

தமிழ்நாடு தொழில் முனைவோர் மேம்பாடு மற்றும் புத்தாக்க நிறுவனம் (EDII-TN)

குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர தொழில் நிறுவனங்கள் துறை

(தமிழ்நாடு அரசு)

i. தங்களது அலுவலக அமைப்பு, செயற்பணிகள் மற்றும் கடமைகள் குறித்த விவரங்கள்

தமிழ்நாடு தொழில் முனைவோர் மேம்பாடு மற்றும் புத்தாக்க நிறுவனமானது (EDII-TN) மாநிலத்தில், தொழில் முனைவோர் கல்வி மற்றும் புத்தாக்கத்தினை ஊக்குவித்து வருகின்றது. இந்நிறுவனமானது, தமிழக அரசால் 2001 ஆம் ஆண்டில், இலாப நோக்கமற்ற அமைப்பாக உருவாக்கப்பட்டு, தமிழக அரசின் குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர தொழில் நிறுவனங்கள் துறையின் கீழ் நிர்வகிக்கப்பட்டு வருகிறது.

வ. எண்	உறுப்பினர்	நிலை
1.	அரசு செயலாளர், குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர தொழில் நிறுவனங்கள் துறை, தலைமை செயலகம், சென்னை 600 009.	தலைவர்
2.	இயக்குநர், தொழில் முனைவோர் மேம்பாடு மற்றும் புத்தாக்க நிறுவனம், சென்னை	உறுப்பினர் - செயலாளர்
3.	அரசு முதன்மை செயலாளர், நிதி துறை, தலைமை செயலகம், சென்னை 600 009.	உறுப்பினர்
4.	அரசு செயலாளர், தொழில் துறை, தலைமை செயலகம், சென்னை 600 009.	உறுப்பினர்
5.	தலைவர் மற்றும் நிர்வாக இயக்குநர், தமிழ்நாடு தொழில் முதலீட்டு கழகம், நந்தனம், சென்னை 600 035.	உறுப்பினர்
6.	அரசு முதன்மை செயலாளர், பள்ளிக் கல்வி துறை, தலைமை செயலகம், சென்னை 600 009.	உறுப்பினர்

7.	தொழில்துறை ஆணையர் & தொழில் மற்றும் வர்த்தக இயக்குநர், SIDCO வளாகம், கிண்டி, சென்னை - 600 032	உறுப்பினர்
8.	ஆணையர், வேலைவாய்ப்பு மற்றும் பயிற்சி, கிண்டி, சென்னை - 600 032	உறுப்பினர்
9.	மேலாண்மை இயக்குநர், தமிழ்நாடு திறன் மேம்பாட்டுக் கழகம், கிண்டி, சென்னை - 600 032	உறுப்பினர்
10.	இயக்குநர், MSME மேம்பாட்டு நிறுவனம், தமிழ்நாடு அரசு, கிண்டி, சென்னை - 600 032	உறுப்பினர்
11	தலைமை இயக்க அதிகாரி, இந்திய தொழில்நுட்ப நிறுவனம், மெட்ராஸ் ஆராய்ச்சி பூங்கா, தரமணி, சென்னை 600 113.	உறுப்பினர்

### நோக்கம்

தொழில் முனைவோர் மேம்பாடு மற்றும் புத்தாக்க நிறுவனமானது, தமிழகத்தில், தொழில்முனைவு மற்றும் புத்தாக்க கண்டுபிடிப்பு கலாச்சாரத்தினை மாநிலம் முழுவதும் அனைத்து வயதினர்கிடையேயும் பரப்புதலை நோக்கமாக கொண்டு ஒரு மாநில வள மையமாக செயல்பட்டு வருகிறது.

### உத்திகள்

தொழில்முனைவோர் மேம்பாடு மற்றும் புத்தாக்க நிறுவனமானது பின்வரும் உத்திகளை கைக் கொண்டு தமிழ்நாட்டில் தொழில்முனைவு மற்றும் புத்தாக்க கலாச்சாரத்தை ஊக்குவிக்கிறது.

- ஆர்வமுள்ள இளைஞர்கள் மற்றும் தொழில்முனைவோர்களின் தொழில்முனைவு திறன்களை வளர்த்தல்.
- தொழில் நுட்பங்கள் மற்றும் புத்தொழிலுக்கான சூழல்களை உருவாக்க, தொழில்முனைவோர்களுக்கு உதவுதல்.
- முறையான கல்வி முறையின் மூலம், தொழில் முனைவோர் கல்வியை உட்புகுத்துதல்.
- தொழில்முனைவு மற்றும் புத்தாக்கம் பற்றிய ஆராய்ச்சி மற்றும் வெளியீடுகள்.
- தொழில்முனைவு மற்றும் புத்தாக்க கண்டுபிடிப்பு சூழல்களை உருவாக்க அனைத்து அரசு மற்றும் அரசு சாரா நிறுவனங்களுடன் இணைந்து செயல்படுத்துதல்.
- பள்ளி மற்றும் கல்லூரி மாணவர்களுக்கு புத்தாக்க சிந்தனையை ஊக்குவிக்கும் விதமாக ஹெக்கத்தான் போட்டிகள் நடத்துதல்

ii. தங்களது அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அனைத்து அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் பற்றிய விவரங்கள்

S.No	பதவி	Roles & Responsibility
1.	துணை இயக்குநர் (ICT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• புத்தாக்கம் (ம) வளர் காப்பகங்கள் (I&amp;I) பிரிவு</li> <li>• தகவல் மற்றும் தொடர்பு தொழில்நுட்ப பிரிவு (ICT)</li> <li>• ஒருங்கிணைப்பு பிரிவு</li> <li>• மின் ஆளுமை</li> </ul>
2.	துணை இயக்குநர் (EDP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• தொழில்முனைவோர் மேம்பாட்டுப் பயிற்சி (EDP)</li> <li>• பள்ளி புத்தாக்க மேம்பாட்டுத் திட்டம் (SIDP)</li> <li>• புத்தாக்கம் மற்றும் தொழில்முனைவோர் மேம்பாட்டு திட்டம் (IEDP)</li> </ul>

