



2005ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி தயாரிக்கப்பட்ட
கையேடு

(03-09-2024 அன்று திருத்தப்பட்டது)

(நிலையானது)

தமிழ்நாடு அரசு

சமூக சீர்திருத்தத்துறை

தலைமைச் செயலகம், சென்னை - 600 009.

பொருளடக்கம்

வ.எண்	தகவல் குறித்த விவரங்கள்	பக்கம் எண்
1.	அறிமுகம்	1
2.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(i) இன் படி துறையின் அமைப்புமுறை, செயல்பாடுகள் மற்றும் பணிகள் குறித்த விவரங்கள்	1-5
3.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(ii) இன் கீழ் அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் பணிகள்	5-9
4.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(iii) இன் கீழ் முடிவெடுக்கும் செயல்முறையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை	9-10
5.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமை சட்டத்தின் 4(1) (b) (iv) ஆம் பிரிவின் கீழ் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு ஏற்படுத்தப்பட்ட அளவுகோல்கள்	10
6.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4 (1)(b)(v) ஆம் பிரிவின் கீழ் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கான சட்டங்கள், விதிகள், விதிமுறைகள், அறிவுறுத்தல்கள் , நடைமுறை நூல்கள் மற்றும் பதிவுருக்கள்	10-13
7.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 (i) (b) (vi) இன் கீழ் துறையால் அதன் கட்டுப்பாட்டில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் ஆவணங்களின் வகைப்பாடுகள் தொடர்பான விவர அறிக்கை	13-14
8.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4 (1) (b) (vii) ஆம் பிரிவின் கீழ், துறை தனது கொள்கையினை வகுத்தமைப்பது அல்லது அதனைச் செயற்படுத்துவது தொடர்பாக பொதுமக்களுடன் கலந்தாலோசிப்பதற்கான யாதொரு ஏற்பாட்டு முறை அல்லது பொதுமக்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட முறையீடு குறித்த விவரங்கள்	14
9.	துறையின் ஒரு அங்கமாக அதன் அறிவுரையை பெறும் நோக்கத்திற்காகவும் 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(viii) இன் கீழ் வாரியங்கள்,	14

	மன்றங்கள், குழுக்கள் மற்றும் ஏனைய அமைப்புகளின் கூட்டங்களில் பொதுமக்கள் கலந்துக்கொள்ள இயலுமா அல்லது அத்தகைய கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளை பொதுமக்கள் அறிந்துக் கொள்ள இயலுமா என்பதற்காகவும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களை கொண்டு அமைக்கப்பட்ட வாரியங்கள், மன்றங்கள், குழுக்கள் மற்றும் ஏனைய அமைப்புகள்	
	2005ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின், பிரிவு 4(1)(b)(ix) இன் கீழ் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் தகவல் திரட்டு	மாறுதலுக் குட்பட்டது - என்ற link -ல் பார்க்கவும்
	2005ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின், இன் பிரிவு 4(1)(b)(x) இன் விதிமுறைகளின்கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள இழப்பீட்டுகணக்கு நெறிமுறை உட்பட அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களில் ஒவ்வொருவரும் பெறும் மாத ஊதியம்	(See Dynamic information link)
	அனைத்து திட்டங்களின் விவரங்கள், உத்தேசிக்கப்பட்ட செலவினங்கள் மற்றும் கொடுக்கப்பட்ட பணம் வழங்கல் தொடர்பான அறிக்கைகள் உட்பட, அதன் ஒவ்வொரு முகமையின் வரவு செலவுத்திட்ட ஒதுக்கீடு [பிரிவு 4(1)(b)(xi)]	
10.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(xii) இன் கீழ், ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகைகள் உட்பட உதவித்தொகை திட்டத்தை செயல்படுத்தும் நடைமுறை மற்றும் அத்தகைய திட்டங்களில் பயனாளிகளின் விவரங்கள்	15
11.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(xiii) இன் கீழ் துறையினால் வழங்கப்பட்ட சலுகைகள், இசைவாணைகள் அல்லது அனுமதிகளை பெறுபவர்களின் விவரங்கள்	15
12.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(xiv) இன் கீழ் மின்னணு வடிவில் மாற்றம் செய்யப்பட்ட அல்லது துறையினால் வைத்து வரப்படும் தகவல் தொடர்பான விவரங்கள்	15
13.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(xv) இன் கீழ், குடிமக்களுக்கு தகவல்கள் பெறுவதற்கான வசதிகளின் விவரங்கள்	15

14.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1) (b) (xvi) இன் கீழ் பொதுத் தகவல் அலுவலர்களின் பெயர் மற்றும் பதவிப் பெயர் மற்றும் ஏனைய விவரங்கள்	மாறுதலுக்குட்பட்டது - என்ற link -ல் பார்க்கவும்
15.	2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1) (b) (xvii) இன் கீழ் ஏனைய இதர விவரங்கள்	(See Dynamic information link

