



திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறை

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் - 2005  
தகவல் கையேடு

©  
தமிழ்நாடு அரசு  
2024

## பொருளடக்கம்

வரிசை எண்	அத்தியாயம்	பக்கம் எண்
1	முன்னுரை	1
2	நிர்வாக அமைப்பு, நிர்வாக அமைப்பின் செயல்பாடுகள் மற்றும் பணிகள். (பிரிவு 4(1) (b) (i))	4
3	அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள். (பிரிவு 4(1) (b) (ii))	11
4	முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் பின்பற்றப்படும் செயல்முறை. (பிரிவு 4(1) (b) (iii))	16
5	செயல்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான அமைக்கப்பட்ட விதிமுறைகள் (பிரிவு 4(1) (b) (iv))	17
6	விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள், வழிமுறைகள், கையேடுகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான பதிவுகள். (பிரிவு 4(1) (b) (v))	18
7	திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள ஆவணங்களின் வகைகளின் அறிக்கை. (பிரிவு 4(1) (b) (vi))	22
8	துறையின் கொள்கையை உருவாக்குவது அல்லது அதைச் செயல்படுத்துவது தொடர்பாக பொதுமக்களின் பிரதிநிதிகளுடன் கலந்தாலோசிப்பதற்காக அல்லது பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்காக செய்யப்பட்டுள்ள ஏற்பாட்டின் விவரங்கள். (பிரிவு 4(1) (b) (vii))	23
9	துறையின் ஒரு பகுதியாக அல்லது அதன் ஆலோசனையின் நோக்கத்திற்காக அமைக்கப்பட்ட இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களை உள்ளடக்கிய வாரியங்கள், சபைகள், குழுக்கள் மற்றும் பிற அமைப்புகளின் அறிக்கை, மேலும் அந்த வாரியங்கள், சபைகள், குழுக்கள் மற்றும் பிற அமைப்புகளின் கூட்டங்கள் பொதுமக்கள் பங்கேற்க வழிவகை உள்ளதா அல்லது அத்தகைய கூட்டங்களின் minutes பொதுமக்கள் அணுகுவது குறித்த விவரம். (பிரிவு 4(1) (b) (viii))	24
10	தலைமைச்செயலகத் துறையில் உள்ள அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் விவரம். (பிரிவு 4(1) (b) (ix), (x))	25

வரிசை எண்	அத்தியாயம்	பக்கம் எண்
11	அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்கள் பெறும் மாதாந்திர ஊதியம் மற்றும் வழங்கப்பட்டுள்ள இழப்பீட்டு முறை. (த.அ.உ. சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (பி) (ஐக்ஸ்) இன் கீழ்)	28
12	வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடு 2024-25 இல் திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறை மற்றும் அதன் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள துறைத் தலைமைகள் குறித்த வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட விவரம். (பிரிவு 4(1) (b) (xi) த.அ.உ. சட்டம் 2005)	32
13	குடிமக்களுக்கான தகவல்களைப் பெறுவதற்கு இருக்கும் வசதிகள் பற்றிய விவரங்கள். (பிரிவு 4(1) (பி) (XV) த.அ.உ. சட்டம் 2005)	33
14	மானியத் திட்டத்தைச் செயல்படுத்தும் விதம், ஒதுக்கப்பட்ட தொகைகள் மற்றும் அத்தகைய திட்டங்களின் பயனாளிகளின் விவரங்கள். (த.அ.உ. சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (பி) (xii) இன் கீழ்)	34
15	துறையால் வழங்கப்பட்ட சலுகைகள், அனுமதிகள் அல்லது அங்கீகாரங்களைப் பெறுபவர்களின் விவரங்கள். (த.அ.உ. சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (பி) (xiii) இன் கீழ்)	35
16	குறைக்கப்பட்ட ஒரு மின்னணு வடிவத்தில் துறையில் கிடைக்கும் அல்லது வைத்திருக்கும் தகவல் தொடர்பான விவரங்கள் (த.அ.உ. சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (பி) (xiv) இன் கீழ்)	36
17	துறை முக்கியமான கொள்கைகளை உருவாக்கும் போது அல்லது பொதுமக்களைப் பாதிக்கும் முடிவுகளை அறிவிக்கும் போது தொடர்புடைய அனைத்து உண்மைகளையும் வெளியிடவும் (த.அ.உ. சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (சி) கீழ்) த.அ.உ.	37
18	பாதிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கு துறையின் நிர்வாக அல்லது அரை - நீதித்துறை முடிவுகளுக்கான காரணங்களை வழங்குவது குறித்த விவரம் (த.அ.உ. சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (டீ) கீழ்)	38
19	மேல்முறைப்பீட்டு அலுவலர் மற்றும் பொது தகவல் அதிகாரிகளின் பெயர் மற்றும் பதவி மற்றும் பிற விவரங்கள்	39

## அத்தியாயம் - 1

### அறிமுகம்

#### 1.1 இந்த கையேட்டின் பின்னணி

ஒவ்வொரு பொது ஆணையத்தின் செயல்பாட்டிலும் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை ஊக்குவிப்பதற்காகவும், ஒவ்வொரு பொது ஆணையத்தின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் தகவல்களைப் பெறுவதற்கான அணுகுதலைப் பெற குடிமக்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கவும், இந்திய அரசு, “தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005”, (தஅஉ சட்டம்) 15.6.2005 அன்று நடைமுறைக்கு வந்தது. இந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b) இன் விதிகளின்படி, பங்குதாரர்கள் மற்றும் பொது மக்களின் தகவல் மற்றும் வழிகாட்டுதலுக்காக, தமிழ்நாடு அரசின் திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறை இந்த கையேட்டை வெளியிட்டுள்ளது.

#### 1.2 இந்த கையேட்டின் குறிக்கோள் / நோக்கம்

இந்தக் கையேட்டின் நோக்கம், இந்த துறையின் நிறுவன அமைப்பு, அதன் அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்களின் செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகள், துறையில் உள்ள பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் ஆகியவற்றைப் பற்றி பொது மக்களுக்குத் தெரிவிப்பதாகும்.

#### 1.3 இந்த கையேட்டைப் பயன்படுத்துபவர்கள் யார்?

இந்த கையேடு பொதுவாக பொது மக்களையும் சேவைகளைப் பயன்படுத்துபவர்களையும் இலக்காகக் கொண்டது மற்றும் திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறை மற்றும் அதன் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள அமைப்புகளால் செயல்படுத்தப்படும் திட்டங்கள் மற்றும் திட்டங்கள் பற்றிய தகவல்களை வழங்குகிறது.

1.4 கைப்புத்தகத்தில் உள்ள தலைப்புகள் மற்றும் பிற தகவல்களைப் பற்றிய கூடுதல் தகவல்களைப் பெற சில அமைப்புகள் விரும்பினால், கீழே குறிப்பிட்டுள்ள அதிகாரியை தொடர்பு கொள்ளவும்.

பொது தகவல் அதிகாரி  
(10.10.2024 நிலவரப்படி)

பதவி	பொது தகவல் அதிகாரி பெயர்	தொடர்பு எண்.	மின்னஞ்சல் முகவரி
அரசு சார்புச் செயலாளர் (பணி)	கி. கவிதா	25665190	pnd@tn.gov.in

1.5 கையேட்டில் இல்லாத தகவலைப் பெறுவதற்கான நடைமுறை மற்றும் கட்டண அமைப்பு.

தகவல்களைப் பெறுவதற்கான நடைமுறை மற்றும் கட்டண அமைப்பு பின்வருமாறு:-

அ) தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 6 இன் துணைப்பிரிவு (1) இன் கீழ் தகவல்களைப் பெறுவதற்கான கோரிக்கையை எழுத்து மூலமாகவோ அல்லது மின்னணு முறை மூலமாகவோ நேரிலோ அல்லது தபால் மூலமாகவோ மேலே பத்தி 1.4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொதுத் தகவல் அலுவலரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். விண்ணப்ப கட்டணம் ரூ. 10/- ரொக்கமாக அல்லது வரையோலை அல்லது வங்கியாளரின் காசோலை அல்லது நீதிமன்ற கட்டண முத்திரையாகவோ பொதுத் தகவல் அலுவலர் பின்வரும் கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் இத்தொகையை வரவு வைக்க வேண்டும்:

“0070. ஏனைய நிருவாகப் பணிகள் - 60. ஏனைய பணிகள் - 118 தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005 ன் கீழ் வரவுகள்- AA- தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005 ன் கீழ் பெறப்படும் கட்டணங்கள்-227 வரி அல்லாத கட்டணங்கள்- 39 மொழிபெயர்ப்பு மற்றும் அச்சுக் கட்டணங்கள்.”  
(DPC 0070 60 118 AA 2239)

விண்ணப்பதாரர் கருவூலத்தின் மூலம் மேற்கண்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் கட்டணத்தை செலுத்தலாம்/ செலுத்துதல் மற்றும் கணக்கு அலுவலகம் / பாரத ஸ்டேட் வங்கி / இந்திய ரிசர்வ் வங்கி மற்றும் கட்டணத்தை செலுத்தியதற்கான ஆதாரமாக பொது தகவல் அதிகாரியிடம் சலான் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ஆ) தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 7 இன் துணைப்பிரிவு (1) இன் கீழ் தகவலை வழங்குவதற்கு, மேலே உள்ள (அ) இல் உள்ளபடி கோரிக்கை வைக்கப்படும் மற்றும் கட்டணம் பின்வருமாறு இருக்கும், இது முறையின்படி செலுத்தப்படலாம்.

- ஒவ்வொரு பக்கத்திற்கும் இரண்டு ரூபாய் (V-4 அல்லது V-3 அளவு தாளில்) உருவாக்கப்பட்ட அல்லது நகலெடுக்கப்பட்டது;
- பெரிய அளவிலான தாளில் உள்ள நகலுக்கான உண்மையான கட்டணம் அல்லது நகலின் விலை
- மாதிரிகள் அல்லது மாதிரிகளுக்கான உண்மையான செலவுத் தொகை அல்லது விலை; மற்றும்

(iv) பதிவேடுகளை ஆய்வு செய்வதற்கு, முதல் மணிநேரத்திற்கு கட்டணம் இல்லை; மற்றும் அதன் பிறகு ஒவ்வொரு மணி நேரத்திற்கும் ரூ.5 கட்டணம்

இ) தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 7 இன் துணைப்பிரிவு (5) இன் கீழ் தகவலை வழங்குவதற்காக, மேலே உள்ள (அ) இல் கோரிக்கை விடுக்கப்படும் மற்றும் கட்டணம் பின்வருமாறு இருக்கும்.

