

சகல அமைச்சு செயலாளர்களுக்கும்
திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும்.

சொத்துக்களின் பதிவுகள் பேணுதலும் உள்ளகக் கணக்காய்வும்

1. பொதுச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தலானது பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களினதும், (CAO) கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களினதும் அடிப்படைப் பொறுப்புகளிலொன்றாகும். கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களின் பொதுப் பொறுப்புகளின் அடிப்படையில் அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான அல்லது அதன் பாதுகாப்பில் உள்ள பணம், பண்டங்கள் உபகரணங்கள் மற்றும் சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பாக வைப்பதற்காக போதிய அத்தோடு சரியான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன என நி.ஓ.வி 128(1) (e) பிரிவு குறிப்பிடுவதுடன் அவை விற்பனை செய்யப்படுவதாயின் அத்தகைய விற்பனைகள் குறிக்கப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் கட்டளைகளுக்கும் ஏற்றவாறே இருக்கும். 127ஆம் இலக்க நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் அமைச்சுக்குட்பட்ட அனைத்துத் திணைக்களங்களினதும் போதுமான நிதி நிர்வாக தொடர்பில் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் நிதி அமைச்சருக்குப் பொறுப்பாளராக இருக்க வேண்டியதோடு பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களுக்குப் பொறுப்பான திணைக்களங்களின் கணக்குகளை நியாயப்படுத்துவதற்காக அரசாங்கக் கணக்குக் குழுவின் முன்னிலையிற் தோற்றுவதும் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களின் கடமையாகும்.
2. இவ்வாறாக பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் இது தொடர்பாகப் பிழையின்மையை நிச்சயித்துக் கொள்வதற்குத் தேவையான கட்டுப்பாடுகளுடன் சரியான நிதிக் குறிப்புகளை பேணிக்கொள்வது அவசியமென்பது வெளிப்படை. சொத்துக்களைப் பதிவு செய்வதற்கும், கணக்கு வைக்கவுமென அனைத்தும் அடங்கிய ஒரு வழிமுறையைக் குறிப்பிட்டுள்ள திறைசேரியின் 1978 டிசம்பர் 19 ஆம் திகதியைக் கொண்ட 842 ஆம் இலக்கச் சுற்றுநிருபம் இதன் சார்பில் எடுக்கப்பட்டுள்ள ஒரு முக்கிய நடவடிக்கையாவதுடன், கணக்காளர் நாயகத்தின் நோக்கங்களும் தேவைகளும் நிறைவேறியுள்ளன என ஸ்தாபனங்களின் தலைவர்கள் திருப்தியடைந்தால் தேவையான திருத்தங்களைச் செய்யக் கூடிய வகையில் இசைந்து கொடுக்குமாறு சகல திணைக்களங்களும் அரசாங்க சபைகள் மற்றும் கூட்டுத்தாபனங்களும் வேண்டப்பட்டுள்ளன. திறைசேரியின் 842ஆம் இலக்கச் சுற்றறிக்கை அவ்வாறே இணங்கி நடத்தலை 1998 ஆகஸ்ட் 04 ஆம் திகதியைக் கொண்ட 359 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கையும் திருப்பிக் கூறியுள்ளது.

- (1) கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் பொதுச் சொத்துக்களை சரியான பதிவுகளை வைப்பதற்குப் பொறுப்பாக இருப்பார்கள்.
- (2) கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் இந்தப் பொறுப்புக்கு இணங்க உதவுவதற்காக ஒரு அனைத்தும் அடங்கிய முறையை நிதிச் சட்ட விதிகள் குறிப்பிட்டுள்ளது.
- (3) கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் உடன்பாட்டுடன் இந்த முறையில் ஏதாவது மாற்றங்களைச் செய்யக் கூடியதாக கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கு விதிகள் இசைந்து கொடுக்கின்றன. வாகனங்கள் காணி மற்றும் பொதுச் சொத்துக்களைப் பதிவு செய்வதற்காக ஸ்தாபனங்கள் பிரயோகிக்கும் மூன்று திருத்தப்பட்ட மாதிரி முறைகள் பின்னிணைப்பு 1இல் மாதிரிகளாக உட்புகுத்தப்பட்டுள்ளன.

3. இந்த அனைத்தையும் உள்ளடக்கிய சொத்துப் பதிவு செய்யும் முறையை 25 பக்கங்கள் வரை செல்லும் பின்னிணைப்பு II ஆகக் கீழ்வரும் விரிவான கட்டளைகளை வழங்கும் அட்டவணைகளுடன் சேர்த்து நி.ஓ.வி 1992 ஆம் ஆண்டில் திருத்தப்பட்டது.

1. நிலையான சொத்துக்களை வகைப்படுத்துதல்
2. நிலையான சொத்துக்களுக்குத் திணைக்களத்தினால் ஒதுக்கப்பட்ட இலக்கங்களின் பதிவேடு
3. நிலையான சொத்துக்களின் பதிவேடு
4. நிலையான சொத்துக்களின் பேரேடு
5. பிரதான பேரேட்டின் கட்டுப்பாட்டு கணக்குகள்
6. கழிவுகளுக்கான கணக்கு வைப்பு
7. இயக்குதல், பராமரிப்பு மற்றும் திருத்த வேலைகளைக் கணக்கு வைத்தல்
8. நிலையான சொத்துக்களின் பிரயோகத்துக்கான கணக்கு வைப்பு

