

ఆర్థిక మరియు అకౌంట్స్ నియమాలు

అభ్యసకుని ప్రవేశ పరిజ్ఞానంపై ప్రశ్నలు

1. పైనాన్స్ అనగా నేమి?
2. పైనాన్స్ అనే పదం గూర్చి విన్నప్పుడు మీకేమి గుర్తుకువస్తుంది?

ఉపోద్ఘాతం

- ప్రభుత్వ నిర్వహణలో ఆర్థిక వనరులు జీవనాడి వంటివి.
- పైనాన్స్ అనే భావన కేవలం వనరుల రాబడితోనే కాకుండా ఆ వనరులను సద్వినియోగం చేయడం లేదా ఖర్చు చేయడంతో కూడా సంబంధం కలిగి ఉంటుంది.
- ఆర్థిక వనరులను సద్వినియోగం చేసారా లేదా అని తెలుసుకోవడానికి మరియు ఆర్థిక వనరుల రాబడి మరియు వినియోగంపై సరైన నియంత్రణ కొరకు సరైన సమయంలో అకౌంట్స్ ని ఆడిట్ చేయడం తప్పనిసరి.
- పైనాన్స్ గూర్చిన లోతైన భావన తెలుసుకోవాలంటే ఆర్థిక వనరుల నిర్వహణ గూర్చి, అందులోని వివిధ భావనలు (ప్రాథమిక భావనలు, బడ్జెట్ తయారీ, ప్రాథమిక ఆర్థిక నియమాలు, నగదు పుస్తక నిర్వహణలో అనుసరించాల్సిన మరియు అనుసరించకూడని నియమాలు మరియు ఆడిట్ మొదలగు) తెలుసుకోవాల్సిన అవసరం ఉంది.

ఉద్దేశ్యాలు: ఈ అభ్యసనం ముగిసిన తర్వాత అభ్యాసకుడు

- బడ్జెట్ ని నిర్వచిస్తాడు మరియు బడ్జెట్ ప్రక్రియని వివరిస్తాడు.
- ఆర్థికపరమైన నియంత్రణ యొక్క ముఖ్యమైన లక్షణాలను వివరిస్తాడు.
- ఆడిట్ ని నిర్వచిస్తాడు మరియు ఆడిట్ యొక్క ఉద్దేశ్యాలు మరియు ప్రయోజనాలు వివరిస్తాడు.
- ప్రభుత్వ శాఖలలో కావాల్సిన వస్తుసేవలను సమకూర్చుకొనే విధానాన్ని వివరిస్తాడు.
- నగదు పుస్తకం తయారీ మరియు నిర్వహణ గూర్చి వివరిస్తాడు.
- ప్రయాణ భత్యానికి సంబంధించిన నియమాలను వర్ణిస్తాడు.

ఆ అభ్యసనంలో గల విభాగాలు

విభాగం 1	బడ్జెట్ — తయారీ మరియు విధానం
విభాగం 2	ఆర్థిక నియంత్రణ
విభాగం 3	ఆడిట్ కి స్పందించడం/సమ్మతి తెలియజేయడం
విభాగం 4	వస్తుసేవలు సమకూర్చుకునే విధానం
విభాగం 5	నగదు పుస్తకం — తయారీ మరియు నిర్వహణ
విభాగం 6	ప్రయాణ భత్యం నియమాలు

మొదటి విభాగం - బడ్జెట్ - తయారీ మరియు విధానం

ఆర్థిక పాలనావిధానం అనగా ?

- ప్రభుత్వంలో ఆర్థిక పాలనావిధానం అనగా ప్రభుత్వం నడపడానికి కావాల్సిన (ప్రభుత్వానికి రావాల్సిన) ఆదాయాన్ని వసూలు చేయడం మరియు అలా వసులైన ఆదాయాన్ని సరిగ్గా ఖర్చు చేయడానికి సంబంధించిన నియమ నిబంధనలు మరియు ప్రక్రియలను వివరించే నిర్వహణ విధానం

ప్రభుత్వానికి ఆర్థిక పాలనావిధానం ఎందుకుండాలి ?

- ప్రభుత్వ ఆర్థిక పాలనావిధానం యొక్క ఉద్దేశ్యాలు ఏమిటంటే ఆర్థిక వనరుల నిర్వహణలో అనగా ప్రభుత్వానికి రావాల్సిన ఆదాయాన్ని వసూలు చేయడం మరియు వివిధ రకాల అభివృద్ధి పనుల కొరకు వాటిని ఖర్చు చేయడంలో ప్రభుత్వ యంత్రాంగానికి బాధ్యతలను నిర్దేశించడం, నియంత్రించడం మరియు సరైన పద్ధతులను ప్రవేశ పెట్టడం.
- ఆర్థిక పాలనలో ప్రధాన భాగాలు మూడు. అవి (1) బడ్జెట్ (2) అకౌంటింగ్ మరియు (3) ఆడిట్.

బడ్జెట్ అనగా నేమి ?

- ఒక నిర్ధారిత ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించిన రాబోయే ఆదాయాలు చేయబోయే వ్యయాల యొక్క అంచనాలని తెలిపే వార్షిక ఆర్థిక ప్రకటనని బడ్జెట్ అంటారు.
- ఒక ఆర్థిక సంవత్సరంలో అంచనావేసిన ఆదాయానికి సంబంధించిన చేయబోయే వ్యయాలకు సంబంధించి ప్రభుత్వ ఉద్దేశ్యాలను ప్రతిబింబించేది బడ్జెట్.
- ప్రభుత్వం మొత్తం కార్యకలాపాలు ఆ ప్రభుత్వం యొక్క బడ్జెట్ లో అంకెల రూపంలో ప్రతిబింబిస్తాయి.
- ప్రభుత్వం ప్రస్తుతం ఏమి చేస్తుంది మరియు ఏమి చేయాలనుకొంటోంది అనే విషయాలను బడ్జెట్ ప్రతిబింబిస్తుంది.
- బడ్జెట్ లో చెప్పిన/చేస్తానని చెప్పిన వ్యయాలు అన్నీ కూడా ఆ బడ్జెట్ ప్రభుత్వానికి వచ్చే ఆదాయంపై ఆధారపడి ఉంటాయి.
- ప్రభుత్వంలో గల ఆన్ని విభాగాభివృద్ధులు ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన నమూనాలో బడ్జెట్ తయారీకి బాధ్యులు.

బడ్జెట్ ని ఎలా తయారు చేస్తారు?

