

முகாமைத்துவ கணக்காய்வு சுற்றறிக்கை இலக்கம் DMA/06

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் மற்றும்
திணைக்களத் தலைவர்கள் அனைவருக்கும்,

உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பை மதிப்பீடு செய்தல் தொடர்பான வழிகாட்டல் :

உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல் என்பன தொடர்பாக உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற கடமையினை விளக்கியுள்ள 1992 நிதிப் பிரமாணக் கோவையின் 133 - 2(அ) (1) பிரிவின் பக்கம் உங்களது பணிவான கவனத்தை ஈர்க்கின்றேன்.

02. அரசாங்க அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்களின் வினைத்திறனான செயலாற்றுகை ஒன்றிற்காக சிறந்த உள்ளகக் கட்டுப்பாடொன்று நிறுவப்பட வேண்டியமை அத்தியாவசிய காரணியாகும். அரச துறையின் உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பிற்கான அடித்தளமானது, அடிப்படையாக நிறுவனங்களை தாழ்ப்பதற்கான சட்ட திட்டங்கள், வர்த்தமானி அறிவித்தல்கள், அரசாங்க நிதிப் பிரமாணம், தாபன விதிக் கோவை, கருத்திட்ட ஒப்பந்தங்கள் சுற்றறிக்கை ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள் மூலம் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்றன. அச்சட்ட வட்டத்தினுள் வினைத்திறனான உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பு ஒன்றினை கட்டியெழுப்புவதற்கான பொறுப்பானது நிறுவனத்தின் முகாமையிடமே வழங்கப்படுகின்றது. உள்ளக நிருவாகக் கட்டுப்பாட்டில் காணப்படும் பலவீனங்களை சிறந்த முறையில் இனங்கண்டு அவற்றிற்கு சிறந்த தீர்வினைப் பெற்றுக் கொடுக்காமையே காரணமாக அரசாங்க நிறுவனங்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற உற்பத்தி அல்லது நிறைவேற்றப்படுகின்ற சேவை என்பவற்றின் அளவு மற்றும் நற்பன்மை என்பவற்றில் எதிர்பார்க்கப்படும் மட்டத்தின் அளவை எட்டாத பல சந்தர்ப்பங்களைக் காணக்கூடியதாக உள்ளன. கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் கணக்காய்வு விசாரணைகள் மூலம் உள்ளக நிருவாகக் குறைபாடுகள் பற்றி கண்டுபிடிக்கப்படுவதுடன், அது பற்றி அரசாங்க கணக்குக் குழுவின் முன்னிலையில் விளக்கமளிக்க வேண்டியும் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கு ஏற்படுவது உண்டு.

03. வினைத்திறனான உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பு ஒன்றினை அமைத்துக் கொள்வதில் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கு ஒத்துழைக்கும் பொறுப்பானது உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்காக உள்ளகக் கணக்காய்வு நிறுவனத்தின் முழுமையான பணி முறைமையினுள் விஸ்தரிக்கப்பட்டு காணப்படுகின்ற உள்ளக நிருவாக சட்டகத்தை நன்கு புரிந்துகொண்டு, அது பற்றி முறையான மதிப்பீடு ஒன்றினை மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. உள்ளகக் கணக்காய்வுக் கட்டமைப்பின் சில பிரிவுகள் உள்ளகக் கணக்காய்வின் அவதானத்திற்கு உட்படுகின்ற போதிலும் முழுமையாக அதனை இனங்காணுவதற்கும் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்குமான முறைமையொன்று காணப்படாமையினால் அதற்கான வழிகாட்டல் ஒன்றினை மேற்கொள்ள வேண்டியதன் அவசியம் உணரப்பட்டுள்ளது. அதன் பிரகாரம் உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பினை இனங்காணல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் தொடர்பாக தயாரிக்கப்பட்ட வழிகாட்டல்கள் மற்றும் உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பினை மதிப்பீடு செய்வதற்கான மாதிரி வினாக்கள் என்பன இதன் மூலம் இனங்காணப்படுகின்றன.

04. இந்த வழிகாட்டல் மற்றும் வினாக்கள் என்பன உங்களது நிறுவனத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வினை மிகவும் வினைத்திறனாகவும் மற்றும் பயன்வாய்ந்த முறையிலும் மேற்கொள்வதற்கு உதவுமென நம்புகின்றேன்.

வசந்த ஏக்கநாயக்க

பணிப்பாளர் நாயகம்

முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்

உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பை மதிப்பீடு செய்தல்

01. உள்ளக நிருவாகத்தின் அறிமுகம்

நிதிப் பிரமாணம், தாபன விதிக் கோவை மற்றும் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகள் என்பன மூலம் அரசு நிறுவனங்களின் முழுமையான உள்ளகக் கட்டமைப்பு முறைமை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. அதனை மிகவும் பயன்வாய்ந்த முறையில் வழிநடாத்த வேண்டியமை நிறுவனம் ஒன்றின் முகாமையின் பொறுப்பாகும். உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பு என்பது நிறுவனம் ஒன்று அதற்கு முக்கியமாக அமையக் கூடிய குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு அமைப்பு ரீதியான கட்டமைப்பு, பணிகள், அதிகாரப் பகிர்வு பணியாட்டொகுதியின் பொறுப்புக்கள், தொடர்பாடல் வழிகள் மற்றும் தகவல் முறைமை என்பன உட்பட தாபிக்கப்பட்டுள்ள மொத்த நிருவாகக் கட்டமைப்பாகும். நிறுவனத்தின் முழுமையான குறிக்கோள்களை நோக்கும் போது அது, நிறுவனத்தின் மொத்தச் செயலாற்றுகை பற்றிய சரியான அறிக்கையிடல், நம்பகத்தன்மைமிக்க நிதித் தகவல்களை வழங்குதல், மற்றும் சொத்துக்களின் பாதுகாப்புத் தன்மை என்பன தொடர்பாகக் காணப்படும் சட்ட திட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகள் என்பவற்றிற்கு இசைவுறும் வகையில் நிறுவனத்திற்கு உள்ளேயே கட்டியெழுப்பப்படக் கூடிய ஒன்றாகும். நிறுவனம் ஒன்றிலே சிறந்த உள்ளக நிருவாக முறைமையொன்று நிறுவப்பட்டுள்ள போது அதிலிருந்து பிறழ்வுகள் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்புக்கள் மிகவும் குறைவாகவே காணப்படுவதுடன், அவ்வாறு அமையும் போது அதனை இனங்காணுவது மிகவும் இலகுவானதாகும். அவ்வாறே முன்கூட்டியே உறுதி செய்துகொள்ளப்பட்ட முறைப்படி தமது குறிக்கோளினை நோக்கி நிறுவனத்தை வழிநடாத்தும் பணியும் இடம்பெறும். கணக்காய்வு தேவைகளுக்காக உள்ளக நிருவாக முறைமையினை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் அது தொடர்பாக முகாமைத்துவத்திற்கு அறிக்கையிடல் என்பன உள்ளகக் கணக்காய்வின் பொறுப்பாகும்.

02. உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பின் பிரிவுகள்

The Committee of Sponsoring Organization of the Trade way Commission (COSO) * பிரகாரம் உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பானது பின்வருவனவற்றைக் கொண்டிருக்கும்.

- (அ) நிருவாகச் சூழல்
- (ஆ) அபாய மதிப்பீடு மற்றும் முகாமைத்துவம்
- (இ) நிருவாக செயற்பாடுகள்
- (ஈ) தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல்
- (உ) செயலாற்றுகைக் கண்காணிப்பு

02 (அ) நிருவாகச் சூழல்

நி.பி. 127 இன் மூலம் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்புக்கள் மற்றும் நி.பி. 128 இன் மூலம் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்புக்கள் தெளிவாகக் கூறப்படுவதுடன், அந்த பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதை உறுதி செய்யும் பலமிக்க உள்ளக நிருவாக சூழல் ஒன்றினை உருவாக்குவது முகாமைத்துவத்தின் பொறுப்பாகும். நிறுவனம் தமது இலக்கை நோக்கிப் பயணிக்கும் போது பணியாட்டொகுதியினுள் குறித்ததொரு நோக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு செயலாற்றுவதற்கான மனநிலையினைக் கட்டியெழுப்புவதற்கு நிருவாகச் சூழல் உதவுவதுடன், அது நிறுவனத்தின் ஒழுக்க ரீதியான அடிப்படையுமாகும். முகாமைத்துவத்தின் நோக்கு, தொழிற்பாட்டு நடைமுறை, அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு என்பவற்றினை ஒப்படைக்கும் விதம், பணியாட்டொகுதியின் ஒருங்கமைப்பு, ஆற்றல் விருத்தி மற்றும் சிறந்த அவதானத்துடன் நிறுவனத்தை வழிநடாத்துதல் ஆகிய தன்மைகளின் ஊடாக நிருவாகச் சூழல் உருவாக்கப்படுகின்றது. நிருவாகச் சூழல் தொடர்பில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துவது அவசியமானதாகும்.

*1985 இல் ஐக்கிய அமெரிக்காவில் நிறுவப்பட்ட "ஊழல் தன்மைகொண்ட" நிதி அறிக்கையிடல் பற்றிய விசாரணைகள் குழுவானது, Trade way Commission எனும் பெயர்கொண்டு அமைக்கப்படுவதுடன், அதற்கு உதவிய நிதி முகாமைத்துவ நிறுவனங்களின் பங்கேற்புடன் நிறுவிக் கொண்ட The Committee of Sponsoring Organization of the Trade way Commission அமைப்பானது (COSO) என்றமைக்கப்படுகின்றது.

02. (அ). 1 குறிக்கோள்களைக் கொண்டிருத்தல் மற்றும் நன்னெறி

முகாமைத்துவத்தின் குறிக்கோள்கள் மற்றும் அறிமுகம் செய்துள்ள நன்னெறி முறைமைக்கு கோவைக்கு ஏற்ப செயற்படுவதன் மூலம் வெளிக்காட்டுகின்ற பிரதிபலனம் (Tone at the Top) நிறுவனம் ஒன்றின் வெளி நிருவாகச் சூழலுக்கு பாரிய அளவில் பங்களிப்பினை வழங்குகின்றது. அறிமுகம் செய்துள்ள தரங்கள் மற்றும் நன்னெறிகளுக்கு ஏற்ப செயற்படுவதன் மூலம் நிறுவனம் ஒன்றின் நன்மதிப்பு, நம்பகத் தன்மை, நியாயத் தன்மை மற்றும் பொறுப்புத் தன்மை என்பவற்றினை பிரதிபலிக்கச் செய்கின்றது. அதன் பிரகாரம் முகாமைத்துவத்தின் பொறுப்புக்கள் பின்வருமாறு.

- i. வெளிப்படையான தன்மையுடன் செயற்படல்
- ii. தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் சரியான தகவலை பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் பயன்பாடு
- iii. தனிப்பட்ட நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகள் என்பவற்றினை தொடர்புபடுத்திக் கொள்ளாமை.
- iv. பொதுவான பொறுப்புக்களை மாத்திரம் மேற்கொள்ளல்.
- v. அனைத்துச் செலவினங்களையும் பொருளாதார ரீதியில், வினைத்திறனான முறையில் மற்றும் நிறுவனத்திற்கு உச்ச பயனைப் பெற்றுத்தரக் கூடிய வகையில் மேற்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- vi. சொத்துக்கள் மற்றும் தகவல்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

நிதிப் பிரமாணம், தாபன விதிக் கோவை, ஏனைய வழிகாட்டல்கள், கைநூல்கள் மற்றும் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிட்டுள்ள நிதி மற்றும் பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகள் மூலம் சிறந்த நிருவாகச் சூழல் ஒன்றிற்கான பின்னணி ஒழுங்கு செய்யப்படுவதுடன், அத்தியாவசிய நன்னெறிகள் மற்றும் தரங்களை அறிமுகம் செய்வதன் மூலம் நிருவாக சூழலை மிகவும் பலமிக்க முறையில் அமைத்துக் கொள்ள முடியும்.

02. (அ). 2 பணியாட்டொகுதியின் ஆற்றல்

ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணியினை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான தொழில்சார் அறிவு மற்றும் ஆற்றல் என்பன பணியாட்டொகுதியிடம் காணப்படல் வேண்டும். பணியாட்டொகுதியின் திறன் பற்றிய முழுமையான விளக்கத்துடன் பொருத்தமான நபர்களை பொருத்தமான இடங்களுக்கு நியமித்தல், பயிற்சிகள் தேவையான உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல் என்பன முகாமைத்துவத்தின் பொறுப்பாகும்.

02. (அ). 3 சரியான தகவல்களை தேவையான நேரத்தில் பெற்றுக் கொள்ளல்

முகாமைத்துவத்திற்குத் தேவையான தகவல்களை தேவையான நேரத்தில் சுயமாகவே பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியவாறான முறைமை ஒன்றினை நிருவாக சூழலிலே அமைத்தல் வேண்டும். இதன் போது பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

- i. அரசாங்க கொள்கைகள், வழிகாட்டல்கள், அவற்றின் மாற்றங்கள் மற்றும் முக்கிய ஒப்பந்தங்கள் என்பன.
- ii. நிதி செயலாற்றுகை மற்றும் நிதி நிலை.
- iii. தொடர்பாடல் முறைமைகள் மற்றும் அவற்றின் புதிய முன்னேற்றங்கள்.
- iv. உணர்வுபூர்வமான பிரச்சினைகள் மற்றும் நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய வெளிப்படையான தன்மைகள்

- v. முறைசாரா செயற்பாடுகள் (சட்ட ரீதியான பிரச்சினைகள், தாமதங்கள், பிழைகள் நிறுவன சொத்துக்களின் முறைகேடான பயன்பாடுகள்)
- vi. உள்ளக நிருவாக பலவீனங்கள்.