S.No	பதவி	Roles & Responsibility
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● தலைமை அலுவலகத்தில் நடைபெறும் பயிற்சி, உள்கட்டமைப்பு மற்றும் விடுதி.</li> </ul>
3.	நிர்வாக அலுவலர்	<ul style="list-style-type: none"> <li>● அனைத்து கொள்முதலின் வழிகாட்டுதல்களையும் பின்பற்றுவதை உறுதிசெய்தல்.</li> <li>● ஒப்பந்தங்கள், டெண்டர்கள் போன்றவற்றிற்கும் பொறுப்பு.</li> <li>● அனைத்து நிலைகளில் உள்ள பணியாளர்களின் ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் திறன் மேம்பாடு.</li> <li>● புகார்களைத் தீர்வு அளித்தல்</li> <li>● மனிதவளக் கொள்கையை வடிவமைத்து செயல்படுத்துதல்</li> <li>● அலுவலகம் மற்றும் விடுதி வளாகங்களை பராமரித்தல்.</li> <li>● மற்ற பிரிவுகளில் திட்டமிடப்பட்ட பட்டறைகளை ஏற்பாடு செய்தல்</li> </ul>
4.	கணக்கு அலுவலர்	<ul style="list-style-type: none"> <li>● வரிச் சட்டங்கள் மற்றும் கணக்கியல் விதிகளுக்கு இணங்க நிதிப் பதிவுகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் மேலாண்மை செய்தல்</li> <li>● EDII இன் நிதி நிர்வாகத்திற்குப் பொறுப்பு, இதில் நிதியின் வரவு, செலவு மற்றும் நிதி நிலையை அவ்வப்போது அறிக்கையிடுதல் ஆகியவை அடங்கும்.</li> <li>● ஒவ்வொரு வரவுசெலவுத் தலைப்பிலும் செலவுகளைக் கண்காணித்தல் மற்றும் வேறுபாடுகள் எழும் போது உயர் நிர்வாகத்திடம் புகாரளிக்கவும்</li> <li>● பணம் செலுத்தும் வவுச்சர்களின் ஒப்புதல் மற்றும் பத்திரிகை உள்ளீடுகளை மதிப்பாய்வு செய்தல்.</li> <li>● பொது லெட்ஜர் மற்றும் வங்கி அறிக்கைகளுடன் கணக்குகளின் இணக்கம்</li> <li>● கணக்குகளை இறுதி செய்வதற்கான அட்டவணைகளை வழங்குதல் மற்றும் தணிக்கைக்காக தணிக்கையாளரிடம் இருப்பு தாள் தயாரித்தல்.</li> <li>● ஒவ்வொரு திட்டங்களின் கீழ் வழங்கப்படும் நிதியை விவரிப்பதன் மூலம் மாதாந்திர அடிப்படையில் பல்வேறு பயிற்சித் திட்டங்களால் ஏற்படும் செலவுகளை சமரசம் செய்தல்.</li> </ul>

S.No	பதவி	Roles & Responsibility
5.	திட்ட அலுவலர் மற்றும் மாநில திட்ட மேலாளர்	<ul style="list-style-type: none"> <li>● EDII இன் கீழ் செயல்படுத்தப்படும் திட்டங்களை வடிவமைத்தல் மற்றும் செயல்படுத்துவதில் திட்ட அலுவலர்கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றனர்.</li> <li>● மாவட்ட அளவில் திட்டத்தை செயல்படுத்துவதற்கான உத்தரவுகள் மற்றும் அனுமதிகளைப் பெறுவதற்கு பங்குதாரர்களுடன் திட்ட அலுவலர்கள் ஒருங்கிணைந்து செயல்படுவர்.</li> <li>● பயிற்சித் திட்டத்தை செயல்படுத்துவதற்கு மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்களுடன் செயல்படுதல்.</li> <li>● மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பில்கள் மற்றும் முன்பணம் தொகையை சரிப்பார்த்தல்.</li> <li>● திட்ட அமலாக்கம் தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகளும்.</li> <li>● காலாண்டு பயிற்சி நாட்காட்டியைத் தயாரித்து, அதைச் செயல்படுத்த இயக்குநரின் ஒப்புதலை பெறுதல்.</li> <li>● வருடாந்திர செயல் திட்டத்தை தயாரித்து இயக்குநரின் ஒப்புதலுடன் திட்டத்தை செயல்படுத்துதல்.</li> <li>● மாநில அளவில் தொழில்முனைவோர் மேம்பாட்டுப் பயிற்சி (EDP) சுயநிதித் திட்டங்களை நடத்துதல். இது நிறுவனத்திற்கு வருவாய் ஈட்டும் முயற்சியாகும்.</li> <li>● நடைமுறையில் உள்ள விதிகளின்படி ஸ்கிரீனிங் கமிட்டி கூட்டத்தை ஏற்பாடு செய்தல்</li> <li>● கணக்குகளை கணக்கிட, வரவு செலவுத் திட்டத்தை கணக்குப் பகுதியுடன் தொடர்ந்து சரிசெய்தல்</li> <li>● தகுதி மற்றும் தகுதியின் அடிப்படையில் வளப் பயிற்றுநர்களை தேர்வு செய்து மற்றும் பயிற்சி திட்டங்களுக்கு நடத்துதல்.</li> </ul>
6.	மேலாளர் (IT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● வலைதளம், சேவையகங்கள் மற்றும் வன்பொருள் உட்பட தகவல் தொழில்நுட்ப உட்கட்டமைப்பின் அமைவு, பராமரிப்பு மற்றும் மேம்படுத்தல் ஆகியவற்றை மேற்பார்வையிடவும்.</li> <li>● வன்பொருள், மென்பொருள் மற்றும் வலைதளங்கள் தொடர்பான தகவல் தொழில்நுட்ப சிக்கல்களைச் சரிசெய்தல்.</li> <li>● கற்றல் மேலாண்மை அமைப்புகளின் (LMS) வரிசைப்படுத்தலை நிர்வகித்தல்.</li> </ul>

