தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் – 2005

தகவல் கையேடு

மருத்துவக் கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சி இயக்ககம்

அரசு மருத்துவக் கல்லூரி, திருவள்ளூர்

வெளியிடப்பட்ட நாள் - 24 /10/2025.

தமிழ்நாடு அரசு

மருத்துவக் கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சி இயக்ககம்

அரசு மருத்துவக் கல்லூரி, திருவள்ளூர்

பொருளடக்கம்.

வ.எண்	அத்தியாயம்	பக்கம் எண்.
1.	முன்னுரை	4
2.	அமைப்பு, செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளின் விவரங்கள் (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(1)-ன்கீழ்)	5
3.	அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(ii)-ன்கீழ்)	8
4.	முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் பின்பற்றப்பட்ட நடைமுறைகள் (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(iii)-ன்கீழ்)	11
5.	செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்கான விதிக்கப்பட்ட நெறிமுறைகள் (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(iv)-ன்கீழ்)	12
6.	செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்கான விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள், கையேடுகள் (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(v)-ன்கீழ்)	13
7.	கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைத்திருக்கப்படும் ஆவணங்களின் வகைகளை பற்றிய அறிவிப்பு (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(vi)-ன்கீழ்)	16
8.	கொள்கையினை வகுத்தமைப்பது அல்லது அதனைச் செயற்படுத்துவதுத் தொடர்பாகப் பொதுமக்களுடன் கலந்தாலோசிக்கும் வகையிலான மற்றும் அதை அமல்படுத்துவதற்காகப் பொதுமக்களை தொடர்பு கொள்ளும் வகையிலான விவரங்கள் (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(vii)-ன்கீழ்)	17
9.	இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நபர்களைக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்ட குழுக்கள், வாரியங்கள், மன்றங்கள் தற்போதைய உறுப்பினர்களின் விவரங்கள் (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(viii)-ன்கீழ்)	18
10.	அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் விவரம் (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(ix)-ன்கீழ்)	19

11.	ஒழுங்குமுறை விதிகளில் வகைச் செய்யப்பட்டவறான இழப்பீட்டு முறை உள்ளடங்கலாக அதன் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவராலும் பெறப்படும் மாத பணியூதியம் (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(x)-ன்கீழ்)	20
12.	மின்னணுப்படிவத்தில் மாற்றப்பட்டு இருக்கும் தகவல்களின் விவரங்கள் (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(xiv)-ன்கீழ்)	21
13.	பொது மக்களுக்குத் தகவல் கிடைக்கும் வகையிலான ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கும் வசதிகள் பற்றிய விவரங்கள் (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(xv)-ன்கீழ்)	22

அத்தியாயம் 1

1.1 இந்த கையேட்டின் பின்னணி

ஒவ்வொரு பொது ஆணையத்தின் செயல்பாட்டிலும் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை ஊக்குவிப்பதற்காகவும். ஒவ்வொரு பொது ஆணையத்தின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் தகவல்களைப் பெறுவதற்கு குடிமக்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கும் பொருட்டு, இந்திய அரசு, "தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005", (RTI) 15.6.2005 அன்று நடைமுறைக்கு கொண்டு வந்தது. இந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4(1)(b) இன் விதிகளின்படி, பொறுப்பாளர்கள் பொதுமக்களின் தகவல் மற்றும் வழிகாட்டுதலுக்காக, திருவள்ளூர் அரசு மருத்துவக் கல்லூரி இந்த கையேட்டை வெளியிட்டுள்ளது.

1.2 இந்த கையேட்டின் குறிக்கோள் / நோக்கம்

இந்தக் கையேட்டின் நோக்கம், இந்தத் துறையின் நிறுவன அமைப்பு, அதன் அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்களின் செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகள், துறையில் உள்ள பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் ஆகியவற்றைப் பற்றி பொது மக்களுக்குத் தெரிவிப்பதாகும்.

1.3 இந்தக் கையேட்டைப் பயன்படுத்துபவர்கள் யார்?

