

அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரி

(தமிழ்நாடு அரசு ஆதரவு பெற்றது)

மகிழம்பூ, எண். 163/1, பி.எஸ். குமாரசாமிராஜா சாலை (பசுமைவழிச் சாலை)

ஆர்.ஏ.பரம்.

சென்னை-600 028

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005 பிரிவு 4 (1)(பி)ன் கீழான கையேடு

(01.08.2022 அன்றுள்ளவாறு)

பொருளடக்கம்

1. நிறுவனம், நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகள் குறித்த விவரங்கள்
 - 1.1 ஆட்சி மன்றக்குழு,
 - 1.2 அண்ணாநிர்வாகப்பணியாளர்கல்லூரியின் முக்கிய குறிக் கோள்கள்
 - 1.3 செயல்பாடுகள்
2. அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்
 - 2.1 இயக்குநர் மற்றும் பயிற்சித் துறைத் தலைவர்
 - 2.2 கூடுதல் இயக்குநர் மற்றும் கூடுதல் பயிற்சித் துறைத் தலைவர்
 - 2.3 நிர்வாக அலுவலர்
 - 2.4 நிதி மற்றும் கணக்கு அலுவலர்
3. முடிவெடுக்கும் நடைமுறைகளில் கடைப்பிடிக்கப்படும் வழி முறைகள்
 - 3.1 கல்லூரியின் நிறுவன விளக்கப் படம்
4. செயல்படுவதற்கான விதிமுறைகள்

5. விதிகள், நிபந்தனைகள், அறிவுறுத்தல்கள் குறிப்பேடுகள் மற்றும் பதிவுருக்கள்
6. தன்வசம் அல்லது தன்னுடையக் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள ஆவண வகைகள் குறித்த அட்டவணை
7. கல்லூரியின் கொள்கையை உருவாக்குவது அல்லது செயல்படுத்துவது தொடர்பாக ஆலோசனை செய்வது அல்லது பொது மக்களின் பிரதிநிதிகளை பங்குபெறச் செய்வது தொடர்பாக, நடைமுறையில் உள்ள வழி முறைகளின் விவரம்
8. வாரியங்கள், சபைகள், குழுக்கள் மற்றும் பிற அமைப்புகளின் நிலை
 - 8.1 செயற் குழு
 - 8.2 நிதிக் குழு
9. அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் தரவுத் திரட்டிடம்
10. அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் மாதாந்திர ஊதியம் மற்றும் விதிமுறைகளில் வழங்கப்பட்டுள்ள இழப்பீட்டு முறை
11. அனைத்து திட்டங்களின் விவரங்கள், முன்மொழியப்பட்ட செலவினங்கள், ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்குமான நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் செலவினங்களுக்கான நிதிநிலை அறிக்கைகள்
12. மானியத் திட்டங்களைச் செயல்படுத்தும் விதம், ஒதுக்கப்பட்ட தொகைகள் மற்றும் அத்தகைய திட்டங்களின் பயனாளிகளின் விவரங்களுடன்
13. வழங்கப்பட்ட சலுகைகள் அனுமதிகள் அல்லது அங்கீகாரங்களைப் பெற்றவர்களின் விவரங்கள்
14. கையிருப்பில் உள்ள தகவல்கள் அல்லது குறைக்கப்பட்ட மின்னணு வடிவ தகவல் குறித்த விவரங்கள்
15. மேல்முறையீட்டு அலுவலர் மற்றும் பொதுத் தகவல் அலுவலரின் பெயர்கள் பதவிகள் மற்றும் பிற விவரங்கள்
16. பரிந்துரைக்கப் படக்கூடிய பிறதகவல்கள்

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005

குடியாட்சி முறையில் நிர்வகிக்கப்படும் மாநிலத்தில் உள்ள குடிமக்களின் தார்மீக உரிமையாக தகவல் அறியும் உரிமை சட்டம் அமையப் பெற்றுள்ளது. இச்சட்டம் கடந்த அக்டோபர் 12, 2005 ஆம் ஆண்டு முதல் அமலில் உள்ளது. இச்சட்டம் குடிமக்களுக்கு அரசாங்கத்திடம் இருந்து தகவல்களைப் பெறுவதற்கும் நிர்வாகத்தில் வெளிப்படத் தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை மேம்படுத்துவதற்கும் வழிவகை செய்கிறது, மேலும் வரம்புகளுக்கு உட்பட்ட தகவல்களை அளிப்பதை அரசின் கடமையென உணர்த்துவதே இச்சட்டத்தின் நோக்கமாகும்.

சட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள்

ஒவ்வொரு ஆண்டும் வெளியிடப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட வேண்டிய 17 வகையான பொதுத் தகவல்களுக்கு தகவல் கிடைப்பதை எளிதாக்கும் வகையில் பதிவுகளை பட்டியலிடுதல் மற்றும் அட்டவணைப் படுத்துதல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய பிரிவு 4(1)இன் கீழ், பொது அதிகார அமைப்பின் கடமைகளை இச்சட்டம் விவரிப்பதுடன் பொதுமக்களுக்கு எளிதில் தகவல் பெற வழிவகை செய்கிறது.

இச்சட்டம் குறித்த அனைத்தும் மேற்கோள் இடப்பட்டு சுட்டப்பட்டுள்ள இணைய முகவரியில் தேடலாம். <http://righttoinformation.gov.in>

அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரியின் இயக்குநர் மற்றும் பயிற்சித் துறைத் தலைவர் அவர்களது அலுவலகம் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் ஒரு பொது அதிகார அமைப்பாகும்.

I. நிறுவனம், நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் (ம) கடமைகளின் விவரம்

தமிழ்நாடு சங்கங்கள் பதிவுச் சட்டம், 1975இன் கீழ் அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரி ஒரு சங்கமாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. மாநில அரசாங்கத்தால் நிதி உதவி அளிக்கப்பட்டு 1981 முதல் இவ்வலுவலகம் செயல்படத் துவங்கியது. இதன் ஆட்சி மன்றக் குழுவின் அமைப்பு பின்வருமாறு:

மாண்புமிகு நிதி மற்றும் மனிதவள மேலாண்மைத் துறை அமைச்சர்	தலைவர்
தலைமைச் செயலாளர்	துணைத் தலைவர்

அரசு செயலாளர், மனிதவள மேலாண்மைத் துறை	உறுப்பினர்
கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர், நிதித் துறை	உறுப்பினர்
அரசு இணைச் செயலாளர் பணியாளர் மற்றும் பயிற்சித் துறை இந்திய அரசு, புது டெல்லி	உறுப்பினர்
கூடுதல் இயக்குநர் அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரி சென்னை-600 028	உறுப்பினர்
தமிழ்நாடு கனிம நிறுவனம்	கொடையாளர் உறுப்பினர்
தமிழ்நாடு சிறுதொழில் முன்னேற்றக் கழகம் (சிப்காட்)	கொடையாளர் உறுப்பினர்
இயக்குநர் மற்றும் பயிற்சித் துறைத் தலைவர் அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரி சென்னை-600 028	உறுப்பினர் செயலர்

அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரியின் முக்கிய நோக்கங்கள்

மேலாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகிகளுக்கு அறிவு மற்றும் வாய்ப்புகளை எதிர் நோக்கிய பயிற்சிகளை கற்பித்தல்.

