



ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை

PFMS பயிற்சி கையேடு

2019 - 20

மண்டல ஊரக வளர்ச்சி (ம) ஊராட்சி நிறுவனம்

பவானிசாகர்-638 451.

ஈரோடு மாவட்டம்.

பொருளடக்கம்

வ. எண்	பொருள்	பக்கம் எண்	
		முதல்	வரை
1	கணினி ஒரு அறிமுகம்	1	6
2	மின்னஞ்சல் (E-mail)	6	8
3	மூன்றடுக்கு உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் கணக்குகளை வளைதளத்தில் பதிவு செய்வதற்கான மென்பொருள் (PRIA Soft - Online Accounting Entry Software)	9	10
4	பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பு (PFMS)	11	21

கணினி ஒரு அறிமுகம்

அறிமுகம்:

கணினி என்பது ஒரு மின்னணு சாதனமாகும். விவரித்துச் சொல்வதெனில், தகவல் (Data) விவரங்களை உள்ளீடுகளாக (Input) பெற்று, செயல்முறைப்படுத்தி (Processing), அதை பயனுள்ள தகவலாக மாற்றி பயனாளிகள் (User) விருப்பத்திற்கேற்ற வடிவில் வெளியிடும் (Output) சாதனமாகும்.

கணினியானது நாம் உள்ளீடாக கொடுக்கும் அனைத்து விவரங்களையும் (Datas) சரிபார்த்து அதை செயல்முறைப்படுத்துகிறது. இதில் பிழை ஏற்படும் போது, அதைச் சுட்டிக்காட்டுகிறது.

கணினியின் குணநலன்கள்:

1. கணினிக்கு மனிதனைப் போன்ற சிந்திக்கக் கூடிய ஆற்றல் கிடையாது. நம்முடைய செயல்பாட்டு ஆணைகளை மட்டுமே செயல்படுத்தக்கூடியது (Act according to the arranged logic).
2. நம்முடைய கட்டளைகளை மிக வேகமாக செயல்முறைப்படுத்தக் கூடிய திறமை வாய்ந்ததாகும். கணினியின் வேகத்தை MHz (Mega Hertz) மற்றும் GHz (Giga Hertz) என்ற அலகில் குறிக்கப்படுகிறது.
3. பொதுவாக கணினியானது அதிக தகவல்களை சேமிக்க வல்லது. கணினியின் நினைவக அளவை (Bits/ Bytes) என்று குறிக்கப்படுகிறது.
8 Bits (e.g. 10011100)= 1 Byte
1024 Bits = 1KB (Kilo Byte)
1024 KB = 1MB (Mega Byte)
1024 MB = 1GB (Giga Byte)
1024 GB = 1TB (Tera Byte)
4. கணினியானது மிகத்துள்ளியமாக விடைகளைத் தரவல்லது.
5. கணினியானது எல்லாவிதமான பயன்பாடுகளுக்கும் பயன்படுத்தப்படும் சாதனமாகும். உதாரணத்திற்கு, அறிவியல் பயன்பாடுகள், கணித வகைப்பாடுகள், பொறியியல் துறை பயன்பாடுகள் மற்றும் பல.
6. கணினியானது தானாக இயங்கவல்லது. பயனாளியின் தேவைகளை தகவலாக கணினிக்கு உள்ளீடாக முன்பே பதிவு செய்யப்படும்போது, கணினி அந்த தகவல்களுக்கு ஏற்றாற்போல் தானாக இயங்கவல்லது.

வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் (Hardware and Software):

வன்பொருள் (Hardware):

கணினியிலுள்ள அல்லது கணினியுடன் இணைக்கப்பட்ட, கண்ணுக்குத் தெரியக்கூடிய அனைத்து வகையான பாகங்களுக்கும் வன்பொருள் (Hardware) என்று பெயர். இது கணினியிலுள்ள மின்னியல், மின்னணுவியல் மற்றும் இயந்திரவியல் சாதனங்களையும் குறிக்கும். கீபோர்டு, மெளஸ், பிரிண்டர், ஸ்கேனர், மானிட்டர் போன்றவை Computer Hardware-க்கு எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

கணினி வன்பொருளை (Hardware) இரண்டு வகையாக பிரிக்கலாம்.

1. Central Processing Unit (CPU)
2. CPU-உடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள Peripheral கருவிகள்.

மென்பொருள் (Software):

கணினிகளை இயக்க ஒரு கட்டளை ஆணை (Commanding order) மிகவும் அவசியமாகும். இந்தக் கட்டளை ஆணைக்கு செயல் வரைவு (Program) என்று பெயர். இது போன்ற புரோகிராம்களின் தொகுப்புக்கு மென்பொருள் (Software) என்று அழைக்கப்படுகிறது. எந்த ஒரு கணினியையும், ஒரு கட்டளை ஆணை இல்லாமல் இயக்க முடியாது.

கணினி மென்பொருள்களை (Software) கீழ்க்கண்டவாறு இரண்டு வகையாக பிரிக்கலாம்.

1. System Software
2. Application Software

1. System Software:

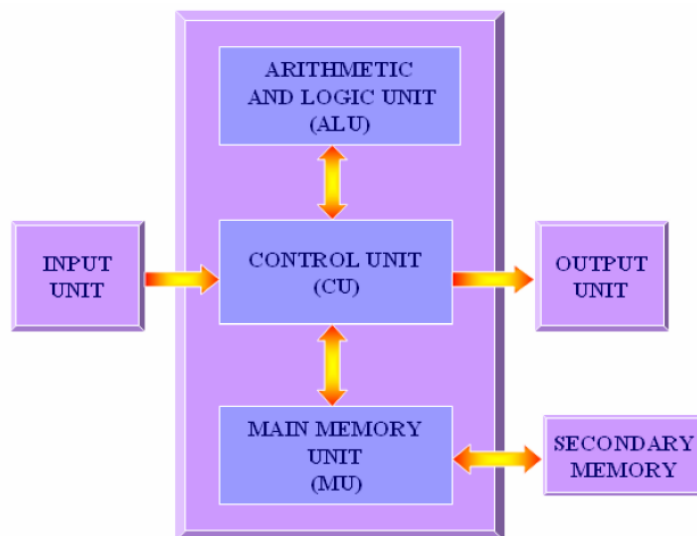
System Software என்பது கணினியை அல்லது அதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள கருவிகளை இயக்க மற்றும் கட்டுப்படுத்த உதவும் பணித் தொகுப்புகளாகும். Operating System, Compiler, Assembler, Linker, Debugger, Text Editor போன்றவை System Software-கள் ஆகும்.

2. System Application:

ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைகளை செய்வதற்காக ஏற்கனவே எழுதப்பட்ட புரோகிராம்களின் தொகுப்பே, Application Software ஆகும். இன்று கணினி சந்தையில், அதிகமான Application Software -கள் உருவாக்கப்பட்டு விற்கப்படுகின்றன. Wordstar, Lotus, dBase, Microsoft Office போன்றவை Application Software -க்கு எடுத்துக்காட்டாகும்.

Block Diagram of a Digital Computer:

CENTRAL PROCESSING UNIT (CPU)



கணினி கீழ்க்கண்ட 4 அடிப்படை பகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது:

1. உள்ளீட்டுப் பகுதி (Input Unit)
2. வெளியீட்டுப் பகுதி (Output Unit)
3. மையச் செயலகம் (Central Processing Unit)
4. நினைவகப் பகுதி (Memory Unit)

1.உள்ளீட்டுப்பகுதி (Input Unit):

உள்ளீட்டுக் கருவிகள், உபயோகிப்பாளர்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பெற்று, கணினியால் புரிந்து கொள்ளும் வடிவத்தில் மையச் செயலகத்திற்கு தருகிறது.

தற்போது உபயோகத்தில் இருக்கும் உள்ளீட்டுக் கருவிகள் சில கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- Keyboard
- Mouse
- Light Pen
- Joy stick
- Scanner
- Optical Character Recognition (OCR)
- Bar Code Reader (BCR)
- Punched Card Reader (PCR)
- Web Camera
- Touch Pad
- Mike...etc

2.வெளியீட்டுப் பகுதி (Output Unit):

கணினி கொடுக்கும் தீர்வை அல்லது தகவல்களை, மனிதர்கள் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் வெளியீடு செய்யும் கருவிகளுக்கு வெளியீட்டு கருவிகள் (Output Devices) என்று பெயர். வெளியீட்டு கருவிகளை (i) Hardcopy Devices மற்றும் (ii) Softcopy Devices என்று இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

Hardcopy Devices நிரந்தர வெளியீட்டை கொடுக்கும். அதாவது பேப்பரில் பிரிண்ட் செய்து கொடுக்கும். மாறாக Softcopy Devices தற்காலிக வெளியீட்டை கொடுக்கும். அதாவது தகவல்களை திரையில் காண்பிக்கும்.

