூ. 900
ரூ. 900 -இல் 25%	ரூ. 230
01.07.1996 முதல் 1.01.06 வரை பெற்ற தற்காலிக உயர்வுகள்	ரூ. 420
01.09.1996-இல் ஒட்டுமொத்த ஊதியம்	ரூ.1550
01.01.07 - 30.06.07 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1590
01.07.07 - 31.12.07 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1630
01.01.08 - 30.06.08 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1670
01.07.08 - 14.07.08 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1710

15.09.2008-இல் ஊதிய நிர்ணயம்	ரூ .	$\frac{1300 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1600
01.07.2009-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1350 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1650
01.07.2010-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1400 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1700
01.07.2011-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1460 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1760
01.07.2012-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1520 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1820
01.07.2013-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1580 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1880
01.07.2014-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{16400 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.1940
01.07.2015-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1700 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.2000
01.07.2016-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ .	$\frac{1760 + 300 \text{ த.ஊ}}{1300 - 3000 + 300}$	ரூ.2060

01.09.2006 முதல் பணி நியமனம் செய்யப்பட்ட உதவியாளர்கள் மற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர்கள் நிலை II ஊதிய நிர்ணயம்.

01.01.2006-இல் பெறும் மதிப்பீதியம்	ரூ. 800
ரூ.800-இல் 25%	ரூ. 200
01.07.1996 முதல் 1.07.06 வரை பெற்ற தற்காலிக உயர்வுகள்	ரூ. 210
01.09.2006-இல் ஒட்டுமொத்த ஊதியம்	ரூ.1210
01.01.07 - 30.06.07 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1250
01.07.07 - 31.12.07 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1290
01.01.08 - 30.06.08 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1330
01.07.08 - 14.07.08 உயர்வு ரூ.40	ரூ.1370

15.09.2008-இல் ஊதிய நிர்ணயம்	ரூ.	$950 + 200$ த.ஊ $950 - 2000 + 200$	ரூ.1150
01.07.2009-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ.	$990 + 200$ த.ஊ $950 - 2000 + 200$	ரூ.1190
01.07.2010-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ.	$1030 + 200$ த.ஊ $950 - 2000 + 200$	ரூ.1230
01.07.2011-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ.	$1070 + 200$ த.ஊ $950 - 2000 + 200$	ரூ.1270
01.07.2012-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ.	$1110 + 200$ த.ஊ $950 - 2000 + 200$	ரூ.1310
01.07.2013-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ.	$1150 + 200$ த.ஊ $950 - 2000 + 200$	ரூ.1350
01.07.2014-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ.	$1190 + 200$ த.ஊ $950 - 2000 + 200$	ரூ.1390
01.07.2015-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ.	$1240 + 300$ த.ஊ $1300 - 3000 + 300$	ரூ.1440
01.07.2016-இல் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 3%	ரூ.	$1290 + 200$ த.ஊ $950 - 2000 + 200$	ரூ.1490

அரசு ஆணை எண்.234 நிதித்துறை (ஊதியக் குழு) நாள்:01.06.2009

SPECIAL TIME SCALES OF PAY

Noon Meal Organisers/Anganwadi workers	Rs.1300-3000+G.P. Rs.300(w.e.f : 1-1-2006) Rs.2500-5000+G.P. Rs.500(Notionally w.e.f:1-9-2006 and with Monetary benefit from 1-1-2007) Max-Rs.10478, Min-Rs.7530
Anganwadi Helper G-I / Cook	Rs.1300-3000+G.P. Rs.300(w.e.f : 15.09.2008) Max-Rs.5058, Min-Rs.4380
Anganwadi Helper G-II / Cook Assistant	Rs.950-2000+G.P. Rs.200(w.e.f : 15.09.2008) Max-Rs.4380, Min-Rs.3368

அரசு ஆணை எண்.303 நிதித்துறை (ஊதியக் குழு) நாள்:11.10.2017

தமிழ்நாடு அரசு திருத்திய ஊதிய விதிகள் -2017 இன் படி தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்களின் ஊதிய விகிதங்கள், திருத்தியமைக்கப்பட்டு 01.01.2016 முதல் புனைவியலாகவும் 01.10.2017 முதல் பணப்பயனுடனும் நடைமுறைப்படுத்தப்பட ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

Noon Meal Organisers/Anganwadi workers	(Notionally w.e.f:1-1-2016 and with Monetary benefit from 1-10.2017) Min-Rs.7700-----Max-Rs.24200,
Anganwadi Helper G-I / Cook	(Notionally w.e.f:1-1-2016 and with Monetary benefit from 1-10.2017) Min-Rs.4100-----Max-Rs.12500,
Anganwadi Helper G-II / Cook Assistant	(Notionally w.e.f:1-1-2016 and with Monetary benefit from 1-10.2017) Min-Rs.3000-----Max-Rs.9000,

POSTS ON SPECIAL TIME SCALES OF PAY

Certain categories of posts have been placed on Special Time Scales of Pay (erstwhile non-standard scales of pay). These posts have been conferred with different special time scales of pay and maintained outside the purview of time scales of pay applicable to the

regular employees. This has been done with the intention of providing better livelihood to these employees who mostly are not on full time basis.

The same methodology that has been adopted in arriving at the pay matrix for the employees on time scales is being adopted for the employees on Special Time Scales of Pay. Accordingly, pay matrix for posts on special time scales of pay shall be as in Schedule-IV.

The employees on Special Time Scale of pay shall be granted the same percentage of Dearness Allowance as applicable to employees on time scales of pay from time to time. These employees shall also be entitled for House Rent Allowance, City Compensatory Allowance, Medical Allowance and other allowance along with annual increment, as applicable to employees on time scales of pay from time to time.

SCHEDULE-II

Sl.No	Group	Existing Scales of Pay	Revised Levels of Pay		
		PayBand	Grade Pay	Level	Minimum- Maximum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) (7)
1		STS-1 Rs.950-2000	200	1	3000 - 9000
2		STS-2Rs.1300-3000	300	2	4100 - 12500
3		STS-3 Rs.1800-3300	400	3	5700 - 18000
4		STS-4Rs.2500-5000	500	4	7700 - 24200
5		STS-5 Rs.3500-6000	600	5	10500 - 33100
6		STS-6 Rs.3500-6000	800	6	11100 - 35100

SCHEDULE-IV

Pay Band	950-2000	1300-3000	1800-3300	2500-5000
Grade Pay	200	300	400	500
Level	1	2	3	4
1	3000	4100	5700	7700
2	3100	4200	5900	7900
3	3200	4300	6100	8100
4	3300	4400	6300	8300
5	3400	4500	6500	8500
6	3500	4600	6700	8800
7	3600	4700	6900	9100
8	3700	4800	7100	9400
9	3800	4900	7300	9700
10	3900	5000	7500	10000
11	4000	5200	7700	10300

12	4100	5400	7900	10600
13	4200	5600	8100	10900
14	4300	5800	8300	11200
15	4400	6000	8500	11500
16	4500	6200	8800	11800
17	4600	6400	9100	12200
18	4700	6600	9400	12600
19	4800	6800	9700	13000
20	4900	7000	10000	13400
21	5000	7200	10300	13800
22	5200	7400	10600	14200
23	5400	7600	10900	14600
24	5600	7800	11200	15000
25	5800	8000	11500	15500
26	6000	8200	11800	16000
27	6200	8400	12200	16500
28	6400	8700	12600	17000
29	6600	9000	13000	17500
30	6800	9300	13400	18000
31	7000	9600	13800	18500
32	7200	9900	14200	19100
33	7400	10200	14600	19700
34	7600	10500	15000	20300
35	7800	10800	15500	20900
36	8000	11100	16000	21500
37	8200	11400	16500	22100
38	8400	11700	17000	22800
39	8700	12100	17500	23500
40	9000	12500	18000	24200

வயது முதிர்வு ஓய்வு

**அரசு கடித எண் 8033 / ச.தி, 1/98 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டம் (ச.தி.1)
துறை நாள் 23.09.98**

- சத்துணவு மையங்களில் பணியாற்றும் சமையல்களுக்கும் உதவியாளர்களுக்கும் ஓய்வு வயது உயர்த்தப்பட்டுள்ளது. 23.04.1998 முதல் ஓய்வு பெறுபவர்களுக்கு மட்டுமே பொருந்தும்.
- முறையான அரசு ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படுவது போல் வீட்டு வாடகைப்படி, மலைவாழ்ப்படி, ஊனமுற்றோர்படி, திருமணக்கடன் போன்ற சலுகைகளை சத்துணவு திட்டப் பணியாளர்களுக்கு விரிவுபடுத்த இயலாது.

அரசு ஆணை எண் 908, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறை, நாள் 03.11.1989.

பள்ளி சத்துணவு மைய அமைப்பாளர்கள் ஓய்வு பெரும் வயது 60 ஆகும்.

அரசு ஆணை நிலை எண் 70, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி-1)
துறை நாள் 23.04.1998.

சத்துணவு மையங்களில் பணியாற்றும் சமையலர்கள், உதவியாளர்கள் ஓய்வு பெறும் வயது 55ல் இருந்து 58ஆக உயர்த்தப்படுகிறது.

அரசு கடித எண். 2478/ ச.உ.தி.1-1 / 2001-2 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட துறை நாள் 6.7.2001.

அரசு கடித எண். 8033/ ச.உ.தி. 1/98 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட துறை நாள் 23.9.98

அமைப்பாளர் 60 வயது, சமையலர், உதவியாளர் 58 வயது.

**G.O.(Ms). No.42. Social Welfare and Nutritious Meal Programme (SW 4-2)
Department Dated. 30.04.2015.**

Government have interalia deliberated and decided to permit the Nutritious meal Programme Workers for Voluntary Retirement with benefits as per the rules under medical Grounds.

After careful examination, the Government permit Special Voluntary Retirement to the willing Nutritious Meal Programme Workers under PTMGR Scheme Subject to the Following conditions.

- i. Furnish medical certificare obtained from Medical Board on their inability / illness.
- ii. On attaining the age of 50 years or 20 years of qualifying service, giving 3 months prior notice to the appointing authority.
- iii. Not involved in any civil / criminal cases.
- iv. No, pending contemplated action against the Nutritious Meal Programme Workers for shortcomings in her / his performance.

விருப்ப ஓய்வு

அரசு ஆணை நிலை எண். 42 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.உ.தி.)
துறை

நாள் : 30.04.2015

விருப்ப ஓய்வு / மருத்துவ காரணங்களை முன்னிட்டு ஓய்வு /
ஓய்வூதிய பலன்களுடன் அனுமதிக்கப்படுகிறது.

1.மாவட்ட மருத்துவக் குழு சம்பந்தப்பட்டவர்களின் உடல்
நலக்குறைவு குறித்து மருத்துவ சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.

2.50 வயது பூர்த்தியானவர்கள் / 20 ஆண்டுகள் தொடர்ந்து
பணிபுரிந்தவர்கள் தன் விருப்பு ஓய்வு பெறுவதற்கு மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னதாக
பணி நியமனம் செய்த அலுவலருக்கு அறிவிப்பு அளிக்க வேண்டும்.

3.சிவில் / கிரிமினல் குற்றங்களில் ஈடுபட்டவர்களாக இருத்தல்
கூடாது.

4.உணவு பொருட்கள் குறைபாடு தொடர்பான ஒழுங்கு நடவடிக்கை
நிலுவையில் இருக்கக்கூடாது.

**G.O.(Ms). No.43. Social Welfare and Nutritious Meal Programme (SW 7(1)
Department Dated. 30.04.2015.**

1.Government permit Voluntary Retirement with benefits to the Anganwady
Workers/Anganwadi Helpers under Integrated Child Development Services Scheme as
per the rules subject to the following conditions as a special case.

1.Attaining the age of 50 years of 20 years of qualifying service.

2.Not involved in any civil/criminal cases.

3.No pending action against the Anganwadi Workers /Helpers for shortcoming in their
performance.

4.Furnishing medical certificated obtained from Medical Board on their inability/illness.

பணி துறப்பு (இராஜினாமா)

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் (சஉதி-2) துறை கடித (நிலை) எண். 333 /
சஉதி-2/97-1, நாள்19.11.1997-இன்படி

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டம் - ஊரகப்பள்ளி சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் - பணியை இராஜினாமா செய்யும் போது கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

- 1 சத்துணவு அமைப்பாளராகப் பணிபுரியும் ஆண்/பெண் ஊழியர் தனது இராஜினாமா கடிதம் ஏற்கப்பட்டவுடன் அவர் தனது பணி போகும் என்ற விவரம் தமக்கு தெரியும் என்று சான்றிக்க வேண்டும்.
- 2 எந்த ஒரு சூழ்நிலையிலும் தனது பணியினை இராஜினாமா செய்த பின்னர், திரும்பவும் நியமனம் கேட்டிடமாட்டேன் என்று உறுதிச் சான்றும் அளிக்க வேண்டும்.
- 3 தணிக்கை தடை காரணமாக தான் செலுத்த வேண்டிய தொகை ஏதும் நிலுவையில் இருப்பின், இராஜினாமா கடிதத்தினை ஏற்ற பின்னரும் அத்தொகையை கட்டாயம் திருப்பி கட்டப்படும் என்ற உறுதிச் சான்றும் அளிக்க வேண்டும்.
- 4 மேலும் திடீர் சோதனையின் போதோ அல்லது சாதாரணமாக மையத்தினை உயர் அதிகாரிகள் பார்வையிட்ட போதோ தான் செலுத்த வேண்டிய நிலுவைத் தொகைகள் ஏதும் கண்டுபிடிக்கப்படின், இராஜினாமா கடிதம் ஏற்கப்பட்டதும் வரும் அத்தொகைகள் உடனடியாக கட்டப்படும் என்ற உறுதிச் சான்றும் அளித்தல் வேண்டும்
- 5 மையத்தில் உள்ள அனைத்து இருப்புப் பதிவேடுக்கும், கையிருப்புத் தொகையும் இராஜினாமா செய்யப்படும் நாள்வரையில் சரியாகவும் / துல்லியமாகவும் வைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிபடுத்த வேண்டும்.
- 6 இராஜினாமா கடிதத்தினை, மையத்திற்கு தகுந்த மாற்று ஏற்பாடு/ புதிய அமைப்பாளர் நியமனம் மூலம் காலி பணியிடத்தினை நிரப்பிய பின்னர் ஏற்க வேண்டும்.
- 7 இராஜினாமா கடிதத்தினை ஏற்கு முன்னர் அமைப்பாளர் நிரந்தரம் மற்றும் தற்காலிக வீட்டு விலாசங்களை வழங்க வேண்டும்.

மேற்படி விவரங்கள் அனைத்தும் அரசு முத்திரைத்தாளில் கைப்பட எழுதி கையொப்பமிட்டு பெற்று அம்முத்திரை பத்திரத்தாளில் இருச்சாட்சிகள் கையொப்பம் பெற்று (அம்முத்திரைப்பத்திரத்தாளில் இருசாட்சிகளும் அரசு ஊழியராக இருத்தல்அவசியம்) வைக்கப்படும் வேண்டும்.

மேலும், இவைகளை ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலர்கள் மூலம் அனைத்து விவர இணைப்புகளுடன் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் பார்வைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

மேற்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி சத்துணவு அமைப்பாளர்களின் இராஜினாமாவை ஏற்பதற்கோ / நிராகரிப்பதற்கோ அந்த அந்த மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கோ அதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

ஓய்வூதியம்

அரசு ஆணை நிலை எண். 391/ நிதி (Pay cell) துறை / நாள் : 15.09.2008-இன்படி பின்வருமாறு சிறப்பு ஓய்வூதியம் அனுமதித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

மாதாந்திர சிறப்பு ஓய்வூதியம்

பதவி	மாத ஒன்றுக்கு சிறப்பு ஓய்வூதியம்
சத்துணவு அமைப்பாளர், அங்கன்வாடி பணியாளர் மற்றும் மினி அங்கன்வாடி பணியாளர்	ரூ. 700
அங்கன்வாடி உதவியாளர் நிலை-I மற்றும் சமையலர்	ரூ. 600
அங்கன்வாடி உதவியாளர் நிலை-II மற்றும் சமையல் உதவியாளர்	ரூ. 500

அரசு ஆணை நிலை எண். 175 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.உ.தி.) துறை

நாள் : 31.12.2009

சத்துணவு ஊழியராக பணிபுரிந்து ஓய்வு பெற்ற அனைவருக்கும் மாதாந்திர ஓய்வூதியம் கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைக்கு உட்பட்டு 31.12.2009 முதல் அமுல்படுத்த அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

அரசு ஆணை நிலை எண். 170 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.உ.தி.) துறை

நாள் : 03.09.2010

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (சஉதி) அவர்களின் ஒப்பளிப்பு ஆணையின்படி சம்பந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் உரிய

ஓய்வூதியத் தொகையை சம்பந்தப்பட்ட பணியாளரின் வங்கி சேமிப்புக் கணக்கில் சேர்த்திடலாம். இதற்காக பிரத்யேகமாக ஒரு பதிவேடு பராமரித்தல் வேண்டும்.

அரசு ஆணை(நிலை)எண். 84 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.ந7-2.)
துறை

நாள் : 13.09.2013

அனைத்து நிலை சத்துணவு திட்டப் பணியாளர்களுக்கும் 01.04.2013 முதல் ரூ.1000/- மாதம் ஒன்றுக்கு ஓய்வூதியமாக வழங்கப்படும் என ஆணை பிறப்பிக்கப்படுகிறது.

அரசு ஆணை நிலை எண். 23/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட(ச.உ.தி 7-2) துறை
நாள் 20.02.2016

மாதாந்திர ஓய்வூதியம் ரூ.1000-லிருந்து ரூ.1500-ஆக உயர்த்தி அமைப்பாளர், சமையலர், உதவியாளர்களுக்கு திங்கள் ஒன்றுக்கு வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. இவ்வாணை 01.02.2016 முதல் பணப்பலனாக வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசு ஆணை எண்.314 நிதி(ஊதியக்குழு)துறை நாள்:25.10.2017

மாதாந்திர ஓய்வூதியம் ரூ.1500-லிருந்து ரூ.2000-ஆக உயர்த்தி அமைப்பாளர், சமையலர், உதவியாளர்களுக்கு திங்கள் ஒன்றுக்கு வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. இவ்வாணை 01.10.2017 முதல் பணப்பலனாக வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசுக் கடித எண்: 30 சமூக நலம் (4-2) / 2015 நாள்: 27.04.2015

அரசு ஆணை நிலை எண். 84/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட(ச.உ.தி 7-2) துறை
நாள் 13.09.2013-இன்படி

சத்துணவு அமைப்பாளர், உதவியாளர், சமையலர், அங்கன்வாடி பணியாளர் மற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர் ஆகியவர்கள் வயது முதிர்வின் காரணமாக ஓய்வு பெறும் பொழுது வழங்கப்படும் ஓய்வூதியம் பெற வேண்டுமெனில் முதியோர் ஓய்வூதியத் திட்டம் (OAP) வாங்கவில்லை என சுயசான்றும் அவர்களது ஆதார் எண்ணையும் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் அளிக்கப்பட வேண்டும். (Self Certification)

அரசு ஆணை நிலை எண். 146/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட(ச.உ.தி-2) துறை
நாள் 16.11.2009 மற்றும் அரசு ஆணை நிலை எண். 170/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு
திட்ட(ச.உ.தி 7-2) துறை நாள் 30.09.2010-இன்படி

மூன்று மாத்திற்கு ஒருமுறை நேரடியாக வரவழைத்து அடுத்த மாதத்திற்குண்டான ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்தினை அளித்தப்பின்னரே ஓய்வூதியம் பெற்று வழங்க வேண்டும்

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட அரசு முதன்மை செயலாளர் கடிதம் நிலை எண்: 65 / நாள்: 12.10.2015-இன் படி

ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கான நிழற்படத்துடன் கூடிய வாழ்வுறுதி சான்றினை (Life Certificate) மூன்று மாத்திற்கு ஒருமுறை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகங்களுக்கு நேரடியாக சென்று வழங்குவதிலிருந்து விலக்களித்து நிழற்படத்துடன் கூடிய வாழ்வுறுதிச் சான்றினை ஆண்டிற்கு ஒருமுறை உரிய அலுவலரிடம் சான்றொப்பம் பெற்று சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத்திற்கு அஞ்சல் வாயிலாக ஏப்ரல், மே, ஜூன் மாதங்களுக்குள்ளும் அல்லது நேரடியாக ஜூலை மாதத்திற்குள்ளும் அளிக்கலாம் என தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

சமூக நல இயக்குநரின் ந.க.எண்.17137/ச.ஊதி1/2016, நாள்:25.10.2016 அரசு ஆணை நிலை எண். 170 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.உ.தி.) துறை நாள் : 03.09.2010

சத்துணவுத் திட்டப்பணியாளர்களுக்கு (அமைப்பாளர்கள், சமையலர்கள்(ம) சமையல் உதவியாளர்கள்) சிறப்பு ஓய்வூதியம் மேற்கண்ட அரசாணையின் படி நிதி ஒதுக்கீட்டினை எதிர்பாராமல் செலவினம் மேற்கொள்ளலாம் என ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளதால் மாதந்தோறும் காலதாமதமின்றி வழங்கிட அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

அரசு ஆணை நிலை எண். 41 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.ந1.) துறை நாள் : 29.08.2019

அங்கன்வாடிப்பணியாளர்கள்/சத்துணவுப் பணியாளர்களாக குறைந்தபட்சம் 10 ஆண்டுகள் பணிபுரிந்து 01.04.2003 க்குப் பின்னர் மேற்பார்வையாளர் (நிலை-2) / ஊர்நல அலுவலர்(மகளிர்) ஆக பணி நியமனம் பெற்றும், இதனைத்தொடர்ந்து மேற்பார்வையாளர்(நிலை-2) / விரிவாக்க அலுவலர்(சமூக நலம்) ஆக பதவி உயர்வு பெற்றும் மற்றும் ஆசிரியர்களாக பணி நியமனம் பெற்றும் வயது முதிர்வில் ஓய்வு பெற்ற / பெறும் மேற்பார்வையாளர் (நிலை-2) / ஊர்நல அலுவலர்(மகளிர்), மேற்பார்வையாளர்(நிலை-2) / விரிவாக்க அலுவலர்(சமூக நலம்) மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு சிறப்பு ஓய்வூதியமாக ரூ.2000/- வழங்கி ஆணையிடப்படுகிறது.

Govt.Lr.(Ms)No.28/SW-7(1)/2015 Social Welfare and Nutritious Meal Programme Department, Dated:24.04.2015

Accepting self certification for sanction of special pension from retired Anganwadi Workers/Helpers –exempting them from receiving the non availing of OAP certificates

under any social service scheme and also by incorporating the Aadhaar number so as to enable verification by the Revenue authorities to avoid duplication for sanctioning monthly special pension.

ஓய்வூதிய ஓட்டுமொத்த தொகை

அரசு ஆணை நிலை எண். 70 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.உ.தி2) துறை

நாள் : 23.04.1998.

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவு திட்டம், ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் (பொது) மற்றும் உலக வங்கி உதவி பெறும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டம் ஆகிய மூன்று திட்டங்களில் பணியாற்றும் பள்ளி சத்துணவு மையங்களில் பணிபுரியும் சமையலர்கள் மற்றும் உதவியாளர்கள் ஆகியோர்களுக்கு 01.01.1996 முதல் மதிப்பூதியம் ரூ.450/- மற்றும் ரூ.400/- என நிர்ணயித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

சிறப்பு வருங்கால வைப்பு நிதி மற்றும் பணிக்கொடைத் திட்டம் (Special Provident Fund-Cum-Gratuity Scheme) சத்துணவு ஊழியர்களுக்கு விரிவுபடுத்தி அரசின் பங்காக ரூ.5000/- அவர்கள் ஓய்வு பெறும் பொழுது வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை எண் 62/சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு நாள் 28.4.2005

1.வரையறுக்கப்படாத ஊதிய விகிதங்களில் ஊதியம் பெறும் அங்கன்வாடி பணியாளர் மற்றும் சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் அனைவருக்கும் பணியிலிருந்து ஓய்வுபெறும் போது ரூ.50,000- (ரூபாய் ஐம்பதாயிரம் மட்டும்) ஓட்டு மொத்த தொகையாக வழங்கப்படும்.

2. சமையலர், சமையல் உதவியாளர் மற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும்பொழுது ரூ.20,000- (ரூபாய் இருபதாயிரம் மட்டும்) ஓட்டு மொத்த தொகையாக அளிக்கப்படும்

3. 1.4.2005 முதல் அமுல்படுத்த ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை எண் 24/சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு (ச.ந 4-2) துறை, நாள்:20.02.2016

1.வரையறுக்கப்படாத ஊதிய விகிதங்களில் ஊதியம் பெறும் அங்கன்வாடி பணியாளர் மற்றும் சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் அனைவருக்கும் பணியிலிருந்து ஓய்வுபெறும் பொழுது ஓய்வூதிய ஓட்டு மொத்த தொகை ரூ.50,000-த்திலிருந்து ரூ.60,000-ஆக உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

2. வரையறுக்கப்படாத ஊதிய விகிதங்களில் பணியாற்றும் சமையலர் மற்றும் சமையல் உதவியாளர்களுக்கு அவர்கள் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் பொழுது

ஓய்வூதிய ஓட்டு மொத்த தொகை ரூ.20,000-த்திலிருந்து ரூ.25,000-ஆக உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

3. 01.02.2016 முதல் அமுல்படுத்த ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசு ஆணை எண்.314 நிதி(ஊதியக்குழு)துறை நாள்:25.10.2017

1.வரையறுக்கப்படாத ஊதிய விகிதங்களில் ஊதியம் பெறும் அங்கன்வாடி பணியாளர் மற்றும் சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் அனைவருக்கும் பணியிலிருந்து ஓய்வுபெறும் பொழுது ஓய்வூதிய ஓட்டு மொத்த தொகை ரூ.60,000-த்திலிருந்து ரூ.1,00,000-ஆக உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

2. வரையறுக்கப்படாத ஊதிய விகிதங்களில் பணியாற்றும் சமையலர் மற்றும் சமையல் உதவியாளர்களுக்கு அவர்கள் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் பொழுது ஓய்வூதிய ஓட்டு மொத்த தொகை ரூ.25,000-த்திலிருந்து ரூ.50,000-ஆக உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

3. இவ்வாணை 01.10.2017 முதல் பணப்பலனாக வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

கூடுதல் பொறுப்புப் படி

அரசாணை நிலை எண்:1673 பொது (மு.கு.ச.தி) துறை நாள்:15.10.1987-இன் படி

கூடுதல் பொறுப்புப் படி, பொறுப்பேற்ற நாளிலிருந்து முடியும் வரை உள்ள காலத்திற்கு பொறுப்புப் படி வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. மேலும் பள்ளி சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் ஒருவாரத்திற்கோ அல்லது அதற்கு குறைவாகவோ கூடுதல் பொறுப்பேற்று பணி செய்தால் அவர்களுக்கு கூடுதல் பணிப்படி கிடையாது. அவர்கள் எந்தக்காரணத்திற்கானாலும் ஒரு வாரத்திற்கு மேல் கூடுதல் பொறுப்பேற்று பணி செய்தால் அவர்களுக்கு கூடுதல் பொறுப்பேற்ற நாளிலிருந்து அது முடியும் வரை உள்ள காலத்திற்கு ஒரு நாளைக்கு ரூ.2 வீதம் கூடுதல் பணிப்படி வழங்கப்படும். ஒரு அமைப்பாளர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மையங்களில் கூடுதல் பொறுப்பை ஏற்றாலும் அவருக்கு ஒரு நாளைக்கு ரூ.2 மட்டுமே கூடுதலாக வழங்கப்படும் என்று தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி.2) துறை அரசு ஆணை (நிலை) எண். 3 நாள்: 04.01.2010-இன்படி

“சத்துணவு அமைப்பாளர் / அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் அருகில் உள்ள பொறுப்பாளர் இல்லாத மையத்தில் கூடுதல் பொறுப்பேற்று பணியாற்றும் போது ரூ.2 வீதம் கூடுதல் பணிப்படியாக வழங்கப்பட்ட தொகையை 10ரூபாயாக உயர்த்தி வழங்கப்படும் அரசு ஆணையிடுகிறது”

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி.2) துறை அரசு ஆணை (நிலை) எண்.39 நாள்: 30.04.2015-இன்படி

சத்துணவு அமைப்பாளர் / அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் அருகில் உள்ள பொறுப்பாளர் இல்லாத மையத்தில் கூடுதல் பொறுப்பேற்று பணியாற்றும் போது சிறப்பு நிகழ்வாக மையம் ஒன்றுக்கு வழங்கப்படும் கூடுதல் பணிப்படி ரூ.10/-லிருந்து ரூ.20/-ஆக உயர்த்தி வழங்கலாம் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

சமூக நல ஆணையர் கடித ந.க.எண்:11662/ச.உ.தி-1/2015, நாள்:20.08.2015-இன்படி

ஒரு வாரத்திற்கோ அல்லது அதற்கு குறைவாகவோ கூடுதல் பொறுப்பேற்று பணி செய்தால் அவர்களுக்கு கூடுதல் பணிப்படி கிடையாது.

1. அவர்கள் எந்த காரணத்திற்கானாலும் ஒரு வாரத்திற்கு மேல் கூடுதல் பொறுப்பேற்று பணி செய்தால் அவர்களுக்கு கூடுதல் பொறுப்பேற்ற நாளிலிருந்து அது முடியும் வரை உள்ள காலத்திற்கு ஒரு நாளைக்கு ரூ.20/- வீதம் கூடுதல் பணிப்படி வழங்கப்படும்.
2. ஒரு அமைப்பாளர் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட மையங்களின் கூடுதல் பொறுப்பை ஏற்றாலும் அவருக்கு ஒரு நாளைக்கு ரூ.20/- மட்டுமே கூடுதலாக வழங்கப்படும்.

மாற்றுத்திறனாளிகள் ஊர்திப்படி

அரசாணை நிலை எண் 667 நிதி (ஊதியப்பிரிவு) துறை நாள்: 27.06.1989-இன்படி

மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு ஊர்திப்படி நிர்ணயிக்கப்பட்ட கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் ரூ.50/- திங்கள்தோறும் வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

The request for grant of conveyance allowance to blind and orthopaedically handicapped employees has been considered by the Fifth Tamil Nadu Pay Commission. Taking in to account the difficulties faeed by the physically handicapped employees to incur considerable expenditure for attenting offices the Pay Commision has recommended that conveyance allowance at five per cent of their basix pay subject to a maximum of Rs.50 per month may be granted to these employees subject to certain conditions.

The Government accept the recommendation of the Pay commission and direct that conveyance allowance at five percent of basic pay subject to a maximum of Rs.50 per month, be sanctioned to the blind and orthopacdically handicapped state Government employees, subject to the following conditions.

- (i) An orthopaedically handicapped employee will be eligible for the above conveyance allowance only if he has a maximum of forty percent permanent partial disability of either upper or lower limbs or fifty percent permanent partial disability of both upper and lower limbs together.

- (ii) The allowance will be granted to the employee on the recommendation of the Head of orthopaedic Department of a Government Hospital
- (iii) The allowance is admissible to the employees who are totally blind and those having vision less than 3/60 or field vision less than 10° in both eyes.
- (iv) The allowance will be granted to the blind employees on the recommendation of the Head of Ophthalmological Department of a Government Hospital.
- (v) The allowance is not admissible to one – eyed employees and
- (vi) The allowance is not payable during leave (Except causal leave) joining time or suspension.

All Heads of Departments are authorized to sanction conveyance allowance. The Government servants concerned shall accordingly apply for the grant of conveyance allowance to Heads of Departments. The Heads of the Departments concerned shall refer the cases of the concerned employees to appropriate Medical Authorities for obtaining their recommendations for the grant of the conveyance allowance. The allowance shall be granted with effect from the date of receipt of the recommendation of the concerned Medical Authority by the Heads of Department.

அரசாணை நிலை எண் 445 நிதி (ஊதியப்பிரிவு) துறை நாள்: 31.08.1999-இன்படி

மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு ஊர்திப்படி நிர்ணயிக்கப்பட்ட சில நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் ரூ.50/- லிருந்து ரூ.150/-ஆக உயர்த்தி திங்கள்தோறும் வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசுக் கடித நிலை எண்: 86 / ச.உ.தி-2 /2008 நாள்: 16.07.2008-இன்படி

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்டம் / ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டங்களில் பணிபுரியும் உடல் ஊனமுற்றப் பயணாளர்களுக்கும் அரசு கடித எண்: 150262/PC1/89-1/ நாள்: 31.01.1990-இன்படி உடல் ஊனமுற்றோருக்கான போக்குவரத்துப்படி (Conveyance Allowance) பொருந்தும் என்பதால், அரசாணை நிலை எண் 667 நிதி (ஊதியப்பிரிவு) துறை நாள்: 27.06.1989-இல் குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும் என்ற நியதிக்குட்பட்டு வழங்கலாம் என அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை நிலை எண் 236 நிதி (ஊதியப்பிரிவு) துறை நாள்: 01.06.2009-இன்படி

அலுவல் குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் மாற்றுத்திறனாளி அரசுப்பணியாளர்களுக்கு ஊர்திப்படியாக (Conveyance Allowance) திங்கள் ஒன்றுக்கு ரூ.150/- வழங்கப்பட்டதை இருமடங்காக உயர்த்தி ரூ.300/-ஆக திங்கள் ஒன்றுக்கு உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை நிலை எண் 391 நிதி (படிகள்) துறை நாள்: 07.10.2010-இன்படி

அரசு அலுவலர்கள் மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள், ஆசிரியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள் அல்லாத அலுவலர்கள், அரசு நிதி உதவி பெறும் கல்வி நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் அலுவலர்களில் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு தற்போது திங்கள் தோறும் வழங்கப்படும் ஊர்திப்படியை ரூ.300/- லிருந்து ரூ.1000/-ஆக 01.10.2010 முதல் உயர்த்தி வழங்கலாம் என அரசு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டம் / ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டத்தில் பணியாற்றி வரும் (சத்துணவு அமைப்பாளர், சமையலர், உதவியாளர், அங்கன்வாடி பணியாளர், குறுமைய பணியாளர் மற்றும் அங்கன்வாடி உதவியாளர்) மாற்றுத்திறனாளி பணியாளர்களுக்கும் இவ்வாணப்பொருந்தும். அரசாணை நிலை எண் 667 நிதி (ஊதியப்பிரிவு) துறை நாள்: 27.06.1989-இல் குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும் என்ற நியதிக்குட்பட்டு வழங்கலாம் என அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

சமூக நல இயக்குநர் கடித ந.க.எண்: 53704 / 2008 / ச.உ.தி (நிர்-1) / நாள்:07.02.2011-இன்படி

ஊனமுற்றோருக்கான பயணப்படி மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் ஒப்பளிப்புடன் அரசாணையில் உள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட ஊதியம் பெற்று வழங்கும் அலுவலரே இப்படியையும் வழங்கலாம்.

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறையின் அரசு முதன்மை செயலாளரின் கடித நிலை எண்: 111/ச.ந.7(1) /2011, நாள்: 14.05.2012-இன்படி

சத்துணவுத்திட்டத்தின் கீழ் பணிபுரியும் அனைத்து நிலைப் பணியாளர்களுக்கும் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான ஊர்திப் படி பொருந்தும் என தெரிவிக்கப்பட்டள்ளது.

அரசாணை நிலை எண் 316 நிதி (படிகள்) துறை நாள்: 22.12.2015-இன்படி

அரசுப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊர்திப்படியினை அனுமதித்திட அரசுத்துறைகளின் துறைத்தலைவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரத்தினை இத்துறைகளில் மாவட்ட அளவிலான சார்பு அலுவலருக்கு ஒப்படைப்பு அளித்திடலாம் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை நிலை எண் 307 நிதி (ஊதியக்குழு) துறை நாள்: 13.10.2017-இன்படி

மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு தற்போது திங்கள் தோறும் வழங்கப்படும் ஊர்திப்படியை ரூ.1000/-திலிருந்து ரூ.2500/-ஆக 01.10.2017 முதல் உயர்த்தி வழங்கலாம் என அரசு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

உணவூட்டுச் செலவினம்

பள்ளிச் சத்துணவு மையங்கள் மற்றும் குழந்தைகள் பள்ளி மையங்கள் மூலம் பயன்பெறும் பயனாளிகளுக்கு நாளொன்றுக்கு வழங்கப்படும் உணவூட்டுச் செலவினத்தை உயர்த்தி ஆணை வெளியிட்டது

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டம் (ச.உ.தி.1) துறை அரசு ஆணை (நிலை) எண். 180 நாள்: 24.09.2010-இன்படி

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டம் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டத்தின் கீழ் பயன்பெறும் பயனாளிகளுக்கு சத்துணவு தயாரிப்பதற்கு தேவைப்படும் காய்கறிகள், மசாலா பொருட்கள் மற்றும் எரிபொருள் ஆகியவைகள் வாங்க பயனாளி ஒருவருக்கு நாளொன்றுக்கு வழங்கப்பட்டு வந்த உணவூட்டுச் செலவினத்திற்கான மானியத்தொகை பின்வருமாறு உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

தொடக்கப்பள்ளி

1ஆம் வகுப்பு முதல் 5ஆம் வகுப்பு வரை மாணவ / மாணவியர்களுக்கான உணவூட்டுச் செலவினம்.

வரிசை எண்.	இனம்	உயர்வுக்குமுன் (பைசா)	உயர்வுக்குப் பின் (பைசா)
1.	காய்கறி	20	32
2.	தாளிதம்	9	14
3.	எரிபொருள்	15	24
	மொத்தம்	44	70

ஒரு மாணவ / மாணவிக்கு ஒரு நாளைக்கு வழங்கப்பட்டு வரும் 1 கிராம் சமையல் எண்ணெய் 3 கிராமாக உயர்த்தப்படுகிறது.

நடுநிலைப்பள்ளி

6ஆம் வகுப்பு முதல் 8ஆம் வகுப்பு வரை பயிலும் மாணவ / மாணவியர்களுக்கான உணவூட்டுச் செலவினம்.

வரிசை எண்.	இனம்	உயர்வுக்குமுன் (பைசா)	உயர்வுக்குப் பின் (பைசா)
1.	காய்கறி	20	36
2.	தாளிதம்	9	17
3.	எரிபொருள்	15	27
	மொத்தம்	44	80

தற்போது ஒரு மாணவ / மாணவிக்கு ஒரு நாளைக்கு வழங்கப்பட்டு வரும் 100கிராம் அரிசியினை 150 கிராமாகவும், 1 கிராம் சமையல் எண்ணெய் 3 கிராமாவும் மற்றும் காய்கறி 50 கிராமிலிருந்து 60 கிராமாகவும். உயர்த்தப்படுகிறது.

மேல்நிலை / உயர்நிலைப்பள்ளிகள்

9ஆம் வகுப்பு மற்றும் 10ஆம் வகுப்பு பயிலும் மாணவ / மாணவியர்களுக்கான உணவூட்டுச் செலவினம்.

வரிசை எண்.	இனம்	உயர்வுக்குமுன் (பைசா)	உயர்வுக்குப் பின் (பைசா)
1.	காய்கறி	20	36
2.	தாளிதம்	9	17
3.	எரிபொருள்	15	27
	மொத்தம்	44	80

2 முதல் 5வயது வரையுள்ள குழந்தைகளுக்கான உணவூட்டுச் செலவினம்.

வரிசை எண்.	இனம்	உயர்வுக்குமுன் (பைசா)	உயர்வுக்குப் பின் (பைசா)
1.	காய்கறி	20	25
2.	தாளிதம்	9	12
3.	எரிபொருள்	15	19
	மொத்தம்	44	56

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டம் (ச.உ.தி.1) துறை அரசு ஆணை (நிலை) எண். 49 நாள்: 17.04.2013-இன்படி

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டம் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டத்தின் கீழ் பயன்பெறும் பயனாளிகளுக்கு சத்துணவு தயாரிப்பதற்கு தேவைப்படும் காய்கறிகள், மசாலா பொருட்கள் மற்றும் எரிபொருள்

ஆகியவைகள் வாங்க பயனாளி ஒருவருக்கு நாளொன்றுக்கு வழங்கப்பட்டு வந்த உணவுட்டுச் செலவினத்திற்கான மானியத்தொகை பின்வருமாறு உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

தொடக்கப்பள்ளி குழந்தைகள்

1ஆம் வகுப்பு முதல் 5ஆம் வகுப்பு வரை பயிலும் மாணவ / மாணவியர்களுக்கான உணவுட்டுச் செலவினம்.

வ.எண்	உணவுப் பொருட்கள்	தற்போது வழங்கப்படுவது (பைசா)	உயர்த்தி வழங்குவது	
			பருப்பு பயன்படுத்தும் நாட்களுக்கு (பைசா)	பருப்பு பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு (பைசா)
1.	காய்கறி	32	70	82
2.	தாளிதம்	14	20	40
3.	எரிபொருள்	24	40	48
மொத்தம்		70	1.30	1.70

நடுநிலைப்பள்ளி/ உயர்நிலைப்பள்ளி

6ஆம் வகுப்பு முதல் 10ஆம் வகுப்பு வரை பயிலும் மாணவ / மாணவியர்களுக்கான உணவுட்டுச் செலவினம்.

வ.எண்	உணவுப் பொருட்கள்	தற்போது வழங்கப்படுவது (பைசா)	உயர்த்தி வழங்குவது	
			பருப்பு பயன்படுத்தும் நாட்களுக்கு (பைசா)	பருப்பு பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு (பைசா)
1.	காய்கறி	36	80	92
2.	தாளிதம்	17	20	40
3.	எரிபொருள்	27	40	48
மொத்தம்		80	1.40	1.80

அங்கன்வாடி மையங்களில் பணிபுரியும் 2 வயது முதல் 5 வயது வரை உள்ள குழந்தைகளுக்கான உணவுட்டுச் செலவினம்

வ.எண்	உணவுப் பொருட்கள்	தற்போது வழங்கப்படுவது (பைசா)	உயர்த்தி வழங்குவது	
			பருப்பு பயன்படுத்தும் நாட்களுக்கு (பைசா)	பருப்பு பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு (பைசா)
1.	காய்கறி	25	70	80
2.	தாளிதம்	12	24	36
3.	எரிபொருள்	19	19	19
மொத்தம்		56	1.13	1.35

அரசு ஆணை (3ப) எண். 22 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டம் (ச.உ.தி.1) துறை நாள்: 04.11.2019

தொடக்கப்பள்ளி குழந்தைகள்

1ஆம் வகுப்பு முதல் 5ஆம் வகுப்பு வரை பயிலும் மாணவ / மாணவியர்களுக்கான உணவுட்டுச் செலவினம்.

வ.எண்	உணவுப் பொருட்கள்	தற்போது வழங்கப்படுவது		உயர்த்தி வழங்குவது	
		பருப்பு பயன்படுத்தும் நாட்களுக்கு (பைசா)	பருப்பு பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு (பைசா)	பருப்பு பயன்படுத்தும் நாட்களுக்கு (பைசா)	பருப்பு பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு (பைசா)
1.	காய்கறி	70	82	96	113
2.	தாளிதம்	20	40	25	50
3.	எரிபொருள்	40	48	54	65
மொத்தம்		130	170	175	228

நடுநிலைப்பள்ளி / உயர்நிலைப்பள்ளி

6ஆம் வகுப்பு முதல் 10ஆம் வகுப்பு வரை பயிலும் மாணவ / மாணவியர்களுக்கான உணவுட்டுச் செலவினம்.

வ.எண்	உணவுப் பொருட்கள்	தற்போது வழங்கப்படுவது		உயர்த்தி வழங்குவது	
		பருப்பு பயன்படுத்தும் நாட்களுக்கு (பைசா)	பருப்பு பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு (பைசா)	பருப்பு பயன்படுத்தும் நாட்களுக்கு (பைசா)	பருப்பு பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு (பைசா)
1.	காய்கறி	80	92	110	127
2.	தாளிதம்	20	40	25	50
3.	எரிபொருள்	40	48	54	65
மொத்தம்		140	180	189	242

அங்கன்வாடி மையங்களில் பணிபுரியும் 2 வயது முதல் 5 வயது வரை உள்ள குழந்தைகளுக்கான உணவூட்டச் செலவினம்

வ.எண்	உணவுப் பொருட்கள்	தற்போது வழங்கப்படுவது		உயர்த்தி வழங்குவது	
		பருப்பு பயன்படுத்தும் நாட்களுக்கு (பைசா)	பருப்பு பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு (பைசா)	பருப்பு பயன்படுத்தும் நாட்களுக்கு (பைசா)	பருப்பு பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு (பைசா)
1.	காய்கறி	70	80	96	110
2.	தாளிதம்	24	36	30	45
3.	எரிபொருள்	19	19	26	26
மொத்தம்		113	135	152	181

திட்டம் சார்ந்த குறிப்புகள்

உணவு செலவு மான்யம் (24.9.2010 முதல்)

வ.எண்	விவரம்	1முதல் 5 வகுப்பு வரை முதல்	6முதல் 10ம் வகுப்பு வரை
1.	காய்கறி	32 பைசா	36 பைசா
2.	மசாலா பொருட்கள்	14 பைசா	17 பைசா
	எரிபொருள்	24 பைசா	27 பைசா
	மொத்தம்	70 பைசா	80 பைசா

அரசாணை நிலை எண் 180/சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டத் துறை நாள் 24.9.10
கடந்த காலத்தில் உணவு செலவு - மான்யம் உயர்வுகள்

காலம்	காய்கறி (பை.)	மளிகை (பை.)	விறகு (பை.)	மொத்தம் (பை.)
15.9.1982	5	3	3	11
15.09.1984	5	3	5	13
1.1.1996	9	3.5	5.5	18
10.7.2000	11.5	4.5	7	23
5.12.2002	15	9	11	35
18.7.2007	20	9	15	44
24.9.2010(1-5ம் வகுப்பு வரை)	32	14	24	70
24.9.2010(6-10ம் வகுப்பு வரை)	36	17	27	80

பள்ளி சத்துணவு மையங்கள்

வகுப்பு	உணவுப் பொருள்	அளவு (கிராமில்)	அரசாணை விபரம்
1-5	அரிசி	100	அரசாணை எண் 857. பொதுத்துறை (டி.பி.இ.பி) நாள் 28.05.82
	பருப்பு	15	
6-8	அரிசி	100	அரசாணை எண் 1222. பொதுத்துறை (மு.கு.ச.தி) நாள் 26.07.1984
	பருப்பு	15	
9-10	அரிசி	120	
	பருப்பு	15	
1-5	எண்ணெய்	1	அரசாணைநிலை எண் 826 பிற்பட்டோர் நலம், சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.எ.தி.4) நாள் 25.09.89
6-8			
9-10			
	உப்பு	1.9	அரசாணை நிலை எண் 601 சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறை நாள் 14.12.1990

குழந்தைகள் நல மையங்கள்

பயனாளிகள்	உணவுப் பொருள்	அளவு (கிராமில்)	அரசாணை விபரம்
குழந்தைகள்	அரிசி	80	அரசாணை எண் 858, பொதுத் (டி.பி.இ.பி) துறை நாள் 28.05.1982
	பருப்பு	10	
	எண்ணெய்	2	அரசாணைநிலை எண் 462 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை (ச.உ.தி.4) நாள் 05.08.92
முதியோர்	அரிசி	200	அரசாணை எண்69, சமூக நலத்துறை, நாள் 11.01.1983
	பருப்பு	15	
	எண்ணெய்	1	அரசாணை நிலை எண் 826, பிற்பட்டோர் நலம் மற்றும் சமூக நலத் (ச.உ.தி4) துறை, நாள் 25.09.1989
குழந்தைகள், முதியோர்	உப்பு	1.9	அரசாணை நிலை எண் 601, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறை நாள் 14.12.1990

உயர்த்தப்பட்ட உணவுப்பொருட்கள் விவரம்

அரசாணை (நிலை) எண் 180 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்
(ச.உ.தி3)துறை நாள்: 24.09.2010-இன்படி

வ.எண்	பள்ளி	அரிசி		பருப்பு		எண்ணெய்	உப்பு	பாசு	கொண்டை	உருளை
		சாதா உணவு	பொங்கல்	பருப்பு உணவு	பொங்கல்					
1	பள்ளி செல்லா குழந்தைகள்	80	60	10கி	2கி	2கி	1.9	20	20	20
2	தொடக்கப்பள்ளி (1-5)	100கி	80	15கி	5கி	3கி	1.9	20	20	20
3	நடுநிலைப்பள்ளி (6-8)	150கி	130	15கி	5கி	3கி	1.9	20	20	20
4	உயர்நிலைப்பள்ளி (9-10)	150கி	130	15கி	5கி	3கி	1.9	20	20	20

புதிய வகை உணவுகள்

அரசாணை நிலை எண் 69 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்
(ச.உ.தி3)துறை நாள்: 11.05.2007-இன்படி

பெருந்தலைவர் காமராஜர் பிறந்த தினமான ஜூலை திங்கள் 15ஆம் நாள் முதற்கொண்டு சத்துணவுத்திட்டம் மற்றும் குழந்தைகள் மையங்களின் மூலம் பயன்பெறும் 2 வயது முதல் 15 வயது வரை உள்ள குழந்தைகள் மற்றும் மாணவ, மாணவிகளுக்கு சத்துணவுடன் சேர்த்து வாரம் மூன்று முறை வேக வைத்த முட்டை வழங்கலாம் என்றும், மூன்று முறை முட்டை வழங்கப்பட உள்ளதால் உணவு முறையை பின்வருமாறு மாற்றியமைக்கலாம் என்று அரசு முடிவு செய்து அவ்வாறே ஆணை வெளியிடுகிறது.

திங்கட்கிழமை	வேகவைத்த ஒருமுட்டை
செவ்வாய் கிழமை	20கிராம் வேகவைத்த கருப்பு கொண்டைக்கடலை அல்லது 20 கிராம் வேகவைத்த பச்சைப்பயறு
புதன் கிழமை	வேகவைத்த ஒருமுட்டை
வியாழக்கிழமை	வேகவைத்த ஒருமுட்டை
வெள்ளிக்கிழமை	20கிராம் வேகவைத்த உருளைக்கிழங்கு

சத்துணவு மையங்கள் மற்றும் அங்கன்வாடி மையங்களுக்கு புதிய வகை கலவை உணவு வழங்குதல்

அரசு ஆணை எண்:267 சமூக நலம் மற்றும் சத்தணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி-1) துறை நாள் 02.11.2012.

அரசு ஆணை(நிலை) எண்:44 சமூக நலம் மற்றும் சத்தணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி-4-1) துறை

நாள் 11.09.2014

அரசுக்கடித எண். 10345/ச.ந 4-3/2014 நாள்: 20.08.2014.

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டம் - சத்துணவுத் திட்டம் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த, குழந்தைகள் வளர்ச்சி திட்டத்தின் கீழ் குழந்தை பயனாளிகளுக்கு பல சுவையான உணவு அறிமுகம் செய்தல் - ஆணைகள் - வெளியிடுதல்

புதிய உணவுத்திட்டத்தின் கீழ் பின்வரும் விவரப்படி உணவுகள் சமைத்து வழங்க உத்திரவிடப்பட்டுள்ளது. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள் முதலில் இத்திட்டத்தை ஒரு வட்டாரத்தில் அமல் படுத்தவும், பின் அம்முதன்மை வட்டார மதிப்பீடுகளின்படி படிப்படியாக மாவட்டத்தின் பிற பகுதிகளுக்கு விரிவாக்கிட உத்திரவிடப்பட்டுள்ளது.

I பள்ளி மையங்கள்:

முதல் வாரம் மற்றும் மூன்றாம் வார உணவுத் திட்டம்

திங்கள் கிழமை	காய்கறி பிரியாணி + மிளகு முட்டை
செவ்வாய் கிழமை	கொண்டைக்கடலை புலவு + தக்காளி மசாலா முட்டை
புதன்கிழமை	தக்காளி சாதம் + மிளகு முட்டை
வியாழக்கிழமை	சோறு+சாம்பார் + அவித்த முட்டை
வெள்ளிக்கிழமை	கறிவேப்பிலை சோறு (அ) கீரை சோறு +மசாலா முட்டை மற்றும் மிளகாய் தூள் உருளைகிழங்கு வறுவல்

இரண்டாம் வாரம் மற்றும் நான்காம் வார உணவுத் திட்டம்

திங்கள் கிழமை	சாம்பார் சோறு (பிசிபேலாபாத) + வெங்காய தக்காளி மசாலா முட்டை
செவ்வாய் கிழமை	மிக்ஸ்ட் மீல் மேக்கர் காய்கறி சோறு + மிளகு முட்டை
புதன்கிழமை	புளி சோறு + தக்காளி மசாலா முட்டை
வியாழக்கிழமை	எலுமிச்சை சோறு + சுண்டல் + தக்காளி முட்டை
வெள்ளிக்கிழமை	சோறு + சாம்பார் + அவித்த முட்டை மற்றும் வறுத்த உருளைக் கிழங்கு

II பள்ளி செல்லா மையங்கள்:

அங்கன்வாடி மையங்களுக்கு பின்வரும் வாராந்திர உணவுத் திட்டத்தை ஆண்டு முழுவதும் பின்பற்றும் வகையில் அறிமுகம் செய்ய உத்திரவிடப்படுகிறது.

நாள்	பிரயோகிக்கப்படும் உணவு திட்டம் (மெனு)
திங்கள் கிழமை	தக்காளி சோறு + அவித்த முட்டை
செவ்வாய் கிழமை	கலவை சோறு + கொண்டை கடலை / பச்சைப்பயிறு
புதன்கிழமை	காய்கறி புலவு சோறு + அவித்த முட்டை
வியாழக்கிழமை	எலுமிச்சை சோறு + அவித்த முட்டை
வெள்ளிக்கிழமை	பருப்பு சோறு + உருளைக்கிழங்கு
சனிக்கிழமை	கலவை சாதம்
ஞாயிற்றுக்கிழமை	கலவை சாதம்

அரசுக்கடித எண். 10345/ச.ந 4-3/2014 நாள்: 20.08.2014.

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறையில் பல்வகைப்பட்ட கலவை சாதத் திட்டத்தினை 15.08.2014 முதல் தமிழ்நாடு முழுவதிலும் உள்ள அனைத்து அங்கன் வாடி மற்றும் பள்ளி சத்துணவு மையங்களில் செயல்படுத்துவது குறித்து அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

Variety Menu for the year 2017-18

Commissioner of Social Welfare Roc.No. 14395/NMP-2-2/2016, Dated. 29.06.2017

1 & 3rd week menu

Days	Details of Menu	Days in which the menu has to be followed	
Non-dhal days	Vegetable Briyani with pepper egg	June 2017	12
		July 2017	10,24
		August 2017	7,21
		September 2017	4,18
		October 2017	16,30
		November 2017	13,27
		December 2017	11
		January 2018	8,22
		February 2018	5,19
		March 2018	5,19
		April 2018	2,16,30
Non-dhal days	Black Bengal gram Pulav with Tomato masala egg	June 2017	13,27
		July 2017	11,25
		August 2017	8,22

		September 2017 October 2017 November 2017 December 2017 January 2018 February 2018 March 2018 April 2018	5,19 3,31 14,28 12 9,23 6,20 6,20 3,17
Non-dhal days	Tomato rice with pepper egg	June 2017 July 2017 August 2017 September 2017 October 2017 November 2017 December 2017 January 2018 February 2018 March 2018 April 2018	14,28 12,26 9,23 5,20 4 1,15,29 13 10,24 7,21 7,21 4,18
Dhal days	Rice, Sambar with boiled egg	June 2017 July 2017 August 2017 September 2017 October 2017 November 2017 December 2017 January 2018 February 2018 March 2018 April 2018	15,17,29 13,15,27 10,24 7,21,23 5,7,19,21 2,16,30 14, 11,25 8,22 8,22 5,19
Dhal days	Curry leaf rice or keerai sadam with masala egg and fried potato	June 2017 July 2017 August 2017 September 2017 October 2017 November 2017 December 2017 January 2018 February 2018 March 2018 April 2018	16,30 14,28 11, 5,22 6,20 3,17 15, 12 9,23 9,23 6,7,20

2 & 4th week menu

Days	Details of Menu	Days in which the menu has to be followed	
Dhal days	Sambar rice(Bisibelabath with Onion tomato masala egg)	June 2017 July 2017 August 2017 September 2017 October 2017 November 2017 December 2017 January 2018 February 2018 March 2018 April 2018	19, 3,17,31 28, 11, 9,23, 6,20, 4,18, 29 12,26 12,26 9,23
Non-dhal days	Meal maker vegetable rice with pepper egg	June 2017 July 2017 August 2017 September 2017 October 2017 November 2017 December 2017 January 2018 February 2018 March 2018 April 2018	20 4,18 1,29 12 10,24 7,21 5,19 2,30 13,27 13,27 10,24
Non-dhal days	Tamarind rice with Tomato masala egg	June 2017 July 2017 August 2017 September 2017 October 2017 November 2017 December 2017 January 2018 February 2018 March 2018 April 2018	7,21 5,19 2,16,30 13 11,25 8,22 6,20 3,17,31 14,28 14,28 11,25
Non dhal days	Lemon Rice, Sundal with tomato egg	June 2017 July 2017	8,22, 6,20

		August 2017 September 2017 October 2017 November 2017 December 2017 January 2018 February 2018 March 2018 April 2018	3,17,31 14 12,26 9,23 7,21 4,16 1,15 1,15 12,26
Dhal days	Sambar, Rice with boiled egg and fried potato	June 2017 July 2017 August 2017 September 2017 October 2017 November 2017 December 2017 January 2018 February 2018 March 2018 April 2018	9,23 7,8,21,22 4,5,16 1,15,16 13,27 10,24 8,22,23 5,19 2,16 2,16 13,27

சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை இயக்குநரின் ந.க.எண்.14395/ச.உ.தி2-2/2016 நாள்:07.07.2017

2017-18 ஆம் ஆண்டு உணவு வழங்கப்படும் பட்டியலில் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் பள்ளி வேலை நாட்களாக வரும் சனிக்கிழமைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உணவு முறைகளுக்குப் பதிலாக சாம்பார் சாதம், உணவு முறையே வழங்கப்பட இதன் வழி தெரிவிக்கப்படுகிறது.

சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை இயக்குநரின் ந.க.எண்.13760/ச.உ.தி/1-2/2017 நாள்:16.05.2017

மழையின்மையின் காரணமாக ஏற்பட்ட வறட்சி காரணமாக கோடை விடுமுறை நாட்களில் மதிய உணவு உண்ண விருப்பம் உள்ள மாணவர்களுக்கு 24.05.2017 முதல் பள்ளி மறுதிறப்பு செய்யப்படும் வரை 1 முதல் 8-ஆம் வகுப்பு வரையிலான மாணவர்களுக்கு மத்திய அரசின் விதிமுறைகளின் படியும் 9 மற்றும் 10 பள்ளி மாணவர்களுக்கு மாநில அரசின் விதிமுறைகளின் படியும் உணவுப்பொருட்கள் மற்றும் முட்டை வழங்கிட உத்தரவிடப்படுகிறது.

Variety Menu for the year 2018-19

Commissioner of Social Welfare Roc.No. 14395/NMP-2-2/2016, Dated. 28.05.2018

1 & 3rd week menu

Days	Details of Menu	Days in which the menu has to be followed	
Non-dhal	Vegetable Briyani with	June 2018	11,25

days	pepper egg	July 2018 August 2018 September 2018 October 2018 November 2018 December 2018 January 2019 February 2019 March 2019 April 2019	2,16,30 13,27 3,17 1,15,29 12,26 3,17,31 14,28 11,25 11,25 1,15,29
Non-dhal days	Black Bengal gram Pulav with Tomato masala egg	June 2018 July 2018 August 2018 September 2018 October 2018 November 2018 December 2018 January 2019 February 2019 March 2019 April 2019	12,26 3,17,31 14,28 4,18 16,30 13,27 4,18 29 12,26 12,26 2,16,30
Non-dhal days	Tomato rice with pepper egg	June 2018 July 2018 August 2018 September 2018 October 2018 November 2018 December 2018 January 2019 February 2019 March 2019 April 2019	13,27 4,18 1,29 5,19 3,17,31, 14,28 5,19 2,30 13,27 13,27 3,17
Dhal days	Rice, Sambar with boiled egg	June 2018 July 2018 August 2018 September 2018 October 2018 November 2018 December 2018 January 2019 February 2019 March 2019	14,28 5,19 2,16,30, 6,20 4, 1,15,29 6,20 3,31 14,28 14,28

		April 2019	4,18
Dhal days	Curry leaf rice or keerai sadam with masala egg and fried potato	June 2018 July 2018 August 2018 September 2018 October 2018 November 2018 December 2018 January 2019 February 2019 March 2019 April 2019	1,29 6,20 3,17,31, 7, 5, 2,16,30 7,21 4,18 1,15 1,15,29 5,19

2 & 4th week menu

Days	Details of Menu	Days in which the menu has to be followed	
Dhal days	Sambar rice(Bisibelabath with Onion tomato masala egg)	June 2018 July 2018 August 2018 September 2018 October 2018 November 2018 December 2018 January 2019 February 2019 March 2019 April 2019	4,18 9,23 6,20 10,24 8,22 5,19 10,24 7,21 4,18 4,18 8,22
Non-dhal days	Meal maker vegetable rice with pepper egg	June 2018 July 2018 August 2018 September 2018 October 2018 November 2018 December 2018 January 2019 February 2019 March 2019 April 2019	5,19 10,24 7,21 11,25 9,23 20, 11 8,22 5,19 5,19 9,23
Non-dhal days	Tamarind rice with Tomato masala egg	June 2018 July 2018 August 2018	6,20 11,25 8

		September 2018 October 2018 November 2018 December 2018 January 2019 February 2019 March 2019 April 2019	12,26 10,24 7 12,26 9,23 6,20 6,20 10,24
Non dhal days	Lemon Rice, Sundal with tomato egg	June 2018 July 2018 August 2018 September 2018 October 2018 November 2018 December 2018 January 2019 February 2019 March 2019 April 2019	7,21 12,26 9,23 27, 11,25 8,22 13,27 10,24 7,21 7,21 11,25
Dhal days	Sambar, Rice with boiled egg and fried potato	June 2018 July 2018 August 2018 September 2018 October 2018 November 2018 December 2018 January 2019 February 2019 March 2019 April 2019	8,22 13,27 10,24 14,28 12,26, 9,23 14,28 11,25 8,22 8,22 12,26

Variety Menu for the year 2019-20

Commissioner of Social Welfare Roc.No. 14395/NMP-2.2/2016, Dated. 03.06.2019

1 & 3rd week menu

Days	Details of Menu	Days in which the menu has to be followed	
Non-dhal days	Vegetable Briyani with pepper egg	June 2019 July 2019 August 2019 September 2019 October 2019	10,24 1,15,29 26, 9,23 21

		November 2019 December 2019 January 2020 February 2020 March 2020 April 2020	4,18 ,2,16,30 13,27, 3,17 2,16,30 13,27
Non-dhal days	Black Bengal gram Pulav with Tomato masala egg	June 2019 July 2019 August 2019 September 2019 October 2019 November 2019 December 2019 January 2020 February 2020 March 2020 April 2020	11,25 2,16,30 13,27 24 22 5,19 3,17,31 14,28 4,18 3,17,31 14,28
Non-dhal days	Tomato rice with pepper egg	June 2019 July 2019 August 2019 September 2019 October 2019 November 2019 December 2019 January 2020 February 2020 March 2020 April 2020	12,26 3,17,31 14,28 11,25 9,23 6,20 4,18 29 5,19 4,18 1,15,29
Dhal days	Rice, Sambar with boiled egg	June 2019 July 2019 August 2019 September 2019 October 2019 November 2019 December 2019 January 2020 February 2020 March 2020	13,27 4,18 1,29 12,26 10,24 7,21 5,19 2,30 6,20, 5,19

		April 2020	2,16,30
Dhal days	Curry leaf rice or keerai sadam with masala egg and fried potato	June 2019 July 2019 August 2019 September 2019 October 2019 November 2019 December 2019 January 2020 February 2020 March 2020 April 2020	14,28 5,19 2,16,30, 13,27 11,25 8,22 6,20 3,31 7,21 6,20 3,17

2 & 4th week menu

Days	Details of Menu	Days in which the menu has to be followed	
Dhal days	Sambar rice(Bisibelabath with Onion tomato masala egg)	June 2019 July 2019 August 2019 September 2019 October 2019 November 2019 December 2019 January 2020 February 2020 March 2020 April 2020	3,17 8,22 5,19 16,30 14,28 11,25 9,23 6,20 10,24 9,23 6,20
Non-dhal days	Meal maker vegetable rice with pepper egg	June 2019 July 2019 August 2019 September 2019 October 2019 November 2019 December 2019 January 2020 February 2020 March 2020 April 2020	4,18 9,23 6,20 3,17 1,15,29 12,26 10,24 7,21 11,25 10,24 7,21
Non-dhal days	Tamarind rice with Tomato masala egg	June 2019 July 2019	19 10,24

		August 2019 September 2019 October 2019 November 2019 December 2019 January 2020 February 2020 March 2020 April 2020	7,21 4,18 16,30 13,27 11 8,22 12,26 11,25 8,22
Non dhal days	Lemon Rice, Sundal with tomato egg	June 2019 July 2019 August 2019 September 2019 October 2019 November 2019 December 2019 January 2020 February 2020 March 2020 April 2020	6,20, 11,25 8,22 5,19 3,17,31 14,28 12,26 9,23 13,27 12,26 9,23
Dhal days	Sambar, Rice with boiled egg and fried potato	June 2019 July 2019 August 2019 September 2019 October 2019 November 2019 December 2019 January 2020 February 2020 March 2020 April 2020	7,21, 12,26 9 6,20 4,18 1,15,29 13,27 10,24 14,28 13,27 10,24

உருளைக்கிழங்கு செலவினம்/பாசிப்பயறு/கொண்டைக்கடலை

அரசாணை நிலை எண் 99, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி.2)துறை, நாள் 12.09.2001-இன்படி

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ் வாரம் ஒன்றுக்கு ஒரு குழந்தைக்கு வழங்கப்பட்டு வரும் ஒருமுட்டைக்கு மாற்றாக ஒவ்வொரு குழந்தைக்கும் வாரத்தில் ஏதேனும் மூன்று நாட்களில் முறையாக ஒரு நாள் 20கிராம் உருளைக் கிழங்கு, மற்றொருநாள் 20கிராம் கருப்பு கொண்டைக்கடலை (முழு உருவில்) மற்றும் பிரிதொருநாள் 20கிராம் பச்சைப்பயறு (முழு உருவில்) ஆகியவற்றை சமைத்து

சத்துணவுடன் சேர்த்து வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. மேலும் குழந்தைகளுக்கு தேவைப்படும் நாட்களுக்கு உருளை கிழங்கினை மொத்தமாக வெளிச்சந்தையிலிருந்து சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் பெற்றுக் கொள்ளவும். 20 கிராம் உருளைக்கிழங்கினை சமைத்து சத்துணவுடன் சேர்த்து ஒருமுறை வழங்கிட 16பைசா என நிர்ணயம் செய்தும் ஆணையிடப்பட்டது. வெள்ளிக்கிழமையில் வழங்கப்படும் 20கிராம் வேகவைத்த உருளைக்கிழங்கிற்கான செலவினம் ரூ. 0.16பைசா என நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது. (ஒரு பயனாளிக்கு)

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட (ச.தி.2) துறையின் அரசு செயலரின் கடித ந.க.எண்: 17887 / ச.உ.தி-2 / 2001-2 நாள்: 19.10.2001-இன்படி கீழ்க்காணும் விதத்தில் செயல்படுத்த அறிவுறுத்தப்படுகிறது. இத்திட்டம் 01.11.2001 முதல் அமலுக்கு வருகிறது.

உருளைக்கிழங்கு

வாரத்தில் ஒவ்வொரு திங்கட்கிழமை ஒரு பயனாளிக்கு 20கிராம் வீதம் 0.16பைசா செலவில் வெளிச் சந்தையில் வாங்கி வேக வைத்து வழங்கப்பட வேண்டும்.

அ. உருளைக்கிழங்கை சிறிய அளவாக இருப்பின் அதனை அப்படியே வேகவைத்து வழங்க வேண்டும். பெரிய உருளைக்கிழங்காக இருந்தால் இரு துண்டுகளாக வெட்டி வேக வைக்கலாம். (மிகச் சிறு துண்டுகளாக வெட்டக்கூடாது) (2+4+ மையங்களில் உள்ள குழந்தைகளுக்கு உருளைக் கிழங்கினை தோல் உரித்து வழங்க வேண்டும் பள்ளிக் குழந்தைகளை பொறுத்த மட்டில் உருளைக் கிழங்கை வேகவைத்து அப்படியே வழங்கிவிட வேண்டும். (குந்தைகளை உருளைக்கிழங்கின் தோலை உரிக்க அறிவுறுத்த வேண்டும். அப்போது தான் சுகாதாரம் பேணப்படுவதுடன் தொற்றுக் கிருமிகள் பரவாது தடுக்கலாம்) உப்பினைத் தனியாக ஒரு தட்டில் வைத்துவிட்டால் தேவைப்படும் குழந்தைகள் அதனை தொட்டு சாப்பிட ஏதுவாக இருக்கும்.

பச்சைப்பயிறு (முழு உருவில்) 20 கிராம்

வாரத்தில் ஒவ்வொரு புதன்கிழமையும் ஒரு பயனாளிக்கு 20 கிராம் பச்சைப் பயிறை கீழ்க்கண்டவாறு வேகவைத்து வழங்கப்பட வேண்டும்.

1. குழந்தைகளின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப தேவையான அளவு பச்சைப்பயிறை எடுத்து இரண்டு மணி நேரம் ஊற வைத்து பின் நன்கு கழுவி விட்டு வேக வைக்க வேண்டும்.
2. வேகவைத்த பின்னர் தேவையான அளவு உப்பு சேர்த்து சத்துணவுடன் தனியே வழங்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு: பச்சைப்பயிறு வேகும்போது உப்பு சேர்க்கக்கூடாது.

கருப்பு கொண்டைக்கடலை(முழு உருவில்)

வாரத்தில் ஒவ்வொரு வெள்ளிக்கிழமையும் ஒரு பயனாளிக்கு 20 கிராம் வீதம் கருப்புக் கொண்டைக்கடலை (முழு உருவில்) கீழ்க்கண்டவாறு வேகவைத்து வழங்கப்பட வேண்டும்.

குழந்தைகளின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப தேவையான அளவு முதல் நாளே (வியாழக்கிழமை) எடுத்து ஊறவைத்து வெள்ளிக்கிழமை காலையில் வேக வைக்க வேண்டும். வேக வைக்கும்போது உப்பு சேர்க்கக்கூடாது. வேக வைத்து தண்ணீரை வடித்து தகுந்த அளவு உப்பு சேர்த்து பரிமாற வேண்டும்.

குறிப்பு:

1. மேலும் பயனுக்கான வேக வைக்கும் பொழுதும் பல்லி, கரப்பான் போன்ற பூச்சிகளிடமிருந்து பாதுகாப்பாக வைக்க வேண்டும்.
2. மேற்கண்ட நாட்கள் அரசு விடுமுறை நாட்களாக இருப்பின் வாரத்தில் மூன்று நாட்களில் மேற்கண்ட உணவுப் பொருள்கள் பயனாளிகளுக்கு வழங்கிடும் வகையில் கணக்கிட வேண்டும்.

அரசாணை நிலை எண் 69, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி.2)துறை, நாள் 12.05.2007-இன்படி புரதச்சத்து மிகுந்த உணவு வகைகள் வழங்கும் கிழமைகள் குறித்து பின்வருமாறு ஆணையிடப்பட்டது.

திங்கட்கிழமை	வேகவைத்த ஒரு முட்டை
செவ்வாய் கிழமை	20 கிராம் வேகவைத்த கருப்புக் கொண்டைக்கடலை அல்லது 20 கிராம் வேகவைத்த பச்சைப்பயிறு
புதன் கிழமை	வேகவைத்த ஒரு முட்டை
வியாழக் கிழமை	வேகவைத்த ஒரு முட்டை
வெள்ளிக்கிழமை	20 கிராம் வேகவைத்த உருளைக் கிழங்கு

அரசாணை நிலை எண் 41, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.ந.4-1)துறை, நாள் 30.04.2015-இன்படி

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்டத்தின் கீழ் பயண்பெறும் குழந்தைகளுக்கு வெள்ளிக்கிழமைகளில் வழங்கப்படும் 20 கிராம் வேகவைத்த உருளைக்கிழங்குக்கான செலவினத்தை 16 பைசாவிலிருந்து 40பைசாவாக உயர்த்தி வழங்கி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசுக் கடிதம் எண் 17887/ச.உ.தி(2)/2001-02 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை நாள் 19.10.2001

- புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்ட மையங்களில் வாரத்தில் ஒவ்வொரு திங்கட்கிழமையும், ஒரு பயனாளிக்கு 20 கிராம் உருளைக் கிழங்கு வீதம்,

16பைசா செலவில் வெளிச்சந்தையில் வாங்கி வேக வைத்து வழங்கப்பட வேண்டும்.

- வாரத்தில் ஒவ்வொரு புதன்கிழமையும், ஒரு பயனாளிக்கு 20கிராம் பச்சைப்பயறு (முழு உருவில்) வேக வைத்து வழங்கப்பட வேண்டும்.
- வாரத்தில் ஒவ்வொரு வெள்ளிக்கிழமையும், ஒரு பயனாளிக்கு 20 கிராம் கொண்டைக்கடலை (முழு உருவில்) வேக வைத்து வழங்கப்பட வேண்டும்.
- மேற்கண்ட நாட்கள் அரசு விடுமுறை நாட்களாக இருப்பின், வாரத்தில் மூன்று நாட்களில் மேற்கண்ட உணவுப் பொருட்கள் பயனாளிக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.
- இத்திட்டம் 01.11.2001 முதல் அமலுக்கு வருகிறது.

சில்லரைச் செலவினம்

- அரசாணை நிலை எண்:1444 / சமூக நலத்துறை நாள்:30.04.1984-இன்படி
500 குழந்தைகளுக்கு குறைவாக பயனடைந்து வரும் சத்துணவு மையங்களுக்கு துடைப்பம், பினாயில், சோப்பு போன்று பொருட்கள் வாங்குவதற்கென சில்லரைச் செலவினமாக மாதமொன்றுக்கு ரூ.20/- வழங்கவும் மற்றும் 500 குழந்தைகளுக்கு அதிகமாக பயன்பெற்று வரும் மையங்களுக்கு மாதமொன்றுக்கு ரூ.30/- வழங்கவும் ஆணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது.
- அரசாணை எண்: 1222, பொதுத் (முகசதி) துறை, நாள்: 26.07.1984-இன்படி
உயர்நிலைப்பள்ளிகளின் சத்துணவு மையங்களுக்கு சில்லரைச் செலவினம் ஆண்டொன்றுக்கு ஒன்பது மாதங்கள் மட்டும் வழங்கப்படவேண்டும்.
- அரசாணை நிலை எண்:40 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத் துறை நாள்:30.04.2015-இன்படி
புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டத்தின் கீழ் செயல்பட்டுவரும் சத்தணவு மையங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுவரும் சில்லரைச் செலவினத் தொகையினை மாதமொன்றிற்கு தற்போது நடைமுறையிலுள்ள ரூ.20/30 தொகையிலிருந்து ரூ.50/-ஆக உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்படுகிறது.

இனிப்பு பொங்கல்

அரசாணை நிலை எண்: 358/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு துறை (சஉதி2) நாள் 08.06.1992

அரசாணை நிலை எண்: 30 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு துறை (சஉதி2) நாள் 20.02.2009-இன்படி

பேரறிஞர் அண்ணா பெருந்தலைவர் காமராஜர் புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் ஆகிய தலைவர்களின் பிறந்த நாளன்று வழக்கமாக வழங்கப்படும்

சத்துணவுக்குப் பதிலாக எவ்வித கூடுதல் செலவினமின்றி சத்துணவுத் திட்டத்தில் பயன்பெறும் அனைத்துப் பயனாளிகளுக்கும் இனிப்புப் பொங்கல் வழங்குவதற்கு ஆணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது. மேற்காணும் அரசாணைப்படி திட்டம் தொடர்ந்து செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

அரசாணை நிலை எண்: 502. சமூக நலத்துறை நாள்: 23.09.1992

அரசுக் கடித எண்: 106862 /ச.தி.4/92. சமூக நலத்துறை நாள்: 29.09.1992 (01.10.1992 முதல் அமல்)

சத்துணவுப் பணியாளர்களுக்கும் அங்கன்வாடிப் பணியாளர்களுக்கும் சனி, ஞாயிறு அரசு விடுமுறை நாட்களாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. சனி, ஞாயிறு விடுமுறை நாட்களுக்கு சத்துணவு சமைப்பதற்குத் தேவையான உணவுப் பொருட்கள் (ம) காய்கறிகளை விடுமுறை அன்று பொறுப்பிலிருக்க வேண்டிய உதவியாளரிடம் சத்துணவு அமைப்பாளர் / அங்கன்வாடிப் பணியாளர் ஒப்படைத்துத் தனியே ஒரு பதிவேட்டில் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். வெள்ளிக்கிழமை அன்றே உணவுப் பொருள் வழங்கும் இருப்புப் பதிவேடு கணக்கில் கொண்டு வருதல் அவசியமாகும்.

சனி, ஞாயிறு விடுமுறை நாட்களில் தலைவர்கள் இனிப்பு பொங்கல் நாட்கள் வருமாயின் அந்நாட்கள் சத்துணவு அமைப்பாளர்களுக்கு பணி நாட்களாகும். அந்நாட்களில் பயனாளிகளுக்கு கண்டிப்பாக இனிப்பு பொங்கல் வழங்கப்பட வேண்டும்.

அரசாணை நிலை எண்: 49 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு துறை (சஉதி2) நாள் 17.04.2013-இன்படி

அரசு புதிய வகை கலவை சாதங்கள் அறிமுகப்படுத்தி ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளதையடுத்து குழந்தைகளுக்கு உணவூட்டுச் செலவினத்திற்கென வழங்கப்பட்டு வந்த செலவினத் தொகையினை தொடக்கப் பள்ளி பயனாளி ஒருவருக்கு பருப்பு பயன்படுத்தும் நாட்களுக்கு நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.1.30 ஆகவும் பருப்பு பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.1.70 ஆகவும், உயர் தொடக்கப்பள்ளி பயனாளிகளுக்கு பயனாளி ஒருவருக்கு உணவூட்டுச் செலவினத்தை பருப்பு பயன்படுத்தும் நாட்களுக்கு நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.1.40 ஆகவும் பருப்பு பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.1.80 ஆகவும் உயர்த்தி ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

1. அரசு கடித எண். **33780/NMP-1-92-24** சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு துறை நாள் 12.8.94.
2. அரசு ஆணை எண். **30/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு துறை (சஉதி2) நாள் 20.2.2009**

அரசு ஆணை நிலை எண் 37, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை, நாள் 06.02.97

பேரறிஞர் அண்ணா, பெருந்தலைவர் காமராசர், புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். ஆகியோர் பிறந்த தினங்களில் மட்டும் இனிமேல் இனிப்பு பொங்கல் உணவுகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

அரசுக் கடிதம் எண் 33780/ச.உ.தி.1 /92-94, நாள் 12.08.1994

தலைவர்கள் பிறந்த நாளில் இனிப்பு பொங்கல் வழங்கும் போது ஏற்படும் கூடுதல் செலவினத்தை தவிர்க்க கீழ்க்கண்டவாறு உணவுப் பொருட்கள் மற்றும் உணவு மான்யம் செலவிடப்பட வேண்டும்.

உணவுப் பொருள்	குழந்தைகள் அளவு	முதியோர்	வகுப்பு 1-8	வகுப்பு 9-10
அரிசி	60 கிராம்	180 கிராம்	80 கிராம்	100 கிராம்
பருப்பு	5 கிராம்	5 கிராம்	5 கிராம்	5 கிராம்
உணவூட்டு மான்யம் (வெல்லம்)	30 பைசா	33 பைசா	33 பைசா	33 பைசா

சமூகநல ஆணையர் அவர்களின் ந.க.எண்: 48473/ உ.ச.தி -2 / நாள்:21.04.2015-இன்படி

தலைவர்கள் பிறந்த நாட்களுக்கு இனிப்புப் பொங்கல் வழங்குவதற்கு தேவைப்படும் வெல்லம் நெய் போன்ற செலவினங்களை பருப்பு பயன்படுத்தாத நாட்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள உணவூட்டுச் செலவினமான ரூ.1.70 / ரூ.1.80ஐ பயன்படுத்தி செலவினம் மேற்கொள்ளலாம் என தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

ஜனவரி 17- எம்.ஜி.ஆர். ஜீலை 15- காமராஜர், செப்டம்பர் 15- அண்ணா இவர்கள் பிறந்த நாளில் உணவு பொருட்கள் கீழ்க்கண்ட செலவினங்களில் அடிப்படையில் இனிப்பு பொங்கல் வழங்க உத்தரவிட்டுள்ளது.

துவக்கப்பள்ளி (5+9) அரிசி 80 கிராம், பருப்பு 5 கிராம், வெல்லம், டால்டா 28 பைசா, டால்டா, ஏலம், சுக்கு 5 பைசா

உயர்நிலைப்பள்ளி (10+15) அரிசி 100 கிராம், பருப்பு -5 கிராம், (மற்ற செலவுகள் மேற்கண்டவாறு)

வாழைப்பழம்

அரசாணை நிலை எண்.85 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட(ச.உ.தி-3)துறை நாள்:14.7.2008-இன்படி

1. சத்துணவு திட்டத்தில் முட்டை உட்கொள்ளாத மாணவர்களுக்கு மாற்று உணவாக சுமார் 100 கிராம் எடையுள்ள ஒரு வாழைப்பழம் திங்கள், புதன் மற்றும் வியாழக்கிழமைகளில் வழங்கப்பட வேண்டும். ஒரு வாழைப் பழத்தின் விலை ரூ.1.25க்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.
2. சத்துணவு பணியாளர்களில் இரண்டு வயது முதல் பதினைந்து வயது வரை உள்ள குழந்தைகள் மற்றும் மாணவ, மாணவியர்களில் சத்தணவுடன் சேர்த்துவழங்கப்படும் முட்டையினை சாப்பிடாத மாணவ, மாணவியர்கள்

மற்றும் குழந்தைகளுக்கு மாற்று உணவாக வாழைப்பழம் வழங்கப்படவேண்டும்.

3. சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் / அங்கன்வாடி பணியாளர்களே காய்கறி, தாளிதம் போன்ற பொருட்களை தற்போது உள்ளூர் சந்தையில் வாங்கி வழங்குவதைப் போன்றே பூவன் பழம், பச்சைப்பழம், மலைப்பழம், கற்பூரவல்லி மற்றும் ரஸ்தாளி போன்ற வாழைப்பழங்களை வாங்கி வழங்க வேண்டும்.

அரசாணை நிலை எண்.176 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட (ச.உ.தி-3) துறை நாள்:17.09.2010-இன்படி

பள்ளி மாணவர்களுக்கு வாரத்தில் 5 முட்டைகள் வழங்குதல் - 17.09.10 முதல் நடைமுறை

- 1) வகுப்பு 1 முதல் 10 வரை பயிலும் பள்ளி மாணவர்களுக்கு வாரத்தில் 5 நாட்களும் வேகவைத்த முட்டைகள் வழங்கப்படும்.
- 2) முட்டை உண்ணாத மாணவ மாணவிகளுக்கு வாரத்தில் 5 நாட்களும் வாழைப்பழம் வழங்கப்படும்.

குறிப்பு:

மேற்படி அரசாணையில் பள்ளிச் செல்லாக் குழந்தைகள் பற்றி குறிப்பிடப்படவில்லை. எனவே இக்குழந்தைகளுக்கு வாரத்தில் 3 முட்டைகள் மட்டுமே வழங்கப்பட வேண்டும்.

முட்டை

திட்டம் துவக்கப்பட்டது மற்றும் அமுலாக்கம்

வ. எண்.	முட்டை அமலாக்க நாள்	முட்டை எண்ணிக்கை	ஒரு மாதத்தில் முட்டை மொத்த எண்ணிக்கை
	3.6.1989	15நாட்களுக்கு 1முட்டை	மாதம் 2 முட்டை
	3.6.1998	வாரத்தில் 1 முட்டை	மாதம் 4 முட்டை
	1.11.2001 முதல் 27.6.2004 வரை முட்டை வழங்கப்பட்டவில்லை (நிறுத்தப்பட்டது)		
	28.6.2004	வாரம் ஒரு முட்டை	மாதம் 4 முட்டை
	15.7.2006	வாரம் 2 முட்டை	மாதம் 8 முட்டை
	17.9.2010	வாரம் 5 முட்டை	மாதம் 20 முட்டை

அரசாணை நிலை எண்: 81 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறை நாள்:
31.07.1998

தமிழ்நாடு திறந்தவெளி ஒப்பந்தப்புள்ளி சட்டம் 1998 மற்றும் தமிழ்நாடு திறந்தவெளி ஒப்பந்தப்புள்ளி சட்ட விதிகள் 2000-ன் கீழ் இயற்றப்பட்ட விதிகளின்படி ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரிப்பெற்று முட்டைகளை கொள்முதல் செய்ய வேண்டும்.

அரசாணை நிலை எண் 95, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத் (சஉதி3) துறை நாள் 16.06.04

1.முட்டைகளைக் கொள்முதல் செய்ய வாராந்திர குறுகிய கால ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை கோர மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களுக்கு அனுமதி அளிக்கப்படுகிறது.

2.ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர் முட்டைகளை பெற்றவுடன் இருப்புப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும். பின்னர் இருப்புப் பதிவு சான்றிதழை சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் அவர்களுக்கு வழங்க வேண்டும். இதனடிப்படையில் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் பட்டியல்களை தீர்வு செய்ய வேண்டும்.

3.மாநகராட்சி பகுதிகளில் முட்டைகள் நேரடியாக மையங்களுக்கு விநியோகம் செய்யப்படுவதால் சத்துணவு அமைப்பாளர் மற்றும் அங்கன்வாடி அமைப்பாளர் இருப்புப் பதிவு சான்றிதழை சம்பந்தப்பட்ட மாநகராட்சி ஆணையர் அவர்களுக்கு வழங்க வேண்டும். மாநகராட்சி ஆணையர் இதனை சரிபார்த்து சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளருக்கு வழங்க வேண்டும். இதனடிப்படையில் மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் பட்டியல்களை தீர்வு செய்வார்.

4.சென்னை மாநகராட்சியைப் பொறுத்தவரை அங்கன்வாடி பணியாளர் இருப்புப் பதிவு சான்றிதழை குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்ட அலுவலரிடம் வழங்க வேண்டும். குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்ட அலுவலர் மாவட்ட திட்ட அலுவலர், ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சி திட்டம் சென்னை அவர்கள் இதனடிப்படையில் பட்டியல்களைத் தீர்வு செய்வார். சென்னை மாநகராட்சிப் பள்ளிஅமைப்பாளர்கள் முட்டைக்கான இருப்புப் பதிவு சான்றிதழை கூடுதல் கல்வி அலுவலர் அவர்களிடத்தில் வழங்க வேண்டும். இருப்புப் பதிவு சான்றிதழை கூடுதல் கல்வி அலுவலர் சரிபார்த்து மாவட்ட திட்ட அலுவலர், ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித்திட்டம் சென்னை அவர்களுக்கு வழங்குவார். மாவட்ட திட்ட அலுவலர், ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சி திட்டம் சென்னை இதனடிப்படையில் பட்டியல்களை தீர்வு செய்வார்.

அரசாணை நிலை எண் 181 . சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி3) துறை நாள்: 29.11.06

1. ஒப்பந்தப்புள்ளியில் கலந்து கொள்பவர்கள் ஏற்கனவே மூன்று ஆண்டுகள் முட்டைகளை உற்பத்தி (only Manufacturers) செய்பவர்களாக இருக்க வேண்டும்.
2. கோழி வளர்ச்சி மேலாண்மையிலும் மற்றும் உற்பத்தி திறனிலும் அனுபவம் பெற்றவர் என்பதற்கான சான்றிதழை உரிய படிவத்திலும், முட்டை உற்பத்தி செய்யும் இடம் சுகாதாரமாக பராமரிக்கப்படுகிறது என்பதற்கான சான்றிதழை அந்தந்த மாவட்டத்தில் உள்ள கால்நடைத்துறை இணை இயக்குநர் அவர்களிடமிருந்து பெற்று ஒப்பந்தப்புள்ளி விண்ணப்பத்துடன் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும். இந்த சான்றிதழ் இணைக்கப்படாத ஒப்பந்தப்புள்ளி நிராகரிக்கப்படும்.
3. ஒப்பந்ததாரர் விலைப்புள்ளியை எண்ணாலும், எழுத்தாலும் திருத்தங்களோ அல்லது அடித்து எழுதுதலோ இல்லாமல் தட்டச்சு செய்து தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். திருத்தம் ஏதேனும் இருப்பின் அதில் ஒப்பந்ததாரர் சான்றொப்பமிட்டிருக்க வேண்டும். எண்ணால் எழுதப்பட்ட விலைக்கும் எழுத்தால் எழுதப்பட்ட விலைக்கும் வித்தியாசம் இருப்பின் இதில் எது குறைவோ அவ்விலையே கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும். முட்டை ஒன்றின் விலை கண்டிப்பாக முழுப் வைசாவாகத்தான் குறிப்பிட வேண்டும். மேலும் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணத்தின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கடைசியில் ஒப்பந்ததாரர்கள் கையெழுத்திட்டிருக்க வேண்டும்.
4. ஒப்பந்ததாரர் சந்தை விலையின் அடிப்படையில் மற்றும் வழங்க வேண்டிய முட்டையின் அடிப்படையின் 1 சதவீத பிணை வைப்புத் தொகை செலுத்தப்பட வேண்டும்.
5. ஒப்பந்ததாரர்கள் முட்டையின் விலையை ஒப்பந்தப்புள்ளியில் குறிப்பிடும்போது முட்டையின் விலைமுட்டையின் மீது வண்ண முத்திரையிடுவதற்கான செலவு, காப்பீடு, போக்குவரத்து செலவினம் மற்றும் இதர செலவினங்களையும் சேர்த்து ஒப்பந்தப்புள்ளி அளிக்க வேண்டும்.
6. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மூன்று நாட்களுக்குள் ஒப்பந்த நிபந்தனைகளுடன் ரூ.100.00 மதிப்புள்ள முத்திரை காகித்தில் தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு -1 படிவம் எண்.9-இல் கண்டுள்ள விதிகள் அடங்கிய முறைப்படியான உடன்படிக்கையை சென்னை மாநகராட்சியைப் பொறுத்த வரையில் மாவட்ட திட்ட அலுவலர், ஒருவதி, சென்னை அவர்களிடமும், இதர மாவட்டங்களில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களிடமும் நேரடியாக எழுதித் தர வேண்டும்.
7. தேர்ந்தெடுக்கப்படாத ஒப்பந்ததாரர்களின் பிணை வைப்புத் தொகை வட்டியில்லாமல் திருப்பித் தரப்படும்.

8. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர்கள் காப்புத் தொகையான விநியோக மொத்த மதிப்பு தொகையில் ஐந்து சதவீத தொகை ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஏழு தினங்களுக்குள் செலுத்தப்பட வேண்டும். இத் தொகைக்கு வட்டி ஏதும் வழங்கப்பட மாட்டாது. பிணை வைப்புத் தொகை இதில் சரிக்கட்ட அனுமதிக்கப்படும்.
9. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விலையை எக்காரணம் கொண்டும் மாற்ற இயலாது. ஒப்பந்தக் காலத்தில் முட்டை விலையை உயர்த்த அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.
10. ஒப்பந்தத்தை பகுதியாகவோ, முழுமையாகவோ மற்றவர்களுக்கு மாற்ற இயலாது.
11. ஒரு முட்டையின் எடை 50 கிராம் அல்லது 12 முட்டைகள் சேர்த்து 600 கிராம் என்ற எடைக்கு குறையாமல் இருக்க வேண்டும்.
12. தரமற்ற உடைந்த, அழுகிய முட்டைகளுக்கு கிரயம் வழங்கப்படமாட்டாது. விநியோகம் செய்யும் போது எதிர்பாராமல் ஏற்படும் சேதங்களுக்கு ஈடு செய்யும் வகையில் 1000 முட்டைகளுக்கு 6 முட்டைகள் இலவசமாக ஒவ்வொரு முறை வழங்கும் முட்டைகளுடன் கணக்கிட்டு வழங்கப்பட வேண்டும். உடைந்த அழுகிய முட்டைகளை இலவச முட்டைகளில் சரிக்கட்டக் கூடாது.
13. ஒவ்வொரு முறையும் அரசாங்க நிர்ணயிக்கப்பட்ட வண்ணத்தில் தமிழ்நாடு அரசு என ஒப்பந்ததாரர்கள் முட்டைகளின் மீது வண்ண முத்திரையிட வேண்டும்.
14. உடைந்த, நசுங்கிய, அழுகிய முட்டைகள் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட மாட்டாது. வழங்கப்பட்ட முட்டைகளின் பழுதுபட்ட மற்றும் அழுகிய முட்டைகள் இருப்பின் அதனை 24 மணி நேரத்திற்குள் அப்புறப்படுத்தி நல்ல தரமான முட்டைகள் வழங்க வேண்டும். இது 1000 முட்டைகளுக்கு 6 முட்டைகள் இலவசமாக வழங்கும் முட்டைகள் நீங்கலாக வழங்க வேண்டும்.
15. தரம் குறைந்த முட்டைகள், அழுகிய முட்டைகள் போன்றவற்றால் குழந்தைகள் மற்றும் மாணவர்களின் உடல் நிலை பாதிக்கப்படாமல் அந்த முட்டைகளை விநியோகம் செய்த ஒப்பந்ததாரர் மீது குற்றவியல் நடவடிக்கை (Criminal action) எடுக்கப்படும். மேலும் விநியோகிக்கப்பட்ட முட்டைகளின் கிரயத் தொகையின் இரு மடங்கு ஒப்பந்ததாரரிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும். முட்டைகள் விநியோகம் செய்யும் போது நல்லவைகளாக இருந்தாலும், அவைகளை குழந்தைகளுக்கு மற்றும் மாணவர்களுக்கும் வழங்கும் போது அவை

கெட்டுப் பொனவைகளாக இருந்தால் இம் முட்டைகளுக்கான கிரயத் தொகை வழங்கப்படமாட்டாது.

16. திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர், ஒருவதி, சென்னை மற்றும் மாவட்ட அளவில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அல்லது அவரால் அதிகாலம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரி 30 தினங்களுக்குள் பட்டியலை தீர்வு செய்வார். முன்பணம் ஏதும் வழங்கப்பட மாட்டாது.
17. ஒப்பந்த விதிகளின் 10வது பத்தியல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி ஒப்பந்தப் பத்திரத்தை தாக்கல் செய்யவில்லை என்றாலும், மறுத்தாலும், உதாசீனப்படுத்தினாலும், தாமதப்படுத்தினாலும் மற்றும் முட்டை வழங்குவதை ஒப்பந்தப்படி சரியாக செய்யவில்லை என்றாலும் ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்து வெளிச் சந்தையிலோ இதர ஒப்பந்ததாரர் மூலமாகவோ முட்டைகள் வாங்குவதற்கு திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர், ஒருவதி, சென்னை மற்றும் மாவட்ட அளவில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு. இது குறித்து எந்தவொரு அதிகாரியிடமும் மேல் முறையீடு செய்ய இயலாது. ஒப்பந்தம் ரத்து செய்யப்படுவதால் அரசிற்கு ஏற்படும் இழப்புக்கு ரத்து செய்யப்படும் ஒப்பந்ததாரர் முழு பொறுப்பாவார். இதனால் ஏற்படும் இழப்பை காப்புத் தொகையை பறிமுதல் செய்வதன் மூலமும், இதர வகையிலும் வசூலிப்பதற்கு திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர், ஒருவதி, சென்னை மற்றும் மாவட்ட அளவில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் ஆகியோருக்கு அதிகாரமுண்டு.
18. ஒப்பந்ததாரர் செலுத்திய காப்புத் தொகை ஒப்பந்தம் நல்ல முறையில் முடிவுற்ற பிறகு அரசுக்கு சேர வேண்டிய பாக்கித் தொகை ஏதும் இருப்பின் அதை கழித்துக் கொண்டு வட்டி ஏதும் இல்லாமல் திருப்பித் தரப்படும்.