(i) குறுந்தகடு அல்லது நெகிழ்வில் வழங்கப்பட்ட தகவலுக்கு, @ ரூ. 50/- (ஐம்பது) கட்டணம் மற்றும்

(ii) அச்சிடப்பட்ட வடிவத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு, அத்தகைய வெளியீட்டுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகை அல்லது வெளியீட்டில் இருந்து எடுக்கப்பட்ட பகுதிகளுக்கான நகல் ஒரு பக்கத்திற்கு இரண்டு ரூபாய்.

1.6 மேல்முறையீட்டு அலுவலர்  
(10.10.2024 நிலவரப்படி)

பதவி	மேல் முறையீட்டு அலுவலர் பெயர்	தொடர்பு எண்.	மின்னஞ்சல் முகவரி
அரசு துணைச் செயலாளர் (பணி)	மா. ரவி	25670450 25665544	pnd@tn.gov.in

## அத்தியாயம் - 2

நிர்வாக அமைப்பு, நிர்வாக அமைப்பின் செயல்பாடுகள் மற்றும் பணிகள்  
(தஅ உ சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1) (b) (i) இன் கீழ்)

திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறையானது தமிழ்நாடு அரசின் தலைமைச் செயலக அமைப்பில் உள்ள ஒரு அலகாகும். இத்துறையின் நிர்வாக அமைப்பு பின்வருமாறு:

### 2.1 முக்கிய நடவடிக்கைகள்

- அ. ஒன்றிய அரசின் திட்டக் குழுவிற்கு பதிலாக ஏற்படுத்தப்பட்ட புதிய அமைப்பான நிதி ஆயோக் (NITI Aayog) அமைப்புடன் மாநிலத்தின் ஒருங்கிணைப்புத் துறையாக செயல்பட்டு, அவ்வமைப்புடன் ஒருங்கிணைந்து செயலாற்றுவதுடன் நிதி ஆயோக்குடன் தொடர்பு கொள்ளும் பணியையும் செய்கிறது;
- ஆ. மாநிலத் திட்டக் குழு, சிறப்புப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம், பொருள்இயல் மற்றும் புள்ளிஇயல் துறை மற்றும் மதிப்பீடு மற்றும் செயல்முறை ஆராய்ச்சித் துறை ஆகிய துறைகள் செயல்படுவதற்கான நிர்வாக வசதிகள் வழங்குதல்;
- இ. ரூ.100.00 கோடிக்கு மேலான பெரிய உள் கட்டமைப்பு திட்டங்களின் முன்னேற்றத்தை சீராய்வு செய்தல்;
- ஈ. மாநிலத்தின் பல்வேறு முக்கிய பிரச்சினைகள் தொடர்பாக, மாநில அரசின் பிற துறைகளுடன் ஒருங்கிணைந்து கோரிக்கை மனு தயாரித்து ஒன்றிய அரசுக்கும் தொடர்புடைய அமைச்சகங்களுக்கும் வழங்குதல்;
- உ. இருபது அம்சத் திட்டத்தின் கீழ் பல்வேறு துறை மற்றும் நிறுவனங்களில் செயல்படுத்தப்படும் கண்காணிக்கப்பட வேண்டிய திட்டங்களை சேகரித்தல், ஒருங்கிணைத்தல்;
- ஊ. நீடித்த வளர்ச்சிக்கான இலக்குகளை 2030-ல் அடையும் மாநில அரசின் முயற்சிகளுக்கு அனைத்துத் துறைகளுடன் ஒருங்கிணைந்து செயல்படுத்தல் மற்றும் நீடித்த வளர்ச்சி இலக்குகளை கண்காணித்தல்;
- எ. நீடித்த வளர்ச்சி இலக்குகள் குறியீட்டுடன் தொடர்புடைய பெரிய திட்டங்களை அளவிடுதல், இணைத்தல் மற்றும் கண்காணித்து மதிப்பீடு செய்தல்;
- ஏ. அனைவருக்கும் மருத்துவ சேவைகள் கிடைப்பதை உறுதி செய்ய நல்வாழ்வுக் கொள்கை; வேலைவாய்ப்பு கொள்கை; நீர்வளக் கொள்கை; தமிழ்நாடு கழிவு மேலாண்மை கொள்கை; தொழில் மயமாக்கல் கொள்கை போன்ற பல்வேறு துறைகளுக்கான கொள்கை வரைவகளை மாநிலத் திட்டக் குழுவின் மூலமாக தயாரித்தல்.
- ஐ. நீண்ட மற்றும் நடுத்தர கால செயல் உத்திகளை மாநிலத் திட்டக் குழு மூலமாக வகுத்தல்;
- ஓ. தமிழ்நாடு பத்தாக்க முயற்சியின் கீழ் புதுமைத் திட்டங்களை தேர்வு செய்து அரசுக்கு பரிந்துரை செய்வதற்கும், திட்டங்களின் செயலாக்கத்திற்கும் வழிகாட்டு நெறிமுறைகளை வழங்குதல்;
- ஔ. தமிழ்நாடு மாநில நில பயன்பாட்டு ஆராய்ச்சி வாரியத்தின் வாயிலாக நிலம் மற்றும் நீர் பயன்பாடு மற்றும் சுற்றுச்சூழல் காரணிகளான நிலம் மற்றும் காற்று மாசுடைதல், பவி வெப்பமடைதல் போன்றவற்றின் தாக்கம் தொடர்பான குறிப்பிட்ட திட்டங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல் பற்றிய ஆய்வுகள் மாநிலத் திட்டக் குழுவின் மூலமாக மேற்கொள்ளுதல்;
- ஐ.அ. மாநிலச் சமச்சீர் வளர்ச்சி நிதித் திட்டத்தினைச் செயல்படுத்துவதன் மூலமாக பொருளாதார மற்றும் சமூக காரணிகளின் அடிப்படையில் மாநிலத்தின் பல்வேறு பகுதிகளின் சீரான வளர்ச்சியை மாநிலத் திட்டக் குழுவின் வாயிலாக உறுதி செய்தல்;
- அ.அ. விடியல் பயணம் திட்டம், இல்லம் தேடி கல்வித் திட்டம் போன்ற முக்கிய திட்டங்களின் பயன்பாட்டினையும், மக்களின் கருத்துகளையும் குறித்து மாநிலத் திட்டக் குழு மூலமாக கள ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளுதல்;

- ஆஆ. மாநிலத் திட்டக் குழுவின் வழியாக, மலைப்பகுதிகளை உள்ளடக்கிய வளமிசு வட்டாரங்கள் திட்டத்தின்கீழ், பொதுப் பயன்பாடுகள் மற்றும் ஏழைக் குடும்பங்களின் வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்த, தற்போதுள்ள துறை சார்ந்த திட்டங்களை ஒருங்கிணைத்து, கூடுதல் அரசு உதவி தேவைப்படும் வட்டாரங்களைக் கண்டறிதல்; வளர்ச்சி வளங்களை பெருக்கும் பொருட்டு, வட்டாரங்களின் நிர்வாகத் திறனை மேம்படுத்துதல்;
- இஇ. மாவட்ட திட்டக் குழுவின் ஒரு அங்கமாக செயல்படும் மாவட்ட திட்டப் பிரிவின் மூலமாக மாவட்டத்தின் வளர்ச்சித் திட்டங்களை உருவாக்கி மேற்பார்வையிடுதல்;
- ஈஈ. மாநிலத் திட்டக் குழு வாயிலாக, மாநில அளவில் முன்னேற விழையும் மாவட்டங்கள் மற்றும் முன்னேற விழையும் வட்டாரங்களுக்கான திட்டங்களை ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்;
- உஉ. 11 மாவட்டங்களை உள்ளடக்கிய மேற்கு தொடர்ச்சி மலைப் பகுதிகளில், சிறப்புப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டத்தினை செயல்படுத்துதல்;
- ஊஊ. அரசுத் துறைகளில் ஆதாரங்கள் அடிப்படையிலான கொள்கை உருவாக்கத்தை மேம்படுத்துதல்;
- எஎ. பொது மற்றும் தனியார் துறைகள் மூலம் பெறப்படும் மாநில வருவாயினை மதிப்பீடு செய்தல், பொருளாதாரக் கணக்கெடுப்பு, வேளாண் கணக்கெடுப்பு, சமூகப் பொருளாதார ஆய்வுகள், சிறப்பு ஆய்வுகள், வயது முதிர்ந்தோரின் வாழ்வாதாரம் குறித்த ஆய்வு, மாநில பொருளாதாரத்தின் மாதாந்திர அறிக்கைகள் ஆகியவை குறித்து புள்ளி விவரங்களை சேகரித்தல், தொகுத்தல் மற்றும் பரவச் செய்தல் போன்ற பணிகளை பொருள்இயல் மற்றும் புள்ளிஇயல் துறை மூலமாக மேற்கொள்ளுதல்;
- ஏஏ. பொருள்இயல் மற்றும் புள்ளிஇயல் துறையின் புள்ளி விவர பகுப்பாய்வு மையம் மூலம் தமிழ்நாட்டிலுள்ள குடும்பங்களின் சமூக பொருளாதார வளர்ச்சி குறித்த குழும்பட்டியல் ஆய்வு, தமிழகத்திலுள்ள வயது முதிர்ந்தோரின் சமூக பொருளாதார நிலை குறித்த ஆய்வு, அணுகுமுறை மற்றும் நடைமுறைகள் குறித்தான ஆய்வு போன்ற ஆய்வுகளை மேற்கொள்ளுதல்;
- ஐஐ. மதிப்பீடு மற்றும் செயல்முறை ஆராய்ச்சித் துறை மூலமாக ஒன்றிய / மாநில அரசுகள் மற்றும் வெளி நிறுவனங்களால் நிதியுதவி செய்யப்படும் திட்டங்களை மதிப்பீடு செய்தல்;
- ஓஓ. சிறப்பு முயற்சிகள் பிரிவின் கீழ் மெட்ரோ இரயில் திட்டத்தினை செயல்படுத்துதல்.