9. ஏனைய ஸ்தாபனங்களுக்கு மாற்றப்பட்ட நிலையான சொத்துக்களுக்கான கணக்கு வைப்பு
4. பொதுச் சொத்துக்களைப் பதிவு செய்து வைத்தலில் கீழ்வரும் விதிகளும் முக்கியமானவையாகும்.
1. நி.ஓ.வி 454 மற்றும் நி.ஓ.வி 751 இன் பிரகாரம் மின்சார இணைப்புப் பொருட்கள் மற்றும் புத்தகங்களின் பட்டியல்களுக்கான பொது 44ஐக் கொண்ட படிவத்தில் அரசாங்கத் திணைக்களங்கள் பொருட் பதிவேட்டுப் புத்தகங்களை வைத்திருக்க வேண்டும்.
 2. இலக்கம் 802 (1) முதல் 852 (3) வரையிலான நிதி விதிகளின் பிரகாரம் விபரங்கள் பதிவு செய்தல் வேண்டப்படுகின்றது.
 3. கணனி உபகரணங்களைப் பதிவு செய்வதற்காக ஒரு விரிவான வழிமுறையை 2002 நவம்பர் 28 ஆம் திகதியுடைய இலக்கம் IAI/2002/02 ஐக் கொண்ட திறைசேரிச் சுற்றறிக்கை வழங்குகிறது.
5. மேலேயுள்ள 33 இல் உள்ளபடி பராமரிக்கப்பட வேண்டிய, பொது 287 ஐக் கொண்ட படிவம் வஞ்சக நடவடிக்கைகளைக் கடினமாக்கும் மற்றும் தவறுகள் விடுபடுதல்களை தவிர்க்கும் சொத்துக்களின் மிகத் தேவையான அனைத்தும் அடங்கிய விபரங்களை வற்புறுத்தி வேண்டிய படிவம் பொது 44 ஐயும் தாண்டி நீள்கிறது. படிவம் பொது 287 கீழ்வரும் பகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டுமெனக் குறிப்பிடுகிறது.
- A. கொள்வனவு மற்றும் கொள்விலை போன்ற சகல சொத்துகளினதும் பொதுத் தகவல்கள்
 - B. காணி கட்டிடங்கள், கட்டிட அமைப்புகள் தொடர்பிலான விசேஷ தகவல்கள்
 - C. பாரமான இயந்திர சாதனங்கள், இயந்திரங்கள் உபகரணங்கள் மற்றும் வாகனங்கள் தொடர்பாக விசேட தகவல்கள்
 - D. சகல சொத்துகளினதும் விற்பனை பற்றிய குறிப்புகள்
 - E. சொத்துக்கள் சரிபார்த்தல் பற்றிய குறிப்புகள்.
6. எவ்வாறாயினும் 1998 ஆகஸ்ட் 04 ஆம் திகதியுடைய 359 ஆம் இலக்க அரசு நிதிச் சுற்றுநிருபத்தின் படி இந்த விதிகளுக்கு இணங்கி அற்பமாக இருந்ததோடு அரசு காணிகள், கட்டிடங்கள் வாகனங்கள் கணனி உபகரணங்கள் கையடக்கத்

தொலைபேசிகள் மற்றும் ஏனைய பல பெறுமதி மிக்க பொதுச் சொத்துக்கள் தொடர்பில் சரியான சொத்துகள் பதிவுக்கான குறிப்பிடப்பட்ட முறையிலோ அல்லது ஏதாவதொரு ஏனைய போதிய முறையிலோ பராமரிக்கப்படவில்லை. இந்த நிலைமை கீழ்வரும் விதத்தில் நஷ்ட அபாயத்தை அரசாங்க சொத்துக்களின் தகாத பாவனையை அல்லது வீணாவதை ஏற்படுத்துகிறது.

1. அதே மாதிரியான சொத்துக்கள் உபயோகப்படுத்தப்படாத நிலையில் இருக்கையில் அனாவசியமாகப் பொதுச் சொத்துக்களைக் கையேற்றல்
 2. அதிகாரம் வழங்கப்படாத பிரிவினால் பொதுச் சொத்துக்கள் வஞ்சகமாக வீணாக்கப்படுதல்
 3. அதிகாரம் வழங்கப்படாத பிரிவினரால் குறைந்த பெறுமதியுடைய சொத்துக்களை வைத்துவிட்டு உயர்ந்த பெறுமதியிலான பொதுச் சொத்துக்களை வஞ்சகமாக அகற்றுதல்
7. கீழ் கண்டவாறு இருக்கையில் சொத்துக்களைத் தகாத முறையில் பாவிப்பது அல்லது அவற்றின் இழப்புக்கான ஆபத்துக்கள் அதிகமாக இருக்கும்.
1. அமைச்சுக்களின் அல்லது திணைக்களங்களின் இலாகாக்களை மாற்றுதல்
 2. நிறுவனத்தை ஒரு இடத்திலிருந்து இன்னொரு இடத்திற்கு நகர்த்துதல்
 3. இடமாற்றம், இளைப்பாறுதல் வேலை நீக்கம் ஆகியனவற்றினால் அதிகாரிகள் விலகுதல்
 4. ஒரு விசேஷ திட்டத்தின் முடிவின் பின்பு சொத்துக்களைச் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுக்கு அல்லது சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்துக்குக் கையளித்தல்
 5. மேலதிக அல்லது தேவையற்ற சொத்துக்களை விற்பனை செய்யும் போது
8. நிதிச் சட்ட விதிகளில் VIII வது அத்தியாயத்தின் படி அரசாங்க முற்பணக் கணக்குகளின் கணக்குகள் கூட்டல் அடிப்படையிலான கணக்கு வைப்புப் பிரகாரம் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். 2006 டிசம்பர் 22 ஆம் திகதியுடைய PF 423 ஆம் இலக்கமுடைய பொது நிதிச் சுற்று நிருபத்தின் பிரகாரம் அரசு நிதிகள் மற்றும் நம்பிக்கைச் சொத்துகள் அத்துடன் கணக்கீட்டு கூற்றுக்கள் ஆகியவற்றிற்கும் கூட்டல் அடிப்படை சிபார்சு செய்யப்பட்டுள்ளது. மேற்படி கணக்கீட்டு நடைமுறைகளுக்கு சொத்துக்களும் கழிவுக் குறிப்புகளும் அவசியமாகின்றன. இதற்குப் புறம்பாகச் சர்வதேச அரசாங்கத் துறைக் கணக்கு வைப்புத் தரங்களுக்கமைய சர்வதேச மட்டத்திற் செல்லுபடியாகும். கணக்கு வைப்பு முறையொன்றைப் பேணுவதற்கான கீழ்வரும் நடவடிக்கைகளை அரசாங்கம் பூர்த்தி செய்துள்ளது.