தற்போது உபயோகத்தில் உள்ள முக்கியமான வெளியீட்டுக் கருவிகள் சில கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- Visual Display Unit (VDU)/LCD Monitors
- Printer
- Plotter
- Projector
- Speaker

3.மையச்செயலகம் (Central Processing Unit):

கணினியின் மையமான, முக்கியமான இந்தப் பகுதி CPU என்று சுருக்கமாக அழைக்கப்படுகிறது. இந்தப் பகுதியை, Arithmetic Logic Unit (ALU) மற்றும் Memory Unit (MU) என மேலும் இரண்டு பகுதிகளாக பிரிக்கலாம்.

Arithmetic Logic Unit

இந்தப் பகுதி கணக்கிடுவதற்கும், தொடர்புகளை ஆராய்ந்து தர்க்க ரீதியான முடிவுகளை எடுக்கவும் பயன்படுகிறது. இந்தப் பகுதிக்கு தேவையான விபரங்கள், கணினி நினைவகத்திலிருந்து கிடைக்கும் முடிவுகளும், பின்னர், கணினி நினைவகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டு அங்கு சேமித்து வைக்கப்படும்.

4.நினைவகப் பகுதி (Memory Unit):

இது கணினியின் உள்நினைவகப் பகுதியாகும். இதை **Main Memory** என்றும் அழைக்கலாம். இந்தப் பகுதியில் தான் செயல்படுத்த வேண்டிய கட்டளைகளும், அதற்குரிய விபரங்களும், சேமித்து வைக்கப்படுகின்றன. மேலும் புரோகிராம் செயல்பாட்டின் போது கிடைக்கும் தற்காலிக முடிவுகளை சேமித்து வைக்கப் பயன்படுகிறது.

- RAM - Random Access Memory
- ROM - Read only Memory

Secondary Memory (or) Auxillary Memory:

கணினியின் CPU-க்கு செல்ல வேண்டிய தகவல்கள் அனைத்தும், உள்நினைவகத்தின் (Internal Memory) மூலமாகவே செல்கின்றன. அதனால் உள்நினைவகம் CPU-இன் வேகத்திற்கு இணையாக செயல்பட வேண்டும். இதனால் உள்நினைவகம் அதிக வேகமான Semiconductor Circuit-களால் உருவாக்கப்பட்டிருக்கும். இவைகளின் விலை அதிகம். எனவே, கணினியின் உள்நினைவகத்தின் அளவு குறைவாகவே இருக்கும். அதனால் கணினியில் உள்நினைவகத்தில் பெரிய அளவில் விபரங்களை சேமித்து வைக்க இயலாது.

மேலும், கணினிக்குச் செல்லும் மின்சக்தி துண்டிக்கப்பட்டால், உள்நினைவகம் தான் சேமித்து வைத்துள்ள விபரங்களை தனியாக சேமித்து வைக்க, Secondary Memory (or) Auxillary Memory தேவைப்படுகிறது. இதில் சேமித்து வைக்கப்படும் தகவல்கள், மின்சக்தி இல்லையென்றாலும் நினைவில் இருக்கும்.

- Hard disk
- CD
- DVD
- Blue Ray Disk
- Pen Drive
- Memory Cards

OPERATING SYSTEM

Operating System என்பது கணினியில் உள்ள Hardware மற்றும் Software-களை இணைத்து இயங்கச் செய்யும் முக்கியமான Programme ஆகும். இதனை இயங்குதளம் என்று கூறுவர். கணினிக்கு இயங்குதளம் என்பது மிகவும் இன்றியமையாத ஒரு Programme ஆகும். Operating System இல்லையெனில் நாம் ஒரு கணினியை இயக்கவோ, நம் அலுவலக வேலைகளை மேற்கொள்ளவோ முடியாது.

Windows ஒரு அறிமுகம்:

Windows என்பது Microsoft நிறுவனம் தயாரித்து வெளியிட்ட Operating system ஆகும். ஒவ்வொரு முறையும் Windows ஆனது மேம்படுத்தப்பட்டு பல Version-களாக வெளியிடப்படுகிறது.

<u>Operating System</u>	<u>Windows Operating System</u>	<u>Versions</u>
Disk Operating System	Developed By Microsoft	Windows 98
Windows	Developed Under G.U.I Technology	Windows 2000
Unix	<u>G.U.I</u> – Graphical User Interface	Windows Xp
Linux	User Friendly Operating System	Windows 7
		Windows 8
		Windows 10

WEBSITE

Website address என்பது ஒவ்வொரு இணையதளத்திற்கும் வெவ்வேறாக இருக்கும். அவை மூன்று பகுதிகளாக இருக்கும்.

1. WWW
2. website name
3. domain name

WWW:

World wide web என்பது உலகளாவிய வளைதளம் என பொருள்படும். அதாவது உலக அளவில் கணினி வாயிலாக இணைக்கப்பட்ட தகவல்கள், Documents, Images, Sounds, Videos, Text, Article ஆகியவற்றைக் குறிக்கும்.

Website Name:

இணையதளத்தின் உரிமையாளர் என்ன பெயரில் பதிவு செய்துள்ளாரோ அப்பெயரில் இருக்கும்.

Domain Name:

இவை இணையதள முகவரியின் இறுதியில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் மூன்று எழுத்துகளால் ஆனதாகும். இவை Non-Geographical Domain name, Graphical Domain name என இருவகைப்படும்.

<p>Search Website www.google.com www.yahoo.com</p> <p>List of Government website www.tn.gov.in www.agae.tn.nic.in www.tnpsc.gov.in www.tn.nic.in www.irctc.co.in https://tntenders.gov.in www.tnebnet.org</p>	<p>RD Websites : www.tnrd.gov.in www.iay.nic.in www.nrega.nic.in www.accountingonline.gov.in www.panchayatonline.gov.in www.pfms.nic.in www.trgmdm.nic.in</p>
--	---

மின்னஞ்சல் (E-mail - Electronic mail)

மின்னஞ்சல்:

அஞ்சலகத்தின் மூலம் கடிதங்கள் வாயிலாக தகவல்களை அனுப்புவது போல மின்னஞ்சாதனமான கணினியையும் இணையதளத்தையும் பயன்படுத்தி கடிதங்களை எழுதுதல், அனுப்பதல் மற்றும் பெறுதல் முறையே ஆகும். மின்னஞ்சல் மூலம் ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு செய்திகளை பரிமாறிக்கொள்ள எளிதாக அமைகின்றது.

மின்னஞ்சல் சேவையானது இலவசமாகவும், கட்டண உரிமத்துடனும் பயன்படுத்தும் வகையில் இணையதளங்களில் தரப்பட்டுள்ளது. மின்னஞ்சல் அனுப்புவதற்கும், பெறுவதற்கும் தனித்தனியே அவரவருக்கென e-mail ID (e-mail Address) இருக்கவேண்டும்.

மின்னஞ்சல் சேவையை தரும் இணையதளங்களாவன:

www.gmail.com
www.yahoomail.com
www.hotmail.com
www.rediffmail.com
www.sifymail.com

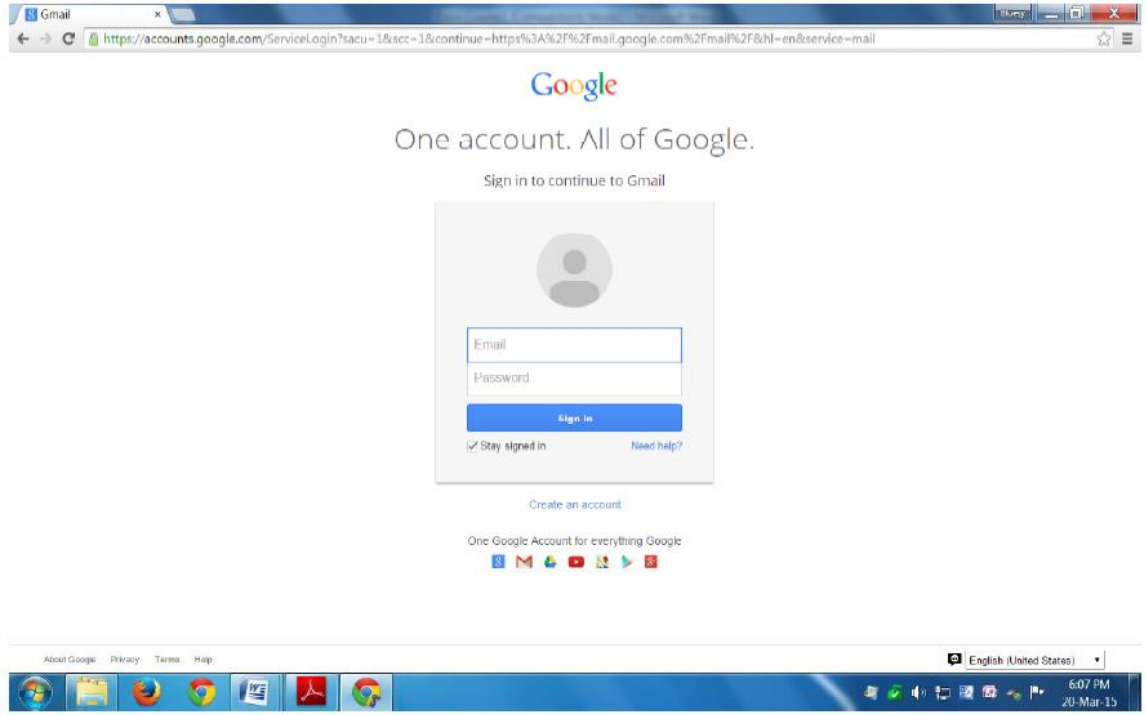
Gmail-ல் புதிய e-mail ID உருவாக்குவது எப்படி:

Gmail என்பது Google நிறுவன இணையதளத்தில் இயங்கும் e-mail பிரிவாகும். இதன் இணையதள முகவரி www.gmail.com என்பதாகும்.

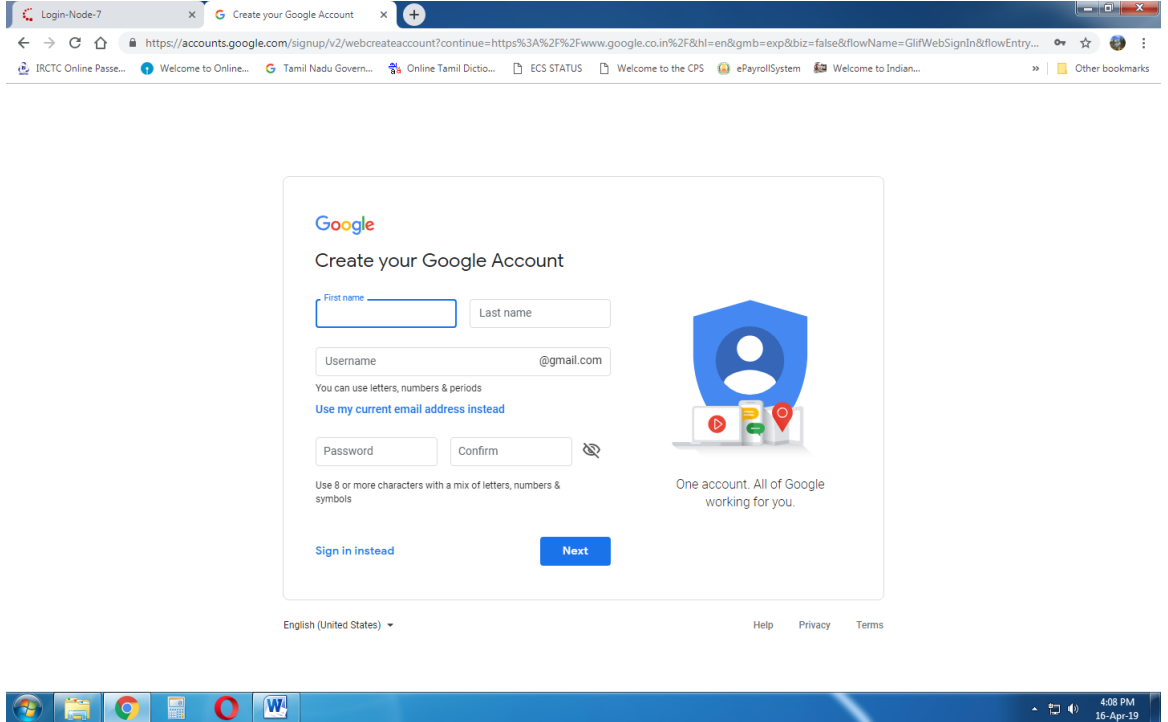
Steps:

1. ஒரு Browser-ஐ open செய்ய வேண்டும்
2. அதன் Address bar-ல் www.gmail.com என்று டைப் செய்து Enter press செய்யவும்

3. திரையில் கீழ்காண்பது போல் தோன்றும்



4. இதில் புதிய முகவரியை உருவாக்க “Create Account” என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
5. பின்பு திரையில் காண்பது போல் தோன்றும்.



6. இவற்றில் காட்டப்பட்டிருக்கும் Application form தவறில்லாமல் நிரப்ப வேண்டும்
7. இவற்றில் “User Name” என்பது 6 எழுத்துக்களுக்கு குறையாமல் இருக்க வேண்டும். கொடுக்கும் பெயரில் Availability உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
Password என்பது 8 எழுத்துக்களுக்கு குறையாமல் இருக்கவேண்டும்.
Conform Password-ம் ஒரே போல் இருக்க வேண்டும்.
8. கீழே அலைபேசி எண் மற்றும் பிற விபரங்களை கொடுத்து “I Agree” என்று தேர்வு செய்து “Next Step” என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

மின்னஞ்சல் பெற மற்றும் அனுப்ப:

Steps:

1. ஒரு Browser-I open செய்ய வேண்டும்
2. அதன் Address bar-ல்; www.gmail.com என்று டைப் செய்து enter press செய்யவும்
3. திரையில் கீழ்காண்பதுபோல் தோன்றும்
4. இதில் User Name, Password டைப் செய்து Sign In என்பதை Click செய்ய வேண்டும்.
5. வந்த மெயிலை படிக்க “Inbox” என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
6. திரையில் தோன்றும் list-ல் எதை படிக்க வேண்டுமோ, அதை கிளிக் செய்து படித்துக் கொள்ளலாம்.
7. பதில் அனுப்ப “Reply” என்பதை கிளிக் செய்து முகவரி டைப் செய்து அனுப்பலாம்.

புதிய ஒரு ஈ-மெயிலை அனுப்ப:

Steps:

1. “Compose” என்ற பொத்தானை அழுத்த வேண்டும்
2. திரையின் வலப்புறத்தில் சிறிய விண்டோ தோன்றும்
3. அதில் To Address - type செய்யவும்
4. “Subject” என்பதில் சிறிய தலைப்பு இடவும்
5. பெரிய கட்டத்தினுள் நாம் அனுப்ப வேண்டிய தகவல்களை டைப் செய்யவும்
6. ஏதேனும் பைல்களை சேர்த்து அனுப்ப “Attach File” என்பதை கிளிக் செய்து File-ஐ தேர்ந்தெடுக்கவும்.
7. “Send” என்ற பொத்தானை அழுத்தவும்.
E-mail-ஐ விட்டு வெளியேறும் போது Sign Out கொடுத்துதான் வெளியேற வேண்டும்.

PRIASOFT ONLINE ACCOUNTING ENTRY SOFTWARE

Panchayat Raj Institutions Accounting Software (PRIA Soft)

G.O.MS.No.26, RD&PR Department, Dated:12.04.2012.

மூன்று அடுக்கு உள்ளாட்சி அமைப்புகளால் பேணப்பட்டு வரும் பல்வேறு திட்டநிதி கணக்குகளை இந்திய அரசின் வலைதளத்தில் பதிவு செய்வதற்காக இந்த மென்பொருள் (Software) உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் கிராம ஊராட்சி, வட்டார ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி ஆகியவற்றின் கணக்குகளை பதிவேற்றம் செய்யலாம்.

இந்த வலைதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்ய Google Chrome அல்லது Firefox Browser போன்றவை தேவை. மேலும், பதிவேற்றம் அகண்ட அலைவரிசை (Broadband Connection) தேவை.

