



**சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை**

**கையேடு**

**தகவல் அறியும் உரிமை**

**சட்டம், 2005**

அட்டவணை

தொ எண்	தகவல்களின் விபரம்
1)	அறிமுகம்
2)	அமைப்பு, செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகளின் விவரங்கள் ( 4 (1) (b) (i) பிரிவு )
3)	அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் பணிகள் (4 (1) (b) (ii) பிரிவு )
4)	முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் பின்பற்றப்படுகிற நடைமுறை (4 (1) (b) (iii) ) பிரிவு )
5)	பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அமைக்கப்பட்டுள்ள நெறிமுறைகள் ( 4(1)(b)(iv) பிரிவு )
6)	பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கான விதிகள், விதிமுறைகள், நெறிமுறைகள், நடைமுறை நூல் மற்றும் ஆவணங்கள் (4 (1) (b) (v) பிரிவு )
7)	துறை அதன் கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்கும் ஆவண வகைப்பாடுகளின் அறிக்கை (4 (i) (b) (vi) பிரிவு )
8)	இத்துறையின் கொள்கையை உருவாக்கம் அல்லது அதனை செயற்படுத்துதல் தொடர்பாக பொதுமக்களிடம் கலந்தாலோசிப்பதற்கு அல்லது அவர்களை பங்கேற்க செய்வதற்கு தற்போது செயல்பாட்டிலுள்ள யாதொரு ஏற்பாட்டுமுறை குறித்த விவரங்கள் ( 4(1)(b)(vii) பிரிவு )
9)	அதிகாரிகள் மற்றும் அலுவலர்களின் விவரத் திரட்டு (4(1)(b)(ix) (பிரிவு )
10)	ஒழுங்குமுறையில் வழங்கப்பட்டுள்ளபடி, ஒவ்வொரு அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களால் பெறப்படும் இழப்பீட்டு முறை உட்பட மாதாந்திர மதிப்பீட்டியம் (4 (1) ( b) (x) பிரிவு )
11)	அனைத்து திட்டங்கள், முன்மொழியப்பட்ட செலவினங்கள் குறித்த விவரங்கள் மற்றும் தொகை வழங்கல் குறித்த அறிக்கைகளுடன், அதன் ஒவ்வொரு முகமையின் வரவு- செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடு (4 (1) ( b) (xi) பிரிவு )

12)	சலுகைகள், அனுமதிகள் அல்லது அதற்கான அதிகாரம் வழங்குதல் போன்றவற்றை பெறுபவர்களின் விவரங்கள் (4(i)(b)(xii) பிரிவு)
13)	இத்துறை பெற்றிருக்கக்கூடிய அல்லது வைத்திருக்கக்கூடிய தகவல்கள், மின்னணு வடிவத்தில் சுருக்கப்பட்டது தொடர்பான விவரங்கள் (4(i)(b)(xiii) பிரிவு)
14)	தகவல் பெறுவதற்கு குடிமக்களுக்கு உள்ள வசதிகள் பற்றிய விவரங்கள் (4(i)(b)(xiv) பிரிவு)
15)	பொதுத் தகவல் அலுவலர்களின் பெயர் மற்றும் பதவிப் பெயர் மற்றும் பிற விவரங்கள் (4(i)(b)(xv) பிரிவு)

## அறிமுகம்

1.1. ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பின் வெளிப்படைத் தன்மை மற்றும் பொறுப்புடைமையை ஊக்குவிப்பதற்கும், ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள தகவல்களைக் கோரி அணுகுவதற்கு குடிமக்களுக்கு அதிகாரம் அளிப்பதற்கும் இந்திய அரசு “ 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம்” ஒன்றை இயற்றியுள்ளது. இச்சட்டம், 15.06.2005 ஆம் நாளன்று செயலுக்கு வந்தது. இந்தச் சட்டத்தின் 4(1) (b) ஆம் பிரிவின் விதித்துறைகளுக்கிணங்க, தொடர்புடையவர்களுக்காகவும், பொதுமக்களின் தகவலுக்காக மற்றும் வழிகாட்டுதலுக்காகவும், தமிழ்நாடு அரசின் சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை, இந்தக் கையேட்டை வெளியிட்டுள்ளது.