இந்த கையேடு பொதுமக்களையும் பொதுவாக சேவைகளைப் பயன்படுத்துபவர்களையும் இலக்காகக் கொண்டது மற்றும் மருத்துவம்-மக்கள் நல்வாழ்வுத்துறை மற்றும் அதன் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள அமைப்புகளால் செயல்படுத்தப்படும் திட்டங்கள் மற்றும் திட்டங்கள் பற்றிய தகவல்களை வழங்குகிறது.

பொது தகவல் அலுவலர் மற்றும் மேல்முறையீட்டு அலுவலரின் விவரங்கள்

பதவி	பெயர்	தொலைபேசி	மின்னஞ்சல்
முதல்வர் (மேல்முறையீட்டு அலுவலர்)	திருமதி.மரு.J.ரேவதி, MD (Anaes).,	7358151665	deantiruvallur@gmail.com
இளநிலை நிர்வாக அலுவலர் (பொது தகவல் அலுவலர்	திரு.வீரபத்திரன் . G	9176754496	gmcthiruvallur@gmail.com

அத்தியாயம் – 2

அமைப்பு, செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளின் விவரங்கள்

(RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(1)-ன்கீழ்)

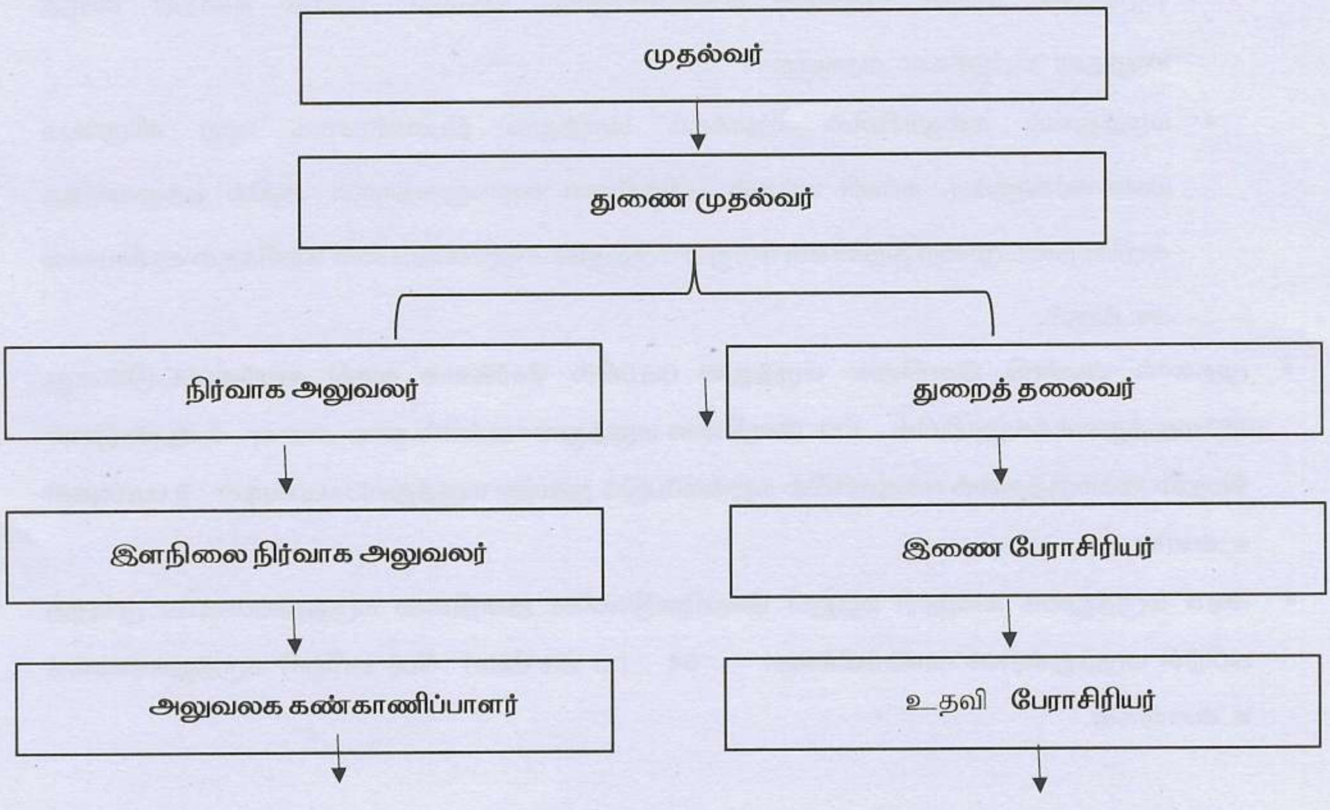
1. அறிமுகம்

- திருவள்ளூர் அரசு மருத்துவக் கல்லூரி, முதல்வர் அவர்களின் தலைமையில் இயங்குகிறது. இம்மருத்துவக் கல்லூரியின் நிருவாகத் தலைவராக நிருவாக அலுவலர் செயல்படுகிறார். மேலும் இம்மருத்துவக் கல்லூரி மாண்புமிகு' பாரத பிரதமர் திரு.நரேந்திர மோடி மற்றும் மாண்புமிகு தமிழ்நாடு முதலமைச்சர் திரு.M.K.ஸ்டாலின் ஆகியோர்களால் 12 ஜனவரி 2022 அன்று தொடங்கப்பட்டு செயல்பட்டு வருகிறது. திருவள்ளூர் அரசு மருத்துவக் கல்லூரியின் அமைப்பு (Infrastructure) இம்மருத்துவக் கல்லூரியின் வலைதளத்தில் (www.gmcthiruvallur.ac.in) பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது.