- బడ్జెట్ లో వ్యయాల యొక్క అంచనాల తయారీ రెండు భాగాలు. అవి
 1. ఒక ప్రభుత్వ శాఖ/విభాగంలో పనిచేస్తున్న ఉద్యోగుల జీతభత్యాలకు సంబంధించిన భాగం. ఇది ప్రధానంగా ఆ శాఖ/విభాగంలో మంజూరుచేయబడిన ఉద్యోగాల యొక్క సంఖ్యా ప్రకటన (నంబర్ స్టేట్ మెంట్) పై ఆధారపడి తయారుచేయబడుతుంది.
 2. ఒక ప్రభుత్వ శాఖ/విభాగంలో గల ఇతర పద్దుల కింద అయ్యే వ్యయాలకు సంబంధించిన భాగం. ఇందులో జీతభత్యాలను మినహాయించుకొని ఇతర పద్దుల వ్యయాల అంచనాలు తయారీచేస్తారు.
- ప్రభుత్వ కార్యాలయాలలో ఆర్థిక పరిపాలనలో భాగంగా ప్రతి కార్యాలయంలో ఆ కార్యాలయానికి సంబంధించిన సిబ్బంది జీతభత్యాల నిర్ధారణకై సంఖ్యా ప్రకటన (నంబర్ స్టేట్ మెంట్) విధగా తయారు చేయడం జరుగుతుంది. దాని ఆధారంగా జీతభత్యాల పద్దు కింద అయ్యే వ్యయాన్ని అంచనా వేస్తారు.
- ప్రతి ప్రభుత్వ శాఖ/విభాగంలో గల వివిధ అధీన ప్రభుత్వ కార్యాలయాల్లో గల డ్రాయింగ్ మరియు డిస్టర్బింగ్ అధికారులు వారి వారి కార్యాలయాల బడ్జెట్ ని లేదా ఆదాయ వ్యయాల అంచనాలను తయారు చేస్తారు.
- డ్రాయింగ్ మరియు డిస్టర్బింగ్ అధికారులు క్షేత్రస్థాయిలో ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన రీతిలో ప్రభుత్వానికి రావాల్సిన ఆదాయాలను వసూలు చేయు అధికారులుగా అలాగే వాస్తవ వ్యయాలను మంజూరుచేయు అధికారులుగా వ్యవహరిస్తారు.
- డ్రాయింగ్ మరియు డిస్టర్బింగ్ అధికారులు వారి వారి కార్యాలయాల బడ్జెట్ ని లేదా ఆదాయ వ్యయాల అంచనాలను తయారు చేసి ఆయా ప్రభుత్వ శాఖ/విభాగంలో తమపై నియంత్రణాధికారులైన జిల్లా అధికారులకి సమర్పిస్తారు. ఈ జిల్లా అధికారులని సబార్డినేట్ (అధీన) నియంత్రణాధికారులు అంటారు.
- సబార్డినేట్ (అధీన) నియంత్రణాధికారులు డ్రాయింగ్ మరియు డిస్టర్బింగ్ అధికారులు సమర్పించిన అంచనాలను (సూబ్సిడీ) తనిఖీ చేసి కన్ఫిరమేట్ (సంకలనం) చేస్తారు.
- సబార్డినేట్ (అధీన) నియంత్రణాధికారులు తాము సంకలనం (కన్ఫిరమేట్) చేసిన అంచనాలను ఆయా ప్రభుత్వ శాఖ/ విభాగంలో గల ముఖ్య నియంత్రణాధికారులు లేదా ప్రభుత్వంలోని సంబంధిత పాలనాధికారులకు సమర్పిస్తారు.

- ముఖ్య నియంత్రణాధికారులు సబార్డినేట్ (అధీన) నియంత్రణాధికారులు సమర్పించిన అంచనాలను (స్టూడెంట్) తనిఖీ చేసి కన్ఫిడెన్స్ (సంకలనం) చేసి ప్రభుత్వానికి సమర్పిస్తారు.
- ఇలా ముఖ్య నియంత్రణాధికారులు సమర్పించిన అంచనాలను రాష్ట్ర సచివాలయంలో గల సంబంధిత శాఖల పాలనాధికారులు మరియు ఆర్థిక శాఖ తనిఖీ చేసి, ఆ తదనంతరం ఆమోదానికి శాసనసభకు సమర్పించడం జరుగుతుంది.
- **బడ్జెట్ విషయంలో నియంత్రణాధికారి బాధ్యతలు**
 1. బడ్జెట్ లో వ్యయానికి కేటాయించిన మొత్తం మించి అదనంగా ఒక్క రూపాయి కూడా ఖర్చు చేయరాదు.
 2. బడ్జెట్ లో ఏ పద్దుకైతే కేటాయిస్తారో/ఏ ఉద్దేశ్యంతోనైతే/ఏ ప్రయోజనం కొరకు నిధులు కేటాయిస్తారో అందుకొరకే ఆ నిధులు ఖర్చు చేయాలి.
 3. వ్యయం అనేది ప్రజాప్రయోజనాల నిమిత్తం చేయాలి.
 4. విలువైన ప్రజాధనం దుర్వినియోగం కాకుండా ఉండడానికి, వ్యయ ప్రక్రియలో తప్పులు జరగకుండా నిరోధించడానికి మరియు జరిగిన తప్పులు గుర్తించడానికి ప్రతి ప్రభుత్వ శాఖ/విభాగంలో సరైన నియంత్రణ యంత్రాంగం పనిచేస్తుంది.
- బడ్జెట్ ని ప్రభుత్వంలో గల ఆర్థిక శాఖ వివిధ ప్రభుత్వ విభాగాలు/శాఖల నుండి స్వీకరించిన వార్షిక అంచనాల ఆధారంగా తయారుచేస్తుంది.
- అధీన కార్యాలయాల నుండి వార్షిక అంచనాలు స్వీకరించిన తర్వాత సంబంధిత ప్రభుత్వ శాఖ/విభాగం నిర్దేశిత నమూనాలో శాఖాపరమైన అంచనాలు తయారుచేసి ఆర్థిక శాఖకి నిర్దేశిత గడువులోగా సమర్పించడం జరుగుతుంది.
- **బడ్జెట్ తయారుచేయడంలో ఆర్థిక శాఖ కింది విషయాలను దృష్టిలో ఉంచుకుంటుంది**
 1. బడ్జెట్ తయారీలో సంబంధిత శాఖ/విభాగం/కార్యాలయం యొక్క ఉద్దేశ్యాలు.
 2. గత సంవత్సరంలో సంబంధిత శాఖ/విభాగం/కార్యాలయం చేసిన పని.
 3. గత సంవత్సరంలో సంబంధిత శాఖ/కార్యాలయం సాధించిన భౌతిక లక్ష్యాలు.
 4. ప్రస్తుత సంవత్సరం మరియు వచ్చే సంవత్సరంలో సంబంధిత శాఖ/విభాగం/కార్యాలయం సాధించాలని నిర్దేశించుకున్న భౌతిక లక్ష్యాలు.
 5. సంబంధిత శాఖ/విభాగం/కార్యాలయంలో గల వివిధ కేటగిలీలలో గల పోస్టులు మరియు ప్రతి కేటగిలీలో గల పోస్టుల సంఖ్య విషయంలో గల హేతుబద్ధత.
 6. ప్రస్తుత ప్రభుత్వ ప్రాధామ్యాల దృష్ట్యా సంబంధిత శాఖ/విభాగం/కార్యాలయం చేపట్టిన వివిధ కార్యక్రమాల ఆవశ్యకత.
 7. ఒకవేళ వాటికి నిధులు కేటాయించకపోతే ఎదురయ్యే పరిణామాలు.

- బడ్జెట్ అంచనాల తయారీలో నిమగ్నమై ఉన్న ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి/అధికారి ఈ కింది విషయాలను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

1. ఖాళీగా ఉన్న పోస్టులు మరియు ఎంతకాలం నుండి ఖాళీగా ఉన్నాయి అనే వివరాలు.
2. తాత్కాలిక పదవీలో మంజూరు చేయబడిన పోస్టుల వివరాలు పొందుపరచాలి.
3. ఖర్చు/వ్యయానికి సంబంధించిన అన్ని రకాల పద్ధులకు సరిపోయేవిధంగా అంచనాలు రూపొందించాలి.
4. గత సంవత్సరపు ఖర్చు/వ్యయం వాస్తవికంగా పరిశీలించిన తర్వాతనే అంచనాలు రూపొందించాలి. మరోవిధంగా చెప్పాలంటే యాంత్రికంగా బడ్జెట్ అంచనాలు తయారుచేయకూడదు.
5. ప్రతి పద్దు లేదా ఉపపద్దు కింద ప్రతిపాదించిన అంచనాలకు సరైన హేతుబద్ధ కారణాలు తెలియజేయాలి.