இத்தகவல்கள் சரியானவாறு, காலத்திற்குக் காலம் முகாமைத்துவத்திற்கு அறிவிக்கப்படுகின்றனவா என்பது பற்றி முகாமைத்துவம் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

02. (அ). 4 மனப்பான்மை

எழுத்து மூலம் அல்லது மரபு ரீதியாக கட்டியெழுப்பப்பட்டுள்ள உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பு தொடர்பாக முகாமைத்துவத்தின் மனப்பான்மையானது, ஏனைய பணியாட்டொகுதியின் தொழிற்பாட்டிற்கு பெரிதும் தாக்கம் செலுத்துகின்றது. நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கான தமது உண்மையான அர்ப்பணிப்பு மற்றும் உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பிற்கேற்ப செயற்படுவதற்கு முகாமைத்துவத்திற்கு காணப்படும் விருப்பம் என்பன பணியாட்டொகுதியும் அதன் பக்கம் கவனம் செலுத்துவதற்கு காரணமாக அமையும்.

02. (அ). 5 உள்ளக நிருவாகக் குறைபாடுகள் பற்றி முகாமைத்துவத்திற்கு அறிவித்தல்.

உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பில் வீழ்ச்சி அல்லது குறைபாடுகள் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்புக்கள் உள்ளதுடன், அவை உடனடியாக முகாமைத்துவத்தின் அல்லது உள்ளகக் கணக்காய்வின் கவனத்திற்குக் கொண்டு செல்லல் வேண்டும். இதற்குத் தேவையான குழுவை உருவாக்க வேண்டியது முகாமைத்துவத்தின் பொறுப்பாகும்.

02. (ஆ) இடர் மதிப்பீடு மற்றும் முகாமைத்துவம்

அரசாங்க துறையின் இடர் முகாமைத்துவம் பற்றி உள்ளகக் கணக்காய்வின் கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டுமென நி.பி. 133(1)(அ)(1) மூலம் தெளிவாகின்றது. நிறுவனத்திற்கு உள்ளக மற்றும் வெளி ரீதியில் முகம் கொடுக்க வேண்டி ஏற்படுகின்ற இடர்கள் பற்றி இனங்காணல் மற்றும் அதன் மூலம் ஏற்படக் கூடிய பாதகமான தாக்கங்கள் தொடர்பில் முன்கூட்டியே மதிப்பீடு ஒன்றினை மேற்கொள்ள வேண்டியதன் அவசியம் என்பன பற்றி முகாமைத்துவத்தினால் அறிந்து கொள்ளல் வேண்டும். அதற்காக நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் நிறைவேற்ற வேண்டிய குறிக்கோள்களை முன்கூட்டியே இனங்கண்டு நிறுவியிருத்தல் தேவையானதாகும். இடர்களை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் குறிக்கோளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குத் தடையாக அமையக் கூடிய சந்தர்ப்பங்களை பகுப்பாய்வு செய்து அவற்றினை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கான நடவடிக்கையினை முன்கூட்டியே எடுத்தல் வேண்டும்.

- இடர்களை இனங்காணல்
- இடரின் தாக்கத் தன்மையினை மதிப்பீடு செய்தல்.
- இடர்கள் நேரிடக் கூடிய தன்மை மற்றும் திரும்பத் திரும்ப ஏற்படக் கூடிய சாத்தியம் பற்றி மதிப்பீடு செய்தல்.

இடர் முகாமைத்துவத்திற்கான முன் ஆயத்தமொன்று நிறுவனத்திற்கு இருத்தல் வேண்டும். உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்தி அதன் தன்மையினை மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

- முகம் கொடுக்க வேண்டி ஏற்படுகின்ற இடர் தன்மைகள் தொடர்பாக முன்கூட்டிய தீர்மானம் ஒன்று நிறுவனத்திடம் காணப்படுகின்றதா?

- ii. இடர் ஒன்றிற்கு முகம் கொடுக்க வேண்டி நேரிடுகின்ற போது அதன் தாக்கத்தினை பகுப்பாய்வு செய்து மீண்டும் ஏற்படக் கூடிய தன்மை பற்றிய மதிப்பீடொன்று செய்யப்பட்டுள்ளதா?
- iii. தற்செயலாக ஏற்படக் கூடிய மின்சாரத் தடை, கணனி செயலிழத்தல் போன்ற இடர்கள் தொடர்பாக நிறுவனத்திடம் காணப்படும் முன் ஆயத்தம் யாது?

இடர் முகாமைத்துவத் திட்டமானது அடிக்கடி விசாரணைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டிய ஒன்றாகக் காணப்படுவதுடன், தேவைக்கேற்ப நாளதுவரைப்படுத்தல் வேண்டும்.

02. (இ) நிருவாக செயற்பாடுகள்

நிதிப் பிரமாணம் மற்றும் தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளின் ஊடாக அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான நிருவாக செயற்பாடுகள் உறுதியாகக் கூறப்பட்டுள்ளன. உதாரணமாக நி.பி. 141(3) இன் கீழ் காசோலைகளுக்கு கையொப்பமிடும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பின்பற்ற வேண்டிய நிருவாக முறைமையின் ஒழுங்கு முறை தெளிவாகக் கூறப்பட்டுள்ளது. அதற்கு மேலதிகமாக முகாமைத்துவத்தினால் நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக அறிமுகம் செய்யும் முறைமைகளையும் நிருவாக முறைமைகளாக இனங்காணல் வேண்டும். நிறுவனம் ஒன்றின் முகாமைத்துவ மட்டத்திலிருந்து கீழ் மட்டம் வரையிலான அனைத்துத் தரங்களிலும் ஏற்படக் கூடிய சகல விடயங்களும் நிருவாக செயற்பாடொன்றில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். அதிகாரமளித்தல், அனுமதித்தல், உறுதிப்படுத்தல், இணக்கம் காணல், செயலாற்றுகையை விசாரணைக்கு உட்படுத்தல், சொத்துக்களின் பாதுகாப்பு, மோசடிகள் அல்லது முறையற்ற பாவனைகளைத் தடுப்பதற்காக உரியவாறு விடயங்களை ஒதுக்கி வைத்தல் மற்றும் அது தொடர்பான பொறுப்புக்களை அதிகாரிகளிடம் உரிய முறையில் ஒப்படைத்தல் என்ற அனைத்து செயற்பாடுகளும் நிருவாக செயற்பாடுகளில் அடங்கும்.

02.(இ).1 நிருவாக செயற்பாடுகளின் குறிக்கோள்கள் பின்வருமாறு.

- i. நிறுவனத்தின் செயற்பணிக் கூற்றுக்கேற்ப வழங்கப்படும் சேவை அல்லது உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள் தரத்திற்கு ஏற்ப, செயற்திறன் மிக்க முறையில் வினைத்திறனாகவும் மற்றும் பொருளாதார ரீதியிலும் மேற்கொள்ளல் அல்லது உற்பத்தியினை மேம்படுத்தல்.
- ii. நிறுவனத்தின் வளங்களை சட்ட ரீதியற்ற முறையில் பயன்படுத்துவதை தடுத்து பாதுகாத்தல் மற்றும் மிகவும் வினைத்திறனான முறையில் தமது நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்துதல்.
- iii. நடைமுறையிலுள்ள நிருவாக சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ கட்டளைகள் என்பவற்றிற்கு ஏற்ப செயற்படல்.
- iv. நம்பகத்தன்மை மிக்க நிதி மற்றும் முகாமைத்துவ தரவு முறைமை ஒன்றினை பேணிவருதல், புதிய மற்றும் உண்மையான தகவல்களை வழங்குதல்.