1. அரசாங்கக் கணக்கு வைப்பிற் பிரயோகிக்கப்படும் CIGAS கணக்கு வைப்பு மென்பொருட் தொகுப்பில், வகுக்கப்பட்ட சொத்து விபரங்களைப் பணம் செலுத்தப்பட்ட உறுதிச் சீட்டைப் பதிவதுடன் நேரடியாகத் தன்னியக்க முறையிற் குறிப்பு வைப்பதற்கான வசதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
2. முதலீட்டுச் சொத்துப் பகுப்பின் அடிப்படையில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட சொத்துக்களின் பெறுமதியைக் காட்டக் கூடிய வகையில் வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கின் மாதிரி அமைப்பிற் சீர்திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளன.
3. ஒவ்வொரு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களினாலும் அறிவிக்கப்பட்ட சொத்துப் பெறுமதிகளுடன் கூடிய கொள்வனவு செய்யப்பட்ட சொத்துக்களின் மொத்தப் பெறுமதியை ஸ்ரீ லங்கா அரசாங்கத்தின் வருடாந்த நிதிக் கூற்றுக்கள் காட்டுகின்றன.
4. 2004 ஆம் ஆண்டு முதல் அரசாங்கத்தினால் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட சகல சொத்துக்களினதும் பெறுமதிகள் அரசாங்கத்தின் வருடாந்த நிதிக் கூற்றுக்களிற் காட்டப்பட்டுள்ளன.
5. மேற்கூறப்பட்ட கணக்குக் கூற்றுக்களில் காட்டப்பட்ட சொத்துக்களின் விரிவான குறிப்புகளைப் பேணுவதற்கு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் பொறுப்பாய் இருப்பார்கள்.
9. மேற்கூறப்பட்ட சூழ்நிலையில் சொத்து விபரக் குறிப்புகள் பேணப்படுவது மேலும் முக்கியமாகியுள்ளதால், பிரதான கணக் கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் அவர்களின் உள்ளகக் கணக்காய்வு அதிகாரிகளையும் அவர்கள் கணக்காய்வு செய்வதற்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள ஸ்தாபனங்களிற் போதிய அளவில் சொத்துக் குறிப்புகள் பேணப்பட்டுள்ளதா என்பதைப் பரீட்சிப்பதற்காக ஈடுபடுத்தும்படி தயவாய் வேண்டப்பட்டுள்ளனர். இதற்காக உள்ளகக் கணக்காய்வு அதிகாரிகள் அவர்களது சொத்துக் கோவைத் தொடர்களை தயாராக்குவதற்கு வழிகாட்டியாக ஒரு உள்ளகக் கணக்காய்வுக் கேள்வித் தொடர் ஒன்றை பின்னிணைப்பு 2 என இந்தச் சுற்று நிருபத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. பொதுச் சொத்துக்களுக்கு நட்டமேற்படுத்தவும் அல்லது தவறான பிரயோகத்தைத் தவிர்ப்பதற்கும் பொருத்தமான திருத்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காகவும் பிரதான கணக் கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவைப் பிரயோகிக்க முடியும்.

ஒப்பம்: **பி.எம்.பி.பெர்ணாந்து**

முகாமைத்துவக் கணக்காய்வு பணிப்பாளர் நாயகம்
நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளருக்காக.

இணைப்பு 1

மாதிரிப் படிவம் வாகனங்கள்

அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் பெயர்:

| | | | | |
|---------------------------------------|---------|------|-------|---------|
| சொத்துக் குறியீடு | | | | |
| சொத்தின் அடையாள இலக்கம் | | | | |
| பதிவு செய்யப்பட்டது / உற்பத்தி மாதிரி | | | | |
| வாகன வகுப்பு | கார் | வேன் | ஜீப் | கெப் |
| இயந்திர இலக்கம் | | | | |
| சட்ட இலக்கம் | | | | |
| குதிரைச் சக்தி மற்றும் மொத்த எடை | | | | |
| உற்பத்தி உருவாக்கம் | | | | |
| எரிபொருள்- பெட்ரல் / டீசல் / எரிவாயு | பெட்ரல் | | டீசல் | எரிவாயு |
| பதிவுத் திகதி / மாற்றிய திகதி | | | | |
| ஒதுக்கப்பட்ட அலகு (இருப்பின்) | | | | |
| கொள்விலை | | | | |
| விற்பனை /மாற்றிய திகதி | | | | |
| நிறுத்தப்படும் இடம் | | | | |

சமகால மாற்றங்கள்
விற்பனை
விற்பனைக்கான அதிகாரம்

கோவை இலக்கம்
பெற்றபணத்தொகை

விற்பனை வாகனம்
விற்பனைச் செலவு

மாதிரிப் படிவம் காணி

| | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------|----------|------------|--------|
| அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் | | | | | | |
| பிரிவு | | | | | | |
| சொத்துக் குறியீடு | | | | | | |
| பகுப்பு | | | | | | |
| தொ. இல. | காணிப்பெயரும் ஒப்பின்இலக்கமு ம் | உபஇலக்கம் (பொருத்தமாயின்) | அலகு ஒன்றின் விலை | பிரமாணம் | மொத்த விலை | ஏனையவை |
| | | | | | | |

