



# செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2021



தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

**நிதி அமைச்சு**

## உள்ளடக்கம்

அத்தியாய இல.	விடயம்	பக்கம்
01.	திணைக்களத்தினைப் பற்றி	
1.1	தூர நோக்கு	01
1.2	பணிக்கூற்று	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 - 2021	06
04.	வருமானத் திட்டம் - 2021	13
05.	செலவினத் திட்டம் - 2021	14
06.	கட்டுநிதித் தேவைப்பாட்டுத் திட்டம் - 2021	15
07.	வருடாந்த கொள்வனவுத் திட்டம் - 2021	16
08.	பிரதான செயலாற்றுகைச் சுட்டிகள்	17
09.	உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம்	18

## 1.1 தூரநோக்கு

“நிதி வளங்களின் வினைத்திறன் மிக்க ஒதுக்கீட்டின் ஊடாக சமூகப் பொருளாதார அபிவிருத்தி”

## 1.2 பணிக்கூற்று

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

## 1.3 இலக்குகள்

- நிதி வளங்களின் பயன்வலு மற்றும் வினைத்திறன் மிக்க ஒதுக்கீடு
- அரசிறை ஒழுங்குகளைப் பேணுதல்
- அரசிறை வளர்ச்சியினை உறுதிப்படுத்துதல்
- அரசாங்கக் கொள்கை மற்றும் அரசிறை வரையறைகளுக்கு உட்பட்டு அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கான வருடாந்த மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்.

## 1.4 பணிகளும் பொறுப்புக்களும்

### 1. தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்

அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் நியதிச் சட்டசபைகள் உள்ளடங்கலாக அரசிற்கான அரசாங்க பொருளாதார அபிவிருத்தித்திட்டங்கள், வருடாந்த வரவு செலவுத்திட்டம் என்பவற்றுக்கு அமைவாக அரசிறை முகாமைத்துவ (பொறுப்புச்) சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக அரசாங்கத்தினால் குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட அரசிறை இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கு தொடர்புடைய திறைசேரித் திணைக்களங்கள் மற்றும் செலவின முகவராண்மைகளுடன் கலந்துரையாடி அடுத்த மூன்று வருட காலத்திற்கான நடுத்தர கால வரவு செலவுத்திட்ட வேலைச் சட்டகத்தின் கீழ் வருடாந்த மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.

### 2. தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டத்தினைச் செயற்படுத்துவதற்கு வசதியளித்தல்

- அங்கீகாரம் அளித்தல் உள்ளடங்கலாக வரவு செலவுத்திட்டச் செயற்படுத்துகை தொடர்பான வழிகாட்டல்களையும் சுற்றுநிருபங்களையும் வெளியிடுதல்.
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரையறைகள் மற்றும் பராமரிக்கப்படும் அரசிறை ஒழுங்குகளுக்குள் பொருத்தமான நோக்கங்களுக்காக நிதி பிரத்தியேகமாக பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு கட்டுப்பாடுகளை விதித்தல்.
- தொழிற்பாட்டு வினைத்திறனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு செலவின முகவராண்மைகளுடன் கலந்துரையாடுதல்.
- ஒதுக்கீட்டு வினைத்திறனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு நிதி ஏற்பாடுகளை மீள் ஒதுக்கீடு செய்தல் மற்றும் மாற்றுதல்.
- தேசிய வரவு செலவுத்திட்டம் தொடர்பான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்திற்கான அவதானிப்புகளை தயாரித்தல்.
- அரசு கணக்குகள் குழு (COPA), அரசு நிதிக் குழு (COPF) மற்றும் அரசு தொழில் முயற்சிகள் மீதான குழு (COPE) கூட்டங்களில் திறைசேரியினைப் பிரதிநிதிப்படுத்துதல்.
- பாராளுமன்ற குழுக்கள், சனாதிபதியின் கூட்டங்கள் மற்றும் பிரதமரின் கூட்டங்களில் திறைசேரியினை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல்.

