

உள்ளடக்கம்

அத்தியாய இல.	விடயம்	பக்கம்
01	திணைக்களம் பற்றிய அறிமுகம்	
	1.1 தூர நோக்கு	01
	1.2 பணிகூற்று	01
	1.3 இலக்குகள்	01
	1.4 பணிகளும் பொறுப்புக்களும்	02
02	திணைக்களத்தின் நிறுவனக் கட்டமைப்பு மற்றும் மனித வளங்கள்	
	2.1 நிறுவனக் கட்டமைப்பு	04
	2.2 பதவியணி விபரம்	05
03	செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2024	06
04	வருமானத் திட்டம் - 2024	17
05	செலவினத் திட்டம் - 2024	18
06	கட்டுநிதித் தேவைப்பாட்டுத் திட்டம் - 2024	19
07	வருடாந்த கொள்வனவுத் திட்டம் - 2024	20
08	பிரதான செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்	21
09	உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம்	22

1.1 தூரநோக்கு

“நிதி வளங்களின் வினைத்திறன் மிக்க ஒதுக்கீட்டின் ஊடாக சமூகப் பொருளாதார அபிவிருத்தி”

1.2 பணிக்கூற்று

அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்தி நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கு அரசாங்க பொருட்கள் (Public Goods) மற்றும் தெரிவு செய்யப்பட்ட சேவைகளின் வினைத்திறன் மிக்க வழங்களுக்காக பொது நிதி வளங்களின் மதிப்பீடு மற்றும் ஒதுக்கீடு.

1.3 தூர நோக்கு

- நிதி வளங்களின் பயன்வலு மற்றும் வினைத்திறன் மிக்க ஒதுக்கீடு
- அரசு செலவு சம்பந்தமாக அரசிறை ஒழுங்குகளைப் பேணுதல்
- அரசிறையின் ஒருங்கிணைப்பினை உறுதிப்படுத்துதல்
- அரசாங்கக் கொள்கை மற்றும் அரசிறை வரையறைகளுக்கு உட்பட்டு அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கான வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்.

1.4 பணிகளும் பொறுப்புக்களும்

1. எதிர்வரும் வருடத்திற்காக தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்

அரசாங்க பொருளாதார அபிவிருத்தித்திட்டங்கள், அரசிறை முகாமைத்துவ (பொறுப்புச்) சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக அரசாங்கத்தினால் குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட அரசிறை இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கு தொடர்புடைய திறைசேரித் திணைக்களங்கள் மற்றும் செலவின முகவராண்மைகளுடன் ஒருங்கிணைப்புடன் அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ சபைகள் உட்பட அரசாங்கத்திற்கான வருடாந்த மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல்.

2. நடைமுறை வருடத்தில் தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத்தினைச் செயற்படுத்த வசதியளித்தல்

- ❖ வரவு செலவுத்திட்டத்தைச் செயற்படுத்துவதற்காக காலாண்டு அடிப்படையிலான ஆணைப் பத்திரம் (warrants) உள்ளடங்கலாக தேவையான வழிகாட்டல்களையும் சுற்றுநிருபங்களையும் வெளியிடுதல்.
- ❖ அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரையறைகள் மற்றும் பராமரிக்கப்படும் அரசிறை ஒழுங்குகளுக்குள் பொருத்தமான நோக்கங்களுக்காக நிதி பிரத்தியேகமாக பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு கட்டுப்பாடுகளை விதித்தல்.
- ❖ தொழிற்பாட்டு வினைத்திறனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு செலவின முகவராண்மைகளுடன் மிகவும் நெருக்கமாகச் செயற்படுதல்.
- ❖ ஒதுக்கீட்டு வினைத்திறனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் 6(1) உறுப்புரையின் கீழ் நிதி ஏற்பாடுகளை மீள் ஒதுக்கீடு செய்தல் (reallocation / additional allocation) மற்றும் மற்றும் பிரிவு 5 (1) இன் அடிப்படையில் வீரமன் நடைமுறையின் (Virement Procedure) கீழ் நிதி ஏற்பாடுகளை மாற்றுதல் (Transfer).
- ❖ தேசிய வரவு செலவுத்திட்டம் தொடர்பான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்திற்கான அவதானிப்புகளை தயாரித்தல்.
- ❖ அரச கணக்குகள் குழு (COPA), அரச நிதிக் குழு (COPF) மற்றும் அரச தொழில் முயற்சிகள் மீதான குழு (COPE) கூட்டங்களில் திணைக்களத்தினைப் பிரதிநிதிப்படுத்துதல்.
- ❖ அதிமேதகு ஜனாதிபதி மற்றும் பிரதமர் அவர்களால் அழைக்கப்படும் கூட்டங்களில் திறைசேரியைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதுடன் ஏனைய

அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களால் அழைக்கப்படும் கூட்டங்களில் திணைக்களத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல்.

- ❖ அரசு நிறுவனங்களால் பராமரிக்கப்படும் நிதிகளின் வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளுக்கு நிதிப் பிரமானம் 877 இன் விதிகளின் அடிப்படையில் அனுமதியளித்தல்.

3. முற்பணக் கணக்குச் செயற்பாடுகள்

வர்த்தக, களஞ்சியங்கள், அரசாங்க அலுவலர் முற்பணக் கணக்குகளுக்கான வரையறைகளை தீர்மானித்தல் மற்றும் செலவின முகவராண்மைகளிலிருந்து வேண்டுகோள்களின் அடிப்படையில் வரையறைகளைத் திருத்தியமைத்தல்.