రెండవ విభాగం - ఆర్థికపరమైన నియంత్రణ

అభ్యాసకుని ప్రవేశ పరిజ్ఞానంపై ప్రశ్నలు

- ప్రజాధనం నిర్వహణ విషయంలో ప్రభుత్వ అధికారులు పాటించాల్సిన నియమాలు ఏమిటి?
- ఒక ప్రభుత్వ కార్యాలయంలోని ఆర్థికపరమైన విషయాలలో ఆ కార్యాలయ నియంత్రణాధికారికి గల బాధ్యతలు ఏమిటి?
- ప్రభుత్వానికి రాబడి విషయంలో ఏ ప్రధాన పద్ధతి వాటిని జమ చేయాలో, ఏ ప్రధాన పద్ధతి నుండి వాటికి తీసుకోవాలో సంబంధిత ప్రభుత్వ నియమాలలో నిర్ధారించబడుతుంది.
- ప్రభుత్వానికి రావాల్సిన ఆదాయం/రాబడి విషయంలో ప్రతి కార్యాలయం వాటిని సరిగా అంచనా వేయడంలో, వసూలుచేయడంలో మరియు సరైన పద్ధతి జమచేయడంలో ఎలాంటి అలస్యానికి తావులేకుండా వ్యవహరించాలి.
- ప్రజాధనం ఖర్చు/వ్యయం విషయంలో ప్రతి ప్రభుత్వాధికారి లేదా ఉద్యోగి ఆర్థిక యాజమాన్య ప్రమాణాలు కచ్చితంగా పాటించాలి. అవేమిటంటే;
 1. ప్రతి ప్రభుత్వాధికారి లేదా ఉద్యోగి తన సొంత ధనం ఎంత జాగ్రత్తగా ఖర్చు పెట్టుకుంటారో అంతే జాగ్రత్తగా ప్రజాధనాన్ని ప్రజా అవసరాలకు/అభివృద్ధికి మాత్రమే ఖర్చుపెట్టాలి.
 2. ప్రతి ప్రభుత్వాధికారి లేదా ఉద్యోగి తనకు ప్రత్యక్షంగానో లేదా పరోక్షంగానో ప్రయోజనం కలిగే లితిలో ప్రజాధనాన్ని మంజూరుచేయరాదు.
 3. ప్రతి ప్రభుత్వాధికారి లేదా ఉద్యోగి తనకు గల ఆర్థిక అర్హత/పరిధికి మించి ప్రజాధనాన్ని మంజూరుచేయరాదు.
- ప్రజాధనాన్ని ఖర్చుచేయడంలో నియంత్రణాధికారి బాధ్యతలు
 1. ఖర్చు/వ్యయం బడ్జెట్ కేటాయింపుని మించకూడదు. అనగా బడ్జెట్ లో కేటాయించిన మొత్తం కంటే ఒక్క రూపాయి కూడా అదనంగా ఖర్చు చేయరాదు.
 2. ఏ ప్రయోజనం/ఉద్దేశ్యం కొరకైతే నిధులు బడ్జెట్ లో కేటాయించబడ్డాయో వాటిని వాటికే ఖర్చుచేయాలి.
 3. వ్యయం/ఖర్చు అనేది ప్రజా సంక్షేమం కొరకు మాత్రమే జరగాలి.
 4. విలువైన ప్రజాధనం దుర్వినియోగం కాకుండా ఉండడానికి, వ్యయ ప్రక్రియలో తప్పులు జరగకుండా నిరోధించడానికి మరియు జరిగిన తప్పులు గుర్తించడానికి ప్రతి ప్రభుత్వ శాఖ/విభాగంలో సరైన నియంత్రణ యంత్రాంగం పనిచేయాలి.

- ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలను నిర్వహించేవారు మరియు ప్రభుత్వ ధనాన్ని నిర్వహించేవారు ఆర్థికపరమైన విషయాలలో జవాబుదారీ వహించాలి. వీరు ఈ కింది విషయాలకు బాధ్యులుగా ఉంటారు.
 1. ప్రజాధనం సరిగ్గా రక్షించబడడానికి మరియు ప్రజాధనం సరిగ్గా వినియోగించడానికి;
 2. న్యాయబద్ధంగా మరియు నిర్దేశించిన ప్రమాణాల ప్రకారం కార్యక్రమాలు లేదా విధులు నిర్వహించడానికి;
 3. చవకగా, సమర్థవంతంగా మరియు ప్రభావవంతంగా ప్రజాసేవలు అందించడానికి;
 4. ప్రజాసమూహాల/ప్రజాసముదాయాల అంచనాలకు తగిన విధంగా లక్ష్యాల నిర్ధారణ మరియు వాటిని సాధించడానికి వీలుగా ప్రజాసేవల విభాగాల సామర్థ్యాలను బలోపేతం చేయడానికి.
- జవాబుదారీతనం అనగా ఒకరు తన చర్యలకు తానే వివరణ ఇచ్చుకోవడం ద్వారా బాధ్యత వహించడం.
- ఆర్థికపరమైన జవాబుదారీతనం అనగా ప్రజాధనం పట్ల జవాబుదారీతనం.
- ప్రభుత్వ ఉద్యోగి యొక్క జవాబుదారీతనం పైవేటు దానం విషయంలో కంటే ప్రభుత్వధనం/ ప్రజాధనం విషయంలో ఎక్కువగా ఉంటుంది.
- ప్రజాధనం విషయంలో ప్రభుత్వ ఉద్యోగి యొక్క జవాబుదారీతనం ఆర్థిక పరిపాలన యొక్క వివిధ దశలలో (అనగా ప్రణాళికలు తయారుచేయడం, బడ్జెట్ రూపొందించడం, ప్రజాధనం డ్రా చేయడం, పంపిణీ చేయడం, అకౌంటింగ్ చేయడం, సరిచూడడం/లెక్కానియేషన్, అకౌంట్స్ ని ఆడిట్ చేయించడం మరియు పబ్లిక్ అకౌంట్స్ కమిటీకి ఆదాయవ్యయాల విషయంలో జవాబులు ఇవ్వడం వరకు) ఉంటుంది.

మూడవ విభాగం — ఆడిట్ కి స్పందించడం/సమ్మతి తెలియజేయడం

అభ్యసకుని ప్రవేశ పరిజ్ఞానంపై ప్రశ్నలు

- ఆడిట్ ఎందుకు చేస్తారు?
- ప్రభుత్వానికి తన విధుల నిర్వహణలో ఆడిట్ ఎలా ఉపయోగపడుతుంది?

- ఆడిట్ అనేది ప్రజా ధన వ్యయం అనంతరం నిర్వహించే ప్రక్రియ.
- ఆడిట్ అనేది ఒక క్రమపద్ధతిలో అకౌంట్స్ పుస్తకాలను, ఆదాయ వ్యయాలకు సంబంధించిన వివిధ (ట్రాన్జాక్షన్స్) వ్యవహారాలని మరియు సంబంధిత ఇతర పత్రాలను తనిఖీచేసే మరియు పరీక్షించే ప్రక్రియ. అంతేగాక ఆడిట్ ప్రభుత్వ కార్యాలయాల్లో గల స్టోర్స్ మరియు స్టాక్స్ ని భౌతికంగా తనిఖీ చేస్తుంది కూడా.
- ఆడిట్ అనేది ఒక నిర్ణీత సమయానుసారం క్షేత్రస్థాయిలో ఆదాయవ్యయాలకు సంబంధించిన వివరాలు నిర్ణీత పత్రాలలో, పుస్తకాలలో నాణ్యమైనరీతిలో నమోదు అవుతున్నాయా, సమర్థవంతంగా అమలుచేస్తున్నారా లేదా అనే విషయాన్ని క్షేత్రస్థాయిలోగల పత్రాల/పుస్తకాలు తనిఖీచేసే ప్రక్రియ.