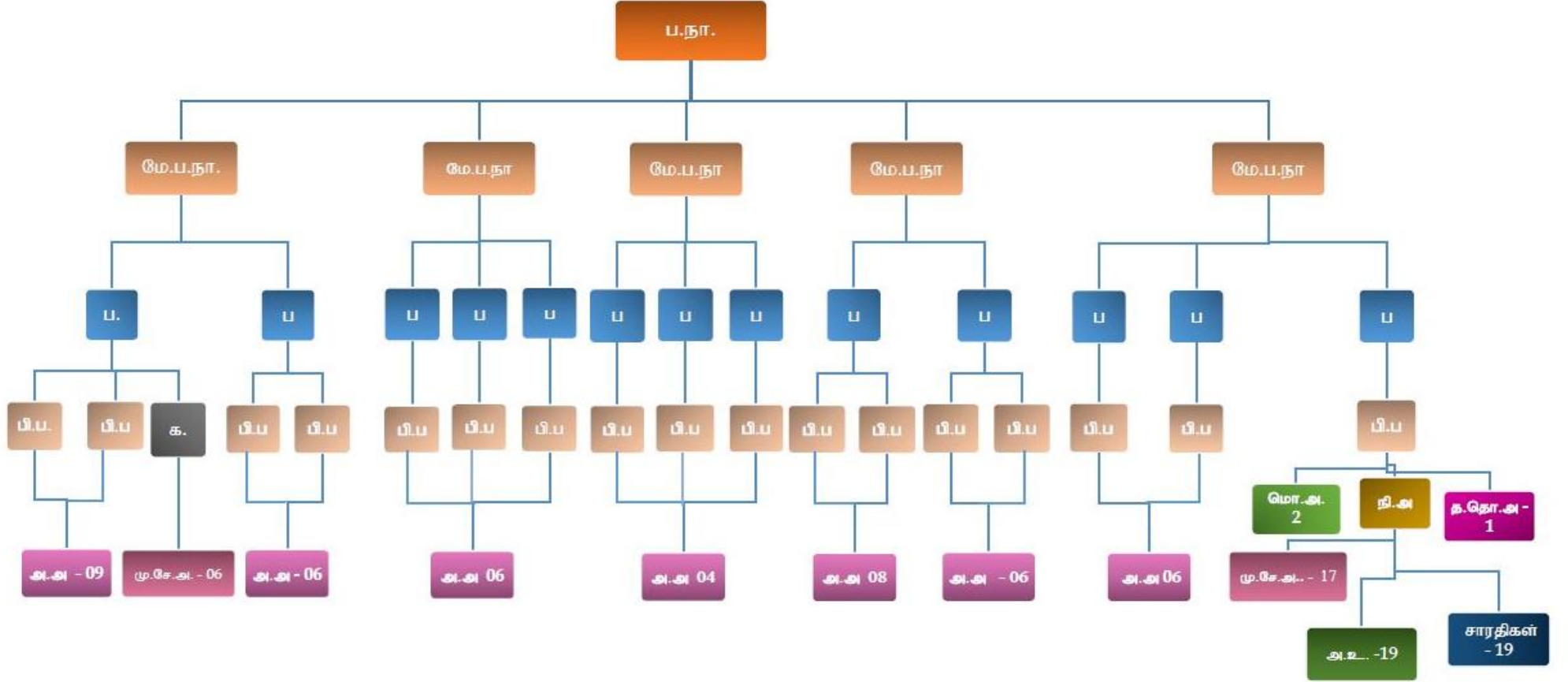
### 3. முற்பணக் கணக்குச் செயற்பாடுகள்

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

### 4. வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவு தொடர்பான செயற்பாடுகள்

- வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகள் தொடர்பில் அவற்றினை பகுப்பாய்வுசெய்து மிகவும் பொருத்தமான நிறுவனங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு செய்தல்.
- வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகளைச் செயற்படுத்துதல் தொடர்பில் நிறுவனங்களுக்கிடையில் ஒருங்கிணைப்பு, பகுப்பாய்வுசெய்தல் மற்றும் பின்னூட்டல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.

2.1 தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களத்தின் நிறுவனக் கட்டமைப்பு  
(அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணிக்கேற்ப)



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 2021.02.01 அன்றுள்ளவாறு தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களத்தின் பதவியணி விபரம்

பதவி	சேவை	தரம்/ வகுப்பு	சம்பளக் குழு	அங்கீகரிக்கப்பட்ட	தற்பொழுதுள்ள	வெற்றிடங்கள்
				பதவியணி நிரந்தரம்	பதவியணி நிரந்தரம்	
<b>சிரேட்ட மட்டம்</b>						
பணிப்பாளர் நாயகம்	இ.நி.சே	விஷேட	SL-3	1	1	0
மே. பணிப்பாளர் நாயகம்	இ.நி.சே	விஷேட	SL-3	3	2	1
மே. பணிப்பாளர் நாயகம்	இ.தி.சே	விஷேட	SL-3	2	2	0
பணிப்பாளர்	இ.நி.சே	I	SL-1	7	3	4
பணிப்பாளர்	இ.தி.சே	I	SL-1	4	4	0
பணிப்பாளர்	இ.க.சே	I	SL-1	2	2	0
பிரதிப் பணிப்பாளர்/ உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.நி.சே	II/III	SL-1	10	8	2
பிரதிப் பணிப்பாளர்/ உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.தி.சே	II/III	SL-1	4	1	3
பிரதிப் பணிப்பாளர்/ உதவிப் பணிப்பாளர்	இ.க.சே	II/III	SL-1	3	2	1
கணக்காளர்	இ.க.சே	II/III	SL-1	1	1	0
				<b>37</b>	<b>26</b>	<b>11</b>
<b>மூன்றாம் நிலை</b>						
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
				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>இரண்டாம் நிலை</b>						
அபிவிருத்தி அலுவலர் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்	அ.அ.சே	I/II/III	MN-4	45	40	5
	மு.அ.சே	I/II/III	MN-2	23	20	3
				<b>68</b>	<b>60</b>	<b>8</b>
<b>ஆரம்ப மட்டம்</b>						
சாரதிகள்	சா.சே	I/II/III	PL-3	19	17	2
அலுவலக உதவியாளர்	அ.உ.சே	I/II/III	PL-1	19	18	1
				<b>38</b>	<b>35</b>	<b>3</b>
<b>மொத்தம்</b>				<b>147</b>	<b>125</b>	<b>22</b>
அபிவிருத்தி அலுவலர் பயிலுநர்கள்					2	