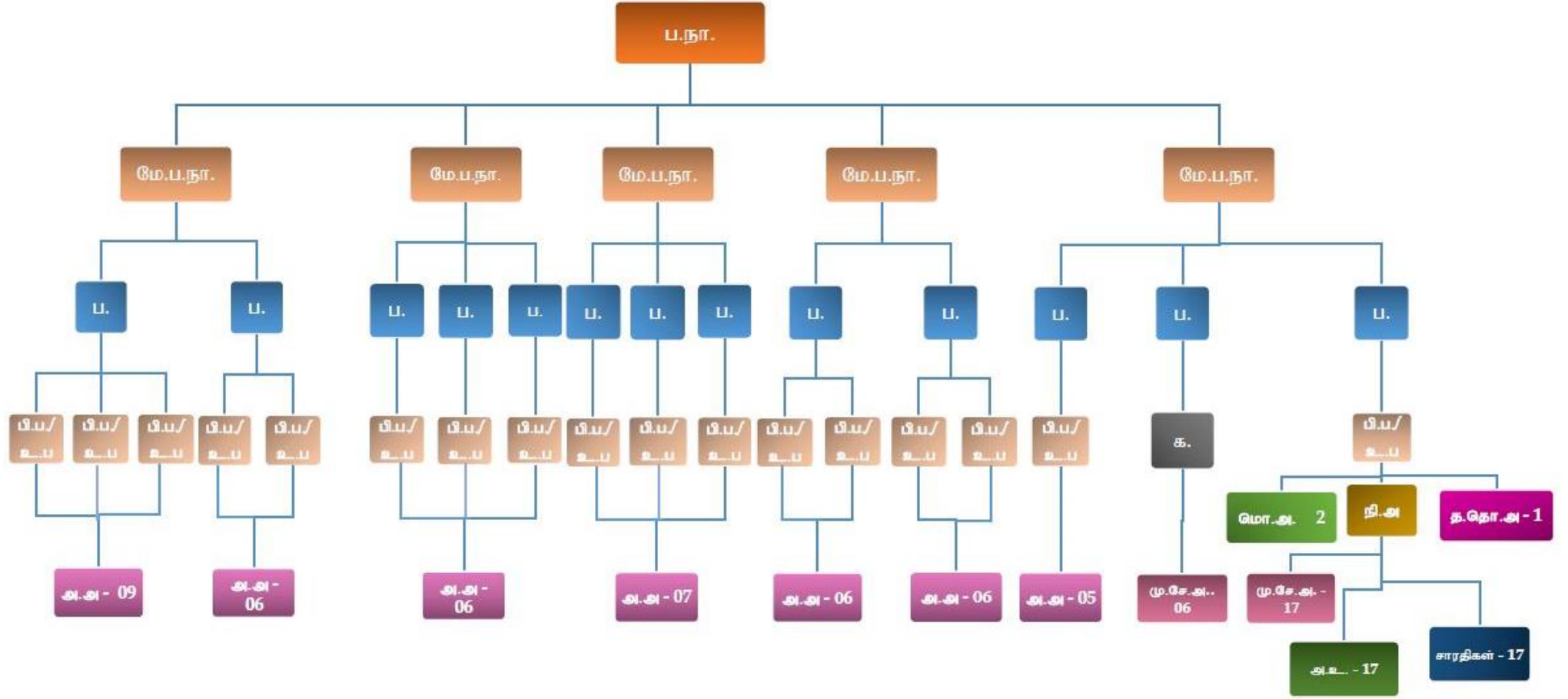
4. வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகள் தொடர்பான செயற்பாடுகள்

வரவு செலவுத் திட்டங்களில் உள்ளடங்கிய செலவின முன்மொழிவுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு உரிய நிறுவனங்களுக்கு உரிய ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கீடு செய்வதுடன் தேவையான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல் மற்றும் பொறுப்பான அதிகாரிகளால் அவ் வரவு செலவுத் திட்ட முன்மொழிவுகளை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பான முன்னேற்றங்களை மீளாய்வு செய்வதுடன் தரவுகளைப் பேணுதல்.

5. வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளின் கீழ் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகளின் வரவு செலவுத்திட்ட நடவடிக்கைகள்

- ❖ அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகளுக்குத் தேவையான ஒதுக்கீடுகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் அவற்றைச் செயல்படுத்துவதற்கு ஆதரவை வழங்குதல்.
- ❖ 1971 ஆம் ஆண்டின் 38 ஆம் இலக்க நிதிச் சட்டத்தின் பிரிவு 8 (2) இன் அடிப்படையில் தொடர்புடைய நிறுவனங்களின் மூலதன வரவு செலவுத் திட்டத்தை அனுமதி வழங்குதல்.
- ❖ மதிப்பீடுகள் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்படும் சட்டப்பூர்வ நிறுவனங்களின் அலுவலர்களின் வெளிநாட்டுப் பயணங்களுக்கு 28.10.2003 திகதிய 17 ஆம் இலக்க அரசு தொழில்முயற்சிகள் சுற்றறிக்கையின் கீழ் திரட்டு நிதியில் இருந்து செலவினங்களைச் செய்வதற்கான ஏற்பாடுகளுக்கு அனுமதி வழங்கல்.
- ❖ கட்டுநிதி விடுவிப்பு தொடர்பான பரிந்துரைகளை திறைசேரிச் செயற்பாட்டுத் திணைக்களத்திற்கு வழங்குதல்.
- ❖ பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகள் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட கொள்கை முடிவுகளுக்கு பங்களிப்பு செய்தல்

