



# செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 2022



தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

நிதி அமைச்சு

## உள்ளடக்கம்

அத்தியாய இல.	விடயம்	பக்கம்
01.	திணைக்களம் பற்றிய அறிமுகம்	
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 - 2022	06
04.	வருமானத் திட்டம் - 2022	13
05.	செலவினத் திட்டம் - 2022	14
06.	கட்டுநிதித் தேவைப்பாட்டுத் திட்டம் - 2022	15
07.	வருடாந்த கொள்வனவுத் திட்டம் - 2022	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 (Public Goods) 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. எதிர்வரும் வருடத்திற்காக 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 (Medium Term Budgetary Framework - MTBF) கீழ் வருடாந்த மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.

### 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 மாற்றுதல் (Transfer).
- 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, அதிமேதகு சனாதிபதி மற்றும் கௌரவ பிரதமரினால் கூட்டப்படும் கூட்டங்களில் திறைசேரியினை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல்.

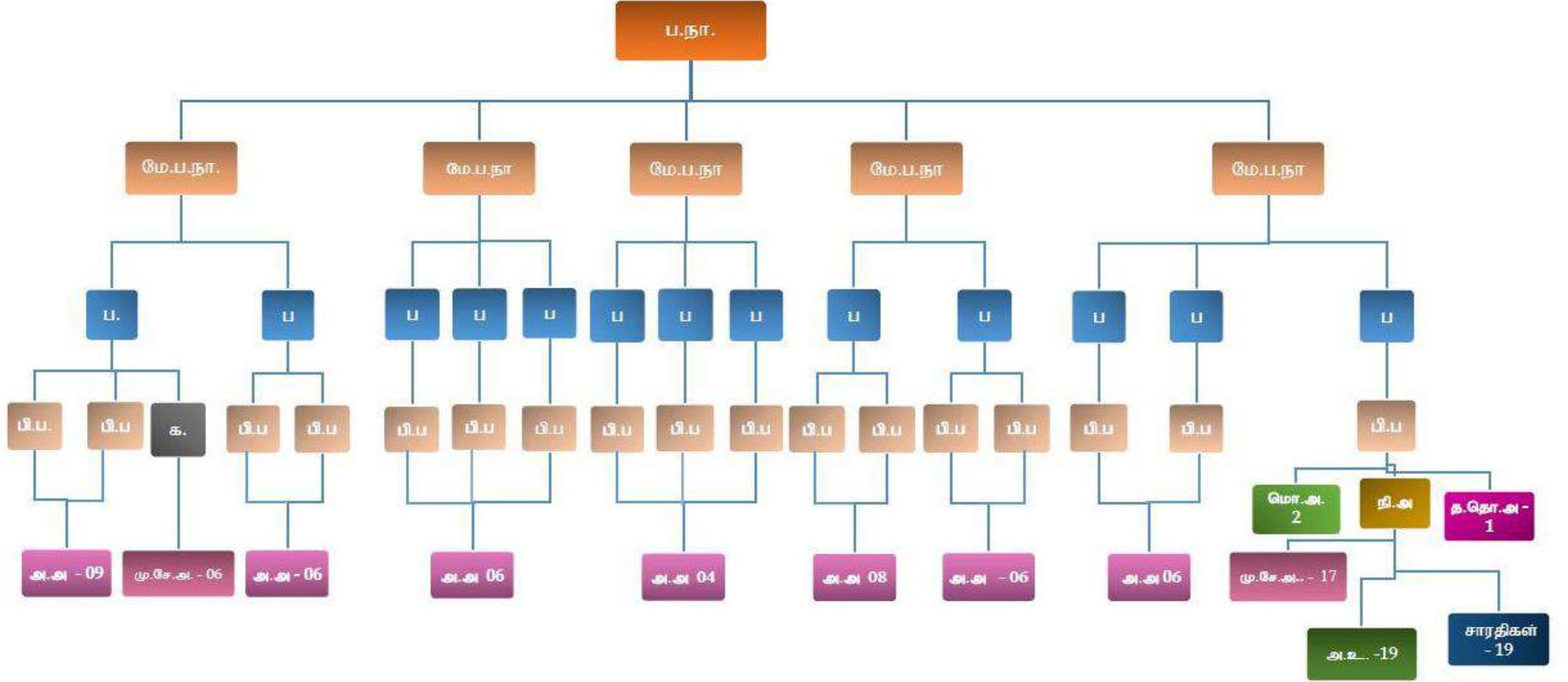
### 3. முற்பணக் கணக்குச் செயற்பாடுகள்

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

### 4. வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகள் தொடர்பான செயற்பாடுகள்

- வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகள் தொடர்பில் அவற்றினை பகுப்பாய்வுசெய்து மிகவும் பொருத்தமான நிறுவனங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு செய்தல் மற்றும் தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.
- தேவைக்கேற்ப 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 2021.11.30 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	6	1
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	6	4
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>27</b>	<b>10</b>
<b>மூன்றாம் நிலை</b>						
நிர்வாக அலுவலர்	பொ.மு.அ.சே	அதி விஷேட	MN-7	1	0	1
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>3</b>	<b>1</b>
<b>இரண்டாம் நிலை</b>						
அபிவிருத்தி அலுவலர்	அ.அ.சே	I/II/III	MN-4	45	36	9
முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்	மு.அ.சே	I/II/III	MN-2	23	16	7
				<b>68</b>	<b>52</b>	<b>16</b>
<b>ஆரம்ப மட்டம்</b>						
சாரதிகள்	சா.சே	I/II/III	PL-3	19	15	4
அலுவலக உதவியாளர்	அ.உ.சே	I/II/III	PL-1	19	16	3
				<b>38</b>	<b>31</b>	<b>7</b>
<b>மொத்தம்</b>				<b>147</b>	<b>113</b>	<b>34</b>
அபிவிருத்தி அலுவலர் பயிலுநர்கள்					<b>3</b>	