ஆலோசனை மற்றும் விரிவுறுதல் சேவை வாயிலாக மேலாண்மை கருத்துக்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களைப் புகுத்த உதவுதல்.

மேலாண்மை குறித்த அறிவு சார்ந்த செய்திகளை கருத்தரங்குகள், மாநாடுகள், பத்திரிக்கைகள் போன்றவற்றின் வாயிலாக பரப்புதல்.

இந்தியாவின் நிலைக்கு ஏற்றாற்போல் மேலாண்மை அறிவை வளர்க்கும் நோக்கில் ஆராய்ச்சியை மேற்கொள்வது.

செயல்பாடுகள்

அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரி, தமிழ்நாடு அரசு, இந்திய அரசு, பிற மாநில அரசுகள் மற்றும் பொதுத்துறை நிறுவனங்களின் அலுவலர்களுக்கு பொதுநிர்வாகம், தகவல் தொழில்நுட்பம், நிதி, சந்தைப்படுத்தல், நல்வழி வழுவிய நடத்தைக் கோட்பாடுகள், ஆளுமை மேம்பாடு போன்றவற்றிற்கான பயிற்சிகளை அளித்து வருகிறது.

இக்கல்லூரியில், இந்திய அரசின் நிதி உதவியுடன் செயல்படும் தேசிய பேரிடர் மேலாண்மைப் பிரிவு உள்ளது.

மேலும் இக்கல்லூரி வேவ்வேறு அமைப்புகளுக்கு பலதரப்பட்ட அறிவுரைகளை வழங்கும் உள்ளார்ந்த அமைப்பாக திகழ்கிறது.

II. அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்

இயக்குநர், நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் நிதி மற்றும் கணக்கு அலுவலர் ஆகியோரின் அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல் (12.10.1987 தேதியிட்ட ஆட்சி மன்றக் குழுக் கூட்டத்தின் தீர்மானம் எண். 20)

I. இயக்குநர்

1. பயிற்சித் திட்டங்கள்/பயிலரங்குகள்/கருத்தரங்குகள் மற்றும் பாடநெறி/பங்கேற்பாளர் கட்டணம் ஆகியவற்றுக்கான ஒப்புதல்களை வழங்குதல்
2. ஆலோசனைகளை வழங்குவதற்கான விதிமுறைகள் மற்றும் செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்கான ஒப்புதல்களை வழங்குதல்
3. நிகழ்ச்சிகள்/பயிலரங்குகள்/கருத்தரங்குகள் நடத்துவதற்கு மற்ற நிறுவனங்களுடன் ஒத்துழைப்பதற்கான செலவினங்கள் குறித்த ஒப்புதல்களை வழங்குதல்
4. அழைப்பின் அடிப்படையில் பயிற்றுனர்களைப் பயன்படுத்த ஒப்புதல் வழங்குதல், நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தைவிட மிகைக் கட்டணத்தை நிர்ணயம் செய்தல், நிர்ணயிக்கப்பட்டத் தொகைக்கும் அதிகமான மதிப்பில் பரிசுப் பொருட்களை வாங்கிட ஒப்புதல் வழங்குதல், திறன்மிகு பயிற்றுநர்களுக்கான

ஒப்புதல்களை வழங்குதல்,

5. பயிற்றுனர்கள், நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் நிதி மற்றும் கணக்கு அலுவலர் ஆகியோருக்கு தற்செயல் விடுப்பு, ஈட்டியவிடுப்பு, மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டாவிடுப்பு, சொந்தக் காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு, ஊதியமில்லா விடுப்பு, ஈட்டியவிடுப்புசரண்செய்தல், ஊதிய உயர்வுவழங்குதல், ஊதிய நிர்ணயம் அனுமதித்தல், நேரடி நியமனம் செய்யப்பட்ட பயிற்றுனர்கள் மற்றும் மேற்காணும் அலுவலர்களின் தகுதிகாண் பருவ காலத்தை விளம்புதல் மற்றும் பணிவரன் முறைப்படுத்துதல்
6. பயிற்றுனர்கள் மற்றும் அலுவலர்கள்/ஊழியர்கள்/வளப்பணியாளர்களின் சுற்றுப் பயணங்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல். பிற மாவட்டங்களுக்குப் பயணம் மேற்கொள்ளும் பயிற்றுனர்கள்/நிர்வாக அலுவலர்/நிதி மற்றும் கணக்கு அலுவலர்/ வளப்பணியாளர்கள்/ஆட்சி மன்றக்குழு உறுப்பினர்களின் பயணப்படி பட்டியல்களை அனுமதித்தல்
7. பயிற்றுனர்கள், நிதி மற்றும் கணக்கு அலுவலர் மற்றும் நிர்வாக அலுவலர் ஆகியோருக்கான கல்விக்கடன், பல்வகை பண்டிகை முன்பணச் சலுகைகளை அனுமதித்தல்
8. பிற நிறுவனங்களுக்கு சென்று விரிவுரையாற்ற, இக்கல்லூரி பயிற்றுனர்களுக்கு அனுமதி அளித்தல்
9. அனைத்து அலுவலர்கள், பணியாளர்கள் மற்றும் நிர்வாக அலுவலரின், பணிவிதிகளில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள உச்சவரம்புக்கு அதிகமான மருத்துவ செலவினங்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல்
10. பணியாளர்கள் நியமனம் (அனைத்து வகைகளும்)
11. நூலகத்திற்கான புத்தகங்கள், பருவ இதழ்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான ஒப்புதல் வழங்குதல்
12. தனியார் வாடகை வாகனங்களை அமர்த்திக்கொள்ள ஒப்புதல் வழங்குதல்

