

பிரசைகள் பட்டயம்

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் -தென் மாகாணம்			
பிரிவு	தொடர் இல	வழங்கப்படுகின்ற சேவை	காலம்
தாபனப் பிரிவு	1	தென் மாகாண அரசு சேவையில் எல்லா உத்தியோகத்தார்களின் பதவி நிரந்தமாக்கல், பதவியுயர்வு மற்றும் ஓய்வு பெறச்செய்தல்	05 நாட்கள்
	2	தனியார் வெளிநாட்டு விடுமுறைக்கு அனுமதி வழங்குதல்	03 நாட்கள்
	3	வரிச்சலுகையில்லாத வாகன இறக்குமதி அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குதல்.	05 நாட்கள்
ஆளணிப் பிரிவு	1	நாடளாவிய சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தார்களின் நியமனங்கள், பதில் கடமைக்கு நியமித்தல், உட்கவர்தல் மற்றும் இடமாற்றம் தொடர்புடைய எல்லா விவகாரங்கள்	03 நாட்கள்
	2	முகமைத்துவ உதவியாளர், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், தகவல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர் மற்றும் உள்ளக கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர், சாரதி , அலுவலக உதவியாளர் ஆட்சேர்ப்பு செய்தல்(நேர்முகப் பரீட்சை முடிவுகளின் பின் நியமனம் வழங்கல்)	02 வாரங்கள்
	3	வெளிநாட்டு உதவித்தொகை பயிற்சிக்கு விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தார்களின் விண்ணப்பங்களை வெளிநாட்டு வளய திணைக்களத்துக்கு முகவரியிடல்	02 நாட்கள்
	4	குறைபாடு இல்லாமல் கிடைக்கப்பட்ட உத்தியோகபுர்வ வெளிநாட்டு விடுப்பு விண்ணப்பங்களுக்கு அனுமதி வழங்கல்	02 நாட்கள்
	5	ஓய்வுதிய உத்தியோகத்தர்கள் ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையில் ஈடுபடுவதற்கு தொடர்புடையகோரிக்கைகளை சிபாரிசி செய்து கௌரவ ஆளுநரின் அனுமதிக்காக சமர்ப்பித்தல்.	03 நாட்கள்
	6	மாகாணங்களுக்கிடையிலான இடமாற்றங்கள் மற்றும் விடுவிப்புக்கான கோரிக்கைகள் சிபாரிசோடு அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பித்தல்	02 நாட்கள்
நிர்வாகப் பிரிவு	1	பிரதான செயலாளர் அலுவலகத்துக்கு கிடைத்த எல்லா கடிதங்கள்தொடர்புடைய பிரிவுக்கு நெறிப்படுத்துதல்	மு.ப. 11.00 மணிக்குள்
	2	இடமாற்றம் வழங்கல் (வருடாந்திர இடமாற்றம் தவிர)	03 நாட்கள்
	3	மேலதிக நேர கொடுப்பனவுக்கு அனுமதி வழங்கல்	03 நாட்கள்
	4	போகஹபெலெச்ச / மயுரபுர விடுமுறை விடுதிகளில் இடவசதி ஒதுக்கிடுதல்.	5 நிமிடங்கள்
	5	அவசர இழப்பீடு வழங்குவதற்கு சிபாரிசு செய்தல்	03 நாட்கள்
	6	காவலில் வைக்கப்பட்டுள்ள வாகனங்கள் கடமைகளுக்கு ஒதுக்கிவைத்தல் மற்றும் பஸ் ஒதுக்கிவைத்தல்	5 நிமிடங்கள்

