



தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 இன் கீழ் கையேடு
(11-03-2022 அன்று திருத்தப்பட்டது)
(நிலையானது)

தமிழ்நாடு அரசு
மனித வள மேலாண்மைத் துறை
தலைமைச் செயலகம், சென்னை - 600 009

பொருளடக்கம்

வ. எண்.	தகவல் விவரங்கள்	பக்க எண்
1.	முன்னுரை	3
2.	அமைப்பு, செயற்பணிகள் மற்றும் கடமை குறித்த விவரங்கள் [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(i)]	3
3.	அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(ii)]	9
4.	முடிவெடுக்கும் முறைகளில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(iii)]	11
5.	செயற்பணிகளை ஆற்றுவதற்காக விதிக்கப்பட்ட நெறிமுறைகள் [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(iv)]	12
6.	செயற்பணிகளை ஆற்றுவதற்காக பயன்படுத்தப்படும் விதிகள், ஒழுங்குமுறை, விதிகள், அறிவுரைகள், கையேடுகள் மற்றும் பதிவுருக்கள்.[தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(v)]	12
7.	பொது அதிகார அமைப்பால் வைத்து வரப்படும் அல்லது அதன் கட்டாள்கையில் உள்ள ஆவணங்களின் வகைகள் பற்றிய ஒரு விவரவுரை [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(vi)]	15
8.	கொள்கையினை வகுத்தமைப்பது அல்லது அதனைச் செயற்படுத்துவது தொடர்பாக பொதுமக்களுடன் கலந்தாலோசிப்பதற்காக அல்லது பொதுமக்களால் சார்பற்றம் செய்யப்படுவதற்காக இருந்து வருகிற ஏதேனும் ஏற்பாடு பற்றிய விவரங்கள் [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(vii)]	15
9.	வாரியங்கள், மன்றங்கள், குழுக்கள் மற்றும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்களைக் கொண்டு பொது அதிகார அமைப்பின் பகுதியாக அமைத்துருவாக்கப்பட்ட பிற குழுமங்களின் விவர அறிக்கை அல்லது அதன் ஆலோசனை நோக்கத்திற்காகவும், இந்த வாரியங்கள், மன்றங்கள், குழுக்கள், பிற குழுமங்கள் ஆகியவற்றின் கூட்டங்கள், பொதுமக்கள் வரக்கூடியதாக உள்ளதா அல்லது கூட்டங்களின் நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் பொதுமக்களுக்குக் கிடைக்கக்கூடியதாக உள்ளதா என்பது. [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(viii)]	16
	அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் பற்றிய தகவல் தொகுப்பு [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(ix)]	Dynamic Information இணைப்பைப் பார்க்கவும்
	பொது அதிகார அமைப்பின் ஒழுங்குமுறை விதிகளில் வகை செய்யப்பட்டவாறான இழப்பீட்டு முறை உள்ளடங்கலாக, அதன் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவராலும் பெறப்படும் மாதப் பணியூதியம் [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(x)]	
	திட்டங்கள், செய்யக் கருதப்பட்ட செலவினங்கள் மற்றும் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டவை பற்றிய விவர அறிக்கைகள் ஆகியவற்றைச் சுட்டிக்காட்டி, அதன் முகவாண்மை ஒவ்வொன்றிற்கும் குறித்தளிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டம். [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(xi)]	
10.	ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகைகள் மற்றும் அத்தகைய திட்டங்களில் பயன்பெறுபவர்கள் குறித்த விவரங்கள் ஆகியவை உள்ளடங்கலாக, உதவித்தொகைத் திட்டங்களை நிறைவேற்றும் முறை [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(xii)]	17
11.	பொது அதிகார அமைப்பினால் வழங்கப்பட்ட சலுகைகள், அனுமதிகள் அல்லது அதிகார அளிப்புகளைப் பெறுபவர்களின் விவரங்கள். [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(xiii)]	17
12.	மின்னணுப் படிவம் ஒன்றில் மாற்றப்பட்டு, பொது அதிகார அமைப்பிற்குக் கிடைக்கக்கூடிய அல்லது அதனால் வைத்து வரப்படும் தகவல் பற்றிய விவரங்கள். [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(xiv)]	17
13.	தகவலைப் பெறுவதற்காக குடிமக்களுக்குக் கிடைக்கக்கூடிய வசதிகள் பற்றிய விவரங்கள். [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(xv)]	18
14.	பொதுத் தகவல் அலுவலர்களின் பெயர்கள், பதவிப் பெயர்கள் மற்றும் பிற விவரங்கள். [தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(xvi)]	Dynamic Information இணைப்பைப் பார்க்கவும்

மனித வள மேலாண்மைத் துறை

1. முன்னுரை

ஒவ்வொரு அரசு அதிகார அமைப்பின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ், ஒவ்வொரு அரசு அதிகார அமைப்பின் செயல்பாட்டில் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை மேம்படுத்துவதற்கும், தகவல்களை குடிமக்கள் அணுகி பெறுவதற்கு அதிகாரம் அளிப்பதற்கும், “2005ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமை சட்டத்தை” இந்திய அரசு இயற்றியுள்ளது. இச்சட்டம், 15.06.2005 அன்று முதல் நடைமுறைக்கு வந்தது. இச்சட்டத்தின் 4(1)(ஆ) ஆம் பிரிவின் விதித்துறைகளுக்கிணங்க, பொறுப்பாளர்கள் மற்றும் பொது மக்களின் தகவல் மற்றும் வழிகாட்டுதலுக்காக தமிழ்நாடு அரசின் மனிதவள மேலாண்மைத் துறை இந்தக் கையேட்டினைக் கொண்டு வந்துள்ளது. இந்த கையேட்டின் நோக்கமானது, பொதுமக்களுக்கு இத்துறையின் நிருவாக அமைப்புமுறை, அதன் அலுவலர்கள், பணியாளர்களின் செயற்பணிகள் மற்றும் கடமைகள், இத்துறையிடம் உள்ள பதிவுருக்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் குறித்து தெரிவிப்பதாகும்.

2. தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம், 2005, 4(1)(ஆ)(i) பிரிவின் கீழ் நிருவாக அமைப்பு, செயற்பணிகள் மற்றும் கடமைகள் குறித்த விவரங்கள்

2.1. இத்துறையின் நோக்கம்

திரு. டி.ஏ. வர்கீஸ், ஐ.சி.எஸ்., தலைமையிலான நிருவாகச் சீர்திருத்தக் குழுவின் பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில், அரசுத் துறைகள் முழுவதிலும் மனிதவளங்களை மேலாண்மை செய்வதில் முனைப்பான பங்கினை ஆற்றுவதற்கு, 06.11.1976ஆம் நாளன்று பொதுத் துறையிடமிருந்து பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் துறை தோற்றுவிக்கப்பட்டது.

இந்த அமைப்பு, அதன் நோக்கத்தை வெற்றிகரமாக எய்துவதற்கு, இலக்குகளை நோக்கி முன்னேறி செல்வதற்காக அதன் பணியாளர் அமைப்பின் கடின உழைப்பு மற்றும் தொடக்க முயற்சிகளால் மட்டுமே உயர்ந்து நிற்கிறது. மேற்சொன்ன கருத்தைப் உரியவாறு ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையில், தற்போது இத்துறை மனிதவள மேலாண்மைத் துறை என பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

மனிதவள மேலாண்மைத் துறை பணி நியமனம், பயிற்சி, போன்ற செயற்பணிகளை ஊக்கப்படுத்துதல் மற்றும் நெறிப்படுத்துதல் வாயிலாக மேற்கொள்கிறது. அரசுப் பணியாளர்களுக்கான மேற்சொன்ன செயற்பணிகளை மேற்கொள்ளும் அனைத்து அமைப்புகளும் மனிதவள மேலாண்மைத் துறையின் அதிகார வரம்பிற்குட்பட்டு செயல்படுகின்றன. மனித வள மேலாண்மைத் துறை (காண்க. அரசாணை (வாலாயம்) எண்.2625, பொது (சிறப்பு A) துறை, நாள் 30.06.2021) என ஒற்றை நிருவாக அலகாக ஒருங்கிணைக்கப்படும் வரையில், இத்துறை பொதுவான இலக்கினை நோக்கி இணையாகச் செல்லும் ரயில் இருப்புப் பாதைகளைப் போன்று இரு பிரிவுகளைக் கொண்டிருந்தது..

2.2 நிருவாக அமைப்பு

இந்திய ஆட்சிப்பணி அலுவலரின் நிருவாகக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் மூன்று பிரிவுகளை இத்துறை கொண்டுள்ளது

(i) நிருவாகப் பிரிவு

(ii) பயிற்சிப் பிரிவு

(iii) விழிப்புப் பணி ஆணையம்

மனிதவள மேலாண்மைத் துறையின் நிருவாகக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ், பின்வரும் துறை தலைமையிடங்கள், சட்டப்படியான அமைப்புகள் மற்றும் ஏனைய அமைப்புகள் அமையப் பெற்றுள்ளன.

1. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம்

2. தமிழ்நாடு மாநிலத் தகவல் ஆணையம்

3. விழிப்புப் பணி மற்றும் ஊழல் தடுப்பு இயக்ககம் (அ) ஊழல் தடுப்பு மற்றும் கண்காணிப்பு இயக்ககம்.

4. பயிற்சித் துறை தலைவர்

5. ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் தீர்ப்பாயங்கள், சென்னை, மதுரை, கோயம்புத்தூர், திருச்சி, நாகர்கோவில் மற்றும் திருநெல்வேலி.

6. தமிழ்நாடு லோக்ஆயுத்தா

2.3 செயற்பணிகள்

இத்துறையானது, இந்திய ஆட்சிப்பணி அலுவலர், 9 கூடுதல் செயலாளர்கள் / இணைச் செயலாளர்கள் / துணைச் செயலாளர்கள், 14 சார்புச் செயலாளர்கள் மற்றும் 44 பிரிவுகளுடன் செயல்பட்டு வருகிறது.

இத்துறையின் முக்கிய செயற்பணிகள் 4 பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன:-

அ) சட்டபூர்வ பணிகள்

ஆ) நிருவாகப் பணிகள்

இ) ஆலோசனை / அறிவுரை வழங்குதல்

ஈ) பயிற்சி

அ) சட்டபூர்வ பணிகள்

பின்வரும் பணிச் சட்டங்கள், விதிகள், ஒழுங்கு நெறிமுறைகள் மற்றும் நடைமுறை நூல்களின் காப்பாளர் / பொறுப்பாளர்.

சேவை வழங்கலுடன் கூடிய சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளின் இணையதள இணைப்பு, பெரிய அளவில் அரசின் செயல்பாட்டுக்கு மிகவும் எளிதாக அறிந்து கொள்ளும் வகையில் உள்ளது. எனவே, சட்டப்படிக்கான செயற்படுத்தும் விதித்துறைகளுடன் நிருவாகம் உறுதியானதாகவும், செயல்பாடுகளில் முறையான மற்றும் சீரான தன்மையை உறுதி செய்வதில் தெளிவானதாகவும் உள்ளது.