13. விளம்பரம் வெளியிட ஒப்புதல் வழங்குதல்
14. உடனடிப் பயன்பாட்டிற்குத் தேவைப்படாத நிதியினை, வைப்பு நிதியாக முதலீடு செய்திட அனுமதி வழங்குதல்
15. அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரியின் "ஒழுங்கு (கட்டுப்பாடுமற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளில் கூறப்பட்டுள்ளபடி, அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு எதிரான ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்
16. பயிற்றுனர்கள், நிதி மற்றும் கணக்கு அலுவலர், நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் திட்ட அலுவலர் நிலைக்கு மேல் உள்ள பிற அலுவலர்களுக்கு விடுப்புப் பயணச் சலுகைகளுக்கு அனுமதி வழங்குதல்
17. நிர்வாக அலுவலருக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படாத செலவினங்களுக்கான ஒப்புதல் வழங்குதல்
18. ஊழியர்களுக்கான போக்குவரத்து முன் பணத்தை அனுமதித்தல் (12.10.1987 அன்று நடைபெற்ற ஆட்சி மன்றக் குழுக் கூட்டத்தின் தீர்மானம் எண்.12)
19. திட்ட அலுவலர் நிலைக்கு மேல் உள்ள அலுவலர்களுக்கு கல்வி முன் பணத்தை அனுமதித்தல் (19.3.94 தேதியிட்ட ஆட்சி மன்றக் குழு கூட்டத்தின் தீர்மானம் எண்.14)
20. பயன்படுத்த முடியாத நிலையில் உள்ள பொருட்களை கழிவுசெய்தல் / தள்ளுபடி செய்தல் (தீர்மானம் எண்.EC/11 கூட்டம் தேதி 31.08.1994)
21. அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரியின் பணியாளர்கள் தனிப்பட்ட முறையில்/அஞ்சல்வழி மூலம் கூடுதல் தகுதியைப் பெறுவதற்கு அனுமதி வழங்குதல் மற்றும் இக்கல்லூரியின் அனைத்து அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு உரிய பணிச் சான்றிதழை வழங்குதல் (தீர்மானம் எண்.EC/22, தேதி 31.08.1994)
22. இக்கல்லூரியின் ஓட்டுநர்களுக்குப் பதக்கம்/சான்றிதழ்கள் வழங்குதல்

(தீர்மானம் எண்.EC/24 தேதி 31.08.1994)

23. அடுத்த செயற்குழு கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்து ஒப்புதல் பெறுவதன் மூலம்

தேவைகளின் அடிப்படையில் எந்தவொரு பதவியையும் உருவாக்குதல்

அல்லது புதுப்பித்தல் (தீர்மானம் எண்.EC/93, தேதி 22.03.1996)

24. வாகனப் பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்ப்புப் பணிகளுக்கான அனுமதி வழங்க

உச்ச வரம்பு ஏதும் இல்லை (தீர்மானம் எண்.GC / 398 தேதி 06.12.2021)

II கூடுதல் இயக்குநர்

நிர்வாக மற்றும் நிதி அதிகாரங்கள்

1. தற்செயல் விடுப்பு, ஈட்டிய விடுப்பு, மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு, சொந்தக் காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு, ஊதியம் மற்றும் படிக்கின்ற அசாதாரணமான விடுப்பு, ஈட்டிய விடுப்பினை ஒப்படைப்பு செய்தல் ஆகியவற்றை அனுமதித்தல், ஆண்டு ஊதிய உயர்வு அனுமதித்தல், அலுவலர்கள் மற்றும் செயல் திறன் உறுப்பினர்களின் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்தல், நேரடி நியமனம் செய்யப்பட்ட செயற் திறன் உறுப்பினர்கள் மற்றும் அலுவலர்களின் பணிவரன்முறை செய்தல், தகுதிகாண் பருவம் நிறைவு செய்து ஆணை வெளியிடுதல்.
2. கல்விக் கடன், பண்டிகை முன்பணம், கைத்தறி காதி முன்பணம், மாறுதல் பயணப்படி, பயணப்படி மற்றும் இதர முன்பணங்களை செயல் திறன் உறுப்பினர் மற்றும் இதர அலுவலர்களுக்கு அனுமதித்தல்.
3. பிற நிறுவனங்களுக்கு அழைப்பின்பேரில் பயிற்றுநர்களாக செல்ல செயற் திறன் உறுப்பினர்களுக்கு அனுமதியளித்தல்.
4. நிகழ்ச்சி அலுவலர் நிலைக்கு மேலுள்ள அலுவலர்களின் மருத்துவ செலவினப் பட்டியல்களை, விதிகளின்படி நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவில் அனுமதித்தல்.
5. வாடகை வாகனங்களை அமர்த்த அனுமதித்தல்.

6. நிகழ்ச்சி அலுவலர் நிலைக்கு மேலுள்ள அலுவலர்கள், செயற் திறன் உறுப்பினர்கள், நிதி மற்றும் கணக்கு அலுவலர், நிர்வாக அலுவலர் ஆகியோருக்கு விடுப்புப் பயணச் சலுகையை பயன்படுத்த அனுமதி வழங்குதல்.
7. நிகழ்ச்சி அலுவலர் நிலைக்கு மேல் உள்ள அலுவலர்களுக்கு, கல்விக் கடன் அனுமதித்தல் (தீர்மான எண்.14, ஆட்சி மன்றக் குழுக் கூட்டம், நாள் 12.10.1987).
8. பருவ இதழ்கள் உள்ளிட்டவற்றின் சந்தாத் தொகையினை செலுத்துதல், புதுப்பித்தல், புத்தகங்கள் மற்றும் பருவ இதழ்கள் வாங்கப்பட்டமைக்கான பட்டியல்களை அனுமதித்தல்.
9. மின் அமைப்புகள், கட்டட பழுதுபார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்புக்கான செலவினங்களை அனுமதித்தல்.
10. சலவை செய்தல், தூய்மைப் பணிகளுக்கான பொருட்கள், துண்டுகள், சுடுநீர் குடுவை, பாத்திரங்கள், அழிப்பான் மற்றும் இதர சில்லரைச் செலவினங்களை அனுமதித்தல்.
11. அலுவலக உபயோகப் பொருட்கள் வாங்குதல் மற்றும் பழுதுபார்த்தல் ஆகியவற்றிற்கான பட்டியல்களை அனுமதித்தல்: சேவைகளுக்கான ஒப்பந்தங்களில் கையொப்பமிடுதல்: அலுவலக உபயோக சாதனங்களை பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரித்தலுக்கான சேவைக் கட்டணங்களை அனுமதித்தல்.
12. காணொலி, ஒலி-ஒளி சம்பந்தப்பட்ட உபகரணங்கள் மற்றும் இதர உபகரணங்களை கொள்முதல் செய்தல் மற்றும் பழுதுபார்த்தல்.
13. மரத் தளவாடங்களை கொள்முதல் செய்தல் மற்றும் பழுதுபார்த்தல்.
14. வாகன எரிபொருள், பழுதுபார்ப்பு, உதிரி பாகங்கள், காப்பீடு கட்டணம், வரிகள் ஆகியவை தொடர்பான செலவினங்களை அனுமதித்தல்.
15. வாடகை, மின் கட்டணம், தொலைபேசிக் கட்டணம் செலுத்துதல், வைப்பீட்டு தொகை செலுத்துதல்.
16. தபால் தலை மற்றும் தபால் முத்திரை இயந்திரம் ஆகியவற்றிற்கான செலவினங்களை அனுமதித்தல்.