மூன்றடுக்கு ஊராட்சிகளிலும் வரவுகள் மற்றும் செலவுகளுக்கு ஒவ்வொன்றுக்கும் வவுச்சர் (Voucher) எண்ணிடப்பட வேண்டும். ஆனால், தற்போதுள்ள நடைமுறையில் செலவினங்களுக்கு மட்டுமே நாம் வவுச்சர் எண் வழங்குகிறோம். அதே போல் ரொக்கமாக தொகை வரவாக்கும் போது ரொக்கப்புத்தகத்தில் வரவு பக்கத்தில் ரொக்க கலத்தில் வரவாக எடுக்க வேண்டும். இந்தத்தொகை வங்கி கணக்கில் செலுத்தும் போது செலவு பக்கத்தில் ரொக்க கலத்தில் செலவாக எழுதப்பட்டு வரவு பக்கத்தில் வங்கி கலத்தில் வரவாக எழுதப்பட வேண்டும். அதேபோல் ஊராட்சியில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகள் வங்கியிலிருந்து ரொக்கமாக தொகை பெறப்பட்டு செலவு மேற்கொள்ளப்படும் போது செலவு பக்கத்தில் வங்கி கலத்தில் செலவாக எழுதப்பட்டு வரவு பக்கத்தில் ரொக்க கலத்தில் வரவாக எடுக்கப்பட வேண்டும். பின்னர் இந்த தொகை உரியவருக்கு வழங்கப்படும்போது செலவு பக்கத்தில் ரொக்க கலத்தில் செலவாக எழுதப்பட வேண்டும். இந்த நடைமுறை பல ஆண்டுகளாக பின்பற்றப்பட்டு வந்தது. ஆனால், காலப்போக்கில் இந்த நடைமுறை பின்பற்றப்படவில்லை. ஆனால், PRIA Soft-ல் இந்த நடைமுறை பின்பற்றப்படுகிறது.

முதலில் நாம் ஒவ்வொரு கணக்கிற்கும் முந்தைய ஆண்டு முடிவு இருப்பினை அடுத்த ஆண்டு ஆரம்ப இருப்பாக எடுக்க வேண்டும்.

இந்த PRIA Soft-ல் வரவு, செலவு ஆகியவற்றுக்கு நான்கு வகையான வவுச்சர்கள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அவை :

1. Receipt Voucher - உள்ளாட்சி கணக்குகளுக்கு பெறப்படும் வரவுகள் பதிவு செய்வதற்கு.
2. Payment Voucher - உள்ளாட்சி கணக்குகளுக்கு பெறப்படும் செலவுகள் பதிவு செய்வதற்கு.
3. Contra Voucher - ரொக்கமாக பெறப்படும் வரவினை வங்கியில் வரவு வைக்க மற்றும் வங்கியிலிருந்து பெறப்படும் ரொக்கத்தை உரியவருக்கு வழங்குவதற்கு.
4. Journal Voucher - வரவோ அல்லது செலவோ தவறான தலைப்பில் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அதனை திருத்தம் செய்வதற்கு.

காலமுறை முடிவுகளுக்கான நடைமுறைகள்(Periodical Book closing):

கணக்குப் புத்தகங்களை ஒரு கால அளவில் (தினசரி, மாதாந்திர, வருடாந்திர என்பது போன்ற கால அளவுகள்) முடிவுக்கு கொண்டு வருவதற்கு, காலமுறை முடிவுகளுக்கான நடைமுறைகள், என்ற விருப்பம் உதவி புரிகிறது. தினசரி புத்தகங்களை முடித்தல் மற்றும் மாதாந்திர புத்தகங்களை முடித்தல் என்பது போன்ற விருப்பங்களை தேர்வு செய்து இதனை செயல்படுத்தலாம். தினசரி புத்தகங்களை முடித்தல் என்ற விருப்பத்தினை தேர்வு செய்து தினசரி கணக்குகளை முடிக்கலாம். மாதாந்திர கணக்குகளை முடித்தல் என்ற விருப்பத்தினை தேர்வு செய்து மாதாந்திர கணக்குகளை முடிக்கலாம்.

வங்கி /கருவூல அஞ்சலக ஒத்திசைவுகள் மற்றும் பெறத்தக்க மற்றும் செலுத்தக்க விவரங்கள் என்பது போன்ற இதர பரிமாற்றங்களை பிரியா சாப்டினை பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளலாம்.

பிரியாசாப்ட் மென்பொருளினால் தயாரித்து அளிக்கப்படும் ரொக்கப் புத்தகத்தினை வங்கிகள், கருவூலங்கள் அல்லது அஞ்சலகங்களில் பராமரிக்கப்படும் கணக்கு புத்தகங்களுடன் ஊராட்சி அமைப்புகளால் ஒத்திசைவு செய்வதற்கு, வங்கி/கருவூல /அஞ்சலக ஒத்திசைவுகள் என்ற விருப்பம் அனுமதிக்கிறது. எதிர்காலத்தில் பெறப்படும் அல்லது வழங்கப்படும் நிதி இனங்கள் குறித்த விவரங்களை பதிவு செய்ய பெறத்தக்கவைகள் /செலுத்த தக்கவைகள் என்ற விருப்பம் உதவி புரிகிறது.

அறிக்கைகள் (Reports) :

பிரியாசாப்டில் ஏற்கனவே பதியப்பட்ட விவரங்களைக் கொண்டு மத்திய அரசு கணக்குத் தணிக்கைத் தலைவரால் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள கீழ்க்கண்ட அறிக்கைகளையும் ஒவ்வொரு கணக்கீட்டு அலகும் தயாரிக்க இயலும்.

- தினசரி பதிவேடு
- மாதாந்திர ரொக்கப் பதிவேடு
- திட்ட வாரியான ரொக்கப் பதிவேடு
- பேரேட்டுப் புத்தகம்
- திட்ட வாரியான நடவடிக்கை பதிவேடு
- திட்ட வாரியான காசோலை வரவு பதிவேடு
- முன்பணங்கள் பதிவேடு
- பெறத்தக்கவை மற்றும் செலுத்தக்கவைகளுக்கான பதிவேடு
- வருடாந்திர வரவினம் மற்றும் செலவினக் கணக்குகள்
- தொகுக்கப்பட்ட சுருக்கப் பதிவேடு
- மாதாந்திர ஒத்திசைவு அறிக்கை
- இருப்புப் பதிவேடு
- ஆரம்ப இருப்புப் பதிவேடு
- கணக்குத் தலைப்புகள்

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பு (Public Financial Management System - PFMS)

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பு(PFMS)-என்பது ஒரு பொதுவான மின்னணு தளமாகும். மத்திய, மாநில அரசுகளிடமிருந்து பெறப்படும் நிதியினை விடுவித்தல் மற்றும் நிதி பயன்பாடு ஆகியவற்றை உடனுக்குடன் கண்காணிப்பது இதன் முக்கிய நோக்கமாகும். மேலும் இத்தளம் ஒட்டுமொத்த நிதி நிர்வாகத்தில் வெளிப்படை தன்மை, பல்வேறு திட்டங்களை திறன்பட கையாளுதல் மற்றும் தவறான பயனாளிகளை நீக்கம் செய்தல் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துகிறது.

அறிமுகம்:

2008-09 ஆம் ஆண்டுகளில் CPSMS (Central Plan Scheme Monitoring System) முன்னோடி திட்டமாக மத்திய பிரதேசம், பீகார், பஞ்சாப் மற்றும் மிசோரம் மாநிலங்களில் நடைமுறையில் இருந்த நான்கு தலைமை திட்டங்களான (Four Flagships Scheme) MGNREGS, NRHM, SSA and PMGSY – ஆகிய திட்டங்களை கண்காணித்திட கொண்டு வரப்பட்டது.

அதன் பின்னர், மத்திய, மாநில மற்றும் மாநில அரசுகளின் முகமைகளின் நிதி வலையமைப்பில் (Financial Networks) இணைப்பு (Link) ஏற்படுத்தப்பட்டது, மேலும் இத்திட்டமானது முன் முயற்சியாக 12-வது திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்டது.

மத்திய அமைச்சரவையின் ஒப்புதலோடு 2013-இல் அனைத்து மாநிலங்களுக்கும் பரவலாக்கப்பட்டது மேலும் இத்திட்டமானது நான்கு ஆண்டு காலத்திற்கு 2017 வரைக்கும், ரூ.1080/- கோடிக்கும் மிகாமல், O/O The Controller General of Accounts (CGA), Ministry of Finance (MOF) மூலம் நடைமுறைப்படுத்திட நான்கு அடுக்கு திட்ட அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டது.

அவை:

1. Project Implementation Committee (PIC) at Apex Level.
2. The Central Project Management Unit (CPMU) at Centre Level.
3. State Project Management Unit (SPMU) at State Level.
4. District Project Management Unit (DPMU) at District Level.