அரசாணை (நிலை) எண்.135, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத் (சஉதி-3) துறை நாள் 07.08.2007.

மூன்று மாதங்களுக்கு மட்டும் மாதம் ஒருமுறை ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரி முட்டை கொள்முதல் செய்ய அனுமதித்து ஆணையிடப்படுகிறது.

அரசாணை (நிலை) எண்.206, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத் (சஉதி-3) துறை நாள் 07.11.2007.

டிசம்பர் 2007 முதல் ஏப்ரல் 2008 வரை மாதாந்திர ஒப்பந்தப்புள்ளி கோர ஆணையிடப்படுகிறது.

அரசுச்செயலாளர் சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை அவர்களின் ந.க.எண்:1687/சஉதி.3/07-1 நாள்: 08.05.2007 மற்றும் அரசுக் கடித எண் 13186/07/சஉதி.சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை நாள்: 23.05.2007.

முட்டை கொள்முதல் செய்யும்போது கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை தவறாது கடைப்பிடிக்க வேண்டும் என அரசு வலியுறுத்தியுள்ளது.

1. முட்டை கொள்முதல் செய்வதற்கான விலை நிர்ணயம் செய்யப்படும் போது நாமக்கலில் உள்ள தேசிய முட்டை ஒருங்கிணைப்புக் குழுவின் (NECC) விலையை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
2. குறைந்த விலைப்புள்ளி கோரிய ஒப்பந்ததாரரை தெரிவு செய்த பின்னர் பேச்சு வார்த்தை நடத்தி நாமக்கலில் உள்ள தேசிய முட்டை ஒருங்கிணைப்புக் குழுவின் விலையுடன் ஒப்பிட்டு முட்டையின் விலையை குறைத்து முடிவு செய்ய பேச்சு வார்த்தை நடத்த வேண்டும்.
3. பேச்சு வார்த்தையின் மூலம் முட்டையின் விலையைக் குறைக்க இயலவில்லை எனில் புதிய ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
4. தகுந்த காரணமின்றி குறைந்த விலைப்புள்ளி NECC விலையை விட அதிகமாக இருத்தல் கூடாது. இதனை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

அரசாணை (நிலை) எண்:53 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி.3) துறை நாள் 26.05.2008.

தற்போது நடைமுறையில் உள்ள அதே ஒப்பந்தப்புள்ளி நிபந்தனைகள் மற்றும் வரைமுறைகளைப் பின்பற்றி மாதாந்திர ஒப்பந்தப்புள்ளி மூலம் முட்டை கொள்முதல் செய்யும் திட்டத்தை சூன் 2008 முதல் தொடர்ந்து செயல்படுத்தலாம் என அரசு முடிவு செய்து அவ்வாறே ஆணையிடுகிறது.

I.அரசாணை (நிலை) எண்: 197. பொதுப் பணித் (ஜி-2) துறை நாள்: 09.06.2008.

வ. எண்	விவரம்	அரசாணை (நிலை) எண்.1789,பொ.ப.துறை, நாள்: 29.12.92-ல் நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலை விகிதம்	ஆரசாணை (நிலை) எண்.181, பொ.ப.துறை நாள்:16.05.03-ல் நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலை விகிதம்	அரசாணை (நிலை) எண்.538, பொதுப்பணித் (ஜி-2) துறை நாள்:01.10.04-ல் நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலை விகிதம்	தற்போது திருத்தப்பட்டுள்ள புதிய விலை விகிதம்
1	ரூ.10,000-வலையிலான மதிப்புள்ள வேலைகள்	ரூ.100 + விற்பனை வரி மற்றும் மேல் வரி	ரூ.200 + விற்பனை வரி	ரூ.300+ விற்பனை வரி	ரூ.150+ விற்பனை வரி

2	ரூ.10,000-க்கு மேல் மற்றும் ரூ.2-லட்சம் வரை உள்ள வேலைகள்	ரூ.200 + விற்பனை வரி மற்றும் மேல் வரி	ரூ.1000 + விற்பனை வரி	ரூ.600 + விற்பனை வரி	ரூ.300+ விற்பனை வரி
3.	ரூ.2லட்சத்திற்கு மேல் மற்றும் ரூ.5 லட்சம் வரை உள்ள வேலைகள்	ரூ.500 + விற்பனை வரி மற்றும் மேல் வரி	ரூ.2000 + விற்பனை வரி	ரூ.1500 + விற்பனை வரி	ரூ.750+ விற்பனை வரி
4.	ரூ.5-லட்சத்திற்கு மேல் மற்றும் ரூ.10 லட்சம் வரை உள்ள வேலைகள்	ரூ.1000 + விற்பனை வரி மற்றும் மேல்வரி	ரூ.5000 + விற்பனை வரி	ரூ.3000 + விற்பனை வரி	ரூ.1500 + விற்பனை வரி
5.	ரூ.10லட்சத்திற்கு மேல் மற்றும் ரூ.25 லட்சம் வரை உள்ள வேலைகள்	ரூ.2000 + விற்பனை வரி மற்றும் மேல் வரி	ரூ.10000 + விற்பனை வரி	ரூ.6000 + விற்பனை வரி	ரூ.6000 + விற்பனை வரி
6	ரூ.25 லட்சத்திற்கு மேல் மற்றும் ரூ.50 லட்சம் வரை உள்ள வேலைகள்	ரூ.3000 + விற்பனை வரி மற்றும் மேல் வரி	ரூ.2000 + விற்பனை வரி	ரூ.9000 + விற்பனை வரி	ரூ.9000 + விற்பனை வரி
7	ரூ.50 லட்சத்திற்கு மேல் மதிப்புடைய வேலைகள்	ரூ.5000 + விற்பனை வரி மற்றும் மேல் வரி	ரூ.50000 + விற்பனை வரி	ரூ.15000 + விற்பனை வரி	ரூ.15000 + விற்பனை வரி

அரசு நேர்முக கடித எண். 7631/ச.உ.தி. /3-06-1 சமூக நலம் (ம) சத்துணவு துறை நாள் 5.6.06

வாரத்தில் முட்டை வழங்கப்படும் நாட்களான திங்கள் கிழமை மற்றும் புதன்கிழமை, வியாழக்கிழமை அரசு விடுமுறை நாளாக இருக்கும் பட்சத்தில் அதற்கு மறுநாள் கண்டிப்பாக முட்டை வழங்கப்பட வேண்டும். வாரத்தில் மூன்று முட்டை வழங்குவதை உறுதியாகக் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

அரசுக் கடிதம் எண். 6675 /சஉதி3 / 2004, சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டத்துறை நாள் 18-06-2004

சென்னை மாவட்டத்தில், இத்திட்டத்திற்கான முட்டைகளை கொள்முதல் செய்ய வாராந்திர குறுகிய கால ஒப்பந்த புள்ளி கோர திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர், உலக வங்கி உதவிபெறும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் 3வது திட்டம் அவர்களுக்கு அதிகாரம் அளித்து ஆணையிடப்படுகிறது. இத்திட்டத்தின் படி 28-6-2004 திங்கட்கிழமை மட்டும் முட்டை வழங்கலாம். அடுத்து வரும் வாரங்களில் மேற்கண்ட அரசாணையின் படி திட்டத்தை அமுல்படுத்த வேண்டும்.

அரசாணை எண் 499/பிற்பட்டிடார் நலம் மற்றும் சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு துறை நாள் 26.5.89.

1.விடுமுறை நாட்கள், தேசிய விடுமுறை நாட்கள், பண்டிகை விடுமுறை நாட்களில் எக்காரணத்தை கொண்டும் முட்டைகள் வழங்க கூடாது.

2.முட்டை வழங்குகின்ற நாட்களில் வராத மாணவர்கள் அடுத்த ஒரு சில நாட்களில் வந்தால் அவர்களுக்கும் முட்டை வழங்கி விட்டு கணக்கில் கொண்டு வர வேண்டும்.

3.சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ் பயன் பெறும் 2 வயது முதல் 15 வயது வரை உள்ள பயனாளிகளுக்கு 15 நாட்களுக்கு ஒருமுறை வேகவைத்த ஒரு முட்டை சத்துணவுடன் வழங்கப்பட வேண்டும்.

4.இரண்டு வயதுக்கு குறைவான குழந்தைகளுக்கு முட்டை வழங்கவேண்டிய அவசியமில்லை.

5.தேசிய விடுமுறை மற்றும் பண்டிகை விடுமுறை நாட்களில் முட்டை வழங்கப்பட தேவையில்லை.

6.இம்முட்டை வேகவைப்பதற்கு கூடுதலாக எரிபொருள் செலவினம் வழங்கப்பட மாட்டாது.

7.வேலை நாட்களில் மட்டுமே 15 நாட்களுக்கு ஒருமுறை வேகவைத்த ஒருமுட்டை சத்துணவுடன் வழங்கப்பட வேண்டும்.

8.ஒருமுட்டையில் எடை சுமார் 45கிராம் இருக்க வேண்டும்.

9.இத்திட்டம் 03.06.1989 முதல் நடைமுறைப்படுத்த ஆணையிடப்படுகிறது.

அரசாணை நிலை எண்: 73 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டம் நாள்:27.04.1998-இன்படி

1. சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ் பயன் பெறும் 2 வயது முதல் 15 வயது வரை உள்ள பயனாளிகளுக்கு வாரம் ஒன்றுக்கு ஒருமுறை வேகவைத்த ஒரு முட்டை சத்துணவுடன் வழங்கப்பட வேண்டும்.
2. புதன் கிழமை அன்று மட்டுமே சத்துணவு உண்ணும் பயனாளிகளுக்கு வாரம் முட்டை வழங்கப்பட வேண்டும்.

அரசாணை நிலை எண் 99, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி.2)துறை, நாள் 12.08.2001-இன்படி

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ் வாரம் ஒன்றுக்கு ஒரு குழந்தைக்கு வழங்கப்பட்டு வரும் ஒருமுட்டைக்கு மாற்றாக ஒவ்வொரு குழந்தைக்கும் வாரத்தில் ஏதேனும் மூன்று நாட்களில் முறையாக ஒரு நாள் 20கிராம் உருளைக் கிழங்கு, மற்றொருநாள் 20கிராம் கருப்பு கொண்டைக்கடலை (முழு உருவில்) மற்றும் பிறிதொருநாள் 20கிராம் பச்சைப்பயறு (முழு உருவில்) ஆகியவற்றை சமைத்து சத்துணவுடன் சேர்த்து வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. மேலும் குழந்தைகளுக்கு தேவைப்படும் நாட்களுக்கு உருளை கிழங்கினை மொத்தமாக வெளிச்சந்தையிலிருந்து சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் பெற்றுக் கொள்ளவும். 20 கிராம் உருளைக்கிழங்கினை சமைத்து சத்துணவுடன் சேர்த்து ஒருமுறை வழங்கிட 16பைசா என நிர்ணயம் செய்தும் ஆணையிடப்பட்டது. வெள்ளிக்கிழமையில் வழங்கப்படும் 20கிராம் வேகவைத்த உருளைக்கிழங்கிற்கான செலவினம் ரூ.0.16பைசா என நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது. (ஒரு பயனாளிக்கு)

அரசாணை நிலை எண்.176 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட (ச.உ.தி-3) துறை நாள்:17.09.2010-இன்படி

பள்ளி மாணவர்களுக்கு வாரத்தில் 5 முட்டைகள் வழங்குதல் - 17.09.10 முதல் நடைமுறை

- 3) வகுப்பு 1 முதல் 10 வரை பயிலும் பள்ளி மாணவர்களுக்கு வாரத்தில் 5 நாட்களும் வேகவைத்த முட்டைகள் வழங்கப்படும்.
- 4) முட்டை உண்ணாத மாணவ மாணவிகளுக்கு வாரத்தில் 5 நாட்களும் வாழைப்பழம் வழங்கப்படும்.

வாரம் ஐந்து முட்டை (17.9.2010முதல்)

திங்கட்கிழமை - வேகவைத்த முட்டை
செவ்வாய்கிழமை - முட்டை +20கிராம் வேகவைத்த பச்சை பயறு (அ)
20கி.

வேகவைத்த கொண்டைக்கடலை.

புதன் கிழமை - வேகவைத்த முட்டை
வியாழக்கிழமை - வேகவைத்த முட்டை

வெள்ளிக்கிழமை - முட்டை +20கி. வேக வைத்த உருளைக்கிழங்கு (16 பைசா செலவில்)

பள்ளி சத்துணவு உட்கொள்ளும் ஒன்றாம் வகுப்பு முதல் பத்தாம் வகுப்பு வரை பயிலும் மாணவ / மாணவியர்களுக்கு வாரத்தில் ஐந்து நாட்களிலும், வேக வைத்த முட்டைகள் வழங்கப்படும்.

முட்டை உண்ணாத மாணவ / மாணவியர்களுக்கு வாரத்தில் ஐந்து நாட்களிலும் வாழைப்பழம் வழங்கப்படும். 17.9.2010 முதல் அமுல்படுத்தப்படும். ஒரு முட்டை 46 கிராம் அல்லது 12 முட்டைகள் சேர்த்து 552 கிராம் என்ற எடைக்கு குறையாமல் இருக்க வேண்டும்.

அரசாணை நிலை எண் 95, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி.3)துறை, நாள்16.06.2004இன்படி

1. சத்துணவு பயனாளிகளுக்கு ஏற்கனவே உள்ள நடைமுறை திட்டத்தின்படி ஒவ்வொரு வாரத்திலும் திங்கட்கிழமை உருளைக்கிழங்கும், புதன்கிழமை பச்சைப்பயறு (முழு உருவில்), வெள்ளிக்கிழமை கருப்புக் கொண்டைக்கடலை (முழு உருவில்) வேகவைத்து சத்துணவுடன் சேர்த்து வழங்கப்படுகிறது. இத்திட்டத்திற்குப் பதிலாக, தற்பொழுது, வெளியிடப்படும் ஆணையின்படி, ஒவ்வொரு வாரத்திலும் திங்கட்கிழமை வேக வைத்த உருளைக் கிழங்கு, செவ்வாய்கிழமை ஏதேனும் ஒரு பயறு வகை (பச்சைப் பயறு அல்லது கருப்புக் கொண்டைக்கடலை (முழு உருவில்)), வியாழக்கிழமை ஒவ்வொரு பயனாளிக்கும் ஒரு முட்டையினை வேகவைத்து, சத்துணவுடன் சேர்த்து வழங்கப்பட வேண்டும். பயறு வகை ஒவ்வொரு வாரமும் மாற்றி (Alternatively) வழங்கப்பட வேண்டும்
2. சத்துணவுத் திட்டங்களின் கீழ் பயன் பெறும் 2 முதல் 15 வயது வரை உள்ள பயனாளிகளுக்குத் தேவையான முட்டைகளைப் பெற தமிழ்நாடு திறந்தவெளி ஒப்பந்தப்புள்ளி சட்டம், 1998 மற்றும் தமிழ்நாடு திறந்த வெளி ஒப்பந்தப்புள்ளி சட்ட விதிகள் 2000-ன் கீழ் இயற்றப்பட்ட விதிகளின்படி ஒப்பந்தப் புள்ளி கோரப்பட வேண்டும்.
3. கால்நடைத்துறை அலுவலர்களின் மேற்பார்வையில், முட்டை விநியோகம் செய்ய தோந்தெடுக்கப்பட்ட ஒப்பந்தக்காரர்கள் “தமிழ்நாடு அரசு” என்ற முத்திரையினை முட்டைகளின் மீது கீழ்க்கண்ட நிறங்களில் இட வேண்டும்.

முதல் வாரம்	பச்சை நிறம்
இரண்டாவது வாரம்	சிவப்பு நிறம்
மூன்றாவது வாரம்	கருப்பு நிறம்
நான்காவது வாரம்	நீல நிறம்
ஐந்தாவது வாரம் (தேவைப்படி)	சிவப்பு நிறம்

4. ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர் அவர்கள் முட்டைகளை பெற்றவுடன் தக்க இருப்புக்கான பதிவுகள் (Stock Entry) இருப்புப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும். பின்னர், இருப்புப் பதிவு சான்றிதழை (Stock Entry Certificate) சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (சத்துணவு) அவர்களிடம் வழங்க வேண்டும். இதன் அடிப்படையில், சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (சத்துணவு) அவர்கள் பட்டியல்களை தீர்வு (Settlement) செய்ய வேண்டும். மாநகராட்சி பகுதிகளிலுள்ள மையங்களுக்கு முட்டைகள் நேரடியாக விநியோகம் செய்யப்படுவதால், சம்பந்தப்பட்ட சத்துணவு அமைப்பாளர் மற்றும் அங்கன்வாடி பணியாளர் இருப்புப் பதிவு சான்றிதழை சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர் / மாநகராட்சி ஆணையர் அவர்களிடம் வழங்க வேண்டும். இவ்வலுவலர்கள் அதனை சரிபார்த்து சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (சத்துணவு) அவர்களிடம் பட்டியலை தீர்வு செய்வதற்காக வழங்க வேண்டும். இதன்படி மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (சத்துணவு) அவர்கள் பட்டியல்களை தீர்வு செய்வார். சென்னை மாநகராட்சியை பொறுத்தவரை அங்கன்வாடி பணியாளர் இருப்புப் பதிவு சான்றிதழை சம்பந்தப்பட்ட குழந்தை வளர்ச்சித்திட்ட அலுவலரிடம் வழங்க வேண்டும். குழந்தை வளர்ச்சித் திட்ட அலுவலர்கள், மாவட்ட திட்ட அலுவலர், ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சித் திட்டப் பணிகள், சென்னை அவர்களிடம் வழங்க வேண்டும். சென்னை மாவட்ட திட்ட அலுவலர் அவர்கள் இருப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்கள் அடிப்படையில் முட்டைகளை பெற்றதற்கான பட்டியல்களை பெற்று தீர்வு செய்வார். சென்னைமாவட்டத்திலுள்ள மாநகராட்சி பள்ளிச் சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் முட்டைகளுக்கான இருப்புப் பதிவு சான்றிதழை கூடுதல் கல்வி அலுவலர் (AEO) அவர்களிடம் வழங்க வேண்டும். இருப்புப் பதிவு சான்றிதழை கூடுதல் கல்வி அலுவலர் சரிபார்த்து, மாவட்ட திட்ட அலுவலர், ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சித் திட்டப் பணிகள், சென்னை அவர்களிடம் வழங்க வேண்டும். இதன் அடிப்படையில் சென்னை மாவட்ட திட்ட அலுவலர் பட்டியலை தீர்வு செய்வார்.
5. ஊராட்சி ஒன்றியங்களில் உள்ள சத்துணவு மற்றும் அங்கன்வாடி மையங்களுக்கு விநியோகம் செய்ய ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கு போக்குவரத்துச் செலவினமாக முட்டை ஒன்றுக்கு 5 பைசா முதல் 8 பைசா வரை செலவினம் மேற்கொள்ள ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.
6. சத்துணவு மையங்களில் பயனாளிகளுக்கு வழங்கப்படும் ஒரு முட்டையின் எடை 46 கிராம் அல்லது 12 முட்டைகள் சேர்த்து 552 கிராம் என்ற எடைக்குக் குறையாமல் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒப்பந்தக்காரர்கள், முட்டைகளை வழங்கும் போது

இருப்பில் வைக்க, உரிய முறையில் பாதுகாப்பு உறையுடன் விநியோகம் செய்ய வேண்டும்.

7. இத்திட்டம் 28.06.2004 முதல் அமுலுக்கு வருகிறது.

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை அரசு செயலரின் கடித நிலை எண்: 50 / ச.உ.தி.3 / 2004 நாள்: 06.04.2005-இன்படி

1. சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ், பயனாளிகளுக்கு ஒவ்வொரு வாரமும் சத்துணவுடன் வியாழக்கிழமையில் முட்டைகள் வழங்குவதற்கு பதிலாக புதன் கிழமையில் முட்டைகள் வழங்கவும் மற்ற தினங்களில் பின்வருமாறு இதர உணவுப் பொருட்கள் வழங்கவும் நடைமுறையை மாற்றியமைக்க ஆணையிடப்படுகிறது.
2. சத்துணவு உட்கொள்ளும் 2 வயது முதல் 15 வயது வரையுள்ள பயனாளிகளுக்கு கீழ்க்கண்டவாறு, சத்துணவுடன் சேர்த்து வழங்க ஆணையிடப்படுகிறது.

திங்கட்கிழமை	வேகவைத்த உருளைக்கிழங்கு(20கிராம்)
புதன்கிழமை	வேகவைத்த ஒருமுட்டை
வெள்ளிக்கிழமை	ஏதேனும் ஒரு பயறுவகை (20கிராம்) கருப்புக் கொண்டைக்கடலை அல்லது பச்சைப் பயறு (முழு உருவில்) ஒவ்வொரு வாரமும் மாற்றி வழங்குதல்

அரசாணை நிலை எண் 47 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.உ.தி3)துறை நாள்: 13.05.2006-இன்படி

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டத்தின் கீழ் செயல்படும் சத்துணவு மையங்கள் மற்றும் அங்கன்வாடி மையங்கள் மூலம் பயன்பெறும் 2 வயது முதல் 15 வயது வரையுள்ள குழந்தைகள் மற்றும் மாணவ, மாணவியர்களுக்கு வாரம் இருமுறை சத்துணவுடன் சேர்த்து முட்டைகள் வழங்க ஆணையிடப்படுகிறது.

அரசாணை நிலை எண் 50 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.உ.தி3)துறை நாள்: 19.05.2006-இன்படி

1.பெருந்தலைவர் காமராஜர் பிறந்த தினமான ஜூலை திங்கள் 15ஆம் நாளை கல்வி வளர்ச்சி நாள் என்று கொண்டாடப்படும் என தமிழ்நாடு அரசு அறிவித்துள்ளதை அடுத்து அந்நாள் முதல் வாரம் இரு முறை முட்டை வழங்கப்படும் என்றும் இதனால் தற்போது வழங்கப்படும் புரதச்சத்து மிகுந்த

உணவு வழங்கும் நடைமுறையை பின்வருமாறு மாற்றி அமைக்க ஆணையிடப்படுகிறது.

திங்கட்கிழமை	20கிராம் வேகவைத்த உருளைக்கிழங்கு
செவ்வாய் கிழமை	வேகவைத்த ஒருமுட்டை
வியாழக்கிழமை	20கிராம் வேகவைத்த கருப்பு கொண்டைக்கடலை அல்லது 20 கிராம் வேகவைத்த பச்சைப்பயறு
வெள்ளிக்கிழமை	வேகவைத்த ஒருமுட்டை

1. முட்டை கொள்முதல் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள் மற்றும் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் ஆகியோர் தமிழ்நாடு திறந்தவெளி ஒப்பந்தப்புள்ளியில் சட்டம் 1998 (Tamil Nadu Transparency in Tenders Act.1998) மற்றும் தமிழ்நாடு திறந்தவெளி ஒப்பந்தப்புள்ளி சட்ட விதிகள் 2000-இன்படி ஒப்பந்தகாரர்கள் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

2. சுய உதவிக் குழுக்களின் வாழ்க்கை ஆதாரத்தை பெருக்கும் வகையில் சுயஉதவிக்குழுக்களுக்கு கோழி வளர்க்கும் தொழிலை செய்வதற்காக தக்க நிதி உதவி அளிக்க வேண்டும் என்றும் சுயஉதவிக்குழுக்கள் உற்பத்தி செய்யும் முட்டைகளை சத்துணவு திட்டத்திற்காக கொள்முதல் செய்யும் வகையில் செயல் திட்டம் உருவாக்கப்பட வேண்டும். அத்திட்டம் ஏற்கனவே உள்ள மகளிர் சுயஉதவிக் குழுக்களுடன் புதிதாக தொடங்கப்படும் மகளிர் சுயஉதவிக்குழுக்கள் மற்றும் இளைஞர் சுயஉதவிக் குழுக்களும் பயனடையும் வகையில் செயல்படுத்த வேண்டும் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை நிலை எண் 51 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (ச.உ.தி3)துறை நாள்: 24.05.2006-இன்படி

1. பெருந்தலைவர் காமராஜர் பிறந்த தினமான ஜூலை திங்கள் 15ஆம் நாளினை கல்வி வளர்ச்சி நாள் என்று கொண்டாடப்படும் என தமிழ்நாடு அரசு அறிவித்துள்ளதை அடுத்து அந்நாள் முதல் வாரம் இரு முறை முட்டை வழங்கப்படும் என்றும் இதனால் தற்போது வழங்கப்படும் புரதச்சத்து மிகுந்த உணவு வழங்கும் கிழமைகள் நடைமுறையினை திருத்தி பின்வருமாறு மாற்றி அமைக்கவும் ஆணையிடப்படுகிறது.

திங்கட்கிழமை	வேகவைத்த ஒருமுட்டை
புதன் கிழமை	வேகவைத்த ஒருமுட்டை

வியாழக்கிழமை	20கிராம் வேகவைத்த கொண்டைக்கடலை அல்லது வேகவைத்த பச்சைப்பயறு	20	கருப்பு கிராம்
வெள்ளிக்கிழமை	20கிராம் வேகவைத்த உருளைக்கிழங்கு		

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட (ச.உ.தி 3) துறை அரசு செயலின் நேர்முக கடித ந.க.எண் 7631 / ச.உ.தி.3 / 2006-1 நாள்: 05.06.2006-இன்படி

1. மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் மற்றும் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் ஆகியோர் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை முட்டை கொள்முதல் செய்யவும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. இருப்பினும் விதிமுறைகள் (Tender Conditions) பின்னர் வெளியிடப்படும்.
2. அது நாள் வரை தற்போதைய நடைமுறையான வாராந்திர முட்டை கொள்முதல் செய்யவும் திட்டத்தை தொடர்ந்து செயல்படுத்த வேண்டும்.

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டம் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளாச்சித்திட்டத்தின் கீழ் செயல்படும் மையங்களில் சத்துணவு உட்கொள்ளும் 2 முதல் 15 வயது வரையுள்ள குழந்தைகள் மற்றும் மாணவ மாணவியர்களுக்கு சத்துணவுடன் சேர்த்து முட்டைகள் வழங்கப்படும் திட்டத்தை செம்மையாகவும் குறைபாடுகளின்றியும், செயல்படுத்த அவ்வப்பொழுது அரசால் பல்வேறு அறிவுரைகள் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டு உள்ளன. அவற்றுள் முக்கியமான சில அறிவுரைகளை பின் வருமாறு தொகுத்து அளிக்கப்படுகிறது.

அ. சத்துணவு மையங்களுக்கு முட்டை வழங்குவதற்கு அரசால் வெளியிடப்பட்டள்ள அறிவுரைகள்.

1. ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் கீழ் செயல்படும் சத்துணவு மையங்களை பொறுத்த வரையில் முட்டை ஒப்பந்தக்காரர்கள் ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகத்தில் முட்டைகளை விநியோகம் செய்யவேண்டும். மாநகராட்சி பகுதிகளுக்கென தேர்ந்தெடுக்கப்படும் ஒப்பந்தக்காரர்கள் சத்துணவு மற்றும் அங்கன்வாடி மையங்களுக்கு நேரடியாகவே முட்டைகளை விநியோகம் செய்ய வேண்டும்.
2. சத்துணவு மையங்களுக்கு விநியோகிக்கப்படும் முட்டை நல்ல தரமானதாகவும் புதிய முட்டையாகவும் இருக்க வேண்டும்.
3. ஒருமுட்டையின் எடை 48 கிராம் அல்லது 12 முட்டைகள் சேர்த்து 552 கிராம் என்ற எடைக்கு குறையாமல் இருக்க வேண்டும்.
4. பயனாளிகளுக்கு முட்டை வழங்கப்படும் நாளுக்கு ஒரு நாள் முன்னதாக ஒப்பந்தக்காரர்கள் மையங்களுக்கு / ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகங்களுக்கு முட்டைகளை விநியோகம் செய்ய வேண்டும்.

5. மையங்களால் முட்டைகளை பெற்றுக் கொள்ள உரிய அறிவுரைகளை சார்நிலை அலுவலர்களுக்கு மாவட்ட ஆட்சியர்கள் மற்றும் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் பிறப்பிக்க வேண்டும்.
6. ஒப்பந்ததாரர் வழங்கும் முட்டைகள் எடை குறைவு மற்றும் தரமற்ற முட்டைகள் அல்லது கெட்டுப்போன முட்டைகள் போன்ற குறைபாடுகள் இருப்பின் எக்காரணம் கொண்டும் சத்துணவு மையங்களுக்கு விநியோகிக்காமல் ஒப்பந்ததாரரிடம் திருப்பி விடுமாறு தெரிவிக்கப்படுகிறது.
7. கால்நடைத்துறை அலுவலர்களின் மேற்பார்வையில், முட்டை விநியோகம் செய்ய தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒப்பந்தக்காரர்கள் “தமிழ்நாடு அரசு “ என்ற முத்திரையினை முட்டைகளின் மீது ஒவ்வொரு வாரத்திற்கும் அரசால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறங்களில் பதித்து இருக்க வேண்டும்.
8. முட்டைகளின் எடையளவு குறியீட்டின்படி இல்லாவிடில் முட்டைகளை வழங்கிய ஒப்பந்ததாரர் மற்றும் எடை குறைந்த முட்டைகளை சத்துணவு மையங்களில் பெற்ற சத்துணவு அமைப்பாளர் / அங்கன்வாடி பணியாளர்கள் மீது கடுமையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். இவற்றை மேற்பார்வை செய்ய தவறிய குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்ட அலுவலர், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர்கள் (சத்துணவு) மாவட்ட திட்ட அலுவலர்கள் மீது கடுமையான ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

ஆ. குழந்தைகளுக்கும் மாணவ மாணவியர்களுக்கும் முட்டை வழங்குவதற்கு அரசால் வெளியிடப்பட்டுள்ள அறிவுரைகள்.

சத்துணவு மையங்களில் ஒவ்வொரு வாரமும் திங்கட்கிழமை மற்றும் புதன்கிழமைகளில் முட்டை வழங்குவதை தவறாமல் முறையாகவும் செம்மையாகவும் செயல்படுத்துவதற்கு மையங்களில் முட்டை வழங்கும் நாட்களை ஒரு அட்டவணையில் எழுதி மையங்களில் எல்லோருக்கும் தெரியும்படி பொதுவான இடத்தில் மாற்ற வேண்டும் என்றும், அங்கன்வாடி மையங்களைப் பொறுத்த மட்டில் கிராம பஞ்சாயத்து தலைவர் அல்லது உறுப்பினர் முன்னிலையிலும், நகராட்சி மாநகராட்சிகளை பொருத்த மட்டில், அம்மையம் இயங்கும் பகுதியில் நகராட்சி, மாநகராட்சி உறுப்பினர்களின் முன்னிலையிலும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

கெட்டுப் போன முட்டைகளை முழுவதுமாக நீக்கும் பொருட்டு, ஒப்பந்ததாரர்கள் வழங்கும் முட்டைகளை விநியோகத்திற்காக ஏற்றும் இடத்திலேயே அவைகள் தரமானவைகளா என்று பரிபார்க்க வேண்டும். மேலும், ஒப்பந்ததாரர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட முட்டைகளை சத்துணவு மைய அமைப்பாளர் எடுத்துச் செல்லும் முன்பு முட்டைகளை ஒரு பக்கெட்டில் உள்ள தண்ணீரில் போட்டு மூழ்க வைத்து அவைகள் தரமானவைகளா என்று அறிந்து பின்னரே ஊராட்சி ஒன்றியங்களில் இருந்து எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்க வேண்டும். இதற்காக ஒவ்வொரு முட்டை கிடங்கிலும் ஒரு பக்கெட்டில் தண்ணீர் நிரப்பி வைக்க வேண்டும் என அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

1. முட்டைகளை 70°C கொதி நிலை நீரில் குறைந்தபட்சம் 15 நிமிடங்கள் வேகவைக்க வேண்டும்.

2. சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் குறிப்பிட்ட நாளில் தவறாமல் முழுவதுமாக வேகவைத்த முட்டைகளை உரித்துதான் பரிமாற வேண்டும்.
3. ஒருவாரத்தில் குறிப்பிட்ட நாளுக்கென பெறப்பட்ட எல்லா முட்டைகளையும் அந்த நாளிலேயே பயனாளிகளுக்கு வழங்கி முடிக்க வேண்டும், எக்காரணத்தைக் கொண்டும் வாரத்தில் இரண்டாவது முட்டை வழங்கப்பட வேண்டிய நாளுக்கோ அல்லது மறு வாரத்திற்கோ பயன்படுத்தக் கூடாது.
4. அரசு தற்போது வெளியிட்டுள்ள ஆணைகளின்படி பெருந்தலைவர் காமராஜர் பிறந்த தினமான ஜூலை 15ஆம் நாளை “கல்வி வளர்ச்சி நாள் “ என்று கொண்டாடப்படும் என அரசு அறிவித்துள்ளதையொட்டி அந்நாள் முதல் வாரம் இருமுறை திங்கட்கிழமையன்றும் புதன் கிழமையன்றும் வேகவைத்த ஒருமுட்டை வழங்க வேண்டும். மேலும் வியாழக்கிழமையன்று 20 கிராம் வேகவைத்த கருப்பு கொண்டைக்கடலை (அல்லது) 20 கிராம் வேகவைத்த பச்சைப் பயறும் வெள்ளிக்கிழமையன்று 20 கிராம் வேகவைத்த உருளைக் கிழங்கு சத்துணவுடன் சேர்த்து வழங்க வேண்டும்.
5. முட்டைகள் வழங்குதல் தொடர்பாக குழந்தைகளின் வருகைப் பதிவேடு, இருப்புப் பதிவேடு மற்றும் முட்டை வழங்கப்பட்டதற்கான பதிவேடு ஆகியவைகளில் சத்துணவு அமைப்பாளர்கள் மற்றும் அங்கன்வாடி பணியாளர்களால் தனியே பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
6. தேசிய விடுமுறை நாட்கள் மற்றும் பண்டிகை விடுமுறை நாட்களில் குழந்தைகளுக்கு எக்காரணத்தைக் கொண்டும் முட்டைகள் வழங்கப்படக் கூடாது.
7. வாரத்தில் முட்டை வழங்கப்படும் நாட்களான திங்கட்கிழமை மற்றும் புதன்கிழமை அரசு விடுமுறை நாளாக இருக்கும் பட்சத்தில் அதற்கு மறுநாள் கண்டிப்பாக முட்டை வழங்கப்பட வேண்டும். வாரத்தில் இருமுறை சத்துணவுடன் முட்டை வழங்குவதை உறுதியாக கடைபிடிக்க வேண்டும்.
8. மையங்களுக்கு குறிப்பிட்ட தினத்தில் முறையாக முட்டைகள் விநியோகம் செய்யப்படுகின்றனவா என்பதை மையங்களில் சரிபார்த்து குறைபாடுகளை உடனடியாக சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
9. சத்துணவு அமைப்பாளர் மற்றும் அங்கன் வாடி பணியாளர்கள் முறையாக முட்டைகளை வழங்குவதையும், தரமான முட்டை தானா என்பதையும் உறுதி செய்து ஒவ்வொரு வாரமும், சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

இ. முட்டை வழங்குதலை கண்காணித்தல்

1. சத்துணவு திட்டசெயல்பாடு மற்றும் முட்டை வழங்கும் திட்டத்தினை சிறப்பாக நிறைவேற்றும் பொருட்டு ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்கும் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரை தலைவராகக்கொண்ட ஒரு கண்காணிப்புக் குழுவும், உதவி இயக்குநர் (பஞ்சாயத்து)

அவர்களை தலைவராகவும் கொண்ட வட்டார கண்காணிப்புக் குழு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

2. தரமற்ற முட்டைகள் அல்லது கெட்டுப்போன முட்டைகள் அல்லது குளிர் பதனக் கிடங்குகளில் வைக்கப்பட்டுள்ள முட்டைகளை மையங்களுக்கு விநியோகிக்கும் ஒப்பந்ததாரர்கள் மீது கடும் நடவடிக்கை எடுக்குமாறு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்கள் மற்றும் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர், உலக வங்கி உதவிபெறும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தை வளர்ச்சிப் பணிகள் ஆகியோருக்கு அறிவுரை, வழங்கப்பட்டுள்ளது.

3. மேலே குறிப்பிட்ட தரமற்ற கெட்டுப்போன முட்டைகளை எக்காரணம் கொண்டும் சத்துணவு மையங்களுக்கு விநியோகிக்காமல் இருப்பதை தீவிரமாக கண்காணிக்க வேண்டும். இது தொடர்பாக, தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு மாவட்ட சுகாதார அலுவலர்கள் மற்றும் கால்நடைத்துறை அலுவலர்களுக்கு அறிவுறுத்துமாறு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளார்கள்.

4. அரசாணை (நிலை) எண்.499, பிற்படுத்தப்பட்டோர் நலம், சத்துணவு மற்றும் சமூக நலத்துறை, நாள்:26.05.1989 பத்தி 4ல் (இனம் (1) தவிர) ஆணையிட்டுள்ள நெறிமுறைகளை தவறாமல் கடைபிடிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

சத்துணவு மையங்களில் வழங்கப்படும் முட்டைகள் எடை குறைவாக இருந்தது கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (சத்துணவு) பொறுப்பாக்கப்பட்டு அவர் மீது கடுமையான ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (சத்துணவு திட்டம்) மாவட்ட திட்ட அலுவலர்கள் (ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சி திட்டம்) சார்பு அலுவலர்கள் அவரவர்கள் மாவட்டத்தில் உள்ள சத்துணவு மையங்களுக்கு அடிக்கடி நேரில் சென்று ஆய்வு செய்து சத்துணவு வழங்குவதிலோ, முட்டைகள் வழங்குவதிலோ, முன்மானியம் வழங்குவதிலோ குறைபாடுகள் ஏதும் ஏற்பட்டால் அவற்றை உடனுக்குடன் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

வாரத்தில் திங்கட்கிழமை மற்றும் புதன்கிழமை இருமுறை முட்டை வழங்கும் திட்டம் ஜூலை 15, 2006 முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதால் முட்டை கொள்முதல் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள் மற்றும் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் ஆகியோர் தமிழ்நாடு திறந்தவெளி ஒப்பந்தப்புள்ளிச் சட்டம் 1998 (Tamil Nadu Transparency in Tenders Act, 1998) மற்றும் தமிழ்நாடு திறந்த வெளி ஒப்பந்தப்புள்ளிச் சட்ட விதிகள் 2000-ன்படி ஒப்பந்தகாரர்களை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும் என்றும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. இருப்பினும் மூன்று மாதத்திற்கு ஒருமுறை முட்டை கொள்முதல் செய்யப்படுவதற்கான ஒப்பந்தப் புள்ளி விதிமுறைகள் (Tender Conditions) பின்னர் வெளியிடப்படும். அதுநாள்வரை தற்போதைய நடைமுறையான வாராந்திர முட்டை கொள்முதல் செய்யும் திட்டத்தை தொடர்ந்து செயல்படுத்த மாவட்ட ஆட்சியர்கள் மற்றும் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

அரசாணை நிலை எண்:105, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை
நாள்: 22.06.2007-இன்படி

சத்துணவுத்திட்டத்தின் கீழ் 1 முதல் 2 வயது வரையிலான சிறார்கள்க்கு வாரம் ஒரு முறை வேக வைத்த முட்டை புதன்கிழமைகளில் வழங்கவும் ஆணையிடப்படுகிறது.

அரசாணை நிலை எண்:264, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை
நாள்: 17.10.2012-இன்படி

State Level Tender System for procurement of eggs.

சமூக நல ஆணையர் அவர்களின் ந.க.எண்: 26004/ச.உ.தி.2/2015, நாள்: 29.07.2015-
இன்படி

1. புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டத்தின் கீழ் பயன்பெறும் பயனாளிகளுக்கு முட்டை வழங்குவதற்காக 2015-16ஆம் ஆண்டிற்கு மாநில அளவில் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரப்பட்டு, ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்புக்குமூலம் முட்டை ஒன்றின் விலை ரூ.4.35 (போக்குரத்து செலவினம் 15 பைசா உட்பட) என நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.
2. ஒப்பந்தக்காரர்கள் முட்டைகளை அனைத்து சத்துணவு மற்றும் அங்கன்வாடி மையங்களுக்கு நேரடியாக விநியோகம் செய்ய உத்திரவிடப்பட்டுள்ளது. பெறப்படும் முட்டைகள் சுத்தமானதாகவும், பாக்கிரியா மற்றும் நோய்க்கிருமிகள் இல்லாமல் இருத்தல் வேண்டும்.
3. ஒப்பந்தக்காலம் 01.08.2015 முதல் 31.07.2016 வரையிலான ஓராண்டு காலம் ஆகும்.
4. புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டத்தின் கீழ் பயன்பெறும் பயனாளிகளுக்கு அக்மார்க் தரத்திலான "A" Medium இரக முட்டைகளை விநியோகம் செய்திட வேண்டும்.
5. ஒப்பந்தக்காரர்களிடமிருந்து பெறப்படும் முட்டைகளின் மேல் " தமிழ்நாடு அரசுக்காக" என்ற முத்திரையுடன் வெவ்வேறு நிறங்களில் (Indelible Ink) சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்ததாரரது நிறுவனத்தின் முதல் எழுத்தும் பதியப்பட்டுள்ளதை உறுதிசெய்தல் வேண்டும். (உதாரணமாக Natural Food Products நிறுவனம் மூலம் பெறப்படும் முட்டைகளின் மேல் "N" என்ற எழுத்து முத்திரை இடப்பட்டிருக்கும்)
6. முட்டைகளை மையங்களுக்கு நேரடியாக விநியோகம் செய்ய ஒப்பந்ததாரர்களுக்கு உத்திரவிடப்பட்டுள்ளதால், அந்நதந்த மாவட்ட அலுவலர்கள் (மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர்கள் மற்றும் திட்டஅலுவலர்கள்) தங்கள் மாவட்டங்களில் செயல்படும் பள்ளி மையங்கள்

மற்றும் அங்கன்வாடி மையங்களின் சரியான முகவரிகளை ஒருங்கிணைந்த ஒப்பந்ததாரரிடம் வழங்க வேண்டும்.

7. மையங்களுக்கு முட்டைகளை நேரடியாக விநியோகம் செய்ய ஆணையிடப்பட்டுள்ளதால், இதுவரை முட்டைகளை மையங்களுக்கு எடுத்து செல்வதற்காக வழங்கப்பட்டு வந்த போக்குவரத்து செலவினம் (முட்டை ஒன்றுக்கு 8 பைசா வீதம்) இனி வழங்கப்படமாட்டாது. எனவே, மாவட்ட அலுவலர்களால் 01.08.2015 முதல் இப்போக்குவரத்து செலவினத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்ட நிதியினை ஒப்புவிப்பு (Surrender) செய்யப்படல் வேண்டும்.
8. ஒப்பந்ததாரர்களால் மையங்களில் இறக்கப்படும் முட்டைகளுக்கு முறையான பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். ஒப்பந்ததாரர்களால் மையங்களுக்கு நேரடியாக முட்டைகள் விநியோகிக்கப்பட உள்ளதால் இதுகாறும் 1000 முட்டைகளுக்கு 6 முட்டைகள் சேதாரத்திற்கென வழங்கப்பட்டு வந்த இலவச முட்டைகள் இனி வழங்கப்படாது. எனவே, மைய பொறுப்பாளர்கள், பயனாளிகளுக்கு தேவையான எண்ணிக்கையிலான முட்டைகளை மட்டே மையங்களில் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
9. அந்தந்த வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் மற்றும் குழந்தை வளர்ச்சி திட்ட அலுவலர்கள் தங்களது கட்டுப்பாட்டில் செயல்படும் பள்ளி மையங்கள் மற்றும் அங்கன்வாடி மையங்களில் ஏற்படும் முட்டைகள் முறையாக பெறப்பட்டுள்ளனவா என்பதை இருப்பு பதிவேடு மற்றும் ஒப்புக்கை சீட்டுடன் சரிபார்த்து வட்டார அளவில் பெறப்படும் ஒட்டு மொத்த முட்டைகளுக்கான பட்டியலை தொகுத்து வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் மற்றும் குழந்தை வளர்ச்சி திட்ட அலுவலரது மேலொப்பத்துடன் அந்தந்த ஒப்பந்ததாரர்களிடம் வழங்க வேண்டும். ஒப்பந்ததாரர்கள் இவ்வாறாக மாவட்டம் முழுவதுமுள்ள அலுவலர்களிடமிருந்து பெறப்படும் ஒப்புக்கை படிவங்களுடன் தங்களது பட்டியலை இவ்வியக்கத்திற்கு மூன்று பிரதிகளில் அளித்திடல் வேண்டும்.
10. ஒப்பந்ததாரர்கள் முட்டைகளை மையங்களுக்கு விநியோகிக்கும் பொழுது பெறப்படும் முட்டைகளின் எண்ணிக்கை, தேதி, நேரம் ஆகியவற்றினை உள்ளடக்கிய ஒப்புக்கை சீட்டினை மூன்று பிரதிகளை அமைப்பாளர்கள் மற்றும் அங்கன்வாடி பணியாளர்களிடம் வழங்குவர். அவர்கள் முறையே கையொப்பமிட்டு ஒருபிரதியினை தன்னிடம் இருப்பு பதிவேட்டுடன் வைத்து பராமரித்திடல் வேண்டும். மற்றொரு பிரதியினை ஒப்பந்ததாரர் மூலம் தொடர்புடைய வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் / குழந்தை வளர்ச்சி திட்ட அலுவலரிடம் ஒப்படைத்திடல் வேண்டும். ஒப்பந்ததாரர் மீதமுள்ள ஒரு பிரதியினை தங்களிடம் வைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும். அதனை தேவைப்படும் நேரவில் ஆணையரக பரிசீலனைக்கு முறையாக சமர்ப்பித்திட வேண்டும்.
11. முட்டைகள் மையவாரியாக வழங்கப்படுவதால் ஒவ்வொரு மையத்திலும் பெறப்படும் முட்டைகளின் விவரம் மையத்தில் பராமரிக்கப்படும் இருப்புப் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டு செலவு செய்யப்படும் முட்டைகளின் கணக்கு இறுதி

இருப்பு போன்ற விவரங்கள் அடங்கிய கணக்குகள் முறையாக பராமரிக்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

12. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (சத்துணவு) வட்டார அளவிலான முட்டைகள் விநியோகம், பயன்பாடு மற்றும் தேவைக்குறித்த மாதாந்திர விவரப்பட்டியல்களை பராமரித்து கண்காணிப்பதுடன் ஆணையரகத்தால் கோரப்படும் பொழுது முறையாக பரிசீலனைக்கு சமர்ப்பித்திடல் வேண்டும்.

சமூக நல இயக்குநர் அவர்களின் ந.க.எண்: 14400/ச.உ.தி.2/2016, நாள்: 08.10.2016-இன்படி

1. புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டத்தின் கீழ் பயன்பெறும் பயனாளிகளுக்கு முட்டை வழங்குவதற்காக 2016-17ஆம் ஆண்டிற்கு(1.8.2016 முதல் 31.07.2018வரை) மாநில அளவில் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரப்பட்டு, ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்புக் குழுவால் முட்டை ஒன்றின் விலை ரூ.4.31 (போக்குரத்து செலவினம் 25 பைசாஉட்பட) என நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.
2. ஒப்பந்ததாரரிடமிருந்து பெறப்படும் முட்டை ஒன்றின் எடை 45 முதல் 52 கிராம் வரை இருத்தல் வேண்டும். சராசரியாக 10 முட்டைகளின் எடை 445 கிராம் முதல் 525 கிராம் வரை இருத்தல் வேண்டும். அக்மார்க் தரத்திலான 'A' Medium இரக முட்டைகளாக இருத்தல் வேண்டும்.
3. ஒப்பந்தக்காரர்கள் முட்டைகளை அனைத்து சத்துணவு மற்றும் அங்கன்வாடி மையங்களுக்கு நேரடியாக விநியோகம் செய்ய உத்திரவிடப்பட்டுள்ளது. பெறப்படும் முட்டைகள் சுத்தமானதாகவும், பாக்கியா மற்றும் நோய்க்கிருமிகள் இல்லாமல் இருத்தல் வேண்டும்.
4. உடைந்த, நசுங்கிய, கெட்டுப்போன தரமற்ற மற்றும் சிறிய இரக முட்டைகளைப் பெறக்கூடாது. மையங்களில் முட்டைகளை இறக்கும்போது அந்தந்த ஒப்பந்தக்காரர்கள் இறக்கப்படும் முட்டைகளின் எடையினை மைய பொறுப்பாளர்கள் முன்னிலையில் உறுதி செய்து அதன் பின்னரே மையங்களில் இறக்கப்பட வேண்டும்.
5. மையங்களுக்கு வழங்கப்படும் முட்டைகள் பிளாஸ்டிக்/காகித அட்டைகளில் மட்டுமே பெறப்பட வேண்டும். முட்டை டிரே முறையாக சுத்தம் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். எவ்வித அசுத்தம் அல்லது கோழிகளின் கழிவுகள் இருத்தல் கூடாது.
6. பள்ளி சத்துணவு மையங்களைப் பொறுத்த மட்டில் ஒரு மாதத்திற்குத் தேவையான முட்டைகளை வாரம் இருமுறை என்ற அடிப்படையில் மாதம் எட்டு முறை ஒப்பந்ததாரர்களால் பள்ளி சத்துணவு மையங்களுக்கு முட்டைகள் விநியோகம் செய்யப்படல் வேண்டும். இருப்பினும் ஒவ்வொரு மாதமும் பள்ளி வேலை நாட்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்றவாறு முட்டை விநியோகம் மாறுபட வாய்ப்புள்ளது.
7. அங்கன்வாடி மையங்களைப் பொறுத்தமட்டில், வாரம் ஒரு முறை என்ற அடிப்படையில் மாதம் நான்கு முறை ஒப்பந்ததாரர்களால் அங்கன்வாடி மையங்களுக்கு முட்டைகள் விநியோகம் செய்யப்பட வேண்டும்.

8. ஒவ்வொரு முறையும் முட்டைகள் மையங்களுக்கு இறக்கப்படும் பொழுது வெவ்வேறு வண்ணங்களிலான முத்திரை பதித்து முட்டைகளை விநியோகம் செய்திடல் வேண்டும். இதன் மூலம் நாள் பட்ட முட்டைகள் வழங்கப்படாததையும், வெளிச்சந்தைகளில் இம்முட்டைகள் விற்பனை செய்யப்படாததையும் கண்காணிக்க இயலும்.
9. ஒப்பந்ததாரரால் விநியோகிக்கப்படும் முட்டைகளில் குறைபாடு ஏதும் காணப்பட்டால் கீழ்க்காணும் நபர்களை தொடர்பு கொண்டு முட்டை விநியோகத்தில் உள்ள குறைபாடுகளை உடனே நிவர்த்தி செய்ய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

நிறுவனம்	தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய நபர்	கைபேசி எண்
கிசான் பவுல்ட்ரி ஃபார்ட்	தி.ஞானசேகரன் என்.கோபிநாத்	9047035735 9786620403
நேச்சுரல் ஃபுட் புராடக்ட்ஸ்	வி.சத்தியமூர்த்தி கே.அருள்குமரன்	8489947144 9047069100
சுவர்ணபூமி எண்டர்பிரைசஸ் பி. லிட் கோயம்புத்தூர்.	ஆர்.லோகேஷ்குமார் எஸ்.கிருஷ்ணன்	9655940888 9655029888

10. முட்டைகள் மையங்களுக்கு நேரடியாக விநியோகம் செய்ய ஒப்பந்ததாரர்களுக்கு உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.
11. மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர்கள்(ச.உ.தி) மற்றும் திட்ட அலுவலர்கள் (ஒ.கு.வ.தி) ஆகியோர் ஒவ்வொரு மாதமும் தங்களது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்பட்டுவரும் மையங்களில் முட்டைகள் வழங்கப்பட்ட எண்ணிக்கையினை தொகுத்து அடுத்த மாதம் 10 ஆம் தேதிக்குள் சமூக நல இயக்குனரகத்தில் கிடைக்கும் வண்ணம் ஒப்பந்ததாரரிடம் அளிக்கப்பட வேண்டும். இதனை அடிப்படையாகக் கொண்டே சமூக நல இயக்குநர் அவர்களால் இனி வரும் காலங்களில் ஒப்பந்ததாரர்களால் முட்டைகள் வழங்கப்பட்டமைக்கான பணப்பட்டுவாடா செய்யப்படும். இம்முறை ஜனவரி-2017 முதல் அமுலுக்கு வருகிறது.
12. மாவட்ட அலுவலர்களால் அளிக்கப்படும் அறிக்கையின் அடிப்படையில் ஒப்பந்ததாரர்களால் வழங்கப்படும் முட்டைகளுக்கான பணப்பட்டுவாடா செய்யப்படவுள்ள நிலையில், அரசாலோ அல்லது இவ்வியக்க அலுவலர்கள்/ஆய்வுக்குழுக்களால் மாவட்டங்களில் ஆய்வு மேற்கொள்ளும் பொழுது மாவட்ட அலுவலர்களால் அளிக்கப்பட்ட முட்டைகளின் எண்ணிக்கையில் மாறுபாடு கண்டறியப்பட்டால், இழப்பீட்டுத்தொகை அதற்கு பொறுப்பான மாவட்ட அலுவலர்கள் முதல் மைய பொறுப்பாளர்கள் வரை பொறுப்பாக்கி இரட்டிப்புத் தொகை வசூலிக்கப்படுவதோடு, அவர்கள் மீது தகுந்த ஒழுங்கு நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளப்படும்.

சமூக நல இயக்குநர் அவர்களின் ந.க.எண்: 14400/ச.உ.தி.2/2016,நாள்: 21.02.2017

வட்டார அளவில் முட்டைகள் சப்ளை செய்யப்பட்ட விவரம் சம்பந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களின் கையொப்பம் பெற செல்லும் பொழுது சம்பந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் மாவட்ட ஆட்சியரின் ஆய்வுக்கூட்டம் மற்றும் பணிகள் மேற்பார்வை போன்ற பல இடங்களுக்குச் சென்று விடுவதால் அவரது கையொப்பம் பெறுவதில் சிரமங்கள் நேரிடுவதால்

காலதாமதம் ஏற்படுவதாகவும், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள் இல்லாத நேர்வுகளில் சம்பந்தப்பட்ட துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள்(ச.உ.தி) அவர்களின் கையொப்பம் பெற்றும் இதன் தொகுப்பினை மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (சஉதி) அவர்களின் மேலொப்பத்துடன் பட்டியல் சமர்ப்பிப்பதாக கடிதம் சமர்ப்பித்துள்ளார்.

இதன் படி இனிவருங்காலங்களில் சம்பந்தப்பட்ட வட்டாரங்களில் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் / துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(சஉதி) தங்களது வட்டாரங்களில் உள்ள சத்துணவு மையங்கள் அனைத்திற்கும் கேட்பின் படி முட்டைகள் சப்ளை செய்த விவரத்தினை சம்பந்தப்பட்ட பள்ளி சத்துணவு மையங்களின் இருப்புப் பதிவேட்டினை 100 விழுக்காடு ஆய்வு மேற்கொண்டு அதனை உறுதி செய்து கொண்டு உரிய சான்றில் சமர்ப்பிக்க கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

சமூக நல இயக்குநர் அவர்களின் ந.க.எண்: 12212/ச.உ.தி.2/2017, நாள்: 03.10.2017

1..புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டத்தின் கீழ் பயன்பெறும் பயனாளிகளுக்கு முட்டை வழங்குவதற்காக 2017-18ஆம் ஆண்டிற்கு(1.8.2017 முதல் 31.07.2018 வரை) மாநில அளவில் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரப்பட்டு, ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்புக் குழுவால் முட்டை ஒன்றின் விலை ரூ.4.34 என நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

2. ஒப்பந்தக்காரர்களிடமிருந்து பெறப்படும் முட்டைகளின் மேல் “ தமிழ்நாடு அரசுக்காக” என்ற முத்திரையுடன் வெவ்வேறு நிறங்களில் (Indelible Ink) சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்ததாரரது நிறுவனத்தின் முதல் எழுத்தும் பதியப்பட்டுள்ளதை உறுதிசெய்தல் வேண்டும். (உதாரணமாக Suvarnabhoomi Enterprises Pvt. Ltd) நிறுவனம் மூலம் பெறப்படும் முட்டைகளின் மேல் “S” என்ற எழுத்து முத்திரை இடப்பட்டிருக்கும்)

3. ஒப்பந்ததாரரால் விநியோகிக்கப்படும் முட்டைகளில் குறைபாடு ஏதும் காணப்பட்டால் கீழ்க்காணும் நபர்களை தொடர்பு கொண்டு முட்டை விநியோகத்தில் உள்ள குறைபாடுகளை உடனே நிவர்த்தி செய்ய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

நிறுவனம்	தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய நபர்	கைபேசி எண்
கிசான் பவுல்ட்ரி ஃபார்ம், சேலம்.	தி.ஞானசேகரன் என்.கோபிநாத்	9047035735 9786620403
நேச்சுரல் ஃபுட் புராடக்ட்ஸ், நாமக்கல்.	வி.சத்தியமூர்த்தி எஸ்.தனராஜ்	8489947144 8489947141
சுவர்ணபூமி எண்டர்பிரைசஸ் பி. லிட் கோயம்புத்தூர்.	ஆர்.லோகேஷ்குமார் எஸ்.சிதம்பரம்	9655940888 8489055556

**G.O.(Ms)No.57Social Welfare and Nutritious Meal Programme(SW.4-3) Department
Dated. 20.08.2018**

1.The tender for procurement of eggs already floated and scheduled to be opened on 24.08.2018 shall be cancelled.

2 State Level Zone – wise tender system (six zones) to procure eggs from the egg producers (hen) in TamilNadu for a period of six months shall be floated.

3. As the present extended supply contract expires on 31.08.2018 a short tender (15 days) shall be floated and finalized to procure eggs at the earliest.

4. The existing procedure of constitution of Tender committees namely Tender inviting Authority / Tender Scrutiny committee / Tender Accepting Authority Committee, procurement of AGMARK quality eggs, constitution of District /Block Level Monitoring Committee etc., as in the Government order.

5. The six zones shall be decided by the Tender inviting Authority for the smooth implementation of the programme and the State Level Zone – wise Tender (six zones) shall be floated by the Tender inviting Authority at the State Level by following Tamil Nadu Transparency in Tenders Act, 1998 & Rules, 2000.

உப்பு

Double Fortified Salt:

In order to address iodine and iron deficiency among children and as a part of health intervention programme, Double Fortified Salt is used for cooking which prevents iodine deficiency in children thereby preventing goitre. Tamil Nadu Salt Corporation has been entrusted to supply Double Fortified Salt to all Noon Meal Centres based on the indent given by the officials.

அரசாணை எண். 101/சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டதுறை நாள்:20.6.2007.

இருமுறை செறிவூட்டப்பட்ட உப்பு பயன்படுத்தும் திட்டம் 20.6.2007 முதல் அனைத்து மாவட்டங்களிலும் அமுல்படுத்தப்படுகிறது.

உணவுப்பொருட்களின் கிரைய விலை கணக்கீட்டு விவரம்

வ. எண்	உணவுப் பொருட்கள்	2010-11			2011-12		
		மெ.டன் (ரூபாய்)	1கிலோ (ரூ. பைசா)	1 ½ மடங்கு (ரூ. பைசா)	மெ.டன் (ரூபாய்)	1கிலோ (ரூ. பைசா)	1 ½ மடங்கு (ரூ. பைசா)
1.	அரிசி	9576	9.57	14.36	9672	9.67	14.51
2.	பருப்பு	61861	61.86	92.79	61861	61.86	92.79
3.	கொண்டைக்கடலை	29373	29.37	44.05	29373	29.37	44.05
4.	பச்சைப்பயறு	57892	57.89	86.84	57892	57.89	86.84
5.	எண்ணெய்	44375	44.38	66.56	44373	44.37	66.56
	ஆதாரம்	தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக மேலாண்மை இயக்குநர் செயல்முறை ஆணை எண்: BS.2/534/10, நாள்:15.03.10			தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக மேலாண்மை இயக்குநர் செயல்முறை ஆணை எண்: BS.2/152651/11, நாள்:10.5.11		

வ. எண்	உணவுப் பொருட்கள்	2012-13			2013-14		
		மெ.டன் (ரூபாய்)	1கிலோ (ரூ. பைசா)	1 ½ மடங்கு (ரூ. பைசா)	மெ.டன் (ரூபாய்)	1கிலோ (ரூ. பைசா)	1 ½ மடங்கு (ரூ. பைசா)
1.	அரிசி	9746	9.74	14.61	9778	9.78	14.67
2.	பருப்பு	61861	61.86	92.79	58729	58.73	88.10
3.	கொண்டைக்கடலை	38660	38.66	57.99	49562	49.56	74.34
4.	பச்சைப்பயறு	57892	57.89	86.84	57368	57.37	86.06
5.	எண்ணெய்	59553	59.55	89.33	56134	56.13	84.20
	ஆதாரம்	தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக மேலாண்மை இயக்குநர் செயல்முறை ஆணை எண்: BS.2/9258/12, நாள்:12.04.12			தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக மேலாண்மை இயக்குநர் செயல்முறை ஆணை எண்: BS.2/16564/13, நாள்:5.6.13		

வ. எண்	உணவுப் பொருட்கள்	2014-15			2015-16		
		மெ.டன் (ரூபாய்)	1கிலோ (ரூ. பைசா)	1 ½ மடங்கு (ரூ. பைசா)	மெ.டன் (ரூபாய்)	1கிலோ (ரூ. பைசா)	1 ½ மடங்கு (ரூ. பைசா)
1.	அரிசி	9933	9.933	14.90	10318	10.32	15.48
2.	பருப்பு	49920	49.92	74.88	58507	58.51	87.77
3.	கொண்டைக்கடலை	39266	39.26	58.90	38657	38.66	58.00
4.	பச்சைப்பயறு	65373	65.37	98.06	83736	83.74	125.61
5.	எண்ணெய்	60546	60.54	90.82	69860	69.86	104.75
	ஆதாரம்	தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக மேலாண்மை இயக்குநர் செயல்முறை ஆணை எண்: BS.2/ /14 , நாள்: .14			தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக மேலாண்மை இயக்குநர் செயல்முறை ஆணை எண்: BS.2/10964/15, நாள்:11.08.15		

வ. எண்	உணவுப் பொருட்கள்	2016-17			2017-18		
		மெ.டன் (ரூபாய்)	1கிலோ (ரூ. பைசா)	1 ½ மடங்கு (ரூ. பைசா)	மெ.டன் (ரூபாய்)	1கிலோ (ரூ. பைசா)	1 ½ மடங்கு (ரூ. பைசா)
1.	அரிசி	10438	10.44	15.66	10438	10.44	15.66
2.	பருப்பு	92490	92.49	138.74	106091	106.10	159.14
3.	கொண்டைக்கடலை	56617	56.62	84.93	87411	87.41	131.12
4.	பச்சைப்பயறு	80846	80.85	121.28	58756	58.76	88.14
5.	எண்ணெய்	61023	61.02	91.53	73236 (அ) 66.64/1 Ltr pouch(73.24	109.86

					910gm)		
	ஆதாரம்	தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக மேலாண்மை இயக்குநர் செயல்முறை ஆணை எண்: BS.2/ 13765/16 , நாள்: 11.08.2016	தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக மேலாண்மை இயக்குநர் செயல்முறை ஆணை எண்: BS.2/ 14200 /2017 , நாள்: 31.08.2017				

வ. எண்	உணவுப் பொருட்கள்	2018-19			2019-20		
		மெ.டன் (ரூபாய்)	1கிலோ (ரூ. பைசா)	1 ½ மடங்கு (ரூ. பைசா)	மெ.டன் (ரூபாய்)	1கிலோ (ரூ. பைசா)	1 ½ மடங்கு (ரூ. பைசா)
1.	அரிசி	10438	10.44	15.66	10709	10.71	16.07
2.	பருப்பு	62242	62.24	93.36	77243	77.24	115.86
3.	கொண்டைக்கடலை	49276	49.28	73.92	54473	54.47	81.71
4.	பச்சைப்பயறு	54308	54.31	81.47	64620	64.62	96.93
5.	எண்ணெய்	77718(அ) 70.72/1 Ltr pouch(910gm)	77.72	116.58	97331(அ) 88.57/1 Ltr pouch(910gm)	97.33	145.99
	ஆதாரம்	தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக மேலாண்மை இயக்குநர் செயல்முறை ஆணை எண்: BS.2/13450/2018, நாள்:14.08.2018	தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக மேலாண்மை இயக்குநர் செயல்முறை ஆணை எண்: BS.2/ 14200 /2017 , நாள்: 31.08.2017				

குறிப்பு

1. மாவட்ட ஆட்சியர் நேர்முக உதவியாளர் (சத்துணவு பிரிவு) அலுவலகத்தில் பேணப்படும் தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக கிரையத்தீர்வை தணிக்கை மேற்கொள்ளும் போது மேற்காணும் விலை நிர்ணயத்தில் இருமடங்கு கிரையத் தொகை வசூல் செய்யப்பட வேண்டும் என தணிக்கைத்தடை வரையப்பட வேண்டும்.
2. புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்ட பள்ளி மையங்கள் (ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் நகராட்சி) மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்ட பள்ளி செல்லா மையங்களின் தணிக்கை மேற்கொள்ளும் போது மேற்காணும் விலை நிர்ணயத்தில் 1 ½ மடங்கு கிரையத் தொகை வசூல் செய்யப்பட வேண்டும் என தணிக்கைத் தடை வரையப் படவேண்டும்.

அரசாணை நிலை எண்: 163/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை நாள்: 29.08.2003 மற்றும் அரசாணை நிலை எண்: 187/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை நாள்: 25.09.2003-இன்படி

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்டத்திற்கான உணவுப்பொருட்கள் அரிசி, பருப்பு, பாமாயில் (எண்ணெய்), தானியங்கள் (பாசிப்பயறு மற்றும் கருப்பு கொண்டைக்கடலை) ஆகிய உணவுப் பொருட்களுக்கு தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக நிறுவனத்திற்கு 01.04.2003 முதல் ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் பொருளாதார விலை (Economic Cost) நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது. இவ்விலை நிர்ணயத்தில் போக்குவரத்து கட்டணமாக (Transport Charges) 1.4% மற்றும் வட்டார சேமிப்பு கிடங்கிலிருந்து புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்ட மையங்களுக்கு அனுப்பப்படும் உணவுப் பொருட்களின் மதிப்பில் 0.4% கையாலுதல் கட்டணம் (Handling Charges) ஆகியவைகள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. இவற்றில் பாமாயில் (எண்ணெய்) மட்டும் 0.7% Over Head Charges.

வ.எண்	விவரம்	ஆதாரம்
1.	போக்குவரத்துக் கட்டணம் 1.4%	அரசாணை நிலை எண்:241 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை நாள்: 10.05.1991
2.	கையாலுதல் கட்டணம் 0.4%	அரசாணை நிலை எண்:241 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை நாள்: 10.05.1991
3.	Over Head Charges 0.7%	அரசாணை நிலை எண்:167 / சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை நாள்:29.08.2003

அரசு ஆணை (நிலை) எண். 79 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்டம் (ச.ந.4-1) துறை நாள்: 17.10.2018

தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக மேலாண்மை இயக்குநர் செயல்முறை ஆணை எண்: BS.2/13839/2018, நாள்:07.03.2019

வ. எண்	உணவுப் பொருட்கள்	2018-19		
		மெ.டன் (ரூபாய்)	1கிலோ (ரூ. பைசா)	1 ½ மடங்கு (ரூ. பைசா)
1.	உப்பு	8503.80	8.50	12.75

தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக மேலாண்மை இயக்குநர் செயல்முறை ஆணை எண்: BS.2/036629/2019, நாள்:26.08.2019

வ. எண்	உணவுப் பொருட்கள்	2019-20		
		மெ.டன் (ரூபாய்)	1கிலோ (ரூ. பைசா)	1 ½ மடங்கு (ரூ. பைசா)
1.	உப்பு	8556.60	8.56	12.84

உணவுப்பொருள் இழப்புத் தொகை கணக்கீடு

அரசாணை நிலை எண்: 521/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட(ச.உ.தி-4) துறை
நாள்:01.10.1992 மற்றும் அரசு கடித எண்: 539/ சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட(ச.உ.தி-4
/ 92-1) துறை நாள்: 13.03.1992-இன்படி

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்ட பள்ளி மையங்கள் (ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் நகராட்சி) மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்ட பள்ளி செல்லா மையங்களின் தணிக்கை மேற்கொள்ளும் போது மைய அமைப்பாளர் கவனமின்மை மற்றும் பொறுப்பின்மை போன்ற குறைபாடுகளால் ஏற்படும் இழப்புக்கு அப்பொருளின் அங்காடி மதிப்பீட்டு விலையை மட்டும் (Recovery at Single market rates)தொகையாக செலுத்த வேண்டும் என உத்திரவிடப்பட்டுள்ளது. மோசடி, தவறாக பயன்படுத்தினார் என தெரிய வந்தால் 1 ½ மடங்கு வசூல் செய்ய உத்திரவிடப்பட்டுள்ளது. மேலும் நிலுவையில் உள்ள தணிக்கைத் தடைகளை மாவட்ட ஆட்சியர் மற்றும் திட்டத்தை செயல்படுத்தும் அதிகாரிகள் ஒருமடங்கா, ஒன்றரை மடங்கா என வகை வாரியாக பிரித்து நடவடிக்கை தொடர வேண்டும்.

அரசுக்கடித எண் 1539/ச.உ.தி4/92-1, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை
நாள்:13.03.1992-இன்படி

உணவுப்பொருட்களின் இழப்புத் தொகை அங்காடி விலையில் 1 ½ மடங்கு தண்டத் தொகையாக (Penal rates) வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

தேர்வு காலங்களில் உணவு வழங்குவது

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு திட்ட இயக்குநர் கடிதம் எண். 78 / 1997 ச.உ.தி/2 (1)
நாள் 7.4.97.

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவு திட்டத்தின் கீழ் இயங்கும் பள்ளி சத்துணவு மையங்களில் மாணவ / மாணவியர்களுக்கு தேர்வு எழுதும் காலங்களில் வேலை நாட்களில் நிரணயிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை (மொத்த மாணவர், மாணவியர் எண்ணிக்கை) அல்லது பள்ளிகளுக்கு மேற்படி காலங்களில் வருகைதரும் மாணவ மாணவியர்கள் எண்ணிக்கை இவை இரண்டில் எது குறைவோ அந்த எண்ணிக்கையிலான அளவிற்கு உணவு வழங்கிட ஆணை வழங்கப்படுகிறது.

சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை இயக்குநர்,கடித எண் ந.க.75313 /ச.உ.தி.2(1) /95
நாள் 19.04.1995.

பள்ளி சத்துணவு மையங்களில் தேர்வு நாட்களில் விடுமுறை நாள் மாணவர்கள் அனுமதி எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் காலாண்டு அரையாண்டு மற்றும் ஆண்டுத் தேர்வு நாட்களில் வழங்கப்பட வேண்டும்.

அங்கன்வாடி மைய வாடகை

அரசுக்கடித எண்.19-9/2003/சிட-1, மனிதவள மேம்பாட்டுத்துறை, நாள்:7.7.2003

ஊரகம்(ம)மலைப்பகுதிகளில்-ரூ.50
நகர்ப்புறங்களில் -ரூ.300

அரசுக்கடித எண்.14-11/2005/சிட-1, மனிதவள மேம்பாட்டுத்துறை, நாள்:24.08.2005 (01.09.2005 முதல் நடைமுறை)

ஊரகம்(ம)மலைப்பகுதிகளில்-ரூ.100
நகர்ப்புறங்களில் -ரூ.500

அரசுக்கடித எண்.14-11/2005/சிட-1, மனிதவள மேம்பாட்டுத்துறை, நாள்:17.01.2007(01.02.2007முதல் நடைமுறை)

ஊரகம்(ம)மலைப்பகுதிகளில்-ரூ.200
நகர்ப்புறங்களில் -ரூ.750

அரசாணை (நிலை) எண்: 73 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சந-7(1) துறை நாள்: 27.11.2015

ஊரகம்(ம)மலைப்பகுதிகளில்-ரூ.750/மாதம்
நகர்ப்புறங்களில் -ரூ.3000/ மாதம்
பெருநகரங்களில் -ரூ.5000/ மாதம்

சத்துணவு மையங்களை இணைத்தல்

அரசாணை எண் 326, பல்வகை, பொதுத்(மு.கு.ச.தி)துறை, நாள்: 26.02.1987.

25 குழந்தைகளுக்கும் குறைவாக உணவு உண்ணும் குழந்தைகள் நல மையங்களை அருகிலுள்ள குழந்தைகள் நல மையத்துடன், இணைத்து விட்டு, அதனை மூடுவதற்கான அதிகாரம் சமூக நலத்துறை இயக்குநருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

அரசு ஆணை எண் 162.(பல்வகை) சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை, நாள் 10.03.1992

25 மாணவர்களுக்கும் குறைவாக உணவு உண்ணும் பள்ளி சத்துணவு மையங்களினை, அருகிலுள்ள சத்துணவு மையத்தோடு இணைத்து விட்டு, மையத்தை மூடிவிடும் அதிகாரம் ஊரக வளர்ச்சித்துறை இயக்குநருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

மானியம் வழங்கல் அதிகாரம்

அரசு ஆணை நிலை எண் 14, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை நாள் 09.02.2001

ஊராட்சி ஒன்றியங்களின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள பள்ளி சத்துணவு மைய பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்குவதற்கு வேண்டிய மானிய உதவி தொகையை ஒவ்வொரு காலாண்டுக்கும் விடுவிக்கும் அதிகாரம், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது.

அரசு ஆணை நிலை எண்9, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை (ச.தி. 1-1), நாள் 22.01.2002.

ஊராட்சி ஒன்றியங்களின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பள்ளி சத்துணவு மையங்களுக்கு தேவையான சில்லறை செலவினம் மற்றும் உணவீட்டுச் செலவினம் வழங்குவதற்கு வேண்டிய மானிய உதவி தொகையை, ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கு ஒவ்வொரு காலாண்டுக்கும் விடுவிக்கும் அதிகாரம் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு வழங்கப்படுகிறது.

பிணை வைப்புத்தொகை

அரசாணை நிலை எண்: 1249, பொது (முகசதி) துறை நாள்: 25.06.1986-இன்படி

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டம் - சத்துணவுத் திட்டத்தில், அமைப்பாளராகப் பணி நியமனம் செய்யப்படுபவர்கள், பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையாக ரூ.600/-யைச் செலுத்த வேண்டும் என்று ஆணையிடப்பட்டது.

அரசு கடித எண்: 83070/அ1/87-9, பொது (முகசதி) துறை நாள்: 11.06.1987-இன்படி

சத்துணவு திட்டத்தின் கீழ் இயங்கும் பள்ளிச் சத்துணவு மையங்கள் கல்வித் துறையின் கட்டுப்பாட்டிலிருக்கும் போது, பணி துறந்து செல்லும் சத்துணவு மைய அமைப்பாளர்களுக்கு, அவர்கள் பணியில் சேரும்போது செலுத்திய பிணைய வைப்புத் தொகையினைத் திரும்ப வழங்கும் அதிகாரம், மாவட்ட கல்வி அலுவலர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டது.

அரசாணை நிலை எண்: 153 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் (சஉதி-2) துறை நாள்: 30.05.1994-இன்படி

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டம் - பணி துறந்து செல்லும் சத்துணவு மைய அமைப்பாளர்களுக்கு, அவர்கள் பணியில் சேரும்போது செலுத்திய பிணைய வைப்புத் தொகையைச் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களே திரும்ப வழங்கலாம் எனவே இவ்வாணையின் மூலம், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களுக்கு அதிகாரம் வழங்குகிறது.

500 மாணவர்களுக்கு மேல் உள்ள மையம் செயல்பாடு

தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையாளர் ந.க.எண்.20129/உ-4/03, நாள்:30.01.2003

500 மாணவர்களுக்கு மேல் உணவு உண்ணும் மையங்களில் உணவுப்பொருட்கள் சமைப்பதற்கு எடுப்பது குறித்து அரசுக்கடிதம் நே.மு.க.24404/ஏ84-2/பொது/முதலமைச்சர் குழந்தைகள் சத்துணவு திட்டம்) துறை நாள்: 06.04.1984 இல் வழங்கப்பட்ட அறிவுரைகள் உருளைக்கிழங்கு, கொண்டைக்கடலை, பாசிப்பருப்பு ஆகிய உணவுப் பொருட்களை பயன்படுத்துவதற்கும் பொருந்தும். இந்த விகிதத்திற்கு அதிகமாக பயன்படுத்தப் பட்டிருந்தால் அரிசி, பருப்புக்கு தடை எழுப்புவது போல் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையாளர் ந.க.எண்.4268/2-4/2010, நாள்:12.10.2010

500 மாணவர்களுக்கு மேல் உணவு உண்ணும் மையங்களில் உணவுப் பொருட்கள் செலவு 90 சதவீதமும், ரொக்கம் செலவினத்தொகை 90 சதவீதமும் செலவு செய்ய தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையரால் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையாளர் சென்னை அவர்களின்
ந.க.எண்.4268/2-1412/25/2006, நாள்:10.03.2006

500 மாணவர்களுக்கு மேல் உணவு உண்ணும் மையங்களில் 10 சதவீதம் உணவு மிச்சம் பிடிக்காததால் எழுப்பப்பட்டுள்ள தணிக்கை தடையை 1997 செப்டம்பர் வரை நீக்கம் செய்து கொள்ள அரசு உத்திரவிட்டுள்ளதாக தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையரால் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையாளர் ந.க.எண்.20129/உ-4/03, நாள்:30.01.2003

பல்வகை

அரசு கடித எண் 39938/ஏ-4/85-1, பொதுத் (மு.க.ச.தி) துறை, நாள் 10.06.1985.

அரசால் அனுமதிக்கப்பட்ட குழந்தைகள் மற்றும் முதியோர் எண்ணிக்கையை விட, எந்தவொரு நாளிலும் உணவுகள் அதிமாக வழங்குதல் கூடாது. மிகையாக வழங்கப்பட்ட உணவுகள் தணிக்கையில் சுட்டிக்காட்டி தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

அரசுக் கடிதம் எண் 69485/ஜெ-4/87-1, பொதுத் (மு.க.ச.தி) நாள் 01.09.1987.

சத்துணவு மையங்களில் உணவுப் பண்டங்களை ஒரு மையத்திலிருந்து, மற்றொரு மையத்திற்கு கோரிக்கை அலுவலரின் (Indenting Officer) ஒப்புதல் பெறாமல் கடனாக வழங்கக் கூடாது.

சத்துணவு மையங்களில் 45 நாட்கள் தேவைக்கு மேல் உணவுப் பண்டங்களின் இருப்பு, மையத்தில் இருக்கக் கூடாது.

அரசாணை நிலை எண் 180, சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத்திட்டம் (ச.தி) துறை நாள் 22.07.1998

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ் செயல்பட்டு வரும் உயர்நிலைப்பள்ளி / மேல்நிலைப்பள்ளி சத்துணவு மையங்களில் பணியாற்றும் சத்துணவு மையப்பணியாளர்களுக்கு கோடை விடுமுறையில் (மே மாதம்) ஊதியம் வழங்கலாம்.

அரசு ஆணை (ப) எண்.305 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்(ச.ந.4-1) துறை நாள்: 26.07.2017

முதற்கட்டமாக 100 மற்றும் அதற்குக் கீழ் உணவு உண்ணும் மாணவர்கள் உள்ள ஒவ்வொரு மையத்திற்கும் 12 லிட்டர் கொள்ளளவு கொண்ட ஒரு அலுமினிய குக்கர் ரூ.2500/-க்கு மிகாமல் மைய அரசின் மதிய உணவு திட்ட வழிகாட்டுதல் நெறிமுறைகளின் படி கொள்முதல் செய்து வழங்க ஏதுவாக மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் நேர்முக உதவியாளரின் (ச.உ.தி) வழி வழங்க சமூக நல இயக்குநருக்கு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை (ப) எண்.98 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவு (சஉதி1)த்துறை நாள் 23-5-08

பள்ளி சத்துணவு மையங்களில் உள்ள உணவுப் பொருட்களை கண்காணிப்பு அலுவலர்கள் தமது ஆய்வின்போது அளந்து சரிபார்க்க மையம் ஒன்றிற்கு ஒரு எடைத் தராசு மற்றும் எடைக் கருவிகள் வாங்குவதற்கு உத்தேச விலை ரூ.2000- என நிர்ணயிக்கப்பட்டு 2500 சத்துணவு மையங்களுக்கு ரூ.50 இலட்சம் தொடராச் செலவினமாக மேற்கொள்ள சமூக நல இயக்குநருக்கு அனுமதி வழங்கப்படுகிறது. எடைத் தராசு மற்றும் எடைக்கருவிகள் வாங்க தமிழ்நாடு திறந்த வெளி ஒப்பந்தப்புள்ளி விதிகள் 2000-இல் உள்ள விதிமுறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

அரசாணை (நிலை) எண்.151, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட (ச.உ.து)த்துறை, நாள்.13-08-2004

தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக்கழக கிடங்கியிலிருந்து உணவுப்பொருட்களை சத்துணவு மையங்களுக்கு பொருள் போக்குவரத்து வண்டிகள் மூலம் ஏற்றுவதற்கு முன்னர் எடை மற்றும் பொருட்களின் தரத்தை சரிபார்க்க மாவட்ட திட்ட அலுவலர்கள் மற்றும் மாவட்ட ஆட்சியர்களின் நேர்முக உதவியார்கள் (ச.உ.து) கிட்டங்கிகளுக்கு சென்று கண்காணிக்க வேண்டும்.

மேலும் பின் வரும் அலுவலர்களுக்கு சத்துணவு மையங்களை பார்வையிடுவது தொடர்பாக குறியீட்டு இலக்கு (Target) நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்	- 10 மையங்கள் / பிரதிமாதம்
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நே.மு.உ. (ச.உ.து)	- 20 மையங்கள் / பிரதிமாதம்
திட்ட அலுவலர்கள் (P.O)	- 30 மையங்கள் / பிரதிமாதம்
குழந்தை வளர்ச்சித் திட்ட அலுவலர்கள் (D.P.O)	- 60 மையங்கள் / பிரதிமாதம்
வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (B.D.O)	- 40 மையங்கள் / பிரதிமாதம்

அரசுக் கடித எண் 254087 / ச.தி.4 / 90-7, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை, நாள் 19.11.1990

• புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுமையத்தில் கள அலுவலர்கள் உணவுப்பொருள் இருப்பு சரிபார்க்கும் பொழுது உணவுப்பொருள் இருப்பு பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ள இறுதி இருப்பினையும், உண்மையில் மையத்தில் காணப்பட்ட உணவுப் பொருட்களின் அளவினையும் சரிபார்க்க வேண்டும். இதில் கூடுதல் / குறைவு இருப்பின், அதனை உணவுப்பொருள் இருப்புப் பதிவேட்டில் மற்றும் பார்வையாளர் பதிவேட்டில் குறிப்பிட வேண்டும்.

• சத்துணவு மையத்தில் 45 நாட்களுக்குத் தேவையான உணவுப்பொருட்கள் இருப்பு இருக்க வேண்டும். அதற்கும் கூடுதலாக உணவுப்பொருட்கள் இருக்கக் கூடாது. அப்படி தேவைக்கு மிக அதிகமாக இருப்பு இருந்தால் அல்லது கோரிக்கைப் பட்டியல் தயார் செய்தல் மற்றும் அவ்வாறு தொடந்து தயார் செய்திருந்தால் அது பற்றி மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு உடன் தெரிவிக்க வேண்டும். தேவைக்கு மிக அதிகமாக இருப்பு இருப்பின் உணவுப்பொருட்கள் கோரிக்கை அலுவலர் (indenting officer) மீது பொறுப்பு நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

Govt. Letter No. 28961/ NMP-4/91-1, SW & NMP (NMP-4) dept. Dated:30-8-1991

It should be ensured that the stock of food articles at any time in a P.T.M.G.R. Noon meal center should not exceed 45 days requirement.

அரசுக் கடித எண். 6317 / ச.தி (ii)-3/ 93-19 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை, நாள். 26.06.97.

சத்துணவு மையங்களில் திருட்டு தொடர்பான இழப்புகளை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரம் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களுக்கு வழங்கத் தேவையில்லை என்றும், துறைத்தலைவர்கள் மற்றும் அரசிடமே இருக்கலாம் என்று முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

G.O.MS.No.237, SW&NMP – Department dated : 16-05-1990

The Government direct that, when there are Government Holidays consecutively for more than one day at a stretch, the District collectors and Head of Departments concerned with NMP should serve usual food to the eligible beneficiaries including eligible children in the ICDS centers by declaring one of the certified Government Holidays as a working day for the child welfare centers and NMP centers and supply also the pre-cooked food to be supplied for the subsequent certified Government Holidays. How-ever, this Arrangement will not apply to the usual holidays on Saturday and Sundays.

அரசாணை (நிலை) எண்.197, சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட (ச.தி.1-1) துறை, நாள் 19.12.2002

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ் பயன்பெறும் மாணவர்களுக்கு மட்டுமே இலவச சீருடை மற்றும் இலவச பாடபுத்தகங்கள் வழங்கப்படும் என்ற வரையறையை மாற்றி வறுமைக்கோட்டுக்கு கீழுள்ள குடும்பத்தைச் சேர்ந்த அனைத்து மாணவர்களுக்கும் இலவசச் சீருடை மற்றும் புத்தகங்கள் வழங்கலாம் என ஆணையிடப்படுகிறது.

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டப் பணியாளர்கள் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய முறைகள் / அறிவுரைகள்

1. பெருந்தலைவர் காமராஜ், அறிஞர் அண்ணா, புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் மற்றும் தமிழக முதல்வர் புரட்சித்தலைவர் ஜெ.ஜெயலலிதா ஆகியோரின் பிறந்த நாட்களில் சர்க்கரைப் பொங்கல் வழங்கப்படவேண்டும்.
2. கணக்குகள் பராமரிப்பு
செலவினத்திற்கு உரிய பட்டியல்கள் தேதி வாரியாக பராமரிக்கப்படவேண்டும். பதிவேடுகளில் பதிவுகள் அடித்தல் திருத்தல் இன்றி இருக்கவேண்டும். பதிவேடுகளின் மேலட்டைகளில் பதிவேட்டின் விபரம்- காலம் ஆகியவை தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
3. உணவுப் பொருட்கள் தேவைப்பட்டியல் தயாரிப்பு 45 நாட்கள் தேவைக்கு மேல் இருப்பு மிகாவண்ணம் உரிய முறையில் கணக்கிட்டு தேவைப்பட்டியல் துல்லியமாக தயார் செய்யப்படவேண்டும். தேவைக்கு மிகையாக மையங்களில் உணவுப்பொருட்கள் இருப்பு காணப்பட்டால் சம்மந்தப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் மீது கடும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். ஒவ்வொரு மாதமும் மாதத்தின் கடைசி வேலை நாளுக்குள் தேவைப்பட்டியல் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகத்தில் அளிக்கப்படவேண்டும்.
4. தணிக்கைக்கு ஆஜராதல்
தணிக்கைக்கு உரிய கணக்குகள் உரிய காலத்தே அளிக்கப்படவேண்டும். தணிக்கையில் மறுப்புகள் தெரிவிக்கப்படா வண்ணம் கவனமுடன் கணக்குகள் பராமரிக்கப்படவேண்டும்.
5. தணிக்கை மறுப்புகள் தீர்வு செய்தல்

தணிக்கைத்தடை எழுப்பப்பட்டின், அதற்கு உரிய பதில்களும், ஆதாரமான பதிவுகளும் 30 நாட்களுக்குள் தயார் நிலையில் வைக்கப்பட வேண்டும். அடுத்து வரும் தலத்தணிக்கையின்போது அவற்றை அளித்து தடைகளை தீர்வு செய்து பெற வேண்டும். கடுங்குறைபாடுகள் தெரிவிக்கப்பட்டின், அவற்றை நிர்வாகத்தின் கவனத்திற்கு சிறப்பாக எடுத்துரைக்க வேண்டும். தணிக்கைத் தடைகள் தீர்வு செய்யப்படாவிடின், அதற்கு அமைப்பாளரே பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

(அரசாணை (நிலை) எண்.53 / சமூகநலம் (ம) சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி-3) துறை / நாள். 26.5.2008

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ் செயல்படும் 2000 பள்ளி சத்துணவு மையங்களுக்கு 2008-09 ஆம் ஆண்டில் தலா ரூ.3000-க்கு மிகாமல் புதிய அலுமினிய பாத்திரங்கள் வாங்கி வழங்க ரூ.60 இலட்சம் அனுமதித்து ஆணையிடப்படுகிறது.

அரசாணை நிலை எண் 1/ சமூகநலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை / நாள் 30-1-97ன்படி

பயனற்றுப் போன பழைய பாத்திரங்களை சத்துணவு மையங்களிலிருந்து பெற்று தொகுத்து உரிய அலுவலர் மூலம் ஏலம் விட்டு பெறப்படும் தொகையைக் கீழ்க்கண்ட கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

அரசு ஆணை (நிலை) எண். 160, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி.3) துறை, நாள் (23.08.2003)

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டத்தின் கீழ் செயல்படும் சத்துணவு மையங்களில், மைய அரசு திட்டத்தின் கீழ் 5 வயது முதல் 9 வரை உள்ள குழந்தைகளுக்கு "A" கிரேடு அரிசியை பயன்படுத்துவதுபோல், குழந்தைகள் நல மையங்களில் வயது 2 முதல் 4 வரை உள்ள குழந்தைகள் மற்றும் 10 வயது தூல் 15 வயதுவரை உள்ள அனைத்து மாணவ மாணவிகளுக்கும் எவ்வித கூடுதல் நிதி ஒதுக்கீடு இன்றி "A" கிரேடு அரிசியை பயன்படுத்தலாம் என அரசு ஆணையிடுகிறது. இவ்வாளை 1.09.2003 முதல் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

அரசு ஆணை (நிலை) எண். 176, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டம் (ச.உ.தி.3) துறை, நாள் (18.09.2003)

தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக்கழகத்தால் 1994-95 ஆம் ஆண்டு முதல் 2001-02ஆம் ஆண்டு வரை பாமலின் எண்ணையை டாங்காப் நிறுவனத்திடமிருந்து மாறுபட்ட விலையில் பெற்று சத்துணவுத் திட்டத்திற்கு வழங்கியதால், மண்டல மேலாளர்களால் மாறுபட்ட விலையில் தயார்செய்து அனுப்பப்படும் தொகையுடன் 7% செலவினத்தொகையும் சேர்த்து (over head charges) தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக்கழகத்திற்கு வழங்கலாம் என ஆணையிடப்படுகிறது.

இதே நடைமுறையை 2002-03 ஆம் ஆண்டிற்கும் கடைப்பிடிக்க அனுமதி வழங்கப்படுகிறது.

அரசு கடித எண். 19862 / ச.ந 7(2) / 2002-04 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை (ச.ந.7) நாள் 4.06.2003.

பிறந்த தேதி தெரியாமல் பணியில் சேரும் சத்துணவுத்திட்டப் பணியாளர்களுக்கு, பணியமர்த்தும் போது அறுதியிட்டும் மருத்துவ அலுவலரிடம் வயதை அறுதியிட்டும் பெற்று பதிவு செய்ய வேண்டும்.

தலைமை அரசுத் துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் கடித ந.க.எண். 3338 /உ4 / 2003 நாள் 07.10.2003

அனைத்து சத்துணவு பணியாளர்களின் பணிப்பதிவேடுகளை சரிபார்க்கும்பொழுது வயதை அறுதியிட்டு கூறாமல், இந்த வயது முதல் இந்த வயது வரை இருக்கலாம் என்று மருத்துவச்சான்றிதழ் பெறப்பட்டிருந்தால், அத்தகைய இனங்களில் ஏதாவதொரு வயதை அறுதியிட்டு திருத்திய வயது சான்றிதழ் பெற வேண்டுமென தணிக்கையில் தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

அரசு ஆணை (நிலை) எண். 66, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை, நாள் 13.05.2002.

சத்துணவுத் திட்ட மையங்களை கண்காணிக்க ஒன்றிய அளவில் கீழ்க்கண்ட ஊரக வளர்ச்சித் துறை மற்றும் வருவாய்த்துறை அலுவலர்கள் அடங்கிய குழு நியமிக்கப்படுகிறது.

- துணை ஊராட்சி ஒன்றிய வளர்ச்சி அலுவலர்கள் - 2
- விரிவாக்க அலுவலர்கள் - 7
- கிராம நல அலுவலர் - 5
- வருவாய் அலுவலர்கள் - 2

மேற்கண்ட அலுவலர்கள் அந்தந்த ஒன்றியத்திலுள்ள அனைத்து மையங்களையும் அலுவலர் வாரியாக பிரித்து அனைத்து மையங்களையும் மதியம் 12 முதல் 1 மணிவரை, மாதம் ஒரு முறையாவது ஆய்வு செய்மு ஆய்வறிக்கையை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுக்கு அனுப்பிட வேண்டும். இந்த ஆய்வினை பல்வேறு துறைகளைச் சார்ந்த அலுவலர்கள் தங்கள் அலுவல் பணி நிமித்தம் மேற்கொள்ளும்போது, அத்துடன் சேர்ந்து இப்பணி மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். இதற்கென தனி பயணப்படி வழங்கப்பட வேண்டும். இதற்கென தனி பயணப்படி வழங்கப்பட மாட்டாது.

அரசு கடித எண். 4771 / ச.உ.தி 1-2 / 2001-02 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத்துறை, நாள் 3.09.2002.

ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டத்தில் உபரியாக உள்ள பணியாளர்களை, தற்போது பெற்று வரும் ஊதியத்திலேயே அனுமதித்து, காலியாக உள்ள சத்துணவு மையங்களில் பணியமர்த்தலாம் என அறிவுரை வழங்கப்படுகிறது.

தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் கடித ந.க. எண். 16950 / ச.உ.1 / 99 நாள் 25.10.99 ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் ந.க. 104611 / 01/ ச.உ.தி (க) 2 நாள் 02.07.2002

சத்துணவு மையங்களில் உணவுப்பொருள் இருப்பு பதிவேடு, பணக்குறிப்பேடு, உணவு உண்போர் வருகை பதிவேடு ஆகியவை ஒவ்வொரு நிதியாண்டுக்கு மட்டும் பேணப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் தணிக்கைக்குரிய பதிவேடுகளை தாக்கல் செய்து, தணிக்கை முடிந்தவுடன் அடுத்த ஆண்டிற்கான புதிய பதிவேட்டில் ஆரம்ப இருப்புகளை சான்று பெற்றுக்கொண்டு பின், தணிக்கை செய்யப்பட்ட பதிவேடுகளை சம்மந்தப்பட்ட ஊராட்சி ஒன்றிய / நகராட்சி / ஒ.கு.வ.தி / மாநகராட்சி அலுவலகங்களில் ஒப்படைக்க வேண்டும். இதனால் தணிக்கை மேலாய்வுக்கு ஆய்வாளர் செல்லும்போது தணிக்கை குறிப்புகளில்

அளிக்கப்பட்டுள்ள விரபங்களை, அப்பதிவேடுகளுடன் குறுக்காய்வு செய்து தணிக்கையின் தரத்தை உயர்த்த இயலும்.

தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் கடித ந.க.எண். 02727 /உ4/ 2002 நாள் 22.03.2002

உள்ளாட்சி நிதி கணக்கு எண்.5ற்கு, ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையரின் நேரடி செயல்பாட்டினால் இழப்பு ஏற்பட்டிருந்தால், தணிக்கை அறிக்கையை வெளியிட்டவுடன் சம்மந்தப்பட்ட பத்தியின் 3 நகல்களை இழப்புக்கு பொறுப்பான ஆணையரின் பெயருடன் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

அரசாணை நிலை எண்: 408, நிதித் (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள்: 25.08.2009.

வரையறுக்கப்படாத பணி (Non Provincialised Service), தொகுப்பூதியம் (Consolidated Pay), மதிப்பூதியம் (Honorarium) மற்றும் தினக்கூலி (Daily Wages) அடிப்படையில் பணிபுரிந்து, நிரந்தரப் பணியில் 01.04.2003-க்கு முன்னர் ஈர்க்கப்பட்ட அனைவருக்கும் பொருந்தும் வகையில், அவர்களை நிரந்தரமாகப் பணியில் ஈர்க்கப்படுவதற்கு முன், 01.01.1961-க்குப் பின் பணிபுரிந்த வரையறுக்கப்படாத பணிக்காலம் (Non Provincialised Services) தொகுப்பூதியம் (Consolidated Pay), மதிப்பூதியம் (Honorarium) மற்றும் தினக்கூலி (Daily Wages) அடிப்படையிலான மொத்த பணிக்காலத்தில் பாதியை, சில நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு அவர்களது ஓய்வூதியத்திற்குத் தகுதியான பணிக்காலத்துடன் சேர்த்து ஓய்வூதியப் பயன்களுக்கு எடுத்துக் கொள்ள, ஆணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை நிலை எண்: 6 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் (சஉதி-2) துறை நாள்: 06.01.2010-இன்படி

சத்துணவுத்திட்டம் / ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டம் ஆகியவற்றில் பணிபுரிந்து ஆசிரியர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் நிலை-2 மற்றும் பல்நோக்கு சுகாதார பணியாளர்களாகப் பதவி உயர்வு பெற்றவர்களுக்கு, சத்துணவுத் திட்டம் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டம் ஆகியவற்றில் தொகுப்பூதியத்தில் பணிபுரிந்த காலத்தில் 50 விழுக்காடு காலம் ஓய்வூதியத்திற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை நிலை எண்: 36 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் (சஉதி-2) துறை நாள்: 06.02.1997-இன்படி

புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்டம் - சத்துணவு அமைப்பாளர்களின் நியமனங்களில் ஒரு குடும்பத்தில் ஒருவருக்கு வேலை என்ற நெறிமுறையை இனி மேல் பின்பற்றத் தேவையில்லை என உத்திரவிடப்பட்டுள்ளது.

D.O. Lr.No: 9229/SW&NMP (NMP-3) dept./2002-4 dated 9.6.2004

1. The Tamil Nadu Civil supplies corporation should take appropriate action to supply the essential commodities such as Dhall, Rice, Oil etc, in sufficient quantities to the NMP centres.

2. At the time of any strike, or any unforeseen crisis, the TNSCS Ltd is requested to supply the food vehicles of B.D.O by making other special arrangements to ensure uninterrupted feeding.
3. The collectors are requested to supply Noon-meal to the beneficiary children (primary school children) under PTMGRNMP scheme and Balvadi centres during vacation as well.
4. The Collectors are requested to ensure disbursement of the amount due to the Noon-meal organizers for purchase of vegetables, promptly without giving any reasons for complaints.
5. It must be ensured that there is uninterrupted supply of essential commodities to the NMP centres, based on the indents placed by the Noon-meal organizers and adequate stocks are maintained always at the centres.

Govt.Lr.No:4970/SW & NMP (Nmp-1) dept\2002-12, dated 8.12.2003

1. Each Block to be divided into zones not exceeding 10 NMP centres per zone and for every zone extension officer to be designated as Zonal Officer and fixed with the responsibility for proper functioning of NMP centres.
2. All B.D.Os and Extension officers have to fix the target of inspecting not less than 10 centres per month.
3. The PA(NMP), BDOs and Block officials should critically check up all aspects during their Inspections.
4. Action has also to be taken to see that no centres are left un-inspected for a period not exceeding 30 days.
5. The progress on the inspection of Noon-meal centres by Block development officers and Block officials have to be reviewed during monthly panchayat development staff meeting and action to be taken against the Noon-meal employees.

சத்துணவுத் திட்ட நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு

1982ல் துவக்கப்பட்ட சத்துணவு திட்டம் பல்வேறு துறைகளின் மூலம் பின்வருமாறு செயல்பட்டு வந்தது.

1. கல்வித்துறை - 1982 முதல் மே 1990 வரை
2. ஊரக வளர்ச்சித் துறை- ஜூன் 1990 முதல் செப்டம்பர் 1992 வரை
3. சமூக நலத்துறை - அக்டோபர் 1992 முதல் செப்டம்பர் 1997 வரை
4. ஊரக வளர்ச்சித் துறை- அக்டோபர் 1997 முதல் விலை 2006 வரை
5. சமூக நலத்துறை - ஆகஸ்டு 2006 முதல் நாளது வரை

அரசாணை (நிலை) எண்: 80 , ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி (மதி-3)த்துறை, நாள்: 20.07.2006.

பள்ளி சத்துணவு மையங்கள் மூலம் 5 முதல் 15 வயது வரையுள்ள மாணவ மாணவியருக்கு (முதல் வகுப்பு முதல் 10-ஆம் வகுப்பு வரை) சத்துணவு வழங்கும் திட்டத்தை ஊரக வளர்ச்சி இயக்கக கட்டுப்பாட்டிலிருந்து சமூக நல இயக்கக கட்டுப்பாட்டிற்கு மாற்றி அரசு ஆணையிடுகிறது. இதனை தொடர்ந்து ஊரக வளர்ச்சி இயக்ககத்திற்கு என அனுமதிக்கப்பட்ட கீழ்க்கண்ட பதவிகள் / பணியாளர்களை பணி மாறுதல் மூலம் (On transfer of service) சமூக நல இயக்ககத்திற்கு மாற்றி அரசு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

இவ்வாறு மாற்றப்பட்ட பணியாளர்கள் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி துறை இயக்குநர் நிர்வாக கட்டுப்பாட்டிற்கு பதிலாக சமூக நல இயக்குநரின் நிர்வாக கட்டுப்பாட்டில் இருப்பார்கள் என்றும் மாநில அளவிற்கு கீழே உள்ள அனைத்து நிர்வாக அமைப்பிலும் எந்த மாற்றமும் இன்றி அப்படியே இருக்கும் என்றும் சத்துணவு மைய கட்டிடங்கள் ஊரக வளர்ச்சித் துறையின் பராமரிப்பில் இருக்கும் என்றும் அரசு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

தணிக்கைக்கான அதிகாரம்

ஊராட்சி ஒன்றிய நலநிதி கணக்கு எண்5இன் தணிக்கை:

அரசாணை எண் 1760, சமூக நலத்துறை, நாள் 09.07.1982ன் படியும், அரசாணை எண் 598 நிதி (உள்ளாட்சி நிதி)த் துறை நாள் 03.08.1992ன் படியும் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

அரசு செயலாளர், தனி அலுவலர், அலுவல் ஆணையாளர் நே.மு.க.எண்.8476/A2/86-9, நாள்:14.11.86

சத்துணவு மைய தணிக்கை முடிக்க ஊராட்சி ஒன்றியங்களுக்கு காலை 10 மணிக்கு கொணர்ந்து தணிக்கையாளரிடம் காட்ட அனுமதி வழங்கப்படுகிறது. தணிக்கையாளர்களும் அமைப்பாளர்களை காக்க வைக்காது தணிக்கைகளை அன்றே முடிக்க வேண்டும் என்று அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகத்திடமிருந்து சத்துணவு மையங்களுக்கு வழங்கப்படும் உணவுப் பொருட்களுக்கான கிரயத் தணிக்கை:

அரசு கடிதம் எண் 117614 - எ / எ-4 /84-1 பொதுத் (மு.கு.ச.தி)துறை, நாள் 22.02.1985ன் படி தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

தலைமை அலுவலக சுற்றறிக்கைகள்

தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் கடித ந.க.எண்.16957 / ச.உ.1/97
நாள்.8-10-1997

1. புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்டப் பள்ளி மையங்களில் 6 முதல் 8 வகுப்பு வரை பயிலும் மாணவர்களுக்கு விடுமுறை நாட்களில் கண்டிப்பாக உணவு வழங்கப்படவில்லை என்பதை தணிக்கையில் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
2. 500 மாணவர்களுக்கு மேல் உணவு உண்ணும் சத்துணவு மையங்களில் சமைப்பாற்கு வேண்டிய உணவுப் பொருள் தேவையில் 90% மட்டுமே எடுத்து சமைக்கப்பட வேண்டும். இதற்கும் கூடுதலாக உணவுப் பொருட்கள் எனடுக்கப்பட்டிருந்தால் தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
3. உணவுப் பொருள் இருப்புப் பதிவேடுகள் காணாமல் போனாலும், பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் முறைகேடாக பராமரித்தாலும் ஏற்படும் இழுப்புகளுக்கு 100% அமைப்பாளரிடம் இருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும் என தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
4. வெள்ளம் காரணமாக இழப்பு ஏற்பட்டாலோ அல்லது இயற்கைச் சீற்றத்தின் காரணமாக இழப்பு ஏற்பட்டாலோ, ஒவ்வொரு இனத்திலும் உண்மைத் தன்மையை உறுதி செய்து சம்மந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரே தள்ளுபடி செய்யலாம்.
5. விடுமுறை நாட்களில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் நிர்ணயம் செய்துள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமான நபர்களுக்கு உணவு வழங்கியிருப்பின் அதனால் ஏற்பட்ட இழப்பின் இரண்டு மடங்கினை சம்மந்தப்பட்ட அமைப்பாளரிடம் இருந்து பிடித்தம் செய்யப்படவேண்டும் என்று தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் கடித ந.க.எண் 05476/ 24/05 நாள். 16-3-2005

புரட்சி தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவு திட்டப் பணியாளர்கள் பள்ளி / பள்ளி செல்லா மையப்பணியாளர்களுக்கு 1-1-96 முதல் 31-3-98 முடிய ஊதிய நிர்ண நிலுவைத் தொகை 60% முழுவதுமாக வட்டியுடன் கணக்கிட்டு வழங்குவதை 2003-04, 2004-05ஆம் ஆண்டுத் தணிக்கையில் சரிபார்ப்பதற்காக ஒரு மனித நாள் துய்ப்பதற்கு அனுமதி அளிக்கப்படுகிறது.

தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் கடித ந.க.எண்.005687 / உ-4 / 05 நாள்/
18.03.2005

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்ட தணிக்கையினை ஒரு ஆண்டுத் தணிக்கை செய்யும் குழுவினரே அடுத்த ஆண்டின் தணிக்கையையும் சேர்த்து தணிக்கை மேற்கொண்டால் 25% மனித நாட்களை குறைத்து ஒரு நாளைக்கு 4 மையங்களுக்கு குறையாமல் தணிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் கடித ந.க.எண்.005688 / ௨4 / 05 நாள்.

18.03.2005

- புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்டப் பள்ளி மையங்களில் உணவு வழங்கப்படும் வேலை நாட்கள், யாருடைய நிர்ணயத்தை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்வது.
- ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் கடித ந.க.எண். 6725 / ச.உ.தி (க)1 / 2004 நாள். 19-4-2004ல் தமிழ்நாடு பள்ளிக்கல்வி இயக்குநரின் செயல்முறைகளின் அடிப்படையில் அந்தந்த மாவட்டத்திற்கு வழங்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீட்டிற்குள் மாவட்ட ஆட்சியர்கள் பள்ளிகளில் உணவு உண்ணும் வேலை நாட்கள் குறித்து முடிவெடுக்கலாம் என அறிவுரை வழங்கியுள்ளார்.எனவே பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரால் தெரிவிக்கப்படும் வேலை நாட்களைவிட கூடுதலாக இருப்பின், கூடுதலாக இருக்கும் வேலை நாட்களுக்கு வழங்கப்படும் (நிதி ஒதுக்கீட்டிற்குள்) உணவுகளுக்கான தொகையைக் குறிப்பிட்டு, இதற்கான கூடுதல் செலவிற்கு, மாவட்ட ஆட்சியரின் பின்னேற்பு பெறப்பட வேண்டும் என தடை எழுப்பலாம்.

தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் கடித ந.க.எண்.172 / நே.எ. / 05 நாள். 7-10-2005

- புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்டத்தின் கீழ் பள்ளி சத்துணவு மையத்தில் உணவு உண்ணும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட இந்த எண்ணிக்கையை அதிகரிப்பதற்கோ அல்லது குறைப்பதற்கோ, ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையர் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரிடம் பரிந்துரைக்கலாம். பரிசீலனைக்குப் பின்னர் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் செய்யப்படும் முடிவே இறுதியானது. அரசுக் கடிதம் எண்.39938 / எபு / 85-1, பொது (முகசதி) துறை நாள். 1-9-85ல் அரசினால் அனுமதிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையினை விட எந்தவொரு நாளிலும் உணவுகள் அதிகமாக வழங்குதல் கூடாது. அதிகமாக வழங்கப்பட்ட உணவுகள் தணிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டு தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- உரிய ஆணை பெறப்படாத நிலையில், உண்மையில் அதிகமான மாணவர்கள் உணவருந்தி வந்தால், கூடுதல் உணவு வழங்கப்பட்டது வறட்சி மற்றும் பின்தங்கிய பகுதி என்பதால் விடுமுறையில் அனுமதிக்கப்பட்ட மாணவர்கள் எண்ணிக்கையில் உணவுகள் வழங்கப்பட்டது போன்ற குறிப்புரைகள் பெறப்பட்டால் கூடுதல் உணவுகள் வழங்கியதற்கு எழுப்பப்பட்ட தணிக்கைத் தடைகளை நீக்கம் செய்யக் கூடாது. இது மாதிரியான குறைபாடுகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டுமென அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகிறது.
- **தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் அலுவலக சுற்றறிக்கை எண் 21 / 2008 / நாள். 4-8-08**
- சத்துணவுத் திட்டத்தணிக்கை குழுத் தணிக்கையாகத்தான் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். கடுங்குறைபாடு பத்திகள் ரூ.5000-க்கு மேல் உள்ளவை தலைப்புப் பத்தியாகவும், அதற்கு குறைவாக உள்ளவை துணைப் பத்தியாகவும் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் கடித ந.க.எண்19594 /உ1 /02
நாள்:30.09.2002 ஊரக வளர்ச்சி இயக்குநர் கடித ஒ.மு. 92593 /02/ ச.உ.தி(க)உ /நாள்
14.11.2002

தணிக்கைத் தடைகளுக்கான தொகைப்பிடித்தம் செய்வதை
கண்காணிக்கும் பதிவேடு, கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

பள்ளி சத்துணவு மையங்களின் தணிக்கை

மையத்தணிக்கை துவங்கும் முன் தணிக்கையாளரால் தொகுக்கப்பட வேண்டியவை

உணவுப்பொருட்கள் வரவு ஒத்திசைவுப் பதிவேடு, உணவூட்டு மானியம் வழங்கும் பதிவேடு ஆகியவற்றின் விவரங்கள் மையவாரியாகவும், மாதவாரியாகவும் தொகுக்கப்பட வேண்டும். தொகுக்கப்பட்ட விவரங்கள் பதிவேட்டின் பெருமொத்த அளவுகள் / தொகைக்கு இணக்கமாக இருக்க வேண்டும். மையத்தணிக்கையின் போது, தொகுக்கப்பட்ட விவரங்களின் அடிப்படையில் மையங்களில் வரவெடுக்கப்பட்டுள்ள உணவுப்பொருட்கள் மற்றும் உணவூட்டுச் செலவினத் தொகைகளின் சரித்தன்மையினை உறுதி செய்து குறைகள் காணப்பட்டால் தணிக்கையில் உரிய தடைகள் எழுப்பப்பட வேண்டும்.

பள்ளி மையங்களில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகளின் விவரம்

- 1)ரொக்கப்புத்தகம்
- 2)கருவூலக் கைச்சாத்து (ம) ஒத்திசைவுப் பதிவேடு
- 3)கருவூலச் செலுத்துச் சீட்டு
- 4)ஊராட்சி ஒன்றிய வரவுச் சீட்டு எண்-5
- 5) ஊராட்சி ஒன்றிய செலுத்துச் சீட்டு எண்-76
- 6)காசோலை அடிக்கட்டைகள்
- 7)காசோலைகள் பதிவேடு
- 8)சிட்டா பதிவேடு
- 9)பல்வகை கேட்புப் பதிவேடு
- 10)சிறு ரொக்கப் பதிவேடு
- 11)முன்பணப் பதிவேடு
- 12)வைப்பு நிதிப் பதிவேடு
- 13)எடுத்தெழுதும் பதிவேடு
- 14)மானிய வரவுக் கோப்பு
- 15)செலவினப் பட்டியல்கள் ஒப்பளிக்கும் பதிவேடு
- 16)உணவூட்டுச் செலவினம் வழங்கல் பதிவேடு
- 17)சில்லரைச் செலவினம் வழங்கல் பதிவேடு
- 18)முன்பணம் வசூலித்தல் கண்காணிப்புப் பதிவேடு
- 19)ஊதியப்பட்டியல்கள்

- 20) ஏற்பளிப்புகள் பதிவேடு
- 21) பணிப்பதிவேடுகள்
- 22) உணவுப்பொருட்கள் கேட்பு (ம) விநியோகப்பதிவேடு
- 23) முட்டை வரவு (ம) செலவினப் பதிவேடு
- 24) பணிப்பதிவேடுகள் குறித்து பதிவேடு
- 25) பணியாளர்கள் ஓய்வு கண்காணிப்புப் பதிவேடு
- 26) குடும்ப நல நிதி ஒப்புக்கை பதிவேடு
- 27) சிறப்பு சே மநல நிதி ஒப்புக்கை பதிவேடு
- 28) ஓய்வூதிய ஒட்டுமொத்தத் தொகை வழங்கல் பதிவேடு
- 29) ஓய்வூதியம் வழங்கல் பதிவேடு
- 30) மாணவர் நிர்ணய கோப்புகள்/விவரங்கள்
- 31) ஒருங்கிணைந்த தளவாடச்சாமான்கள் பதிவேடு
- 32) பாத்திரங்கள் விநியோகப் பதிவேடு (ம) ஒப்புக்கைப் பதிவேடு
- 33) தணிக்கைத் தடை கண்காணிப்புப் பதிவேடு
- 34) வங்கி கணக்குப் புத்தகம்

பதிவேடுகளின் தணிக்கை வழிமுறைகள்

1. ரொக்கப்புத்தகம்

- ❖ முந்தைய ஆண்டின் இறுதி இருப்பு தணிக்கையாண்டின் ஆரம்ப இருப்பாகக் கொண்டு வரப்பட்டதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- ❖ இப்புத்தகத்தில் பதியப்பட்டுள்ள வரவினங்களுக்கான ஆதாரங்களுடன் தொகையினை ஒப்புநோக்கி கூடுதல் / குறைவுகள் ஏதுமில்லை என உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- ❖ மாவட்ட ஆட்சியரால் ஒப்பளிக்கப்பட்ட மானியங்கள் விடுதலின்றி ரொக்கப் புத்தகத்தில் வரவு வைக்கப்படுவதையும் மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியத்தில் செலுத்தப்படும் வரவினத் தொகைகளும் விடுதலின்றி வரவு வைக்கப்படுவதையும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- ❖ உரிய செலவுச் சீட்டுகள் தயாரித்து செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். செலவினத் தொகை அளவே ரொக்கப் புத்தகத்தில் போக்கெழுதப்பட்டுள்ளதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- ❖ செலவினங்கள் காசோலை மூலம் மேற்கொள்ளப்படுவதையும், தன் காசோலைகளின் சரித்தன்மையினையும் தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். செலவுச்சீட்டுத் தொகையுடன் ரொக்கப் புத்தகத்தில் குறிப்பிட்ட தொகை இணக்கமாக உள்ளதை உறுதி செய்திட வேண்டும்.
- ❖ பொது நிதியிலிருந்து பெறப்படும் முன்பணங்கள் மேற்படி ரொக்கப் புத்தகம் மற்றும் கருவூலகக் கைச்சாத்துடன் குறுக்காய்வு செய்யப்பட்டு உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.
- ❖ மாதந்தோறும் வரவு-செலவு சுருக்கம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதை சரிபார்த்திடல் வேண்டும்.

- ❖ காசாக்கப்படாத காசோலைகளின் விவரம் சரிபார்க்கப்பட்டு மாதந்தோறும் கருவூலக் கைச்சாத்து இறுதி இருப்புடன் இணக்கமாக உள்ளதை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- ❖ காலம் கடந்த காசோலைகள் உடன் ரொக்கப் புத்தகத்தில் வரவெடுக்கப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.
- ❖ செலவினங்களுக்குரிய ஒப்புக்கைகள் பெறப்பட்டுள்ளதா எனச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. கருவூலக் கைச்சாத்து.

- ❖ ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்ட மானியத் தொகைகள் வரவுகள் குறித்து ஒப்பு நோக்கப்பட வேண்டும்.
- ❖ ரொக்கப்புத்தகத்தில் செலவெழுதப்பட்ட தொகைகள் கருவூலக் கைச்சாத்தில் கூடுதல் / குறைவுகள் ஏதுமின்றி கழிக்கப்பட்டுள்ளதை ஒப்பு நோக்கி உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.
- ❖ மாத இறுதியில் ரொக்கப் புத்தக இருப்புடன் ஒத்திசைவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- ❖ மாதந்தோறும் ஒத்திசைவு அறிக்கை கருவூலக் கண்காணக அலுவலரால் ஒப்பமிடப்பட்டுள்ளதை கண்காணிக்க வேண்டும்.

3. கருவூலச் செலுத்துச் சீட்டுகள்

- ❖ அரசுக் கணக்கில் சேர வேண்டிய தொகைகள், தணிக்கைத் தடை பிடித்தத் தொகைகள் மையத்தில் காணப்படும் குறைவுகளுக்கான இழப்புத் தொகைகள், பணியாளர்களின் ஊதியத்தில் பிடித்தல் செய்யப்படும் நல நிதித் தொகைகள் போன்றவை உரிய காலத்தில் செலுத்தப்படுவதையும் செலுத்தப்பட்ட தொகையின் சரித்தன்மையினையும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

4. ஊராட்சி ஒன்றிய வரவுச் சீட்டு எண்: 5

- ❖ ஊராட்சி ஒன்றிய வரவுச்சீட்டு எண்-5ன் மூலம் பெறப்படும் தணிக்கைத் தடைப்பிடித்தங்கள் மிகை ஊதியங்கள் மற்றும் இதர வரவினங்கள் அனைத்தும் விடுதலின்றி சிட்டாப் பதிவேட்டிற்கு வரவாக்கப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

5. ஊராட்சி ஒன்றிய செலுத்துச் சீட்டு (எண்.76)

- ❖ சிட்டாப் பதிவேட்டில் பெறப்பட்ட தொகைகள் அனைத்தும் ஊராட்சி ஒன்றிய செலுத்துச் சீட்டு எண்-76ன் மூலம் தலநிதிக் கணக்கு எண் 5ல் கருவூலத்தில் செலுத்தப்படுவதையும், இத்தொகை ரொக்கப் புத்தகத்தில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

6. காசோலை அடிக்கட்டைகள்.

- ❖ ரொக்கப்புத்தகத்தில் செலவெழுத்தப்பட்ட தொகைகள், யாருக்கு அளிக்கப்பட்டது போன்ற விவரங்கள் காசோலை அடிக்கட்டை ஆய்வு செய்வது மூலம் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

7.காசோலைகள் பதிவேடு.

- ❖ ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு வரப்பெறும் காசோலைகளின் விவரமும், அளிக்கப்படும் காசோலைகளின் விவரங்களும் பதியப்பட்டள்ளனவா என்பது குறித்து சரிபார்த்து உரிய ஒப்புக்கைகள் பெறப்பட்டுள்ளது. தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

8.சிட்டா பதிவேடு

- ❖ ஊராட்சி ஒன்றிய வரவுச் சீட்டு எண் -5 இன் மூலம் பெறப்படும் தொகைகள் இப்பதிவேட்டில் விடுதலின்றி வரவாக்கப்படுவதையும், ஊராட்சி ஒன்றிய செலுத்துச் சீட்டு எண் - 76 இன் மூலம் தலநிதிக் கணக்கு எண் -5 இல் கருவூலகத்தில் செலுத்தப்படுவதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

9.பல்வகை கேட்புப் பதிவேடு

- ❖ பல்வேறு கேட்புகளின் மூலம் கோரப்பட்ட தொகை தலைப்பு வாரியாகப் பதியப்பட்டு, தொகை ஒப்பளிக்கப்பட்டதும் ஒப்பளிப்பு ஆணை, ஈடு செய்யப்பட்ட நாள் ஆகியவற்றுடன் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள பதிவுகளைச் சரிபார்த்து நிலுவைக் கேட்புகள் ஏதேனும் இருப்பின் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

10. சிறு ரொக்கப் பதிவேடு

- ❖ தன் காசோலைகளில் சுதந்திரிக்கப்பட்ட தொகைகள் சிறு ரொக்கப் பதிவேட்டில் கருவூலகத்தில் அதே நாளில் வரவாக்கப்பட்டுள்ளதா எனச் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். மேலும் அத் தொகைகள் செலவிடப்பட்ட விவரமும் அதற்கான ஒப்புக்கைகளும் விடுதலின்றி சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

11. முன்பணப் பதிவேடு

- ❖ தலநிதிக் கணக்கு எண் . 5-லிருந்து வழங்கப்படும் முன்பணங்கள் விவரம் விடுதலின்றி பதியப்பட்டு பின்னர் ஈடு செய்யப்பட்ட விவரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

12. வைப்பு நிதிப் பதிவேடு

- ❖ பொது நிதியிலிருந்து பெறப்படும் கடன், அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டிய ஏலத் தொகைகள். தணிக்கைத் தடைக்கான பிடித்தத் தொகைகள் போன்றவை இப்பதிவேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டு, உரிய இனங்களுக்கு செலுத்தப்படுவதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

13. எடுத்தெழுதும் பதிவேடு.

- ❖ ஒரு நிதி ஆண்டுக்கான ரொக்கப் புத்தக வரவு- செலவு விவரங்கள் விடுதல்கள் ஏதுமின்றி இனம், மாத வாரியாக பதியப்பட்டுள்ளதையும், அவை ஆண்டுக் கணக்குகளுடன் ஒத்திசைவாக இருப்பதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

14. மானிய ஒப்பளிப்புக் கோப்புகள்

- ❖ மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் ஒப்பளிக்கப்படும் மானியங்களின் விவரம் இக்கோப்புகளிலுள்ள ஆணைகளிலிருந்து பெறப்பட்டு அவை கூடுதல் குறைவு ஏதுமின்றி ரொக்கப் புத்தகத்தில் வரவெடுக்கப்பட்டுள்ளதையும், தலநிதிக் கணக்கு எண்.5-இன் கருவூலக் கணக்கில் வரவாக்கப்பட்டுள்ளதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

15. செலவினப் பட்டியல் ஒப்பளிக்கும் பதிவேடு

- ❖ ரொக்கப் பதிவேட்டில் செலவெழுதப்படும் செலவுச் சீட்டுகளின் செலவின விவரம், தொகை, காலம், யாருக்கு வழங்கப்பட்டது போன்ற விவரங்கள் போன்றவை பதியப்பட்டுள்ளதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

16. உணவூட்டுச் செலவினம் வழங்கும் பதிவேடு

- ❖ இப்பதிவேட்டின் வழி சத்துணவு மையங்களுக்கு வழங்கப்படும் உணவூட்டுச் செலவினம் மற்றும் உருளைக் கிழங்கு செலவினத் தொகைகள் அனைத்தும் விடுதலின்றி மையங்களில் வரவாக்கப்பட்டுள்ளா என்பதும், பட்டியலின் கூடுதலும் முழுவதுமாக சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

17. சில்லரைச் செலவினங்கள் வழங்கும் பதிவேடு

- ❖ இப்பதிவேட்டின் வழி சத்துணவு மையங்களுக்கு வழங்கப்படும் சில்லரைச் செலவினத் தொகைகள் அனைத்தும் விடுதலின்றி மையங்களில் வரவாக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதும், பட்டியலின் கூடுதலும் முழுவதுமாக சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

18. முன்பணம் வசூலித்தல் கண்காணிக்கும் பதிவேடு

- ❖ பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் முன்பணங்கள் மாதந்தோறும் ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்யப்படுவதையும், அதன் விவரங்கள் இப்பதிவேட்டில் பதியப்படுவதையும் கொண்டு தவணை தவறாமல் முன்பணங்கள் பிடித்தம் செய்வதை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

19. ஊதியப் பட்டியல்கள்

- ❖ பணியாளர்களின் ஊதியமில்லா விடுப்பு, தற்காலிக பணி நீக்கம் மற்றும் பணிக்கு வராத காலங்கள், ஓய்வு, பணியடமாற்றம் ஆகியவை முறையாக ஆய்வு

செய்யப்பட்டு ஊதியப் பட்டியல்களுடன் ஒப்பு நோக்கப்பட்டு உரியதற்கும் கூடுதலாக வழங்கப்பட்ட ஊதியம் கண்டறியப்பட்டு உரிய தடைகள் எழுப்பப்பட வேண்டும்.

- ❖ ஊதியப்பட்டியலின் பக்கவாரி கூடுதல்கள் சரிபார்க்கப்பட்டு பெருமொத்தமும் விடுதலின்று சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். இதை விடுதலின்று துல்லியமாக சரிபார்க்க ஒவ்வொரு மாதமும் அமைப்பாளர் சமையலர், உதவியாளர் ஆக பட்டியலிடப்பட்டுள்ள நபர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவர்கள் பெற்று வரும் ஊதியம் ஆகியவற்றை பணி வாரியாக தனித்தனியாக கணக்கிட்டு பட்டியலின் பெரு மொத்தத்துடன் இணக்கம் செய்யலாம். இதற்காக ஒவ்வொரு மாதப் பட்டியலின் இறுதியிலும் பின்வருமாறு சுருக்கமிட்டு இதை சரிபாக்கலாம்.

(உ.ம்) மார்ச் மாதப்பட்டியலில் பணியாளர்களின் மொத்த ஊதியம் - ரூ.748900.00

1.அமைப்பாளர்களின் அடிப்படை ஊதியம்	3610*100 = 361000 3500*20 = 70000 3390*10 = 33000
2.சமையலர்களின் அடிப்படை ஊதியம்	1650*100 = 165000
3.உதவியாளர்களின் அடிப்படை ஊதியம்	1190*100 = 119000
	கூடுதல் = 748900

- ❖ மேற்படி தொகைக்குரிய அகவிலைப்படி, 330 நபர்களுக்கு வீட்டு வாடகைப் படி ஆகியவற்றை மொத்தமாகக் கணக்கிட்டு பட்டியலின் மொத்தத் தொகையை துல்லியமாக சரிபார்க்கலாம். மேலும் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள மொத்த நபர்கள் 330 என்பதைக் கொண்டு அனைத்து மாதப் பட்டியல்களிலும் சிறப்பு சேம நல நிதி பிடித்தம், குடும்ப நல நிதிப் பிடித்தம் ஆகியவற்றை ஒப்பு நோக்கி பட்டியலிடப்பட்டுள்ள பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையைத் துல்லியமாக அறியலாம். மேலும் மேற்படி மார்ச் 2010 மாதப் பட்டியலின் மொத்த அடிப்படை ஊதியம் ரூ.7489000/-ஐ அடிப்படையாகக் கொண்டு தொடரும் மாதங்களின் ஊதியப்பட்டியல்களையும் ஒப்பு நோக்கி அவற்றின் சரித்தன்மையை துல்லியமாக உறுதி செய்யலாம். இவ்வாறு பட்டியல் தொகைகளுக்கிடையேயான வித்தியாசங்களை முந்தைய மாதப் பட்டியலின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு மாதமும் களைவதால் பணி ஓய்வு, இறப்பு, பணியிடமாற்றம், ஊதிய மில்லா விடுப்பு, தற்காலிக பணி நீக்கம், ஆகிய இனங்களில் தொடர்ந்து ஊதியம் வழங்கப்பட்டுள்ளதா? ஒரு பணியாளருக்கு ஒரு முறைக்கு மேல் ஊதியம் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளதா? பட்டியல்களின் கூடுதல்களில் ஏதேனும் முறைகேடுகள் நடைபெற்றுள்ளதா? போன்றவற்றை துல்லியமாக ஆய்வு செய்து உரிய தடை எழுப்பலாம்.

- ❖ பணி மாற்றம் பெற்று உள்வரும் பணியாளர்களின் முன் ஊதியச் சான்றில் உள்ளவாறு ஊதியம் சரியாக பட்டியலிடப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் மற்றும் பணி

மாற்றம் பெற்று வெளிச்செல்லும் பணியாளர்களின் முன் ஊதியச் சான்றில் ஊதியம் மற்றும் பிடித்தங்கள் சரியாக குறிப்பிட்டு அனுப்பப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் முழுவதுமாக சரிபார்க்க வேண்டும்.

❖ ஊதிய நிலுவை பட்டியல்களில் நிலுவை கணக்கிடப்படும் காலம் முழுமைக்குமான அனைத்து பட்டியல்களையும் நிலுவைப் பட்டியலுடன் பணியாளர் வாரியாக ஒப்பு நோக்கி பணி ஓய்வு, இறப்பு, பணியிடமாற்றம், ஊதிய மில்லா விடுப்பு, தற்காலிக பணி நீக்கம் ஆகிய காலங்களுக்கு நிலுவை வழங்கப்பட்டிருந்தாலோ, ஒருவருக்கு இருமுறை நிலுவை வழங்கப்பட்டிருந்தாலோ உரிய தடை எழுப்ப வேண்டும்.

❖ ஓய்வு பெறுவதை கண்காணிக்கும் பதிவேடு மற்றும் பணிப்பதிவேட்டின் அடிப்படையில் உரிய நாளில் ஓய்வு வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்து, பணியாளர் ஓய்வு பெற்ற பின்னும் ஊதியம் வழங்கப்பட்டு வருகிறதா என்பதை ஆய்வு செய்து உரிய தடைகள் எழுப்பப்பட வேண்டும்.

20. ஏற்பளிப்புப் பதிவேடு

❖ பட்டியலிடப்பட்ட ஊதியம், நிலுவைத் தொகைகள், மானியங்கள் மற்றும் இதர இனங்களுக்கு உரிய ஒப்புக்கை பெறப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

21. பணிப்பதிவேடுகள்

❖ பணிப்பதிவேடுகளில் பணியாளரின் விவரங்கள் ஆதாரங்களுடன் பதியப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்யப்பட வேண்டும். ஊதியம், ஊதிய உயர்வு, பணி மாற்றம், தற்காலிகப் பணி நீக்கம், பணி ஓய்வு பணி சரிபார்ப்புப் பணி போன்ற விவரங்கள் உரிய காலத்தில் பதியப்படுவதை சரிபார்க்க வேண்டும். பணியாளரின் பிறந்த தேதி தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் மற்றும் அரசாணைகளின்படி கணக்கிட்டு சரியாக பதியப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்து குறைகள் கண்டறியப்பட்டால் உரிய தடைகள் எழுப்பப்பட வேண்டும்.

22. உணவுப் பொருட்கள் வரவு ஒத்திசைவுப் பதிவேடு

❖ இப்பதிவேட்டில் மைய அமைப்பாளர்களால் வழங்கப்படும் உணவுப் பொருட்களின் தேவை (Indent) ஒருபக்கம் பதியப்படும். மறுபக்கம் தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகத்தால் மையங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட உணவுப் பொருட்கள் விநியோகப் பட்டியலின் நகலை மைய அமைப்பாளரின் ஒப்புக்கையுடன் பெற்று, ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட உணவுப் பொருட்களின் அளவினை மட்டும் பட்டியல் எண் மற்றும் நாளைக் குறிப்பிட்டு பதியப்பட வேண்டும். இவ்வாறு மையங்களால் பெறப்பட்ட உணவுப் பொருட்களின் அளவும், ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு அளிக்கப்பட்ட ஒட்டு மொத்தக் கிடங்கு விநியோகப் பட்டியலின் அளவும் துல்லியமாக ஒப்பு நோக்கப்பட்டு கூடுதல் குறைவுகள் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தில் பெறப்படும் தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக கிரயப்பட்டியலுடன் ஒத்திசைவு செய்யப்பட வேண்டும்.

- ❖ தணிக்கையின்போது அனைத்து மாதங்களிலும் மேற்படி ஒத்திசைவு சரியாக செய்யப்பட்டுள்ளதா எனச் சரிபார்த்து ஒத்திசைவு செய்யப்படாத மாதங்களை குறிப்பிட்டும் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும். ஒட்டு மொத்தக் கிடங்கு விநியோகப் பட்டியலுடன் மையங்களில் பெறப்பட்ட உணவுப் பொருட்களின் அளவுகளுடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். உணவுப்பொருள் விநியோகத்தில் ஏதேனும் குறைவுகள் ஏற்பட்டால் ஊராட்சி ஒன்றிய ஆணையரை பொறுப்பாக்கி உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- ❖ மேற்படி ஒத்திசைவுப் பதிவேட்டில் ஒத்திசைவு செய்யப்பட்ட உணவுப் பொருட்களின் அளவு மைய வாரியாக தொகுத்து மையத் தணிக்கையின்போது மைய இருப்புப் பதிவேட்டுடன் குறுக்காய்வு செய்து த.நா.நு.பொ.வாணிபக் கழகத்தால், வழங்கி வரவேடுக்காத இனங்களுக்கு உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

23. முட்டைகள் வரவினப் பதிவேடு

- ❖ ஒப்பந்ததாரர் மூலம் பெறப்படும் முட்டைகள் விநியோகப்பட்டியல் எண் - நாள் மற்றும் முட்டை வழங்கும் தேதி குறிப்பிட்டு இப்பதிவேட்டில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். போக்குவரத்தின் போது உடையும் முட்டைகளுக்கு ஈடான இலவச முட்டைகள் 1000 க்கு 6 என்ற வீதத்தில் சரியாக பெறப்பட்டுள்ளதையும் கண்காணித்து மொத்த முட்டைகளும் விடுதலின்றி வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதை தணிக்கையில் சரிபார்த்திட வேண்டும். தற்போது மையங்களில் பெறப்படும் முட்டைகள் சேதாரமின்றி நல்ல நிலையிலேயே பெறப்படுகிறது. எனவே இலவச முட்டைகள் தற்பொழுது மையங்களுக்கு வழங்கப்படுவதில்லை.

24. முட்டைகள் விநியோகப் பதிவேடு

- ❖ பெறப்பட்ட முட்டைகள் தேவைக்கேற்ப வழங்கப்பட்டு உரிய ஒப்புக்கைகள் மைய அமைப்பாளர்களிடமிருந்து பெறப்பட வேண்டும். முட்டைகள் ஒப்பந்ததாரர் மூலம் மையங்களுக்கு வழங்கப்பட்டு வருவதை உறுதி செய்திட வேண்டும்.

25. பணிப்பதிவேடுகள் குறித்த பதிவேடு

- ❖ ஊராட்சி ஒன்றிய சத்துணவுத் திட்டத்தில் பணியாற்றும் அனைத்துப் பணியாளர்களின் பணிப்பதிவேடுகள் குறித்த விவரங்கள் இப்பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும். பணிப்பதிவேடுகளின் தற்போதைய நிலை போன்ற விவரங்கள் (பணி மாற்றம் காரணமாக வெளியனுப்பி வைத்தல், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகம்) பதியப்பட்டுள்ளதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

26. பணியாளர்கள் ஓய்வு கண்காணிக்கும் பதிவேடு.

- ❖ இப்பதிவேட்டில் பணியாளர் வாரியாக பெயர், பிறந்த தேதி, பணிபுரியும் மையம், ஓய்வு பெறும் நாள் போன்றவை பதியப்பட வேண்டும். இப்பதிவேடு பணிப்பதிவேடுகளின் ஆய்வின் போது குறுக்காய்வு செய்யப்பட வேண்டும். ஓய்வு நாளினை உறுதி செய்து அதன் அடிப்படையில் ஓய்வு பெறும் ஆணைகள் வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

27. குடும்ப நல நிதி ஒப்புக்கை பதிவேடு.

- ❖ பணியாளர்கள் இறந்து விடும்போது வழங்கப்படும் குடும்ப நல நிதித் தொகை பணியாளரின் வாரிசுதாரர்களுக்கு வழங்கப்படுவதை உரிய ஆவணங்களுடன் உறுதிசெய்து, வழங்கப்பட்ட தொகைகளுக்குரிய ஒப்புக்கை பெறப்பட்டுள்ளதையும் தணிக்கையின்போது உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

28. சிறப்பு சேம நல நிதி ஒப்புக்கை பதிவேடு

- ❖ பணியாளர்கள் ஓய்வு பெறும்போது சிறப்பு சேமநலநிதித் தொகை, அரசின் பங்குத் தொகை மற்றும் வட்டி ஆகியவை சரியாகக் கணக்கிட்டு வழங்கப்பட்டு உரிய ஒப்புக்கைகள் பெறப்பட்டுள்ளதைத் தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

29. ஓய்வூதிய ஓட்டு மொத்தத் தொகை வழங்குதல் பதிவேடு

- ❖ பணியாளர்கள் ஓய்வு பெறும் போது வழங்கப்படும் ஓட்டு மொத்த தொகைக்கு உரிய ஒப்புக்கைகள் பெறப்பட்டுள்ளதைத் தணிக்கையில் சரிபார்க்க வேண்டும்.

30. ஓய்வூதியம் வழங்குதல் பதிவேடு.

- ❖ ஓய்வு பெற்ற பணியாளர்களுக்கு மாதந்தோறும் ஓய்வூதியத் தொகை வழங்கப்பட்டு ஒப்புதல் பெறப்படுவது இப்பதிவேட்டின் வழி கண்காணிக்கப்பட வேண்டும்.

31. மாணவர் நிர்ணய ஆணை கோப்புகள் / விவரங்கள்.

- ❖ மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் அங்கீகரிக்கப்படும் ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் மைய வாரியான மாணவர் நிர்ணய ஆணையின் அடிப்படையில் மையங்களில் உணவுகள் வழங்கப்பட்டு வருவதும், இதில் கூடுதல் ஏதும் வழங்கப்பட்டு வருகிறதா என்பது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

32. ஒருங்கிணைந்த தளவாட சாமான்கள் பதிவேடு.

- ❖ ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் அனைத்து மையங்களிலும் இருப்பாக உள்ள அனைத்துத் தளவாடப் பொருட்களின் விவரங்கள் உரிய மதிப்புடன் பதியப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

33. பாத்திரங்கள் மையங்களுக்கு வழங்கியதன் ஒப்புக்கை பதிவேடு.

- ❖ மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் கொள்முதல் செய்யப்பட்டு, ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகம் மூலமாக மையங்களுக்கு வழங்கப்படும் பாத்திரங்களுக்கான ஒப்புக்கை இப்பதிவேட்டில் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

34. தணிக்கைத்தடை பிடித்தம் கண்காணிப்பு பதிவேடு.

- ❖ அரசுக் கடித எண் 92593/2002/ச.உ.தி(க).2, ஊரக வளர்ச்சித் துறை, நாள் 14.11.2002-ன்படி தணிக்கைத் தடைப் பிடித்தம் பதிவேடு துவங்கப்பட்டு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். தணிக்கைஅறிக்கையில் குறிப்பிடப்படும் தடைகளுக்கான இழப்புத்தொகைகள் அவரவர்களின் ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு கருவூல செலுத்துச் சீட்டுகளின் மூலமாக அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படுவது கண்காணிக்கப்பட்டு இப்பதிவேட்டின் வழி கண்காணிக்கப்பட வேண்டும்.

தலநிதிக்கணக்கு எண்-5 வரவு செலவு கணக்குப் படிவம்							
வ.எண்	வரவு விவரம்	தொகை (ரூ.)	தொகை (ரூ.)	வ.எண்	செலவு விவரம்	தொகை (ரூ.)	தொகை (ரூ.)
சாதாரணக்கணக்கு				சாதாரணக்கணக்கு			
1	உணவூட்டுச் செலவு			1	ஊதியம்/படிகள்/நிலுவைத்தொகை		
2	சிறப்பு ஓய்வூதியம்			2	உணவூட்டுச் செலவினம்		
3	ஒட்டுமொத்த ஓய்வூதியம்			3	ஒட்டுமொத்த ஓய்வூதியம்		
4	கணினி உதவியாளர் ஊதியம்			4	சிறப்பு ஓய்வூதியம்		
5	முட்டை போக்குவரத்துக் கட்டணம்			5	முட்டை போக்குவரத்துக் கட்டணம்		
6	பயிற்சி			6	கணினி உதவியாளர் ஊதியம்		
7	இதர வரவு			7	பயிற்சி		
மூலதனக்கணக்கு				மூலதனக்கணக்கு			
1	ஒப்பந்தாரிடமிருந்து டெபாசிட் வரவு			1	தணிக்கை தடை பிடித்தம்		
2	தணிக்கை தடை பிடித்தம்			2	IT, SC, ASD, LWF –உரிய தலைப்பில் செலுத்தியது		
3	IT, SC, ASD, LWF			3	வைப்புத்தொகை வழங்கியது		
4	பாத்திரங்கள் கொள்முதல்			4	LIC, RD –உரிய தலைப்பில் செலுத்தியது		
5	கேஸ் அடுப்பு கொள்முதல்			5	புதிய சமையலறை கட்டுதல் (ம) பழுது பார்ப்பு மானியம்		
6	புதிய சமையலறை கட்டுதல்(ம) பழுதுபார்த்தல் மானியம்						
7	கோணி ஏலத்தொகை						
முன்பணக்கணக்கு				முன்பணக்கணக்கு			
1	ஈமச்சடங்கு முன்பணம் திரும்ப பெற்றது			1	ஈமச்சடங்கு முன்பணம் வழங்கியது		
2	தலநிதிக்கணக்கு எண் -1 லிருந்து வரவு			2	தலநிதிக்கணக்கு எண் -1 க்கு செலுத்தியது		
	கூடுதல்				கூடுதல்		
	ஆரம்ப இருப்பு				இறுதி இருப்பு		
	மொத்தம்				மொத்தம்		

**ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் நல மையத் தணிக்கை
மையத்தணிக்கை துவங்கும் முன் தணிக்கையாளரால் தொகுக்கப்பட வேண்டியவை**

உணவுப்பொருட்கள் வரவு ஒத்திசைவுப் பதிவேடு, உணவூட்டு மற்றும் உருளைச் செலவினம் வழங்கும் பதிவேடு ஆகியவற்றின் விவரங்கள் மையவாரியாகவும், மாதவாரியாகவும் தொகுக்கப்பட வேண்டும். தொகுக்கப்பட்ட விவரங்கள் பதிவேட்டின் பெருமொத்த அளவுகள் / தொகைக்கு இணக்கமாக இருக்க வேண்டும். மையத்தணிக்கையின் போது, தொகுக்கப்பட்ட விவரங்களின் அடிப்படையில் மையங்களில் வரவெடுக்கப்பட்டுள்ள உணவுப்பொருட்கள் மற்றும் உணவூட்டுச் செலவினத் தொகைகளின் சரித்தன்மையினை உறுதி செய்து குறைகள் காணப்பட்டால் தணிக்கையில் உரிய தடைகள் எழுப்பப்பட வேண்டும்.

குழந்தைகள் நல மையங்களில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகளின் விவரம்

- 1) குழந்தைகள் நல மையப்பணியாளர்களின் வருகைப் பதிவேடு
- 2) குழந்தைகள் சேர்த்தல், நீக்கல் பதிவேடு (குழந்தைகள் நிர்ணய ஆணை நகல்)
- 3) சத்துணவு உண்ணும் குழந்தைகளின் வருகைப் பதிவேடு
- 4) உணவுப் பொருட்கள் இருப்புப் பதிவேடு
- 5) ரொக்க வரவு செலவு பதிவேடு
- 6) பார்வையாளர் குறிப்புப் பதிவேடு
- 7) கோணிப்பைகள் இருப்புப் பதிவேடு
- 8) நிரந்தரப் பொருட்கள் இருப்புப் பதிவேடு
- 9) துணை செலவுச் சீட்டுக்கள்

ஒ.கு.வ.தி. அலுவலகத் தணிக்கை

அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் (ம) ஆவணங்கள் விவரம்

- 1) த.நா.க.வி-70 (சம்பளம்(ம) சம்பளமில்லாதது)
- 2) ஊதியப்பட்டியல்கள்
- 3) உணவுப்பொருட்கள் கேட்பு (ம) விநியோகப்பதிவேடு
- 4) ரொக்கப் பதிவேடு
- 5) உணவூட்டுச் செலவினம் வழங்கல் பதிவேடு
- 6) சில்லரைச் செலவினம் வழங்கல் பதிவேடு
- 7) மைய வாடகைப் பதிவேடு
- 8) பயணக் கட்டணப் பதிவேடு
- 9) கொடுபடாப் பதிவேடு
- 10) குழந்தைகள் நிர்ணயக் கோப்பு
- 11) சிறப்புச் சே மநல நிதிப் பதிவேடு
- 12) குடும்ப நல நிதிப் பதிவேடு

- 13)ஒட்டு மொத்தத் தொகைப் பதிவேடு
- 14)ஓய்வூதியப் பதிவேடு
- 15)பணியாளர்கள் ஓய்வு கண்காணிக்கும் பதிவேடு
- 16)தணிக்கைத் தடை பிடித்தக் கண்காணிப்புப் பதிவேடு
- 17)நிதி ஒதுக்கீட்டு கோப்பு
- 18)முன்பணப் பதிவேடு(ம) பிடித்தப் பதிவேடு
- 19)பணியாளர்களின் பணிப்பதிவேடுகள்
- 20)பாத்திரங்கள் கொள்முதல் (ம) விநியோகப் பதிவேடு
- 21)முட்டை வரவு (ம) செலவினப் பதிவேடு.

ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்ட பதிவேடுகளின் தணிக்கை வழிமுறைகள்

1. குழந்தைகள் நல மையப் பணியாளர்களின் வருகைப் பதிவேடு.

- இப்பதிவேட்டில் மைய அமைப்பாளரும், மைய உதவியாளரும் மையம் இயங்கும் நாட்களில் கையொப்பமிட்டுள்ளனரா என்பது குறித்து சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- பணியாளர்களின் பணிக்காலம், விடுப்பு போன்றவை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

2. குழந்தைகள் சேர்த்தல், நீக்கல் பதிவேடு.

- 24 மாதம் வயதை எட்டும் குழந்தைகள் மட்டுமே சேர்க்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- 60 மாதங்கள் அடையும் குழந்தைகள் தொடரும் கல்வியாண்டு முதல் மையத்திலிருந்து நீக்கப்படுவதையும் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
- இப்பதிவேட்டுடன் குழந்தைகள் வருகைப் பதிவேட்டினையும் குறுக்காய்வு செய்து சேர்த்தல்- நீக்கல் பதிவேட்டில் உள்ள தகுதியான குழந்தைகள் மட்டுமே வருகைப் பதிவேட்டில் உள்ளனரா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- மாவட்ட ஊட்டச் சத்து திட்ட அலுவலரால் அனுமதிக்கப்பட்ட குழந்தைகள் எண்ணிக்கையில் மட்டுமே குழந்தைகள் சேர்க்கப்படுவதை தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

3. சத்துணவு உண்ணும் குழந்தைகளின் வருகைப் பதிவேடு

- இப்பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குழந்தைகளின் பெயர் விவரங்களை சேர்த்தல் பதிவேட்டுடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.
- குழந்தைகளின் வருகை நாள் தோறும் குறிப்பிடப்படுவதையும், வருகைக்கேற்றவாறு உணவுப் பொருட்கள் எடுக்கப்படுவதையும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

- மாவட்ட ஊட்டச் சத்து திட்ட அலுவலரால் அனுமதிக்கப்பட்ட குழந்தைகள் எண்ணிக்கையில் மட்டுமே வருகை பதியப்படுவதை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- அரசால் பொது விடுமுறை என அறிவிக்கப்பட்ட நாட்களில் உணவுகள் வழங்கப்படுவதைக் கண்காணித்து உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

4. உணவுப்பொருட்கள் இருப்புப் பதிவேடு

- உணவுப்பொருட்கள் இருப்பேட்டை பார்வையாளர் பதிவேட்டுடன் ஒப்பிட்டு பார்வையாளர் பதிவேட்டின்படி உள்ள இருப்பு எனக்குறிப்பிட்ட அளவுகள் இருப்புப் பதிவேட்டுடன் இணக்கம் உள்ளதா? இருப்புப் பதிவேட்டில் பார்வையாளர்கள் கையொப்பமிட்டுள்ளனரா? ஆகிய விவரங்களை சரிபார்த்து தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட்ட இருப்புப் பதிவேடு உண்மையான இருப்புப் பதிவேடுதான் என்பதை உறுதி செய்து அதன் பின்னரே அப்பதிவேட்டில் தணிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- தணிக்கை ஆண்டிற்கான ஆரம்ப இருப்பு கடந்த வருடத்தின் இறுதி இருப்புடன் இணக்கம் உள்ளதான ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.
- தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகத்திடமிருந்து பெறப்படும் உணவுப் பொருட்கள் விநியோக பட்டியலில் உள்ள அளவே இருப்புப் பதிவேட்டிலும் வரவு வைக்கப்படுவதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
- உணவு உண்ண அனுமதிக்கப்பட்ட குழந்தைகள் எண்ணிக்கைக்கேற்ப உணவுப் பொருட்கள் எடுத்த செலவு எழுதப்படுவதையும்.
- எழுதப்பட்ட செலவுகளுக்கேற்ப இருப்புகள் கழிக்கப்படுவதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- உணவுப் பொருட்கள் இருப்பில் போதிய அளவு இல்லாத நிலையில் கோரிக்கை அலுவலர் அனுமதியுடன் உணவுப் பொருட்கள் மாறுதல் செய்வதை உரிய ஆவணங்களுடன் சரிபார்த்து தொடர்புடைய மையங்களுடன் குறுக்காய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.
- ஆண்டு முடிவில் உணவுப் பொருட்களின் இறுதி இருப்பு குறைவு ஏதுமின்றி தொடரும் ஆண்டில் ஆரம்ப இருப்பாக கொண்டு செல்லப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும். மார்ச் மாத இறுதியிலும், ஏப்ரல் மாத ஆரம்பத்திலும் உள்ள இருப்புகள் தெளிவாக எழுதப்படாமல் திருத்தப்பட்டிருந்தால் தொடரும் ஆண்டில் திருத்தப்படாத தெளிவாக உள்ள இருப்புப் பதிவினைக் கண்டறிந்து அவ்விருப்புடன் ஏப்ரல் முதல் தேதி வரையிலான செலவினைக் கூட்டி வரவினைக் கழித்து சரியான ஆரம்ப இருப்பினைக் கண்டறிந்து சான்றிட்டு குறைவுக்குரிய தொகையை வசூலிக்க உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- தணிக்கை துவங்குவதற்கு முன் தணிக்கையாண்டில் உள்ள அரசு விடுமுறை நாட்கள், உள்ளூர் விடுமுறை நாட்கள், மொத்த கிழமை விவரங்கள் ஆகியவற்றை குறிப்பெடுத்து, அதனடிப்படையில் தணிக்கையாண்டில் உணவுகள் வழங்கப்பட வெண்டிய வேலை நாட்கள், விடுமுறை நாட்கள் ஆகியவற்றை கணக்கிட்டு விடுமுறை நாட்களில் உணவுகள் வழங்கப்படாததையும், விடுமுறை நாட்களுக்கு முந்தைய நாட்களில்

சிறப்புணவு வழங்கப்பட்டதையும் உறுதி செய்யலாம். உதாரணமாக ஞாயிற்றுக் கிழமை அரசு விடுமுறை நாளாக இருந்தால் சனிக்கிழமை சாதாரண உணவுடன் சிறப்புணவு விடுமுறை நாள் மாணவர் எண்ணிக்கையில் வழங்கப்பட வேண்டும். சனிக்கிழமை அரசு விடுமுறை நாளாக இருந்தால் வெள்ளிக்கிழமை சாதாரண உணவுடன் சிறப்புணவு வேலை நாள் எண்ணிக்கையில் வழங்கப்பட வேண்டும்.

தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக கிரயத் தணிக்கை

தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகத்தினால் புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்டம் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டத்திற்கு வழங்கப்படும் உணவுப்பொருட்களின் கிரயத் தணிக்கை

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத்திட்டம் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டத்திற்கு வழங்கப்படும் உணவுப் பொருட்கள் தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகத்தினால் நேரடியாக மையங்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன. மைய அமைப்பாளர்கள் தங்கள் மையத்திற்கு அடுத்து வரும் மாதத்தில் தேவைப்படும் உணவுப் பொருட்களின் உத்தேச பட்டியலை கோரிக்கை (Indenting Officer) அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும். கோரிக்கை அலுவலர் அப்பட்டியல்களைத் தொகுத்து உணவுப்பொருட்கள் ஒத்திசைப் பதிவேட்டில் பதிந்து ஒட்டு மொத்த கோரிக்கைப் பட்டியலை தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகத்திற்கு அனுப்பி வைப்பார். இக்கோரிக்கையின் பேரில் தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகம் உணவுப் பொருட்களை விநியோகப்பட்டியலின் நான்கு நகல்களுடன் மையங்களுக்கு வழங்கும். மைய அமைப்பாளர் தனக்கு வழங்கப்பட்ட விநியோகப்பட்டியல்களின் நான்கு நகல்களில் ஒரு நகலை மைய நகலாக வைத்துக் கொண்டு மற்ற மூன்று நகல்களில் மையத்திற்கு வழங்கப்பட்ட உணவுப் பொருட்களின் அளவை உறுதி செய்து கையொப்பமிட்டு ஒரு நகலை தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக பணியாளரிடமும், மற்ற இரு நகல்களை ஊராட்சி ஒன்றியம் அல்லது ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சி திட்டம் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிட வேண்டும். மையங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட உணவுப் பொருட்களின் அளவில் குறைவு ஏதும் காணப்பட்டால் விநியோகிக்கப்பட்ட உணவுப்பொருட்களுக்கு ஒப்புக்கை அளிக்காமல் உடன் தங்கள் அலுவலகத்திற்கு தகவல் தெரிவித்து உரிய அலுவலர்களின் முன்னிலையில் உணவுப்பொருட்களை அளந்து பெறப்பட்ட பொருட்களுக்கு மட்டுமே ஒப்புக்கை அளிக்க வேண்டும்.

கோரிக்கை அலுவலர்கள் மைய அமைப்பாளர்களால் ஒப்புக்கை அளித்து அனுப்பப்பட்ட விநியோகப்பட்டியல்களைத் தொகுத்து உணவுப்பொருள் ஒத்திசைவுப் பதிவேட்டின் வலது பக்கத்தில் பதிந்து கொள்ள வேண்டும். இப் பதிவுகளுடன் தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகத்தால் வழங்கப்பட்ட ஒட்டுமொத்த கிடங்கு விநியோகப்பட்டியல் தொகுப்பில் மையங்களுக்கு விநியோகிக்கப்பட்டதாக பட்டியலிடப்பட்டுள்ள உணவுப் பொருட்களின் அளவுகளை ஒப்பு நோக்கி உறுதி செய்து, கூடுதல்களைச் சரிபார்த்து ஒட்டு மொத்த விநியோகப்பட்டியலுக்கு ஒப்புக்கை வழங்கி மையங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட மைய விநியோகப்பட்டியல் நகல்கள் இணைத்து ஒரு நகலை அலுவலக நகலாக வைத்துக்கொண்டு மற்றொரு நகலை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். மேலும் மேற்படி ஒத்திசைவுப் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ள மாதாவாரியான உணவுப் பொருட்களின் மையங்களில் பெறப்பட்ட அளவினை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அலுவலகத்தில்

பெறப்படும் கிரயப்பட்டியலுடன் மாதந்தோறும் தவறாமல் கூடுதல் / குறைவுகளுடன் ஒத்திசைவு செய்ய வேண்டும்.

மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர்(சத்துணவு) அலுவலகத்தில் பெறப்படும் கிரயப்பட்டியல்களை உணவுப்பொருட்கள் ஒத்திசைவுப் பதிவேட்டின் இடது பக்கத்தில் ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டம் அலுவலக வாரியாக பதிந்து கொள்ள வேண்டும். ஊராட்சி ஒன்றியம் ஆணையாளர்கள் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டம் அலுவலகங்களில் ஒப்புரை அளிக்கப்பட்ட கிடங்கு ஒட்டுமொத்த விநியோகப்பட்டியல் மற்றும் மேற்படி அலுவலகங்களில் ஒத்திசைவுப் பதிவேடுகளை ஒப்பு நோக்கி சரிபார்த்து ஒத்திசைவு செய்து உண்மையில் பெறப்பட்ட உணவு பொருட்களின் அளவினை மேற்படி மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலக ஒத்திசைவுப் பதிவேட்டில் கூடுதல் குறைவுகளுடன் பதிந்து கொள்ள வேண்டும். கிரயப்பட்டியல்களை தீர்வு செய்யும் போது மேற்படி ஒத்திசைவுப் பதிவேட்டுடன் கிரயப்பட்டியல்களை ஒப்பு நோக்கி விநியோகத்தில் காணப்பட்ட குறைவுகளுக்குண்டான தொகை நீங்கலாக பெறப்பட்ட உணவுப்பொருட்களுக்கு மட்டுமே கிரயம் தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்

1. த.நா.க.வி – 70
2. சில்லலைச்செலவினப்பதிவேடு
3. செலவுச்சீட்டுகள்
4. கொடுபடா பணப்பதிவேடு
5. நிதிஒதுக்கீட்டு கோப்பு
6. இலவச அரிசி பதிவேடு
7. இலவச அரிசி கோப்பு
8. முட்டை ஒப்பந்தப்புள்ளி கோப்புகள்
9. உணவுப்பொருள் ஒத்திசைவுப் பதிவேடு
10. ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்ட அலுவலகங்களிலிருந்து பெறப்படும் கிடங்கு ஒட்டு மொத்தப் பட்டியல்கள்
11. வைப்புத் தொகைகள் பதிவேடு
12. ஒப்பந்தப்புள்ளி விண்ணப்பங்கள் பதிவேடு
13. ஒப்பந்தப்புள்ளி பதிவேடு
14. பாத்திரங்கள் பதிவேடு
15. ரொக்கப் பதிவேடு

தணிக்கை வழிமுறைகள்:

1. மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அலுவலகத்தில் உணவுப்பொருட்கள் ஒத்திசைவுப் பதிவேடு பேணப்பட்டிருந்தால் அதிலுள்ள மாதவாரியான, கிடங்கு வாரியான ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டம், ஊராட்சி ஒன்றியம் நகராட்சி வாரியான ஒத்திசைவு செய்யப்பட்ட வரவு விவரங்களுடன் மேற்படி அலுவலகங்களின் தணிக்கை அறிக்கைகளில் உள்ள ஒத்திசைவு செய்யப்பட்ட மாதாவாரியான, கிடங்கு வாரியான

உணவுப் பொருட்கள் வரவின விவர பத்தியில் உள்ள விவரங்களை ஒப்பு நோக்கி கூடுதல், குறைவுகளைக் கண்டறிந்து அவற்றை சரிக்கட்டி நிகர குறைவுக்கு உரிய தொகை பொறுப்பானவர்களிடமிருந்து வசூலிக்க உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

2. அவ்வாறு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தில் ஒத்திசைவுப் பதிவேடு பேணப்படவில்லை எனில் பதிவேடு பேணப்படாததற்கு உரிய தடை எழுப்பி, தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக கிரயப்பட்டியல்களை ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சி திட்டம், ஊராட்சி ஒன்றியம், நகராட்சி அலுவலகங்கள் வாரியாக மாதவாரியாக உணவுப்பொருட்கள் வாரியாக தொகுத்து பதிவேடு ஒன்று தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு தொகுக்கப்பட்ட விவரங்களுடன் மேற்படி அலுவலகங்களின் தணிக்கை அறிக்கைகளில் உள்ள ஒத்திசைவு செய்யப்பட்ட மாதவாரியான, கிடங்கு வாரியான உணவுப் பொருட்கள் வரவின விவர பத்தியில் உள்ள விவரங்களை ஒப்பு நோக்கி கூடுதல், குறைவுகளைக்கண்டறிந்து அவற்றை சரிக்கட்டி நிகர குறைவுக்கு உரிய தொகை பொறுப்பானவர்களிடமிருந்து வசூலிக்க உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
3. குழந்தைகள் வளர்ச்சி திட்டம் /ஊராட்சி ஒன்றிய/ நகராட்சி அலுவலகங்கள் உணவுப் பொருட்கள் ஒத்திசைவு செய்யாத நிலையில் ஒத்திசைவு செய்யாமல் கிரயப் பட்டியலை மாவட்டஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் தீர்வு செய்ததற்கும், ஒத்திசைவு செய்து குறைவுகளுக்குண்டான தொகையை பொறுப்பானவர்களிடமிருந்து வசூலிக்கவும் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
4. இலவச அரிசி ஒதுக்கீடு தேவையை விட குறைவாக கோரப்படக் கூடாது. ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட அரிசி முழுவதுமாக பெறப்பட வேண்டும். குறைவாக பெறக்கூடாது. இலவச அரிசி குறைவாக கோரப்பட்டதால் / பெறப்பட்டதால் 1 முதல் 8 வகுப்புகளுக்கு வேலைநாட்களுக்கு கூடுதலாக கிரய அரிசி பெற நேர்ந்தால் அச்செலவினம் தமிழக அரசுக்கு இழப்பாகும். இவ்விழப்புக்கு சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களே பொறுப்பாவர் என உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
5. கிரயப்பட்டியல்கள் சரியான விலையில் தீர்வு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் சரிபாத்து பட்டியல் ஆண்டுக்கான விலையில் தீர்வு செய்யப்படாமல் தொடரும் ஆண்டுக்கான விலையில் தீர்வு செய்யப்பட்டிருந்தால் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
6. முட்டைப் பட்டியல்களும் குறைவான ஒப்பந்தப்புள்ளி விலையில் தீர்வு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும், ஒப்பந்த நிபந்தனைகள் சரிவர நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் சரிபார்த்து குறைகள் குறித்து உரிய தடைகள் எழுப்பப்பட வேண்டும்.
7. வழங்கப்பட்ட தொகைகளுக்குரிய ஒப்புக்கைகள் பெறப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.
8. முட்டை ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் விண்ணப்பங்களுக்குண்டான தொகை அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படாமல் மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளரின் வங்கிச் சேமிப்புக் கணக்கில் செலுத்தப்பட்டு அதிலிருந்து ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் விளம்பரச்செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இது தவறு என்பதையும் சுட்டிக்காட்டி தணிக்கையாண்டில்

பெறப்பட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி விண்ணப்பத் தொகையினை அரசுக் கணக்கில் செலுத்தவும், விளம்பரச் செலவினங்களுக்குரிய நிதி ஒதுக்கீடு கோரி செலவினம் மேற்கொள்ளவும் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

9. முட்டை ஒப்பந்த பிணை வைப்புத் தொகைகள் மற்றும் காப்புத் தொகைகள் மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளரின் சேமிப்புக் கணக்கில் செலுத்தப்பட்டு பின் வழங்கப்படுவதால் இக்கணக்கில் சேரும் வட்டியை வேறு செலவினம் எதுவும் மேற்கொள்ளாமல் அரசுக் கணக்கில் செலுத்த உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
10. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளரின் சேமிப்புக் கணக்கில் உள்ள இறுதி இருப்பு தொகை மற்றும் ரொக்கப் புத்தகம் ஆகியவற்றை ஒப்பு நோக்கி தொடரும் ஆண்டில் வழங்கப்பட வேண்டும். வைப்புத் தொகைகள் நீங்கலாக உள்ள இருப்புத் தொகையை அரசுக் கணக்கில் செலுத்தவும், இக்கணக்கிலிருந்து தன்னிச்சையாக பிற செலவினங்கள், ஆதாரமில்லாத கழிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தால் அவ்விழப்புத் தொகையை வசூலிக்கவும் உரிய தடைகள் எழுப்பப்பட வேண்டும்.
11. சத்துணவு மையங்களுக்குத் தேவையான பாத்திரங்கள் ஒப்பந்த விதிகளின்படி குறைவான ஒப்பந்த புள்ளியில் கொள்முதல் செய்யப்பட்டதையும், பெறப்பட்ட பாத்திரங்கள் இருப்பேட்டில் வரவெடுக்கப்பட்டதையும் சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு வழங்கப்பட்டு ஒப்பந்தம்பெறப்பட்டுள்ளதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

முக்கிய அரசாணைகள், அரசுக் கடிதங்கள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகள்:

1.Govt. of India Lr. No.F-6-2/95-Desk(EE) Ministry of Human Resource Development, Department of Education, dated 3.8.95 & அரசாணை (நிலை) எண்.231 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி) துறை நாள் 30.08.1995.

1. 1 முதல் 5 வகுப்பு வரை பயிலும் மாணவர்களுக்கு மாணவர் 1க்கு 100 கிராம் வீதம் அரிசி மத்திய அரசினால் இலவசமாக வழங்கப்படும்.
2. இந்திய உணவுக் கழக கிடங்குகளிலிருந்து பள்ளிகளுக்கு விநியோகிக்கப்படும் மேற்படி அரிசிக்கான போக்குவரத்துச் செலவையும் மத்திய அரசே ஏற்கும்.
3. அரிசி காலாண்டு வாரியாக ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் ஒரு காலாண்டில் செய்யப்பட்ட ஒதுக்கீட்டை தொடரும் காலாண்டுக்கு கொண்டு செல்ல இயலாது.
4. மாவட்ட வாரியான ஒதுக்கீட்டை பெறுவதற்கும், பள்ளிகளுக்கு விநியோகிக்கப்படுவதற்கும் மாவட்ட ஆட்சியர்களே பொறுப்பாவர்.
5. பள்ளிஇயங்கும் அனைத்து வேலை நாட்களுக்கும் இலவச அரிசி வழங்கப்படும். வேலை நாட்கள் பயனாளிகள் எண்ணிக்கையைக் கணக்கிட்டு ஒவ்வொரு காலாண்டுக்கும் அரிசி ஒதுக்கீடு கோரப்பட வேண்டும். விடுமுறை நாட்களுக்கு இலவச அரிசி வழங்கப்பட மாட்டாது.

2.அரசாணை நிலை எண்: 106 சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் (சஉதி1) துறை நாள்: 23.08.2003

புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத்திட்டத்தின் கீழ் செயல்படும் மையங்களில் பாராபட்சமின்றி மைய அரசு திட்டத்தின் 5 வயது முதல் 9 வயது வரை உள்ள குழந்தைகளுக்கு வழங்கும் 'ஏ' கிரேடு அரிசியைப் பயன்படுத்துவது போல 2 வயது முதல் 4 வயது வரை மற்றும் 10 வயது முதல் 14 வயது வரை உள்ள அனைத்து மாணவ மாணவியருக்கும் எவ்வித கூடுதல் நிதி ஒதுக்கீடு இன்றி ஏ கிரேடு அரிசியே பயன்படுத்தலாம் என அரசு ஆணையிடுகிறது.

3.த.அ.நி.த. ந.க.எண் 1478-உ4/11 நாள்: 22.01.11

அனைத்து சத்துணவு மற்றும் ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித்திட்ட மையங்களின் தணிக்கை முடிவுற்ற பின்னர் மையத் தணிக்கையின்போது சேகரிக்கப்பட்டு தொகுக்கப்பட்ட புள்ளி விவரங்களின் அடிப்படையில் தான் தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழக கிரயத் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

பாத்திரக் கிரையத் தீர்வை தணிக்கை

1. பள்ளிகளில் உள்ள சத்துணவு மையங்களில் சமையலறைகளை எரிவாயு இணைப்புடன் நவீனப்படுத்துதல்

2006-07 முதல் அரசுக்கட்டிடத்தில் செயல்படும் பள்ளி சத்துணவு மையங்களின் சமையலறைகளை எரிவாயு இணைப்புடன் நவீனப்படுத்தப்பட்டுவருகின்றது இதில் எரிவாயு உருளை மற்றும் பெரிய எரிவாயு அடுப்பு வாங்குதல், சமையல் மேடை அமைத்தல் மற்றும் பாதுகாப்பு வசதி ஏற்படுத்துதல் போன்ற பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது

எரிவாயு இணைப்பு மற்றும் எரிவாயு அடுப்பு கொள்முதல்

ஆண்டு	அரசாணை மற்றும் செயல்முறை ஆணை விவரம்	அனுமதிக்கப்பட்ட மையங்கள்	அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை ரூ.
2014-15	அரசாணை(ப) எண்: 59 சமூக நலம்(ம)சத்துணவுத்திட்டம் (ச.ந.4-3)துறை நாள்: 17.12.2014 மற்றும் சென்னை சமூக நல ஆணையரின் செயல்முறை ஆணை எண்: 54104/ச.உ.தி-2/2013 நாள்: 13.1.2015	38357	ரூ.812578950/-

பொருட்கள் விவரம்:

வ.எண்	பொருளின் விவரம்	விலை ரூ.
1.	நான்கு சிலிண்டர்கள் ரூ.1450*4 (ஒரு சிலிண்டர் வாங்க டெபாசிட் ரூ.1450/-)	5800/-

2.	ஒரு ரெகுலேட்டரின் விலை ரூ.150/-	150/-
3.	பெரிய எரிவாயு அடுப்பு (இரு பர்னர்கள் கொண்டது)	5200/-
4.	அடுப்பு மேடை, தடுப்புச்சுவர் மற்றும் புகைபோக்கி ஆகிய கட்டுமான பணிகளுக்காக	6200/-
5.	திரும்ப வரவிடாத வால்வு, காப்பு வால்வு, மற்றும் பாதுகாப்பு வசதிக்கு	5000/-
	மொத்தம்	22350/-

2. சமையல் உபகரணங்கள் கொள்முதல்:

ஆண்டு	அரசாணை மற்றும் செயல்முறை விவரம்	மற்றும் ஆணை	விவரம்	அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை ரூ.
2013-14	அரசாணை எண்: 18 சமூக நலம் (ம) சத்துணவுத் திட்டம் (ச.ந-4(1))துறை நாள்: 26.02.2014 மற்றும் சென்னை சமூக நல ஆணையர் செயல்முறை ஆணை எண்: 28526/ ச.உ.தி-2(1) / 2013 நாள்: 12.12.2014	18	சத்துணவு மையங்களில் பழைய சமையல் உபகரணங்களை மாற்றுவதற்கும் மற்றும் சத்துணவு மையங்களில் புதிய சமையல் உபகரணங்களை வாங்குவதற்கும்	ஒரு மையத்திற்கு ரூ.5000/- வீதம்
2014-15	அரசாணை எண்: 07 சமூக நலம் (ம) சத்துணவுத் திட்டம் (ச.ந-4(1))துறை நாள்: 08.01.2015 மற்றும் சென்னை சமூக நல ஆணையர் செயல்முறை ஆணை எண்: ந.க.எண்.24762/ ச.உ.தி-2/2014 நாள்: 23.2.2015	07	சத்துணவு மையங்களில் பழைய சமையல் உபகரணங்களை மாற்றுவதற்கு	ஒரு மையத்திற்கு ரூ.5000/- வீதம்

மேற்கண்டவைகளில் தமிழ்நாடு உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத்துறை நடைமுறைநூல் தொகுதி II இன் படி வேலை மற்றும் கொள்முதல் தணிக்கை தொடர்பான வழிகாட்டுதலை பின்பற்றவேண்டும்.

~~புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவுத் திட்ட தணிக்கையின் பொழுது பொதுவாக சரிபார்க்கப்பட வேண்டியது மற்றும் தணிக்கையில் எழும் பல்வேறு விதமான தணிக்கைத் தடைகளின் சுருக்கம்~~

1. பள்ளி சத்துணவு மையங்கள் தணிக்கையின் பொழுது உயர்நிலை/மேல்நிலைப் பள்ளிகளில் 200 நாட்கள், துவக்க/ந.நி.பள்ளிகளில் 220 நாட்களுக்கு மேல் உணவு வழங்கக்கூடாது.
2. மாவட்ட ஆட்சியரால் அனுமதிக்கப்பட்ட குழந்தைகளின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் மட்டுமே வருகை பதிவேடு பதியப்படுகின்றதா என்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.
3. சத்துணவு உண்ணும் குழந்தைகளின் வருகைப் பதிவேட்டில் நாள்தோறும் குழந்தைகள் வருகை குறிப்படப்படுவதையும் வருகைக்கேற்றவாறு இருப்புப் பதிவேட்டில் உணவுப்பொருட்கள் எடுக்கப்படுவதையும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
4. சத்துணவு / குழந்தைகள் நல மையப் பணியாளர்கள் மையம் இயங்கும் நாட்களில் வருகைப் பதிவேட்டில் கையொப்பமிட்டுள்ளனரா என சரிபார்க்க வேண்டும்.
5. புரட்சி தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுத் திட்ட பள்ளி மையங்களில் வேலை நாட்களுக்கு மட்டுமே சத்துணவு வழங்க வேண்டும். விடுமுறை நாட்களில் சத்துணவு வழங்குவது தவறாகும்.(தலைவர்கள் பிறந்த நாள் இனிப்பு பொங்கல் தவிர்த்து)
6. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட குழந்தைகள் எண்ணிக்கையை விட கூடுதலாக உணவுகள் வழங்கப்படின உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
7. அண்ணா, காமராஜர், எம்.ஜி.ஆர் ஆகியோர் பிறந்த நாள் சனி, ஞாயிறுகளில் வரும் நிலையில் அன்றைய தினம் சத்துணவு ஊழியர்கள் அனைவர்க்கும் பணி நாளாகும். இந்த நாட்களில் இனிப்பு உணவு வழங்கப்பட்ட விவரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
8. சத்துணவு மையங்களில் 500 க்கு மேல் மாணவர்கள் நிர்ணயம் இருந்தால் , நடப்பு மாதத்தில் உணவுப்பொருட்கள் எடுக்கும் போது 500 க்கு மேல் மாணவர் வருகை புரிந்த நாட்களில் முந்தைய மாத சராசரியில் 90% எண்ணிக்கை அல்லது உண்மையில் வருகை புரிந்த மாணவர் எண்ணிக்கை ஆகிய இவற்றில் எது குறைவோ அந்த எண்ணிக்கையில் உணவுப்பொருட்கள் எடுக்கப்பட்டுள்ளதா மற்றும் உணவுச் செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
9. உணவுப்பொருட்களின் இருப்புப் பதிவேட்டின்படியான சென்ற ஆண்டின் இறுதிஇருப்பு நடப்பு ஆண்டில் ஆரம்ப இருப்பாகக் கொண்டு கணக்கிடப்படாதது குறித்து தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

10. ஆண்டு முடிவில் உணவுப்பொருட்களின் இறுதி இருப்பு குறைவு ஏதுமின்றி தொடரும் ஆண்டில் ஆரம்ப இருப்பாக கொண்டு செல்லப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
11. கண்காணிப்பு அலுவலரின் உரிய முன் அனுமதியின்றி பிற மையத்திலிருந்து உணவு பொருட்கள் கடனாகப் பெறப்படுவது, திரும்ப செலுத்தப்படுவது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
12. தவிர்க்க இயலாத சூழலில் உரிய முன் அனுமதியுடன் அருகிலுள்ள மையங்களிலிருந்து பெறப்படும்/திருப்பப்படும் உணவுப்பொருட்கள் இருப்புப் பதிவேட்டில் வரவு வைக்கப்படாதது/கழிக்கப்படாதது குறித்து உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
13. உணவுப் பொருட்கள் அரசால் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவைக் காட்டிலும் கூடுதலாக செலவிடப்பட்டிருப்பின் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்
14. உணவுப்பொருட்கள் தணிக்கையாண்டின் இறுதியில் இருக்க வேண்டிய அளவினைவிடக் குறைவாக இருப்பின் அதுகுறித்து உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
15. சத்துணவு மையங்களில் 45 நாட்கள் தேவைக்கு மேல் உணவுப்பொருட்கள் இருப்பு இருக்கக் கூடாது.
16. பார்வையாளர் பதிவேட்டில் பதிவுகள் உள்ளதா எனவும், அலுவலர்களால் ஆய்விடப்பட்டு, உணவுப்பொருட்கள் இருப்பில் குறைவு குறித்து குறிப்புகள் ஏதேனும் உள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
17. உணவுப்பொருட்கள் இருப்பு பதிவேட்டுடன் பார்வையாளர் பதிவேட்டினை ஒப்பு நோக்கி உண்மையான இருப்பு பதிவேடுகள் தணிக்கைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதும் குழந்தைகள் எண்ணிக்கை ,உணவுப் பொருட்கள் இருப்பின் கூடுதல் / குறைவுகள் குறித்தும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
18. த.நா.நு.பொ.வ.கழகத்தால் சத்துணவு மையங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட உணவுப் பொருட்கள் - சத்துணவு மைய இருப்புப் பதிவேட்டில் வரவு எடுக்கப்படாதது அல்லது குறைவாக வரவெடுத்தது குறித்து தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
19. உணவுப்பொருட்கள் திருடு போனால், மீட்க இயலாத பொருட்களை சமூக நலத்துறை இயக்குநரின் "இருப்பு நீக்கல்" ஆணையினைப் பெற்று இருப்பில் இருந்து நீக்கப்படுவதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.
20. அரசு மானியத் தகுதி - கூடுதலாக பெறப்பட்ட மானியத்தொகை அரசிற்கு திரும்ப செலுத்தப்பட வேண்டும் - குறைவாக பெறப்பட்ட மானியத்தொகை அரசிடமிருந்து கோரிப் பெறப்பட வேண்டும்.
21. உணவு மற்றும் உருளைக்கிழங்கு தயாரிப்புச்செலவு - அரசு அனுமதித்த தொகையைக் காட்டிலும் அதிகம் செலவு செய்யப்பட்டின் உரிய தடை எழுப்பப்படவேண்டும்.

22. மாதாந்திர சில்லறை செலவினம் - அரசு அனுமதித்த அளவைக் காட்டிலும் கூடுதலாக மேற்கொண்டிருப்பின் அது குறித்து உரிய தடை எழுப்பப்படவேண்டும்.
23. உணவூட்டு, உருளைக்கிழங்கு மற்றும் சில்லரைச் செலவின மான்யம் மையங்களுக்கு கூடுதலாக வழங்கப்பட்டால் அது குறித்து உரிய தடை எழுப்பப்படவேண்டும்.
24. உயர்நிலைப்பள்ளிகளின் சத்துணவு மையங்களுக்கு சில்லறைச் செலவினம் ஆண்டிற்கு 9 மாதங்கள் மட்டும் வழங்கப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
25. தணிக்கையாண்டின் இறுதியில் முடிவிருப்பாக இருக்க வேண்டிய தொகையினைக் காட்டிலும் குறைவான தொகை மைய ரொக்கப் பதிவேட்டில் இருப்பாக உள்ளது குறித்து உரிய தடை எழுப்ப வேண்டும்.
26. ஆண்டு முடிவில் ரொக்க இறுதி இருப்பு குறைவு ஏதுமின்றி தொடரும் ஆண்டில் ஆரம்ப இருப்பாக கொண்டு செல்லப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
27. பள்ளி சத்துணவு மையங்களில் ரொக்கக் கடன் திருப்பம் -கடன் நிலுவைத் தொகையைக் காட்டிலும் கூடுதலாக மேற்கொண்டது குறித்து உரிய தடை எழுப்ப வேண்டும்.
28. தணிக்கையாண்டின் இறுதியில் மாணவர்களுக்கு வழங்கப்படாமல் முட்டைகள் மீதம் இருப்பாக உள்ளது குறித்து தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
29. சுயநிதி பள்ளிகளுக்கு அரசு மானியம், உணவுப்பொருட்கள் வழங்கியது குறித்து உரிய தகவல் தலைமையலுவலகத்திற்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்
30. த.நா.நு.பொ.வ.கழகத்தினரால் வழங்கிய உணவுப் பொருட்களின் அளவு மையங்களில் வரவெடுத்த அளவுடன் வேறுபடுவது குறித்து தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
31. சத்துணவு மைய மானிய வங்கி கணக்கில் கிடைத்த வட்டி, அரசு நிதியில் செலுத்தப்படாதது குறித்து உரிய தடை எழுப்ப வேண்டும்.
32. தலநிதிக் கணக்கு-5-கருவூலக முடிவிருப்புச் சான்று பெற்று தணிக்கைக்குக் காண்பிக்கப்படாதது குறித்து உரிய தடை எழுப்ப வேண்டும்.
33. மாவட்ட ஆட்சியரால் ஒப்பளிக்கப்பட்ட மானியங்கள் விடுதலின்றி ரொக்கப்புத்தம் மற்றும் கருவூலக கைச்சாத்தில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
34. ஊராட்சி ஒன்றிய வரவுச்சீட்டு எண்-5 மூலம் பெறப்படும் அனைத்து வரவினங்களும் சிட்டாப்பதிவேட்டில் வரவாக்கப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

35. சிட்டாப்பதிவேட்டில் பெறப்பட்ட தொகைகள் ஊராட்சி ஒன்றிய செலுத்துச் சீட்டு -76 இன் வழி கருவூலகத்தில் செலுத்தப்பட்டு மூலம் LF-5 ரொக்க புத்தகத்தில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
36. சத்துணவு முன்மானிய தொகையினை புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர் சத்துணவுக்குரிய செலவுகளுக்கு மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
37. குழுக் காப்பீட்டுத் திட்டம் சத்துணவுப் பணியாளர்களுக்கான நிர்வாகப் பங்குத்தொகை செலுத்தப்படாதது குறித்து உரிய தடை எழுப்ப வேண்டும்.
38. தனது காசோலை மூலம் பெறப்பட்ட தொகைகள் சிறு ரொக்க பதிவேட்டில் வரவாக்கப்பட்டு பின்னர் செலவிடப்பட்ட விவரமும் மேலும் அதற்கான ஒப்புக்கைகள் உள்ளதா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
39. முன்பணப்பதிவேட்டில் முன்பணங்கள் பதியப்பட்டு பின்னர் ஈடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
40. பண்டிகை முன்பணத்தொகை முழுவதும் பிடித்தம் செய்யப்படாதது குறித்து உரிய தடை எழுப்பப்படவேண்டும்.
41. வைப்பு நிதிப்பதிவேட்டில் அரசுக்கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைகள், தணிக்கைத்தடைக்கான பிடித்தங்கள் மற்றும் ஒப்பந்ததாரரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட்ட தொகைகள் பதிவு செய்யப்பட்டு உரியதலைப்பில் செலுத்தப்பட்டது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
42. சத்துணவு அமைப்பாளர் ஒரு வாரத்திற்கு மேல் கூடுதல் பொறுப்பேற்று பணி செய்தால் கூடுதல் பொறுப்புப்படி வழங்கப்படுவது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
43. TNTC-70 இன்படி காசாக்கப்பட்ட தொகைகள் கொடுபடா பதிவேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டு வழங்கப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
44. சமையலறை கட்டும் பணியின் பொழுது இரும்புக்கம்பி மற்றும் சிமிண்ட் அரசிடமிருந்து ஒப்பந்ததாரருக்கு வழங்கப்பட்டிருப்பின் உரிய பட்டியல்களில் இதற்கான தொகை பிடித்தம் செய்யப்படாத நிலையில் இரட்டிப்பு கிரையம் வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.
45. சத்துணவுப் பணியாளர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட்ட கட்டாய அரசுப் பிடித்தங்கள் உரிய தலைப்புகளில் திரும்ப செலுத்தப்படுவது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
46. பணியிலிருந்து இராஜினாமா செய்த பணியாளருக்கு/ பணியிலிருந்து இறந்துவிட்ட பணியாளர்களின் வாரிசுதாரர்களுக்கு சிறப்பு சேமநல நிதி அரசின் பங்குத்தொகை வழங்கக்கூடாது.

47. சிறப்பு சேமநலநிதி சத்துணவுப் பணியாளருக்கு வழங்கும் பொழுது கூடுதலாக வட்டித்தொகை கணக்கிடப்பட்டு வழங்கப்பட்டிருப்பின் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
48. பிறந்த தேதி தெரியாமல் பணியில் சேரும் சத்துணவு பணியாளர்களுக்கு மருத்துவ அலுவலரிடம் வயது தேதியிட்டு சான்று பெறப்பட்டுள்ள நிலையில் உரியநாளில் பணி ஓய்வு பெற்றது பணிப்பதிவேடு தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
49. சத்துணவுப் பணியாளர்கள் ஓய்வு பெறும் வயதைத் தாண்டி கூடுதல் காலத்திற்கு பணிபுரிய அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளனரா என்பதைச் சரி பார்க்க வேண்டும்.
1. சமையல் அமைப்பாளர் / அங்கன்வாடி பணியாளர் - 60 வயது.
2. சமையலர்/உதவியாளர் / அங்கன்வாடி உதவியாளர் - 58 வயது.
50. வயது முதிர்வு காரணமாக ஓய்வு மற்றும் சிறப்பு விருப்ப ஓய்வு (உரிய நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில்) பெற்றவர்களுக்கு மட்டுமே சிறப்பு ஓய்வூதியம் வழங்கலாம்.
51. குழந்தைகள் நல மையங்களின் எரிவாயு செலவினம் உணவுண்ணும் குழந்தைகளின் எண்ணிக்கையினைக் கருத்தில் கொள்ளாமல் அனைத்து மையங்களுக்கும் அதிகபட்சம் 4 எரிவாயு உருளைகளுக்கான தொகையினை மானியமாக அனுமதிக்கப்படுகிறது.
52. தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிப கழக கிரையத் தீர்வைத் தணிக்கை - தூத்துக்குடி இந்திய உணவுக் கழகத்திடமிருந்து தொடக்கப்பள்ளி(1-5) மற்றும் உயர் துவக்கப்பள்ளி (6-8) பயனாளிகளுக்கான இலவச அரிசி பெறப்படும் நிலையில் உயர்நிலை/ மேல்நிலைப்பள்ளிகளில் பயிலும் உயர்துவக்கப்பள்ளி (6-8) மாணவர்களுக்கு இலவச அரிசி விநியோகிக்கப்படுகிறதா அல்லது தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிப கழகத்திடமிருந்து கிரைய அரிசி பெறப்படுகிறதா என்பது தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட்டு கிரைய அரிசி பெறப்படின் இழப்பு குறித்து தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
53. தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிப கழக கிரையத் தீர்வைத் தணிக்கையின் பொழுது செலவுச்சீட்டுத் தணிக்கை மேற்கொள்ளும் பொழுது TNCSC சுருக்கப்பட்டியல்களில் உண்மையில் விநியோகம் செய்யப்பட்ட உணவுப்பொருள் அளவைவிடக் கூடுதலான அளவு குறிப்பிடப்பட்டு அதற்கு கிரையத் தொகை பெறப்பட்டுருப்பின் அதுகுறித்து உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

மேற்கண்ட வழிகாட்டுதல்கள், அவ்வப்பொழுது வெளியிடப்படும் அரசாணைகள், அரசுக்கடிதம், தெளிவுரைகள் மற்றும் மாநில அரசுத்தணிக்கைத்துறை இயக்குநரின் அறிவுரைகளுக்கிணங்க தணிக்கைப் பணி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

**திரு.க. செல்வபூபதி, ஆய்வாளர்,
திரு.மா.ஹ.ஜெயபிரகாஷ், துணை ஆய்வாளர்
திரு. ச. சத்திய செந்தில், உதவி ஆய்வாளர் மற்றும்
அலுவலக பணியாளர்கள், மாநில அரசு
தணிக்கைத் துறை, இராமநாதபுரம்.**

7.வேளாண் முதன்மை விரிவாக்க மையம் மற்றும் துணை விரிவாக்க தணிக்கை

வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்களின் தணிக்கை

அரசு ஆணை எண். 598, நிதி (உள்ளாட்சி நிதித்) துறை, நாள். 03.08.1992ன்படி மாவட்டங்களில் உள்ள வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்களின் தணிக்கை, அரசுத் துறை நிறுவனத் தணிக்கைத் துறையால் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

வேளாண்மை இணை இயக்குநர் அலுவலகம் மாவட்ட அளவிலான கண்காணிப்பு அலுவலகமாக செயல்பட்டு வருகிறது. ஒவ்வொரு வட்டாரத்திலும் வேளாண்மை உதவி இயக்குநர் அலுவலகம் செயல்பட்டு வருகிறது. இவரது கட்டுபாட்டின் கீழ் பிரதான வேளாண்மை விரிவாக்க மையம் மற்றும் துணை வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்கள் செயல்பட்டு வருகின்றன. வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்கள் அவற்றின் தரத்திற்கேற்ப நிலை I, நிலை II மற்றும் நிலை III கிடங்கு மேலாளரால் நிர்வகிக்கப்பட்டு வருகின்றன.