மாதிரிப் படிவம் - பொது

| அடையாள இலக்கம் | வாங்கிய வருடம் | உபஇலக்கம் (பொருத்தமாயின்) | மாதிரி | அலகு ஒன்றின் விலை | தொகை | மொத்த விலை | ஏனையவை |
|----------------|----------------|---------------------------|--------|-------------------|------|------------|--------|
| | | | | | | | |

பின்னிணைப்பு 2

சொத்துப் பதிவுக் குறிப்புகளைப் பரீட்சிப்பதற்கான உள்ளகக் கணக்காய்வுக் கேள்விக் கொத்து

1. 1978 டிசம்பர் 19ஆம் திகதியுடைய 842 ஆம் இலக்கச் சுற்றுநிருபத்திற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சொத்துக்களின் பதிவுக் குறிப்பு மற்றும் கணக்கு வைத்தல் தொடர்பான வழிமுறையை அல்லது பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் அல்லது கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் உடந்தையோடு திருத்தப்பட்ட பொருத்தமான ஒரு முறைமை நடைமுறைப் படுத்தப்படுகின்றது.
2. உங்கள் கருத்தின்படி சொத்துக்களின் பதிவுக் குறிப்புகள் வைப்பதற்குப் பின்பற்றப்படும் வழிமுறை திருப்தியானதா? விமர்சிக்கவும்.
3. சொத்துக்களுக்கு திணைக்கள இலக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா?
4. இந்தத் திணைக்கள இலக்கங்களில் பதிவுக் குறிப்புக்காக ஒரு பதிவேடு உண்டா?

5. படிவ இலக்கம் பொது 287இல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி நிலையான சொத்துக்களுக்கான ஒரு பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறதா?
- (அ) சகல சொத்துக்களினதும், கொள்விலை மற்றும் செலவு விபரங்கள் போன்ற பொதுத் தகவல்களுக்கான பதிவுக் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்படுகின்றனவா?
- (ஆ) காணி கட்டிடங்கள் மற்றும் கட்டிட அமைப்புகள் தொடர்பான விசேட தகவற் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்படுகின்றனவா?
- (இ) கனரக இயந்திரங்கள், இயந்திரங்களின் உபகரணங்கள் மற்றும் வாகனங்கள் தொடர்பான விசேட தகவற் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்படுகின்றனவா?
- (ஈ) சகல சொத்துக்களினதும் விற்பனை பற்றி பதிவுக் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்படுகின்றனவா?
- (உ) சொத்துக்களைச் சரிபார்த்தல் தொடர்பிலான பதிவுக் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்படுகின்றனவா?
6. நிலையான சொத்துக்களின் பேரேடொன்று பராமரிக்கப்படுகின்றதா?
7. பிரதான பேரேட்டில் ஒரு கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு பராமரிக்கப்படுகின்றதா?
8. சொத்துக்களின் பெறுமதி கழிவுகள் பற்றிய பதிவுக் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளதா?
9. இயக்கம் பராமரிப்பு மற்றும் பழுது பார்த்தல் செலவுகள் தொடர்பில் பதிவுக் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்படுகின்றனவா?
10. சொத்துக்களின் பிரயோகம் பற்றிய பதிவுக் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்படுகின்றனவா?
11. ஏனைய ஸ்தாபனங்களுக்கு மாற்றப்பட்ட சொத்துக்கள் பற்றிய பதிவுக் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்படுகின்றனவா?
12. அமைச்சுகளின் அல்லது திணைக்களங்களின் இலாகாக்கள் மாற்றப்படும் போது சொத்துக்கள் மாற்றங்கள் பற்றிய சரியான பதிவுக் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளனவா?
13. ஒரு ஸ்தாபனம் ஒரு இடத்திலிருந்து வேறொரு இடத்துக்கு நகர்த்தப்படும் போது சொத்துக்கள் மாற்றங்கள் பற்றிய சரியான பதிவுக் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

14. இடமாற்றம், இளைப்பாறுதல், பதவி நீக்க காரணங்களினால் அதிகாரிகள் வெளியேறும் போது சொத்து மாற்றங்கள் தொடர்பிலான சரியான பதிவுக் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளதா?
15. ஒரு விசேட வேலைத்திட்டம் முடிவடைந்த பின் குறிப்பிட்ட அமைச்சுக்கோ அல்லது ஏனைய குறிப்பிட்ட ஸ்தாபனங்களுக்கோ சொத்துக்கள் கையளிக்கப்படும் போது சரியான பதிவுக் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்படுகின்றதா?
16. தேவையற்ற அல்லது மேலதிக சொத்துக்கள் விற்பனை செய்யப்படும் போது சொத்து மாற்றங்கள் பற்றிச் சரியான பதிவுக் குறிப்புகள் பராமரிக்கப்படுகிறதா.
17. கீழ்வருவனவற்றில் பதிவுக் குறிப்புகள் நி.ஓ.வி. 454, 751 ஆகியவற்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சரியாக பராமரிக்கப்படுகின்றனவா?

(அ) பொருட் பதிவேடுகள்

(ஆ) மின்சார இணைப்புப் பொருட்களின் பதிவேடுகள்

(இ) புத்தகங்களின் பட்டியல்

(ஈ) ஓரளவு பயன்படுத்திய பொருட்கள்

18. 2002 நவம்பர் 28ஆம் திகதியுடைய இலக்கம் IAI/2002/02 ஐக் கொண்ட சுற்று நிருபத்தின் பிரகாரம் கணனி மற்றும் மென்பொருட்கள் தொடர்பிலான சரியான பதிவுக் குறிப்புகள்
19. குறிப்புப் புத்தகத்தின் படிவம் பொது 267இல் உள்ளபடியான வாகனங்கள் பற்றிய பதிவுக் குறிப்புகள் சரியாகப் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளதா?
20. வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கில் சொத்து விபரங்கள் பற்றிய பதிவுக் குறிப்புகள் சரியாகச் செய்யப்பட்டுள்ளதா?

