வருடாந்த செயல் திட்டம்

2021

நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் (ஒம்புட்ஸ்மன்) அலுவலகம்

பொருளடக்கம்		பக்கம்
01.	தொலைநோக்கு, பணி, பிரதான பணிகள்	1-2
02.	மனிதவள முகாமைத்துவம்	3
03.	நிறுவன அமைப்பு வரைபடம்	4
04.	செயல் திட்டம்	5-8
05.	செயல் திட்ட கால அளவு	9-11
06.	எதிர்பார்க்கப்படும் முறைப்பாடுகளின் பகுப்பாய்வு	12
07.	வருடாந்த செலவின திட்டம்- 2020	13-14

செயல் திட்டம்

தொலைநோக்கு

அரசாங்க நிறுவனங்கள் மற்றும் அதனையொத்த ஏனைய நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் சேவையாற்றும் அலுவலர்களால் இழைக்கப்பட்ட நிர்வாக அநீதிகளை ஒழிக்கும் பொருட்டு விசேடமாக நடுநிலமை, வெளிப்படைத் தன்மை என்பன ஒருங்கமைந்தவாறான பாதுகாப்பானதும், நீதியானதும் மற்றும் நேர்மையானதும் ஆன தீர்மானங்களை வழங்குவதனூடாக சிறந்த மக்கள் சேவையை உறுதிப்படுத்துவதற்கு சகல முயற்சிகளையும் எடுப்பதே எமது தொலைநோக்கமாகும்.

பணி

அரசாங்க நிறுவனங்கள். உள்ளூராட்சி மன்றங்கள், நியதிச் சட்ட சபைகள், கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் பகுதியளவிலான அரசாங்க நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் பணிபுரியும் அலுவலர்களால் புரியப்படும் மனித உரிமை மீறல்களுடன் தொடர்புபட்ட முறைப்பாடுகளை நடுநிலமையாக புலனாய்வு செய்து அதன்பின்னர் அம்மீறல்களுக்கு பரிகாரமாக ஏற்புடையதான கட்டளைகள், தீர்மானங்கள், ஆலோசனைகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் என்பவற்றை வழங்குதல் ஆகும். நிர்வாக அநீதிகள் மற்றும் இலங்கை குடியரசின் அரசியலமைப்பில் குறித்துரைக்கப்பட்ட அடிப்படை உரிமைகள் மீறல்கள் என்பன உள்ளடங்கலாக வேறுவகையான ஏனைய அநீதிகளும் மேலே கூறப்பட்ட மீறல்களுள் உள்ளடங்குவன ஆகும்.

பிரதான பணிகள்

அரசாங்க திணைக்களங்கள், அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்கள், மாகாண சபைகள் அல்லது அத்தகைய ஏனைய நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் பணிபுரியும் அலுவலர்களால் புரியப்பட்ட அடிப்படை உரிமை மீறல்கள் அல்லது அதனையொத்த வகையான அநீதிகளை ஒழிக்கும் பொருட்டு பொதுமக்களால் ஒம்புட்சுமானுக்கு முன்வைத்த முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் புலனாய்வை நடாத்துதலும், தவறாக வழங்கப்பட்ட நிர்வாக தீர்மானங்கள் தொடர்பில் கோரிக்கை விடுத்தலும் ஆலோசனை வழங்குதலும் மற்றும்/அல்லது பரிந்துரை வழங்குதலும் ஆகும்.

பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவரால் பாராளுமன்ற பொதுமனுக்கள் குழுவின் ஊடாக ஏதாவது உரிமை மீறலொன்றிற்குள் உள்ளடங்குமாயின் அம்முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் இவ்வலுவலகம் புலனாய்வு செய்து தீர்வுகளை வழங்குகிறது.

எமது நாட்டின் நீதிகள் மற்றும் அதற்கு அமைய உருவாக்கப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகள் என்பவற்றிற்கு அமைய, இலங்கை நிர்வாகப்பொறிமுறையை சரியான முறையில் கொண்டு சென்று, அடிப்படை உரிமை மீறல்களால் பாதிப்படைந்த மக்களுக்கு நிவாரணம் வழங்குவதே இந்நிறுவனத்தின் பிரதான நோக்கமாகும்.

பயனாளிகள்

அரசாங்க திணைக்களங்கள், அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்கள், மாகாண சபைகள் அதேபோன்ற ஏனைய நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் பணிபுரியும் அலுவலர்களினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தினால் பாதிப்படைந்த பொதுமக்களே பயனாளிகள் ஆவார்கள். இறுதியாக, எமது நாட்டின் சகல நிர்வாக முறைமையை தரமுயர்த்துவதே எமது பணியாகும்.