ఆడిట్ యొక్క ఉద్దేశ్యాలు

1. నైతిక, ఆర్థిక, సమర్థ మరియు ప్రభావవంతమైన చర్యలను ఒక క్రమపద్ధతిలో అమలుచేయడం;
2. జవాబుదారీతనానికి సంబంధించిన విధులను సాధించడం;
3. విధాన పరమైన పర్యవేక్షణకు దారితీసే నష్టాలను మరియు ఫిర్యాదులను తగ్గించడం;
4. బడ్జెట్ లో ప్రతిపాదించిన హద్దులను దాటి చేసే వ్యయాలను తనిఖీ చేయడం/అరికట్టడం;
5. క్రమరహితమైన వ్యయాలను తనిఖీచేయడం/ అరికట్టడం;
6. ప్రజాధనం కోల్పోకుండా/సప్తపోకుండా చూడడం;
7. పర్యవేక్షణలో లోపాలను తనిఖీచేయడం/అరికట్టడం;
8. ప్రభుత్వానికి రావాల్సిన ఆదాయం విషయంలో నిర్దేశించిన దానికన్నా తక్కువ పనులు చేయడం, అంచనా వేయడంలో తప్పులు చేయడం, కావాలనే తప్పుగా అంచనావేయడం మొదలైన వాటిని తనిఖీచేయడం/ అరికట్టడం;
9. ప్రజాధనం దుర్వినియోగాన్ని తనిఖీచేయడం/ అరికట్టడం.

నాలుగవ విభాగం - వస్తుసేవలు సమకూర్చుకునే విధానం

ఉపోద్ఘాతం

- ప్రభుత్వ ఉద్యోగిగా ప్రభుత్వం చేపట్టిన అభివృద్ధి పనులలో భాగంగా రహదారుల మరియు భవనాల నిర్మాణం మరియు వాటి నిర్వహణ మరియు ఇతర మౌలిక వ్యవస్థాపన సదుపాయాలూ కల్పించాల్సిన అవసరం ఉంటుంది. అలాగే కార్యాలయ నిర్వహణ కూడా చేయాల్సి ఉంటుంది. ఇందుకొరకు సిమెంట్, ఇటుకలు, ఇసుము, ఉక్కు, పైపులు, యంత్రాల విడిభాగాలు, విత్తనాలు, పశుసంపద, పుస్తకాలు, లిజిస్టర్స్, విద్యుత్ సామగ్రి, కార్యాలయ వస్తు సామగ్రి, కార్యాలయ పరికరాలు, ప్రింటింగ్ మరియు స్టేషనరీ మొదలగు వస్తుసేవలను వివిధ మార్గాల ద్వారా వివిధ చోట్ల ప్రతి సంవత్సరం కొనుగోలు చేయాల్సివస్తుంది. ఇలా ఈ వస్తువులను బయటి వ్యక్తుల వద్ద కొనుగోలు చేయడాన్ని వస్తుసేవలు సమకూర్చుకొనే విధానం (ప్రాక్యూర్ మెంట్) అంటారు.
- ప్రతి ప్రభుత్వ విభాగం/కార్యాలయం ప్రజాధనంతో నడిచే సంస్థ కాబట్టి వస్తుసేవల కొనుగోలు అనేది ప్రభుత్వం సమయానుసారం నిర్దేశించిన నిర్దిష్ట నియమాలు మరియు పద్ధతులకు లోబడి మాత్రమే జరగాలి.

ప్రాక్యూర్ మెంట్ అనగా

- ప్రాక్యూర్ మెంట్ అనేది ఒక వ్యాపార నిర్వహణ కార్యక్రమం. ఇది సమర్థవంతమైన మరియు చవకైన కాంట్రాక్ట్ పద్ధతిలో వివిధ రకాల వస్తువులు, పనులు మరియు సేవలు పొందడానికి వీలైన ప్రక్రియ.
- ప్రాక్యూర్ మెంట్ యొక్క లక్ష్యం - అత్యంత సమర్థవంతమైన రీతిలో సరైన సమయంలో, సరైన ధరకి, సరైన చోట, సరైన వస్తువు లేదా సేవ పొందడం.
- ప్రాక్యూర్ మెంట్ సరిగ్గా చేసినట్లయితే కార్యాలయం/విభాగం యొక్క సమయం మరియు ధనం ఆదా అవుతుంది. అలాగే అందించే సేవలు లేదా వస్తువుకి విలువ కూడా పెరుగుతుంది.
- ప్రాక్యూర్ మెంట్ నియమాలు: ప్రాక్యూర్ మెంట్ పద్ధతులు అనేవి

1. ఆర్థికంగా లాభదాయకంగా ఉండాలి.

- వెచ్చించిన డబ్బుకు విలువ దక్కాలి;
- అవసరమైన దానిని అవసరమైన పరిమాణంలో మాత్రమే కొనుగోలు చేయాలి;
- ఏమి కొనాలి, ఎంత పరిమాణంలో కొనాలి, ఎలాంటి నాణ్యత ఉన్నవి కొనాలి మొదలగు విషయాల్లో అవసరమైన చోట సాంకేతిక నిపుణుల సహాయం కూడా తీసుకోవాలి.

2. పోటీ వాతావరణంలో అందరికీ సమానావకాశాలు కల్పించాలి.

- తక్కువ ధరలో నాణ్యమైన వస్తువులు/సేవలు పొందాలంటే బహిరంగ మార్కెట్లో వాటికి గల ధరలను పోల్చి చూడాలి;
- ప్రభుత్వం అలాంటి వస్తుసేవలను అందించేవారిని సమానంగా పరిగణించాలి మరియు వారు అందించే ధరలను నిష్పక్షపాతంగా పరిశీలించాలి;
- ఫలితంగా వారి మధ్య ఆరోగ్యకరమైన పోటీని పెరిగి, ప్రభుత్వానికి కావాల్సిన వస్తుసేవలు తక్కువ ధరలలో లభిస్తాయి.

3. సమర్థతకు అవకాశం ఉండాలి.

- పనులను సమర్థవంతంగా అనుకున్న సమయంలో పూర్తిచేయాలంటే అందుకు కావాల్సిన వస్తుసేవలను సరైన సమయంలో ఎలాంటి ఆలస్యానికి తావులేకుండా సమకూర్చుకోవాల్సి ఉంటుంది;
- ఇలా సమకూర్చుకున్న వస్తుసామగ్రిని సురక్షితంగా భద్రపరచాలి;
- ఇందుకొరకు ఒక స్టాక్ రిజిస్టర్ నిర్ణీత నమూనాలో నిర్వహించాలి.

4. పారదర్శకంగా ఉండాలి.

- వివిధ రకాల వస్తుసేవలకు సంబంధించి సమర్పించిన ధరల కొటేషన్స్/ప్రతిపాదనలను బహిరంగంగా తెరవాలి. అందరికీ ఆ విషయాలు తెలియజేయాలి
- వస్తుసేవలను అందించే కాంట్రాక్టర్/పంపిణీదారు యొక్క ఎంపిక ప్రక్రియ వివరాలు మరియు ఎంపిక చేయబడిన వారి వివరాలను సంబంధిత ప్రభుత్వ అధికారి తనంతట తానుగా బహిరంగపరచాలి.