## 2.2 மாநிலத் திட்டக்குழு

- அ, பொருளாதார வளர்ச்சி, வேலைவாய்ப்பு, வறுமை போன்ற பேரியல் பொருளாதார வளர்ச்சிக் குறியீடுகளைக் கண்காணித்தல் மற்றும் திட்டங்களில் செய்ய வேண்டிய மாற்றங்கள் மற்றும் திட்டங்களைத் திருத்தியமைத்தல் ஆகியன குறித்து அரசுக்கு ஆலோசனை அளித்தல்;
- ஆ. தமிழ் நாட்டின் பொருளாதாரத்தை கண்காணித்து அதன் வளர்ச்சிக்கான அறிக்கைகளை அரசுக்கு தேவைப்படும் பொழுது அனுப்புதல்;
- இ. நீடித்த வளர்ச்சி இலக்குகள்-2030-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இலக்குகளை அடைவதற்கும், ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சிக்கு வழிகாட்ட நீண்ட நடுத்தர மற்றும் குறுகிய கால இலக்குகளை வகுப்பதில் மாநில அரசுக்கு உதவுதல்;
- ஈ. ஐக்கிய நாட்டு பொது சபையால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட 2025 மற்றும் 2030-ல் அடைய வேண்டிய நீடித்த வளர்ச்சி இலக்குகள் நிதிக் குழுவின் குறிக்கோள்களுக்கு ஏற்ப துறைச் சார்ந்த செயல்பாட்டுத் திட்டங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளை உருவாக்குதல்;
- உ. கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்களை வகுப்பதற்கும், அவற்றை செயல்படுத்துவதைத் துரிதப்படுத்துவதற்கும், கொள்கை ஒத்திசைவு சிக்கல்களை முறையாக நிவர்த்தி செய்து, துறை மற்றும் துறை சார்ந்த சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கான ஒரு தளத்தை வழங்குதல்;
- ஊ. பல்வேறு துறைகளில் ஆய்வுகள் மேற்கொண்டு அதன் ஒப்புமைகளை அரசு சார்ந்த தேசிய, பன்னாட்டு வல்லுநர்கள், கல்வி மற்றும் கொள்கை ஆராய்ச்சி வல்லுநர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கும் இடையிலான கூட்டமைப்பை ஊக்குவித்தல்;



- எ. தகுந்த உள்ளீடுகள் மற்றும் அளவீடுகளை மாநிலத்திற்கு அளித்து மனிதவள மேம்பாடு குறியீடு, பாலின குறியீடு மற்றும் இதர குறியீடுகள் வளர்ச்சி மற்றும் செயல்பாடுகளை அணுகுதல் மற்றும் உகந்த திட்டங்களுடன் அரசிற்கு ஆலோசனை வழங்குதல்;
- ஏ. தமிழ்நாட்டில் மட்டுமல்லாமல், இந்திய அளவிலும் உலக அளவிலும் செயல்பட்டு வரும் பல முன்னோடியான நிறுவனங்களுடன் இணைந்து பல்வேறு துறைகளில் மேற்கொள்ளப்படும் செயல்பாடுகள் குறித்து ஆய்வின் வாயிலாக அத்துறைகளில் தொடர்ந்து செயல்படுத்தப்பட வேண்டிய நுட்பமான விவரங்களை அரசுக்கு பரிந்துரைத்தல்;
- ஐ. தேசிய மற்றும் பன்னாட்டு வல்லுநர்கள், பயிற்சியாளர்கள் மற்றும் பிற முதலீட்டாளர்கள் கூட்டு சமூகத்தின் மூலம் அறிவு, புதுமை மற்றும் தொழில் முனைவோர் ஆதரவு அமைப்பை உருவாக்க உதவுதல்;
- ஓ. துறைகளுக்கு இடையேயான வேறுபாடுகள் மற்றும் ஒதுக்கீடுகள், ஒழுங்குமுறை ஆகியவற்றின் இலக்குகளை அடைவதற்கான கட்டாய கட்டமைப்பு உள்ளடக்கிய கொள்கை ஒத்திசைவு ஆலோசனைகளை வழங்குதல்;
- ஔ. இதேபோல், ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் பாதுகாப்பு மற்றும் ஒருவரும் விடுபடாமல் இருத்தல் என்ற கருத்தின் அடிப்படையில் அரசிற்கு ஆலோசனை வழங்குதல்;
- ஊ. நல்ல உள்ளாட்சி நிர்வாகத்திற்கான பரவலாக்கப்பட்ட திட்டமிடல் கருத்தின் கீழ் கட்டாயப்படுத்தப்பட்ட அமைப்புகளை செயல்படுத்துவதன் செயல்திறன் குறித்து ஆலோசனை வழங்குதல்;

மேற்படி பணிகளுடன் மாநிலத் திட்டக் குழு கீழ்க்கண்ட உள்ள திட்டங்களையும் செயல்படுத்தி வருகிறது.

1. மறுவடிவமைப்பு செய்யப்பட்ட மாநிலச் சமச்சீர் வளர்ச்சி நிதித் திட்டம் (நிலை-II).
2. வளங்கு வட்டாரங்கள் வளர்ச்சித் திட்டம்.
3. தமிழ்நாடு புதுமை முயற்சிகள் திட்டம்.
4. தமிழ்நாடு மாநில நிலப்பயன்பாட்டு ஆராய்ச்சி வாரியத்தின் மூலம் செயல்படுத்தப்படும் திட்டங்கள்

### 2.3 பொருள்இயல் மற்றும் புள்ளிஇயல் துறை

பொருள்இயல் மற்றும் புள்ளிஇயல் துறையானது தலைமை புள்ளிஇயல் நிறுவனமாக செயல்படுகிறது மற்றும் மாநிலத்தின் ஒட்டுமொத்த புள்ளிஇயல் விவர செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்து முக்கியத்துவம் வாய்ந்த மற்றும் தரமான புள்ளி விவரங்களை வழங்குகிறது. கொள்கை முடிவுகளை எடுப்பதற்கும், பல்வேறு சமூக பொருளாதார மாறுபாடுகள் குறித்த போதுமான மற்றும் சரியான நேரத்தில் தகவல்களை மாநில மற்றும் ஒன்றிய அரசுக்கும், அவசியம் எனக் கருதப்படும் அனைத்து புள்ளிஇயல் விவரங்களை இத்துறை வழங்குகிறது.

### 2.4 மதிப்பீடு மற்றும் செயல்முறை ஆராய்ச்சித் துறை

தமிழகத்தில் மக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தில் முன்னேற்றத்தை உறுதி செய்வதற்காக, மாநில அரசு பல்வேறு நலத்திட்டங்கள் மற்றும் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களைச் செயல்படுத்தி வருகிறது. 1974 ஆம் ஆண்டு முதல், மதிப்பீடு மற்றும் செயல்முறை ஆராய்ச்சித் துறையின் பங்கு, தரவு, பொதுக் கருத்து மற்றும் பங்குதாரர்களுடனான ஆலோசனை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் திட்டங்களின் விளைவு மற்றும் தாக்கம் குறித்து அரசிற்கு மதிப்பீடு செய்து தெரிவிப்பது ஆகும். மதிப்பீட்டு அறிக்கைகள் நிரல் பாடத் திருத்தம் மற்றும் கொள்கை உருவாக்கம் மற்றும் முடிவெடுப்பதில் உதவுகின்றன. சமூக நலம், சுகாதாரம், கல்வி, விவசாயம், நீர்ப்பாசனம், தோட்டக்கலை, வளம், வீட்டு வசதி, போக்குவரத்து, ஊரக வளர்ச்சி, ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலம் போன்ற பல்வேறு துறைகளில் இதுவரை 802 மதிப்பீட்டு அறிக்கைகளை இத்துறை புர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்துள்ளது.

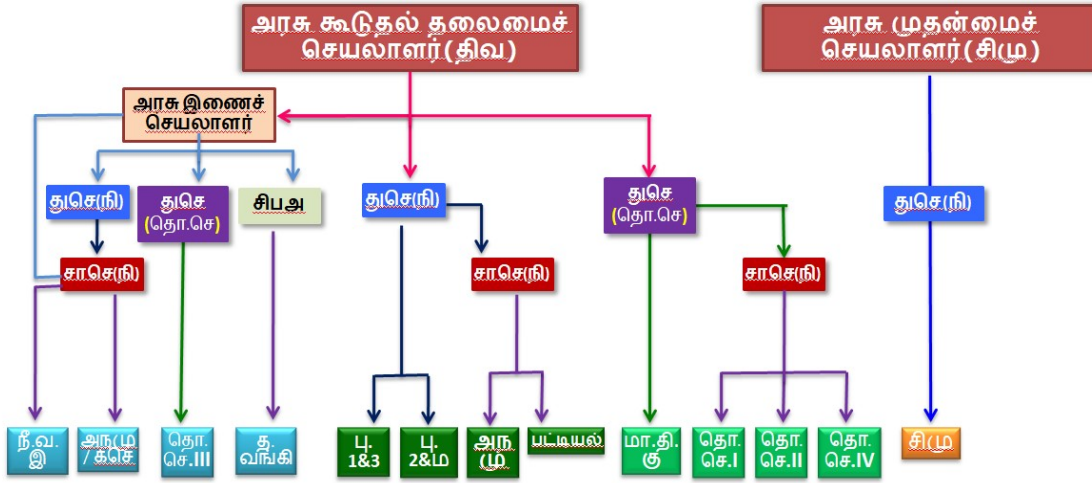
### 2.5 சிறப்புப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம்

சிறப்புப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம் ஆண்டுதோறும் ரூ.75.00 கோடியில்

செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. சிறப்புப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டங்கள் !! மேற்கு தொடர்ச்சி மாவட்டங்களில் , திட்ட இயக்குநர், சிறப்புப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம். உதகமண்டலம் அவர்களின் மேற்பார்வையின் கீழ் செயல்படுத்தப்படுகிறது.

**2.6 திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறையின் நிறுவன அமைப்பு விளக்கப்படம் (தலைமைச்செயலகம்).**

- நிறுவன அமைப்பு(10.10.2024 அன்று உள்ளபடி)



(அ.ஆ.எண்.05/திவசிம(அ.ந.பி)/2003, நாள் 12.09.2023)

உதவா பராவ அலுவலர்கள் உதவா செய்கின்றனர். அவர்கள் கையாளும் பொருளமைகளை பற்றிய விவரங்கள் பக்கங்கள் 12 முதல் 13 வரை கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

தரவு வங்கி (Data Bank) என்பது பொருள்இயல் மற்றும் புள்ளிஇயல் துறையினுடைய பணியாளர்கள் மாற்றுப் பணியில் பணிபுரியும் ஒரு பிரிவாகும்.

