பாராளுமன்ற தொடர் இல. 290

கடற்றொழில் அமைச்சு

பாராளுமன்றத்தின் அரச கணக்குகள் தொடர்பான செயற் குழுவினால் சபையிடப்பட்ட அறிக்கை தொடர்பாக நிலையான நிலையியற் கட்டளை இல. 119(4) இன் கீழ் நிறுவனத்துக்குப் பொறுப்பான கௌரவ அமைச்சரின் அவதானிப்பு மற்றும் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை பாராளுமன்றத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்

பாராளுமன்ற தொடர் இல. 290

கடற்றொழில் அமைச்சு

குழுவினால் கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகள் பந்தி I – 83 மற்றும் பந்தி II – 69	அக்குறைபாடுகள்∴ தற்போதைய நிலையையை சரி செய்வதற்கு நிறுவனத்தினால் எடுக்கப்பட்ட வழிமுறைகள்
கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் திருப்திகரமான பதில் வழங்கப்படவில்லை.	கணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்கு முடிந்தவரை ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒரு மாதத்துக்குள் பதில் வழங்கப்பட்டுள்ளது.. எதிர் காலத்தில் ஒவ்வொரு கணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்கும் ஒரு மாதத்துக்குள் பதில் வழங்க அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.
உள்ளக கணக்காய்வு வினாக்களுக்கும் விரிவான பதில் சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை.	கணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்கு முடிந்தவரை ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒரு மாதத்துக்குள் பதில் வழங்கப்பட்டுள்ளது. எதிர்காலத்தில் ஒவ்வொரு கணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்கும் ஒரு மாதத்துக்குள் பதில் வழங்க அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.
அனைத்து வாகனங்களிலும் தேசிய சிண்ணம் வரையப்படவில்லை	அனைத்து வாகனங்களிலும் தேசிய சின்னம் காட்சிப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
2016.12.29ஆந் திகதிய 2016/30ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையில் 3.1ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய நிறுவனத்துக்குச் சொந்தமான வாகனங்களின் எரிபொருள் எரிப்பு பற்றிய பரிசோதனைகள் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.	நாட்டில் நிலவிய கொவிட் தொற்று காரணமாகவும், எரிபொருள் நெருக்கடி காரணமாகவும் வாகனங்களின் எரிபொருள் எரிப்பு பரிசோதனைகள் மேற்கொள்ள முடியாதிருந்தது. அத்துடன் இந்த ஆண்டில் இப்பரிசோதனை மேற்கொள்வதற்கு தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.
பிரசைகள்/சேவை பெறுனர் சமவாயம் முறைப்படி தயாரிக்கப்பட்டு அமுலாக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.	தற்போது பிரசைகள்/சேவை பெறுனர் சமவாயம் முறைப்படி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.
நி.ஒ. 94(1) பிரகாரம் செலவின விடயத்துக்கு வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டைப் பயன்படுத்திய பின் மீதமுள்ள ஒதுக்கீடு அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்புக்கு அப்பால் இருந்தது.	2021ஆம் ஆண்டில் நி.ஒ. 94(1) இன் பிரகாரம் எல்லைக்கு அப்பால் உட்படுத்தப்படவில்லை.

<table>
<tr><th>குழுவினால் கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகள்
பந்தி I – 83 மற்றும் பந்தி II – 69</th><th>அக்குறைபாடுகள்.˙. தற்போதைய நிலையையை சரி செய்வதற்கு நிறுவனத்தினால் எடுக்கப்பட்ட வழிமுறைகள்</th></tr>
<tr><td>ஒரு வருடத்துக்கும் மேற்பட்ட காலமாக கடன் நிலுவையாக இருந்தன.</td><td>2021.12.31ஆந் திகதிக்கு உள்ள ஒரு வருடத்துக்கும் மேற்பட்ட கடன் நிலுவைத் தொகையின் விரம் கீழே தரப்படுகிறது.
<table><tr><th colspan="3">கால மீளாய்வு</th></tr><tr><td>5-10வருடம்</td><td>10-20 வருடம்</td><td>20 வருடத்துக்கு மேல்</td></tr><tr><td>ரூபா 113>610.00</td><td>ரூபா 48,295.00</td><td>ரூபா 581,547.29</td></tr></table>
இந்த நிலுவையில் உள்ள பல கடன் நிலுவைகள் 20 வருடங்களுக்கும் மேற்பட்ட காலமாக இருந்துவரும் நிலுவையாக இருப்பதுடன், இந்த கடனாளிகளின் தகவல்களைக் கண்டு பிடிப்பது சிரமமாக உள்ளது. இது சம்பந்தமாக பிரதேச செயலாளரின் மூலமாக தகவல் கிடைத்ததில் 2023.12.31ஆந் திகதியின்போது ரூபா 33,270.00 அறிவீடு மற்றும் வெட்டி விடுவதன் மூலம் ரூபா 179,333.00 மீதி நிரப்பப்பட்டுள்ளது. மீதிக் கடன் நிலுவை தொடர்பாக மேலும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருகிறது.</td></tr>
<tr><td>பொது வைப்பீட்டு கணக்கில் உள்ள காலாவதியான வைப்புகளைப் பொருத்தவரை நி.ஒ. 571இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படவில்லை.</td><td>அரச வருமானத்துக்கு வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள நிலுவைகள் பின்வருமாறு
<table><tr><th>வருடம்</th><th>வரவு வைக்கப்பட்ட தொகை</th></tr><tr><td>2021</td><td>44,246,991.59</td></tr><tr><td>2022</td><td>13,414,404.60</td></tr><tr><td>2023</td><td>6,700,486.80</td></tr></table>
பல்வேறு காரணங்களால் 02 ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட நிலுவைகள் அரச வருமானத்தில் வரவு வைக்கப்பதற்கு அனுமதி வழங்கப்படவில்லை அத்துடன் அவை முன்னோக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளன.</td></tr>
</table>

குழுவினால் கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகள் பந்தி I – 83 மற்றும் பந்தி II – 69	அக்குறைபாடுகள்/ தற்போதைய நிலையையை சரி செய்வதற்கு நிறுவனத்தினால் எடுக்கப்பட்ட வழிமுறைகள்
நிறுவனத்தின் பிரசைகள்/சேவை பெறுனர் சமவாய செயற்படுத்துவதை செயற்படுத்துவது பற்றி கண்காணித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்காக நிறுவனத்தினால் வழிமுறை தயாரிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.	தற்போது பிரசைகள்/சேவை பெறுனர் சமவாய தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. கண்காணிப்புக் குழுவுக்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
2018 ஜனவரி 24ஆந்த திகதிய 02/2018 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய முறையான மனிதவளத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.	இணைப்பு 01இன் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் எண்ணிக்கை தரப்பட்டுள்ளது. அனுமதிகக்ப்பட்ட பணியாட் தொகுதிக்கு அமைய வெற்றிடம் 49 காட்டுகின்றது. 2023ஆம் ஆண்டிலிருந்து மனித வளத் திட்டம் பணியாட் தொகுதிக்கு அமைவாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.
தயாரிக்கப்பட்ட மனித வள மேம்பாட்டுத் திட்டத்தில் 50% க்கும் மேற்பட்ட ஊழியர்களுக்கு ஆண்டுக்கு குறைந்த பட்சம் 12மணி நேரத்துக்குக் குறையாமல் பயிற்சி வழங்குதல் உறுதி செய்யவில்லை.	நிலவிய கொவிட் தொற்றின் காரணமாக 2021ஆம் ஆண்டின்போது சகல பயற்சித் திட்டங்களுக்கு பதவியணியினர் எவரையும் பங்கேற்க வைப்பது கடினமாக இருந்தது. 2024ஆம் ஆண்டிலிருந்து அனைவருக்கும் பயற்சி வழங்க திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.
ஒட்டுமொத்த பணியாட்டொகுதியும் உள்ளடங்கத்தக்கதாக செயலாற்று உடன்படிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு கைச்சாத்திடப்பட்டிருக்கவில்லை.	2021ஆம் ஆண்டுக்கு செயற்றிறன் ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்படவில்லை. அத்துடன் 2023.11.30ஆந் திகதிய பொ.நி.சு.02.˙.2018(1)க்கு அமைய வருடாந்த செயற்றிறன் ஒப்பந்தங்களில் இனி கையெழுத்திட அவசியமில்லை எனத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளுத
மனித வள அபிவிருத்தி திட்டங்களைத் தயாரிக்கவும், கெள்திறன் மற்றும் அபிவிருத்தி நிகழச்சித் திட்டங்களை அமுலாக்குவதற்கும் நிறுவனத்தில் சிரேஷ்ட அலுவலரொருவர் நியமிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.	2024ஆம் ஆண்டில் திறன் மற்றும் நிபுணத்துவ அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டத்தை செயற்படுத்துவதற்கு அதிகாரி ஒருவர் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளார்.
திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி வாய்ப்புகள் மூலமாக வழங்கப்படடிருந்த பயிற்சி வாய்ப்புகளின் அளவு 50% ஐப் பார்க்கிலும் தாழ்ந்த மட்டத்திலேயே நிலவியது	நிலவிய கொவிட் தொற்றின் காரணமாக பயற்சித் திட்டங்களுக்கு பதவியணியனர் எவரையும் பங்கேற்க வைப்பது கடினமாக இருந்தது. 2024ஆம் ஆண்டுக்கான பயிற்சி வேலைத் திட்டங்கள் ஏற்கனவே நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. மேலும் பயிற்சித் திட்டங்களை எதிர்காலத்தில் ஏற்பாடு செய்ய திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

குழுவினால் கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகள் பந்தி I – 83 மற்றும் பந்தி II – 69	அக்குறைபாடுகள்/ தற்போதைய நிலையையை சரி செய்வதற்கு நிறுவனத்தினால் எடுக்கப்பட்ட வழிமுறைகள்
நிறுவனத்தில் கணக்குகள் பற்றிய கணக்காய்வு அபிப்பிராயம் ஒப்புதலளிக்க மறுக்கின்ற அல்லது பாதகமான மட்டத்தில் நிலவியது.	நிறுவனத்தின கணக்கு கருத்து நிலை அல்லது பாதகமான நிலையில் இல்லை என்றாலும் 2021ஆம் ஆண்டுக்கு கணக்கிடப்பட்ட அபிப்பிராயம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

கே.என். குமாரி சோமரத்ன,
செயலாளர்,
கடற்றொழில் அமைச்சு.

K.N. Kumari Somaratne
Secretary
Ministry of Fisheries
2nd Floor, New Secretariat Building,
Maligawatta, Colombo 10.

டக்ளஸ் தேவானந்தா (பா.உ),
கடற்றொழில் அமைச்சர்,
கடற்றொழில் அமைச்சு.

Douglas Devananda M.P
Jaffna Electoral District
Secretary General, EPDP
Minister Of Fisheries
New Secretariat, Maligawatta, Colombo 10

மனித வள அபிவிருத்தி திட்டம்

2023

கடற்றொழில் அமைச்சு

1. அமைப்பு

அமைச்சு - கடற்றொழில் அமைச்சு

2. அமைப்பின் கட்டமைப்பு

2.1. நோக்கம் - ''கடற்றொழில் மற்றும் நீரியல் வளங்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் நிலைபேறாக பயன்படுத்தல் தொடர்பாக தெற்கு ஆசியாவில் முன்னணியாக மாற்றல்''

2.2 நடவடிக்கை - தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால சந்ததியினர்களின் நலனுக்காக கடற்றொழில் மற்றும் நீரியல் வளங்களின் பயன்பாட்டை நிர்வகித்தல்.''