ప్రాక్యూర్ మెంట్ కమిటీలు

- ప్రభుత్వ విభాగాలు వస్తుసేవలను సమకూర్చుకోవడానికి అంతర్గతంగా వివిధరకాల కమిటీలను అనగా ప్రాక్యూర్ మెంట్ టీం, కొనుగోలు కమిటీ, సామాజిక తనిఖీ కమిటీ లాంటి వాటిని ఏర్పాటుచేసుకోవచ్చు.
- ప్రాక్యూర్ మెంట్ టీం అనేది కార్యాలయ పర్యవేక్షకుడి అధ్యక్షతన ఏర్పాటుచేయాలి. ఆయనకు సహాయంగా సీనియర్/జూనియర్ సహాయకులు ఉంటారు.
- కొనుగోలు కమిటీ ప్రాక్యూర్ మెంట్ టీం కి మార్గదర్శకులుగా ఉంటూ వారి పనిని పర్యవేక్షిస్తుంది.

- వస్తుసేవలను కొనుగోలు చేయాల్సిన అధికారి అందుకు సంబంధించిన నియమాలను మరియు ప్రతిపాదనలను కొనుగోలు కమిటీ ముందుంచుతారు.
- అలా ముందుంచబడిన ప్రతిపాదనలను కొనుగోలు కమిటీ పరిశీలించి సరైన నిర్ణయాలను లేదా సిఫారసులను చేస్తుంది.
- వస్తుసేవల కొనుగోలు విషయంలో జరిగే చర్యలపై ప్రభుత్వ సంస్థలు/విభాగాలు మరియు పౌరుల మధ్య నిర్మాణాత్మక సంబంధాల కొరకు సామాజిక తనిఖీ కమిటీ ఏర్పాటుచేయబడుతుంది. ఇది వస్తుసేవలను అందించడంలో కూడా సహాయపడుతుంది.

ప్రాక్యూర్ మెంట్ పద్ధతులు

1. నేరుగా కొనుగోలు చేయుట

- స్వేచ్ఛనలీ కొనుగోలు చేయడానికి
- చిన్న చిన్న విలువగల వస్తువులను కొనుగోలు చేయడానికి
- చిన్న చిన్న మరమ్మత్తు పనులు చేయడానికి
- ✓ ఇలాంటి కొనుగోళ్ళు చేయడానికి కేటాయించబడే నిధులపై బడ్జెట్ లోనే నిర్దిష్ట గరిష్ట పరిమితి విధించాలి.
- ✓ ఇలాంటి కొనుగోళ్ళు చేసేటప్పుడు నిర్దేశించబడిన నాణ్యతలో రాజీలేకుండా తక్కువ ధరలో లభించిన వాటిని కొనుగోలు చేయాలి.

2. స్థానిక కొనుగోళ్ళు

- కావాల్సిన వస్తుసేవలను అందించడానికి సంబంధించిన వివరాలను సంబంధిత ప్రభుత్వ కార్యాలయాల్ నోటీసు బోర్డులో ఉంచడం లేదా లిస్టు అయినట్లంటే పంపిణీదారులకు అందించాలి.
- తెలిసిన వస్తుసేవల సరఫరాదారుల వద్ద నుండి కనీసం మూడు (3) కొటేషన్స్ తెప్పించాలి.
- కొటేషన్స్ సమర్పించడానికి కనీసం గడువు ఏడు (7) రోజులుండాలి.
- సమర్పించిన కొటేషన్స్ ని ఆయా సరఫరాదారుల లేదా వారి ప్రతినిధులు మరియు కొనుగోలు కమిటీ సభ్యుల సమక్షంలో బహిరంగంగా బహిర్గతపరచాలి.
- తక్కువ ధర కోట్ చేసిన సరఫరాదారుడికి వర్క ఆర్డర్ లేదా కొనుగోలు ఆర్డర్ ఇవ్వాలి.

➤ వర్క్ ఆర్డర్ లేదా కానుగోలు ఆదేశంలో ఉండాల్సిన కనీస అంశాలు;

1. సరఫరా చేయాల్సిన వస్తుసేవల వివరాలు
2. ధర
3. అందించాల్సిన సమయం
4. వారెంటీ సమయం
5. ఇతరం ముఖ్యమైన నియమ నిబంధనలు, ఏవైనా ఉన్నట్లయితే

➤ తక్కువ ధర కోట్ చేసిన సరఫరాదారుడితో ప్రభుత్వ విభాగం/సంస్థ/కార్యాలయం కుదుర్చుకున్న ఒప్పందం యొక్క నకలు ప్రతిని సంబంధిత ప్రభుత్వ విభాగం/సంస్థ/కార్యాలయం యొక్క నోటీసు బోర్డుపై ఏడు (7) రోజుల వరకు ప్రదర్శించాలి.

3. లిమిటెడ్ టెండర్ విధానం

- ఆమోదించబడిన సరఫరాదారుల లేదా కాంట్రాక్టర్ల జాబితా అందుబాటులో ఉన్నట్లయితే మరియు బహిరంగ టెండర్ విధానం వల్ల కూడా ధర విషయంలో పెద్దగా మార్పు ఉండదు అనుకున్నచోటి లిమిటెడ్ టెండర్ విధానాన్ని అనుసరించాలి.
- ఆమోదించబడిన సరఫరాదారుల లేదా కాంట్రాక్టర్ల జాబితా తయారుచేయునపుడు అప్పటికే అలాంటి వస్తుసేవలను పోటీ పద్ధతిలో నిరాటంకంగా అందించినవారిని కూడా పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.
- ఆమోదించబడిన సరఫరాదారుల లేదా కాంట్రాక్టర్ల జాబితా తయారుచేయునపుడు అప్పటికే అలాంటి వస్తుసేవలను పోటీ పద్ధతిలో ఉన్నతస్థాయి ప్రభుత్వ సంస్థలకు లేదా విభాగాలకు నిరాటంకంగా అందించినవారిని కూడా పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.
- పోటీ ధర కొరకై ఆమోదించబడిన సరఫరాదారుల లేదా కాంట్రాక్టర్ల జాబితాలో గలవారిలో కనీసం ఐదుగురి వద్ద నుండి ధరల పట్టికలు తెప్పించి వాటిని సరిపోల్పాలి.
- అర్హులైన సరఫరాదారుల నుండి ఆహ్వానం కోరుతూ వారికి ధర బిడ్ వేయడానికి కనీసం 14 రోజుల సమయం ఇవ్వాలి.
- లిమిటెడ్ టెండర్ ప్రక్రియలో టెండర్ దరఖాస్తు అమ్మడం ఉండదు/అవసరం లేదు.
- సరఫరాదారుడికి/కాంట్రాక్టర్ కి ఉండాల్సిన ఆర్థిక అర్హత — కాంట్రాక్టు యొక్క అంచనావేసిన ధర కన్నా ఐదు (5) రెట్లు ఆదాయం అంతకుముందు రెండు (2) సంవత్సరాలలో కలిగిఉండాలి మరియు కాంట్రాక్టు యొక్క అంచనావేసిన ధరలో 80% విలువ కలిగిన కనీసం ఒక కాంట్రాక్టుని గత/అంతకుముందు రెండు (2) సంవత్సరాలలో చేసిఉండాలి.