<u>மனிதவள முகாமைத்துவம்</u>

இவ்வலுவலகம் 32 பதவியணியிநர்களை அங்கீகரித்துள்ளது. ஆயினும் நிறுவன அமைப்பு வரைபடம் காட்டுவது போல் 2020 ஒக்டோபர் 31 ஆம் திகதியன்று இவ்வலுவலகத்தில் 24 அலுவலர்கள் மட்டுமே இணைக்கப்பட்டிருந்தனர்.

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி	தற்போதுள்ள பதவியணி
சிரேட்ட	01	01
மூன்றாம் நிலை	04	03
இரண்டாம் நிலை	17	14
ஆரம்ப நிலை	10	06
	32	24

நிறுவன அமைப்பு வரைபடம்

ஒம்புட்சுமான்

நிர்வாக அலுவலர்(தாபனம்) -01

நிர்வாக அலுவலர்(மனு வெற்றிடம்-01

மொழிபெயர்பாளர் வகுப்பு -1 (சிங்களம்/ஆங்கிலம்)-01

மொழிபெயர்பாளர் வகுப்பு -1 (தமிழ்/ஆங்கிலம்)-01

((முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் –வகுப்பு 1) - 01

((மு.சே.அ. வகுப்பு 1) -01

((மு.சே.அ- வகுப்பு 11) -01

((மு.சே.அ. வகுப்பு 111)-02

((மு.சே.அ .வகுப்பு 11)- 01

மு.சே.அ .(வகுப்பு 111) -06

மு.சே.அ(வெற்றிடம்)- 03

த.தொ.உ (வகுப்பு 3 தரம் 111) - 01

சாரதி (தரம் 111) - 01

சாரதி (வெற்றிடம்) -01

அலுவலகப் பணியாளர் (வகுப்பு11) -01

அலுவலகப் பணியாளர் (வகுப்பு111)-03

அலுவலகப் பணியாளர் (வெற்றிடம்)- 03

சுகாதார பணியாளர் (அமையம்)- 01

செயல் திட்டம் -2021

விடய இல. முன்னுரிமை	நிறுவனத்தின் பிரதான தொழிற்பாடுகள்	பொறுப்புக்கள்		கால அளவு	வளங்கள்	ஒதுக்கப்பட்டது		விளைவு
		முகாமை மட்டம்	செயல் மட்டம்		நிதி	பௌதிகம்	மனிதவளம்	பலன்
01	**<u>பிரதான பணிகள்</u>** 01, அரசாங்க திணைக்களங்கள், அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்கள், மாகாண சபைகள் அல்லது அத்தகைய ஏனைய நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் பணிபுரியும் அலுவலர்களால் புரியப்பட்ட அநீதிகளை ஒழிக்கும் பொருட்டு பொதுமக்களால் ஒம்புட்சுமானுக்கு முன்வைத்த முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் பரிந்துரை வழங்குதல்.	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்	நிர்வாக அலுவலர்	நாளாந்தம்		03 கணினிகள் 01 பக்ஸ் இயந்திரங்கள் 02 தொலைபேசி 02 புகைப்பட பிரதி இயந்திரங்கள்	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர், நிர்வாக அலுவலர், மொழிபெயர்ப்பாளர், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர், அலுவலக பணியாளர்.	அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களுக்கும் பரிந்துரை வழங்குதல்.
	02, பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவரால் பாராளுமன்ற பொதுமனுக்கள் குழுவின் ஊடாக முன்வைக்கப்படும் முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் பரிந்துரைகள் வழங்குதல்.	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்	நிர்வாக அலுவலர்	நாளாந்தம்		01 கணினி 01 பக்ஸ் இயந்திரங்கள் 02 தொலைபேசி 02 புகைப்பட பிரதி இயந்திரங்கள்	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர், நிர்வாக அலுவலர், மொழிபெயர்ப்பாளர், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர், அலுவலக பணியாளர்.	அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களுக்கும் பரிந்துரை வழங்குதல்.
02	**<u>துணைநிலைச் சேவைகள்</u>** 1, 2020 ஆம் ஆண்டுக்கான செயல்நிறைவேற்ற அறிக்கையை	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற	நிர்வாக அலுவலர்	31.03.2021		01 கணினி 01 புகைப்பட பிரதி இயந்திரம்	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர், நிர்வாக	செயல்நிறைவேற்ற அறிக்கை.