நிருவாக செயற்பாடுகளை வெற்றிகொள்வதற்காக நிருவாக குறிக்கோள்களை இனங்காணல் வேண்டும். அனைத்து நிருவாக செயற்பாடுகளின் குறிக்கோள்களும் நிறுவனத்தின் பிரதான குறிக்கோளுக்கு உதவுவதாக அமைய வேண்டியதனால் தனித்தனி குறிக்கோள் மற்றும் பிரதான குறிக்கோள் என்பவற்றினை தெளிவாக இனங்கண்டிருத்தல் வேண்டும்.

02.(ஈ) தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல்

முகாமைத்துவத்திற்கு சரியான தகவல்கள் தேவைப்படுவதுடன், அதற்குத் தேவையான தரவுகளை இனங்கண்டு ஒன்று சேர்த்து தீர்மானம் எடுப்பதற்குத் தேவையானவாறு முகாமைத்துவத்திடம் கிடைத்தல் வேண்டும். தகவல் முறைமையானது நிறுவனத்தினுள் உருவாக்கக் கூடிய மற்றும் நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய வெளி தகவல்களைக் கொண்டதாகவும் அமைதல் வேண்டும். முகாமைத்துவத்தினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களை சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளுக்கும் மற்றும் நபர்களுக்கும் கிடைக்கப் பெறுவதனை உறுதி செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறே அது தொடர்பாக பணியாட்டொகுதியின் மறுமொழியும் முகாமைத்துவத்திற்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். வெளி தரப்பினர்களான வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குநர்கள், வழிநடத்துநர்கள் மற்றும் பிற வெளி நபர்கள் ஆகியோருடன் வினைத்திறனான தொடர்பாடலொன்று நிறுவனத்தினால் பேணிவருவதனை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

02.(ஈ).1 தகவல்கள்

நிறுவனத்தினால் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற கோப்புக்கள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள் மற்றும் தகவல்கள் என்பன உள்ளக மூலங்களாகக் காணப்படுவதுடன், பத்திரிகைகள், வார வெளியீடுகள், இலத்திரனியல் ஊடகம் அனுமதிக்கப்பட்ட நிறுவனங்களினால் வெளியிடப்படும் ஆராப்ச்சி அறிக்கைகள் என்பன வெளி மூலங்களாகும். தேவையான தகவல்களை மாத்திரம் இனங்காணல், தேவையானவாறு ஒருங்கமைத்துக் கொள்ளல், இணக்கம் காணல், சுருக்கக் குறிப்பு வைத்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம் தேவையான நபர்களிடம் சமர்ப்பிக்கும் முறைமை ஒன்றினையும் நிறுவனத்தினால் அறிமுகம் செய்திருத்தல் வேண்டும்.

02.(ஈ).2 தொடர்பாடல்

ஒன்றுதிரட்டிய தகவல்கள் உரிய முகாமைத்துவ தரப்பினரிடையே வினைத்திறனான முறையில் சென்றடைதல் வேண்டும். பயன்வாய்ந்த தொடர்பாடல் முறை என்பது உரிய நேரத்தில் தேவையான தகவல்கள் சம்பந்தப்பட்ட நபர்களிடம் சென்றடைவதனைக் குறிக்கும். தொடர்பாடல் முறைகளாக கட்டளைகள், குறிப்புக்கள், கொள்கைகள், வழிகாட்டல்கள், மின்னஞ்சல், உள்ளக விஞ்ஞாபனங்கள், பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான கூட்டங்கள், மாநாடுகள் மற்றும் செயலமர்வுகள் உள்ளிட்ட பல்வேறு ஊடகங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. தொடர்பாடல் முறைகளை தேர்ந்தெடுக்கும் போது சென்றடைய வேண்டிய தகவல்கள் உரிய இடத்திற்கு அனுப்பும் திறன், அதன் ஒப்பீட்டு ரீதியான முக்கியத்துவம், இரகசியத்தன்மை, ஏனைய தொடர்பாடல் முறைகளுடன் ஒப்பிடும் போது மற்றும் இணக்கம் காணும் போது செலவினம் ஆகிய விடயங்கள் பற்றிய கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும். உள்ளக நிருவாக முறை ஒன்றினைத் திட்டமிடும் போது பயன்வாய்ந்த தொடர்பாடல் ஒன்றின் முறைமை ஒன்றின் முக்கியத்துவம் பற்றி அவதானம் செலுத்துதல் வேண்டும். ஒருசில விடயங்களுக்கு விசேட தொடர்பாடல் முறைகளைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

02.(உ). செயலாற்றுகை (ஒழுங்குபடுத்தல்)

நி.பி. 127(1-7) ஊடாக பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கும் மற்றும் நி.பி.128(1) (அ-ப) ஊடாக கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களிடம் வழங்கப்படும் கண்காணிப்புப் பொறுப்புக்கள் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. அதற்குத் தேவையான தொழிற்பாட்டுத் திட்டங்களைத் தயாரித்து சகல மட்டங்களையும் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கும் பொறுப்புக்களை ஒப்படைப்பதன் மூலம் சிறந்த கண்காணிப்புக்குத் தேவையான அடித்தாளத்தை இட்டுக்கொள்ளல் உயர் முகாமைத்துவத்தின் பொறுப்பாகும். அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 402 இன் பிரகாரம் அனைத்து அரசாங்கத் திணைக்களங்களினாலும் செயலாற்றுகை அறிக்கைகளை தயாரித்தல் வேண்டும். அதனை

திணைக்களத்தினால் தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்த தொழிற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கு அமைவாக பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும் என்பது அந்த சுற்றறிக்கையிலேயே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

02.(உ).1 உள்ளக நிருவாக முறைமை பற்றிய கண்காணிப்பானது அனைத்து மட்டத்தையும் சேர்ந்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் மூலமும் ஏனைய பணியாட்டொகுதியினர் மூலமும் இடம்பெறுதல் வேண்டும். பொதுவாக இடம்பெறும் முகாமைத்துவம் மற்றும் கண்காணிப்பு பணிகளுக்கு மேலதிகமாக நிருவாகக் கட்டமைப்பின் வீழ்ச்சி, நிருவாகங்களைக் கைவிடல், இரட்டை நிருவாகங்கள் மற்றும் நழுவிச் சென்ற ஏதேனும் பகுதிகள் இருப்பின் அது பற்றி முகாமைத்துவத்திடம் அறிவிப்பதற்கு பணியாட்டொகுதியினரைத் தூண்டுவதும் கண்காணிப்பின் ஒரு பகுதியாகும். இவற்றினைவிட பிரதான கணக்கீட்டு / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களினால் உள்ளக நிருவாக முறைமை பற்றி காலத்திற்குக் காலம் மதிப்பீடு ஒன்றினை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். இவ்வாறு மதிப்பீடு செய்யும் காலப் பகுதியானது, நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்கள் மாற்றமடைதல் மற்றும் இடங்களுக்கு முகம்கொடுக்க வேண்டி ஏற்படுகின்ற இடைவெளி அதிகரித்தல் போன்ற விடயங்களின் மீது தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