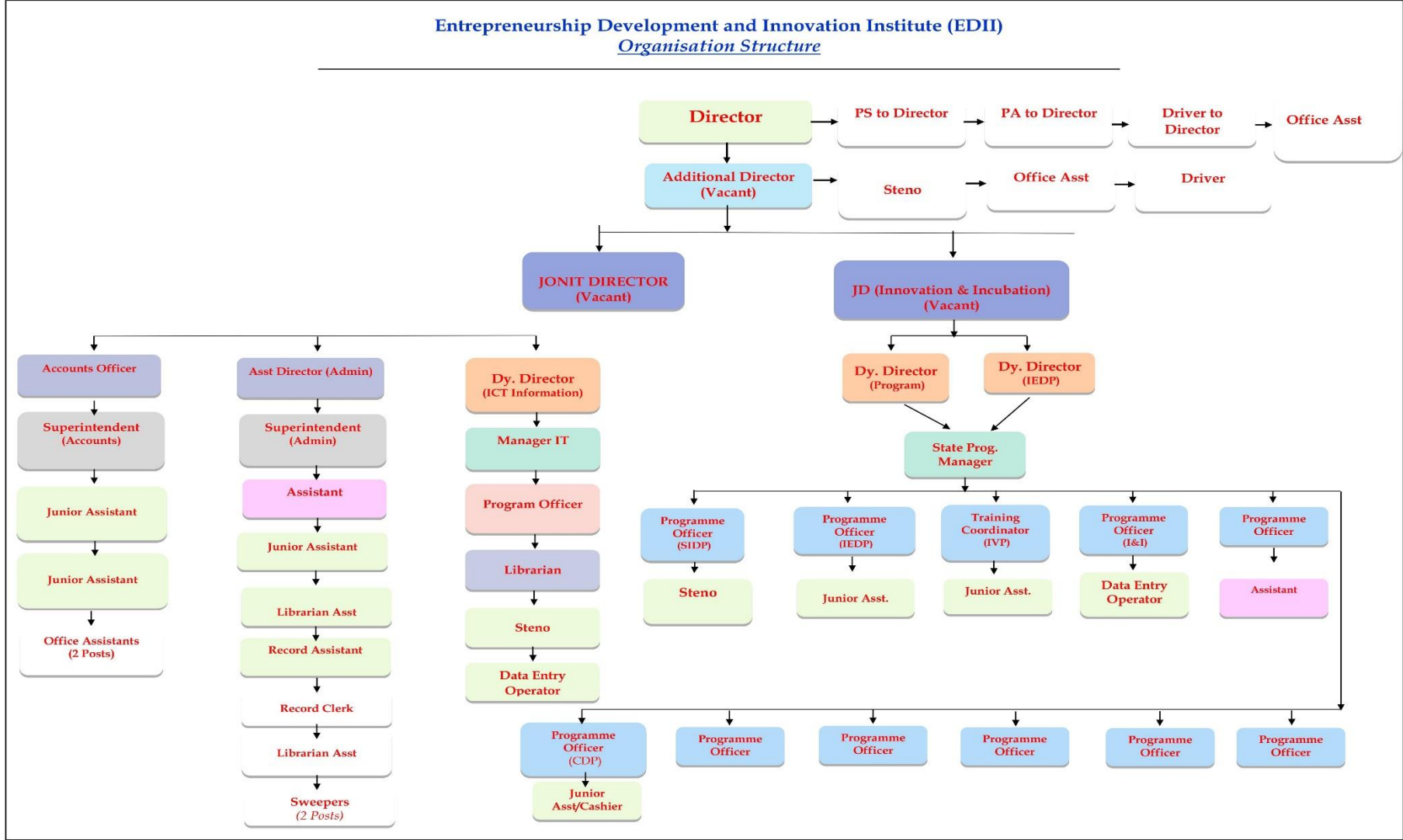
S.No	பதவி	Roles & Responsibility
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● MIS அறிக்கைகளை திறம்பட உருவாக்க அலுவலகத்தில் நிறுவப்பட்ட வலுவான தரவுத்தள மேலாண்மை அமைப்பை உறுதிசெய்தல்.</li> <li>● முக்கியமான தரவை (எ.கா., மாணவர் தகவல், நிதி பதிவுகள்) பாதுகாக்க வலுவான பாதுகாப்பு நெறிமுறைகளை செயல்படுத்தி பராமரிக்கவும்.</li> <li>● வலைதளம் மேலாண்மை</li> <li>● மேம்படுத்தல்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் புதிய தொழில்நுட்பங்களுக்கான வரவு செலவு உட்பட எதிர்கால தொழில்நுட்ப தேவைகளுக்கான திட்டம்.</li> <li>● மீறல்கள், ஹேக்கிங் அல்லது தரவு இழப்பைத் தடுக்க இணையப் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளைக் கண்காணித்து நிர்வகித்தல்.</li> <li>● முறைமைகளைப் புதுப்பித்து, தணிக்கை செய்து, அவை பாதுகாப்பானவை மற்றும் புதுப்பித்த நிலையில் வைத்தல்.</li> </ul>
7.	இளநிலை உதவியாளர்	<ul style="list-style-type: none"> <li>● கோப்புகள், தரவு உள்ளீடு, ஆவணம் தயாரித்தல் மற்றும் பதிவுகளை பராமரித்தல் போன்ற வழக்கமான எழுத்தர் பணிகளைக் கையாளுதல்.</li> <li>● அறிக்கைகள், விளக்கக்காட்சிகள் மற்றும் கடிதங்களைத் தயாரிப்பதில் உதவுதல்.</li> <li>● உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் அழைப்புகள், மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் விசாரணைகளை நிர்வகித்தல், அடிப்படைத் தகவலை வழங்குதல் அல்லது தொடர்புடைய நபருக்கு அனுப்புதல்.</li> <li>● அலுவலக கோப்புகள், பதிவுகள் மற்றும் நிர்வாக ஆவணங்களை பராமரிக்கவும் புதுப்பிக்கவும்.</li> <li>● கூட்டங்களை ஒழுங்குபடுத்துதல், சந்திப்புகளை திட்டமிடுதல் மற்றும் நிகழ்வுகள் அல்லது பயிற்சி அமர்வுகள் தயாரிப்பதில் திட்ட அலுவலர்களுக்கு உதவுதல்.</li> <li>● கடிதங்கள், மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் பிற அதிகாரப்பூர்வ தகவல்தொடர்புகளை வரைவதில் ஆதரவை வழங்குதல்.</li> </ul>