2.1 நிறுவனக் கட்டமைப்பு - தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம் (2023.11.30 அன்று அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி)



ப.நா - பணிப்பாளர் நாயகம்
 ப - பணிப்பாளர்
 உ.ப - உதவிப் பணிப்பாளர்
 த.தொ.உ - தகவல் தொழில்நுட்ப அலுவலர்

மே.ப.நா - மேலதிகப் பணிப்பாளர் நாயகம்
 பி.ப - பிரதிப் பணிப்பாளர்
 மு.சே.அ - முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்
 அ.அ - அபிவிருத்தி அலுவலர்

க - கணக்காளர்
 நி.அ - நிர்வாக அலுவலர்
 மொ.அ - மொழிபெயர்ப்பு அலுவலர்
 அ.உ - அலுவலக உதவியாளர்

2.2 தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களத்தின் பதவியணி - 2023.11.30 அன்று

பதவி	சேவை	தரம்/ வகுப்பு	சம்பளக் குழு	அங்கீகரிக்கப்பட்ட	தற்பொழுதுள்ள	வெற்றிடங்கள்
				பதவியணி	பதவியணி	
				நிரந்தரம்	நிரந்தரம்	
சிரேட்ட மட்டம்						
பணிப்பாளர் நாயகம்	இ.நி.சே	விஷேட	SL-3	1	1	0
மே. பணிப்பாளர் நாயகம்	இ.நி.சே	விஷேட	SL-3	3	3	0
மே. பணிப்பாளர் நாயகம்	இ.தி.சே	விஷேட	SL-3	2	1	1
பணிப்பாளர்	இ.நி.சே	I	SL-1	7	6	1
பணிப்பாளர்	இ.தி.சே	I	SL-1	4	4	0
பணிப்பாளர்	இ.க.சே	I	SL-1	2	1	1
பிரதிப் பணிப்பாளர்/ உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.நி.சே	II/III	SL-1	10	7	3
பிரதிப் பணிப்பாளர்/ உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.தி.சே	II/III	SL-1	4	4	0
பிரதிப் பணிப்பாளர்/ உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.க.சே	II/III	SL-1	3	1	2
கணக்காளர்	இ.க.சே	II/III	SL-1	1	1	0
				37	29	8
மூன்றாம் நிலை						
நிர்வாக அலுவலர்	பொ.மு.அ.சே	அதி விஷேட	MN-7	1	1	0
மொழிபெயர்ப்பாளர்	மொ.சே	I/II/III	MN-6	2	2	0
த.தொ.அலுவலர்	த.தொ.சே	I/II/III	MN-6	1	1	0
				4	4	0
இரண்டாம் நிலை						
அபிவிருத்தி அலுவலர்	அ.அ.சே	I/II/III	MN-4	45	37	8
முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்	மு.அ.சே	I/II/III	MN-2	23	17	6
				68	54	14
ஆரம்ப மட்டம்						
சாரதிகள்	சா.சே	I/II/III	PL-3	17	14	3
அலுவலக உதவியாளர்	அ.உ.சே	I/II/III	PL-1	17	11	6
				34	25	9
மொத்தம்				143	112	31
பயிலுநர்கள்					0	

தொழிற்பாட்டுத் திட்டம் - 2024 தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு	
01. வரவு செலவுத்திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல் - 2025	1.1	திறைசேரி செயலாளர், திறைசேரி பிரதிச் செயலாளர்கள், திறைசேரி திணைக்களங்கள் என்பவற்றுடன் 2025 வ.செ.தி. தயாரிப்பு மற்றும் செயன்முறை பற்றி கலந்துரையாடல்.	பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்														
	1.2	2025 வரவு செலவுத்திட்ட தயாரிப்பு தொடர்பான கொள்கை ரீதியான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களைச் சமர்ப்பித்தல்	பணிப்பாளர் நாயகம் மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்														
	1.3	2025 வருடத்திற்கான வரவு செலவுத்திட்ட அழைப்பு சுற்றுநிருபத்தினை வெளியிடுதல்	பணிப்பாளர் நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர், உதவி பணிப்பாளர்														
	1.4	2025 வரவு செலவுத்திட்ட வரைபு மதிப்பீடுகளைத் (shadow budget estimates) தயாரித்தல்	அனைத்து பதவி நிலை அலுவலர்கள்														
	1.5	ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலத்திற்கு (சட்ட வரைஞர் மற்றும் சட்டமா அதிபரிடமிருந்து) சட்ட அலுவலர்கள் திணைக்களத்துடன் இணைந்து சட்ட ரீதியான விடிவிப்புகளைப் பெறுதல்.	பணிப்பாளர் நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர், உதவி பணிப்பாளர்														
															குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட கால வரையறைகள் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்தல்	2024 வரவு செலவுத்திட்டத்தினை உரிய திகதியில் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல், அங்கீகரித்தல் மற்றும் அதிகாரமளித்தல்	