மதிப்பீட்டின் பின்னர் உள்ளக நிருவாக முறைமையில் தேவையான மாற்றங்களை மேற்கொள்ள வேண்டியதுடன், இணங்காணப்பட்ட குறைபாடுகள் பற்றி உயர் முகாமைத்துவத்திற்கு அறியப்படுத்தும் பணியினை ஒவ்வொரு முகாமைத்துவ மட்டத்திற்கும் கொள்கை ரீதியாக ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அது பற்றிய அறிக்கையிடும் முறைமையினையும் அறிமுகம் செய்திருத்தல் வேண்டும்.

02.(உ).2 நிருவாக முறைமையின் ஒழுங்குபடுத்தலின் போது பின்வரும் முறையினைப் பின்பற்றுவது பொருத்தமானதாகும்.

- i. நிறுவனம் ஒன்றின் பிரதான பிரிவுகள் மற்றும் ஒவ்வொரு பிரிவுகளினுள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ள கருத்திட்டங்கள் மற்றும் அதன் கீழ் வருகின்ற பணிகளை தெளிவாக இணங்காணல்.
- ii. ஒவ்வொரு கருத்திட்டம் அல்லது பணியினுள் ஏற்பட்ட சேதங்கள், நட்டங்கள், முறைகேடுகள் மற்றும் வளங்களின் முறையற்ற பாவனை அல்லது அதன் குறிக்கோள்களில் இருந்து விலகிச் செல்வதற்கான வாய்ப்புக்கள் பற்றி மதிப்பீடு செய்தல்.
- iii. ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சித் திட்டம் அல்லது பணிகளினுள் உள்ளக நிருவாக ஒழுங்குபடுத்தல்களைத் திட்டமிடல்.
- iv. பரீட்சித்தல்களின் பெறுபேறுகள் தொடர்பாக முகாமைத்துவத்திற்கு அறிவித்தல் மற்றும் சீராக்கங்களை சிபாரிசு செய்தல்.

03. ஒழுங்குபடுத்தலின் போது உள்ளகக் கணக்காய்வின் பொறுப்பு

நிதிப் பிரமாணம் 133 (1) இன் குறிக்கோள்களில் உள்ளக நிருவாக கண்காணிப்பு தொடர்பாக உள்ளகக் கணக்காய்வாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படும் பணிகள் சுருக்கமாகக் கூறப்பட்டுள்ளன. உள்ளகக் கணக்காய்வு முறைமையினை ஒழுங்குபடுத்தலுக்கு உட்படுத்தல் உள்ளகக் கணக்காய்வின் முக்கிய விடயமாகக் காணப்படுவதுடன், உயர் முகாமைத்துவத்திற்குத் தேவையென கருதும் பட்சத்தில் உள்ளக நிருவாக முறைமையினை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான பொறுப்பினைக் கூட உள்ளகக் கணக்காய்விடம் ஒப்படைக்க முடியும். உள்ளகக் கணக்காய்வானது எந்நேரமும் நிறுவனத்தின் தொழிற்பாடு தொடர்பாக அவதானமாக இருப்பதனால் உள்ளக நிருவாகத்தின் தன்மை, வினைத்திறன் மற்றும் பொருத்தம் என்பன பற்றிய சிறந்த அறிவு அதற்குள்ளது. உள்ளக நிருவாகத்தின் குறைபாடுகள் மற்றும் பதவியணியின் இணக்கத் தன்மை என்பன பற்றி அறிவித்தல், தேவையான மாற்றங்களை அறிமுகம் செய்தல் என்பன உள்ளகக் கணக்காய்வின் பொறுப்பாகும். இவற்றினை விட காலத்திற்குக் காலம் மேற்கொள்ளப்படும் உள்ளக மற்றும்

வெளிக் கணக்காய்வினால் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளவாறு பிழைகளை திருத்தம் செய்வது முகாமைத்துவத்தின் பொறுப்பாக அமைவதுடன், அது பற்றிய பின்னூட்டல் விடயங்களை மேற்கொள்ளல் மற்றும் பதிய நிருவாக முறைமை ஒன்றினை அறிமுகம் செய்தல் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துதல் என்பனவும் உள்ளகக் கணக்காய்வின் பொறுப்பாகும்.

03.1 உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பை ஆவணமயப்படுத்தல்.

நிதிப் பிரமாணம், தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகள், திறைசேரி மற்றும் பொது நிருவாக அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகள் மூலம் உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பை உருவாக்கும் பணியே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் அது தொடர்பாக தமக்குள்ள திறமையினைப் பயன்படுத்தி உள்ளகக் கணக்காய்வுக் கட்டமைப்பை ஆவணமயப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இதன் போது பின்வரும் மூலங்கள் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன.

- நிறுவனத்தினால் தயாரிக்கப்பட்ட உபாயத் திட்டமிடல், வருடாந்த தொழிற்பாட்டுத் திட்டம், வழங்கல் திட்டமிடல் உள்ளிட்ட ஏனைய திட்டங்கள்.
- நிறுவனத்தினால் பின்பற்றப்படும் வெளியீட்டு மற்றும் மரபு ரீதியான தொடர்பாடல் திட்டங்கள்
- விசேட பிரிவுகள் மற்றும் கருத்திட்டங்களின் முகாமைத்துவத்துடன் மேற்கொள்ளப்படும் நேர்காணல்கள்
- நிருவாகச் சூழல் பற்றி உள்ளகக் கணக்காய்வாளரின் தனிப்பட்ட அனுபவங்கள், அவதானிப்புக்கள் மற்றும் மதிப்பீடுகள்.

இவற்றிற்கு மேலதிகமாக நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய சட்ட திட்டங்கள் மற்றும் ஏனைய ஒழுங்கு விதிகளுடன் தொடர்புடைய அறிவினைப் பெற்றுக்கொள்வது பின்வரும் விடயங்கள் காரணமாக முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது.

- நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்கள், விடயப் பரப்பு மற்றும் நோக்கம் பற்றிய அறிவினைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
- நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அடிப்படை மற்றும் நிதியீட்டு வழிகளை இனங்காணல்.
- நிறுவனத்தின் சட்ட ரீதியான அதிகார எல்லை மற்றும் பொறுப்புக்களின் தன்மை பற்றிய அறிவினைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.

03.2 உள்ளக நிருவாக முறைமையை ஆவணமயப்படுத்திக் கொள்ளும் சில முறைகள் பின்வருமாறு.

அ. நேரடிக் கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் கூட்டங்கள் மூலம் தகவல்களைக் குறித்துக் கொள்ளல்.