இந்த வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்கள் மூலம் விதை நெல், பயறு, உளுந்து, பருத்தி போன்ற சிறுதானியங்கள் உரங்கள், பூச்சி மருந்துகள் மற்றும் வேளாண் கருவிகள் மான்ய விலையில் விவசாயிகளுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டு வருகின்றது. வசூலிக்கப்படும் ரொக்கம் அரசு தலைப்பில் உடனுக்குடன் செலுத்தப்பட வேண்டும். இவற்றின் சரித்தன்மை 100 % தணிக்கையில் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

வேளாண்மை விரிவாக்க மையத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள்:-

கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ள பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் ஒவ்வொரு வேளாண்மை விரிவாக்க மையத்திலும் பராமரிக்கப்பட்டு ஆண்டு இறுதியில் தணிக்கைக்கு தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

பதிவேடுகள் விவரம்

1. பொருள் மாற்றுப் பட்டியல்கள் – உள்வருவன
2. பொருள் மாற்றுப் பட்டியல்கள் – வெளிச் செல்வன
3. ரொக்கப் பதிவேடு
4. பில் புத்தகங்கள்
5. கருவூலக செலுத்து சீட்டுகள்
6. விற்பனை விலை நிர்ணய கோப்பு
7. முளைப்பு திறன் பதிவேடு
8. மான்ய விலையில் விதைகள் மற்றும் பூச்சி கொல்லி வழங்க கோரும் விண்ணப்பங்கள்
9. சரிகட்டும் பட்டியல்கள் மற்றும் பதிவேடுகள்
10. மான்யம் அனுமதிக்கும் பதிவேடு
11. பரிசோதனைக்கு அனுப்பும் பொருட்கள் பதிவேடு
12. பொருள் இருப்பு பதிவேடு
13. முடங்கு சரக்கு பதிவேடு
14. தற்காலிக முடங்கு சரக்கு பதிவேடு
15. கட்டும் பொருட்கள் இருப்பு பதிவேடு

16. இருப்பு சோதனைப் பதிவேடு
17. இருப்பு குறைவுப் பதிவேடு
18. பழுதடைந்த பொருட்களின் இருப்பு பதிவேடு
19. ஏல விற்பனைப் பதிவேடு
20. தள்ளுபடி பதிவேடு
21. பணமதிப்புடைய படிவங்கள் மற்றும் பில்புத்தகங்கள் இருப்புப் பதிவேடு
22. வரவுகள் விவரப்பட்டியல்கள்
23. சில்லரைச் செலவினம் மற்றும் சில்லரைச் செலவின எம்.டி.சி.70
24. ஒப்படைப்பு கணக்குகள்
25. கொள்முதல்ப்பட்டியல்கள் பதிவேடு
26. முன்பணப் பதிவேடு

வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்களின் தணிக்கையில் சரிபார்க்க வேண்டிய இனங்கள்

1) வரவினத் தணிக்கை:-

1. பட்டியல் (ரசீது) புத்தகப் பதிவேட்டின்படி தணிக்கையாண்டில் பயன்படுத்தப்பட்ட அனைத்து பட்டியல் புத்தகங்களும் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்படுவது, உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.
2. ரசீது புத்தகங்களின்படி ரொக்க வரவுகளை பணக் குறிப்பேட்டில் (Cash Book) அன்றைய தினமே வரவு வைத்ததை சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. பணக்குறிப்பேட்டில் அன்றாட ரொக்க வரவு கூடுதல் கணக்கிட்டு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
4. பணக்குறிப்பேட்டில் அன்றாட வரவு செலவு சுருக்கம் சரிபார்த்து செலுத்துச் சீட்டுகள் ஒப்பு நோக்கப்பட வேண்டும்.
5. கருவூல முத்திரை கொண்ட செலுத்துச் சீட்டுகள் விவரம், செலுத்திய தொகை ஆகியவை மாதந்தோறும் கருவூலக் கணக்குடன் ஒப்பு நோக்கி வேளாண்மை உதவி இயக்குநரால் / இணை இயக்குநரால் இணக்கச் சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

2) இருப்புப் பதிவேடுகள் தணிக்கை:-

1. ரசீது புத்தகங்களின்படி விற்பனை செய்த விதை, மருந்து வகைகளின் இருப்புக் கழிவினைச் சரிபார்த்தல்.
2. முடிவு இருப்பு, ஆரம்ப இருப்பாக ஆண்டுதோறும் அல்லது பக்கம் மாறுகையில் எடுத்தெழுதப்பட்டதை சரிபார்த்தல்.
3. மொத்த வரவுகள், மொத்த இருப்புக் கழிவுகள் போக முடிவு இருப்பு சரிதானா என சோதித்தல்.
4. உள்மாறுதலில் வந்த பொருட்கள் மாற்றுப் பட்டியலின்படி வரவு வைத்தது சரிதானா என சரிபார்த்தல்.
5. வெளி மாற்றுப் பட்டியல்படி, இருப்புக் கழிவு செய்த அளவுகளை ஒப்பு நோக்கல், விலை விகிதம் சரிபார்த்தல், ஒப்புக்கை பெற்றதை உறுதி செய்தல்.
6. மான்யம் வழங்கல்களுக்கான தனிப் பக்கங்கள் ஒதுக்கி இருப்புக் கழிவுகள் செய்திருப்பதை சரிபார்த்தல்.
7. அனைத்து இருப்புக் கழிவுகளும், விற்பனைப் பட்டியல், கடன்பட்டியல், வெளி மாற்றுப் பட்டியல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மட்டுமே செய்யப்பட்டதை உறுதி செய்தல்.
8. விற்பனை விலை – அவ்வப்போது உதவி இயக்குநரிடமிருந்து பெறப்படும் விலை வீதத்தின் அடிப்படையில் மட்டுமே பொருட்கள் விற்கப்பட்டதை உறுதி செய்தல்.

3) கொள்முதல் தணிக்கை:-

1. கொள்முதல் பட்டியல்கள் அனைத்தையும் தணிக்கைக்கு அளித்ததை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
2. கொள்முதல்கள் அனைத்தும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கூட்டுறவு சங்கங்கள், விவசாயத் துறை கட்டுப்பாட்டில் உள்ள விதைப் பண்ணைகள், வேளாண்மைத் துறை இணை இயக்குநரால் / இயக்குநரால் அறிவுறுத்தப்படும் நிறுவனங்களிடமிருந்தே பெறப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
3. கொள்முதல் விலை, உதவி இயக்குநர் நிர்ணயித்துள்ள விலை வீதத்திலேயே வழங்கப்பட்டுள்ளதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. தரச் சான்று பெற்ற பின்னரே மீதம் 20% தொகை வழங்குவதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
5. முளைப்புத் திறன் குறைந்த விதைகளை திருப்பி அனுப்புதலை உறுதி செய்வதுடன், கொள்முதல் விலைக்கும் திருப்பப்பட்ட விலைக்கும் வித்தியாசமில்லை என்பதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
6. தேவையற்ற போக்குவரத்து கட்டணங்கள் வழங்கப்படாததை உறுதிசெய்தல் வேண்டும்
7. வேளாண்மை மையக் கிடங்கினின்றும் துணை வேளாண்மைக் கிடங்கிற்கு பொருட்களை மாறுதல் செய்து, அதே பொருட்களை விற்பனை செய்யாமல் மீளவும் வேளாண்மை மையக் கிடங்கிற்கும் திரும்ப கொண்டு வந்தது கண்டறியப்படின, இதற்கான போக்குவரத்துக் கட்டணத்தை மீளப்பெற அறிவுறுத்தி தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

4) மான்யங்கள் தணிக்கை:-

1. மான்ய திட்ட அரசாணைகளை கோரிப் பெற்று மான்ய திட்ட காலத்தில் ஒதுக்கீடு செய்த தொகை, மாவட்டக் குறியீடு முதலியவற்றை பெற்று, மானியம் அனுமதிப்பதற்கான நடைமுறைகள் கடைப்பிடிக்கப்பட்டதா என ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.
2. உரிய பரிந்துரைகளுடன் விண்ணப்பங்கள்பெறப்பட்டதை சரிபார்த்தல் வேண்டும்.
3. அனைத்து மான்ய வழங்கல்களும் மான்யப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
4. மான்யம் வழங்கியதை / சரிக்கட்டியதை சரிபார்த்தல் வேண்டும்.
5. மான்ய ஒதுக்கீட்டினை விட கூடுதலாக / குறைவாக சரிக்கட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

5) இதர இனங்கள் தணிக்கை:-

1. முன்பணப் பதிவேட்டில்,வழங்கப்பட்ட / திரும்பப் பெறப்பட்ட முன்பணம் / சரிக்கட்டப்பட்ட முன்பணங்களை சரிபார்த்தல் வேண்டும்.
2. கொடுபடா சம்பளப் பதிவேட்டினை முழுமையாகத் தணிக்கையாண்டிற்கு சரி பார்த்தல் வேண்டும்.

3. தளவாடங்கள் இருப்புப் பதிவேடு சரிபார்த்தல், பணமதிப்பு படிவ பதிவேடு சரிபார்த்தல், இருப்புக் குறைவுப் பதிவேடு சரிபார்த்தல் மற்றும் ஸ்பிரேயர் லாக் புத்தகம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
4. விதைப் பண்ணைப் பதிவேட்டினை கொள்முதலின் ஒப்பு நோக்க வேண்டும்.
5. முளைப்புத் திறன் சோதனைப் பதிவேடு தணிக்கை – விற்பனை செய்யும் விதைகளின் முளைப்புத் திறன் அவ்வப்போது சோதிக்கப்படுகிறதா என்பதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
6. கடன் புத்தகப் பதிவேடு சரிபார்த்தல், சரிக்கட்டுதல் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
7. முடங்கல் பதிவேடு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
8. தணிக்கை நாளில் ரொக்க இருப்பு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

6) பொது :-

1. அபரிமிதமான பொருள் மாற்றங்கள், போக்குவரத்துப் பட்டியல்கள் கேட்பு இருப்பின் அவற்றின் சரித் தன்மையை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
2. சென்ற ஆண்டில் வரவினங்களுடன் ஒப்புநோக்கி சரிவுகள், இழப்புகளுக்கான காரணத்தை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
3. வேளாண் துறையினரால் மேற்கொள்ளப்பட்ட காலாண்டு, அரையாண்டு, ஆண்டு திடீர் இருப்பு சரிபார்ப்பின்போது கண்டறியப்பட்ட இருப்பு குறைவுகள் அதற்கான பதிவிடப்பட்டதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. ஒப்படைப்புக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் அதனை சரிபார்த்து சான்றளிக்க வேண்டும்

8) தணிக்கையின் போது எழுப்பப்படும் தணிக்கைத் தடைகள் – பொது விவரம்:-

1. வரவினப் பொருள் மாற்றுப் பட்டியல் தணிக்கைக்கு காண்பிக்கப்படவில்லை.
2. ஒப்புகை செய்த பொருள் மாற்றுப் பட்டியல் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்படாதது.
3. பொருட்கள் விற்பனை கூடுதல் / குறைவான விலைக்கு விற்குது – விற்பனை விலை ஆதாரமில்லாதது.
4. மான்ய விலையில் விதை மற்றும் பூச்சி மருந்து விற்பனை மான்யம் குறைவாகச் சரிக்கட்டப்பட்டது.
5. மான்யத் தொகையை நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதி ஆண்டில் சரிகட்டப்படுதல், அடுத்த நிதியாண்டில் பொருட்கள் விற்பனை.
6. இலவச விநியோகப் பட்டியல்கள் ஒப்புகை பெறப்படாமை.
7. முளைப்புத் திறன் இல்லாத விதைகள் விவசாயிகளுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டது.
8. காலக்கெடு முடிந்த பூச்சி மருந்து விவசாயிகளுக்கு விற்பனை.
9. முளைப்புத் திறன் குன்றிய விதைகள் இருப்பில் உள்ளது.
10. காலக்கெடு முடிந்த பூச்சி மருந்துகள் இருப்பில் உள்ளது.

11. விதை பரிசோதனை நிலையங்களுக்கு விதைகள் அனுப்பியமைக்கு ஏற்பளிப்புகள் மற்றும் பரிசோதனை முடிவுகள் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்படாதது. (தொகை அளிக்கப்பட்ட விவரம்)
12. பூச்சி மருந்துகள் பரிசோதனைக்கு அனுப்பப்பட்டமைக்கு ஏற்பளிப்புகள் மற்றும் பரிசோதனை முடிவுகள் அளிக்கப்படாமை.
13. உரிய காலத்தில் விதைகள் விநியோகிக்கப்படாமல் இருப்பு வைக்கப்பட்டு முளைப்பு திறன் குன்றியவையை நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகம் மற்றும் ஒழுங்கு முறை விற்பனைக் கூடம் மூலம் குறைந்த விலையில் விற்பனை செய்ததால் அரசுக்கு இழப்பு.
14. வரவினம் கருவூலக் கணக்குடன் இணக்கம் செய்யப்படாதது.
15. விசைத் தெளிப்பான்கள் பழுதின் காரணமாக இருப்பில் நீண்ட காலமாக உள்ளது.
16. பொருள் மாற்றுப் பட்டியல் சுருக்கம் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்படாதது.
17. ஒப்படைப்புக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட்டு தணிக்கைக்கு அளிக்காதது.
18. பழுதடைந்த மற்றும் உபயோகமில்லாத பொருட்கள் ஏலம் விடப்படாதது.
19. பதிவேடுகள் பேணப்படாதது.
20. இருப்புப் பொருட்கள் சரிபார்ப்பு உரிய அலுவலரால் உரிய காலத்தே செய்யப்படாமை.
21. ரொக்கப் புத்தகப் பட்டியல் / சரிக்கட்டும் பட்டியல் இதழ்கள் ரத்து செய்யப்பட்டுள்ளமைக்கு வேளாண்மை வளர்ச்சி அலுவலரால் சான்றொப்பமிடப்படாதது.
22. விற்பனை வரவு பண குறிப்பேட்டிற்கு கொண்டு வரப்படாதது – இழப்பு.
23. விற்பனை வரவு உடனுக்குடன் கருவூலத்தில் செலுத்தப்படாதது – காலதாமதம்.
24. விற்பனை வரவு கருவூலத்தில் செலுத்தப்படாமை – இழப்பு.
25. குறைவு பதிவேட்டின்படி வசூலிக்கப்பட வேண்டிய நிலுவைத் தொகை – விரைவில் வசூலிக்கப்பட்டு அரசு நிதியில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
26. கொள்முதல்- அனுமதிக்கப்பட்டதைவிட கூடுதலாக தொகை அளித்து கொள்முதல் மேற்கொண்டது – இழப்பு.
27. போக்குவரத்து கட்டணம் – தேவையில்லாத பொருள் மாறுதல் மூலம் போக்குவரத்துக் கட்டணம் வழங்கியது – இழப்பு.
28. சாக்குப்பைகள் ஏலம் விடப்படாதது – கிடங்கில் இருப்பு வைக்கப்பட்டுள்ளது – நிதி முடக்கம்.
29. மான்ய விலையில் பொருட்கள் விற்பனை – உரிய அலுவலர்களால் சான்றுகள் அளிக்கப்படாதது.
30. விதை பரிசோதனை நிலையத்திற்கு விதைகள் அனுப்பியது – நீண்ட காலமாக பரிசோதனை முடிவுகள் பெறப்படாமை.
31. இருப்புப் பதிவேட்டில் பொருட்கள் வரவு மற்றும் விநியோகம் – கூட்டல் கழித்தலில் தவறு – நிதி இழப்பு.
32. இருப்புப் பதிவேட்டில் அடுத்த பக்கத்திற்கு எடுத்தெழுதலில் குறைவாக எடுத்தெழுதியது – நிதி இழப்பு.

வேளாண்மை தணிக்கை – ஒப்படைப்புக் கணக்குகள் சரிபார்த்தல்

தலைமை அரசுத் துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் கடித ந.க.எண்.1025/ ஈ4/95, நாள். 07.03.1997
(சுற்றறிக்கை எண்.1/1997)

1. தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டிய வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்களின் ஒப்படைப்புக் கணக்குகள் ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கும் (நெல்லுக்கு தனியே, சிறுதானியங்களுக்கு தனியே, பயிறுவகைக்கு தனியே என) தனித்தனியாக தயாரிக்கப்பட்டு தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.
2. ஒப்படைப்புக் கணக்குகளில் தவறுகள் காணப்பட்டாலோ, அல்லது இருப்பேடுகள், ரொக்கப் பதிவேடுகள், மான்ய பதிவேடுகள், பொருள் மாற்றுப் பட்டியல்கள் ஆகியவற்றில் தவறுகள் காணப்பட்டால் தணிக்கையில் மாற்றி எழுதியோ, அல்லது அடித்து திருத்தம் செய்யவோ கூடாது. இது குறித்து தணிக்கைக் குறிப்புகளிலேயே தனிப்பத்தியாக வரையப்பட வேண்டும். அதன்படி கணக்குகள் மீளத் தயாரித்து தணிக்கைக்கு கொடுக்கப்பட வலியுறுத்தப்பட வேண்டும்.
3. ஒரு வேளாண்மை விரிவாக்க மையம் இலாபத்திலோ, அல்லது நட்டத்தில் இயங்குகிறதா என்பதை ஆய்வு செய்து தணிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டுமென்பதால், ஆரம்ப இருப்பு, முடிவிருப்பு, கொள்முதல், விற்பனை, பொருள் மாற்றங்கள், விலை நிர்ணயங்கள் ஆகியவற்றை தணிக்கை செய்ய வேண்டும். தவறாமல் கீழ்க்காணும் தணிக்கைச் சோதனைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அ. நெல் விதைகள், சிறுதானியங்கள், பயறுவகைகள் ஆகியவற்றின் கொள்முதலில் கொள்முதல் பட்டியல்களின் படி, சரியான அளவு வேளாண் விரிவாக்க மையத்தில் இருப்பு வைத்ததை சரிபார்ப்பத்துடன் மொத்த மதிப்பும் சரியாக கணக்கிடப்பட்டு பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஆ. விதைகள் மாநில விதைப் பண்ணை அல்லது துறையின் கண்காணிப்பிலுள்ள விதைப் பண்ணைகளில் இருந்து தான் கொள்முதல் செய்யப்பட்டது என்பதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

இ. மையத்தில் பேணப்படும் விதைப்பண்ணை பதிவேட்டில் விதைப் பண்ணையின் பரப்பளவு, சாகுபடி செய்யும் பரப்பளவு, வழங்கப்பட்ட விதைகளின் பெயர் மற்றும் அளவு அதற்கென வழங்கப்படும் இதர இடுபொருட்கள், பயிர்ப் பாதுகாப்பு மருந்துகள், மருந்து தெளித்த விபரம் போன்றவற்றையும் தணிக்கையில் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஈ. கொள்முதல் செய்யப்படும் விதைகள் பரிசோதனைக் கூடத்திற்கு அனுப்பப்பட்டு தரச்சான்றிதழ் பெறப்பட்டுள்ளதா? என சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

உ. இவ்விதைகள் முளைப்புத்திறன் சோதனைக்குட்படுத்தப்பட்டு முளைப்புத் திறன் 87% க்கு அதிகமாக இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

ஊ. சோதனை முடிவில் தரக்குறைவானவை, முளைப்புத் திறனற்றவை எனக்காட்டப்படுபவை, எவரிடமிருந்து கொள்முதல் செய்யப்பட்டதோ அவருக்கு திருப்பித் தரப்பட்டுள்ளதா, என்பதை இருப்பு பதிவேடுகளில் இருப்புக் கழிவுகளை சரிபார்த்து உறுதி செய்ய வேண்டும். முதலில் 80% தொகை வழங்கியிருப்பினும் மீதம் 20% தொகை இந்த சோதனை முடிவுகளின் அடிப்படையில்தான் வழங்கப்பட்டுள்ளதா எனவும் கண்டறிய வேண்டும்.

எ. விற்பனை விலை நிர்ணயக் கோப்புகளை கோரிப்பெற்று, நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலை சரியானது தான் என்றும், குறைவாக நிர்ணயித்து இழப்பு ஏற்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். விற்பனை விலை நிர்ணயிக்கப்படும் போது போக்குவரத்துச் செலவு, ஏற்று இறக்குக்கூலி மற்றும் இலாபவிளிம்பு (Profit Margin) சதவீதம் ஆகியவை கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டு தான் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஏ. எக்காரணத்தைக் கொண்டும் கொள்முதல் செய்த விலையிலும் குறைவான விலையில் விதைகள் விற்பனை செய்து நட்டம் ஏற்படவில்லை என்பதும் சோதித்தறிய வேண்டும்.

ஐ. பொருள் மாற்றுப்பட்டியல்களில் விதைகளின் விலை சரியானபடி குறிக்கப்பட்டு மதிப்புத்தொகை துல்லியமாக கணக்கிடப்பட்டு இருப்பதுடன், உள்ளூர் அங்காடி விலை குறைவாக இருக்கும் காலங்களில் கொள்முதல் விலையைவிட குறைவான விலையில் விற்பனை செய்யப்படவில்லை என்பதை தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

ஓ. விற்பனைக்கென பெறப்படும் ரொக்கம் உரிய விற்பனை பட்டியலில் எழுதப்பட்டு அப்பட்டியல் எண், தொகை விவரங்கள், ரொக்கப்பதிவேட்டில் எழுதப்பட்டுள்ளதுடன், விற்பனை செய்யப்பட்ட பொருள் மற்றும் அளவு மட்டுமே இருப்பு பதிவேட்டில் இருப்புக் கழிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஔ. உண்மை நிலை விதைகள், தரச்சான்று பெற்ற விதைகள் மற்றும் ஆதார விதைகள் – நிலை -2 ஆகியவை மட்டுமே கொள்முதல் செய்யப்பட்டு இருப்பு வைக்கப்பட்டு விற்பனை செய்வதை கண்டறிய வேண்டும்.

4. ஒப்படைப்பு கணக்குகளுடன், ஒட்டுமொத்த இருப்புகள் பட்டியல், வரவு செலவுக் கணக்குகள், பொருள் மாற்றங்களின் சுருக்கம் வேளாண்மை வளர்ச்சி அலுவலரின் கையொப்பமுடன் பெறப்பட்டு, தணிக்கை செய்து, தணிக்கை சான்றிதழ் வழங்கப்பட வேண்டும்.

5. தணிக்கைச் சான்றிதழுடன் ஒப்படைப்புக் கணக்குகளின் ஒரு நகல் உரிய ஆண்டின் தணிக்கை அறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டு, ஒரு நகல் மாவட்ட வேளாண்மை இணை இயக்குநருக்கும், இரண்டு நகல்கள் வேளாண்மை உதவி இயக்குநருக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

6. துறைத் தணிக்கை உதவி இயக்குநர் அலுவலகங்களில் வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்களின் பெயரை ஒரு பதிவேட்டில் பதிவு செய்து, ஆண்டுதோறும் இக்கணக்குகள் பெறப்படுவதையும், சான்றளிப்பதையும் கண்காணிக்க வேண்டும்.

7) தலைமை அரசுத் துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் கடித ந.க.எண்.1245/2000, நாள் 9.5.2000ன்படி

- ✧ தணிக்கையின் போது சரிபார்க்கப்படாத ஒப்படைப்புக் கணக்கு பின்னர் கூட்டமர்வின் போது சரிபார்க்கப்படலாம்.

8) வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்களில் , கருவூல வரவு-செலவு மற்றும் பொருள் மாற்றங்கள் தணிக்கையின் போது சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய விவரங்கள்:-

1. வேளாண் விரிவாக்க மையங்களின் தணிக்கையின் போது விற்பனை மூலம் பெறப்படும் ரொக்க வரவினம் உரிய அரசு வரவுக் கணக்குத் தலைப்பில் கருவூலத்தில் செலுத்தப்படுவதை 100% சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
2. வேளாண் விரிவாக்க மையங்களில் தணிக்கை துவங்கும் முன்னர் மாவட்ட வேளாண்மை இணை இயக்குநர் அலுவலகத்திற்குச் சென்று மாதவாரியான செலுத்துகைகள் இணக்கம் செய்த சான்றிதழ் படிவங்களின் நகல்களை பெற்றும், அவற்றை வேளாண்மை விரிவாக்க மையத்தில் அளிக்கப்படும் ஆவணங்களுடன் ஒப்புநோக்கி சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
3. வரவினங்கள் கருவூலத்தில் சரியாக செலுத்தப்படுவதை செலுத்துச் சீட்டுகள், வங்கி முத்திரைகள், இணக்கச் சான்றிதழ்கள் ஆகியவற்றுடன் ஒப்புநோக்கி, வரவினங்கள் முழு அளவில் கருவூலத்தில் செலுத்தப்பட்டதை தணிக்கையில் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
4. வரவினங்கள் கருவூலத்துடன் இணக்கம் செய்யாத நிலையில், மாதவாரியாக மொத்த வரவு விவரத்தை குறிப்பிட்டு, இணக்கம் செய்யப்படவில்லை என்றும் கருவூலத்தில் செலுத்தியதன் சரித்தன்மையை உறுதி செய்ய இயலவில்லை என்றும் தடை எழுப்ப வேண்டும்.

II)

வேளாண் விரிவாக்க மையத் தணிக்கையில் இரு மாவட்டங்களுக்கிடையே பொருள் மாற்றப் பட்டியல் வழியாக பொருள் மாற்றம் செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கு பொருட்கள் அனுப்பிய மாவட்டத்தில் அதிக விலையும், மாற்றம் செய்யப்பட்ட மாவட்டத்தில் குறைவான விலையும் நடைமுறையில் உள்ளபோதும், பொருள் அனுப்பிய மாவட்டத்தில் குறைவான விலையும், மாற்றம்

செய்யப்பட்ட மாவட்டத்தில் அதிக விலையும் நடைமுறையில் உள்ள போதும் எந்த விலையை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் என்பது குறித்து கீழ்க்காணும் அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

1. பொருள் மாற்றங்கள் செய்வதற்கும், பொருள்கள் மாற்றம் செய்து பெறப்படுவதற்கும் அம்மாவட்ட வேளாண் இணை இயக்குநர்களின் அனுமதி ஆணை பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும். இதனை தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
2. பொருள் மாற்றங்களின் போது, மாற்றம் செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கு பொருட்கள் அனுப்பும் மாவட்டத்திலிருந்து தயாரித்து அனுப்பப்படும் பொருள் மாற்றப் பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ள விலையில் தான் மாற்றம் செய்யப்பட்ட மாவட்டத்தில் பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்பட வேண்டும்.
3. மாற்றம் செய்யப்பட்ட மாவட்டத்தின் நடைமுறை விலையை விட அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருப்பினும், பொருள் மாற்றுப் பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ள விலை விகிதத்தில் அப்பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையில் சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. மாற்றம் செய்யப்பட்ட மாவட்டத்தின் வேளாண் விரிவாக்க மையத்தில் உள்வரவு மாற்றுப் பட்டியலில் (Incoming I.T. Invoice) குறிப்பிட்டுள்ள அளவு/எண்ணிக்கை உள்ள சரக்குகள் சரியாக வரவாக்கப்பட்டுள்ளதா என குறுக்காய்வு செய்து மேலாளரின் ஒப்புதல் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
வெளிச்செல்லும் மாற்றுப்பட்டியல் (Outgoing I.T. Invoice)படி இருப்பு கழிவு செய்த அளவு/எண்ணிக்கை ஆகியவை பட்டியலோடு ஒப்புநோக்கல் விலை விகிதம் சரிபார்த்தல் மற்றும் மாற்றம் செய்யப்பட்ட வேளாண் விரிவாக்க மைய மேலாளரின் ஒப்புதல் ஆகியவற்றை தணிக்கையில் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.
5. பொருட்கள் பெறப்பட்ட மாவட்டத் தணிக்கையில், அம்மாவட்டத்தில் குறைவான விலை நடைமுறையில் உள்ளதை ஆவணங்கள் அடிப்படையில் உறுதி செய்யப்படின நடைமுறையில் அம்மாவட்டத்தில் குறைந்தவிலை உள்ள நிலையில், வெளி மாவட்டத்திலிருந்து அதிக விலையில் பொருட்கள் மாற்றம் செய்த நிலை குறித்தும், அதிக விலையிலும், போக்குவரத்து செலவும் மேற்கொண்டு பொருட்கள் பெறப்படுவதால் விற்பனையாகாமல் முடங்க வாய்ப்புள்ள நிலை குறித்துதடை எழுப்பப்படுவதுடன்,

மேற்கொண்ட போக்குவரத்து செலவினை இழப்பாகவும் குறிப்பிட்டு தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

6. பொருள் மாற்றுப் பட்டியலின்படி பெறப்பட்ட பொருட்கள் முழுமையாக விற்பனை செய்யப்பட்டனவா, விற்பனை செய்யாமல் தேங்கி காலவரை முடிந்து இழப்பு நிகழ்கிறதா என ஆய்ந்து, தேவையை சரிவர கணக்கிடாமல் அதிக அளவில் பொருள் மாற்றம் பெற்றதால் எழுந்த இழப்பு குறித்தும் ஆராய்ந்து தடை எழுப்பலாம்.

(குலைமை அரசு துறை நிறுவன தணிக்கையர் கடித ந.க.எண்.18110/ஈ4/05, நாள் 23.09.05)

Several modes of Defalcation in Agri Depots and Methods for detecting them in Audit

1. Cash receipts not remitted to Govt. Account

Besides the verification of cash receipts, the auditors should verify original challans and should ensure that the remittances have been agreed with the Treasury figures for each month and the remittances find place in the reconciled statements.

2. Receipts not accounted for in the Cash Book

The defalcation can be found in audit only while tracing the bills in the Cash Book. There may be instances where even the counterfoils of receipts are removed from the bill books. This mode of defalcation could be detected in audit by carefully verifying whether all the cash bills are chronologically accounted for in the Cash book.

3. Non-production of challans

If the challans are intentionally not produced for audit, the auditors should verify the relevant records at the sub-treasury or district treasury and satisfy themselves as to the genuineness of remittances.

4. Short totaling of Daily Totals in Cash Book

Auditor should do Cent Percent check of the Totals.

5. Short Remittances

The defalcation can be found out in audit by carefully comparing the receipts side and payments side in the Cash Book.

6. Cash collected over and above loan amounts not accounted for

This defalcation can be detected in audit by carefully tracing the receipts in the Cash Book.

7. Shortage of Cash Balance

While verifying the Cash Balance, sometimes, shortages of Cash Balance is noticed. The matter should be brought to the Special Notice of the A.D. of Agriculture, at once.

8. Cancelled Bills

Sometimes the bills are cancelled and the duplicate and triplicate copies are available for verification. In such cases, the original bills should be insisted on in audit and if they are not still produced a special investigation in the matter should be called for.

9. Short accounting or non accounting of stocks purchased through the accepted firms for which payments are made by the District Agriculture Officers.

The purchase vouchers should be called for and verified with the quantities accounted for in the main stock registers of the Agricultural Depot.

10. Short accounting of Stocks through Store Transferbills from other depots under the jurisdiction of the same District Agricultural Officer or from other districts.

According to the instructions issued from the Head Office, the auditors are expected to prepare two statements for transfers and cross verify them by sending the extracts to the Assistant Directors of the relevant units. This gives an opportunity to independently verify the correctness of the inter-transfers from one depot to another outside the jurisdiction of the District Agriculture Officer.

11. Non-segregation of items intended for sale and for free issues.

The auditor should verify all cases of free issue's along with the authority for such free issues and it should be also verified that credits and debits to the relevant heads are correct.

12. Unauthorized deduction of Stocks

(i) The unauthorized deductions made through fictitious Store Transfer bills could be found out by insisting on proper acknowledgements and cross verification of the transfers between the depots.

(ii) The auditor should cross check all the incoming and outgoing Store Transfer bills in respect of all agricultural depots within the control of the District Agricultural Officer and list out all items that are not accounted for and pursue them.

(iii) The Assistant Director should send part-II statement of outgoing Store Transfer bills to his counter parts in other units for confirmation of the transfers.

13. Excess deduction of Stocks

This can be deducted by tracing the quantities deducted in stock account with those sold out or issued as noted in the bills books / Store Transfer bills.

14. Double deduction of Stock

The stocks are deducted twice in the stock registers by quoting the same bills. This can be detected by carefully tracing the issues with reference to the sales and Store Transfer bills.

15. Striking of incorrect balance in the Stock account.

The progressive closing balances are sometimes wrongly struck to screen the shortages in stocks. This can be found out in audit by totaling the vertical columns of receipts and issues in each page and arriving at the closing balance with reference to the opening entry at the top of the page in the Stock Register instead of taking of the balance struck by the Depot clerks.

16. Commenting upon collecting higher rate from ryots.

The depot employees may adopt a higher rate for a particular item and collect from the ryots larger amount. Subsequently the bills may be altered to exhibit the correct rates and some new items may be inserted to cover the difference in price already collected. This should be commented upon in Audit.

திரு. கே.எம். ஜெகநாதன், உதவி இயக்குநர்
(பொ) மற்றும் ஆய்வாளர், மாநில அரசு
தணிக்கைத் துறை, கிருஷ்ணகிரி.

Two Third Of The Earth's Surface Is Covered With Water, The Other Third Is Covered With Auditors From Head Quarters

-Norman Ralph Augustine

சென்னை நகரத் தணிக்கை நிறுவனங்கள் (பல்வகை நிறுவனங்கள்)	
i.	சென்னை நகரத் தணிக்கை நிறுவனங்கள் விவரம்
ii.	தமிழ்நாடு விளையாட்டு மேம்பாட்டு ஆணையம்
iii.	தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நல வாரியம்
iv.	ஊழல் தடுப்பு மற்றும் கண்காணிப்புத் துறையின் தணிக்கை
v.	தமிழ்நாடு இயல் இசை நாடக மன்றம்
vi.	தமிழ்நாடு அரசு எம்.ஜி.ஆர். திரைப்படம் மற்றும் தொலைகாட்சி பயிற்சி நிறுவனம்
vii.	விடுதிகள்/இல்லங்கள் தணிக்கை
viii.	முன்னாள் படைவீரர் தொகுப்பு நிதி
ix.	ஓய்வூதியதாரர் குடும்ப நல நிதி
x.	ஓய்வூதியதாரர் மருத்துவ நல நிதி

i. நகரத் தணிக்கை அலுவலகத்திற்கு உட்பட்ட தணிக் கை
நிறுவனங்களின் விவரங்கள்

துணை இயக்குநர் அலுவலகம், மாநில அரசு தணிக்கைத் துறை, நகரத் தணிக்கை
சென்னை-15 கீழ் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் நிறுவனங்கள்

- 1) அரசால் ஏற்படுத்தப்பட்ட நிறுவனங்கள்(சட்டபூர்வ வாரியங்கள்)
- 2) அரசால் ஏற்படுத்தப்பட்ட நிறுவனங்கள் (சட்டபூர்வமில்லா வாரியங்கள்)
- 3) அரசு உதவி பெறும் நிறுவனங்கள்(சுயாட்சி நிறுவனம்)
- 4) சுயாட்சி நிறுவனம்(மன்றங்கள் மற்றும் குழுக்கள்)
- 5) அரசாணை எண் 1035 க்கு உட்படாதது
- 6) எடையளவு நிறுவனம்/முத்திரை ஆய்வர் அலுவலகம்
- 7) தொழில் நுட்ப பயிலகங்கள்
- 8) தொழிற் பயிற்சி பள்ளிகள்
- 9) காவலர் மற்றும் சிறை நலநிதி
- 10) நிவாரண நிதி
- 11) நூலகங்கள்
- 12) தலைமைச் செயலகம்
- 13) உதவிக்கல்வி அலுவலர் அலுவலகம்
- 14) மருத்துவமனைகள்/ நோயாளர் நலநிதி
- 15) விடுதிகள்
- 16) மாற்றுத் திறனாளி (ஊனமுற்றோர் பள்ளிகள்)

அரசால் ஏற்படுத்தப்பட்ட நிறுவனங்கள்(சட்டபூர்வ வாரியங்கள்)	
1	தமிழ்நாடு வக்ஃபு வாரியம்
2	தொழிலாளர் நல வாரியம்
3	தமிழ்நாடு விவசாய தொழிலாளர் நல வாரியம்
4	தமிழ்நாடு நாட்டுப்புற கலைஞர்கள் நல வாரியம்
5	துணை இயக்குநர், நாட்டுப்புற கலைஞர் நலவாரியம்
6	துணை இயக்குநர் அலுவலகம் கலை பண்பாட்டு இயக்கம் (ஐவஹர் சிறுவர் மன்றம் மற்றும் விரிவாக்க மையம்)
7	உடலுழைப்பு தொழிலாளர் நல வாரியம்
8	சென்னை உடலுழைப்பு தொழிலாளர் நல வாரியம்
9	(ஆட்டோ ரிக்ஷா ஓட்டுநர் நலவாரியம் வீட்டு பணியாளர் நல வாரியம்)
10	கட்டுமானத் தொழிலாளர் நல வாரியம் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) 15 அமைப்புசாரா தொழிலாளர் நல வாரியம்))

அரசால் ஏற்படுத்தப்பட்ட நிறுவனங்கள் (சட்டபூர்வமில்லா வாரியங்கள்)	
1	பூமிதான வாரியம்
2	மாநில முன்னாள் படைவீரர் நலம் / கொடி நாள்/
3	தொகுப்பு நிதி
4	ஒருங்கிணைந்த மருத்துவ வாரியம்
5	சென்னை மாவட்ட முன்னாள் படைவீரர் நலம் சேத்துப்பட்டு/ சைதாப்பேட்டை
6	தமிழ்நாடு முன்னாள் படை வீரர் ஒருங்கிணைந்த நிதி
7	தமிழ்நாடு முன்னாள் படைவீரர் நல இயக்கம் மற்றும் கொடி நாள்
8	தமிழ்நாடு வணிகர் நல வாரியம்
9	கலைவாணர் அரங்கம்
10	இராஜாஜி கூடம்
11	மாநில செய்தி மையம் (பாரதியார் இல்லம்)
12	அரசு விருந்தினர் இல்லம்
13	தமிழ்நாடு திரைப்பட பிரிவு தரமணி
14	தமிழ்நாடு தொலைக்காட்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்

15	தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் மருத்துவ நல நிதி
16	சாலை பாதுகாப்பு நிதி
17	மருத்துவ நல நிதி
18	தன்வைப்புக் கணக்கு கூடுதல் மருத்துவக் கல்வி தேர்வுக்குழு
19	ஒழுங்கு நடவடிக்கை ஆணையம்
20	மாநில திட்டக்குழு
21	ஊழல் தடுப்பு கண்காணிப்பு துறை
22	பொங்கல் கலைவிழா
23	சட்டமன்ற /பாராளுமன்ற தேர்தல்
24	தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகம் கிரையத் தணிக்கை (ICDS)
25	தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிகக் கழக (பள்ளி செல்லும் குழந்தைகள்)

அரசு உதவி பெறும் நிறுவனங்கள்(சுயாட்சி நிறுவனம்)	
1	சென்னை வளர்ச்சி ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
2	உலகத்தமிழ் ஆராய்ச்சி நிறுவனம்
3	பெரியார் அறிவியல் தொழில்நுட்ப கழகம்
4	தமிழ்நாடு விளையாட்டு மேம்பாட்டு ஆணையம்/
5	நேரு விளையாட்டரங்கம்
6	மாவட்ட விளையாட்டு வளர்ச்சி அலுவலர் அலுவலகம் மற்றும் ஷெனாய் நகர் நீச்சல் குளம்
7	சென்னை அறிவியல் நகர ஆணையம் கிண்டி
8	இராக ஆராய்ச்சி மையம்
9	நேரு உள் விளையாட்டரங்கம்
10	மேயர் இராதா கிருஷ்ணன் ஹாக்கி விளையாட்டரங்கம்
11	ஐவஹர்லால் நேரு விளையாட்டரங்க விடுதி
12	டென்னிஸ் விளையாட்டரங்கம்
13	வேளச்சேரி நீச்சல் குளம்
14	அண்ணா நீச்சல் குளம்
15	இளைஞர் விடுதி, இந்திரா நகர்
16	சிறப்பு மாணவர் விடுதி. (புதியது) (நேரு விளையாட்டரங்கம்)
17	தமிழ்நாடு அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்பக் கல்வி மன்றம்

18	ஆசியவியல் நிறுவனம்
19	மாநில ஆங்கில மொழிமையம்.
20	தமிழ்நாடு விளையாட்டு மேம்பாட்டு ஆணைய மகளிர் கைப்பந்து பயிற்சி மையம்
21	தமிழ்நாடு விளையாட்டு மேம்பாட்டு ஆணைய கிரிக்கெட் பயிற்சி மையம்
22	நேரு பூங்கா
23	மகளிர் விளையாட்டு விடுதி
24	இளைஞர் நலன் மற்றும் விளையாட்டு மேம்பாட்டுத்துறை

சுயட்சி நிறுவனம்(மன்றங்கள் மற்றும் குழுக்கள்)	
1	தமிழ்நாடு ஓவிய நுண்கலைக் குழு
2	செவிலியர் தாதியர்
3	பல்வைத்திய குழு
4	தமிழ்நாடு ஓமியோபதிக்குழு
5	தமிழ்நாடு மருந்துக்குழு
6	தமிழ்நாடு அறிவியல் தொழில்நுட்ப மாநில மன்றம்
7	தமிழ்நாடு இயல்இசை நாடக மன்றம்
8	பறக்கும் குழாம்

அரசாணை எண் 1035 க்கு உட்படாதது	
1	பெற்றோர் ஆசிரியர் கழகம்
2	உ.வே.சாமிநாத ஐயர் நூலகம்
3	காசநோய் தடுப்பு கழகம்
4	ஸ்கார்ப் அண்ணாநகர்
5	பாரதசாரண சாரணியர் சங்கம்
6	வேலையாளர் இழப்பீட்டு நிதி 1
7	வேலையாளர் இழப்பீட்டு நிதி 2
8	தொழிலாளர் துணை ஆணையர் அலுவலகம்
9	முஸ்லீம் பெண்கள் உதவி சங்கம்

10	நாட்டு நலப்பணித்திட்டம் தொழிற் கல்வி
11	நாட்டுநலப்பணித்திட்டம் பள்ளி கல்வி
12	மேக்னட்டோ பயாலஜி – மருத்துவம்
13	நாட்டு நலப்பணித்திட்டம் வேலைவாய்ப்பு மற்றும் பயிற்சித்துறை
14	கல்லூரி கல்வி இயக்ககம் (திட்ட ஒருங்கிணைந்த நாட்டு நல பணித்திட்டம்)

எடையளவு நிறுவனம்/முத்திரை ஆய்வர் அலுவலகம்	
1	முத்திரை ஆய்வர் 12 வட்டங்கள்
2	எடையளவு நிறுவனம்(33 உதவி ஆய்வர் வட்டங்கள்,12 துணை ஆய்வர் வட்டங்கள்)

தொழில் நுட்ப பயிலகங்கள்	
1	சி.என். தொழில்நுட்ப பயிலகம்
2	இராமகிருஷ்ணா தொழில்நுட்ப கல்லூரி

தொழிற் பயிற்சி பள்ளிகள்	
1	புனித சூசையப்பர் தொழிற்பயிற்சி பள்ளி
2	புனித அன்னாள் தொழிற்பயிற்சி பள்ளி
3	லோட்டே லேம்கே கலைப்பள்ளி
4	செயின் ஜோசப் தொழிற்பள்ளி
5	மகாராணி வித்யாசதி பெண்கள் தொழிற்பயிற்சி பள்ளி
6	சேவாசதன் தொழிற்பயிற்சி பள்ளி சேத்பட், சென்னை
7	அஞ்சுமோன் தொழிற்பயிற்சி பள்ளி,
8	கிங் இன்ஸ்டிடியூட்

காவலர் மற்றும் சிறை நலநிதி	
1	காவலர் இசைக்குழு (நிதி) (காலண்டர் தணிக்கை)
2	காவலர் நூற்றாண்டு கல்வி நிதி உதவி
3	காவலர் உதவி நிதி குற்ற தடுப்பு பிரிவு
4	காவலர் சேமநலநிதி (தொலைதொடர்பு அலுவலகம்)
5	காவலர் உதவி நிதி மையக்குழு
6	காவலர் பயிற்சிக் கல்லூரி
7	காவலர் உரநிதி (நிதியாண்டு தணிக்கை)
8	காவலர் சேமநலநிதி (புலனாய்வு நுண்ணறிவு பிரிவு)
9	காவலர் நகர நலபிரிவு
10	காவலர் சேமநலநிதி மாவட்டங்கள் குழு
11	காவலர் சேமநலநிதி குடிமைப்பொருள் வழங்கல்
12	தமிழ்நாடு சிறை நலநிதி மத்தியக்குழு
13	தமிழ்நாடு சிறை நலநிதி நன்னடத்தை அலுவலகம்
14	தமிழ்நாடு சிறை நலநிதி மத்திய சிறைச்சாலை
15	தமிழ்நாடு சிறை நலநிதி பிரிவுக்குழு
16	தமிழ்நாடு காவலர் மருத்துவ நலநிதி
17	தமிழ்நாடு காவல்துறை பணியாளர்களின் குழந்தைகளுக்கான அரசின் சிறப்பு உதவித் தொகை நிதித்தணிக்கை
18	சாலை பாதுகாப்புநிதி (போக்குவரத்து காவல்துறை)

நிவாரண நிதி	
1	முதல்வர் பொது நிவாரணநிதி மாவட்ட ஆட்சியர்
2	முதல்வர் பொது நிவாரண நிதி தலைமைச்செயலகம்
3	தீயணைப்பு நலநிதி
4	விடுவிக்கப்பட்ட கைதிகள்
5	இந்துகுஷ் நிவாரணநிதி

6	நகர மற்றும் ஊரக வளர்ச்சி நிதி
7	நகர மற்றும் நாட்டுப்புற திட்டமிடல்
8	ஓய்வூதியர் மருத்துவ நலநிதி (ஓய்வூதியர் இயக்குநர் அலுவலகம்)
9	ஓய்வூதியர் குடும்ப பாதுகாப்பு நல நிதி(ஓய்வூதியர் இயக்குநர் அலுவலகம்)
10	ஓய்வூதியர் மருத்துவ நலநிதி (ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலர்)
11	ஓய்வூதியர் திட்ட குடும்ப பாதுகாப்பு நலநிதி (ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலர்)

நூலகங்கள்	
1	இயக்குநர் (பொதுநூலகத்துறை சென்னை-8)
2	கன்னிமாரா நூலகம்
3	அண்ணா பவழ விழா நூலகம்

தலைமைச் செயலகம்	
1	அனைத்து அரசு துறைகள்

சத்துணவு தணிக்கை	
1	சத்துணவுத்திட்டத்தணிக்கை புரட்சித்தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். சத்துணவு மையம் 576 மையங்கள்
2	ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சி திட்டம் 1345 மையங்கள்

மருத்துவமனைகள்/ நோயாளர் நலநிதி	
1	புற்றுநோய் மருத்துவமனை
2	ஈஸ்வர பிரசாத் முடநீக்குமையம்
3	இராம கிருஷ்ணா தர்ம மருந்தகம்
4	வி.எச்.எஸ். மருத்துவமனை
5	மாநில நோயாளர் நலநிதி
6	அரசு பொது மருத்துவமனை
7	ஸ்டான்லி அரசு மருத்துவமனை சென்னை 1999 முதல்

8	எழும்பூர் குழந்தைகள் மருத்துவமனை – நோயாளர் நலநிதி
9	இராயப்பேட்டை அரசு பொது மருத்துவமனை
10	அண்ணாநகர் அரசு பொது மருத்துவமனை 1999 முதல்
11	இளஞ்சிறார் இதய பாதுகாப்பு
12	கீழ்ப்பாக்கம் அரசு பொது மருத்துவமனை
13	அரசு குழந்தைகள் நலம் மற்றும் ஆராய்ச்சி மையம்
14	நோயாளர் நலநிதி மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்

விடுதிகள்	
1	ஆதிதிராவிடர் சமூக சேவா சங்கம் மாணவர் விடுதி
2	ஆதிதிராவிடர் சமூக சேவா சங்கம் ஆதரவற்ற குழந்தைகள் இல்லம்
3	சென்னபுரி அன்னதான சமாஜம் மாணவர் விடுதி
4	சென்னபுரி அன்னதான சமாஜம் ஆதரவற்ற குழந்தைகள் இல்லம்
5	எஸ்.ஆர்.எஸ்.சர்வோதயா பெண்கள் விடுதி
6	இராமகிருஷ்ணாமிஷன் மாணவர் இல்லம்
7	பாலமந்திர் இளநிலை சீர்திருத்தப்பள்ளி காமராஜ் டிரஸ்ட்
8	பாலமந்திர் ஆதரவற்ற குழந்தைகள் இல்லம் இராஜாஜி இல்லம்
9	அபய நிலையம்
10	பாலவிஹார் ஆண்கள் இல்லம் (சிறுவர்)
11	பாலவிஹார் பெண்கள் இல்லம் (சிறுமியர்)
12	தயரதன் குழந்தைகள் இல்லம்
13	சென்னை குழந்தைகள் பாதுகாப்பு கழகம் இளைஞர் இல்லம்
14	சென்னை குழந்தைகள் பாதுகாப்பு கழகம் ஆதரவற்ற குழந்தைகள் இல்லம்
15	சேவாசமாஜம் சாலிகிராமம் இளைஞர் இல்லம்
16	சேவா சமாஜம் எழும்பூர் பெண்கள் குடில் திட்டம்
17	ஸ்ரீ சேவா சமாஜம் எழும்பூர் பெண்கள் இல்லம்
18	சேவா சமாஜம் பள்ளிப்பட்டு இளைஞர் இல்லம்
19	சேவா சமாஜம் பள்ளிப்பட்டு ஆதரவற்ற குழந்தைகள் இல்லம்
20	ஸ்ரீ சேவா மந்திர் வணிகவியல் பிரிவு
21	ஓய்.எம்.சி.ஏ. மாணவர் இல்லம்
22	ஓய்.டபிள்யு .சி.ஏ. பெண்கள் இல்லம்
23	அவ்வை இல்லம்

24	புனித பிரான்சிஸ் சேவியர் இல்லம்
25	பாலபவன் மாணவர் இல்லம் பள்ளிப்பட்டு
26	புனித லாசரஸ் இல்லம்
27	மூர்து சேவியா ஆதரவற்ற குழந்தைகள் இல்லம்
28	இந்தியா குழந்தைகள் நலச்சங்கம் ஆதரவற்ற இல்லம்
29	சேவாமந்திர் ஆதரவற்ற குழந்தைகள் இல்லம்
30	சேவாமந்திர் முதியோர் இல்லம்
31	மகோபோதி ஆதரவற்ற குழந்தைகள் இல்லம்
32	ஐவகர் சிறுவர் இல்லம் மற்றும் சிறுவர் மன்றம் மற்றும் விரிவாக்க மையம்
33	அன்னை பாத்திமா ஆதரவற்ற குழந்தைகள் இல்லம்
34	சேவா சதன் ஆதரவற்ற குழந்தைகள் இல்லம்
35	ஓய்.எம்.சி.எ. உடற்பயிற்சி மையம்
36	தேவி கருமாரியம்மன் கைவிடப்பட்ட குழந்தைகள் இல்லம்
37	மரியாலயா சிறுவர் பாதுகாப்பு இல்லம்
38	இளம் குற்றவாளிகளுக்கான வழிகாட்டும் குழு
39	இந்திய குழந்தைகள் நலச்சங்கம் இளம் சிறுவர்களுக்கான வழிகாட்டும் குழு
40	டான்பாஸ்கோ இளம் சிறார் பள்ளி
41	கருணாலயா சேசிஸ் சர்வீஸ் சொசைட்டி
42	குழந்தை இடர்பாட்டு தலையீட்டு மையம்
43	புனித அன்னாள் குழந்தைகள் இல்லம்
44	மகளிர் இந்திய அமைப்பு
45	நடமாடும் ஊட்டச்சத்து வழங்குதல்
46	அகில இந்திய தொழிலாளர் மைய சங்கம்

மாற்றுத் திறனாளி (ஊனமுற்றோர் பள்ளிகள்)	
1	ஊனமுற்றோர் வாழ்க்கை உதவி மையம்
2	கிளார்க் காதுகேளாதோர் பள்ளி
3	புனித லூயிஸ் காது கேளாதோர் மற்றும் கண் பார்வையற்றோர் பள்ளி
4	சிறுமலர் பார்வையற்றோர் பள்ளி
5	டாக்டர் எம்.ஜி.ஆர். செவித்திறன் குறையுடையோர் மேல்நிலைப்பள்ளி
6	சி.எஸ்.ஐ. காது கேளாதோர் உயர்நிலைப்பள்ளி
7	ஊனமுற்றோர் நலவாரியம்

Behind Every Good Institution Is A Great Accountant

ii. தமிழ்நாடு விளையாட்டு மேம்பாட்டு ஆணையம்

(Sports Development Authority of Tamilnadu)

தமிழ்நாடு விளையாட்டு மேம்பாட்டு ஆணையம் மற்றும் அதன் தணிக்கைக் குறித்த விவரங்கள்

(A short brief about SDAT and Audit on SDAT and Constituents)

1. இது சங்கங்கள் பதிவு சட்டத்தின் (Societies Act) கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம் ஆகும். தமிழ்நாடு விளையாட்டு மேம்பாட்டு ஆணையம் 1992-ல் உருவாக்கப்பட்டது. அதற்கு முன்னர் இயங்கி வந்த விளையாட்டு மற்றும் இளைஞர் நல இயக்குநரகம் மற்றும் தமிழ்நாடு மாநில விளையாட்டு வளர்ச்சிக் கழகம் ஆகியவற்றை ஒருங்கிணைத்து தமிழ்நாடு விளையாட்டு மேம்பாட்டு ஆணையம் அமைக்கப்பட்டது.

2. நிர்வாக அமைப்பு

1. தலைவர் – மாண்புமிகு தமிழக முதல்வர்

2. உறுப்பினர்கள் – 8 பேர்

ஆணையத்தின் மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களாக அரசு செயலாளர்கள் மட்டத்தில்	5 உறுப்பினர்கள்
ஆணையத்தின் உறுப்பினர் செயலர்	1 உறுப்பினர்
பல்கலைக் கழகங்களில் இருந்து	1 உறுப்பினர்
பொதுமக்களில் விளையாட்டுத் துறையில் பங்களிப்பு நல்கிய சிறந்த நபராக உள்ள	1 உறுப்பினர்
மொத்தம்	8 உறுப்பினர்கள்

3. அனைத்து மாவட்ட விளையாட்டு அலுவலர் (DSO) அலுவலகங்களும் (32) முதுநிலைமண்டல மேலாளர் கட்டுப்பாட்டின் கீழும் உள்ளன. ஆறு முதுநிலை மேலாளர் அலுவலகமும் சென்னையில் கூடுதலாக நவீன விளையாட்டரங்க அலுவலர் அலுவலகமும் இயங்கி வருகின்றன.

4. இதைத்தவிர 35 விளையாட்டு விடுதிகள், 5 விளையாட்டு அரங்கங்களும் தற்போது உள்ளன.

5. மேலாண்மைக் குழுவின் தீர்மானங்கள் அரசாணைகள் மற்றும் ஆணையத்தின் சுற்றறிக்கை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் விளையாட்டுத் திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன. உறுப்பினர் செயலர், செயலாளர் என்ற நிலையில் இவ்வாணையத்தின் முதன்மை செயல் அலுவலர் ஆவார். ஆணையக்குழு நிர்வாகம் மற்றும் நிதி சம்பந்தப்பட்ட முடிவுகளை எடுக்கும் அதிகாரம் பெற்ற அமைப்பாகும். (Bye

laws 15 (3)) இவ்வாறான முடிவுகள் அரசின் பின்னேற்புக்கும் அரசால் ஒப்பளிப்புக்கும் உட்பட்டதாகும்.

3. நிதி ஆதாரம்

1. அரசு மான்யம்
2. SDAT –ன் சொந்த வருவாய் (நீச்சல் குளம் , விளையாட்டு அரங்கம் போன்ற விளையாட்டு கட்டமைப்புகளிலிருந்து பெறப்படும் வருவாய்)
3. Government of India Grant (மத்திய அரசு மான்யம்)
தமிழக அரசின் மான்யமே பெருமளவில் பெறப்பட்டு திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்படுகின்றன.

4. அரசு மான்யம் வரவு எடுத்தல் (SDAT தலைமை அலுவலகம், சென்னை)

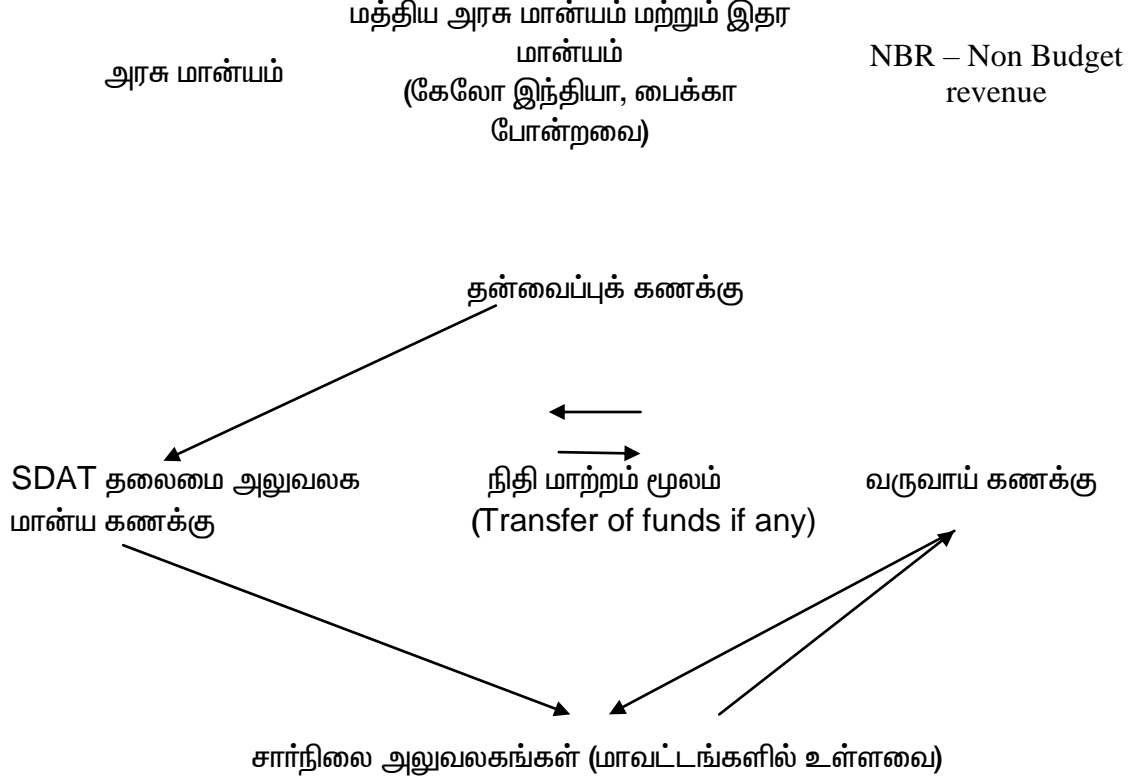
1. நிதியாண்டில் நிதி ஒதுக்கீடு மூலம் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட மான்யம் இரண்டு தவணைகளாக பல்வேறு அரசாணை மூலம் RBI –ல் பேணப்படும் தன்வைப்புக் கணக்கில் வரவு எடுக்கப்படுகிறது.
2. RBI –ன் தன்வைப்புக் கணக்கில் இருந்து SDAT தலைமை அலுவலகத்தில் பேணப்படும்மான்யக் கணக்கிற்கு தொகை மாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

5. தன்வைப்புக் கணக்கு ஆய்வு

1. ஒவ்வொரு மாதமும் RBI தன்வைப்புக் கணக்கில் இருந்து எடுக்கப்படும் தொகைக்கும் (செலவு) மற்றும் அரசு மான்யம் மூலம் வரவு எடுக்கப்படும் தொகைக்கும் தலைமைச் செயலக PAO அலுவலகத்தில் மாதவாரியான கணக்குகள் பேணப்படுகின்றன. RBI வங்கியிடமிருந்து பெறப்படும் அறிக்கை (Transaction statement) பெறப்படுகிறது. ஆண்டு நிதி ஒதுக்கீட்டின் படி விடுவிக்கப்பட்ட மான்யம் / அரசாணைகளின் படி விடுவிக்கப்பட்ட மான்யம் தன்வைப்புக் கணக்கில் வரவு எடுக்கப்படுவது மற்றும் தன்வைப்புக் கணக்கில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்ட செலவினத் தொகைக்கும் RBI –ல் இருந்து பெறப்படும் பரிவர்த்தனை அறிக்கையானது சம்பளக் கணக்கு அலுவலக அறிக்கையுடன் ஒப்பிடப்பட்டு ஆரம்ப இருப்பு, இறுதி இருப்பு, மற்றும் செலவின விவரங்கள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
2. தன்வைப்புக் கணக்கிலிருந்து மான்யக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்ட / வரவு எடுக்கப்பட்ட தொகைகள் செலவினம் மேற்கொள்ளப்படுவதற்காகவே எடுக்கப்படுவதால் அவை மான்யக் கணக்கில் தொடர்ந்து இருப்பாக காட்டப்பட்டால் தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
5. தன்வைப்புக் கணக்கில் பெறப்பட்ட அரசு மான்யம் தொடர்ந்து செலவழிக்கப்படாமல்

இருப்பாகவே வைக்கப்பட்டிருப்பின் தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

6. மான்யக் கணக்கிலிருந்து SDAT –ன் சொந்த வருவாய் கணக்கிற்கு நிதிமாற்றம் செய்யப்பட்டிருப்பின் அந்நிதி மீள மான்யக் கணக்கிற்கு வருவது உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.



SDAT வருவாய் கணக்கு மற்றும் மான்யக் கணக்கின் மூலம் சார்நிலை அலுவலகங்களுக்கு தொகை விடுவிக்கப்படுகிறது. விடுவிக்கப்படும் தொகை SDAT தலைமை அலுவலகத்தில் செலவினமாகக் காட்டப்படுகிறது.

SDAT மான்யக் கணக்குத் தலைப்பில் இருந்து சார்நிலை அலுவலகங்களுக்கு விடுவிக்கப்படும் மான்யங்கள், செலவினம் போக மீதமிருப்பின் அவை முப்படி செலான் மூலம் தலைமை அலுவலக வருவாய் கணக்கிற்கு நேரடியாக செலுத்தப்படுகிறது. இத்தொகைகள் மான்யக் கணக்கிற்கு மீள மாற்றப்படுவது உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

விவரம் இல்லாமல் வங்கியில் வரவு எடுக்கப்பட்ட தொகைகள் Suspense கணக்கில் வைக்கப்படுகின்றன. Suspense கணக்கு விவரங்களுடன் வகைப்படுத்திட தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்

6. தொடர் மான்ய செலவினம் மற்றும் செலவழிக்கப்படாத மான்ய இருப்பு குறித்து

தொடர் மான்யங்களின் ஒதுக்கீடு (Recurring Grant) மற்றும் விடுவிப்பு இரண்டு தவணைகளாக இருவேறு அரசாணைகளின் மூலம் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றன. இதில் முந்தைய ஆண்டில் செலவழிக்கப்படாத மான்யம் கழித்துக் கொள்ளப்பட்டு மீதம் உள்ள தொகையே தன்வைப்பு கணக்கில் வரவு செய்யப்படுகின்றன. கீழே இதற்கான உதாரணம் அளிக்கப்படுகிறது.

2015-16 Budget Allotment (Grant) first Installment (G.O.(Ms) No.46 YW&SD(S2) Dept., Dated 07.09.2015

Rupees in Lakhs

Fund Released (R.E./FMA 2014-15)	Exp.upto Mar-15	Fund provided in B.E. 2015-16	50% of BE 2015-16	Balance Amount Available in 2014-15	50% of amount as 1 st installment (col.4-5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10089.130	9851.460	9521.990	4760.995	237.670	4523.325

2015-16 Budget Allotment (Grant) Second Installment (G.O.(Ms) No.12 YW&SD(S2) Dept., Dated 29.02.2016

Rupees in Lakhs

Fund Sanctioned B.E. 2015-16	50% of BE 2015-16	Balance Amt. Available 2014-15	1 st Installment received	Amount received after 1 st installment	Total Grant (3+4+5)	RE 2015-16
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9521.990	4760.995	237.670	4523.325	490.000	5250.995	9340.470

முதல் அட்டவணை கலம் 1-ன் படி 2014-15 மான்யம்	-	10089.130
முதல் அட்டவணை கலம் 2-ன் படி 2014-15 செலவினம்	-	9851.460
முதல் அட்டவணை கலம் 5-ன் படி 2014-15 மான்யத்தில் செலவழிக்கப்படாத தொகை	-	237.670

2014-15 மான்யத்தில் செலவழிக்கப்படாத தொகை	237.670	ஏற்கனவே Unspent Balance –ஆக உள்ளதால் தொகை விடுவிப்பு இல்லை
முதல் அட்டவணை கலம் 6 மற்றும் இரண்டாவது அட்டவணை கலம் 5-ன் படி ஒதுக்கப்பட்டு விடுவிக்கப்பட்ட நிதி	4523.325	தன்வைப்பு கணக்கிற்கு விடுவிப்பு
இரண்டாவது அட்டவணை கலம் 5-ன் படி விடுவிக்கப்பட்ட நிதி	490.000	தன்வைப்பு கணக்கிற்கு விடுவிப்பு
மொத்தம் (இரண்டாவது தவணைக்கு முன்பாக ஒதுக்கப்பட்ட நிதி)	5250.995	
இரண்டாவது அட்டவணையின் படி இரண்டாவது தவணையில் (அரசாணை 12-ன்படி) நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் நிதி விடுவிப்பு	4089.475	தன்வைப்பு கணக்கிற்கு விடுவிப்பு

மேற்கண்ட G.O. 12 நிதி ஒதுக்கீட்டின் படி ஓராண்டிற்கான நிதி ஒதுக்கீடு

	5250.995
	4089.475
ஓராண்டிற்கான நிதி ஒதுக்கீடு	9340.470

தொடர் மான்யம் தவிர்த்து இதர மான்யங்களும் (தொடரா மான்யம் மற்றும் குறிப்பிட்ட நோக்கம் / திட்டத்திற்கான மான்யம்) ASL / FSE மூலம் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றன. ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகைகள் RBI -ல் பேணப்படும் தன்வைப்புக் கணக்கில் வரவு செய்யப்படுவதற்கு ஏதுவாக PAO பட்டியல் மூலம் காசோலையாக பெறப்படுகின்றது.

பட்ஜெட் பதிவேடு, மான்யப் பதிவேடு, மற்றும் பட்ஜெட் கோப்புகளில் ஒரு நிதியாண்டு தொடர் மான்யத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட மான்ய செலவு மற்றும் அந்நிதியாண்டில் செலவழிக்கப்படாமல் உள்ள மான்ய இருப்பு ஆகிய விவரங்கள் அளிக்கப்படுகின்றன. SDAT மான்யக் கணக்கிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து வரவு/ செலவினங்களுக்கும் Tally மென்பொருள் மூலம் பொதுப்பேரேடு (General Ledger) பராமரிக்கப்படுகிறது.

அரசு மான்யம், தொடர் மான்யம் (Recurring Grant) மற்றும் தொடரா மான்யம் (One time Grant) என இரு வகைகளில் பெறப்படுகிறது. பொதுவாக கட்டமைப்புக்காக பெறப்படும் மானியங்கள் (Grant for Infrastructure fund) தொடரா மானியங்களாக பெறப்படுகிறது.

ஒரு நிறுவனத்தின் தொடர் மான்யம்/தொடரா மான்யம் என இரு வகைகளில் மான்யம் பெறப்படும் போது ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டும் தொடர் மான்ய அரசாணையில் நிதி ஒதுக்கீடு (இனி ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் நிதி) விவரங்கள் மட்டுமே இடம் பெறும்.

தொடர் மான்யத்தில் இடம் பெறும் மான்யம் கடந்த காலத்தில் முதன் முதலாக (திட்டம் அமல் படுத்தப்படும் துவக்கத்தில்) அனுமதிக்கப்பட்டு விடுவிக்கும் போது மட்டுமே மான்ய நிபந்தனைகள் மற்றும் நிதி வரம்பு போன்ற விபரங்கள் இடம் பெறும். ஏனவே, தொடர் மான்யம் குறித்த மூல (Original GO's) அரசாணைகளை இடம் பெற்ற விவரங்களின் அடிப்படையில் தணிக்கையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

7. தொடர் மானியம்

1. முதலமைச்சர் கோப்பை விளையாட்டுப் போட்டி
2. உலகத் திறனாய்வுத் திட்டம்
3. விளையாட்டு விடுதிகளுக்கான மான்யம் (COE –Centre of Excellence, SHE – Sports Hostel for Excellence, SH – Sports Hostel)
4. கிராம விளையாட்டு மையங்களுக்கான மான்யம்
5. விளையாட்டுப் போட்டிகள் நடத்துதல்
6. மாத விளையாட்டுப் போட்டிகள்
7. சென்னை சேலஞ்சர் டென்னிஸ் போட்டிகள்
8. குடியரசு தினம் / பாரதியார் தினம் விளையாட்டுப் போட்டிகள்
9. பன்னாட்டு அளவிலான சாம்பியன்ஷிப் போட்டிகள்
10. மாணவர்களுக்கான உதவித் தொகை
11. Upgrading knowledge of Sports
12. அண்ணா சைக்கிள் பந்தைய போட்டி
13. அரசுப் பணியாளர்களுக்கான விளையாட்டுப் போட்டி
14. பல்கலைக்கழகங்களுக்கிடையிலான விளையாட்டுப் போட்டி

8. தொடரா மான்யம்

1. குறிப்பிட்ட திட்டங்களுக்கான மான்யம் (கட்டுமானம், நீச்சல் குள கட்டுமானம், ஓடுதள செயற்கை இழை பாதை)
2. பொருள்கள் கொள்முதல்
3. பைக்கா திட்டத்தின் கீழ் போட்டிகள் நடத்துதல்
4. தேசிய மகளிர் விளையாட்டுப் போட்டிகள் நடத்துதல்
5. சென்னை ஓபன் டென்னிஸ் விளையாட்டுப் போட்டி

9. வருவாய் கணக்கில் எடுக்கப்படும் வரவினங்கள் (Non Budget Revenue)

1. விளையாட்டு அரங்க வருவாய்
2. நீச்சல் நீச்சல் மூலம் வரும் வருவாய்
3. நீச்சல் குள கட்டணம்
4. உள்விளையாட்டு அரங்க வாடகை
5. உடற்பயிற்சி கூடம் மூலம் வருவாய்
6. வணிக வளாக வருவாய்
7. நேரு பூங்கா வருவாய்
8. அண்ணா நீச்சல் குளம்
9. பல்வகை வரவினம்

10. SDAT தலைமை அலுவலகத்தில் பின்வரும் 11 கணக்குகள் பேணப்படுகின்றன.

1	தன்வைப்புக் கணக்கு (6184513932 – RBI)
2	முதன்மைக் கணக்கு / மானியக் கணக்கு (15028 – IOB)
2(b)	முதன்மைக் கணக்கு / மானியக் கணக்கு (6010200077455 – AXIS)
3(a).	வருவாய் கணக்கு (16239 – IOB)
3(b).	வருவாய் கணக்கு (6010200077464– AXIS)
4.	நிதியம் கணக்கு (CORPUS FUND 21913 – IOB)
5.	சேமநலநிதிக் கணக்கு (16854/IOB)
6.	சிறப்பு சேமநலநிதிக் கணக்கு (16810/IOB)
7.	பணியாளர் நலநிதிக் கணக்கு (19995/IOB)
8.	பணியாளர் மருத்துவ நலநிதிக் கணக்கு (22312/IOB)
9.	விளையாட்டு நலநிதிக் கணக்கு (20204/IOB)
10.	சென்னை மாரத்தான் கணக்கு (23413/IOB)
11.	அண்ணா நீச்சல் குளக் கணக்கு

மேற்கண்ட அனைத்துக் கணக்குகளுக்கான வரவு செலவு விவரங்களுக்கான அறிக்கை (R&C Statement) கணக்குத் தலைப்பு மற்றும் உபதலைப்புகளுடன் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

11. SDAT தலைமை அலுவலகத்தில் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டிய முக்கியப் பதிவேடுகள்

1. ரொக்கப் பதிவேடு	7. டெண்டர் பதிவேடு
2. பொதுப்பேரேடு	8. EMD /SD பதிவேடு
3. முதலீட்டுப் பதிவேடு	9. ஒப்பந்தப் பதிவேடு (Agreement Register)
4. இருப்புப் பதிவேடு	10. comparative Statement
5. முன்பணப் பதிவேடு	11. Tender file
6. பட்ஜெட் / மானியப் பதிவேடு	12. M-book
	13. Asset Register

12. முன்பணங்கள் சரிபார்ப்பு

SDAT தலைமை அலுவலகத்திற்கும் அதன் சார்நிலை அலுவலகங்களுக்கும் (இங்கு குறிப்பிடப்பட்டவை) முன்பணம் பின்வரும் தலைப்புகளின் கீழ் விடுவிக்கப்படுகின்றது.

1.	Senior Manager	1.	VSP
2.	Manager –I	2.	ASP
3.	Manager –II	3.	SSP
4.	AO	4.	Indoor stadium
	மேற்கண்ட பதவிப் பெயரிலான முன்பணக் கணக்குத் தலைப்புகள்	5.	Tennis stadium
		6.	Hockey stadium
		7.	JNS stadium

மார்ச் முடிவிலும் ஏப்ரல் ஆரம்பத்திலும் முடிவு இருப்பாகவும் ஆரம்ப இருப்பாகவும் உள்ள தொகைகளுக்கு ஆண்டு வாரியாக சரிக்கட்டல் போக மீதி உள்ள தொகை விவரங்களுக்கு பதிவேடு பேணப்பட்டு விவரங்கள் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

பின்வருமாறு மாதவாரியான கணக்குகள் பேணப்பட்டு தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

ஆரம்ப இருப்பு	முன்பணம் விடுவிக்கப்பட்டது	மொத்த தொகை	சரிக்கட்டப்பட்ட முன்பணம்	சரிக்கட்டப்படாமல் நிலுவையாக உள்ள முன்பணம்
---------------	----------------------------	------------	--------------------------	---

செலவுச் சீட்டு, ரொக்கப் புத்தகம் மற்றும் பொதுப்பேரேட்டின் படி முன்பணம் விடுவிக்கப்பட்டது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். சரிக்கட்டும் பட்டியல் சரிபார்க்கும்போது (Adjustment Bill) சரிக்கட்டப்படும் தொகைக்கான voucher –கள் மற்றும் பயனீட்டுச் சான்று

உள்ள விவரம் சரிப்பார்க்கப்பட வேண்டும். காலதாமதமாக முன்பணம் சரிக்கட்டப்படுவதும் தொடர்ந்து சரிக்கட்டப்படாமல் நிலுவையாக உள்ள முன்பணம் குறித்தும் தணிக்கையில் தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

13. நிரந்தர வைப்பீடு / முதலீடு சரிபார்த்தல் (FDR சரிபார்த்தல்)

ரொக்கப் பதிவேடு மற்றும் செலவுச்சீட்டுகள் / பொதுப்பேரேட்டின் படி ஒவ்வொரு நிதியாண்டிலும் முதலீட்டுக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட்ட தொகை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். முதிர்வு தேதியில் மறுமுதலீடு செய்யப்பட்டிருப்பின் அதன் விவரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். வங்கியிலிருந்து பெறப்படும் FDR பரிவர்த்தனை அறிக்கையுடன் முதலீட்டு பதிவேட்டின் விவரங்கள் ஒத்திசைவு செய்யப்பட்டு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். தணிக்கை முடிவு தேதியில் FDR –களின் எண்ணிக்கை சான்றிடப்படவேண்டும்.

உறுப்பினர் செயலருக்கான நிதி செலவின ஒப்பளிப்பு வரம்பு

1. தலா ஒரு செலவினத்திற்கு நிதி ஒதுக்கீட்டு வரம்பிற்குட்பட்டு – ரூ.25,00,000/- (9.4.2013 தேதியிட்ட குழு தீர்மானம்)
2. விளையாட்டுச் சங்கங்களுக்கு மான்ய நிதி ஒப்பளிப்பு – ரூ. 15,000/-
3. ரூ. 25,00,000/- ற்கு மேற்படும் தொகைக்கு
4. மாவட்ட விளையாட்டு அலுவலர்கள் செலவினக் காசோலை வரம்பு

14.. சார்நிலை அலுவலகங்கள் (DSO), விளையாட்டு விடுதிகள் மற்றும் நீச்சல் குளம் தணிக்கை

SDAT கட்டுப்பாட்டின் கீழ் 35 விளையாட்டு விடுதிகள் உள்ளன. விடுதியில் பேணப்படும் கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகள் தணிக்கையின் ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும்.

1. SDAT தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்பட்ட மான்யக் கோப்பு அல்லது மான்யப்பதிவேடு
2. ரொக்கப்புத்தகம்
3. வங்கிக் கணக்குப் புத்தகம்
4. நிலையான முன் பணப்பதிவேடு
5. உணவுப் பொருள்கள் இருப்புப் பதிவேடு
6. மாணவர் சேர்க்கைப் பதிவேடு
7. மாணவர் வருகைப் பதிவேடு
8. தளவாட சாமான்கள் பதிவேடு
9. செலவுச் சீட்டுகள்
10. தினசரி வசூல் பதிவேடு மற்றும் செலுத்துச்சீட்டுப் பதிவேடு

ஓராண்டில் விடுதிகளில் சேர்க்கப்படும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை கீழ்க்கண்டவாறு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

S.no.	Name of the Sports hostel	Discipline	Allotted Strength	Admitted strength (விளையாட்டு விடுதிகளுக்கான தகுதி தேர்வு மூலம் (இரண்டு அடுக்கு) சேர்க்கப்பட்ட 7,8,9,&11 வகுப்பு மாணவர்களின் எண்ணிக்கை)	Strength after weeding out	Strength to be filled
-------	---------------------------	------------	-------------------	---	----------------------------	-----------------------

ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் பின்வரும் சிறு தலைப்புகளில் செலவினம் மேற்கொள்ள கீழ் அரசாணைகளில் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளன.

விளையாட்டு விடுதிகள் G.O.Ms.No.39 YW&SD (S2) Dept., Dated: 21.12.2011

Dietary charges	ரூ. 75/-
சீரடை	ரூ. 1800/-
விளையாட்டு உபகரணங்கள்	ரூ. 1000/-

Sports Hostel of Excellence (SHE) சிறப்பு விளையாட்டு விடுதி G.O.Ms.No.39 YW&SD (S2) Dept., Dated: 21.12.2011

Dietary charges	ரூ. 90/-
சீரடை	ரூ. 3000/-
தேர்வுக் கட்டணம்	ரூ. 1500/-

Centre of Excellence (முதன்மை விளையாட்டு மையம்) G.O.Ms.No.28 YW&SD (S2) Dept., Dated: 21.11.2011

Dietary charges	ரூ. 150/-	22.01.14 முதல் ரூ. 250/-
சீரடை	ரூ. 10000/-	
விளையாட்டு உபகரணங்கள்	ரூ. 10000/-	

G.O.Ms.No.13 YW&SD (S2) Dept., Dated: 22.01.2014 -ன் படி அனைத்து விடுதியில் உள்ள மாணவர்களுக்கும் உணவு செலவினம் நாளொன்றுக்கு தலா ரூ. 250/- வீதம் உயர்த்தி வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

வருகைப் பதிவேட்டின் படியும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்டது தணிக்கையில் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும். இதர பணியாளர்களின் சம்பளம் மற்றும் படிசூலும் அரசாணைகள் மற்றும் SDAT சுற்றறிக்கையில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள தொகை வரம்புக்குள் உள்ளதா என தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

உணவுப் பொருள்கள் கொள்முதல் / விளையாட்டு உபகரணங்கள் கொள்முதல் ஆகிய செலவுச் சீட்டுகளை தணிக்கையில் ஆய்வு செய்யும் போது Invoice –ன்படி உள்ள இனங்கள் சப்ளை செய்யப்பட்டதையும் இருப்புப் பதிவேட்டில் வரவாக எடுக்கப்பட்டதையும் தணிக்கையில் சரிபார்க்க வேண்டும். இருப்புப் பதிவேட்டில் விவரமோ சப்ளை செய்யப்பட்டதற்கான ஆதாரமோ இல்லையெனில் செலவினம் தடைக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.

15. வசூல் சரிபாப்பு

பயன்படுத்தப்பட்ட ரசீது புத்தகங்களின் வழி வசூல் செய்யப்பட்ட அனைத்து தொகையும் தினசரி வசூல் பதிவேட்டில் வரவு எடுக்கப்பட்டது உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

வசூல் தலைப்புகள் வாரியாக வசூல் தொகை வகைப்பாடு செய்யப்பட்டு மாதக் கணக்குகள் பேணப்பட வேண்டும். வசூல் தொகை செலான் மூலம் SDAT வருவாய் கணக்கில் செலுத்தப்பட்டது உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

சார்நிலை அலுவலக வசூல் தலைமை அலுவலக மாதாந்திர கணக்குகளுடன் இணக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.

செலவினக் கணக்கில் தலைப்பு வாரியாக செலவினம் போக மீதம் உள்ள செலவிட்பாத தொகை (Unspent Balance) SDAT வருவாய் கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

16. சார்நிலை அலுவலகங்கள் (DSO அலுவலகங்கள்)

சார்நிலை அலுவலகங்களில் பெறப்பட்ட மான்யம் தலைப்பு மற்றும் உபதலைப்பு வாரியாக மான்ய வரவு விவரங்கள் பேணப்பட வேண்டும்.

செலவினம் மேற்கொள்ளப்படும்போது அந்தந்த கணக்குத் தலைப்புக்குரிய மான்யம் அதே கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் செலவினத்திற்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும். அரசாணை மற்றும் SDAT தலைமை அலுவலக சுற்றறிக்கையின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்ட செலவினமே DSO –ஆல் தன்காசோலை மூலம் செலவினமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். (விளையாட்டுப் போட்டிகள் மற்றும் மாணவர் சேர்க்கை தொடர்பான தேர்வு, தினப் பணியாளர்களின் சம்பளம்) பிற இனங்களுக்கு தன்காசோலை மூலம் ரொக்கம் எடுப்பது

முற்றிலும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். கொள்முதல் செலவினங்களுக்கு குறுக்கு கோடிட்ட காசோலை மூலமே செலவினத்திற்கான தொகை அளிக்கப்பட வேண்டும்.

சார்நிலை அலுவலகங்களில் தணிக்கை முடியும் தேதியில் பயன்படுத்தப்படாத இரசீது புத்தகங்கள் விவரம் சரிபார்க்கப்பட்டு சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.

ACCOUNTING
Act.Count.Think

iii. தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நல வாரியம்

1) தணிக்கைக்கான ஆதாரம்

தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நல வாரியக் கணக்குகள் மீதான தணிக்கை அரசாணை எண்.569 தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத்துறை நாள் 04.09.1973ன்படி வெளியிடப்பட்ட தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நல நிதி விதிகள் 1973 விதி எண் 7 மற்றும் அரசாணை எண்.598 நிதி (உள்ளாட்சி நிதி) துறை நாள் 03.08.1992ன்படியும் இத்துறையால் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

2) தணிக்கையின் நோக்கம்

தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நல சட்டம் 1972 மற்றும் தொழிலாளர் நல விதிகள் 1973 மற்றும் இவை தொடர்பான அரசாணைகள் ஆகியவற்றுக்கு உட்பட்டு வரவு செலவு உள்ளனவா என்பதை சரிப்பார்ப்பதே இத்தணிக்கையின் நோக்கமாகும். மேலும் தொழிலாளர்களின் பங்குத் தொகைகள் மற்றும் வேலையளிப்பவர்களின் பங்குத் தொகைகள் ஆகியவற்றின் சரித்தன்மையை தணிக்கையில் உறுதி செய்த பின்னரே அரசின் பங்குத் தொகையைக் கோரி பெறுதலுக்காகவும் இத்தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(3)தொழிலாளர் நல வாரியம் – பொது விவரம்

அரசாணை எண்.222/தொழிலாளர் துறை நாள் 20.2.1971 ன்படி தமிழ்நாடு அரசு 1971ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நல வாரியத்தை, தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்களை சார்ந்தோர்களின் நலனை மேம்படுத்த ரூபாய் ஐந்து லட்சம் நிதியுதவியுடன் தோற்றுவித்தது.

தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நல நிதிச் சட்டம் 1972-ன் கீழ் 1.4.1975 முதல் தொழிலாளர் நலத் துறை அமைச்சர் அவர்களை தலைவராகவும், வேலையளிப்பவர்களின் பிரதிநிதிகளாக ஐவர், தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதிகளாக ஐவர், சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் மூவர், அரசு சார்புள்ள உறுப்பினர்களாக நால்வர் மற்றும் அரசு, அரசு சார்பற்ற நியமன உறுப்பினர்களாக இருவர் ஆக மொத்தம் 20 உறுப்பினர்கள் கொண்டதாக, இவ்வாரியம் அமைக்கப்பட்டது.

தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நல நிதி விதிகள் 1973 பின்வரும் அரசாணை மற்றும் அரசுக் குறிப்பாணை மூலம் வெளியிடப்பட்டன.

1. அரசாணை எண்.569 தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் துறை , நாள். 04.09.1973

2. அரசுக் குறிப்பாணை எண். 67520/எப்3/72-73 நாள். 08.10.1973

இவ்விதிகள் 01.01.1973-ஆம் நாள் முதல் செயலுக்கு வந்தது. தொழிலாளர் நலத்தை மேம்படுத்துவதற்காகவும், தமிழ்நாடு மாநிலத்தில் அது தொடர்புடைய ஏனைய சில செயல்களுக்காகவும் தொழிலாளர் நல நிதி என பெயர் கொண்ட நிதி ஒன்றை ஏற்படுத்த இச்சட்டம் வகை செய்கிறது.

கீழ்க்குறிப்பிட்ட நிறுவனங்கள் இச்சட்டத்தின் கீழ் வரவனவாகும்.

அ) 1948-ஆம் ஆண்டு தொழிற்சாலைகள் சட்டத்தின் கீழ் வருகின்ற தொழிற்சாலைகள்

ஆ) 1961-ஆம் ஆண்டு மோட்டார் போக்குவரத்து தொழிலாளர் சட்டத்தின் கீழ் வருகின்ற மோட்டார் போக்குவரத்து நிறுவனங்கள்

இ) 1951-ஆம் ஆண்டு தோட்ட தொழிலாளர்கள் சட்டத்தின்கீழ் வருகின்ற மலைத்தோட்ட நிறுவனங்கள்

ஈ) 1958-ஆம் ஆண்டு உணவு நிறுவன சட்டத்தின் கீழ் வருகின்ற உணவு நிறுவனங்கள்

உ) முந்தைய பன்னிரெண்டு மாதங்களில் ஐந்தும், ஐந்துக்கு மேம்பட்ட பணியாளர்கள் பணிசெய்யும் கடைகள் மற்றும் நிறுவனங்கள்

4) வாரியத்தின் வரவு மற்றும் செலவு குறித்த விவரம்

தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நல நிதிச் சட்டம் 1972-ன் பிரிவு 15-ன்படியும் அரசாணை எண்.91 தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத்துறை நாள் 10.7.2009ன்படியும் மற்றும் அரசாணை எண்.16 தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத்துறை நாள்.20.01.2015 -ன் படியும் 23.01.2015 முதல் பின்வரும் விவரப்படி, இவ்வாரியத்திற்கான வரவுகள் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளன.

1. தொழிலாளியின் பங்கு ஆண்டு ஒன்றுக்கு ரூ.7/- வீதம் (22.01.15 வரை)/ ரூ.10/- வீதம் 23.01.2015 முதல்)
2. வேலையளிப்பவரின் பங்கு ஆண்டு ஒன்றுக்கு தொழிலாளிக்கு ரூ.14/- வீதம் (22.01.15 வரை) / ரூ.20/- வீதம் (23.01.2015 முதல்)
3. அரசின் பங்கு ஆண்டு ஒன்றுக்கு தொழிலாளி ஒன்றுக்கு ரூ.7/-வீதம் (22.01.15 வரை) / ரூ.10/- வீதம் (23.01.2015 முதல்)
4. வைப்புகளின் மூலம் ஈட்டப்படும் வட்டித் தொகை
5. தொழிலாளர் நல நிதி சட்டத்தின் பிரிவு 14ன்படி செலுத்தப்படும் நீதிமன்ற அபராத தொகைகள்.
6. பல்வகை, (இதர) வரவுகள்.
7. தாமே முன் வந்து அளிக்கப்படுகின்ற நன்கொடை.
8. தொழிலாளர்களுக்குச் சேர வேண்டிய தொகைகளில் கொடுபடாத தொகைகள்.

தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நலச்சட்டம் 1972-ன் பிரிவு 17(2)-ன்படி பின்வரும் செலவுகள் வாரியத்தால் அனுமதிக்கப்பட்டு மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

1. சமூக நலம் மற்றும் கல்வி சேவை மையங்கள்.
2. தொழிற்கல்வி பயிற்சி.
3. ஓய்வு இல்லங்கள்.
4. பகுதி நேர வேலை அளித்தல்.
5. கல்வி உதவித் தொகை வழங்குதல்.

6. ஈமச்சடங்கு உதவித்தொகை வழங்குதல்.
7. திருமண உதவித் தொகை வழங்குதல்.
8. கணினி பயிற்சித் தொகை வழங்குதல்.
9. மூக்குக் கண்ணாடி தொகை வழங்குதல்.
10. நிர்வாகச் செலவுகள் மேற்கொள்ளுதல்.

வரிசை எண்	தடையின் சுருக்கம்
1	வாரியத்தால் வழங்கப்பட்ட காசோலைகள் தணிக்கை முடியும் வரையில் காசுக்கப்படாதது . காசோலைகள் ரத்து செய்யப்பட்டு வரவினமாக எடுத்து கொள்ளப்பட்டது சரிபார்க்கப்படவேண்டும்
2	வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட காசோலைகள் /வங்கி வரையோலைகள் வாரிய கணக்கில் வரவாக்கப்படாதது.
3	ரொக்க ரசீது புத்தகங்களின் இருப்பு பதிவேடு முறையாக பராமரிக்க படாதது.
4	வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடு -ஒதுக்கீட்டினை விட அதிகமாக செலவிடப்பட்டது.பின்னேற்பு பெறப்பட வேண்டும்.
5	நீதிமன்றத்தால் விதிக்கப்பட்ட அபராதத்தொகை கோரி பெறப்பட வேண்டும்.
6	கட்டிட வாடகை- மின் கட்டணம் ஆகியவற்றிற்கான கேட்புகளுடன் சேவை வரி வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.
7	வாடகை உயர்த்தி வசூலிக்கப்படாதது.இழப்பு
8	கருத்தரங்கு கூடம் வாடகை நிலுவை வசூலிக்கப்படாதது
9	பலன்தரும் மரங்கள் ஏலம் விடப்படாமை.
10	வாடகை - மின் கட்டணம் - கேட்பு வசூல் நிலுவை பதிவேடு உரிய முறையில் பேணப்படாதது.
11	கணினி வாங்கியது- ஒரு முறை பெறப்பட்ட விலைப்புள்ளியை கொண்டு தொடர்ந்து பொருட்கள் வாங்கியது. குறைபாடு.
12	நிரந்தர வைப்பு ரசீதில் வெள்ளை அழிப்பான் பயன்படுத்தி எண் மற்றும் நாள் குறிப்பிடப்பட்டது-குறைபாடு
13	மிகை ஊதியம் பிடித்தம் செய்யப்படாமை.
14	இணக்க கட்டண வசூல் பதிவேடு ECS-மூலம் பெறப்படும் தொகை விவரத்திற்கு பதிவேடு பராமரிக்கப்படாதது.
15	தொழிலாளர் இணை ஆணையாளர் -மாற்றுப் பணியில் செயலாளர் LWB-அவர்கட்கு EL மற்றும் ஈட்டா விடுப்பு நாட்களுக்கான ஊதியத்திணை வாரிய நிதியிலிருந்து வழங்கியது - குறைபாடு.

iv. ஊழல் தடுப்பு மற்றும் கண்காணிப்புத் துறையின் தணிக்கை

தணிக்கை ஆதாரம்

அரசாணை எண்.598 / நிதி (உ.நி)த் துறை, நாள் 3.8.92-ன்படி ஊழல் தடுப்பு மற்றும் கண்காணிப்புத் துறையின் தணிக்கை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கைத் துறையிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதால் இத்தணிக்கை இத்துறையினரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

தணிக்கையின் நோக்கம்

நடப்பிலுள்ள பணிவிதிகள் மற்றும் இதர ஆணைகளுக்குட்பட்டு ஊதியம் மற்றும் ஊதியம் சாரா செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவா என்பதை தணிக்கையில் சரிபார்ப்பதே தணிக்கையின் நோக்கமாகும்.

துறையின் செயல்பாடுகள் குறித்து

அரசாணை எண்.224/பொதுத்துறை (பணிகள்-ஆ) நாள் 12.2.64-ன் படி தமிழ்நாடு அரசின் ஒரு புதிய துறையாக ஊழல் தடுப்பு மற்றும் கண்காணிப்புத் துறை ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

பொது நிர்வாகத்தில் ஊழலை தடுப்பதும் கண்காணிப்பதும், ஒழிப்பதும் இத்துறையின் நோக்கமாகும். தற்சமயம் ஊழல் தடுப்பு மற்றும் கண்காணிப்புத் துறையானது காவல் துறை இயக்குநர் அளவிலான இயக்குநர் தலைமையில் இயங்கி வருகிறது. தணிக்கை முடியும் நாளில் பல்வேறு பதவிகளிலான மொத்தம் 806 பணியிடங்கள் உருவாக்கப்பட்டு தணிக்கையின்போது மொத்தம் 626 பணியிடங்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன.

மாநில அரசுக்குட்பட்ட பொதுப்பணியாளர்கள் மீதான ஊழல் மற்றும் அது தொடர்பான புகார்கள் மீது இந்த இயக்ககம் விசாரணை மற்றும் புலானய்வு மேற்கொண்டு வருகிறது. மேலும் பொதுமக்கள், அரசு, அரசின் விழிப்புப்பணி ஆணையர் மற்றும் துறைத் தலைவர்களிடமிருந்து பெறப்படும் பொது ஊழியர்கள் மீதான குற்றவியல் சார்ந்த தவறான நடத்தை, குற்றவியல் கையாடல்கள் மற்றும் குற்றவியல் சார்ந்த மோசடிகள் தொடர்பான புகார்கள் மீது விசாரணை மேற்கொண்டு நடவடிக்கை எடுத்து வருகிறது.

இவையன்றி மாவட்ட ஆய்வுக்குழு மற்றும் துறைத் தலைவர்களின் உதவியுடன் பல துறைகளில் ஊழல் நடைபெற சாத்தியமுள்ள நிகழ்வுகளில் ஊழல் தடுப்பு மற்றும் விழிப்பு நடவடிக்கையின் ஒரு பகுதியாக திடீர் ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

பொது விவரம்

இத்துறையின் தலைமை அலுவலகமான இயக்குநர் அலுவலகத்தில் அரசிடமிருந்து வரவு-செலவு திட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகளுக்குட்பட்டு பல்வேறு தலைப்புகளில் ஊதியம் சார்ந்த செலவினங்களும் ஊதியம் சாராத பிற செலவினங்களும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இத்துறைச்சார்ந்த அலுவலகங்கள் தமிழ்நாட்டின் அனைத்து மாவட்ட தலை நகரங்களிலும் இயங்கி வருகின்றன. ஆனாலும் நிதிகளை கையாளும் அதிகாரம்

இத்துறையின் மாவட்ட அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படவில்லை. தலைமை அலுவலகத்திற்கு தனி நபர் சார்ந்த கோரிக்கைகளும் - இதர செலவினப் பட்டியல்களும் மாவட்டங்களிலிருந்து பெறப்பட்டு தலைமையலுவலக நேர்முக உதவியாளர் மூலமாக தீர்வு செய்யப்படுகிறது. தலைமை அலுவலகம் கோரிக்கைகளை பரிசீலித்து தனது கருவூல பதிவேட்டின் (எம்.டி.சி.70) மூலம் காசாக்கி தனது வங்கி கணக்கில் செலுத்துகிறது. ஊதியம் சார்ந்தவற்றை மாவட்டங்களில் உள்ள மற்றும் சென்னை தலைமையகத்தில் உள்ள அனைத்து பணியாளர்கள் மற்றும் அலுவலர்களின் பெயரிலான வங்கி கணக்குகளில் வரவு வைக்கப்படுகின்றன. மாவட்ட அலுவலகங்களில் மேற்கொள்ளப்படுகிற இதர செலவினங்களான, எரிபொருள், பழுது பார்ப்புகள், கட்டணங்கள், வாடகைகள் மற்றும் இதர சில்லரை செலவினங்கள் தொகைகள் கட்டணமில்லாத கேட்பு வரைவோலைகளாக மாற்றப்பட்டு மாவட்டங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன. உரிய ஒப்புகை பெற்ற பின்னர் தலைமையலுவலகத்தில் பெறப்படுகின்றன.

மாவட்டங்களில் எழுத்து பணிக்காக இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர் பதவி நிலையில் ஒரு எழுத்தரும் மாவட்ட துணைக் கண்காணிப்பாளர் தலைமையில் குறைந்த பட்சம் 4 காவல் ஆய்வாளர்கள் தலைமை காவலர்கள், காவலர்கள் உள்ளிட்ட பணியாளர்கள் பணிபுரிகின்றனர். சீருடைப்பணியாளர்கள் மற்றும் அலுவலர்கள் தமிழ்நாடு அரசின் காவல் துறையிலிருந்து அயற்பணி அடிப்படையில் பணிபுரிகின்றனர்.