வாகனங்கள் பரிசீலனைப் பட்டியல்

முழுமொத்த நோக்கம்: வாகனங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் வாடகைக்கு எடுப்பதற்கும் விற்பனை செய்வதற்கும் ஒரு பயன் தரக் கூடிய முகாமைத்துவ முறை உண்டா என்பதை நிச்சயித்துக் கொள்வது.

2.1 வாகனங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் மற்றும் விற்பனை செய்தல்

- 2.1.1 மேலதிக/ பதிலீட்டு வாகனங்களை வைக்க அனுமதி வழங்குவதற்கு ஏதாவது வகுக்கப்பட்ட வழிமுறை உண்டா?
- 2.1.2 தற்போது பெறக் கூடிய வாகனத்தொகை போதுமானதா அல்லது மேலதிகம் உண்டா?
- 2.1.3 கொள்முதல் செய்வதற்குப் பின்பற்றப்படும் ஒரு பெற்றுக் கொள்ளும் வழிமுறை உண்டா? திறைசேரி அனுமதி பெறப்பட்டதா?
- 2.1.4 வாகனங்களை விற்பனை செய்வதற்கு ஏதாவதொரு வகுக்கப்பட்ட வழிமுறை உண்டா? அவ்வாறாயின் அது நல்லதா அது பின்பற்றப்படுகிறதா?
- 2.1.5 வாகன விற்பனைக்கு அனுமதி கிடைத்ததா?
- 2.1.6 வாகனப் பதிவேட்டில் உள்ள பதிவுகள் சரியானவையா?

2.2 வாடகைக்கு எடுக்கப்பட்ட வாகனங்கள்

நோக்கம்: வாகனங்கள் வாடகைக்கு அமர்த்துதல் வகுக்கப்பட்ட கொள்கைக்கு ஏற்றவாறா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது

- 2.2.1 வாடகை வகுக்கப்பட்ட கொள்கைப் பிரகாரம் உள்ளதா?
- 2.2.2 வாடகைக்கு அமர்த்துவதற்கு விகித அட்டவணை பெறப்பட்டதா?
- 2.2.3 வாடகை விலைப்பட்டியலில் உள்ள விகிதங்கள் மற்றும் விபரங்கள் சரியானவையா?
- 2.2.4 வாடகைக்கு எடுக்கப்பட்ட வாகனங்கள் சிக்கனமாகப் பாவிக்கப்பட்டனவா? (உதாரணம்: பொருளாதார நட்டங்களை உபயோகப்படுத்தாமல் வைத்தல்)
- 2.2.5 வாடகைக்கு எடுத்துள்ள வாகனங்களுக்கு எல்லாத் தரப்பினருக்குமான காப்புறுதி உண்டா?
- 2.2.6 வாடகைக்கு விடுபவர்களுக்கு வாகனங்களை விடுவதற்குச் சட்டப்பூர்வ உரிமை உண்டா?

- 2.2.7 வாகனங்கள் ஓடக்கூடிய நிலையில் இல்லாத காலங்களுக்கு கழிவுகள் செய்யப்பட்டதா?
- 2.2.8 சேவைகள் வழங்கப்படாத காலத்துக்கு ஒரு அபராதம் விதிக்கப்பட்டு கழிக்கப்பட்டதா?
- 2.2.9 மானியில் காட்டப்படும் கிலோமீற்றர்களில் எண்ணிக்கை வாகன ஓட்டப்பட்டியலிற் காட்டப்பட்டுள்ளதற்குச் சரியாக உள்ளதா?

2.3 வாகனங்களின் பராமரிப்பு

நோக்கம்: எரிபொருள் டயர்கள் பெட்டரிகள் மற்றும் உதிரிப்பாகங்கள் உட்பட்ட ஓட்டச் செலவுகள் சம்பந்தமாக வாகனங்களுக்குக் கட்டுப்பாட்டு முறை பேணப்படுகின்றதா?

- 2.3.1 குறைகளைக் கவனிப்பதற்காகவும் பழுதுபார்க்கும் வேலைகளுக்குமென வகுக்கப்பட்ட திறமையான கொள்கையொன்று உண்டா?
- 2.3.2 (காலம் அல்லது மைல்கள் ஓடியபின்) ஒரு இடப்பட்ட திட்டத்தின் பிரகாரம் குறைகளைக் கவனிக்கும் வேலை தொடர்ந்து நடைபெறுகின்றதா?
- 2.3.3 (காலம் அல்லது மைல்கள் ஓடியபின்) என ஒரு இடப்பட்ட திட்டத்தின் பிரகாரம் தொடர்ச்சியாகப் பரிசோதனைகள் நடைபெறுகின்றதா?
- 2.3.4 வாகனக் குறைகள் கவனிப்பு வேலைகள் வெளியிட நிறுவனங்களினால் நடத்தப்படுகிறதா? அவ்வாறான கவனிப்பு வேலை அடிக்கடி இடம் பெறுதல் மற்றும் அவற்றின் தரங்கள் பரீட்சிக்கப்பட்டதா?
- 2.3.5 எல்லா வாகனங்களும் பாதையில் ஓடக்கூடிய தன்மை தொடர்பான சட்டப்பூர்வ தரங்களுக்கமைய உள்ளனவா?
- 2.3.6 ஒரு வெளியிடக் கம்பனி அல்லது ஒரு காப்புறுதி நிதியினூடாக வாகனங்கள் காப்புறுதி செய்யப்பட்டிருப்பின் விபத்துக்களுக்கான உரிமை கோரல்கள் செய்யப்பட்டுள்ளதா?
- 2.3.7 செலவினங்கள் மற்றும் பராமரிப்பு ஆகிய இரண்டினையும் பற்றிய பதிவுக் குறிப்புகள் செய்யப்படும் முறை போதியதாக உள்ளதா? அது விரிவான முகாமைத்துவத் தகவல்களைத் தருகின்றதா? அவ்வாறாயின் என்ன தகவல்கள், அவற்றை யார் பிரயோகிக்கின்றனர்

2.4 வாகன ஓட்டம்

நோக்கம்: வாகனங்கள் பாவிப்பதில் கட்டுப்பாடு உள்ளது என்பதை நிச்சயித்துக் கொள்வது.