S.No	பதவி	Roles & Responsibility
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● புதிய பொருட்களுக்கான கோரிக்கைகளை செயலாக்குதல் மற்றும் அடிப்படை கொள்முதல் பணிகளை கையாளுதல்.</li> <li>● பொருட்களை தயாரித்தல், அறைகளை திட்டமிடுதல் மற்றும் தளவாடங்களை நிர்வகித்தல் மூலம் கூட்டங்கள், பயிற்சி அமர்வுகள், பட்டறைகள் மற்றும் கருத்தரங்குகளை ஒழுங்கமைப்பதில் உதவுதல்.</li> <li>● அலுவலக கூட்டங்களின் போது நிமிடங்களை எடுத்து, அவற்றை சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு விநியோகித்தல்.</li> <li>● அலுவலக உபகரணங்களான பிரிண்டர்கள், காப்பியர்கள் மற்றும் கணினிகள் சரியாகச் செயல்படுவதை உறுதிசெய்து, ஏதேனும் சிக்கல்கள் இருந்தால் தகவல் தொழில்நுட்பம் அல்லது பராமரிப்புக் குழுவிடம் புகாரளித்தல்.</li> </ul>
8.	பதிவாளர்	<ul style="list-style-type: none"> <li>● பதிவுத் துறையில் எழுத்தர் செயல்பாடுகளைச் செய்தல்.</li> <li>● அனைத்து பதிவுகளையும் ஆவணங்களையும் ஒழுங்கான முறையில் ஒழுங்கமைத்து நிர்வகித்தல்.</li> <li>● பதிவு அறையிலிருந்து தேவையான பொருத்தமான பதிவுகள் மற்றும் அறிக்கைகளை மீட்டெடுத்தல்.</li> <li>● பதிவுகளை நிர்வகிப்பதில் அனைத்து துறைகளையும் ஒருங்கிணைத்து ஒத்துழைத்தல்.</li> <li>● பதிவுகளை நிர்வகிப்பதில் நிர்வாகத் துறைக்கு ஆதரவை வழங்குதல்.</li> <li>● சரியான இடத்தில் பதிவுகளை பாதுகாப்பாக வைத்தல்.</li> <li>● பணியாளர்களுக்கு பதிவுகள் மற்றும் கோப்புகளுக்கான அணுகலை வழங்கவும்.</li> <li>● அதிகாரியால் வழங்கப்படும் வேலைகளை செய்தல்.</li> </ul>
9.	அலுவலக உதவியாளர்	<ul style="list-style-type: none"> <li>● தினந்தோறும் அலுவலக செயல்பாடுகளைச் செய்தல்.</li> <li>● பதிவு அறையிலிருந்து தேவையான பதிவுகள் மற்றும் அறிக்கைகளை மீட்டெடுத்தல்.</li> <li>● பதிவுகளை நிர்வகிப்பதில் அனைத்து பிரிவுகளிலும் ஒருங்கிணைத்து ஒத்துழைத்தல்.</li> <li>● பதிவுகளை நிர்வகிப்பதில் நிர்வாகத் பிரிவிற்கு ஆதரவை வழங்குதல்.</li> </ul>

S.No	பதவி	Roles & Responsibility
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● அதிகாரியால் வழங்கப்படும் வேலைகளை செய்தல்.</li> </ul>
10.	<p>ஓட்டுநர் / அலுவலக உதவியாளர் மற்றும் ஓட்டுநர்</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● அலுவலக வாகனம் ஓட்டுவது மற்றும் மற்ற அலுவலக செயல்பாடுகளை செய்தல்.</li> <li>● அதிகாரியால் ஒதுக்கப்படும் வேறு வேலைகளையும் செய்தல்.</li> </ul>



iii. தங்களது அலுவலகத்தின் முடிவெடுக்கும் முறைகளில் பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகள் மற்றும் அவ்வாறான முடிவு எடுப்பதற்கான தங்கள் அலுவலகத்தின் கண்காணிப்பு மற்றும் பொறுப்புடைமை பற்றிய நடைமுறைகளின் விவரங்கள்



iv. தங்களது அலுவலகச் செயற்பணிகளை ஆற்றுவதற்காகத் தங்களது அலுவலக பணியாளர்கள் பயன்படுத்தப்படும் விதிகள், ஒழுங்குமுறை விதிகள், ஏவுரைகள், கையேடுகள் மற்றும் பதிவுருக்கள் பற்றிய விவரங்கள்.