வரிசை எண்	தடையின் சுருக்கம்
1	நிர்வாக அலுவலர் அவர்களால் SBI-ல் பேணப்படும் வங்கிக் கணக்கில் மேற்கொள்ளப்பட்ட வரவு-செலவுகளுக்கு தனியாக ரொக்கப் புத்தகம் பேணப்படவில்லை. ரொக்கப் பதிவேட்டின் படியும் மாதாந்திர இணக்கமும் (வங்கி இறுதி இருப்புடன்) செய்யப்படவில்லை - குறைபாடு
2	பதிவுரு எழுத்தருக்கான தர ஊதியம் மிகையாக வழங்கியது - மிகையாக வழங்கப்பட்ட ஊதியம் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.
3	முதல் நிலைக் காவலர் - ஆண்டு ஊதிய உயர்வு 01.07.2015 -க்க பதிலாக 01.01.2015 -ல் நிர்ணயம் செய்தது - மிகையாக வழங்கப்பட்ட தொகை ரூ.11540/- அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
4	உதவியாளர் - திறந்தவெளி பல்கலைக் கழகம் மூலம் பயின்ற முதுகலைப் பட்டப்படிப்புக்கு இரண்டு நிலை முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கியது - தொடர்ந்து வரும் குறைபாடு - 01.01.2015 முதல் 31.07.2017 வரை மிகையாக வழங்கப்பட்ட ஊதியம் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.
5	ஊழல் தடுப்பு மற்றும் கண்காணிப்பு இயக்ககம் - கழிவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் ஏலம் விடப்படாமல் உள்ளமை - ஏலம் விட உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்
6	எரிபொருள் ஒதுக்கீடு மற்றும் செலவினப் பதிவேட்டின் படியான (Fuel appropriation register) செலவினத் தொகையும் ஒத்திசைவு பதிவேட்டின் படியான (Reconciliation register) செலவினத் தொகையும் இணக்கமாக இல்லை - குறைபாடு

7	வட்டியுடன் கூடிய நீண்டகால முன்பணம் (HBA, கணினி முன்பணம் போன்றவை) ஒப்பளிப்பு – அசல் தவணைத் தொகையின் கடைசிப் பிடித்தம் முடிவுற்றவுடன் தொடர்ந்து வரும் மாதங்களில் வட்டி பிடித்தம் மேற்கொள்ளப்படாமல் விடுபட்டது – குறைபாடு
8	அலுவலக உதவியாளர்கள் – வேலைவாய்ப்பு அலுவலகம் மூலம் நியமனம் – சான்றிதழ்கள் பள்ளிக் கல்வி தேர்வுத்துறை மூலம் கல்விச் சான்றிதழ்களின் சரித்தன்மை உறுதி செய்யப்படாமை – தொடர்ந்து வரும் குறைபாடு

Life Is Like A Balance Sheet, One Wrong Entry Could Change Everything

-Unknown

V. தமிழ்நாடு இயல் இசை நாடக மன்றம்

தணிக்கை மேற்கொள்வதற்கான ஆதாரம்

அரசு ஆணை எண் (பல்வகை) 1927 / கல்வித்துறை / நாள் 15.12.1955 மற்றும் அரசு ஆணை எண் 598 / நிதித்துறை (உ.நி.) / நாள் 3.8.1992 ன் படி தமிழ்நாடு இயல் இசை நாடக மன்றத்தின் கணக்குகளின் மீதான தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

தமிழ்நாடு இயல் இசை நாடக மன்றத்தின் செயல்பாடு – குறித்து

மைய அரசின் அமைப்பான சங்கீத நாடக அகாதெமியின் நோக்கங்களை மாநில அளவில் செயல்படுத்துவதற்காகவும், தொன்மைவாய்ந்த தமிழகக் கலைகளைப் போற்றிப் பாதுகாக்கவும் தமிழக அரசால் 1955 ஆம் ஆண்டு தோற்றுவிக்கப்பட்ட தமிழ்நாடு சங்கீத நாடக சங்கம், சங்கங்கள் பதிவு சட்டம் 21 / 1860 இன்படி பதிவு செய்யப்பட்டது. பின்னர் 1973 ம் ஆண்டில் தமிழ்நாடு இயல் இசை நாடக மன்றம் என அரசால் பெயர் மாற்றம் செய்யப்பெற்றது. மாநில அரசு வழங்கும் மானியத் தொகை மூலம் பல்வேறு திட்டங்களைச் செயல்படுத்தி வருகின்றது.

கலைப்பணித் திட்டங்கள்

தமிழ்நாடு இயல் இசை நாடக மன்றத்தால் மாநிலங்களிடையே கலைக்குழுக்களைப் பரிமாற்றம் செய்தல், நலிந்த நிலையில் வாழும் புகழ்பெற்ற கலைஞர்களுக்கு மாதந்தோறும் ரூ.1500/- நிதியுதவி வழங்குதல், புகழ்பெற்ற மறைந்த கலைஞர்களின் குடும்பங்களுக்கு, குடும்ப பராமரிப்பு நிதி உதவி வழங்குதல், தமிழ்நாட்டில் பல்வேறு கலை நிறுவனங்களின் மூலம் கலை நிகழ்ச்சிகளை நடத்த வாய்ப்பளித்து, அதன்மூலம் திறமைமிக்க புத்திளங்கலைஞர்களுக்கு ஆதரவும், ஊக்கமும் அளித்தல், கலைத்துறையின் மேம்பட்ட வளர்ச்சிக்குச் சேவை செய்த புகழ்மிக்க கலைஞர்களுக்குக் கலைமாமணி விருதுகள் மற்றும் அகில இந்திய அளவிலான பாரதி,

எம்.எஸ்.சுப்புலட்சுமி, பாலசரசுவதி ஆகியோர் பெயரில் விருதுகள் வழங்கிச் சிறப்பு செய்தல், தமிழ் இலக்கியம் மற்றும் பண்பாட்டிணைச் சித்தரித்துத் தயாரிக்கும் சிறந்த தமிழ் நாடகங்கள் மற்றும் நாட்டிய நாடகங்கள் உருவாக்கும் தொழில்முறை நாடகம் மற்றும் நாட்டிய-நாடகக் குழுக்களுக்குத் தயாரிப்பு நல்கை (மானியம்) வழங்குதல், அரும்பெரும் கலை நூல்களை வெளியிட நூல் வெளியீட்டு நல்கை வழங்குதல், கலைமேதைகளின் நினைவு விழாக்களை நடத்தும் தன்னார்வ கலை நிறுவங்களுக்கு மான்யம் வழங்குதல், கலைஞர்கள் பயன்பெறும் வண்ணம் பல்வேறு கலை விழாக்கள் நடத்துதல், மறைந்து வரும் தொன்மைச் சிறப்புமிக்கக் கலை அம்சங்களை வருங்காலச் சந்ததியினரும் கண்டு உணரும் வண்ணம் அவற்றை ஆவணமாக்குதல், புகழ்பெற்ற முதுபெரும் இசை கலைஞர்களின் இசை நிகழ்ச்சிகளைப் பதிவு செய்து பாதுகாத்தல், நம் மரபு வழிக் கிராமியக் கலைகள் மற்றும் கவின்கு நுண்கலைகளைப் பற்றிய ஆய்வுகளுக்கு ஆக்கம், ஊக்கமும் அளித்தல் ஆகிய முக்கியப் பணிகள், இயல் இசை நாடக மன்றத்தின்மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

இம்மன்றம் கூட்டாட்சி தத்துவத்தின் அடிப்படையில் இயங்கக் கூடியது ஆகும். இம்மன்றம், இதற்குத் தேவையான கொள்கைகள் மற்றும் குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு மற்ற நிறுவனங்கள், அரசு மற்றும் பொது மக்களிடம் பேசி முடிவெடுப்பதற்கு அதிகாரம் படைத்ததாகும்.

அரசாணை எண்.739, நாள் 5.6.1969 ன் படி, 9.11.1968 அன்று நடைபெற்ற பொதுக்குழு தீர்மான அடிப்படையில் மாற்றம் செய்யப்பட்ட அடிப்படை விதிகள் மற்றும் சிறப்பு விதிகளை தமிழ்நாடு அரசு விதிகளின் படி ஒப்புதல் செய்துள்ளது.

மன்ற விதி 17 ன் படி மன்றத்தால் மேற்கொள்ளப்படும் எந்த ஒரு நடவடிக்கையையும் மற்றும் எடுக்கப்படும் முடிவுகளையும் மாற்றுவதற்கோ அல்லது இரத்து செய்வதற்கோ மாநில அரசிற்கு முழு அதிகாரமுள்ளது.

வரிசை எண்	தடையின் சுருக்கம்
1	“முத்தமிழ் முகாம்” நடத்துவதற்கு தொகை ரூ.2.25 இலட்சம் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டது. பயனீட்டுச் சான்று தணிக்கைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
2	தமிழ்நாடு இயல் இசை நாடக மன்றம் – அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்கு கணினிகள் மற்றும் அது தொடர்பான மின்னணு சாதனங்கள் வாங்க, அரசால் தொகை ரூ.3.65 இலட்சம் வழங்கப்பட்டது – பயனீட்டுச் சான்று தணிக்கைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
3	தமிழ்நாடு இயல் இசை நாடக மன்றத்தின் மூலம் உலக நாடக தினத்தினை முன்னிட்டு நாடகக் கலை விழாக்கள் நடத்துவதற்கு அரசால் ரூ.15.00 இலட்சம் ஒப்பளிப்பு செய்தது – பயனீட்டுச் சான்றிதழ் தணிக்கைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
4	தமிழ்நாடு இயல் இசை நாடக மன்றத்தின் மூலம் “வானவில்” எனும் கலை மற்றும் இசை விழாவுிற்கு அரசால் ரூ.15.00 இலட்சம் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டது – “பயனீட்டுச் சான்றிதழ்” தணிக்கைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

There Is No Accounting For The Mysterious Of Human Heart

-Susan Elizabeth Phillips

vi. தமிழ்நாடு அரசு எம்.ஜி.ஆர். திரைப்படம் மற்றும் தொலைக்காட்சி பயிற்சி நிறுவனம்

தணிக்கை மேற்கொள்வதற்கான ஆதாரம் குறித்து.

அரசுக் கடிதம் எண்.574821 பொது செய்தி மற்றும் மக்கள் தொடர்புத் துறை நிர்வாகம் 12/76-6 நாள் 12.07.77 மற்றும் அரசாணை எண்.598, நிதித்துறை நாள் 03.08.1992ன் படி தமிழ்நாடு அரசு எம்.ஜி.ஆர்.திரைப்படம் மற்றும் தொலைக்காட்சி பயிற்சி நிறுவனத்தின் மீதான தணிக்கை அரசுத் துறை நிறுவனத் தணிக்கைத் துறையிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டு தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

நிதி ஒதுக்கீடு செலவினம் மற்றும் சரண் தொகை/ கூடுதல் செலவுகளின் விவரம்

தமிழ்நாடு அரசு எம்.ஜி.ஆர்.திரைப்படம் மற்றும் தொலைக்காட்சி பயிற்சி நிறுவனத்தின் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு தொகை செலவிடப்பட்ட தொகைகள் மற்றும் செலவினம் போக எஞ்சிய தொகை அரசுக்கு சரண் செய்யப்பட்ட விவரங்கள் இணைப்பு (I) ல் தரப்பட்டுள்ளது.

தணிக்கையாண்டில் மேற்குறிப்பிட்ட இணைப்பில் கண்டுள்ள விவரப்படி அரசின் ஒதுக்கீட்டு அளவைவிட கூடுதலாக செலவிடப்பட்ட இனங்களுக்குரிய திருத்திய நிதி ஒதுக்கீட்டு ஆணை தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

தமிழ்நாடு அரசு எம்.ஜி.ஆர். திரைப்படம் மற்றும் தொலைக்காட்சி பயிற்சி நிறுவனம்

வரிசை எண்	தடையின் சுருக்கம்
1	காசாக்கப்படாத காசோலைகள் ரத்து செய்யப்பட்டுட வரவெடுக்கப்படாதது – குறைபாடு
2	வங்கிக் கணக்குகளின் இறுதி இருப்புக்கான சான்று பெறப்படாதது,

3	முதலீடுகள் – இறுதி இருப்பு விவரங்கள் மற்றும் இதர குறைபாடுகள்
4	வங்கிக் கணக்குகளில் பெறப்பட்ட வட்டி தொகை அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படாதது
5	காலம் கடந்த காப்பு தொகை அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படாதது
6	ஆதிதிராவிட மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கல்வி கட்டண சலுகை தொகை ஆதிதிராவிட நலத் துறையிடமிருந்து மீள பெறப்படாதது
7	முதலாம் ஆண்டு மாணவர் சேர்க்கைக்கான விண்ணப்ப படிவங்கள் விற்பனை செய்தது – குறைபாடு
8	ஆதிதிராவிட மாணவர்களுக்கு விண்ணப்ப கட்டணம் சலுகை ஆதி திராவிட நலத்துறையிடமிருந்து மீளப் பெறப்படாதது
9	படப்பிடிப்பு கட்டணம்,மேக்கப்ளும் கட்டணங்கள் அரசு தலைப்பில் தாமதமாக செலுத்தப்படுவரு – குறைபாடு.
10	காணாமல் போன மடிக்கணிணி குறித்து காவல் நிலையத்தில் புகார் அளித்தது – தொடர் நடவடிக்கை இல்லாதது
11	மின்கட்டணம் – மின்வாரிய காப்பு தொகையில் ஈடு செய்யப்பட்டது – பதிவேடு காண்பிக்கப்படாதது
12	தொலைபேசி கட்டணம் – தாமதக்கட்டணம் செலுத்தப்பட்டது – குறைபாடு
13	நன்கொடையாக பெறப்பட்ட வைப்புதொகையாக பராமரிக்கப்படாதது – குறைபாடு.
14	ஒளிப்பதிவு பிரிவிற்கு உபகரணங்கள் கொள்முதல் செய்தது – குறைபாடு.
15	கல்வியாண்டு ஆண்டுமலல் அச்சிட்ட செலவினம் மேற்கொண்டது – குறைபாடு
16	வாகனங்களுக்கான லாக் புக் 1 மற்றும் 2 காண்பிக்கப்படாதது – குறைபாடு

17	பணிப்பதிவேடு தணிக்கை – சொத்து பொறுப்பு அறிக்கைகள் பெறப்படாதது – குறைபாடு
18	பணமதிப்பு படிவங்கள் (இரசீது புத்தகங்கள்) இருப்பு நிலை – குறித்து
19	இரசீது புத்தகங்கள் பதிவேடு உயர் அலுவலர் சான்றொப்பம் பெறப்படாதது
20	தொழில்நுட்ப கல்வி இயக்கத்திற்கு செலுத்தப்படும் தேர்வு கட்டணங்களுக்கு தனிப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படாதது – குறைபாடு

Auditors Are Dynamic, Interesting, Highly Intelligent, Hard Working Individuals

-Alexa Loo

vii. விடுதிகள் /இல்லங்கள் தணிக்கை

தணிக்கையின் நோக்கு

1. ஆதரவற்ற குழந்தைகளின் பராமரிப்பிற்காக அரசினால் அளிக்கப்படும் மானியம் அதன் நோக்கத்திற்காக முழுமையாக செலவிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்ப்பதும்.
2. விடுவிக்கப்பட்ட மானியம் முழுவதுமாகவோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதியோ பயன்படுத்தப்படாமல் உள்ளதா? அவ்வாறிருப்பின் பயன்படுத்தப்படாத தொகை அரசின் நிதியில் திரும்ப செலுத்த வலியுறுத்துவதும்.
3. அரசின் மானியம் செலவிடுதலின் போது மானியம் விடுவிப்பு அலுவலரான சமூக நல இயக்குநர், சமூக பாதுகாப்பு ஆணையர் அவர்களால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் விதிமுறைகள் மற்றும் அறிவுரைகள்யாவும் பின்பற்றப்படுகிறதா என்பதை சரிபார்ப்பதே இத்தணிக்கையின் நோக்கமாகும்.

தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட்ட பதிவேடுகள் / ஆவணங்கள்

1. ரொக்கப் பதிவேடு
2. குழந்தைகளின் சேர்க்கைப் பதிவேடு
3. குழந்தைகளின் வருகைப் பதிவேடு
4. பணியாளர் ஊதியப் பதிவேடு
5. பணியாளர் வருகைப் பதிவேடு
6. வங்கி கணக்குப் புத்தகம்
7. மானிய வரவு செயல்முறை ஆணைகள்
8. செலவு சீட்டுகள்
9. உணவு பொருள் இருப்பு பதிவேடு

10. ஆதரவற்ற குழந்தைகள் குறித்த (குழந்தைகள் நலவாழ்வு குழு (Child Welfare Committee) சான்று

11. மான்யம் பயன்படுத்தியதற்கான பயண்பாடு சான்று

12. பட்டய கணக்கரால் தணிக்கை வெளியிட்ட கணக்கு அறிக்கை

1. தணிக்கை ஆதாரம்

1. அரசு ஆணை எண்.598/நிதித் துறை (உ.நி.)த் துறை, நாள் 3.08.1992

2. அரசு ஆணை எண்.1035/நிதித் துறை (உ.நி.)த் துறை, நா 14.11.1980

4. மாணியத் தகுதி கணக்கீடு குறித்து

சென்னை-5, சமூக நல இயக்குநரின் சுற்றறிக்கை ந.க.எண்.13933/W.III(i).96, நாள் 08.01.1996-ன்படி ஆதரவற்ற குழந்தைகளுக்கான மாதந்திர தொடர் பராமரிப்புக் கட்டண மாணியத் தொகை 01.11.1996 முதல் ரூ.200/-லிருந்து ரூ.250/- ஆக உயர்த்தி நிர்ணயித்து அதில் ரூ.175/- உணவு மற்றும் எரிப்பொருளுக்காக செலவிடவும் ரூ.50/- பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கவும் ரூ.25/- சில்லரை செலவின மேற்கொள்ளவும் செலவிடலாம் என நிர்ணயிக்கப்பட்டு உள்ளது. ரூ.250/-ல் ரூ.80/- தொகை அரசின் மாணியமாக பெறலாம் எனத் தெரிவிக்கப்பட்ட அரசாணை எண்.51 சமூக நல மற்றும் சத்துணவு திட்டத் துறை, நாள் 09.04.2007-ன்படி குழந்தை 1-க்கு மாதம் பராமரிப்பு செலவு ரூ.200/- லிருந்து ரூ.225/- ஆக உயர்த்தப்பட்டது.

மேலும், அரசாணை (நிலை) எண்.150, நாள் 16.072010-ன்படி தமிழ்நாட்டில் உள்ள மாணியம் பெற்றும் வரும், தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனங்கள் நடத்தும் ஆதரவற்ற குழந்தைகள் காப்பகங்களில் உள்ள குழந்தைகளுக்கு வழங்கப்பட்ட பராமரிப்பு மாணியம் குழந்தை ஒன்றுக்கு மாதமொன்றுக்கு ரூ.225/- லிருந்து ரூ.450/- ஆக உயர்த்தி வழங்கி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை (நிலை) எண்.18, சமூக நல மற்றும் சத்துணவுத் திட்டத் துறை, நாள் 27.02 2014-
ன்படி குழந்தைகள் இல்லங்களில் உள்ள உணவூட்ட மானியத்தை ஒரு நபருக்கு மாதம் ஒன்றுக்கு
ரூ.450/- லிருந்து ரூ.750/- ஆக உயர்த்தி வழங்கி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

2016-17-ம் ஆண்டு முதல் பராமரிப்பு மானியம் ரூ.750/- இருந்து ரூ.2000/- ஆகவும்,
இம்மானியம் கடித எண்.325/DCPU/2018, நாள் 26.09.2018 (சமூக பாதுகாப்புத் துறை)யின் மூலம்
ரூ.2000-லிருந்து ரூ.2160/- ஆகவும் 2018-19-ம் நிதியாண்டில் இருந்து உயர்த்தப்பட்டு
ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

One Accountant Can Save The World Through
Peace,Goodwill,And Reconciliations

-Unknown

viii. முன்னாள் படைவீரர் – தொகுப்பு நிதி

தணிக்கைக்கான ஆதாரம்

முன்னாள் படைவீரர் நல இயக்ககத்தில் பேணப்பட்டுவரும் தொகுப்பு நிதியின் கணக்குகள் மீதான தணிக்கை, அரசாணை எண்.421, தொழிலாளர் துறை, நாள் 16.01.1970 மற்றும் அரசாணை எண்.598, நிதி (உள்ளாட்சி நிதி)த் துறை, நாள் 03.08.1992-ன்படி தணிக்கைக் கட்டணம் ஏதுமின்றி இத்தணிக்கைத் துறையினரால் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

தணிக்கையின் நோக்கம்

கொடி நாள் நிதிப் பங்கு மாற்றம், முதலீடு வட்டி வரவு போன்ற வரவினங்களையும் போரில் ஊனமுற்றோர் / போர் விதவை / முன்னாள் படைவீரர்களுக்கான மான்யம் வங்கி வட்டி மான்யம் மற்றும் கல்வி உதவித் தொகைக்குள்ளான முன் மொழிவுகள் மாவட்ட அலுவலர்களிடமிருந்து பெறப்பட்டு, இவ்வியக்ககம் ஆய்வு செய்து தொகை வழங்குதலையும் தணிக்கை செய்தல்.

பொது மேலாய்வு

அ) வரவினம்

இத்தொகுப்பு நிதியின் வரவினங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு அமைகின்றன.

அ) தொகுப்பு நிதி முதலீடுகளுக்குப் பெறப்படும் வட்டி

ஆ) அரசிடமிருந்து மீளப் பெறப்படும் மான்யம்

இ) அறக்கட்டளைப் பொருளாளரிடமிருந்து பெறப்படும் வட்டி

வ.எண்	மான்யத்தின் விவரம்	நடப்பு மான்யம் ரூ.	எந்த தேதியில் இருந்து	
1	2	3	4	
1	1 போர் விதவை / அடுத்த வாரிசுகளுக்கு ஒரு சேர ஒட்டு மொத்த கருணை மான்யத் தொகை	1,00,000/-	02.09.2016	இயக்கக சுற்றாணை எண்.04/2016/தொநி2 நாள் 15.09.2016 (இணைப்பு-அ)
	2 போரில் ஊனமுற்றோருக்கு ஒரு முறை ஒட்டு மொத்த கருணைத் தொகை	50,000/-	02.09.2016	
	3 போர் விதவை / அடுத்த வாரிசுகள் மற்றும் போரில் ஊனமுற்றோர் (வாழ்நாள் முழுவதும்) வருடாந்திர பராமரிப்பு மான்யம்.	25,000/-	01.04.2014	
2	போர் விதவை / போரில் ஊனமுற்றோருக்கு வீடு கட்டும் மான்யம்	50,000/-	01.04.2011	
3	போர் விதவை / போரில் ஊனமுற்றோர் மகளுக்கு திருமண மானியம்	1,00,000/- +8 கிராமம் தங்கம்	02.09.2016	இயக்கக சுற்றாணை எண்.03/2016/தொநி2, நாள் 15.09.2016 (இணைப்பு-ஆ)
4	முன்னாள் படைவீரர்கள் தொழிற்கூடம் கட்டுதல்	மொத்த கட்டுமானத் தொகையில் 25% அல்லது ரூ.50,000/- இதில் எது குறைவோ அத்தொகை	01.04.2020	
5	முன்னாள் படைவீரர் குழந்தைகளுக்குண்டான கல்வி உதவித் தொகை		2017-18	
	1.கலை மற்றும் அறிவியல் கல்லூரி பட்டப்படிப்பு	ரூ.10,000/-		
	2.கலை மற்றும் அறிவியல் கல்லூரி பட்ட மேற்படிப்பு	ரூ.10,000/-		
	3.தொழிற்கல்வி-பட்டப்படிப்பு மற்றும் பட்ட மேற்படிப்பு	ரூ.25,000/-		
	4.தொழிற்கல்வி - பட்டயப்படிப்பு	ரூ.20,000/-		
	5.தொழிற்கல்வி-சான்றிதழ் படிப்பு	ரூ.10,000/-		

	6.பள்ளிக் கல்வி – 1 முதல் 5 வரை	ரூ.500/-		
	7.பள்ளிக் கல்வி – 6 முதல் 8 வரை	ரூ.800/-		
	8.பள்ளிக் கல்வி – 9 முதல் 10 வரை	ரூ.1000/-		
	9.பள்ளிக் கல்வி – +1 முதல் +2	ரூ.1,500/-		

6	போரில் உயிர் நீத்த / காயம் அடைந்த படைவீரர் குழந்தைகளுக்குப் புத்தகப்படி (மேனிலைக் கல்விக்குக் கீழ்)	வகுப்பு	தொகை	
		1-6	1,000/-	01.06.2000
		7-8	1,250/-	
		9-12	1,500/-	
7	முன்னாள் படைவீரர்களுக்கான வங்கிக் கடன் வட்டி மான்யத் திட்டம்	அதிகபட்சக் கடன் வரம்பு ரூ.10 இலட்சம் இத்தொகைக்கு உண்டான வட்டித் தொகையில் 75% மானியம். சுய உதவிக் குழுக்களுக்கு 15 இலட்சம் 100% வட்டி மானியம்		12.08.2014

கொடி நாள் நிதியினின்று தொகுப்பு நிதிக்கு நிதி மாற்றம் செய்தல் – தொடர்பாக.

சென்னை ராஜ்பவனில் 19.09.2005-ல் நடைபெற்ற தொகுப்பு நிதியின் நிர்வகிக்கும் மாநில மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் முடிவுகளில் இனம் எண்.4.05-ல் கீழ்க் காணும் முடிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டது.

27.07.2005 அன்று நடைபெற்ற துரைக் குழுவின் பரிந்துரையின் படியும் 25.8.2005 அன்று நடைபெற்ற தமிழ்நாடு தரை, கப்பல் மற்றும் விமானப் படைவீரர் குழுக் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தின்படியும், தமிழ்நாடு முன்னாள் படைவீரர் நல நிதியின்று தொகுப்பு நிதிக்கு கொடி நாள் வசூல் தொகையின் 10 சதவீதம் அல்லது கொடி நாள் நிதியின் இலக்கினை விட கூடுதலாக வசூலிக்கப்படும் வசூல் தொகையில் எது அதிகமோ அத்தொகையினைத் தொகுப்பு நிதிக்கு மாற்றம் செய்ய தீர்மானிக்கப்பட்டது.

06.01.2017 அன்று நடைபெற்ற தமிழ்நாடு முன்னாள் படைவீரர் நல நிதி துணைக் குழுவின் பரிந்துரையின்படி கொடி நாள் வசூல் இலக்குக் தொகையில் 5 சதவீதம் தொகுப்பு நிதிக்கு மாற்றம் செய்ய தீர்மானிக்கப்பட்டது. இத்தீர்மானம் 2016-ம் ஆண்டு கொடி நாள் நிதி ஆண்டு முதல் (07.12.2016 முதல் 06.12.2017 வரை நடைமுறைத்திடவும் தீர்மானிக்கப்பட்டது.

**துணை இயக்குநர் மற்றும் அலுவலக
பணியாளர்கள், நகரத் தணிக்கை,
சென்னை-15.**

The Word Accounting Comes From Accountability If You Are Going To Be Rich You
Need To Be Rich,You Need To Be Accountable For Your Money

-Robert Kiyosaki

ix. ஓய்வூதியதாரர் குடும்ப நல நிதி(FAMILY SECURITY FUND):-

தமிழ்நாடு அரசு ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களின் மாதாந்திர ஓய்வூதியத்தில் இருந்து குடும்ப நல நிதி தலைப்பில் ரூ.350/- (FAMILY SECURITY FUND) வீதம் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு வருகிறது. இத்தணிக்கை மாவட்ட கருவூலங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய சார்நிலை கருவூலங்களில் பராமரிக்கப்படும் ஆவணங்களின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது. முதற்கட்டமாக சார்நிலை கருவூலங்களில் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு தணிக்கை குறிப்புகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்னர் மாவட்ட கருவூலங்களுடன் ஒத்திசைவு தணிக்கையாக மேற்கொள்ளப்பட்டு தொகுப்பு தணிக்கையாக வெளியிடும் நடைமுறை பின்பற்றப்பட்டு வருகிறது.

1. தணிக்கைக்கான ஆதாரம் :

அரசாணை எண் : 762 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் : 13.12.1996 -இன் படி தமிழ்நாடு அரசு ஓய்வூதியதாரர்களுக்கென குடும்ப பாதுகாப்புத்திட்டம் தோற்றுவிக்கப்பட்டு அத்திட்டத்தின் வரவு செலவு கணக்குகளின் தணிக்கை மேற்கொள்ளும் அதிகாரம் 1.1.1997 முதல் சென்னை அரசுத்துறை நிறுவனத்துறை தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டதின் பேரில் மாவட்டங்களில் உள்ள ஓய்வூதியர் வழங்கும் அலுவலர் அலுவலகங்களில் தணிக்கை இத்துறையால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

2. திட்ட அமலாக்கம் குறித்து :

அரசாணை எண் :762 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் :13.12.1996 இன் படி தமிழ்நாடு அரசு ஓய்வூதியதாரர்கள் மற்றும் ஆசிரியர் ஓய்வூதியதாரர்களுக்கென தமிழ்நாடு அரசு ஓய்வூதியதாரர்கள் குடும்ப பாதுகாப்புத்திட்டம் தோற்றுவிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு ஓய்வூதியதாரரிடமிருந்து ஒரே மாதிரியான விகிதத்தில் மாதந்தோறும் ரூ.20/- வீதம் இந்நிதிக்கான சந்தா பிடித்தமாக 1.1.97 முதல் ஒவ்வொரு ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலர் பிடித்தம் செய்து அதற்கென சென்னை ஓய்வூதியம் இயக்குநரால் பராமரிக்கப்படும் கணக்கிற்கு செலுத்தப்பட வேண்டுமென உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

இப்பிடித்தம் தொடர்ந்து 12 மாதங்கள் முடிந்த பிறகு இத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு ஓய்வூதியதாரர் இறக்க நேரிடின் ஓய்வூதியதாரரின் வாழ்க்கை துணைவிக்கு (Spouse) அல்லது வாரிசுதாரருக்கு ரூ.25000/- அரசாணை எண் : 184 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் : 01.06.2012 -ன் படி ரூ.35000/- அரசாணை எண் : 189 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் :07.06.2013 -ன் படி ரூ.50000/- ஆக உயர்த்தப்பட்டு குடும்ப பாதுகாப்பு நிதியாக இத்திட்ட கணக்கிலிருந்து ஓய்வூதிய இயக்குநரால் வழங்கப்படும். இந்நிதியினை சென்னை ஓய்வூதியத்துறை , இயக்குநரால் பராமரிக்கப்பட்டு இறந்தவர்களுக்காக ஒப்பளிப்பு செய்து ஆணை வழங்கிடவும் மேற்படி அரசாணையில் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை எண் : 167 நிதி (பி.ஐ.சி) துறை நாள் :26.04.1999 -ன் படி மாத சந்தா 01.01.1999 முதல் ரூ.40/- எனவும் , அரசாணை எண்: 242 நிதி (பி.ஐ.சி) துறை நாள் :30.05.2000-ன் படி 01.06.2000 முதல் ரூ.50/- எனவும் , அரசாணை எண்.413 நிதி(பி.ஐ.சி) துறை நாள் :17.10.2001 ன் படி01.11.2001 முதல் ரூ.70/- எனவும் , அரசாணை எண் : 189 நிதி(பி.ஐ.சி) துறை நாள் : 07.06.2013 ன் படி 01.06.2013 முதல் ரூ.80/- எனவும் உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.

01.01.1997-க்கு பிறகு ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களுக்கு அவர்கள் பெறும் முதல் மாத ஓய்வூதியத்திலிருந்து இத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும். இதற்கான விருப்புரிமையை அவர்கள் எழுத்து மூலமாக தெரிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு விருப்புரிமை தெரிவிக்கப்படவில்லையெனில் , ஒவ்வொரு ஓய்வூதியதாரரிடமிருந்தும் கட்டாயமாக இத்திட்டத்திற்கான சந்தா தொகையினை ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலர் பிடித்தம் செய்து இத்திட்டக் கணக்கிற்கு வரவாக்க வேண்டும்.

ஓய்வூதிய இயக்கக் கடிதம் ந.க.எண்.1800/2000எப்.3, நாள் :02.03.2000-இன் படி ஒவ்வொரு ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலரும் இத்திட்டத்திற்கென பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் பற்றி தெரிவித்து அவற்றை முழுமையாக பராமரிக்கப்பட்டு தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட வேண்டுமென அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

3. தள கணக்கு எண்கள் விவரம் :

Family security Fund : 8442 - Civil Deposits - 800 AH அதிலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது. மற்ற துணை தள கணக்கு எண்கள் விவரம் : (Sub Head of the Account No)

2071 – 01 – 101- AA-2719 – Service pension
2071 – Pension and other Retirement Benefits.
01 – Civil
101 – Superannuation and Retirement Allowance.
AA – Payment to Tamilnadu Govt.Pensioner.
2071 – Pension and other Retirement Benefits

2071 -01 – 105 – AA - 2711 - State Family pension.
01 - Civil
105 - Family Pension
AA - Payment to Tamilnadu Govt. Pensioner.

2071 – 01 – 101- AA-2719 – Teacher pension
2071 – Pension and other retirement Benefits.
01 - Civil
109 – Pension to employees of State aided Educational - 1
AB - Pension to Teachers of Aided Schools.

2071 – 01 – 109- AD -2762 – Teacher family pension
2071 – Pension and other retirement Benefits
01 - Civil
109 – Pension to employees of State aided Educational - 1
AD - Family pension
2071 – 01 – 109- AD -2762 – Teacher family pension
2071 – Pension and other retirement Benefits
01 – Civil
101 - Superannuation and Retirement Allowance
AL – Payment of Pensions to ex – village officer

2071 – 01 – 105- AG - 2700 – VAO (Family) pension
2071 – Pension and other retirement Benefits.
01 - Civil
105 - Family Pension
AG - Payment of Family Pension to Ex-village officer
2071 – 01 – 115- AA – 0114 – VAO pay
2071 – Pension and other retirement Benefits.
01 - Civil
115 - Leave encasement benefits

4. பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் / ஆவணங்கள்:

1. சார்நிலை கருவூலம் - பணம் பட்டுவாடா பட்டியல்
2. மாவட்ட கருவூலம் - சார்கணக்கு எண்:23
3. மாதாந்திர பருவவெளியீடுகள்
4. ஒத்திசைவு பதிவேடு

5. தணிக்கையில் சேகரிக்க வேண்டிய விவரங்கள்

(அ) மாவட்ட கருவூலத்தின் கீழ் இயங்கும் சார் கருவூலகம் விவரம் :

வ.எண்	சார் கருவூலகத்தின் பெயர்	குறியீடு

(ஆ) குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி சந்தா தொகை அரசு தலைப்பில் செலுத்தப்பட்ட விவரம் விவரம் :

தணிக்கையாண்டுகளில் மாவட்ட கருவூலத்தில் ஓய்வூதியத்தில் குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி சார் கணக்கு எண் : 23 இல் பிடித்தம் செய்யப்பட்ட தொகை விவரங்களை, இணைப்பில் காணுமாறு அரசு நிதியில் செலுத்தப்பட்டுள்ள விவரம் தொகுக்கப்பட வேண்டும். அனைத்து இணைப்புகளிலும் சம்மந்தப்பட்ட சார்நிலை / மாவட்ட கருவூல அலுவலரின் ஒப்புதல் பெறப்பட்டு இணைக்கப்பட வேண்டும்.

பின்னர் ஆண்டு வாரியான தொகை விவரப்பத்தியாக பின்வருமாறு தொகுக்கப்பட வேண்டும்.

வ.எண்	ஆண்டு	தொகை ரூ.

மாதிரி பத்திகள்:-

1. பணம் பட்டுவாடா பட்டியல்களுக்காக மாவட்ட கருவூல மற்றும் சார்நிலை கருவூலங்களில் குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி பிடித்தம் செய்யப்பட்ட விவரங்கள் அடங்கிய பருவ வெளியீடு தணிக்கைக்கு காண்பிக்கப்படாதது - குறைபாடு நிவர்த்திக்க உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ஓய்வூதிய இயக்குநர் சென்னை சுற்றறிக்கை கடித எண் :1800/எப்3/2000 நாள் :02.03.2000 -ன் படி ஓய்வூதியதாரர்களின் மாதா மாதம் பிடித்தம் செய்யப்படும் குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி சந்தா பிடித்தங்கள் தணிக்கைக்கு முன்னிலைப்படுத்தவில்லை. மேலும் அனைத்து சார்கருவூலங்களின் குறித்த பருவ வெளியீடு உதவி இயக்குநர் மாநில அரசு தணிக்கை கிருஷ்ணகிரி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். இதுவரை இவ்வறிக்கை பெறப்படவில்லை. அதனை அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

2. கருவூல ஒத்திசைவு பதிவேடு பராமரிக்கப்படவில்லை. - குறைபாடு களையப்படல் வேண்டும்.

அரசாணை எண்: 762 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 31.12.1996 -இன் படியும் மற்றும் இயக்குநர் ஓய்வூதியத்துறை சென்னை அவர்களின் ந.க.எண் : 1800/2000 எப்.3 நாள் : 02.03.2009 -ன் படியும் கருவூல ஒத்திசைவு பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

ஓவ்வொரு மாதமும் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு விவரங்கள் அனைத்து சார்நிலை கருவூலங்கள் மாவட்ட கருவூலத்தில் ஒத்திசைவு செய்யப்பட வேண்டும். ஆனால் பலமுறை சுட்டிக்காட்டியும் கருவூல ஒத்திசைவு பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படவில்லை. எனவே கருவூல ஒத்திசைவு பதிவேடுகள் பராமரிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது

3. கருவூலங்களில் ஓய்வூதியதாரர்களின் குடும்ப நல நிதிக்காக மாவட்ட கருவூலத்தில் வரவாக்கப்பட்ட தொகைக்கும் சார்நிலை கருவூலங்களில் பிடித்தம் செய்த தொகைக்கும் உள்ள வித்தியாசம் குறைபாடு - நிவர்த்திக்க உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

மாவட்ட கருவூலங்களில் பராமரிக்கப்படும் சார்கணக்கு எண் :23 க்கும், சார்நிலை கருவூலங்களில் பிடித்தம் செய்த தொகைக்கும் (List Of Payments) வித்தியாசம் காணப்படின் ,

வேறுபாடு குறித்து ஒத்திசைவு மேற்கொள்ள வலியுறுத்தி மாவட்ட கருவூல அலுவலருக்கு ,
உரிய தணிக்கை தடை வரையப்பட வேண்டும்.

உதாரணமாக

1. பணம் பட்டுவாடா பட்டியல் படி -- 6299480.00 (சார்நிலை கருவூலம்)
 2. சார்கணக்கு எண் 23-ன் படி -- 6264440.00 (மாவட்ட கருவூலம்)
- வித்தியாசம் -- 35040.00

மேற்காணும் வித்தியாச தொகை ரூ.35040/- விவரத்தை தணிக்கைக்கு தெரிவிப்பதுடன் இக்குறைபாடு களையப்பட்டு ஒத்திசைவு செய்து விவரம் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

தணிக்கை அறிக்கை நகலிடுதல் :

1. இயக்குநர் (ஓய்வூதியம்), 256 அண்ணாசாலை T.M.S வளாகம்
தேனாம்பேட்டை சென்னை - 600 006.
2. இயக்குநர், மாநில அரசு தணிக்கைத்துறை-சென்னை-35 அவர்களுக்கு
பணிநடனுப்பப்படுகிறது.

தணிக்கை அறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட வேண்டிய புறத்தாள்

1	தணிக்கை மேற்கொண்ட நிறுவனத்தின் பெயர்	
2	தணிக்கை காலம்	
3	தணிக்கையாளர் பெயர் மற்றும் பதவி	
4	அங்கீகரிக்கப்பட்ட மனித நாட்கள்	
5	துய்த்த மனித நாட்கள்	
6	தணிக்கை துவங்கிய தேதி	
7	தணிக்கை முடிவு தேதி	
8	தணிக்கை அறிக்கை அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்த நாள்	

9	மேலாய்வு செய்தவர் பெயர் மற்றும் பதவி	
10	மேலாய்வு செய்த நாள்	
11	தணிக்கை அறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்ட இணைப்புகள்	
12	தணிக்கை அறிக்கையில் உள்ள தடைகளை உருவாக்கியவர்	
13	கடுங்குறைபாடுகள்	

x. ஓய்வூதியதாரர் மருத்துவ நல நிதி (HEALTH FUND)

தமிழ்நாடு அரசு ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களின் மாதாந்திர ஓய்வூதியத்தில் இருந்து மருத்துவ நல நிதி (HEALTH FUND) தலைப்பில் ரூ.350/- (30.06.2018 முதல்) வீதம் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு வருகிறது. இத்தணிக்கை மாவட்ட கருவூலங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய சார்நிலை கருவூலங்களில் பராமரிக்கப்படும் ஆவணங்களின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது. முதற்கட்டமாக சார்நிலை கருவூலங்களில் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு தணிக்கை குறிப்புகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்னர் மாவட்ட கருவூலங்களுடன் ஒத்திசைவு தணிக்கையாக மேற்கொள்ளப்பட்டு தொகுப்பு தணிக்கையாக வெளியிடும் நடைமுறை பின்பற்றப்பட்டு வருகிறது.

(அ) தணிக்கைக்கான ஆதாரம் :

அரசாணை எண்:562 நிதி (ஓய்வூதியம்), துறை நாள் : 17.07.1995-இன் படி தமிழ்நாடு அரசு ஓய்வூதியதாரர்களுக்கென மருத்துவ நலத்திட்டம் தோற்றுவிக்கப்பட்டு, அத்திட்டத்தின் வரவு - செலவு கணக்குகளின் தணிக்கை மேற்கொள்ளும் அதிகாரம் சென்னை மாநில அரசு தணிக்கைத்துறை இயக்குநருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டதின் பேரில் மாவட்டங்களில் உள்ள ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலகங்களில் தணிக்கை இத்துறையால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(ஆ) தணிக்கையில் சரிபார்க்க வேண்டிய ஆவணங்கள் :

மாவட்ட கருவூலக பணம்பட்டுவாடா பட்டியல் (List of Payment) சர்க்கணக்கு எண் : 23 (S.A.Account : 23) மற்றும் மருத்துவ நல நிதி வைப்புகணக்கு எண் : 8343 அடிப்படையில் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(இ) திட்ட அமலாக்கம் குறித்து :

அரசாணை எண்: 562/ நிதித் (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள்: 11.07.1995 இன்படி, தமிழ்நாடு அரசு ஓய்வூதியதாரர்களுக்கென தமிழ்நாடு அரசு ஓய்வூதியதாரர்கள் மருத்துவ நல நிதி திட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. இதன்படி ஓய்வூதியதாரரிடமிருந்து விருப்புரிமை பெற்று சந்தாதாரர்களிடமிருந்து 1995-96 முதல் மாதந்தோறும் ரூ.5/- வீதம் சந்தாத்தொகை பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

அரசாணை எண்: 404/ நிதித் (ஓய்வூதியம்) துறை நாள்: 09.10.2001 இன்படி, சந்தாத்தொகை ரூ.10 வீதம் பிடித்தம் செய்ய அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது. அரசாணை (நிலை)

எண்: 188/ நிதித் (ஓய்வூதியம்)துறை, / நாள்:09.05.2008 இன்படி, மாதச் சந்தா ரூ.50/- ஆகவும், அரசாணை(நிலை) எண்: 474/ நிதித் (ஓய்வூதியம்) துறை,/ நாள்: 30 .09.2009 இன் படி, மாதச் சந்தா ரூ.100/- ஆகவும், அரசாணை(நிலை) எண்: 7/ நிதித் (ஓய்வூதியம்)துறை, / நாள்: 6.1.2012 இன் படி, மாதச் சந்தா ரூ.150/- ஆகவும் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். இப்பிடித்தம் தொடர்ந்து 10 மாதங்கள் செய்த பின்பு இத்திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

அரசாணை எண்: 188/ நிதித் (ஓய்வூதியம்) / நாள்: 09.05.2008 இன்படி ஓய்வூதியதாரது மருத்துவ செலவிற்காக அதிகபட்சம் ரூ.100000/- அல்லது 75% செலவினத்தில் எது குறைவோ அத்தொகை ஓய்வூதிய இயக்குநர் அலுவலகத்திலிருந்து விண்ணப்பதாரரின் கோரிக்கை அடிப்படையில் நேரடியாக சந்தாதாரருக்கு வழங்கப்படும்.

அரசாணை (நிலை) எண். 222,நிதித் (ஓய்வூதியம்)துறை, நாள்:30.6.2018 இன்படி ஓய்வூதியதாரர்களுக்கான மருத்துவ நல நிதி சந்தாத் தொகை ரூ.350/- ஆக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.

(ஈ) தள கணக்கு எண்கள் விவரம் :

Health Fund : 8443 - Civil Deposits - 00 Civil Deposits 800 AH அதிலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது.

மற்ற துணை தள கணக்கு எண்கள் விவரம் : (Sub Head of the Account No)

2071 – 01 – 101- AA-2719 – Service pension

2071 – Pension and other Retirement Benefits.

01 – Civil

101 – Superannuation and Retirement Allowance.

AA – Payment to Tamilnadu Govt.Pensioner.

2071– Pension and other Retirement Benefits

2071 -01 – 105 – AA - 2711 - State Family pention.

01 - Civil

105 - Family Pension

AA - Payment to Tamilnadu Govt. Pensioner.

2071 – 01 – 109- AB -2711 – Teacher pension

2071 – Pension and other retirement Benefits.

01 - Civil

109 – Pension to employees of State aided Educational - 1

AB - Pension to Teachers of Aided Schools.

2071 – 01 – 109- AD -2762 – Teacher family pension
 2071 – Pension and other retirement Benefits
 01 - Civil
 109 – Pension to employees of State aided Educational - 1
 AD - Family pension
 2071 – 01 – 101- AL -2717 – VAO (Civil) pension
 2071 – Pension and other retirement Benefits
 01 – Civil
 101 - Superannuation and Retirement Allowance
 AL – Payment of Pensions to ex – village officer

2071 – 01 – 105- AG - 2700 – VAO (Family) pension
 2071 – Pension and other retirement Benefits.
 01 - Civil
 105 - Family Pension
 AG - Payment of Family Pension to Ex-village officer

2071 – 01 – 115- AA – 0114 – VAO pay
 2071 – Pension and other retirement Benefits.
 01 - Civil
 115 - Leave encasement benefits
 AA - Encashment of leave Salary of Government Salary

(உ) மாவட்ட கருவூலகத்தின் கீழ் இயங்கும் சார் கருவூலகம் விவரம் :

வ.எண்	சார் கருவூலகத்தின் பெயர்	குறியீடு

(எ) மருத்துவ நல நிதி சந்தா தொகை அனுப்பிய விவரம் :

தணிக்கையாண்டுகளில் மாவட்ட கருவூலகத்தில் ஓய்வூதியத்தில் மருத்துவ நல நிதிக்காக சார் கணக்கு எண் : 23 ல் காட்டிய தொகை விவரங்கள் இணைப்பு எண் : 1 ல் கண்டவாறு பிடித்தம் செய்யப்பட்டு அரசு நிதியில் செலுத்தப்பட்டுள்ளது.

வ.எண்	ஆண்டு	தொகை ரூ.

ஓய்வூதியதாரர் மருத்துவ நல நிதி

மாதிரி பத்திகள்

1. கருவூலகங்களில் ஓய்வூதியதாரர்களின் மருத்துவ நல நிதிக்காக மாவட்ட கருவூலத்தில் வரவாக்கப்பட்ட தொகைக்கும் சார்நிலை கருவூலகங்களில் பிடித்தம் செய்த தொகைக்கும் உள்ள வித்தியாசம் குறைபாடு - களையப்படல் வேண்டும்.

மாவட்ட கருவூலகங்களில் ஓய்வூதியதாரர்களின் மருத்துவ நல நிதிக்காக வரவாக்கப்பட்ட தொகைக்கும் (சார் கணக்கு எண் : 23) சார்நிலை கருவூலகங்களில் பிடித்தம் செய்த தொகைக்கும் (List of Payments) கீழ்க்கண்டவாறு வித்தியாசம் காணப்படுகிறது.

உதாரணமாக

2015-16

3. பணம் பட்டுவாடா பட்டியல் படி -- 16746900.00

4. சார்கணக்கு எண் 23-ன் படி -- 16584450.00

வித்தியாசம் -- 162450.00

மேற்காணும் வித்தியாச தொகை 2015-16 ல் ரூ.162450, விவரத்தை தணிக்கைக்கு தெரிவிப்பதுடன் இக்குறைபாடு களையப்பட்டு ஒத்திசைவு செய்யப்பட்டு தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

5. பணம் பட்டுவாடா பட்டியல்களுக்காக மாவட்ட கருவூல மற்றும் மருத்துவ நல நிதி பிடித்தம் செய்யப்பட்ட விவரங்கள் அடங்கிய பருவ வெளியீடு அளிக்கப்படாமை - உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு தணிக்கைக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

6.

ஓய்வூதிய இயக்குநர் சென்னை சுற்றறிக்கை கடித எண் :1800/எப்3/2000 நாள் :02.03.2000 -ன் படி ஓய்வூதியதாரர்களின் மாதா மாதம் பிடித்தம் செய்யப்படும் மருத்துவ நல நிதி சந்தா பிடித்தங்கள் தணிக்கைக்கு முன்னிலைப்படுத்தவில்லை. மேலும் அனைத்து சார்கருவூலகங்களின் குறித்த பருவ வெளியீடு உதவி இயக்குநர் மாநிலஅரசு தணிக்கைத்துறை கிருஷ்ணகிரி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

இதுவரை இவ்வறிக்கை பெறப்படவில்லை. அதனை அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

3. கருவூல ஒத்திசைவு பதிவேடு பராமரிக்கப்படவில்லை. - குறைபாடு களையப்படல் வேண்டும்.

அரசாணை எண்: 762 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 31.12.1996 -இன் படியும் மற்றும் சென்னை ஓய்வூதியத்துறை இயக்குநரின் கடித ந.க.எண் : 1800/2000 எப்.3 நாள் : 02.03.2009 இன் படியும் கருவூல ஒத்திசைவு பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு மாதமும் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு விவரங்கள் அனைத்து சார்நிலை கருவூலங்கள் மாவட்ட கருவூலத்தில் ஒத்திசைவு செய்யப்பட வேண்டும். ஆனால் பலமுறை சுட்டிக்காட்டியும் கருவூல ஒத்திசைவு பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படவில்லை. கருவூல ஒத்திசைவு பதிவேடுகள் பராமரிக்க நடவடிக்கை எடுக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.

திரு. கே.எம்.ஜெகநாதன் உதவி இயக்குநர் (பொ)
மற்றும் ஆய்வாளர், மாநில அரசுத் தணிக்கைத்
துறை, கிருஷ்ணகிரி.

9. எடையளவு நிறுவனங்கள்

முத்திரை ஆய்வர் (எடையளவுகள்) நிறுவனங்களின் தணிக்கை

தணிக்கைக்கான ஆதாரம்

தொழிலாளர் துறையின் கீழ் உள்ள முத்திரை ஆய்வர் (எடையளவுகள்) நிறுவனங்களின் தணிக்கை அரசாணை எண்.6260, தொழிலாளர் மற்றும் கூட்டுறவுத் துறை, நாள் 22.12.1962 மற்றும் அரசாணை எண் 598, நிதி(உ.நி.)த் துறை, நாள் 03.08.1992-ன்படி மாநில அரசு தணிக்கைத் துறையால் (முன்பு அரசுத் துறை நிறுவனத் தணிக்கைத் துறை) மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

அலுவலக நடைமுறை விவரம்

தொழிலாளர் துறையின் அரசாணை எண்.4808, நாள் 14.12.1966-ன்படி 04.01.1967-ல் எடையளவு நிறுவனங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

அரசாணை எண்.711, தொழிலாளர் துறை, நாள் 08.11.1993-ன்படி 15.11.1977 முதல் மாநிலம் முழுவதும் புதிய வட்டங்கள் தோற்றுவிக்கப்பட்டு ஒருங்கிணைந்து இயங்கி வருகிறது.

அரசாணை எண் 1152, தொழிலாளர் துறை, நாள் 19.11.1979-ன்படி தொழிலாளர் உதவி ஆய்வரின் பணியினை தனித்து பகிர்வு செய்யப்பட்டு முத்திரை ஆய்வர் (எடையளவு) வசம் ஒப்படைக்கப்பட்டு எடையளவுகளுக்கு முத்திரையிடும் பணி மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

அந்நிறுவனத்தில் பல்வேறு நிறுத்தல், நீட்டல் மற்றும் முகத்தல் அளவைகள் சரிபார்க்கப்பட்டு முத்திரைக் கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டு அவை கருவூலத்தின் வழி அரசு தலைப்பில் செலுத்தப்படுகிறது.

அரசாணை எண்.87, தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை நாள் 18/06/2019-ன் படி திருத்தப்பட்ட எடையளவு கட்டணங்கள் வசூலிக்கப்பட்டு வருகிறது.

பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள்

வ. எண்	பதிவேட்டின் பெயர்
1.	பண மதிப்பு படிவங்கள் விவரப் பதிவேடு
2.	முழுமையாக பதிவு செய்யப்பட்ட ரொக்கப் பதிவேடு.
3.	புள்ளி விவரப் பதிவேடு

4.	காலாண்டு பதிவேடு
5.	வழக்குகள் விவரப் பதிவேடு
6.	பறிமுதல் பதிவேடு
7.	ஏலம் விடப்பட்ட விவரப் பதிவேடு
8.	தொழில் நுட்ப சட்டங்களின் கீழ்வரும் பதிவேடு
9.	தொழில் நுட்பமற்ற சட்டங்களின் கீழ்வரும் பதிவேடு
10.	இணக்க கட்டண அறிவிப்பு / விளக்கம் கேட்கும் பதிவேடு
11.	இணக்க கட்டண வசூல் அறிக்கை பதிவேடு
12.	முத்திரை கட்டணப் பதிவேடு
13.	பற்றுச்சீட்டு விவரப் பதிவேடு
14.	கருவூல ஒத்திசைவு பதிவேடு
15.	செலுத்துச் சீட்டு கோப்பு (ம) பதிவேடு
16.	இதர தொடர்புடைய பதிவேடுகள்

தணிக்கைத் தடைகள்

1. பதிவேடுகள் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்படாதது – குறைபாடு
2. முத்திரைக் கட்டண வரவு – செலவு – இணக்கம் – குறித்து.
3. மூவிதழ் ரொக்க ரசீதன்படியான தொகை, அரசு தலைப்பில் செலுத்தப்பட்ட தொகை மற்றும் கருவூல கணக்குடன் ஒத்திசைவு செய்யப்பட்ட தொகைகள் குறித்து.
4. பற்று சீட்டு புத்தகங்கள் பெறப்பட்டதான ஆதாரங்கள் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்படவில்லை – குறைபாடு
5. ரொக்கப் பதிவேடு – பராமரிக்கப்படாதது – கடுங்குறைபாடு
6. ரொக்க ரசீதுகள் காண்பிக்கப்படாதது – குறைபாடு
7. கருவூல ஒத்திசைவு செய்யப்படாதது – குறைபாடு
8. தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட ரசீதுகளின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்பட்ட முத்திரைக் கட்டண தொகையினை விட கருவூலத்தில் செலுத்தப்பட்ட தொகை கூடுதலாக உள்ளது.
9. முத்திரைக் கட்டண வசூலினைவிட குறைவான தொகை கருவூலத்தில் செலுத்தியது இழப்பு

10. முத்திரைக் கட்டண செலுத்துச் சீட்டுத் தொகைக்கும் – ஒத்திசைவு பதிவேட்டின்படி உள்ள துறைக் கணக்கிற்கும் வேறுபாடு – குறைபாடு – தொகை
11. முத்திரை கட்டண துறைக்கணக்கு தொகைக்கும் கருவூலத்தின் ஒத்திசைவு தொகைக்கும் வேறுபாடு உள்ளது – குறைபாடு – இழப்பு
12. மூவிதழ் ரொக்க ரசீதுகள் பயன்படுத்தப்படாதது குறித்து.

If You Hesitate To Ask Accountability On Individuals, Institutions And Authority
Than Think That You Are Normally Handicapped All Your Life

-Zia Don

தொழிலாளர் துறை துணை ஆய்வாளர் அலுவலகத் தணிக்கை

தணிக்கை மேற்கொள்வதற்கான ஆதாரம்

அரசாணை எண். 4470 / தொழில்கள் மற்றும் கூட்டுறவுத் துறை நாள். 24.08.1963, அரசாணை எண். 62601 / தொழிலாளர் நலத் துறை நாள். 22.12.1968 மற்றும் அரசாணை எண். 598 நிதித் (உள்ளாட்சி நிதி) துறை நாள். 03.10.1992 இன்படி அரசுத் துறை நிறுவன (மாநில அரசு தணிக்கைத் துறை) தணிக்கைத் துறையால் இத்தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

திட்ட செயலாக்கம்

அரசாணை எண். 4940 / தொழிலாளர் நலத் துறை நாள். 24.12.1966 மற்றும் அரசாணை எண். 4808 / தொழிலாளர் நலத் துறை நாள். 14.12.1966 இன்படி எடையளவுத் துறை, தொழிலாளர் நலத் துறையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. 1985 ஆம் ஆண்டின் எடையளவு சோதனை சட்டத்தின்படியும் மற்றும் 2009 சட்டமுறை எடையளவுகள் சட்டம் மற்றும் 2011 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு சட்டமுறை எடையளவுகள் (அமலாக்கம்) விதிகளின்படி 01.04.2011 முதல் எடையளவுத் துறையினரால் கீழ்க்கண்டவாறு உள்ள பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

1. அரசாணை எண். 4317 / தொழிலாளர் நலத் துறை நாள். 15.11.1963 இன்படி மெட்ரிக் அளவுகளுடைய எடைகள் மற்றும் அளவுகள் ஆகியவற்றை சோதனையிடுதல் மற்றும் முத்திரையிடுதல்.
2. வணிக நிறுவனங்களை அவ்வப்போது தகுந்த கால இடைவெளியில் திடீர் ஆய்வு செய்து, பழுதடைந்த / பயன்படுத்த இயலாத / முறையற்ற அளவுகள் கொண்ட / பழைய எடைகற்கள், எடைமேடைகள் மற்றும் அளவுகள் பயன்படுத்தப்படுவதை கண்டறிந்து தடுத்தல்.
3. எடைகள் மற்றும் அளவுகளைத் தயாரிக்கும் நிறுவனங்கள் மற்றும் பழுது பார்க்கும் நிறுவனங்களுக்கு உரிமங்கள் புதுப்பித்தல்.
4. எடைகள் மற்றும் அளவுகள் தயாரிப்பதற்கும் மற்றும் விற்பதற்கும் உரிமம் வழங்குவது மற்றும் தவறான எடைகள் பயன்படுத்துவோர் மீது நீதி மன்றத்தில் வழக்கு தொடர்வது போன்ற பணிகளாகும்.

1961 ஆம் வருட மோட்டார் போக்குவரத்து தொழிலாளர்கள் சட்டம்

- மேற்படி சட்டத்தின் படியான தொழிலாளர்கள் நலன் தொடர்பான ஆய்வு
- தொழிலாளர் உதவி ஆணையர் (அமலாக்கம்) அவர்களால் புதுப்பிக்கப்படும் பதிவுச்சான்றுக்கான விண்ணப்பங்களை பெற்று, உதவி ஆணையருக்கு அனுப்பும் பணி
- முரண்பாடுகளுக்கு இசைவுத் தீர்வு அறிவிப்பு வழங்குதல்

1970 ஆம் ஆண்டு ஒப்பந்தத் தொழிலாளர் சட்டம் (முறைப்படுத்துதல் மற்றும் ஒழித்தல்) சட்ட அமலாக்கம்

2009 ஆம் வருட சட்டமுறை எடையளவு சட்டத்தின் கீழ், கீழ்க்கண்ட எடையளவுகளை பரிசீலனை மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் அமலாக்கப் பணி

- பெட்ரோல், டீசல் பம்புகள், Flow Meters
- எடைப்பாலங்கள்
- ஆட்டோமேடிக் எடை / பொட்டலமிடும் இயந்திரங்கள்
- தொட்டி லாரிகள்
- 1000 கி/லி மேற்பட்ட எடையளவு கருவிகள் கொள்ளளவைகளை பரிசீலனை செய்தல், சான்று வழங்குதல்

தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டிய ஆவணங்களும், பதிவேடுகளும்

1. பணக்குறிப்பேடு
2. முத்திரைக் கட்டண வசூல் பதிவேடு
3. தற்காலிக ரசீதுகள்
4. வணிகர்கள் / நிறுவனங்களிலிருந்து பெறப்படும் விண்ணப்பங்கள்
5. செலுத்துச் சீட்டுகள்
6. பணமதிப்புள்ள படிவங்களின் பதிவேடு.
7. கணக்கெடுப்புப் பதிவேடு
8. காலாண்டுவாரியான அட்டவணைப் பதிவேடு
9. முத்திரைக் கட்டணச் சான்றிதழ்கள்

தடைகள்

1. தொழிலாளர் துணை ஆய்வாளர் அலுவலகத்தில் வரவுகள், தொழிலாளர் ஆய்வாளரால் மாவட்ட கருவூலத்தில் ஒத்திசைவு செய்யப்பட்ட வரவின ஒத்திசைவு அறிக்கைகள் தணிக்கைக்கு காண்பிக்கப்படாதது - குறைபாடு
2. தொழிலாளர் துணை ஆய்வாளர் அலுவலகத்தில் முத்திரை விண்ணப்பங்களில் கையொப்பம் இடப்படாதது மற்றும் நீதிமன்ற கட்டண ஒட்டுவில்லை துளையிடப்படாதது- குறைபாடு
3. தொழிலாளர் துறை சட்டங்கள் செயல்படுத்தப்படாமை குறித்து.
4. விலைமதிப்புள்ள ரொக்க மூலிதழ் பற்றுச்சீட்டு பயன்படுத்தப்பட்டது சம்பந்தப்பட்ட நபர் மற்றும் தலைமை அலுவலகத்திற்கு ஒப்படைக்கப்படாமல் இருப்பது தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படுகிறது.
5. மொத்த வரவினம் மற்றும் செலுத்துகை குறித்து

தொழிலாளர் துறை உதவி ஆய்வாளர் அலுவலகத் தணிக்கை

தணிக்கை மேற்கொள்வதற்கான ஆதாரம்

அரசாணை எண்.6260 தொழிலாளர் துறை நாள் 22.12.68 மற்றும் அரசாணை எண்.598 நிதி (உ.நி)த் துறை, நாள் 03.08.1992-ன் படையும் தொழிலாளர் துறை உதவி ஆய்வாளர் அலுவலகத் தணிக்கை இத்துறையால் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

தொழிலாளர் நலச் சட்டங்கள்

- 1947 ஆம் வருட தமிழ்நாடு கடைகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டம்
- 1958 ஆம் வருட உணவு நிறுவனங்கள் சட்டம்
- 1948 ஆம் வருட குறைந்த பட்ச கூலிச்சட்டம்
- 1961 ஆம் வருட மகப்பேறு நலச்சட்டம்
- 1958 ஆம் வருட தமிழ்நாடு தொழில் நிறுவனங்கள் (தேசிய பண்டிகை மற்றும் சிறப்பு விடுமுறைகள்) சட்டம்
- 1958 ஆம் வருட குறைந்த பட்ச கூலிச்சட்டம்
- 1936 ஆம் வருட சம்பளப் பட்டுவாடா சட்டம்
- 1976 ஆம் வருட சம ஊதியச் சட்டம்

- 1936 ஆம் வருட குழந்தைத் தொழிலாளர் (தடுத்தல் மற்றும் முறைப்படுத்துதல்)சட்டம்

மேற்கண்ட தொழிலாளர் நலச்சட்டங்களில் கூறப்பட்டுள்ள தொழிலாளர் நலன் (வேலை நேரம், விடுமுறை, சம்பளம், பணி பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதாரம்) தொடர்பான சட்டவிதிகளை அமல்படுத்தும் பணி

இத்துறை அலுவலர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் பணி விவரங்கள்

பதிவுச் சான்று வழங்கும் பணி

- 1958 ஆம் வருட உணவு நிறுவனச் சட்டத்தின் கீழ், பதிவுச் சான்று வழங்குதல் / ஆண்டுக்கொரு முறை புதுப்பித்தல்

2009 ஆம் வருட சட்டமுறை எடையளவுகள் சட்டம்

கடைகள், நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழில் நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படும் எடைகள், அளவைகள் மற்றும் எடைஅளவு கருவிகள் மேற்படி சட்டத்தின்படி பயன்படுத்தப்படுவதை கண்காணித்தல்

2011 ஆம் வருட சட்டமுறை எடையளவு (பொட்டலப் பொருள்) விதிகள்

மேற்படி விதிகளில் சொல்லப்பட்டவாறு, பொட்டலப் பொருள்கள் தயாரித்தல் மற்றும் விற்பனை செய்யப்படுவதை கண்காணித்தல்

இசைவுத் தீர்வு கட்டணம் மூலம் தொடர் நடவடிக்கையை முடித்துக் கொள்ள வழிவகை உள்ள சட்டங்கள்

- 1947 ஆம் வருட தமிழ்நாடு கடைகள் நிறுவனங்கள் சட்டம்
- 1958 ஆம் வருட தமிழ்நாடு உணவு நிறுவனங்கள் சட்டம்
- 1958 ஆம் வருட தமிழ்நாடு தொழில் நிறுவனங்கள் (தேசியப் பண்டிகை மற்றும் சிறப்பு விடுமுறைகள்) சட்டம்
- 2009 ஆம் வருட சட்டமுறை எடையளவு சட்டம்
- 2011 ஆம் வருட சட்டமுறை எடையளவு (பொட்டலப் பொருள்) விதிகள்

இதர சட்டங்களின் கீழ் காணப்படும் முரண்பாடுகளை நீதிமன்ற வழக்குகளின் மூலமே தீர்வு செய்யப்படுகிறது.

தணிக்கையின் நோக்கம்

இவ்வட்டத்திற்குட்பட்ட எடையளவுகள் குறித்து வசூலிக்கப்பட்ட இணக்க கட்டணங்கள் (compounding Fees) மற்றும் இதர வரவினங்கள் 100% அரசு வருவாய் கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்தப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்வதும் அதற்காக பேணப்படும் பதிவேடுகளை சரிபார்ப்பது இத்தணிக்கையின் நோக்கமாகும்.

தொழிலாளர் துறை உதவி ஆய்வாளர் அலுவலகங்கள் கீழ்க்கண்ட சட்டங்களை மீறுவோர் மீது தண்டனை விதிக்கப்பட்ட அத்தண்டனைத் தொகையாக இணக்கக் கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டு அவ்வப்போது அரசுக் கணக்கில் சேர்க்கப்படுகிறது.

1. தமிழ்நாடு கடைகள் நிறுவன சட்டம் 1947 மற்றும் விதிகள்
 2. தமிழ்நாடு தேசிய பண்டிகை விடுமுறைச் சட்டம் 1958 மற்றும் விதிகள்
 3. தமிழ்நாடு உணவு நிறுவனச் சட்டம் 1958 மற்றும் விதிகள்
 4. குறைந்தபட்ச ஊதியச் சட்டம் 1948 மற்றும் விதிகள்
 5. தரப்படுத்தப்பட்ட எடையளவைகள் (அமல்) சட்டம் 1985 மற்றும் விதிகள்
 6. தரப்படுத்தப்பட்ட எடையளவைகள் (பொட்டலப் பொருட்கள்) சட்டம் 1976 மற்றும் விதிகள்
- அரசாணை எண்.12 தொழிலாளர் நலத்துறை நாள் 03.02.2005-ன்படி மேற்படி அபராதத்

தொகையில் 90% தொழிலாளர் நலவாரியத்திற்கும், மீதமுள்ள 10% தொகை அரசுக் கணக்கிலும் செலுத்தப்படுகிறது.

வரிசை எண்.1, 2, 3, குறிப்பிடப்பட்ட சட்டங்களை மீறுவோர் மீது விதிக்கப்படும் அபராதக் கட்டணத்திற்குட்பட்டு இதர சட்ட மீறல்களுக்கு நீதிமன்றம் மூலம் அபராத தண்டனைத் தொகை வசூலிக்கப்படுகிறது.

தடைகள்

வரவினம் – அரசுக் கணக்கில் செலுத்தியது – தொழிலாளர் துறை ஆய்வாளர் அலுவலகத்தில் ஒத்திசைவு செய்யப்பட்டதற்கான சான்றிதழ்கள் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்படாதது குறித்து

1. தொழில் நிறுவனங்கள் மற்றும் கடைகளிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் தண்டனை தொகையிலிருந்து 90% தொழிலாளர் நலவாரியத்திற்கு செலுத்தப்பட்டது. தொழிலாளர் நல வாரியத்திலிருந்து அதற்கான ஒப்புக்கைகள் பெறப்பட்டு காண்பிக்கப்படாதது.
2. தொழிலாளர் துறை சட்டங்கள் செயல்படுத்தப்படாமை குறித்து.
3. விலைமதிப்புள்ள ரொக்க மூலிதழ் பற்றுச்சீட்டு பயன்படுத்தப்பட்டது சம்பந்தப்பட்ட நபர் மற்றும் தலைமை அலுவலகத்திற்கு ஒப்படைக்கப்படாமல் இருப்பது தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படுகிறது.
4. மொத்த வரவினம் மற்றும் செலுத்துகை குறித்து

தொழிலாளர் இணை ஆணையர் அலுவலகம் – பணியாளர் இழப்பீட்டு நிதி தணிக்கை

தணிக்கைக்கான ஆதாரம்

அரசாணை எண். 712 / தொழிலாளர் நலத்துறை / நாள். 03.07.1926 இன்படி தொழிலாளர் இழப்பீட்டு நிதிக் கணக்குகள் மீதான தணிக்கை உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை துறையின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டு வந்தது. அரசாணை எண். 598 / நிதித்துறை (உ,நி) நாள். 03.08.1992 இன்படி (அரசுத் துறை நிறுவனத் தணிக்கைத் துறை) மாநில அரசு தணிக்கைத் துறையால் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

தொழில் விபத்து துயர் துடைப்பு பணி நிதி

தொழிலாளர் பணியாற்றும் தொழிற்சாலையின் உரிமையாளர் இழப்பீட்டுத் தொகை வழங்க முடியாமல் மிகவும் நலிவடைந்த பொருளாதார நிலையில் இருப்பது வழக்கின் போது உறுதி செய்யப்படாமல் பாதிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு அரசு மான்யத்தில் பராமரிக்கப்படும் தொழில் விபத்து துயர் துடைப்பு பணி நிதி மானியத்திலிருந்து ரூ.3000/- குறைந்த பட்சமாக விபத்து துயர் துடைப்பு மான்யமாக வழங்கும் பொருட்டு துணை ஆணையாளர் அலுவலகத்திற்கு வழங்கப்படுகிறது.

1. தணிக்கைக்கு ஆதாரமாக அமைந்த பதிவேடுகளும், ஆவணங்களும் :-

இத்தணிக்கை பின்வரும் பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்களின் பேரில் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

1. பணக்குறிப்பேடு
2. கருவூலச் சிட்டைகள்
3. கருவூல ஒத்திசைவு பதிவேடு
4. தன்பதிவேடு
5. காசோலை / வரைவோலைப் பதிவேடு
6. வரவின வசூல் பதிவேடு
7. வைப்பு மற்றும் பட்டுவாடா கோப்புகள் மற்றும் பதிவேடுகள் (IP Files & Register)
8. வைப்பு தொகை பதிவேடு
9. இட்டு வைப்பு பத்திரம் (FD Band)
10. பணிக்கொடை பதிவேடு (P.G Register)

தடைகள்

1. பணியாளர் இழப்பீட்டு சட்டம் 1923 –MTC- 70 (Non-Salary) –ன் படி பட்டியல் கருவூலத்தில் பெற்றளிக்கப்பட்டது. செலவுத் தொகை கருவூல கணக்கில் இடம்பெறாமல் ஒத்திசைவு செய்து இணக்கம் செய்யப்பட்டது – குறைபாடு.
2. பணியாளர் இழப்பீட்டு சட்டம் 1923 – பணியின் காரணமாக இறந்த பணியாளரின் சார்ந்தோருக்கு, தொகை பட்டுவாடா செய்ய உத்தரவிடப்பட்டது – வரைவோலை பெறப்பட்டது – பயனாளிக்கு நாளது வரை வழங்கப்படாதது. குறைபாடு விரைவாக வழங்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். மேலும் இந்நிகழ்வுக்கு தொழிலாளர் துறை ஆணையரிடம் பின்னேற்பு பெறப்பட்டு காண்பிக்கப்பட வேண்டும்.
3. பணியாளர் இழப்பீட்டு சட்டம் 1923 – 2017-ஆம் தணிக்கை ஆண்டு – இழப்பீடு தொகை வசூலிக்கப்பட்டது மிகவும் காலதாமதமாக பட்டுவாடா செய்யப்பட்டது குறைபாடு – தொழிலாளர் துறை ஆணையரின் பின்னேற்பு பெறப்பட்ட வேண்டும்.

4. குறைந்தபட்ச கூலி சட்டம் 1948-ன் படி வழக்கு தொடரப்பட்டு இழப்பீடு பெறாமலேயே பயனாளி இறந்தது – இறந்த பயனாளிகளின் வாரிசுகளுக்கு தொகை வரைவோலை மூலமாக அளிக்க ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டது. RTGS மூலம் வழங்கப்பட்டது, வங்கி கணக்கு விவரம் இல்லாதது – குறைபாடு.
5. பணியாளர் இழப்பீட்டு கணக்கு 2018 – சேலம், தொழிலாளர் துணை ஆணையர் நீதிமன்றம் பகிர்ந்தளித்தல் உத்தரவின்படி மனுதாரருக்கு வைப்பீடு செய்யப்பட வேண்டிய தொகை – நாளது தேதி வரை வைப்பீடு செய்யப்படாமல் உள்ளது – குறைபாடு.
6. பணியாளர் இழப்பீட்டு சட்டம் 1923 – வைப்பீடு முதிர்வு தொகை வரையோலையாக பட்டுவாடா செய்யப்பட்டது – வரையோலை காலாவதி ஆனதால் திரும்ப பெறப்பட்டது – புதிதாக வரையோலை நாளது வரை வழங்கப்படாதது குறைபாடு
7. பணியாளர் இழப்பீட்டு சட்டம் 1923 – உத்தரவு தொகை காலதாமதமாக வசூலிக்கப்பட்டது – வட்டி பெறப்படாதது பயனாளிக்கு இழப்பு – குறைபாடு – பின்னேற்பு பெறப்பட வேண்டும்.
8. பணியாளர் இழப்பீட்டு சட்டம் 1923 – உத்தரவு தொகை பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டது – கோப்பில் உள்ள வங்கி கணக்கு எண் மற்றும் பட்டியலில் உள்ள வங்கி கணக்கு எண் வேறுபடுவது உரிய விளக்கம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
9. பணியாளர் இழப்பீட்டு சட்டம் 1923 – பயனாளிக்கு வரையோலை மூலம் பட்டுவாடா செய்ய தொழிலாளர் துணை ஆய்வாளருக்கு அனுப்பப்பட்டது – பட்டுவாடா செய்யப்பட்டதன் விவரம் பெறப்படாதது குறைபாடு.
10. பணியாளர் இழப்பீட்டு சட்டம் 1923 – சேமிப்பு பத்திரங்கள் (Fixed Deposit Bond) தணிக்கைக்கு அளிக்காதது குறைபாடு.

11. பணியாளர் இழப்பீட்டு சட்டம் 1923 – செலவு சீட்டின் வழி உத்தரவுத் தொகை பட்டுவாடா செய்யப்பட்டது – பயனாளிக்கு தகவல் கடிதம் அளிக்காதது – குறைபாடு.
12. பணியாளர் இழப்பீட்டு சட்டம் வேறு மாநிலங்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட இழப்பீட்டுத் தொகை உரியவருக்கு வழங்கியதற்கான சான்று காண்பிக்கப்படவில்லை.
13. பணியாளர் இழப்பீட்டு கணக்கு – தணிக்கையாண்டிற்கான வருவாய் வரவின பதிவேட்டில் (R.R) வரவாக உள்ள தொகை பட்டுவாடா செய்யப்படாமல் உள்ளது – குறைபாடுகள்:
14. பணியாளர் இழப்பீட்டு கணக்கு – வழக்குகள் பதிவேடு, தணிக்கை ஆண்டுகளுக்கு முறையாக பேணப்படாமல் உள்ளது – குறைபாடுகள்:
15. பணியாளர் இழப்பீட்டு சட்டம் – இழப்பீட்டு தொகை வழங்கியது – ஒப்புக்கை (Acknowledgement) விபரம் காண்பிக்கப்படவில்லை.
16. பணியாளர் இழப்பீட்டுச் சட்டம் – அடையாள அட்டை இடம்பெறாமல் – இழப்பீட்டு தொகை பட்டுவாடா செய்யப்பட்டுள்ளது – குறைபாடுகள்
17. பணியாளர் இழப்பீட்டு கணக்கு – பயனாளிக்கு தொகை பட்டுவாடா செய்யப்பட்டமைக்கு (IP - Files) கோப்புகள் காண்பிக்கப்படாமல் உள்ளது – குறைபாடு.

தொழிலாளர் உதவி ஆணையர்(சமரசம்)
அலுவலகத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகள்

- தொழிற்சாலை சட்டம் தொடர்பாக, 2(ஏ) மற்றும் 2(கே) இன் கீழ் சம்பளம், வேலை நீக்கம், போனஸ் பெற்று வழங்குதல் தொடர்பான பணி நடைபெறுகிறது.
- ஒரு தொழில் நிறுவனத்தில் வேலை பார்க்கும் முதலாளி மற்றும் தொழிலாளி பிரச்சினைகளை தீர்த்து வைத்தல் தொடர்பான பணி நடைபெறுகிறது.
- தொழிற்சங்க பதிவு சரிபார்த்தல் தொடர்பான பணி மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.
- தொழிற்சாலை சட்டப்பிரிவு 12(3) ஒப்பந்தம் மற்றும் 18(1)இன் ஒப்பந்தம் தொடர்பான பணி மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

**திரு. அ. ரமேஷ், உதவி இயக்குநர்
(பொ)மற்றும் ஆய்வாளர் மற்றும்
அலுவலக பணியாளர்கள், மாநில அரசு
தணிக்கைத் துறை, விருதுநகர்.**

I Love Audits

-Said No One Ever

10. சமூக பாதுகாப்புத் திட்ட தணிக்கை – அமைப்பு சாராத் தொழிலாளர் நல வாரியங்கள் தணிக்கை

தணிக்கைக்கான ஆதாரம்

அரசாணை நிலை எண் – 55, தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு துறை நாள். 10.05.2011 மற்றும் தமிழ்நாடு அரசு முதன்மை செயலாளர் மற்றும் தொழிலாளர் நல ஆணையரின் 28.02.2011 நாளிட்ட கடிதம் எண். W2 – 588–2010 இன்படி தொழிலாளர் அலுவலர் அலுவலகத்தின் (ச.பா.தி) பயன்பாடு மற்றும் கணக்குகள் குறித்து சென்னை தமிழ்நாடு அரசு துறை தணிக்கையரால் (மாநில அரசுத் தணிக்கைத் துறை) தணிக்கை மேற்கொள்ள அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

அமைப்பு சாராத் தொழிலாளர் நலவாரியங்கள் அமைத்தல்

Tamil Nadu Manual Workers (Regulation oof Employment and Condition of work) act 1982 (Tamilnadu Act No. 339-1982) பிரிவு –6 இன் அடிப்படையில் உடல் உழைப்புத் தொழிலாளர்களின் (சட்டத்தின்படி வரையறுக்கப்பட்டது) சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் நலத்தை பேணுவதற்காகவும் மற்றும் இதன் தொடர்பான நிதியை பராமரிக்கவும் மற்றும் நிர்வகிக்கவும் அரசாணை எண்.35, தொ.வே.வாய்ப்புத் துறை நாள். 17.03.1999– இன்படி தமிழ்நாடு உடலுழைப்பு தொழிலாளர் நல வாரியம் 17.03.1999 அன்று அமைக்கப்பட்டது. அரசாணை எண். 113 தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை நாள். 20.03.200– இன்படி 2000–2001 ஆம் ஆண்டில் ஆட்டோ ரிக்ஷா, டாக்சி ஓட்டுநர்கள், சலவை தொழிலாளர்கள், முடிதிருத்துவோர், தையல் தொழிலாளர்கள், கைவினைத் தொழிலாளர்கள், பனைமரத் தொழிலாளர்கள், கைத்தறி மற்றும் கைத்தறிபட்டு நெய்யும் தொழிலாளர்கள், காலணி மற்றும் தோல் பதனிடும் தொழிலாளர் மற்றும் ஓவியர்கள் ஆகியோர்களுக்காக தனித்தனியாக நல வாரியங்கள் அமைக்கப்பட்டன. அரசாணை எண். 192, தொழிலாளர்கள் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் துறை நாள். 20.07.2004 இன்படி மேற்கண்ட நலவாரியங்களில் அனைத்தும் தமிழ்நாடு உடலுழைப்பு தொழிலாளர் நலவாரியத்துடன் இணைக்கப்பட்டன. அரசாணை எண். 73 தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை, நாள். 01.09.2006– இன்படி மேற்கண்ட வாரியங்கள் மீண்டும் தனித்தனியாக அமைக்கப்பட்டன.

அரசாணை எண். 77,78,79,80,82,83,84,85,86,87 மற்றும் 88 தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை, நாள். 01.09.2006 ஆகியவைகளின்படி உடலுழைப்பு, ஆட்டோ ஓட்டுநர்கள், சலவை, முடிதிருத்துவோர், பனைமரத் தொழிலாளர், கைத்தறி, காலணி மற்றும் தோல் பதனிடுவோர், ஓவியர், பொற்கொல்லர் மற்றும் மண்பாண்டத் தொழிலாளர்களுக்கான சமூக பாதுகாப்பு நலத்திட்டம் 2006, நாள். 01.09.2006 முதல் அமுல்படுத்தப்பட்டது. அரசாணை எண். 95, தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு (ஐ1) துறை , நாள். 08.03.2013-இன்படி தமிழ்நாடு ஆட்டோ ரிக்ஷா மற்றும் வாடகை ஊர்தி ஓட்டுநர் நல வாரியத்தின் பெயரினை தமிழ்நாடு அமைப்பு சாரா ஓட்டுநர் நல வாரியம் எனப் பெயர் மாற்றம் செய்து ஆணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை(நிலை) எண். 122 / தொழிலாளர் (ம) வேலை வாய்ப்புத் துறை, நாள். 24.10.2008-இன்படி 14 நல வாரிய பணிகளான தொழிலாளர்களிடமிருந்து பதிவு கோரும் மனுக்களை பெற்று அவற்றை சம்பந்தப்பட்ட கிராம நிர்வாக அலுவலர் / வருவாய் அலுவலர் (சென்னை மாவட்டம்) சரிபார்த்து சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட தொழிலாளர் அலுவலர் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) பதிவு செய்து அடையாள அட்டைகள் வழங்குதல், பதிவினை புதுப்பித்தல் மற்றும் நல உதவி கோரும் மனுக்களை பெற்று அதனை சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட தொழிலாளர் அலுவலர் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) நலத்திட்ட நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு தகுதியின் அடிப்படையில் பயனீட்டாளர்களுக்கு வழங்க 14 நலத்திட்டங்களுக்கு திருத்தம் செய்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. மேலும் அரசாணை(நிலை) எண். 23, தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு(ஐ1) துறை, நாள். 04.03.2008 -இல் சில மாற்றங்கள் செய்து அரசாணை(நிலை) எண். 123 / தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு(ஐ1) துறை, நாள். 24.10.2008 ஆணையிடப்பட்டது.

நலவாரியப் பணிகள் மாவட்ட அளவில் பரவலாக்கி ஆணையிடப்பட்டதை தொடர்ந்து சென்னை, தொழிலாளர் ஆணையரின் கடிதம் எண். Z3 / 12875 / 2008, நாள். 27.05.2008 மற்றும் 29.05.2008 இன்படி தொழிலாளர் ஆணையர் மாவட்ட அலுவலகங்கள் சிறப்புடன் செயல்படுவதற்கு உரிய பணியிடங்களை கீழ்க்கண்டவாறு தோற்றுவித்து ஆணையிடுமாறு அரசை கேட்டுக் கொண்டுள்ளார்.

1. ஒவ்வொரு மாவட்ட அலுவலகத்திலும் தொழிலாளர் அலுவலர் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) உட்பட கீழ்க்காணும் பணியிடங்கள் தோற்றுவிக்கப்பட வேண்டும்.

வ.எண்	பதவியின் பெயர்	பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை
1	தொழிலாளர் அலுவலகம் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) (தொழிலாளர் அலுவலர் நிலையில்)	1
2	உதவி கணக்கு அலுவலர்	1
3	கண்காணிப்பாளர்	2

4	உதவியாளர்	4
5	இளநிலை உதவியாளர்	2
6	கணினி இயக்குபவர்	6
7	அலுவலக உதவியாளர்	2
	மொத்தம்	18

2. தொழிலாளர் அலுவலர், கண்காணிப்பாளர் மற்றும் உதவியாளர் பணிதங்கள் தொழிலாளர் துறையிலிருந்து அயற்பணியின் அடிப்படையில் நிரப்பப்பட வேண்டும். இதர பணிகள் யாவும் நடைமுறையில் உள்ள அரசாணைகளின்படி வாரியங்கள், கழகங்கள் மற்றும் பொது நிறுவனங்களுக்கு பணியாட்களை நியமனம் செய்வதை போன்று நேரடியாக நியமனம் செய்யலாம்,

தமிழ்நாட்டில் உள்ள அமைப்புசாராத் தொழிலாளர்களின் பணி

நிலைமைகளை முறைப்படுத்தவும் அவர்களுக்கு சமூக பாதுகாப்பு அளிக்கவும் 1982 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு உடலுழைப்பு தொழிலாளர் (வேலை மற்றும் பணி நிலைமைகள்) முறைப்படுத்துதல் சட்டம் இயற்றப்பட்டது. அதன் அடிப்படையில் தொழிலாளர் நலவாரியம் அமைக்கப்பட்டு பயனாளிகளுக்கான உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

தமிழக அரசு அமைப்புசாரா தொழிலாளர்களின் நலனுக்காக ஏற்படுத்தியுள்ள வாரியங்களுள் பின்வருமாறு 16 வாரியங்கள் தொழிலாளர் துறை மூலம் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

1. தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் நலவாரியம்

2. தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர் நலவாரியம்

- தமிழ்நாடு சலவைத் தொழிலாளர் நலவாரியம்
- தமிழ்நாடு முடித்திருத்துவோர் நலவாரியம்
- தமிழ்நாடு தையல் தொழிலாளர் நலவாரியம்
- தமிழ்நாடு கைவினைத் தொழிலாளர் நலவாரியம்
- தமிழ்நாடு பனைமரத் தொழிலாளர் நலவாரியம்
- தமிழ்நாடு கைத்தறி மற்றும் கைத்தறிப்பட்டு நெய்யும் தொழிலாளர் நலவாரியம்
- தமிழ்நாடு காலணி தோல் பொருட்கள் உற்பத்தி மற்றும் தோல் பதனிடும் தொழிலாளர் நலவாரியம்

- தமிழ்நாடு ஓவியர் நலவாரியம்
- தமிழ்நாடு பொற்கொல்லர் நலவாரியம்
- தமிழ்நாடு மண்பாண்டத் தொழிலாளர் நலவாரியம்
- தமிழ்நாடு வீட்டுப் பணியாளர் நலவாரியம்
- தமிழ்நாடு விசைத்தறி நெசவாளர் நலவாரியம்
- தமிழ்நாடு பாதையோர் வணிகர்கள் மற்றும் கடைகள் மற்றும் நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் தொழிலாளர் நலவாரியம்
- தமிழ்நாடு சமையல் கலைஞர் தொழிலாளர் நலவாரியம்

மேற்கண்ட 14 வாரியங்களும் தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர் நலவாரியத்தில் அடங்கும்.

3. தமிழ்நாடு ஆட்டோ ரிக்ஷா மற்றும் வாடகை ஊர்தி ஓட்டுநர் நலவாரியம்

1.தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் நலவாரியம் உருவாக்கம்

Tamil Nadu Manual Workers (Regulation of Employment and Condition

of work) act 1982 பிரிவு –6– இன் அடிப்படையில் அரசாணை எண். 234, தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை, நாள். 30.11.1994– இன்படி தமிழ்நாடு கட்டுமான தொழிலாளர்கள் நல வாரியம் 38 வகையான தொழிலாளர்களின் நலனுக்காக 30.11.1994 அன்று அமைக்கப்பட்டது.

தமிழ்நாடு உடலுழைப்பு தொழிலாளர்கள் சமூக பாதுகாப்புத் திட்டத்தின்

கீழ் வழங்கப்படும் அனைத்து வகையான நிதியுதவிகளும் கட்டுமானத் தொழிலாளர்களுக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

1982 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர்கள் (வேலை

மற்றும் பணி நிலைமைகள்) முறைபடுத்துதல் சட்டத்தின் கீழ் கட்டுமானத் தொழில் இனங்களில் அனைகள், பாலங்கள், சாலைகள் ஆகியவற்றை கட்டுதல் அல்லது பராமரித்தல் மற்றும் இதர கட்டுமானப் பணிகளில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள் கல் உடைத்தல் (அ) வெட்டுதல், தொழிற்சாலை சட்டத்தின் கீழ் வராத செங்கல் உற்பத்தி ஆகிய தொழிற்களில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களின் நலன் காத்திட 1994 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர்களின் நலவாரியத்தினை அரசு ஏற்படுத்தியது. அதனை தொடர்ந்து தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர்கள் (கட்டுமானத் தொழிலாளர்கள்) நலத்திட்டத்தினை 1994 ஆம் ஆண்டில் அரசு உருவாக்கியது அதன் அடிப்படையில் தொழிலாளர் நலவாரியம் அமைக்கப்பட்டு பயனாளிக்களுக்கான உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

அரசாணை எண். 215 தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் துறை நாள். 08.02.2007 மற்றும் தொழிலாளர் ஆணையர் / தலைவர் / தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் குறிப்பாணை ஹெச் 3 / 10676 . 07-01, நாள். 05.03.2007 ஆகியவைகளின்படி தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் நல வாரியம் மாவட்ட கண்காணிப்பாளர் அலுவலகம் பின்வரும் பணியாளர்களை கொண்டு துவங்கப்பட்டுள்ளது.

வ.எண்	பணியிட விவரம்	எண்ணிக்கை
1.	கண்காணிப்பாளர்	1
2.	உதவியாளர்	2
3.	இளநிலை உதவியாளர்	1
4.	அலுவலக உதவியாளர்	1

மாவட்ட கண்காணிப்பாளர் மற்றும் தொழிலாளர் அலுவலர் ஆகியோர் பெயரில் கட்டுமான தொழிலாளர் நலவாரியத்திற்கு வங்கிக் கணக்கு துவங்கப்பட்டு பராமரிக்கப்படுகிறது.

கட்டுமான தொழிலாளர்கள் நல வாரியப் பயனாளிகளுக்கு ரொக்கப்புத்தகம் மற்றும் தனி வங்கிக் கணக்காக பராமரிக்கப்பட்டு மான்யத் தொகைகள் யாவும் இத்திட்டத்திற்கான வங்கிக் கணக்கில் நேரடியாக ஈடு செய்யப்பட்டு பயனாளிகளுக்கு தொகை வழங்கப்படுகிறது.

2.தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர் நலவாரியம் உருவாக்கம்

உடல் உழைப்பு தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்களுக்கு தமிழ்நாடு உடல் உழைப்புத் தொழிலாளர் நலவாரியம் 17.03.1999 அன்று அரசால் உருவாக்கப்பட்டது. அதனை தொடர்ந்து இவ்வாரியம் மூலம் தொழிலாளர்களுக்கு பல்வேறு நலத்திட்டங்களை செயல்படுத்துவதற்காக தமிழ்நாடு உடலுழைப்பு தொழிலாளர் சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் நலத்திட்டம் 28.04.1999 அன்று உருவாக்கப்பட்டது.

3.தமிழ்நாடு ஆட்டோ ரிக்ஷா மற்றும் வாடகை ஊர்தி ஓட்டுநர் நலவாரியம்

தொழிலாளர் துறையின் கீழ் தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் நல வாரியம்,

தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர் நல வாரியம் (இதர 15-அமைப்பு சாரா தொழிலாளர் நல வாரியங்கள் உள்ளிட்டது) மற்றும் தமிழ்நாடு ஆட்டோ ரிக்ஷா (ம) வாடகை ஊர்தி ஓட்டுநர் நலவாரியங்கள் மூலம் சமூக பாதுகாப்புத் திட்டங்கள் மாவட்ட அளவில் தொழிலாளர் அலுவலர் அலுவலகங்களால் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

அரசாணை(நிலை) எண். 95, தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் (ஐ1) துறை, நாள்.08.03.2013 இன்படி அமைப்புசாரா தொழிலாளர் நல வாரியங்கள் – மாண்புமிகு தமிழக முதல்வர் அவர்களால் தமிழ்நாடு சட்டமன்றப் பேரவையில் வெளியிடப்பட்ட அறிக்கை – தமிழ்நாடு ஆட்டோ ரிக்ஷா மற்றும் வாடகை ஊர்தி ஓட்டுநர் நல வாரியத்தின் பெயரினை “தமிழ்நாடு அமைப்புசாரா ஓட்டுநர்கள் நல வாரியம் “ (Tamil Nadu Unorganised Drivers Welfare Board) எனப் பெயர் மாற்றம் செய்து ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

நலவாரிய உறுப்பினர் பதிவு செய்வதற்கான விதி முறைகள்

அ) விண்ணப்பதாரர் 18 வயது நிறைவு செய்தவராகவும் 60 வயதுக்குட்பட்டவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

ஆ) 01.09.2006 முதல் வாரியங்களில் உறுப்பினர் பதிவு மற்றும் பதிவு புதுப்பித்தல் கட்டணமின்றி இலவசமாக செய்யப்படுகிறது.

இ) விண்ணப்பதாரர் சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம் மற்றும் அமைப்பு சாரா தொழிலாளர்கள் நல வாரியங்கள் தவிர்த்து அரசின் வேறு நலவாரியங்களில் உறுப்பினராக இருத்தல் கூடாது.

ஈ) விண்ணப்பதாரர் தனது புகைப்படம் ஒன்றை விண்ணப்பத்தில் ஒட்ட வேண்டும். மற்றொரு புகைப்படத்தை ஒரு உறையில் வைத்து விண்ணப்பத்துடன் அனுப்ப வேண்டும்.

உ) பதிவு விண்ணப்பத்தில் சம்மந்தப்பட்ட தொழில் செய்பவர் என்பதற்கான பணிச்சான்றினை வேலை அளிப்பவர் அல்லது பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கம் வழங்கியிருப்பின் தொழிற்சங்க பதிவு எண் மற்றும் முகவரியுடன் கூடிய முத்திரை இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

ஊ) அமைப்பு சாரா தொழிலாளர்கள் நல வாரியங்களில் பதிவு செய்தல், புதுப்பித்தல் ஆகியவை முறையே 01.07.2020 (ம) 01.08.2020 முதல் இணையதளம் வாயிலாக சமர்ப்பிக்க வழி வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

எ) கேட்பு மனுக்கள் இணையதளம் வாயிலாக சமர்ப்பிக்கும் வசதி 01.10.2020 முதல் நடைமுறைப்படுத்த வழி வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

ஏ) தொழிலாளர்கள் தங்கள் விண்ணப்பங்களின் நிலை குறித்து தொழிலாளர்களின் கைப்பேசிக்கு குறுஞ்செய்தி (SMS) பெறும் வசதி 01.07.2020 முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

ஐ) சான்றுகள்

1) வயது / இருப்பிடம் தொடர்பான சான்று

பிறந்த தேதி மற்றும் மாதம் தெரியாத விண்ணப்பதாரர் பிறந்த வருடத்தை மட்டும் பதிவு விண்ணப்பத்தில் / அடையாள அட்டையில் குறிப்பிட்டிருந்தால், மாதத்தின் முதல் தேதி அன்று பதிவு செய்திருந்தால், அம்மாதத்தின் முதல் தேதியை பிறந்த தேதியாகவும், அம்மாதத்தி்ங்ல 2-ஆம் தேதி முதல் மாதக் கடைசி தேதிக்குள் பதிவு செய்திருப்பாராயின் , பதிவு செய்த மாதத்திற்கு அடுத்த மாதத்தின் முதல் தேதியை பிறந்த தேதியாகவும் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

பிறந்த தேதி மட்டும் தெரியாத விண்ணப்பதாரர், பிறந்த வருடத்தையும் மாதத்தையும் பதிவு விண்ணப்பத்தில் / அடையாள அட்டையில் குறிப்பிட்டிருந்தால், அந்த மாதத்தின் 16-ம் தேதியை பிறந்த தேதி எனக் கருதி, வயது நிர்ணயம் செய்யப்படும்.