2.4.1 கலனுக்கு/ லீற்றருக்கு மைல்கள்/ கிலோமீற்றர்கள் என ஒரு பதிவுக் குறிப்பு உண்டா? அவ்வாறாயின் அதை மீள்பரிசோதனை செய்யவும். முரண்பாடுகளை கண்காணிக்கவும் பொறுப்பாய் உள்ளவர் யார்?

2.4.2 டயர்கள் ஒரு வகுக்கப்பட்ட கொள்கைப் பிரகாரம் வழங்கப்படுகின்றதா? அவ்வாறாயின் அவைகளை மீள்பரிசோதனை செய்யவும் முரண்பாடுகளைக் கவனிக்கவும் யார் பொறுப்பாக இருக்கின்றனர். பதிவுக் குறிப்புகளை பரிசோதனை செய்து வெளிப்படையான முரண்பாடுகள் சம்பந்தமாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை நிச்சயித்துக் கொள்ளுங்கள்.

2.4.3 உதிரிப்பாகம் வழங்குதல் ஒரு வகுக்கப்பட்ட கொள்கைப் பிரகாரம் இடம் பெறுகிறதா? உதிரிப்பாகங்கள் வழங்குவதற்கான ஒரு பதிவுக் குறிப்பு உண்டா? அவ்வாறாயின் அவற்றை மீள்பரிசோதனை செய்யவும். முரண்பாடுகளுக்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும் யார் பொறுப்பாளர்?

2.4.4 பதிவுக் குறிப்புகளைப் பரிசோதனை செய்து வெளிப்படையான முரண்பாடுகளுக்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை நிச்சயித்துக் கொள்ளுங்கள்.

2.4.5 சாரதிகள் ஓட்ட மாணியிற் காட்டப்பட்டுள்ள கிலோ மீற்றர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் வழங்கப்பட்ட எரிபொருள் லீட்டர்கள் ஆகியவற்றுடன் ஓட்ட அட்டவணைகளைப் பூர்த்தி செய்து ஒரு பொறுப்பான அதிகாரியிடம் ஒப்பத்தைப் பெறுகிறாரா?

2.5 வாகனப் பாவனை

நோக்கம்: வாகனப் பாவனைகள் மீது கட்டுப்பாடு விதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை நிச்சயித்துக் கொள்வது.

2.5.1 மேற்பார்வை ஏற்பாடுகள் போதுமானதா?

- 2.5.2 வேலைக்கேற்ற விதமாக வாகனங்கள் பாவிக்கப்படுகின்றதா? (உதாரணம்: அதே வேலைக்கு ஒரு முச்சக்கர வண்டியைப் பாவித்து செலவின் ஒரு பினைத்தல் முடிக்கக் கூடியதற்காக ஒரு சுகபோக வாகனம் பாவிக்கப்படுகின்றதா?)
- 2.5.3 வாகனங்களை வீட்டுக்குக் கொண்டு செல்வதை அனுமதிக்கப்படும் ஒரு கொள்கை உண்டா? அவ்வாறாயின் அது நல்லதா?
- 2.5.4 வாகனச் செலவுகள் எப்போதாவது பாவனையாளர் மீது மீண்டும் அறவிடப்பட்டுள்ளதா? அவ்வாறாயின் அது நல்லதா?
- 2.5.5 வாகனங்கள் பாதைப் பாவனைக்கு உகந்ததாக இல்லாவிட்டால் அவ்வாறிருந்த காலம் மற்றும் பெறக் கூடியதாக இல்லாமைக்கான காரணம் நியாயமானதா?
- 2.5.6 வாகனங்களை நிறுத்தி வைப்பதற்கான பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள் போதுமானதா?
- 2.5.7 உதிரிப்பாகங்களையும் திருத்த வேலைக் கருவிகளையும் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதற்கான ஏற்பாடுகள் போதுமானதா?

இருப்புப் சாமான்களின் பரிசீலனைப் பட்டியல்

முழுமொத்த நோக்கம்: பயன்தரக் கூடிய இருப்புப் சாமான் முகாமைத்துவ முறையொன்று நடைமுறையில் உள்ளது என்பதை நிச்சயித்துக் கொள்வது.

இருப்புப் சாமான்கள்

இருப்புப் சாமான்கள் பட்டியலொன்றை வைத்திருத்தல் இந்த நிறுவனத்துக்கு அவசியமா?

அவ்வாறாயின் இருப்புப் சாமான்கள் பட்டியலின் பதிவுக் குறிப்புகள் நிறுவனத்தின் தலைவருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றதா?

கடந்த 12 மாதங்களில் உபகரணங்களின் கையிருப்புப் பரிசோதனையொன்று நடத்தப்பட்டதா? அவ்வாறாயின்

(அ) யாரால்

(ஆ) இதற்கான திருப்திகரமான சாட்சியங்கள் உண்டா?

சாமான் இருப்புப் பட்டியலில் சமீப காலத்திற் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதா?

ஓப்பிடுகையின் பெறுமதி மிக்க பொருட்கள் பொருட்பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளதா?

திணைக்களத்திற்கு அன்பளிப்புச் செய்யப்பட்ட பொருட்கள் பொருட்பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதா?

தேவைக்கு அதிகமாகவுள்ளது என நீங்கள் கணிக்கும் ஏதாவது பொருட்கள் உள்ளதா?