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
1.6	செலவின நிறுவனங்களுடன் வ.செ.தி. கலந்துரையாடல் மற்றும் மதியுரைக் கூட்டங்களை நடாத்துல்.	அனைத்து பதவி நிலை அலுவலர்கள்														
1.7	செலவின மதிப்பீடுகள், வெளிநாட்டு நிதி வரையறைகள், கடன் பெறுகை வரையறைகள் ஆகிய தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு திறைசேரி செயலாளர், பிரதி செயலாளர்கள் மற்றும் திறைசேரித் திணைக்களங்களுடன் கலந்துரையாடுதல்.	அனைத்து பதவி நிலை அலுவலர்கள்														
1.8	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலத்திற்கான மதிப்பீடுகளை நிறைவு செய்தல் (மூன்று அட்டவணைகளையும் தயாரித்தல் மற்றும் வரவு செலவுத்திட்ட முறைமைக்கான தரவுகளை வ.செ.தி. உருவாக்கல் முறைமை / இட்மிஸில் பதித்தல்).	உரிய அலுவலர்கள்														
1.9	சட்ட விவகாரங்கள் திணைக்களத்தின் ஒருங்கிணைப்புடன் மாண்புமிகு சட்டமாவதிபர் மற்றும் சட்ட வரைவாளர் ஆகியோரிடமிருந்து ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலத்திற்கான இறுதி சட்ட அனுமதிக்களைப் பெறுதல்,	பணிப்பாளர் நாயகம் மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர், உதவி பணிப்பாளர்														

குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட கால வரையறைகள் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்தல்

2024 வரவு செலவுத்திட்டத்தினை உரிய திகதியில் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல், அங்கீகரித்தல் மற்றும் அதிகாரமளித்தல்

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	1.10	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலம் தொடர்பான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தைச் சமர்ப்பித்தல்.	பணிப்பாளர் நாயகம் மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர், உதவி பணிப்பாளர்													
	1.11	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலத்தினை அரசாங்க வர்த்தமானியில் பிரசுரித்தல்	பணிப்பாளர் நாயகம் மேலதிகப் பணிப்பாளர் நாயகம் உதவி பணிப்பாளர்													
	1.12	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலத்தினை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கான ஏற்பாடுகள் (முதல் வாசிப்பு)	மேலதிகப் பணிப்பாளர் நாயகம்													
	1.13	மதிப்பீடுகளுக்கான விபரமான தகவல் பங்கங்களை தயாரித்தல் மற்றும் அச்சிடும் நோக்கத்துக்காக அரசாங்க அச்சகத்திற்கு கையளித்தல்	பணிப்பாளர் கள்/ உதவி பணிப்பாளர்													
	1.14	மதிப்பீட்டு வரைவு புத்தகங்களை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் அச்சிட்டு பாராளுமன்றத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல்	பணிப்பாளர் கள்/ உதவி பணிப்பாளர் நிர்வாக உத்தியோக த்தர்													
	1.15	இரண்டாம் வாசிப்பு விவாதத்தில் நிதி அமைச்சின் அதிகாரிகளின் பங்கேற்பை ஒருங்கிணைத்தல்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் உதவி பணிப்பாளர்													

குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட கால வரையறைக் குள் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்தல்

2024 வரவு செலவுத்திட்டத்தினை உரிய திகதியில் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல், அங்கீகரித்தல் மற்றும் அதிகாரமளித்தல்

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	1.16	வரவு செலவு திட்ட முன்மொழிவுகள் உட்பட மதிப்பீடுகளுக்கான திருத்தங்களை இரண்டாம் வாசிப்பின் பின்னர் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் உதவிப் பணிப்பாளர்													
	1.17	குழு நிலை விவாதத்தின் போது அலுவலர்களை விவாதத்தில் பங்குபற்றச் செய்தல்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் உதவி பணிப்பாளர்													
	1.18	அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளின் கீழ் செலவினங்களைச் செய்வதற்கும் ஆணைப்பத்திரம் தயாரித்தல் மற்றும் கௌரவ நிதி அமைச்சரின் அங்கீகாரத்தினைப் பெறுதல்	ப. நாயகம் மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் உதவி பணிப்பாளர்													
	1.19	செலவினங்களை அங்கீகரிப்பதற்கான சுற்றறிக்கையை தயாரித்து, அதற்கு திறைசேரிச் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்று, செலவு முகவர் மற்றும் வருமானவரித் திணைக்களத்திற்கு சுற்றறிக்கையை வெளியிடுதல்.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் உதவி பணிப்பாளர்													
02.	2024 வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் செயற்படுத்தல்	2.1	தேவைக்கேற்ப ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் 6(1) பிரிவின் கீழ் மறு ஒதுக்கீடு/மேலதிக ஒதுக்கீடு அனுமதியினைப் பெறுதல்(reallocation/additional allocation)	ப. நாயகம், உரிய பதவி நிலை அலுவலர்											திட்டமிட்ட இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்	வினைத்திறன் மற்றும் நிதி வினைத்திறன் நிகழுகை