## தொழிற்பாட்டுத் திட்டம் - 2021 தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஓகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
01. வரவு செலவுத்திட்ட மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல் - 2022	1.1	<p>திறைசேரி செயலாளர், பிரதிச் செயலாளர்கள், திறைசேரி திணைக்களங்கள் (தே.தி.தி, அ.கொ.தி, வி.மு.கொ.தி, தி.செ.தி, வெ.வ.தி, சட்டம், பொ.நி.தி, மு.சே.தி) என்பவற்றுடன் 2022 இற்கான வ.செ.தி. தயாரிப்பு மற்றும் செயன்முறை பற்றிய கூட்டங்கள்.</p> <p>ஏனைய திறைசேரி திணைக்களங்களுடன் கலந்துரையாடி வரவுசெலவுத்திட்ட மதிப்பீடுகள் தொடர்பில் செலவின நிறுவனங்களுக்கு வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.</p>	பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் பதவியணி அலுவலர்கள்												பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவுசெய்தல் வரையறைக்குள் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவுசெய்தல் கால வரையறுக்கப்பட்ட கால குறிப்பீடுசெய்யப்பட்ட	2022 வரவு செலவுத்திட்டத்திணை உரிய திகதியில் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல், அங்கீகரித்தல் மற்றும் அதிகாரமளித்தல்
	1.2	வரவு செலவுத்திட்ட தயாரிப்பு தொடர்பான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தினை சமர்ப்பித்தல்	பணிப்பாளர் நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்													
	1.3	2022 வரவு செலவுத்திட்ட அழைப்புவினை வெளியீடுதல்	உதவி பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர், உதவி பணிப்பாளர்													
	1.4	2022 வரவு செலவுத்திட்ட வரைபு மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல்	பதவியணி அலுவலர்கள்													
	1.5	ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலத்தின் சட்ட ரீதியான விடிவிப்புகளை (சட்ட வரைஞர் மற்றும் சட்டமா அதிபரிடமிருந்து) சட்ட அலுவல்கள் திணைக்களத்துடன் இணைந்து பெறுதல்	பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர், உதவி பணிப்பாளர்													



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.	பணிப்பாளர் நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகங்கள், பணிப்பாளர்கள்								➔					கூறியப்படுசெய்யப்பட்ட கால வரையறைக்குள் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவுசெய்தல்	2022 வரவு செலவுத்திட்டத்தினை உரிய திகதியில் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல், அங்கீகரித்தல் மற்றும் அதிகாரமளித்தல்
1.7	செலவின மதிப்பீடுகள், வெளிநாட்டு நிதி வரையறைகள், கடன் பெறுகை வரையறைகளை செயலாளர், பிரதி செயலாளர்கள் மற்றும் திறைசேரித் திணைக்களங்களுடன் கலந்துரையாடி முடிவெடுத்தல்	பதவியணி அலுவலர்கள்								➔						
1.8	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலத்திற்கான மதிப்பீடுகளை நிறைவு செய்தல் (மூன்று அட்டவணைகளையும் தயாரித்தல் மற்றும் வரவு செலவுத்திட்ட முறைமைக்கான தரவுகளை வ.செ.தி. உருவாக்கல் முறைமை / இட்மிஸில் பதித்தல்).	தொடர்புடைய அலுவலர்கள்								➔						
1.9	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலம் தொடர்பான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம்	பணிப்பாளர் நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்								➔						
1.10	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலத்தினை அரசாங்க வர்த்த மானியில் பிரசுரித்தல்	உதவி பணிப்பாளர் நாயகம்									➔					
1.11	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலத்தினை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கான ஏற்பாடுகள் (முதல் வாசிப்பு)	உதவி பணிப்பாளர் நாயகம்									➔					
1.12	மதிப்பீடுகளுக்கான விபரமான தகவல் பங்கங்களை தயாரித்தல் மற்றும் அச்சிடும் நோக்கத்துக்காக அரசாங்க அச்சகத்திற்கு கையளித்தல்	பணிப்பாளர், உதவிப் பணிப்பாளர்கள்									➔					