## தொழிற்பாட்டுத் திட்டம் - 2022 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 - 2023	1.1	<p>திறைசேரி செயலாளர், திறைசேரி பிரதிச் செயலாளர்கள், திறைசேரி திணைக்களங்கள் என்பவற்றுடன் 2023 வருடத்திற்கான வ.செ.தி. தயாரிப்பு மற்றும் செயன்முறை பற்றி கலந்துரையாடல்.</p> <p>திறைசேரியின் ஏனைய திணைக்களங்களில் இருந்தும் தேவையான தகவல்களைப் பெற்று செலவின நிறுவனங்களுக்கு வரவுசெலவுத்திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பது தொடர்பில் வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.</p>	பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் பதவியணி அலுவலர்கள்												குறிப்பீடுசெய்யப்பட்ட கால வரையறைக்குள் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவுசெய்தல்	2023 வரவு செலவுத்திட்டத் திணை உரிய திகதியில் பாராளுமன்றத் திற்கு சமர்ப்பித்தல், அங்கீகரித்தல் மற்றும் அதிகாரமளித்தல்
	1.2	வரவு செலவுத்திட்ட தயாரிப்பு தொடர்பான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனங்களைச் சமர்ப்பித்தல்	பணிப்பாளர் நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்													
	1.3	2023 வருடத்திற்கான வரவு செலவுத்திட்ட அழைப்பு சுற்றுநிருபத்தினை வெளியிடுதல்	உதவி பணிப்பாளர் நாயகம், பணிப்பாளர், உதவி பணிப்பாளர்													
	1.4	2023 வரவு செலவுத்திட்ட வரைவு மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்	பதவியணி அலுவலர்கள்													
	1.5	ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலத்திற்கு (சட்ட வரைஞர் மற்றும் சட்டமா அதிபரிடமிருந்து) சட்ட அலுவலர்கள் திணைக்களத்துடன் இணைந்து சட்ட ரீதியான விடிவிப்புகளைப் 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													
	1.7	செலவின மதிப்பீடுகள், வெளிநாட்டு நிதி வரையறைகள், கடன் பெறுகை வரையறைகள் ஆகிய தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு திறைசேரி செயலாளர், பிரதி செயலாளர்கள் மற்றும் திறைசேரித் திணைக்களங்களுடன் கலந்துரையாடுதல்.	பதவியணி அலுவலர்கள்													
	1.8	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலத்திற்கான மதிப்பீடுகளை நிறைவு செய்தல் (மூன்று அட்டவணைகளையும் தயாரித்தல் மற்றும் வரவு செலவுத்திட்ட முறைமைக்கான தரவுகளை வ.செ.தி. உருவாக்கல் முறைமை / இட்மிஸில் பதிதல்).	தொடர்புடைய அலுவலர்கள்													
	1.9	ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலம் தொடர்பான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தைச் சமர்ப்பித்தல்.	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													

குறிப்பீடுசெய்யப்பட்ட கால வரையறைக்குள் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவுசெய்தல்