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	2.2	ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் ஒதுக்கீடுகளுக்கு அமைய மேலதிக ஒதுக்கீடு தொடர்பான தகவலினை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்.	ப. நாயகம் மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் உதவி பணிப்பாளர்												திட்டமிட்ட இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்	வினைத்திறன் மற்றும் நிதி வினைத்திறன் நிகழுகை
	2.3	வீரமன் செயற்பாட்டின் கீழ் ஒதுக்கீட்டினை மாற்றுதல் (Transfer)	ப. நாயகம் உரிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்													
03.	முற்பணக் கணக்குச் செயற்பாடுகள்	3.1	2023 ஆம் ஆண்டிற்கான முற்பணக் கணக்கு வரம்புகளுக்கான திருத்தங்களை 31 மே 2025 க்கு முன்னர் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்	ப. நாயகம் உரிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் கணக்காளர்											திட்டமிட்ட இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்	வினைத்திறன் மற்றும் நிதி வினைத்திறன் நிகழுகை
		3.2	2025 ஆம் ஆண்டில் முற்பணக் கணக்கியல் பணிக்கான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்													
		3.3	2025 ஆம் ஆண்டில் முற்பணக் கணக்கியல் பணிக்கான வரையறையினைத் தீர்மானம் செய்தல்													
04.	வரவுசெலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகளைச் செயற்படுத்தல்	4.1	2024 வரவுசெலவுத் திட்ட முன்மொழிவுகள் வரவுசெலவுத் திட்டத் திணைக்களத்தினால் செயல்படுத்தப்படும் செலவினத் திட்டங்களாக இருந்தால், அவற்றைச் செயல்படுத்துதல் மற்றும் நேரடியான பின்தொடர்தல் ஆகியவற்றின்முன்னேற்றத்தை மதிப்பாய்வு செய்தல்	உரிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் உரிய உத்தியோகத்தர்											திட்டமிட்ட இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்	வினைத்திறன் மற்றும் நிதி வினைத்திறன் நிகழுகை

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
05.	ITMIS செயற்பாடுகள்	5.1	தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டத் திணைக்களத்துடன் தொடர்பான ITMIS செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்	மேலதிகப் ப. நாயகம் பதவிநிலை உத்தியோக த்தர் அனைவரும்											திட்டமிட்ட இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்	வினைத்திறன் மற்றும் நிதி வினைத்திறன் நிகழுகை
06	அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகள்	6.1	பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகளின் மூலதன வரவு செலவுத் திட்டங்களுக்கு ஒப்புதல் அளித்தல்	ப. நாயகம், மேலதிகப் ப. நாயகம் உரிய அலுவலர்											உரிய காலத்தில் நிறைவுசெய்தல்	பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம் பேணுதல்
		6.2	பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகளுடன் கூட்டங்களை நடத்துதல்	ப. நாயகம், மேலதிகப் ப. நாயகம் உரிய அலுவலர்												
		6.3	வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளின் கீழ் ஒதுக்கீடுகளை மேற்கொள்ளும் அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கான நிதி வெளியீடு தொடர்பான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்	உரிய பதவிநிலை அலுவலர்												
07.	தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களத்தின் பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம்	7.1	பொது நிர்வாகம்	ப. நாயகம், மேலதிகப் ப. நாயகம் பணிப்பாளர் கணக்காளர் நிர்வாக உத்தியோக த்தர்											உரிய காலத்தில் நிறைவுசெய்தல்	பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம் பேணுதல்
		7.2	ITMIS அமைப்பின் மூலம் திணைக்களத்தின் வரவு செலவுத் திட்டத்தை செயல்படுத்துதல்.	பணிப்பாளர் கணக்காளர்												

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	7.3	2023 இற்கான செயலாற்றுகை அறிக்கையினைத் தயாரித்தல்	மேலதிகப் ப. நாயகம் பணிப்பாளர்													
	7.4	சம்பள அதிகரிப்பினைத் தயாரித்தல்	மேலதிகப் பணிப்பாளர்/ பணிப்பாளர்/ நிர்வாக அலுவலர்													
	7.5	விடுமுறையினை அனுமதித்தல்	மேலதிகப் பணிப்பாளர்/ பணிப்பாளர், நிர்வாக உத்தியோகத்தர்													
	7.6	பதவியினர் தனிப்பட்ட கோவைகளை இற்றைப்படுத்தல்.	நிர்வாக அலுவலர்													
	7.7	காகிதாதிகள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்களை வழங்குதல்	நிர்வாக அலுவலர்													
	7.8	வாகனத் தொகுதியினை பராமரித்தல்	நிர்வாக அலுவலர்													
	7.9	வருடாந்த பொருட்பட்டியல் கணக்கெடுப்பினை மேற்கொள்ளல்	கணக்காளர்													
	7.10	ஆண்டிற்கான மனித வள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	மேலதிகப் பணிப்பாளர்/ நிர்வாக அலுவலர்.													
	7.11	வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தினை தயாரித்தல்	பணிப்பாளர்/ நிர்வாக அலுவலர்													
	7.12	கொள்வனவுத் திட்டத்தினை தயாரித்தல்	பணிப்பாளர்/ நிர்வாக அலுவலர், கணக்காளர்													