இத்துறை, பின்வரும் சட்டங்களை நிருவகிக்கிறது:-

- தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம்-2016, [தமிழ்நாடு சட்டம் எண் 14/2016];
- தமிழ்நாடு லோக்ஆயுத்தா சட்டம்-2018 (தமிழ்நாடு சட்டம் எண் 33/2018);

ஆ) நிருவாகச் செயல்பாடுகள்

கீழ்க்காணும் பணி மற்றும் ஒழுங்குமுறை தொடர்பான விதிகளும், விதிமுறைகளும் அரசுத் துறைகளின் அனைத்துப் பிரிவுகளின் அன்றாட நிருவாகத்தில் பின்பற்றப்படுவதை இத்துறை உறுதி செய்கிறது. அவையாவன:-

- தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973;
- தமிழ்நாடு அரசு அடிப்படை விதிகள்;
- தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள், 1955
- தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் தீர்ப்பாயம்) விதிகள் 1955;
- தமிழ்நாடு அமைச்சு பணிக்கான சிறப்பு விதிகள், 1952
- தமிழ்நாடு அடிப்படை பணிக்கான சிறப்பு விதிகள், 1971;
- தமிழ்நாடு தலைமைச் செயலகப் பணிக்கான சிறப்பு விதிகள், 1952;
- தமிழ்நாடு பொதுப் பணிக்கான சிறப்பு விதிகள், 1969 இனம் XII மற்றும் XII-A;
- தமிழ்நாடு பொது சார்நிலைப் பணிக்கான சிறப்பு விதிகள்- இனம் XXII;
- தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணைய ஒழுங்கு முறைகள்: 1954
- தமிழ்நாடு தகவல் பெறும் உரிமை (கட்டணம்) விதிகள், 2005
- தமிழ்நாடு தகவல் ஆணைய (மேல்முறையீட்டு நடைமுறை) விதிகள், 2012
- தமிழ்நாடு தகவல் ஆணைய பணி விதிகள், 2017
- தமிழ்நாடு லோக் ஆயுத்தா விதிகள், 2018

விதிமுறைகள்

தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணைய விதிமுறைகள்-1954

நடைமுறை நூல்கள்

தமிழ்நாடு தலைமைச் செயலக அலுவலக நடைமுறை நூல்

விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகளை நாள்துவரையாக்கல்

பணிசெயல்பாடுகளில் வெளிப்படாததன்மையையும், பொறுப்புடைமையையும் ஊக்குவிப்பதற்கும், குற்றம் காணமுடியாத பணித்துறையாக மனித வளங்களை பராமரிப்பதற்கும் உலகமயமாக்கல், தாராளமயமாக்கல் மற்றும் தொழில்நுட்ப இணைப்பு, தரநிலைகளின் அடிப்படையில் நெறிமுறை சீர்திருத்தங்கள், விதிகள் மற்றும் விதித்துறைகளை எளிமைப்படுத்துதல் ஆகியவை தவிர்க்க இயலாததாக உள்ளன. அரசு பணியாளர்களின் மனதில் எழும் ஐயப்பாடுகளை குறைப்பதற்கும், நிறுவனத்தின் முதன்மை மதிப்புகளையும் இலக்குகளையும் வலியுறுத்துவதற்கும் தொடர்புடைய விதிகள் / விதிமுறைகள், உடனுக்குடன் திருத்தப்பட்டு, நாளதுவரையாக்கப்பட்டு, மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளன.

இ) ஆலோசனை தொடர்பான செயற்பணிகள்

அரசுப் பணிகளில் சீரான தன்மையைப் பேணுவதற்கு, தலைமைச் செயலக துறைகள் தமிழ்நாடு அரசு பணி விதிகள் மற்றும் செயலக அறிவுறுத்தல்களின் கீழ் பின்வருவன உட்பட பல்வேறு விவகாரங்கள் குறித்து மனிதவள மேலாண்மைத் துறையிடம் ஆலோசனை மேற்கொள்கின்றன.

- தமிழ்நாடு மாநில பணிகள் மற்றும் தமிழ்நாடு தலைமைச் செயலக பணிகளில் சேர்க்கப்பட்ட பல்வேறு பதவிகளுக்கான காலிப்பணியிடங்களை மதிப்பீடு செய்து தெரிவு செய்யப்பட்ட பட்டியலைத் தயாரித்தல் :
- அரசுப் பணியாளர்களின் பணியை முறைப்படுத்துதல் மற்றும் தகுதிகாண் பருவம் நிறைவு செய்தல் தொடர்பான வழிகாட்டுதலை வழங்குதல்:
- அடிப்படை விதிகளைத் தெளிவுபடுத்துதல்:
- பணிமூப்பு சீராய்வு தொடர்பான முன்மொழிவுகளை ஆய்வு செய்தல்:
- சிறப்பு / தற்காலிக விதிகளை உருவாக்குவதற்கும் திருத்துவதற்கும் ஆலோசனை வழங்குதல்.
- அரசுப் பணியாளர்களுக்கு எதிரான ஒழுங்கு நடவடிக்கை விவகாரங்கள் தொடர்பான பிரச்சினைகள் குறித்து ஆலோசனை வழங்குதல்.