2.3 பெறுமதி

- சிறந்த கருத்துக்கள்
- பாரபட்சமற்ற தன்மை
- நேர்மை
- பொறுப்புக் கூறல்.
- வாடிக்கையாளர் சார்ந்து
- குழு வேலை
- தலைமைத்துவம்
- நம்பகத் தன்மை
- மரியாதை
- புதுமைகள்

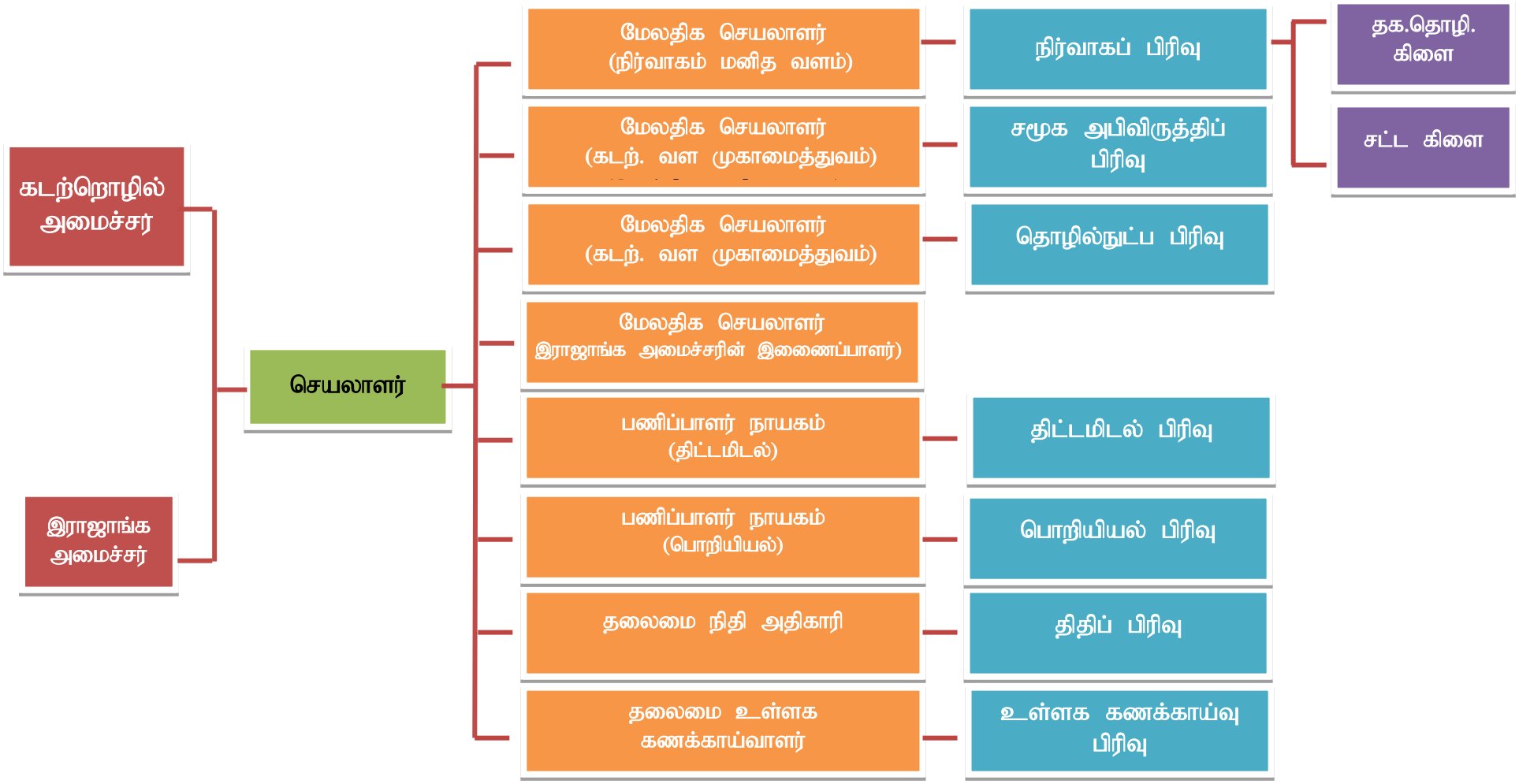
2.4. நோக்கம்

- அறிவியல் அடிப்படையிலான **(science – based)** தகவல்களைப் பயன்படுத்தி வளங்களை நிலைபேறாக முகாமைத்துவம் செய்தல்.
- பிராந்திய மற்றும் சர்வதேச பிரமாணங்களுக்கு இணங்குதல்.
- சமுத்திர மீன் உற்பத்தியை அதிகரித்தல்.
- நீர்வாழ் உயிரினச் செய்கை மற்றும் நன்னீர் மீன் உற்பத்தியை அதிகரித்தல்.
- பின்அறுவடையின் பாதிப்பை குறைத்தல் மற்றும் பெறுமதி சேர்ப்பை மேம்படுத்தல்.
- தனிநபர் மீன் நுகர்வை அதிகரிக்கச் செய்தல்.
- ஏற்றுமதி வருமானத்தை அதிகரிக்கச் செய்தல்.
- பொழுதுபோக்கு செயற்பாடு, தொழில் மற்றும் வர்த்தக அபிவிருத்திக்கு தற்போதுள்ள வாய்ப்பினை மேம்படுத்தல்.
- மீனவ சமூகப் - பொருளாதார செயற்பாட்டை மேம்படுத்தல்.

2.5 பிரதான செயற்பாடுகள்

- சமுத்திர, உவர்நீர் மற்றும் உள்ளக மீன்பிடி செயற்பாட்டை அபிவிருத்தி செய்தல்.
- கொள்கை மற்றும் வேலைத் திட்டங்களை முறையாகத் தயாரித்தல்.
- தேசிய நீரியல் வளங்கள் அபிவிருத்தி மற்றும் நிலைபேறான பயன்பாடு.
- உற்பத்தியை சர்வதேச நிலைக்கு உயர்த்தும் வகையில் வேலைத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல்.
- நுகர்வுக்குத் தேவைக்கு திருப்திகரமாக மீன் நுகர்வோர்களின் தேவையைப் பூர்த்தி செய்து சாதாரண விலைக்கு மீன் உற்பத்திப் பொருட்களை வழங்குதல்.
- மீன் உற்பத்தியை ஏற்றுமதி செய்வதற்கு வசதிகளை வழங்கல்.

2.6 நிர்வாக கட்டமைப்பு



2.7 பணிக் குழுவினர் பற்றிய தகவல்

தொ.இல.	விளக்கம்	சேவை	தரம்/ வகுப்பு	ஆங்கீகரிக்கப்பட்ட வெற்றிடம் (A)	உண்மையான வெற்றிடம் (B)	புதவிகள் (C) = (A)-(B)
01	செயலாளர்			1	1	0
02	மேலதிக செயலாளர்	SLAS	விசேட	4	4	0
06	பணிப்பாளர் நாயகம்	SLES	விசேட	1	1	0
07	பணிப்பாளர் நாயகம்	SLPS	விசேட	1	1	0
08	பணிப்பாளர் நாயகம்	SLAgS	விசேட	1	0	1
09	தலைமை நிதி அதிகாரி	SLACS	விசேட	1	1	0
10	விரேஸ்ட உதவிச் செயலாளர்	SLAS	விசேட	1	1	0
11	தலைமை கணக்காளர்	SLACS	தரம் I	1	1	0
12	தலைமை உள்ளக கணக்காய்வாளர்	SLACS	தரம் I	1	1	0
13	பணிப்பாளர்	SLAS	தரம் I	1	1	0
14	பணிப்பாளர்	SLPS	தரம் I	1	1	0
15	பணிப்பாளர்	SLES	தரம் I	1	1	0
16	பணிப்பாளர்	Dpt.	தரம் I	1	0	1
17	உதவிச் செயலாளர்	SLAS	தரம் III	1	1	0
18	கணக்காளர்	SLACS	தரம் II	2	2	0
20	உள்ளக கணக்காய்வாளர்	SLACS	தரம் (III/ II)	1	0	1
21	பிரதிப் பணிப்பாளர்	SLPS	தரம் (II)	2	2	0
23	பிரதிப் பணிப்பாளர்	SLAS	Grade(II)	1	1	0
24	பிரதிப் பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர்	SLAS	தரம் (III/ II)	1	1	0
25	பிரதிப் பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர்	SLAgS	தரம் (III/ II)	1	0	1
26	பிரதிப் பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர்	Dpt.	திணை.	2	1	1

27	பொறியியலாளர்	SLES	தரம் (III/ II)	1	0	1
28	சட்ட அதிகாரி	Dpt.	திணை.	1	1	0
29	செயலாளரின் இணைப்புச் செயலாளர்	Temp	தற்காலிக	1	1	0
30	நிர்வாக அதிகாரி	MSO Service	அதிவிசேட	1	1	0
31	தகவல் மற்றும் தொடர்பு தொழில்நுட்ப அலுவலர்	SLIT	தரம் II/ I	1	1	0
32	மொழிபெயர்ப்பாளர்	SLTS	தரம் II/ I	2	1	1
33	அபிவிருத்தி அலுவலர்	DO Service	தரம் III/ II/ I	101	100	1
34	வரவு செலவு உதவியாளர்	Dpt.	திணை.	1	1	0
35	வழங்கல் உதவியாளர்	Dpt.	திணை.	1	0	1
36	திட்டமிடல் உதவியாளர்	Dpt.	திணை.	3	2	1
37	தொழில்நுட்ப அலுவலர்	TS	TS	1	0	1
38	முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள்	MSO Service	தரம் III/ II/ I	56	34	22
39	தகவல் மற்றும் தொடர்பு தொழில்நுட்ப உதவியாளர்	SLIT	தரம் III	4	4	0
40	மின்சாரம மற்றும் தொழில்நுடப வல்லுனர்	Dpt.	திணை.	1	1	0
41	சாரதி	Driver Service	தரம் III/ II/ I	16	16	0
42	அலுவலக ஊழியர்கள்	OES. Service	தரம் III/ II/ I	23	21	2
43	சாரதி உதவியாளர்	Dpt.	திணை.	1	0	1
44	விளம்பர அலுவலர்	Temp	தற்காலிக	1	1	0
45	வீடியே படப்பிடிப்பாளர்	Temp	தற்காலிக	1	0	1
46	படப் பிடிப்பாளர்	Temp	தற்காலிக	1	0	1
47	உதவி வீடியே படப்பிடிப்பாளர்	Temp	தற்காலிக	1	0	1