17. அழைப்புக் கடிதங்கள், பயிற்சிக் கையேடு உள்ளிட்டவை அச்சிடுதலுக்கான செலவினங்களை அனுமதித்தல்.
18. அனுமதிக்கப்பட்ட விகிதத்தில், அழைப்பு பயிற்றுநர்களுக்கான மதிப்பூதியம் அனுமதித்தல்.
19. கூட்டங்கள் முன்னிட்டு, கொள்முதல் செய்யப்படும் சிற்றுண்டி வகைகள், மாலைகள், அலங்காரப் பொருட்களுக்கான செலவினங்களை அனுமதித்தல்.
20. புகைப்பட கட்டணச் செலவினங்களை அனுமதித்தல்.
21. வாடகை வாகனங்களின் வாடகைத் தொகையை அனுமதித்தல்.
22. இயக்குநரால் அனுமதிக்கப்பட்டு, கருத்தரங்குகளில் பங்கு பெறும் செயற்திறன் உறுப்பினர்களின் நுழைவுக் கட்டணம் மற்றும் பயணச் சீட்டுக் கட்டணம் ஆகியவற்றிற்கு அனுமதி அளித்தல்.
23. விளம்பரக் கட்டணங்களை அனுமதித்தல்.
24. பயிற்சிக் கட்டணம், பிணையத் தொகை மற்றும் காப்புத் தொகை ஆகியவற்றை மீளச் செலுத்த அனுமதி அளித்தல்.
25. ரூ.2,50,000/-க்கு மேற்பட்டு ரூ.5,00,000/-க்கு உட்பட்ட தொடரும் செலவினங்களை அனுமதித்தல்.
26. ரூ.2,50,000/-க்கு மேற்பட்டு ரூ.5,00,000/- வரை மதிப்பிலான காசோலைகளுக்கு ஒப்பம் வழங்குதல்.

பொது

1. ரூ.2,00,000/- வரையிலான, மூலதன உபகரணங்களை கொள்முதல் செய்தல், ரூ.1,00,000/- வரை அவற்றிற்கான பராமரிப்புச் செலவினங்களை மேற்கொள்ளுதல்.
2. வரவு செலவு திட்ட நிதி ஒதுக்கீட்டில், குறிப்பிட்ட கணக்குத் தலைப்பில் தொகை ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதன் அடிப்படையில், கூடுதல் இயக்குநரின் அனுமதி அதிகாரங்கள் அமையும்.

3. இயக்குநர், அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரி மற்றும் பயிற்சித் துறைத் தலைவர் அவர்களின் ஒட்டு மொத்த நிர்வாகத்தில் உதவுவது, பயிற்சி வகுப்புகளை நடத்துவது, நிறுவனத்தின் நிதி நிலையை ஒழுங்கமைத்தல்.
4. இயக்குநர், அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரி மற்றும் பயிற்சித் துறைத் தலைவர் அவர்களால் அளிக்கப்படும் பிற பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்.

III. நிர்வாக அலுவலர்

1. தற்செயல்விடுப்பு, ஈட்டியவிடுப்பு, மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு, சொந்தக் காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு, ஊதியமில்லா விடுப்பு, ஊதிய உயர்வு நிர்ணயம் மற்றும் அனைத்து அலுவலர்களின் பணி வரன்முறை செய்தல், திட்ட அலுவலர் உட்பட அனைத்து நிலை ஊழியர்களின் பணி வரன்முறை செய்தல், தகுதிகாண் பருவம் விளம்புதல், மாற்றுப் பணியில் உள்ள பயிற்றுனர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான ஓய்வூதியம் மற்றும் சரண் விடுப்பு ஊதியத்திற்கான பங்களிப்பு செலுத்துதல்.
2. பயிற்றுனர்கள், நிதி மற்றும் கணக்கு அலுவலர் மற்றும் பிறப் பணியாளர்களுக்கான மருத்துவ செலவினங்களை அனுமதித்தல்
3. திட்ட அலுவலரின் நிலை வரையுள்ள பணியாளர்களுக்கான கல்விக் கடன் அனுமதி, விழா முன்பணம், கைத்தறி (ம) காதி கடன், ஊதியம், இடமாற்றப் பயணப்படி, சுற்றுப் பயணப்படி மற்றும் பயணப்படி அனுமதித்தல்
4. திட்ட அலுவலர் நிலை வரை உள்ள அனைத்து ஊழியர்களின் பயணப்படி பட்டியல்களை தீர்வு செய்தல்
5. பயிற்றுனர்கள், அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் பயணப்படி மற்றும் பணியாளர்கள் மற்றும் ஒட்டுநர்களின் மிகை நேரப் பணிக்கானப் படி ஆகியவற்றிற்கு அனுமதி வழங்குதல்
6. அலுவலக உதவியாளர் மற்றும் தட்டச்சர் இல்லாத நிலையில், தற்காலிக பணியாளர்களை தினக்கூலி அடிப்படையில் நியமித்தல்
7. அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரியின் "ஒழுங்கு கட்டுப்பாடு மற்றும் மேல்முறையீட்டு" விதிகளின்படி ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்

8. எழுதுபொருட்கள், கோப்புறைகள், சான்றிதழ் கோப்புறை, தபால் உறைகள், தன்முகவரியுடை கடிதத்தாள் கற்றை/நாட்காட்டிகள், பிற எழுது பொருட்கள் மற்றும் இதர பொருட்களை கொள்முதல் செய்வதற்கு அனுமதி வழங்குதல்
- 8a. சுத்தம் செய்வதற்கான சில்லறை செலவினங்கள் (பீனைல், சோப்பு) துண்டு, வெப்பக் குடுவை, பாத்திரங்கள், சாக்பீஸ், கரும்பலகை அழிப்பான்கள் கொள்முதல் செய்ய மற்றும் இதர அலுவலகச் செலவினங்களை அனுமதித்தல்
9. பருவ இதழ்களின் சந்தாவைப் புதுப்பித்தல் உட்பட, இயக்குனரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புத்தகங்கள் மற்றும் பருவ இதழ்களை வாங்குவதற்கான செலவினங்களை அனுமதித்தல்
10. அலுவலக உபகரணங்களை (ஒளிப்படி இயந்திரங்கள்) கொள்முதல் செய்தல் மற்றும் பழுது பார்த்தலுக்கான செலவினங்களை அனுமதித்தல்.
11. ஒலி-ஒளித் தளவாடங்கள் (படவிழ்த்தி, ஒளிவில்லைப் படவிழ்த்தி, மேனிலைப் படவிழ்த்தி, ஒலிபெருக்கி, தொலைக்காட்சி) தண்ணீர் குளிர்ப்பி மற்றும் பிற உபகரணங்களை கொள்முதல் செய்வதற்கும் பழுது பார்ப்பதற்கும் அனுமதிவழங்குதல்.
12. மரத் தளவாடங்கள் கொள்முதல் செய்வதற்கும் பழுது பார்ப்பதற்கும் அனுமதி வழங்குதல்.
13. வாகனங்களுக்கான எரிபொருள், பழுதுபார்ப்பு செலவினம் மற்றும் உதிரி பாகங்களளைக் கொள்முதல் செய்தல், காப்பீட்டு கட்டணம்/வரிகள் செலுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்குதல்.
14. வாடகை, மின்சார கட்டணம், வைப்புத் தொகை மற்றும் தொலைபேசிக் கட்டணங்களுக்கான செலவினங்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல்.
15. தபால் அனுப்புகை இயந்திரத்திற்கான கட்டணங்கள் மற்றும் தபால்களுக்கான செலவினங்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல்.
16. அழைப்புக்கடிதங்கள், பிரசுரங்கள் மற்றும் பாடப்பொருட்களை அச்சிடும் செலவினங்களுக்கான அனுமதி வழங்குதல்.
17. நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தில் அழைப்பு பயிற்றுனர்களின் மதிப்பூதியம்