2023 வரவு செலவுத்திட்டத் தினை 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
	1.13	மதிப்பீட்டு வரைவு புத்தகங்களை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் அச்சிட்டு பாராளுமன்றத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், நிர்வாக அலுவலர்													
	1.14	இரண்டாவது வாசிப்பு தொடர்பான நிருவாக ஏற்பாடுகளில் ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.	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 (அலுவலர்களைப் பங்குபற்றச் செய்தல்)	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்													
	1.18	காலாண்டு அடிப்படையில் 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.	2022 வரவுசெலவுத் திட்டத்தினைச் செயற்படுத்தல்	2.1	காலாண்டு அடிப்படையில் ஆணைப்பத்திரத்தினைத் தயாரித்தல் மற்றும் கௌரவ நிதி அமைச்சரின் அனுமதியினைப் பெறுதல்.	பணிப்பாளர் நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்												



பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு	
		மே மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல்															
வரவுசெலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகளைச் செயற்படுத்தல்	4.1	2022 வரவுசெலவுத்திட்ட முன்மொழிவினைச் செயற்படுத்தல் தொடர்பான மீளாய்வு மற்றும் இற்றைப்படுத்தல்	தொடர்புடைய அலுவலர்கள்														
அரசாங்க நிதி ஒதுக்கீட்டினை வழங்கல் செயலாற்றுகை மற்றும் செயற்திறனை அதிகரித்தல்	5.1	அனைத்து செலவின முகவர்களின் மூலம் பூரணப்படுத்தப்பட்ட தரவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், தொடர்புடைய அலுவலர்கள்														
	5.2	அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் மூலம் விடுக்கப்படும் கோரிக்கைக் கேற்ப மேலதிக ஒதுக்கீட்டினை வழங்குதல்	தொடர்புடைய அலுவலர்கள்														
	5.3	தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டத் திணைக்களத்துடன் தொடர்பான ITMIS செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம், தொடர்புடைய அலுவலர்கள்														
தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டத் திணைக்களத்தின் பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம்	6.1	பொது நிர்வாகம்	பணிப்பாளர்														
	6.2	ITMIS கருத்திட்டத்தினைச் செயற்படுத்தல்	பணிப்பாளர் / நிர்வாகம்														
	6.3	2021 செயலாற்றுகை அறிக்கையினைத் தயாரித்தல்	பணிப்பாளர் / நிர்வாகம்														

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	6.4 சம்பள அதிகரிப்பினைத் தயாரித்தல் மற்றும் விடுமுறையினை அனுமதித்தல்		→													
	6.5 பதவியினர் தனிப்பட்ட கோவைகளை இற்றைப்படுத்தல்.	நிர்வாக அலுவலர்	→													
	6.6 காகிதாதிகள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்களை வழங்குதல்	நிர்வாக அலுவலர்	→													
	6.7 வாகனத் தொகுதியினை பராமரித்தல்	நிர்வாக அலுவலர்	→													
	6.8 வருடாந்த பொருட்பட்டியல் கணக்கெடுப்பினை மேற்கொள்ளல்	கணக்காளர்	→													
	6.9 வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தினை தயாரித்தல்	பணிப்பாளர் / நிர்வாகம்												→		
	6.10 கொள்வனவுத் திட்டத்தினை தயாரித்தல்	கணக்காளர்												→		
	6.11 நிதி முகாமைத்துவம்	பணிப்பாளர் / நிர்வாகம், கணக்காளர்	→													
	6.12 ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளை தயாரித்தல், அரசாங்க அலுவலர்களின் முற்பணக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினைத் தயாரித்தல், மற்றும் 2021 ஆம் ஆண்டுக்கான வருமான கணக்கினைத் தயாரித்தல்	பணிப்பாளர் / கணக்காளர்	→													
	6.13 2023 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த செலவின மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல்	பணிப்பாளர் / கணக்காளர்								→						
	6.14 மாதாந்தக் கணக்கினை தயாரித்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல்	பணிப்பாளர் / நிர்வாகம், கணக்காளர்	→													
	6.15 வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றினை தயாரித்தல்	கணக்காளர்	→													
	6.16 கணக்காய்வு வினாக்களுக்கு பதிலளித்தல்	கணக்காளர்	→													