ஈ) பயிற்சி

அன்றாடப் பணிகளுக்கும், எதிர்காலக் கடமைகளுக்கும் மற்றும் பொறுப்புகளுக்கும், அரசுப் பணியாளர்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கு, பயிற்சியளித்தல் இத்துறையின் முக்கிய செயலாகும்.

பணியாளர்களுக்கு, தொடக்கத்தில் அடிப்படை அறிவைப் பெறுவதற்கான பல்வேறு வகைப் பயிற்சிகள் அளிக்கப்படுகின்றன, அவற்றைத் தொடர்ந்து, அவரவரின் செயல்திறன் தேவைப்படும் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட துறைகளில் மதிப்பு கூட்டல் மற்றும் அதிசிறப்புப் பயிற்சிகளும் பின்வருமாறு அளிக்கப்படுகின்றன:-

- தொடக்க நிலையிலுள்ள அனைத்து அரசுப் பணியாளர்களுக்கும் அடிப்படை பயிற்சி;
- பணியிலுள்ள அரசுப் பணியாளர்களுக்கு கட்டாயப் பயிற்சி;
- தேவை அடிப்படையிலான புத்தாக்கப் பயிற்சி (தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், மின்-ஆளுகை, இணையப் பாதுகாப்பு போன்றவை);

மேலும், இத்துறை, தமிழ்நாட்டின் இளைஞர்களுக்கு, அவர்களின் வேலைவாய்ப்பை மேம்படுத்தும் வகையில், பல்வேறு வகை அரசுப் பணிகளுக்கான தேர்வுகளுக்கு ஆயத்தப் பயிற்சிகள் வழங்குவதையும் கடமையாகக் கொண்டுள்ளது.

துறைத் தலைமைகள் நிருவாகம்

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம் (Tamil Nadu Public Service Commission), தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் (Tamil Nadu Information Commission), விழிப்புப்பணி மற்றும் ஊழல் தடுப்பு இயக்ககம் (Directorate of Vigilance and Anti Corruption), ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகளுக்கான ஆணையகம், பயிற்சித் துறைத் தலைவர் மற்றும் தமிழ்நாடு லோக் ஆயுத்தா ஆகியவற்றின் பணியிட ஒப்பளிப்பு, நிதி ஒதுக்கீடு போன்ற நிருவாக விவகாரங்கள் குறித்து நடவடிக்கை மேற்கொள்கின்றது.

அரசு நிருவாகத்தில் சீர்திருத்தங்கள்

நிருவாகச் சீர்திருத்தக் குழு அமைத்தல் மற்றும் அதன் பரிந்துரைகளைச் செயல்படுத்துதல், மின்-ஆளுகைத் திட்டத்தைச் செயல்படுத்துவதற்கேற்ப, தொடர்புடைய விதிகளில் திருத்தம் செய்தல் போன்ற பல்வேறு முயற்சிகளை இத்துறை மேற்கொண்டு வருகிறது.

துறைகளை ஆய்வு செய்தல்

துறைத் தலைமை அலுவலகங்கள் மற்றும் சட்டத்துறை நீங்கலாக, தலைமைச்செயலகத் துறைகளை ஆய்வு செய்தல்.

2.4. பணி

தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள், 1978 மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்களில் இத்துறைக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள பொருண்மைகள் தொடர்பான அனைத்துப் பணிகளையும் மேற்கொள்கிறது.

3. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 இன், பிரிவு 4(1)(ஆ)(ii) இன் கீழ் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்

3.1 அரசு செயலாளர்

செயலாளர் துறை அலுவலக தலைவராவார். துறையின் அலுவல்கள் அரசு அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்களின்படி மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்யும் பொறுப்பு உடையவர் ஆவார். சிறப்பு செயலாளர், கூடுதல் செயலாளர் மற்றும் இணைச்செயலாளர் உள்ளிட்ட அவரது சார்நிலை பணியாளர்களை கட்டுப்படுத்துவதுடன் துறைப்பணியாளர்கள் அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணியினை திறமையுடனும் விரைவாகவும் செய்கிறார்களா என்பதையும் மேற்பார்வையிடுவார். துறைக்கு ஒட்டுமொத்த பொறுப்புடையவரான செயலாளருடன் கலந்தாலோசனைக்குப் பின்னரே கொள்கை மற்றும் முக்கிய பொருண்மைகள் கையாளப்பட வேண்டும்.

3.2 அரசு கூடுதல் செயலாளர் / அரசு இணைச் செயலாளர் / அரசு துணைச் செயலாளர்

அரசு கூடுதல் செயலாளர் / அரசு இணைச் செயலாளர் / அரசு துணைச்செயலாளர் தங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பொருண்மைகள் தொடர்பான கோப்புகளை கையாள்வதுடன் அத்தகைய கோப்புகளை செயலாளரிடம் சமர்ப்பிப்பார். அவர்கள் செயலாளரின் பொதுவான வழிகாட்டுதல்களின்படி நேரடியாக அமைச்சர்களுக்கு அவர்களின் ஆணைக்காக கோப்புகளை அனுப்பலாம். மேலும், அரசு கூடுதல் செயலாளர் / அரசு இணைச்செயலாளர் /

அரசு துணைச்செயலாளர், அவருடைய பொறுப்பில் அமைந்த பிரிவுகளில் அலுவல்கள் நிறைவேற்றப்படுவதையும் மற்றும் பிரிவின் ஒழுக்கத்தையும் கட்டுப்படுத்துவார்.