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	கீக்களவு	முடிவான விளைவு
	1.13	மதிப்பீட்டு வரைவு புத்தகங்களை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் அச்சிட்டு பாராளுமன்றத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், நிர்வாக அலுவலர்													
	1.14	இரண்டாவது வாசிப்பு தொடர்பான நிருவாக ஏற்பாடுகள்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்													
	1.15	இரண்டாவது வாசிப்பு விவாதத்தில் நிதி அமைச்சின் அலுவலர்களை பங்கு கொள்ளச் செய்தல்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்													
	1.16	நிரல் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுவதுடன் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்													
	1.17	குழு நிலை விவாதம் (நிர்வாகப் பணி)	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்													
	1.18	ஆணைப்பத்திரம் தயாரித்தல் மற்றும் கௌரவ நிதி அமைச்சரின் அங்கீகாரத்தினைப் பெறுதல்	பணிப்பாளர் நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்													
	1.19	செலவின அதிகாரமளித்தல் சுற்றுநிருபத்தினை தயாரித்தல் மற்றும் திறைசேரி செயலாளரின் அங்கீகாரம் பெறுதல் மற்றும் அதனை செலவின நிறுவனங்கள் மற்றும் வருமான திணைக்களங்களுக்கு அனுப்புதல்.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், தொடர்புடைய அலுவலர்கள்													
02. அரசு நிதி ஒதுக்கீட்டின் விளைத்திறன் மற்றும் பயன்வலுவினை மேம்படுத்தல்	2.1	அனைத்து செலவின முகவர்களிடமிருந்து பூரணப்படுத்தப்பட்ட தரவினைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.  நிதி மற்றும் பௌதிக செயலாற்றுகையினை கண்காணித்தல்.	பணிப்பாளர் / கண்காணிப்பு மற்றும் ஏனைய பதவிநிலை அலுவலர்கள்													
															குறிப்பீடுசெய்யப்பட்ட கால வரையறைக்குள் நிறைவுசெய்தல்	2022 வரவு செலவுத்திட்டத்தினை உரிய திகதியில் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல், அங்கீகரித்தல் மற்றும் அதிகாரமளித்தல்
															குறிப்பீடுசெய்யப்பட்ட கால வரையறைக்குள் நிறைவுசெய்தல்	2022 வரவு செலவுத்திட்டத்தினை உரிய திகதியில் பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பித்தல், அங்கீகரித்தல் மற்றும் அதிகாரமளித்தல்
															திட்டமிடப்பட்ட இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்	விளைத்திறன் மற்றும் நிதி விளைத்திறன் நிகழுகை

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு	
03. தே.வ.செ. பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம்	2.2	அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் கோரிக்கைக்கு அமைவாக மேலதிக ஒதுக்கீடுகளை வழங்குதல்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், தொடர்புடைய அலுவலர்கள்	→												உரிய காலத்தில் நிறைவுசெய்தல்	பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம் பேணுதல்
	2.3	தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டம் தொடர்பில் ITMIS செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்	தொடர்புடைய அலுவலர்கள்	→													
	3.1	பொது நிர்வாகம்		→													
	3.2	ITMIS முன்னோடிக் கருத்திட்டத்தினைச் செயற்படுத்தல்	பணிப்பாளர்	→													
	3.3	செயலாற்றுகை அறிக்கை 2020 இணை தயாரித்தல்	பணிப்பாளர் / நிர்வாகம்	→													
	3.4	சம்பள அதிகரிப்பு மற்றும் விடுமுறைகளை அங்கீகரித்தல்	பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர் / நிர்வாகம்	→													
	3.5	பதவியினர் தனிப்பட்ட கோவைகளை இற்றைப்படுத்துதல்.	நிர்வாக அலுவலர்	→													
	3.6	காகிதாதிகள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்களை வழங்குதல்	நிர்வாக அலுவலர்	→													
	3.7	வாகனத் தொகுதியினை பராமரித்தல்	நிர்வாக அலுவலர்	→													
	3.8	வருடாந்த பொருட்பட்டியல் கணக்கெடுப்பினை மேற்கொள்ளல்	கணக்காளர்	→													
3.9	வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தினை தயாரித்தல்	பணிப்பாளர் / நிர்வாகம்	→														
3.10	கொள்வனவுத் திட்டத்தினை தயாரித்தல்	கணக்காளர்	→														