உரிய காலத்தில் நிறைவுசெய்தல்

பொது 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
	6.17	கணக்கிணை மூடுதல் - 2022	கணக்காளர்													
07. ஏனைய	7.1	கொள்வனவு தொடர்பான கூட்டங்களை பிரதிநிதித்துவப் படுத்துதல்	பதவிநிலை அலுவலர்கள்													
	7.2	அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழில்முயற்சிகளின் முகாமைத்துவ சபைகளில் செயலாளரினை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல்	பதவிநிலை அலுவலர்கள்													
	7.3	திறைசேரி செயலாளரினால் நியமிக்கப்பட்ட விசேட குழுக்களில் சேவையாற்றுதல்	பதவிநிலை அலுவலர்கள்													
	7.4	தேசிய சம்பளம் மற்றும் பதவியணி ஆணைக்குழு கூட்டங்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல்	தொடர்புடைய பதவிநிலை அலுவலர்கள்													
	7.5	அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் தொடர்பாக தாபன விடயங்கள் பற்றி முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்கத்துடன் உத்தியோக பூர்வ குழுக்கூட்டங்கள்	மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்													
	7.6	பாராளுமன்ற மதியுரை குழுக்கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்	பணிப்பாளர் நாயகம், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்,													
	7.7	பொது தொழில்முயற்சி தொடர்பான குழு, அரசு நிதிக் குழு (COPE, COPF) மற்றும் பொது கணக்குகள் குழு (COPA) கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்	பணிப்பாளர் நாயகம் / மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் / பணிப்பாளர்கள்													
	7.8	நிதி அமைச்சு அல்லது ஏனைய திறைசேரி திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய அமைச்சுக்களினால் ஏற்பாடு செய்யப்படும் கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்	தொடர்புடைய பதவிநிலை அலுவலர்கள்													

குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் 7.1 இலிருந்து 7.13 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளின் செயலாற்றுகை செயலாற்றுகை

7.1 இலிருந்து 7.13 இல் குறிப்பிட்ட செயற் பாடுகளை நிறைவுசெய்தல்

பொறுப்பு விடயம்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு அலுவலர்	சனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	பூன்	பூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒகஸ்ட்	நவம்பர்	டிசம்பர்	ஆக்களவு	முடிவான விளைவு
	7.9 பொதுத் திறைசேரியினால் நடத்தப்படும் அவதானிப்புக் கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்	பணிப்பாளர் நாயகம் / மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் பதவிநிலை அலுவலர்கள்														
	7.10 காசுப் பாய்ச்சல் (Cash Flow) கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல்	பணிப்பாளர் நாயகம் / மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்														
	7.11 திறைசேரி செயலாளரினால் நியமிக்கப்பட்ட விசேட செயலணி குழுக்களில் பணியாற்றல்	தொடர்புடைய பதவிநிலை அலுவலர்கள்														
	7.12 தே.வ.திட்டத் திணைக்களத்துடன் தொடர்பான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம் பற்றிய அவதானிப்புகள்	பணிப்பாளர் நாயகம், பதவிநிலை அலுவலர்கள்														
	7.13 2022 வரவு செலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகளை செயற்படுத்துவது தொடர்பான கண்காணிப்பு மீளாய்வு நடத்துதல்.	விடய அலுவலர்														

குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் 7.1 இலிருந்து 7.13 இல் குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளின் செயலாற்றுகை

7.1 இலிருந்து 7.13 இல் குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளை நிறைவுசெய்தல்





**செலவினத் திட்டம் 2022 - தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்**

உத்தேச செயற்திட்டம்	ஒதுக்கீடு ரூபா ('000)	ஆரம்பம்	நிறைவு	நிதி இலக்குகள் ரூபா ('000)				பௌதிக 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>218,300</b>			<b>32,915</b>	<b>55,477</b>	<b>59,760</b>	<b>70,148</b>						
ஆளுக்குரிய வேதனாதிகள்	108,500	சனவ - 2022	டிசம் -2022	25,500	24,500	26,000	32,500	23	23	24	30		
பிரயாணச் செலவினங்கள்	1,000	சனவ - 2022	டிசம் -2022	125	200	310	365	12	20	31	37		
வழங்கல்கள்	12,000	சனவ - 2022	டிசம் -2022	1,400	2,550	3,550	4,500	12	21	30	37	குறிப்பீடுசெய்யப்பட்ட கால வரையறைக்குள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஏற்பாடுகளை அதிகூடியளவு பயன்படுத்துவதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்பட்ட நிதி மற்றும் பௌதிக இலக்குகளை அடைந்து கொள்ளல்	
செலவினப் பராமரிப்பு	6,000	சனவ - 2022	டிசம் -2022	1,100	1,300	1,600	2,000	18	22	27	33		
சேவைசுகள்	73,800	சனவ - 2022	டிசம் -2022	3,890	22,027	22,700	25,183	05	30	31	34		
மாற்றல்கள்	17,000	சனவ - 2022	டிசம் -2022	900	4,900	5,600	5,600	05	29	33	33		
<b>மூலதனச் செலவினம்</b>	<b>277,500</b>			<b>10,025</b>	<b>89,781</b>	<b>89,503</b>	<b>88,191</b>						
மூலதனச் சொத்துக்களின் புனரமைப்பும் மேம்பாடும்	1,000	சனவ - 2022	டிசம் -2022	-	500	-	500	0	50	0	50		
மூலதனச் சொத்துக்களின் கொள்வனவு	276,000	சனவ - 2022	டிசம் -2022	9,725	89,181	89,403	87,691	04	32	32	32		
திறன் விருத்தி	500	சனவ - 2022	டிசம் -2022	300	100	100	-	60	20	20	0		
<b>மொத்தச் செலவினம்</b>	<b>495,800</b>			<b>42,940</b>	<b>145,258</b>	<b>149,263</b>	<b>158,339</b>						