**2.7 பொது அதிகாரசபையின் கடமைகள்**

இந்தத் துறையின் திட்டம் மற்றும் வளர்ச்சி பிரிவின் நிருவாகமானது மாண்புமிகு துணை முதலமைச்சரின் முழுக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வருகிறது. இத்துறையின் சிறப்பு முயற்சிகள் பிரிவு மாண்புமிகு முதலமைச்சரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வருகிறது. துறையின் அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலர், மண்டலங்கள் மற்றும் மாவட்டங்களில் மாண்புமிகு துறைத் தலைவர்கள் மற்றும் அவர்களுக்குக் கீழுள்ள பணியாளர்களின் உதவியுடன் செயல்படுத்தப்படும் பல்வேறு நலத்திட்டங்களைச் செயல்படுத்தும் போது, இத்துறையின் பல்வேறு செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிடவும், கண்காணிக்கவும் மற்றும் ஒருங்கிணைக்கவும் வேண்டும். முன்னேற்றம் குறித்து மாண்புமிகு துணை முதலமைச்சருக்கு அவ்வப்போது தெரிவிக்க வேண்டும்.

இத்துறையின் அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர், துறையின் முன்னேற்றங்களை மதிப்பாய்வு செய்வதற்காக, துறைத் தலைவர்கள் மற்றும் அவர்களது அலுவலர்களுடன் மாதாந்திர / இருமாத அல்லது காலாண்டு ஆய்வுக் கூட்டங்களை நடத்துகிறார். துறை அலுவலர்கள் நிருவாக ரீதியாக சில பிரச்சனைகளை சந்திக்கும் போது, அந்த பிரச்சனைகள் குறித்து விவாதிக்கப்பட்டு, குறைகள் இருப்பின் அவற்றை சரி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறது.

அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர்

**2.8 அலுவலக வேலை நேரம்:**

(அ) அலுவலகம் செயல்படும் நேரம் - காலை 10.00 மணி முதல் 5.45 மணி வரை

(மதிய உணவு இடைவேளை 1.30 முதல் 2.00 வரை)

## 2.9 தலைமைச் செயலக அலுவலகம் மற்றும் பிற அலுவலகங்களின் முகவரி

### தலைமைச் செயலக நிலை

அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் (திட்டம் மற்றும் வளர்ச்சி)  
திட்டம் மற்றும் வளர்ச்சித் துறை  
தலைமைச்செயலகம்,  
பனித ஜார்ஜ் கோட்டை, சென்னை - 600 009.

அரசு முதன்மைச் செயலாளர் (சிறப்பு முயற்சிகள்)  
சிறப்பு முயற்சிகள் துறை  
தலைமைச்செயலகம்,  
பனித ஜார்ஜ் கோட்டை, சென்னை - 600 009.

துறைத் தலைவர்கள் அலுவலகங்களின் முகவரி

### திட்டம் மற்றும் வளர்ச்சி பிரிவு

மாநில திட்டக் குழு,  
எழிலகம்,  
சேப்பாக்கம்,  
சென்னை-600005

பொருள் இயல் மற்றும் புள்ளி இயல் துறை,  
259, தொகுதி II,  
DMS வளாகம்,  
தேனாம்பேட்டை,  
சென்னை-600006.

மதிப்பீடு மற்றும் செயல்முறை ஆராய்ச்சித் துறை,  
III தளம்,  
குறளகம்,  
சென்னை - 600108.

சிறப்புப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம்  
உதகமண்டலம்,  
நீலகிரி - 643001.

### சிறப்பு முயற்சிகள் துறைத் தலைவர் அலுவலக முகவரி

சென்னை மெட்ரோ ரயில் லிமிடெட்,  
“மெட்ரோஸ்”  
நந்தனம்  
சென்னை - 60035.

### அத்தியாயம் - 3

அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்  
(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (b) (ii) இன் கீழ்)

#### 3.1 அறிமுகம்

தமிழ்நாடு அரசின் திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறையின் செயல்பாடுகள் மற்றும் அதன் அதிகாரிகள் மற்றும் அலுவலர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் தொடர்பாக “தமிழ்நாடு தலைமைச்செயலக அலுவலக கையேட்டின்” விதிகளால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. மேற்கூறிய கையேட்டின் விதிகள் <https://www.tn.gov.in/ta/department/23> என்ற இணையதளத்தில் கிடைக்கும்.

#### 3.2 அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்

இத் திட்டம் மற்றும் வளர்ச்சித் துறையானது அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளரால் வழிநடத்தப்படுகிறது, அவர் இந்திய ஆட்சிப் பணி அதிகாரி. துறையின் நிருவாகத் தலைவராகவும், திட்டம் மற்றும் வளர்ச்சித் துறை அமைச்சரின் ஆலோசகராகவும் செயல்படுகிறார். சிறப்பு முயற்சிகள் துறை ஒரு அரசு முதன்மைச் செயலாளர் அவர்களின் தலைமையில் உள்ளது. அவர் இந்திய ஆட்சிப் பணி அதிகாரி. துறையின் நிருவாக தலைவராக செயல்படுகிறார். அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் மற்றும் அரசு முதன்மைச் செயலாளர் ஆகிய இருவருக்கும் அரசு இணைச் செயலாளர், இரண்டு அரசு துணைச் செயலாளர்கள் மற்றும் ஒரு அரசு சார்புச் செயலாளர் ஆகியோருடன் பிரிவு அலுவலர்கள் மற்றும் உதவி பிரிவு அலுவலர்கள் உதவுகிறார்கள்.

திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறையானது 12 பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது, அதாவது அலுவலக நடைமுறை, கண்காணிப்பு செல், பட்டியல், தொழில்நுட்ப செல்-1, தொழில்நுட்ப செல்-2, தொழில்நுட்ப செல்-3, தொழில்நுட்ப செல்-4, நீடித்த வளர்ச்சி இலக்குகள், மாநிலத் திட்டக் குழு, பொருள் இயல் மற்றும் பள்ளி இயல் துறையின் பள்ளி இயல்-1, பள்ளி இயல்-2 மற்றும் மதிப்பீடு, சிறப்பு முயற்சிகள் மற்றும் தரவு வங்கி பிரிவு.

##### 3.2.1. அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் (திட்டம் மற்றும் வளர்ச்சி):-

அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் திட்டம் மற்றும் வளர்ச்சித் துறையின் அதிகாரப்பூர்வத் தலைவராக உள்ளார் மற்றும் துறையின் அலுவல்களை விரைவாக மேற்கொள்ள, திறமையான நடவடிக்கைகளை எடுக்கும் பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

##### 3.2.2. அரசு முதன்மைச் செயலாளர் (சிறப்பு முயற்சிகள்) :-

சென்னை மெட்ரோ ரயில் லிமிடெட் தொடர்பான அலுவல்களை திறமையாகவும், விரைவாகவும் மேற்கொள்வதற்கென சிறப்பு முயற்சிகள் துறையின் அதிகாரப்பூர்வத் தலைவராக அரசு முதன்மைச் செயலாளர் உள்ளார்.

##### 3.2.3. அரசு இணைச் செயலாளர், அரசு துணைச் செயலாளர்கள் மற்றும் சிறப்புப் பணி அதிகாரி:-

மேற்கண்ட அதிகாரிகளின் கடமைகள் அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளருக்கு உதவ வேண்டும், இருப்பினும், அவர்களுக்கு போதுமான பொறுப்பு மற்றும் அதிகாரம், துறையின் பணிகள் சுமுகமாகவும் திறமையாகவும் கையாள்வதற்கு வழங்கப்படும். கொள்கை விவகாரங்கள் மற்றும் அனைத்து முக்கிய விஷயங்களும் துறையின் ஒட்டுமொத்தப்

பொறுப்பில் இருக்கும் அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளருடன் கலந்தாலோசித்து தீர்க்கப்பட வேண்டும்.

#### 3.2.4. அரசு சார்புச் செயலாளர்:-

அரசு சார்புச் செயலாளரின் செயல்பாடுகள், துறையின் பிரிவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதும் மேற்பார்வையிடுவதும், பொதுவாகவும் தனிப்பட்ட நிகழ்வுகளில் கோப்புகளை எவ்வாறு கையாள்வது என்பதை அறிவுறுத்துவது மற்றும் அத்தகைய அறிவுறுத்தல்கள் செயல்படுத்தப் படுவதையும் ஆவணங்கள் சரியாகக் கையாளப்படுவதையும் மேற்பார்வையிட வேண்டும். குறிப்புகள் அல்லது வரைவுகளில் தாமதம், மிகையான குறிப்புகள் மற்றும் மொழியின் சொல்மிகை ஆகியவற்றைச் சரிபார்ப்பது மற்றும் அலுவலக குறிப்புகள் மற்றும் வரைவுகளின் வடிவம் மற்றும் நோக்கம், தகவல்தொடர்பு போன்றவற்றில் அனைத்து விதிகளையும் கடுமையாகக் கடைப்பிடிப்பதை உறுதி செய்வது அரசு சார்புச் செயலாளரின் கடமையாகும். மேலும் ஆவணங்களின் நகல்கள், குறிப்புகள், முன்னுதாரணங்கள் மற்றும் அதிகாரிகளின் மேற்கோள், அச்சிடப்பட வேண்டிய பதிவுகளின் தன்மையை அட்டவணைப்படுத்துதல் மற்றும் அச்சுத்திற்கான விஷயத்தைத் திருத்துதலும் அரசு சார்புச் செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

#### 3.2.5. பிரிவு அலுவலர்:-

பிரிவின் பணியை விரைவாகவும் திறமையாகவும் மேற்கொள்வது பொதுவாக பிரிவு அலுவலரின் பொறுப்பாகும். குறிப்பிட்ட தேதிக்கு முன்பாக இறுதி பதில்கள் அனுப்பப்பட வேண்டிய அல்லது இறுதி உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட வேண்டிய பிரிவில் பெறப்பட்ட நேர்வுகளில் நேரம் குறிக்கப்பட்ட குறிப்புகளைக் கண்காணித்து உரிய நேரத்தில் அந்நேர்வுகளை அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பித்து உரிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு பிரிவு அலுவலர் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாவார். உதவி பிரிவு அலுவலர்களிடம் நிலுவையில் உள்ள தபால்கள் மற்றும் கோப்புகளை அவர்கள் தாமதமில்லாமல் சமர்ப்பிக்க பிரிவு அலுவலர் தொடர்ந்து ஆய்வு செய்ய வேண்டும் மற்றும் தனிப்பட்ட நேர்வுகளை கையாளும் விதம் குறித்தும் அவர்களின் சந்தேகங்களை களையவும் உதவி பிரிவு அலுவலர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்க வேண்டும். கோப்புகளை அப்பறப்படுத்தும்போது, பிரிவு அலுவலர் உதவி பிரிவு அலுவலர் தபால்களை படித்து ஆய்வு செய்ய வலியுறுத்த வேண்டும் மற்றும் அவை பெறப்பட்டவுடன் உடனடியாக ஆவணங்களை சேகரிக்கத் தொடங்க அறிவுறுத்த வேண்டும். அவசரத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப தபால்கள் மற்றும் கோப்புகளை விரைவாக சமர்ப்பிப்பதையும், அவை முறையாக, குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் பிரிவு அலுவலர் உறுதி செய்து பார்க்க வேண்டும்.