3.3 அரசு சார்புச் செயலாளர்

அரசு சார்புச் செயலாளர் அவரது பொறுப்பில் அமைந்த பிரிவுகளில் அலுவல்கள் நிறைவேற்றப்படுவதையும் மற்றும் பிரிவின் ஒழுக்கத்தையும் கட்டுப்படுத்துவார்.

3.4 பிரிவு அலுவலர்

தலைமைச் செயலகத் துறையின் ஒரு பிரிவின் பொறுப்பு அலுவலராக பிரிவு அலுவலர் இருக்கிறார். அவருடைய வழிகாட்டுதல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணிபுரியும் ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான உதவிப் பிரிவு அலுவலர்கள் அவருக்கு உதவி புரிவார்கள். அவருக்கு கீழ் உள்ள உதவி பிரிவு அலுவலருக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பொருண்மைகள் தொடர்பான அனைத்து கோப்புகளுக்கும் அவர் பொறுப்பாவார். அவரது மேலலுவலர்களுக்கு அவரது பிரிவுக்குரிய அலுவலின் அனைத்து நிலைகளிலும், வாலாயமான நடைமுறைகளும் திறம்படவும், விரைவாகவும் செய்யப்படுதலுக்கு நேரடி பொறுப்புடையராவார். அவருக்குக் கீழ் பணிபுரியும் உதவி பிரிவு அலுவலர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பது இவரது முக்கிய பணிகளில் ஒன்றாகும். பணியின் அனைத்து தன்மைகளிலும் அவர் தனது உதவி பிரிவு அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்ட வேண்டும் மற்றும் அவருடைய உதவி பிரிவு அலுவலர்கள் தங்கள் பணியில் சரியான முறையில், வேறுபடுத்தி முக்கிய பணிகள் செய்வதை கவனித்துக்கொள்ள வேண்டும். எ.கா., அவர்கள் தேவையில்லாத குறிப்பு அல்லது கடிதப் பரிமாற்றத்தில் நேரத்தையும், காகிதத்தையும் வீணாக்காமல் மற்றும் விரைவாக வெளியிடப்பட வேண்டிய பொருண்மைகளில் உடனடி கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும். அவர் மேலோட்டமாக மேற்பார்வையிடுவது மட்டுமல்ல, ஆனால் மிகவும் கடினமான அல்லது முக்கியமான ஆவணங்களைத் தன்னுடைய பொறுப்பிலெடுத்து கையாள்வார். மேலும், தேவைப்படும் தருணங்களில் உதவி பிரிவு அலுவலர்களிடமிருந்து உதவியைப் பெறுவார். அவர் பிரிவில் பணி ஒழுக்கத்தை பேணி வருவதுடன் மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள உத்தரவுகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள் பின்பற்றப்படுவதை உறுதி செய்கிறார். பிரிவின் வாலாயமான கோப்புகள் மற்றும் நடப்பு கோப்புகளை பிரிவுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள உதவியாளர்களிடம் தர வேண்டும்.

3.5 உதவி பிரிவு அலுவலர் / உதவியாளர்

ஒரு பிரிவில் உள்ள உதவி பிரிவு அலுவலர்களின் முக்கியப் பணியானது குறிப்புகள் மற்றும் வரைவு ஆணைகளை தயாரிப்பது, தண்பதிவேடுகளை பராமரிப்பது மற்றும் பிரிவின் பணிகளில் பிரிவு அலுவலர்களுக்கு உதவுவது ஆகும். உதவியாளர்கள் முடிக்கப்பட்ட கோப்புகளை ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல், அனுப்புதல், அட்டவணைப்படுத்துதல் மற்றும் பதிவு செய்தல் போன்ற வழக்கமான பணிகளில் ஈடுபடுதல் வேண்டும். அவர்கள் பரிந்துரைக்கப்பட்ட காலமுறை அறிக்கை பராமரிக்க வேண்டும் மற்றும் நினைவூட்டல்களை கவனித்திடல் வேண்டும். உதவியாளர்கள் அந்த பிரிவில் உள்ள வாலாயமான கோப்புகள் மற்றும் வாலாயமான தபால்களின் மீது உரிய நடவடிக்கை எடுத்து அவற்றை நேரடியாகப் பிரிவு அலுவலருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

4. முடிவெடுக்கும் செயல்முறையில் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(iii) -ன்படி

பின்பற்றப்படும் நடைமுறை

அரசு தலைமைச் செயலகத்தின் ஒரு பகுதியாக உள்ள இத்துறை, தலைமைச் செயலக அலுவலக நடைமுறை நூல் மற்றும் 1978 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறையைப் பின்பற்றுகிறது, இது தவிர, தமிழ்நாடு நிதி விதித்தொகுப்பு, தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம், 2016 மற்றும் ஏனைய பணி விதிகள் ஆகியவை பொருந்தக்கூடிய இடங்களில் பின்பற்றப்படுகின்றன. மேலே விவரிக்கப்பட்ட ஆவணப்படுத்தப்பட்ட செயல்முறைகள் / வரையறுக்கப்பட்ட செயல்முறைகள் / வரையறுக்கப்பட்ட அளவுகோல்கள் / விதிகள் ஆகியவற்றுக்கு இணங்க தீர்க்கப்பட வேண்டியவற்றின் உள்ளார்ந்த பயன்கள், ஒப்பீட்டளவில் முன்னுரிமைக்குரியவை மற்றும் நிதி இருப்பு போன்றவற்றின் அடிப்படையில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுகின்றன. தீர்வு செய்திடும் செயல்முறை உதவி பிரிவு அலுவலர்களால் தொடங்கி பிரிவு அலுவலர், சார்புச் செயலாளர்கள் மற்றும் செயலாளரின் துணைச் செயலாளர் / இணைச் செயலாளர் வாயிலாகச் செயலாளரால் முடிவடைகிறது. தேவையான நேர்வுகளில் தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள், 1978 மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்களின்படி ஏனைய துறைகள் கலந்தாலோசிக்கப்படுகின்றன. நிதி தொடர்புடைய நேர்வுகளில் நிதித்துறை தவறாமல் கலந்தாலோசிக்கப்படும். அமைச்சர் அல்லது முதலமைச்சருக்கு அல்லது ஆளுநருக்கு கோப்புகளை சுற்றனுப்ப வேண்டிய நேர்வில், தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக

விதிகள், 1978 மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்களின்படி சுற்றுக்கு அனுப்பி ஆணைகள் பெறப்படுகின்றன.

5. பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4(1)(ஆ)(iv) ஆம் பிரிவின் கீழ் ஏற்படுத்தப்பட்ட விதிமுறைகள்.

மனிதவள மேலாண்மைத் துறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு, "தலைமைச்செயலக அலுவலக நடைமுறை நூலில்" உள்ள விதிமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. அவ்வப்போது அரசால் வழங்கப்படும் பல்வேறு சட்டங்கள் மற்றும் விதிகள் மற்றும் உத்தரவுகளின் அடிப்படையில் அன்றாட நிருவாக செயல்பாடுகள் கண்காணிக்கப்படுகின்றன.

6. செயல்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(v) இன் கீழ் சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் கையேடுகள்.

பின்வரும் சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் கையேடுகளில் உள்ள விதிகளைக் கொண்டு துறையின் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

- i. தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்கள், 1978
- ii. தமிழ்நாடு தலைமைச் செயலக அலுவலக நடைமுறை நூல்.
- iii. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம், 2016
- iv. தமிழ்நாடு தமிழ் வழியில் கல்வி பயின்றவர்களை அரசின் கீழ்வரும் பணிகளில் முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் பணிநியமனம் செய்தல் சட்டம், 2010.
- v. தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள், 1955
- vi. தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் தீர்ப்பாய) விதிகள் 1955.
- vii. தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர்கள் நடத்தை விதிகள், 1973
- viii. தமிழ்நாடு அரசு அடிப்படை விதிகள்

இத்துறையின் ஆய்வின் கீழுள்ள வழக்குகளுக்காக தொடர்புடைய பிற துறையின் சிறப்பு / தற்காலிக விதிகள்.

6.2 மேலேபட்டியலிடப்பட்ட விதிகள், கையேடுகள் மற்றும் சட்டங்களின் விவரங்கள் கீழே

கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:-

1.	விதிகளின் பெயர்	தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்கள், 1978
	ஆவண வகை	இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டத்திற்கு இணங்க அரசு நிருவாகங்களை மேற்கொள்கிற நடைமுறைகளையும், செயற்பாடுகளையும் இவ்விதிகள் விளக்குகின்றன
2.	கையேட்டின் பெயர்	தமிழ்நாடு தலைமைச் செயலக அலுவலக நடைமுறை நூல்
	ஆவணத்தின் வகை	தலைமைச் செயலக துறைகளில் அலுவலக பணிகளை மேற்கொள்வதில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய அமைப்பு முறை மற்றும் நடைமுறைகளை இந்த நடைமுறை நூல் விளக்குகிறது.
3.	சட்டத்தின் பெயர் :	தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம், 2016
	ஆவணத்தின் வகை:	இந்த சட்டமானது மாநில அரசின் மாநில பணிகள் மற்றும் சார்நிலை பணிகளில் உள்ள உறுப்பினர்களின் பணி நிலைமைகளை முறைப்படுத்துகிறது.
4.	சட்டத்தின் பெயர்:	தமிழ்நாடு தமிழ் வழியில் கல்வி பயின்றவர்களை அரசின் கீழ்வரும் பணிகளில் முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் பணிநியமனம் செய்தல் சட்டம், 2010.
	ஆவணத்தின் வகை:	இந்த சட்டமானது தமிழ் வழியில் கல்வி பயின்றவர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகளை வரையறுக்கின்றது.
5.	விதிகளின் பெயர்:	தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள், 1955.
	ஆவணத்தின் வகை:	மாநிலத்தில் குடிமைப் பணி உறுப்பினர்களின் மீது விதிக்கப்படும் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகள், தண்டனைகள் மற்றும் தண்டனைக்கு எதிரான மேல்முறையீடு ஆகியவை தொடர்பான விதிகள் இந்திய அரசமைப்பு சட்டத்தின் 309 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த வரம்பு நிபந்தனைகளின் கீழ் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
6.	விதிகளின் பெயர்:	தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் தீர்ப்பாய) விதிகள் 1955.
	ஆவணத்தின் வகை:	மாநிலத்தில் குடிமைப் பணி உறுப்பினர்களின் மீது விதிக்கப்படும் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகள் மற்றும் தண்டனைக்கு