உரிய காலத்தில் நிறைவுசெய்தல்

நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம் பேணுதல்

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	7.13	நிதி முகாமைத்துவம்	பணிப்/நிர்வாக அலுவலர், கணக்காளர்												உரிய காலத்தில் நிறைவுசெய்தல்	பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம் பேணுதல்
	7.14	ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளை தயாரித்தல், அரசாங்க அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கிணக்கக் கூற்றிணைத் தயாரித்தல், மற்றும் 2024 ஆம் ஆண்டுக்கான வருமான கணக்கிணைத் தயாரித்தல்	பணிப்பாளர்/கணக்காளர்													
	7.15	2025 ஆம் ஆண்டுக்கான வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கான வருடாந்த செலவின மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல்	பணிப்பாளர்/நிர்வாக அலுவலர், கணக்காளர்													
	7.16	மாதாந்தக் கணக்கிணை தயாரித்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல்	கணக்காளர்													
	7.17	வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றிணை தயாரித்தல்	கணக்காளர்													
	7.18	கணக்காய்வு வினாக்களுக்கு பதிலளித்தல்	கணக்காளர்													
	7.19	கணக்கிணை மூடுதல் - 2024	கணக்காளர்													
08.	ஏனைய	8.1	கொள்வனவு தொடர்பான கூட்டங்களை பிரதிநிதித்துவப் படுத்துதல்	பதவி நிலை அலுவலர் அனைவரும்											குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் 8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளின் செயலாற்றுக்	8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளை நிறைவுசெய்தல்
		8.2	அரச நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழில்முயற்சிகளின் முகாமைத்துவ சபைளில் திறைசேரியின் செயலாளரினை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல்	பதவி நிலை அலுவலர் அனைவரும்												

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	8.3 திறைசேரி செயலாளரினால், பிரதிச் செயலாளரினால் நியமிக்கப்பட்ட விசேட பணிகளைச் செய்தல் மற்றும் குழுக்களில் சேவையாற்றுதல்	பதவி நிலை அலுவலர் அனைவரும்														
	8.4 நிறுவன விவகாரங்களுக்கான அமைச்சரவை துணைக் குழுக் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வது	ப. நாயகம்,														
	8.5 அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் தொடர்பாக தாபன விடயங்கள் பற்றி முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்கத்துடன் உத்தியோக பூர்வ குழுக்கூட்டங்கள்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்/ பணிப்பாளர்														
	8.6 அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களில் அவதானிப்புகளை வழங்குவது தொடர்பாக திறைசேரியால் நடத்தப்படும் கூட்டங்களில் பங்கேற்பது	ப. நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்./ உரிய பதவி நிலை அலுவலர்														
	8.7 தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களம் தொடர்பான அமைச்சரவைப் பத்திரங்கள் மீதான அவதானிப்புகளைத் தயாரித்தல்	ப. நாயகம், மற்றும் உரிய அதிகாரிகள்														
	8.8 பாராளுமன்ற மதியுரை குழுக்கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்	ப. நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்./ உரிய பதவி நிலை அலுவலர்														

குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் 8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளின் செயலாற்றுகை

8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளை நிறைவுசெய்தல்

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
8.9	பொது தொழில்முயற்சி தொடர்பான குழு, அரசு நிதிக் குழு (COPE, COPF) மற்றும் பொது கணக்குகள் குழு (COPA) கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்	ப. நாயகம், மே. பணிப்பாளர் நாயகம்./ உரிய பதவி நிலை அலுவலர்														
8.10	நிதி அமைச்சு அல்லது ஏனைய திறைசேரி திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய அமைச்சுக்களினால் ஏற்பாடு செய்யப்படும் கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்	உரிய பதவி நிலை அலுவலர்														
8.11	காசுப் பாய்ச்சல் (Cash Flow) கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்	ப. நாயகம், மே. பணிப்பாளர் நாயகம்														
8.12	ஐலை 1980 வேலைநிறுத்தம் செய்தவர்களுக்கு பணம் செலுத்துவதற்கான ஒருங்கிணைப்பு	உரிய பதவி நிலை அலுவலர் மற்றும் உரிய உத்தியோக த்தர்														
8.13	நிதி முகாமைத்துவ (பொறுப்புணர்வு) சட்டத்தின்படி நிதி அமைச்சின் ஆண்டறிக்கை உட்பட பிற அறிக்கைகளுக்கான தகவல்களை வழங்குதல்	பணிப்பாளர் நாயகம் உரிய பதவி நிலை அலுவலர்														
8.14	2014/2015 இல் கள அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்பட்ட மோட்டார் சைக்கிள்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்	பணிப்பாளர் கணக்காளர்														

குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் 8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளின் செயலாற்றுமை

8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளை நிறைவுசெய்தல்

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஓகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	8.15 கணக்காய்வு மற்றும் நிர்வாகக் குழுக் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வது	மே. பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் கணக்காளர்													குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் 8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளின் செயலாற்றுமை	8.1 இலிருந்து 8.16 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளை நிறைவுசெய்தல்
	8.16 உள்ளகக்கணக்காய்வு திட்டத்தை செயல்படுத்துவதில் பங்கேற்பு	மே. பணிப்பாளர் நாயகம் பணிப்பாளர் கணக்காளர்													க	

வருமான திட்டம் - 2024
தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

தொ இல.	நோக்கங்கள்	உபாயம்	நடவடிக்கைகள்	பிரதான செயலாற்றுகை சுட்டிகள்	கால எல்லை				ஆக்களவு ரூபா மில்.	பொறுப்புடைய அலுவலர்
					காலாண்டு 1	காலாண்டு 2	காலாண்டு 3	காலாண்டு 4		