2) பிறப்பு / இறப்பு பதிவாளர் சான்று

3) பள்ளி அல்லது கல்லூரிச் சான்று

4) வாகன ஓட்டுநர் உரிமம் நகல்

5) வாக்காளர் அடையாள அட்டை நகல்

6) குடும்ப அட்டை நகல்

7) ஆதார் அட்டை நகல் (கூடுதல் ஆவணமாக பெறப்படுகிறது)

8) தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கி கணக்கு புத்தக நகல்

ஓ) விண்ணப்பத்தை முழுமையாக பூர்த்தி செய்து மாவட்ட தொழிலாளர் அலுவலர் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) அலுவலகத்தில் அளிக்க வேண்டும். மாவட்ட தொழிலாளர் அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் கிராம நிர்வாக அலுவலரின் (சென்னையில் வருவாய் ஆய்வாளரின்) பரிந்துரையுடன் திரும்பப் பெறப்பட்ட பின்னர் திட்ட நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அவ்விண்ணப்பங்கள் பரிசீலிக்கப்பட்டு, 15 தினங்களுக்குள் கணினி மூலம் பதிவு செய்து மாவட்ட தொழிலாளர் அலுவலரால் அடையாள அட்டை வழங்கப்படும்.

பதிவு விண்ணப்பங்களில் குறைபாடுகள் ஏதுமிருப்பின் விண்ணப்பங்கள் திருப்பியனுப்பப்படாமல் அலுவலகத்திலேயே வைத்துக் கொள்ளப்படும். பதிவு செய்ய இயலாத காரணம் தொழிலாளர் அலுவலரால் (சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டம்) தொழிலாளருக்கு கடிதம் மூலம் தெரிவிக்கப்படும்.

ஓ) பதிவு விண்ணப்பம், நியமனதாரர் படிவம் ஆகியவற்றில் தொழிலாளர் அலுவலரால் (சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டம்) சான்றொப்பம் மற்றும் அலுவலக முத்திரை இடப்பட்டு பதிவு எண் வாரியாக பட்டியலிட்டு நிரந்தர ஆவணமாக பராமரிக்கப்படும்.

அரசாணை (நிலை) எண். 38, தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் (ஐ2) துறை, நாள். 28.02.2011 இன்படி, தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் நலவாரியத்தில் பதிவு செய்து ஓய்வூதியம் பெறும் கட்டுமானத் தொழிலாளி இறந்துவிட்டால் ஆண் தொழிலாளியாக இருந்தால் அவரது மனைவிக்கும், பெண் தொழிலாளியாக இருந்தால் அவரது கணவருக்கும் குடும்ப ஓய்வூதியமாக மாதம் ரூ.400/- ஐ 28.02.2011 ஆம் தேதி முதல் வாரியத்திலிருந்து வழங்க நிபந்தனைக்குட்படுத்தி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அமைப்புசாரா தொழிலாளர் நலவாரியங்களில் ரூ.500/- க்கும் மேற்பட்ட நலத்திட்ட உதவிகள் கோட்ட காசோலையாகவும், ரூ.5000/-க்குட்பட்ட நலத்திட்ட உதவிகள் பணவிடை மூலமாகவும் வழங்கப்பட்டு வந்த நிலையில், அரசாணை (நிலை) எண். 102, தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் (ஐ1)த்துறை , நாள். 08.11.2011 இன்படி நலத்திட்ட உதவிகளை பயனாளிகளுக்கு உரிய நேரத்தில் வெளிப்படையாக வழங்குவதை உறுதி செய்யும் வகையில் மின்னணு பரிமாற்றம் மூலம் பயனாளிகளின் வங்கி கணக்கிற்கு நேரடியாக செலுத்தும் வகையில் முதலில் 06 மாவட்டத்திற்கும், பின் இம்முறை 29.10.2012 ஆம் தேதி முதல் அனைத்து மாவட்டத்திலும் செயல்படுத்தப்படுகின்றது.

அரசாணை(நிலை) எண். 90, தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத்(ஐ2) துறை,நாள்.05.03.2013 இன்படி பதிவு பெற்ற தொழிலாளர்களுக்கு கூடுதல் பயிற்சி பெற்றுக் கொள்ள திறன்மிகு பயிற்சிக் கட்டணம் வழங்கப்படுகின்றது. இதன் அடிப்படையில் வாரியத்தில் பதிவு பெற்ற தொழிலாளர்கள் அல்லது அவரைச் சார்ந்து (Dependent) குடும்ப தொழிலாளர்களுக்கு சென்னை, தருமபுரி, வேலூர், மதுரை மற்றும் தூத்துக்குடி ஆகிய ஐந்து மாவட்டங்களில் முன்னோடி திட்டமாக அரசு தொழிற் பயிற்சி நிலையங்கள் மூலம் Basic Electrical Training, Basic Welding (ARC), Assistant Plumber, Assistant Mason and Basic Wood Work ஆகிய தொழிற் பிரிவுகளில் கூடுதல் தொழிற் பயிற்சி வழங்க வாரியங்களுக்கு நிபந்தனைகளை உட்படுத்தி அனுமதி அளித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை(நிலை) எண். 104, தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் (ஐ2) துறை, நாள். 25.03.2013 இன்படி வாரியத்தில் பதிவுபெற்ற தொழிலாளர்களுக்கு பணியின்போது விபத்தின் காரணமாக ஊனம் ஏற்படும் நேர்வில் நவீன செயற்கை கை, செயற்கை கால் (முட்டிக்கு கீழ்), நவீன செயற்கை கால்(முட்டிக்கு மேல்) ஆகிய செயற்கை உறுப்புகள் மற்றும் சக்கர நாற்காலிகள் வழங்க நிபந்தனைகளை உட்படுத்தி அரசு அனுமதி வழங்கி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. மேற்கூறப்பட்டவாறு இவ்வாரியங்கள் செயல்படுத்தும் திட்டங்களின் கீழ் பதிவு பெற்ற தகுதியான தொழிலாளர்களுக்கு உதவித் தொகைகள் பதிவு பெற்ற தொழிலாளர் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்ட நியமனதாரருக்கு வழங்கப்படுகின்றன.

நல உதவிகளை தொடர்புடைய வாரியங்கள் மூலமாகப் பெற தொழிலாளர் துறையின் உதவித் தொழிலாளர் ஆய்வாளர்கள் மூலமாக உடலுழைப்புத் தொழிலாளர்கள் பதிவு செய்து வருகின்றனர். இவ்வாரியங்களால் வழங்கப்படும் நல உதவிகளில் ஈமச்சடங்கு உதவி, கல்வி உதவி மற்றும் மகப்பேறு உதவி ஆகிய நல உதவிகள் தொழிலாளர் துறையின் மண்டல மற்றும் மாவட்ட அளவில் உள்ள சார்நிலை அலுவலர்களால் ஒப்பளித்து வழங்கவும், பிற நல உதவிகள் வாரியங்களின் தலைமை அலுவலகங்கள் வாயிலாக வழங்கவும் ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

ஒரே பயனாளி அரசின் வெவ்வேறு நலத்திட்டங்களின் கீழ் ஒரே மாதிரியான பயன்களை பெறுவதை தவிர்க்கும் பொருட்டு நல வாரியங்களின் நலத் திட்டங்களைப் பெறுவதற்காக விண்ணப்பங்கள் பெறுதல் மற்றும் அவற்றை சரிபார்த்தல் போன்ற பணிகள் அரசின் ஒரு குறிப்பிட்ட அலுவலர் மூலம் நடை பெறுதல் வேண்டுமென்றும், இப்பணிகளை மாவட்ட ஆட்சி நிர்வாகத்திடம் ஒப்படைக்கலாமென்றும், 2006-ஆம் ஆண்டின் விவசாயத் தொழிலாளர்கள் - விவசாயிகள் சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் நலத்திட்டத்தின் கீழ் வழங்கும் நலத்திட்டங்களில் செயல்படுத்தும் வழிமுறைகளை அமைப்பு சாரா தொழிலாளர் நல வாரியங்களுக்கும் செயல்படுத்தலாம் என்றும் மாவட்ட ஆட்சியர்கள் மாநாட்டில் தெரிவிக்கப்பட்ட கருத்துக்களின் அடிப்படையில் இந்நேர்வு அரசால் பரிசீலனை செய்யப்பட்டு கீழ்க்கண்ட நடைமுறை மாற்றங்களை செயல்படுத்தலாமென அரசு முடிவு செய்து அவ்வாறே ஆணைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

1. தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் நல வாரியம் உட்பட அனைத்து அமைப்பு சாரா தொழிலாளர் வாரியங்களும் தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் துறையின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் தொடர்ந்து இயங்கும்.
2. அமைப்புசாரா உடலுழைப்பு தொழிலாளர்களுக்கான நலத்திட்டங்களை அமைப்புசாரா தொழிலாளர் நல வாரியங்கள் தொடர்ந்து கண்காணிக்கும்.
3. மேற்கூறப்பட்டுள்ள அமைப்புசாரா தொழிலாளர் நல வாரியங்களில் தொழிலாளர்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் நல உதவிகளை வழங்குதல் ஆகியவை அனைத்து மாவட்டங்களிலும் மாவட்ட நிர்வாகம் (District Administration) மூலமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.
4. அனைத்து பதிவு விண்ணப்பங்களும் கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் வழியாக பெறப்பட்டு, சரிபார்க்கப்பட்டு, பல்வேறு நலத்திட்டங்களின் கீழ் கிராம நிர்வாக அலுவலரால் பதிவு செய்யப்படும்.
5. தமிழ்நாடு 2006-ஆம் ஆண்டு விவசாயத் தொழிலாளர்கள்-விவசாயிகள் சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் நலத்திட்டத்தில் கண்டுள்ளவாறு மகப்பேறு உதவிகளை கிராம நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் கிராம சுகாதாரச் செவிலியர் ஆகியோரின் பரிந்துரையின் பேரில் தொடர்புடைய ஆரம்ப சுகாதார நிலைய மருத்துவ அலுவலர் ஒப்பளிக்க அதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது. பிற நல உதவிகளை

வட்டாட்சியர் (சமூகப் பாதுகாப்பு திட்டம்) ஒப்பளிப்பு செய்து வழங்க அதிகாரம் அளிக்கப்படுகிறது.

6. பதிவு செய்யும் பணி மற்றும் நலத்திட்ட உதவிகள் ஒப்பளிப்பு செய்தல் மற்றும் வழங்குதல் ஆகிய பணிகள் நீங்கலாக பிற பணிகளை நலவாரியங்கள் தொடர்ந்து மேற்கொள்ள வேண்டும்.
7. பயனாளிகளுக்கு நலத்திட்ட உதவிகள் வழங்குவதற்கு தேவையான நிதியினை மாவட்ட நிர்வாகத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட நலவாரியங்களின் நிதியிலிருந்து வழங்கப்படவேண்டும்.
8. மேற்குறிப்பிட்டுள்ள பணிகள் மாவட்டங்களில் சீராக நன்கு நடைபெறுவதைக் கண்காணிக்கவும் ஆய்வு செய்யும் மாநில அளவில் மாண்புமிகு தொழிலாளர் நல அமைச்சர் அவர்கள் தலைமையில் கீழ்க்காணும் அலுவலர்கள் அடங்கிய ஒருங்கிணைப்பு குழு (Co-ordination committee) அமைக்கப்படுகிறது.

- (i) அரசு செயலாளர்,
- (ii) தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் துறை,
அரசு செயலாளர்,
வருவாய்த் துறை,
- (iii) வருவாய் நிர்வாக ஆணையர்,
- (iv) அரசு செயலாளர், நிதித்துறை அல்லது அவரது பிரதிநிதி.
- (v) அரசு செயலாளர்,
சட்டத்துறை அல்லது அவரது பிரதிநிதி.
- (vi) தொழிலாளர் ஆணையர் (உறுப்பினர் செயலாளர்)
மேற்கூறப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் விழைவாக தொழிலாளர் துறை மற்றும்

வாரியங்களின் நிர்வாக அமைப்பில் ஏற்படக் கூடிய மாற்றங்களை செய்திட உரிய நடவடிக்கை எடுத்திடவும், நலத் திட்டங்களின் கீழ் நல உதவிகள் ஒப்பளிப்பு செய்வது மற்றும் விண்ணப்பங்களை சரிபார்ப்பது குறித்து கடைபிடிக்கப் படவேண்டிய நெறிமுறைகளை தொழிலாளர் ஆணையர் வெளியிட்டுள்ளனர்.

மேற்கூறப்பட்டுள்ள புதிய நடைமுறைகள் 01.04.2008 முதல்

செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இவ்வாணை வருவாய்த் துறை மற்றும் நிதித் துறை ஆகியவற்றின்

இசைவுடன் வெளியிடப்படுகிறது. (அ.சா.குறிப்பு எண். 29/எஸ்.எஸ்(ம.கே)/தொ(ம)வே/ 2008, நிதித் துறை, நாள்.01.02.2008.

நலத்திட்ட உதவிகள் வங்கி கணக்கில் செலுத்துதல் (ECS)

அரசாணை எண். 102, நாள். 08.11.2011 (தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் துறை) இன்படி இவ்வாரியங்களில் நலத்திட்ட உதவிகளுக்கான பணப்பயன்கள் நேரடியாக பதிவு பெற்ற தொழிலாளியின் வங்கி கணக்கில் செலுத்தப்படுகிறது.

தொழிலாளர் உதவி ஆணையர் (ச.பா.தி) அலுவலகம் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக வளாகத்தில் ஒருங்கிணைந்த தொழிலாளர் துறை அலுவலக கட்டிட வளாகத்தில் சிறப்பான முறையில் பதிவு, புதுப்பித்தல் மற்றும் கேட்பு மனுக்கள் பெறப்பட்டு நலத்திட்ட உதவிகள் வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

தொழிலாளர் உதவி ஆணையர் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) அலுவலரால் பரிசீலனை செய்தல்

விண்ணப்பம் தொழிலாளர் அலுவலர் அலுவலகத்தில் பெறப்பட்டவுடன் கணினி மூலம் ஒப்புதல் சீட்டு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

தொழிலாளர் அலுவலர் அலுவலகத்தின் திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை பெறப்படும் விண்ணப்பங்களை கணினியில் பட்டியல் இடப்பட்டு கிராம நிர்வாக அலுவலரால் நிபந்தனைக்குட்பட்டு 15 தினங்களுக்குள் கணினி மூலம் பதிவு செய்து தொழிலாளர் அலுவலரால் அடையாள அட்டை வழங்கப்படுகிறது.

பதிவு விண்ணப்பங்களில் குறைபாடுகள் ஏதுமிருப்பின் விண்ணப்பங்கள் திருப்பி அனுப்பப்படாமல் அலுவலகத்திலேயே வைத்துக் கொள்ளப்பட்டு பதிவு செய்ய இயலாத காரணம் தொழிலாளர் அலுவலரால் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு கடிதம் மூலம் தெரிவிக்கப்படுகிறது. பதிவு விண்ணப்பத்தில் தொழிலாளர் செய்யும் வேலை குறித்த பணிச்சான்றினை தொழிற்சங்கம் வழங்கி இருந்தால் தொழிற்சங்க பதிவு எண் மற்றும் முகவரியுடன் கூடிய முத்திரையினை கண்காணிக்கப்படுகிறது.

உறுப்பினர் அடையாள அட்டையில் அனைத்து விவரங்களும் தெளிவாக எழுதப்பட்டு தேதியுடன் கூடிய அலுவலக முத்திரையிட்டு தொழிலாளர் அலுவலரால் முழுக்கையொப்பமிட்டு வழங்கப்படுகிறது. இந்த அடையாள அட்டை பதிவு எண் வாரியாக பட்டியலிடப்பட்டு நிரந்தர ஆவணமாக பராமரிக்கப்படுகிறது. பதிவு மற்றும் பதிவு புதுப்பித்தல் பணிகள் கட்டணமின்றி இலவசமாக மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அடையாள அட்டை இரண்டு ஆண்டுக்கு ஒரு முறை புதுப்பிக்கப்படுகிறது. எக்காரணத்தைக் கொண்டும் 60 வயது நிறைவடைந்த தொழிலாளர்களின் பதிவினை புதுப்பிக்க இயலாது.

இரண்டாம் படி அடையாள அட்டை வழங்கும் முறை (DUPLICATE ID CARD)

இரண்டாம் படி அடையாள அட்டை வழங்கக் கோரும் தொழிலாளியின் விண்ணப்பத்தின் மீது தொழிலாளர் அலுவலரால் நேரடி விசாரணை மேற்கொண்டு விண்ணப்பதாரர்தான் என்பதை உறுதி செய்த பிறகு இரண்டாம் படி அடையாள அட்டை வழங்கப்பட வேண்டும். இதற்கு ரூ.20/- மட்டும் வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

பதிவு பெற்ற கட்டுமானத் தொழிலாளர்கள் மற்றும் இதர உடலுழைப்புத் தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் நலத்திட்ட உதவி விவரங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு வழங்கப்படுகிறது.

வ.எண்	நலதிட்ட விவரங்கள்	உதவித் தொகை ரூ.
1	விபத்து உதவித் தொகை விபத்து இறப்பு	1,00,000
	விபத்து ஊனம் உடல் உறுப்பு இழப்பு அல்லது உடல் உறுப்பு துண்டிக்கப்படுதல் அல்லது நிரந்தரமாக உடல் உறுப்பு செயல் இழப்பு ஏற்பட்டால் ஊனத்திற்கு தகுந்தாற்போல் இழப்பீட்டுத் தொகை	ரூ.1,00,000/- வரை விபத்து ஊன உதவித் தொகையினை தவிர ஊனத்தின் தன்மைக்கேற்ப செயற்கை உறுப்புகள் / சக்கர நாற்காலி தகுதியின் அடிப்படையில் வழங்கப்படும்.
	பணியிடத்தில் விபத்து மரணம் (கட்டுமானத் தொழிலாளர்களுக்கு மட்டும்)	ரூ.5,00,000/-
2	இயற்கை மரண உதவி (15.06.2005 முதல் 16.11.2017 வரை)	15,000
	17.11.2017 முதல் நாளது தேதி வரை	20,000
3.	ஈமச்சடங்கு உதவி (15.06.2005 முதல் 16.11.2017 வரை)	2000
	17.11.2017 முதல் நாளது தேதி வரை	5000

வ.எண்	நலதிட்ட விவரங்கள்	உதவித் தொகை ரூ.	
4.	கல்வி உதவித் தொகை		
	அ) 10 ஆம் வகுப்பு படிப்பதற்கு (பெண் குழந்தைகளுக்கு மட்டும்)	1000	
	ஆ) 10 ஆம் வகுப்பு தேர்ச்சி	1000	
	இ) 11 ஆம் வகுப்பு படிப்பதற்கு (பெண் குழந்தைகளுக்கு மட்டும்)	1000	
	ஈ) 12 ஆம் வகுப்பு படிப்பதற்கு (பெண் குழந்தைகளுக்கு மட்டும்)	1500	
	உ) 12 ஆம் வகுப்பு தேர்ச்சி	1500	
		வெளியிலிருந்து படிப்பவர்கள்	விடுதியில் தங்கிப் படிப்பவர்கள்
	ஊ) முறையான பட்டப்படிப்பு	1500	1750
	எ) முறையான பட்ட மேற்படிப்பு	4000	5000
	ஏ) தொழில் நுட்பப் படிப்பு	4000	6000
	ஐ) தொழில் நுட்ப பட்ட மேற்படிப்பு	6000	8000
	ஓ) ஐ.டி.ஐ. அல்லது பாலிடெக்னிக் படிப்பு	1000	1200
5	திருமண உதவி (உறுப்பினர் உட்பட குடும்பத்தில் இரு நபர்களுக்கு)	27.02.2011 முன்பு ஆண், பெண் – 2000 28.02.2011 பிறகு ஆண் – 3000, பெண்-5000	
6.	மகப்பேறு உதவி 01.09.2006 முதல் (பெண் தொழிலாளர்களுக்கு மட்டும்)	6000	
	மருத்துவ ரீதியான கருக்கலைப்பு / கருச்சிதைவு)	3000	
7.	கண்கண்ணாடி வாங்கிட உதவி	500 க்கு மிகாமல்	
8.	ஓய்வூதியம் (60 வயது நிறைவு செய்த பதிவு பெற்ற தொழிலாளிகளுக்கு மட்டும்) அல்லது (60 வயதினை நிறைவு செய்யாதிருந்தாலும் பதிவு செய்திருந்து நோயின் காரணமாக வழக்கமான பணி செய்ய இயலாமல் முடக்கம் ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும்) 31.12.2010 முடிய 01.01.2011 முதல் 31.11.2011 முடிய 01.12.2011 முதல்	400 (மாதம் ஒன்றுக்கு) 500 (மாதம் ஒன்றுக்கு) 1000 (மாதம் ஒன்றுக்கு)	

அமைப்பு சாரா தொழிலாளர் நலவாரியம் – உறுப்பினர் பிள்ளைகளுக்கு கல்வி உதவித் தொகை வழங்குதல் – திட்ட செயலாக்கம் விதி முறைகள்

அமைப்புசாரா தொழிலாளர் நலவாரிய உறுப்பினர்கள் இரு குழந்தைகளுக்கு மட்டும் கீழ்க்கண்ட உதவித் தொகைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

அ) 10 ஆம் வகுப்பு தேர்ச்சி – ரூ. 1000

ஆ) 12 ஆம் வகுப்பு தேர்ச்சி – ரூ. 1500

இ) பெண் குழந்தைகளுக்கு மட்டும்

10 ஆம் வகுப்பு படிப்பதற்கு – ரூ. 1000

11 ஆம் வகுப்பு படிப்பதற்கு – ரூ. 1000

12 ஆம் வகுப்பு படிப்பதற்கு – ரூ. 1500

(கல்வி ஆண்டு முடிவதற்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்)

ஈ) இளநிலை பட்டப்படிப்பு – ரூ. 1500

விடுதியில் தங்கி படித்தால் – ரூ. 1750

(கல்வி ஆண்டு முடிவதற்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்)

உ) முதுநிலை பட்டப்படிப்பு – ரூ. 4000

விடுதியில் தங்கி படித்தால் – ரூ. 5000

(கல்வி ஆண்டு முடிவதற்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்)

ஊ) இளநிலை தொழில்நுட்ப பட்டப்படிப்பு – ரூ.4000

விடுதியில் தங்கி படித்தால் – ரூ. 6000

(கல்வி ஆண்டு முடிவதற்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்)

எ)	முதுநிலை தொழில்நுட்ப பட்டப்படிப்பு	-	ரூ.6000
	விடுதியில் தங்கி படித்தால்	-	ரூ. 8000
	(கல்வி ஆண்டு முடிவதற்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்)		
எ)	ஐ.டி.ஐ. அல்லது பாலிடெக்னிக் பட்டயப்படிப்பு	-	ரூ.1000
	விடுதியில் தங்கி படித்தால்	-	ரூ. 1200
	(கல்வி ஆண்டு முடிவதற்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்)		

அரசாணை (நிலை) எண். 14/ தொழிலாளர்(ம)வேலைவாய்ப்பு(ஐ1) துறை, நாள். 31.01.2017 இன்படி தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் நலவாரிய நிதியிலிருந்து அரசு / அரசு உதவி பெறும் / மாநகராட்சி / நகராட்சி/ ஊராட்சி பள்ளிகளில் 5ஆம் வகுப்பு வரை பயின்று தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர்கள் நலவாரியத்தில் பதிவு பெற்ற தொழிலாளர்களின் குழந்தைகளில் இருந்து வட்டாரத்திற்கு ஒருவர் வீதம் 385 குழந்தைகள் தேர்வு செய்து அவர்களுக்கு அந்தந்த பகுதிகளின் சிறந்த தனியார் பள்ளிகள் மூலம் 6ஆம் வகுப்பு முதல் 12 ஆம் வகுப்பு வரை கல்வி வழங்கவும் அரசு / அரசு உதவி பெறும் / மாநகராட்சி / நகராட்சி பள்ளிகளில் 10 ஆம் வகுப்பு வரை பயின்று, அதிக மதிப்பெண் பெற்று, தமிழ்நாடு கட்டுமான தொழிலாளர்கள் நலவாரியத்தில் பதிவு பெற்ற தொழிலாளர்களின் குழந்தைகளில் இருந்து மாவட்டத்திற்கு 10 குழந்தைகள் வீதம் (3 மாணவியர் உட்பட) தேர்ந்தெடுத்து, அந்தந்த பகுதிகளில் சிறந்த தனியார் பள்ளிகள் மூலம் 11 மற்றும் 12 ஆம் வகுப்பு கல்வி வழங்கவும் அனுமதித்து அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

மேலும் பள்ளி கட்டணம் தனியார் பள்ளி கட்டண நிர்ணய குழுவால் நிர்ணயிக்கப்படும் கட்டணத்தையும் விடுதி கட்டணம் ரூ.15,000/- மற்றும் பராமரிப்புக் கட்டணம் ரூ.5000/- ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் ஆண்டொன்றுக்கு வழங்கவும் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

அ) அரசாணை (நிலை) எண். 199 நாள். 08.10.2007 கல்வி உதவி தொகை பெற இணைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் – விவரம்

1. தொழிலாளிக்கும் பயனாளிக்கும் உறவு முறை குறித்த ஆவணம் (குடும்ப அட்டை நகல்)
2. குறிப்பிட்ட படிவத்தில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
3. அசல் சான்றிதழ்கள் கல்வி நிறுவனத்தில் இருந்து பெறப்பட வேண்டும்.
4. உறுப்பினர் அடையாள அட்டை (நடப்பில் உள்ளதாக இருத்தல் வேண்டும்)
5. வங்கி சேமிப்பு கணக்கு புத்தகம் முதல் பக்கம் (நகல்)
6. தொழிலாளர் அலுவலர் (ச.பா.தி) பரிந்துரை
7. தொழிலாளியின் கேட்பு மனுவில் பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்தினால் சான்றொப்பம் இடப்பட வேண்டும்.
8. விடுதியில் தங்கியிருப்பின் விடுதி காப்பாளரிடம் சான்றொப்பம் பெற்றிட வேண்டும்.
9. குடும்பத்தில் ஏதேனும் இரண்டு குழந்தைகளுக்கு மட்டும் அனுமதிக்கப்படும்.

தொழிலாளர்கள் நலவாரியம் – திருமண உதவித் தொகை வழங்கப்படுவது குறித்த விதிமுறைகள்

அ) அரசாணை (நிலை) எண். 123 / தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் துறை / நாள். 24.04.2008 இல் உத்தரவிடப்பட்டுள்ளபடி, திருமண உதவித் தொகை (உறுப்பினர் உட்பட குடும்பத்தில் இரு நபர்களுக்கு) வழங்கப்படுவதற்கான தகுதிகளாக விண்ணப்பப்படிவத்துடன் கீழ்க்கண்ட ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட வேண்டும் எனத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. உறுப்பினர் அடையாள அட்டை (அசல்)
2. மணமகன் / மணமகள் வயதுச் சான்றிதழ்
3. திருமண பத்திரிக்கை அசல்
4. வங்கி சேமிப்பு கணக்கு புத்தகம் முதல் பக்கம் (அசல்)

மேலும் தேவைப்படும் கூடுதல் ஆவணமாக குடும்ப அட்டை நகல்

இணைக்கப்பட வேண்டும் என்றும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

மேற்படி அரசாணையில் கீழ் தகுதியுள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பங்கள் பரிசீலிக்கப்பட்டு திருமண உதவித் தொகையாக ரூ. 2000/- (உறுப்பினர் உள்பட குடும்பத்தில் இரு நபர்களுக்கு) வழங்கப்படுகிறது. மேலும் 28.02.2011 முதல் திருமணமாகும் மணமகனுக்கு ரூ.3000/- மும் மணமகளுக்கு ரூ.5000/- மும் உயர்த்தி வழங்கப்படுகிறது.

மேலும் மாவட்ட அலுவலகத்தில் பெறப்படும் அனைத்து திருமண நல உதவிகள் கோரும் மனுக்கள் திட்ட நிபந்தைகளுக்குட்பட்டனவா என பரிசீலனை செய்யப்பட வேண்டும். தேவையேற்படின் தொழிலாளர் அலுவலர் விசாரணை மேற்கொள்ளலாம்.

திட்டத்தில் வரையறை செய்யப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்யும் மனுக்கள், தொழிலாளர் அலுவலரால் (ச.பா.தி) ஏற்கப்பட்டு மனுக்கள் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 3 மாதத்திற்குள் உதவித் தொகை ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டு தொழிலாளர்கள் நியமனதாரர்களுக்கு தொகை பட்டுவாடா செய்யப்பட வேண்டும் எனவும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

மகப்பேறு உதவித் தொகை வழங்கப்படுவதற்கான விதிமுறைகள் மற்றும் திட்ட செயலாக்கம்

அ) தொழிலாளர் அலுவலகம் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) தொழிலாளர் நலவாரியங்களில் பதிவு பெற்ற உறுப்பினர்களுக்கு மகப்பேறு உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டு வருகிறது. அரசாணை (நிலை) எண். 93, தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு (ஐ1) துறை நாள். 01.09.2006 மற்றும் அரசுக் கடிதம் எண். 33174 / ஐ1 / 2006 -3 / நாள். 29.01.2007 இன்படி நலவாரியத்தில் பதிவு செய்துள்ள பெண் தொழிலாளர்களுக்கு மகப்பேறு நிதி உதவியாக மாதம் ரூ. 1000/- வீதம் கருவுற்ற ஏழாவது மாதத்தில் இருந்து ஆறு மாதங்களுக்கு அதாவது பிரசவ காலங்களுக்கு முன்னர் 3மாதங்களுக்கும் பிரசவ காலத்திற்கு பின்னர் மூன்று மாதங்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும். மேலும் அரசாணை (நிலை) எண். 122 / தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு (ஐ1) துறை நாள். 24.10.2008 இன் படி கருவுற்ற 7 வது மாதத்தில் ரூ.3000/-ம், குழந்தை பிறந்த பிறகு ரூ.3000/-ம் வழங்கப்பட வேண்டும். இத்தொகை வழங்கப்படுவதற்கான தகுதிகள் மற்றும் அளிக்கப்பட வேண்டிய சான்றுகளாக பின்வரும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

- 1) பெண் உறுப்பினர்களுக்கு மட்டும்
- 2) முதல் இரு குழந்தைகளுக்கு மட்டும்

- 3) உறுப்பினர் அடையாள அட்டை
- 4) குழந்தையின் அசல் பிறப்பு சான்றிதழ்
- 5) குடும்ப அடையாள அட்டை
- 6) பதிவு பெற்ற மருத்துவரின் சான்றிதழ்
- 7) டாக்டர் முத்துலட்சுமி ரெட்டி மகப்பேறு உதவி திட்டத்தின் கீழ் அரசிடமிருந்து வேறு

நல வாரியங்களின் மூலம் உதவித் தொகை பெற்றுள்ளனரா என்பதை சரிபார்க்க

ஏதுவாக சுகாதாரத் துறையிலிருந்து பெறப்பட்ட சான்றிதழ்.

- 8) வங்கி சேமிப்பு கணக்கு புத்தகம் முதல் பக்கம் (நகல்)

இதன் படி தகுதி வாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பங்கள் பரிசீலிக்கப்பட்டு மகப்பேறு உதவித் தொகையாக ரூ.6000/- வழங்க தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

திட்டத்திற்கு வரையறை செய்யப்பட்ட நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்யும் மனுக்கள் தொழிலாளர் அலுவலரால் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) ஏற்கப்பட்டு, மனுக்கள் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் உதவித் தொகை ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டு உறுப்பினர்களுக்கு பட்டுவாடா செய்யப்பட வேண்டும் எனவும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

கருச்சிதைவு (அ) கருக்கலைப்பு உதவித் தொகை திட்ட செயலாக்கம்

தொழிலாளர் அலுவலகம் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) – அமைப்பு சாரா தொழிலாளர் நலவாரியம் – மகப்பேறு திட்டத்தின் கீழ் மருத்துவ ரீதியான கருச்சிதைவு மற்றும் கருக்கலைப்பு போன்றவற்றிற்கும் ரூ.3000/- வழங்கப்படுவதற்கான விதிமுறைகள் மற்றும் திட்ட செயலாக்கம்

இத்தொகை வழங்க இணைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

- 1) அசல் அடையாள அட்டை
- 2) அரசு உதவி மருத்துவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சான்று
- 3) குடும்ப அட்டை நகல்
- 4) வங்கி சேமிப்பு கணக்கு புத்தகம் முதல் பக்கம் (நகல்)

இவ்விதிமுறைகள் மற்றும் ஆவணங்கள் போன்றவை சரியாக இருக்கும் நேர்வில்

மனுக்கள் தொழிலாளர் அலுவலரால் (ச.பா.தி) ஏற்கப்பட்டு மனுக்கள் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் உதவித் தொகை ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டு உறுப்பினர்களுக்கு பட்டுவாடா செய்யப்பட வேண்டும் எனவும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

தொழிலாளர்கள் நலவாரியம் – உறுப்பினர்கள் கண்கண்ணாடி வாங்கிட உதவித் தொகை வழங்குதல் – திட்ட செயலாக்க வழிமுறைகள்

அ) அரசு ஆணை (நிலை) எண். 200 தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் துறை (ஐ1) நாள். 15.09.1999 இன்படி தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர்கள் நலவாரியத்தில் பதிவு செய்துள்ள கட்டுமான தொழிலாளர்களுக்கு 1994 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர்கள் (கட்டுமான தொழிலாளர்) சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் நலத்திட்டத்தின்படி கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள நல உதவித் திட்டங்கள் வழங்கப்பட்டு வருகின்றன. பதிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களுக்கு கண்கண்ணாடி வாங்கிட ரூ.500/- – (ஒரு முறை மட்டும்) வழங்கப்படுகிறது.

இந்த உதவித் தொகை பெறுவதற்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் விவரம்

- 1) விண்ணப்பம்
- 2) உறுப்பினர் அசல் அடையாள அட்டை (நடப்பில் உள்ளது)
- 3) பதிவு பெற்ற கண் மருத்துவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட மருத்துவரின் கண்பரிசோதனை அசல் சான்றிதழ்
- 4) பணம் செலுத்தி கண்ணாடி வாங்கிய ரொக்க ரசீதின் அசல்
- 5) குடும்ப அட்டை நகல்
- 6) வங்கி சேமிப்பு கணக்கு புத்தகம் முதல் பக்கம் (நகல்)

தொழிலாளர் நலவாரிய உறுப்பினர்களின் இயற்கை மரணம் – திட்ட செயலாக்க வழிமுறைகள்

அ) இத்திட்டத்தின்படி வாரிய உறுப்பினர் இயற்கை மரணம் ஏற்பட்டிருப்பின் இயற்கை மரண உதவித் தொகையாக 15.06.2005 முதல் 16.11.2017 வரை ரூ.15,000/- மும் மற்றும் ஈமச்சடங்கு உதவித் தொகையாக ரூ.2,000/- மும் ஆக மொத்தம் ரூ.17,000/- 17.11.2017 முதல் நாளது தேதி வரை ரூ.20,000/-மும் மற்றும் ஈமச்சடங்கு உதவித் தொகையாக ரூ.5,000/- மும் ஆக மொத்தம் ரூ.25,000/- வழங்கப்படுகிறது.

இத்திட்டத்தின்படி கீழ் விண்ணப்பிக்க கீழ்க்கண்ட ஆவணங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

- 1) உரிய விண்ணப்பம்
- 2) உறுப்பினர் அசல் அடையாள அட்டை (நடப்பில் உள்ளது)
- 3) அசல் இறப்புச் சான்று

- 4) குடும்ப அடையாள அட்டை
- 5) வங்கி சேமிப்புக் கணக்கு புத்தகம் (முதல் பக்கம்)

தொழிலாளர்கள் நலவாரியங்கள் உறுப்பினர் விபத்து மரணம் உதவித் தொகை வழங்குதல்- திட்ட செயலாக்க விதிமுறைகள்

அ) இத்திட்டத்தின்படி பதிவு பெற்ற உறுப்பினர் விபத்து மரணம் ஏற்பட்டிருப்பின் ரூ.1,00,000/- விபத்து மரண உதவித் தொகையாகவும் ரூ.5,000/- ஈமச்சடங்கு உதவித் தொகையாகவும் ஆக மொத்தம் ரூ.1,05,000/- வழங்கப்படுகிறது.

இத்திட்டத்தின்படி கீழ் விண்ணப்பிக்க கீழ்க்கண்ட ஆவணங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

- 1) உரிய விண்ணப்பம்
- 2) உறுப்பினர் அசல் அடையாள அட்டை (நடப்பில் உள்ளது)
- 3) பிரேதப் பரிசோதனைச் சான்று
- 4) வாரிசு சான்று
- 5) குடும்ப அடையாள அட்டை நகல்
- 6) முதல் தகவல் அறிக்கை
- 7) வங்கி சேமிப்புக் கணக்கு புத்தகம் (முதல் பக்கம்)

தொழிலாளர்கள் நலவாரியங்கள் உறுப்பினர்களுக்கு ஊனத்தின் தன்மைக்கேற்ப விபத்து ஊன உதவித் தொகை வழங்குதல்- திட்ட செயலாக்க விதிமுறைகள்

அ) இத்திட்டத்தின்படி விபத்து ஊன உதவித் தொகை பதிவு பெற்ற உறுப்பினர்களுக்கு ஊனத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப உதவித் தொகையாக வழங்கப்படுகிறது. அரசாணை(நிலை) எண்.104, தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு(ஐ2) துறை, நாள். 25.03.2013 இன்படி வாரியத்தில் பதிவு பெற்ற தொழிலாளர்களுக்கு பணியின்போது விபத்தின் காரணமாக ஊனம் ஏற்படும் நேர்வில் நவீன செயற்கை கை, செயற்கை கால் (முட்டிக்குகீழ்), நவீன செயற்கை கால் (முட்டிக்கு மேல்) ஆகிய செயற்கை உறுப்புகள் மற்றும் சக்கர நாற்காலிகள் வழங்க நிபந்தனைகளை உட்படுத்தி அரசு அனுமதி வழங்கி ஆணையிட்டுள்ளது.

இந்த உதவித் தொகை பெறுவதற்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் விவரம்

- 1) உரிய விண்ணப்பம்
- 2) உறுப்பினர் அசல் அடையாள அட்டை (நடப்பில் உள்ளது)
- 3) ஊனத்தின் சான்று அரசு மருத்துவ அலுவலரால் வழங்கப்படவேண்டும்.

- 4) முதல் தகவல் அறிக்கை
- 5) குடும்ப அடையாள அட்டை நகல்
- 6) வங்கி சேமிப்புக் கணக்கு புத்தகம் (முதல் பக்கம்)

தொழிலாளர் நலவாரியம் – ஓய்வூதியம் திட்ட செயலாக்கம் – வழிமுறைகள்

1994 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர்கள் (கட்டுமானத் தொழிலாளர்கள்) நலத்திட்டத்தின் கூறு 13 இன்படி ஒவ்வொரு பதிவு பெற்ற உடலுழைப்புத் தொழிலாளியும் 60 வயதினை பூர்த்தி செய்து வாரியத்தில் 5 வருடங்களுக்கு குறையாமல் அத்தகைய தொழிலாளியாக தொடர்ந்து இருப்பவரே ஓய்வூதியம் பெற தகுதியுடையவராகிறார்.

ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு தகுதியடையும் தேதியிலிருந்து அவரது ஆயுட்காலம் வரை மாதம் ஒன்றுக்கு 31.12.2010 வரை ரூ.400/- வழங்கப்பட்டு வந்தது.(அரசாணை எண். 7, தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை நாள். 21.01.2011 இன்படி 01.01.2011 முதல்) ரூ,500/- 01.01.2013 முதல் ரூ.1000/- வழங்கப்படுகிறது.

அ) ஓய்வூதியம் பெற அளிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

- 1) உறுப்பினர் அடையாள அட்டை
- 2) புகைப்பட்டம் 2
- 3) குடும்ப அட்டை நகல்
- 4) வருவாய் துறையின் மூலம் வழங்கப்படும் முதியோர் உதவித் தொகை பெறப்படுவதில்லை என்பதற்கான கிராம நிர்வாக அலுவலர் சான்றிதழ்.
- 5) வங்கி சேமிப்பு கணக்கு புத்தகம் முதல் பக்கம் (நகல்)

ஆ) ஓய்வூதியதாரர் அளிக்க வேண்டிய விவரங்கள்

- 1) ஆயுட் சான்று (Life Certificate) ஒவ்வொரு வருடமும் ஏப்ரல் மாதத்தில் ஓய்வூதியதாரர் ஆயுள் சான்றினை நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவத்தில் பூர்த்தி செய்து மாநில / மத்திய அரசின் பதிவு பெற்ற அலுவலரால் சான்றொப்பம் செய்து அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
- 2) ஓய்வூதியதாரர் வீட்டு முகவரியை மாறுதல் செய்யும்போது வாரியத்திற்கு உடனே தெரிவித்தல் வேண்டும்.

அமைப்புசாரா தொழிலாளர் நல வாரியம் – முடக்க ஓய்வூதியம் – திட்ட செயலாக்கம் விதிமுறைகள்

1994 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர்கள் (கட்டுமானத் தொழிலாளர்கள்) நலத்திட்டத்தின் கூறு 13 இன்படி ஒவ்வொரு பதிவு பெற்ற உடலுழைப்புத் தொழிலாளியும் 60 வயதினை பூர்த்தி செய்து வாரியத்தில் தொடர்ந்து 5 வருடங்கள் தொடர்ந்து உறுப்பினராக இருப்பவரே ஓய்வூதியம் பெற தகுதியுடையவராகிறார்.

அரசாணை எண். 36 / தொழிலாளர்(ம) வேலைவாய்ப்பு(ஐ1)த் துறை, நாள். 28.02.2011 – இன்படி 60 வயது முடிவு பெறுவதற்கு முன்பே பதிவு செய்த உறுப்பினர் ஒருவருக்கு 60 வயது பூர்த்தியானல் ஓய்வூதியம் பெற தகுதியுடையவராகிறார்.

மேலும் ஒரு தொழிலாளி 60 வயது பூர்த்தி செய்யாதிருப்பினும் ஆனால் தொடர்ந்து 5 வருடங்களுக்கு வாரியத்தில் பதிவு செய்து கொண்டவராக இருப்பின் அத்தொழிலாளி நோயின் காரணமாக முடக்கமுற்று இயல்பான வேலை செய்வதற்கு தகுதியற்றவராயின் அவர் முடக்க ஓய்வூதியம் பெற தகுதியுடையவராகிறார்.

மேற்படி நோயின் காரணமாக முடக்கமுற்றதற்கும் இயல்பான பணியினை செய்வதற்கும் தகுதியற்றவராக ஆனதற்கும் சிவில் சர்ஜன் தரத்திற்கும் குறையாத ஒரு மருத்துவ அலுவலரால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.

மேற்படி தொழிலாளி முடக்கத்தின் உண்மைத் தன்மையினை தெரிவிக்க இதற்கென அமைக்கப்படும் குழு முன் ஆஜராக வேண்டும். அக்குழு அவருக்கு திருப்தி ஏற்படவில்லை எனில் மாவட்ட தலைமை மருத்துவமனை மருத்துவ குழுவின் பரிந்துரைக்கும் அனுப்பி வைப்பார்.

முதலமைச்சரின் விரிவான மருத்துவக் காப்பீட்டுத் திட்டம் – திட்ட செயலாக்கம் விதிமுறைகள்

தமிழ்நாடு முதலமைச்சரின் விரிவான மருத்துவ காப்பீட்டுத் திட்டத்தின் கீழ் அனைத்து அமைப்புசாரா தொழிலாளர்களுக்கும் உலகதரத்தில் மருத்துவசேவை வழங்கப்படும். இக்காப்பீட்டுத் திட்டம் ஏழை எளிய குடும்பங்களுக்கு ஆண்டு வருவாய் ரூ.72,000/-க்கு கீழ் உள்ளவர்கள் பயன்பெறும் வகையில் செயல்படுத்தப்படுகிறது. இந்தத் திட்டத்தின் கீழ் தரமான அறுவை மற்றும் மருத்துவ சிகிச்சை பதிவு பெற்ற தனியார் மற்றும் அரசு மருத்துவ மனைகளில் பெற்றுக் கொள்ள வழி வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

இந்தக் காப்பீட்டுத் திட்டத்தில் ஒரு குடும்பத்திற்கு வருடம் ரூ. 1,00,000/- வீதம் 4 வருடங்களுக்கு ரூ. 4,00,000/- வழங்க வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. சில குறிப்பிட்ட சிகிச்சை முறைகளுக்கு ஒரு வருடத்திற்கு 1,50,000/- வரை வழங்கப்படும்.

இத்திட்டத்தில் 1016 சிகிச்சை முறைகளுக்கும் 113 தொடர் சிகிச்சை வழிமுறைகளுக்கும் மற்றும் 23 அறிதல் கண்டுபிடிப்பு முறைகளுக்கும் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. இத்திட்டம் பச்சிளம் குழந்தைகள் முதல் முதியோர் வரை அனைத்து வயதினரும் பயன்பெறத்தக்க வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

தொழிலாளர் அலுவலகத்தில் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் விவரம்

இவ்வலுவலகத்தில் கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

1. தன் வைப்புக் கணக்கு பதிவேடு
2. பேரேடு
3. முதலீட்டுப் பதிவேடு
4. முன்பணப்பதிவேடு
5. வைப்புத்தொகை பதிவேடு
6. பணியாளர்கள் பணிப்பதிவேடு விவரப் பதிவேடு
7. திரும்பப் பெறப்பட்ட காசோலை விவரப்பதிவேடு
8. வாழ்நாள் முடிந்த காசோலை விவரப்பதிவேடு
9. அசையா சொத்துக்கள் பதிவேடு
10. தன்பதிவேடு
11. பகிர்மான பதிவேடு
12. அரசு மானிய வரவுப் பதிவேடு
13. கருவிக் கலதி தொகுதி பதிவேடு
14. சில்லரை செலவினப் பதிவேடு
15. உறுப்பினர்கள் விவரப்பதிவேடு
16. வாரியங்களுக்குள் காசோலை மாற்றும் பதிவேடு
17. பணியாளர் விவரப்பதிவேடு
18. இதர தொடர்புடைய பதிவேடுகள்

தணிக்கை தொடர்பாக வழங்கப்படும் அறிவுரைகள்

தொழிலாளர் துறையின் கீழ் தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் நல வாரியம், தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர் நல வாரியம் (இதர 15-அமைப்பு சாரா தொழிலாளர் நல வாரியங்கள் உள்ளிட்டது) மற்றும் தமிழ்நாடு ஆட்டோ ரிக்ஷா (ம) வாடகை ஊர்தி ஓட்டுநர் நலவாரியங்கள் மூலம் சமூக பாதுகாப்புத் திட்டங்கள் மாவட்ட அளவில் தொழிலாளர் அலுவலர் அலுவலகங்களால் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. இத்தணிக்கையை மேற்கொள்ள அரசாணை (நிலை) எண். 55, தொழிலாளர்(ம) வேலைவாய்ப்பு(ஐ)த் துறை, நாள். 10.05.2011 இன்படி தலைமை அரசுத் துறை நிறுவனத் தணிக்கைத் துறை(மாநில அரசுத் தணிக்கைத் துறை)க்கு ஒப்படைக்கப்பட்டதன் அடிப்படையில் 2008 முதல் மாவட்ட அளவில் இத்தணிக்கையானது மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

2014-15 முதல் தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் நலவாரியம் தமிழ்நாடு ஆட்டோ ரிக்ஷா மற்றும் வாடகை ஊர்தி ஓட்டுநர் நல வாரியம் மற்றும் தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர் நல வாரியம் (எஞ்சிய நல வாரியங்களும் உடலுழைப்புத் தொழிலாளர் நல வாரியத்துடன் சேர்க்கப்பட வேண்டும்) ஆகியவற்றுக்கான மொத்த வரவு மற்றும் செலவு விவரங்களைக் குறிப்பிட்டு தனித்தனியே பத்தி எழுதப்பட்டு தனித்தனியாக தணிக்கை அறிக்கைகள் வெளியிடப்பட வேண்டும். மாவட்ட தொழிலாளர் அலுவலகத்தில் (ச.பா.தி) மேற்கொள்ளப்படும் இத்தணிக்கையில் தணிக்கைக் குறிப்புகள் இம்மூன்று வாரியங்களுக்கான தணிக்கைப் பத்திகள் தனித்தனியே இடம்பெற வேண்டும்.

தணிக்கைக் கட்டணம் வாரியங்கள் வாரியாக தனித்தனியே கணக்கீட்டு கேட்பு எழுப்புமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

தலைமையலுவலகத்திலிருந்து பெறப்படும் தொகை பராமரிக்கப்படுவது குறித்து

மாவட்ட தொழிலாளர் நல அலுவலகத்தில் செயல்பட்டு வரும் 17 நல வாரியங்களின் பயனாளிகளுக்கு அளிக்கப்படும் தொகை தலைமையலுவலகத்தில் இருந்து ஒரு வாரியத்தின் வங்கி கணக்கு மூலம் பெறப்பட்டு அதை மற்றவாரியங்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. இதற்கு முறையான அலுவலக செயல்முறை ஆணைகள் பராமரிக்கப்படுகிறது. இதனால் தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்படும் தொகை மற்றும் மற்ற வாரியங்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படும் தொகை விவரம் சரியாக அறிய முடிகிறது. தலைமையலுவலகத்தில் இருந்து பெறப்படும் தொகை மற்றும் பிற வாரியங்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படும் தொகைகள் தனியாக பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது.

தணிக்கை கட்டணம் - தொழிலாளர் நல வாரியத் தணிக்கைக்கான தணிக்கை கட்டணம் அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

மாவட்ட தொழிலாளர் நல வாரியத்தின் தணிக்கை மேற்கொண்டதற்கான தணிக்கைக் கட்டணம் கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்பட்டு தணிக்கை கட்டணத்தை கீழ்க்கண்ட தலைப்பில் அரசுக்கு செலுத்தி அதன் விவரம் தணிக்கைக்கு தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

கணக்கு தலைப்பு

0070 Other Administrative services to other services-

110 fees for Government Audit -

AB fees for Government Audit controlled by the

Chief Internal Auditor and Chief Auditor of

Statutory Boards (Director of State Govt Audit Dept)

DPC - 0070-60-110-AB-2706

தணிக்கை கட்டண கணக்கீட்டுத் தாள்கள்

வ.எண்	தலைப்பு	உதவி இயக்குநர்	ஆய்வர்
1	ஊதியம்		
2	அகவிலைப்படி		
3	வீட்டு வாடகைப்படி		
4	நகர ஈட்டுப்படி		
5	மருத்துவப்படி		
	மொத்தம்		
6	விடுப்பூதிய பங்குத் தொகை 11%		
7	ஓய்வூதிய பங்குத் தொகை 10%		
8	போக்குவரத்துக் கட்டணம் (TA)		
	கூடுதல்		

தணிக்கை மேற்கொள்வது குறித்த அறிவுரைகள்

தொழிலாளர் துறையின் கீழ் தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் நலவாரியம், தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர் நலவாரியம் (இதர 15- அமைப்பு சாரா தொழிலாளர் நல வாரியங்கள் உள்ளிட்டது) மற்றும் தமிழ்நாடு ஆட்டோ ரிக்ஷா (ம) வாடகை ஊர்தி ஓட்டுநர் நலவாரியங்கள் மூலம் சமூக பாதுகாப்புத் திட்டங்கள் மாவட்ட அளவில் தொழிலாளர் அலுவலர் அலுவலகங்களால் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. இத்தணிக்கையை மேற்கொள்ள அரசாணை நிலை எண். 55, தொழிலாளர் (ம) வேலை வாய்ப்பு (ஐ1)த் துறை, நாள். 10.05.2011 இல் சுட்டிய அரசாணையின்படி தலைமை அரசுத் துறை நிறுவனத் தணிக்கைத் துறைக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டதன் அடிப்படையில் 2008 முதல் மாவட்ட அளவில் இத்தணிக்கையானது மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

2014-15 முதல் தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் நல வாரியம், தமிழ்நாடு ஆட்டோ ரிக்ஷா மற்றும் வாடகை ஊர்தி ஓட்டுநர் நல வாரியம் மற்றும் தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர் நல வாரியம் (எஞ்சிய நல வாரியங்களும் உடலுழைப்புத் தொழிலாளர் நல வாரியத்துடன் சேர்க்கப்பட வேண்டும்) ஆகியவற்றுக்கான மொத்த வரவு மற்றும் செலவு விவரங்களைக் குறிப்பிட்டு தனித்தனியே பத்தி எழுதப்பட்டு தனித்தனியாக தணிக்கை அறிக்கைகள் வெளியிடப்பட வேண்டும். மாவட்ட தொழிலாளர்

அலுவலகத்தில் (ச.பா.தி) மேற்கொள்ளப்படும் இத்தணிக்கையில் தணிக்கைக் குறிப்புகள் இம்மூன்று வாரியங்களுக்கான தணிக்கைப் பத்திகள் தனித்தனியே இடம் பெற வேண்டும் எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

மனித நாட்கள் விவரம்

இத்தணிக்கைக்கு பின்வருமாறு மனித நாட்கள் அனுமதிக்கப்படுகிறது.

வ.எண்	நல வாரியம்	அனுமதிக்கப்படும் மனித நாட்கள் (1 – ஆண்டுக்கு)
1.	தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர் நலவாரியம்	10 – மனித நாட்கள்
2.	தமிழ்நாடு உடலுழைப்புத் தொழிலாளர் நலவாரியம் (இதர 15- அமைப்பு சாரா தொழிலாளர் நல வாரியங்கள் உள்ளிட்டது)	10 – மனித நாட்கள்
3.	தமிழ்நாடு ஆட்டோ ரிக்ஷா (ம) வாடகை ஊர்தி ஒட்டுநர் நலவாரியம்	5 – மனித நாட்கள்

மாவட்ட தொழிலாளர் அலுவலர்

(சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டம்) அலுவலகங்கள் கணினிமயம்

- அறிஞர் அண்ணா அவர்களின் நூற்றாண்டு பிறந்த தினமாக 15.09.2009 அன்று அனைத்து மாவட்டங்களிலும் உள்ள தொழிலாளர் அலுவலர் (சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டம்) அலுவலகங்கள் கணினிமயமாக்கப்பட்டன.
- மாவட்ட அலுவலகங்களில் உறுப்பினர் பதிவு, புதுப்பித்தல், கேட்பு மனுக்கள் பரிசீலனை, பணப் பரிமாற்றங்கள், நிர்வாகம் மற்றும் மனிதவள மேம்பாடு சார்ந்த பணிகள் உள்ளிட்ட அனைத்து பணிகளையும் கணினி மூலம் மேற்கொள்வதே இதன் இலக்காகும்.

உறுப்பினர் பதிவுக்கான சிறப்பு முகாம்கள்

- அனைத்து மாவட்டங்களிலும் ஒவ்வொரு மாதமும் இரண்டாவது வெள்ளிக்கிழமையன்று தொழிலாளர் அலுவலர்களால் (சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டம்) சிறப்பு முகாம்கள் நடத்தி நல வாரியங்களில் பதிவு செய்யாத தொழிலாளர்களையும், மாவட்டத்தின் உட்பகுதிகளில் அதிகமாக வசிக்கும் தொழிலாளர்களையும் வாரியங்களில் அதிக எண்ணிக்கையில் பதிவு செய்ய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

2017-2018 ஆம் ஆண்டிற்கான சட்டமன்றக் கூட்டத் தொடரில் 19.07.2017 அன்று தமிழ்நாடு சட்டமன்றப் பேரவை விதி எண். 110-இன் கீழ் மாண்புமிகு முதலமைச்சர் அவர்கள் கீழ்க்கண்ட அறிவிப்பினை வெளியிட்டுள்ளார்கள்.

அமைப்புசாரா தொழிலாளர்களின் குடும்பத்தினருக்கு அத்தொழிலாளர் இயற்கை மரணம் அடைந்தால் தற்போது வழங்கப்பட்டு வரும் உதவித் தொகை 15,000/- ரூபாயிலிருந்து 20,000/- ரூபாயாக உயர்த்தப்படும். இதே போன்று அமைப்புசாரா தொழிலாளர்களின் குடும்பத்தினருக்கு தற்போது வழங்கப்பட்டு வரும் ஈமச்சடங்கு உதவித் தொகை 2,000/- ரூபாயிலிருந்து 5,000/- ரூபாயாக உயர்த்தப்படும்.

மாண்புமிகு முதல்வர் அவர்கள் விதி 110-இன் கீழ் அறிவித்த புதிய திட்டங்கள்

1. கட்டுமானத் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள கட்டுமானத் தொழிலாளர்களுக்கு அவர்கள் பணியிடம் தேடி சுகாதார சேவைகள் வழங்கும் வகையில் 50 நகரும் மருத்துவமனைகள் ஏற்படுத்த அனுமதியளித்து அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.
2. அனைவருக்கும் கல்வி திட்டத்தின் கீழ் செயல்படும் மையங்களில் கட்டுமானத் தொழிலாளர்களின் குழந்தைகள் கல்வி பெற ஏதுவாக போக்குவரத்து வசதிக்கான செலவினத்தை தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர்கள் நலவாரியம் வழங்க அனுமதி அளித்து அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.
3. வெளிமாநிலங்களிலிருந்து இடம் பெயர்ந்து தமிழ்நாட்டில் கட்டுமானத் தொழில்களில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்களை தமிழ்நாடு கட்டுமானத் தொழிலாளர்கள் நல வாரியத்தில் பதிவு செய்து அவர்களுக்கும் நலத்திட்ட உதவிகள் வழங்க அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.
4. சென்னை மற்றும் புறநகர் பகுதிகளில் 5 இடங்களில் 1000 பேர் தங்கும் வகையிலும், சேலம், மதுரை, கோயம்புத்தூர், திருச்சிராப்பள்ளி ஆகிய 4 மாவட்டங்களில் தலா ஒரு இடத்தில் 500 பேர் தங்கும் வகையிலும் தூங்கும் அறைகள் கட்டுவதற்கு அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.
5. கட்டுமானத் தொழிலாளர்களுடைய குழந்தைகளின் ஊட்டச்சத்து மற்றும் வளர்ச்சிக்கான தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் கட்டுமானப் பணிகள் அதிக அளவில் நடைபெறும் 50 இடங்களில் தற்காலிக அங்கன்வாடி மையங்கள் துவங்குவதற்கு அனுமதி அளித்து அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டியவை

1. நலவாரியத்தின் உதவித்தொகைகளுக்கான வரவினம் வாரியத் தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து செயல்முறை ஆணைகள்வழி மாவட்ட தொழிலாளர் நலவாரிய வங்கிக் கணக்கிற்கு அனுப்பப்படும். அதன் விவரம் செயல்முறை ஆணைகள் மற்றும் வங்கிக் கணக்குப்புத்தகம் வழி தணிக்கையில்

சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

2. நலவாரியத்தில் தொழிலாளர் நல அலுவலர் அவர்களால் செயல்படுத்தப்படும் திட்டங்களில் வரவு செலவுகள் அனைத்தும் நடப்பு கணக்காக வங்கியில் பேணப்பட்டு வருகிறது. ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டின் இறுதியிலும் அந்தந்த வங்கி கணக்குகளின் இறுதி இருப்புத் தொகை உறுதி செய்யப்பட்டு உரிய வங்கி அதிகாரிகளால் சான்றொப்பம் இடப்பட்டுள்ளதா என்பது தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
3. பயனாளிகளுக்கு தொகை வழங்கியது போக நிலுவைத் தொகையினை தலைமை அலுவலக வாரியக் கணக்கிற்கு அனுப்பியதற்கும், வங்கி கணக்கிற்கு ஈட்டப்பட்ட வட்டியை தலைமை அலுவலக வாரியக்கணக்கிற்கு செலுத்தியதற்கும், தலைமை அலுவலக ஒப்புரை பெற்று தணிக்கைக்கு அளிக்கப்படவேண்டும். இல்லையெனில் அது குறித்து பத்தி வரையப்பட வேண்டும்.
4. மகப்பேறு உதவித்தொகை வழங்கப்படும் போது கருவுற்ற ஏழாவது மாதத்தில் ரூ.3000/- மும் பிரசவம் நடைபெற்ற பின் ரூ.3000/-மும் ஆக வழங்கப்பட வேண்டும். இதற்கு காலதாமதமாக விண்ணப்பம் அளிக்கப்பட்டிருப்பின், அதற்கு உரிய தடை எழுப்பப்படவேண்டும். அதே போன்று மகப்பேறு உதவித் தொகை ஒரே தவணையில் ரூ.6000/- வழங்கப்பட்டிருப்பின் தடை எழுப்பப்படவேண்டும்.
5. ஈமச் சடங்கு உதவித் தொகை வழங்கியதை சரிபார்க்கும் போது நலவாரிய உறுப்பினருக்கு பதிவு அட்டையில் உள்ள வயதையும், இறப்பு சான்றிதழில் உள்ள வயதையும் தணிக்கையில் ஒப்புநோக்கி சரிபார்க்கப்படவேண்டும்.
6. 60 வயதை கடந்தவருக்கு இயற்கை மரண உதவித் தொகை நலவாரிய விதிகளின்படி வழங்கப்படக் கூடாது. அவ்வாறு வழங்கப்பட்டிருப்பின் உரிய தடை எழுப்பப்படவேண்டும்.
7. விபத்தில் மரணமடைந்த வாரிய உறுப்பினரின் வாரிசுதாரருக்கு ரூ.102000/- வழங்கப்படுகிறது. இது போன்ற நிகழ்வில் வாரிசு சான்று அசல், விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். விண்ணப்பம் புதுப்பித்தல் உரியகாலத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். விபத்து மரணம் என்பதால் இறப்புக்கான காவல்துறை முதல் தகவல் அறிக்கை (FIR), உடற்கூறு சான்று (Post Mortem Report) ஆகியவை இணைக்கப்பட்டுள்ளதா எனத் தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்படவேண்டும்.
8. திருமண உதவித் தொகை விண்ணப்பித்தவருக்கு, பதிவு உரிய காலத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா, மேலும் அன்னார் தமிழக அரசின் மூவலூர் இராமாமிர்தம் அம்மையார் திருமண உதவித் திட்டத்தின் கீழ் திருமண உதவித் தொகை பெற்றுள்ளாரா என்பதை சமூக நலத்துறை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி குறுக்காய்வு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். ஏனென்றால் ஒரு பயனாளி ஒரே செயலுக்கு இரண்டு விதங்களில் உதவித் தொகை பெற்று விடக் கூடாது. இவை தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்படவேண்டும்.
9. ஓய்வூதியத் தொகை வழங்கும் நிகழ்வில் பயனாளி வருவாய்துறை மூலம் வழங்கப்படும்

ஓய்வூதியத்தையும் பெறுகிறாரா என்பதை அவரது விண்ணப்பத்தை வருவாய் துறைக்கு அனுப்பி குறுக்காய்வு (Duplication) செய்திருக்க வேண்டும். இவை தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

10. கல்வி உதவித் தொகையை பொறுத்தவரை காலதாமத விண்ணப்பம் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையில் மிக சீரியமுறையில் சரிபார்க்கப்படவேண்டும்.
11. புதுப்பித்தல் விண்ணப்பம் வரப்பெற்றதும், புதுப்பித்தல் விண்ணப்ப பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு, நலவாரிய அடையாள அட்டையில் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு பின்கணினியில் புதுப்பித்தல் விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும். கணினி புதுப்பித்தல் உரியமுறையில் நடைபெற்றுள்ளதா என தணிக்கையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
12. ஓய்வூதியம் - 60 வயது பூர்த்தியாகும் முன்பே பயனாளிகளுக்கு ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட்டது குறைபாடு.
13. ஓய்வூதியம்- குடும்ப அட்டை - வாக்காளர் அடையாள அட்டையின் படி 60 வயது பூர்த்தியான பின்பு உறுப்பினராக சேர்ந்தது மற்றும் உறுப்பினர் காலத்தை நீட்டித்தது, ஓய்வூதிய திட்ட வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் அரசாணைகள் பின்பற்றப்படாதது குறைபாடு
14. ஓய்வூதியம் வாழ்நாள் சான்று அளிக்கப்படாத பயனாளிகளுக்கு தொகை வழங்கப்பட்டது குறைபாடு
15. ஓய்வூதியம்- தமிழ்நாடு கைத்தறி(ம) கைத்தறிபட்டு நெய்யும் தொழிலாளர் நல வாரியம்- அடையாள அட்டையில் பிறந்த தேதி திருத்தம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது குறைபாடு
16. ஓய்வூதியம் வாழ்நாள் சான்று தணிக்கைக்கு காண்பிக்கப்படவில்லை குறைபாடு
17. தமிழ்நாடு தையல் தொழிலாளர்கள் நல வாரியம் 21 வயது பூர்த்தியாகாத மணமகனின் திருமணத்திற்கு நிதி உதவித் தொகை பெற்று வழங்கப்பட்டது குறைபாடு
18. தமிழ்நாடு கைத்தறி(ம) கைத்தறிபட்டு நெய்யும் தொழிலாளர் நல வாரியம் 18 வயது பூர்த்தியாகாத மணமகனின் திருமணத்திற்கு நிதி உதவித் தொகை பெற்று வழங்கப்பட்டது குறைபாடு
19. தமிழ்நாடு கைவினைத் தொழிலாளர் நல வாரியம் மூன்று குழந்தைகளுக்கு கல்வி உதவித் தொகை பெற்று வழங்கப்பட்டது குறைபாடு
20. தமிழ்நாடு தையல் தொழிலாளர்கள் நல வாரியம்- விண்ணப்பித்த கல்வி உதவித் தொகையை விட கூடுதலாக தொகை பெற்று வழங்கப்பட்டது குறைபாடு
21. தமிழ்நாடு தையல் தொழிலாளர்கள் நல வாரியம்- பாலிடெக்னிக் படிப்பிற்குரிய உதவித் தொகை அனுமதிக்கப்படுவதற்கு பதிலாக தொழில் நுட்ப பட்ட படிப்பிற்குரிய தொகை அனுமதித்தல்

குறைபாடு

22. தமிழ்நாடு உடலுழைப்பு தொழிலாளர் நல வாரியம்- கல்வி உதவித் தொகை உரிய கல்வி ஆண்டில் விண்ணப்பித்தது பெறப்படாதது குறைபாடு
23. கல்வி உதவித் தொகை கோரி விண்ணப்பித்தல்- கூடுதலாக தொகை அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.
24. தமிழ்நாடு பாதையோர் வணிகர்கள் மற்றும் கடைகள்(ம) நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் தொழிலாளர் நல வாரியம்-ஒரே கல்வி ஆண்டிற்கு இருமுறை கல்வி உதவித் தொகை அனுமதிக்கப்பட்டது குறைபாடு

மேற்கண்ட வழிகாட்டுதல்கள், அவ்வப்போது தமிழக அரசினால் வெளியிடப்படும் அரசாணைகள், தெளிவுரைகள் மற்றும் மாநில அரசு தணிக்கைத் துறை இயக்குநரின் சுற்றறிக்கைகள், அறிவுரைகளுக்கிணங்க தணிக்கைப் பணி மேற்கொள்ளப்படவேண்டும்.

To Get Qualified Accountants It Is Extremely Difficult-Unknown

முதலமைச்சரின் உழவர் பாதுகாப்புத் திட்டம் 2011

தணிக்கைக்கான ஆதாரம்

அ) தமிழ்நாடு விவசாயத் தொழிலாளர்கள் சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் நலம் சட்டம் 2006 விதி 11(2) மற்றும்

ஆ) அரசாணை (நிலை) எண். 59, வருவாய் நி.சீ.1(2) துறை, நாள். 12.02.2009 இன்படியும்

இ) அரசாணை (நிலை) எண். 435, நாள். 15.09.2019 இன்படியும்

தமிழ்நாடு விவசாயத் தொழிலாளர்கள் சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் நலம் திட்டத்தின் பயன்பாடு மற்றும் கணக்கு விவரங்களைத் தலைமை அரசுத் துறை நிறுவனத் தணிக்கைத் துறை தணிக்கையரால் தணிக்கை மேற்கொள்ள அனுமதி அளிக்கப்பட்டதன் படி 2007-08 ஆம் ஆண்டு முதல் தணிக்கைப் பணி மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

திட்டத்தின் செயல்பாடுகள்

அரசு ஆணை (நிலை) எண். 540, வருவாய் (நி.சீ.1(2))த் துறை, நாள்.19.09.2005 இன்படி தமிழக விவசாய தொழிலாளர்கள் மற்றும் விவசாயிகளின் கல்வி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்கென “தமிழக முதலமைச்சர் உழவர் பாதுகாப்பு திட்டம் ” என்ற திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு இருந்தது.

அரசு ஆணை(நிலை) எண். 509, வருவாய் (நி.சீ.2)த் துறை, நாள். 07.08.2006 இன்படி மேற்குறிப்பிட்ட திட்டத்திற்கு பதிலாக “தமிழ்நாடு விவசாயத் தொழிலாளர்கள் – விவசாயிகள் (சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் நலம்) திட்டம்” என்ற புதிய திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

தமிழ்நாடு விவசாயத் தொழிலாளர்கள் – விவசாயிகள் (சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் நலம்) சட்டம், 2006 (தமிழ்நாடு சட்டம் 29/2006) தமிழ்நாடு சட்டமன்றப் பேரவையில் சட்டமாக்கப்பட்டு 20.09.2006 நாளிட்ட அரசிதழ் எண். 265 (சிறப்பு)-இல் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இத்திட்டம் அரசாணை (பல்வகை) எண். 539/ வருவாய் எல்.ஆர்.1(2), நாள். 22.12.2006 இன்படி 22.12.2006 முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அரசாணை எண். 852 / வருவாய் எல்.ஆர்,1(2)துறை, நாள்.29.12.2006 இல் இத்திட்டம் செயல்படுத்தப்படுவதற்கான விதிமுறைகள், படிவங்கள் ஆகியன வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

2005 ஆம் ஆண்டில் விவசாயத் தொழிலாளர்கள், குறு மற்றும் சிறு விவசாயிகள் மற்றும் அவர்களது குடும்பத்தினருக்கு, வாழ்க்கையில் இன்னல் மற்றும் எதிர்பாரா இடர்பாடுகளிலிருந்து பாதுகாப்பு அளிக்கும் பொருட்டு அவர்களுக்கு நிதியுதவி வழங்கும் வகையில் தமிழக

முதலமைச்சரின் உழவர் பாதுகாப்புத் திட்டம் என்ற சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டம் 15.08.2005 முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

பின், இத்திட்டத்தை மாற்றியமைக்கும் வகையில் தமிழ்நாடு விவசாயத் தொழிலாளர்கள் , விவசாயிகள் (சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் நலம்) சட்டம் 2006 (தமிழ்நாடு சட்டம் 29/ 2006) இயற்றப்பட்டது.

2006- ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு விவசாயத் தொழிலாளர்கள் - விவசாயிகள் (சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் நலம்) சட்டத்தை நீக்கம் செய்து சட்டமன்றத்தில் தமிழ்நாடு விவசாயத் தொழிலாளர்கள் - விவசாயிகள் (சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் நலம்) நீக்கச் சட்டம், 2011 (தமிழ்நாடு சட்டம் 13/2011) நிறைவேற்றப்பட்டது. இதற்கான அரசு அறிவிக்கை 27-08-2011 நாளிட்ட தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

நமது மாநிலத்தில் விவசாயத் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள விவசாயிகள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் பயன்பெறும் வகையில் அவர்களது குடும்பத்தினர், வாழ்க்கையின் அனைத்து முக்கிய நிலைகளிலும் அதாவது (a) பிறப்பு (b) கல்வி (c) திருமணம் (d) முதுமை (f) மரணம் முதலியவற்றில் துணை நிற்கும் வகையில் ஒரு விரிவான திட்டத்தை செயல்படுத்துவதன் அவசியம் கருதி மாண்புமிகு முதலமைச்சர் அவர்கள் ஒரு புதிய சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டத்தை அரசு செயல்படுத்தப்போவதாக சட்டமன்றத்தில் 10.09.2011 அன்று அறிவித்தார்கள். இந்தத் திட்டம் முதலமைச்சரின் உழவர் பாதுகாப்புத் திட்டம் என்று அழைக்கப்படும் என்றும் சட்டமன்றத்தில் அறிவிக்கப்பட்டது. இதன் தொடர்ச்சியாக தமிழ்நாடு சட்டம் 13/2011 இன்படி இத்திட்டம் நீக்கம் செய்யப்பட்டு ஒரு புதிய சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டம் அரசாணை (நிலை) எண். 265, வருவாய் (நி.சீ.1(2)) துறை, நாள்.10.09.2011 இன்படி முதலமைச்சர் உழவர் பாதுகாப்புத் திட்டம் -2011 என ஒரு விரிவான திட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

1) திட்டத்திற்கான தகுதி வரையறைகள்

அ)	2.50 ஏக்கருக்கு மேற்படாத நன்செய் நிலத்தை அல்லது 5.00 ஏக்கருக்கு மேற்படாத புன்செய் நிலத்தை சொந்தமாக வைத்திருந்து மற்றும் அந்த நிலத்தில் நேரடியாக பயிர் செய்யும் 18 வயது முதல் 65 வயது வரை உள்ள அனைத்து குறு / சிறு விவசாயிகள் (நேரடி விவசாயம் செய்பவர்) மற்றும் விவசாயம் மற்றும் விவசாயம் சார்ந்த தொழிலில் ஊதியத்திற்காகவோ அல்லது குத்தகை அடிப்படையிலோ ஈடுபட்டுள்ள 18 வயது முதல் 65 வயது வரை உள்ள அனைத்து குத்தகைதாரர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் இந்தத் திட்டத்தின் கீழ் மூல உறுப்பினர்களாக பதிவு பெற தகுதி உள்ளவர்களாவர். மேலும், அவர்களைச் சார்ந்து வாழும் குடும்ப உறுப்பினர்களும் இத்திட்டத்தின் கீழ் உறுப்பினராகப் பதிவு செய்ய தகுதியானவர்கள்.
----	---

ஆ)	<p>இத்திட்டத்திற்கென கீழ்க்கண்ட பணிகள் விவசாயம் சார்ந்த தொழில்கள் என்று கருதப்படும்</p> <p>(a) தோட்டக்கலை (b) பட்டுப்புழு வளர்ப்பு (c) பயிர் வளர்த்தல், புல் வளர்த்தல் அல்லது தோட்ட விளைபொருள் (d) ஒரு குடியானவர் தமது நிலத்தில் முழுவதையுமோ அல்லது ஒரு பகுதியையோ மேய்ச்சலுக்காக பயன்படுத்துதல். (e) உர வகையிலான பயிர்களை வளர்க்கும் நோக்கத்திற்காக நிலத்தை பயன்படுத்துதல். (f) பால்பண்ணைத் தொழில் (g) கோழிப்பண்ணை (h) கால்நடை வளர்ப்பு (i) மரங்களை வளர்த்தல் (j) உள்ளூர் மீன்பிடி தொழிலில் ஈடுபடுதல்</p>
இ)	<p>இத்திட்டம் தொடர்பாக சார்ந்து வாழ்பவர் என்பது மேற்குறிப்பிட்ட பதிவு பெற்ற மூல உறுப்பினரின் பொருள் ஈட்டாத கீழ்க்கண்ட உறவினர்கள் என்று பொருள்படும்.</p> <p>i) மனைவி அல்லது கணவன் (நேர்விற்கேற்ப) ii) குழந்தைகள் iii) இறந்துவிட்ட மகனுடைய மனைவி (விதவை மருமகள்) மற்றும் குழந்தைகள் மற்றும் iv) பெற்றோர்</p>
ஈ)	<p>இத்திட்டத்தின் கீழ் உறுப்பினராக பதிவு செய்வதற்கு கட்டணம் ஏதும் கிடையாது.</p>

கணக்கெடுத்தல்

(i) இந்த திட்டத்தின் கீழ் உறுப்பினர்களை பதிவு செய்ய கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் மூலம் ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் குடும்ப அட்டையின் (Ration Card) அடிப்படையில் கணக்கெடுப்பு மேற்கொள்ளப்படும். இந்த பணிக்காக ஒரு தனி பதிவேடு கிராம நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு மாவட்ட நிர்வாகத்தால் அச்சடித்து வழங்கப்படும். இந்த பதிவேட்டில், கிராம நிர்வாக அலுவலர் குடும்ப அட்டை வைத்துள்ள ஒவ்வொரு குடும்பத்திலும் (இத்திட்டத்தின் விதிமுறைகள்படி) தகுதியுள்ள நபர்களை குடும்ப அட்டையின் எண்ணுடன் பதிவு செய்வார். இந்தப் பதிவேட்டில் ஒவ்வொரு குடும்பத்திற்கும் ஒரு தனி பக்கம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும். மூல உறுப்பினராகப் பதிவு செய்வது தொடர்பான தகுதி குறித்தும் மற்றும் அவரை சார்ந்து வாழ்வோரை அதில் சேர்ப்பதற்கான தகுதி குறித்தும் கிராம நிர்வாக அலுவலர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

(ii) 2.50 ஏக்கருக்கு மேற்படாத நன்செய் நிலத்தை அல்லது 5.00 ஏக்கருக்கு மேற்படாத புன்செய் நிலத்தை சொந்தமாக வைத்திருந்து மற்றும் அந்த நிலத்தில் நேரடியாக பயிர் செய்யும் 18 வயது முதல் 65 வயது வரை உள்ள அனைத்து சிறு / குறு விவசாயிகள் மற்றும் விவசாயத் தொழிலில் கூலி அல்லது குத்தகை அடிப்படையில் ஈடுபட்டுள்ள 18 வயது முதல் 65 வயது வரை உள்ள அனைத்து குத்தகைதாரர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் இந்தத் திட்டத்தின் கீழ் மூல உறுப்பினர்களாக பதிவு பெற தகுதி உள்ளவர்களாவர். அவர்களது கணவன் / மனைவி வயதைக் குறிப்பிட்டு, நேரடியாக விவசாயம் செய்யும் சிறு / குறு விவசாயி அல்லது விவசாயம் / விவசாயம் சார்ந்த தொழில்களில் குத்தகைதாராக அல்லது தொழிலாளராக உள்ளாரா என்பது குறிப்பிடுவது அவசியம். மூல உறுப்பினரைச் சார்ந்து வாழும் (அதாவது பொருள் ஈட்டாத) இதர குடும்ப உறுப்பினர்கள் இந்தத் திட்டத்தில் உறுப்பினர்களாக பதிவு செய்யப்படுவர்.

(iii) கணக்கெடுப்பு முடித்தவுடன் கிராம நிர்வாக அலுவலர் வட்டாட்சியருக்கு பதிவேட்டினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். வட்டாட்சியர் அதிலுள்ள பதிவுகளை சரிபார்க்க வருவாய் ஆய்வாளர் மற்றும் துணை வட்டாட்சியர் மூலம் நடவடிக்கை மேற்கொள்வார். விடுபட்ட மற்றும் தவறாக சேர்க்கப்பட்ட இனங்களை சேர்க்கவோ அல்லது நீக்கம் செய்யவோ இச்சமயத்தில் முடியும். ஒவ்வொரு கிராமத்திலும் முடிவு செய்யப்பட்ட புள்ளி விவரங்கள் வட்ட அளவிலும் மாவட்ட அளவிலும் தொகுக்கப்பட்டு, அதன் பின்னர் அடையாள அட்டை அச்சிடும் பணிக்காக எல்காட் நிறுவனத்திற்கு மின் அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும்.

திட்ட அடையாள அட்டைகள்

ஒரு குடும்பத்தில், விவசாயத் தொழிலில் ஈடுபடும் கணவன் மற்றும் மனைவி இருவருக்கும் பண்பேறிய சிவப்பு வண்ணத்திலும், அதாவது Maroon வண்ணத்திலும், அவர்களைச் சார்ந்து வாழும் பிற குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு சாம்பல் நிறத்திலும் அடையாள அட்டைகள் வழங்கப்படும். கணவன் அல்லது மனைவி விவசாயத் தொழிலில் ஈடுபடாத பட்சத்தில் அவருக்கும் சாம்பல் நிற அட்டை வழங்கப்படும்.

திட்ட அடையாள அட்டைகளை அச்சிடும் பணி எல்காட் நிறுவனத்திடம் ஒப்படைக்கப்படும்.

குடும்பத்தில் பதிவு செய்யப்படும் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் ஒரு தனி எண்ணுடன் அட்டை வழங்கப்படும். மூல உறுப்பினரின் அட்டை எண் இதர உறுப்பினர்களின் அட்டைகளிலும் இடம்பெறும். குடும்ப அட்டையின் (Ration Card) எண் அனைத்து உறுப்பினர்களின் அட்டைகளிலும் இடம்பெறும். வரும் காலத்தில் ஒவ்வொருவரு தனி நபருக்கும் பிரத்யேக அடையாள எண் (ருஜனு) வழங்கப்படும்பொழுது அதனுடன் இத்திட்டத்தை இணைத்து பிற அரசு உதவிகளை எளிதில் பெற இது உதவியாக இருக்கும்.

நில உடமைகளை பதிவு செய்ய ஒரு தனிப்பக்கம் மூல உறுப்பினரின் அடையாள அட்டையில் இடம் பெறும். இத்திட்டத்தின் கீழ் பெறப்படும் பல்வேறு வகையான உதவிகளை பதிவு செய்வதற்கு ஏற்ற வகையிலும் வெற்றுத் தாள்கள் ஒவ்வொரு அட்டையிலும் இருக்கும்.

திட்டப்பணி மேற்கொள்ளும் பணியாளர் அமைப்பு

(அ) இத்திட்டம் நிலச்சீர்திருத்த துறை மூலம் செயல்படுத்தப்படும். நிலச்சீர்திருத்த இயக்குநர் மாநில அளவில் ஒருங்கிணைப்பு அலுவலராக (Nodal Officer) இருப்பார். மாவட்ட ஆட்சியர்கள், துணை ஆட்சியர் (சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டம்) மற்றும் வருவாய் கோட்டாட்சியரின் மேற்பார்வையில் தனி வட்டாட்சியர் (சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்டம்) மூலமாக வருவாய்த்துறை அதிகாரிகளைக் கொண்டு செயல்படுத்தப்படும்.

(ஆ) இத்திட்டத்தினை செயல்படுத்துவதற்காக எவ்வித கூடுதல் பணியிடங்களும் உருவாக்கப்படக் கூடாது.

தமிழ்நாடு விவசாயத்தொழிலாளர்கள்- விவசாயிகள் நல வாரியம் அமைக்கப்பட்டது தொடர்பாக.

தமிழ்நாடு விவசாயத் தொழிலாளர்கள், விவசாயிகள் (சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் நலம்) சட்டம் 2006 மற்றும் அரசு ஆணை (நிலை) எண். 42 வருவாய் (நி.சீ .1(2)) துறை நாள். 18.01.2007 இன்படி தமிழ்நாடு விவசாயத் தொழிலாளர்கள் நல வாரியம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியான நாளிலிருந்து வாரியத்தின் அலுவலர் சாரா உறுப்பினர்கள் இரண்டு வருட காலத்திற்கு உறுப்பினராக பதவி வகிப்பர்.

வாரியத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் உறுப்பினர் -செயலர் என்ற முறையில் நிலச்சீர்திருத்த ஆணையர் கவனிப்பார்.

அலுவலர் சாரா உறுப்பினர்களின் பயணப்படி மற்றும் தினப்படி ஆகியவற்றிற்கான பட்டியலில் உறுப்பினர்-செயலாளர் மேலொப்பம் இடுவார்.

ஏற்கனவே அரசின் வேறு பதவியில் இருப்பவர்கள் எவரேனும் வாரியத்தின் உறுப்பினர்களாக பொறுப்பேற்றால் அவர்கள் வாரியப் பணி நிமித்தமாக பணப்பயன்கள் (Pecuniary Gains) எதுவும் வாரியக் கணக்கிலிருந்து பெற இயலாது எனத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

மாவட்ட அளவிலான குழு (சென்னை நீங்கலாக)

இத்திட்டத்தின் கீழ் மாவட்ட அளவிலான குழுவில் பின்வரும் அலுவலர்கள் இருப்பர்.

1	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்	தலைவர்
2	மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் / கூடுதல் மாவட்ட ஆட்சியாளர்	உறுப்பினர்
3	மாவட்ட சமூக நல அலுவலர்	உறுப்பினர்
4	இணை இயக்குநர், கல்லூரிக் கல்வி	உறுப்பினர்
5	சுகாதாரப் பணிகள் துறை துணை இயக்குநர்	உறுப்பினர்
6	சம்பந்தப்பட்ட தொழிற்பயிற்சி	உறுப்பினர்

	நிறுவனங்களின் முதல்வர்கள்	
7	முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள்	உறுப்பினர்
8	மாவட்ட கல்வி அலுவலர்கள்	உறுப்பினர்
9	தனித் துணை ஆட்சியர் (ச.பா.தி)	கூட்ட அமைப்பாளர்

திட்ட செயல்பாட்டிற்கான நிதி தொடர்பாக.

அரசாணை(நிலை) எண். 82 நிதி (வழி வகைகள்) துறை நாள். 13.03.2007 இன்படி வாரிய நிதி முழுவதும் அரசடைமையாக்கப்பட்ட வங்கியிலிருந்து (Public Deposit Account) பின்வரும் தலைப்பின் கீழ் கணக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.

“ K DEPOSITS AND ADVANCES (B) DEPOSITS NOT BEARING INTEREST - 8443 CIVIL DEPOSITS - 800 OTHER DEPOSITS CZ- DEPOSITS OF THE TAMIL NADU AGRICULTURAL LABORERS- FAMERS WELFARE BOARD”

நிலச்சீர்திருத்தத் துறை ஆணையரால் பொது வைப்புக் கணக்கு இயக்கப்பட வேண்டும் என்றும் சென்னை -5 சம்பளக் கணக்கு (கிழக்கு) அலுவலரால் கணக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும் எனவும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

நிலச்சீர்திருத்தத் துறை ஆணையரிடமிருந்து மின்னணு ஒப்பளிப்பு முறையில் (Electronic Clearance System) மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களால் பேணப்பட்டு வரும் வங்கிக் கணக்குகளுக்கு நிதி மாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

வருவாய்த் துறை சார்ந்த திட்டச் செலவினங்களுக்கு (விபத்து நிவாரணம், இயற்கை மரணம், ஈமச்சடங்கு செலவு, திருமணம் மற்றும் முதியோர் ஓய்வூதியம்) வாரியத்தின் உறுப்பினர் செயலரான ஆணையாளர் / இயக்குநர் அவர்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

அரசிடமிருந்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் வங்கிக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்படும் நிதி மாவட்டத்திலுள்ள சமூகப் பாதுகாப்புத் திட்ட சிறப்பு வட்டாட்சியர்களுக்கு காசோலை மூலம் நிதி வழங்கப்படுகிறது.

திட்ட வரவினங்கள்

தமிழ்நாடு விவசாயத் தொழிலாளர்கள்- விவசாயிகள் (சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் நலம்) சட்டம் 2006 (தமிழ்நாடு சட்டம் 29.06) இன்படி - நல நிதியத்திற்கு வருவாய் வழிவகை மூலங்கள் பின்வருவன ஆகும்.

(அ) அரசு செய்யும் நிதி ஒதுக்கம்

(ஆ) மேற்காணும் சட்டத்தில் 9-ஆம் பிரிவைச் சார்ந்த (4)வது உட்பிரிவின் கீழ் வாரியத்தின் மூலமாய்ப் பெறப்படும் அனைத்துத் தொகைகள்

(இ) சொத்துக்கள் மற்றும் ஏனைய உடைமைகளை விற்பனை செய்த வகையில் வாரியத்திற்கு கிடைக்கும் தொகைகள்

(ஈ) கடனீட்டுப் பத்திரங்கள், வைப்பீட்டுத் தொகைகள் ஆகியவற்றில் செய்யப்பட்ட முதலீடு மீதான வட்டித் தொகைகள் மற்றும் வாடகைத் தொகைகள்

(உ) திட்டத்தின் உறுப்பினராகப் பதிவு செய்வதற்கு கட்டணம் கிடையாது. பதிவைப் புதுப்பித்துக் கொள்வதற்கு கட்டணம் இல்லை. மூன்றாண்டுகள் கால அளவு முடிவடைவதற்கு முன்னர் புதுப்பித்துக் கொள்ள தவறிவிட்டால் ஆண்டுக்கு ரூ.5/- வீதம் அவர் செலுத்த தவறிய ஆண்டுக்கான தொகையைக் கணக்கிட்டு செலுத்துவதனால் பெறப்படும் தொகை.

தமிழ்நாடு விவசாயத் தொழிலாளர்கள் - விவசாயிகள் (சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் நலம்) திட்டம் - வருவாய்த் துறையைச் சார்ந்த திட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் உதவிகள் விவரம்.

இத்திட்டம் கீழ் வருவாய்த் துறையில் பின்வரும் உதவிகள் வழங்கப்படுகிறது.

- அ) பதிவு பெற்ற உறுப்பினரின் திருமணத்திற்கான உதவி
- ஆ) பதிவு பெற்ற உறுப்பினர் ஒருவரின் மகன் அல்லது மகள் திருமணத்திற்கான உதவி
- இ) விபத்தினால் மரணம்
- ஈ) விபத்தினால் உடல் உறுப்புகள் இழப்பு
- உ) இயற்கை மரணம்
- ஊ) ஈமச்சடங்கு செலவு
- எ) முதியோர் உதவித் தொகை

திருமண உதவி

சமூக நலத்துறையின் மூலம் செயல்படுத்தப்படும் திருமண உதவித் திட்டத்திற்கு தகுதியான பதிவு பெற்ற உறுப்பினர்கள் அல்லது அவர்களைச் சார்ந்தவர்கள் அத்திட்டத்தின் கீழ் மட்டுமே உதவித் தொகை பெறுவர். அத்திட்டங்களில் உதவித் தொகை பெற தகுதியற்றவர்கள் இந்த திட்டத்தின் கீழ் உதவித் தொகை பெற தகுதியுடையவராவர். இத்திட்டத்தின் கீழ் முறையே ஆணுக்கு ரூ.8000/- எனவும், பெண்ணுக்கு ரூ.10000/- எனவும் திருமண உதவித் தொகை வழங்கப்படுகிறது. இதற்கென கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்திருக்க வேண்டும்.

1. இத்திட்டத்தின் கீழ் உறுப்பினராக பதிவாகியிருக்கவேண்டும்.
2. திருமணத்திற்கான சட்டப்படி நிர்ணயிக்கப்பட்ட வயதை நிறைவு செய்திருக்க வேண்டும்.
3. ஒரு உறுப்பினருக்கு ஒரு திருமணத்திற்கு மட்டுமே திருமண உதவித் தொகை அனுமதிக்கப்படும்.

வ. எண்	திட்ட விவரம்	உதவித் தொகை ரூ.	விண்ணப்ப படிவம் எண்	விண்ணப்பிக்கும் முறை	தேவையான சான்றுகள்
1	<p>திருமண உதவி அ)உறுப்பினரின் திருமணம்</p> <p>1)ஆண் 8000</p> <p>2) பெண் 10000</p> <p>ஆ) உறுப்பினரின் மகன் அல்லது மகள் திருமணம்</p> <p>1)ஆண் 8000</p> <p>2)பெண் 10000</p>		IX	<p>1)தனி வட்டாட்சியரிடம் (சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்) படிவம் எண். IX இல் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்,</p> <p>2)திருமண உதவி கோருபவருக்கு ஆணையிருந்தால் 21 வயதும் பெண்ணாயிருந்தால் 18 வயதும் பூர்த்தியடைந்திருக்க வேண்டும்.</p> <p>3)இந்த உதவித் தொகை பெறுவதில் பதிவு பெற்ற உறுப்பினர் ஒருவரின் மகன் அல்லது மகளின் எண்ணிக்கையில் எந்தக் கட்டுப்பாடும் இல்லை.</p>	<p>1)வயதுக்கான சான்று</p> <p>2)திருமணம் நடைபெறுவதற்கான சான்று</p> <p>3)மூல அடையாள அட்டையின் ஒளி நகல்</p>

முதியோருக்கான ஓய்வூதியம்

இத்திட்டத்தின் கீழ் பண்பேறிய சிவப்பு (மெரூன்) நிற அட்டை பெற தகுதியுடைய ஆதரவற்ற உறுப்பினர் ஒவ்வொருவருக்கும் மாதாந்திர ஓய்வூதியம் ரூ.1000/- வழங்கப்படுகிறது.

ஆதரவற்ற வேளாண் தொழிலாளர் ஓய்வூதிய திட்டம் 1981 முதல் செயல்பட்டு வந்தது. தற்போது விவசாயிகள் (ம) விவசாய தொழிலாளர்களுக்கான அனைத்து முதியோர் ஓய்வூதிய திட்ட பயனாளிகளையும் ஒருமுகப்படுத்தி வேளாண் தொழிலாளர் ஓய்வூதிய திட்ட பயனாளிகளும் இத்திட்டத்தின் கீழ் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளனர்.

ஆதரவற்றவர் என்பது கீழ்க்கண்டவாறு வரையறுக்கப்படுகிறது.

1. 60 வயது பூர்த்தியடைந்திருக்க வேண்டும்.
2. முதுமை காரணமாக உடல் உழைப்பு திறன் இல்லாதவராக இருத்தல் வேண்டும் மற்றும்
3. வேறு எந்த ஆதரவுமில்லாமல் அதாவது மகன் / மகள் இருந்தாலும் அவர்களால் ஆதரவு இல்லாமல் புறக்கணிக்கப்பட்டவராக இருக்க வேண்டும்.

வ. எண்	திட்ட விவரம்	உதவித் தொகை ரூ.	விண்ணப்ப படிவம் எண்	விண்ணப்பிக்கும் முறை	தேவையான சான்றுகள்
1	முதியோர் ஓய்வூதியம்	மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ.1000/-	XI	1)தனி வட்டாட்சியரிடம் (ச.பா.தி) படிவம் எண்.XI இல் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். 2)60 வயதை அடைந்த கைவிடப்பட்ட பதிவு பெற்ற உறுப்பினர் தகுதியுடையவர் ஆவார். 3)உடலுழைப்பு வேலை செய்ய இயலாதவராக இருக்க வேண்டும். 4)மகன் அல்லது மகள் இருந்தாலும் அவர் கைவிடப்பட்ட நிலையில் இருக்க வேண்டும். 5)இந்த உதவித்தொகை பெறும் நபர் திட்டத்தின் வேறு உதவித் தொகை பெறும் தகுதியை இழப்பார்.	1)வயதுக்கான சான்று 2)சம்பந்தப்பட்ட நிருவாக அலுவலரின் சான்று

விபத்து மரணம்

மெரூன் நிற அட்டை பெற தகுதியுள்ள ஒருவர் விபத்திற்குள்ளா நேரிடும் போது கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு உதவித் தொகைகள் வழங்கப்படும்.