		எதிரான மேல்முறையீடு ஆகியவை தொடர்பான விதிகள் இந்திய அரசமைப்புச் சட்டத்தின் 309 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த வரம்பு நிபந்தனைகளின் கீழ் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
7.	விதிகளின் பெயர்:	தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973
	ஆவணத்தின் வகை:	கடமையை நேர்மையுடனும், பொறுப்புணர்வுடனும் நிறைவேற்றுவதற்காக மாநிலத்தின் குடிமைப் பணி உறுப்பினர்களின் நடத்தை தொடர்பாக இந்திய அரசமைப்புச் சட்டத்தின் 309 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த வரம்பு நிபந்தனையின் கீழ் இந்த விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
8.	விதிகளின் பெயர்:	தமிழ்நாடு அரசு அடிப்படை விதிகள்
	ஆவணத்தின் வகை:	மாநிலத்தின் குடிமைப் பணி உறுப்பினர்களின் ஊதியம், படிகள், விடுப்பு, பணியில் சேரும் நாள், அயல்துறை பணி போன்றவை தொடர்பாக இந்திய அரசமைப்புச் சட்டத்தின் 309 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த வரம்பு நிபந்தனையின் கீழ் இந்த விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
9.	சட்டத்தின் பெயர்:	தமிழ்நாடு லோக் ஆயுக்தா சட்டம், 2018
	ஆவணத்தின் வகை:	இந்த சட்டமானது சில அரசுப் பணியாளர்களுக்கு எதிரான ஊழல் குற்றச்சாட்டுகள் மற்றும் அது தொடர்பான விவகாரங்களை விசாரிப்பதற்கு தமிழ்நாடு மாநிலத்தின் லோக் ஆயுக்தா அமைப்பின் நிருவாகத்தை வரையறுக்கின்றது.
10.	விதிகளின் பெயர்:	தமிழ்நாடு லோக் ஆயுக்தா விதிகள், 2018
	ஆவணத்தின் வகை:	லோக் ஆயுக்தாவின் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள், அலுவலர்கள், பணியாளர்களின் தெரிவு முறை, பணி நிலைமைகள், புகார்களின் முறை மற்றும் அவற்றை தீர்வு செய்யும் முறை தொடர்பாக தமிழ்நாடு லோக் ஆயுக்தா 2018 சட்டத்தின் 44 ஆம் பிரிவின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களின் கீழ் இந்த விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

மேலே 1 முதல் 10 வரையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் அரசு இணையதளத்திலும், கட்டணம் செலுத்துவதன் வாயிலாக பொதுமக்களுக்கு விற்பனை செய்வதற்காக உதவி இயக்குநர், அரசு வெளியீட்டு விற்பனைக் கிடங்கு, அண்ணாசாலை, சென்னை - 2 என்ற முகவரியிலும் கிடைக்கும்.

7. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(vi) இன் கீழ் அதன் கட்டுப்பாட்டிற்காக

வைத்துவரப்படும் ஆவண வகைகளின் விவர அறிக்கை.

தொ. எண்	ஆவணத்தின் வகை	ஆவணத்தின் பெயர் மற்றும் அறிமுகம் (ஒரு வரியில்)	ஆவணத்தை பெறுவதற்கான நடைமுறை	அதன் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைத்திருக்கும் துறை
1.	கொள்கை விளக்கக் குறிப்பு	சம்பந்தப்பட்ட ஆண்டிற்கான துறையின் கொள்கை அறிவிப்புகளைக் கொண்டுள்ளது	https://www.tn.gov.in/documents/dept/22 என்ற அரசு வலைதளத்தில் கிடைக்கும்.	மனித வள மேலாண்மைத் துறை (அ.ந.மு-II)
2.	முக்கிய சட்டங்கள் மற்றும் விதிகள்	இந்த துறை தொடர்பாக அரசால் உருவாக்கப்பட்ட பணி சட்டங்கள் மற்றும் விதிகள்	https://www.tn.gov.in என்ற இணைதளத்தில் கிடைக்கும்.	மனித வள மேலாண்மைத் துறை
3.	முக்கிய அரசாணைகள்	அவ்வப்போது மனித வள மேலாண்மைத் துறையினால் வெளியிடப்பட்டது	பொதுத் தகவல் அலுவலரின் விண்ணப்பம் https://www.tn.gov.in என்ற அரசு வலைதளத்தில் கிடைக்கும்	மனித வள மேலாண்மைத் துறை

8. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(vii) இன் கீழ் அதன் கொள்கைகளை

உருவாக்குவதற்காக அல்லது அதனை செயல்படுத்துவதற்காக அது தொடர்பாக பொது மக்களுடன்

கலந்தாலோசிப்பதற்காக அல்லது அவர்களுக்கு பிரதிநிதித்துவம் அளிப்பதற்காக உள்ள யாதொரு

ஒற்பாடுகளின் விவரங்கள்

இந்த துறையின் கொள்கைகளை உருவாக்குவதில் பொது மக்களை கலந்தாலோசிப்பதற்கு / அவர்களை பங்கேற்க கோருவதற்கு யாதொரு முறையான வழிவகையும் தற்போது இல்லை. இருப்பினும் பொதுமக்கள் / அரசு பணியாளர்களிடமிருந்து நேரடியாகவோ அல்லது முதலமைச்சரின் தனிப் பிரிவு மூலமாகவோ பெறப்படும் பிரதிநிதித்துவம் சம்பந்தப்பட்ட பொருண்மையைக் கையாளும்

அலுவலர்களால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. மனித வள மேலாண்மைத் துறை முழுமைக்கும் அவர்களின் குறைகளை குறித்துக்காட்டுவதற்காக ஒரு பொதுவான ஒருங்கிணைப்பு அலுவலரும் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார் ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர் : மனித வள மேலாண்மைத் துறைக்கான

அரசு சார்புச் செயலாளர் (அ.ந.மு),

சென்னை-9.