இத்திட்டத்தின் குறிக்கோள்:

(Objective of Public Financial Management System)

- பணப்பரிவர்த்தனைகளில் வெளிப்படைத்தன்மை கொண்டு வருதல் (Transparency and Accountability on the Financial Transaction)
- சரியான தேவைகளுக்கு நிதியை பயன்படுத்துதல் (Fulfilling the exact need of the Fund)
- சரியான பயனாளிகளை அடையாளம் கண்டு அவர்களுக்கு பயன்களை கொண்டுபோய் சேர்த்தல் (Identifying the Correct Beneficing and Reaching them)
- சரியான வழிகளில் நிதியினை பயன்படுத்துதல் (Using the Right Tract)
- மத்திய அமைச்சகம் மற்றும் மாநில அரசுகள் கணினிமயமாக்கப்பட்டதன் அடிப்படையில் மின் ஆளுகை மூலம் மத்திய அரசு திட்டங்களை ஒப்பளித்தல் மற்றும் நிதி வரவு வைத்தல் ஆகிய பல்வேறு நிலைகளை மின் ஆளுகை மூலம் சாத்தியமாக்குதல்.
(For Schemes Sponsored by GOI, a Sanctioned Order followed by credit to the State through RBI is given by Central Ministry GOI, up to now the process has been dependent on the physical order due to computerization at Central Ministry level and also at State Government level it is feasible now to implement various Processes under e-Governance)
- ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் பணப்பரிவர்த்தனைகளை நிகழ் நேர கண்காணிப்புக்கு உட்படுத்தப்படுதல் (To Monitor the Transactions and the Expenditure of Rural Local Bodies on a Real Time Basis)

- இதன் மூலம் திறமைகளை மேம்படுத்தி நிதி ஆதாரங்களை முழுமையாக பயன்படுத்துதல் (This will help to improve efficiency on the Utilization of Financial Resources.)
- அரசாங்க நிதியை முறையாக பகிர்ந்தளித்து பயன்படுத்துதல் (Proper Distribution and Utilization of Govt. Funds)

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பு தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட அரசாணைகள்:

1. தமிழக அரசின் G.O.(MS) No.104 Rural Development and Panchayat Raj (PR - 1) Department Dated: 26.07.2018-இன்படி ஊரக, உள்ளாட்சி மூன்றடுக்கு அமைப்புகளின் அனைத்து நிதி பரிவர்த்தனைகளும் பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பின் (PFMS)-கீழ் கொண்டு வர ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.
2. தமிழக அரசின் G.O.(MS) No.133 RD & PR (PR - 1) துறை நாள்: 18.09.2018-இல் மூன்றடுக்கு ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளை பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பின் (PFMS) கீழ் கொண்டுவர வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் வழங்கி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

வழிகாட்டு நெறிமுறைகள்:

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பின் பலம்:

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பின் மிகப்பெரிய பலம் மைய வங்கி அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைந்து (Integration) முழுமையாக செயல்படுவதாகும். அனைத்து பொதுத்துறை வங்கிகள், மண்டல ஊரக வங்கிகள், இந்திய தனியார் வங்கிகள், இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, இந்திய தபால் மற்றும் கூட்டுறவு வங்கிகள் ஆகியவற்றுடன் இணைந்து (Interface) செயல்படுவது.

பொது நிதி மேலாண்மை அமைப்பினை பின்பற்றுவதற்கான படிநிலைகள் (steps involved in Adoption of PFMS):

முகவர் மற்றும் பயனர் பதிவு (Agency and User Registration):

முகமைகள்(Agencies):

முகமை என்பது ஒரு அரசு சார்ந்த அமைப்பாகும். நிதியானது ஒரு அமைப்பிலிருந்து மற்றொரு அமைப்பிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு:

மத்தியிலிருந்து மாநிலங்களுக்கு

மாநிலத்திலிருந்து மாவட்டங்களுக்கு

மாவட்டங்களிலிருந்து ஒன்றியங்களுக்கு மற்றும் ஊராட்சிகளுக்கு

ஒன்றியங்களிலிருந்து ஊராட்சிகளுக்கு

என நிதியானது பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. இந்த ஒவ்வொரு அமைப்பையே நாம் முகமை என்கிறோம்.

இதன்படி, ஊரக வளர்ச்சித்துறையில் இயக்குநரகம் (ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் பஞ்சாயத்துராஜ்), மாவட்ட ஆட்சியரகம், திட்ட இயக்குநரகம் (மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை), உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்), 31-மாவட்ட ஊராட்சிகள், 385-ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் மற்றும் 12524-கிராம ஊராட்சிகள் ஆகிய இவை அனைத்தும் தனித்தனி முகமைகள் மற்றும் இவை பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் மாநில அளவில், மாவட்ட அளவில், வட்டார அளவில் மற்றும் கிராம ஊராட்சி அளவில் முகமைகளாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

முகமை நிர்வாகம் (Agency Administration):

பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் மாநில அளவில், மாவட்ட அளவில், வட்டார அளவில் மற்றும் கிராம ஊராட்சி அளவில் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள அலுவலர்களை அவர்களது முகமைக்கு, முகமை நிர்வாகியாக(Agency Administrator) பொறுப்பாக்கப்பட்டு அவர்களுக்கு முகமை பதிவு செய்தல், முகமை பயனர்(Agency Users) - தகவல் தொடங்குபவர் (Data Originator- Maker), ஒப்புதல் அளிப்பவர்(Data Approver - Checker).

வ. எண்	முகமை(Agency)	செயல்படுத்தும் நிலை (Operational Status)	முகமை நிர்வாகி (Agency Administrator)
1	ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநரகம்	மாநில அளவில்	நிதித்துறை, மாநில திட்ட மேலாண்மை அலகு
2	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்	மாவட்ட அளவில்	இயக்குநர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை, சென்னை.
3	மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை	மாவட்ட அளவில்	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
4	மாவட்ட ஊராட்சி	மாவட்ட அளவில்	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
5	ஊராட்சி ஒன்றியம் (வட்டார ஊராட்சி)	வட்டார அளவில்	திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
6	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சி)	வட்டார அளவில்	திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
7	கிராம ஊராட்சி	கிராம அளவில்	உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)

முகமையில் தகவல் தொடங்குபவர் (Agency Data Originator- Maker), முகமையில் ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Agency Data Approver - Checker):

பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பில் ஒவ்வொரு முகமைக்கும் நிர்வாக அளவில் ஒரு பயனர் பெயர் (User Name) மற்றும் கடவுச்சொல் (Password) மாவட்ட அளவில் பதிவு செய்து பராமரிக்கப்படும். ஒவ்வொரு முகமையிலும் ஒரு தகவல் தொடங்குபவர் (Data Originator-Maker) மற்றும் இரண்டு ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Data Approver- Checker) இருப்பார்கள்.



முகமையில் தகவல் தொடங்குபவர் (Agency Data Originator- Maker):

முகமையில் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து வித பணப்பரிவர்த்தனைகளுக்கும் முன்னோட்டமாக அனைத்து அடிப்படை தரவுகளையும் பதிவு செய்து ஒப்புதல் பெறுவார். பின் முகமையில் மேற்கொள்ளப்படும் பணப்பரிவர்த்தனைகளின் விவரங்களை உள்ளீடு செய்து ஒப்புதலுக்கு அனுப்புவார். Maker உள்ளீடு செய்யப்படும் அடிப்படை தரவுகளுக்கு Digital Signature Card அவசியம் இல்லை.

ஒவ்வொரு முகமையிலும் தகவல் தொடங்குபவர் தனது பயனர் பெயர் (User Name) மற்றும் கடவுச்சொல் (Password) உள்ளீடு செய்து தனது பதிவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

மேற்கொள்ள வேண்டிய பதிவுகள்:

- பணியாளர்கள், பயனாளிகள், ஒப்பந்ததாரர்கள் ஆகியோரின் விபரங்களை பதிவு செய்தல்.
- வங்கிக் கணக்குகளை திட்டங்களுடன் இணைத்தல், ஆரம்ப இருப்பை பதிவு செய்தல்.
- வரவினங்கள், செலவினங்கள், முன்பணம் வழங்குதல், பிடித்தங்களை பதிவு செய்தல்.
- இவற்றை முகமையின் ஒப்புதல் அளிப்பவரின் (Data Approver- Checker) ஒப்புதலுக்கு அனுப்புதல்.

முகமையில் ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Agency Data Approver- Checker):

ஒவ்வொரு முகமையிலும் ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Data Approver- Checker) தனது பயனர் பெயர் (User Name) மற்றும் கடவுச்சொலை (Password) உள்ளீடு செய்து தகவல் தொடங்குபவர் (Data Originator- Maker) அனுப்பியுள்ள மேற்குறிப்பிட்டுள்ள தகவல்களை ஆராய்ந்து தனது ஒப்புதலை அளிக்க வேண்டும் அல்லது ஒப்புதல் அளிக்கப்படாததற்கான காரணத்தை குறிப்பிட்டு மீள தகவல் தொடங்குபவருக்கு (Data Originator- Maker) அனுப்ப வேண்டும்.

அதாவது, Maker மூலம் அனுப்பப்படும் அனைத்து தகவல்களையும் ஆராய்ந்து ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும். பணப்பரிவர்த்தனைகளுக்கு Checker தனது Digital Signature Card-ஐ உபயோகம் செய்தல் அவசியம் ஆகிறது.