- கோப்புகள், பதிவுகள், கொள்கை குறிப்பு, அறிவிப்புகள், கணக்கு புத்தகங்கள் மற்றும் அலுவலகம் தொடர்பான பதிவுகள்
- பொது நிர்வாகம்
- பயிற்சி கையேடு, பாடப் பொருட்கள், திட்டம் தொடர்பான புத்தகங்கள்.
- பல்வேறு தலைப்புகளில் நூலகப் புத்தகங்கள்

v. தங்களது அலுவலகக் கொள்கையினை வகுத்தமைப்பது அல்லது அதனை செயற்படுத்தவதுத் தொடர்பாக பொது மக்களுடன் கலந்தாலோசிக்கும் வகையிலான மற்றும் அதை அமல்படுத்துவதற்காகப் பொது மக்களை தொடர்பு கொள்ளும் வகையிலான விவரங்கள்

பொருந்தாது

vi. தங்களது அலுவலகத்தில் இரண்டுக்கும் மேற்பட்ட நபர்களைக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்ட குழுக்கள், வாரியங்கள், மன்றங்கள் ஆகியவற்றின் கூட்டங்கள் மற்றும் அந்த கூட்டத்தின் அனைத்து விவர அறிக்கைகள் பற்றிய விவரங்கள்

பொருந்தாது

VII. அலுவலக அதிகாரி மற்றும் அலுவலர்களில் விவரம்

வ. எண்	பதவியின் பெயர்	பெயர்
1	இயக்குநர்	திரு.இரா.அம்பலவாணன், இ.த.க.ப.,
2	துணை இயக்குநர்	திரு.ந.க.கமலகண்ணன்
3	துணை இயக்குநர்	திருமதி V. சாந்தி
4	நிர்வாக அலுவலர் (உதவி இயக்குநர்)	திரு.S.பிரேம்குமார்
5	கணக்கு அலுவலர்	திரு.T.மாணிக்கவேல்
6	மாநில திட்ட மேலாளர்	திரு.C.சண்முகராஜ்
7	மேலாளர் (IT)	திரு.T.தீபன்
8	Creative head	திரு.W.பென்னி கிரீஸ்டோபர்

வ. எண்	பதவியின் பெயர்	பெயர்
9	பயிற்றுநர் (ஓராண்டு சான்றிதழ் படிப்பு)	திருமதி R. அக்னஸ் ரோஷினி
10	திட்ட அலுவலர்	திரு.P. கார்த்திக்
11	திட்ட அலுவலர்	திருமதி P. லின்ஸி
12	திட்ட அலுவலர்	திருமதி M. மகாலட்சுமி
13	திட்ட அலுவலர்	திரு.B. ரஞ்சித்
14	திட்ட அலுவலர்	செல்வி R. காயத்திரி
15	திட்ட அலுவலர் (IT)	திரு.R. மணிகண்டன்
16	மேலாளர் (அலுவலக மேலாண்மை)	திரு.M. சந்திர சேகரன்
17	கண்காணிப்பாளர் (நிர்வாக)	திரு.R. சுப்பிரமணியன்
18	கண்காணிப்பாளர்	செல்வி J. சுஜாதா
19	கண்காணிப்பாளர் (கணக்கு)	திருமதி S. மதுமித்தா
20	தனி செயலாளர் (இயக்குநருக்காக)	திரு.D. உதயகுமார்
21	தனி உதவியாளர் (இயக்குநருக்காக)	திரு.P. அரவிந்த் சரவண குமார்
22	பதிவாளர்	திரு.S. கண்ணன்
23	இளநிலை உதவியாளர்	திரு.S. பிரபாகரன்
24	இளநிலை உதவியாளர்	திரு.K. முத்துகுமார்
25	இளநிலை உதவியாளர்	திருமதி K.லோகேஸ்வரி
26	இளநிலை உதவியாளர்	திருமதி K.புவனேஸ்வரி
27	இளநிலை உதவியாளர்	திருமதி S. மகாலட்சுமி
28	இளநிலை உதவியாளர்	செல்வி R. பிரியா தேவி
29	இளநிலை உதவியாளர்	செல்வி J. பவித்திரா
30	இளநிலை உதவியாளர்	செல்வி V. சாந்தி
31	இளநிலை உதவியாளர்	திரு.R. பிரதீப்
32	இளநிலை உதவியாளர்	திரு.R. கணேஷ் குமார்
33	இளநிலை உதவியாளர்	திருமதி K. மேனகா
34	இளநிலை உதவியாளர்	திரு.P. பாஸ்கர்
35	இளநிலை உதவியாளர்	திரு.P.T. கோகுலநாதன்
36	இளநிலை உதவியாளர்	திருமதி சுகீர்த்தி ரெபேக்கா
37	இளநிலை உதவியாளர்	திருமதி S. லாவண்யா

வ. எண்	பதவியின் பெயர்	பெயர்
38	இளநிலை உதவியாளர்	செல்வி V. ஜயபுரீ
39	ஓட்டுநர் (இயக்குநர்)	திரு.K. சத்யா
40	அலுவலக உதவியாளர் (இயக்குநர்)	திருமதி S. தேவகி
41	அலுவலக உதவியாளர் & ஓட்டுநர்	திரு.C.தேவகுமார்
42	அலுவலக உதவியாளர் & ஓட்டுநர்	திரு.D. நவமணி
43	அலுவலக உதவியாளர் & ஓட்டுநர்	திரு.S. ஹரி

**மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்களின் விவரம்**

S.No.	District	Name of the District Co-ordinator
1	அரியலூர்	P. பிரவீன்
2	செங்கல்பட்டு	ஸ்ரீனிவாசன்
3	சென்னை	G. சந்தியா
4	கோயம்புத்தூர்	K. சரண்யா
5	கடலூர்	A. எழில்ராணி
6	தர்மபுரி	S. கௌதம்
7	திண்டுக்கல்	S. முத்தமிழ்செல்வி
8	ஈரோடு	K. சசிகுமார்
9	கள்ளக்குறிச்சி	N. அரிவோலி
10	காஞ்சிபுரம்	காலி பணியிடம்
11	கன்னியாகுமரி	R. ராஜேஷ்
12	கரூர்	R. சிமியோன் ராஜ்
13	கிருஷ்ணகிரி	S. சிவபாரத்
14	மதுரை	V. அர்ச்சனா
15	மயிலாடுதுறை	S. மும்தாஜ் சிம்ரின் பானு
16	நாகப்பட்டினம்	N. சசிபிரியா
17	நாமக்கல்	G. வாசுதேவன்
18	நீலகிரி	N. பாலமுருகன்
19	பெரம்பலூர்	R. ராம்குமார்
20	புத்துக்கோட்டை	G அபிரகாம் லிங்கன்
21	இராமநாதபுரம்	T. பொன்வேல் முருகன்

S.No.	District	Name of the District Co-ordinator
22	இராணிப்பேட்டை	S. ஜேக்கப்
23	சேலம்	A. அப்துல் காதர்
24	சிவகங்கை	J. அருமைரூபன்
25	தென்காசி	R. பலவேசம்
26	தஞ்சாவூர்	R. அமர்நாத்
27	தேனி	S. மார்டின் ரூசோ
28	திருப்பத்தூர்	S. திவ்யா
29	திருவாரூர்	M. லட்சுமிபிரியா
30	தூத்துக்குடி	S. T. சுவைதரன்
31	திருநெல்வேலி	M. சிவபாரதி
32	திருப்பூர்	T. பிரபாகரன்
33	திருவள்ளூர்	U. சண்முக மாரியப்பன்
34	திருவண்ணாமலை	T.K. விநோ ராம் பிரசாத்
35	திருச்சி	சுரேஷ்
36	வேலூர்	புவனா
37	விழுப்புரம்	கோபால்சாமி
38	விருதுநகர்	சத்யா.P

#### VIII. EDII-TNன் கீழ் செயல்படுத்தப்பட்டு வரும் திட்டங்கள்:

தொழில் முனைவோர் மேம்பாட்டுத் திட்டம், அரசு தறை சார்ந்த திட்டங்களுக்கு தொழில்முனைவோர் பயிற்சி, குழுமங்கள் வலுப்படுத்தும் திட்டம் மற்றும் வழிகாட்டுதல் திட்டம் ஆகியவற்றின் மூலம் தொழில் முனைவோர் ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. பள்ளி புத்தாக்க மேம்பாட்டுத் திட்டம், EDII ஹெக்கத்தான், தொழில் வளர்காப்பகங்கள் திட்டம் மற்றும் புத்தாக்க பற்றுச்சீட்டுத் திட்டம் ஆகிய திட்டங்களின் மூலம் புத்தாக்க ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்பம் மூலம் இந்நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் குறித்த விழிப்புணர்வு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

கீழ்க்காணும் தலைப்புகளில் MSMEsக்கான கட்டண பயிற்சிகளும் நடத்தப்பட்டு வருகிறது:

வ. எண்	தலைப்பு	கால அளவு	கட்டண பதிவு (ரூபாய்)
1	பேக்கரி தயாரிப்புகள் பயிற்சி	3 நாட்கள்	5000/-
2	ஏற்றுமதி வழிமுறைகளும், சட்டதிட்டங்களும்	3 நாட்கள்	5000/-
3	யூடியூப் சேனலை உருவாக்குதல் மற்றும் இணையதளத்தை சந்தைப்படுத்தல்	3 நாட்கள்	5000/-
4	தொழிற்சாலைக்கு உதவும் இராசயான பொருட்கள் மற்றும் வீட்டு பராமரிப்பு பொருட்கள் தயாரித்தல் தொடர்பான பயிற்சி	3 நாட்கள்	5000/-
5	தங்க நகை மதிப்பீட்டாளர் பயிற்சி	10 நாட்கள்	10000/-
6	புகைப்படம் மற்றும் வீடியோ எடிட்டிங் பயிற்சி	3 நாட்கள்	5000/-
7	அழகுக்கலை பயிற்சி	3 நாட்கள்	5000/-
8	தொழில்முனைவோர் மேம்பாட்டு பயிற்சி - நீங்களும் ஒரு தொழிலதிபராகலாம் "	5 நாட்கள்	6500/-
9	சமூக ஊடகம் (வெப் டிசைனிங்)	2 நாட்கள்	3000/-
10	EDP -சோலார் நிறுவல்	3 நாட்கள்	4000/-
11	சந்தைப்படுத்தல் & பிராண்டிங்	1நாள்	1250/-
12	மின்னணு முறையில் சந்தைப்படுத்தல்	3 நாட்கள்	5000/-
13	மூலிகை அழகுசாதனப் பொருட்கள் & தோல் பராமரிப்புப் பொருட்கள் தயாரித்தல் தொடர்பான பயிற்சி	3 நாட்கள்	5000/-
14	திணை உணவுப் பொருட்கள் தயாரித்தல் பயிற்சி	3 நாட்கள்	4000/-
15	தொழில்முனைவோருக்கான டெண்டர் நடைமுறை (ஜெம்) போர்டல்	1நாள்	1250/-
16	GST & Filing Return பயிற்சி	2 நாட்கள்	3000/-
17	Drone செயல்பாடு பயிற்சி திட்டம்	3 நாட்கள்	6000/-

**அரசு துறை சார்ந்த திட்ட பயனாளிகளுக்கு தொழில்முனைவோர் மேம்பாட்டு பயிற்சி**

இத்திட்டமானது, தொழில் ஆணையர் மற்றும் தொழில் வணிக

இயக்குநரகம், தமிழ்நாடு ஆதிதிராவிடர் வீட்டுவசதி மற்றும் மேம்பாட்டுக்கழகம்

(TAHDCO), வாழ்ந்துகாட்டுவோம் திட்டம் (VKP), தமிழ்நாடு மாநில ஊரக வாழ்வாதார இயக்கம் (TNSRLM) மற்றும் தமிழ்நாடு நகர்ப்புற வாழ்வாதார இயக்கம் (TNULM) ஆகியவற்றுடன் ஒன்றிணைந்து செயல்படுத்தப்படுகிறது.