தொலைபேசி எண் (அலுவலகம்) : 25665437

9. வாரியங்கள், மன்றங்கள், குழுக்கள் மற்றும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களைக் கொண்ட பிற அமைப்புகள் அதன் பகுதியாக அல்லது அதனிடம் ஆலோசனை பெறும் நோக்கத்திற்காக அமைக்கப்பட்ட குழுமங்களின் விவர அறிக்கைகள் அல்லது, அந்த வாரியங்கள், மன்றங்கள், குழுக்கள் மற்றும் பிற அமைப்புகளின் கூட்டங்கள், பொதுமக்கள் வரக்கூடிய விதத்தில் வெளிப்படையாக உள்ளனவா ? என்பதை அத்தகைய கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்புகளை, தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், பிரிவு 4(1)(ஆ) (viii) இன் கீழ் பொதுமக்கள் அணுகி தெரிந்து கொள்ளலாம்.

பயிற்சி பிரிவின் பணிகளை வகுப்பதற்கும் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் அமைக்கப்பட்ட குழுக்கள் பின்வருமாறு :-

அ. நிலுவையில் உள்ள தணிக்கை அறிக்கைகள் மற்றும் பொதுக் கணக்குக் குழுவுக்கு அளிக்கப்படும் விளக்கக் குறிப்புகள், ஆகியவற்றை தொடர்ந்து எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைவர்கள் பொறுத்த அளவில் ஆய்வு செய்வதற்கு கண்காணிப்பு குழு அமைக்கப்படும்.

(அரசு கடித எண். 30571/Trg.I/ 2003 - 3, பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் துறை (Trg.I), நாள் 8.4.2004.)

ஆ. சென்னை அண்ணா மேலாண்மை நிலையத்தின், பொது கண்காணிப்பு , வழிகாட்டுதல் மற்றும் அலுவல் விவரங்களின் கட்டுப்பாட்டிற்காக ஆட்சி குழு அமைக்கப்பட்டது.

(அரசாணை நிலை எண்.69 பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் துறை (Trg III), நாள் 6.6.2005.)

இந்தக் குழுக்களின் கூட்ட நடவடிக்கைகள் பொதுமக்களுக்குத் தெரியப்படுத்த படுவதில்லை மற்றும் அத்தகைய கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்புகளை பொதுமக்கள் அணுகி தெரிந்துகொள்ள இயலாது.

இ. ஊழலற்ற, வெளிப்படையான நிருவாகத்தை உறுதி செய்வதற்கும், 2005 ஆம் ஆண்டின் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பல்வேறு அம்சங்களை செயல்படுத்துவதற்கும், தமிழகத்தில், ஓய்வு பெற்ற சென்னை உயர்நீதிமன்ற நீதிபதி ஏ.கே.ராஜன் தலைமையில் 10 உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஒரு உறுப்பினர் செயலர் கொண்ட ஒரு நிருவாக சீர்திருத்தக் குழு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

(அரசாணை நிலை எண்.64, பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் துறை (AR-I), நாள் 09.03.2007

10. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(xii) இன் கீழ் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகைகள், மற்றும் அத்தகைய திட்டங்களினால் பயன்பெறும் பயனாளிகளின் விபரங்கள் உட்பட மானியம் வழங்கும் திட்டங்களை செயல்படுத்தும் நடைமுறை.

- பொருந்தாது -

11. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(xiii) இன் கீழ் வழங்கப்பட்ட சலுகைகள், அனுமதிகள் அல்லது அதிகாரங்களைப் பெற்றவர்களின் விவரங்கள்.

துறையில் உள்ள தனிநபர்கள் அல்லது நிறுவனங்கள் அல்லது குழுமத்திற்கு எந்தவித சலுகையோ, அனுமதியோ அல்லது அங்கீகாரமோ வழங்கப்படவில்லை.

12. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4(1)(ஆ)(xiv) இன் கீழ் மின்னணு வடிவில் சுருக்கப்பட்டு இருக்கக்கூடிய தகவல் அல்லது வைத்திருக்கிற தகவல் தொடர்பான விவரங்கள்.

12.1 பொதுமக்கள் மற்றும் அரசு ஊழியர்களின் நலன் தொடர்பான, அரசு ஆணைகள், கடிதங்கள், பணி விதிகள் போன்றவை தலைமைச் செயலக வலையமைப்பிலும், தமிழ்நாடு அரசு இணையதளத்திலும் அவ்வப்போது பதிவேற்றம் செய்யப்படுகின்றன.

12.2 பயிற்சிகள் / கருத்தரங்குகள் / பயிற்சி பட்டறை ஆகியவற்றிற்காக அரசு பணியாளர்களை இந்தியாவிற்குள்ளோ / வெளிநாட்டிற்கோ மாற்றுப்பணியில் அனுப்புவதற்கான நடைமுறை தொடர்பான அனைத்து வழிமுறைகள்.

13. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 4 (1) (ஆ)(xv) இன் கீழ் தகவல்களைப் பெறுவதற்காக குடிமக்களுக்கு உள்ள வசதிகளின் விவரங்கள்.

இத்துறை பொது நூலகமோ அல்லது பொதுமக்கள் பயன்பாட்டிற்கான வாசக அறையோ பெற்றிருக்கவில்லை.

சி.எஸ். அறிவுடைநம்பி,
அரசு துணைச் செயலாளர்.

//உண்மை நகல் //

பிரிவு அலுவலர்