- సమర్పించిన కొటేషన్స్ ని నిర్ధారించిన తేదీన ఆయా సరఫరాదారుల లేదా వారి ప్రతినిధులు మరియు కొనుగోలు కమిటీ సభ్యుల సమక్షంలో బహిరంగంగా బహిర్యతపరచాలి.
- తక్కువ ధర కోట్ చేసిన సరఫరాదారుడికి వర్క ఆర్డర్ లేదా కొనుగోలు ఆర్డర్ ఇవ్వాలి.
- వర్క ఆర్డర్ లేదా కొనుగోలు ఆదేశంలో ఉండాల్సిన కనీస అంశాలు ;
 1. సరఫరా చేయాల్సిన వస్తుసేవల వివరాలు
 2. ధర
 3. అందించాల్సిన సమయం
 4. వారెంటీ సమయం
 5. ఇతరం ముఖ్యమైన నియమ నిబంధనలు, ఏవైనా ఉన్నట్లయితే
- తక్కువ ధర కోట్ చేసిన సరఫరాదారుడితో ప్రభుత్వ విభాగం/సంస్థ/కార్యాలయం కుదుర్చుకున్న ఒప్పందం యొక్క నకలు ప్రతిని సంబంధిత ప్రభుత్వ విభాగం/సంస్థ/ కార్యాలయం యొక్క నోటీసు బోర్డుపై ఏడు (7) రోజుల వరకు ప్రదర్శించాలి.

4. బహిరంగ టెండర్ విధానం

- అధిక ధనం వెచ్చించి పెద్దయెత్తున వస్తుసేవలు కొనుగోలు చేయడం/పొందడం చేయాలన్నా లేదా అధిక ధనం వెచ్చించి పెద్దయెత్తున వివిధ రకాల పనులు చేయాలన్నా బహిరంగా టెండర్ విధానం అవలంబించాలి.
- బహిరంగ టెండర్ విధానం అధిక ప్రజాదరణ/సర్క్యులేషన్ కలిగిన కనీసం రెండు పత్రికలలో ప్రచురించాలి. ఈ రెండు పత్రికలలో ఒకటి ఆంగ్లభాషా పత్రిక అయి ఉండాలి మరొకటి స్థానిక భాషా పత్రిక అయి ఉండాలి.
- పత్రికలలో ప్రచురించిన లేదా నోటిఫై చేసిన తేదీ నుండి 21 రోజుల వరకు టెండర్ డాక్యుమెంట్ అమ్మకానికి ఉంచాలి.
- పత్రికలలో ప్రచురించిన లేదా నోటిఫై చేసిన తేదీ నుండి 21 రోజులలోపు టెండర్ డాక్యుమెంట్ సంబంధిత సమర్థ ప్రాధికారి (Competent Authority) కి సమర్పించాలి.
- సమర్పించిన టెండర్స్ ని నిర్ధారించిన తేదీన ఆయా సరఫరాదారుల లేదా వారి ప్రతినిధులు మరియు కొనుగోలు కమిటీ సభ్యుల సమక్షంలో బహిరంగంగా బహిర్యతపరచాలి.
- తక్కువ ధర కోట్ చేసి అర్హతలు కలిగిన సరఫరాదారుడికి వర్క ఆర్డర్ లేదా కొనుగోలు ఆర్డర్ ఇవ్వాలి.

5. ప్రజాసముదాయాలు లేదా లబ్ధిదారుల చేత నేరుగా అమలుచేయడం

- ప్రజాసముదాయం/సమూహం ప్రాజెక్ట్ ని అభివృద్ధి చేస్తుంది మరియు అమలుచేస్తుంది.
- అమలుచేసే క్రమంలో సొంత వనరులు ఉపయోగించుకుంటుంది. ఉదాహరణకు నైపుణ్యం కలిగిన లేదా నైపుణ్యం లేని శ్రామికులు, వస్తువులు, పరికరాలు మొదలైనవి.
- అమలుచేసే క్రమంలో ప్రాజెక్ట్ యొక్క ఒక భాగాన్ని మరో ప్రజా సముదాయానికి గానీ లేదా మరొకరికి గానీ ఉప-కాంట్రాక్టు ఇవ్వవచ్చు.
- ఈ విధానం అమలుచేయడానికి ముందు రెండు విషయాలు గుర్తుంచుకోవాలి. అవి
 1. ఈ విధానం ద్వారా లబ్ధిపొందేవారి యొక్క భాగస్వామ్యం ప్రాజెక్ట్ అమలులో చాలా ఎక్కువగా ఉండాలి.
 2. ప్రాజెక్ట్ యొక్క అవసరాన్ని లబ్ధిదారులే గుర్తించి రూపొందించుకోవాలి, అమలుచేసుకోవాలి.
- అవసరాలను తెలుసుకోవడం అనేది లబ్ధిదారులను భాగస్వాములను చేయడం ద్వారా జరగాలి
- నేరుగా లబ్ధి పొందేవారితో కూడిన అమలు కమిటీ ఒకదానిని ఏర్పాటుచేసుకొని ప్రాజెక్ట్ అమలుచేయాలి.
- అమలుకై నిర్దారిత షెడ్యూల్ ని అనుసరించాలి. అలాగే వస్తుసేవల కొనుగోలుకి కూడా నిర్దారిత షెడ్యూల్ ని అనుసరించాలి.
- లబ్ధిదారుల గ్రూప్ యొక్క నోటీసు బోర్డ్ పై ప్రాజెక్ట్ అమలుకై రూపొందించిన ప్రణాళికలు మరియు షెడ్యూల్స్ ఏడు (7) రోజుల పాటు ప్రదర్శించి లబ్ధిదారుల నుండి సలహాలు మరియు సూచనలు ఆహ్వానించాలి.
- స్థానిక కొనుగోలు పద్ధతిని ఉపయోగించి వస్తుసేవలను సమకూర్చుకోవచ్చు. అలాగే ప్రాజెక్ట్ యొక్క పురోగతిని మరియు వ్యయ వివరాలను ప్రతి నెలా లబ్ధిదారుల గ్రూప్ నోటీసు బోర్డుపై ప్రచురించాలి.
- ప్రాజెక్ట్ అమలు కమిటీ సభ్యులు ప్రాజెక్ట్ అమలు, నాణ్యత, ఉపయోగం, నిర్వహణ మరియు వ్యయం గూర్చి సమయానుసారంగా సమీక్షిస్తారు.

6. ధర ఒప్పందం (రేట్ కాంట్రాక్టు)

- ఒక నిర్దిష్ట సమయానికి ఒక నిర్దేశిత ధర ప్రకారం వస్తుసేవలను అందించడం మరియు పనులను పూర్తి చేయడం.
- టెండర్ ప్రక్రియ ద్వారా ఎంపిక చేయబడిన సరఫరాదారుడికి ఇవ్వబడుతుంది.
- ఇందులో వస్తుసేవల లేదా పనుల పరిమాణం గూర్చిన ప్రస్తావన ఉండదు.
- కాంట్రాక్టు నిర్దేశించిన సమయంలో నిర్దేశిత ధరలకు లోబడి కావాల్సిన వస్తుసేవలను అందించాల్సిన లేదా పనులను చేయాల్సిన బాధ్యత సంబంధిత కాంట్రాక్టర్ దే.
- కాంట్రాక్టు నిర్దేశించిన సమయంలో నిర్దేశిత ధరలకు లోబడి కావాల్సిన వస్తుసేవల లేదా పనులకు సంబంధించిన ఆదేశాలను కాంట్రాక్టర్ కి ఇవ్వబడ్డ బాధ్యత సంబంధిత ప్రభుత్వ కార్యాలయం/ సంస్థ/ విభాగానిదే.
- బహిరంగ టెండర్ ప్రక్రియల ద్వారా ధరల నిర్దారణ జరుగుతుంది.