2.8 முக்கிய பிரிவுகள்

நிர்வாகப் பிரிவு

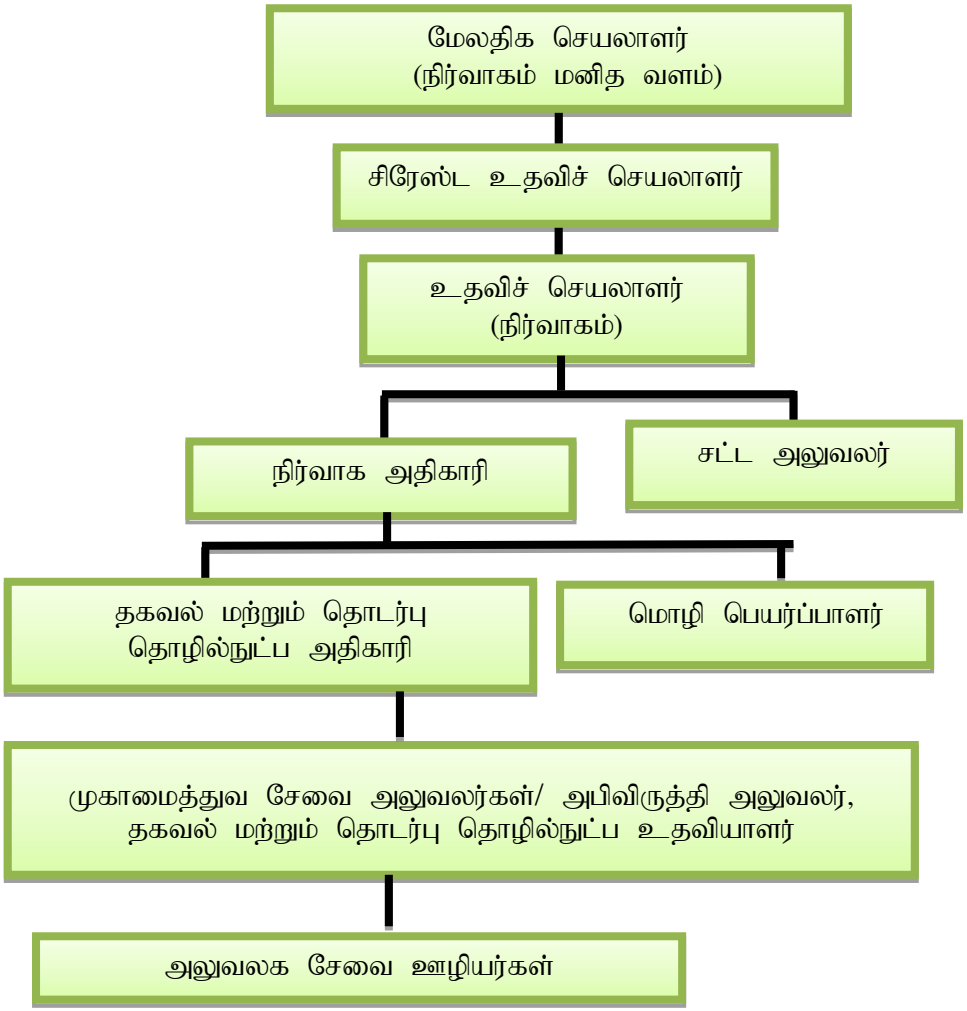
நோக்கம்

மனித வளம், கட்டிடங்கள், போக்குவரத்து வசதி நீர், மின்சாரம், தொலைத் தொடர்புஈ பாதுகாப்பு போன்ற வளங்களை வழங்கல், அதே போன்று மனித வள முகாமைத்துவம், கட்டிடம் மற்றும் வாகனங்கள் முறையாக பராமரித்தல் ஆகிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

செயற்பாடுகள்

- அமைச்சின் சகல அலுவலர்களின் தனிப்பட்ட கடிதக் கோவைகள் தொடர்பான நடவடிக்கை.
- அமைச்சின் பணிக் குழுவினர் தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகள் (அலுவலர்கள் ஆட்சேரப்பு நடைமுறைகள் மற்றும் பதவி உயர்வு நடைமுறைகள் தயாரித்தல், நியமித்தல், சேர்த்துக் கொள்ளல், ஒழுக்கத்தைப் பேணுதல், தேவையான உபகரணங்க் மற்றும் வளங்களை வழங்குதல் போன்றவை)
- அமைச்சின் பணிக் குழுவினர் தொடர்பான தரவு மற்றும் தகவல் தொகுதி முறையாக பராமரித்தல்.
- மனித வள அபிவிருத்தி தொடர்பாக உள்நாட்டு/ வெளிநாட்டு பயிற்சி வேலைத் திட்டங்கள் மற்றும் வெளிநாட்டு மாநாடுகள் மற்றும் கலந்துரையாடல்களுக்கு அதிகாரிகளை அனுப்புவதற்குத் தேவையான பரிந்துரைகளை ஏற்பாடு செய்தல்.
- அமைச்சின் நாளாந்த அஞ்சல் தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளும்.
- பணிக் குழுவினர்களுக்குத் தேவையான நீர், மின்சாரம் தபால் வசதி மற்றும் இணையதள வசதிகள் வழங்கல் மற்றும் சேவைகளைப் பராமரித்தல்.
- ஊழியர் நலன்புரி தொடர்பான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.
- சுகாதார சேவைகள் மற்றும் பாதுகாப்பு சேவை ஒப்பந்தங்களை முறையாக மேற்கொள்வதன் மூலம் அவற்றைப் பராமரித்தல்.
- அமைச்சின் வளாகம், கட்டிடம் மற்றும் அலுவலக மின் உபகரணங்களின் பராமரிப்பு மற்றும் அவற்றை முறையாக மேற்கொள்ளல்.
- அமைச்சுக்குரிய வாகன நடவடிக்கை மற்றும் பழுதுபார்த்தல் தொடர்பான நடவடிக்கை.
- அமைச்சரவை மசோதா தயாரிப்பது தொடர்பான நடவடிக்கையை கண்காணித்தல் மற்றும் பரிந்துரைத்து அமைச்சரின் அனுமதிக்காக அனுப்புதல்.
- பாராளுமன்ற கேள்விகளுக்கு பதில் வழங்குவதற்கான நடவடிக்கை.
- பாராளுமன்ற ஆலோசனைக் குழுவுக்கு பதில் வழங்கல் மற்றும் அது சாரப்பான நடவடிக்கை
- கௌரவ அமைச்சருக்கு, இராஜாங்க அமைச்சருக்கு மற்றும் அப்பணிக் குழுவுக்கு தேவையான வசதிகள் மற்றும் வளங்கள் வழங்கல்.

- உத்தியோகபூர்வ மற்றும் வாடகை வீடுகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் பழுதுபார்த்தல் தொடர்பான சகல நடவடிக்கை.
- அமைச்சின் பதிவேட்டு அறையை முறையாகப் பேணல்.
- சகல அலுவலர்களின் வெளிநாட்டு விடுமுறை தொடர்பான நடவடிக்கை.
- மொழிபெயர்ப்பு நடவடிக்கைகளைக் கண்காணித்தல்.
- கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கு பதில் வழங்கல்.
- டெங்கு ஒழிப்பு தொடர்பாக ஜனாதிபதி செயலணியுடன் ஒருங்கிணைத்தல்.
- ஜனாதிபதி அலுவலகம் மற்றும் பிரதமரின் அலுவலகத்துக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் மனுக்கள் மற்றும் முறைப்பாடுகள் தொடர்பாக ஆராய்ந்து பதில் வழங்கல் மற்றும் அதற்கான நடவடிக்கை.
- சுற்றறிக்கை மற்றும் அமைச்சின் நிலையியற் கட்டளைகளை செயற்படுத்துவது தொடர்பான நடவடிக்கை.
- தகவல் சட்டத்தை செயற்படுத்தல்.
- அமைச்சு அலுவலர்களின் கடன் மற்றும் முற்பணம் தொடர்பான நடவடிக்கை, அக்கார காப்புறுதி உரித்து தொடர்பான நடவடிக்கை, விடுமுறை புகையிரத அனுமதி பத்திர கட்டணம் வழங்கல், மற்றும் பருவகால பிரவேச பத்திரம் வழங்கல் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை தயாரித்தல் தொடர்பான நடவடிக்கை.
- அலங்கார மீன் தொட்டி பராமரிப்பு நடவடிக்கையை கண்காணித்தல் மற்றும் கொடுப்பனவு வழங்கல்.
- கணினி பயிற்சி பெறுபவர்களின் பயிற்சிக்கு உள்ளீடு மற்றும் கொடுப்பனவு வழங்குவது தொடர்பான நடவடிக்கை.
- பதவிநிலை அதிகாரிகளின் வருடாந்த சொத்துப் பொறுப்பு வெளியீடுகளைப் பெற்று அவற்றை களஞ்சியப்படுத்தி வைத்தல், அதிகாரிகளின் பிணை வைப்பு நடவடிக்கை.
- நலன்புரி உணவகம், சாரதி மற்றும் பாதுகாப்பு பிரிவினர்களுக்கு ஓய்வறை பராமரிப்பு நடவடிக்கை மற்றும் கண்காணிப்பு.
- அமைச்சிள் கீழ் செயற்படும் NARA, NAQDA, CFHC, CFC மற்றும் CEY-NOR ஆகிய நிறுவனங்களின் நிறுவன நடவடிக்கை பணிப்பாளர் சபை அமைப்பதற்கான சகல நடவடிக்கை.
- தேர்தல் பணிகளுக்கு அதிகாரிகள் அனுப்புதல்.
- அமைச்சின் இணைதளத்தை முறையாக பராமரித்தல்.

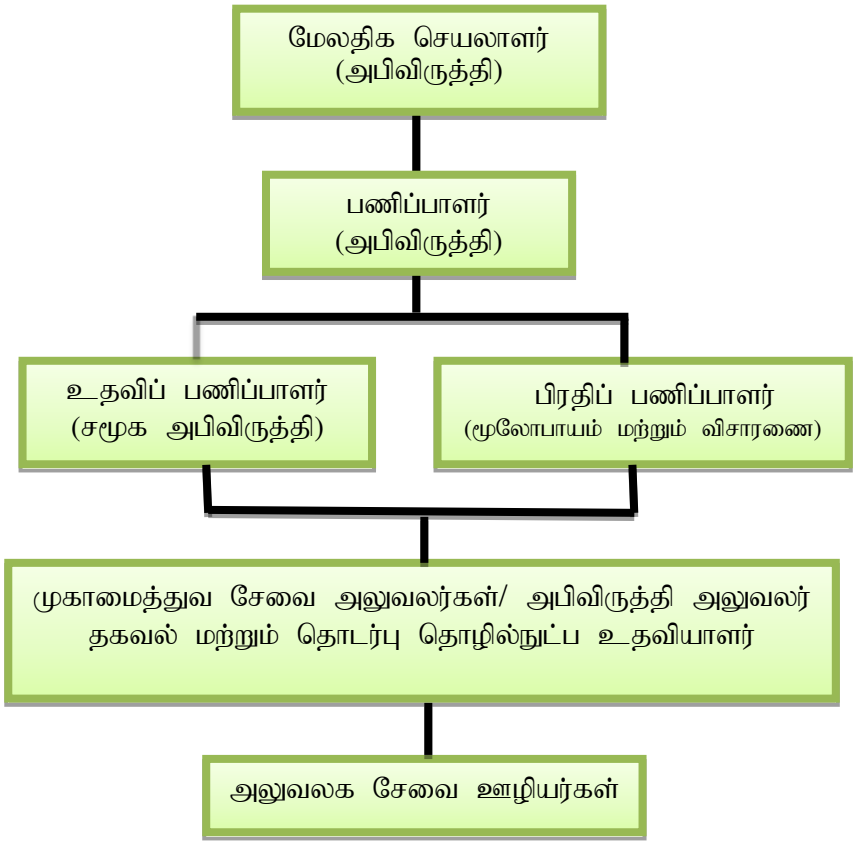

மேலதிக செயலாளர்
(நிர்வாகம் மனித வளம்)
சிரேஸ்ட உதவிச் செயலாளர்
உதவிச் செயலாளர்
(நிர்வாகம்)
நிர்வாக அதிகாரி
சட்ட அலுவலர்
தகவல் மற்றும் தொடர்பு
தொழில்நுட்ப அதிகாரி
மொழி பெயர்ப்பாளர்
முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள்/ அபிவிருத்தி அலுவலர்,
தகவல் மற்றும் தொடர்பு தொழில்நுட்ப உதவியாளர்
அலுவலக சேவை ஊழியர்கள்