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	3.11 நிதி முகாமைத்துவம்	பணிப்பாளர் / நிர்வாகம், கணக்காளர்	→												உரிய காலத்தில் நிறைவுசெய்தல்	பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம் பேணுதல்
	3.12 ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளை தயாரித்தல், அரசாங்க அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கிணக்கக் கூற்றிணைத் தயாரித்தல், மற்றும் 2020 ஆம் ஆண்டுக்கான வருமான கணக்கிணைத் தயாரித்தல்	பணிப்பாளர் / கணக்காளர்	→													
	3.13 2022 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த செலவின மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல்	பணிப்பாளர் / கணக்காளர்	→													
	3.14 மாதாந்தக் கணக்கிணை தயாரித்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல்	பணிப்பாளர் / நிர்வாகம், கணக்காளர்	→													
	3.15 வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றிணை தயாரித்தல்	கணக்காளர்	→													
	3.16 கணக்காய்வு வினாக்களுக்கு பதிலளித்தல்	கணக்காளர்	→													
	3.17 கணக்கிணை முடுதல் - 2021	கணக்காளர்	→													
04. ஏனைய	4.1 கொள்வனவு தொடர்பான கூட்டங்களை பிரதிநிதித்துவப் படுத்துதல்	பதவிநிலை அலுவலர்கள்	→												குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் 4.1 இலிருந்து 4.19 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளின் செயலாற்றுகை செயலாற்றுகை	4.1 இலிருந்து 4.19 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளை நிறைவுசெய்தல்
	4.2 அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழில்முயற்சிகளின் முகாமைத்துவ சபைகளில் செயலாளரிணை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல்	பதவிநிலை அலுவலர்கள்	→													
	4.3 திறைசேரி செயலாளரினால் நியமிக்கப்பட்ட விசேட குழுக்களில் சேவையாற்றுதல்	பதவிநிலை அலுவலர்கள்	→													
	4.4 தேசிய சம்பளம் மற்றும் பதவியணி ஆணைக்குழு கூட்டங்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல்	தொடர்புடைய பதவிநிலை அலுவலர்கள்	→													



பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	கீக்களவு	முடிவான விளைவு
4.12	தே.வ.திட்டத் திணைக்களத்துடன் தொடர்பான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் பற்றிய அவதானிப்புகள்	பணிப்பாளர் நாயகம், பதவிநிலை அலுவலர்கள்	→												குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளின் செயலாற்றுகை	4.1 இலிருந்து 4.19 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளை நிறைவுசெய்தல்
4.13	2021 வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகளை செயற்படுத்துவது தொடர்பான கண்காணிப்பு மீளாய்வு நடத்துதல்.	விடய அலுவலர்	→													
4.14	1980 யூலை வேலை நிறுத்தற்காரர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளை ஒருங்கிணைத்தல்	பதவிநிலை அலுவலர்கள்	→													
4.15	அரசிறை முகாமைத்துவ பொறுப்புச் சட்டத்திற்கமைவாக தேவையான அறிக்கைகள் மற்றும் நிதி அமைச்சின் ஆண்டறிக்கைக்கான தகவல்களை வழங்குதல்	பணிப்பாளர் நாயகம், பதவிநிலை அலுவலர்கள்	→													
4.16	2021 மே மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் முற்பணக் கணக்கு வரையறைகளுக்கான ஏதேனும் திருத்தங்களை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்	பணிப்பாளர் நாயகம், பதவிநிலை அலுவலர்கள், கணக்காளர்	→													
5.17	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக மேலதிக ஒதுக்கீடுகள் பற்றிய விபரங்களை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்	பணிப்பாளர் நாயகம், பதவிநிலை அலுவலர்கள்	→													
5.18	தகவல் அறியும் சட்டத்திற்கு அமைவாக தகவல்களை வழங்குதல்	பணிப்பாளர் நாயகம் / மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்	→													