ஏற்படையதல்ல

செலவினத் திட்டம் 2024 - தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

உத்தேச செயற்திட்டம்	ஒதுக்கீடு ரூபா ('000)	ஆரம்பம்	நிறைவு	நிதி இலக்குகள் ரூபா (000)				பெளதிக இலக்குகள் %				வெளியீடு அல்லது செயலாற்றுக்க கூட்டிகள்	
				கா 1	கா 2	கா 3	கா 4	கா 1	கா 2	கா 3	கா 4		
மீண்டெழும் செலவினம்	285,250			72,356	67,498	75,917	69,479						
ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள்	123,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	30,298	30,550	31,001	31,151	25	25	25	25		
பிரயாணச் செலவினங்கள்	6,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	1,260	1,300	1,520	1,920	21	22	25	32		
வழங்கல்கள்	24,150	சனவ - 2024	டிசம் -2024	5,600	5,850	6,550	6,150	23	24	27	26		
செலவினப் பராமரிப்பு	10,100	சனவ - 2024	டிசம் -2024	1,810	1,650	4,380	2,260	18	16	43	23		
சேவைசுகள்	108,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	27,908	27,668	26,966	25,458	26	26	24	24		
மாற்றல்கள்	14,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	5,480	480	5,500	2,540	25	4	39	18		
மூலதனச் செலவினம்	345,000			87,354	89,072	84,610	83,964						
மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும் மேம்பாடும்	3,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	-	-	1,500	1,500	-	-	50	50		
மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	339,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	86,604	88,322	82,360	81,714	26	26	24	24		
திறன் விருத்தி	3,000	சனவ - 2024	டிசம் -2024	750	750	750	750	25	25	25	25		
மொத்தச் செலவினம்	630,250			159,710	156,570	160,527	153,443						

குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட கால வரையறைக்குள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை அதிகூடியளவு பயன்படுத்துவதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்பட்ட நிதி மற்றும் பெளதிக இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்

கட்டுநிதி தேவைப்பாட்டுத் திட்டம் - 2024 தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

(2024 அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவினத் திட்டத்திற்கமைவாக மாதாந்த / காலாண்டு காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று)

திணைக்களத்தின் பெயர் : தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்
செலவினத் தலைப்பு : 240

அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவினத் திட்டத்திற்கமைவாக காசுத் தேவைப்பாடு

செலவின விடயம் (செலவினக்குறி யீட்டுடன்)	ரூபா '000																
	சன	பெப்	மார்ச்	1 கா மெத்தம்	ஏப்ரல்	மே	யூன்	2 கா மெத்தம்	யூலை	ஆகஸ்ட்	செப்.	3 கா மெத்தம்	ஒக்	நவ	டிசெ	4 கா மெத்தம்	முழு மொத்தம்
I சம்பளங்கள் மற்றும் கொடுப்பனவு (1001 மற்றும் 1003)	9,916	9,916	9,916	29,748	9,916	9,917	9,917	29,750	9,917	9,917	9,917	29,751	9,917	9,917	9,917	29,751	119,000
சம்பளத்துடன் செலுத்தப்பட்ட ஏனைய கொடுப்பனவு (1003 குறியீடு நீங்களாக)	1,850	1,850	1,851	5,551	1,850	1,850	1,851	5,551	1,850	1,860	1,861	5,571	1,870	1,870	1,871	5,611	22,284
II மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை கொடுப்பனவு (1002)	150	200	200	550	150	300	350	800	400	400	450	1,250	450	450	500	1,400	4,000
III ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம் அனைத்தும்	10,431	10,543	15,533	36,507	11,262	10,199	9,936	31,397	16,541	11,685	11,119	39,345	12,882	10,152	9,683	32,717	139,966
மொத்த மீண்டெழும்	22,347	2,509	27,500	72,356	23,178	22,266	22,054	67,498	28,708	23,862	23,347	75,917	25,119	22,389	21,971	69,479	285,250
IV மீளளிக்க முடியுமான வெளிநாட்டு உதவி	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள் அனைத்தும்	28,928	29,119	29,307	87,354	29,498	29,690	29,884	89,072	27,204	28,370	29,036	84,610	28,703	27,372	27,889	83,964	345,000
VI அரச அலுவலர் முற்பணக் கணக்கு	750	750	1,000	2,500	1,000	750	750	2,500	800	850	850	2,500	500	500	500	1,500	9,000
VII வைப்புக் கணக்குகள்	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIII ஏனைய முற்பணக் கணக்குகள்	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
முழு மொத்தம்	52,025	52,378	57,807	162,210	53,676	52,706	52,688	159,070	56,712	53,082	53,233	163,027	54,322	50,261	50,360	154,943	639,250

பெறுகைத் திட்டம் - 2024
வரவுசெலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