#### 3.2.6. உதவி பிரிவு அலுவலர்:-

உதவி பிரிவு அலுவலர் ஒரு கோப்பினை கையாள்வதில் அனைத்து நிலைகளிலும் பிரிவு அலுவலருக்கு உதவ வேண்டும். அவர்கள் வரப்பெற்ற தபால்கள் மற்றும் கோப்புகளை உடனடியாக படித்து, தாமதமின்றி ஆவணங்களை சேகரித்து குறிப்புகள் மற்றும் வரைவுகளை வைக்க வேண்டும். முழுமையான மற்றும் துல்லியமான குறிப்புகளை எழுதி மற்றும் அவற்றை சீராக வரிசைப்படுத்தி கோப்பினை சமர்ப்பித்தல் அவர்கள் பொறுப்பாகும். கோப்புகளை கையாளும் போது முந்தைய ஆவணங்களை குறிப்பிற்கும் தகவலுக்கும் வழங்க பிரிவு அலுவலருக்கு உதவி பிரிவு அலுவலர் உதவ வேண்டும்.

### 3.2.7. உதவியாளர்கள், நேர்முக எழுத்தர்கள் மற்றும் தட்டச்சர்கள்

ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல், அனுப்புகை, அட்டவணைப்படுத்துதல் மற்றும் ஆவணப்படுத்துதல் போன்ற வழக்கமான பணிகளை உதவியாளர்கள் செய்ய வேண்டும். அவர்கள் பரிந்துரைக்கப்பட்ட காலமுறையான பதிவேடுகளை பராமரிக்க வேண்டும் மற்றும் நினைவுகூட்டுகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தட்டச்சர்கள் குறிப்புகள் மற்றும் வரைவகளைத் தட்டச்ச செய்து மற்றும் அனுப்பப்பட வேண்டிய அனைத்து செவ்வைப்படி எடுக்க வேண்டும். அவர்கள் தட்டச்ச செய்த பொருண்மையை தேவைக்கேற்ப, தொடர்புடைய உதவி பிரிவு அலுவலருடன் அல்லது பிரிவின் உதவியாளருடன் ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பார்கள்.

### 3.2.8. தனிச் செயலாளர்கள், நேர்முக உதவியாளர்கள் மற்றும் நேர்முக எழுத்தர்கள்

தனிச் செயலாளர்கள், நேர்முக உதவியாளர்கள் மற்றும் நேர்முக எழுத்தர்கள் கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் அல்லது பிற அதிகாரிகளுக்கான சுருக்கெழுத்து வேலையினையும், அவர்களுக்கு அவ்வப்பொழுது அளிக்கப்படும் இன்னபிற பணிகளையும் செய்கின்றனர்.

திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறை 13 பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. பிரிவுகளுக்கிடையேயான பொருள் ஒதுக்கீடு கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது:-

எண்.	பிரிவு பெயர்	கையாளப்பட்ட பாடங்களின் விவரங்கள்
1.	அலுவலக நடைமுறை	திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறையின் பணியமைப்பு, வரவு செலவுத் திட்டம், ஆளுநரின் உரை, வரவு செலவுத் திட்ட உரை, கொள்கைவிளக்கக் குறிப்பு, வெட்டுத் தீர்மானங்கள், சில்லறைச் செலவினங்கள் தற்செயல்களின் தீர்வு ஆகியவற்றின் நிறுவன விஷயங்கள்.
2.	அலுவலக நடைமுறை/ கண்காணிப்பு செல்	அனைத்துச் செயலாளர்கள் கூட்டம், முதலமைச்சரின் தனிப்பிரிவு மனு, ஐ-மனு, W-மனு, நீதிமன்ற வழக்கு கண்காணிப்பு அமைப்பு, தகவல் அறியும் உரிமைச்சட்டம், பொதுக் கணக்குக் குழு(PAC), IR/ தணிக்கை பத்திக்கான (Audit Par) AG-க்கு ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் பதிவை வழங்குதல், கூட்டங்களுக்கு தேவையான நடவடிக்கைகள், அறிவிப்புகள், சாதனைகள் போன்ற விவரங்களை சகோதரத் துறைகளின் துறைத் தலைமையிடமிருந்து பெற்று ஒருங்கிணைத்தல், அனைத்து பரிசீலனைகள், மற்றும் இதர பணிகள்.
3.	பட்டியல்	அனைத்துப் பட்டியல்கள் தயாரிப்பு மற்றும் கணக்கு ஒத்திசைவு
4.	பள்ளிஇயல்- 1&3	பொருள்இயல் மற்றும் பள்ளிஇயல் துறையின் பணியமைப்பு
5.	பள்ளிஇயல்-2 மற்றும் மதிப்பீடு	பொருள்இயல் மற்றும் பள்ளிஇயல் மற்றும் மதிப்பீடு மற்றும் செயல்முறை ஆராய்ச்சித் துறைகளின் வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் பணியமைப்பு
6.	நீடித்த வளர்ச்சி இலக்குகள்	இந்தியாவை மாற்றுவதற்கான தேசிய நிறுவனம் (NITI Aayog), நீடித்த வளர்ச்சி இலக்குகள், முன்னேற விழையம் மாவட்டங்கள் / தொகுதிகள், ஐக்கிய நாடுகள், GIZ மற்றும் நிலையான வளர்ச்சி இலக்கு ஒருங்கிணைப்பு மையம்(SDGCC) உடன் பரிந்துரைவு ஒப்பந்தம்.

எண்.	பிரிவு பெயர்	கையாள்பட்ட பாடங்களின் விவரங்கள்
7.	மாநில திட்டமிடல் ஆணையம்	மாநில திட்டக்குழுவின் பணியமைப்பு, நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் மாநில திட்டக்குழுவின் மறுசீரமைப்பு, ஐக்கிய நாடுகளின் சர்வதேச குழந்தைகள் அவசர நிதியம்(UNICEF)/ உலக வங்கித் திட்டங்கள், மாநிலச் சமச்சீர் வளர்ச்சி நிதி, தமிழ்நாடு நிலப்பயன்பாட்டு ஆராய்ச்சி வாரியம்.
8.	தொழில்நுட்ப செவ்.1	மூக்கிய உள்கட்டமைப்பு திட்டங்களின் மதிப்பாய்வு, தமிழ்நாடு புத்தாக்க முயற்சிகள்
9.	தொழில்நுட்ப செவ்.2	மாவோயிஸ்டுகள் அதிகம் உள்ள பகுதிகளில் எடுக்கப்பட வேண்டிய நலத்திட்டங்கள் குறித்து சம்பந்தப்பட்ட சேகரிப்பாளர்களுக்கு சிறப்புப் பகுதி மேம்பாட்டு திட்டம்(SADP), க்யூ-பிராக்ஸ், குற்றப் பிரிவு குற்றப் பலனாய்வுப் பிரிவு (CBCID)யில் இருந்து தகவல் பரிமாற்றம்.
10.	தொழில்நுட்ப செவ்-3	அப்துல் லத்தீஃப் ஜமால் வறுமை நடவடிக்கை ஆய்வகம் (J-PAL) ஆய்வுகள், தலைமைச் செயலாளரின் காலமுறை மதிப்பாய்வு, வளர்ச்சி ஆணையரின் ஆய்வக் கூட்டம், தமிழகத்திலுள்ள வயது முதிர்ந்தோரின் சமூக பொருளாதார நிலை குறித்த குழப்பப்பட்டியல் ஆய்வு, தமிழ்நாட்டிலுள்ள குடும்பங்களின் சமூக பொருளாதார வளர்ச்சி குறித்த குழப்பப்பட்டியல் ஆய்வு , பள்ளி விவர பகுப்பாய்வு மையம், வெளிப்புற நிதி உதவி (EAP), மெட்ராஸ் இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் டெவலப்மென்ட் ஸ்டடீஸ்(MIDS) க்கு மானியங்கள் விடுவிப்பது.
11.	தொழில்நுட்ப செவ்-4	நிலைக்குழு கூட்டங்களை கூட்டுதல் மற்றும் பின்தொடர்தல், செயலர் (திட்டம் மற்றும் வளர்ச்சி) உறுப்பினர்களில் ஒருவராக இருக்கும் செயற்குழு கூட்டங்களை பின்தொடர்தல், மதிப்பீடு மற்றும் செயல்முறை ஆராய்ச்சித் துறை தயாரித்த பல்வேறு ஆய்வு அறிக்கைகளை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் தொடர்ந்த நடவடிக்கை, கோரிக்கை மனு தயாரித்தல், ஆளுநர் குழு கூட்டம், தலைமைச் செயலாளர்களின் கூட்டம், சிறந்த நடைமுறைகள், தெற்கு மண்டல கவன்சில் கூட்டம்.
12.	சிறப்பு முயற்சிகள்	சென்னை மெட்ரோ ரயில் விசிடெட் (CMRL)
13.	தரவு வங்கிப் பிரிவு	PMG, PRAGATI, e-Samiksha, இருபது அம்ச திட்டம் -2006, தரவுத் தளங்களின் ஆன்லைன் சந்தா, அதாவது இந்தியப் பொருளாதாரத்தை கண்காணிப்பதற்கான மையம் (CMIE) மற்றும் இந்திய மாநிலம், பொருளாதாரக் கணக்கெடுப்பு, குறியீடுகள்

#### அத்தியாயம் - 4

முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் பின்பற்றப்படும் செயல்முறை  
(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (b) (iii) இன் கீழ்)

இத்துறை, அரசு செயலகத்தின் ஒரு பகுதியாக, செயலக அலுவலக கையேடு மற்றும் தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறையைப் பின்பற்றுகிறது. இது தவிர, தமிழ்நாடு நிதி விதிமுறைத் தொகுப்பு, தமிழ்நாடு அரசு கீழ்நிலைப் பணி விதிகள் மற்றும் தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்

நடத்தை விதிகள், 1973 ஆகியவற்றில் உள்ள விதிகளும் பொருந்தக்கூடிய இடங்களில் பின்பற்றப்படுகின்றன.