- மருத்துவக் கல்லூரியின் கடமைகள் மற்றும் பணிகள்
    - கல்வி: மருத்துவம், மற்றும் துணை மருத்துவக் கல்வி மற்றும் பயிற்சி வழங்குதல்.
    - மருத்துவப் பராமரிப்பு: கற்பித்தல், மருத்துவமனைகளை நிர்வகித்தல்.
    - **மனித வளங்கள்**: **மருத்துவர்கள்** செவிலியர்கள் துணை மருத்துவ பணியாளர்கள் **போன்ற மனித வளங்களை** நிர்வகித்தல்
    - **சுகாதார சேவைகள்**: மருத்துவ பணியாளர்களுக்கு தரமான சுகாதார மருத்துவம் வழங்குதல் மற்றும் மருத்துவ மாணவர்களுக்கு மருத்துவ மற்றும் சுகாதார சாந்த மருத்துவ பயிற்சிகள் வழங்குதல்.
    - மருத்துவக் கல்லூரியின் நோக்கம் மருத்துவ நிபுணர்களாக மாற விரும்பும் மாணவர்களுக்கு கல்வி மற்றும் பயிற்சியை வழங்குவதாகும். இதில் தத்துவார்த்த அறிவு, நடைமுறை திறன்கள் மற்றும் மருத்துவ அனுபவங்களை கற்பித்தல் ஆகியவை அடங்கும்.
- முதலாம் ஆண்டு இளநிலை மருத்துவ படிப்பில் சேர்க்கை வசதி வழங்கப்பட்டுள்ளது. இம்மருத்துவக்கல்லூரியில் – 100. இளநிலை மருத்துவ படிப்பில் கால அளவு – 5 ஆண்டுகள் மேலும் இம்மருத்துவக் கல்லூரியில் வழங்கப்படும் துணை மருத்துவப் படிப்புகள் – 8 படிப்புகள் உள்ளன.
- அரசு மருத்துவக் கல்லூரி மற்றும் வெளிநாடுகளில் இளநிலை மருத்துவப்படிப்பு முடித்த பயிற்சி மருத்துவர்கள் எண்ணிக்கை – 64 (as on date) பேர் பயிற்சி மருத்துவர்களாக உள்ளார்கள்.