சமூக அபிவிருத்திப் பிரிவு

செயற்பாடுகள்

- அமைச்சு உள்நாட்டு நிதியத்தின் கீழ் செயற்படுத்தப்படும் சகல அபிவிருத்தி செயற்றிட்டங்களையும் தொடர்புபடுத்தல்.
- அமைச்சின் உத்திகள் முகாமைத்துவத்துக்கு அமைய அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்தல், திட்டமிடல், முறையாக அனுமதியைப் பெறல், ஒதுக்கீடு பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் திட்டங்களை செயற்படுத்த உதவுதல்.
- வடக்கு கிழக்கு பிரதேசங்களை முதன்மைபடுத்தி துரித அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டங்களை திட்டமிடல், ஒருங்கிணைத்தல், வழிநடத்தல் மற்றும் மீளாய்வு செய்தல்.
- கடற்றொழில் அமைச்சின் பொறுப்புகள் தொடர்பான சமூக விழிப்புணர்வு வேலைத் திட்டங்கள், அபிவிருத்தி வேலைத் திட்ட பணிகளில் சமூகப் பங்களிப்பை பெற்றுக் பெற்றுக் கொள்ளும் இலக்குடன் தரவு மற்றும் தகவல் தொகுதியை முறையாக மேற்கொள்ளல் மற்றும் நெறிப்படுத்தல்
- கடற்றொழில் மற்றும் நீரியல் வளங்கள் துறை சார்ந்த அமைச்சுகளுக்கிடையிலான வேலைத் திட்டங்களை தொடர்புபடுத்தும் நடவடிக்கைகள்.
- கடற்றொழில் அமைச்சின் கீழ் செயற்படும் கடற்றொழில், நீரியில் வளங்கள் திணைக்களம் மற்றும் அரசியலமைப்பு நிறுவனங்களின் அபிவிருத்தி பணிகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- அபிவிருத்தி பணிகளுக்குரிய வருடாந்த வரவு செலவு மதிப்பீடு தயாரித்தல் மற்றும் அது சார்பான நடவடிக்கைகள்.
- கடற்றொழில் வணிக நடவடிக்கை தொடர்பான விடயங்களை வலுவடையச் செய்தல்.
- செயற்றிட்ட கொள்முதல் விடயங்களை ஒருங்கிணைத்தல்.
- விசேட செயற்றிட்டங்களை திட்டமிடல், ஒதுக்கீடுகளைப் பெறுதல் மற்றும் செயற்படுத்துவது தொடர்பான சகல நடவடிக்கை (இந்த செயற்பாடுகளை முன்னெடுப்பதற்குத் தேவைக்கேற்றவாறு அமைச்சரவை மசோதா வரைவு தயாரித்தல், பணிக் குழுவினருக்கு பொறுப்புகளை வழங்கல், வழிகாட்டல், கண்காணிப்பு மற்றும் பயிற்சியளித்தல், பணிக் குழுவினர் கடமைகளை மதிப்பிடல் மற்றும் செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு அளவு மற்றும் சமர்ப்பித்தல்.)
- மீனவ சமூக நலன்புரி நடவடிக்கைகளை தொடர்புபடுத்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- மீனவ சமூக அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டங்களுக்கு அது தொடர்பான செயற்றிட்டங்களை அறிமுகப்படுத்தல் மற்றும் திட்டமிடல்.
- சிறுவர் மற்றும் பெண்கள் சமூக நலன்புரி செயற்றிட்டங்களை திட்டமிடல் மற்றும் தொடர்புபடுத்தல்.
- சிறுவர் மற்றும் பெண்கள் நலன்புரி பணிகளுள்கு அரசின் மூலம் அறிமுகப்படுத்தும் சட்டதிட்டங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் தேசிய வேலைத்திட்டங்கள் கடற்றொழில் துறை சார்பாக ஒருங்கிணைத்தல்.

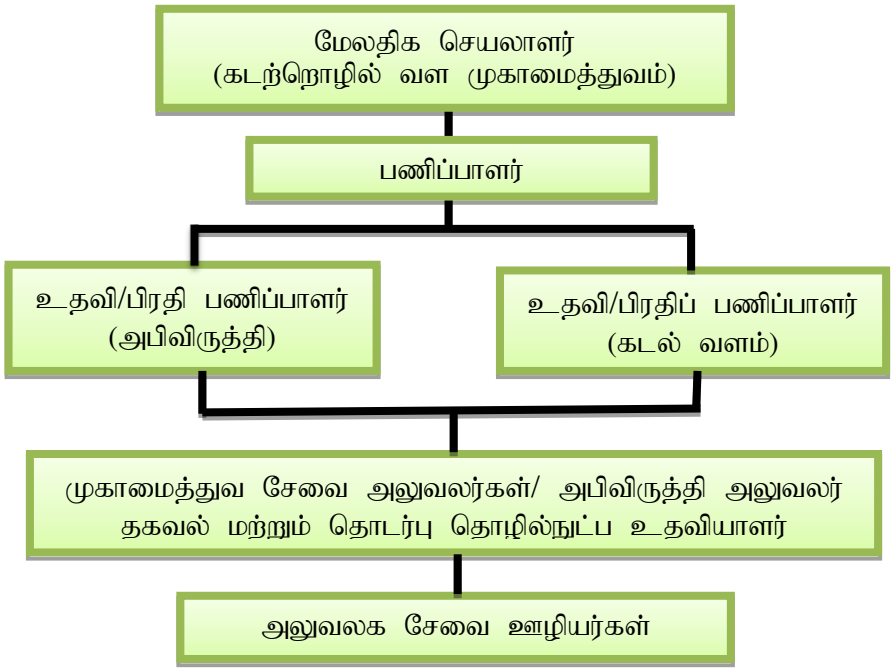
- மீனவ சமூக அபிவிருத்தி தரவுகள் வருடாந்தம் புதுப்பித்தல்.
- கடற்றொழில் அடிப்படை வசதிகளின் அபிவிருத்தி மற்றும் கடற்றொழில் செயற்றிட்டங்கள் தொடர்பாக காணி கையகப்படுத்தும் நடவடிக்கையை ஒருங்கிணைத்தல்.
- ‘‘வாவியுடனான கிராமம்’’ எனும் வேலைத்திட்டம், வாழ்வாதாரம் மற்றும் வீட்டு அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டம், ‘‘ஜனாதிபதியுடன் கூறுங்கள்’’ போன்ற வேலைத் திட்டங்களை ஒருங்கிணைத்தல்.



தொழில்நுட்ப பிரிவு

செயற்பாடுகள்

- நாரா நிறுவனத்தினத்தின் செயற்பாடுகளைக் கண்காணித்தல் மற்றும் முன்னேற்ற மீளாய்வு.
- நீரியல் வளங்கள் மற்றும் நீர்வாழின வளங்களை மேம்படுத்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் பயன்பாட்டுக்குரிய சகல நடவடிக்கைகளையும் கண்காணித்தல்.
- கடற்றொழில் தேசிய கொள்கை தயாரித்தல் மற்றும் செயற்படுத்துவதற்கான சகல நடவடிக்கைகளும்.
- கடற்றொழில் துறை சார்ந்த சர்வதேச பிரமாணங்கள் மற்றும் கலந்துரையாடல்களில் தேவைக்கேற்றவாறு கலந்து கொள்ளல் மற்றும் சர்வதேச சட்டதிட்டங்களை செயற்படுத்துவதை உறுதிப்படுத்துவது தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளும்.
- மீன் வர்த்தக ஏற்றுமதி மற்றும் மீன்பிடி உற்பத்தி துறையை கண்காணித்தல் மற்றும் அது சார்ந்த சகல நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஏற்றுமதியாளர்களுக்குத் தேவையான அனுமதி வழங்கல்.
- மீன்பிடி நடவடிக்கை மற்றும் தொழில்முறையை மேம்படுத்துவதற்கு மற்றும் அபிவிருத்தி சார்ந்த பரிசோதனைகளை ஊக்கப்படுத்தல் மற்றும் பரிசேதனைக்குத் தேவையான வசதிகள் மற்றும் வளங்கள் வழங்குவது தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளும்.
- கடற்றொழில் சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் சர்தேச ஒழுங்குவிதிகளை முறையாகப் பேணுதல், அவ்வப்போது கட்டளைகளை மறுசீரமைத்தல் மற்றும் செய்றபடுத்துவது தொடர்பான நடவடிக்கை.
- சர்வதேச மற்றும் தேசிய அமைப்பு மற்றும் நிறுவன ஒருங்கமைப்பை மேம்படுத்துவது தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளும்.
- தேவைக்கேற்ப அமைச்சரவை மசோதா வரைவு மேற்கொள்வதற்கான சகல நடவடிக்கைகளும்.
- தேசிய கொள்கைக்கு அமைவாக அமைச்சின் நோக்கம் மற்றும் நடவடிக்கையை முன்னெடுத்து செல்வதற்கு மூலோபாய நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்கினை கட்டியெழுப்புவதன் மூலம் வருடாந்த அபிவிருத்தி திட்டம் மற்றும் வருடாந்த செயற் திட்டங்களை தயாரிப்பது தொடர்பான சகல நடவடிக்கைகளும்.
- வருடாந்த நிர்வாக அறிக்கை தயாரித்து அமைச்சரவையின் மற்றும் பாராளுமன்றத்தின் அனுமதி பெறும் நடவடிக்கையை கண்காணித்தல்.