1.2. தகவல்களைப் பெறுவதற்கான செயல்முறை மற்றும் கட்டண விவரங்கள் வருமாறு:-

(a) தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 6-ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ், எழுத்து வடிவில் அல்லது, மின்னணு முறையில் , நேரடியாக அல்லது அஞ்சல் வாயிலாக பொதுத் தகவல் அலுவலரிடம் தகவல் பெறுவதற்கான கோரிக்கை அளிக்கப் வேண்டும். அத்துடன் ரொக்கமாகவோ, அல்லது வங்கி வரைவோலையாக, அல்லது வங்கிக் காசோலையாக அல்லது நீதிமன்ற கட்டண அஞ்சல் வில்லையை ஒட்டுவதன் வாயிலாக அல்லது பண அஞ்சல் வாயிலாக ரூ.10/- க்கான விண்ணப்பக் கட்டணம் இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும். பொதுத் தகவல் அலுவலர் பின்வரும் கணக்குத் தலைப்பில் இத்தொகையை வரவு வைப்பார் .

"0070.00 ஏனைய நிருவாகப் பணிகள் - 60 ஏனைய பணிகள் - 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் வரவினங்கள் 118 - AA - " 2005 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு தகவல் பெறும் உரிமை (கட்டணங்கள்) விதிகளின்” கீழ் கட்டணம் வசூலித்தல்" - 227 வரியற்ற கட்டணங்கள் - 39 மொழிப் பெயர்ப்பு மற்றும் அச்சு கட்டணம் ( தகவல் தொகுப்பு குறியீட்டு எண்) 0070 60 118 AA 22739 )

விண்ணப்பதாரர், கருவூலம் / சம்பளக் கணக்கு அலுவலகம் / பாரத ஸ்டேட் வங்கி / இந்திய ரிசர்வ் வங்கி வாயிலாக மேற்சொன்ன கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் கட்டணத்தை செலுத்தி, கட்டணம் செலுத்தியதற்கு ,

ஆதாரமாக பொதுத் தகவல் அலுவலரிடம் செலுத்துச்சீட்டினை அளிக்கலாம்.

(b) தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 7 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ் தகவல் பெறுவதற்கு, மேற்சொன்ன (a) இல் குறிப்பிடப்பட்டவாறு, கோரிக்கை அளித்து பின்வரும் கட்டணத்தை கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு செலுத்தலாம்.

(i) ஒவ்வொரு பக்கத்திற்கும் இரண்டு ரூபாய் (A-4 அல்லது A-3 அளவு தாளில்) உருவாக்கப்பட்டது அல்லது நகலெடுக்கப்பட்டது;

(ii) பெரிய அளவு தாளின் நகலுக்கான கட்டணம் அல்லது உள்ளபடியான கட்டணம்

(iii) மாதிரிகள் அல்லது மாதிரிகளுக்கான உள்ளபடியான விலை அல்லது கட்டணம்; மற்றும்

(iv) பதிவேடுகளை ஆய்வு செய்வதற்கு, முதல் ஒரு மணி நேரத்திற்குக் கட்டணம் ஏதுமில்லை; அதன் பின்னர் ஒவ்வொரு பதினைந்து நிமிடங்களுக்கும் (அல்லது அதன் பின்னர்) கட்டணம் ரூ. 5/-.

(c) தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 7 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (5) உட்பிரிவின் கீழ், தகவல் பெறுவதற்கு , மேற்கண்ட (a) பகுதியில் , குறிப்பிடப்பட்டவாறு, கோரிக்கை அளித்து பின்வரும். கட்டணத்தை மேற்சொன்ன (a) இல் குறிப்பிட்டுள்ள முறைப்படி செலுத்த வேண்டும்.

(i) வட்டு அல்லது நெகிழ் வட்டில் வழங்கப்பட்ட தகவலுக்கு, ரூ. 50/- (ஐம்பது) ஒரு வட்டு அல்லது நெகிழ் வட்டிற்கு; மற்றும்

(ii) அச்சிட்டு வழங்கப்படும் தகவலுக்கு, அவ்வாறு வெளியிடுவதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலையில் கட்டணம் விதிக்கப்படலாம்.

மேற்சொன்ன (b) மற்றும் (c) வகைக்காக வங்கி வரைவோலையாக , அல்லது வங்கிக் காசோலையாக அல்லது பாரத ஸ்டேட் வங்கி / இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் கருவூல செலுத்துச் சீட்டு வாயிலாக அல்லது ஏதேனும் அரசு கருவூலம், துணைக் கருவூலம், சம்பளக் கணக்கு அலுவலகம் வாயிலாக, பின்வரும் கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் செலுத்தலாம்.