1. அறிமுகம்

மாண்புமிகு முதலமைச்சர் முத்தமிழ் அறிஞர் டாக்டர் கலைஞர் அவர்கள் தலைமையில் 1998 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதத்தில் கூடிய அனைத்துக் கட்சித் தலைவர்களின் கூட்டத்தில், மத நல்லிணக்கத்தையும், சமூக நல்லிணக்கத்தையும் மேம்படுத்துவதற்காக அரசில் புதிய துறை ஒன்றை உருவாக்குவதற்கான கருத்து ஒன்று முன்வைக்கப்பட்டது. அதற்கான சாத்தியக்கூறுகளை ஆய்வு செய்வதற்காக சமூகவியல் நிபுணர்கள், கல்வியாளர்கள், பொருளாதார நிபுணர்கள் மற்றும் சட்ட வல்லுநர்கள் ஆகியோர் அடங்கிய குழு ஒன்று அமைக்கப்பட்டது. குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில், சமத்துவ சமூக மறுமலர்ச்சியை ஊக்குவிப்பதற்காக 1999 ஆம் ஆண்டு சமூக சீர்திருத்தத் துறை உருவாக்கப்பட்டது. இத்துறையானது, 2002 ஆம் ஆண்டு ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நலத்துறையுடன் இணைக்கப்பட்டது. மேலாள் முதலமைச்சர் மாண்புமிகு முத்தமிழ் அறிஞர் டாக்டர் கலைஞர் அவர்களின் அறிவிப்பின்படி இத்துறை மீளவும் புதுப்பிக்கப்பட்டு, 2006 ஆம் ஆண்டு முதல் இத்துறை செயற்பட்டு வருகிறது.

2. 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(i) இன் படி துறையின் அமைப்புமுறை, செயல்பாடுகள் மற்றும் பணிகள் குறித்த விவரங்கள்

2.1 துறையின் நோக்கம்/பயன்பாடு

சமய நல்லிணக்கத்தையும், சமூக ஒற்றுமையையும் ஊக்குவித்தல் மற்றும் சமத்துவ சமூக மறுமலர்ச்சியை உருவாக்குதல்.

2.2 அமைப்பு

இத்துறை இந்திய ஆட்சிப்பணி அதிகாரி ஒருவரின் நிருவாகக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இயங்குவதுடன், சமூக நீதி கண்காணிப்புக் குழுவைக் கொண்டுள்ளது.

2.3 செயல்பாடுகள்

ஓர் இந்திய ஆட்சிப்பணி அதிகாரி, 2 பிரிவு அலுவலர்கள், 1 தனிச் செயலாளர், 1 முதுநிலை நேர்முக எழுத்தர் மற்றும் 1 அலுவலக உதவியாளர் ஆகியோரைக் கொண்ட 2 பிரிவுகளுடன் இத்துறை செயல்பட்டு வருகிறது.

சமூக நீதி கண்காணிப்புக் குழு

மாண்புமிகு முதலமைச்சர் அவர்கள் சமூக நீதி நூற்றாண்டு விழாவின் போது "சமூக நீதிக் கண்காணிப்புக் குழு" அமைக்கப்படும் என்று அறிவித்திருந்தார். கல்வி, வேலைவாய்ப்பு, பணியிடங்கள், பதவி உயர்வு, பணி நியமனங்கள் ஆகியவற்றில் சமூக நீதிக்கான அளவுகோல்கள் முழுமையாகப் பின்பற்றப்பட்டு வருகின்றனவா என்பதை இக்குழு கண்காணிக்கும். மேலும், இவை முறையாகச் செயல்படுத்தப்படாத நேர்வில், அரசு, உரிய நடவடிக்கையை மேற்கொள்ள இக்குழு பரிந்துரை செய்யும் எனவும் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. இக்குழுவில் அரசு அதிகாரிகள், கல்வியாளர்கள் மற்றும் சட்ட வல்லுநர்கள் இடம் பெறுவார்கள்.

மாண்புமிகு முதலமைச்சரின் மேற்கண்ட அறிவிப்பை நடைமுறைப்படுத்தும் வகையில், பின்வரும் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களைக் கொண்ட "சமூக நீதிக் கண்காணிப்புக் குழுவை" அமைக்க ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டது. [காண்க:- சமூக சீர்திருத்தத் துறையின் அரசாணை (நிலை) எண்.02, நாள்:24.12.2021].