- துணை மருத்துவ படிப்பின் விவரங்கள்

Anesthesia Technician – 1 year course	10 Students
Theatre Technician – 1 year course	10 Students
Dialysis Technician – 1 year course	10 Students
Emergency care Technician – 1 year course	10 Students
Orthopedic Technician – 1 year course	10 Students
Multi purpose Hospital Worker (MPHW)-Six Month course	20 Students
Diploma in Medical Laboratory Technology (DMLT)-2 year course	20 Students
Diploma in Radio Diagnosis Technology (DRDT)-2year course	20 Students

- திருவள்ளூர் அரசு மருத்துவக் கல்லூரி முதல்வர் அவர்களின் தலைமையில் துணை முதல்வா் மருத்துவ கண்காணிப்பாளா் அவா்களின் வழிக்காட்டுதலின் மூலமாக இயங்குகிறது. இம்மருத்துவக் கல்லூரியின் நிர்வாக தலைவராக நிர்வாக அலுவலர் செயல்படுகிறார்.
- மருத்துவக் கல்லூரி அலுவலகத்தின் வேலை நேரம் : அலுவலகம் செயல்பட தொடங்கும் நேரம் காலை 10.00 A.M மணி மற்றும் அலுவலகம் முடிவடையும் நேரம் மாலை 05.45 P.M. (மதிய உணவு நேரம் 1.30 P.M முதல் 2.00 P.M வரை)
- திருவள்ளூர் அரசு மருத்துவக் கல்லூரியின் நிர்வாக விளக்கப்படம்.



உதவியாளர் → இளநிலை உதவியாளர் → சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர் → தட்டச்சர் → பதிவுரு எழுத்தர்

முதுநிலை உள்ளிருப்பு மருத்துவர் → இளநிலை உள்ளிருப்பு மருத்துவர் / போதகர்

- திருவள்ளூர் அரசு மருத்துவக் கல்லூரியின் முழு முகவரி, அலைபேசி எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி

கல்லூரியின் முகவரி	அலைபேசி எண்	மின்னஞ்சல் முகவரி
அரசு மருத்துவக் கல்லூரி, பெருந்திட்ட வளாகம், ஜெயா நகர், திருவள்ளூர் மாவட்டம் 602001.	7358151665	deantiruvallur@gmail.com

- மருத்துவக் கல்லூரியில் செயல்படும் துறைகளின் விவரங்கள்

Anatomy, Physiology, Bio Chemistry, Pharmacology, Microbiology, Pathology, Forensic Medicine, Community Medicine போன்ற துறைகள் செயல்படுகிறது.

அத்தியாயம் – 3

அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்

(RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(ii)-ன்கீழ்)

மருத்துவக் கல்லூரியில் பணிபுரியும் கீழ்கண்ட அனைத்து மருத்துவ அதிகாரிகள், அலுவலர்களின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள், அலுவலக நேரங்கள் குறித்த விவரங்கள்.

முதல்வர்

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்: திருவள்ளூர் அரசு மருத்துவக் கல்லூரி மற்றும் அரசு மருத்துவக் கல்லூரி மருத்துவமனையின் ஒட்டுமொத்த நிருவாக தலைமையாக செயல்படுதல், அரசு மருத்துவக் கல்லூரி மற்றும் மருத்துவக் கல்லூரி மருத்துவமனையை மேற்பார்வையிடுதல், மருத்துவமனைக்குத் தேவையான மருந்துகள் மற்றும் பொருட்களை கொள்முதல் செய்வது மற்றும் வழங்குதல், தொகுதி C மற்றும் தொகுதி D பிரிவு பணியாளர்களை நியமித்தல்..

அலுவலக நேரம்: 24 மணிநேரமும்.

துணை முதல்வர்

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்:

1. Teaching, Research & Administration
2. துணை முதல்வர் திருவள்ளூர் அரசு மருத்துவக் கல்லூரி முதல்வரால் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் அவர் இல்லாத போது மேற்கொள்வார்.

அலுவலக நேரம்: 24 மணிநேரம்.

துறைகளின் பேராசிரியர் /துறை தலைவர் (HOD)

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்: இம்மருத்துவக் கல்லூரி மற்றும் மருத்துவமனையின் சீரான செயல்பாட்டிற்கு முதல்வருக்கு துணையாக செயல்படுதல், பல்வேறு துறைகளின் செயல்பாடுகள், வெளிநோயாளிகள்/உள்நோயாளிகள் பிரிவு , மாணவர்களுக்கு கற்பித்தல் போன்ற கடமைகள்.