இதன் போது இனங்காணப்படும் நிறுவனத்தின் கொள்கை, நிருவாக உபாயங்கள், ஒப்பந்தங்கள் என்பன தொடர்பாக சிறந்த அவதானத்துடன் அவற்றின் பிரதிகளையும் பெற்றுக் கொள்ளல் பொருத்தமானதாகும்.

ஆ. நிறுவனம் தொடர்பாகக் காணப்படும் பல்வேறு ஆவணங்களைப் பரீட்சித்தல் அதன் மூலம் பின்வரும் விடயங்கள் பற்றி அறிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

- உள்ளக நிருவாக முறைமையின் குறிக்கோள்கள் மற்றும் இலக்குகள்
- நடைமுறைப்படுத்தப்படும் ஏனைய முறைமைகளுடன் காணப்படும் தொடர்புகள் மற்றும் ஒவ்வொரு முறைமையினையும் நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக பயன்படுத்தும் போது தொடர்புபடும் விதம்.
- உள்ளக நிருவாக முறைமை செயற்படும் சூழல்.

- iv. அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்கள் என்பன பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ள விதம்
- v. அறிமுகம் செய்துள்ள நிருவாகங்கள்.
- vi. நடைமுறையிலுள்ள உள்ளக நிருவாக முறைமையினுள் நிறுவனத்திற்கு முகம்கொடுக்க வேண்டி ஏற்பட்டுள்ள விசேட பிரச்சினைகள்.
- vii. முகாமைத்துவ தேவையின் மீது மேற்கொள்ளப்பட்ட விசேட விசாரணை அறிக்கைகள்.

03.3 வரைபடக் குறிப்புக்களை உருவாக்குவதன் மூலம் நிறுவனத்தின் உள்ளக நிருவாக முறைமையினை ஆவணமயப்படுத்தல்.

நிறுவனத்தின் நிருவாக முறைமையினை வரைபடக் குறிப்பொன்றில் வரைவதன் மூலம் ஆவணங்கள் அல்லது தகவல்கள் வெளியிடப்படுவது தொடர்பாக நிறுவனத்தில் காணப்படும் முறையினை இனங்காணுவதற்கும் அதனுடன் தொடர்புடைய உள்ளக நிருவாக திட்டங்களை சிறந்த முறையில் புரிந்து கொள்வதற்கும் வாய்ப்புக் கிட்டும். வரைபடக் குறிப்பில் நிறுவனம் ஒன்றின் நிருவாக முறையினை வரைபடம் மூலம் உள்ளகக் கணக்காய்விற்கு பின்வரும் வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

- i. நிலவும் நிருவாக முறைமையினை இலகுவில் புரிந்துகொள்ளக் கூடியதாக இருத்தல்.
- ii. நிறுவனத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளிடையே காணப்படும் தொடர்பினை வரைபடக் குறிப்பின் மூலம் தெளிவாகக் காட்டுதல்.
- iii. தகவல்கள் வெளிச் செல்லும் விதம் மற்றும் அதனிடையே காணப்படும் தடைகள் என்பவற்றினை இனங்காணல்.
- iv. நிருவாக முறைமையினுள் நிலவும் ஒவ்வொரு முறைமையும் ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புபடும் விதம் பற்றி தெளிவாக புரிந்து கொள்ளல்.

03.4 அமைப்புக் குறிப்புக்கள்

நிறுவனத்தின் உள்ளக நிருவாக முறைமையினால் பிரதிபலிக்கச் செய்யும் அமைப்புக் குறிப்பொன்றினை கட்டியெழுப்பும் பணியினை உள்ளக கணக்காய்வின் மூலம் மேற்கொள்ளல் வேண்டும். இதன் மூலம் நிறுவனத்தின் தகவல்கள், தொடர்பாடல் வலையமைப்பு, உறுதியான பொறுப்புக்கள் மற்றும் நபர்களின் தொடர்புகள் என்பன வெளிப்படுகின்றன.

அமைப்புக் குறிப்பொன்றின் மூலம்,

- i. நிறுவனத்தின் பிரதான கிளைகள் மற்றும் அவற்றின் பணிகள் பற்றிய விபரங்கள்.
- ii. பதவி, தரம் மற்றும் பதவியணியில் அங்கம் வகிப்போரின் பெயர்கள் மற்றும் அவர்களின் பொறுப்புக்களை அறிவிக்கும் முறைகள்.

ஆகிய விபரங்களும் வெளியிடப்படும்.

03.5 உள்ளக நிருவாக வினாக்கொத்து

உள்ளக நிருவாக வினாத் தொடரை பயன்படுத்துவதன் மூலம் நிறுவனத்தின் உள்ளக நிருவாக முறைமையில் வலுவான மற்றும் பலவீனமான இடங்களை இனங்காண முடியும். உள்ளக நிருவாக முறைமையின் ஊடாக உத்தேச நிருவாகக் குறிக்கோள்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு உள்ளக நிருவாக வினாக்கொத்து தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். இது தொடர்பாக பயன்படுத்தக் கூடிய மாதிரி வினாக்கள் இணைப்பு 01 இல் தரப்பட்டுள்ளன.

வினாக்கொத்து மூலம் வெளியாகும் நிலையினை உள்ளகக் கணக்காய்வாளரின் மதிப்பீட்டின் பிரகாரம் ஆகக் குறைந்த மட்டம் பூச்சியத்தில் இருந்து ஆகக் கூடிய மட்டம் 4 எனக் கொண்டு பதியப்படல் வேண்டும். இவ்வாறு வைக்கப்படுவதன் மூலம் உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கு இலகுவாக ஒரு தீர்மானத்திற்கு வரக் கூடியதாக உள்ளதுடன், நிருவாகச் சவால்கள் யாது என்பதனையும் அதன் முக்கியத்துவம் பற்றி அளவிடக் கூடியதாகவும் அமையும். அவ்வாறே உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பின் ஒவ்வொரு பிரிவு தொடர்பாகவும் மிகவும் சிறந்த முறையிலான மதிப்பீடு ஒன்றினையும் செய்யக் கூடியதாக இருக்கும்.

03.6 உள்ளக நிருவாகக் கட்டமைப்பின் பலவீனங்களை அறிக்கையிடும் முறைமை

நிருவாக பலவீனங்கள் மாத்திரமின்றி பலவீனத்தின் தன்மை, அதன் மூலம் ஏற்படக் கூடிய விபரீதங்கள், அது தொடர்பான கணக்காய்வாளரின் அபிப்பிராயம் மற்றும் அந்நிலையினை தவிர்த்துக் கொள்வதற்காக மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகள் என்பன பற்றியும் இங்கு குறிப்பிடுதல் வேண்டும். இதன் போது யாதேனும் பிழையான அல்லது மோசடியுடன் தொடர்புபடக் கூடிய விதம் பற்றியும் கணக்காய்வினால் அவதானித்து அது பற்றி குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

உள்ளக நிருவாக வினாக்கொத்து

இந்த உள்ளக நிருவாக வினாக்கொத்து நிறுவனத்தின் அமைப்புக் கட்டமைப்பிற்கு “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்று நேரடியாகக் குறிப்பிட வேண்டிய வினாக்களாகக் காணப்படுகின்றன. இல்லை என்று குறிப்பிடும் பதில்கள், நபர்களினால் இடம்பெறக் கூடிய தவறுகள் அல்லது மோசடிகள் என்பன நிகழக் கூடிய வாய்ப்புள்ள பிரிவுகளாகும். இது முழுமையான வினாக்கொத்தாக அமையாவிடினும், உள்ளக நிருவாகத்தை மதிப்பீடு செய்வதற்கான மாதிரியாக விளங்கும்.