ஊரக வளர்ச்சித்துறையில் முகமையில் தகவல் தொடங்குபவர் (Agency Data Originator- Maker) மற்றும் முகமையில் ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Agency Data Approver- Checker) விவரங்கள்:

தமிழ்நாட்டில் ஊரக வளர்ச்சித்துறையில் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு, ஒவ்வொரு பணப்பரிவர்த்தனைகளும் ஒரு தகவல் தொடங்குபவர் மற்றும் இரண்டு ஒப்புதல் அளிப்பவர்கள் மூலம் நடைபெறுகிறது.

வ. எண்	முகமை (Agency)	செயல்படுத்தும் நிலை (Operational Status)	முகமை தகவல் தொடங்குபவர் (Agency Data Originator- Maker)	முகமை ஒப்புதல் அளிப்பவர்-1 (Agency Data Approver- Checker-1)	முகமை ஒப்புதல் அளிப்பவர்-2 (Agency Data Approver- Checker-2)
1	ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி இயக்குநரகம்	மாநில அளவில்	நிதி ஆலோசகர் மற்றும் தலைமை கணக்கு அலுவலர்/ கணக்கு அலுவலர்	கூடுதல் இயக்குநர் (பஞ்சாயத்துராஜ்)	இயக்குநர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை, சென்னை.
2	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் (பஞ்சாயத்துராஜ்)	மாவட்ட அளவில்	கணக்கர், உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) அலுவலகம்	உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
3	மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை	மாவட்ட அளவில்	கணக்கர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை	கணக்கு அலுவலர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை/ திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை	திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை/ மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்

4	மாவட்ட ஊராட்சி	மாவட்ட அளவில்	உதவியாளர்/கணக்கர்	கண்காணிப்பாளர், மாவட்ட ஊராட்சி	செயலர், மாவட்ட ஊராட்சி
5	ஊராட்சி ஒன்றியம் (வட்டார ஊராட்சி)	வட்டார அளவில்	உதவியாளர்/கணக்கர்	துணை வட்டார வளாச்சி அலுவலர் (பொது)	வட்டார வளாச்சி அலுவலர் (வ.ஊ)
6	வட்டார வளாச்சி அலுவலர் (கிராம ஊராட்சிகள்)	வட்டார அளவில்	உதவியாளர்/கணக்கர்	துணை வட்டார வளாச்சி அலுவலர் (ஊராட்சிகள்)	வட்டார வளாச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)
7	கிராம ஊராட்சி	கிராம அளவில்	ஊராட்சி செயலர்	ஊராட்சி துணை தலைவர்	ஊராட்சி மன்றத் தலைவர்

முகமையில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் பணிமாறுதல்/ பணிஓய்வு/ பணி துறப்பு செய்யும்போது, முகமையின் பயனர் (User) மேற்கொள்ள வேண்டிய நடைமுறைகள்:

- முகமையில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் பணிமாறுதல்/ பணிஓய்வு/ பணி துறப்பு செய்யும்போது தனக்கு வழங்கப்பட்ட பயனர் பெயர் (User Name) மற்றும் கடவுச்சொலை (Password) பயன்படுத்தி எவ்வித பணப்பரிவர்த்தனைகளும் மேற்கொள்ள கூடாது.
- அவ்வாறு மேற்கொண்டால், அவர் மேற்கொள்ளும் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் சட்டத்திற்கு புறம்பானவையாகவும், அரசு நிதியினை முறைகேடாக பயன்படுத்தியதாகவும் கருதி, நிதி தொடர்பான விதிமுறைகளை பின்பற்ற தவறியமைக்காகவும், நடத்தை விதிகளை மீறியமைக்காகவும் மேற்படி அலுவலர் மீது ஒழுங்கு மற்றும் குற்றவியல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.
- பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பில், முகமை நிர்வாகியாக (Agency Administrator) செயல்படும் அலுவலர் மேற்படி முகமையில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் பணிமாறுதல்/ பணிஓய்வு/ பணி துறப்பு செய்வதை கண்காணித்து சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர்களின் அங்கீகாரத்தை (Authorization) மாற்றுதல் (Modification) மற்றும் செயலியக்கம் (Disabling) செய்து உரிய மாற்று ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- இதே போன்று ஊராட்சி அளவில் ஊராட்சி மன்ற தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர்களது பதவிக்காலம் முடிவடையும் போது, இவர்களுக்கு ஊராட்சி அளவில் பணப்பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்வதற்கு அனுமதி அளித்தல் கூடாது. இந்நிலையில், உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) இதனை கண்காணித்து பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பிலிருந்து ஊராட்சி மன்ற தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர்களின் அங்கீகாரத்தை மாற்றும் (Modification) மற்றும் செயலியக்கம் (Disabling) செய்து விடுவித்தல் வேண்டும்.

வங்கிக் கணக்குகள் கட்டமைத்தல்:

- கிராம ஊராட்சியில் பராமரிக்கப்படும் அனைத்து கணக்குகள், வட்டார ஊராட்சி/ மாவட்ட ஊராட்சிகளில் பராமரிக்கப்படும் அனைத்து மானியங்கள், சொந்த வருவாய் நிதி ஆதாரங்கள் (Own Source of Revenue) தொடர்பான கணக்குகள், மாநில அரசின் மூலம் விடுவிக்கப்படும் திட்ட நிதி கணக்குகள் பராமரிக்கும் ஊராட்சித்துறை நிறுவனங்கள் - மாவட்ட ஊரக வளாச்சி முகமை, வட்டார வளாச்சி அலுவலகங்கள் மற்றும் இதர ஊரக வளாச்சி அலுவலகங்களை பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

- இவ்வாறு பதிவு செய்த பின்னர், மேற்படி கணக்குகள் தொடர்பான பணப்பரிவர்த்தனைகள் எதுவும் பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின் வெளியில் நடைபெற கூடாது. மேற்படி கணக்குகளில் காசோலைகள் மூலம் பணப்பரிவர்த்தனைகள் மேற்கொள்ள கூடாது. அவ்வாறு நடைபெற்றால், அவற்றை சட்டத்திற்கு புறம்பானவையாகவும், அரசு நிதியினை முறைகேடாக பயன்படுத்தியதாகவும் கருதி, மேற்படி அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.
- அனைத்து முகமைகளும் தங்களது கணக்குகளை பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் இணைக்கப்பட்டுள்ள வங்கிகளில் மட்டும் செயல்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு தற்போது கணக்குகள் பராமரிக்கப்பட்டு வரும் வங்கிகள் பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் இணைக்கப்படவில்லை எனில், மேற்படி வங்கிக் கணக்குகளை முடிவுக்கு கொண்டு வந்து, பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் இணைக்கப்பட்டுள்ள வங்கிகளில் புதிய கணக்கு துவங்கப்பட வேண்டும்.

செயல்படுத்தும் முறை (Mode of Transactions):

- அனைத்து முகமைகளும் ஏற்கனவே அரசு/ ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை இயக்குநர் அவர்களால் ஒரு குறிப்பிட்ட நிதி, திட்டம் அல்லது வங்கிக் கணக்குகளை பராமரித்திட வழங்கப்பட்ட வழிகாட்டி நெறிமுறைகளின்படி, தற்போது நடைமுறையில் உள்ள செயல்பாடுகள் (Systems), நடைமுறைகள் (Procedures), நிபந்தனைகள் (Conditions), படிவங்கள் (Formats), ஆவணங்கள் (Documents) மற்றும் பதிவேடுகளை (Registers) தொடர்ந்து பின்பற்றி, பராமரித்தல் வேண்டும்.
- பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் அனைத்து பணப்பரிவர்த்தனைகளும் காசோலைகள் மூலம் நடைபெறுவதற்கு பதிலாக, மின்னனு கையெழுத்து முறை மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டு (DSC- Digital Signature Card) மின்னனு பரிவர்த்தனை மூலம் (e-Transfer) மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இதுவே, இந்நடைமுறையில் ஏற்பட்டுள்ள மாறுதல் ஆகும்.
- எந்தவொரு திட்டம்/ நிதிக்கு, அனைத்து பட்டியல்களும் தொடர்புடைய செயல் அலுவலர் அல்லது அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலரால் அனுமதிக்கப்பட்ட பின்னரே உரிய செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். பட்டியல் அனுமதிக்கும் அலுவலர் பட்டியலை கூர்ந்தாய்வு செய்து நிதி ஒதுக்கீட்டிற்குள் மேற்படி செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதை, பட்டியல் ஏற்புடைமை மற்றும் புள்ளி விவரங்களை துல்லியமாக ஆய்வு செய்து உறுதி செய்வார். மேற்படி சரிபார்த்தலில் பட்டியலில் உள்ள விவரங்கள் சரியாக உள்ளது என கண்டறியப்பட்டால் பட்டியலை அனுமதிப்பார்.
- மேலும், எந்தவொரு பணிக்கும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர்களிடமிருந்து முறையாக நிர்வாக மற்றும் தொழில்நுட்ப அனுமதி பெறவில்லை என்றாலோ, மேற்படி பணிக்கு வரவு-செலவு நிதி ஒதுக்கீட்டு உரிய அனுமதி பெறப்படவில்லை என்றாலோ, சம்மந்தப்பட்ட தொழில்நுட்ப அலுவலர்களால் அளவீடு மற்றும் மேலளவீடு செய்யவில்லை என்றாலோ, மேற்படி பணிக்கு செலவினம் மேற்கொள்ள கூடாது.
- கிராம ஊராட்சி திட்டநிதி கணக்குகளை பொருத்த வரையில், அனைத்து செலவினங்களும், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்(கி.ஊ) மூலம் உரிய நிதி விடுவிப்பு ஆணை வழங்கப்பட்ட பின்னரே பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் பணப்பரிவர்த்தனைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