அலுவலக நேரம்: 8.00 am - 2.30 pm. (மருத்துவமனை)
10.00 am to 4.30pm (கல்லூரி)

துறைகளின் இணைப் பேராசிரியர் (Associate. Prof)

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்:

அலுவலக நேரம்: 8.00 am - 2.30 pm.
10.00 am to 4.30pm

துறைகளின் உதவி பேராசிரியர் (Assistant. Prof)

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்:

அலுவலக நேரம்: 8.00 am - 2.30 pm.

10.00am to 4.30pm

Tutor/Senior Resident/Junior Resident:

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்: மருத்துவ மற்றும் துணை நிலை படிப்புகள் சார்ந்த மாணவர்களுக்கு கற்பித்தல் மற்றும் திறன் மேம்படுத்துதல்

அலுவலக நேரம்: 8.00 am - 2.30 pm.

10.00 am to 4.30pm

நிர்வாக அலுவலர்

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்: மருத்துவக் கல்லூரியில் பணிபுரியும் மருத்துவர்கள்/பேராசிரியர்கள், இணைப் பேராசிரியர்கள், உதவி பேராசிரியர்கள் மற்றும் அமைச்சுப் பணியாளர்களின் சம்பளம், ஊதிய உயர்வுகள், பணியாளர்களின் வருகை பதிவேடு மீள்பார்வை, தபால்கள் மேற்பார்வை, மாணவர்கள் பயிற்சி மேற்கொள்ள ஆய்வகத்திற்கு தேவையான உபகரணங்கள்/கெமிக்கல் கொள்முதல் செய்ய ஆணை பிறப்பிப்பது மற்றும் கல்லூரி நிருவாக செயல்பாடுகளில் முதல்வருடன் நிருவாகத்தை மேற்கொள்வது.

அலுவலக நேரம்: 10.00 A.M முதல் 5.45 P.M வரை

இளநிலை நிர்வாக அலுவலர்

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்: மருத்துவக் கல்லூரியில் பணிபுரியும் மருத்துவர்கள்/பேராசிரியர்கள், இணைப் பேராசிரியர்கள், உதவி பேராசிரியர்கள் மற்றும் அமைச்சுப் பணியாளர்களின் சம்பளம், மாணவர்கள் பயிற்சி மேற்கொள்ள ஆய்வகத்திற்கு தேவையான உபகரணங்கள்/கெமிக்கல் கொள்முதல் செய்ய ஆணை பிறப்பிப்பது போன்ற செயல்பாடுகளில் நிர்வாக அலுவலருக்கு துணையாக செயல்படுவது.

அலுவலக நேரம்: 10.00 A.M முதல் 5.45 P.M வரை

அலுவலக கண்காணிப்பாளர்

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்: அலுவலக கண்காணிப்பாளர் கல்லூரியில் உள்ள நிர்வாக பிரிவு, கொள்முதல் பிரிவு, சம்பளப்பட்டியல் பிரிவு, மருத்துவக்கல்வி பிரிவு போன்ற பிரிவுகளை மேற்பார்வை செய்வது, பிரிவில் உள்ள உதவியாளர்கள் மற்றும் இளநிலை உதவியாளர்களை ஒருங்கிணைத்து அலுவலக பணிகள் மேற்கொள்ளச் செய்வது.

அலுவலக நேரம்: 10.00 A.M முதல் 5.45 P.M வரை

<u>உதவியாளர்/ இளநிலை உதவியாளர்</u>

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்: உதவியாளர்கள் மற்றும் இளநிலை உதவியாளர்கள் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பிரிவுகளில் கோப்புகளை பெற்று அதன் மீது நடவடிக்கை மேற்கொள்வது, அலுவலக கண்காணிப்பாளர் அளிக்கும் மற்ற வேலைகளைச் செய்வது.