- i) பேராசிரியர் சுப.வீரபாண்டியன் - தலைவர்
- ii) முனைவர் K.தனவேல், இ.ஆ.ப., (ஓய்வு) - உறுப்பினர்
- iii) பேராசிரியர் முனைவர் சுவாமிநாதன் தேவதாஸ் - உறுப்பினர்
- iv) கவிஞர் திருமனுஷ்யபுத்திரன் - உறுப்பினர்
- v) திரு.A.ஜெய்சன் - உறுப்பினர்
- vi) பேராசிரியர் R.இராஜேந்திரன் - உறுப்பினர்
- vii) திரு.K.கருணாநிதி - உறுப்பினர்

viii) டாக்டர் சாந்திரவீந்திரநாத் - உறுப்பினர்

குழுவினின் ஆய்வு வரையறைகள்:-

- I. அரசாணைகள் மற்றும் விதிகளின்படி கல்வி, வேலைவாய்ப்பு, நியமனங்கள் மற்றும் பதவி உயர்வு ஆகியவற்றில் உண்மையான உணர்வுடன் உறுதியான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன என்பதைச் சரிபார்த்து உறுதி செய்வதுடன், எவற்றிலேனும் குறைபாடுகள் காணப்பட்டால் அது குறித்தப் பரிந்துரைகளை இக்குழு வழங்க வேண்டும்.
- II. வேலைவாய்ப்பு அலுவலகத்தின் வாயிலாக பணி நியமனம் செய்யும்போது, முன்னுரிமை வரிசை, முதல் தலைமுறை மாணவர்கள், தமிழ் வழியில் பயின்றவர்கள் மற்றும் பிற பிரிவுகள் ஆகியவற்றில் நடைமுறையில் உள்ள விதிகளின்படி இடவொதுக்கீட்டு முறையில் சம வாய்ப்புகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் குழு சரிபார்க்க வேண்டும். தற்போதுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் அரசாணைகளின்படி மேற்படி முன்னுரிமைப் பிரிவினர் மற்றும் மாற்றுத் திறனாளிகள் ஆகியோரின் போதிய அளவில் வாய்ப்புப் பெறுவதை உறுதிப்படுத்த மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகளை குழு பரிந்துரைக்க வேண்டும்.
- III. சாதி அல்லது பாலினத்தின் அடிப்படையில் யாதொரு தனிநபருக்கும் வாய்ப்புகள் மறுக்கப்படவில்லை என்பதை குழு உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இக்குழு மாநில மற்றும் மத்திய அரசின் பல்வேறு நலத்திட்டங்களை ஆய்வு செய்து, சமூக சமத்துவத்தை நோக்கமாகக் கொண்ட திட்டங்கள் அவற்றின் இலக்குகளை எய்தியுள்ளனவா என்பதை ஆய்வு செய்யலாம் என்பதுடன், தேவைப்படும் நேர்வில், உரிய திருத்தங்களை மேற்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளைப் பரிந்துரைக்கலாம்.
- IV. மனிதக் கழிவுகளை மனிதர்களே அகற்றும் நடைமுறையை ஒழிப்பதில் உள்ளாட்சி அமைப்புகள் மேற்கொள்ளும் முயற்சிகளை இக்குழு மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

- V. சமூக நீதியின் முக்கியத்துவம் மற்றும் சமூக சமத்துவத்தை மேம்படுத்துவதற்கான மாநிலத்தின் முன்னோடி முயற்சிகள் குறித்துக் குறிப்பாக, பள்ளிகள் மற்றும் கல்லூரிகளில் பயிலும் மாணவர்கள், இளைஞர்கள் ஆகியோருக்கு விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளைக் குழு பரிந்துரைக்க வேண்டும்.
- VI. மாநிலத்தின் சமூக கட்டமைப்பிற்கு ஊறு விளைவிக்கும் வகையில், சமூக ஊடகத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை குழு பரிந்துரைக்க வேண்டும். மேலும், அச்ச ஊடகம், காட்சி ஊடகம் மற்றும் சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தி சமூக நீதி மற்றும் சமூக நல்லிணக்கம் குறித்த கருத்தை அரசு ஊக்குவிக்கும் வழிகளைப் பரிந்துரைக்கலாம்.
- VII. சமூக நீதியின் அடிப்படையில் ஒரு முற்போக்கு நிலையை அடையவும், தந்தை பெரியார் கண்ட முழுமையான மாற்றத்தை விரும்புகிற சமூகநாயகத்தை உருவாக்குவதற்கும் இக்குழு பாடுபடும்.

பணியிடங்களை உருவாக்குதல்

இக்குழுவானது, சமூக நீதிக் கண்காணிப்பைத் திறம்படச் செயல்படுவதற்காக ஒப்பளிக்கப்பட்ட பணியிடங்களுக்கான சம்பளம் உட்பட, தொடர் மற்றும் தொடராச் செலவினங்களுக்கான அனுமதியுடன் 9 பணியிடங்களை உருவாக்குவதற்கு ஆணை வெளியிடப்பட்டது. [காண்க:- சமூகச் சீர்திருத்தத் துறையின் அரசாணை (ப) எண்.02, நாள்: 24.12.2021].

இக்குழுவின் அலுவலகம், இரண்டாவது தளம், தேவநேயப் பாவாணர் நூலகக் கட்டிடம், அண்ணாசாலை, சென்னை - 600 002 என்ற முகவரியில் இயங்கி வருகிறது.