EMD (ఎర్నెస్ట్ మనీ డిపాజిట్)

- టెండర్ డాక్యుమెంట్ లో నిర్దేశించిన విలువకు లోబడిన అన్ని రకాల టెండర్లకు ఇది వర్తిస్తుంది.
- దీనిని షెడ్యూల్ బ్యాంకుల నుండిగానీ లేదా ప్రైవేటు బ్యాంకుల నుండి గానీ తీసిన డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్ రూపంలో గానీ, ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్ లిసీట్ రూపంలో గానీ, బ్యాంక్ గ్యారెంటీ రూపంలో గానీ, బ్యాంకర్స్ చెక్ రూపంలో గానీ టెండర్ డాక్యుమెంట్ తో సమర్పించాలి.
- టెండర్ వ్యతిరేక కాలంలో బిడ్డర్ టెండర్ నుండి వైదొలగినా లేదా టెండర్ ని సవరించినా లేదా టెండర్ నిబంధనలు పాటించకపోయినా లేదా టెండర్ ని ఉల్లంఘించినా EMD జప్తు చేయబడుతుంది.
- టెండర్ గెలుచుకున్న బిడ్డర్ నిర్దారిత సమయంలో నిర్దేశిత పెర్ఫార్మన్స్ సెక్యూరిటీ మొత్తాన్ని సమర్పించలేకపోయినా EMD జప్తు చేయబడుతుంది.

పెనాల్టీ విధించడం

- ప్రభుత్వం యొక్క ప్రయోజనాలను రక్షించడం కోసం, వస్తుసేవలు మరియు పనులని పూర్తిచేయడంలో ఆలస్యాన్ని నివారించడం కోసం టెండర్ డాక్యుమెంట్ లో సంబంధిత సరఫరాదారు/కాంట్రాక్టర్ పై అపరాధ రుసుము విధించే నిబంధనలు చేర్చుతారు.

ఉదాహరణకు వస్తువుల సరఫరాలలో జరిగిన జాప్యానికి సరఫరా చేయాల్సిన వస్తువుల విలువలో (చెల్లించాల్సిన పనులు మరియు సరఫరా చార్జీలు ఏదైనా ఉంటే వాటిని మినహాయించి) 0.5% నుండి 5% వరకు సెక్యూరిటీ డిపాజిట్ నుండి అపరాధ రుసుముగా వసూలు చేయడం.

బిడ్డర్ ని సస్పెండ్ చేయడం

1. టెండర్ డాక్యుమెంట్ కి సంబంధించిన షారాలలో తప్పుడు సమాచారం ఇచ్చినా లేదా తప్పుదోవ పట్టించే సమాచారం ఇచ్చిన సందర్భంలో;
2. టెండర్ మరియు కాంట్రాక్టు నిబంధనల కింద సమర్పించే ఆర్థిక పరమైన పత్రాలలో మోసపూరితమైన మరియు భవిష్యత్ లో డ్రా చేసుకోవడానికి వీలులేని పత్రాలు సమర్పించిన సందర్భంలో;
3. కాంట్రాక్టుని పొందడంలో గానీ లేదా అమలు చేయడంలో గానీ కాంట్రాక్టర్/సరఫరాదారు/వారి ఏజెంట్ నైతిక నియమాల కోడ్ ని ఉల్లంఘించిన లేదా అవినీతి, మోసపూరితమైన పద్ధతులకు పాల్పడిన, కుమ్మక్కైన లేదా బలవంతపెట్టిన సందర్భాలలో;
4. పోటీ చట్టం 2002 (Competition Act 2002) ప్రకారం ఒక ముఠాగా ఏర్పడిన లేదా లింగైన లేదా కొటేషన్ పూర్తి ఏర్పాటుచేసిన లేదా పోటీపై అభినందించాల్సిన రీతిలో వ్యతిరేక ప్రభావం చూపిన సందర్భాలలో;
5. తక్కువ నాణ్యత కలిగిన వస్తుసేవలను అందించిన లేదా తక్కువ పరిమాణంలో వస్తుసేవలను అందించిన సందర్భాలలో;
6. రేట్ కాంట్రాక్టు పొందిన సంస్థలు 'ఫాల్ నిబంధన' (ఉన్నవకంగా ధరని ఒకేసారి అమాంతంగా తగ్గించవేయడం) ఉల్లంఘించిన సందర్భాలలో;
7. టెండర్ డాక్యుమెంట్ ల యొక్క పరిశీలన, పోలిక, మూల్యాంకనం మరియు టెండర్ ని అర్జులైనవారికి కేటాయించడంలో ప్రొక్యూర్ మెంట్ ఏజెన్సీ ని ప్రభావితం చేయడానికి ప్రయత్నించిన సందర్భాలలో;

- కొన్ని రకాల వస్తుసేవలని కొన్ని సంస్థలకు లిజర్వ్ చేయడంపై ప్రభుత్వానికి సంపూర్ణాధికారం ఉంది. ఆయా ప్రభుత్వ సంస్థలు ఆయా వస్తుసేవలను ప్రభుత్వం నోటిఫై చేసిన చిన్నతరహా సంస్థలు లేదా జైళ్ళ నుండి మాత్రమే ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన రీతిలో కొనుగోలు చేయాల్సి ఉంటుంది. ఈ లిజర్వ్ డు జాబితాని మరియు నిర్దేశిత ప్రక్రియలని ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు సమీక్షిస్తుంది. తదనుగుణంగా ఆదేశాలు జారీ చేస్తుంది (ఎలక్ట్రానిక్ అభ్యాసన మాడ్యూల్ లో ఇచ్చిన జాబితా కేంద్ర ప్రభుత్వానికి సంబంధించినది మాత్రమే).

ఐదవ విభాగం — నగదు పుస్తకం తయారీ మరియు నిర్వహణ

అభ్యాసకుని ప్రవేశ పరిజ్ఞానంపై ప్రశ్నలు

- నగదు పుస్తకం అనగానేమి ?
 - నగదు పుస్తకాలను ఎందుకు నిర్వహించాలి ?
- ఒక అకౌంటింగ్ వ్యవస్థలో నిర్వహించే రకరకాల అకౌంటింగ్ బుక్స్ లలో నగదు పుస్తకం ఒకటి.
 - ఒక కార్యాలయం/విభాగంలో జరిగే నగదు మరియు బ్యాంక్ సంబంధిత ఆర్థిక వ్యవహారాలన్నింటినీ నమోదు చేయడం ద్వారా నగదు పుస్తకం ఆ అకౌంటింగ్ వ్యవస్థ యొక్క పారదర్శకతని స్పష్టం చేస్తుంది/తెలియజేస్తుంది.
 - నగదు పుస్తకంలోని ఎంట్రీల ద్వారా తెలుసుకొనే ముఖ్యమైన విషయాలు కొన్ని;
 1. ఎవరికి డబ్బులు చెల్లించాము/ఎవరి వద్ద నుండి రావాల్సిన ధనం వచ్చింది
 2. ఎందుకొరకు చెల్లించాము/రావాల్సిన ఆదాయం దేని నిమిత్తం వచ్చింది
 3. చెల్లించిన తేదీ/ఆదాయం జమ అయిన తేదీ
 4. చెల్లించిన మొత్తం/జమ అయిన మొత్తం
 5. ప్రారంభ నిల్వ ఎంత మరియు ముగింపు నిల్వ ఎంత ?
 6. నగదు లేదా బ్యాంక్ మిగులు (బ్యాలెన్స్) గూర్చిన విశ్లేషణ
 - ఒక కార్యాలయం లేదా ఒక సంస్థ యొక్క వాస్తవిక ఆర్థిక పరిస్థితి గూర్చి ఎవరైనా సరే తెలుసుకోవడానికి ఉపయోగపడే పద్ధతి — అకౌంటింగ్ వ్యవస్థ.
 - అకౌంటింగ్ పద్ధతులు రెండు రకాలు — Single Entry System & Double Entry System.
 - సాధారణంగా ప్రభుత్వ అకౌంట్స్ Single Entry System లోనే నిర్వహించబడుచున్నాయి.
 - నగదు పుస్తకం నిర్వహణ విధానంలో దశలు
 1. మెషీన్ ద్వారా ముద్రించబడిన వరుస పేజీ సంఖ్యలు కలిగిన నగదు పుస్తకం ప్రారంభించడం
 2. పేజీల సంఖ్యని తనిఖీచేయడం
 3. మొదటి పేజీలో ఆ నగదు పుస్తకంలో గల పేజీల సంఖ్యపై ధృవీకరణని నమోదు చేయడం
 4. నగదు పుస్తకంలో పేజీ రెండువైపులా ఉద్దేశ్యం నమోదు చేయడం
 5. ప్రారంభనిల్వ మరియు ముగింపు నిల్వ నమోదు చేయడం