இல.	வினா	ஆம்	இல்லை	ஏற்படையதன்று	பொறுப்புக் கூற வேண்டிய அலுவலர்	குறிப்பு
கொள்கைகள் மற்றும் செயற்பாடுகள்						
1	நிறுவனத்தினால் கணக்கீட்டுக் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் என்பன அடங்கிய கைநூல் ஒன்று அறிமுகம் செய்யப்பட்டுள்ளதா? அவ்வாறே அது நாளதுவரைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?					
2	நிறுவனத்திற்கு நன்றெறிக் கோவை முறைமையொன்று அறிமுகம் செய்யப்பட்டுள்ளதா? அது அனைத்து உத்தியோகத்தர்களதும் கவனத்திற்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?					
3	நிறுவனத்திற்குக் கிடைக்கப் பெறும் பரிசுப் பொருட்கள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய விதம் பற்றி உத்தியோகத்தர்களுக்கு விழிப்பூட்டப்பட்டுள்ளனவா?					
4	அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தெளிவாகும் விதத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட அமைப்புக் குறிப்புக்கள் நிறுவனத்திடம் உள்ளனவா?					
5	நிறுவனத்தின் சகல (பதவிகளும்) உத்தியோகத்தர்களுக்கும் நாளதுவரைப்படுத்தப்பட்ட தொழில் விபரம் மற்றும் கடமை பட்டியல் என்பன தயாரித்து கோப்புப்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா?					
6	அந்தந்த கடமையுடன் தொடர்புடைய வேலைத் திட்டங்கள் மற்றும் அதற்காக செலவிட வேண்டிய காலம் என்பன அடங்கிய குறிப்புக்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா?					
7	வங்கிக் கணக்குகள் அனைத்தும் உரிய அதிகாரத்துடன் திறக்கப்பட்டுள்ளனவா? காசோலைகளுக்குச் கைச்சாத்திடும் அதிகாரம் எழுத்து மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ளனவா?					
8	காசோலைகளில் கைச்சாத்திடும் உத்தியோகத்தர்கள் மாறுபடும் சந்தர்ப்பங்களில் அது பற்றி தாமதமின்றி வங்கிக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளனவா?					
9	அனைத்து வங்கிக் கணக்குகளும் நிறுவனத்தின் பெயரிலேயே பேணப்படுகின்றனவா?					
10	தனிப்பட்ட தேவைகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் கடமைகள் என்பவற்றினை ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புபடுத்தக் கூடாது என்பது பற்றி கொள்கை ரீதியாக பணியாட்டொகுதியினர் தெளிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளனரா?					
காசுப் பெறுகைகள்						
11	கிடைக்கப் பெறும் அனைத்துக் காசோலைகளும் நிறுவனத்தின் பெயருக்கே கிடைக்கப் பெறுகின்றனவா?					
12	கடிதங்களை திறக்கும் நபர் கணக்குப் பதிவிற்கு முழுமையாக சம்பந்தப்படாத ஒருவரா?					

13	கடிதங்களைத் திறக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் காசோலைகளின் கிடைப்பனவு பற்றி பதிவதற்காக தனியான ஆவணமொன்று பேணிவரப்படுகின்றனவா?					
14	நிறுவனத்திடம் கிடைக்கப் பெறும் சகல காசோலைகளும் பெறுகை ஆவணம் ஒன்றிலே பதியப்படுகின்றனவா?					
15	அந்த காசோலை ஏடு, பேரேடு, கணக்குப் பதிவுகள் என்பன வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்படும் பிரிவிற்கு முன்னளிக்கப்படுகின்றனவா?					
16	வங்கியில் இடப்படும் பெறுகைகளின் வங்கித் துணைச் சீட்டுப் பிரதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகளுடன் பெறுகைகள் பற்றிய ஆவணம் இணக்கம் காணப்படுகின்றனவா?					
17	காசோலைகள் கிடைக்கப் பெற்ற உடனேயே திணைக்களத்தின் முத்திரையிட்டு வங்கியில் இடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளனவா?					
18	காசுக் கிடைப்பனவுகளை வங்கியிலிடும் வரையில் பாதுகாப்புப் பெட்டியில் வைக்கப்படுகின்றனவா?					
19	காசுப் பெறுகைகள் சாசேட்டுடன் மாதாந்தம் இணக்கம் காணப்படுகின்றனவா?					
20	நாளாந்த பெறுகைகள் வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்படுவதாக பொறுப்பு வாய்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் பரிசீலிக்கப்படுகின்றனவா?					
21	கிடைக்கப் பெறுகின்ற பணத்தை எதுவிதப் பயன்பாட்டிற்கும் எடுக்காது வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்படுகின்றனவா?					
22	காசினைப் பொறுப்பேற்கும் அல்லது கணக்குப் பதியும் உத்தியோகத்தருக்குப் புறம்பான வெளிநபர் ஒருவரினால் பணம் வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்படுகின்றனவா?					
23	கிடைக்கப் பெற்ற பணம் உரிய விடயத்திற்காக மாத்திரம் பயன்படுத்தப்படுகின்றனவா?					
24	இயன்றளவு எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் காசை பயன்படுத்தும் அதிகாரம் உத்தியோகத்தர்களிடையே மாற்றப்படுகின்றனவா?					
25	நிறுவனத்திற்குக் கிடைக்கப் பெறும் பண ரீதியான அனைத்துப் பெறுகைகளுக்கும் ஒழுங்கு முறைப்படி இலக்கமிடப்பட்ட பற்றுச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்படுகின்றனவா?					
26	இலக்கமிடப்பட்ட அந்த பற்றுச் சீட்டுக்கள் தொடர்பில் கணக்குப் பதிவு, இணக்கம் காணல் என்பன தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றனவா?					
27	வங்கிக் கூற்றுக்களை பொறுப்பேற்றல், கணக்குப் பதிதல் போன்ற பணிகள் வெளிநபர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றனவா?					
28	காசுப் பெறுகைகள், கணக்குப் பதிதல் மற்றும் அறிக்கையிடல் என்பன மேற்கொள்ளும் நபர்களுக்குப் புறம்பான நபர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றனவா?					
29	வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினைத் தயாரிக்கும் நபர்களுக்கு புறம்பான உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்கள் பரிசீலிக்கப்படுகின்றனவா? அதன் பின்னர் மாத்திரம் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்றனவா?					
30	காசோலைகளை இரத்துச் செய்து அந்த காசோலைகளை வழங்கும் பணியானது உரிய அனுமதியின் கீழ் இடம்பெறுகின்றனவா?					