பொருட்கள் விநியோகிப்பாளர்கள்/ ஒப்பந்ததாரர்கள்/ பயளானர்களை (Suppliers/ Contractors/ Clients) பதிவு செய்தல் :

- முகமைகள் தங்களிடம் இருந்து தொகை பெறும் அனைத்து பொருட்கள் விநியோகிப்பாளர்கள்/ ஒப்பந்ததாரர்கள்/ பயளானர்கள்- கிராம வறுமை ஒழிப்பு சங்கங்கள்/ ஊராட்சி அளவிலான கூட்டமைப்புகள் ஆகியவற்றை பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ், Vendor என பதிவு செய்தல் அவசியம்.
- மேற்படி Vendors தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்களை ஆய்வு செய்த பின்னர் பதிவு செய்திட வேண்டும் மற்றும் இதற்கென தனி பதிவேடு துவங்கி மேற்படி Vendors தொடர்புடைய அனைத்து விவரங்களையும் பராமரிக்க வேண்டும்.
- Vendors தொடர்புடைய விவரங்கள்: GST Registration/ TIN Number/ Valid Contractor Registration/ ADHAAR No./ PAN Number etc., ஆகிய விவரங்களை பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் கட்டாயம் உள்ளீடு செய்யப்பட வேண்டும்.
- Vendors தான் பதிவு செய்த முகமையின் புவியியல் எல்லைகளுக்குள், மூன்று முகமையின் பணிகளை மேற்கொள்ளலாம்.

Vendors பதிவு செய்வதற்கான படிநிலைகள்:

1. தகவல் தொடங்குபவர் (Data Originator- Maker) பணிகள்:

- Step 1 : Maker தனது User Name மற்றும் Password-ஐ Login செய்யவும்.
- Step 2 : Master → Vendors → Add New என்பதை தேர்வு செய்யவும்.
- Step 3 : Type-ல் Personal, Commercial, Industrial, Small Business Finance, Small Scale Industries, NGO இவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றை தேர்வு செய்யவும்.
- Step 4 : கொடுக்கப்பட்ட Vendor படிவத்தை பூர்த்தி செய்யவும். (Name, Address, City and Mobile Number போன்றவை கட்டாயம் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய விவரங்கள் ஆகும்).
- Step 5 : வங்கி விவரங்களை தேர்வு செய்து சேமிக்க (Save) வேண்டும்.

இவ்வாறு தகவல் தொடங்குபவர் (Data Originator- Maker), Vendors குறித்த விவரங்களை உள்ளீடு செய்து ஒப்புதலுக்கு தகவல் ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Data Approver- Checker) க்கு அனுப்புவார்.

2. தகவல் ஒப்புதல் அளிப்பவர் (Data Approver- Checker) பணிகள்:

- Step 1 : Checker தனது User Name மற்றும் Password-ஐ Login செய்யவும்.
- Step 2 : Maker அனுப்பிய Vendor விவரங்கள் திரையின் முன் நிற்கும். Vendor விவரங்களை தேர்வு செய்து சரிபார்த்து ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும். ஒப்புதல் அளித்த பின்னரே, மேற்படி Vendor-க்கு Maker செலவுகள் (Payments) குறித்த பதிவுகளை மேற்கொள்ள இயலும்.

ஆரம்ப இருப்பு பதிவு செய்தல் :

பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பில் அந்தந்த திட்டத்தில் உள்ள ஆரம்ப இருப்பினை பதிவு செய்தல் அவசியமாகிறது. மூன்றடுக்கு ஊராட்சியில் பராமரிக்கப்படும் ரொக்கப்புத்தகத்தின் ஆரம்ப இருப்பை பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

Step 1 : Maker தனது User Name மற்றும் Password-ஐ Login செய்யவும்.

Step 2 : My Funds → Opening Balance → Add Opening Balance என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

Step 3 : Schemes, Project, Bank Account, Opening Balance Amount, Date, Transaction Type ஆகிய விவரங்களை உள்ளீடு செய்து சேமிக்க வேண்டும்.

பின் ஆரம்ப இருப்பானது ஒப்புலுக்கு அனுப்பப்படும். Checker தனது User Name மற்றும் Password-ஐ பயன்படுத்தி உள்ளீடு செய்து ஒப்புதல் அளிப்பார்.

பல்வேறு முகமையிலிருந்த நிதிகளை பெறுதல் :

ஆரம்ப இருப்பை உள்ளீடு செய்த பின்னர், அந்தந்த திட்டத்தின்கீழ் வரப்பெறும் நிதியினை பெறுதல் அவசியமாகிறது. இதனை Fund Receipt என்கிறோம்.

Step 1 : My Funds → Received From Central Government/ Received from Other Agency/ Received From State Government என அந்தந்த முகமையை தேர்வு செய்து நிதியினை வரவு வைத்துக்கொள்ளலாம்.

Step 2 : My Funds → Interest Income தேர்வு செய்து வங்கிகளிலிருந்து பெறும் வட்டியினை வரவு வைத்துக்கொள்ளலாம்.

EAT - Expenditure, Advance, Transfer

Expenditure, Advance, Transfer- இவை அனைத்தும் செலவின விவரங்களை குறிக்கும்.

Expenditure :

முகமையில் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து வித செலவினங்களும் இதன் வழியாக மேற்கொள்ளப்படும்.

Step 1 : Maker தனது User Name மற்றும் Password-ஐ Login செய்யவும்.

Step 2 : Expenditure → Add New என தேர்வு செய்து கொடுக்கப்பட்ட பட்டியலுக்குரிய திட்ட விவரங்கள் மற்றும் செலவினத் தொகை விவரங்களை பூர்த்தி செய்து சேமிக்க வேண்டும்.

Step 3 : Submit for Approval என தேர்வு செய்து, பதிவு செய்யப்பட்ட செலவின விவரங்கள் (Expenditure) - Checker ஒப்புலுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

Step 4 : Checker தனது User Name மற்றும் Password-ஐ பயன்படுத்தி உள்ளீடு செய்து ஒப்புதல் அளிப்பார்.

Advance:

முகமையில் உள்ள விற்பனையாளர்கள், பொருள் அல்லது சேவை வழங்குபவர், ஒப்பந்ததாரர்கள், பயனாளிகள், அலுவலக பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் முன்பண இரசீது இதன் வழியாக மேற்கொள்ளப்படும்.

Step 1 : Maker தனது User Name மற்றும் Password-ஐ Login செய்யவும்.

Step 2 : Advance → Add New என தேர்வு செய்து முன்பணம் வழங்கப்பட்ட திட்டம், முகமை, பயனாளிகளின் விவரம், முன்பண விவரம் ஆகியவற்றை பூர்த்தி செய்து சேமிக்க வேண்டும்.

Step 3 : Submit for Approval என தேர்வு செய்து, பதிவு செய்யப்பட்ட முன்பண விவரங்கள் (Advance) - Checker ஒப்புலுக்கு அனுப்பப்படும்.

Step 4 : Checker தனது User Name மற்றும் Password-ஐ பயன்படுத்தி உள்ளீடு செய்து ஒப்புதல் அளிப்பார்.

Transfer:

ஒரு முகமையில் இருந்து மற்றொரு முகமைக்கு பணப்பரிவர்த்தனைகள் இதன் வழியாக மேற்கொள்ளப்படும். அதாவது, உயர் முகமையிலிருந்து அதன் கீழ் உள்ள முகமைக்கு மேற்கொள்ளப்படும் பணப்பரிவர்த்தனைகள் அனைத்தும் இதன் வழியாக மேற்கொள்ளப்படும்.