மேலதிக செயலாளர்
(கடற்றொழில் வள முகாமைத்துவம்)
பணிப்பாளர்
உதவி/பிரதி பணிப்பாளர்
(அபிவிருத்தி)
உதவி/பிரதிப் பணிப்பாளர்
(கடல் வளம்)
முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள்/ அபிவிருத்தி அலுவலர்
தகவல் மற்றும் தொடர்பு தொழில்நுட்ப உதவியாளர்
அலுவலக சேவை ஊழியர்கள்

திட்டமிடல் பிரிவு

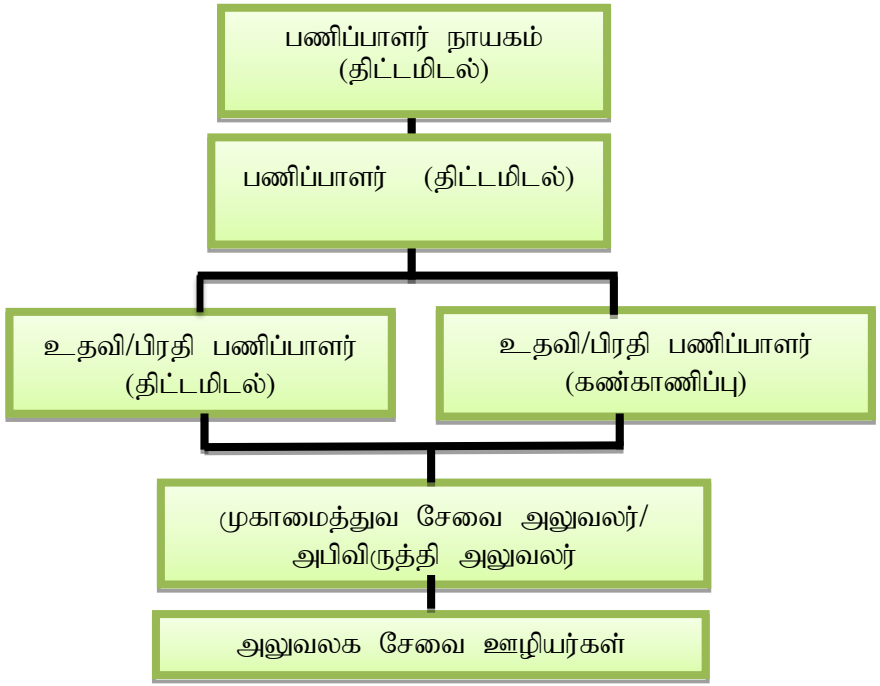
செயற்பாடுகள்

- தேசிய கடற்றொழில் கொள்கை மற்றும் உத்திகளை தயாரித்தல், மேம்படுத்தல் மற்றும் அதன் செயற்பாடுகளைக் கண்காணித்தல்.
- வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் தயாரித்தல், அதன் செயற்பாட்டு முன்னேற்றத்தை கண்காணித்தல் மற்றும் பின்விபர நடவடிக்கை மற்றும் அமைச்சின் கீழுள்ள நிறுவனங்களின் வருடாந்த திட்டம் மற்றும் மாவட்ட திட்டங்களை செயற்படுத்தல், முன்னேற்றம், கண்காணிப்பு மற்றும் பின்விபர நடவடிக்கை.
- தேசிய மற்றும் வெளிநாட்டு செயற்றிட்டம்/ வேலைத் திட்டங்கள் தயாரித்தல், அந்த கருத்துக்களை செயற்படுத்துவதற்குத் தேவையான வழிமுறைகளைக் கடைப்பிடித்தல், செயற்படுத்தும் நிலைக்குள்ள செயற்றிட்டங்கள்/ வேலைத் திட்டங்களை கண்காணித்தல், முன்னேற்றம் மற்றும் பின்விபர நடவடிக்கை.
- முன்னேற்ற மீளாய்வு கூட்டம், நிறுவனத் தலைவர்களின் கூட்டம், கடற்றொழில் ஆலோசனைசபை மற்று IUU மீன்பிடி நடவடிக்கை மற்றும் தொடர்பான விடய பொறுப்பாளர்களுக்கு அழைப்பு விடுத்தல, அக்கூட்டத்தின் தீர்மானங்களை செயற்படுத்துவது தொடர்பாக கண்காணித்தல் மற்றும் பின்விபர நடவடிக்கை.
- விடயம் பற்றி அமைச்சரவை மசோதா மற்றும் குறிப்பு தயாரித்தல், பின்விபர நடவடிக்கை.
- உணவு மற்றும் போசாக்கு இடர் முகாமைத்துவம், சுற்றுச் சூழல் நடவடிக்கை மற்றும் ‘‘திவி நெகும்’’ எனும் வேலைத் திட்டம் தொடர்பாக ஜனாதிபதி அலுவலகம், பிரதமர் அலுவலகம், மத்திய அமைச்சுக்கள், மாகாண சபை, மாவட்ட செயலகம் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புகளைப் பேணல்.
- சம்பந்தப்பட்ட தகவல் மற்றும் தரவுகள் சேகரித்து பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் பின்வரும் அறிக்கை தயாரித்தல்.

  1. பாராளுமன்றத்தின் வரவு செலவு செயற்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய வருடாந்த செயலாற்று அறிக்கை.
  2 வருடாந்த நிர்வாக அறிக்கை
  2 ஜனாதிபதி அலுவலகத்துக்கு அறிக்கைப்படுத்த வேண்டிய அமைச்சின் முன்னேற்றம்.
  3 திறைசேரி நிறுவனங்களுக்கு அறிக்கைப்படுத்த வேண்டிய அமைச்சின் முன்னேற்றம்.
  4 அரச முதலீட்டு வேலைத் திட்டத்துக்கு அமைய செயற்படுத்தப்படும் வேலைத் திட்டங்களின் கண்காணிப்பு முன்னேற்றம் மற்றும் பின்விபரம் தொடர்பான நடவடிக்கை.
  5 அமைச்சின் செயலாளரின் கட்டளையின் பேரில் பல்வேறு நிறுவனங்களின் மூலம் கோரப்படும் அறிக்கைகள்.

- தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் வெளிநாட்டு நிறுவனங்களுடன் தொடர்பிணை ஏற்படுத்தல்.
- வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிப்பதற்கு தேவையான தகவல்கள் சேகரித்தல்.
- கடற்றொழில் துறை மற்றும் தொடர்பான தகவல் மையங்களை தயாரத்து பராமரித்தல்.
- புள்ளிவிபரவியல் பிரிவில் மற்றும் மீனவ சமூக வானொலி அலகின் பணிகாளை கண்காணித்தல்.

- கடற்றொழில் மற்றும் ஆலோசனை குழுவின் ஒருங்கிணைப்பு, அதில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளை நடைமுறைப்படுத்தல், சர்வதேச மீனவ அமைப்பு மற்றும் வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு.
- மாகாண கடற்றொழில் அமைச்சர்கள் மற்றும் மாகாண கடற்றொழில் செயலாளர்களின் கூட்டத்தினை ஒருங்கிணைத்தல்.
- வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல், அமைச்சு மற்றும் அதனுடன் இணைந்த நிறுவனங்களின் செயற்றிட்ட பின்விபரம் மேற்கொள்வதை ஒருங்கிணைத்தல்.
- தேசிய உணவு உற்பத்தி வேலைத் திட்டம், தேசிய ஊட்டச் சத்து வேலைத்திட்டம் தொடர்பான உத்தியோகபூர்வ நடவடிக்கை.
- தாய்ப் படகு கொள்முதல் செய்தல், கணக்காய்வு விசாரணை மற்றும் பாராளுமன்ற வினாக்களுக்கு பதில் வழங்கல் மற்றும் தொடர்பு நடவடிக்கை

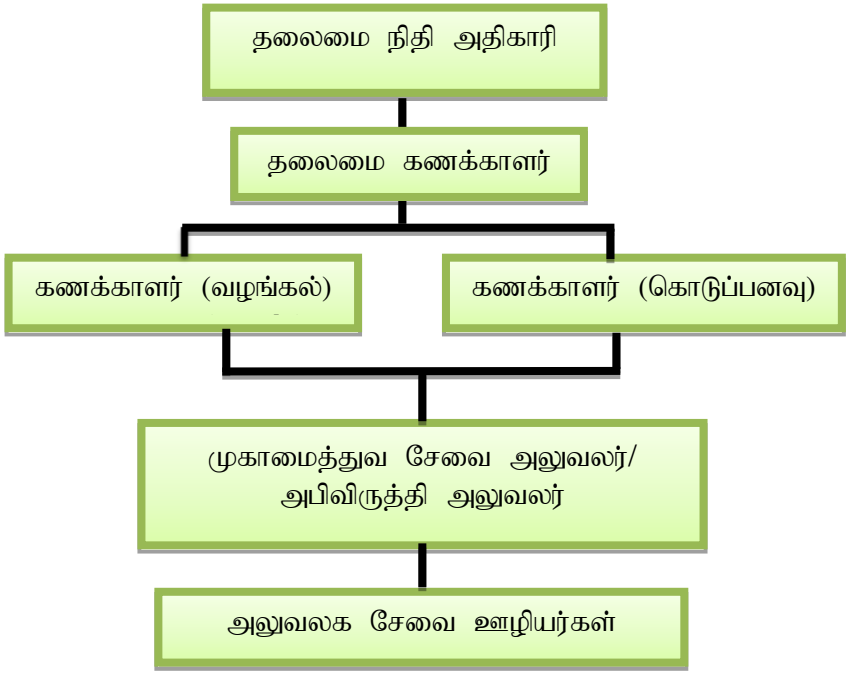


கணக்குப் பிரிவு

செயற்பாடுகள்

- அமைச்சுக்கு வருடாந்த நிதித் திட்டம் தயாரித்து அதனை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- அமைச்சுக்கு வருடாந்த நிதித் திட்டத்துக்கு அமைய மாதாந்த நிதி மற்றும் பௌதீக முன்னேற்ற அறிக்கை மேற்கொள்ளல்.
- நிதி மற்றும் கொள்முதல் நடவடிக்கை தொடர்பாக வழிகாட்டல், ஆலோசனை வழங்கல் மற்றும் அந்த நடவடிக்கையை தொடர்புபடுத்தல்.
- கொள்முதல் குழு மற்றும் தொழில்நுட்ப குழுக்களை அமைப்பது தொடர்பான நடவடிக்கை.
- வருடாந்த பொருட் கணக்கெடுப்பு நடாத்தல் மற்றும் சிதைந்த பொருட்களை முறையாக அகற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- வருடாந்த கொள்முதல் திட்டம் தயாரித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் கொள்முதல் சபை நடவடிக்கை.
- சம்பளம், சொத்து மற்றும் கணக்கு ஆவணம் மற்றும் மென்பொருள் பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தல்.
- உத்தியோகபூர்வ வங்கி கணக்கு செயற்பாடுகள் மற்றும் தொடர்பான நடவடிக்கை.
- களஞ்சிய நிர்வாகம், பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான நடவடிகையை கண்காணித்தல்.
- சிறாப்பர் பிரிவு மற்றும் காசோலைகளின் பாதுகாப்பு தொடர்பான நடவடிக்கை
- மாதிரிப் படிவம் மற்றும் நிதி பெறுமதியுடனான ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு தொடர்பான நடவடிக்கை.‘
- மதிப்பீடு மற்றும் மேலதிக ஒதுக்கீட்டு அனுமதிக்காக திறைசேரி அதிகிரிகளுடன் கலந்துரையாடுதல் மற்றும் தொடர்பினை ஏற்படுத்தல்.
- புதிய வரவு செலவுத் திட்டம் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் தொடர்புபடுத்தல்.
- முற்பண கணக்கு நடவடிக்கை.
- இறுதி கணக்கு முறையாக மேற்கொண்டு குறித்த தினத்தில் சமர்ப்பித்தல்.
- பாராளுமன்ற ஆலோசனைக் குழுவின் தற்போதுள்ள பிரச்சனைகளுக்கு பதில் வழங்கல்.
- கணக்காய்வு கேள்விகளுக்கு பதில் வழங்கல்.
- அரச கணக்கு குழுவுக்கு சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கை தொடர்பாக செயற்படுதல்.
- மூலதன செலவினம், வரவு செலவு ஆவணம் தயாரிப்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கையை தொடர்புபடுத்தல்.
- நிதி மற்றும் பௌதீக முன்னேற்றம் தொடர்பான தரவுத் தொகுதியை பராமரித்தல் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய மாற்றங்களை சரி செய்தல்
- சிறந்த நிதி முகாமைத்துவம், கொள்முதல் மற்றும் சொத்து முகாமைத்துவம் தொடர்பான முறையான நடைமுறைகள் மற்றும் சுற்றறிக்கை அறிமுகப்படுத்தல்.
- அதிகார பிரதிநிதித்துவத்தின் மூலம் பணம் செலுத்தும் வவுச்சர்களுக்கு அனுமதி வழங்கல்.
- நிதி மற்றும் கொள்முதல் விடயம் தொடர்பாக அமைச்சரவை மசோதா தயாரித்தல்.
- திறைசேரி ஆவணத்தக்கு அமைய கணக்கு சரி செய்தல் மற்றும் தகுந்த மாற்றங்களை செய்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- நி.பி. 66/69 இன் கீழ் மாற்றுதல் மற்றும் மேலதிக ஒதுக்கீடு பெறுவதை கண்காணித்தல்.