வ.எண்	திட்ட உதவித் தொகை		தொகை ரூ		மனு அளிக்கும் கால அவகாசம்
			ஆண்	பெண்	
1	விபத்து மரணம்		100000	100000	விபத்து மரணம் ஏற்பட்ட 6 மாதத்திற்குள்
	முடியாத அளவிற்கு இழப்பு	இரண்டு கைகள்/ இரண்டு கால்கள் / ஒரு கை அல்லது ஒரு கால் இழப்பு /	100000	100000	விபத்து ஏற்பட்ட 6

		மீட்க முடியாத அளவிற்கு கண்கள் இரண்டிலும் பார்வை இழத்தல்			மாதத்திற்குள்
	ஒரு கை / ஒரு கால் / பக்கவாதம்		50000	50000	
	கடுமையான காயங்களின் காரணமாக கை / கால்களை இழத்தல்		50000	50000	
	சிறு காயம் ஏற்பட்டால்		10000	10000	
2	தற்காலிக இயலாமைக்கான உதவித் தொகை	புற்று நோய் / HIV- எய்ட்ஸ் / காசநோய் / நீரிழிவு நோய் / இருதய நோய் / நரம்பியல் நோய் / கை-கால் எழும்பு முறிவு /	1000	1000	வாழ்நாள் வரை
			1000	1000	நோய் குணமாகும் வரை

விண்ணப்பிக்கும் முறை

1)விபத்து நடந்த மூன்று தினங்களுக்குள் படிவம் எண். V இல் காவல் நிலையம் மற்றும் தனி வட்டாட்சியர் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்)க்கு தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும். அரசு ஆணை எண்.536 வருவாய்த் (நி.சீ. 1(2)) துறை நாள். 05.09.2008 இன்படி விபத்து நடந்த நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும். நிவாரணம் கோரி படிவம் எண்.VI இல் தனி வட்டாட்சியரிடம் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) விண்ணப்பிக்க வேண்டும். விபத்தினால் ஏற்படும் மரணத்திற்கு இறந்தவரின் நியமனதாரரும் விபத்தினால் உறுப்பு இழப்பிற்கு சம்பந்தப்பட்ட உறுப்பினர் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். பதிவு பெற்ற உறுப்பினரின் குடும்ப அடையாள அட்டையுடன் விண்ணப்பம் அளிக்க வேண்டும்.

2)பாம்புக்கடி காரணமாக அல்லது விஷப்பூச்சிகள் கடித்தது, மின்னல் தாக்கியது ஆகிய காரணங்களால் ஏற்படும் மரணம் விபத்தாகக் கருதப்படும்.

3)விபத்து அவர் வேலை செய்யும் இடத்திலோ அல்லது வெளியிலோ ஏற்பட்டாலும் உதவித் தொகை பெறத் தகுதியுடையவர்.

தேவையான சான்றுகள்

விபத்தினால் ஏற்படும் மரணத்திற்கு

1)காவல் துறையின் முதல் தகவல் அறிக்கை

2)தகுதியான அரசு மருத்துவரால் வழங்கப்படும் பிரேத பரிசோதனை அறிக்கை

விபத்தினால் ஏற்படும் உறுப்பு இழப்பிற்கு

1)அரசு உதவி அறுவை சிகிச்சை மருத்துவர் பதவித் தரத்திற்கு குறையாத மருத்துவ அலுவலரால் வழங்கப்படும் சான்று.

இயற்கை மரண உதவி

மெரூன் நிற அட்டை பெற தகுதியுள்ளவர் இயற்கையாக மரணம் அடைந்தால் ரூ.20,000/- மும் ஈமச்சடங்கு ரூ.2500/- மும் ஆக மொத்தம் ரூ.22500/- அவரது குடும்பத்தினருக்கு வழங்கப்படும்.

வ.எண்	திட்ட உதவித் தொகை	தொகை ரூ		மனு அளிக்கும் கால அவகாசம்
		ஆண்	பெண்	
1	இயற்கை மரணம்	10000	10000	இறப்பிற்கு பிறகு 6 மாதத்திற்குள்
	இயற்கை மரணம் (24.04.2017 முதல்)	20000	20000	

இறந்த பயனாளியின் குடும்பத்தினருக்கு வழங்கப்படும் ஈமச்சடங்கிற்கான நிதியை பெறுவதற்கு அந்த ஊராட்சி மன்றத்தின் மூலம் பெறப்படவில்லை என்ற சான்று இணைக்கப்பட வேண்டும்.

ஈமச்சடங்கு செலவுக்கான உதவி

எந்த ஒரு பதிவு பெற்ற உறுப்பினர் இறந்தாலும் ஈமச்சடங்கிற்கான நிதி உதவி ரூ.2500/- அவரது குடும்பத்தாருக்கு வழங்கப்படும். இந்த உதவி தொகை வழங்குவதற்கு இறப்பு சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. அடையாள அட்டையில் விவரங்களை குறிப்பிட்டு பதிவு செய்து கொண்டு இந்த உதவித் தொகை வழங்கப்படலாம்.

வ.எண்	திட்ட உதவித் தொகை	ஆண்	பெண்	மனு அளிக்கும் கால அவகாசம்
1	ஈமச்சடங்கு செலவு	2500	2500	இறப்பிற்கு பிறகு 6 மாதத்திற்குள்

இறந்த பயனாளியின் குடும்பத்தினருக்கு வழங்கப்படும் ஈமச்சடங்கிற்கான நிதியை பெறுவதற்கு அந்த ஊராட்சி மன்றத்தின் மூலம் பெறப்படவில்லை என்ற சான்று இணைக்கப்பட வேண்டும்.

கல்வி உதவித் தொகை

இத்திட்டத்தின் கீழ் பதிவு பெற்ற உறுப்பினர் ஒருவரின் குழந்தைகளின் கல்விக்காக கீழ்க்கண்டவாறு உதவித் தொகை வழங்கப்படும்.

வ.எண்	கல்வி உதவித் தொகை	விடுதியில் தங்காதோர்		விடுதியில் தங்குவோர்		கால நிர்ணயம் (அரசாணை எண். 333 / வருவாய் (L.R.I(2))
		ஆண்	பெண்	ஆண்	பெண்	

						துறை, நாள். 05.08.2014
1	தொழிற்பயிற்சி நிறுவனம் (ஆண்டொன்றுக்கு)	1250	1750	1450	1950	கல்வியாண்டு துவங்கி முதல் ஆறு மாத காலத்திற்குள் மனு அளிக்க வேண்டும்.
2	கவின்கலை, ஆசிரியர் பயிற்சி மற்றும் செவிலியர் பட்டயப்படிப்பு (ஆண்டொன்றுக்கு)	1250	1750	1450	1950	
3	இளங்கலை பட்டப்படிப்பு மற்றும் கவின் கலையில் இளங்கலைப்பட்டம், ஆசிரியர் பயிற்சி மற்றும் செவிலியர் பட்டப்படிப்பு (ஆண்டொன்றுக்கு)	1750	2250	2000	2500	
4	முதுகலை பட்டப்படிப்பு மற்றும் கவின் கலை, செவிலியர் முதுகலை பட்டப்படிப்பு (ஆண்டொன்றுக்கு)	2250	2750	3250	3750	
5	சட்டம், பொறியியல், மருத்துவம், கால்நடை அறிவியல் வேளாண்மை அல்லது அது தொடர்பான பாடங்களில் தொழில்கல்வி (ஆண்டொன்றுக்கு)	2250	2750	4250	4750	
6	முதுநிலை தொழிற்கல்வி (Post Graduate Professional Courses) (ஆண்டொன்றுக்கு)	4250	4750	6250	6750	

வேறு எந்த துறையிலாவது கல்வி உதவித் தொகை பெற்றாலும் இத்திட்டத்தின் கீழ் மேல் கூறப்பட்ட இனங்களுக்கு கல்வி உதவியானது கூடுதலாக அமையும்.

10 ஆம் வகுப்பு முதல் 12 ஆம் வகுப்பு வரை பயிலும் மாணவ, மாணவியர் பள்ளி கல்வித் துறை மூலம் செயல்படுத்தப்படும் திட்டத்தின் கீழ் பயன்பெற தகுதியுள்ளவர் ஆவார்

உதவித் தொகைக்கான மனு அளிப்பதற்கான கூடுதல் கால விவரம்

உரிய காலத்திற்குள் மனு செய்யாதவர்கள் உரிய உதவி / நிவாரணம் பெற பின்வரும் விவரப்படி மனு செய்து உதவி / நிவாரணம் பெற்றுக் கொள்ள அரசால் கூடுதல் கால அவகாசம் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

வ.எண்	அலுவலரின் பதவி	காலதாமத மனுக்களை ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய காலம்
1	வருவாய் கோட்ட அலுவலர்	6 மாதத்திலிருந்து கூடுதலாக 3 மாதம் (6+3 = 9)
2	மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்	9 மாதத்திலிருந்து கூடுதலாக 3 மாதம் (9+3 = 12)
3	மாவட்ட ஆட்சியர்	ஒரு வருடம் கூடுதலாக 6 மாதம் (12+6)

வருவாய்த் துறை தொடர்பான நிதி உதவி – விசாரணை செய்தல், பார்வையிடல், கண்காணித்தல், ஆய்வு செய்தல்

அ) திட்டத்தின் கீழ் நிவாரணத் தொகை அல்லது நிதியுதவி கோரி வட்டாட்சியர் (சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) வரப்பெறுகிற விண்ணப்பங்களைப் பொறுத்த வரையில் கிராம நிர்வாக அலுவலர் முழுவதுமாக விசாரணை செய்து, விண்ணப்பத்தைச் சரிபார்த்து அதன் பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட பிரிவு வருவாய் ஆய்வாளருக்கு அவருடைய அறிக்கையை அளிக்க வேண்டும். திட்டத்தில் வகை செய்யப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு வகைப்பாட்டைச் சேர்ந்த நிவாரணத் தொகை அல்லது நிதியுதவிக்கு படிவம் எண். XII இல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தனி பதிவேடுகளை கிராம நிர்வாக அலுவலர் வைத்து வரவேண்டும். திட்டத்தின் கீழ் விண்ணப்பம் வரப்பெறுவதன் பேரில் உரிய பதிவேட்டில் தேவையான பதிவுகளை அவர் செய்ய வேண்டும். இந்தப் பதிவேட்டினை உயரதிகாரிகள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கொரு முறையும், ஜமாபந்தி அதிகாரி ஜமாபந்தியின் போதும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஆ) வருவாய் ஆய்வாளர், கிராம நிர்வாக அலுவலரின் விசாரணை அறிக்கையைக் கூர்ந்தாய்வு செய்து, நேரடியாக சென்று ஆய்வு / விசாரணை செய்த பின்னர் திட்டவட்டமான குறிப்புரைகளுடன் நிதியுதவி அளிப்பதற்காக அல்லது நிராகரிப்பதற்காக சம்பந்தப்பட்ட இனத்தை தனிவட்டாட்சியருக்கு (சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்) பரிந்துரைக்க வேண்டும். தனி வட்டாட்சியர் (ச.பா.தி) 10 சதவீத இனங்களையாவது கள விசாரணை மூலம் நேரடியாக சோதனை செய்ய வேண்டும். கிராம நிர்வாக அலுவலரால் / வருவாய் ஆய்வாளரால் நிதியுதவி நிராகரிக்கப்பட்ட இனங்களும் கூட ஆய்வுக்காக / விசாரணைக்காக சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

இ) கிராம நிர்வாக அலுவலரால் நிதியுதவி நிராகரிக்கப்பட்ட இனங்கள் கூட வருவாய் ஆய்வாளரால் விசாரணை செய்யப்பட வேண்டும்.

ஈ) வருவாய் ஆய்வாளரிடமிருந்து வரப்பெற்ற இனங்களை தனி வட்டாட்சியர் (சமூகப் பாதுகாப்புத்திட்டம்) கூர்ந்தாய்வு செய்து பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில் ஆணைகள் பிறப்பிப்பார்.

உ) தனி வட்டாட்சியர் (சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்) அனுமதியளித்த இனங்களில் ஒரு சதவீத இனங்களையாவது கோட்டாட்சியர் ஒவ்வொரு மாதமும் நேரடியாக ஆய்வு அல்லது விசாரணை செய்வார்.

ஊ) தனி வட்டாட்சியர் (சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்) அலுவலகத்தை மாவட்ட ஆட்சியர் / மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் காலாண்டுக்கொரு முறையும் கோட்டாட்சியர் மாதந்தோறும் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

தணிக்கைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள்

1. தன்வைப்புக் கணக்கு பதிவேடு
2. ரொக்கப் பதிவேடு
3. கொடுபடா பதிவேடு (UDP Register)
4. வங்கி கணக்கு புத்தகம்
5. அரசு மான்ய வரவினப் பதிவேடு
6. வாரிய செலவினப் பதிவேடு
7. நிதி ஒதுக்கீடு பதிவேடு
8. காசோலை வரவினப் பதிவேடு
9. காசோலை வழங்கும் பதிவேடு
10. பேரேடு (Ledger)
11. செலவு சீட்டுகள் (Vouchers)
12. கருவிக் கலத் தொகுதி (Tools & Plant Register)
13. முதலீட்டுப் பதிவேடு (Register of Investments)
14. முன்பணப் பதிவேடு (Register of Advances)
15. வைப்புத் தொகை பதிவேடு(Register of Deposits)
16. அசையாத சொத்துக்கள் விவரப் பதிவேடு(Register of immovable Properties)
17. சில்லரை செலவினப் பதிவேடு(Register of Contingent Expenses)
18. உறுப்பினர்கள் விவரப் பதிவேடு (மாவட்ட அளவில்) படிவம் – IV
வட்ட அளவில் – படிவம் – VI

நிதி உதவித் தொகைகள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய தணிக்கை நடைமுறைகள்

கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு நிதி உதவி வழங்கப்படுவது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

1. பதிவு பெற்ற உறுப்பினராயிருந்தல் வேண்டும் (மூல அடையாள அட்டை)
2. வயது சான்று இணைத்திருந்தல் வேண்டும். குறைந்த பட்சம் 18 வயது அதிகபட்சம் 65 வயது
3. உரிய ஒப்பளிப்பு அலுவலரால் நலத் திட்ட சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவசாய தொழிலாளர் மற்றும் விவசாயி எனும் பொருள் வரையறைக்குட்பட்டவராய் இருந்தல் வேண்டும்.
4. நியமனப் படிவம் முழுமையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
5. உறுப்பினர் பதிவு மூன்றாண்டுகள் கால அளவு முடிவடைவதற்கு முன்னர் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
6. விபத்து ஏற்பட்ட ஆறு மாத காலத்திற்குள், விபத்து அறிக்கை தனி வட்டாட்சியருக்கும், காவல் துறைக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
7. காவல் துறையினரால் வழங்கப்பட்ட முதல் தகவல் அறிக்கை இல்லாத நிலையில் உதவித் தொகை ஏதுவும் அளிக்கக் கூடாது.

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக தணிக்கை

தணிக்கையின் போது கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகள் / ஆவணங்கள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

1. ரொக்கப் புத்தகம்
2. வாரிய அலுவலகத்திலிருந்து நிதி பெற்ற விவரங்கள்
3. வட்டாட்சியர் அலுவலகங்களுக்கு தொகை பகிர்ந்தளித்த விவரங்கள்
4. வங்கி கணக்கு பாஸ்புத்தகம் / மாதாந்திர பட்டியல்
5. தொடர்புடைய இதர கோப்புகள்
6. மாவட்ட முழுமைக்குமான வரவு- செலவு விவரங்கள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
7. வங்கி - ரொக்கப் புத்தக இணக்கப்பட்டியல்

வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் தணிக்கை

தணிக்கையின் போது கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகள் / ஆவணங்கள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

1. ரொக்கப் புத்தகம்
2. தொகை பெறப்பட்ட விவரங்கள்
3. வங்கி கணக்கு பாஸ்புத்தகம் / மாதாந்திர கணக்குப் பட்டியல்
4. ரொக்கப் புத்தகம் - வங்கிக் கணக்கு இணக்கப் படிவம்
5. கணக்குகளின் முடிவிருப்பு விவரம்
6. உதவித் தொகை வழங்கும் அனுமதிக்கோப்புகள்

தணிக்கை தடைகள்

1. ரொக்கப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படாமை - குறைபாடு. இனிவரும் காலங்களில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
2. தனிவட்டாட்சியர் அலுவலக நிதி ஒதுக்கீடு வரவு மற்றும் செலவு விவரம்
3. வங்கிச் சேமிப்பு கணக்கில் ஈட்டப்பட்ட வட்டி அரசுக்கணக்கில் நேர்செய்யப்பட வேண்டும்.
4. கருவூல கணக்குகளுடன் மாதாந்திர ஒத்திசைவு செய்யப்படாமை
5. தணிக்கை ஆண்டில் இத்திட்டத்தின் கீழ் பயனடைந்த பயனாளிகளின் விவரம் மற்றும் தொகை விவரம்.
6. உழவர் பாதுகாப்பு திட்டம்- கருவூலம் எம்.டி.சி.70- மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினங்களுக்கு ரொக்கப் புத்தகம், கொடுபடா பதிவேடு, காசோலை வழங்கும் பதிவேடு, திட்டம் தொடர்பான கோப்புகள், விண்ணப்பப் படிவங்கள், ஒப்புக்கொண்ட பதிவேடுகள், செலவின பட்டியல்களின் அலுவலக நகல்கள் மற்றும் நிதி ஒதுக்கீடு கோப்புகள் தணிக்கைக்கு வழங்கப்படவில்லை- குறைபாடு
7. உழவர் பாதுகாப்பு திட்டம்-2011 அரசிடமிருந்து பெற்ற வரவினங்களுக்கு செலவு கணக்கு காட்டாத தொகைகளுக்கு உரிய ஆவணங்கள் ஒப்படைப்பு செய்யப்படாதது குறைபாடு

8. வங்கி இறுதி இருப்பு சான்று காண்பிக்கப்படாதது குறைபாடு
9. பயன்பாட்டில் இல்லாத வங்கிக் கணக்கில் உள்ள இறுதி தொகை தனது காசோலை மூலம் எடுக்கப்பட்டது, செலவின விவரமின்மை குறைபாடு
10. நிதி வரவின மான்ய கோப்புகள்காண்பிக்கப்படாமை குறைபாடு
11. தணிக்கை செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள்மற்றும் பதிவேடுகள் முழுமையாக தணிக்கைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படாமை குறைபாடு
12. நிதி ஒதுக்கீடு தொகை, செலவின தொகை மற்றும் மீள் செலுத்து தொகைகள் சார்நிலை கருவூலக ஒத்திசைவு செய்யப்படாமை குறைபாடு
13. ஆதரவற்ற விவசாய தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட ஓய்வூதிய தொகையினை வங்கி மின்னணு (ECS) பண பரிவர்த்தனைமூலம் அனுப்பப்படாமல் அஞ்சல் அலுவலகங்கள்மூலம் அனுப்பப்பட்டது நிதி இழப்பு
14. அரசாணைக்கு முரணாக திருமண உதவித் தொகை மற்றும் இயற்கைமரண நிவாரண தொகை வழங்கப்பட்டது இழப்பு
15. கல்வி உதவித் தொகை, முதியோர் ஓய்வூதியம் மற்றும் ஈமச்சடங்கு உதவித் தொகை கூடுதலாக வழங்கியது இழப்பு
16. நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கும் கூடுதலாக செலவு செய்த தொகைக்கு அரசிடமிருந்து பின்னேற்பு பெறப்பட வேண்டும்.
17. பயனாளிகள் உதவித் தொகைகள்பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஒப்புதல்கள் தணிக்கைக்கு காண்பிக்கப்படாதது குறைபாடு
18. திருமணம், விபத்து, மரணம், ஈமச்சடங்கு செலவு போன்றவற்றிற்கு உதவித் தொகை வழங்கியது – வேறு அரசு திட்டங்களின் கீழ் இதே போன்ற தன்மை கொண்ட நிவாரணம் அல்லது நிதி உதவி உறுப்பினர்கள்பெறவில்லை என்பதற்கான தடையில்லா சான்று பெறப்பட வேண்டும்.
19. விபத்து, இயற்கை மரணம், ஈமச்சடங்கு நிவாரணம் வழங்கியதில் வாரிசு சான்று பெறப்படாமல் நிதி உதவி வழங்கப்பட்டது குறைபாடு
20. தனி வட்டாட்சியர்கள்(சமூக பாதுகாப்புத் திட்டம்) மீது வழங்கப்பட்ட குறிப்பாணைகள் மீது எடுக்கப்பட்ட மேல் நடவடிக்கை குறித்த ஆவணங்கள் தணிக்கைக்கு காண்பிக்கப்படவில்லை குறைபாடு

திரு. அ. ரமேஷ், உதவி இயக்குநர் (பொ)
மற்றும் ஆய்வாளர், அலுவலக
பணியாளர்கள், மாநில அரசு தணிக்கைத்
துறை, விருதுநகர்.

11. ஆதிதிராவிடர் மாணவர்களுக்கான கல்வி உதவித் தொகை தணிக்கை

ஆதிதிராவிடர்/ பழங்குடியினர் மாணவர்களின் பெற்றோர் ஆண்டு வருமானம் 2.50 லட்சத்திற்கு குறைவாக இருக்கும் நிலையில் அந்த மாணவ/ மாணவிகளுக்கு போஸ்ட் மெட்ரிக் படிப்பிற்கு கல்வி உதவித்தொகை மத்திய அரசால் 1944-45 முதல் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

தொடக்கத்தில் இந்த திட்டமானது அரசு மற்றும் அரசு உதவி பெறும் கல்வி நிறுவனங்களில் பயிலும் மாணவ/ மாணவிகளுக்கு மட்டுமே செயல்படுத்தப்பட்டது.

2011-12 ஆம் ஆண்டு முதல் இந்த திட்டமானது சுயநிதி கல்லூரிகளில் பயிலும் அரசு ஒதுக்கீடு / நிர்வாக ஒதுக்கீடு மாணவ/ மாணவிகளுக்கும் விரிவுபடுத்தப்பட்டது.

2012-2013 முதல் இத்திட்டமானது ஆதிதிராவிடர் வகுப்பிலிருந்து கிறித்துவ மதத்திற்கு மாறிய மாணவ/ மாணவிகளுக்கும் விரிவுபடுத்தப்பட்டது. மேலும், மேற்கண்ட மாணவர்களின் பெற்றோர் ஆண்டு வருமானம் உச்சவரம்பு ரூ. 2 லட்சம் என்று நிர்ணயம் செய்யப்பட்டது.

மேற்கண்ட கல்வி உதவித்தொகை திட்டத்துடன் , மற்றொரு கல்வி உதவித்தொகை திட்டம் 2010-2011 முதல் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. அந்த திட்டத்தின்படி, அரசு ஒதுக்கீட்டில் பி.இ / பி.டெக் / பி.ஆர்க் பட்டப்படிப்புகளில் (Lateral entry உட்பட) சேரும் முதல் தலைமுறை பட்டதாரிகளுக்கு கல்வி கட்டணம் தள்ளுபடி செய்யப்படுகிறது.

இந்நிலையில் மேற்கண்ட கல்வி உதவித்தொகையை சில மாணவர்கள் தங்களின் பெற்றோர் ஆண்டு வருமானத்தை குறைவாக காட்டி வருமான சான்று பெற்று (Falsifying income certificate) அதன் வழி மேற்கண்ட கல்வி உதவித்தொகையை பெறுவதாகவும், கல்வியை தொடராமல் இடையில் நின்ற மாணவர்களுக்கும் கல்வி உதவித்தொகை பெறப்படுவதாகவும் புகார் வரப்பெற்றது.

இவ்வாறான நிகழ்வுகள் அரசின் வளத்தை பெரிதும் பாதிப்படையச் செய்யும்.

எனவே 2014-15 ஆம் ஆண்டில் சுயநிதி கல்லூரிகளில் செயல்படுத்தப்பட்ட போஸ்ட் மெட்ரிக் கல்வி உதவித்தொகை மற்றும் முதல் தலைமுறை பட்டதாரி கல்வி கட்டணம் தள்ளுபடி மீது சிறப்பு தணிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு அரசால் நிதி (AD & TW) துறை, கடிதம் எண். 55601/ AD & TW/ 2015-1 நாள்: 05-10-2015- வழி ஆணையிடப்பட்டது.

கல்வி உதவித்தொகை (Post matric) சிறப்பு தணிக்கை தொடர்பான அரசாணைகள்:

1) அரசாணை (நிலை) எண் 16 ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந 3) துறை, நாள்: 24.02.2014(அரசு ஒதுக்கீட்டில் சேர்க்கப்பட்ட மாணவர்களுக்கு நிர்வாக ஒதுக்கீட்டிற்கான கல்வி கட்டணம் பெற்றது)

2) அரசாணை (நிலை) எண் 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந 3) துறை , நாள்:11.09.2012முதல் தலைமுறை பட்டதாரி மாணவர்களுக்கான திட்டத்தின் கீழ் பெற்ற தொகை குறைவு செய்யப்பட்டு மீதமுள்ள தொகையினை அனுமதித்து வழங்க ஆணையிடப்பட்டது)

3) அரசாணை (நிலை) எண் 51, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறை , நாள்: 07.08.2013(பெற்றோர்/ பாதுகாவலர் ஆண்டு வருமானம் ரூ. 2.50 இலட்சத்திற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.)

4) அரசாணை (நிலை) எண் 44 ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந 3) துறை , நாள்:15.07.2014.பெற்றோர்/ பாதுகாவலரின் ஆண்டு வருமானம் ரூ. 2.5 லட்சத்திற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.கிறித்துவ மதம் மாறிய ஆதி திராவிட மாணவர்களின் பெற்றோர்/ பாதுகாவலர் ஆண்டு வருமானம் ரூ. 2 இலட்சத்திற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

5) நிதித்துறை அரசு முதன்மை செயலாளர் கடிதம் 55601/ AD & TW/2015-1, நாள்: 05.10.2015.

6) சென்னை உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநரின் கடிதம் ந.க. எண் 32915/ந.த (4)/2015, நாள்:02.11.2015

7) அரசாணை (நிலை) எண் 85, உயர்கல்வித்துறை, நாள்:16.04.2010.

(தமிழ்நாட்டை சார்ந்த மாணவர்களுக்கு மட்டுமே ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினர் மற்றும் மதம் மாறிய கிறித்துவ ஆதிதிராவிடர் மாணவ/ மாணவிகளுக்கான கல்வி உதவித்தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்.)

திட்டச் செயல் முறை

கீழ்க்காண் அரசாணைகளின் படி திட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

வ. எண்	ஆண்டு	அரசாணை	பணனாளிகள்	உயர்ந்தபட்ச ஆண்டு வருமானம்
1	2011-12	அரசாணை (நிலை) எண்: 78 ஆதி ம ப ந துறை (ஆதிந.3) நாள்: 03.08.2012 மற்றும் அரசாணை (நிலை) எண்: 92 ஆதி ம ப ந துறை (ஆதிந.3) நாள்: 11.09.2012	சுய நிதி கல்வி நிறுவனங்களில் பயிலும் மாணவர்கள் (பொறியியல் கல்லூரி)	1.00 லட்சம்
2	2012-13	அரசாணை (நிலை) எண்: 92 ஆதி ம ப ந துறை (ஆதிந.3) நாள்: 11.09.2012 மற்றும் அரசாணை (நிலை) எண்: 41 ஆதி ம ப ந துறை (ஆதிந.3) நாள்: 03.07.2013	சுய நிதி கல்வி நிறுவனங்களில் பயிலும் மாணவர்கள் (பொறியியல் கல்லூரி)	2.00 லட்சம்
3	2013-14	அரசாணை (நிலை) எண்: 92 ஆதி ம ப ந துறை (ஆதிந.3) நாள்: 11.09.2012 மற்றும் அரசாணை (நிலை) எண்: 41 ஆதி ம ப ந துறை (ஆதிந.3) நாள்: 03.07.2013	சுய நிதி கல்வி நிறுவனங்களில் பயிலும் மாணவர்கள் (பொறியியல் கல்லூரி)	2.00 லட்சம்
4	2014-15	அரசாணை (நிலை) எண்: 92 ஆதி ம ப ந துறை (ஆதிந.3) நாள்: 07.08.2013	சுய நிதி கல்வி நிறுவனங்களில் பயிலும் மாணவர்கள் (பொறியியல் கல்லூரி)	2.50 லட்சம்

**சுயநிதிக் கல்லூரிகளில் கல்வி உதவித்தொகை வழங்கியது சார்பான தணிக்கையில்
சரிபார்க்கப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் விபரம்**

- 1) மாணவ / மாணவியர்களின் சேர்த்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல் விண்ணப்பங்கள்.
- 2) சாதிசான்றிதழ்
- 3) வருமானச் சான்றிதழ்
- 4) நிறுவன வங்கி கணக்குப் புத்தகம்
- 5) கல்லூரியில் தொடர்ந்து பயில்வதை உறுதி செய்வதற்கான தேர்வு எழுதியோர் பட்டியல் (மதிப்பெண் பட்டியல்).
- 6) மாணவர் சேர்க்கை (அரசு ஒதுக்கீடு / நிர்வாக ஒதுக்கீடு) ஆவணங்கள்.
- 7) கல்லூரியில் பயிற்றுவிக்கப்படும் பாடப்பிரிவுகள் தணிக்கை ஆண்டு அனுமதி ஆணை விபரம்.
- 8) முதல் தலைமுறை பட்டதாரி சான்றுகள்.
- 9) கல்லூரி அங்கீகார விவரம் (Accredited / Non- Accredited).

கல்வி உதவித் தொகை தகுதி மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட விவரம்

அரசாணை (நிலை) எண்: 92 ஆதி ம ப ந துறை (ஆதிந.3) நாள்: 11.09.2012 ன் படி 2012-13, 2013-14 மற்றும் 2014-15 ஆகிய ஆண்டுகளுக்குரிய கல்வி உதவித் தொகை விவரம் படிப்பு வாரியாக கீழ்வருமாறு உள்ளது.

(நீதியரசர் N.V. பாலசுப்பிரமணியன் குழு பரிந்துரைப்படி)

ENGINEERING COURSES

படிப்பு	தரச்சான்றில்லா படிப்பு (Non accredited course)	தரச்சான்றுள்ள படிப்பு (Accredited course)	தரச்சான்று மற்றும் தரச்சான்றில்லா நிர்வாக ஒதுக்கீடு (Managemant Quota)
U.G. (Engg. Course) (B.E./B.Tech./B.Arch.) (per annum.)	Rs.40,000/-	Rs. 45,000/-	Rs.70,000/-
P.G. (M.E./M.Tech./M.Arch.) (per semester.)	Rs. 25,000/-	Rs. 30,000/-	Rs. 25,000/- (non accredited) Rs.30,000/- (Accredited)
M.B.A./ M.C.A. (per semester.)	Rs. 15,000/-	Rs. 18,000/-	Rs. 15,000/- (non accredited) Rs.18,000/- (Accredited)
Five year integrated course (M.Sc.) (per semester.)	Rs. 15,000/-	Rs. 18,000/-	Rs. 15,000/- (non accredited) Rs.18,000/- (Accredited)
PGDBM/PGDBA (per semester.)	Rs. 10,000/-	Rs. 10,000/-	Rs. 10,000/- (for non accredited / Accredited)

TEACHERS EDUCATION AND TRAINING COURSES IN SELF FINANCING COLLEGES

Name of the Course		Fee fixed by the committee (per annum)
D.T.Ed.		Rs. 23,000/-
B.Ed./ B.Ed. Special Education	Accredited	Rs. 46,500/-
	Non	Rs. 41,500/-

	Accredited	
M.Ed.		Rs. 47,500/-
B.P.E.d.		Rs. 20,000/-
M.P.Ed.		Rs. 25,000/-
D.P.E		Rs. 12,500/-

MEDICAL EDUCATION AND TRAINING COURSES IN SELF FINANCING COLLEGES

Name of the Course	Fee fixed by the committee (per annum)
P.G. Medical Degree (Clinical)	Rs. 1,75,000/-
P.G. Medical Degree (Non-Clinical)	Rs. 1,25,000/-
P.G. Diploma	Rs. 90,000/-
MDS (Para Clinical)	Rs. 1,25,000/-
MDS (Clinical)	Rs. 1,75,000/-

Sl.No.	Name of the Course	Fees fixed in Rs. (Per annum)
	MBBS	
1	PSG Institute of Medical Sciences & Research, coimbatore	2,80,000/-
2	Sree Moogambika Institute of Medical Sciences, Kulashekaram	2,80,000/-
3	Melmaruvathur Adhiparasakthi Institute of Medical Sciences & Research, Melmaruvathur	2,80,000/-
4	Karpaga Vinayaga Institute of Medical Science, Madhurantagam	2,80,000/-
5	Sri Muthukumaran Medical college and Hospital, Chennai	2,60,000/-
6	Chennai Medical college Hospital & Research centre, Trichy	2,60,000/-
7	Tagore Medical College, Chennai	2,60,000/-
8	Dhanalakshmi Srinivasan Medical College, Perambalur	2,60,000/-
9	Annapoorna Medical College, Salem	2,60,000/-
10	Madha Medical College, Kundrathur, Chennai	2,60,000/-

11	New Institutions/Institutions who have not submitted the proposals for MBBS Course	2,30,000/-
12	B.D.S course(All self financing colleges)	1,00,000/-
	Para Medical Courses	
13	B.Sc., Nursing	30,000/-
14	M.Sc., Nursing	50,000/-
15	B.Pharm	28,000/-
16	M.Pharm	45,000/-
17	B.P.T	28,000/-
18	M.P.T	45,000/-
19	B.O.T	28,000/-
20	M.O.T	45,000/-
21	B.H.M.S	35,000/-
22	M.D. (HOMEO)	50,000/-
23	B.S.M.S.	30,000/-
24	B.A.M.S.	30,000/-
25	B.N.Y.S.	25,000/-

அரசு நிர்ணயித்த சுயநிதி கல்லூரிகளுக்கான கட்டண விவரங்கள்

1. கலை மற்றும் அறிவியல் கல்லூரிகள்

Courses	Self finance colleges and self financing courses in colleges (Tuition fees only) (per annum)
Bachelor Degree Courses	
1. B.A.	Rs. 1350/-
2. B.Sc., B.Com.,	Rs. 2850/-

<p>3. Job Oriented Courses</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) B.A Oriented Courses (ii) B.A Co-operation (iii) B.A Journalism / Tourism (iv) B.Sc., Bio-Chemistry (v) B.Sc., Micro-Biology (vi) B.Sc., Home Science (vii) B.Sc., Nutrition- Dietics (viii) B.Sc., Hotel Management and Catering (ix) B.Sc., Electronic Science (x) B.Sc., Industrial Electronics (xi) B.E.M. Bachelor of Environmental Mathematics (xii) B.B.A., /B.B.M./ B.Sc. Computer Science (xiii) B.A. Social work (xiv) B.A. Bank Management (xv) B.A. Fine Arts (xvi) B.A. Industrial Organisation. (Leather) (xvii) B.A. Defence studies (xviii) B.A. Music (xix) B.A. Physical Education, Health Education and Sports (xx) B.Sc., Visual communication (xxi) B.Sc., Dairy Sciene (xxii) B.Sc., Rural Development (xxiii) B.Sc., Interior design (xxiv) B.Sc., Health care and hospital Management 	<p>Rs. 4750/-</p>
--	-------------------

Post Graduate Degree Courses	
1. M.A.	Rs. 1350/-
2. M.Sc., M.Com.,	Rs. 2850/-
3. Job Oriented Courses	Rs. 4750/-
<ul style="list-style-type: none"> I. M.A., Social Work II. M.A., Performing Arts III. M.A., Music IV. M.A., Co-operation V. M.A., Corporate Secretaryship VI. M.A., Public Administration VII. M.Sc., Home Science VIII. M.Sc., Bio-Chemistry IX. M.Sc., MRSC X. M.Sc., Foods and Nutrition XI. M.Sc., Food Service Management and Dietics XII. M.Sc., XIII. M.Sc., Electronic Science XIV. M.Sc., Computer Science XV. M.Sc., Textile and Clothing XVI. M.Sc., Nutrition and Dietics XVII. M.Sc., Micro-Biology XVIII. M.Sc., Environment Science XIX. M.Sc., Industrial Electronics XX. PGDCA XXI. MCA XXII. PGLCS XXIII. PGLMS XXIV. P.G. Diploma in Agriculture XXV. P.G. Diploma in Bio-Fertilizers XXVI. P.G. Diploma in Acturial Science 	

பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகள் (Self Financing) (அரசு நிர்ணயித்த கல்வி கட்டணங்கள்)

Category of Fees	FEE PER ANNUM	
	Free Seat	Payment Seat
Tution Fees	Rs. 5,500/-	Rs. 18,200/-
Development Fees*	Rs. 1,000/-	Rs. 3,500/-
Total	Rs. 6,500/-	Rs. 21,700/-

*As fixed by all India Council for Technical Education and likely to be revised from time to time.

ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியின மாணவ மாணவியருக்கான போஸ்ட் மெட்ரிக் கல்வி உதவித் தொகை - அரசாணைகளுடன் மாதிரி பத்திகள்

1) படிப்பினை பாதியில் விட்டுச் சென்ற மாணவர்களிடமிருந்து கல்வி உதவித் தொகை மீள்பெறப்படாமை - இழப்பு ரூ.

அரசாணை (நிலை) எண். 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.09.2012 இன் படி கல்வி உதவித் தொகை பெறும் மாணவர்கள் படிப்பினை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் என்ற நிபந்தனையின் அடிப்படையிலேயே இக்கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்படுகிறது. எனவே, இக்கல்வி கட்டணச் சலுகை வழங்கப்பட்ட மாணவர்கள் படிப்பினை பாதியில் விட்டுச் சென்றதால், அம்மாணவர்கள் சார்பாக கோரி பெறப்பட்ட கல்வி கட்டணச் சலுகையினை சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரி நிர்வாகத்திடமிருந்து திரும்ப பெறப்பட வேண்டும். ஆனால் பிற்சேர்க்கை பட்டியலில் உள்ள கல்லூரிகளில் படிப்பினை பாதியில் விட்டுச் சென்ற மாணவர்களுக்கு கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டுள்ளது. அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட Post Matric Scholarship / முதல் தலைமுறை பட்டதாரி மாணவருக்கான கல்வி உதவித்தொகையினை சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரி நிர்வாகத்திடமிருந்து மீள வசூல் செய்யாமையினால், அரசுக்கு ரூ. இலட்சம் இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

2) முதல் தலைமுறை பட்டதாரி மாணவர்களுக்கான உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டவர்களுக்கு. Post Matric Scholarship ம் முழுமையாக வழங்கப்பட்டது இழப்பு ரூ.

முதல் தலைமுறை பட்டதாரி மாணவர்களுக்கான கல்விக் கட்டண உதவித் தொகையினைப் பெற்றவர்கள், Post Matric Scholarshipஐப் பெறவும் தகுதியுடையவர்களாக இருந்தால், அவர்கள் ஏற்கனவே பெற்ற முதல் தலைமுறை பட்டதாரிக்கான கல்வி உதவித் தொகையினைக் கழித்துவிட்டு, எஞ்சிய தொகையினை இக்கல்வி உதவித் திட்டத்தின் கீழ் பெற அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறே வேறு சில கல்வி உதவித் தொகைகளைப் பெற்றவர்களுக்கு, இத்திட்டத்தின் கீழ் கல்வி உதவித் தொகை

அனுமதிக்கப்படும்போது, ஏற்கனவே பெற்ற உதவித் தொகையினை கழித்துவிட்டு, எஞ்சிய தொகையே வழங்கப்பட வேண்டும். மேலும், சில கல்வி உதவித் தொகையினைப் பெற்றவர்கள் Post Matric Scholarship திட்டத்தின் கீழ் கல்வி உதவித் தொகையினைப் பெறத் தகுதியற்றவர்கள் என்று அரசாணை (நிலை) எண். 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.09.2012 பத்தி எண் ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் பிற்சேர்க்கையில் உள்ள பட்டியலில் இடம்பெற்ற கல்லூரிகளில், மாணவர்கள் ஏற்கனவே பெற்ற முதல் தலைமுறை பட்டதாரிக்கான கல்வி உதவித் தொகை மற்றும் இதர கல்வி உதவித் தொகையினைக் கழிக்காமல், Post Matric Scholarship திட்டத்தின் கீழ் முழுத்தொகையும் வழங்கப்பட்டதாலும், ஏற்கனவே வேறு ஒரு கல்வி உதவித் தொகை பெற்றமையால் இத்திட்டத்தின் கீழ் கல்வி உதவித் தொகை பெறத் தகுதியில்லாத நிலையில், இக்கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டதாலும், கீழ் கண்டவாறு மண்டல வாரியாக அரசுக்கு ரூ. இலட்சம் இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

முதல் தலைமுறை பட்டதாரிகளுக்கு வழங்கப்படும் கல்வி கட்டணத் தொகை சார்பான சரிபார்ப்பு சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிக் கல்வி இயக்ககம், தொழில்நுட்பக் கல்வி இயக்ககம், மருத்துவக் கல்வி இயக்ககம், இந்திய மருத்துவம் மற்றும் ஹோமியோபதி மருத்துவக் கல்வி இயக்ககம் ஆகியவற்றில் சரிபார்க்கப்பட்டு ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறைக்கு பரிந்துரை செய்யப்படுவதால் இக்கூடுதல் செலவினத்திற்கு மேற்காணும் துறைகளின் அலுவலர்களே பொறுப்பாவர். ஆகவே இக்கூடுதல் செலவினம் சார்பாக மேற்காணும் துறைகளில் உள்ள இதற்குப் பொறுப்பான அலுவலர்கள் பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

3) முதல் தலைமுறை பட்டதாரி கல்வி உதவித்தொகை / ஆதிதிராவிடர் பழங்குடியினர் கல்வி உதவித்தொகை மாணவர்களுக்கு இருமுறை வழங்கப்பட்டது இழப்பு ரூ.

அரசாணை (நிலை) எண். 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.09.2012 – இன்படி முதல் தலைமுறை பட்டதாரி கல்வி உதவித்தொகை / ஆதிதிராவிடர் பழங்குடியினர் கல்வி உதவித்தொகை கல்வி ஆண்டில் ஒரு மாணவர்க்கு ஒருமுறையே கல்வி உதவித்தொகை பெற்றளிக்கப்பட வேண்டும். மேற்கண்ட அரசாணைக்கு முரணாக இணைப்பு வரிசை எண் ல் உள்ள கல்லூரிகளில் ஒரே மாணவர்க்கு இரு முறை மேற்கண்ட கல்வி உதவித்தொகை பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் அரசுக்கு கீழ்க்கண்ட விவரப்படி மண்டல வாரியாக ரூ. இலட்சம் இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

முதல் தலைமுறை பட்டதாரி கல்வி உதவித்தொகை / ஆதிதிராவிடர் பழங்குடியினர் கல்வி உதவித்தொகை மாணவர்களுக்கு இருமுறை வழங்கப்பட்ட விவரம் பிற்சேர்க்கை தணிக்கைத் தடை வரிசை எண்.3 ல் தெரிவிக்கப்பட்டவாறு சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பிடித்தம் செய்து உரிய அரசு கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

4) நிரப்பப்படாமல் இருந்த அரசு ஒதுக்கீட்டு இடங்களில் நிர்வாக ஒதுக்கீட்டில் சேர்க்கப்பட்ட மாணவர்களை சேர்த்து நிர்வாக ஒதுக்கீட்டுக்குரிய கல்வி கட்டண உதவித் தொகை பெற்றளித்தது இழப்பு ரூ. இலட்சம்.

அரசாணை (நிலை) எண்.106 ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறை, நாள் 09.12.2013 மற்றும் எண்.16/04.0.2014ன்படி நிரப்பப்படாத அரசு ஒதுக்கீட்டு இடங்களில் நிர்வாகம் மாணவர்களை சேர்த்துக் கொள்ளும் போது அரசு ஒதுக்கீட்டிற்குரிய கல்விக் கட்டணத்தை மட்டுமே கல்வி உதவித் தொகையாக கோரி பெறப்பட வேண்டும் என அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது. ஆனால் மேற்கண்ட அரசாணைகளுக்கு முரணாக இணைப்பு வரிசை எண். 4ல் உள்ள விவரப்படி நிரப்பப்படாத அரசு ஒதுக்கீட்டிற்குரிய இடத்தில் நிர்வாக ஒதுக்கீட்டின் கீழ் சேர்க்கப்பட்ட மாணவர்களுக்கு அரசு

ஒதுக்கீட்டிற்குரிய கல்வி உதவித் தொகை பெற்றளிக்காமல் நிர்வாக ஒதுக்கீட்டிற்குரிய கல்வி உதவித் தொகை பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் அரசுக்கு கீழ்க்கண்ட விவரப்படி மண்டல வாரியாக ரூ. 754.91 இலட்சம் இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

நிரப்பப்படாத அரசு ஒதுக்கீட்டிற்குரிய இடத்தில் நிர்வாக ஒதுக்கீட்டின் கீழ் சேர்க்கப்பட்ட மாணவர்களுக்கு அரசு ஒதுக்கீட்டிற்குரிய கல்வி உதவித் தொகை பெற்றளிக்காமல் நிர்வாக ஒதுக்கீட்டிற்குரிய கல்வி உதவித் தொகை பெற்றளிக்கப்பட்ட விவரம் பிற்சேர்க்கை தணிக்கைத் தடை வரிசை எண். ல் தெரிவிக்கப்பட்டவாறு **சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து** பிடித்தம் செய்து உரிய அரசு கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

5) அரசு ஒதுக்கீட்டில் சேர்ந்த மாணவர்களுக்கு நிர்வாக ஒதுக்கீட்டிற்கான கல்விக் கட்டணம் பெற்றளிக்கப்பட்டது. தொகை ரூ. இலட்சம்.

அரசு ஒதுக்கீட்டில் சேரும் மாணவர்களுக்கு சான்றளிக்கப்பட்ட (Accredited courses) மற்றும் சான்றளிக்கப்படாத (Non accredited courses)க்கென இரு வகையான கல்விக் கட்டணம் மற்றும் நிர்வாக ஒதுக்கீட்டில் சேரும் மாணவர்களுக்கு ஒரே வகையான கட்டணமும், ஒவ்வொரு ஆண்டும் அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்டு, இக்கட்டணமே மாணவர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்படவேண்டுமென அரசால் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு வசூலிக்கப்பட்ட கல்விக் கட்டணமே மாணவர்களுக்கு மீள பெற்றளிக்கப்பட வேண்டும். அரசாணை (நிலை) எண்.16 ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந 3) துறை நாள் 24.02.2014 அரசாணையின் பத்தி 4 ல் தெரிவிக்கப்பட்டதற்கு முரணாக பிற்சேர்க்கை பட்டியலில் கண்டுள்ள கல்லூரிகளில் அரசு ஒதுக்கீட்டில் சேர்ந்து அரசு ஒதுக்கீட்டிற்கான கட்டணத்தை செலுத்திய மாணவர்களுக்கு நிர்வாக ஒதுக்கீட்டிற்கு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட கட்டணம் பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது ரூ.40,000/- உதவித் தொகையாக அளிப்பதற்கு பதிலாக ரூ.70,000/- பெற்றளித்தமையால் அரசுக்கு ரூ. இலட்சம் கூடுதல் செலவினம் ஏற்பட்டுள்ளது

இக்கூடுதல் தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண். 5ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பெறப்படும் கல்வி உதவித் தொகை கோரும் விண்ணப்பங்கள் சார்பான சரிபார்ப்பு சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிக் கல்வி இயக்ககம், தொழில்நுட்பக் கல்வி இயக்ககம், மருத்துவக் கல்வி இயக்ககம், இந்திய மருத்துவம் மற்றும் ஹோமியோபதி மருத்துவக் கல்வி இயக்ககம் ஆகியவற்றில் சரிபார்க்கப்பட்டு ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறைக்கு பரிந்துரை செய்யப்படுவதால் இக்கூடுதல் செலவினத்திற்கு மேற்காணும் துறைகளின் அலுவலர்களே பொறுப்பாவர். ஆகவே இக்கூடுதல் செலவினம் சார்பாக மேற்காணும் துறைகளில் உள்ள இதற்குப் பொறுப்பான அலுவலர்கள் பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

6) பெற்றோரின் ஆண்டு வருமானம் அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வரம்பிற்கு மேல் உள்ள ஆதி திராவிட மாணவர்களுக்கு ஆதி திராவிடர் நலத்துறையால் வழங்கப்படும் உதவித்தொகை அனுமதித்து வழங்கப்பட்டது குறைபாடு. இழப்பு ரூ.

அரசாணை (நிலை) எண். 6 ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறை நாள்:09.01.2012 இன் படி ----- ஆம் ஆண்டு முதல் தொழிற்கல்வி பயிலும் ஆதி திராவிடர்/ பழங்குடியினர் மாணவ மாணவியர்களின் பெற்றோரின் ஆண்டு வருமானம் ரூ.200000/- க்கு மிகாமல் இருக்கும் பட்சத்தில் அம்மாணவர்கள் கல்வி நிறுவனங்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டண நிர்ணயக் குழுவால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்விக் கட்டணங்களை உதவித் தொகையாக அரசிடமிருந்து பெற அனுமதித்து

ஆணையிடப்பட்டது. அரசாணை (நிலை) எண்.51 ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறை நாள்:07.08.2013 இன் படி ----- ஆம் ஆண்டு முதல் இவ்வருமான வரம்பு ரூ.250000/- ஆக உயர்த்தப்பட்டு ஆணையிடப்பட்டது.

ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறையின் உதவித் தொகை பெற்ற பட்டியலில் காணும் விபரப் படியான கல்லூரிகளில் பயிலும் மாணவர்களின் வருமான சான்றுகளை ஆய்வு செய்ததில் இவர்களது பெற்றோரின் ஆண்டு வருமானம் அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வரம்பிற்கு மிகையாக உள்ளதால் இம்மாணவர் ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறையின் உதவித்தொகை பெற தகுதியற்றவராவர்.

எனவே கீழ்க்கண்டவாறு வழங்கப்பட்ட கல்வி உதவித் தொகை ரூ. இலட்சம் பிற்சேர்க்கை எண். ல் உள்ள விவரப்படி வசூலிக்கப்பட்டு அரசு தலைப்பில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

இத்தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண் 6ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பெறப்படும் கல்வி உதவித் தொகை கோரும் விண்ணப்பங்களுடன் இணைக்கப்பட்ட வருமான சான்று சரிபார்ப்பு மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறை அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுவதால் இவ்விழப்பிற்கு சம்மந்தப்பட்ட மாவட்ட அலுவலர்கள் பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

7) ஆதிதிராவிடர்/ பழங்குடியினர் போஸ்ட் மெட்ரிக் கல்வி உதவித்தொகை வருமானச் சான்று அரசுத்துறை மற்றும் பிற அரசு நிறுவனங்களிலிருந்து பெறப்படாத குறைபாடுகள். இழப்பு ரூ. இலட்சம்.

அரசாணை (நிலை) எண்.51 ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறை, நாள்:07.08.2013ன்படி ----- கல்வியாண்டு முதல் ஆதி திராவிட/பழங்குடியின மாணவ/ மாணவியர்களின் பெற்றோர் / பாதுகாவலர் ஆண்டு வருமானம் ரூ.250000/-க்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும் என ஆணையிடப்பட்டது.

வருமான சான்று பெற்ற இனங்களில் பெற்றோர் / பாதுகாவலர் அரசுத்துறை / பொதுத் துறை நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் இனங்களில், கூடுதலாக ஊதியச் சான்று பெற்று இணைக்கப்பட வேண்டும். வருமான சான்றை மட்டுமே அடிப்படையாக கொண்டு கல்வி உதவி தொகை கல்லூரிகளால் மாணவர்களுக்கு பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் வருமானச் சான்றுடன் இவ்வாறான இனங்களில் ஊதியச் சான்று இணைக்கப்படாததால், பட்டியலில் காணும் நபர்களின் ஆண்டு வருமானத்தின் சரித் தன்மை உறுதி செய்ய இயலவில்லை. ஏனெனில் கல்லூரி நிர்வாகம் சம்மந்தப்பட்ட மாணவ / மாணவிகளின் வருமானச் சான்று போன்றவற்றை தன்வசம் வைத்துக்கொண்டு பெற்றோர்களின் ஆண்டு வருமானத் தொகையை மட்டும் குறிப்பிட்டு கல்வி உதவித்தொகைக் கோரப்படுகிறது. கல்லூரி நிர்வாகம் மேற்கண்ட கல்வி உதவித்தொகையை அரசிடமிருந்து பெறுவதற்கு இணையதளம் வாழியாக விண்ணப்பிக்கப்படுகிறது. அவ்வாறு விண்ணப்பிக்கும்போது ஊதிய விவரங்கள் அடங்கிய கலங்கள் இல்லாததால் இவ்வினங்களில் ஊதியச் சான்று இன்றியே கல்வி உதவித்தொகை கோரப்பட்டு பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது.

இத்தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண் ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பெறப்படும் கல்வி உதவித் தொகை கோரும் விண்ணப்பங்களுடன் இணைக்கப்பட்ட வருமான சான்று சரிபார்ப்பு மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறை

அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுவதால் இவ்விழப்பிற்கு சம்மந்தப்பட்ட மாவட்ட அலுவலர்கள் பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

8) வருமானச் சான்று அரசு / அரசு சார்ந்த நிறுவனங்களில் பெறப்படாமை – மண்டல துணை வட்டாட்சியரால் அளிக்கப்பட்ட வருமானச் சான்றுகளின் அடிப்படையில் கல்வி உதவி தொகை அளிக்கப்பட்டமை. இழப்பு ரூ.

----- ஆம் ஆண்டுக்கான ஆதிதிராவிடர் / பழங்குடியினர் கல்வி உதவித்தொகை பெற்றது தொடர்பாக சுயநிதி கல்லூரிகளில் தணிக்கை மேற்கொண்ட போது மாணவ / மாணவிகள் கல்வி உதவித் தொகை பெறுவதற்காக அளித்த விண்ணப்ப படிவத்துடன் வருமானச் சான்று இணைக்கப்பட்டு இருந்தது. மண்டல துணை வட்டாட்சியரால் அளிக்கப்பட்ட அந்த வருமானச் சான்றில் அன்னார்களது ஆண்டு வருமானம் மட்டுமே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மாணவ / மாணவிகளின் விண்ணப்பத்தில் அவர்களது பெற்றோர் பல்வேறு அரசு பணிகளில் (சுகாதார ஆய்வாளர் / ஓட்டுநராக) பணிபுரிவதாக குறிப்பிட்டுள்ளனர். பல ஊதிய சான்றுகளில் வருமான சான்று அவர் பணி குறித்த விவரம் ஏதுமின்றி அரசு ஊழியர் என்று மட்டுமே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

உதாரணம்: -----இன்ஸ்டிடியூட் ஆப் டெக்னாலஜி, -----விருதுநகர் மாவட்டம்

வ. எண்	மாணவர்/ மாணவி பெயர்	பாடப்பிரிவு	பெற்றோரின் பணி	கல்வி கட்டணம்	கல்வி உதவித் தொகை	மொத்தம்
1						

அரசாணை (நிலை) எண்:51 ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறை, நாள்:07.08.2013ன்படி ----- கல்வியாண்டு முதல் தொழிற்கல்வி பயிலும் ஆதி திராவிடர்/ பழங்குடியினர் மாணவ மாணவியர்களின் பெற்றோரின் ஆண்டு வருமானம் ரூ.2.50 இலட்சத்திற்கு மிகாமல் இருக்கும் பட்சத்தில் அம்மாணவர்கள் கல்வி நிறுவனங்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டண நிர்ணயக் குழுவால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்விக் கட்டணங்களை உதவித் தொகையாக அரசிடமிருந்து பெற அனுமதித்து ஆணையிடப்பட்டது.

இதற்கு முரணாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட அலுவலர்களிடமிருந்து ஊதிய சான்று பெறப்படாமல் கல்வி உதவி தொகை வழங்கப்பட்டுள்ளது. மேற்கண்ட இனங்களில் கீழ்க்கண்டவாறு வழங்கப்பட்ட பராமரிப்பு மற்றும் இதர கட்டணத் தொகை ரூ. இலட்சம் அரசு நிதியில் செலுத்தப்படுவதுடன், இவ்வாறு வருமான சான்று தவறுதலாக சமர்ப்பிக்கப்படுவதும் அதன் பேரில் உதவி தொகை அனுமதிக்கப்படுவதும் அரசின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்படுகிறது

இத்தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண். ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பெறப்படும் கல்வி உதவித் தொகை கோரும் விண்ணப்பங்களுடன் இணைக்கப்பட்ட வருமான சான்று சரிபார்ப்பு மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறை அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுவதால் இவ்விழப்பிற்கு சம்மந்தப்பட்ட மாவட்ட அலுவலர்கள் பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

9) ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் சாதி சான்றிதழ் உரிய அலுவலரிடம் பெறப்படாதது – முதல் தலைமுறை பட்டதாரி சான்று / சாதி சான்று இல்லாத மாணவர்களுக்கு கல்வி உதவித்தொகை வழங்கப்பட்டது. இழப்பு ரூ. இலட்சம்.

அரசாணை (நிலை) எண். 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.09.2012 தெரிவித்துள்ளபடி ஆதிதிராவிடர்களுக்கு சாதி சான்று வட்டாட்சியரிடமிருந்தும், பழங்குடியினருக்கு சாதி சான்று கோட்டாட்சியரிடமிருந்து பெறப்பட வேண்டும். ஆனால் மேற்கண்டவாறு சாதி சான்றிதழ்கள் உரிய அலுவலரிடமிருந்து பெறப்படாமல் துணை வட்டாட்சியரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சாதி சான்றிதழ்களின் அடிப்படையில் கல்வி உதவித்தொகை பெற்றளிக்கப்பட்டதால் அரசிற்கு நிதி இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

மேலும் சம்பந்தப்பட்ட மாணவர்கள் தங்களின் குடும்பத்தில் தாங்கள் முதல் தலைமுறை பட்டதாரி என்பதற்கான சான்றோ அல்லது தங்கள் குடும்பத்தில் வேறு யாரும் இதுவரை முதல் தலைமுறை பட்டதாரிகளுக்கான கல்வி உதவித்தொகை பெறவில்லை என்ற சான்றும் அளிக்கப்படவில்லை. உரிய சான்றிதழ்கள் இன்றி பெற்றளிக்கப்பட்ட தொகை ரூ. இலட்சம் ஆகும்

உரிய சான்றிதழ்கள் இல்லாமையால் இம்மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தொகைகள் உதவித்தொகை பெறத் தகுதியற்ற மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டவையாகக் கருதப்பட்டு பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண். ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி சம்பந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பெறப்படும் கல்வி உதவித் தொகை கோரும் விண்ணப்பங்களுடன் இணைக்கப்பட்ட சான்றுகள் சரிபார்ப்பு மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறை அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுவதால் இவ்விழப்பிற்கு சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட அலுவலர்கள் பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

10) நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வி உதவித்தொகை விடவும் அதிகமாக பெற்றளித்தது. இழப்பு ரூ.

அரசாணை (நிலை) எண். 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.09.2012ன்படி சுயநிதி கல்வி நிறுவனங்களின் (சிறுபான்மையினர் நிறுவனங்கள் உட்பட) அனைத்து விதமான படிப்புகளிலும் இலவச / கட்டண இருக்கைகளில் பயிலும் ஆதிதிராவிட / பழங்குடியினர் / கிறித்துவ மாதத்திற்கு மாறிய ஆதிதிராவிடர் மாணவ / மாணவியர்கள் கல்வி நிறுவனங்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்களில் அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிப்புகளுக்கு அரசே நியமித்த சுய நிதி கல்லூரிகளுக்கான கட்டணக்குழு நிர்ணயித்த கல்வி கட்டணங்களை மட்டும் அவர்களின் பெற்றோர் / பாதுகாவலர் ஆண்டு வருமானம் ரூ.2.00 (2.50 இலட்சம் கிறித்துவ மதத்திற்கு மாறிய ஆதிதிராவிடர்) இலட்சத்திற்கு மிகாமல் இருக்கும் பட்சத்தில் அக்கட்டணங்களை மைய அரசின் உதவித் தொகை திட்டத்தின் கீழ் ஆதி திராவிடர் / பழங்குடியினர் மாணவர்களுக்கு வழங்க அரசால் ஆணையிடப்பட்டது. மேற்கண்ட அரசாணைக்கு முரணாக சுயநிதி கல்லூரிகளில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வி கட்டணத்தை விடவும் அதிகமான கல்வி கட்டண உதவித்தொகை பெற்று ஆதிதிராவிடர் / பழங்குடியினர் மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளதால் நிதி இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது. எனவே இதனால் ஏற்பட்டுள்ள நிதி இழப்புத் தொகை ரூ. இலட்சம் ஆகும்.

உதாரணம்:

மேற்கண்ட அரசாணையில் பிற்சேர்க்கை இணைப்பு -2 ன் படி கலை மற்றும் அறிவியல் கல்லூரிகளில் M.C.A பாடப்பிரிவில் பயிலும் ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் மாணவ/மாணவிகளுக்கு கல்வி கட்டண ஊக்கத்தொகையாக ஆண்டு ஒன்றுக்கு(ஒருவருக்கு) ரூ. 4750/- மட்டும் வழங்க உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது. ஆனால் ----- உள்ள ----- கலை மற்றும் அறிவியல் கல்லூரியில் மேற்கண்ட அரசாணைக்கு முரணாக ஆண்டு ஒன்றுக்கு (ஒருவருக்கு) ரூ.30000/-

பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது. இத்தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண். 1ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி கல்வி கட்டணத் தொகை சார்பான சரிபார்ப்பு சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிக் கல்வி இயக்ககம், தொழில்நுட்பக் கல்வி இயக்ககம், மருத்துவக் கல்வி இயக்ககம், இந்திய மருத்துவம் மற்றும் ஹோமியோபதி மருத்துவக் கல்வி இயக்ககம் ஆகியவற்றில் சரிபார்க்கப்பட்டு ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறைக்கு பரிந்துரை செய்யப்படுவதால் இக்கூடுதல் செலவினத்திற்கு **மேற்காணும் துறைகளின் அலுவலர்களே** பொறுப்பாவர். ஆகவே இக்கூடுதல் செலவினம் சார்பாக மேற்காணும் துறைகளில் உள்ள இதற்குப் பொறுப்பான அலுவலர்கள் பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

11) பயன்படுத்தாத / மிகையாக பெறப்பட்ட கல்வி உதவித்தொகை அரசு நிதிக்கு திரும்ப செலுத்தப்படாதது – இழப்பு ரூ. இலட்சம்.

ஆம் தணிக்கை ஆண்டில் அரசாணை (நிலை) எண். 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.09.2012 இன் படி மிகையாக பெறப்பட்ட கல்வி உதவித்தொகை அரசிற்கு திரும்பி அளிக்கப்படாமல் கல்லூரி நிர்வாகத்திடமே உள்ளது. இதனால் அரசுக்கு ஏற்பட்ட நிதி இழப்புத் தொகை ரூ. இலட்சம் ஆகும். இத்தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண்.11ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து மீள்ப பெறப்பட வேண்டும்.

12) தொழில் நுட்ப கல்வி இயக்குநரகத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட பட்டியலில் (Approved List) இடம் பெறாத மாணவ / மாணவிகளுக்கு கல்வி உதவித் தொகை பெற்றளித்தது – இழப்பு ரூ. இலட்சம்.

அரசாணை நிலை எண்.6/ஆதிந/நாள்.09.01.2012 மற்றும் அரசாணை எண். 63/ஆதிந/நாள்.25.06.2015 மற்றும் அரசாணை (நிலை) எண். 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.09.2012 இன் படி ஒற்றை சாளர கலந்தாய்வு மூலம் தெரிவு செய்யப்பட்டு சுயநிதிக் கல்வி நிறுவனங்களில் சேரும் தமிழ்நாட்டை சார்ந்த ஆதிதிராவிடர் / பழங்குடியினர் மாணவர்களிடமிருந்து சுயநிதிக் கல்லூரிகளுக்கான கட்டணக் குழு நிர்ணயித்த கல்விக் கட்டணங்கள் மட்டுமே பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஆனால் இவ்வரசாணைக்கு முரணாக தொழில்நுட்ப கல்வி இயக்குநரகத்தின் ஒற்றை சாளர கலந்தாய்வு மூலம் தெரிவு செய்யப்படாத 448 அனுமதிக்கப்பட்ட பட்டியலில் (Approved List) இடம் பெறாத மாணவ / மாணவிகளுக்கு கல்வி நிறுவனங்களில் கல்வி கட்டணம் மற்றும் கல்வி உதவித்தொகை பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் அரசுக்கு ஏற்பட்டுள்ள இழப்புத் தொகை ரூ. இலட்சம் ஆகும்.

ஒற்றைசாளர கலந்தாய்வு மூலம் தெரிவு செய்யப்படாத மாணவர் சேர்க்கை கல்லூரி நிர்வாகத்தால் மேற்கொள்ளப்படுவதால் அனுமதிக்கப்பட்ட பட்டியலில் இடம்பெறாத அனுமதியற்ற இச்செலவினம் பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண்.12ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பிடித்தம் செய்து உரிய அரசு கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

13) ஒரு பிரிவில் அனுமதிக்கப்பட்ட மாணவர்களுக்கு வேறொரு பிரிவில் பயில்வதாக கல்வி உதவித்தொகை பெற்றளித்தது – இழப்பு ரூ. இலட்சம்.

அரசாணை (நிலை) எண். 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.09.2012 இன் படி கல்லூரியில் ஒரு பிரிவில் அனுமதிக்கப்பட்ட மாணவர்களுக்கு வேறு ஒரு பிரிவில்

பயில்வதாக குறிப்பிட்டு அதனடிப்படையில் கல்வி கட்டணம் மற்றும் கல்வி உதவித்தொகை பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது.

உதாரணமாக கலைக் கல்லூரியில் B.B.A படிப்பில் சேரும் மாணவ / மாணவியருக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கல்வி உதவித் தொகை ரூ.4750/- எனவும் B.Sc (வேதியியல்) சேரும் மாணவ / மாணவியருக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கல்வி உதவித் தொகை ரூ.2850/- எனவும் உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது. ஆனால் ஸ்ரீ பாரதி மகளிர் கலை மற்றும் அறிவியல் கல்லூரி, குன்னத்தூர், ஆரணி என்ற கல்லூரியில் --15-- ஆம் ஆண்டுக்கான கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டதை ஆய்வு செய்தபோது B.Sc (வேதியியல்) பயிலும் மாணவிக்கு மேற்கண்டபடி கல்வி உதவித் தொகையாக ரூ.2850/- என அனுமதிக்காமல் B.B.A படிப்பில் அம்மாணவியை சேர்க்கப்பட்டதாக குறிப்பிட்டு கல்வி உதவித் தொகையாக ரூ. 4750 என அனுமதிக்கப்பட்டதை தணிக்கையில் கண்டறியப்பட்டுள்ளது. இது போன்ற இனங்களால் அரசுக்கு ஏற்பட்டுள்ள இழப்புத் தொகை ரூ. இலட்சம் ஆகும்.

இக்கூடுதல் தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண்.13 ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பிடித்தம் செய்து உரிய அரசு கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்தப்பட வேண்டும் அல்லது கல்வி கட்டணத் தொகை சார்பான சரிபார்ப்பு சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிக் கல்வி இயக்ககம், தொழில்நுட்பக் கல்வி இயக்ககம், மருத்துவக் கல்வி இயக்ககம், இந்திய மருத்துவம் மற்றும் ஹோமியோபதி மருத்துவக் கல்வி இயக்ககம் ஆகியவற்றில் சரிபார்க்கப்பட்டு ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறைக்கு பரிந்துரை செய்யப்படுவதால் இக்கூடுதல் செலவினத்திற்கு **மேற்காணும் துறைகளின் அலுவலர்கள்** பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

14) விடுதியில் தங்காத மாணவர்களுக்கு விடுதியில் தங்கி பயிலும் மாணவர்களுக்கான பராமரிப்பு தொகை பெற்றளிக்கது - இழப்பு ரூ. இலட்சம்.

அரசாணை (நிலை) எண். 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.09.2012 இன் படி கல்லூரியில் பயிலும் மாணவர்கள் அக்கல்லூரியின் விடுதியில் தங்காத நிலையில் அம்மாணவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட கல்லூரி விடுதியில் தங்கியதாக தெரிவித்து விடுதிக்கான பராமரிப்பு தொகை பெற்று வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் அரசுக்கு ஏற்பட்டுள்ள இழப்புத் தொகை ரூ. 72.07 இலட்சம் ஆகும். இக்கூடுதல் தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண்.14ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பிடித்தம் செய்து உரிய அரசு கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

15) தரச்சான்றுகள் (accredited) பாடப் பிரிவுக்காக அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை, தரச்சான்றில்லா (non-accredited) பாடப் பிரிவில் படித்த மாணவர்களுக்கு மீள அளித்தமை - இழப்பு ரூ. இலட்சம் .

அரசாணை (நிலை) எண். 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.09.2012 பத்தி எண்:2 (1) இன் படி அரசு ஒதுக்கீட்டில் சேரும் மாணவர்களுக்கான கல்விக் கட்டணம், தரச்சான்றுள்ள பாடப்பிரிவுகள் (Accredited courses) கல்வி கட்டணம் ரூ.40,000/- மற்றும் தரச்சான்றில்லா பாடப் பிரிவுகளுக்கு (Non Accredited courses) கல்வி கட்டணம் ரூ.45,000/- என்று இருவகையாக ஒவ்வொரு ஆண்டும் அரசால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இக்கட்டணமே மாணவர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்பட வேண்டும். பின்னர் இத்தொகையே மாணவர்களுக்கு மீள பெற்றளிக்கப்பட வேண்டும். ஆனால் இணைப்பில் உள்ள பட்டியல்களில் உள்ள கல்லூரிகளில் தரச்சான்றில்லா பாடப்பிரிவுகளில்

பயின்ற மாணவர்களுக்கு, தரச்சான்றுள்ள பாடப்பிரிவுகளுக்கான கல்விக் கட்டணம் மீள்ப பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் அரசுக்கு தொகை ரூ. இலட்சம் இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

இக்கூடுதல் தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண்.15ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி கல்வி கட்டணத் தொகை சார்பான சரிபார்ப்பு சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிக் கல்வி இயக்ககம், தொழில்நுட்பக் கல்வி இயக்ககம், மருத்துவக் கல்வி இயக்ககம், இந்திய மருத்துவம் மற்றும் ஹோமியோபதி மருத்துவக் கல்வி இயக்ககம் ஆகியவற்றில் சரிபார்க்கப்பட்டு ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறைக்கு பரிந்துரை செய்யப்படுவதால் இக்கூடுதல் செலவினத்திற்கு மேற்காணும் துறைகளின் அலுவலர்களே பொறுப்பாவர். ஆகவே இக்கூடுதல் செலவினம் சார்பாக மேற்காணும் துறைகளில் உள்ள இதற்குப் பொறுப்பான அலுவலர்கள் பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

16) பிற மாநிலத்தைச் சேர்ந்த மாணவ / மாணவிக்கு கல்வி உதவித் தொகை (Post Matric Scholarship) வழங்கப்பட்டது – இழப்பு ரூ.

அரசாணை (நிலை) எண்.85, உயர்கல்வித் துறை நாள். 16.04.2010ன்படி தமிழ்நாட்டை சார்ந்த மாணவர்களுக்கு மட்டுமே ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினர் மற்றும் மதம் மாறிய கிறித்துவ ஆதிதிராவிடர் மாணவ / மாணவியர்களுக்கு கல்வி உதவி தொகை வழங்கப்பட வேண்டும் என குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மத்திய அரசு விதிகளின்படி, மைய அரசால் வழங்கப்படும் Post Matric Scholarship அந்தந்த மாநிலத்தைச் சேர்ந்த மாணவர்களுக்கு மட்டுமே வழங்கப்படும். வேறு மாநில மாணவர்களாக இருந்தால், அவர்கள் தமிழ்நாட்டில் பயின்றாலும் கல்வி உதவித் தொகையினை அவர்களது சொந்த மாநிலத்திலேயே கோரிப் பெற வேண்டும். எனவே, பிற மாநில மாணவர்களுக்கு தமிழ்நாட்டில் இக்கல்வி உதவித் தொகையினை வழங்க இயலாது. ஆனால் இணைப்பில் உள்ள பட்டியல்களில் உள்ள கல்லூரிகளில் பயின்ற, பிற மாநில மாணவ / மாணவிக்கு Post Matric Scholarship திட்டத்தின் கீழ் கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டுள்ளது., இதனால் அரசுக்கு தொகை ரூ. இலட்சம் இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது

இக்கூடுதல் தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண்.16ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி கல்வி கட்டணத் தொகை சார்பான சரிபார்ப்பு சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிக் கல்வி இயக்ககம், தொழில்நுட்பக் கல்வி இயக்ககம், மருத்துவக் கல்வி இயக்ககம், இந்திய மருத்துவம் மற்றும் ஹோமியோபதி மருத்துவக் கல்வி இயக்ககம் ஆகியவற்றில் சரிபார்க்கப்பட்டு ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறைக்கு பரிந்துரை செய்யப்படுவதால் இக்கூடுதல் செலவினத்திற்கு மேற்காணும் துறைகளின் அலுவலர்களே பொறுப்பாவர். ஆகவே இக்கூடுதல் செலவினம் சார்பாக மேற்காணும் துறைகளில் உள்ள இதற்குப் பொறுப்பான அலுவலர்கள் பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

17) ஆதிதிராவிடர் அல்லாத பிற வகுப்பிலிருந்து / மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பிலிருந்து கிறிஸ்துவ மதத்திற்கு மாறிய மாணவர்களுக்கு கல்வி உதவித்தொகை வழங்கப்பட்டது. இழப்பு ரூ.

அரசாணை (நிலை) எண். 63, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 25.06.2012 இன் படி ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் வகுப்பிலிருந்து மதம் மாறிய கிறிஸ்தவ மாணவ / மாணவிகளுக்கு மட்டுமே கல்வி உதவித்தொகை வழங்க அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் ஆதிதிராவிடர் அல்லாத பிற வகுப்பிலிருந்து / மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பிலிருந்து கிறிஸ்துவ மதத்திற்கு மாறிய மாணவர்களுக்கு கல்வி உதவித்தொகை வழங்கப்பட்டுள்ளது. இம்மாணவர்களுக்கு மேற்கண்ட அரசாணையின்படி கல்வி கட்டண சலுகை அளிக்க இயலாது. இதனால் அரசு நிதிக்கு ரூ. இலட்சம் இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

இக்கூடுதல் தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண்.17ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பெறப்படும் கல்வி உதவித் தொகை கோரும் விண்ணப்பங்களுடன் இணைக்கப்பட்ட சான்றுகள் சரிபார்ப்பு மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறை அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுவதால் இவ்விழப்பிற்கு சம்மந்தப்பட்ட மாவட்ட அலுவலர்கள் பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

18) முன்னாள் இராணுவத்தினர் மகனுக்கு / மகளுக்கு கல்வி உதவித் தொகை வழங்கியது – இழப்பு தொகை ரூ.

அரசாணை (நிலை) எண். 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.09.2012 பத்தி எண். 2 (14)ல் பின்வருமாறு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. “மேலும் மாண்புமிகு முதலமைச்சரின் பொது நிவாரண நிதியிலிருந்து வழங்கப்படும் கல்வி உதவித் தொகை பெறுபவர்கள் மற்றும் விவசாயிகளின் குழந்தைகள் / இறந்த அரசு ஊழியர்களின் வாரிசுகள் / இராணுவ வீரர்களின் குழந்தைகள் / முன்னாள் இராணுவ வீரர்களின் குழந்தைகள் போன்றோருக்கு வழங்கப்படும் கல்வி உதவித் தொகை போன்றவற்றை பெறும் ஆதிதிராவிடர் / பழங்குடியினர் / மதம் மாறிய கிறிஸ்துவ ஆதிதிராவிடர் மாணவ / மாணவியர்கள், ஆதிதிராவிடர் நலத்துறையின் கல்வி கட்டணங்களை பெறும் திட்டத்தின் கீழ் பயன்பெற இயலாது”. இந்த அரசாணைக்கு முரணாக முன்னாள் இராணுவத்தினர் குழந்தைகளுக்கு ஆதிதிராவிட நலத்துறையின் கீழ் கல்வி உதவித்தொகை பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் அரசுக்கு ஏற்பட்ட இழப்புத் தொகை ரூ.

இத்தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண்.18ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பெறப்படும் கல்வி உதவித் தொகை கோரும் விண்ணப்பங்களுடன் இணைக்கப்பட்ட சான்றுகள் சரிபார்ப்பு மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறை அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுவதால் இவ்விழப்பிற்கு சம்மந்தப்பட்ட மாவட்ட அலுவலர்கள் பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

19) விவசாயிகளின் குழந்தைகளுக்கு வழங்கப்படும் கல்வி உதவித்தொகை கோரிய மாணவர்களுக்கு ஆதிதிராவிட நலத்துறையின் கீழ் கல்வி உதவித் தொகை பெற்றளிக்கப்பட்டது – இழப்பு தொகை ரூ.

அரசாணை (நிலை) எண். 92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.09.2012 பத்தி எண்:2 (14) ல் பின்வருமாறு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. “மேலும் மாண்புமிகு முதலமைச்சரின் பொது நிவாரண நிதியிலிருந்து வழங்கப்படும் கல்வி உதவித் தொகை பெறுபவர்கள் மற்றும் விவசாயிகளின் குழந்தைகள்/ இறந்த அரசு ஊழியர்களின் வாரிசுகள் / இராணுவ வீரர்களின் குழந்தைகள் / முன்னாள் இராணுவ வீரர்களின் குழந்தைகள் போன்றோருக்கு வழங்கப்படும் கல்வி உதவித் தொகை போன்றவற்றை பெறும் ஆதிதிராவிடர் / பழங்குடியினர் / மதம்மாறிய கிறிஸ்துவ ஆதிதிராவிடர் மாணவ / மாணவியர்கள், ஆதிதிராவிடர் நலத்துறையின் கல்வி கட்டணங்களை பெறும் திட்டத்தின் கீழ் பயன்பெற இயலாது”. இந்த அரசாணைக்கு முரணாக விவசாயிகளின் குழந்தைகளுக்கு வழங்கப்படும் கல்வி உதவித்தொகை கோரிய மாணவர்களுக்கு ஆதிதிராவிட நலத்துறையின் கீழ் கல்வி உதவித்தொகை பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் அரசுக்கு ஏற்பட்ட இழப்புத் தொகை ரூ. ஆகும்.

இத்தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண்.19ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் படி சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பெறப்படும் கல்வி உதவித் தொகை கோரும் விண்ணப்பங்களுடன்

இணைக்கப்பட்ட சான்றுகள் சரிபார்ப்பு மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறை அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுவதால் இவ்விழப்பிற்கு சம்மந்தப்பட்ட மாவட்ட அலுவலர்கள் பொறுப்பாக்கப்பட்டு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

20) கல்வி உதவித் தொகை விண்ணப்பங்கள், வருமான சான்று, சாதி சான்று போன்ற சான்றாவணங்கள் தணிக்கைக்கு காண்பிக்கப்படாமை – தொகை ரூ. இலட்சம்.

ம் ஆண்டுக்கான கல்வி உதவித் தொகை (போஸ்ட்-மெட்ரிக்) தணிக்கையின் போது சம்மந்தப்பட்ட (இணைப்பில் உள்ள பட்டியலில்) சுயநிதி கல்லூரிகளில் தணிக்கைக்கு உரிய ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை. அதனால் அந்த நிறுவனங்களில் கல்வி உதவித் தொகை பெற்றளித்தமையின் சரித்தன்மையினை தணிக்கையில் சரிபார்க்க இயலாத நிலை ஏற்பட்டது. எனவே அந்த நிறுவனங்களில் பயிலும் மாணவ / மாணவிகளுக்கு அரசால் வழங்கப்பட்ட கல்வி உதவித்தொகை உரிய முறையில் பயன்படுத்தப்பட்டதா என்பதை உறுதி செய்ய இயலவில்லை.

இத்தொகை பிற்சேர்க்கை தணிக்கை தடை வரிசை எண்.20ல் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரத்தின்படி சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளால் உரிய சான்றாவணங்கள் தணிக்கைக்கு தாக்கல் செய்யப்படும் வரை வழங்கப்பட்ட கல்வி உதவித் தொகை ரூ. இலட்சம் முழுமையாக தணிக்கை தடைக்குட்படுத்தப் பட்டுள்ளது. இதுகுறித்து நிர்வாக ரீதியாக ஆய்வு செய்து இழப்பு தொகையினை சம்மந்தப்பட்ட கல்லூரிகளிடமிருந்து பிடித்தம் செய்து உரிய அரசு கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

1) அரசுக்கு ஏற்பட்ட தெளிவான இழப்புகளை சுட்டும் தணிக்கைத் தடைப் பத்திகள்

1) அரசு ஒதுக்கீட்டில் சேர்ந்த மாணவர்களுக்கு நிர்வாக ஒதுக்கீட்டிற்கான கல்விக் கட்டணம் பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது – இழப்பு ரூ.

1 அ) ----- மாவட்டம் ----- பொறியியல் கல்லூரியில் அரசு ஒதுக்கீட்டில் சேர்ந்த மாணவர்களுக்கு இரண்டாம் ஆண்டில் நிர்வாக ஒதுக்கீட்டு மாணவர்களுக்கான கல்வி உதவித் தொகை பெற்று வழங்கப்பட்டமையால் இழப்பு ரூ.

2) நிரப்பப்படாத அரசு ஒதுக்கீட்டு இடங்கள் நிர்வாக ஒதுக்கீட்டில் நிரப்பப்பட்டபோது, கல்வி உதவித் தொகை அரசு ஒதுக்கீட்டு கட்டணத்தின்படி வழங்கப்படாமல் நிர்வாக ஒதுக்கீட்டு கட்டணத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்டமையால் அரசுக்கு ஏற்பட்ட இழப்பு ரூ.

அரசாணை (நிலை) எண்.106, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந3) துறை, நாள் 9.12.2013, அரசாணை (நிலை) எண்.107, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந3) துறை, நாள் 9.12.2013 மற்றும் அரசாணை (நிலை) எண்.16, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந3) துறை, நாள் 24.2.2014 ஆகியவற்றின்படி, சுயநிதிப் பொறியியல் கல்லூரிகளில் நிரப்பப்படாத அரசு ஒதுக்கீட்டு இடங்களில் (Government Quota Lapsed) கல்லூரி நிர்வாகம் மாணவர்களை நிரப்பினாலும், அரசு ஒதுக்கீட்டுக் கட்டணம் மட்டுமே இம்மாணவர்களுக்கான கல்வி உதவித் தொகையாக வழங்கப்பட வேண்டும். ஆனால், பிற்சேர்க்கை- ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கல்லூரிகளில், இம்மாணவர்களுக்கான -----ஆம் ஆண்டிற்கான கல்வி உதவித் தொகை, அரசு ஒதுக்கீட்டிற்கான கட்டணத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்படாமல், நிர்வாக ஒதுக்கீட்டிற்கான கல்விக் கட்டணத் தொகையே, மாணவர்களுக்கான

கல்வி உதவித் தொகையாக கல்லூரிகளுக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது, தணிக்கையின் போது கண்டறியப்பட்டது. இதனால் அரசுக்கு ரூ. இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

3) முதல் தலைமுறை பட்டதாரி மாணவர்களுக்கான கல்வி உதவித் திட்டம் – குடும்பத்தில் ஏற்கனவே பட்டதாரிகள் உள்ள நிலையில் / குடும்ப உறுப்பினர்கள் கல்லூரியில் படித்து வரும் நிலையில், அரசாணைக்கு முரணாக கல்விக் கட்டணச் சலுகை அனுமதிக்கப்பட்டது – இழப்பு ரூ.

முதல் தலைமுறை பட்டதாரி மாணவர்களுக்கான கல்விக் கட்டணச் சலுகை அனுமதித்து வெளியிடப்பட்ட அரசாணை (நிலை) எண்.85, உயர் கல்வி (ஜே2) துறை, நாள் 16.4.2010-ல், பத்தி எண்.2(5)-ல், குடும்பத்தில் முதன்முதலாகப் பட்டப்படிப்பு படிக்கும் மாணவன் / மாணவிக் கே இச்சலுகை அனுமதிக்கப்படும் என்று தெளிவுபடுத்தப்பட்டுள்ள நிலையில், ஏற்கனவே பட்டதாரிகள் உள்ள குடும்பத்திலிருந்து வந்த மாணவர்களுக்கும், ஏற்கனவே பட்டப் படிப்பு படித்து வரும் குடும்ப உறுப்பினர்கள் உள்ள குடும்பத்திலிருந்து வந்த மாணவர்களுக்கும் தவறுதலாக இச்சலுகை அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு தகுதியற்ற முறையில் கல்விக் கட்டணச் சலுகை அனுமதிக்கப்பட்டதால், அரசுக்கு ரூ. இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

4) தரச்சான்றுள்ள (accredited) பாடப் பிரிவுக்காக அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை, தரச்சான்றில்லா (non-accredited) பாடப் பிரிவில் படித்த மாணவர்களுக்கு மீள அளித்தமை – இழப்பு ரூ.

5) படிப்பினை பாதியில் விட்டுச் சென்ற மாணவர்களிடமிருந்து கல்வி உதவித் தொகை மீளப் பெறப்படாமை – இழப்பு

6) முதல் தலைமுறை பட்டதாரி மாணவர்களுக்கான உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டவர்களுக்கு, Post Matric Scholarship-ம் முழுமையாக வழங்கப்பட்டது – இழப்பு ரூ.

7) கல்வியியல் கல்லூரிகளில் இடஒதுக்கீட்டின் படி நிரப்ப அனுமதிக்கப்பட வேண்டிய ஆதிதிராவிட மாணவர்களைவிடக் கூடுதலான எண்ணிக்கையில் மாணவர்களை நிரப்ப அனுமதிக்கப் பட்டமையால், அம்மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கல்வி உதவித் தொகை ரூ. /- அரசுக்கு இழப்பாகும்.

8) அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஆண்டு வருமான உச்சவரம்பினை விட, பெற்றோர் / பாதுகாவலரின் வருமானம் கூடுதலாக உள்ள மாணவர்களுக்கு கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டமை – இழப்பு ரூ. /-

9) அரசால் அங்கீகரிக்கப்படாத பாடப்பிரிவில் பயிலும் மாணவர்களுக்கு கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டது – இழப்பு ரூ.

அரசாணை (நிலை) எண்.92, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந-3) துறை, நாள் 11.9.2012-ல், அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாடப்பிரிவில் பயிலும் மாணவர்களுக்கு மட்டுமே கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட வேண்டும் என்று தெளிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளபோதிலும், பிற்சேர்க்கை-9 ல் கண்ட நிறுவனங்களில், அரசால் அங்கீகரிக்கப்படாத பாடப்பிரிவில் பயிலும் மாணவர்களுக்கும் கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டது, தணிக்கையின் போது கண்டறியப்பட்டது. இதனால் அரசுக்கு ரூ.61,05,740/- இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது.

10) ----- மாவட்டத்தில், இல்லாத கல்வி நிறுவனங்களுக்கு Post Matric Scholarship கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டது – முறைகேடு – இழப்பு ரூ.

----- மாவட்டத்தில், பின்வரும் கல்வி நிறுவனங்களுக்கு ----- ஆம் ஆண்டில், மாவட்ட ஆதி திராவிடர் நல அலுவலகத்தால் Post Matric Scholarship கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

மேற்கண்ட நிறுவனங்களின் முழுமையான முகவரியை அளிக்கவும், இந்நிறுவனங்களுக்கு கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டது தொடர்பான ஆவணங்களை தணிக்கைக்கு வழங்கவும் மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் நல அலுவலரைக் கோரியும், இவ்விவரங்கள் இதுநாள் வரை தணிக்கைத் துறைக்கு அளிக்கப்படவேயில்லை. சம்பந்தப்பட்ட உள்ளாட்சி நிறுவனங்களை கடிதம் மூலமாகத் தொடர்பு கொண்டதில், மேற்கண்ட நிறுவனங்கள், ----- ஆம் ஆண்டிலோ அல்லது அதற்குப் பிறகோ, இவ்வுள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் எல்லைக்குள் இயங்கவில்லை என்பது தெரிய வருகிறது. எனவே இவை போலி நிறுவனங்கள் என்பதும் தெளிவாகிறது. எனவே இல்லாத நிறுவனங்களில் மாணவர்கள் பயில்வதாகத் தவறான தகவலைத் தெரிவித்து, முறைகேடாக வழங்கப்பட்ட கல்வி உதவித் தொகை ரூ. /- அரசுக்கு இழப்பாகிறது.

11) அரசால் அனுமதிக்கப்பட்ட கல்விக் கட்டணங்களைவிடக் கூடுதலான தொகை மாணவர்களுக்குத் திருப்பி அளிக்கப்பட்டமை - இழப்பு ரூ.

12) ----- மாவட்டத்திலுள்ள இரு கல்வி நிறுவனங்களில் பயிற்றுவிக்கப்படும் பாடப்பிரிவுகளில் சேருவதற்கான கல்வித் தகுதியாக “எட்டாம் வகுப்பு தேர்ச்சி” நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள நிலையில், இந்நிறுவனத்தில் பயின்ற மாணவர்களுக்கு, தகுதியற்ற நிலையில் Post Matric Scholarship வழங்கப்பட்டது - இழப்பு

13) மாணவர்களுக்கு ஒரே ஆண்டிற்கான கல்வி உதவித் தொகை ஒரு தடவைக்கும் மேலாக வழங்கப்பட்டுள்ளது - இழப்பு ரூ.

13 அ) மாணவர்களுக்கு, வெவ்வேறு அடையாள எண்களைக் (ID No.) குறிப்பிட்டு, ஒரே ஆண்டில் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட தடவை கல்வி உதவித் தொகை பெற்று வழங்கப்பட்டமையால் இழப்பு ரூ.

14) ----- மாவட்டத்தில், ----- கல்வி நிறுவனத்தில் பயின்ற மாணவர்களைவிட, மிக அதிகமான எண்ணிக்கையிலான மாணவர்களுக்கு Post Matric Scholarship கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டது - சீரிய குறைபாடு - இழப்பு ரூ.

15) மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய கல்வி உதவித் தொகை மாணவர்களுக்கு வழங்கப்படாமல், கல்வி நிறுவனத்தின் சொந்த செலவினங்களுக்கு பயன்படுத்தப்பட்டமை - கடுங்குறைபாடு - ரூ

16) பிற மாநிலத்தைச் சேர்ந்த மாணவர் / மாணவிக்கு கல்வி உதவித் தொகை (Post Matric Scholarship) வழங்கப்பட்டது - இழப்பு ரூ.

17) மாணவர்களிடமிருந்து அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தைவிடக் கூடுதலான கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டதுடன், இக்கட்டணமே மாணவர்களுக்கு மீளப் பெற்றளிக்கப்பட்டுள்ளது - இழப்பு ரூ

18) ஆதிதிராவிட மற்றும் பழங்குடியின மாணவர்களுக்கு மட்டுமே பெறத் தகுதியான Post Matric Scholarship உதவித்தொகை இதர சாதியினைச் சார்ந்த மாணவர்களுக்கும் வழங்கப்பட்டமையால் ரூ. இழப்பு

19) அரசு ஒதுக்கீட்டில் கல்லூரியில் சேர்ந்த மாணவர்களுக்கு நிர்வாக ஒதுக்கீட்டுக்கான கல்விக் கட்டணம் முழுமையாகப் பெற்று வழங்கப்பட்டதுடன், முதல் தலைமுறை பட்டதாரி மாணவர்களுக்கான கல்வி உதவித் தொகையும் கூடுதலாக வழங்கப்பட்டுள்ளது – இழப்பு ரூ. /-

20) ----- மாவட்டம் ----- பொறியியல் கல்லூரி – கோரப்பட்ட கல்வி உதவித் தொகையினைவிடக் கூடுதலான தொகை மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் நல அலுவலகத்தால் அனுமதிக்கப்பட்டமை மற்றும் எவ்வித விவரமுமின்றி மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்திலிருந்து கல்வி உதவித் தொகை பெறப்பட்டமை – அரசுக்கு மீள செலுத்தப்படாமை – ரூ. /-

21) கற்பித்தல் கட்டணம் (Tuition Fees) செலுத்துவதினின்றி விலக்கு பெற்று, இக்கட்டணம் செலுத்தாத மாணவர்களுக்கு, கற்பித்தல் கட்டணத்தைக் கழிக்காமல், Post Matric Scholarship உதவித் தொகை , முழுமையாக பெற்று வழங்கப்பட்டது – அரசு உதவி பெறும் தொழில் நுட்பக் கல்லூரிகளில் பயிலும், கற்பிப்புக் கட்டணச் சலுகை பெறும் மாணவர்களுக்கு, வருமானத் தகுதியைக்

22) கல்வி உதவித் தொகை பெறும் பொருட்டு, தந்தையின் வருமானத்தை குறைவாகக் காண்பித்து இரண்டாவது முறை வருவாய்ச் சான்றிதழ் பெறப்பட்டு, அதன் அடிப்படையில் கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டமை மற்றும் வருவாய்ச் சான்றிதழில் திருத்தம் மேற்கொள்ளப்பட்டு அதன் அடிப்படையில் கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டமை – இழப்பு ரூ /-

23) அரசு ஒதுக்கீட்டில் இடங்கள் காலியாக இருந்த நிலையிலும், நிர்வாக ஒதுக்கீட்டு இடங்கள் முழுதும் நிரப்பப்பட்டிருந்தும், அரசால் அனுமதிக்கப்பட்ட இடங்களுக்கு மேலாக நிர்வாக ஒதுக்கீட்டில் மாணவர்களை நிரப்பி அம்மாணவர்களுக்கு கூடுதல் கல்வி உதவித் தொகை பெற்றளிக்கப்பட்டமையால் அரசுக்கு ஏற்பட்ட இழப்பு ரூ.

24) ஒரே ஆண்டுப் படிப்பினை ஒரு முறைக்கு மேலாக படித்த மாணவர்களுக்கு அவ்வாண்டுக்கான கல்வி உதவித் தொகை ஒரு முறைக்கு மேலாக வழங்கப்பட்டமையால் அரசுக்கு ஏற்பட்ட இழப்பு ரூ.5,72,500/-

25) மாணவர்களின் பாடப்பிரிவினை மாற்றி, தவறான பாடப்பிரிவைக் குறிப்பிட்டு, கூடுதல் கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டமை – இழப்பு ரூ.

26) மாணவரின் பெயரும் மாணவரின் தந்தையின் பெயரும் திருத்தப்பட்ட சாதிச் சான்றிதழின் அடிப்படையில் கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டது – இழப்பு ரூ.

27) ----- மாவட்டத்திலுள்ள காலேஜ் ஆஃப் இஞ்சினியரிங் அன்ட் டெக்னாலஜி – அங்கீகாரம் பெறப்படாத பாடப்பிரிவில் பயிலும் மாணவர்களை, அங்கீகாரம் பெறப்பட்ட பாடப் பிரிவில் பயிலுவதாகத் தவறான விவரம் அளித்து கல்வி உதவித் தொகை பெற்றமை – இழப்பு ரூ.

28) கல்வியியல் கல்லூரியில், அரசால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆதிதிராவிட மாணவர்களின் எண்ணிக்கையை விட கூடுதலான ஆதிதிராவிட மாணவர்களுக்கு இடம் அளித்து, அம்மாணவர்களுக்கு கல்வி உதவித் தொகை பெற்று வழங்கியமையால், அரசுக்கு ஏற்பட்ட இழப்பு ரூ.