அனுமதித்தல்.

18. பயிற்சித்திட்டங்கள் சம்பந்தமாக உணவு வழங்குவதற்கான ஒப்பந்தத்தில் பங்கேற்பது.
19. பயிற்சி திட்டங்கள், மேலாண்மையில் முதுநிலை பட்டயப் படிப்பு (PGDMC) மற்றும் இக்கல்லூரியில் நடைபெறும் கூட்டங்களுக்கான உணவு தயாரிப்பு மற்றும் கட்டணங்களைத் தீர்வு செய்தல்
20. கூட்டங்களுக்கு ஏற்பாடு செய்யப்படும் தேநீர் உள்ளிட்டவற்றிற்கான கட்டணம், மாலைகள் மற்றும் அலங்காரத்திற்கான செலவினங்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல்
21. புகைப்படக் கட்டணங்களுக்கான ஒப்புதல் வழங்குதல்.
22. வாடகைக் வாகனங்களுக்கான கட்டண ஒப்புதல் வழங்குதல்.
23. மின்சாதனங்கள் நிறுவுதல் உட்பட அலுவலக கட்டிடத்தின் பழுது/
பராமரிப்பு கட்டணங்களுக்கான செலவினங்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல்
24. இயக்குநரால் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளுக்கு பிரதிநிதிக் கட்டணம்
செலுத்துதல் மற்றும் கருத்தரங்குகளுக்கு நியமிக்கப்பட்ட பயிற்றுனர்களுக்கான நிர்ணயிக்கப்பட்ட பயணச் செலவுகளை விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு அனுமதித்தல்
25. விளம்பரக் கட்டணம் அனுமதித்தல்
26. பயிற்சிக்கான படிப்பு கட்டணம், முன்வைப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையை மீள அளித்தல்
27. அலுவலக பொருட்கள், மரத் தளவாடங்கள், எழுது பொருட்கள், நூலகப் புத்தகங்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் ஒலி-ஒளி உபகரணங்கள் உள்ளிட்டவைகளின் இருப்புகளை நேரடியாக சரிபார்த்தல்
28. திட்ட அலுவலர் நிலை வரையிலான அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் விடுமுறை பயணச்சலுகை அனுமதித்தல். திட்ட அலுவலர் (C.R.No.10/92 தேதி 03.12.1992) வரையிலான அலுவலர்களுக்கு பயண முன்பணம் அனுமதித்தல்.
29. திட்ட அலுவலர் நிலை வரை உள்ள ஊழியர்களுக்குக் கல்வி முன்பணம் அனுமதித்தல் (19.03.1994 தேதியிட்ட GC கூட்டத்தின் தீர்மானம் எண்.14)

30. பயன்படுத்த இயலாத நிலையிலுள்ள பொருட்களை கழிவு

செய்தல் / தள்ளுபடி செய்தல் (எண்.EC/11 தேதி 31.08.1994)

31. வாகனப் பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்ப்புகளுக்கு உச்சவரம்பிற்கு மேல் ஒரு

வாகனத்திற்கு ஆண்டுக்கு ரூ.20,000/- வரையிலான அனுமதி வழங்குதல்

(தீர்மானம் எண்.GC/333 தேதி 29.09.2011)

குறிப்பு

தொடரும் மற்றும் தொடரா செலவினங்களின் பொருட்டு, ரூ.75,000/- வரையிலான செலவினங்களை அனுமதித்தல்

IV. நிதி மற்றும் கணக்கு அலுவலர்

1. நிர்வாக அதிகாரி இல்லாத நிலையில் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களை, நிதி மற்றும் கணக்கு அலுவலர் செயல்படுத்துவார்
2. சம்பள பட்டியல்கள் மற்றும் ரூ.75,001/- முதல் ரூ.2,50,000/- வரை மதிப்பு பெறுமானமுள்ள இதர செலவினங்களுக்கு ஒப்புதல் வழங்குதல்.

முடிவெடுக்கும் நடைமுறையில் பின்பற்றப்படும் வழிமுறை- கண்காணிப்பு மற்றும் பொறுப்புக் கூறல்கள் சம்பந்தப்பட்டவை