- ప్రభుత్వ కార్యాలయాల్లో నగదు పుస్తకం నిర్వహించేవారు — డ్రాయింగ్ & డిస్ట్రిబ్యూషన్ అధికారి
- ప్రభుత్వ కార్యాలయాల్లో నగదు పుస్తకంలో ప్రతి ఎంట్రీని తనిఖీ చేసేవారు — కార్యాలయాధిపతి లేదా ఆయన నియమించిన మరో అధికారి ఎవరైనా
- నగదు పుస్తకం ప్రతి రోజు ముగించబడుతుంది, బ్యాలెన్స్ నమోదు చేయబడుతుంది మరియు పూర్తిస్థాయిలో ప్రతి ఎంట్రీ తనిఖీ చేయబడుతుంది.
- నగదు పుస్తకం ముగించే సమయంలో కార్యాలయంలో ఉన్న భౌతికంగా లభ్యమయ్యే నగదు మరియు నగదు పుస్తకంలో చేతిలో ఉన్న నగదు పద్దు కింద చూపబడిన నగదు మొత్తానికి సరిపోవాలి.
- డ్రాయింగ్ & డిస్ట్రిబ్యూషన్ అధికారి బదిలీ చేయబడినపుడు గానీ లేదా పదవీ విరమణ చేస్తున్నపుడు గానీ ఆ విధులకి సంబంధించిన ఛార్జ్ ని లివీవింగ్ అధికారికి ఇచ్చేటపుడు లేదా ఆ విధులకి సంబంధించిన ఛార్జ్ ని తీసుకుంటున్నపుడు గానీ, లివీవింగ్ అధికారి లేదా డ్రాయింగ్ & డిస్ట్రిబ్యూషన్ అధికారి వారి ఆధీనంలోకి వచ్చే నగదు చెస్ట్ లో గల నగదుని లెక్కించి ఆ మేరకు ఒక ధృవీకరణ నగదు పుస్తకంలో చేయాల్సి ఉంటుంది.

ఆరవ విభాగం — ప్రయాణ భద్రత నియమాలు

అభ్యసకుని ప్రవేశ పరిజ్ఞానంపై ప్రశ్నలు

- ప్రయాణ భద్రత అనగానేమి ?
- ప్రయాణ భద్రత పొందడానికి ఎవరు అర్హులు ?
- ప్రయాణ భద్రత ఉపయోగించుకోవడానికి గల నిబంధనలు ఏమిటి ?

- పబ్లిక్ సర్వీస్ ప్రయోజనం దృష్ట్యా ఒక ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ప్రయాణం చేయాల్సి వచ్చినపుడు అయ్యే ఖర్చులను భరించడానికి చేయడానికి ఆ ఉద్యోగికి ఇచ్చే భద్రత — ప్రయాణభద్రత.

- ప్రయాణ భద్రతానికి అర్హులైన ప్రయాణాలు

1. అధికారిక ప్రయాణాలు

- రైలు, బస్సు మరియు విమాన ప్రయాణ ఛార్జీలు అర్హతను బట్టి ఇవ్వాలి.
- సముద్ర మార్గ ప్రయాణానికి ఛార్జీల చెల్లింపు తెలంగాణ రాష్ట్రంలో లేదు.
- రోడ్ మార్గాన ప్రయాణించినపుడు బస్సు ఉపయోగించకపోతే అర్హతను బట్టి మైలేజ్ ఛార్జీలు ఇవ్వాలి.
- ప్రయాణ సమయాన్ని కూడా కలుపుకొని హెడ్ క్వార్టర్స్ లో లేనంతకాలం ఉద్యోగికి దినభద్రత కూడా ఇవ్వాలి.

2. స్థానిక ప్రయాణాలు

- హెడ్ క్వార్టర్స్ ని దాటి ఎనిమిది (8) కిలోమీటర్ల పైబడి ప్రయాణం చేసినపుడు అర్హమైన ప్రయాణ భద్రత మరియు దినభద్రత ఇవ్వాలి.

3. శిక్షణకై పంపించినపుడు/డిప్యూటీ చేసినపుడు

- పునఃశిక్షణ శిక్షణ కార్యక్రమాలు, పదోన్నతికి ముందు ఇచ్చే శిక్షణ కార్యక్రమాలు మరియు ఇన్-సర్వీస్ శిక్షణ కార్యక్రమాలకు హాజరైనవారికి అర్హమైన ప్రయాణభద్రత మరియు దినభద్రత ఇవ్వబడుతుంది.

- దీర్ఘకాలం కొనసాగే ప్రవేశస్థాయి/ప్రాథమికస్థాయి శిక్షణ కార్యక్రమాలకు హాజరయ్యే ఉద్యోగులకు బదిలీపై ఇచ్చే ప్రయాణభద్రత ఇవ్వబడుతుంది.

4. తాత్కాలిక బదిలీ చేయబడినపుడు

- తాత్కాలిక బదిలీ సమయం 180 రోజుల కంటే తక్కువ సమయం అయితే ఆ ఉద్యోగికి అర్హమైన ప్రయాణభత్యం మరియు దినభత్యం ఇవ్వాలి (తెలంగాణ ప్రభుత్వంలో ఈ సదుపాయం లేదు)

5. బదిలీ చేయబడినపుడు

- ఉద్యోగిని బదిలీ చేసినపుడు ప్రస్తుతం ఉన్న స్థానం నుండి కొత్త ప్రదేశానికి ప్రయాణించడానికి (ఒకసారి) అర్హమైన ప్రయాణ భత్యం ఇవ్వాలి (తెలంగాణ ప్రభుత్వంలో ఇందుకై ప్రత్యేకమైన నియమాలు [బదిలీ ప్రయాణభత్యం] ఉన్నాయి).

6. పదవీ విరమణ చేసిన వెంటనే సాంతవూరుకి వెళ్ళే సమయంలో

- పదవీ విరమణ చేసిన ఉద్యోగి తన సాంత వూరుకి వెళ్ళడానికి ప్రయాణభత్యం ఇవ్వాలి.
- సాధారణంగా దీనిని బదిలీ ప్రయాణభత్యంలా పరిగణిస్తారు.
- తెలంగాణ ప్రభుత్వంలో ఇందుకై ప్రత్యేకమైన నియమాలు ఉన్నాయి.

7. చనిపోయిన ఉద్యోగి కుటుంబ సభ్యుల ప్రయాణానికి (తెలంగాణ రాష్ట్రంలో లేదు)

- సర్వీస్ లో ఉండగా చనిపోయిన ఉద్యోగి యొక్క కుటుంబం వారి సాంత వూరుకి గానీ లేదా వేరే ఏదైనా పట్టణానికి/గ్రామానికి/నగరానికి వెళ్ళి స్థిరపడడామని అనుకున్నట్లయితే ఆ కుటుంబానికి ప్రయాణ భత్యం ఇవ్వాలి.