31	பெறுகைகளை காசேட்டில் பதியும் நபர், காசாளர் அல்லது காசுக்குப் பொறுப்பான வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவரல்ல என்பதனை உறுதி செய்கின்றீர்களா?					
32	கணக்குப் பதியும் பணிக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் வைக்கப்படும் பதிவுகளை உயர் அதிகாரி ஒருவரினால் பரீட்சிக்கப்படுகின்றனவா?					
33	யாதேனுமொரு பணிக்காக கிடைக்கப் பெறும் நிதி பதியப்படும் கணக்குப் பிரிவு குறிப்புக்களுடன் அப்பணியினை நிறைவேற்றும் பிரிவினால் நிதிப் பயன்பாடு தொடர்பான பரீட்சித்தல்கள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றனவா?					
34	யாதேனுமொரு மோசடி இடம்பெறுமாயின் அதனை உடனடியாக முகாமையாளரிடம் அறிவிக்கும் வகையில் நிறுவனக் கட்டமைப்பு அமைக்கப்பட்டுள்ளதா?					
	சில்லறைக் காசு					
35	சில்லறை காசு கட்டுநிதிக்கு பொறுப்பு வாய்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கீழ் உள்ளனவா? நாளாந்தம் பரீட்சிக்கப்படுகின்றனவா?					
36	சில்லறைக் காசு கட்டுநிதி முற்பண அடிப்படையில் பேணிவரப்படுகின்றதா?					
37	ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சில்லறைக் காசு கட்டுநிதிகள் காணப்படும் பட்சத்தில் அவை அனைத்தும் பொறுப்பு வாய்ந்த உத்தியோகத்தர்களின் கீழ் இயங்கி வருகின்றனவா?					
38	சில்லறைக் காசு கட்டுநிதிக்குப் பொறுப்பாக பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் காசுக் கிடைப்பனவு மற்றும் பதிவு வைக்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்குப் புறம்பான உத்தியோகத்தர்களா?					
39	ஒவ்வொரு சில்லறைக் காசு கட்டுநிதி தொடர்பாகவும் வழங்கப்பட்டுள்ள வரையறை உரிய முறையில் பின்பற்றப்படுகின்றனவா?					
40	சில்லறைக் காசுக் கட்டுநிதியின் காசை விடுவிப்பதற்காக அனுமதி மற்றும் பூரணப்படுத்தப்பட்ட வவுச்சர் என்பன பயன்படுத்தப்படுகின்றனவா?					
41	அந்த வவுச்சர்கள் ஒழுங்கு முறைப்படி இலக்கமிடப்பட்டுள்ளனவா?					
42	சில்லறைக் காசின் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும் செலவினத்திற்காக காசினைப் பெற்றுக் கொண்டதாக குறிப்பிடப்படும் பற்றுச் சீட்டுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றனவா?					
43	நிறுவனத்தின் சில்லறைக் காசை முன்னறிவித்தல் இன்றி பரீட்சித்தல் மற்றும் சில்லறைக் காசுக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களை இடையிடையே மாற்றுதல் என்பன முன்னறிவித்தல் இன்றி மேற்கொள்ளப்படுகின்றனவா?					
44	பணியாட்டொகுதிக்கான சம்பளம் அல்லது வேறு காசோலைகள் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுப்பனவு ஒன்றினை சில்லறைக் காசு மூலம் மாற்றிக் கொடுப்பது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளதா?					

கடமை பயணங்கள்						
45	கடமையின் நிமித்தம் நிறுவனத்திற்கு வெளியே செல்வதற்கு முன்னர் அதற்காக முன் அனுமதி மற்றும் கடமை லீவு என்பன பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றனவா?					
46	அனைத்து கடமை பயணங்களும் நிறுவனத்திற்கு நன்மையினைப் பெற்றுத் தருகின்றனவா என்பதனை உறுதி செய்துகொண்டதன் பின்னர் குறித்த பயணத்தை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர் செலவினத்திற்கான அனுமதி வழங்கப்படுகின்றனவா?					
47	மிகவும் இலாபகரமான போக்குவரத்து முறைமையினைத் தெரிவு தெரிவு செய்வதற்கு ஏற்ற வகையில் முற்கூட்டியே பிரயாணத் திட்டம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றனவா?					
48	கடமை பயணத்தை மேற்கொள்ளும் உத்தியோகத்தினால் பயணம் பற்றிய சகல பற்றுச் சீட்டுக்களிலும் மூலப் பிரதி மாத்திரம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றனவா?					
49	பிரயாணச் செலவு முற்பணத்தை உத்தியோகத்தரிடம் வழங்குவதற்குப் பதிலாக முற்கூட்டியே உரிய நிறுவனத்திடம் வழங்குவதற்கு அல்லது கடன் அட்டைப் பாவனைக்கு ஊக்கமளிக்கப்படுகின்றனவா?					
50	செலவினத்தை மீள்நிரப்புச் செய்வதற்கு முன்னர் பிரயாணச் செலவினை உறுதி செய்யும் ஆவணங்களை உரியவாறு பரிசீலிக்கின்றீர்களா?					
51	இணைந்த படிகள் கோரப்படுவது முன் அனுமதி அல்லது கடமை லீவு பெற்றுக் கொண்டுள்ள கடமை பயணங்களுக்காகவா?					
52	பிரயாணச் செலவிற்கான மீள்நிரப்புக் கோரிக்கைகள் தாபன விதிக் கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிய காலப் பகுதியினுள் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றனவா?					
53	உரிய அனுமதியினைப் பெறாத செலவுகள் தொடர்பில் பிரயாணச் செலவுகளை மீள்நிரப்புச் செய்யும் விண்ணப்பப் படிவத்தில் இருந்து அகற்றப்பட்டுள்ளதாக திருப்தியடைகின்றீரா?					
54	பயணம் ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் அது தொடர்பாகக் காணப்படுகின்ற சகல நிறுவனக் கொள்கைகள் தொடர்பாகவும் பிரயாணம் செய்பவருக்கு விளக்கமளிக்கப்பட்டுள்ளனவா?					
நிதியத்தை விடுவித்தல் / வழங்கல்						
55	வழங்கலுடன் தொடர்புடைய அதிகாரம், அனுமதி, கொடுப்பனவை உறுதிப்படுத்தல், அறிக்கையிடல் (கணக்குகள்), வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்தல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்வதற்காக தனித்தனியாக பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனரா?					
56	நி.பி. 135 இன் பிரகாரம் நிதிப் பயன்பாடு பற்றிய பொறுப்பு தெளிவாக ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளனவா? உத்தியோகத்தர்கள் மாறும் போது அது நாளதுவரைப்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா?					
57	அதிகாரமளிக்கும் திருத்தங்கள் தொடர்பில் நிறுவனத்தின் சகல உத்தியோகத்தர்களுக்கும் விளக்கமளிக்கப்பட்டுள்ளனவா?					