சமூக நீதிக் கண்காணிப்புக் குழுவின் பதவிக்கால நீட்டிப்பு

இக்குழுவின் பதவிக்காலம் 24.12.2023 அன்று நிறைவடைந்தது. மேலும், சமூக சீர்திருத்தத் துறையின் 27.11.2023 ஆம் நாளிட்ட 07 ஆம் (நிலை) எண் அரசாணையின்படி, உரிய பணியாளர்களுடன் இக்குழுவின் பதவிக்காலம் மேலும் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு நீட்டிக்கப்பட்டுள்ளது.

2.4 பணிகள் / கடமைகள்

1978ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலகத்தின் அறிவுறுத்தங்களில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பொருண்மைகள் தொடர்பான அனைத்துப் பணிகளையும் இத்துறை மேற்கொள்கிறது.

3. 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(ii) இன் கீழ் அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் பணிகள்.

3.1 அரசு செயலாளர்

அரசு செயலாளரே, இந்த அலுவலகத்தின் தலைவராவார். அவர் 1978 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தங்கள் ஆகியவற்றை துறையின் அலுவல் நடவடிக்கைகளில் தவறாமல் பின்பற்றுவதற்கும் பொறுப்புடையவராவார். அவர் தன்னுடைய கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணிபுரியும் பணியாளர்களை மேற்பார்வை செய்வதுடன், அவர்களின் மீது கட்டுப்பாட்டையும் கொண்டிருப்பார். மேலும், பணியாளர்கள், அவர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பணியை திறம்படவும், விரைந்தும் மேற்கொள்வதைக் கண்காணிப்பதும் அவருடைய பொறுப்பாகும். அரசின் கொள்கை சார் பொருண்மைகள் மற்றும் அனைத்து முக்கியப் பொருண்மைகளும் துறையின் முழுப் பொறுப்பாளரான செயலாளருடன் கலந்தாலோசிக்கப்பட வேண்டும்.

3.2 அரசு இணைச் செயலாளர் / துணைச் செயலாளர்

ஏதுமில்லை.

3.3 அரசு சார்புச் செயலாளர்

ஏதுமில்லை.

3.4 பிரிவு அலுவலர்

தலைமைச் செயலக துறையின் ஒரு பிரிவிற்குப் பிரிவு அலுவலரே பொறுப்புடையவராவார். அவருக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பொருண்மைகள் தொடர்பான அனைத்துக் கோப்புகளுக்கும் அவரே பொறுப்புடையவராவார். அவர் தன்னுடைய பிரிவில் அனைத்து நிலைகளிலும் அலுவலகப் பணிகள் திறமையாகவும் விரைவாகவும் மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்வதற்கும், அலுவலகத்தின் அன்றாட பணி மற்றும் நடைமுறைகளைப் பராமரிப்பதற்கும் தன்னுடைய முதுநிலை அதிகாரிக்கு நேரடியாகப் பொறுப்புடையவராவார். அவருடைய பிரிவின் உதவிப் பிரிவு அலுவலர்களுக்குப் பயிற்சி அளிப்பது இவருடைய முக்கியப் பணிகளில் ஒன்றாகும். அவர்கள் தேவையற்ற குறிப்புகள் அல்லது கடிதங்களில் நேரத்தையும் தாள்களையும் வீணடிப்பதைத் தவிர்க்கச் செய்வதுடன், அவசரக் கோப்புகள் உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்கிறார்களா என்பதைக் கண்காணித்து அவர்களுடைய பணியின் அனைத்துக் கூறுகளிலும் பகுதிகளிலும் உதவிப்பிரிவு அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்டுதல்களை வழங்கி, அவர்கள் போதிய மதிநுட்பத்துடன் செயல்படுவதை அவர் உறுதி செய்ய வேண்டும். பணிகளை மேற்பார்வையிடுவது மட்டுமல்லாமல், மிகவும் கடினமான அல்லது முக்கியத்துவம் வாய்ந்த கோப்புகளை அவரே கையாள்வதுடன், உதவிப்பிரிவு அலுவலர்களிடமிருந்து அவருக்குத் தேவையான உதவிகளைப் பெறுவார். அவர் பிரிவில் நன்னடத்தையைப் பராமரிப்பதுடன், நடைமுறையில் உள்ள ஆணைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள் ஆகியவை பிரிவில் கடைபிடிக்கப்படுவதையும் உறுதிசெய்கிறார். வழக்கமான கோப்புகள் மற்றும் நடப்புக்கோப்புகளைப் பிரிவில் உள்ள உதவியாளர்களுக்குக் குறிப்பிட்டு அனுப்புவார்.