"0070.00 ஏனைய நிருவாகப் பணிகள் - 60 ஏனைய பணிகள் - 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் வரவினங்கள் 118 - AA - " 2005 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு தகவல் பெறும் உரிமை (கட்டணங்கள்) விதிகளின் " கீழ்

கட்டணம் வசூலித்தல்" - 227 வரியற்ற கட்டணங்கள் - 39  
மொழிப் பெயர்ப்பு மற்றும் அச்சு கட்டணம் ( தகவல் தொகுப்பு  
குறியீட்டு எண்) 0070 60 118 AA 22739 )

1.3 வறுமைக் கோட்டிற்கு கீழ் உள்ள நபர்களுக்கு 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் தகவல் பெறுவதற்கு மேற்சொன்ன உள்ள பத்தி 1.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணத்தை செலுத்துவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது . கிராம ஊராட்சி மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளால் ஒப்பளிக்கப் பெற்ற வறுமைக் கோட்டிற்கு கீழ் உள்ள நபர்களின் பட்டியல் இந்த சலுகையை கோருவதற்கு அடிப்படையானதாக இருக்கும். இந்தச் சலுகையைப் பெறுவதற்கு, முறையாகச் சான்றளிக்கப்பட்ட பட்டியலின் சுருக்கம் போதுமானதாகும்.

## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

**அமைப்பு, செயற்பாடுகள் மற்றும் பணிகளின் விவரங்கள்**

(2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4 (1) (b) (i) பிரிவு)

### **1. துறையின் நோக்கங்கள்/ குறிக்கோள்**

இத்துறை தமிழ்நாடு மாநிலத்தில் உள்ள அனைத்து மக்களின் வளர்ச்சிக்கான மையத் துறையாக செயல்படுகிறது. அரசால் அறிவிக்கப்பட்ட பல்வேறு திட்டங்கள்/ செயல்முறைத் திட்டங்களுக்கு ஆணைகள் வெளியிடப்படுவதையும் செயல்படுத்தப்படுவதையும் கண்காணிப்பதற்காக சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறையை அரசு உருவாக்கியுள்ளது.

#### **i) சுருக்க வரலாறு:**

அரசால் அறிவிக்கப்பட்ட பல்வேறு திட்டங்கள்/ திட்டப் பணிகளை திட்டங்களை செயல்படுத்துவதற்கும், ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்படுவதை கண்காணிப்பதற்கும் பொதுத் ( சிறப்பு. அ ) துறையின் 16.05.2011 ஆம் நாளிட்ட அரசாணை (நிலை) எண் (423) இன் படி, சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை உருவாக்கப்பட்டது .

#### **ii) துறையின் செயல்பாடுகள்:**

- ❖ அரசின் கண்காணிப்பு அமைப்பாகச் செயல்படுதல் மற்றும் திட்டத்தில் தேவையான திருத்தம் கொண்டு வர தற்போது செயல்பாட்டில் உள்ள திட்டங்களின் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் தரமான உள்ளீடுகளுக்கு வகை செய்தல் .
- ❖ சட்டமன்றப் பேரவையிலும் மற்றும் முக்கிய அரசு விழாக்களின் போதும், அறிவிக்கப்பட்ட பல்வேறு முக்கிய கொள்கை அறிவிப்புகளுக்கு தேவையான ஆணைகளை சம்பந்தப்பட்ட துறைகள் வெளியிடப்படுவதையும் செயல்படுத்தப்படுவதையும் கண்காணித்தல்,
- ❖ செயற்திட்டங்களை விரைவுபடுத்துவதற்கும், அவற்றின் பயன்களை மேம்படுத்துவதற்கு, ஏதுவாக தேவைப்படும் இடங்களில் அனைத்து துறைகளுக்குமிடையேயான ஒருங்கிணைப்பை உறுதி செய்தல்.

- ❖ திட்டப் பயன்கள் அவை சென்றடைய வேண்டிய மக்களுக்கு குறித்த காலத்திற்குள் சென்றடைவதை உறுதி செய்வதற்காகவும் , சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுடன் ஒருங்கிணைந்து அரசின் முதன்மைத் திட்டங்களைக் கண்காணித்தல்.
- ❖ தேவையான மாற்றங்களை மேற்கொள்ளும் வகையில், செயல்படுத்தப்பட்டு வரும் திட்டங்களின் தரம் மற்றும் அளவு சார்ந்த கூறுகள் குறித்த கருத்துகளை வழங்குதல்.
- ❖ தொடர்புடைய துறைகளுடன் ஒருங்கிணைந்து, திட்டங்களின் நோக்கங்கள் முழுமையாக நிறைவேறுவதை உறுதிசெய்ய, முதன்மைத் திட்டங்களின் செயல்பாட்டு வழிகாட்டி நெறிமுறைகளில் தேவைப்படும் மேம்பாடுகளையும் திருத்தங்களையும் பரிந்துரை செய்தல்.
- ❖ நமது மாநிலத்தில் பின்பற்றுவதற்கு ஏற்றவாறு பல்வேறு துறைகளில் உள்ள சிறந்த நடைமுறைகளை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் பரிந்துரை செய்தல்.
- ❖ அவ்வப்போது அரசால் துறையிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிற ஏனைய யாதொரு சிறப்புப் பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்.



## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் பணிகள் (2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4 (1) (b) (ii) பிரிவு)

இந்தத் துறை தற்போது மூத்த இந்திய ஆட்சிப் பணி அலுவலரான, தமிழ்நாடு அரசு முதன்மைச் செயலாளரின் (மு.கூ.பொ.) தலைமையில் உள்ளது. சிறப்புச் செயலாளர் (மு.கூ.பொ.), இரண்டு கூடுதல் இயக்குநர்கள், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர், இணை இயக்குநர், அரசு துணைச் செயலாளர் மற்றும் முதுநிலை கணினி பகுப்பாளர் அவருக்கு உதவியாக உள்ளனர்.

அரசால் அறிவிக்கப்படும் திட்டங்களைக் கண்காணிக்கும் பொறுப்பு இத்துறைக்கு உள்ளது. இத்துறையிலுள்ள அலுவலர்களின் பணிகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.:

இந்தத் துறையின் அலுவலர்கள், சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுடன் ஒருங்கிணைந்து அரசின் பல்வேறு சிறப்புத் திட்டங்களைச் செயல்படுத்துவது தொடர்பான கண்காணிப்புப் பணிகளை மேற்கொள்கின்றனர். மேலும், மாண்புமிகு ஆளுநர் உரை, வரவு-செலவுத் திட்ட உரை (வேளாண் வரவு-செலவுத் திட்ட அறிக்கை) விதி 110 இன் கீழ் மாண்புமிகு முதலமைச்சர் அவர்களால் வெளியிடப்படும் அறிவிப்புகள், மாவட்ட ஆட்சியர்கள் மாநாடு மற்றும் ஏனைய அலுவலக நிகழ்ச்சிகளின் போது செய்யப்படும் அறிவிப்புகள் மற்றும் சட்டமன்றப் பேரவையில் மாண்புமிகு அமைச்சர்களின் அறிவிப்புகள் ஆகிய அரசின் அனைத்து அறிவிப்புகளையும் செயல்படுத்துவதையும் நிறைவேற்றுவதையும் இந்தத் துறை கண்காணிக்கிறது.. முக்கியமான ஒருங்கிணைப்புக் கூட்டங்களுக்கான முன்னேற்ற அறிக்கைகளும் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இத்துறையின் அலுவலர்களுக்கு உதவியாக இரண்டு உதவி இயக்குனர்கள், ஒரு உதவி பொறியாளர், ஒரு பிரிவு அலுவலர், ஒரு புள்ளியியல் அலுவலர், இரண்டு புள்ளியியல் ஆய்வாளர்கள், இரண்டு உதவிப் பிரிவு அலுவலர்கள் மற்றும் இரண்டு தனிச் செயலர்கள், ஒரு நேர்முக உதவியாளர், இரண்டு நேர்முக எழுத்தர்கள் மற்றும் இரண்டு தட்டச்சர்கள் உள்ளனர்.

## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் பின்பற்றப்படுகிற நடைமுறை  
(2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4 (1) (b) (iii) பிரிவு)

இத்துறை, அரசுத் தலைமைச் செயலகத்தின் ஒரு பகுதியாக, தலைமைச் செயலக அலுவலக நடைமுறை நூல் மற்றும் தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறையைப் பின்பற்றுகிறது. இவை தவிரவும், தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு, தமிழ்நாடு அரசு மற்றும் சார்நிலைப் பணி விதிகள் மற்றும் தமிழ்நாடு 1973 ஆம் ஆண்டு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் ஆகியவற்றில் உள்ள விதித்துறைகளையும் பொருந்தக்கூடிய இடங்களில் பின்பற்றுகிறது.

## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அமைக்கப்பட்டுள்ள நெறிமுறைகள்  
(2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4(1)(b)(iv) பிரிவு)

சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு, "தலைமைச் செயலக அலுவலக நடைமுறை நூலி"லுள்ள விதித்துறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. அன்றாட நிருவாகப் பணிகள், அவ்வப்போது அரசால் வழங்கப்படும் பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் விதிகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களால் நிருவகிக்கப்படுகின்றன. பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படுகிற சில விதிகள்/நடைமுறை நூல்கள் பின்வருமாறு:

- i) தலைமைச் செயலக அலுவலக நடைமுறை நூல்.
- ii) தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்கள்.
- iii) தமிழ்நாடு 1973 ஆம் ஆண்டு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள்.
- iv) தமிழ்நாடு அரசு மற்றும் சார்நிலைப் பணி விதிகள் .
- v) அடிப்படை விதிகள்.

## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கான விதிகள், விதிமுறைகள்,

நெறிமுறைகள், நடைமுறை நூல் மற்றும் ஆவணங்கள்

(2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4 (1) (b) (v) பிரிவு)

1. சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறையில் பின்வரும் விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகள் மற்றும் நடைமுறை நூல்களில் உள்ள விதித்துறைகளுக்கிணங்க கொண்டு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

- I. தமிழ்நாடு அரசின் அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக நெறிமுறைகள்.
- II. தமிழ்நாடு தலைமைச் செயலக அலுவலக கையேடு
- III. தமிழ்நாடு வரவு செலவுத் திட்ட கையேடு
- IV. தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணிகளுக்கான விதிகள்
- V. தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள்
- VI. தமிழ்நாடு 1973 ஆம் ஆண்டு அரசு பணியாளர் நடத்தை விதிகள்
- VII. தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள்
- VIII. அடிப்படை விதிகள்
- IX. தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு
- X. தமிழ்நாடு கணக்கு விதித் தொகுப்பு
- XI. தமிழ்நாடு கருவூல விதித் தொகுப்பு

2. மேலே பட்டியலிடப்பட்ட விதிகள், நடைமுறை நூல்கள் மற்றும் சட்டங்களின் விவரங்கள் வருமாறு :-

1.	விதிகளின் பெயர் :	தமிழ்நாடு அரசின் அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக நெறிமுறைகள்.
	ஆவணத்தின் வகைப்பாடு:	இந்த விதிகள் இந்திய அரசமைப்பின் விதித்துறைகளுக்கிணங்க அரசின் அலுவல் பணிகளை மேற்கொள்வதில் பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகளையும் வழிமுறைகளையும் விவரிக்கிறது.

2.	கையேட்டின் பெயர்:	தமிழ்நாடு தலைமைச் செயலக அலுவலக கையேடு
	ஆவணத்தின் வகைப்பாடு:	இந்த கையேடு தலைமைச் செயலக துறைகளின் அலுவலகப் பணிகளை மேற்கொள்வதில் பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகளையும் பணிகளின் அமைப்பு முறையையும் விவரிக்கிறது
3	கையேட்டின் பெயர்:	தமிழ்நாடு வரவு - செலவு திட்ட கையேடு
	ஆவணத்தின் வகை:	இந்த கையேடு பொதுவாக வரவு - செலவு திட்ட நடைமுறை தொடர்பாகவும், ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளை தயாரித்து ஆய்வு செய்து குறிப்பாக, வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடுகள் இசைவளிக்கப்பட்ட மானியங்கள் மற்றும் நிதியொதுக்கத்திற்குள் இருப்பதை உறுதிசெய்வதற்கு செலவினத்தை கட்டுப்படுத்தும் பணிகளில் மதிப்பீட்டு அலுவலர்களுக்கும், தலைமைச் செயலகத் துறைகளுக்கும் வழிகாட்டுவதற்காக நிதித்துறையால் இயற்றப்பட்ட விதிகளைக் கொண்டுள்ளது.
4.	ஆவணத்தின் பெயர்:	தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலை பணி விதிகள்
	விதிகளின் வகை:	இவ்விதிகள் மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணியாளர்களின் பணி நிலைமைகளை நிருவகிக்கும் இந்திய அரசமைப்பின் 309 ஆம் பிரிவின் வரம்பு நிபந்தனையின் கீழ் இயற்றப்பட்டுள்ளன.
5.	ஆவணத்தின் பெயர்:	தமிழ்நாடு குடிமைப்பணிகள் ( ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடு ) விதிகள்
	விதிகளின் வகை:	இவ்விதிகள் மாநில குடிமைப்பணியாளர் மீதான ஒழுங்குமுறை , தண்டத்தொகை மற்றும் விதிக்கப்பட்ட தண்டத்தொகைக்கு எதிரான மேல்முறையீடு தொடர்பாக இந்திய அரசமைப்பின் 309 ஆம் பிரிவின் வரம்பு நிபந்தனையின் கீழ் இயற்றப்பட்டுள்ளன.