**செலவினத் திட்டம் 2021 - தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்**

உத்தேச செயற்திட்டம்	ஒதுக்கீடு ரூபா ('000)	ஆரம்பம்	நிறைவு	நிதி இலக்குகள் ரூபா ('000)				பொளதிக இலக்குகள் %				வெளியீடு அல்லது செயலாற்றுகை சுட்டிகள்
				கா 1	கா 2	கா 3	கா 4	கா 1	கா 2	கா 3	கா 4	
<b>மீண்டெழும் செலவினம்</b>	<b>208,800</b>			<b>53,949.5</b>	<b>51,948.5</b>	<b>51,674.5</b>	<b>51,227.5</b>					
ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள்	117,900	சனவ - 2021	டிசம் -2021	29,475	29,475	29,475	29,475	25	25	25	25	
பிரயாணச் செலவினங்கள்	5,400	சனவ - 2021	டிசம் -2021	1,575	1,575	1,125	1,125	29	29	21	21	
வழங்கல்கள்	10,450	சனவ - 2021	டிசம் -2021	2,612.5	2,612.5	2,612.5	2,612.5	25	25	25	25	
செலவினப் பராமரிப்பு	8,250	சனவ - 2021	டிசம் -2021	1,375	1,375	2,750	2,750	17	17	33	33	
சேவைசுகள்	26,800	சனவ - 2021	டிசம் -2021	8,912	6,911	5,712	5,265	33	26	21	20	
மாற்றல்கள்	40,000	சனவ - 2021	டிசம் -2021	10,000	10,000	10,000	10,000	25	25	25	25	
<b>மூலதனச் செலவினம்</b>	<b>191,200</b>		டிசம் -2021	<b>91,500</b>	<b>55,700</b>	<b>28,053</b>	<b>15,947</b>					
மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும் மேம்பாடும்	900	சனவ - 2021	டிசம் -2021	225	225	225	225	25	25	25	25	
மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	186,300	சனவ - 2021	டிசம் -2021	90,775	54,975	26,328	14,222	49	30	14	07	
திறன் விருத்தி	4,000	சனவ - 2021	டிசம் -2021	500	500	1,500	1,500	12	12	38	38	
<b>மொத்தச் செலவினம்</b>	<b>400,000</b>			<b>145,449.5</b>	<b>107,648.5</b>	<b>79,727.5</b>	<b>67,174.5</b>					

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



**கட்டுநிதி தேவைப்பாட்டுத் திட்டம் - 2021 தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்**

**2021 அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவினத் திட்டத்திற்கமைவாக மாதாந்த / காலாண்டு காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று**

திணைக்களத்தின் பெயர் : தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

செலவினத் தலைப்பு : 240

செலவின விடயம் (செலவினக்குறியீட்டுடன்)	அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவினத் திட்டத்திற்கமைவாக காசுத் தேவைப்பாடு																	
	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	ரூபா "000"
I சம்பளங்கள் மற்றும் கொடுப்பனவு (1001 மற்றும் 1003)	9,450	9,450	9,450	28,350	9,450	9,450	9,450	28,350	9,450	9,450	9,450	28,350	9,450	9,450	9,450	28,350	113,400	
சம்பளத்துடன் செலுத்தப்பட்ட ஏனைய கொடுப்பனவு (1003 குறியீடு நீங்களாக)	960	960	960	2,880	960	960	960	2,880	960	960	960	2,880	960	960	960	2,880	11,520	
II மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை கொடுப்பனவு (1002)	375	375	375	1,125	375	375	375	1,125	375	375	375	1,125	375	375	375	1,125	4,500	
III ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம் அனைத்தும்	7,650	7,350	7,080	22,080	6,860	6,690	6,530	20,080	6,380	6,290	6,210	18,880	6,150	6,110	6,080	18,340	79,380	
மொத்த மீண்டெழும்	18,435	18,135	17,865	54,435	17,645	17,475	17,315	52,435	17,165	17,075	16,995	51,235	16,935	16,895	16,865	50,695	208,800	
IV மீளளிக்க முடியுமான வெளிநாட்டு உதவி	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
V ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள் அனைத்தும்	35,349	31,274	25,377	92,000	20,423	18,319	17,459	56,201	11,414	9,162	6,977	27,553	5,282	5,324	4,840	15,446	191,200	
VI அரச அலுவலர் முற்பணக் கணக்கு	1,500	1,500	2,000	5,000	650	650	650	1,950	650	650	650	1,950	650	650	800	2,100	11,000	
VII வைப்புக் கணக்குகள்	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
VIII ஏனைய முற்பணக் கணக்குகள்	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>முழு மொத்தம்</b>	<b>55,284</b>	<b>50,909</b>	<b>45,242</b>	<b>151,435</b>	<b>38,718</b>	<b>36,444</b>	<b>35,424</b>	<b>110,586</b>	<b>29,229</b>	<b>26,887</b>	<b>24,622</b>	<b>80,738</b>	<b>22,867</b>	<b>22,869</b>	<b>34,248</b>	<b>68,241</b>	<b>411,000</b>	