	தயாரித்தல்.	ஆணையாளர்					அலுவலர், மொழிபெயர்ப்பாளர், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர், அலுவலக பணியாளர்	
	2. 2020 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த நிதி கூற்றை தயாரித்தல்.	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்	நிர்வாக அலுவலர்	28.02.2021		01 கணினி 01 புகைப்பட பிரதி இயந்திரம்	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர், நிர்வாக அலுவலர், மொழிபெயர்ப்பாளர், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர், அலுவலக பணியாளர்	வருடாந்த அறிக்கை
03	1, சம்பளங்கள் மற்றும் ஏனைய படிகளை வழங்குதல்	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்	நிர்வாக அலுவலர்	நாளாந்தம்	ரூபா. 15,260,000	01 கணினி 01 பக்ஸ் இயந்திரங்கள் 02 தொலைபேசி 01 புகைப்பட பிரதி இயந்திரம்	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர், நிர்வாக அலுவலர், மொழிபெயர்ப்பாளர், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர், அலுவலக பணியாளர்	இறுதி கணக்கு
	2.பெறுகை நடவடிக்கைகள்	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்	நிர்வாக அலுவலர்	மாதாந்தம்	ரூபா. 1000,000	01 கணினி 01 பக்ஸ் இயந்திரங்கள் 02 தொலைபேசி 01 புகைப்பட பிரதி இயந்திரம்	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர், நிர்வாக அலுவலர், மொழிபெயர்ப்பாளர், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர், அலுவலக பணியாளர்	நிறுவனத்தின் பௌதீக வளங்களின் தேவைகள்
	3. கணக்கு மற்றும் அறிக்கைகள்	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்	நிர்வாக அலுவலர்	மாதாந்தம்		01 கணினி 01 பக்ஸ் இயந்திரங்கள் 02 தொலைபேசி 01 புகைப்பட	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர், நிர்வாக அலுவலர், மொழிபெயர்ப்பாளர்,	கணக்குகளும் அறிக்கைகளும்

						பிரதி இயந்திரம்	முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர், அலுவலக பணியாளர்	
04	2020 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த மதிப்பீட்டாய்வு சபை.	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்	நிர்வாக அலுவலர்	2020.12.15 இலிருந்து 2021.03.31 வரை		01 கணினி 01 புகைப்பட பிரதி இயந்திரம்	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர், நிர்வாக அலுவலர், மொழிபெயர்ப்பாளர், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர், அலுவலக பணியாளர்.	வருடாந்த மதிப்பீட்டாய்வு சபையின் அறிக்கைகள்
05	பதவியணியிநர்கள் தொடர்பான கடமைகள் (தனிநபர்கோவைகள், கடமை விடுமுறை, இடமாற்றம்)	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்	நிர்வாக அலுவலர்	நாளாந்தம்		01 கணினி 01 புகைப்பட பிரதி இயந்திரம்	நிர்வாக அலுவலர், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர், அலுவலக பணியாளர்.	பதவியணிகளின் முன்னேற்றம்
06	அலுவலர்களின் பயிற்சி நிகழ்ச்சி திட்டங்கள், பணிப்பட்டறை என்பவற்றில் அலுவலர்களின் பங்களிப்பு	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்	நிர்வாக அலுவலர்	நாளாந்தம்	ரூபா. 250,000		நிர்வாக அலுவலர், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர், அலுவலக பணியாளர்.	திறன் அபிவிருத்தி
07	உற்பத்தித்திறனை அதிகரிப்பதற்காக ஐந்து எண்ணக்கருவை அமுல்படுத்தல்.	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்	நிர்வாக அலுவலர்	2020 சனவரியிலிருந்து		சகல உபகரணங்கள்	சகல பதவியணியிநர்கள்	உற்பத்தி திறன் விருத்தி
08	அலுவலகத்தின் மனு முகாமைத்துவத்தை கணினி மயப்படுத்தல் தொடர்பான நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை அமுல்படுத்தல்.	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்	நிர்வாக அலுவலர்	2020 சனவரியிலிருந்து		கணினிகள் புகைப்படபிரதி இயந்திரங்கள்	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர், நிர்வாக அலுவலர், மொழிபெயர்ப்பாளர், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர், அலுவலக பணியாளர், வெளியக	அஞ்சல் சேவையை கணினி மயப்படுத்தல்