6.	ஆவணத்தின் பெயர்:	தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள்
	விதிகளின் வகை:	இவ்விதிகள் மாநில குடிமைப்பணியாளர்கள் நேர்மையுடனும் கடமை பற்றுடனும் பணிகளை மேற்கொள்வதின் பணியாளரின் நடத்தை தொடர்பாக இந்திய அரசமைப்பின் 309 ஆம் பிரிவின் நிபந்தனை வரம்பின் கீழ் இயற்றப்பட்டுள்ளன.
7.	ஆவணத்தின் பெயர்:	தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள்
	விதிகளின் வகை:	இவ்விதிகள் மாநில குடிமைப்பணியாளர்களுக்கு ஓய்வூதிய பயன்கள் வழங்குவது தொடர்பாக இயற்றப்பட்டுள்ளன.
8.	ஆவணத்தின் பெயர்:	அடிப்படை விதிகள்
	விதிகளின் வகை:	இவ்விதிகள் மாநில குடிமைப்பணியாளர்களுக்கு சம்பளம், படிகள் , விடுப்பு பணியில் சேருதல், அயல்பணி முதலியன தொடர்பாக இந்திய அரசமைப்பின் 309 ஆம் பிரிவின் வரம்பு நிபந்தனையின் கீழ் இயற்றப்பட்டுள்ளன.
9.	ஆவணத்தின் பெயர்:	தமிழ்நாடு நிதி விதித்தொகுப்பு
	விதித்தொகுப்பின் வகை:	நிதித்துறையால் வெளியிடப்பட்ட இவ்விதித்தொகுப்பு செலவினங்களை மேற்கொள்ளும் போது கடைபிடிக்க வேண்டிய ஒழுங்குமுறை மற்றும் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் மற்றும் அதிகாரப் பகிர்வு குறித்ததாகும்.
10.	ஆவணத்தின் பெயர்:	தமிழ்நாடு கணக்கு விதித் தொகுப்பு
	விதித்தொகுப்பின் வகை:	நிதித்துறையால் வெளியிடப்பட்ட கணக்கு விதித்தொகுப்பு செலவினங்களை முறைப்படுத்தும்போது பல்வேறு துறைகளால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய கணக்கீடு

		நடைமுறைகள் குறித்ததாகும்.
11.	ஆவணத்தின் பெயர்:	தமிழ்நாடு கருவூல விதித்தொகுப்பு
	விதித்தொகுப்பின் வகை:	நிதித்துறையால் வெளியிடப்பட்ட இவ்விதித்தொகுப்பு பட்டிகள் (Bills) தயாரித்தல் மற்றும் தொகையை பெறுவதற்காக கருவூலத்தில் அதனை அளித்தல் மற்றும் அது தொடர்பான கணக்கீட்டு நடைமுறைகள் தொடர்பாக பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் குறித்ததாகும்.

இனம் 1 முதல் 11 வரை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை, இயக்குநரிடம், விற்பனைக்கு உள்ளான. இதற்கான உரிய தொகையை செலுத்தி பொதுமக்கள் இதனைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

**துறை அதன் கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்கும் ஆவண வகைப்பாடுகளின் அறிக்கை**

(2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4 (i) (b) (vi) பிரிவு)

தொ எண்	ஆவணத்தின் வகைப்பாடு	ஆவணத்தின் பெயர் மற்றும் ஒரு வரியில் முன்னுரை	ஆவணத் தினை பெறும் வழிமுறை	வைத்துவரும் / கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி
1.	கொள்கை விளக்கக் குறிப்பு	தொடர்புடைய ஆண்டிற்கான துறையின் கொள்கை அறிவிப்புகளைக் கொண்டிருக்கும்.	பொதுத் தகவல் அலுவலரிடம் விண்ணப்பம்	பொதுத் தகவல் அலுவலர்
2.	முக்கிய அரசாணைகள் <a href="http://www.tn.gov.in">www.tn.gov.in</a>	அவ்வப்போது சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறையினால் வெளியிடப்படுகிறது	பொதுத் தகவல் அலுவலரிடம் விண்ணப்பம்	சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை



## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

இத்துறையின் கொள்கையை உருவாக்கம் அல்லது அதனை  
செயற்படுத்துதல் தொடர்பாக பொதுமக்களிடம் கலந்தாலோசிப்பதற்கு  
அல்லது அவர்களை பங்கேற்க செய்வதற்கு தற்போது  
செயல்பாட்டிலுள்ள யாதொரு ஏற்பாட்டுமுறை குறித்த விவரங்கள்  
(2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4(1)(b)(vii) பிரிவு)

சட்டப் பேரவையின் பொது கணக்குக் குழு/ பொது  
நிறுவனங்கள் குழு/உறுதிமொழிக் குழு/ மனுக்கள் குழு, முதலிய  
குழுக்களின் பரிந்துரைகள் / கருத்துரைகள் போன்றவையும் இந்தத்  
துறையால் செயல்படுத்தப்படும்.

## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

### அதிகாரிகள் மற்றும் அலுவலர்களின் விவரத் திட்டம்

(2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4(1)(b)(ix) பிரிவு)

வ. எண்	அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் பதவி	தொலைபேசி (STD Code No.044)	மின்னஞ்சல்
1)	திரு.T.உதயச்சந்திரன், இ.ஆ.ப., அரசு முதன்மைச் செயலாளர் (மு.கூ.பொ)	25670997/ 25675764	spisec@tn.gov.in
2)	திரு.சீ.நாகராஜன், இ.ஆ.ப., அரசு சிறப்புச் செயலாளர் (மு.கூ.பொ)	25676904	spidept@tn.gov.in
3)	திரு.G.லட்சுமிபதி, கூடுதல் இயக்குநர் (RD)	25674318	spidept@tn.gov.in
4)	திரு F.சார்லஸ் மரியா ஜோசப், கூடுதல் இயக்குநர் (Eco. & Stat.)	25676237	spidept@tn.gov.in
5)	திரு.S.கதிரேசன், இணை இயக்குநர் (RD)	25674314	spidept@tn.gov.in
6)	திருமதி.A.செல்வி, அரசு துணைச் செயலாளர்	25676238	spidept@tn.gov.in
7)	மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்	25674315	spidept@tn.gov.in
8)	திரு S.செந்தில் குமார், முதுநிலை கணினி பகுப்பாளர்	25676236	spidept@tn.gov.in
9)	திரு டாக்டர்.V.சரவணன், உதவி இயக்குநர் (AH)	-	spidept@tn.gov.in
10)	திருX. செபாஸ்டியன் பிரிட்டோ ராஜ், உதவி பொறியாளர் (Agri. Engg.)	-	spidept@tn.gov.in
11)	திரு U.அரவிந்தன், உதவி இயக்குநர் (Eco. & Stat.)	-	spidept@tn.gov.in

## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

ஒழுங்குமுறையில் வழங்கப்பட்டுள்ளபடி, ஒவ்வொரு அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களால் பெறப்படும் இழப்பீட்டு முறை உட்பட மாதாந்திர மதிப்பீடு

(2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4(1)(b)(x) பிரிவு)

வ. எண்	பதவி	மதிப்பீடு (ரூ. குறைந்தளவு - அதிகளவு)
1.	அரசு முதன்மைச் செயலாளர் (முகூபொ)	நிலை 15 -182200 - 224100 (AIS)
2.	அரசு சிறப்புச் செயலாளர் (முகூபொ)	நிலை 13 -118500 - 214100 (AIS)
3.	கூடுதல் இயக்குநர்	நிலை 29 -123100 - 216300
4.	இணை இயக்குநர் (RD&PR)	நிலை 26 -61900 - 196700
5.	அரசு துணைச் செயலாளர்	நிலை 26 -61900 - 196700
6.	மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்	நிலை 26 -61900 - 228100
7.	முதுநிலை கணினி பகுப்பாளர்	நிலை 25 - 59300 - 187700
8.	உதவி இயக்குநர் (கால்நடை பராமரிப்பு)	நிலை 25 -59300 - 187700
9.	உதவி இயக்குநர் (Agri. Engg.)	நிலை 20 -37700 - 119500
10.	உதவி இயக்குநர் (Eco. & Stat.)	நிலை 22 -56100 - 205700
11.	பிரிவு அலுவலர்	நிலை 22 -56100 - 205700
12.	புள்ளியல் அலுவலர்	நிலை 20 -37700 - 119500

13.	தனிச் செயலாளர்	நிலை 22 -56100 - 205700
14.	உதவிப் பிரிவு அலுவலர்	நிலை 16 -36400 - 1157700
15.	நேர்முக உதவியாளர்	நிலை 16 -36400 - 1157700
16.	புள்ளியல் ஆய்வாளர்	நிலை 18 -36900 - 116600
17.	நேர்முக எழுத்தர்	நிலை 10 -20600 - 65500
18.	தட்டச்சர்	நிலை 8 -19500 - 62000
19.	ஒட்டுநர்	நிலை 8-19500 - 62000
20.	பதிவுரு எழுத்தர்	நிலை 2 -15900 - 50400
21.	அலுவலக உதவியாளர்	நிலை 1 -15700 - 50400

### ஒப்பந்த ஊதிய ஒட்டுநர் & அலுவலக உதவியாளர்

22.	TEXCO - விலிருந்து வந்த ஒட்டுநர்	Rs.43,619 (12 மணி நேரப் பணி)
23.	ஒட்டுநர்	Rs.12,000 தொகுப்பூதியம்
24.	அலுவலக உதவியாளர்	Rs.10,000 தொகுப்பூதியம்

**குறிப்பு:** அடிப்படை விதிகளில் 22 ஆம் விதியில் வழங்கப்பட்டுள்ள விதித்துறைகளின் கீழ் அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்களின் அடிப்படை ஊதியம் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. அடிப்படை ஊதியத்துடன் கூடுதலாக, அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்கள் செயலிலுள்ள ஆணைகளின்படி, அகவிலைப்படி, வீட்டு வாடகைப் படி, மாநகர ஈட்டுப்படி போன்ற பிற படிகளைப் பெற தகுதியானவர்களாவர்.

## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

அனைத்து திட்டங்கள், முன்மொழியப்பட்ட செலவினங்கள் குறித்த விவரங்கள் மற்றும் தொகை வழங்கல் குறித்த அறிக்கைகளுடன், அதன் ஒவ்வொரு முகமையின் வரவு-செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடு (2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4(i)(b)(xi) பிரிவு)

தமிழ்நாடு முதலமைச்சரின் புத்தாய்வுத் திட்டத்தை (TNCMFP) 2022-2024 ஆண்டுகளில் செயல்படுத்த மொத்த மதிப்பீடான ரூ.5,66,54,600/-க்கு சிறப்புத் திட்ட செயலாக்கத்துறையின் 04.03.2022ஆம் நாளிட்ட 3ஆம் (நிலை) எண் அரசாணையில் அனுமதி வழங்கப்பட்டது. இதன்படி, ஆளுகை மற்றும் ஆளுகை செய்முறைகளின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதில் இளம் வல்லுநர்களின் திறமை கண்டறியப்பட்டு தமிழ்நாட்டில் பல்வேறு திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளின் சேவை வழங்கல் மேம்படுத்தப்படும்.

## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

சலுகைகள், அனுமதிகள் அல்லது அதற்கான அதிகாரம் வழங்குதல்

போன்றவற்றை பெறுபவர்களின் விவரங்கள்

(2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4(i)(b)(xii) பிரிவு)

தனிநபர்கள் அல்லது வணிக நிறுவனங்கள் அல்லது நிறுவனங்களுக்கு இத்துறையால் சலுகை அல்லது அனுமதி அல்லது அதிகாரம் வழங்குதல் எதுவும் வழங்கப்படவில்லை.

## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

இத்துறை பெற்றிருக்கக்கூடிய அல்லது வைத்திருக்கக்கூடிய தகவல்கள்,  
மின்னணு வடிவத்தில் சுருக்கப்பட்டது தொடர்பான விவரங்கள்  
(2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4(i)(b)(xiii) பிரிவு)

துறையின் செயல்பாடு குறித்த தகவல்களை பின்வரும் வலைத்தளங்களில் பொதுமக்கள் பெறலாம்.

1. சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத்துறையின் வலைத்தளம்.

[www.tn.gov.in](http://www.tn.gov.in)

2. சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத்துறையின் முக்கியமான அரசாணைகள் மற்றும் 2021-2022ஆம் ஆண்டுக்கான கொள்கை விளக்கக் குறிப்பு கீழ்க்கண்ட வலைதளத்தில் உள்ளன.

[www.tn.gov.in](http://www.tn.gov.in)

## சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை

தகவல் பெறுவதற்கு குடிமக்களுக்கு உள்ள வசதிகள் பற்றிய விவரங்கள்  
(2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட த்தின் 4(i)(b)(xiv) பிரிவு)

அறிவிப்பு பலகை, வலைதளம் மற்றும் பிற விளம்பர வழிகளில் தகவல் வெளியிடப்பட்டுகிறது. தகவல்களை வழங்குவதற்கு நூலகம் ஏதுமில்லை.



**சிறப்புத் திட்டச் செயலாக்கத் துறை**

**பொதுத் தகவல் அலுவலர்களின் பெயர் மற்றும் பதவிப் பெயர் மற்றும் பிற விவரங்கள்**

(2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4(i)(b)(xv) பிரிவு)

**பொதுத் தகவல் அலுவலர் :**

பெயர்	பதவி	STD குறியீடு	அலுவலக தொலைபேசி எண்	முகவரி
திருமதி S.விஜயலட்சுமி	பிரிவு அலுவலர்	044	25676236 இணைப்புப் பேசி எண்.5298	பிரிவு அலுவலர், சிறப்புத் திட்ட செயலாக்கத் துறை, தலைமைச் செயலகம், சென்னை-9.

**மேல்முறையீட்டு அலுவலர் :**

பெயர்	பதவி	STD குறியீடு	அலுவலக தொலைபேசி எண்	முகவரி
திருமதி A.செல்வி	அரசு துணைச் செயலாளர்	044	25676238	அரசு துணைச் செயலாளர் சிறப்புத் திட்ட செயலாக்கத்துறை, தலைமைச் செயலகம், சென்னை-9.

**திரு. த. உதயச்சந்திரன், இ.ஆ.ப.,  
அரசு முதன்மைச் செயலாளர் (மு.கூ.பொ)**

//உண்மை நகல்//

*(Handwritten Signature)*

**பிரிவு அலுவலர்**