தள்ளுபடிகளுக்கும் விற்பனைகளுக்குமான பதிவுக் குறிப்புகள் சரியாக இடப்பட்டுள்ளதா?

சகல தள்ளுபடிகளும் சரியாக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா?

தகுந்த சகல பொருட்களுக்கும் ஏதோ ஒரு முறையில் அடையாளக் குறிகள் (உதாரணம்: வர்ணம் UV பென்ஸில்) பாவிக்கப்பட்டுள்ளதா?

நிலையத்துக்கு வெளியே இருப்புச் சாமான் பட்டியலின் இரண்டாம் பிரதியொன்று வைக்கப்பட்டுள்ளதா?

பாதுகாப்பு

3.2.1 நீங்கள் உட்செல்ல முன்பு உங்கள் அடையாளத்தைக் காட்டும்படி வேண்டப்பட்டீர்களா?

3.2.2 ஒரு கட்டுப்படுத்தப்பட்ட நுழைவிடம் உண்டா?

3.2.3 அனுமதியின்றி உட்புகுவோர்களுக்கு எதிராக இடம் பாதுகாப்பாகத் தோன்றுகிறதா?

3.2.4 வெளியேறும் எல்லா இடங்களையும் பண்டகசாலை அதிகாரியினால் அவதானிக்க முடியுமா? இல்லாவிட்டால் ஏதாவது முன்னேற்றங்கள் செய்ய முடியுமா?

3.2.5 பண்டகசாலை அதிகாரி மாத்திரமா சாவியை வைத்திருப்பவர்? இல்லாவிட்டால் ஏனைய சாவி வைத்திருப்பவர்களைப் பட்டியலிடுக.

3.2.6 பண்டங்களைப் பெறவும் வழங்கவும் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள ஓரே ஆள் பண்டகசாலை அதிகாரி தானா? இல்லாவிட்டால் விபரங்கள் தருக.

- 3.2.7 சாமான்களை ஒப்படைக்க வரும் மக்களினாற் திருடப்படுவதைத் தடுப்பதற்குப் போதுமானதாக சாமான்களை உள்வாங்குமிடத்தில் கட்டுப்பாடு உண்டா?
- 3.2.8 சாமான்களை வெளியே அனுப்பும் இடத்திலிருந்து அனுமதியில்லாதவர்களினால் சாமான்களை எடுக்க முடியுமா?
- 3.2.9 இரண்டு துறைகளிலும் கட்டுப்பாட்டு முன்னேற்றங்கள் செய்ய முடியுமா?
- 3.2.10 பண்டகசாலையும் அதில் உள்ளடங்கியுள்ளவையும் நஷ்டங்களுக்காகப் போதிய அளவு காப்புறுதி செய்யப்பட்டுள்ளதா?
- 3.3 கட்டளையிடுதல்
- 3.3.1 சகல விடயங்களுக்கும் உத்தியோகப் பூர்வக் கட்டளைகள்/ வேண்டுகோள்கள்/பொருத்தமான படிவங்கள் பாவிக்கப்படுகின்றதா?
- 3.3.2 அவசர நிலைமையில் வாய்மூலம் கட்டளைகள் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா? அவ்வாறாயின் இந்த முறையானது அடுத்த வேலை நாளில் எழுத்து மூல உறுதிப்படுத்தல் தொடரும் என்பதை நிச்சயப்படுத்துகிறதா?
- 3.3.3 கட்டளைக்கு மேலதிக ஒப்பமிடுவர்
 (அ) அவ்வாறு செய்வதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளாரா?
 (ஆ) பண்டகசாலை அதிகாரியின்றிச் சுயமாக இயங்குபவரா?
- 3.3.4 பண்டகசாலை அதிகாரி கட்டளைகளின் வேண்டுகோள்களை ஆரம்பிப்பாரா?
- 3.3.5 பண்டகசாலை அதிகாரி கொள்வனவுக் கட்டளையின் பிரதியொன்றைப் பெறுவாரா?
- 3.3.6 கொள்வனவுக் கொள்கையின் பிரகாரம் அனுமதிக்கப்பட்ட வழங்குநர்களுக்கு மாத்திரம் கட்டளைகள் வழங்கப்படுகிறதா?
- 3.3.7 அவர்கள் அனுமதிக்கப்பட்ட எல்லைகளுக்கு உட்பட்டவர்களா?
- 3.3.8 கேள்விப் பத்திரங்கள் கோருவதற்காக வழங்குநர்கள் கேட்கப்படுவது எவ்வளவு காலத்துக்கு ஒருமுறை

3.4 வரவுகள்

3.4.1 வழங்குதல்கள் யாவும் ஏற்றுக் கொள்ள முதல் சோதிக்கப்படுகிறதா?

(அ) வழங்குதற் குறிப்புகள்

(ஆ) கொள்முதற் கட்டளைகளின் ஒட்டிய பிரதி இல்லாவிட்டால் வழங்குதற் குறிப்புகளில் விரிவான பரிசோதனையுள்ளது என்ற குறிப்பிடப்படுகின்றதா?

3.4.2 சகல பொதிப் பொருட்களும் சரியாக உள்ளன என்பதை ஏற்றுக் கொள்ளும் முன் பரீட்சிக்கப்படுகின்றதா?

3.4.3 பகுதி வழங்கல்களுக்கான முறை போதுமானதா?

3.4.4 பொருட்கள் வரவாகியதற்கான குறிப்புகள் முன்வைக்கப்பட்டு அவை பண்டகசாலையினுள் கொண்டு செல்லப்படுகிறதா?

3.4.5 சகல பொருட்களும் உடனடியாக பதிவுக் குறிப்புகள் செய்யப்பட்டு பண்டகசாலையினுள் கொண்டு செல்லப்படுகிறதா?