அலுவலக நேரம்: 10.00 A.M முதல் 5.45 P.M வரை

<u>சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர்</u>

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்: ஆய்வு கூட்டங்களின் போது குறிப்பு எடுப்பது, அவற்றிற்கான சுத்த நகல் தயாரிப்பது , கணினி மற்றும் தட்டச்சு பணிகளை மேற்கொள்வது, சுத்த நகல் பதிவேடு பராமரிப்பது.

அலுவலக நேரம்: 10.00 A.M முதல் 5.45 P.M வரை

<u>தட்டச்சர்</u>

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்: அலுவலகத்தில் உள்ள உதவியாளர்கள் மற்றும் இளநிலை உதவியாளர்கள் கொடுக்கும் கோப்புகளை தட்டச்சு செய்வது , சுத்த நகல் எடுப்பது, மின்னஞ்சல் கண்காணிப்பு, அறிக்கை தயார் செய்வது, சுத்த நகல் பதிவேடு பராமரிப்பது.

அலுவலக நேரம்: 10.00 A.M முதல் 5.45 P.M வரை

<u>பதிவுரு எழுத்தர்</u>

பணிகள் மற்றும் கடமைகள்: தபால்களை வெளியனுப்புவது, அலுவலகத்திற்கு வரும் தபால்களை சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளுக்கு வழங்குவது, தபால் வில்லை கணக்கை பராமரிப்பது, பதிவறையை பராமரிப்பது.

அலுவலக நேரம்: 10.00 A.M முதல் 5.45 P.M வரை

அத்தியாயம் – 4

முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் பின்பற்றப்பட்ட நடைமுறைகள்

(RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(iii)-ன்கீழ்)

இம்மருத்துவக் கல்லூரி மருத்துவம் மற்றும் மக்கள் நல்வாழ்வுத்துறை மற்றும் மருத்துவக் கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சி இயக்குநகரத்தின் வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் தமிழ்நாடு அரசு அலுவல் விதிகள் மற்றும் செயலக அறிவுறுத்தல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறையைப் பின்பற்றுகிறது. இது தவிர. தமிழ்நாடு நிதிக் குறியீடு, தமிழ்நாடு அரசு மற்றும் சார்நிலைப் பணி விதிகள் மற்றும் தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஆகியவற்றில் உள்ள விதிகளும் பொருந்தக்கூடிய இடங்களில் பின்பற்றப்படுகின்றன.

மேலே விவரிக்கப்பட்ட ஆவணப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகள் / வகுக்கப்பட்ட நடைமுறைகள் வரையறுக்கப்பட்ட அளவுகோல்கள் /பொருண்மைகளின் தகுதிகளின் அடிப்படையிலும், தொடர்புடைய முன்னுரிமைகள் விதிகளின்படி மற்றும் நிதியின் இருப்பு போன்றவற்றின் அடிப்படையில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுகின்றன. கோப்புகள் இளநிலை உதவியாளர்கள்/உதவியாளர்களால் தொடங்கப்பட்டு, அலுவலக கண்காணிப்பாளர், இளநிலை நிர்வாக அலுவலர், நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் கல்லூரி முதல்வர் வழியாகச் செல்கிறது.

அத்தியாயம் – 5

செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்கான விதிக்கப்பட்ட நெறிமுறைகள்

(RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(iv)-ன்கீழ்)

1. தமிழ்நாடு அரசு அலுவலர் விதிகள், மருத்துவம் மற்றும் மக்கள் நல்வாழ்வுத்துறை அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் மருத்துவக் கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சி இயக்குநரகத்தின் அறிவுறுத்தல்கள்.
2. தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்கள் நன்னடத்தை விதிகள், 1973.
3. தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலை பணிகள் விதிகள்.
4. அடிப்படை விதிகள்.
5. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005.