## புத்தாக்க ஊக்குவிப்பு

### உயர்கல்வி மாணவர்களுக்கான EDII's ஹேக்கத்தான்

EDII's ஹேக்கத்தான் என்பது உயர்கல்வி மாணவர்களிடையே புத்தாக்க சிந்தனைகளை விதைத்து அவர்களுக்குத் தேவையான பயிற்சிகளைக் வழங்கி தீர்க்கமுடியாத நிகழ்காலப் பிரச்சனைகளுக்கு தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி ஒரு சந்தைப்படுத்தக்கூடிய பொருளை புத்தாக்க முறையில் கண்டுபிடிக்க வைத்தல் ஆகும். இதன் மூலம் அவர்களிடையே தொழில் முனைவு இலட்சியத்தை உருவாக்கி அவர்களின் திறன்களை மேம்படுத்துவதோடு தொழில் நிறுவனங்களை தொடங்க ஊக்குவிப்பதன் மூலம் வேலை வாய்ப்புக்களை உருவாக்க வழிவகுக்கிறது.

### பங்கேற்பாளர்கள்:

1. அண்ணா பல்கலைக்கழகத்துடன் இணைந்த பொறியியல் கல்லூரிகள்
2. கலை மற்றும் அறிவியல் கல்லூரிகள்
3. வேளாண்மைக் கல்லூரிகள்
4. கால்நடை மருத்துவக் கல்லூரிகள்
5. மீன்வளக் கல்லூரிகள்
6. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நிகர்நிலைப் பல்கலைக்கழகங்கள்
7. தன்னாட்சிக் கல்லூரிகள்
8. பாலிடெக்னிக்
9. தொழில்துறை பயிற்சி நிறுவனங்கள் (ITIs)

இந்தத் திட்டம் உள்ளடக்கியுள்ளது. நடப்பு ஆண்டு முதல், இத்திட்டம் இளங்கலை பட்டப்படிப்பு மாணவர்களுக்கு மட்டுமே செயல்படுத்தப்படுகிறது.

### **பள்ளி புத்தாக்க மேம்பாட்டுத் திட்டம் (SIDP)**

தொழில்முனைவோர் மேம்பாடு மற்றும் புத்தாக்க நிறுவனம், தமிழக அரசின் பள்ளிக் கல்வித்துறை மற்றும் ஐக்கிய நாடுகளின் சர்வதேச குழந்தைகள் அவசரநிதியம் (UNICEF) ஆகியவற்றுடன் இணைந்து 2022-23 ஆம் கல்வி ஆண்டில் பள்ளி புத்தாக்க மேம்பாட்டுத் திட்டத்தை செயல்படுத்துகிறது. இந்திய அளவில் இதுபோன்று மாநிலம் முழுவதும் பள்ளிகளுடன் இணைந்து நடத்தப்படும் ஹெக்கத்தான் திட்டம் இதுவே முதலாவது ஆகும்.

பள்ளி புத்தாக்க மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின் கீழ் வெற்றி பெற்ற மாணவ மாணவியர் அணிகளுக்கு முதல் பரிசாக ரூ.1,00,000/- மற்றும் இரண்டாம் பரிசாக ரூ.25,000/- வழங்கப்பட்டு வருகிறது.

### **புத்தாக்கப் பற்றுச்சீட்டுத் திட்டம் (IVP)**

மாநில அரசின் தனித்துவமான முயற்சியாக, புத்தாக்கப் பற்றுச்சீட்டுத் திட்டம் 2019-ல் இந்த திட்டம் தொடங்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் இந்த திட்டத்தின் மூலம் விவசாயம், தோட்டக்கலை, கால்நடை மருத்துவம், மீன்வளம், பொறியியல், திடக்கழிவு மேலாண்மை, சுகாதாரம், நுண் தொழில்நுட்பம், மின்னணுவியல் குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர தொழில் நிறுவனங்கள் மற்றும் புத்தாக்க நிறுவனங்களின் ஆராய்ச்சி மற்றும் புத்தாக்க கண்டுபிடிப்புகள் செய்து புதிய சந்தைப்படுத்தக் கூடிய பொருட்களை தயார் செய்வதற்கு உதவி தொகை வழங்கப்படுகின்றது. மாநில அளவிலான தேர்வு



குழுவின் மூலம் புத்தாக்க கண்டுபிடிப்பாளர்கள் தேர்வு செய்யப்பட்டு அவர்கள் சமர்ப்பிக்கும் புத்தாக்க சிந்தனைகளுக்கு செயல்வடிவம் கொடுப்பதற்கு மானியமாக, பற்றுச்சீட்டு அ-இன் கீழ் ரூ.2 இலட்சமும் மற்றும் கண்டுபிடிப்பினை சந்தைப்படுத்துவதற்காக பற்றுச்சீட்டு ஆ-இன் கீழ் ரூ.5 இலட்சம் மானியமாக வழங்கப்படுகிறது.

**தொழில் வளர் காப்பகங்கள் - தமிழ்நாடு உற்பத்தி தொழில் வளர் காப்பகங்கள் உட்கட்டமைப்பு மேம்பாட்டுத் திட்டம்**

தொழில் முனைவோர் மேம்பாடு மற்றும் புத்தாக்க நிறுவனம், முக்கிய கவனம் செலுத்தும் பகுதிகளில் ஒன்று தொழில்நுட்ப அடிப்படையிலான தொழில்முனைவோரை உயர்த்துவதாகும். தொழில் செய்ய இடவசதி, கருத்தரங்குகள், விழிப்புணர்வு முகாம்கள், ஆதார நிதி, பிணைய இணைப்பு மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள், அறிவுசார் சொத்துரிமைக்கான உதவி போன்ற பல்வேறு சேவைகள் தொழில் வளர் காப்பகங்களின் மூலம் வழங்கப்படுகின்றன.