**வருடாந்த கொள்வனவுத் திட்டம் - 2021**  
**தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்**

திணைக்களம்/நிரல் அமைச்சு / நிறுவனம்	கொள்வனவு வகை (பொருட்கள், வேலைகள், உட்கரணம் மற்றும் சேவை)	மதிப்பிடப்பட்ட செலவினம் (ரூ.மில்)	நிதி வழங்கல் மூலம் கொடை வழங்குநர் பெயர்	கொள்வனவு முறைமை (ICB, NCB மற்றும் தேசிய கொள்வனவு)	அதிகார மட்டம் (CAPC, MPC DPC, PPC என்பன)	முன்னுரிமை நிலைமை P=அவசர P=முன்னுரிமை N=சாதாரணம்	கொள்வனவு தயார் நிலை செயற்பாடுகளின் தற்போதுமுதல நிலைமை	ஆரம்ப அட்டவணைத் திகதி	நிறைவு அட்டவணை திகதி	ஏனைய குறிப்பு
தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்	பொருட்கள்									
	தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக உட்கரணம்	3.5	உள்நாட்டு நிதி	கொள்வனவு நடைமுறை	ப.நா / கொள்வனவுக் குழு	சாதாரண		01.01.2021	31.12.2021	
	காகிதாதிகள் மற்றும் அலுவலக உட்கரணங்கள்	5.2	உள்நாட்டு நிதி	கொள்வனவு நடைமுறை	ப.நா / கொள்வனவுக் குழு	சாதாரண		01.01.2021	31.12.2021	
	பணிகள்									
	வாகனங்கள், இயந்திரங்கள், கட்டிடப் பராமரிப்புச் செலவினம்	3.85	உள்நாட்டு நிதி	கொள்வனவு நடைமுறை	ப.நா / கொள்வனவுக் குழு	சாதாரண		01.01.2021	31.12.2021	
	மூலதன சொத்துக்கள் மேம்பாடு மற்றும் புனரமைப்பு									
இயந்திரங்கள் மற்றும் உட்கரணங்கள்	0.1	உள்நாட்டு நிதி	கொள்வனவு நடைமுறை	ப.நா / கொள்வனவுக் குழு	சாதாரண		01.01.2021	31.12.2021		
வாகனங்கள்	0.8	உள்நாட்டு நிதி	கொள்வனவு நடைமுறை	ப.நா / கொள்வனவுக் குழு	சாதாரண		01.01.2021	31.12.2021		

.....  
தயாரிக்கப்பட்டது / ருவன் குமார / மு.சே.அ

.....  
பி.என்.எம்.எம்.எம்.பி.என்

.....  
திணைக்களத் தலைவர்  
ஐ.டி. நிலுக்ஷன், பணிப்பாளர் நாயகம், தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

திகதி : 25.01.2021

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

## பிரதான செயலாற்றுகை சுட்டிகள்

- வரவு செலவுத்திட்டத்தினை உரிய நேரத்தில் தயாரிப்பதற்கான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தினைச் சமர்ப்பித்தல்
- வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளை உரிய நேரத்தில் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்
- வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்ட ஏற்பாடுகளைப் பயன்படுத்தல்

## உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் - 2021

தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களச் செயற்பாடுகள்				உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம்					
தொ. இல.	திணைக்களத்தின் பணிகள்	பிரிவுகளின் கீழான செயற்பாடுகள்	உள்ளகக் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகள்	கால எல்லை				ஒதுக்கப்பட்ட வளங்கள்	கணக்காய்வு வகை
				கா 1	கா 2	கா 3	கா 4		
01	உள்ளகக் கணக்காய்வு	1. வருடாந்த திட்டம்	1.1 வருடாந்த கணக்காய்வு திட்டத்தைத் தயாரித்தல்	√				பி.உ.க	
			2. அறிக்கைகள்	2.1 ஆரம்பகட்ட அறிக்கையினைத் தயாரித்தல்				உ.க	
		3. கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவின் நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் கூட்ட அறிக்கை	2.2 முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்திற்கான காலாண்டு அறிக்கையினைத் தயாரித்தல்	√				மு.க- 07 நாட்கள்	
			3.1 விசேட கணக்காய்வு காண்புகளை முகாமைத்துவத்திற்கு அறிவித்தல்					பி.உ.க	
			3.2 கணக்காய்வு முகாமைத்துவ குழு கூட்டங்களுக்கான நிகழ்ச்சிநிரலினை தயாரித்தல்					உ.க	
			3.3 முகாமைத்துவ குழு கூட்டங்களை நடத்துதல்	√	√	√	√	மு.க- 07 நாட்கள்	
			3.4 கூட்ட அறிக்கைகளை அறிக்கையிடல் மற்றும் அறிவித்தல்						
		3.5 பின்னூட்டல் நடைமுறைகளை கண்காணித்தல்							
		4. விசேட கணக்காய்வு மற்றும் புலனாய்வுகள்	4.1 திறைசேரி செயலாளரினால் ஒப்படைக்கப்பட்ட ஏனைய பணிகள்					பி.உ.க உ.க மு.க-10 நாட்கள்	

தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களச் செயற்பாடுகள்

உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம்

தொ. இல.	திணைக்களத்தின் பணிகள்	பிரிவுகளின் கீழான செயற்பாடுகள்	உள்ளகக் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகள்	கால எல்லை				ஒதுக்கப்பட்ட வளங்கள்	கணக்காய்வு வகை
				கா 1	கா 2	கா 3	கா 4		
02	பொது நிர்வாகம்	<ul style="list-style-type: none"> <li>- தனியார் கோவைகளை இற்றைப்படுத்தல்</li> <li>- பதவியினர் வருகை பதிவுமுறை</li> <li>- பதவியினர் விடுமுறை</li> <li>- மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறைக் கொடுப்பனவு</li> <li>- பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி</li> <li>- புகையிரத ஆணைப்பத்திரம்</li> <li>- வாகனப் பராமரிப்பு</li> <li>- கட்டிடம், அலுவலக உபகரணம் மற்றும் சேவைகள்</li> <li>- கடிதங்களைப் பகிர்தல்</li> <li>- சிட்டைகள் கொடுப்பனவு (மின்சாரம், தொலைபேசி, நீர்)போன்ற</li> <li>- 2020 இற்கான செயலாற்றுகை அறிக்கையினை தயாரித்தல்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளை போதியளவு வினைத்திறனுடன் மதிப்பீடு செய்தல்</li> <li>- ஆவணம் மற்றும் கணனி மயப்படுத்தப்பட்ட முறையில் தரவுகளை துள்ளியமாகவும் நம்பிக்கையாகவும் மீளாய்வு செய்தல்</li> <li>- சட்டங்கள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் வழிகாட்டல்களுக்கு இணங்க மதிப்பீடுசெய்தல்</li> <li>- முறைகேடுகளை புலனாய்வு செய்தல்</li> <li>- தேவையானபோது அதே இடத்து பரிசோதனைகளை முன்னெடுத்தல்</li> <li>- உரிய திகதியில் செயலாற்றுகை அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுவதனை பரிசோதித்தல்</li> </ul>		√			பி.உ.க உ.க மு.க-20 நாட்கள்	நிர்வாக கணக்காய்வு  முறைமை கணக்காய்வு (மு.க.)
03	நிதி முகாமைத்துவம்	<ul style="list-style-type: none"> <li>- நிதி அறிக்கைகள், வைப்புக் கணக்கு, முற்பண பீ கணக்கு என்பவற்றைத் தயாரித்தல்</li> <li>- பௌதீக வளங்களை பதிதல் மற்றும் பொருட் பட்டியல் அறிக்கைகள்</li> <li>- மாதாந்த கணக்குகள் மற்றும் வங்கி இணக்கக் கூற்றினைத் தயாரித்தல்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- நிதி அறிக்கைகள், வைப்புக் கணக்கு மற்றும் முற்பண பீ கணக்கு என்பவற்றை மீளாய்வு செய்தல்</li> <li>- ஆதனங்கள் உரிய முறையில் பதியப்பட்டு பாதுகாப்பான இடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளதனை உறுதிப்படுத்தல்</li> <li>- தேவையான போது அதே இடத்து பரிசோதனையினை மேற்கொள்ளல்</li> </ul>			√	பி.உ.க உ.க மு.க-20 நாட்கள்	நிதிக் கணக்காய்வு (நி.க)	

தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களச் செயற்பாடுகள்				உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம்					
தொ இல.	திணைக்களத்தின் பணிகள்	பிரிவுகளின் கீழான செயற்பாடுகள்	உள்ளகக் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகள்	கால எல்லை				ஒதுக்கப்பட்ட வளங்கள்	கணக்காய்வு வகை
				கா 1	கா 2	கா 3	கா 4		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- கணக்காய்வு வினாக்களுக்கு பதிலளித்தல்</li> <li>- செலவின மற்றும் அர்ப்பணிப்புகள் மீதான வரவு செலவுத்திட்ட கட்டுப்பாடுகள்</li> <li>- கொள்வனவுச் செயற்பாடுகள்</li> <li>- வவுச்சர் கொடுப்பனவுகள்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- வரவு செலவுத்திட்ட கட்டுப்பாடுகளை மீளாய்வு செய்தல்</li> <li>- பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை தரம் மற்றும் கொள்வனவு வழிகாட்டலின் இணக்கப்பாட்டினை மதிப்பீடு செய்தல்</li> <li>- வவுச்சர் தயாரித்தல் மற்றும் அங்கீகரித்தல்</li> </ul>						
04	திணைக்களத்தின் செயலாற்றுகை	<ul style="list-style-type: none"> <li>- தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களத்தின் செயற்பாட்டுத்திட்டம் - 2021 இல் குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட செயற்பாடுகள்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- திணைக்களத்தின் செயலாற்றுகை / முன்னேற்றத்தினை மீளாய்வுசெய்தல்</li> </ul>				√	பி.உ.க உ.க மு.க-20 நாட்கள்	செயலாற்றுகை கணக்காய்வு (செ.க.)