மேலும், ஒரு முகமையில் இருந்து அதே முகமைக்கு, அதாவது ஒரே முகமையில் உள்ள இருவேறு திட்டங்களிடையே பணப்பரிவர்த்தனை மேற்கொள்ள இயலும்.

Step 1 : Maker தனது User Name மற்றும் Password-ஐ Login செய்யவும்.

Step 2 : Transfer → Add New என தேர்வு செய்து உயர் முகமையிலிருந்து அதன் கீழ் உள்ள முகமைக்கு பணப்பரிவர்த்தனை செய்யப்படும் திட்ட விவரங்கள் மற்றும் தொகை விவரங்களை பூர்த்தி செய்து சேமிக்க வேண்டும்.

Step 3 : Submit for Approval என தேர்வு செய்து, பதிவு செய்யப்பட்ட தொகைமாற்ற விவரங்கள் (Transfer) - Checker ஒப்புலுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

Step 4 : Checker தனது User Name மற்றும் Password-ஐ பயன்படுத்தி உள்ளீடு செய்து ஒப்புதல் அளிப்பார். பின் நிதியானது Transfer செய்யப்படும்.

Vendors பதிவு செய்வதற்கு அங்கீகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள் (Approval Authority for Vendor Registration):

வ. எண்	Vendors பதிவு செய்வதற்கு அங்கீகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள் (Vendor Registration Authority)	அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர் (Approval Authority)
1	மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
2	மாவட்ட ஊராட்சி	திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
3	உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)	திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
4	வட்டார ஊராட்சி	உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)
5	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)	உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)
6	கிராம ஊராட்சி	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)

- இவ்வாறு பதிவு செய்யப்படும் Vendors முறைகேடுகள் செய்தல், போலி ஆவணங்கள் சமர்ப்பித்தல் அல்லது மோசடியில் ஈடுபடுவது ஆகியவை கண்டறியப்பட்டால், மேற்படி Vendors-களை நிரந்தரமாக பதிவு நீக்கம் செய்திடவும், நடைமுறையில் உள்ள சட்டத்தின்படி தகுந்த குற்றவியல் நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

மின்னணு கையெழுத்து சாதனம் (Digital Signature Card) :

DSC (Digital Signature Card) என்பது ஒரு மின்னணு சாதனமாகும். இது முகமையில் மேற்கொள்ளப்படும் பணப்பரிவர்த்தனைகளுக்கு அடையாளமாக/ சான்றாக அமைகிறது. இதன் மூலம் தகவலை ஒப்புதல் அளிப்பவர் தகவலை மறுக்கவோ, ரத்துசெய்திடவோ அல்லது திரும்ப பெறவோ இயலாது. மேலும், இந்நடைமுறை மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பணப்பரிவர்த்தனைகள் மிகவும் பாதுகாப்பானதாகவும், நம்பகத்தன்மை உடையதாகவும் உள்ளது.

Checker அளிக்கும் **அனைத்து** ஒப்புதலுக்கும் DSC அவசியமில்லை. ஆனால், ஒப்புதல் அளிக்கும் பணப்பரிவர்த்தனைக்கு மட்டும் DSC அவசியமாகிறது.

பயன்படுத்தப்படும் DSC தேவைப்படி காலஇடைவெளியில் தொடர்ந்து புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும். தகவல் தொழில்நுட்ப சட்டம் 2000-ன்படி DSC வைத்திருக்கும் நபரானவர், அவரது DSC-ஐ பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து பணப்பரித்தனைகளுக்கும் முழுப்பொறுப்பாவார். இவரது DSC Keys-ஐ பயன்படுத்தி தவறான பணப்பரிவர்த்தனைகள், நிதி முறைகேடுகள் ஏதேனும் நடைபெற்றால், DSC வைத்திருக்கும் நபர் பொறுப்பாக்கப்பட்டு முறைகேடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகையினை மீளப்பெறுவதோடு இந்திய தண்டனைச் சட்டம், குற்றவியல் சட்டம் மற்றும் சைபர் மற்றும் இதர பிரிவு சட்டங்களின்கீழ் நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுத்தப்படுவர்.

மின்னனு கையெழுத்து சாதனம் (Digital Signature Card) உள்ளீடு செய்வதற்கு முன்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சில வழிமுறைகள்:

- கணினியில் Java மென்பொருளை Install செய்ய வேண்டும்.
- Browser-ல் Security Tab-ல் <https://pfms.nic.in> என்ற இணையதள முகவரியை Edit மெனுவை பயன்படுத்தி சேர்க்க வேண்டும்.
- JAVA மென்பொருளில் Advanced Tab-ல் JAVA and JAVA Console Option -ஐ Enable செய்யவும்.
- இதனைத் தொடர்ந்து DSC மூலம் பணப்பரிவர்த்தனை மேற்கொள்ளலாம்.

Step 1 :மின்னனு கையெழுத்து சாதனம் (Digital Signature Card) பதிவு செய்தல்:

- Bank → Account DSC Enrollment என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- பின்பு Digital Signature Enrollment என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- Certificate Selection Screen-ஐ OK செய்ய வேண்டும்.
- தற்கொழுது Digital Signature திரையானது Progress ஆகும். அதன் பின்னர் PIN Number -ஐ தேர்வு செய்து OK செய்ய வேண்டும்.
- Enrollment Successfully என திரையில் தோன்றும்.
- View Certificate Details and Proceed for Enrollment என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- Scheme மற்றும் Purpose -ஐ தேர்வு செய்து Enroll செய்ய வேண்டும்.
- Digital Signature Enrolled Successfully என திரையில் தோன்றும்

Step 2: மின்னனு கையெழுத்து சாதனம் மூலம் செலவினம் மேற்கொள்ளுதல் (Digital Signature Card Payment):

- Scheme மற்றும் Account Number என்பதை தேர்வு செய்து E-payment using Digital Signature என்பதை தேர்வு செய்து Submit செய்ய வேண்டும்.
- I Confrim that Correct Account has been enabled? -என்பதை OK செய்ய வேண்டும்.
- Record Save Successfully என திரையில் தோன்றும்.
- Bank → Account DSC Enrollment என்பதை தேர்வு செய்து Sign sample File என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- E-Payment → Sign Payment File என்பதை தேர்வு செய்து, தேர்வு செய்யப்பட்ட Account Number -ல் Apply Digital Signature என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- பின்பு Digital Signature மூலம் பணப்பரிவர்த்தனை செய்ய இயலும்.

கண்காணித்தல் (Monitoring):-

கிராம ஊராட்சி அளவில் :

- மண்டல துணை வட்டார அலுவலர்கள் அவர்களது கிராம ஊராட்சிகளில் பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் முறையாக பணப்பரிவர்த்தனை நடைபெறுவதை கண்காணிப்பதற்கு முதன்மை பொறுப்பாளர்களாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனடிப்படையில், மண்டல துணை வட்டார அலுவலர்கள் கணினி குறித்த அடிப்படை அறிவு, பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின் நடைமுறைகள் ஆகியவற்றை தெளிவாக கற்று, அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளின் பணப்பரிவர்த்தனைகளை திறம்பட கண்காணித்தல் வேண்டும்.

வட்டார ஊராட்சி அளவில் :

- உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்) பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பின்கீழ் வட்டார ஊராட்சி/ மாவட்ட ஊராட்சி மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பணப்பரிவர்த்தனைகளை கண்காணித்தல் வேண்டும். சட்டத்திற்கு புறம்பான, முறைகேடாக பணப்பரிவர்த்தனைகள் நடைபெற்றிருப்பின், அவ்விவரத்தினை உடனடியாக மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்களின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்லல் வேண்டும்.

மாவட்ட அளவில் :

- திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை மாநில அரசுத் திட்டங்களில் நடைபெறும் அனைத்து பணப்பரிவர்த்தனைகளை கண்காணித்திடவும், ஒட்டுமொத்தமாக பொதுநிதி மேலாண்மை அமைப்பினை முறையாக செயல்படுத்துவதற்கும் முழு பொறுப்பாகிறார்.

மாநில அளவில் :

- கூடுதல் தலைமைச் செயலர், ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை அவர்கள் மேற்படி வழிகாட்டு நெறிமுறைகளில், தேவைப்படின்கால் காலத்திற்கு ஏற்ப மாற்றியமைக்க இயக்குநர் ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை அவர்களை கலந்தாலோசித்து மாறுதல் செய்ய அதிகாரம் அளிக்கப்படுகிறார்.