திணைக்களம்/ நிரல் முகவர் / அமைச்சு	நோக்கக் குறியீடு	பெறுகை வகுதி (பொருட்கள், பணிகள் மற்றும் சேவைகள்)	மதிப்பிடப்பட்ட செலவு (ரூபா மில்.)	நிதி மூலம் / கொடை வழங்குநர் பெயர்	பெறுகை முறைமை (ICB/LIB/LNB/NCB) மற்றும் உள்நாட்டு சந்தை கொள்வனவு நடபடி	அதிகார மட்டம்	முன்னுரிமை அந்தஸ்து அலசரம்- U முன்னுரிமை - P சாதாரண - N	முன்னுரிமை பெறுகை தயார்படுத்தல் தொடர்பில் நடைமுறை நிலைமை	ஆரம்பிப்பு தற்பு எதிர்பார்க்கப்பட்ட இக்கதி	நிறைவு செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்பட்ட இக்கதி	ஏனைய
வழங்கல்கள்											
	1201	காகிதாதிகள் மற்றும் ஏனைய	06	உள்நாட்டு நிதி	கொள்வனவு நடபடி	ப.நா./ பெறுகைக் குழு	சாதாரணம்		2024.01.01	2024.12.31	
பராமரிப்புச் செலவினம்											
	1301	வாகனங்கள்	8.8			ப.நா./ பெறுகைக் குழு, மேலதிகப் பணிப்பாளர்	சாதாரணம்		2024.01.01	2024.12.31	
	1302	இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணம்	0.1	உள்நாட்டு நிதி	கொள்வனவு நடபடி	ப.நா./ பெறுகைக் குழு, மேலதிகப் பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர் (உ.ப)	சாதாரணம்		2024.01.01	2024.12.31	
	1303	கட்டிடம் மற்றும் கட்டமைப்புகள்	0.3								
மூலதன சொத்துக்களின் மேம்பாடு மற்றும் புனரமைப்பு											
	2003	வாகனங்கள்	03	உள்நாட்டு நிதி	கொள்வனவு நடபடி	ப.நா./ பெறுகைக் குழு, மேலதிகப் பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர் (உ.ப)	சாதாரணம்		2024.01.01	2024.12.31	
மூலதன சொத்துக்களின் கொள்வனவு											
	2102	தளபாடம் மற்றும் அலுவலக உபகரணம்	2.5	உள்நாட்டு நிதி	கொள்வனவு நடபடி	ப.நா./ பெறுகைக் குழு	சாதாரணம்		2024.01.01	2024.12.31	

பரிசீலித்தது

வி.டி.ஏ.டி. பண்டாரநாயக்க
பிரதான முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்

(Handwritten signature)
M.H.A.F. Rajaratne (SRANUSUOK)

திணைக்களத் தலைவரின் அங்கீகாரம்

ஜூட் நிலுகஷன்
வரவுசெலவுத்திட்டப் பணிப்பாளர் நாயகம்

Jude Nilukshan
Director General
Department of National Budget
General Treasury
Colombo 01

2023.12. ...
இக்கதி

பிரதான செயலாற்றுகை சுட்டிகள்

- ❖ வரவு செலவுத்திட்டத்தினைத் தயாரிப்பதற்கான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தினை உரிய நேரத்தில் சமர்ப்பித்தல்
- ❖ வருடாந்த ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலத்தினை பாராளுமன்றத்திற்கு உரிய காலத்தில் சமர்ப்பித்தல்
- ❖ தேசிய வரவுசெலவுத்திட்ட திணைக்களத்திற்கு ஒதுக்கீடுசெய்யப்பட்ட வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்ட ஒதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்தல்
- ❖ காலாண்டு அடிப்படையிலான ஆணைப்பத்திரத்திற்கு உரிய திகதியில் நிதி அமைச்சரின் கையொப்பத்தினைப் பெறுதல்
- ❖ வரவு செலவுத்திட்ட அழைப்பு மற்றும் செலவிடுவதற்கான அனுமதியினை வழங்குதல் தொடர்பாக ஆலோசனை / வழிகாட்டல்களை உள்ளடக்கிய சுற்றுநிருபத்தினை வெளியிடுதல்

உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் - 2024

- நிறுவனத்தின் பெயர்** : தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டத் திணைக்களம்
- நிறுவனத்தின் பணிக்கூற்று** : அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்தி நோக்கங்களை அடைந்துகொள்வதற்கு அரசாங்கத்தின் பொருட்கள் மற்றும் தெரிவுசெய்யப்பட்ட சேவைகளின் வினைத்திறன்மிக்க வழங்கலுக்கான பொது நிதி மூலங்களின் மதிப்பீடு மற்றும் ஒதுக்கீடு
- நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள்** : நிதி மூலங்களின் பயன்வலு மற்றும் வினைத்திறன் மிக்க ஒதுக்கீடு
 அரசிறை துறை பராமரிப்பு
 அரசிறை வளர்ச்சியினை உறுதிப்படுத்தல்
 அரசு கொள்கை மற்றும் அரசிறை வரையறைகளுக்கிணங்க அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், ஏனைய அரசாங்க நிறுவனங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களுக்கான வருடாந்த மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்.

1	2	3	4				5	6
தொடர் இல.	ஆபத்து மதிப்பீடு மீதான சர்வதேச கணக்காய்வினால் இனங்காணப்பட்ட கணக்காய்விற்கான நடவடிக்கைகள்	ஆபத்து மதிப்பீடு (உசாத்துணை இல.)	செயலாற்றுகைக் காலம் உள்ளகக் கணக்காய்வு செயலாற்றுகைக் காலம்				சமர்ப்பிக்க எதிர்பார்த்த கணக்காய்வு அறிக்கை இல.	உள்ளகக் கணக்காய்வு க்காக பயன்படுத்த முடியுமான மனிதவளம் (நாட்களின் எண்ணிக்கை)
			1 காலாண்டு	2 காலாண்டு	3 காலாண்டு	4 காலாண்டு		
1	ஆரம்ப அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்		√				1	2
2	பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர்கள் காலாண்டு மதிப்பீட்டு அறிக்கை		√	√	√	√	4	10
3	கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தினை நடத்துதல் மற்றும் முன்னேற்ற அறிக்கை		√	√	√	√	4	8
4	பொது நிர்வாகம்	7.1		√	√		1	20
5	நிதி முகாமைத்துவம்	7.13		√	√		1	20
6	விசேட ஒப்படைகள்							