உதவிப் பிரிவு அலுவலர் / உதவியாளர்

ஒரு பிரிவில், குறிப்புகள் மற்றும் வரைவுகளைத் தயாரிப்பது, தன் பதிவேடுகளை பராமரிப்பது மற்றும் பிரிவு அலுவலருக்கு அவருடைய பிரிவின் பணியில் உதவி செய்வது ஆகியவை உதவிப் பிரிவு அலுவலர்களின் முக்கியப் பணிகளாகும். வழக்கமான பணிகளான ஒப்பு நோக்குதல், அனுப்புபுகை பணிகள், முற்றாக்கப்பட்ட கோப்புகளை அட்டவணைப்படுத்தி புறத்தாளிடுதல் போன்ற பணிகளை உதவியாளர்கள் மேற்கொள்ள வேண்டும். அவர்கள், உரிய காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பதோடு, நினைவூட்டல்களையும் தயாரிக்க வேண்டும். உதவியாளர்கள் தங்களுக்குக் குறிக்கப்பட்ட வாலாயமான கோப்புகள் மற்றும் நடப்புக் கோப்புகளைத் தயாரித்து அக்கோப்புகளைச் நேரடியாகப் பிரிவு அலுவலரிடம் அளிக்க வேண்டும்.

3.5 தனிச் செயலர்

பதவிநிலையில் முதுநிலையிலுள்ள முதுநிலை தனிச் செயலர் மற்றும் தனிச் செயலர் அதிக நிருவாகப் பொறுப்பையும், குறைவான சுருக்கெழுத்துப் பணிகளையும் மேற்கொள்வார். அவர்களின் பணி சுருக்கெழுத்து பணியை காட்டிலும் நிருவாகம் சார்ந்ததாக இருக்கும். அதிகாரியின் பணியின் தன்மையைப் பொறுத்து அவர்களின் திறமை மற்றும் விவேகத்தினை வெளிப்படுத்த வேண்டும். அலுவலகத்தின் தேவைக்கேற்ப தங்களை மாற்றிக் கொள்ள வேண்டும்.

முதுநிலை தனிச் செயலர் / தனிச் செயலர் மேற்கொள்ள வேண்டிய முக்கிய பணிகள்:-

- (i) சந்திப்புகள், கூட்டங்கள் மற்றும் கருத்தரங்குகளுக்கு நேரம் குறித்தல் நிர்ணயித்தல்;
- (ii) மின்னஞ்சல் வாயிலாக வழக்கமான கடிதப் போக்குவரத்துக்களை மேற்கொள்ளுதல்;
- (iii) தொடர்புடைய அதிகாரியின் அறையில் நடைபெற்ற கழுக்கக் கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளை பதிவு செய்தல்.
- (iv) தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கும், பார்வையாளர்களுக்கும் பதிலளித்தல்;

மேற்சொன்னவையுடன் கூடுதலாக, தொடர்புடைய அதிகாரிகளுடனான விவாதக் கோப்புகள் மீதான தொடர் நடவடிக்கை, வழக்கமான கடிதங்களுக்குப் பதில் தயாரித்தல், முக்கிய ஆவணங்களை சேர்த்து / கோர்த்து வைத்தல், கழுக்கக் கோப்புகளை வைத்து வருதல், சார்நிலை அலுவலர்களின் கழுக்கக் அறிக்கைகளின் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல் போன்ற பணிகளை தனிச் செயலர் மேற்கொள்ள வேண்டும். அவர்கள் இரகசியத்தன்மையைப் பேண வேண்டும். இது தொடர்பான யாதொரு கடித போக்குவரத்தும் அவர்கள் நிலையில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும். அதிகாரியின் ஒப்புதலுடன், கூட்டங்களில் / கல்ந்தாய்வுக் கூட்டங்களில் / கருத்தரங்குகளில் அலுவலர்களின் வரைவு உரைகளை முதுநிலை தனிச் செயலர் / தனிச் செயலர் தயாரிக்க வேண்டும்.

முதுநிலை தனிச் செயலர் / தனிச் செயலர் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் அலுவலக உபகரணங்களை பராமரித்தல், ஓட்டுனர்களை, அலுவலக உதவியாளர்களை நிருவகித்தல், வாகனங்களின் பதிவு புத்தகங்கள், பெட்ரோல் விவரங்கள் ஆய்வு செய்தல், சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களின் ஓட்டுனர்கள் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர்களின் விடுப்பு அனுமதி, தொடர்புடைய அதிகாரியின் பணியை மேற்கொள்ளும் நேர்முக பணியாளர்களுக்கு எழுதுபொருள்கள் வழங்குதல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

3.6 முதுநிலை நேர்முக எழுத்தர்

நேர்முக உதவியாளர், முதுநிலை நேர்முக எழுத்தர் மற்றும் நேர்முக எழுத்தர் தொழில்நுட்பம் சார்ந்த பணிகளை அதிகளவிலும் நிருவாக / மேலாண்மைப் பணிகளை குறைந்த அளவிலும் மேற்கொள்வர். அவர்கள் சுருக்கெழுத்து மற்றும் தட்டச்சு செய்வதில் நன்கு தேர்ச்சி பெற்றிருப்பதுடன் அறிக்கைகள், விளக்கப்படங்கள் மற்றும் மின்காட்சித் திரைகள் (PPTs) மற்றும் மின்னஞ்சல்களை அனுப்பும் திறன் கொண்டவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