மேலே விவரிக்கப்பட்ட ஆவணப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகள் / வகுக்கப்பட்ட நடைமுறைகள் / வரையறுக்கப்பட்ட அளவுகோல்கள் / விதிகளின்படி உள்ள தகுதிகள், தொடர்புடைய முன்னுரிமைகள் மற்றும் நிதியின் இருப்பு போன்றவற்றின் அடிப்படையில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுகின்றன. பரிசீலனைக்கான செயல்முறையானது உதவி பிரிவு அலுவலரால் தொடங்கப்பட்டு, பிரிவு அலுவலர், அரசு சார்புச் செயலாளர், அரசு துணைச் செயலாளர் மற்றும் அரசு இணைச் செயலாளர் வழியாகச் அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் அவர்களுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. தேவைப்பட்டால், மற்ற துறைகளின் ஆலோசனையையும், நிதி சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களில், நிதித் துறையிடம் கலந்தாலோசித்து முடிவெடுக்கப்படுகிறது. அரசு அலுவலக விதிகளின்படி அமைச்சர் அல்லது முதலமைச்சர் அல்லது ஆளுநருக்கு கோப்புகளை அனுப்ப வேண்டிய இடங்களில், நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி உத்தரவுகள் பெறப்படுகின்றன.

எந்தவொரு மனுவிற்கும் பதில் அளிக்கப்பட வேண்டும் என்றால், முடிவுகள் மனுதாரருக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.



அத்தியாயம் - 5

செயல்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான அமைக்கப்பட்ட விதிமுறைகள்

(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (b) (iv) இன் கீழ்)

திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்கு, "தலைமைச் செயலக அலுவலக கையேட்டில்" உள்ள விதிகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. நாளாந்த நிருவாகச் செயல்பாடுகள், அவ்வப்போது அரசால் இயற்றப்படும் பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் விதிகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் சில சட்டங்கள்/ விதிகள்/ கையேடுகள் பின்வருமாறு:-

1. தலைமைச்செயலக அலுவலக கையேடு.
2. தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக விதிகள் மற்றும் தலைமைச்செயலக அறிவுறுத்தல்கள்.
3. தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்கள் (சேவை நிபந்தனைகள்) சட்டம், 2016 [தமிழ்நாடு சட்டம் எண்.14 இன் 2016];
4. தமிழ்நாடு பொது மாநில மற்றும் கீழ்நிலை சேவை விதிகள்
5. மனித வள மேலாண்மைத் துறையால் வெளியிடப்பட்ட அடிப்படை விதிகள்.
6. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005.
7. மனித வள மேலாண்மை, நிதி மற்றும் சட்டத் துறைகளால் வழங்கப்பட்ட அனைத்து கையேடுகள், விதிகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள்.

அத்தியாயம் - 6

விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள், வழிமுறைகள், கையேடுகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை  
மேற்கொள்வதற்கான பதிவுகள்

(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (பி) (வி) கீழ்)

1. துறையின் செயல்பாடுகள் பின்வரும் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் கையேடுகளில் உள்ள விதிகளைக் கொண்டு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

அ). தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக விதிகள் மற்றும் தலைமைச்செயலக அறிவுறுத்தல்கள்.

ஆ). தமிழ்நாடு தலைமைச்செயலக அலுவலகக் கையேடு

இ). தமிழ்நாடு வரவு செலவு நடைமுறை நூல்

ஈ). தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் துணை சேவை விதிகள்

உ). தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள்

ஊ). தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி (நடைமுறை, தண்டனை, மேல்முறையீடு) விதிகள், 1955.

எ). தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்கள் நடத்தை விதிகள், 1973

ஏ). தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள்

ஐ). தமிழக அரசின் அடிப்படை விதிகள்

ஐ). தமிழ்நாடு நிதி விதிமுறைத் தொகுப்பு

ஐ). தமிழ்நாடு கணக்கு விதிமுறைத் தொகுப்பு

ஐ). தமிழ்நாடு கருவூல விதிமுறைத் தொகுப்பு

2. மேலே பட்டியலிடப்பட்ட விதிகள், கையேடுகள் மற்றும் சட்டங்களின் விவரங்கள் கீழே வழங்கப்பட்டுள்ளன

1.	விதிகளின் பெயர்	தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்கள்.
----	-----------------	--

	ஆவணத்தின் வகை	இந்திய அரசியலமைப்பின் விதிகளுக்கு இணங்க அரசின் அலுவல்களை நடத்தும் விதம் மற்றும் நடைமுறை விதிகளை விவரிக்கின்றன.
2.	கையேட்டின் பெயர்	தமிழ்நாடு தலைமைச் செயலக அலுவலகக் கையேடு
	ஆவணத்தின் வகை	தலைமைச் செயலகத்தில் அலுவலகப் பணிகளை மேற்கொள்வதில் பின்பற்ற வேண்டிய அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகளை கையேடு விவரிக்கிறது.
3.	கையேட்டின் பெயர்	தமிழ்நாடு வரவு செலவு நடைமுறை நூல்
	ஆவணத்தின் வகை	இந்த கையேட்டில் பொதுவாக வரவு செலவு நடைமுறை மற்றும் வருடாந்திர வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் ஆய்வு செய்தல் மற்றும் அதை உறுதி செய்வதற்காக செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றில் செயலகத்தின் அலுவலர்கள் மற்றும் துறைகளுக்கான வழிகாட்டுதல்கள் நிதித் துறையால் உருவாக்கப்பட்ட விதிகள் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மானியங்கள் அல்லது ஒதுக்கீட்டிற்குள் வைக்க உதவும் நடைமுறைகளைக் கொண்டது.
4.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் துணை சேவை விதிகள்.
	விதிகளின் வகை	மாநில மற்றும் துணைப் பணிகளின் உறுப்பினர்களின் சேவை நிலைமைகளை நிர்வகிக்கும் இந்திய அரசியலமைப்பின் 309 வது பிரிவின் விதிகளின் கீழ் விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
5.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள்

	விதிகளின் வகை	மாநிலத்தின் குடிமைப்பணி உறுப்பினர்களுக்கு விதிக்கப்படும் தண்டனைக்கு எதிரான ஒழுங்கு நடவடிக்கை மற்றும் மேல்முறையீடு தொடர்பாக இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 309வது பிரிவின் கீழ் விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
6.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்கள் நடத்தை விதிகள், 1973.
	விதிகளின் வகை	இந்திய அரசமைப்புச் சட்டத்தின் 309 வது பிரிவின் கீழ், மாநில அரசுப் பணியாளர்கள் கடமையை நேர்மையுடனும் ஈடுபாட்டுடனும் கடமையாற்றும் பற்றுடனும் நிறைவேற்றுவது தொடர்பாக விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
7.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள்
	விதிகளின் வகை	மாநில அரசுப் பணியாளர்களின் ஓய்வூதியப் பலன்கள் தொடர்பாக இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 309வது பிரிவின் கீழ் இந்த விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
8.	ஆவணத்தின் பெயர்	அடிப்படை விதிகள்
	விதிகளின் வகை	இந்திய அரசமைப்புச் சட்டத்தின் 309வது பிரிவின் கீழ், மாநில அரசுப் பணியாளர்களின் ஊதியம், படிகள், விடுப்பு, பணியில் சேரும் நேரம், அயற்பணி போன்றவற்றிற்கான விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
10	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு நிதி விதிமுறைத் தொகுப்பு

	குறியீட்டின் வகை	இது நிதித் துறையால் வெளியிடப்பட்டு செலவினங்களில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் மற்றும் அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளிக்கும் முறை குறித்து கோடிட்டு காட்டுகிறது.
11.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு கணக்கு விதிமுறைத் தொகுப்பு
	குறியீட்டின் வகை	இந்த குறியீடு நிதித் துறையால் வெளியிடப்பட்டு செலவினங்களை முறைபடுத்த பல்வேறு துறைகளால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய கணக்கியல் நடைமுறைகளை கோடிட்டுக் காட்டுகிறது.
12.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு கருவூல விதிமுறைத் தொகுப்பு
	குறியீட்டின் வகை	இந்த விதிமுறைத் தொகுப்பு நிதித் துறையால் வெளியிடப்பட்டு, பட்டியல்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல், மற்றும் கருவூலத்தில் பணம் செலுத்துதல் மற்றும் கணக்கியல் நடைமுறைகள் ஆகியன தொடர்பாக பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளை கோடிட்டுக் காட்டுகிறது.

உருப்படிகள் 1 முதல் 12 வரை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் பொதுமக்களுக்கு எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சு துறை இயக்குனரிடம் விற்பனைக்கு உள்ளது. அதனை விலை செலுத்தி பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

அத்தியாயம் - 7

திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள  
ஆவணங்களின் வகைகளின் அறிக்கை  
(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (vi) (vi) இன் கீழ்)

பின்வரும் ஆவணங்கள் இத்துறையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ளன.

- |  |      |             |
|--|------|-------------|
| 1. இத்துறையால் வெளியிடப்பட்ட கொள்கை விளக்கக் குறிப்புகள்<br>( <a href="https://www.tn.gov.in/department/23">https://www.tn.gov.in/department/23</a> ) என்ற இத்துறையின்<br>இணையதளத்தில் கிடைக்கும். | என்ற | இத்துறையின் |
| 2. இத்துறையால் வெளியிடப்பட்ட அரசு ஆணைகள்<br>( <a href="https://www.tn.gov.in/ta/go_view/dept/23">https://www.tn.gov.in/ta/go_view/dept/23</a> ) என்ற இத்துறையின்<br>இணையதளத்தில் கிடைக்கும்.       | என்ற | இத்துறையின் |
| 3. இத்துறையால் வெளியிடப்பட்ட அரசு கடிதங்கள்<br>( <a href="https://www.tn.gov.in/ta/go_view/dept/23">https://www.tn.gov.in/ta/go_view/dept/23</a> ) என்ற இத்துறையின்<br>இணையதளத்தில் கிடைக்கும்.    | என்ற | இத்துறையின் |

மீதமுள்ள ஆவணங்கள் கோரிக்கை மூலம் கிடைக்கும்.