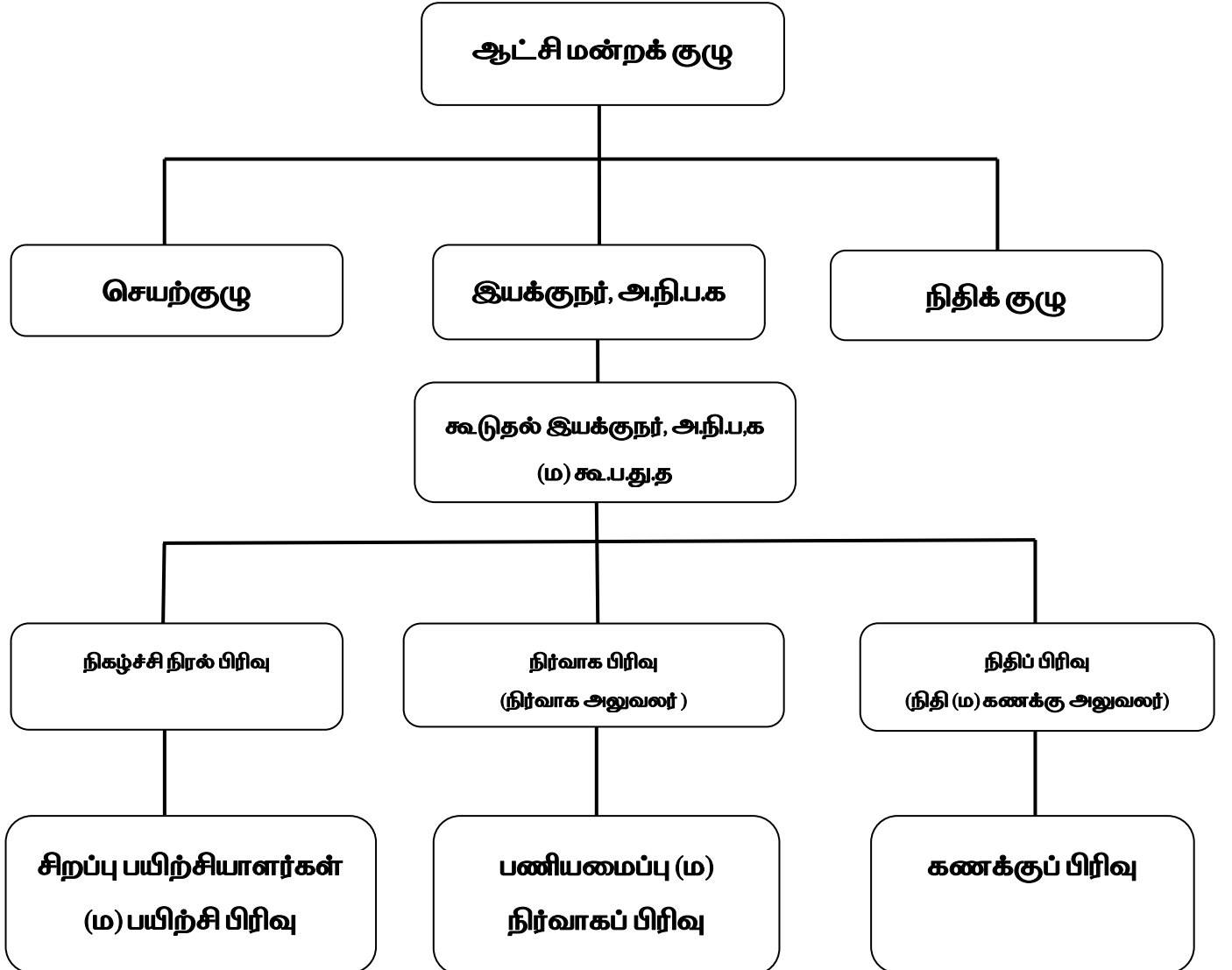
அனைத்து உயர் முடிவுகளும் எடுக்கும் அதிகாரம் ஆட்சி மன்றக் குழுவுக்கு உள்ளது, இது சங்கத்தின் குறிப்பாணை மற்றும் துணைச் சட்டங்களின்படி செயல்படுகிறது. ஆட்சி மன்றக் குழுவில், செயற்குழு மற்றும் நிதிக்குழு என இரண்டு துணைக் குழுக்கள் உள்ளன.

இக்கல்லூரியின் அன்றாட நிர்வாகம், அட்டவணைப்படி பயிற்சியை நடத்துவது மற்றும் நிர்வாகத்தின் ஒட்டுமொத்த பொறுப்பினை ஏற்பவர் இயக்குநர் ஆவார். அவரே ஆட்சி மன்றக் குழுவின் உறுப்பினர் செயலாளராகவும் பொறுப்பு வகிக்கிறார்.

அலுவலக நிர்வாகம், கொள்முதல், மோட்டார் வாகனங்கள், கட்டிட பராமரிப்பு, கூட்ட அரங்கு, விருந்தினர் மாளிகை மற்றும் விடுதி ஆகியவற்றிற்கு நிர்வாக அதிகாரி பொறுப்பாவார். அவர் ரூ.75,000/- வரையிலான செலவுகளுக்கு நிதி அனுமதி வழங்க அதிகாரம் பெற்றவர். அவர் நிதி மற்றும் கணக்கு அதிகாரியுடன் இணைந்து வங்கிக் கணக்குகளை இயக்க வேண்டும்.

நிதி மற்றும் கணக்கு அலுவலர், வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல், நிலையான வைப்புத் தொகை மற்றும் வங்கிக் கணக்குகளைப் பராமரித்தல், பணப் பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் ஆண்டுத் தணிக்கை அறிக்கையைப் பார்ப்பது போன்றவற்றிற்கு பொறுப்பாளர் ஆவார். அவர் நிர்வாக அதிகாரியுடன் இணைந்து வங்கிக் கணக்கை இயக்க வேண்டும்.

இந்நிறுவனத்தின் நிர்வாக அமைப்பைக் கூட்டும் வரைபடம் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது:



IV செயல்பாடுகளுக்காக நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள்

பயிற்சிகளை நடத்துவதே நிறுவனத்தின் முக்கிய பணியாகும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிகழ்ச்சி நிரல்களுக்கான அட்டவணைப்படி நிகழ்ச்சிகள் நடத்தப்படுகின்றன. இதனை விடுத்து பிற அமைப்புகளின் கோரிக்கையினை ஏற்று பயிற்சிகளும் நடத்தப்படுகின்றன

V. நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்ற, நிறுவனம் தன்வசம் வைத்துள்ள/தன் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள/ அலுவலர்கள் கடைப்பிடிக்கும் விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள், அறிவுறுத்தல்கள், கையேடுகள் மற்றும் பதிவேடுகள்

இக்கல்லூரி தமிழ்நாடு சங்கங்கள் பதிவுச் சட்டம் 1975இன் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதால், அடிப்படை விதிகள் மற்றும் குறிப்பாணைகள், சங்கத்தின் துணைச் சட்டங்களே ஆகும். பணி விதிகள், நடத்தைவிதிகள், ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு மற்றும் மேல் முறையீட்டு விதிகள் அலுவலர்களைக் கட்டுப்படுத்துகின்றன. பயிற்சிக் கையேடு, ஆலோசனைக் கையேடு, நிதி மற்றும் கணக்குக் கையேடு ஆகியவை சம்பந்தப்பட்ட செயல்பாடுகளை ஒழுங்குபடுத்த பயன்படுத்தப்படுகின்றன

VI. நிறுவனம் தன்வசம் உள்ள அல்லது சுயக் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள

ஆவணங்களின் வகைப்பாடுகள்

அலுவலக பொது நிர்வாகம் தொடர்பான கோப்புகள், பதிவேடுகள், கணக்குப் புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள்

VII. கொள்கையை உருவாக்குவது அல்லது செயல்படுத்துவது தொடர்பாக

பொது மக்களின் பிரதிநிதிகளுடன் ஆலோசனை செய்தல் அல்லது

பிரதிநிதித்துவத்திற்கான ஏற்பாடுகள்

கொள்கைகள் அனைத்தும் அரசு அளவிலேயே வகுக்கப்படுகின்றன. மாண்புமிகு நிதி மற்றும் மனிதவள மேலாண்மை அமைச்சர் அவர்களின் தலைமையிலான நிர்வாகக் குழுவால் இந்நிறுவனம் அதன் பணிகளில் வழி நடத்தப்படுகிறது.