**கட்டுநிதி தேவைப்பாட்டுத் திட்டம் - 2022 தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்**  
(2022 அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவினத் திட்டத்திற்கமைவாக மாதாந்த / காலாண்டு காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று)

திணைக்களத்தின் பெயர் : தேசிய வரவு செலவுத்திட்டத் திணைக்களம்

செலவினத் தலைப்பு : 240

**அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவினத் திட்டத்திற்கமைவாக காசுத் தேவைப்பாடு**

செலவின விடயம் (செலவினக் குறியீட்டுடன்)	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)	8,166	8,166	8,168	24,500	7,833	7,833	7,834	23,500	8,333	8,333	8,334	25,000	10,333	10,333	10,334	31,000	104,000
சம்பளத்துடன் செலுத்தப்பட்ட ஏனைய கொடுப்பனவு (1003 குறியீடு நீங்கலாக)	898	898	899	2,695	898	898	899	2,695	965	965	965	2,895	965	965	965	2,895	11,180
II மேலதிக நேர மற்றும் விடுமுறை கொடுப்பனவு (1002)	333	333	334	1,000	333	333	334	1,000	333	333	334	1,000	500	500	500	1,500	4,500
III ஏனைய மீண்டெழும் செலவினம் அனைத்தும்	1,573	1,573	1,574	4,720	9,427	9,427	9,428	28,282	10,288	10,288	10,289	30,865	11,584	11,584	11,585	34,753	98,620
<b>மொத்த மீண்டெழும்</b>	<b>10,970</b>	<b>10,970</b>	<b>10,975</b>	<b>32,915</b>	<b>18,491</b>	<b>18,491</b>	<b>18,495</b>	<b>55,477</b>	<b>19,919</b>	<b>19,919</b>	<b>19,922</b>	<b>59,760</b>	<b>23,382</b>	<b>23,382</b>	<b>23,384</b>	<b>70,148</b>	<b>218,300</b>
IV மீளளிக்க முடியுமான வெளிநாட்டு உதவி	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V ஏனைய மூலதனச் செலவினங்கள் அனைத்தும்	3,341	3,341	3,343	10,025	29,927	29,927	29,927	89,781	29,834	29,834	29,835	89,503	29,397	29,397	29,397	88,191	277,500
VI அரச அலுவலர் முற்பணக் கணக்கு	700	500	1,000	2,200	650	650	600	1,900	650	650	650	1,950	650	650	650	1,950	8,000
VII வைப்புக் கணக்குகள்	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIII ஏனைய முற்பணக் கணக்குகள்	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>முழு மொத்தம்</b>	<b>15,011</b>	<b>14,811</b>	<b>15,318</b>	<b>45,140</b>	<b>49,068</b>	<b>49,068</b>	<b>49,022</b>	<b>147,158</b>	<b>50,403</b>	<b>50,403</b>	<b>50,407</b>	<b>151,213</b>	<b>53,429</b>	<b>53,429</b>	<b>53,431</b>	<b>160,289</b>	<b>503,800</b>



## 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 யொப்பத்தினைப் பெறுதல்

## உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் - 2022

- 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				4	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 கணக்காய்வுக்காக பயன்படுத்த முடியுமான மனிதவளம் (நாட்களின் எண்ணிக்கை)
				1 காலாண்	2 காலாண்	3 காலாண்	4 காலாண்		
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 நிதி ஒதுக்கீட்டின் வினைத்திறன் மற்றும் பயன்வலுவினை முன்னேற்றுதல்	2			√		1	10
5		பொது நிர்வாகம் - தனிப்பட்ட கோவைகளைத் தரமுயர்த்தல்	3.5		√			1	10
6		காகிதாதிகள் மற்றும் அலுவலக பொருட்கள் வழங்கல்	3.6				√	1	10
7		1980 யூலை வேலைநிறுத்தக்காரர்கள் கொடுப்பனவை ஒருங்கிணைத்தல்	4.14		√			1	10
8		விசேட ஒப்படைகள்							