நேர்முக உதவியாளர்கள், முதுநிலை நேர்முக எழுத்தர்கள் மற்றும் நேர்முக எழுத்தர்கள் வாலாயமான தொழில்நுட்ப தன்மையுடைய பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். அதே போன்று, அவர்கள் பணியாற்றும் அதிகாரியின் சம்பள பட்டித்

தயாரித்தல், பயணப்படிக்கான பட்டிகளுக்கு தொகை கொடுத்து தீர்வு செய்தல் மற்றும் மருத்துவ படிகள் மற்றும் தொலைபேசி பட்டி, தாள் பட்டி முதலியன போன்ற ஏனைய பட்டிகளுக்கு தொகை கொடுத்து தீர்வு செய்தல் போன்ற பணிகளை நேர்முக உதவியாளர்கள், முதுநிலை நேர்முக எழுத்தர்கள் மற்றும் நேர்முக எழுத்தர்கள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அவர்கள் இணையவழியில் பெறப்பட்ட சார்பு செயலாளர்கள் / முதுநிலை தனிச் செயலாளர்களின் விடுப்பு விண்ணப்பங்களை சம்பந்தப்பட்ட செயலாளரின் பரிந்துரைகளைப் பெற்ற பின்னர், மனிதவள மேலாண்மைத் துறையின் அரசுச் செயலருக்கு அனுப்ப வேண்டும். தன் பதிவேடு ஆய்வின் போது அதிகாரிகள் தெரிவித்த கருத்துகளை அவர்கள் பதிவு செய்து தொடர்புடைய உதவி பிரிவு அலுவலர்கள் / பிரிவு அலுவலர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும். அதிகாரிகளின் அறையில் பெறப்பட்ட அல்லது ஏனைய உயர் அதிகாரிகள் அறையிலிருந்து பெறப்பட்ட நேர்முகக் கடிதங்கள் மற்றும் ஏனைய கடிதங்கள் தொடர்புடைய அலுவலர்களுக்கு / பிரிவுகளுக்கு அனுப்புவதற்கு முன்னர் கணினியில் உள்ளீடு / பதிவு செய்ய வேண்டும்.

அவர்கள் அன்றாடம் காலை மற்றும் நண்பகலில் மின்னஞ்சல் சரிபார்த்து, செயலாளர் மற்றும் ஏனைய அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்பட்ட தகவல்களை பதிவிறக்கம் செய்து, தொடர்புடைய அதிகாரிகளின் கையொப்பங்களைப் பெற்ற பின்னர், சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளுக்கு தகவல் தொடர்புகளை அனுப்ப வேண்டும்.

4. 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(iii) இன் கீழ் முடிவெடுக்கும் செயல்முறையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

தலைமைச் செயலகத்தின் ஒரு அங்கமான இத்துறை, தலைமைச் செயலக அலுவலக நடைமுறை நூல் மற்றும் 1978 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்களில் வரையறுக்கப்பட்ட நடைமுறையை பின்பற்றுகிறது. இத்துடன், தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு, 2016 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர்கள் சட்டம் (பணி நிலைமைகள்) மற்றும் ஏனைய

பணி விதிகளிலுள்ள விதித்துறைகளுக்கும் பொருந்துகின்றவாறாக பின்பற்றப்படுகின்றன. மேலே விவரிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகள் / வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள் / வரையறுக்கப்பட்ட அளவுகோல்கள் / விதிகளின் படி பொருண்மைகளின் சாதகங்கள், ஒப்புமை முன்னுரிமைகள் நிதி இருப்பு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுகின்றன. உதவிப் பிரிவு அலுவலர்களால் கோப்பு செய்முறை மேற்கொள்ளப்பட்டு, பிரிவு அலுவலர், சார்புச் செயலாளர்கள் மற்றும் துணைச் செயலாளர் / இணைச் செயலாளர் வழியாக செயலாளருக்கு பணிந்தனுப்பப்படுகிறது. அமைச்சர் அல்லது முதலமைச்சர் அல்லது ஆளுநருக்கு கோப்புகள் சுற்றோட்டம் அனுப்பப்பட்டு சுற்றோட்டத்தில் ஆணைகள் பெறப்படுகின்றன.

5. 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமை சட்டத்தின் 4(1)(b)(iv) ஆம் பிரிவின் கீழ் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு ஏற்படுத்தப்பட்ட அளவுகோல்கள்.

சமூக சீர்திருத்தத் துறைக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பணிகளை மேற்கொள்வதற்காக, "தலைமைச்செயலக அலுவலக நடைமுறை நூலிலுள்ள விதித்துறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. அன்றாட நிருவாக பணிகள், பல்வேறு தொகுதிகள் கொண்ட சட்டங்கள் மற்றும் விதிகள் அவ்வப்போது அரசால் வெளியிடப்படும் அறிவுறுத்தல்களால் நிருவகிக்கப்படுகிறது.