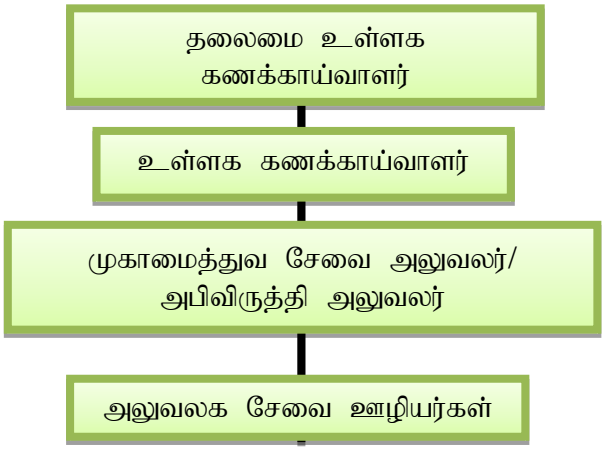
- பிணை வைப்புகளின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தல்.
- அரச கணக்கு கொள்கைக்கு அமைவாக நிதி நடவடிக்கை முன்னெடுத்தல் மற்றும கணக்கு வைப்பதை கண்காணித்தல்.
- கடற்றொழில், நீரியல் வளங்கள் திணைக்களம் மற்றும் ஏனைய தொடர்பபட்ட நிறுவனங்களின் மதிப்பீடுகளின் சுருக்கம் பெற்று வருமானம் மற்றும் செலவு சம்பந்தமாக ஒருங்கிணைந்த மதிப்பீடு தயாரித்தல்.
- குறித்த தினத்தில் சம்பளம் மற்றும் சம்பள முற்பணம் வழங்குவதை உறுதிப்படுத்தல்.
- குறைநிரப்பு மதிப்பீடு தயாரித்தல் மற்றும் தாமதமின்றி கட்டுநிதி திறைசேரியிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல்.
- குறிப்பிட்டவாறு வரவு செலவு ஆவண மாதிரிப்படிவம் மற்றும் செலவின மாறிகளை வகைப்படுத்தப்பட்ட நிதியம் பகிர்ந்தளிப்பது தொடர்பாக பதிவேடு பராமரிப்பதை உறுதிப்படுத்தல்.
- செலவு, முற்பணக் கணக்கு, கடன், வைப்பீடு, வெளிநாட்டு உதவி திரும் செலுத்துதல் போன்றவை தொடர்பாக அமைச்சின் மாதாந்த, காலாண்டு, மற்றும் வருடாந்த கணக்கு குறித்த திகதிக்கு சமர்ப்பித்தல்.
- திறைசேரி ஆவணங்களுடன் கணக்கீடு ஒப்பீடு முறையாக மேற்கொண்டு மற்றும் தகுந்த மாற்றங்களை செய்தல்.



உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு

செயற்பாடுகள்

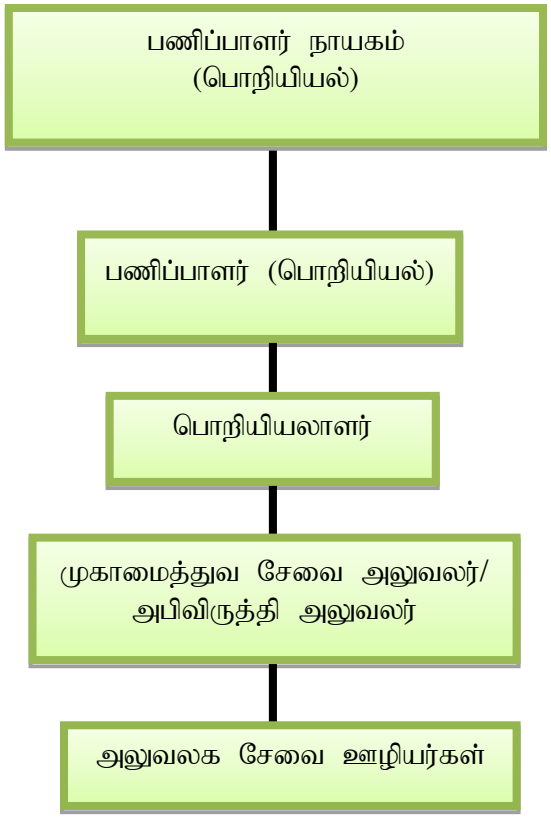
- வருடந்த கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல்.
- அமைச்சின் சாதாரண நிதி நிர்வாக நடவடிக்கை, சமூக அபிவிருத்தி நடவடிக்கை மற்றும் நங்கூரமிடும்தளங்களின் அபிவிருத்தி செயற்றிட்டத்தின் நடவடிக்கை தொடர்பாக உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டத்துக்கு அமைய கணக்குப் பரிசோதனை நடவடிக்கை செயற்பாடு, கண்காணிப்பு மற்றும் மாற்றங்கள் தொடர்பாக செயலாளருக்கு அறியத் தருதல்.
- உள்ளக கணக்காய்வு தொடர்பாக அமைச்சு மற்றும் திறசேரியுடன் தொடர்புபடுத்தல் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அறிக்கை அனுப்புதல்.
- அமைச்சின் கீழுள்ள நிறுவனங்களின் கணக்காய்வு நடவடிக்கையைக் கணக்காணித்தல் மற்றும் கணக்காய்வு நிர்வாக குழுக்களை நடாத்தல்.
- கணக்கு மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகளின் நம்பகத் தன்மையை உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் பயன்படுத்தப்படும் கணக்கியல் கொள்கை துல்லியமான நிதிநிலை அறிக்கை தயாரிப்பதற்குத் தேவையான தேவையான தகவல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் கண்டறிதல்.
- அமைச்சின் சொத்துக்கள் அனைத்து வகையான சேதங்களிலிருந்து பாதுகாக்கப்படுகின்றன என்பதை கண்டறிதல்.
- நிறுவனக் குறியீடு, நிதி ஒழுங்குவிதிகள், கொள்முதல் வழிகாட்டல், பொது நிர்வாகம் மற்றும் திறைசேரி சுற்றறிக்கை, அமைச்சின் சுற்றறிக்கை போன்றவற்றின் அறிவுறுத்தல்கள் பின்பற்றப்படுகின்றதா என்பதை கண்டறிதல்.
- அமைச்சின் உள்ளக நிர்வாக முறை மதிப்பீட்டின் மதிப்பாய்வு மற்றும் போதுமான மற்றும் பொருத்தமான நிர்வாகம் மற்றும் கணக்கு முறையை நிறுவுவதற்குத் தேவையான பரிந்துரைகள் மற்றும் முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பித்தல்.
- நி.பி. 133 மற்றும் முகாமைத்துவ கணக்கய்வுத் திணைக்களத்தினால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பொறுப்புகள் நிறைவேற்றுவதன் மூலம் தலைமை கணக்கீட்டு அதிகாரிககு உதவுதல்.



பொறியியல் பிரிவு

செயற்பாடு

- அமைச்சின் கட்டிடங்கள் நிர்மாணிப்பது தொடர்பான நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்தல்



3. மனித வள திட்டம்

அமைச்சுக்குரிய முக்கிய வளமாக கடற்றொழில் அமைச்சு கருதுவது, ''மனித வள''மாகும். இதற்கமைய மனித வள அபிவிருத்தி தொடர்பாக அமைச்சு விசேட கவனம் செலுத்தியுள்ளது. தற்போதுள்ள மனித வளத்தின் பிரச்சனைகளை இனம் கண்டு எதிர்கால சவால்களை எதிர்கொள்ளக்கூடிய திறன்கள் நிறைந்த மனித வளத்தை விருத்தி செய்வது முக்கியமானதாக உள்ளது. குறிப்பாக அலுவலர்களின் அறிவு, அணுகுமுறை மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துவதன் மூலம் பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த அமைச்சு எதிர்பார்க்கிறது.

3.1 நிறுவனத்தின் மனித வளம்

தற்போதுள்ள மனித வள சிக்கல்கள் (தற்போதுள்ள சூழ்நிலை)	எதிர்பார்க்கப்படும் மனித வள சவால்கள	எதிர்பார்க்கப்படும் மனித வள திறன் (எதிர்பார்க்கும் நிலை)
சில துறைகளில் தகுதி வாய்ந்த அலுவலர்கள் இல்லாமை	• பல்வேறு அரச கொள்கைகளுக்கு அமைவாக மற்றும் நாட்டில் நிலவும் பொருளாதார நிலைமைகளின் அடிப்படையில் புதிய பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்புக்கள் மட்டுப்படுத்தல். • அரச சேவைக்கு விண்ணப்பிப்பவர்களின் எண்ணிக்கை குறையும் வாய்ப்பு. • தொழில் திறமை கொண்டவர்கள் வெளிநாட்டுக்கு செல்வதால் தொழில் திறமை கொண்டவர்களைக் கண்டு பிடிப்பதில் சிரமம்	• தற்போதுள்ள மனித வளங்களை உச்சபட்ச செயற் திறனுடன் பயன்படுத்தல். • தற்போதுள்ள மனித வளங்களில் மறைந்திருக்கும் தொழில் திறமைகளை கண்டறிவதற்கான முறைகளை தயாரித்தல் மற்றும் கடமை நடவடிக்கைக்காக இணைத்துக் கொள்ளல். • அத்தியாவசிய கடமைகளுக்கு மனித வளங்களை அதிகமாக ஈடுபடுத்தல் மற்றும் சாதாரண கடமைகளுக்கு குறைந்தபட்ச மனித வளத்துடன் நிறைவேற்றுதல். (பல்வேறு திறன்களின் மூலம் மேற்கொள்ளல்)
சில அலுவலர்கள் விடயத்துக்குரிய விடய ஞானம் இல்லாமை	• விசேட அறிவைக் கொண்ட பயிற்சியாளர்கள் மட்டுப் - படுத்தப்பட்ட அளவினர். மற்றும் அப்பயிற்சியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அதிக பணம் செலவிட வேண்டும். • விசேட அறிவைப் பெற்றுக் கொண்ட பின் அக்குழுக்கள் வெளிநாடு செல்வது அதிகரித்தல். • விசேட அறிவைக் கொண்ட மனித வளத்துக்கு அரச பிரிவுடன் தனியார் பிரிவுடன் ஒப்பிடும்போது வழங்கக்கூடிய சம்பளத்தின் அளவு குறைவாகும்.	• விசேட அறிவைக் கொண்ட வரையறுக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கிடையில் ஏனைய அலுவலர்கள் தொடர்பு கொள்வது. • வெளிநாட்டு பயிற்சியின்போது தொழில்நுட்ப பயிற்சிக்கு அதிக கவனம் செலுத்தல். (விடய நிபுணத்துவம்)