							முகவர்கள் (பிரதிநிதித்துவம்)	
09	சிகாஸ் மூலம் நிலையான சொத்து பதிவேட்டை முறையாக பேணுதல்.	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர்	நிர்வாக அலுவலர்	2020 சனவரியிலிருந்து		கணினிகள் புகைப்படபிரதி இயந்திரங்கள்	நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர், நிர்வாக அலுவலர், மொழிபெயர்ப்பாளர், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர், அலுவலக பணியாளர், வெளியக முகவர்கள் (பிரதிநிதித்துவம்)	நிலையான சொத்துக்களை சரியாக கணக்கிட்டு பராமரித்தல்

செயல் திட்ட கால அளவு -2021

	செயற்பாடு	கால அளவு												கருத்துரைகள்	விளைவு
		ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்பிரல்	மே	யூன்	யூலை	ஓகஸ்ட்	செப்டம்பர்	ஒக்டோபர்	நவம்பர்	டிசெம்பர்		
01	அரசாங்க திணைக்களங்கள், அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்கள், மாகாண சபைகள் அல்லது அத்தகைய ஏனைய நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் பணிபுரியும் அலுவலர்களால் புரியப்பட்ட அநீதிகளை ஒழிக்கும் பொருட்டு பொதுமக்களால் ஒம்புட்சுமானுக்கு முன்வைத்த முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் பரிந்துரை வழங்குதல்.													நாளாந்தம்	அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களுக்கும் பரிந்துரை வழங்குதல்.
02	பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவரால் பாராளுமன்ற பொதுமனுக்கள் குழுவின் ஊடாக முன்வைக்கப்படும் முறைப்பாடுகள் தொடர்பில் பரிந்துரைகள் வழங்குதல்.													நாளாந்தம்	அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களுக்கும் பரிந்துரை வழங்குதல்.

03	2020 ஆம் ஆண்டுக்கான செயல்நிறைவேற்ற அறிக்கையை தயாரித்தல்.														செயல்நிறை வேற்ற அறிக்கை.
04	2020 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த அறிக்கையை தயாரித்தல்.														வருடாந்த அறிக்கை
05	கணக்கு செயற்பாடுகள்													நாளாந்தம்	கணக்குக ளும் அறிக்கைக ளும்
06	2020 ஆம் ஆண்டுக்கான வருடாந்த மதிப்பீட்டாய்வு சபை														வருடாந்த மதிப்பீட்டாய் வு சபையின் அறிக்கைகள்
07	பதவியணியிநர்கள் தொடர்பான கடமைகள் (தனிநபர்கோவைகள், கடமை விடுமுறை, இடமாற்றம்)													நாளாந்தம்	பதவியணிகளி ன் முன்னேற்றம்
08	அலுவலர்களின் பயிற்சி நிகழ்ச்சி திட்டங்கள், பணிப்பட்டறை என்பவற்றில் அலுவலர்களின் பங்களிப்பு													நாளாந்தம்	திறன் அபிவிருத்தி
09	உற்பத்தித்திறனை அதிகரிப்பதற்காக ஐந்து எண்ணக்கருவை அமுல்படுத்தல்.													நாளாந்தம்	உற்பத்தி திறன்

															விருத்தி
10	கோவைகளை நெறிப்படுத்தல் 1. ஒவ்வொரு விடயத்திற்கும் வேறுபட்ட வர்ணங்களை கொண்ட கோவைகளை வழங்குதல்													நாளாந்தம்	உற்பத்தி திறன்
	2. அலுவலக பெயர் பொறித்தல்														உகந்த அலுவலக சூழலை உருவாக்கல்
11	கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட அலுவலகத்தின் மனு முகாமைத்துவ நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை நாளதுவரைப்படுத்தல்.													கிழமைக்கு	முறையான கணினிமயப்ப டுத்தப்பட்ட அஞ்சல் சேவை
12	ITMIS நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை அமுல்படுத்தல்.													கிழமைக் கு	திறைசேரியில் பேணப்படும் கணக்குகளுட ன் இணங்கக்கூடி யதாக சரியான கணக்குகளை பேணுதல்

05. நிறுவனத்தின் பிரதான பணிகளை நிறைவேற்றும் போது எதிர்பார்க்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள் மற்றும் எதிர்பார்க்கப்பட்ட விளைவுகளுக்கான காலாண்டு அடிப்படையிலான திட்டம்

காலாண்டு	கிடைக்கப்பெறும் என எதிர்பார்க்கப்படும் முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை	நிவாரணம் வழங்குவதற்கு எதிர்பார்க்கப்பட் முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கை
1 ஆவது காலாண்டு	400	150
2 ஆவது காலாண்டு	350	140
3 ஆவது காலாண்டு	450	275
4 ஆவது காலாண்டு	375	160