VIII. நிறுவனத்தின் ஒரு பகுதியாக அல்லது அதன் ஆலோசனையின்

நோக்கத்திற்காக அமைக்கப்பட்ட இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களைக் கொண்ட வாரியங்கள், சபைகள், குழுக்கள் மற்றும் பிற அமைப்புகளின் நிலை மற்றும் கூட்டங்கள் பொதுமக்களுக்கு பயனுள்ளதாகவும் அனுகக்கூடிய வகையில் உள்ளதா

ஆட்சி மன்றக் குழுவின் அமைப்பு பிரிவு(I)இன் கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. செயற் குழு மற்றும் நிதிக் குழுவின் அமைப்பு பின்வருமாறு:

செயற்குழு

தலைமைச் செயலாளர், தமிழ்நாடுஅரசு	தலைவர்
அரசு செயலாளர், மனிதவளமேம்பாட்டுத்துறை, தலைமைச்செயலகம், சென்னை-600 009	உறுப்பினர்
கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் நிதித்துறை, தலைமைச் செயலகம், சென்னை-600 009	உறுப்பினர்
இயக்குநர், அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரி, சென்னை- 600 028	உறுப்பினர்செயலர்

நிதிக்குழு

கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் நிதித்துறை, தலைமைச் செயலகம், சென்னை 600 009	தலைவர்
--	--------

அரசுசெயலாளர், மனிதவள மேம்பாட்டுத் துறை, தலைமைச் செயலகம், சென்னை-600 009	உறுப்பினர்
இயக்குநர், அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரி, சென்னை-600 028	உறுப்பினர்

ஆட்சி மன்றக்குழு, செயற் குழு மற்றும் நிதிக்குழு ஆகியவற்றின் விவாதங்கள் முற்றிலும் நிர்வாக இயல்புடையவை; இவற்றை பொதுமக்கள் அறிய முடியாது.

IX. அதிகாரிகள், பணியாளர்கள் மற்றும் தொலைபேசி எண்கள்

வ. எண்	பெயர்	பதவி	தொலைபேசிஎண்கள்			
			நேரடி	தனியார் தானியங்கு கிளை இணைப்பகம்	நீட்சி	நிகரி
1	முனைவர் வெ. இறையன்பு, இ.ஆ.ப.	தலைமை செயலாளர், இயக்குநர் மற்றும் பயிற்சித் துறைத் தலைவர் (மு.கூ.பொ.)	2495 1455	24937170 24938247 24610300	101	24937062
2	முனைவர் அரசு சுந்தரம்	பேராசிரியர்			208	
3	ச. இராஜேந்திரன்	கூடுதல் இயக்குநர் (மு.கூ.பொ.) (ம) பயிற்றுனர்			106	
4	ஏ. சாந்தி	பயிற்றுனர் (ஐ.டி)			209	
5	மே. முரளி	நிர்வாக அலுவலர்			105	
6	இரா. திருமுருகன்	நிதிமற்றும் கணக்கு அலுவலர்			135	
7	ஏ. யாகோப்	உதவிப் பொறியாளர்			319	
8	ர. நந்தினி	திட்ட அலுவலர்			120	
9	அல.சிவி. குமரன்	இயக்குநரின் தனி செயலாளர்			103	
10	செ. ஜனனி	கண்காணிப்பாளர் (எஸ்டேட் பிரிவு)			107	

11	ந. சங்கர்	கண்காணிப்பாளர் (நிர்வாகப்பிரிவு)			108	
12	ரா. ரமேஸ்வரி	கண்காணிப்பாளர் (கணக்குப்பிரிவு)			116	
13	ரா. கீதா	கண்காணிப்பாளர் (பயிற்சிப்பிரிவு)			109	
14	கு. பத்மநாபன்பிள்ளை	சுருக்கெழுத்தர் (நிலை 2)			216	
15	ச. செல்வகுமார்	சுருக்கெழுத்தர் (நிலை 2)			107	
16	இரா. சந்திரசேகரன்	சுருக்கெழுத்தர் (நிலை 2)			107	
17	து. சோலையப்பன்	சுருக்கெழுத்தர் (நிலை 2)				
18	ந. கணேசன்	தொழில்நுட்ப உதவியாளர் (மின்சாரம்)			107	
19	தா. வேலாயுதம்	தொழில்நுட்ப உதவியாளர் (கட்டுமானம்)			107	
20	மா.இரா. வீணா	நூலக உதவியாளர்				
21	கோ. ரமேஷ்	உதவியாளர்			107	
22	இரா. மஞ்சளா	உதவியாளர்			116	
23	து. தேவகி	உதவியாளர்				
24	வே.ச. சுரேஷ் குமார்	உதவியாளர்		24937170	126	
25	ந. கருணாநிதி	தேர்வு நிலை ஓட்டுனர்		24938247	112	
26	போ. பன்னீர் செல்வம்	தேர்வு நிலை ஓட்டுனர்		24610300	112	
27	சு. சுப்பிரமணியன்	பதிவறை உதவியாளர்			111	
28	பே. நு. ஸ்ரீனிவாச ராவ்	பதிவறை எழுத்தர்				
29	ஆ. அசோக் குமார்	பதிவறை எழுத்தர்				
30	ச. புருஷோத்தமன்	அலுவலக உதவியாளர்				
31	ர. அன்புமணி	அலுவலக உதவியாளர்				