3.5 வழங்கல்கள்

3.5.1 நடத்தப்பட்ட சகல வழங்கல்களுக்கும் வேண்டுகோள்கள்/ வழங்கற் குறிப்புகள் பூர்த்திப்படுத்தப்படுகிறதா?

3.5.2 வேண்டுகோள்கள் / வழங்கற் குறிப்புகள் சரியாகத் தயாரிக்கப்பட்டு பண்டகசாலை அதிகாரியல்லாத ஒருவரினால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளதா,

3.5.3 வேண்டுகோள்கள்/எண்ணிக்கையின் பிழையின்மையைக் காணப் பரீட்சிக்கப்படுகிறதா? அவ்வாறாயின்

(அ) யாரால்

(ஆ) எந்த இடத்தில்

3.5.4 வேண்டுகோள்கள்/வழங்கற் குறிப்புகளில் ஒப்பிடுவதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டவர்களின் பட்டியல் ஒன்று உண்டா?

3.5.5 வேண்டுகோள்கள் வழங்கற் குறிப்புகளில் ஒப்பிடுவதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளாரை பண்டகசாலை அதிகாரிக்குத் தெரியுமா?

3.5.6 பெரிய பொருட்கள் வழங்கப்படுவதற்கு முன் நிறுக்கப்படுகின்றதா?

3.5.7 வேண்டுகோள்கள்/வழங்கற் குறிப்புகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு பின்பற்றப்படும் வழிமுறைகள் திருப்திகரமானதா?

3.5.8 அவசரகால அல்லது இரவுநேர வழங்கல்களுக்காகவுள்ள ஏற்பாடுகள் போதியதா?

3.6 கணக்கு வைப்புப் பதிவுக் குறிப்புகள்

3.6.1 பண்டகசாலைப் பதிவுக் குறிப்புகளுக்கு விபரங்கள் ஆரம்ப ஆவணங்களிலிருந்து பதிவு மாற்றல் செய்யப்படும் போது அவ்வாறான ஆவணங்கள் கணக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை நிச்சயித்துக் கொள்ள ஏற்பாடுகள் உண்டா?

3.6.2 முகாமைத்துவத்தினால் விதிக்கப்பட்ட கால இடைவெளிகளை மீறாது பேரேடு நிகழ்நிலைப்படுத்தப்படுகின்றதா?

3.6.3 பேரேடு நிகழ்நிலைப்படுத்தப்பட்ட நிலையில் உள்ளதென்பதை நிச்சயித்துக் கொள்வதற்குப் போதிய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதா?

3.7 கையிருப்புக் கணக்கீடு

3.7.1 பண்டகசாலை அதிகாரி / பண்டகசாலைகளை கட்டுப்பாட்டுப் பரிசோதனைகளை விட்டும் சுதந்திரமாகக் கையிருப்புக் கணக்கீடுகள் செய்யப்படுகின்றதா?

3.7.2 சகல கையிருப்புப் பரிசோதனைகளும் இலக்கம் T.66 ஐக் கொண்ட கையிருப்பு எடுக்கும் தாள்களினால் ஆதாரங் காட்டப்பட்டுள்ளதா?

3.7.3 கையிருப்புகள் சோதனைகள் செய்யப்படுவது

(அ) தொடர்ச்சியாகவா?

(ஆ) விதிக்கப்பட்ட இடைவெளிகளிலா?

3.7.4 குறைந்தபட்சம் வருடத்தில் ஒரு முறையாவது சகல பொருட்களும் சோதிக்கப்படுகின்றதா?

3.7.5 கவர்ச்சியான நகர்த்தக் கூடிய மற்றும் பெறுமதி மிக்கப் பொருட்கள்

(அ) குறைந்த பட்சம் மாதத்தில் ஒருமுறையாவது பரிட்சிக்கப்படுகிறதா?

(ஆ) வழக்கத்துக்கு மாறான உயர்ந்த குறைபாடுகளின் நிபந்தனையில்லாமல்

3.7.6 சகல வித்தியாசங்களும் விசாரணை செய்யப்பட்டு அவை பற்றி அறிக்கை விடுக்கப்படுகிறதா? அவ்வாறாயின் யாரால் யாருக்கு?

3.7.7 சகல தள்ளுபடிகளும் சரியாக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா?

3.7.8 வித்தியாசங்களைச் சரிப்படுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளவைகளைப் பேரேட்டில் உடனடியாகத் திருத்தம் செய்யப்படுகின்றதா?

3.7.9 காலம் பிந்திய பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்கான கட்டுப்பாடுகள் போதுமானதா?

3.7.10 அவ்வாறான பொருட்களில் பொருத்தமான விடயங்களின் விற்பனை தொடர்பாக கேள்விப் பத்திரங்கள் கோரப்படுகின்றதா?

3.8 முகாமைத்துவத் தகவல்கள்

3.8.1 முறையே கீழ்வருவனவற்றுக்கு ஏற்பாடுகளை வழங்குகிறதா?

(அ) தொடர்ச்சியான இடைவெளிகளில் மெதுவாக நகரும் / காலங்கடந்த பொருட்கள் பற்றிய தகவல்கள்

(ஆ) அதிகூடிய அதிகுறைந்த மற்றும் மீண்டும் கட்டளையிடுவதற்கான மட்டங்களை மீளாய்வு செய்தல்.

(இ) ஒப்பிடப்பட்ட திகதிகளில் உள்ள கையிருப்பு மட்டங்களின் விபரங்கள்

3.8.2 முன்வைக்கப்பட்ட முகாமைத்துவ தகவல்கள் பற்றிப் பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதா?

3.8.3 நடைமுறைக் கைநூல் தொடர்பில்

(அ) ஒன்று உண்டா

(ஆ) சகல உத்தியோகத்தர்களும் ஒரு பிரதியை பெற்றுள்ளார்களா

(இ) அது எப்போது இறுதியாக திருத்தம் செய்யப்பட்டது.