29) கல்லூரியில் பயிலாத மாணவர்களுக்கும், கல்வி உதவித் தொகை மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் நல அலுவலரால் அனுமதிக்கப்பட்டு, கல்லூரிக்கு தொகை விடுவிக்கப்பட்டுள்ளது – இழப்பு ரூ. /-

30) மாணவர் சேர்க்கை நடைபெறாத கல்லூரிக்கு கல்வி உதவித் தொகையாக ரூ. /- முறையற்ற வகையில் அனுமதிக்கப்பட்டமை – மீளவும் அரசுத் தலைப்பில் செலுத்தப்படாமை

31) வேறு கல்லூரியில் இளங்கலை முடித்து, தற்போது ஈரோடு நந்தா தொழில்நுட்பக் கல்லூரியில் முதுகலை பயிலும் மாணவர்களுக்கு, இளங்கலை ஆண்டுகளுக்கான கல்வி உதவித் தொகை என தவறாக கல்வி உதவித்தொகை நிலுவை பெற்றளித்தது – இழப்பு ரூ.

32) இளங்கலை மாணவர்களுக்கு முதுகலைப் பட்டப் படிப்பிற்கான கல்விக் கட்டணச் சலுகையும், பட்டயப் படிப்பு பயிலும் மாணவர்களுக்கு பட்டப் படிப்பிற்கான கல்விக் கட்டணச் சலுகையும் வழங்கப்பட்டமையால் இழப்பு ரூ.

33) ----- கல்லூரி – மிகவும் அதிக ஊதியம் பெறும் மத்திய அரசு ஊழியரின் மகளுக்கு கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டது மற்றும் அதிக ஊதியம் பெறும் அரசு ஊழியர்களின் மகன் / மகளுக்கு கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டது – சீரிய குறைபாடு – இழப்பு ரூ.

34) நிர்வாக ஒதுக்கீட்டில் கல்லூரியில் சேர்ந்த மாணவருக்கு நிர்வாக ஒதுக்கீட்டுக்கான கல்விக் கட்டணத்துடன், அரசு ஒதுக்கீட்டிற்கான கட்டணமும் கூடுதலாக வழங்கப்பட்டுள்ளது – இழப்பு ரூ.

35) விடுதியில் தங்கிப் பயிலாத மாணவர்களுக்கு, விடுதி மாணவர்களுக்கான பராமரிப்புக் கட்டணம் (Maintenance Allowance) வழங்கப்பட்டமையால் அரசுக்கு இழப்பு ரூ.

II) அறுதியிட இயலாத இழப்புகள் மற்றும் இதர குறைபாடுகளை சுட்டும் பத்திகள்

1) ----- மாவட்டத்திலுள்ள ----- கல்வி நிறுவனத்தில், ----- ஆம் ஆண்டில், அனுமதிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையினைவிட, மிக அதிகமான எண்ணிக்கையிலான மாணவர்களுக்கு கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டது – தோராயமான இழப்பு ரூ.) ----- மாவட்டத்திலுள்ள ----- கலை மற்றும் அறிவியல் மகளிர் கல்லூரியில், ----- ஆம் ஆண்டில், வழக்கமான (normal) எண்ணிக்கையினைவிட, மிக அதிகமான எண்ணிக்கையிலான மாணவிகள் விடுதியில் தங்கிப் பயின்றதாகத் தெரிவித்து, கல்வி உதவித் தொகை கூடுதலாக வழங்கப்பட்டது – தோராயமான இழப்பு ரூ.

3) கிறிஸ்தவ மதத்திற்கு மாறிய ஆதிதிராவிடர்களுக்கான மாநில அரசின் கல்வி உதவித் தொகை – ----- ஆம் ஆண்டு வரை அரசு ஒதுக்கீட்டு இருக்கக்கூடிய கட்டணம் மட்டுமே மீளப் பெற அனுமதிக்கப்பட்டு, --- ஆம் ஆண்டு முதலே நிர்வாக ஒதுக்கீட்டு இருக்கக்கூடிய கட்டணம் மீளப் பெற அனுமதிக்கப்பட்டது ---- ஆம் ஆண்டில் நிர்வாக ஒதுக்கீட்டு இருக்கக்கூடிய கட்டணம் மீளப் பெற்றளிக்கப்பட்டது – இழப்பு

4) மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய கல்வி உதவித் தொகை – மாணவர்களுக்கு வழங்கப்படாமல் கல்லூரிகளின் வங்கிக் கணக்கில் உள்ளமை – மாணவர்கள் பயன் பெறாததுடன், அரசுக்கு வட்டி இழப்பும் ஏற்பட்டுள்ளது

5) மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் நல அலுவலகங்களால் வழங்கப்பட்ட / அனுமதிக்கப்பட்ட தொகையினை விடக் குறைவான அல்லது கூடுதலான தொகை கல்வி நிறுவனங்களில் வரவு வைக்கப்பட்டது

6) கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்ட கல்லூரிகளில் ஆவணங்கள் தணிக்கைக்கு அளிக்கப்படாமை

7) மாணவர்களின் பெற்றோர் / பாதுகாவலர் அரசு மற்றும் இதர நிறுவனங்களில் பணியாற்றுவவர்களாக இருப்பின் அலுவலகத்தில் அல்லது நிறுவனத்தில் பெற்ற ஊதியச் சான்றின் அடிப்படையில் வருமானச் சான்றிதழ் வழங்கப்படாமல் மிகவும் குறைவான தொகை வருமானமாகக் குறிப்பிடப்பட்டு சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டது மற்றும் இதர குறைபாடுகள்

8) அரசு ஒதுக்கீடு மற்றும் நிர்வாக ஒதுக்கீட்டில் மாணவர்களை நிரப்புவதில் காணப்படும் குறைபாடுகள்

அரசு ஒதுக்கீட்டில் மாணவர்களை முழுமையாக நிரப்பாமல், நிர்வாக ஒதுக்கீட்டில் மாணவர்களை நிரப்பும் போக்கு பரவலாகக் காணப்படுகிறது. உதாரணமாக ----- மாவட்டத்திலுள்ள ----- தொழில்நுட்பக் கல்லூரியிலும், ----- மாவட்டத்திலுள்ள ----- தொழில்நுட்பக் கல்லூரியிலும், ஆதிதிராவிட மாணவர்களுக்கான அரசு ஒதுக்கீட்டு இடங்கள் காலியாக இருந்த நிலையில், நிர்வாக ஒதுக்கீட்டில் ஆதிதிராவிட மாணவர்களை நிரப்பியமையால் அரசுக்கு ரூ. /- கூடுதல் செலவு ஏற்பட்டுள்ளது, தணிக்கையில் கண்டறியப்பட்டது. இருப்பினும், சுயநிதிப் பொறியியல் கல்லூரிகளில் நிரப்பப்படாத அரசு ஒதுக்கீட்டு இடங்களில் (Government Quota Lapsed) கல்லூரி நிர்வாகம் மாணவர்களை நிரப்பிக் கொண்டாலும், அரசாணை (நிலை) எண்.106, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந3) துறை, நாள் 9.12.2013, அரசாணை (நிலை) எண்.107, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந3) துறை, நாள் 9.12.2013 மற்றும் அரசாணை (நிலை) எண்.16, ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் (ஆதிந3) துறை, நாள் 24.2.2014 ஆகியவற்றின்படி, அரசு ஒதுக்கீட்டுக் கட்டணம் மட்டுமே இம்மாணவர்களுக்கான கல்வி உதவித் தொகையாக வழங்கப்பட வேண்டும். எனவே ல், நிரப்பப்படாத அரசு ஒதுக்கீட்டு இடங்களில், கல்லூரிகளால் மாணவர்கள் நிரப்பப்பட்டு, நிர்வாக ஒதுக்கீட்டிற்கான கட்டணச் சலுகை பெற்று வழங்கப்பட்ட நிகழ்வுகளில், ஏற்பட்ட கூடுதல் செலவினத்தை இழப்பாகவே அறுதியிட்டு தடைகள் எழுப்பப்பட்டுள்ளன. (விவரம் பிற்சேர்க்கை-2 ல் அளிக்கப்பட்டுள்ளது)

அரசு ஒதுக்கீட்டு இடங்களும் முழுமையாக நிரப்பப்படாமல், நிர்வாக ஒதுக்கீட்டு இடங்களும் முழுமையாக நிரப்பப்படாமல், இரண்டிலுமே காலியிடங்கள் அதிகமாக உள்ள கல்லூரிகளும் இருக்கின்றன. பொதுவாக அரசு ஒதுக்கீட்டு இடங்கள் இட ஒதுக்கீட்டின் அடிப்படையில் நிரப்பப்பட்டாலும், பல கல்லூரிகளில், நிர்வாக இடங்களில் அதிக அளவு ஆதிதிராவிட மாணவர்களைக் கொண்டு நிரப்பும் போக்கும் காணப்படுகிறது. இது குறித்து தணிக்கையில் ஆட்சேபிக்க இயலாது எனினும், இவ்வாறு நிர்வாக இடங்களை அதிகமாக ஆதிதிராவிட மாணவர்களைக் கொண்டு நிரப்புவதால், அரசுக்கு கூடுதல் நிதிச் சுமை ஏற்படும் என்பது சுட்டிக் காண்பிக்கப்படுகிறது.

9) போஸ்ட் மெட்ரிக் கல்வி உதவித்தொகை வழங்கியமை - இதர குறைபாடுகள்

அ) சில கல்லூரிகளில், சாதிச் சான்றிதழ் அசலாகவோ அல்லது சான்றொப்பமிடப்பட்ட நகலாகவோ தணிக்கைக்கு அளிக்கப்படாமல், சான்றொப்பமிடப்படாத ஒளிநகல் மட்டுமே அளிக்கப்படுகின்றன.

ஆ) பல இனங்களிலும், நிரந்தர சாதிச் சான்றிதழ் பெறப்படாமல், தற்காலிக சாதிச் சான்றிதழ் வருவாய்த் துறையிடமிருந்து பெறப்பட்டு, அதன் அடிப்படையில் கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

உதாரணமாக ----- கல்லூரியில், சில மாணவிகள் தற்காலிக சாதிச் சான்று அளித்து இக்கல்வி உதவித் தொகையினைப் பெற்றுள்ளனர்.

இ) சில ஆதிதிராவிட மாணவர்களுக்கு சாதிச் சான்றிதழ் வட்டாட்சியரால் வழங்கப்படாமல் துணை வட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட்டுள்ளதும் தணிக்கையின்போது தெரிய வந்தது. உதாரணமாக ----- மாவட்டத்திலுள்ள ----- அறிவியல் மற்றும் கலைக் கல்லூரியில் 3 மாணவர்களுக்கு சாதிச் சான்றிதழ் துணை வட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட்டு, அதன் அடிப்படையில் இம்மாணவர்களுக்கு கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

ஈ) சில தருணங்களில், கிறிஸ்தவ மதத்திற்கு மாறிய ஆதிதிராவிடர்களுக்கு பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினருக்கான சாதிச் சான்றிதழ் வழங்கப்படாமல், “இந்து ஆதிதிராவிடர்” என சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டுள்ளதும், தணிக்கையின்போது தெரிய வந்தது. உதாரணமாக ----- மாவட்டத்தில், ----- கலை மற்றும் அறிவியல் கல்லூரியில் ----- ஆம் ஆண்டு பயின்ற மாணவிகளான ----- (பி.எஸ்ஸி கணிதம் 2 ஆம் ஆண்டு), எஸ்தர் ராணி (எம்.காம் முதலாம் ஆண்டு) மற்றும் ----- (பி.ஏ. ஆங்கிலம் 3 ஆம் ஆண்டு) ஆகிய மாணவிகள் கிறிஸ்தவர்கள் என்பது தெளிவாகத் தெரிந்தும், இந்து ஆதிதிராவிடர் என்றே ----- மற்றும் ----- வட்டாட்சியர்களால் சாதிச் சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

உ) சில சமயங்களில், வருமானச் சான்றிதழ் உரிய அலுவலரால் வழங்கப்படாததும் கண்டறியப்பட்டது. உதாரணமாக ----- கல்லூரியில், சில மாணவிகள் வழக்கறிஞரிடமிருந்து பெற்ற வருமானச் சான்றிதழை அளித்து இக்கல்வி உதவித் தொகையினைப் பெற்றுள்ளனர்.

ஊ) அரசு மற்றும் அரசு சார்ந்த நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் பெற்றோரின் ஊதியச் சான்றிதழ்கள் பெரும்பாலும் விண்ணப்பங்களுடன் இணைக்கப்படுவதில்லை. எனவே வருவாய்ச் சான்றிதழில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள ஊதியத்தின் சரித்தன்மையை உறுதிப்படுத்த இயலவில்லை. உதாரணத்திற்கு சில இனங்கள் தொடர்பான விவரங்கள் பிற்சேர்க்கை-17 ல் அளிக்கப்பட்டுள்ளன.

எ) பிறப்பிடச் சான்றிதழ் (சூயவளைவைல ஊநசவகைஉயவந) பொதுவாக இணைக்கப்படுவதே இல்லை. மத்திய அரசின் Post Matric Scholarship வழங்க இது முக்கிய நிபந்தனையாக இருந்தாலும், இச்சான்றிதழ் எந்த மாவட்டத்திலும் மாணவர்களிடமிருந்து பெறப்படுவதே இல்லை. இதனால் இதர ஆவணங்களிலிருந்தே, சில மாணவர்கள் வெளி மாநிலத்தைச் சேர்ந்தவர்கள் என்பது தணிக்கையில் கண்டறியப்பட்டது.

ஏ) சில கல்லூரிகளில் மாணவர்களுக்கான கல்வி உதவித் தொகை காசோலை மூலமாகவோ அல்லது நுண்ணு முறையிலோ வழங்கப்படாமல், ரொக்கமாக வழங்கப்பட்டுள்ளது. உதாரணமாக ----- மாவட்டம் ----- கல்வியியல் கல்லூரியில் ----- மற்றும் ----- ஆம் ஆண்டுகளில், மொத்தம் ரூ.----- கல்வி உதவித் தொகையாக, மாணவர்களுக்கு, ரொக்கமாக வழங்கப்பட்டுள்ளது.

ஐ) பல கல்லூரிகளிலும் மாணவர்களுக்கு கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டு, அதற்கான ஒப்புக்கை மாணவர்களிடமிருந்து பெறப்படாமல் உள்ளது. உதாரணமாக ----- மாவட்டம் ----- மெடிக்கல் கல்லூரியில், ----- ஆம் ஆண்டில் மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டு கல்வி உதவித் தொகை ரூ.-----க்கான ஒப்புக்கை சம்பந்தப்பட்ட மாணவர்களிடமிருந்து பெறப்படவில்லை.

சில கல்லூரிகளில் மாணவர்களிடமிருந்து கல்வி உதவித் தொகையினை பெற்றுக் கொண்டமைக்கு ஒப்புக்கை பெறப்பட்டுள்ளபோதிலும், வங்கி கைச்சாத்தில் (Bank Pass Book), இம்மாணவர்களின் பெயரில் தொகை கழிக்கப்படாமல், ஞாநடக என்று குறிப்பிட்டோ அல்லது வேறு ஏதேனும் பெயரிலோ (உதாரணமாக, ஒரு நிறுவனத்தின் பெயரில்) தொகை கழிக்கப்பட்டுள்ளது, தணிக்கையின்போது கண்டறியப்பட்டது. இதனால் உண்மையில் இத்தொகை மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டதா என்பதை தணிக்கையில் உறுதி செய்ய இயலவில்லை. இருப்பினும், ----- ஆம் ஆண்டிலிருந்து, மாணவர்களிடமிருந்து கல்விக் கட்டணம் ஏதும் வசூலிக்காமல், கல்வி நிறுவனங்களுக்கு நேரடியாக கல்வி உதவித் தொகை வழங்கும் நடைமுறை பின்பற்றப்படுவதால், ----- க்குப் பிறகு இக்குறைபாடு தொடர வாய்ப்பில்லை என்று கருதப்படுகிறது.

ஓ) சில கல்லூரிகளில், காலங்கடந்த வருமானச் சான்றிதழை மாணவர்கள் அளித்து, அதன் அடிப்படையில் மாணவர்களுக்கு கல்வி உதவித் தொகை அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. உதாரணமாக ----- கல்லூரியில், இரு மாணவிகள் 2008 ஆம் ஆண்டில் பெறப்பட்ட வருமானச் சான்றிதழை அளித்து, ----- ஆம் ஆண்டிற்கான கல்வி உதவித் தொகையினைப் பெற்றுள்ளனர். அதேபோல் ----- மகளிர் கல்லூரியில் ----- ல் B.Com முதலாமாண்டு சேர்ந்த ----- என்ற மாணவி, -----ல் வேறு நோக்கத்திற்காக வழங்கப்பட்ட வருமானச் சான்றிதழை அளித்து கல்வி உதவித் தொகை பெற்றுள்ளார்.

ஓ) மத்திய அரசின் Post Matric Scholarship கல்வி உதவித் தொகை வழங்குவதற்கான விதி முறைகளின்படி (மத்திய அரசின் விதிகள்) பெற்றோரின் வருமானத்தில் வீட்டு வாடகைப் படியை (House Rent Allowance) மட்டுமே கழிக்க அனுமதி உண்டு. ஆனால் ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத் துறையால் பத்திரிக்கையில் வெளியிடப்பட்ட விளம்பரத்தில், மத்திய அரசின் Post Matric Scholarship கல்வி உதவித் தொகையினைப் பெறும் பொருட்டு, அரசு ஊழியர்களின் வருமானத்தில் அகவிலைப் படியினை கழித்து, எஞ்சிய வருமானமே கருத்திற் கொள்ளப்படும் என்று அறிவித்துள்ளதால், மத்திய அரசின் விதிமுறைகளுக்கு முரணாக, அதிக வருவாய் பெறும் அரசு ஊழியர்களின் மகன் / மகளும் கூட இவ்வதவித் தொகையினைப் பெறும் சூழ்நிலை பல தருணங்களில் உருவாகியுள்ளது. எனவே, இக்கல்வி உதவித் தொகை மத்திய அரசால் அனுமதிக்கப்படும் நிலையில், ஆண்டு வருவாய் குறித்த நிபந்தனையும், இனிவருங்காலத்தில், மத்திய அரசு விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப மாற்றப்பட வேண்டும்.

ஓ) இதர கல்வி உதவித் தொகைகளைப் பெறும் மாணவர்கள் இக்கல்வி உதவித் தொகையினைப் பெறத் தகுதியில்லாத நிலையில், இக்கல்வி உதவித் தொகை அனுமதிக்கப்பட்ட மாணவர்கள் இதர கல்வி உதவித் தொகைகளைப் பெறவில்லை என்பதற்கான ஆதாரம், பொதுவாக எங்குமே அளிக்கப்படுவதில்லை.

அ) சில கல்லூரிகளில், கிறிஸ்தவ மதத்திற்கு மாறிய ஆதிதிராவிடர்களுக்கு, மாநில அரசின் Post Matric Scholarship வழங்கப்படுவதற்கு பதிலாக மத்திய அரசின் Post Matric Scholarship வழங்கப்பட்டுள்ளதும் தணிக்கையின்போது கண்டறியப்பட்டது. உதாரணமாக, ===== மாவட்டத்திலுள்ள ===== கல்வியியல் கல்லூரியில், கிறிஸ்தவ மதத்திற்கு மாறிய ஆதிதிராவிட மாணவிகளுக்கான கல்வி உதவித் தொகையாக ரூ. /-, மத்திய அரசின் Post Matric Scholarship தலைப்பின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

**திரு. செ. அரசு, உதவி ஆய்வாளர்,
இயக்குநர் அலுவலகம்.**

12. அரசு உதவிபெறும் பல்தொழில் நுட்பப்பயிலக்கல்லூரி மற்றும் உதவிபெறும் பொறியியல் கல்லூரி தணிக்கை

1.தணிக்கை மேற்கொள்வதற்கான ஆதாரம்:

- அரசாணை எண்: 190, கல்வித்துறை நாள் 19.2.64 இல் வெளியிடப்பட்ட உத்தரவு மற்றும் சென்னை தொழில் நுட்பத்துறையால் 1967 இல் வெளியிடப்பட்ட மான்ய நிதி விதி தொகுப்பு (GRANT-IN-AID CODE) இன் படி அரசு உதவி பெறும் தொழில்நுட்ப பயிலகம் மற்றும் பொறியியல் கல்லூரிகளின் தணிக்கை 1965-66 முதல் உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கைத்துறை மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டு வந்துள்ளது.
- பின்னர் அரசாணை எண் 598 நிதித்துறை (உள்ளாட்சி நிதி) நாள் 3.8.1992 இல் வெளியிடப்பட்ட உத்தரவுகளின்படி அரசு உதவி பெறும் தொழில் நுட்ப பயிலக கல்லூரி மற்றும் பொறியியல் கல்லூரிகளின் தணிக்கையினை உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையிலிருந்து அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கைத்துறைக்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டு தொடர்ந்து தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது. இத்தணிக்கை 100% தணிக்கையாக மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
- தற்போது அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கைத்துறை என்ற பெயர் அரசாணை எண்.264 நிதி (உ.நி.) நாள் 16.08.2019-இன்படி மாநில அரசு தணிக்கைத் துறையாக பெயர்மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

2.பெறப்படும் மான்யங்கள் வகை:

- அ) தொடரா மான்யம் (Non-recurring grants)
கட்டிடங்கள், எந்திரங்கள், தளவாடங்கள் போன்ற மூலதனம் (Capital) தொடர்பானது
- ஆ) தொடர்மான்யம் (Recurring grants)
ஊதியங்கள், பராமரிப்பு செலவினங்கள் (Maintenance)
- மான்யங்கள் முன்மான்யமாக (Advance Grant) தொழில் நுட்ப கல்வி ஆணையரிடமிருந்து பெறப்படுகிறது. தணிக்கை முடிவுக்கு பின்னர் இறுதி மான்யம் தொழில் நுட்ப கல்வி ஆணையரால் இறுதிசெய்யப்பட்டு அடுத்து வழங்கும் முன்மான்யத்துடன் சரிக்கட்டப்படுகிறது.

3.மான்யக்கணக்கீடு முறை:

அரசாணைஎண் 645 கல்வித்துறை நாள்:29.9.78இன் படி கீழ்காணுமாறு தகுதி மான்யம் கணக்கீடு செய்யப்படுகிறது.

1). தொடரா மானியத்தில் 90% மான்யம்- கட்டிடங்கள், எந்திரங்கள், தளவாடங்கள் போன்ற மூலதனச்செலவினங்களுக்கு கணக்கீடு செய்யப்பட்டு பெறப்படுகிறது.

2). தொடர் மான்யத்தில் அ) 100% மான்யம் - 1.அகவிலைப்படி 2.பொங்கல் கருணைத்தொகை 3.வேலைவாய்ப்பு அலுவலர் ஊதியம்

ஆ)90% மான்யம்(1/9) -அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் இதர படிகள்,தொழில் நுட்ப இயக்கத்தால் அனுமதிக்கப்படும் அந்தந்த நிதியாண்டிற்கான பராமரிப்பு செலவினங்கள்

3). வருமானம் மற்றும் செலவு(Income and Expenditure) அறிக்கையில் ஏற்படும் நிகரப்பற்றாக்குறையை அடிப்படையாக கொண்டு தகுதி மான்யம் கணக்கீடு செய்யப்படுகிறது.

4). அரசு கடித எண்.25498 /ஐ2/95-20 உயர்கல்வித்துறை நாள்:12.11.99 இன் படி அரசு மான்யம் பெறும் பயிலகங்களில் அயற்பணி அடிப்படையில் பணிபுரியும் அரசுப்பணியாளர்களது அல்லது ஆசிரியர்களது விடுப்புக்கான சம்பளத்தொகை , ஓய்வூதியப்பங்குத் தொகை அரசு மானியத்திற்கு கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள இயலாது.

4.நிதி நிலை அறிக்கையின் வரவு , செலவு விவரங்கள்:

அரசாணை எண் 1282 கல்வித்துறை நாள்:26.7.67 இன் படி அங்கீகரிக்கப்பட்டு சென்னை தொழில் நுட்பக்கல்வித்துறையால் வெளியிடப்பட்ட மான்ய உதவி விதித்தொகுப்பு (GRANT-IN-AID CODE) இன் விதி 71 இணைப்பு 10 பின்வருமாறு

APPENDIX -10 FINANCIAL STATEMENT (Article-71)					
S. NO	RECEIPTS	AMOUNT (Rs.)	S. NO	EXPENDITURES	AMOUNT (Rs.)
1	Amount brought forward from previous year		1	Salary of Teaching Staff-Salary (as per approved pattern), D.A.	
2	Income from Endowment		2	Salary of NonTeaching Staff-Salary (as per approved pattern) D.A.(Ministerial Staff)	
3	Subscriptions and Donations		3	Provident Fund contributions	
4	Tuition fees (including income foregone under 92 MER)		4	Pension and Leave salary contributions	
5	Registration fee		5	Office contingency	
6	Admission fee		6	Stationery(Office)	
7	Sale of Prospectus and Application forms		7	Printing including prospectus and application form	
8	Fines		8	Unifor and washing allowance	
9	Any other specific item of fees		9	Advertisement charges	
10	Bank interest if any		10	Postage	

11	Income from any other sources		11	Travelling allowance for staff and members of Managing Committee(as per M.T.A Rules)	
12	Special fees 1)Laboratory and Workshops 2)Games fee 3)Medical Examination fee 4)Library and Reading Room fee 5)Audio visual Education fee 7)Association 8)Calendar 9)Magazine		12	Audit Fees	
13	Amount contributed by the Management for the upkeep of the college /Polytechnic/Technical School, during the year.		13	Telephone charges	
14			14	Bank charges and Interest	
15			15	Electricity charges	
16			16	Water charges	
17			17	Hospitality and Entertainment charges , Colleges Day, Independence Day celebration, etc.	
18			18	Estate Maintenance	
19			19	Ordinary repairs to buildings, equipment, furniture except Hostel and Staff quarters	
20			20	Repairs to Motor vehicle and maintenance expenditure on cycles, etc.	
			21	Expenditure on the maintenance of canteen and other items of students amenities.	
			22	Student Tour	
			23	Special fees 1)Laboratory and workshop maintenance 2)Examination and stationery 3)Reading Room and Library 4)Calendar 5)Audio Visual education 6)Sports and Games	

				7)Medical Examination 8)Student Association 9)Magazine	
			24	Rent	
			25	Taxes	
			26	Any other items of expenditure (to be specified)	

5. கணக்கு எண்கள் அடிப்படையில் வரவு-செலவு மேற்கொள்ளப்படும் விவரம்:

- கணக்கு எண் I : மூலதனக்கணக்கு (கட்டிடங்கள், தளவாடங்கள், எந்திரங்கள் போன்ற முதலீடு தொடர்புடையது)
- கணக்கு எண் II : ஊதியக்கணக்கு
- கணக்கு எண் III : பராமரிப்பு கணக்கு
- கணக்கு எண் IV : சிறப்புக்கட்டணக்கணக்கு
- கணக்கு எண் V : கல்வி உதவித்தொகை கணக்கு

கணக்கு எண்கள் குறிப்பிட்டு அல்லது குறிப்பிடாமல் பொதுவாக பேணப்படும் கணக்குகள்:

- வளர்ச்சிக்கட்டணக்கணக்கு
- வாரியத்தேர்வுகள் கணக்கு, கல்விக்கடன், காப்பு தொகை கணக்கு
- உலக வங்கித்திட்டக்கணக்கு
- இதர கணக்குகள்
(கணக்குகள் இரட்டை பதிவு முறையில் பேணப்படும்)

6. பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்

- அனைத்துக் கணக்குகளுக்கும் தனி தனியான ரொக்கப்பதிவேடுகள் மற்றும் பேரேடுகள்
- கல்விக்கட்டணம் போன்ற அனைத்துக் கட்டணங்களுக்கான ரசீது புத்தகங்கள்
- பணமதிப்பு படிவங்கள் பதிவேடு
- தினசரி கட்டண வசூல் பதிவேடு
- காசோலை மற்றும் வரவோலை வரவு பதிவேடு
- வங்கிக் கைச்சாத்துகள்(BANK PASSBOOK)
- முன் மானியக்கோப்புகள் மற்றும் பதிவேடு
- இறுதிமான்யம் கணக்கீடு செய்யப்பட்டு தொழில் நுட்ப கல்வி ஆணையரால் வெளியிடப்பட்ட விவரக்கோப்புகள்
- வைப்புத்தொகை பதிவேடு

- முன்பணப்பதிவேடு
- அசையும் ,அசையாச்சொத்துகள் பதிவேடு
- இருப்புப்பதிவேடுகள்(ஆய்வகம் வாரியாக)
- இருப்புப்பதிவேடுகள்(Consumable)
- நூலக இருப்பேடு
- அஞ்சல் வில்லைகள் இருப்பேடு
- காசோலைகள் பதிவேடு
- பணிப்பதிவேடு
- வருகை பதிவேடு
- ஊதிய உயர்வு பதிவேடு மற்றும் அனைத்துக்கணக்குகளுக்கான இருப்புக்கோப்புகள்

7. அரசாணையின் படி வசூலிக்கப்படவேண்டிய கட்டண விவரம்:

➤ அரசாணைநிலை எண் 218 உயர்கல்வி(ஜே1) துறை நாள்: 24.6.2002 இன் படி அரசு உதவி பெறும் பல்தொழில் நுட்ப பயிலக்கல்லூரி மற்றும் பொறியியல் கல்லூரிகளுக்கான கட்டண விவரம் கீழ்க்காணுமாறு உள்ளது.

	கல்வி கட்டணம் ரூ.	சிறப்பு கட்டணம் ரூ.	வளர்ச்சிக்கட்டணம் ரூ.
அரசு உதவி பெறும் பொறியியல் கல்லூரி	4000-	1500-	3000-
அரசு உதவி பெறும் பல் தொழில் நுட்ப பயிலக்கல்லூரி	2500-	1000-	1000-

மேற்கண்ட அரசாணையில் உள்ள வரிசை எண் 8 (A) இன் படி NBA தரச்சான்று அங்கீகாரம் பெற்றிருந்தால் மேற்கண்ட கட்டணங்கள் 10% உயர்த்தி வசூலிக்க அனுமதி உள்ளது மற்றும் வரிசை எண் 8 (B) இன் படி NBA இன் A தரச்சான்றுடன் 5 க்குமேற்பட்ட பாடப்பிரிவுகள் இருப்பின் மேற்கண்ட கட்டணங்கள் 20% உயர்த்தி வசூலிக்க அனுமதி உள்ளது.

கல்விக்கட்டணச் சலுகை அளிக்கப்பட்டது கருத்தியலாக- மான்யக்கணக்கீட்டுக்கு வரவாக எடுக்கப்படுவது விவரம்:

- மான்ய உதவி விதித்தொகுப்பு சென்னை தொழில் நுட்ப கல்வி விதி 92 (92MER-Madras Educational Rules) இன் படி ஆதிதிராவிட,பழங்குடியின மாணவர்களுக்கு கல்விக்கட்டணம் செலுத்துவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

- அரசாணை எண்722 (நிலை) சமூக நலத்துறை நாள்:13.10.96 இன் படி ஆதிதிராவிடர் , பழங்குடியினர் மற்றும் மதம் மாறிய ஆதிதிராவிட,பழங்குடியின மாணவர்களுக்கு மெட்ரிக் படிப்பிற்கு மேற்பட்ட படிப்பிற்கு பெற்றொர்,பாதுகாவலரின் வருமான வரம்பின்றி கல்விகட்டண சலுகை அளிக்கப்படவேண்டும்.
- அரசுக்கடித எண்107576-எப்4-96 தொழில் நுட்பக்கல்வித்துறை நாள்:28.11.96 இன் படி கல்விகட்டண சலுகையானது தனியார் கல்வி நிறுவனம் , அரசு உதவி பெறும் நிறுவனம் என்ற பாகுபாடுஇன்றி அனைவருக்கும் பொருந்தும்
- தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத்தணிக்கையர் அவர்களின் ந.க.எண் 20586/உ2/04 நாள்:26.7.04 இன் படி ஆதிதிராவிட மாணவர்களுக்கு வழங்கப்படும் கல்விகட்டண சலுகை கருத்தியலாக வரவு (Notional Income) என எடுத்துக்கொண்டு மான்ய கணக்கீட்டில் நிகரபற்றாக்குறை கணக்கிடப்படவேண்டும்.இவ்வாறு கருத்தியலாக எடுக்கப்பட்ட தொகை கல்வி நிறுவனங்களால் ஆதிதிராவிடர் நலத்துறையிலிருந்து மீள(Reimbursement) பெறப்படுகிறது.
- அரசுக்கடித எண்13851 ஆதி திராவிடர் (ம) பழங்குடியினர் நலத்(அதிந.3) துறை நாள்:16.9.2005 மற்றும் தொழில் நுட்பக்கல்வி ஆணையரின் ந.க.எண்.ப.மு35397 G1/04/நாள்:22.11.2005 இன் படி 2002-03 ஆம் ஆண்டு முதல் கல்வி நிறுவனங்களின் கல்வி கட்டண கேட்புகளுக்கு(Reimbursement) ஒப்பளிப்பு செயலுரிமை மாவட்ட ஆதி திராவிடர் (ம) பழங்குடியினர் நல அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

சிறப்பு கட்டணம் மற்றும் வளர்ச்சி கட்டணம் செலவு மேற்கொள்ளப்படும் தலைப்பு விவரம்:

சென்னை தொழில் நுட்ப கல்வி இயக்குநரின் அரசு எண் 9766/1-2/2002-1 நாள் 25.7.2002 ன்படி 2002-03 ஆம் ஆண்டு முதல் தொழில் நுட்ப பயிலக கல்லூரிகளின் சிறப்புக் கட்டணம் மற்றும் வளர்ச்சி கட்டணம் செலவிடப்படும் வழி முறைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

I.சிறப்பு கட்டணம்:

வ.எண்.	தலைப்பு	செலவின சதவீதம்
1	Sports and Games	25%
2	Library Utilities	25%
3	Calendar, Magazines,News, Letters, and all postal expences including despatch of Diploma examination answer papers	20%
4	Students technical association and services, Placement. Technical visits ,Seminars, Career guidance programmes.	30%

	Medical check up etc.,	
--	------------------------	--

வ.எண்.	தலைப்பு	செலவின சதவீதம்
1	Capital Equipments	40%
2	Maintaince of equipments & Other essential items	20%
3	Stores & Consumbles	15%
4	Staff development & Training	10%
5		

An Internal committee with the principal of the institution as Chairman will be constituted with appropriate nomination from various departments.

The following persons will be the convenor for respective activities:-

1. Sports and Games -Physical Director
2. Library Utilities - Librarian
3. Calendar, Magazines, News, Letters, and all postal expences including despatch of Diploma examination answer papers- Senior HOD/ staff nominated by the Principal
4. Students technical association and services, Placement. Technical visits ,Seminars, Career guidance programmes. Medical check up etc.,- Placement Officer

- அரசுக்கடிதம் எண்:39619/G1/ 79 தொழில் நுட்பக்கல்வித்துறை நாள்:29.3.81 இன் படி "Capital nature of expenditure should never be incurred under special fees"
- மான்ய உதவி விதித்தொகுப்பு (GRANT-IN-AID CODE)விதி 73 இன் படி சிறப்பு கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்ட ஆண்டில் செலவழிக்கப்படாத மீதம் அடுத்த ஆண்டிற்கு கொண்டு செல்லப்பட்டு செலவு மேற்கொள்ளலாம். அவ்வாறு அடுத்த ஆண்டில் செலவழிக்கப்பட்டது போக மீதத்தொகை இருப்பின் மான்ய தகுதி கணக்கீட்டிற்கு வரவாக எடுக்கப்படவேண்டும்.

II.வளர்ச்சிக்கட்டணம்:

The Expenses and utilisation of fund will be divided by a Five member Committee ,in each institution , with the principal as its Chairman and any four HOD's in rotation as members.

- அரசுக்கடித எண் 12212/ பி1/2010-8 உயர்கல்வித்(பி1)துறை, நாள்:27.9.2013 இன் வரிசை எண் 4 இல் அரசு உதவி பெறும் பஸ்தொழில் நுட்ப பயிலகங்கள் மற்றும் பொறியியல் கல்லூரிகளில் பெறப்படும் வளர்ச்சிக்கட்டணத்தில் செலவிடப்படாமல் மீதமுள்ள தொகையை

அடுத்த ஆண்டில் வரவாக எடுத்துக்கொள்ள தொழில் நுட்பக்கல்வி ஆணையருக்கு அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனடிப்படையில் தொழில் நுட்ப கல்வி ஆணையர் கடித எண் 1645/ஐ1/2010-1 நாள்: 5.2.2014 இன்படி இத்திட்டம் 2012-13 கல்வி ஆண்டு முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

8).மான்யக்கணக்கீடு தொடர்பான தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத் தணிக்கையர் கடிதம்:

- தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத்தணிக்கையரின் ந.க.எண்.25660/உ2/2002 நாள்:7.10.2003 மற்றும் 14.1.2004 இன் படி பராமரிப்புச் செலவினத்தில் தலைப்பு வாரியாக ஒப்பளிக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீட்டுக்கு மேல் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகளை மானியத்தகுதிக்கு கழித்துக்கொள்ள வேண்டும்.
- தலைமை அரசுத்துறை நிறுவனத்தணிக்கையரின் ந.க.எண்.14956/உ2/2005 நாள் 6.1.2006 இன் படி மான்யத் தகுதி கணக்கிடும் போது தகுதியற்ற செலவினங்கள்(தணிக்கை தடை எழுப்பியது) மற்றும் மிகை ஊதிய பிடித்தங்கள் (தணிக்கை தடை எழுப்பியது) ஆகியவை சரிவர கணக்கிட்டு மொத்த செலவில் கழிக்கப்படவேண்டும். மொத்த வரவில் தணிக்கைத்தடைப்பிடித்தம் செய்து வரவாகக்கொண்டு வரப்பட்டதை கழித்து நிகர வரவாக எடுக்கப்பட்டு மான்யத் தகுதி கணக்கிடப்படவேண்டும். (குறிப்பு: தணிக்கைதடை எழுப்பும் முன் அல்லது எழுப்பாமல் பயிலகத்தால் கண்டு பிடிக்கப்பட்டு வசூலிக்கப்படும் மிகை ஊதிய பிடித்தங்கள் வரவாக எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்)

9).பராமரிப்பு மானியத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள் தொடர்பாக நிதி ஒதுக்கீட்டு ஆணையில் அளிக்கப்படும் பொதுவான அறிவுரைகள்:

- ஒவ்வொரு தலைப்பிலும் ஒப்பளிக்கப்பட்டுள்ள நிதிஒதுக்கீட்டிற்கு மேல் (Budget) எக்காரணங் கொண்டும் செலவினம் அதிகரிக்கக்கூடாது. அவ்வாறு அதிகரிக்கப்படும் தொகைக்கு அரசின் பங்குத்தொகை வழங்கப்படமாட்டாது.
- பட்டியலில் இல்லாத வேறு தலைப்புகளுக்கான செலவினங்களுக்கு எக்காரணம் கொண்டும் அரசின் மான்யத்தொகை வழங்க இயலாது.
- ஒரு உப தலைப்பில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகையினை வேறு தலைப்பில் மாற்றி செலவிடக்கூடாது.
- இரண்டு , மூன்று உப தலைப்புகளில் ஏற்பட்ட செலவினத்தை ஒரே உப தலைப்பில் செலவிடப்பட்டதாக தெரிவித்தாலும் அத்தொகை ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.
- தேர்வுகள் தொடர்பாக செய்யப்படும் எந்தவொரு செலவினமும் பராமரிப்பு மானியத்தலைப்பில் ஏற்றுக்கொள்ள இயலாது.

- பகுதிநேர ஆசிரியர்களுக்கான கைமாறு ஊதியம் அதற்கான தலைப்பில் ஒதுக்கப்பட்ட நிதியிலிருந்துதான் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். சம்பள மான்யத்திலிருந்து மேற்கொள்ளக்கூடாது. அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படின அச்செலவு மானியக்கணக்கீட்டிற்கு தகுதியற்ற செலவினமாக எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.
- பகுதி நேர ஆசிரியர்கள் மணி நேர நியமனம் நெறிமுறைகள் குறித்து - தொழில்நுட்பக்கல்வி ஆணையரின் சுற்றறிக்கை எண்27695/சி4/2001 நாள்:1.8.2001 இல் உள்ளது. 1)இதில் போதகர் தவிர ஏனைய பணியிடங்களுக்கே நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.(மணிநேர அடிப்படையில்)
2)ஒரு காலியிடத்திற்கு ஒரு ஆசிரியர் மட்டுமே காண்பிக்கப்பட வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆசிரியர்கள் காண்பிக்கப்படக் கூடாது.
3) மொத்த ஊதியம் ரூ30000 க்கு மேல் மிகப்படக்கூடாது என உள்ளது. தற்போது இவ்ஊதியம் மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளது.

10.பருவ விடுமுறை துறைபணியாளர்களின் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிடும் வழிமுறை:

- அரசாணை எண் 428 உயர்கல்வி(சி1) துறை நாள்:8.8.97 இன் படி 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு அனுமதிக்கலாம். மேலும் கோடை விடுமுறையை முழுமையாக துய்த்த பணியாளர்களுக்கு 15 நாட்களும் , முழுமையாக துய்க்காத பணியாளர்களுக்கு ஆண்டு 30 நாட்களும் என ஆண்டு இறுதியில் (ஜூன் 30) சேர்க்கப்படவேண்டும்.
- பல்தொழில்நுட்பக்கல்லூரிகளில் பணிபுரிபவர்கள் அனைவரின் விடுப்புக் கணக்குகளும் பருவ விடுமுறை துறைக்கான கணக்கு விதிகளின் படி கணக்கிடப்படவேண்டும்.
- தகுதி காண் பருவத்தினருக்கு 1/22-1/40 என்றும், தகுதி காண் பருவம் முடித்தவர்களுக்கு 1/11-1/20 என ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிட வேண்டும்.
- 1/22, 1/11 ஆகிய முறைகளில் கணக்கீட்டு வரும் நாட்களிலிருந்து 1/40, 1/20 ஆகிய முறைகளில் கணக்கீட்டு வரும் நாட்களை (ரிசர்வ் இல் வைக்கப்பட்ட நாட்கள்) கழித்து வரும் நாட்களை மட்டுமே ஒருவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டும்.(Formula : (ரிசர்வ் செய்யப்பட்ட நாட்கள் X பருவ விடுமுறை துய்த்த நாட்கள்) / மொத்த பருவ விடுமுறை நாட்கள் என்ற முறையில் கணக்கீட்டு தகுதியான நாட்கள் அதிக பட்சம் 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டால் மொத்தம் ஒருவருடத்திற்கு 30 நாட்கள் வரும், 18 நாட்கள் வரவு வைக்கப்பட்டால் 33 நாட்கள் வருவது தவறு ஆகும்)
- ரிசர்வ் நாட்கள் அதிகபட்சமாக 18 நாட்கள் இருக்கும்.

11). மாண்ய கணக்கீட்டு படிவம் :

eg.).2019-2020

1	Gross Expenditure	
	Deduct Expenditure on special fees	
	Gross Expenditure Excluding special fees	
2	Deduct Amount disallowed in the Audit	
	Report of Internal Audit Department	
	Para 19	
	" 20	
	" 21	
	" 22	
	Total	

3. Deduct: Expenditure incurred over and above the Budget allotment

Sl.No.	Head	90% Expenditure allotted by DOTE	100% Expenditure allotted by DOTE	Actual Expenditure incurred	Excess expenditure disallowed
1	Printing Expenses				
2	Office Stationary				
3	Remuneration to part time Staff				
4	Office Contingencies				
5	Lab Consumables				
6	Computer Maintenance				
7	Bank Charges				
8	Reading room purpose only				
9	Travel expenses				
10	Workshop Consumables				
11	Building Maintenance				
	Total				

4	Net Admissible Expenditure (1-2-3)	
	Column No.1	
	(-) Deduct Column No.2	

	Deduct Column No.3	
	Gross Receipt	
	Deduct Special Fees	
5	Gross Total receipt excluding in items	
6	Additional receipts not included in items	
	1) Previous year's special fees remaining unutilised at the end of the current year as per sec.73 of Grant in aid code of the Govt of Tamil Nadu Technical Institution	
	Para 16	
	Para 17 (Tuition Fee concession for SC/ST studing to be received from DOTE (2019-20) (under Madras Education Rule 92)	
7	Net deficit (4-5-6)	
	Column No.4	
	Deduct column No.5	
	Deduct column No.6	
8	Amount eligible for 100% grant:	
	i) Dearness allowance	
	ii) Placement Officer's honorarium	
	iii) Pongal Bonus	
9	Amount eligible for 90% (7-8)	
	Column No.7	
	Deduct column No.8	

10	90% Grant due from column No.9	
11	10% Management share from column no.9	
12	Total grant due (8+10)	
	Column No.8	

	Column No.10	
	Total 12	
13	Advance grant released (Finanical year 2019-2020 accounts)	
14	Balance grant due to be paid (12-13)	
	Column No.12	
	Column No.13	
	ii) Excess grant paid to be recovered (13-12)	
	Column No.13	
	Column No.12	
	Total	

- மேற்கண்ட வரிசைஎண் 1 இன் Gross Expenditure - Income and Expenditure statement இல் உள்ள மொத்த செலவு
- Deduct Expenditure on special fees - நடப்பு ஆண்டு செலவு மற்றும் சென்ற ஆண்டு செலவு ஆகியவை சேர்ந்தது. (குறிப்பு:நடப்பு ஆண்டு வரவு உதாரணமாக 5,00,000 ஆக இருந்து நடப்பு செலவு 5,10,000- என இருந்தால் கூடுதல் செலவினம் 10000 கழித்து Income and Expenditure statement இல் 5,00,000 மட்டும் செலவு காண்பிக்கப்படவேண்டும். இதே போன்று சென்ற வருடம் மீதம் இருந்தது, நடப்பு ஆண்டு செலவழிக்கும் செலவீனத்திற்கும் பொருந்தும்.)
- மேற்கண்ட வரிசைஎண் 4 உள்ள GrossReceipt = Gross Expenditure - Net deficit
- Income and Expenditure statement இல் காண்பிக்கப்படாத இதர வரவுகள் வரிசைஎண்6 இல் வரவாக காண்பிக்கப்படவேண்டும். அரசாணை எண்407 கல்வித்துறை நாள் 3.3.1978 இன் படி இப்பயிலகம் ஆரம்பிக்கப்படுதற்கு நிர்வாகப்பங்கு தொகையாக அறக்கட்டளை சார்பில் ரூபாய் 5 லட்சம் முதலீடு செய்யப்பட வேண்டும் என உள்ளது. எனவே இந்த முதலீட்டில் வரும் வட்டி தொகை பத்தி எழுதப்பட்டு வரிசை எண் 6 இன் படி இதர வரவாக எடுக்கப்படவேண்டும்.
- வரிசை எண் 13 தொழில் நுட்பக்கல்வி ஆணையரின் செயல்முறை ஆணைப்படி வரப்படும் Advance grant released இல் நடப்பு ஆண்டுக்குரிய GROSS AMOUNT

எடுக்கப்பட வேண்டும். (உதராணமாக 2019-20 பெறப்பட்ட முன் மான்யம் 1,00,00,000-இதில் தணிக்கை முடிக்கப்பட்ட 2018-19 ஆம் ஆண்டு இறுதி மான்யம் கணக்கீட்டின் படி மிகை மான்யம் 10,00,000 பிடிக்கப்பட்டது என செயல்முறை ஆணையில் காண்பிக்கப்பட்டு மீதம் தொகை வங்கியில் 90,00,000- என வரப்பட்டால் GROSS AMOUNT தொகை 1,00,00,000 Advance grant released ஆகும்)

12). ஊதிய நிர்ணயம் :

1)ஆசிரியர் அல்லாத பணியிடங்களுக்கு (Non Teaching Staff) தமிழ்நாடு அரசுபணியாளர்களுக்கான ஊதிய நிர்ணயம் போன்று நடைமுறை பின்பற்றப்படவேண்டும்.

- 6^{வது} ஊதியக்குழு அரசாணை எண் 234 நிதி (ஊதிய பிரிவு) துறை நாள் :1.6.2009 இன் படி செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- ஒரு நபர் ஊதியக்குழு அடிப்படையில் அனைத்து துறைகளுக்கும் அரசாணை எண் 254 முதல் 340 வரை தர ஊதிய மாற்றங்கள் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இதில் தொழில் நுட்ப கல்லூரிகளுக்கு அரசாணை எண் 329 நிதி (ஊதிய பிரிவு) துறை நாள் 26.8.2010 இன் படி சில பணியிடங்களுக்கு தர ஊதியம் மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- தரஊதியம் மாற்றி அமைக்கப்பட்ட நிகழ்வுகளில் தேர்வு நிலை(ஒரே பதவியில் பத்து வருடப்பணி) மற்றும் சிறப்பு நிலை ஊதிய நிர்ணயம் (ஒரே பதவியில் இருபது வருடப்பணி)செய்யும் போது அடுத்த பதவி உயர்வு நிலைக்கு மட்டுப்படுத்த வேண்டும் - அரசு கடித எண்63305/ஊதிய பிரிவு/10-1 நிதித்துறை நாள்:8.11.2010 இல் தெளிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- இரண்டாவது முறையாக மீண்டும் Pay Grievances Redressal Commission படி 22.7.2013 தேதியில் சில பணியிடங்களுக்கு தரஊதியம் மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- 6^{வது} ஊதியக்குழுவில் அனைத்து துறைகளுக்கும் ஊதியம் திருத்தி அமைக்கப்பட்டது தொடர்பாக அரசுக்கடித எண்37699/ஊதிய பிரிவு/2016-2 நாள்:15.7.2016 இல் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இக்கடித வரிசை எண் 26 (iv) தொழில் நுட்ப கல்லூரிகளில் ஆசிரியர் அல்லாத இடத்தில் பணிபுரிபவர்களது ஊதிய விவரங்கள் 2013 வரை திருத்தம் செய்யப்பட்ட விவரம் குறித்து வெளியிடப்பட்டுள்ளது.
- 7^{வது} ஊதியக்குழு அரசாணை எண் 303 நிதி (ஊதிய பிரிவு) துறை நாள் :11.10.2017 இன் படி 1.1.2016 முதல் செயல்படுத்தப்பட்டு பண்பலன் 1.10.2017 இல் இருந்து வழங்கப்பட்டுள்ளது.

2) ஆசிரியர் பணியிடங்களுக்கு அகில இந்திய தொழில் நுட்ப குழுமம் (AICTE) விதி களின் படி நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

6^{வது} ஊதியக்குழு ஊதியம் நிர்ணய ஆணை:

1)அரசாணை எண் 111 உயர்கல்வித்துறை(சி2) நாள்:25.5.2010 இன் படி பல்தொழில் நுட்ப கல்லூரி களுக்குகான ஊதிய நிர்ணயம் மற்றும் பதவி மாற்றம் குறித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

2)அரசாணை எண் 95 உயர்கல்வித்துறை(சி2) நாள்:5.5.2010 இன் படி பொறியியல் கல்லூரி களுக்குகான ஊதிய நிர்ணயம் மற்றும் பதவி மாற்றம் குறித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு நிர்ணயம் செய்வதில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விதிமுறைகள் குறித்து அகில இந்திய தொழில் நுட்ப குழுமத்தால் வெளியிடப்பட்ட அறிவிக்கை விவரம்:

- All India Council for Technical Education Notification S.O. F.No.37-3/Legal/2010 dated , 22.1.2010- பொறியியல் கல்லூரிகளுக்கானது
- All India Council for Technical Education Notification S.O. F.No.37-3/Legal/2010 dated 5.03.2010- பல்தொழில் நுட்ப கல்லூரிகளுக்கானது.
- All India Council for Technical Education Notification S.O. F.No.37-3/Legal/2012dated 8.11.2012- பல்தொழில் நுட்ப கல்லூரி மற்றும் பொறியியல் கல்லூரிகளுக்கானது.
- அரசு மற்றும் அரசு உதவி பெறும் பல்தொழில்நுட்ப கல்லூரிகள் மற்றும் பொறியியல் கல்லூரிக்களின் 6^{வது} ஊதியக்குழு நிர்ணயத்தில் ஏற்பட்ட சந்தேகங்களுக்கு அகில இந்திய தொழில் நுட்ப குழுமத்தின் விளக்கங்கள் மற்றும் தெளிவுரைகள் 2016, நாள்:4.1.2016 இன் படி முழுயான தெளிவுரை வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இத்தெளிவுரையை அடிப்படையாக கொண்டு அரசாணை நிலை எண்.58 உயர்கல்வித்துறை(சி2) நாள்:21.3.2018 இல் CAREER ADVANCEMENT SCHEME நடைமுறைபடுத்த ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. மேலும் இதனை நடைமுறைபடுத்த தொழில் நுட்பக்கல்வி ஆணையரின் கடித எண்:36084/அ3/2012 நாள்:18.5.2018 இல் வழி வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

7^{வது} ஊதியக்குழு ஊதியம் நிர்ணய ஆணை:

- 1)அரசாணை எண் 20 உயர்கல்வித்துறை(சி2) நாள்:14.1.2020 இன் படி பல்தொழில் நுட்ப கல்லூரி களுக்குகான ஊதிய நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.
- 2)அரசாணை எண் 19 உயர்கல்வித்துறை(சி2) நாள்:14.1.2020 இன் படி பொறியியல் கல்லூரி களுக்குகான ஊதிய நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

AICTE Web side :1).www.aicte-india.org/downloads/notification 2010

2).www.aicte-india.org/downloads/notification 2012

3).www.aicte-india.org/downloads/clarification 2016

13. தணிக்கை கட்டணம் கணக்கீட்டு முறை:

சென்னை அரசுத்துறை நிறுவனத்தணிக்கையர் கடிதம் ந.க.எண்.5386/ஈ/4-98 நாள்:29.10.1998

1.அடிப்படை ஊதியம்(AVERAGE COST)	:	}
2.அகவிலைப்படி	:	
		473

3.வீட்டு வாடகைப்படி	:	A
4.மருத்துவப்படி	:	
5.நகர ஈட்டுப்படி	:	
6.இதரப்படிகள்	:	
7.விடுப்புதிய பங்குத்தொகை(11%)		$B = (A/100) \times 11$
8.ஓய்வூதிய பங்குத்தொகை- -ஊதிய விகித பெருமத்தில் 9.5%		: C
9.பெரு மொத்தம்		$D = A+B+C$
10. தணிக்கைக்கட்டணம்		$E = (D \times \text{number of days}) / 30$
8.பயணப்படி		:(F) உள்ளபடியானது
9.போனஸ்		:(G) (actual x Number of days) / 365
10.மொத்தம்		: E+F+G

14. பொதுவாக சரிபார்க்க வேண்டியது:

- பாடப்பிரிவு மற்றும் மாணவர் சேர்க்கை எண்ணிக்கை(INTAKE) ஆண்டுதோறும் அகில இந்திய தொழில் நுட்ப கழகத்தின் அனுமதி பெறப்பட்ட விவரம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- மாணவர் சேர்க்கை விவரங்கள் பெயர்வாரியாக சரிபார்க்கப்பட்டு அதன் அனுமதி தொழில் நுட்ப கல்வி இயக்ககத்தால் வழங்கப்படுகிறது இது பயிலகத்தின் மாணவர் சேர்க்கையுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.மேலும் இதில் பொது பிரிவு , ஆதிதிராவிட மாணவர் சேர்க்கை விவரங்கள் காணப்படும் இதன் அடிப்படையில் கல்விக்கட்டண சலுகை விவரங்கள் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- மாணவர் சேர்க்கைக்கான விண்ணப்படிவங்கள் விற்பனை வரவு தொகை அச்சடிக்கப்பட்ட ரசீதுகள், விற்பனையான விண்ணப்படிவங்கள் மற்றும் மீத விண்ணப்படிவங்கள் அடிப்படையில் வரவு உள்ளதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
- ரசீதுகள் அடிப்படையில் மாணவர்களிடமிருந்து பெறப்படும் கட்டணங்கள் , மற்றும் இதர வரவுகள் ரொக்கப்புத்தில் தலைப்பு , கணக்கு வாரியாக வரவு எடுக்கப்பட்ட விவரம் சரிபார்க்கப்படவேண்டும்.
- கணக்கு எண் I இல் , பொதுவாக கட்டிடங்கள் கட்ட உலக வங்கியிடம் கடன் பெற்றிருப்பின் செலுத்தப்பட்ட விவரங்கள் குறித்து சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- கணக்கு எண் II இல் பணியாளர்களின் 1).ஊதியம், ஊதிய நிலுவைகள் வழங்கியது பணிபதிவேடு மற்றும் ஊதியப்பட்டிலுடன் இணக்கமாக உள்ளதை சரிபார்க்கவேண்டும். 2)ஊதிய பட்டியல்களின் மொத்த கூட்டல் தொகை சரிபார்க்க வேண்டும். 3) மேலும் இதில் தொழில் வரி பிடித்தங்கள், வருமானவரி பிடித்தங்கள் சம்பந்தப்பட்ட நபரிடம் வசூலிக்கப்பட்டு அரசு தலைப்பில்

செலுத்தப்பட்டது சரியாக உள்ளதா என பார்க்க வேண்டும். முன்மான்ய வரவுகள் மற்றும் நிர்வாக பங்கு தொகை செலுத்திய வரவுகள் சரிபார்க்க வேண்டும்.

- கணக்கு எண் III இல் பரமரிப்பு செலவுகள் தலைப்புவாரியாக நிதி ஒதுக்கீடு அனுமதி படி தான் செலவு மேற்கொள்ளப்பட்டதா என சரிபார்க்க வேண்டும். நிதி ஒதுக்கீட்டை விட அதிகமாக அல்லது தலைப்புமாற்றி செலவு மேற்கொள்ளப்பட்டால் அது குறித்து பத்தி வரையப்பட வேண்டும்.மாணவர்களின் கல்வி கட்டணம்,அபதாரம் செலுத்தியது போன்றவை வரவு சரியாக உள்ளதா என பார்க்க வேண்டும். நமது துறைக்குக்காக பராமரிப்பு கணக்கிலிருந்து தணிக்கை கட்டணம் DPC-0070-60-110-AB-2607 என்ற அரசு தலைப்பில் செலுத்தப்படும் தொகை முழுவதும் அனுமதிக்கப்படவேண்டும், மிகை செலவு என நிதி ஒதுக்கீட்டை பார்த்து தடை எழுப்பத்தேவையில்லை.
- கணக்கு எண் IV இல் கட்டணம் செலுத்திய ரசீதுகள் அடிப்படை மற்றும் மாணவர் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப சிறப்புக்கட்டணவரவுகள் சரியாக உள்ளதா என பார்க்கப்பட வேண்டும். மேலும் இதில் செலவுகள் அரசு வழிகாட்டுதலின் படி மேற்கொள்ளப்படதை சரிபார்க்கவேண்டும்.
- கணக்கு எண் V இல் மாணவர் கல்வி உதவித்தொகை(BC,MBC,SC) வரவுகள் மற்றும் மாணவர்களுக்கு வழங்கியது சரிபார்க்க வேண்டும்.தற்போது கல்வி உதவித்தொகை ECS முறையில் வழங்கப்படுகிறது. மேலும் இக்கணக்கு வரவு செலவுகள் மான்ய கணக்கீட்டில் இடம் பெறாது மற்றும் இக்கணக்கிலிருந்து பெறப்படும் வட்டித்தொகையும் அரசு தலைப்பில் செலுத்தப்படவேண்டும்.
- வளர்ச்சிக்கட்டணக்கணக்கு: வளர்ச்சி கட்டணம் செலுத்திய ரசீதுகள் அடிப்படை மற்றும் மாணவர் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப வளர்ச்சிக்கட்டணவரவுகள் சரியாக உள்ளதா என பார்க்கப்பட வேண்டும். மேலும் இதில் செலவுகள் அரசு வழிகாட்டுதலின் படி மேற்கொள்ளப்படதை சரிபார்க்கவேண்டும்.
- இதர கணக்குகள்-தேர்வு மதிப்பீதியம் வரவுகள் குறித்தது: வாரியத் தேர்வுகள் - கருத்தியல்/செயல்முறைத் தேர்வுதியம் தொகை வரப்பட்டது பணியாளர்களுக்கு பட்டுவாடா செய்யப்பட்டதன் விவரம் மற்றும் மீதம் தொழில் நுட்ப இயக்ககத்திற்கு செலுத்தியது சரிபார்க்க வேண்டும்.
- இதர கணக்குகள்:மாணவர்களிடமிருந்து பெறப்படும் எச்சரிக்கை வைப்பு தொகை கணக்கு: நடப்பு ஆண்டில் புதியதாக சேரும் மாணவர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்பட்ட வரவுகள் சரிபார்க்கப்படவேண்டும். இது படிப்பு முடிந்தவுடன் மாணவர்களுக்கு திரும்ப வழங்கப்படவேண்டும். அவ்வாறு வழங்காமல் இருக்கும் நிகழ்புகளில் ஏழு ஆண்டுகள் முடிவடைந்தால் தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு நூல் பகுதி I பிரிவு 271(3) V இன்படி காலாவதியாகிவிடும், இத்தொகை மான்ய கணக்கில் வரவாக எடுக்கப்படவேண்டும்.
- மான்ய கணக்கீட்டில் இடம்பெறாத மற்றும் தனியாக பேணப்படும் கணக்குகளான நாட்டுத்தொண்டு திட்டகணக்கு களும் இத்துறையினரால் சரிபார்க்க வேண்டும்.

மேற்கண்ட வழிகாட்டுதல் மற்றும் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் அரசாணைகள், அரசுகடிதம், தெளிவுரைகள் மற்றும் தலைமை அலுவலக அறிவுரைக்கிணங்க தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

திரு. இரா. தேன்மாரிக்கனி, ஆய்வாளர்,
மாநில அரசு தணிக்கைத் துறை,
இராமநாதபுரம்.

13. தேர்தல் தணிக்கை

தணிக்கை ஆதாரம்

அரசு ஆணை எண் 6376/93 தலைமைத் தேர்தல் அலுவலர் மற்றும் செயலாளர் (தேர்தல் -5) பொதுத்துறை நாள்: 24.07.1993ன் படி சட்டமன்றம் மற்றும் நாடாளுமன்றத்திற்கு நடைபெறும் பொதுத் தேர்தல் கணக்குகளின் மீதான தணிக்கை அரசுத்துறை நிறுவனத்தணிக்கை துறைக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டது.

தணிக்கை மேற்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட்ட தலைப்பு:

பல்வேறு தலைப்புகளின் கீழ் ஒதுக்கீடுகள் பெறப்பட்டு, செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தாலும், தேர்தல் நடத்தும் 60 நாட்களுக்கு கீழ்க்காணும் தலைப்புகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினங்கள் மீதான தணிக்கை மட்டும் இத்துறையால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

சட்டமன்ற தேர்தல் : 106 AA தலைப்பின் மீது மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள்

பாராளுமன்ற தேர்தல் : 105 AB தலைப்பின் மீது மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள்

தேர்தல் செலவினங்கள் தொடர்பான நடைமுறைகள்:

- சட்டசபை தேர்தல் மற்றும் பாராளுமன்ற தேர்தல் தொடர்பான பொது(தேர்தல்)துறையால் வெளியிடப்படும் அரசாணையில் மேற்காணும் தலைப்பின் கீழ் உரிய ஒதுக்கீடு அரசால் அளிக்கப்பட்டு ஆணைகள் வெளியிடப்படும்.
- இவ்வரசாணையினை பின்பற்றி மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் (மாவட்ட தேர்தல் அலுவலர்) மாவட்டத்தில் உள்ள சட்டமன்ற எல்லைக்குட்பட்ட உதவி தேர்தல் அலுவலர்களுக்கு அரசால் அளிக்கப்பட்ட நிதியினை பகிர்ந்தளிப்பார்.
- மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரால் பகிர்ந்தளிக்கப்படும் தொகை சட்டமன்ற உதவி தேர்தல் நடத்தும் அலுவலரால் எம்.டி.சி. 70 வழி கருவூலத்தின்மூலம், அனுமதிக்கப்பட்ட தலைப்புகளில் தேவைக்கேற்ப தொகைகள் கோரிப்பெற்று உரிய செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.
- பல்வேறு உபதலைப்பின்கீழ் பெறப்பட்ட ஒதுக்கீட்டு தொகைகளை அந்தந்த உள்ஒதுக்கீட்டு தொகைக்கு மிகாமல் உரிய துணை செலவுச்சீட்டுகள், ஒப்புரை ரசீதுகள் மற்றும் இதர அரசு நடைமுறைகளை பின்பற்றி செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.
- இதற்கென உதவி தேர்தல் நடத்தும் அலுவலரால் சில்லறை செலவினப்பதிவேடு, இருப்புப்பதிவேடு, ஊர்தி இயக்கக பதிவேடு போன்ற பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படும்.

தேர்தல் தணிக்கை குறித்தான பொதுவான நடைமுறைகள்:

- ❖ மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரே மாவட்ட தேர்தல் நடத்தும் அலுவலர் ஆவார்.
- ❖ வட்டாட்சியர்கள் மற்றும் வருவாய்த்துறை மாவட்ட அலுவலர்கள் உதவி தேர்தல் நடத்தும் அலுவலர்கள் ஆவர்.

- ❖ மாவட்டத்திற்குட்பட்ட சட்டமன்ற தொகுதிகள் எண்ணிக்கை விபரம் கோரி பெற வேண்டும்.
- ❖ மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரால் சட்டமன்ற தொகுதிகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட (தணிக்கை செய்ய அனுமதிக்கப்பட்ட தலைப்பின் கீழ்) ஒதுக்கீடு குறித்த செயல்முறை ஆணைகள் கோரி பெறவேண்டும்.
- ❖ தனித்தனியாக சட்டமன்ற தொகுதிவாரியாக தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- ❖ பின்னர் சட்டமன்ற தொகுதிகளின் தணிக்கை குறிப்புகளை ஒருங்கிணைத்து தொகுப்பறிக்கை தயார் செய்து தலைமை அலுவலகம் மூலம் மாநில தேர்தல் ஆணையருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- ❖ அரசாணை அல்லது அரசுக்கடிதம் வழி தணிக்கைக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட தலைப்புகளின் கீழ் செலவினங்கள் மேற்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட்ட கால விவரங்கள் (60 நாட்கள் தேர்தல் அறிவிப்பு நாள் முதல் தேர்தல் முடிவு வெளியிடப்படும் நாள் வரை) அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- ❖ மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரால் அரசாணைப்படி அனுமதிக்கப்பட்ட செலவின தலைப்பு விவரங்கள்
 - i. ஊதியம் மற்றும் படிகள்
 - ii. சில்லறைச் செலவு
 - iii. அச்சடித்தல் செலவு
 - iv. ஈப்பு டீசல் செலவு
 - v. மதிப்பீடு
 - vi. வாகனம் ஓட்டுநர் பயணப்படி
 - vii. பயணப்படி
 - viii. வாக்குச்சாவடி பணியாளர் ஊதியம்
 - ix. வாக்குச்சாவடி அமைக்க செலவு
 - x. தொலைபேசி செலவு
 - xi. சக்கர நாற்காலி செலவு
 - xii. மாதிரி வாக்குச்சாவடி செலவு
 - xiii. வீடியோ கிராபர் வாடகை
 - xiv. பேரி கார்டிங்
 - xv. வாகன வாடகை கட்டணம்
 - xvi. விளம்பரச் செலவு
 - xvii. இதர செலவு மற்றும் அரசாணைகளில் குறிப்பிட்ட தலைப்புகள்.
- ❖ மேற்காணும் தலைப்புகளின் செலவின மதிப்பீடு (Budget Estimate) கருவூலத்தில் பெறப்பட்ட தொகை, செலவினம் மேற்கொண்டது, மீத இருப்புத்தொகை அரசுக்கணக்கில் திரும்ப செலுத்தியது போன்ற விவரங்கள் தணிக்கை குறிப்பில் இடம்பெற வேண்டும்.

தணிக்கைக்கு தேவையான ஆவணங்கள்

- i. மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் செயல்முறை ஆணைகள்.
- ii. எம்.டி.சி. - 70

- iii. செலவினத்திற்கான செலவுச்சீட்டுகள் மற்றும் சில்லறை செலவினப் பதிவேடு.
- iv. ஈப்பு ஓட்டுநர் ஊர்தி இயக்க பதிவேடு (Log Book)
- v. இருப்பு பதிவேடு.

தணிக்கையின்போது ஆய்வு செய்ய வேண்டிய இனங்கள் (Audit Checks) :

- அரசாணைப்படி அனுமதிக்கப்பட்ட ஊதியம், மதிப்பூதியம் தவிர்த்து கூடுதல் ஊதியம் / மதிப்பூதியம் வழங்கியிருப்பின் உரிய தடை எழுப்ப வேண்டும்.
- மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினத்திற்கான ஆதாரங்கள் தகுதியானதா என அறிதல்.
- இதர செலவினம் தலைப்பில் அலுவலக பயன்பாட்டுச் செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தால் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- ஒரே செலவினத்திற்கு இருமுறை தொகை வழங்குதல்.
- கூடுதல் பயணப்படி அனுமதித்தல்.
- பயண முன்பணம் அளிக்கப்பட்டிருப்பின் அடிப்படை விதியின்படி மூன்று மாத காலத்திற்குள் பட்டியல் ஈடுசெய்யப்பட்ட விபரம் சரிபார்க்கப்படல் வேண்டும்.
- நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட (ரிசர்வ்) வாக்குச்சாவடி அலுவலர்களாக, தேர்தல் நடத்தும் துறை (வருவாய் துறை) அலுவலர்களே, வாக்குச்சாவடி அலுவலர்களாக உரிய ஆணைகள் பெறாமல் பணிபுரிந்திருந்தால் உரிய தடை எழுப்பப்படல் வேண்டும்.
- செலவினத்தொகை போக எஞ்சியுள்ள தொகை அரசுக்கணக்கில் செலுத்தப்படாதது குறித்து.
- நிறுவனங்களுக்கு வேலைக்காக தொகை வழங்கப்பட்டிருப்பின் வருமானவரி பிடித்தம் செய்யப்படாமை குறித்து.
- தேர்தல் பணியாளர்களின் பணி ஆணைகள் ஒப்பு நோக்கி அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட மதிப்பூதியத்தினை சரிபார்த்தல்.
- ஒப்புக்கைகள் இல்லாமை.
- தேர்தல் காலம் தவிர்த்து இதர நாட்கள் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினங்கள் குறித்து உரிய தடை எழுப்ப வேண்டும்.
- அனுமதிக்கப்பட்ட தலைப்பு தவிர்த்து பிற தலைப்புகளின் கீழ் செலவினங்கள் மேற்கொண்டது குறித்து உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- மூலதன செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டால் உரிய தடை எழுப்ப வேண்டும்.
- தற்காலிக தொலைபேசி இணைப்புகளுக்கு வழங்கப்பட்ட முன்வைப்புத்தொகைகள் மீள பெற்று உரிய தலைப்பில் ஈடுசெய்யப்படாதது குறித்து உரிய தடை எழுப்ப வேண்டும்.
- வீடியோ கிராபி செலவினங்கள் தேவைக்கு அதிகமாக மேற்கொண்டது குறித்து உரிய தடை எழுப்ப வேண்டும்.
- தேவையான மேஜை, பென்சீ, நாற்காலிகள் தேர்தல் நடத்தும் பள்ளிகளில் கிடைக்கப்பெற்ற நேர்வுகளிலும் கூட வாடகைக்கு எடுத்ததாக செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டால் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- கிராம ஊராட்சிகளின் நிதிகளின் கீழ் மாற்றுத்தினறாளிகளுக்கான சாய்வுதளங்கள் அமைந்துள்ள பள்ளிகளில் மீண்டும் சாய்வுதளங்கள் அமைக்கப்பட்டதாக செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டால் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- பேக்ஸ் மிஷின், ஜெராக்ஸ் மிஷின் போன்ற தேர்தல் பணிக்கும் தேவைப்படும் கருவிகளை வாடகைக்கு மட்டுமே எடுத்து பயன்படுத்த வேண்டும். இதனை கொள்முதல் செய்திருந்தால் உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.
- வாகனங்களுக்கான எரிபொருள் செலவினம் மேற்கொள்ளும் நேர்வில் சம்மந்தப்பட்ட வாகனத்தின் ஈப்பு ஓட்டுநர் ஊர்தி இயக்க பதிவேட்டில் உரிய பதிவுகள் மேற்கொண்டு அதன் ஒளிநகல்கள் செலவுச்சீட்டில் இணைக்கப்பட்டுள்ள விபரம் சரிபார்த்திடல் வேண்டும்.

- வாகனத்திற்கு பராமரிப்புச் செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தால் அது தொடர்பாக உரிய தடை எழுப்பப்பட வேண்டும்.

திரு. பா. பொன்ராஜ், உதவி இயக்குநர்,
மாநில அரசுத் தணிக்கைத் துறை,
மதுரை.

16. மாநில அரசுத் தணிக்கைத் துறையின் மின் ஆளுகை முயற்சிகள்–

(e-Governance Initiatives)

1. சட்டசபை (2017–2018) ஆம் ஆண்டிற்கான நிதித்துறை மானியக் கோரிக்கையின் போது மாண்புமிகு நிதித்துறை அமைச்சர் அவர்களின் அறிவிப்பின்படி மாநில அரசுத் தணிக்கைத் துறையின் செயல்பாடுகளை மேம்படுத்தும் வகையில் இத்துறைக்கென தனியே புதிய வலைதளம் ஒன்று உருவாக்க ரூ. 6 இலட்சம் நிதி ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டு பணி நடைபெற்று வருகிறது.

2. தகவல் தொடர்பு தொழில் நுட்பத்தை மேம்படுத்தும் வகையில் இத்துறைக்கென ‘தரவு மேலாண்மை மற்றும் பகுப்பாய்வு அலகு (Cell for data management and Analytics) என்ற அமைப்புக்கான மென்பொருள் ஒன்றை உருவாக்க தமிழ்நாடு புதிய கண்டுபிடிப்பு முயற்சிகள் (Tamil Nadu Innovation Initiatives (TANII)– 2019-2020) மூலம் 8.97 இலட்சங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

3. இத்துறையில் செயல்படுத்தப்படும் மின் ஆளுமை திட்டங்களை விரைந்து செயல்படுத்தப்படும் வகையில் இத்துறைக்கென புதிய உதவி கணிணி பகுப்பாய்நர் (Assistant System Analyst) என்ற பணியிடம் தோற்றுவிக்கப்பட்டது.

4. இயக்குநர் அலுவலகம், மாநில அரசுத் தணிக்கைத் துறையில் செயல்பட இருக்கும் தரவு மேலாண்மை மற்றும் பகுப்பாய்வு பிரிவில் (Cell for data management and Analytics) பயன்படுத்தப்படும் “Data Analytics Tools” என்ற உபயோகிக்கும் முறை குறித்து C-DAC நிறுவனத்தில் பயிற்சி அளிக்க தொகை ரூ. 4,13,000/- நிதி ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டுள்ளது.

17.Data Analytics and Management in Audit

(குணிக்கையில் தரவு மேலாண்மை மற்றும் பகுப்பாய்வு)

Data analytics is the application of data science approaches to gain insights from data. It involves a sequence of steps starting from collection of data, preparing the data and then applying various data analytic techniques to obtain relevant insights. The insights include, but are not limited to, trends, patterns, deviations, inconsistencies and relationships among data elements identified through analysis, modelling or visualization, which can be used while planning and conducting audits.

Evolution:

Indian Audit and Accounts Department (IA&AD) came out with the big data management policy in September 2015. This policy laid out the framework of Supreme Audit Institution India (SAI) in big data arena a Task force set up to develop modalities for operations lizing the policy. Task force in its report, submitted in may 2016, addressed the main challenges and provided the road map for future.

When formation of Nodal centre on data analytics was being considered. The Centre for Data Management and Analytics (CDMA) was created in June 2016 in the role of a facilitator to coordinate all the activities of data analytics in SAI India.

3. Data Analytics and SGAD

It ensure the digitalization of this department, the “Cell for Data management and Analytics” was created vide G.O.(M.S)No. 49; Fin(LF)Dept., date: 05.03.2020 and 8.97 lakhs has been sanctioned for creation of software tool for data analytics under TAMILNADU INNOVATION INITIATIVES (TANII) 2019 – 2020.

To ensure the capacity building, the Government of Tamilnadu has sanctioned 4.13 lakhs for training about Data analytical tool in C-DAC vide G.O.(M.S)No. 319; Fin(LF)Dept., date: 14.08.2020.

4. What is big data?

It is nothing but dealing with huge data and extracting the needed information from it. The big data can be explained with the help of 3V

- Volume – huge amount of data

- Variety – data will be mixed with text, image, audio and video files.
- Velocity – the high speed with which data is created

5. What is big data analytics?

It means the sophisticated processes to extract the needed information from such big data and making them available for decision making. The process used for this is known as data mining.

6. Entry of big data analytics into auditing

Auditing is the most sought after course in India. Auditing means checking the accuracy of books of accounts and comment that whether it is giving a true and fair view of the business or not. But apart from that, auditing is expanded to many other areas. The auditing personnel are upgraded into a role of managerial personnel. Auditing is now one of the glamour professions that one can have. Actually auditing has a serious drawback that it is more depended on test checking. Because using the present methods, an auditor will not be able to check those huge data which is having the 3Vs (Volume, Variety, Velocity). So big data analytics can solve this too a great extent by using sophisticated technologies and processes like data mining.

7. Benefits of big data in auditing

Auditor can deal with any amount of data irrespective of its size

- ✓ Auditors can extract the real value from the raw data
- ✓ Auditing will become a false proof method
- ✓ It enhances the integrity of auditing profession
- ✓ Reduces human errors and personal bias

8. Data Analytics process

- i) Identification of data sources
- ii) Establishing Data management Protocols
- iii) Digital auditing, Data analytics and visualization strategy
- iv) Infrastructure, capacity building and change management

I) Identification of data sources

Identification of the various sources of data available and accessible to the Department is the corner stone of the data management framework. Data can be categorized as:

1.1 Internal data sources – Data created/maintained by the Department

Data under this category provides a greater flexibility for usage and comprises the following:

- a. combined Finance and Revenue Accounts
- b. Voucher Level Computerization database
- c. GPF and Pension data in A&E offices
- d. Data generated through Audit process
- e. Any other data available in the Department

1.2 External Data Sources

a. Audited institutions data sources – This data is available in the auditable institutions.

Such data comprises the following.

- i. Financial and non-financial data of audited entities
- ii. Programme specific data including beneficiary databases
- iii. Other data pertaining to audited entities

b. Third party data sources – This comprises data, which are available in the public domain such as:

Data published by Government and statutory authorities like

- i. Census data, Budget sanction, Policy Note of various ministries.
- ii. NSSO data
- iii. Data published by the various Ministries/Departmentsl
- iv. Data available in data.gov.in
- v. Reports of various commissions
- vi. Other Reports and data pertaining to Union Government/States

Other data available in public domain

- i. Surveys and information published by NGOs
- ii. Industry specific information published by, CII,FICCI/NASSCOM etc.
- iii. Sector specific information published by various organizations
- iv. Social media etc.

II) Establishing Data Management Protocols

1. The Data Management protocols have to ensure that data satisfies the following characteristics.

a. Authenticity – Data is created through the process it claims

b. Integrity – Data is complete, accurate and trustworthy

c. Relevance – Data is appropriate and relevant for the identified purpose.

d. Usability – Data is readily accessible in a convenient manner

e. Security – Data is secure and accessible only to authorised parties.

The data management protocols would also address:

- data access arrangements including agreements with external sources
- data sensitivities associated with access and usage of various sources of data
- criteria for assessing veracity of data involving an assessment of strengths and weaknesses of various sources and their application at various stages of audit (risk assessment, sample selection, benchmarking, reporting).
- privacy and confidentiality issues covering procedures of aggregation and anonymisation
- compliance with legislative and regulatory requirements.

2. These protocols will be prepared by the Nodal Authority to be created within International centre for Information Systems and Audit.

III) Digital Auditing, Data analytics and Visualization strategy

Nodal authority will develop guidelines for Digital Auditing, Data Analytics and visualisation.

a. Digital Auditing

Digital Auditing refers to the improved audit process that supports advanced continuous monitoring and continuous auditing.

Digital auditing involves a shift from analysis of a sample of transactions to a review of 100% of the transactions. With automated frequent analysis of data, audit could perform control and risk assessments real time or near real time. Data could be analyzed for detecting anomalies at the transaction level, indicators of control deficiencies and emerging risks. This approach emphasizes

on audit techniques designed to focus on high risk areas thereby enhancing efficiency.

b. Data Analytics and Visualization

Data Analytics refers to the process of integration and synthesis of the varied forms of data to:

- provide deep insights
- discover patterns (correlation and causation)
- throw up abnormal behaviour, red flags and outliers that are otherwise hidden
- predict and plan audits
- support audit analysis

Data visualization and big data analytics are the value added exploratory functions that enable discovery of relationships between variables and broader trends of risk. Data Analytics leverages the evidence based approach and is deployed at the audit planning stage for a macro level analysis of almost the entire range of data, rather than on a small representative sample. It requires knowing what data is needed to answer questions, where to find it and having the analytic tools to capitalize on that knowledge. It is through these platforms that real value is realized from big data.

IV) Infrastructure, capacity building and change management

1. The Nodal Authority at International Centre for Information Systems and Audit will be responsible for creation of necessary infrastructure and drawing up of secure protocols for creation of data warehouse, accessing and use of data. A detailed action plan with resources requirements and milestones encompassing the following will be prepared by the Nodal Authority:

- a. Investing in technology
- b. Selecting the right analytics tools
- c. Facilitation for Data Analytics and Visualisation
- d. Sharing experiences and learnings from data usage

Necessary augmentation of resources – human, financial and infrastructural will be provided to International Centre for Information Systems and Audit for the nodal authority to implement the policy.

2. Training wing at headquarters would be responsible for identifying and training key officials as data authors and/or data administrators/ It will also ensure training of all audit personnel in data analytics.

3. Information Systems wing at headquarters will be responsible for technology upgradation required at International Centre for Information Systems and Audit and all other field offices for implementation of this policy framework.

4. Professional Practices Group (PPG) at headquarters will be responsible for periodical review of this framework, dissemination of best practices and exploring avenues for academic cooperation with expert external in this area.

9. Big data Analytics technologies and tools

There are many open source Big Data tools for Big Data processing and here are some important big data technologies and tools.

Technologies:

- a. Predictive Technique and models**
- b. Script based analysis**
- c. Data mining and data matching**
- d. Cross correlation and analysis**
- e. Data visualization techniques**
- f. VLC-BI**

Tools:

- a. Hadoop**
- b. Apache Spark**
- c. Apache Storm**
- d. Apache Cassandra**
- e. Microsoft HD Insight**
- f. Tableau public**

10. Application of data analytics in SGAD

Big data Analytics helps government in planning and implementing scheme in education, healthcare, transportation, Banking and social sectors.

In our department, the first step for employing data analytics in auditable institutions is to identify collect and prepare relevant data for analysis. For example SC/ST postmetric audit we have to collect data's from Adidravidar welfare department, student Pass/Fail data from concern university, Admission data's from DOTE like instutuion.

The offices in SGAD adopt a risk based approach to audit planning. Data analytics lends support to the evidence based audit plan and aids in identification of high-risk entities in the audit universe as well as the risk areas with respect to the subject matter of audit. While it does not supplant the existing risk assessment practices in SGAD, data analytics has the potential to strengthen them considerably. However, the extent of reliance to be placed on the results of data analytics is a matter of judgment of the auditor.

Data analytics can be utilized during audit execution stages in the following ways;

- Peripatetic audit teams should be provided with dashboards/analytical results developed during audit planning stage. These dashboards will help in providing insights about the unit selected for audit apart from insights that led to the development of audit plan and audit unit selection. The dashboards may also contain the list of transactions, which led to the selection of audit samples. At this stage, issues unique to the unit selected for audit can also be identified and exception reports generated. The insights equip the auditors to appreciate the risk patterns specific to the unit under audit along with its status vis-à-vis similar units to identify major deviations. This will help the auditor to focus on the specific sample selection for the unit, if not done already at the audit planning stage.
- Peripatetic audit teams would be able to apply the knowledge of data analytics in the audits, when they access electronic data during audits. Thus, the audit teams can utilise drill down techniques to substantiate their audit assertions. They should also apply data analytics to the subordinate data sets obtained during the audit process (if electronically available) which do not necessarily form part of the cooperate or organization level data.

Conclusion:

Data analytics has the potential to assist our departmental auditor in discharging his crucial role providing assurance on the delivery of public services to the people of a country. It helps him in drawing insights and relevant conclusions about large and complex functions carried out by Government and its agencies. It assists him in deriving all relevant insights from the available information making the process of the audit more efficient and effective.

14.DRAFTING OF PARAS/AUDIT NOTES:

The outputs of the Audit systems are in the form of reports to Head of Departments These are intended to bring to the notice of Head of Department or the appropriate authority the findings during the course of audit and to draw their attention.

I) Reporting Procedure:

a. Audit reports must be submitted to the Head of the Department. In respect of subordinate offices reports may be addressed to at least one level higher over the functionary whose activities are covered as authorised by the Head of the Department.

b. Report must never be through the functionary whose activities are studied.

c. However, matters selected for being reported upon may be discussed with the concerned functionary.

d. Reports should be marked by accuracy of facts, conciseness, clarity and timeliness.

e. A good report pays greater attention to systems failures than to human lapses.

f. While reports will show only conclusions drawn from a small number of specific instances, the inference must be of wider consequences rather than isolated, peculiar, non-recurrent instances that can have valid explanations.

g. The reports must be borne out by in depth audit of selected transactions enabling comprehension on a total or overall approach.

h. The reports should be oriented towards improved systems, efficiency etc. rather than fault-finding or witch-hunting.

i. While Audit have to ensure compliance with regulations, any deviations due to reasons of impracticability should be viewed more as pointers for change of the regulations themselves.

j. Audit can contribute effectively only by timely reporting.

EDITING AND CONSOLIDATION OF AUDIT REPORTS:-

It is essential to sort out the preliminary objections included by the Auditor in the audit slips the relevant material information subsequently gathered by the Auditor and replies, if any received in compliance with the preliminary objections from institution concerned before preparing the audit reports.

It should be seen that the objections raised during the audit are properly arranged, classified under various categories as per the instructions issued from time to time as precise as possible and at the same time conveying the meaning which it is intended to convey.

Drafting of Audit report required special skill in presenting the audit findings in a cogent, elegant and impersonal language avoiding such as 'Frauds' 'Moral turpitude' etc. The conclusion of which is to be decided later on by the administrative Authorities.

To cultivate a good drafting style it required a lot of hard work in rigorously practising the art of drafting, a good mastery and commands over the language, a good vocabulary and above all a free flow of ideas woven in well arranged sequences.

The following nine steps may be followed to bring out a quality report:-

1. Comprehend what you are required to or what you want to report on.
2. Ascertain all possible sources of information.
3. Decide upon what sources of information.
4. Gather information and explanations.
5. Record evidence.
6. Synthesise the acceptable evidence.
7. Abstract what is the point and throw the rest away.
8. Draft what is left into report form.
9. Summarise your findings.

The performance of the audit is judged on the quality of the final report sent to the Heads of Institutions and Head of the Department.

Editing of Audit report:-

Editing of an audit report is an exercise of approving the written script by a superior Audit officer who scrutinises the matter as to the accuracy of the contents, manner, language and style of presentation of facts and carrying out modification in part or whole wherever necessary.

Editing of the audit reports involves the following process and embrace the points stated below.

1. Going through the written matter (draft Audit Reports) and satisfying as to the correctness of the content and style of presentation:

2. Ensuring that the draft conveys properly the same meaning as is intended by the writer and that it is understood by the person for whom it is meant;

3. Ascertaining that the language used for expression of the matter is simple, lucid and grammatically correct:

4. After ascertaining the accuracy or otherwise of these products, the editor then goes to examine that the sequence of the various facts stated and sees that in respect of all stages from the introductory remarks to the drawing of conclusion the description is proper and that there are no glaring omissions.

5. Therefore the Auditor, proceeds to check the authenticity and aptness of the authorities quoted such as sections of the Act, Government orders and proceedings or circulars of the Departmental authorities etc.

6. Checks and cross checks the interpretations derived in the matter and see that these tally with the common established interpretation in vogue;

7. Sees that the focal point made out in the report is proved beyond doubt to the best of ability of the writer:

8. Satisfies himself that the statement of facts mentioned in the report are from known reliable sources, are relevant to the subject and are not exaggerated, overstated or used out of context;

9. Satisfies himself that there is no scope for doubt, ambiguity or possibility of challenging the statement;

10. Sees that due consideration and weightage is given to the explanation given by other party justifying their stand.

11. Sees that in case of disagreement the points at issue are argued properly to prove the stand taken by audit.

12. Sees that a clear mention is made about the oral discussions, views for and against the decision or fact:

13. Sees that the presentation is not one sided and the view point of the administration is not ridiculed:

14. Sees that expressions are polite and are not aimed at any individuals to malign their reputation.

15. Personal references, facts based on hear say should be avoided as far as possible.

16. Cases of confused thinking and baseless allegations should be eliminated.

17. Then the Auditor gives finishing touches and makes last minute changes before giving clearance for approval.

SETTLEMENT OF AUDIT OBJECTIONS IN JOINT – SITTINGS:

In Districts Joint – Sitting has been arranged to settle the Audit objections. Joint – Sitting has mostly arranged by the larger departments like Noon- meal scheme (Social welfare Department) and by Department of Agriculture, where objections are in larger number. Mostly concerned departments are arranging Joint – Sitting in their department's premises.

Assistant Director and his team of auditors (comprising of Inspectors, Deputy inspectors and Assistant Inspectors from State Government Audit) and officers of competent nature and his team of officials from joint sitting conducting departments are participated. They prepared answers with relevant records and documents and produced to the audits allotted by Assistant Director of State Government Audit Department. Auditors participate in joint sitting scrutinising the

answers presented and the relevant documents produce at joint sitting and verify with audit objections already issued. The replies and documents presented are relevant to the audit objections the auditors will offer their remarks to settle the objections and sent through Inspectors to Assistant Director. If the replies documents, produced and remarks offered by auditors satisfies the Assistant Director he will settle the objections and issue further remarks as a mark of settlement paras are settle. In this way joint sitting has been conducted to settle the audit objections.

Sometimes, due to urgency or due to various reasons, not possible to conduct joint sittings in this situations the replies are presented by the concerned departments with relevant documents and records. Assistant Director of State Government Audit deposes the auditors to verify the records and replies asked to offer their remarks. The auditors has been verified the records and offer their remarks. Based on the above the Assistant Director of State Government Audit settle the objections and issue further remarks in mark of settle of objections.

<p>Thiru. Venetragavan, Deputy Director, Directorate of State Government Audit Department.</p>
--

15.ETHICS AND AUDIT

Ethics is a set of rules that defines right and wrong conduct. It is a social Science which deals with concepts such as right and wrong, moral and immoral, good and bad behavior of dealing with one another. Ethics are the set of moral principles that guide a person's behavior. These morals are shaped by social norms, cultural practices and religious influences.

IMPORTANCE OF ETHICS

Ethics is a requirement of human life. It is our means of deciding a course of action. Without it, our actions would be random and aimless. There would be no way to work towards a goal because there would be no way to pick between a limitless numbers of goals. To the degree which a rational ethical standard is taken, we are able to correctly organize our goals and actions to accomplish our most important values. Any flaw in our ethics will reduce our ability to be successful in our endeavors.

SEVEN PRINCIPLES OF PUBLIE LIFE

The seven principles of public life were set out by Lord Nolan for the first time in the year 1995. These Principles of Public life will apply to any one who works as a public office holder like civil service, local Government service, the police, the courts and probation of services, non-departmental public bodies, health, education, social and care services.

The seven principles of public life are as follows,

1. Selflessness
2. Integrity
3. Objectivity
4. Accountability
5. Openness
6. Honesty

7. Leadership

ETHICS IN AUDIT

With the Lima Declaration of Guidelines on Auditing precepts as its foundation, the international organization of supreme Auditing institutions (INTOSAI) has deemed it essential to establish a code of ethics, which are standards with Ethical Significance for auditors in the public service. While the INTOSAI code of Ethics is intended to constitute a foundation for the national codes of Ethics, each supreme Audit Institution (SAI) has the responsibility to ensure that all its auditors acquaint themselves with the values and principles contained in the national code of Ethics and act accordingly. Due to national differences of culture, language, and legal and social systems, it is the responsibility of each SAI to develop its own code of Ethics, When best fits its own environment.

In India, SAI (CAG) has released the code of Ethics of SAI India in 2012. This code of Ethics incorporates the values and principles contained in the CCS conduct rules and adapting . the broad principles contained in ISSAI-30 (INTOSAI standards for supreme Audit Institutions), The code of Ethics for SAI India, thus comprises the general ethical requirements and the particular requirements of auditors.

CODE OF ETHICS FOR THE INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT (IAAD)

The code of Ethics is directed at the individual auditor, the head of SAI, executive officers and all individuals working for or on behalf of the SAI who are involved in auditing and accounting work. It is of fundamental importance that the SAI is looked upon with trust, confidence and credibility. The auditor promotes this by adopting and applying the ethical requirements of the concepts embodied in the key principles - Integrity, Independence and objectivity, confidentiality and competence.

TRUST, CONFIDENCE AND CREDIBILITY:

All the auditable institutions are entitled to expect the audit departments conduct and approach to be above suspicion and reproach and worthy of respect

and trust. Auditors should conduct themselves in a manner which promotes cooperation and good relations between auditors and within the profession. The public confidence and respect. Which an auditor enjoys is largely the result of the cumulative accomplishments of all auditors past and present. The auditor deals with fellow auditors in a fair and balanced way. In all parts of society there is a need for credibility. It is therefore essential that the reports and opinions of the auditors are considered to be thoroughly accurate and reliable.

INTEGRITY:

Integrity is the core value of a code of Ethics. The integrity of auditors establishes trust and thus Provides the basis for reliance on their judgment. Auditors have a duty to adhere to high standards of behavior in the course of their work and in their relationships with the staff of audited entities. Integrity can be measures observe the principles of independence and objectivity, maintain irreproachable standards of professional conduct and discharge their duties.

INDEPENDENCE :

The general standards for the auditor is include independence from the legislature and independence from the executive Auditors should strive not only to be of audited entities and other interested groups, but also to be objective in dealing with the issues and topics under review. Auditors are independent and impartial in fact and appearance. This can be used to enable the auditor to express a conclusion without bias.

OBJECTIVITY AND IMPARTRALITY:

There is a need for objectivity and impartiality in all work conducted by auditor's particularly in their reports, which should be accurate and objective. All the information is to be taken into account in the opinions expressed by the auditors in an impartial way.

POLITICAL NEUTRALITY:

The auditors are refrain from involvement in political activities as such involvement violates the conduct Rules and is also likely to impact their ability to

discharge their Professional duties impartially. The auditors may give members of the Public Accounts Committee (PAC) or committee on public under taking factual briefings on audit reports; but it is important that the auditor maintains his independence from political influence in order to preserve an impartial approach to his audit responsibilities.

The auditors should not conflict of interest participate in the management or operations of an audited entity. Audit personnel should not become members of management committees and if audit advice is to be given, it should be conveyed as audit advice or recommendation and acknowledged clearly as such.

Auditors should avoid such relationships with managers and staff in the audited entity and other parties which may influence, compromise or threaten the ability of auditors to act and be seen to be acting independently.

Auditors should not use their official position for private purposes and should avoid relationships which involve the risk of corruption or which may raise doubts about their objectivity and independence.

CONCLUSION:

The principles of Ethics is a comprehensive statement of the values and principles which should guide the daily work of auditors. It sets the tone and creates a culture of honesty and integrity.

J.S.R. Rajkumar, Inspector, Directorate of State Govvernment Audit Department
--