அபிவிருத்திப் பிரிவு	1	2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் படி கிடைக்கப்படும் வேண்டுகோள்களை, தகவல் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அனுப்புதல்	10 நிமிடங்கள்
	2	"ஜனாதிபதியிடம் தெரிவிக்க" செயற்திட்டத்தின் கீழ் உரிய முறைபாடு கணணி மென் பொருள்கல் முறைமை ஊடாக தொடர்புடைய நிருவனங்களுக்கு நெறிப்படுத்துதல்	10 நிமிடங்கள்
	3	ஜனாதிபதி அலுவலகத்தின் பெறப்பட்ட மக்கள் கோரிக்கைகள், மனு தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்துதல்	03 நாட்கள்
	4	பாராளுமன்ற வினாக்களுக்கு பதில்களை அனுப்புதல்	03 நாட்கள்
	5	சிறு, அனர்த்த முகாமைத்துவ, நீர் வழங்கல், போதைப் பொருளைக் கட்டுப்படுத்துதல், உணவு உட்பத்தி தேசிய திட்டம்,டெங்கு நோய் கட்டுப்படுத்தும் குழு நடாத்தி குழுவின் தீர்மானங்கலை தெரிவித்தல்	03 நாட்கள்
	6	தென் மாகாண விருந்தினர்களின் பட்டியல் தயாரித்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்துதல்	02 வாரங்கள்
	7	க.பொ.த. சாதாரன தர பரீட்சையில் சித்தியடைந்த மாணவ மாணவிகளுக்கு ஜனாதிபதிபுலமைப்பரிசில் வழங்குதல்	02 வாரங்கள்
	8	அண்மையிலுள்ள பாடசாலை சிறந்த பாடசலை திட்டத்திற்கு தொடர்பான முன்னேற்ற அறிக்கை யைஇசுருபாய கல்வி அமைச்சுக்கு அனுப்புதல்	02 நாள்
	9	சுகாதார அபிவிருத்தி திட்டமிடலுக்கு தொடர்பான முன்னேற்ற அறிக்கைகள்மாகாண சபை மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சுக்கு அனுப்புதல்	02 நாள்
	10	தென் மாகாண கொள்கை அறிக்கை தயாரித்தல்	02 வாரங்கள்
கணக்குப் பிரிவு	1	எல்லா பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்துக்கு அச்சாரம் விடுவித்தல்	01 நாள்
	2	கூட்டு மானியங்கள் மற்றும் உறுப்பினர் மானியங்கள் விடுவித்தல்	10 நிமிடங்கள்
	3	தகைமைகளை பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ள பணவுறுதிப்பத்திரங்களுக்கு செலுத்துவதற்கு சமர்பித்தல்	01 நாள்
நிதிப் பிரிவு	1	அரசாங்க அச்சகத்துக்கு அனுப்பப்பட்ட மாகாண சபை வர்த்தமானி அறிவிப்புகளை அரசாங்க வர்த்தமானி பத்திரிகையில் வெளியிடுதல்	03 வாரங்கள்
	2	வரைவுகள் கணக்காய்வு அறிக்கைக்கு மற்றும் முகாமைத்துவ கணக்காய்வு அறிக்கைக்கு பதில் வழங்குதல்	03 மாதம் 07 நாட்கள்
	3	அரசாங்க கொடுப்பனவுகள்/ படிகள் மாகாண சபைக்கு செல்லுபடியாக்கல்	02 வாரங்கள்
	4	அமைச்சு/ திணைக்களங்கள் / பிரதேசச் செயலாளர் அலுவலகங்கள் / உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களினால் கணக்காய்வு விசாரணை மற்றும் பந்திகளுக்கு பதில்களைப் பெறுதல்	03 நாட்கள்
	5	கொள்முதல் குழு தெரிவு செய்தல்	03 நாட்கள்

	6	அரசாங்கக் கணக்குக் குழுவினால் பாராளுமன்றத்திற்கு அறிக்கைகள் சமர்ப்பித்தல்	10 நாட்கள்
	7	வாகன கொள்வனவுக்கு அனுமதி பெறுவதற்காக அனுப்புதல்	02 நாட்கள்
வரவு செலவுப் பிரிவு	1	துணை மதிப்பீடு அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பித்தல் மற்றும் துணை மதிப்பீடு அனுமதித்தல்	02 வாரங்கள்
	2	மதிப்பீடு படிவங்கள் நிதி ஆணைக்குழுவிற்கு சிபாரிசுக்காக சமர்ப்பித்தல்	ஒவ்வோரு ஆண்டிலும் 31 ம் திகதிக்கு முன்
	3	சரியான முத்திரை கட்டனம் அட்டவணை ஒதுக்கங்களைச் செய்வதற்கு கணக்கு மற்றும் கொடுப்பணவு திணைக்களத்துக்கு அனுப்புதல்	02 வாரங்கள்
	4	சரியான நீதிமன்ற குற்றப்பண வகைப்பாடுகள் ஒதுக்கீட்டிற்காக கணக்கு மற்றும் கொடுப்பணவுத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்புதல்	03 நாட்கள்
	5	தென் மாகாண சபை நிதி விதிகள் 30 ன் படி குறைபாடு இல்லாத ஒதுக்கங்களை பரிமாற்றுதல்	07 நாட்கள்
கணக்குகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் பிரிவு	1	முற்பண காசோலைகள் வழங்குதல்	03 நாட்கள்
	2	உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்குகளைப் திறத்தல்	01 வாரம்
	3	உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்குளுக்காக மாதிரி கையொப்ப அட்டைகளை அனுமதித்து அனுப்புதல்	03 நாட்கள்
	4	வருமானத்தில் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்குதல்	01 வாரம்
	5	மாதாந்த கணக்கு சுருக்கங்களின் அறிக்கைகளை இணையத்தில் வெளியிடப்படுதல்	எல்லா மாதத்திலும் 20 ம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்
உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு	1	திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மனு மற்றும் முறைப்பாடு தொடர்பான விசாரணை நடாத்துதல்	01 மாதம்
தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு	1	இணையத்தளத்தை இற்றைப்படுத்தல்	15 நிமிடங்கள்
	2	எஸ்.எம்.எஸ் செய்தி சேவை	10 நிமிடங்கள்

	3	கணணி பிழை சோதனை மற்றும் தீர்வு செய்தல்	10 நிமிடங்கள்
சட்டப் பிரிவு	1	தென் மாகாணத்தில் எல்லா அமைச்சு , திணைக்களங்கள் மற்றும் அரசாங்க எல்லா நிறுவனங்களுக்குச் சட்ட உதவிகளை வழங்குதல்	03 நாட்கள்
புள்ளிவிபரப் பிரிவு	1	புள்ளிவிபர தகவல்கள்கல் வெளியாட்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு உரிய சந்தர்பத்தில் விரைவாக வழங்குதல்	01 நாள்
வழங்கல் பிரிவு	1	வழங்குநர்களைப் பதிவு செய்தல்	எல்லா வருடங்களிலும் செப்டெம்பர் 15 முதல் நொவெம்பர் 30 வரை
	2	இயந்திர சீர்படுத்துதல்	01 நாள்