வ. எண்.

ஆவணத்தின் வகை

1. அரசாணை (நிலை)
2. அரசாணை 1 ப.ஆ, 2 ப.ஆ, 3 ப.ஆ
3. அரசாணை (வாலாயம்)
4. கடிதம்
5. அலுவல் சாராக் குறிப்பு
6. அலுவலக ஆணை
7. அலுவலக நடைமுறை
8. ஒப்புதல்
9. நேர்முகக் கடிதம்
10. சுற்றறிக்கை

அத்தியாயம் - 8

துறையின் கொள்கையை உருவாக்குவது அல்லது அதைச் செயல்படுத்துவது தொடர்பாக பொதுமக்களின் பிரதிநிதிகளுடன் கலந்தாலோசிப்பதற்காக அல்லது பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்காக செய்யப்பட்டுள்ள ஏற்பாட்டின் விவரங்கள்

(சுஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (ங) (vii) கீழ்)

தற்போது இத்துறையின் கொள்கைகளை வகுப்பதில் பொதுமக்களின் ஆலோசனை / பங்கேற்பைப் பெற முறையான வழிமுறை எதுவும் இல்லை. சட்டப் பேரவையின் பொதுக் கணக்குக் குழு/ பொது நிறுவனக் குழு/ உத்தரவாதக் குழு/ மனுக் குழு போன்றவற்றால் செய்யப்படும் பரிந்துரைகள்/ அவதானிப்புகள் இத்துறையால் செயல்படுத்தப்படுகின்றன.

அத்தியாயம் - 9

துறையின் ஒரு பகுதியாக அல்லது அதன் ஆலோசனையின் நோக்கத்திற்காக அமைக்கப்பட்ட இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களை உள்ளடக்கிய வாரியங்கள், சபைகள், குழுக்கள் மற்றும் பிற அமைப்புகளின் அறிக்கை, மேலும் அந்த வாரியங்கள், சபைகள், குழுக்கள் மற்றும் பிற அமைப்புகளின் கூட்டங்கள் பொதுமக்கள் பங்கேற்க வழிவகை உள்ளதா அல்லது அத்தகைய கூட்டங்களின் நடவடிக்கைக் குறிப்பு பொதுமக்கள் அணுகுவது குறித்த விவரம்

(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (பி) (viii) கீழ்)

தற்போது இத்துறையின் கொள்கைகளை வகுப்பதில் பொதுமக்களின் ஆலோசனை / பங்கேற்பைப் பெற முறையான வழிமுறை எதுவும் இல்லை. மாநில அளவிலான வழிநடத்தல் குழுக்கள், அதிகாரமளிக்கப்பட்ட குழுக்கள் மற்றும் அலுவல் நிலை வழிநடத்தும் குழு மட்டுமே உள்ளன.



அத்தியாயம் - 10

தலைமைச்செயலகத் துறையில் உள்ள அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் விவரம்  
(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (b) (ix) இன் கீழ்)

வ. எண்.	அதிகாரியின் பெயர் திரு / திருமதி / செல்வி	பதவி	தொடர்பு எண்
1	ரமேஷ் சந்த் மீனா. இஆய.,	அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் (தி (ம) வ)	25674310
2	ஹர் ச்ராய் மீனா. இஆய.,	அரசு முதன்மைச் செயலாளர் (சிமு)	25675530
3	கீதா. பா	அரசு இணைச் செயலாளர்	25678830
4	ரவி. மா	அரசு துணைச் செயலாளர்	25670450
5	பாலு. ம	அரசு துணைச் செயலாளர்	25676334
6	கயல்விழி. வி.பி	சிறப்புப் பணியில் உள்ள அதிகாரி (பொறுப்பு)	25670521
7	இனியசெல்வி. கு	முதுநிலை முதன்மைத் தனிச் செயலாளர்	25674310
8	கவிதா. கி	அரசு சார்புச் செயலாளர்	25665190
9	கஸ்தூரிபாய்.. இரா	முதன்மைத் தனிச் செயலர்	25670074
10	வாசுகி. த	முதுநிலை தனிச் செயலர்	25665544
11	ராஜலட்சுமி. ச	தனிச் செயலர்	25665829
12	நோபல் கிலாந்திரா. சா	முதுநிலை வகைப்படுத்துநர்	25665412
13	பாலமுருகன். ர.பா.	பிரிவு அலுவலர்	25665340
14	கோமதி. ஆ	பிரிவு அலுவலர்	25665340
15	சித்ரா. ம	பிரிவு அலுவலர்	25665340
16	குமரன். ஜெ	பிரிவு அலுவலர்	25665412
17	கவிதா. ந	பிரிவு அலுவலர்	25665340
18	பிரமிலா. பி.அ	பிரிவு அலுவலர்	25665340
19	பிரியா. சு	பிரிவு அலுவலர்	25665412
20	சங்கர். க	பிரிவு அலுவலர்	25665079
21	சத்யா. சே	பிரிவு அலுவலர்	25665340
22	சுடர்கொடி மாறன். மு	பிரிவு அலுவலர்	25665448
23	விஜயலட்சுமி. ந	பிரிவு அலுவலர்	25665079
24	கோமதி. வை	இளநிலை வகைப்படுத்துனர்	25665412
25	சகாயமேரி. கு	இளநிலை வகைப்படுத்துனர்	25665412
26	திலகவதி. சொ	இளநிலை வகைப்படுத்துனர்	25665412
27	பாலகிருஷ்ணன். அ	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665448
28	பாலமுருகன். ச	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665448
29	கிரிஜா. ப	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665340
30	ஹேமலதா. சி	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665340
31	ஜெயபுத். சே	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665340
32	கௌசல்யா. அ	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665412
33	லதா. மு	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665340
34	மலர்விழி. (Jr)பு	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665340

வ. எண்.	அதிகாரியின் பெயர் திரு / திருமதி / செல்வி	பதவி	தொடர்பு எண்
35	மணிமேகலா. த	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665340
36	மோகனா. தே	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665340
37	ராஜசுலோச்சனா. ரா	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665412
38	அபிராமி. ர	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665340
39	சரண்யாதேவி. கா	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665340
40	ரவிச்சந்திரன், ச	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665079
41	விஜயன். ச	உதவி பிரிவு அலுவலர்	25665340
42	ஜெயலட்சுமி. ரா	நேர்முக உதவியாளர்	25665842
43	முஸ்திரிபானு. அ	நேர்முக உதவியாளர்	25665078
44	சிசில் செந்தில் குமார். தே	கன்சோல் ஆபரேட்டர்	25665340
45	பிரகாசன். பை	உதவி வகைப்படுத்துனர்	25665412
46	சரவணன்.ச	நேர்முக எழுத்தர்	25665412
47	வசந்தகாசியம்மாள்.க	உதவியாளர்	25665448
48	சாந்தி. ரா	உதவியாளர்	25665340
49	கோமதி. ப	உதவியாளர்	25665340
50	முகமது யூசப். அ	தட்டச்சர்	25675340
51	தமிழ் திரு நாராயணன். இரா	பதிவரு உதவியாளர்	25665448
52	பரமேஸ்வரன். சி	ஓட்டுநர்	25665448
53	சந்துரு. மா	பதிவரு எழுத்தர்	25665340
54	சுரேஷ்கிருஷ்ணன். ப	அலுவலக உதவியாளர்	25665448
55	தெய்வசகாயம். சூ	அலுவலக உதவியாளர்	25665079
56	பட்டாபி. சா	அலுவலக உதவியாளர்	25675530
57	செல்வராஜ். சி	அலுவலக உதவியாளர்	25665078
58	சண்முக சுந்தரம். சு	அலுவலக உதவியாளர்	25675530
59	தமிழரசி. ரா	அலுவலக உதவியாளர்	25665829
60	வசந்தா. ரா	அலுவலக உதவியாளர்	25665448

அத்தியாயம் - 11

அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்கள் பெறும் மாதாந்திர ஊதியம் மற்றும் வழங்கப்பட்டுள்ள இழப்பீட்டு முறை (தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (b) (ix) இன் கீழ்)

வ. எண்.	அதிகாரியின் பெயர் திரு / திருமதி / செவ்வி	பதவி
அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் (இஆய.,) (இஆய., Apex Scale-- நிலை 17, Rs.225000)		
1	ரமேஷ் சந்த் மீனா. இஆய.,	அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலர்
அரசு முதன்மைச் செயலாளர் (இஆய.,) (இஆய., HAG - நிலை 15, 182200 - ரூ.224100)		
2	ஹர் சஹாய் மீனா. இஆய.,	அரசு முதன்மைச் செயலாளர் (SI)
அரசு இணைச் செயலாளர் (இஆய., அல்லாதவர்) (நிலை 29, ரூ.123400 - 216300)		
3	கீதா. பா	அரசு இணைச் செயலாளர்
அரசு துணைச் செயலாளர் (நிலை 26, ரூ.61900 - 228100)		
4	ரவி. மா	அரசு துணைச் செயலாளர்
5	பாலா. ம	அரசு துணைச் செயலாளர்
சிறப்புப் பணி அதிகாரி (நிலை 26, ரூ.61900 - 228100)		
6	கயல்விழி. வி.பி	சிறப்புப் பணியில் உள்ள அதிகாரி (பொறுப்பு)
முதுநிலை முதன்மை தனிச் செயலாளர் (நிலை 29, ரூ.123400 - 216300)		
7	இனியசெவ்வி. கு	முதுநிலை முதன்மைத் தனிச் செயலாளர்
அரசு சார்புச் செயலாளர் ( நிலை 25, ரூ.59300 - 217600)		
8	கவிதா. கி	அரசு சார்புச் செயலாளர்
முதன்மை தனிச் செயலாளர் (நிலை 26, ரூ.61900 - 228100)		
9	கஸ்தூரிபாய். இரா	முதன்மைத் தனிச் செயலர்
தனிச் செயலாளர் (நிலை 22, ரூ.56100 - 205700)		
10	வாசுகி. த	முதுநிலை தனிச் செயலர்
11	ராஜலட்சுமி. ச	தனிச் செயலர்
முதுநிலை வகைப்படுத்துனர் (நிலை 22, ரூ.56100 - 205700)		
12	நோபல் விலாந்திரா. சா	முதுநிலை வகைப்படுத்துனர்
பிரிவு அலுவலர் (நிலை 22, ரூ.56100 - 205700)		
13	பாலமுருகன். ர.பா	பிரிவு அலுவலர்
14	கோமதி. ஆ	பிரிவு அலுவலர்