அலுவலர்களுகிடையே நெறி முறைகள் மற்றும் பொறுப்புணர்வை அபிவிருத்தி மட்டத்தில் வைத்தல்.	• முறைகள் மற்றும் பொறுப்புணர்வும் தனி மனிதனுக்கு இருக்க வேண்டும் என்பதால், இதற்கான பயிற்சி வேலைத் திட்டங்களை செயற்படுத்துவது சிரமம். • பயிற்றுவிக்கப்பட்டாலும் உகந்த திறனை எதிர்பார்க்க முடியாது. • நடைமுறை நிலையின்மீது இந்த விடயம் மாற்றமடையக்கூடும் என்பதால் குறிப்பிட்ட அளவீடுகளைப் பயன்படுத்த இயலாமை.	• மன அபிவிருத்தியின் ஊடாக சுய கட்டுப்பாட்டை உருவாக்குதல். • குழு வேலை சுற்றுலா, சமய மற்றும் கலாச்சார நிகழ்ச்சிகளின் மூலம் அலுவலர்களை ஊக்கப்படுத்தல். • சிறந்த நெறிமுறைகளைக் கொண்டிருக்கும் அலுவலர்களுக்கு பாராட்டுகளை வழங்குதல். • தமது கடமைகளை பொறுப்புடன் செய்யும் அலுவலர்களை பாராட்டுதல் (சிறந்த குணங்களைக் கொண்டிருந்தமைக்காக)
அடிப்படை பயிற்சி இல்லாது பணிக்கு அமர்த்தப்பட்ட அலுவலர்கள் இருப்பது	• ஆரம்ப பயிற்சி அமர்வுகளுக்கு அதிக ஒதுக்கீடு தேவை. • இவ்வாறான பயிற்சி வேலைத் திட்டங்கள் நடாத்தும் நிறுவனங்கள் குறைவு. • தொழிலில் தமது பொறுப்பை உணராமையால் அவர்களை சரியான திசையில் வழிநடத்துவது சிரமம்.	• நபருக்கு - நபர் மற்றும் நபர் - நிறுவனங்கிடையே அன்பாக நடந்து கொள்ளல். • நிறுவனத்தில் பயிற்சியாளர்களைத் தவிர மற்றும் ஆரம்ப பயிற்சி போன்ற அமர்வுகளை உருவாக்குதல். • அதாழிலில் ஈடுபடும்போது கற்றுக் கொள்வதற்கான முறைகளைத் தயாரித்தல். (தொடர் பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி

4. மனித வள முகாமைத்துவ திட்டம்

4.1 பயிற்சி உத்திகள்

எதிர்பார்க்கும் திறன் மட்டம்	தற்போதுள்ள திறன் மட்டம்	தேவையான பயிற்சி	திட்டமிடப்பட்டுள்ள பயிற்சி வேலைத் திட்டம்
1. முகாமைத்துவம் மற்றும் தலைமைத்துவ திறன் கொண்ட சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரிகள் மற்றும் நிர்வாக அதிகாரிகள் குழுவினர் அமைச்சின் சகல பிரிவுகளிலும் இருத்தல் வேண்டும்.	முகாமைத்துவம் மற்றும் தலைமைத்துவ திறன் கொண்ட சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரிகள் குறைவாகும் மற்றும் குறுகிய காலத்தில் இடமாற்றத்துக் குள்ளாகும்.	சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரிகள்/ நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு முகாமைத்துவம் மற்றும் தலைமைத்துவ பயிற்சி	• சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரிகள்/ நிர்வாக அதிகாரிகள்/ பதவிநிலை அதிகாரிகளுக்கு முகாமைத்துவம் மற்றும் தலைமைத்துவம் தொடர்பான வதிவிட பயிற்சி (03 நாள்) • சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரிகள்/ நிர்வாக அதிகாரிகள்/ பதவிநிலை அதிகாரிகளுக்கு திறன் மேம்பாட்டு வேலைத் திட்டம் செயற்படுத்தல்(05நாள்)
2. அலுவலக கடிதப் பரிவர்த்தனை தொடர்பில் முழு அறிவுள்ள அபிவிருத்தி அலுவலர்கள், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப அலுவலர்கள் இருத்தல் வேண்டும்.	உலகலாவிய புதிய போக்குடன் தொழில்நுட்ப அலுவலர்கள், அபிவிருத்தி அலுவலர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள் குறைந்த அளவில்	அலுவலக கடிதப் பரிவர்த்தனைகள் தொடர்பான அலுவலர்களின் அறிவை மேம்படுத்தல் மற்றும் திறனை மேம்படுத்தல்	• கடிதப் பரிவர்த்தனை, விடய கோப்பு பராமரித்தல் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ கடிதங்கள் எழுதுவதற்கான பயிற்சி வேலைத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் (02 நாள்) • திறன் அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் (05 நாள்)
3. ஒவ்வொரு நிர்வாக சேவை அலுவலர்களுக்கும் மற்றும் கணக்காளருக்கும் கணக்காய்வு முகாமைத்துவம் தொடர்பான முறையான பயிற்சி பெற்றவர் இருத்தல்	கணக்கய்வு முகாமைத்துவம் தொடர்பான முறையான பயிற்சி பெற்ற நிர்வாக சேவை அலுவலர் மற்றும் கணக்காளர் அலுவலர்கள் குழு குறைந்த அளவில்.	கணக்காய்வு முகாமைத்துவம் தொடர்பான பயிற்சி	• கணக்காய்வு முகாமைத்துவம் தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டங்களை செயற்படுத்தல் (02 நாள்)

4. ஒவ்வொரு நிர்வாக அதிகாரிகளும் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதில் பயிற்சி பெற்றவராக இருத்தல்.	ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதில் முறையான பயிற்சி பெற்ற நிர்வாக அதிகாரிகள் குறைவான எண்ணிக்கையினர் உள்ளனர்.	பூர்வாங்க ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவது தொடர்பான பயிற்சி	• ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவது தொடர்பான வேலைத் திட்டம் (02நாள்) - பூர்வாங்க விசாரணை - முறையான பூர்வாங்க ஒழுக்காற்று விசாரணை
5. அமைச்சின் சகல அலுவலர்களும் தலைமைத்துவ பயிற்சி பெற்றவராவராக இருத்தல்.	அலுவலர்களுக்கு தலைமைத்துவ பயிற்சி வழங்குவதற்கான சந்தர்ப்பம் குறைவாக உள்ளது.	தலைமைத்துவ பயிற்சி	• மிஜே/ கித்துல்கல தலைமைத்துவ பயிற்சி நிறுவனத்தில் வதிவிட பயிற்சி (03 நாள்)
6. அலுவலக நிர்வாகம், பதவி உயர்வு, ஓய்வு பெறுதல் சம்பள பரிமாற்றம் மற்றும் ஒழுக்காற்று விசாரணை மேற்கொள்வது தொடர்பான அறிவு கொண்ட நிர்வாக அதிகாரி, முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி அலுவலர்களை கொண்ட குழு இருத்தல்.	அலுவலக நிர்வாகம், பதவி உயர்வு, ஓய்வு பெறுதல் சம்பள பரிமாற்றம் மற்றும் ஒழுக்காற்று விசாரணை மேற்கொள்வது தொடர்பான அறிவு கொண்ட நிர்வாக அதிகாரி, முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி அலுவலர்களை கொண்ட குழு குறைவாக உள்ளது.	அலுவலக நிர்வாகம், பதவி உயர்வு, ஓய்வு பெறுதல் சம்பள பரிமாற்றம் மற்றும் ஒழுக்காற்று விசாரணை மேற்கொள்வது தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டம்.	• அலுவலக நிர்வாகம் சம்பந்தமான பயிற்சி வேலைத்திட்டம் (02 நாள்) • அலுவலர்களின் பதவி உயர்வு, ஓய்வு பெறுதல், சம்பள பரிமாற்றம் மற்றும் ஒழுக்காற்று விசாரணை மேற்கொள்ளல் சம்பந்தமான பயிற்சி வேலைத்திட்டம் (02 நாள்)
7. கடமைப் பணிக்காக முறையான அடிப்படை பயிற்சி பெற்ற பட்டதாரிகள்/ டிப்ளோமா பட்டம் பெற்ற குழு இருத்தல்	கடமைப் பணிக்காக முறையான அடிப்படை பயிற்சி பெற்ற பட்டதாரிகள்/ டிப்ளோமா பட்டம் பெற்ற குழு குறைவாக உள்ளனர்..	கடமைப் பணிக்காக முறையான அடிப்படை பயிற்சி வேலைத் திட்டம்	• கடலோட்டு பட்டதாரிகள்/ டிப்ளோமா பட்டதாரிகளுக்கு முறையான அடிப்படை வேலைத்திட்டம்
8. ஒரு தீர்வுத் திட்டத்தில் தெளிவான எண்ணம் கொண்ட அலுவலர்கள் குழு இருத்தல்.	தற்போது நிலவும் பல்வேறு சமூகப் பொருளாதார நிலைமை காரணமாக தீர்வுத் திட்டத்தில் தெளிவான எண்ணம் கொண்ட அலுவலர்கள் குழு குறைவாக உள்ளனர்..	மனதைக் கவரும் பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்	• பாடல், இனிய பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்

4.2 மனித வள முகாமைத் திட்டங்கள் அறிமுகப்படுத்தல்

திட்டமிடப்பட்டுள்ள பயிற்சி வேலைத் திட்டங்கள்	அவசியமானது	தேவை
1. சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரி/ நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு முகாமைத்துவ மற்றும் தலைத்துவம் தொடர்பான பயிற்சி (03 நாள்)		
2. சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரி/ நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு திறன் விருத்தி வேலைத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல். (05 நாள்)		
3. கணிணி தொழில்நுட்ப பயிற்சி வேலைத் திட்டம் செயற்படுத்தல்.		
4. கடிதக் கோவை மேற்கொள்ளல், விடய கோப்பு பராமரித்தல், மற்றும் உத்தியோகபூர்வ கடிதம் எழுதுவது தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டம் செயற்படுத்தல். (02 நாள்)		
5. அலுவர்களுக்கு திறண் விருத்தி வேலைத் திட்டம் செயற்படுத்தல். (05 நாள்)		
6. ஒவ்வொரு நிர்வாக அலுவலர்களுக்கு மற்றும் கணக்காளர்களுக்கு கணக்காய்வு முகாமைதுவம் தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டம் (02 நாள்)		
7. ஒவ்வொரு நிர்வாக அலுவலர்களுக்கும் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவது பற்றிய பயிற்சி வேலைத் திட்டம் செயற்படுத்தல்.		
8. அனைத்து அலுவலர்களுக்கு தலைமைத்துவ மற்றும் ஊக்குவிக்கும் பயிற்சி (03 நாள்)		
9. அலுவலக முகாமைத்துவம் தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டம்		
10. நிர்வாக அலுவலர்கள், முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள் மற்றும் அபிவிருத்தி அலுவலர்களுக்கு சேவையில உயர்வு, ஓய்வு பெறுதல், சம்பள பரிமாற்றம், ஒழுக்காற்று விசாரணை மேற்கொள்வது தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டம்		
11. புதிய பட்டதாரிகள்.˙. டிப்ளோமா பட்டதாரிகள் ஆகியோருக்கு தொழில்சார் வேலைக்கான நோக்குநிலை வேலைத்திட்டம்		
12. இசைநிகழ்ச்சி வேலைத்திட்டம்		