**தகவல் மற்றும் தொடர்பு தொழில்நுட்பம்**

சமூக ஊடகங்கள், அச்சு ஊடகங்கள், மின்னணு ஊடகங்கள் ஆகியவை EDII-TN ஆல் செயல்படுத்தப்படும் திட்டங்கள் பற்றிய தகவல், அறிவு மற்றும் தகவல்தொடர்புகளைப் தெரிவிப்பதற்கான சில வழிமுறைகள். தொழில்முனைவு மற்றும் புதுமை சுற்றுச்சூழல் அமைப்பை மேம்படுத்துவதற்காக கண்காட்சிகள் நடத்தப்படுகின்றன. மாணவர்களால் உருவாக்கப்பட்ட புத்தாக்க தயாரிப்புகளை காட்சிப்படுத்த “கண்காட்சி தினம்” (Demo day) நடத்தப்பட்டது, இதில் 232 மாணவர்கள்

கலந்து கொண்டு பரிசுகள் பெற்றனர். EDII-TN இன் செயல்பாடுகளை ஊக்குவிக்க சமூக ஊடகங்கள் ஒரு தளமாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. தொழில்முனைவோர் மேம்பாடு மற்றும் புத்தாக்க நிறுவனத்தின் ஹேக்கத்தான் மற்றும் பள்ளிப் புத்தாக்க மேம்பாட்டு திட்டத்திற்காக செயற்கை நுண்ணறிவு தொழில்நுட்பத்துடன் கூடிய ஒரு புதிய இணையதளம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

**இடிஐஐ அகமதாபாத் உடன் இணைந்து தொழில்முனைவு மற்றும் புத்தாக்கம் பற்றிய ஓராண்டு பட்டயப்படிப்பு.**

தொழில்முனைவோர் மேம்பாடு மற்றும் புத்தாக்க நிறுவனத்தினை அகாடமியாக உருவாக்கிடும் பொருட்டு, ஆண்டிற்கு 500 மாணவர்கள் கொண்டு தொழில்முனைவோர் மற்றும் புத்தாக்கம் தொடர்பான ஓராண்டு சான்றிதழ் படிப்பு தொடங்கப்பட உள்ளது. இந்த ஓராண்டு சான்றிதழ் படிப்பிற்கு இளநிலை பட்டதாரிகள் மற்றும் இறுதியாண்டு இளநிலை பட்டதாரி மாணவர்கள் தகுதியுடையவர்கள் ஆவர். இடிஐஐ யின் தலைமை அலுவலகத்தில் இந்த வகுப்புகள் நடத்தப்படும். இதற்காக பிரித்யேகமாக 10 குளிர்சாதனத்துடன் கூடிய வகுப்பறைகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

ix. தங்களது அலவக ஒழுங்குமுறை விதிகளில் வகைச் செய்யப்பட்டவாறான இழப்பீட்டு முறை உள்ளடங்கலாக, அதன் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவராலும் பெறப்படும் மாதப் பணிப்பூதியம்

பொருந்தாது

x. தங்களது அலுவலகத்தினால் வழங்கப்படும் சலுகைகள், அனுமதிகள் மற்றும் அதிகார அளிப்புகளைப் பெறுபவர்களின் விவரங்கள்

பொருந்தாது

xi. தங்களது அலுவலகம் சார்ந்த தகவல்களானது மின்னணுப்படிவத்தில் மாற்றப்பட்டு இருந்தால் அவ்வாறான தகவல்களின் விவரங்கள்

தொழில்முனைவோர் மேம்பாடு மற்றும் புத்தாக்க நிறுவனத்தின் கீழ் உள்ள அனைத்து திட்டங்களின் விவரங்களும் இணையதளத்தில் <https://editn.in/> காணலாம்.

இணையதளத்தை பார்வையிட பதிவிறக்கம் செய்ய மற்றும் அச்சிடவோ கட்டணம் வசூலிக்கப்படுவதில்லை.

Xii. தங்கள் அலுவலகத்திலிருந்து பொது மக்களுக்குத் தகவல் கிடைக்கும் வகையிலான ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கும் வசதிகள் பற்றிய விவரங்கள்.

EDII அலுவலகத்தின் நூலகம் பணியாளர்கள், பொதுமக்கள், ஓராண்டு தொழில்முனைவோர் சான்றிதழ் படிப்பு ஆசிரியர், மாணவர்கள் மற்றும் பயிற்சித் திட்டத்தில் கலந்துகொள்ளும் பயனாளிகளுக்கானது. EDII விடுதியில் 10 அறைகள் உள்ளன.

xiii. பொது தகவல் அலுவலரின் பெயர்கள், பதவி பெயர்கள், அவரது அலைபேசி எண் மற்றும் அவரது அலுவலகத் தொலைபேசி எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி

1. இணை இயக்குநர் - Appellate Authority

2. உதவி இயக்குநர்/ துணை இயக்குநர் , EDII-TN - பொது தகவல் அலுவலர்

முகவரி:

இயக்குநர்,

தொழில்முனைவோர் மேம்பாடு மற்றும் புத்தாக்க நிறுவனம்,

பார்த்தசாரதி கோவில் தெரு, ஈக்காடுதாங்கள், கிண்டி,

சென்னை - 600 032

தொலைபேசி: 044-2225 2081

044-2225 2082

044-2225 2085

மின்னஞ்சல்: [dir@editn.in](mailto:dir@editn.in)

xiv. வகுத்துரைக்கப்பட்டலாகிற பிற தகவல்கள்

மேலும் நிறுவனம் பற்றிய தகவல்களை தெரிந்துகொள்ள <https://editn.in/>