06.வருடாந்த செயல் திட்டத்திற்கான நிதி வளங்கள்

வகை	ரூபா.
மீண்டெழும் செலவீனம்	30,620,000.00
மூலதன செலவீனம்	550,000.00
மொத்த செலவீனம்	31,170,000.00

பொருள்	விவரணம்	2021 ஆம் ஆண்டுக்காக எதிர்பார்க்கப்படும் செலவீன திட்டம். ரூபாவில்.000
	மீண்டெழும் செலவீனம்	**30620**
	தனிநபர் வேதனாதிகள்	**15260**
1001(11)	சம்பளங்கள் கூலிகள்	10000
1001(21)	சம்பளங்கள் கூலிகள்	1620
1002	மேலதிக வேலை நேரம் விடுமுறை கொடுப்பனவுகள்	340
1003	ஏனைய படிகள்	3300
	பிரயாண செலவுகள்	**1100**
1101	உள்நாடு	100
1102	வெளிநாடு	1000
	விநியோகங்கள்	**1160**
1201	காகிதாதிகள் அலுவலக உபகரணங்கள்	700
1202	எரிபொருள்	300
1203	உணவும் சிற்றுண்டி சீருடை	160
	பராமரிப்பு செலவு	**720**
1301	வாகனங்கள்	500
1302	பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள்	170
1303	கட்டடங்களும் அமைப்புக்களும்	50
	ஒப்பந்த சேவைகள்	**11800**
1401	போக்குவரத்து	20
1402	தபால் தொலைத் தொடர்பு	880
1403	மின்சாரம் மற்றும் நீர்	1550
1404	வாடகை மற்றும் உள்ளூர் வரிகள்	9000
1405	ஏனையவை	350
	இடமாற்றம்	**580**
1505	சந்தா மற்றும் பங்களிப்பு நிதி	380
1506	சொத்து கடன் வட்டி	200
	மூலதன செலவு	**550**
2102	தளபாடங்கள் மற்றும் அலுலவக உபகரணம்	300
	கட்டியெழுப்பும் இயலளவு	250
2401	பயிற்சி மற்றும் கட்டியெழுப்பும் இயலளவு	250
	மொத்த செலவீனம	**31170**
	மொத்த நிதி	**31170**
	உள்நாடு	**31170**
	நிதியிடல் உள்நாடு	29550
	விசேட சட்ட சேவைகள்	1620

பொருள்	விவரணம்	2022 ஆம் ஆண்டுக்காக எதிர்பார்க்கப்படும் செலவீன திட்டம். ரூபாவில்.000
	மீண்டெழும் செலவீனம்	**27450**
	தனிநபர் வேதனாதிகள்	**14220**
1001(11)	சம்பளங்கள் கூலிகள்	9000
1001(21)	சம்பளங்கள் கூலிகள்	1620
1002	மேலதிக வேலை நேரம் விடுமுறை கொடுப்பனவுகள்	300
1003	ஏனைய படிகள்	3300
	பிரயாண செலவுகள்	**600**
1101	உள்நாடு	100
1102	வெளிநாடு	500
	விநியோகங்கள்	**1040**
1201	காகிதாதிகள் அலுவலக உபகரணங்கள்	600
1202	எரிபொருள்	300
1203	உணவும் சிற்றுண்டி சீருடை	140
	பராமரிப்பு செலவு	**720**
1301	வாகனங்கள்	600
1302	பொறித்தொகுதி மற்றும் உபகரணங்கள்	100
1303	கட்டடங்களும் அமைப்புக்களும்	20
	ஒப்பந்த சேவைகள்	**10470**
1401	போக்குவரத்து	20
1402	தபால் தொலைத் தொடர்பு	600
1403	மின்சாரம் மற்றும் நீர்	1500

1404	வாடகை மற்றும் உள்ளூர் வரிகள்	8000
1405	ஏனையவை	350
	இடமாற்றம்	**670**
1505	சந்தா மற்றும் பங்களிப்பு நிதி	400
1506	சொத்து கடன் வட்டி	200
	மூலதன செலவு	**200**
2102	தளபாடங்கள் மற்றும் அலுலவக உபகரணம்	100
	கட்டியெழுப்பும் இயலளவு	100
2401	பயிற்சி மற்றும் கட்டியெழுப்பும் இயலளவு	100
	மொத்த செலவீனம	**27650**
	மொத்த நிதி	**27650**
	உள்நாடு	**27650**
	நிதியிடல் உள்நாடு	26030
	விசேட சட்ட சேவைகள்	1620