5. வருட இறுதி பயிற்சித் திட்டங்கள்

5.1 அடிப்படை திட்டங்கள்

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பயிற்சி வேலைத் திட்டங்கள்	இலக்கிடப்பட்ட குழுக்கள்	பயிற்சி வேலைத் திட்டங்களின் பிரதான நோக்கம்	காலப்பகுதி	எதிர்பார்க்கப்பட்ட திறனை அடைவதற்கான வழிமுறை
01. சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரி/ நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு முகாமைத்துவ மற்றும் தலைமைத்துவம் சம்பந்தமான வதிவிட பயிற்சி	• சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரிகள் • நிர்வாக அதிகாரிகள்	முகாமைத்துவ மற்றும் தலைமைத்துவ திறன் கொண்ட சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரி/ நிர்வாக அதிகாரிகளை உருவாக்குதல்	03 நாள்	விரிவுரை/ செயல்முறை
02. கொள்முதல் சம்பந்தமான பயிற்சி	• சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரி • விடய அலுவலர்	அரச கொள்முதல் நடைமுறை தொடர்பாக நடைமுறை அறிவை மேம்படுத்தல்.	01 நாள்	விரிவுரை/செயல்முறை அமர்வுகள்
03. நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் நடாத்துவதற்கான பயிற்சி	• நிர்வாக அதிகாரி	ஒவ்வொரு நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கும் ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் நடாத்துவது தொடர்பான பயிற்சி பெற்ற ஒருவராக நியமித்தல்	02 நாள்	விரிவுரை/ அமர்வுகள
04. கடித ஆவணம், விடயக் கோவை பராமரிப்பது தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டம் செயற்படுத்தல் மற்றும் திறன் விருத்தி செயற்றிட்டங்களை நடாத்துதல்	• அபிவிருத்தி அலுலர் • முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் • தகவல் மற்றும் செய்தி பரிமாற்ற தொழில்நுட்ப உதவி அலுவலர்	அலுவலக கடித பரிவர்தன தொடர்பான அலுவலர்களின் அறிவை மேம்படுத்தல் மற்றும் அலுவலர்களின் செயற்றிறனை மேம்படுத்தல்.	07 நாள்	விரிவுரை/ செயல்முறை அமர்வுகள்
05. அலுவலக முகாமைத்துவம், சேவையில் பதவி உயர்வு, ஓய்வு பெறுதல், சம்பள பரிமாற்றம் மற்றும் ஒழுக்காற்று விசாரனை நடாத்துவது பற்றி பயிற்சி வேலைத் திட்டம் செயற்படுத்தல்.	• நிர்வாக அதிகாரி • முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் • அபிவிருத்தி அலுவலர்	அலுவலக முகாமைத்துவம், சேவையில் பதவி உயர்வு, ஓய்வு பெறுதல், சம்பள பரிமாற்றம் மற்றும் ஒழுக்காற்று விசாரனை மேற்கொள்வது பற்றி அறிவு கொண்ட நிர்வாக அதிகாரிகள், முனாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள் மற்றும்ம அபிவிருத்தி அடங்கிய குழுவை உருவாக்குதல்	02 நாள்	விரிவுரை/ செயல்முறை பயிற்சி

06. சாரதிகளுக்கு வழிகாட்டல்கள், போக்குவரத்து விதிகள் மற்றும் சுகாதார கல்வி பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தல்	• சாரதி	சிறந்த ஒழுக்கமுடைய சாரதிகள் குழுவை உருவாக்குதல்	01 நாள்	விரிவுரை
07. செயற்றிட்டம் தயாரிப்பது பற்றி பயிற்சி வேலைத் திட்டம் செயற்படுத்தல	• அபிவிருத்தி அலுவலர் • முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள்	அபிவிருத்தி செயற்றிட்டம் தயாரிப்பது பற்றி அலுவலர்களுக்குள்ள திறனை மேம்படுத்தல்.	02 நாள்	விரிவுரை/ செயல்முறை அமர்வுகள்
08. அபிவிருத்தி அலுவலர் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்களுக்கு அரச சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் பற்றிய பயிற்சி	• அபிவிருத்தி அலுவலர் • முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள்	அலுவலக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும்போது தேவைப்படும் அரச சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் பற்றிய அறிவை வழங்குதல்.	02 நாள் ¢	விரிவுரை
09. அபிவிருத்தி அலுவலர் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்களுக்கு பொருட் கணக்கெடுப்பு பற்றிய பயிற்சி	• அபிவிருத்தி அலுவலர் • முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்கள்	பொருட் கணக்கெடுப்பு பற்றிய திறனை விருத்தி செய்தல்.	01 நாள்	விரிவுரை
10. அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் ஆற்றலை வெளிப்படுத்தும பயிற்சி	• நிர்வாக அதிகாரி • அபிவிருத்தி அலுவலர் • முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர் • துகவல் மற்றும் தொலைத் தொடர்பு தொழில்நுட்ப உதவி அலுவலர்கள் • அலுவலக சேவை உதவியாளர்கள் • சாரதி	ஆற்றல் சம்பந்தமான திறனை விருத்தி செய்தல்.	02 நாள்	விரிவுரை
11. இசை பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சிகளை செயற்படுத்தல்	• சகல அலுவலர்களுக்கும்	தெளிவான நிலையில் தெளிவான மனதை உருவாக்கல்	03 நாள்	விரிவுரை/ஆடல் மற்றும் பாடல்

5.2 கால வரிசை

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பயிற்சி வேலைத் திட்டம்	மாதம்											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரி/ நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு முகாமைத்துவ மற்றும் தலைமைத்துவம் சம்பந்தமான வதிவிட பயிற்சி (03 நாள்)												
கொள்முதல் சம்பந்தமான பயிற்சி (01 நாள்)												
நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் நடாத்துவதற்கான பயிற்சி (02 நாள்)												
.கடிதக் கோவை மேற்கொள்ளல், விடய கோப்பு பராமரித்தல், மற்றும் உத்தியோகபூர்வ கடிதம் எழுதுவது தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டம் (02 நாள்)												
அலுவர்களுக்கு திறண் விருத்தி வேலைத் திட்டம் (05 நாள்)												
அலுவலக முகாமைத்துவம் தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டம் (02 நாள்)												
சேவை உயர்வு, ஓய்வு பெறுதல், சம்பள பரிமாற்றம், ஒழுக்காற்று விசாரணை மேற்கொள்வது தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டம் (02 நாள்)												
சாரதி வழிகாட்டல்கள் / போக்குவரத்து விதிகள் மற்றும் சுகாதார கல்வி பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் (01 நாள்)												
செயற்றிட்டம் தயாரிப்பது பற்றி பயிற்சி வேலைத் திட்டம் (02 நாள்)												
அபிவிருத்தி அலுவலர் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்களுக்கு அரச சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் பற்றிய பயிற்சி (02 நாள்)												
அபிவிருத்தி அலுவலர் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்களுக்கு பொருட் கணக்கெடுப்பு பற்றிய பயிற்சி (01 நாள்)												
அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் ஆற்றலை வெளிப்படுத்தும் பயிற்சி (02 நாள்)												
செலவு மற்றும் கொடுப்பனவு முகாமைத்துவம் (01 நாள்)												
இசை பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சித்திட்டம் (03 மணி நேரம்)												

5.3 பாடத்திட்டம்

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பயிற்சி வேலைத் திட்டம்	பிரதான விடயத் துறை
சிரேஸ்ட நிர்வாக அதிகாரி/ நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு முகாமைத்துவ மற்றும் தலைமைத்துவம் சம்பந்தமான வதிவிட பயிற்சி (03 நாள்)	முகாமைத்துவ மற்றும் தலைமைத்துவம்
கொள்முதல் சம்பந்தமான பயிற்சி (01 நாள்)	சம்பந்தப்பட்ட விடயத் துறை
நிர்வாக அதிகாரிகளுக்கு ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் நடாத்துவதற்கான பயிற்சி (02 நாள்)	ஒழுக்காற்று விசாரணை
கடிதக் கோவை மேற்கொள்ளல், விடய கோப்பு பராமரித்தல், மற்றும் உத்தியோகபூர்வ கடிதம் எழுதுவது தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டம் (02 நாள்)	அலுவலக முகாமைத்துவம்
அலுவர்களுக்கு திறண் விருத்தி வேலைத் திட்டம் (05 நாள்)	சம்பந்தப்பட்ட விடயத் துறை
அலுவலக முகாமைத்துவம் தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டம் (02 நாள்)	அலுவலக முகாமைத்துவம்
சேவை உயர்வு, ஓய்வு பெறுதல், சம்பள பரிமாற்றம், ஒழுக்காற்று விசாரணை மேற்கொள்வது தொடர்பான பயிற்சி வேலைத் திட்டம் (02 நாள்)	அலுவலக முகாமைத்துவம்
சாரதி வழிகாட்டல்கள் / போக்குவரத்து விதிகள் மற்றும் சுகாதார கல்வி பற்றிய பயிற்சித் திட்டம் (01 நாள்)	போக்குவரத்து விதிகள் மற்றும் ஒழுக்கம்
செயற்றிட்டம் தயாரிப்பது பற்றி பயிற்சி வேலைத் திட்டம் (02 நாள்)	செயற்றிட்டம்
அபிவிருத்தி அலுவலர் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்களுக்கு அரச சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் பற்றிய பயிற்சி (02)	நிதி ஒழுங்குவிதிகள்
அபிவிருத்தி அலுவலர் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை அலுவலர்களுக்கு பொருட் கணக்கெடுப்பு பற்றிய பயிற்சி (01 நாள்)	பொருட் கணக்கெடுப்பு
அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் ஆக்கற் திறனை வெளிப்படுத்தும் பயிற்சி (02 நாள்)	ஆக்கற் திறன்
செலவு மற்றும் கொடுப்பனவு முகாமைத்துவம் (01 நாள்)	நிதி முகாமைத்துவம்
இசை பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சித்திட்டம் (03 மணி நேரம்)	தலைமைத்துவம்/ உந்துதல்

6. செயலாற்று முகாமைத்துவம்

6.1 செயலாற்று மதிப்பீடு

சேவை வகை	செயலாற்று மதிப்பீட்டு படிவ இணைப்பு இலக்கம்	செயலாற்று ஒப்பந்த படிவ இணைப்பு இலக்கம்
பதவிநிலை	இணைப்பு 01	இணைப்பு 01 – படிவம்
பதவிநிலை அல்லாத	இணைப்பு 02 (முகா.சே.அ) இணைப்பு 03 (அபி.அலு.) இணைப்பு 04 (கா.சே.சே. மற்றும் சாரதி)	இணைப்பு 02 - படிவம்

6.2 பயிற்சியின் முடிவுகளை மதிப்பிடுவதற்கான பொறிமுறை

சேவை வகை	பயிற்சியின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் முடிவுகள் நேர்மறையானவை/ தெளிவாக இல்லை/ மாற்றம் இல்லை	உயர் செயற்றிறன் கொண்டவர்களை மதிப்படுவதற்கான பொறிமுறை	குறைந்த செயற்றிறன் கொண்டவர்களுக்கான பொறிமுறை
பதவிநிலை	நேர்மறையான	பல்வேறு நிகழ்ச்சியின் மூலம் (பதவி உயர்வு, வெளிநாட்டு பயிற்சி, பாராட்டு சான்றிதழ் மற்றும் பரிசுகள்)	மேலும் பயிற்சித் திறன் அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டம்
பதவிநிலை அல்லாத	நேர்மறையான	பல்வேறு நிகழ்ச்சியின் மூலம் (பதவி உயர்வு, பாராட்டு சான்றிதழ் மற்றும் பரிசுகள்)	மேலும் பயிற்சி உள்ளக இடமாற்றம்