6. 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4(1)(b)(v) ஆம் பிரிவின் கீழ் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கான சட்டங்கள், விதிகள், விதிமுறைகள், அறிவுறுத்தல்கள், நடைமுறை நூல்கள் மற்றும் பதிவுருக்கள்:-

பின்வரும் சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகள் மற்றும் நடைமுறை நூல்களில் உள்ள விதித்துறைகளுக்கிணங்க துறையில் அலுவல் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

- i. 1978 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச்செயலக அறிவுறுத்தல்கள்
- ii. தமிழ்நாடு தலைமைச் செயலக அலுவலக நடைமுறை நூல்
- iii. 2016 ஆம் ஆண்டு அரசு பணியாளர்கள் (பணி நிலைமைகள்) சட்டம்

- iv. தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள்.
- v. 1955 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு குடிமைப் பணி விதிகள் (ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகள் தீர்ப்பாயம்)
- vi. 1973 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர்கள் நடத்தை விதிகள்.
- vii. அடிப்படை விதிகள்.

6.2 மேலே பட்டியலிடப்பட்ட விதிகள், நடைமுறை நூல்கள் மற்றும் சட்டங்களின் விவரங்கள் வருமாறு:-

1.	விதிகளின் பெயர்:	1978 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்கள்
	ஆவணத்தின் வகை:	இந்திய அரசமைப்புச் சட்டத்தின் விதித்துறைகளுக்குகிணங்க அரசின் அலுவலை மேற்கொள்வதில் பின்பற்றப்படும் முறை மற்றும் நடைமுறைகள் பற்றி இந்த விதிகள் விவரிக்கிறது.
2.	நடைமுறைநூலின் பெயர்:	தமிழ்நாடு தலைமைச் செயலக அலுவலக நடைமுறைநூல்
	ஆவணத்தின் வகை:	தலைமைச் செயலகத் துறைகளில் அலுவலகப் பணிகளை மேற்கொள்வதில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய ஏற்பாட்டுமுறை மற்றும் நடைமுறைகள் குறித்து இந்த நடைமுறை நூல் விவரிக்கிறது.
3.	சட்டத்தின் பெயர்:	2016 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிலைமைகள்) சட்டம்
	ஆவணத்தின் வகை:	இச்சட்டம் மாநில மற்றும் சார்நிலை பணியாளர்களின் பணி நிபந்தனைகளை நிருவகிக்கிறது.

4.	விதிகளின் பெயர்:	தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள்
	ஆவணத்தின் வகை	இவ்விதிகள் மாநிலத்தின் குடிமைப் பணியாளர்கள் மீது எடுக்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள், விதிக்கப்படும் தண்டத்தொகை மற்றும் தண்டத்தொகையை எதிர்த்து செய்யப்படும் மேல்முறையீடு தொடர்பாக, இந்திய அரசமைப்பின் 309 ஆம் பிரிவின் வரம்பு நிபந்தனையின் கீழ் இயற்றப்பட்டுள்ளன,
5.	விதிகளின் பெயர்:	1955 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் விதிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் தீர்ப்பாயம்)
	ஆவணத்தின் வகை:	இவ்விதிகள் மாநிலத்தின் குடிமைப் பணியாளர்கள் மீது எடுக்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை விதிக்கப்படும் தண்டத்தொகையை எதிர்த்து செய்யப்படும் மேல்முறையீடு தொடர்பாக, இந்திய அரசமைப்பின் 309 ஆம் பிரிவின் வரம்பு நிபந்தனையின் கீழ் இயற்றப்பட்டுள்ளன,
6.	விதிகளின் பெயர்:	1973 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள்
	ஆவணத்தின் வகை:	இவ்விதிகள் மாநிலக் குடிமைப் பணியாளர்கள் பணியில் நேர்மையுடனும் கடமைப் பற்றுடனும் பணியாற்றுவது தொடர்பாக, இந்திய அரசமைப்பின் 309 ஆம் பிரிவின் வரம்பு நிபந்தனைகளின் கீழ் இயற்றப்பட்டுள்ளன,
7.	விதிகளின் பெயர்:	அடிப்படை விதிகள்

ஆவணத்தின் வகை:	இவ்விதிகள் மாநில குடிமைப் பணியாளர்களின் ஊதியம், படிகள், பணியேற்பிடைக் காலம், அயற்பணி முதலியன தொடர்பாக இந்திய அரசமைப்பின் 309 ஆம் பிரிவின் வரம்பு நிபந்தனைகளின் கீழ் இவ்விதிகள் இயற்றப்பட்டுள்ளன.
----------------	--

7.2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 (i) (b) (vi) இன் கீழ் துறையால் அதன் கட்டுப்பாட்டில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் ஆவணங்களின் வகைப்பாடுகள் தொடர்பான விவர அறிக்கை