வ. எண்.	அதிகாரியின் பெயர் திரு / திருமதி / செல்வி	பதவி
15	சித்ரா. ம	பிரிவு அலுவலர்
16	குமரன். ஜெ	பிரிவு அலுவலர்
17	கவிதா. ந	பிரிவு அலுவலர்
18	பிரயிலா. பி.அ	பிரிவு அலுவலர்
19	பிரியா. ச	பிரிவு அலுவலர்
20	சங்கர். க	பிரிவு அலுவலர்
21	சத்யா. சே	பிரிவு அலுவலர்
22	சுடர்கொடி மாறன். மு	பிரிவு அலுவலர்
23	விஜயலட்சுமி. ந	பிரிவு அலுவலர்
<b>இளநிலை வகைப்படுத்துனர் (நிலை 20, ரூ.37700 - 138500)</b>		
24	கோமதி. வை	இளநிலை வகைப்படுத்துனர்
25	சகாயமேரி. கு	இளநிலை வகைப்படுத்துனர்
26	திலகவதி. சொ	இளநிலை வகைப்படுத்துனர்
<b>உதவிப் பிரிவு அலுவலர் (நிலை 16, ரூ.36400 - 134200)</b>		
27	பாலகிருஷ்ணன். அ	உதவி பிரிவு அலுவலர்
28	பாலமுருகன். ச	உதவி பிரிவு அலுவலர்
29	கிரிஜா. ப	உதவி பிரிவு அலுவலர்
30	ஹேமலதா. சி	உதவி பிரிவு அலுவலர்
31	ஜெயமூர். சே	உதவி பிரிவு அலுவலர்
32	கௌசல்யா. அ	உதவி பிரிவு அலுவலர்
33	லதா. மு	உதவி பிரிவு அலுவலர்
34	மலர்விழி. (Jr)ப	உதவி பிரிவு அலுவலர்
35	மணிமேகலா. த	உதவி பிரிவு அலுவலர்
36	மோகனா. தே	உதவி பிரிவு அலுவலர்
37	ராஜசுலோச்சனா. ரா	உதவி பிரிவு அலுவலர்
38	அபிராமி. ர	உதவி பிரிவு அலுவலர்
39	சரண்யாதேவி. கா	உதவி பிரிவு அலுவலர்
40	ரவிச்சந்திரன். ச	உதவி பிரிவு அலுவலர்
41	விஜயன். ச	உதவி பிரிவு அலுவலர்
<b>41</b>		
42	ஜெயலட்சுமி. ரா	நேர்முக உதவியாளர்
43	முஸ்திரிபானு. அ	நேர்முக உதவியாளர்
<b>கன்சோல் ஆபரேட்டர் (நிலை 13, ரூ.35900 - 131500)</b>		
44	சிசில் செந்தில் குமார். தே	கன்சோல் ஆபரேட்டர்
<b>இளநிலை வகைப்படுத்துனர் (நிலை 13, ரூ.35900 - 131500)</b>		
45	பிரகாசன். பை	உதவி வகைப்படுத்துனர்

வ. எண்.	அதிகாரியின் பெயர் திரு / திருமதி / செல்வி	பதவி
<b>நேர்முக எழுத்தர் (நிலை 10, ரூ.20600 - 75900)</b>		
46	சரவணன். ச	நேர்முக எழுத்தர்
<b>உதவியாளர் (நிலை 9, ரூ.20000 - 73700)</b>		
47	வசந்தகாசியம்மாள். க	உதவியாளர்
48	சாந்தி. ரா.	உதவியாளர்
49	கோமதி. ப	உதவியாளர்
<b>தட்டச்சர் (நிலை 8, ரூ.19500 - 71900)</b>		
50	முகமது யூசுப். அ	தட்டச்சர்
<b>பதிவரு உதவியாளர் (நிலை 8, ரூ.19500 - 71900)</b>		
51	தமிழ் திரு நாராயணன். இரா	பதிவரு உதவியாளர்
<b>ஓட்டுநர் (நிலை 8, ரூ.19500 - 71900)</b>		
52	பரமேஸ்வரன். சி	ஓட்டுநர்
<b>பதிவரு எழுத்தர் (நிலை 2, ரூ.15900 - 58600)</b>		
53	சந்துரு. மா	பதிவரு எழுத்தர்
<b>அலுவலக உதவியாளர் (நிலை 2, ரூ.15900 - 58600)</b>		
54	சுரேஷ்கிருஷ்ணன். பா	அலுவலக உதவியாளர்
<b>அலுவலக உதவியாளர் (நிலை 1, ரூ.15700 - 58100)</b>		
55	தெய்வசகாயம். சூ	அலுவலக உதவியாளர்
56	பட்டாபி. சா	அலுவலக உதவியாளர்
57	செல்வராஜ். சி	அலுவலக உதவியாளர்
58	சண்முக சுந்தரம். சு	அலுவலக உதவியாளர்
59	தமிழரசி. ரா	அலுவலக உதவியாளர்
60	வசந்தா. ரா	அலுவலக உதவியாளர்

அத்தியாயம் - 12

வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு 2024-25 இல் திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறை மற்றும் அதன் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள துறைத் தலைமைகள் குறித்த வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட விவரம் (தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (பி) (xi) கீழ்)

வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடு - கோரிக்கை எண்.36, திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறை வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு - 2024-25

(ஆயிரங்களில் ரூபாய்) (மொத்தம்)

வ. எண்.	துறை தலைவர்	வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு
1	தலைமைச் செயலகம்	112,13,18
2	பொருள் இயல் மற்றும் புள்ளி இயல் துறை	112,63,43
3	மதிப்பீடு மற்றும் செயல்முறை ஆராய்ச்சித் துறை	5,67,30
4	மாநில திட்டக்குழு	126,79,65
5	சிறப்புப் பகுதி மேம்பாட்டுத் திட்டம்	55,06,54
	<b>மொத்தம்</b>	<b>412,30,10</b>

வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கீடு - கோரிக்கை எண்.26, வீட்டுவசதி மற்றும் நகர்ப்புற வளர்ச்சித் துறை வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு 2024-25

(ஆயிரங்களில் ரூபாய்) (மொத்தம்)

வ. எண்.	துறை தலைவர்	வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு
1	சென்னை மெட்ரோ இரயில்	120,00,00,00
	<b>மொத்தம்</b>	<b>120,00,00,00</b>

குடிமக்களுக்கான தகவல்களைப் பெறுவதற்கு இருக்கும் வசதிகள் பற்றிய விவரங்கள்  
(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (பி) (எக்ஸ்வி) கீழ்)

இந்தத் துறையின் செயல்பாடுகள் குறித்த தகவல்களைப் பொதுமக்கள் பின்வரும்  
இணையதளத்தில் பெறலாம்.

திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறையின் இணையதளம்  
<https://www.tn.gov.in/department/23>

திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறையின் முக்கிய அரசு ஆணைகள் மற்றும்  
கொள்கை விளக்கக் குறிப்புகள்: <https://www.tn.gov.in/documents/dept/23> என்ற  
இணையதளத்தில் உள்ளன.

அத்தியாயம் - 14

மானியத் திட்டத்தைச் செயல்படுத்தும் விதம், ஒதுக்கப்பட்ட தொகைகள் மற்றும்  
அத்தகைய திட்டங்களின் பயனாளிகளின் விவரங்கள்  
(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (பி) (xii) இன் கீழ்)

வெற்றிக் கை



அத்தியாயம் - 15

துறையால் வழங்கப்பட்ட சலுகைகள், அனுமதிகள் அல்லது அங்கீகாரங்களைப்  
பெறுபவர்களின் விவரங்கள்  
(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (பி) (xiii) இன் கீழ்)

வெற்றிக் கை

குறைக்கப்பட்ட ஒரு யின்னணு வடிவத்தில் துறையில் கிடைக்கும் அல்லது  
வைத்திருக்கும் தகவல் தொடர்பான விவரங்கள்  
(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (b) (xiv) இன் கீழ்)

-----

பொதுமக்கள் பின்வரும் இணையதளத்தில் துறைகளின் செயல்பாடுகள் பற்றிய  
தகவல்களைப் பெறலாம்.

- i. திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறையின் இணையதளம்  
<https://www.tn.gov.in/department/23>
- ii. திட்டம், வளர்ச்சி மற்றும் சிறப்பு முயற்சிகள் துறையின் முக்கியமான அரசாணைகள்  
மற்றும் கொள்கை விளக்கக் குறிப்பு [https://www.tn.gov.in/go\\_view/dept/23](https://www.tn.gov.in/go_view/dept/23)  
<https://www.tn.gov.in/department/23> இல் உள்ளன.

அத்தியாயம் - 17

துறை முக்கியமான கொள்கைகளை உருவாக்கும் போது அல்லது பொதுமக்களைப்  
பாதிக்கும் முடிவுகளை அறிவிக்கும் போது தொடர்புடைய அனைத்து  
உண்மைகளையும் வெளியிடவும்  
(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (சி) கீழ்)

வெற்றிக் கை

அத்தியாயம் - 18

பாதிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கு துறையின் நிருவாக அல்லது அரை - நீதித்துறை  
முடிவுகளுக்கான காரணங்களை வழங்குவது குறித்த விவரம்  
(தஅ உ சட்டம் 2005 இன் பிரிவு 4(1) (டி) கீழ்)

பொதுமக்கள் கோரிக்கை செய்வதன் மூலம் மேற்கண்ட தகவல்களைப் பெறலாம்.

அத்தியாயம் - 19

மேல்முறையீட்டு அலுவலர் மற்றும் பொது தகவல் அதிகாரிகளின் பெயர் மற்றும் பதவி மற்றும் பிற விவரங்கள்  
(பிரிவு 4 (i) (b) (xvi) தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 இன் கீழ்)

மேல்முறையீட்டு அலுவலர்  
(10.10.2024 நிலவரப்படி)

பதவி	மேல்முறையீட்டு அலுவலரின் பெயர்	தொடர்பு எண்.	மின்னஞ்சல் முகவரி
அரசு துணைச் செயலாளர் (பணி)	மா. ரவி	25670450 25665544	pnd@tn.gov.in

பொது தகவல் அதிகாரி

பதவி	பொது தகவல் அதிகாரியின் பெயர்	தொடர்பு எண்.	மின்னஞ்சல் முகவரி
அரசு சார்புச் செயலாளர் (பணி)	கி. கவிதா	25665190	pnd@tn.gov.in