X விதிமுறைகளில் வழங்கப்பட்டுள்ளவாறு அலுவலர்களின்

காலமுறை ஊதிய விவரம்

வ. எண்	பெயர்	பதவி	காலமுறை ஊதிய விகிதம் (ரூ.)
1	முனைவர் வெ. இறையன்பு, இ.ஆ.ப	தலைமைச் செயலாளர்/இயக்குநர் (ம) பயிற்சித் துறைத் தலைவர் (மு.கூ.பொ.)	225000 (நிலை 17)
2	முனைவர் அரசு சுந்தரம்	பேராசிரியர்	144200-218200 (நிலை 14 - யுஜிசி)
3	ச. இராஜேந்திரன்	கூடுதல்இயக்குநர்(மு.கூ.பொ.)(ம) பயிற்றுனர்	61,900-196700 (நிலை 26)
4	ஆ. சாந்தி	பயிற்றுனர் (ஐ.டி.)	56900-180500 (நிலை 23)
5	ம. முரளி	நிர்வாக அலுவலர்	56100-177500 (நிலை 22)
6	இரா. திருமுருகன்	நிதி மற்றும் கணக்கு அலுவலர்	59,300-187700 (நிலை 24)
7	ஏ. யாகோப்	உதவிப் பொறியாளர்	37700-119500 (நிலை 20)
8	ர. நந்தினி	திட்ட அலுவலர்	37700-119500 (நிலை 20)
9	அல.சிவி. குமரன்	இயக்குநரின் தனி செயலாளர்	56100-177500 (நிலை 22)
10	செ.ஜனனி	கண்காணிப்பாளர் (வளாகப்பிரிவு)	36900-116600 (நிலை 18)
11	ந. சங்கர்	கண்காணிப்பாளர் (நிர்வாகப்பிரிவு)	36900-116600 (நிலை 18)
12	ரா. ரமேஸ்வரி	கண்காணிப்பாளர் (கணக்குப்பிரிவு)	36900-116600 (நிலை 18)
13	ரா.கீதா	கண்காணிப்பாளர் (பயிற்சிப்பிரிவு)	36900-116600 (நிலை 18)
14	கு.பத்மநாபன்பிள்ளை	சுருக்கெழுத்தர் (நிலை 2)	35400-112400 (நிலை 11)
15	ச. செல்வகுமார்	சுருக்கெழுத்தர் (நிலை 2)	35400-112400 (நிலை 11)
16	இரா. சந்திரசேகரன்	சுருக்கெழுத்தர் (நிலை 2)	35400-112400 (நிலை 11)
17	து. சோலையப்பன்	சுருக்கெழுத்தர் (நிலை 2)	35400-112400 (நிலை 11)
18	ந. கணேசன்	தொழில்நுட்ப உதவியாளர் (மின்சாரம்)	35400-112400 (நிலை 11)
19	தா. வேலாயுதம்	தொழில்நுட்ப உதவியாளர் (கட்டுமானம்)	35400-112400 (நிலை 11)
20	மா.இரா. வீணா	நூலக உதவியாளர்	20600-65500 (நிலை 10)
21	கோ. ரமேஷ்	உதவியாளர்	20600-65500 (நிலை 10)
22	இரா. மஞ்சளா	உதவியாளர்	20600-65500 (நிலை 10)
23	து. தேவகி	உதவியாளர்	20600-65500 (நிலை 10)
24	வே.ச.சுரேஷ்குமார்	உதவியாளர்	20600-65500 (நிலை 10)
25	ந. கருணாநிதி	தேர்வு நிலை ஓட்டுனர்	19500-62000 (நிலை 8)
26	போ. பன்னீர்செல்வம்	தேர்வு நிலை ஓட்டுனர்	19500-62000 (நிலை 8)

27	சு. சுப்பிரமணியன்	பதிவறை உதவியாளர்	19500-62000 (நிலை 8)
28	பே.நு. பூர்ணிவாசராவ்	பதிவறை எழுத்தர்	15900-50400 (நிலை 2)
29	ஆ. அசோக்குமார்	பதிவறை எழுத்தர்	15900-50400 (நிலை 2)
30	ச. புருஷோத்தமன்	அலுவலக உதவியாளர்	15700-50000 (நிலை 1)
31	ர. அன்புமணி	அலுவலக உதவியாளர்	15700-50000 (நிலை 1)

XI. தமிழ்நாடு அரசு 2022-2023ஆம் ஆண்டுக்கான வரவு-செலவு திட்டத்தில் இக்கல்லூரியின் பணியமைப்பு மற்றும் சில்லறைச் செலவினங்களுக்கான மானியத் தொகையும், திருச்சி, சேலம் மதுரை மற்றும் செங்கல்பட்டு ஆகிய மண்டல பயிற்சி மையங்கள் வாயிலாக பயிற்சி வகுப்புகளை நடத்த கீழ்க்காணும் மானியத் தொகை அரசால் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

பல்வேறு தலைப்புகளின்கீழ் 2022-23ஆம் ஆண்டிற்கான வரவு-செலவு திட்டத்தில் நிதி ஒதுக்கீடு விவரங்கள்:

மானியத்தொகை	- ரூ.2,37,72,000/-
(நிர்வாகம் மற்றும் சில்லறைச் செலவினம்)	
பயிற்சிக்கான மானியத் தொகை	- ரூ.2,57,74,000/-

மொத்தம் ரூ.4,95,46,000/-

XII. நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட சலுகைகள், உரிமங்கள் அல்லது

அனுமதிகள் ஆகியவற்றால் பயனடைந்த பயனாளிகளின் விவரங்கள்

-- ஏதுமில்லை --

XIII. நிறுவனத்தில், மின்னணு வடிவில் சுருக்கப்பட்டு கிடைக்கக் கூடிய அல்லது இருப்பிலுள்ள தகவல்கள்

இயக்குநர், அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரி மற்றும் பயிற்சித் துறைத் தலைவர் அவர்களின் அலுவலக இணைய முகவரியான <http://www.org> என்ற வலைவாசலில் பார்வையிடலாம்.

மேற்காணும் வலைவாசலிலுள்ள இணைய பக்கத்தை பார்வையிடவோ, தகவல்களைப் பதிவிறக்கம் செய்திடவோ மற்றும் அச்சிடவோ கட்டணம் எதுவும் வசூலிக்கப்படுவதில்லை.

XIV. நூலகம் அல்லது வாசகச் சாலை, பொதுப் பயன்பாட்டிற்காகப் பராமரிக்கப்பட்டால் அதன் வேலை நேரம் உள்ளிட்ட தகவல்களைப் பெறுவதற்கு குடிமக்களுக்குக் கிடைக்கும் வசதிகளின் விவரங்கள்,

நூலகம், இந்நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் மற்றும் பயிற்சியாளர்களுக்கானது. பொதுமக்களுக்கு உரித்தானதல்ல.

XV. மேல்முறையீட்டு அலுவலர் மற்றும் பொது தகவல் அதிகாரியின் பெயர்கள் மற்றும் பிற விவரங்கள்

திரு.ந. சங்கர், கண்காணிப்பாளர் (நிர்வாகம்) – பொதுத் தகவல் அலுவலர்

திரு. டி. முரளி, நிர்வாகஅதிகாரி – மேல்முறையீட்டு அலுவலர்

முகவரி:

இயக்குநர்,

அண்ணா நிர்வாகப் பணியாளர் கல்லூரி மற்றும் பயிற்சித் துறைத் தலைவர்

மகிழம்பூ, 163/1, பி.எஸ். குமாரசாமி ராஜா சாலை,

(பசுமை வழிச்சாலை) ஆர்.ஏ.புரம், சென்னை -600 028

தொலைபேசி எண், 24937170, 24938247, 24937590

நிகரி 24937062

XVI. பரிந்துரைக்கப்படக் கூடிய பிற தகவல்கள்

இந்நிறுவனம் பற்றிய கூடுதல் தகவல்கள் <http://www.org> என்ற இணைய முகவரியில் அறிந்திடலாம்.

ஓ.ம்./- நாள் 18.08.2022

தலைமைச் செயலாளர்/இயக்குநர், அநி.ப.க. (ம) ப.து.த.

//ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது//

நிர்வாக அலுவலர்