தொ. எண்	ஆவணங்களின் வகைப்பாடு	ஆவணத்தின் பெயர் மற்றும் ஒற்றை வரியில் அதன் அறிமுகம்	ஆவணத்தைப் பெறுவதற்கான வழிமுறை	ஆவணத்தை வைத்திருக்கும் / கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
i.	கொள்கை விளக்கக் குறிப்பு	<p>i) தொடர்புடைய ஆண்டிற்குரிய துறை சார்ந்த கொள்கை முன்னறிவிப்புகளைக் கொண்டிருக்கும்.</p> <p>ii) இத்துறைக்கென தனி கொள்கை விளக்கக்குறிப்பு இல்லை. இது சமூக நலன் மற்றும் மகளிர் உரிமைத் துறையின் கொள்கை விளக்கக்குறிப்பின் ஒரு பகுதியாக அமைகிறது.</p>	<p>அரசு வலைதளத்தில் கிடைக்கப் பெறும்.</p> <p>http://www.tn.gov.in / Documents / Department /30</p>	<p>சமூக சீர்த்திருத்தத் (பல்வகை) துறை</p>

ii.	முக்கிய அரசாணைகள் www.tn.gov.in	அவ்வப்போது மனித வள மேம்பாட்டுத் துறையால் வெளியிடப்படுகின்றன.	பொது தகவல் அலுவலரிடம் விண்ணப்பித்தல் / அரசு வலைதளத்தில் கிடைக்கும். http://www.tn.gov.in	சமூக சீர்த்திருத்தங்கள்
-----	--	---	---	----------------------------

8. 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் 4(1)(b)(vii) ஆம் பிரிவின் கீழ், துறை தனது கொள்கையினை வகுத்தமைப்பது அல்லது அதனைச் செயற்படுத்துவது தொடர்பாக பொதுமக்களுடன் கலந்தாலோசிப்பதற்கான யாதொரு ஏற்பாட்டு முறை அல்லது பொதுமக்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட முறையீடு குறித்த விவரங்கள்

தற்போது இத்துறையின் கொள்கைகளை வகுப்பதில் பொதுமக்களின் ஆலோசனையை / பங்கேற்பினைப் பெறுவதற்கு யாதொரு முறையான ஏற்பாட்டு முறையும் இல்லை. இருப்பினும், பொது மக்களிடமிருந்து / அரசு பணியாளர்களிடமிருந்து நேரடியாக அல்லது முதலமைச்சரின் தனிப் பிரிவு வாயிலாக பெறப்படும் முறையீடு சம்பந்தப்பட்ட பொருண்மை குறித்து நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் அதிகாரிகளால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறது.

9. துறையின் ஒரு அங்கமாக அதன் அறிவுரையை பெறும் நோக்கத்திற்காகவும் 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(viii) இன் கீழ் வாரியங்கள், மன்றங்கள், குழுக்கள் மற்றும் ஏனைய அமைப்புகளின் கூட்டங்களில் பொதுமக்கள் கலந்துக்கொள்ள இயலுமா அல்லது அத்தகைய கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளை பொதுமக்கள் அறிந்துக் கொள்ள இயலுமா என்பதற்காகவும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களை கொண்டு அமைக்கப்பட்ட வாரியங்கள், மன்றங்கள், குழுக்கள் மற்றும் ஏனைய அமைப்புகள்.

ஏதுமில்லை

10. 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(xii) இன் கீழ், ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகைகள் உட்பட உதவித்தொகை திட்டத்தை செயல்படுத்தும் நடைமுறை மற்றும் அத்தகைய திட்டங்களில் பயனாளிகளின் விவரங்கள்

--பொருந்தாது--

11. 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(xiii) இன் கீழ் துறையினால் வழங்கப்பட்ட சலுகைகள், இசைவாணைகள் அல்லது அனுமதிகளை பெறுபவர்களின் விவரங்கள்

துறையில், தனிநபர்கள் அல்லது நிறுவனங்கள் அல்லது பெரு நிறுவனங்களுக்கு யாதொரு சலுகை அல்லது இசைவாணைகள் அல்லது அனுமதி வழங்கப்படவில்லை.

12. 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(xiv) இன் கீழ் மின்னணு வடிவில் மாற்றம் செய்யப்பட்ட அல்லது துறையினால் வைத்து வரப்படும் தகவல் தொடர்பான விவரங்கள்

பொதுமக்கள் மற்றும் அரசு பணியாளர்களின் நலன்சார்ந்த அரசாணைகள், கடிதங்கள், பணி விதிகள் போன்றவை தலைமைச் செயலக வலைதளத்திலும், தமிழ்நாடு அரசின் இணையதளத்திலும் உடனுக்குடன் பதிவேற்றப்படுகின்றன.

13. 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b)(xv) இன் கீழ், குடிமக்களுக்கு தகவல்கள் பெறுவதற்கான வசதிகளின் விவரங்கள்

இத்துறையில் பொது மக்களின் பயன்பாட்டிற்கான யாதொரு பொது நூலகம் அல்லது வாசக அறை இல்லை.