அத்தியாயம் – 6

செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்கான விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள், கையேடுகள்

(RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(v)-ன்கீழ்)

இம்மருத்துவக் கல்லூரியின் அலுவல்கள் பின்வரும் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் கையேடுகளில் உள்ள விதிகளைக் குறிப்பிடுவதன் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

1. தமிழ்நாடு அரசு அலுவலர் விதிகள், மருத்துவம் மற்றும் மக்கள் நல்வாழ்வுத்துறை அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் மருத்துவக் கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சி இயக்குநரகத்தின் அறிவுறுத்தல்கள்.
2. தமிழ்நாடு வரவு செலவு கையேடு
3. தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலை பணிகள் விதிகள்
4. தமிழ்நாடு குடிமைப்பணிகள் (ஒழுங்குமுறை மேல்முறையீடு) விதிகள்
5. தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்கள் நன்னடத்தை விதிகள், 1973
6. தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள்
7. அடிப்படை விதிகள்
8. தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு
9. தமிழ்நாடு கணக்கு விதித் தொகுப்பு
10. தமிழ்நாடு கருவூல விதித் தொகுப்பு

மேலே பட்டியலிடப்பட்ட விதிகள், கையேடுகள் மற்றும் சட்டங்களின் விவரங்கள் கீழே வழங்கப்பட்டுள்ளன.

1.	விதிகளின் பெயர்	தமிழ்நாடு அரசு அலுவக விதிகள் மற்றும் தலைமைச் செயலக அறிவுறுத்தல்கள்.
	ஆவணத்தின் வகை	இந்திய அரசியலமைப்பின் விதிகளுக்கு இணங்க அரசின் அலுவல்கள் நடத்தும் விதம் மற்றும் நடைமுறைகளை விதிகள் விவரிக்கின்றன.
2.	கையேட்டின் பெயர்	தமிழ்நாடு வரவு செலவு கையேடு
	ஆவணத்தின் வகை	இந்த கையேட்டில் பொதுவாக வரவு செலவு நடைமுறை மற்றும் வருடாந்திர வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் ஆய்வு செய்தல் மற்றும் அதை உறுதி செய்வதற்காக செலவினங்களின் மீதான கட்டுப்பாடு

		ஆகியவற்றைப் பற்றி பொதுவாகச் செயலகத்தின் அதிகாரிகள் மற்றும் துறைகளை மதிப்பிடுவதற்கான வழிகாட்டுதலுக்காக நிதித் துறையால் வடிவமைக்கப்பட்ட விதிகள் உள்ளன. இது அங்கீகரிக்கப்பட்ட மானியங்கள் அல்லது ஒதுக்கீட்டிற்குள் வைக்கப்படுகிறது.
3.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலை பணிகள்விதிகள்.
	விதிகளின் வகை	மாநில மற்றும் துணைப் பணிகளின் உறுப்பினர்களின் பணிகள் நிலைமைகளை நிர்வகிக்கும் இந்திய அரசியலமைப்பின் 309 வது பிரிவின் விதிகளின் கீழ் விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
4.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள்
	விதிகளின் வகை	மாநிலத்தின் குடிமைப் பணியாளர்களுக்கு உறுப்பினர்களுக்கு விதிக்கப்படும் தண்டனைக்கு எதிரான ஒழுக்கம், அபராதம் மற்றும் மேல்முறையீடு தொடர்பாக இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 309-வது விதியின் கீழ் விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
5.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்கள் நடத்தை விதிகள், 1973
	விதிகளின் வகை	இந்திய அரசியமைப்புச் சட்டத்தின் 309 வது பிரிவின் கீழ், மாநில அரசுப் பணியாளர்கள் கடமையை நேர்மையுடனும், பக்தியுடனும் நிறைவேற்றுவது உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
6.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள்
	விதிகளின் வகை	மாநில அரசுப் பணியாளர்களின் ஓய்வூதியப் பலன்கள் தொடர்பாக இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 309 வது விதியின் கீழ் விதிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
7.	ஆவணத்தின் பெயர்	அடிப்படை விதிகள்
	விதிகளின் வகை	மாநில அரசுப் பணியாளர்களின் ஊதியம், படிகள். சேரும் நேரம், வெளிநாட்டுப் பணி போன்றவற்றைப் பொறுத்தவரை இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 309 வது பிரிவின் கீழ் விதிகள்

		உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
8.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு நிதி விதித்தொகுப்பு
	குறியீட்டின் வகை	செலவினம் மேற்கொள்வதில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை மற்றும் அதிகார ஒப்படைப்பு மற்றும் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடமுறைகளை விவரித்து நிதித் துறையால் இந்த விதித்தொகுப்பு வெளியிடப்பட்டுள்ளது.
9.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு கணக்குக் விதித்தொகுப்பு
	விதிகளின் வகை	செலவினம் தொடர்பாக பல்வேறு துறைகளால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய கணக்கு நடைமுறைகளை விவரித்து நிதித் துறையால் இந்த விதித்தொகுப்பு வெளியிடப்பட்டுள்ளது.
10.	ஆவணத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு கருவூல விதித்தொகுப்பு
	விதிகளின் வகை	சம்பளம் வழங்குவதற்காக கருவூலத்திற்கு பட்டிகள் தயாரித்து வழங்குதல் மற்றும் அது குறித்து நிகழத்தக்க கணக்கு நடைமுறைகள் தொடர்பாக பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகளை விவரித்து நிதித் துறையால் இந்த விதித்தொகுப்பு வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

உருப்படிகள் 1 முதல் 10 வரை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சிடுதல் இயக்குனரிடம் உரிய விலை செலுத்தப்பட்டால் பொதுமக்களுக்கு விற்பனைக்கு கிடைக்கும்.

அத்தியாயம் – 7

கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைத்திருக்கப்படும் ஆவணங்களின் வகைகளை பற்றிய அறிவிப்பு

(RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(vi)-ன்கீழ்)

இம்மருத்துவக் கல்லூரியில் பின்வரும் ஆவணங்கள் பின்பற்றப்படுகிறது.

தன் பதிவேடு, முன்கொணர் பதிவேடு, நிலுவைப்பட்டியல் பதிவேடு, ஆய்வுக் குறிப்பு பதிவேடு, காலமுறை பதிவேடு நினைவூட்டுப் பதிவேடு, இருப்புப் பதிவேடு, மாணவர் சேர்க்கை பதிவேடு, கணக்குகள் பதிவேடு, குழு கூட்டங்கள் பதிவேடு, ஆய்வு கூட்ட பதிவேடு, மாணவர்கள் உதவித்தொகை பதிவேடு, வருகை பதிவேடு, தாமத வருகை பதிவேடு, பணப்பதிவேடுகள், ஊதிய உயர்வு பதிவேடு, தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்ட பதிவேடு, ஓய்வூதிய பதிவேடு, முறைப்பணி வருகைப் பதிவேடு, பணி நகர்வு பதிவேடு, சிறப்பு வருங்கால வைப்பு நிதி பதிவேடு, ஓய்வூதியோர் பதிவேடு, இருப்பு பதிவேடு, பணிப்பதிவேடு , நகர்வு பதிவேடு, தகுதிகாண் பதிவேடு, ஊதிய உயர்வு பதிவேடு, பணிநிலைப் பதிவேடு, பணி நியமன பதிவேடு, ஒழுங்கு நடவடிக்கை பதிவேடுமுதலான பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகிறது.

அத்தியாயம் – 8

கொள்கையினை வகுத்தமைப்பது அல்லது அதனைச் செயற்படுத்துவதுத் தொடர்பாகப் பொதுமக்களுடன் கலந்தாலோசிக்கும் வகையிலான மற்றும் அதை அமல்படுத்துவதற்காகப் பொதுமக்களை தொடர்பு கொள்ளும் வகையிலான விவரங்கள்

(RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(vii)-ன்கீழ்)

இம்மருத்துவக் கல்லூரியில் பொதுமக்களுடன் கலந்தாலோசித்தல் மற்றும் பொது மக்களை தொடர்பு கொள்ளும் விதமாக கொள்கைகள் வகுக்கப்படவில்லை.

அத்தியாயம் – 9

இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நபர்களைக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்ட குழுக்கள், வாரியங்கள், மன்றங்கள் ஆகியவற்றின் கூட்டங்கள், அதன் தற்போதைய உறுப்பினர்களின் விவரங்கள் மற்றும் கூட்டங்களின் விவர அறிக்கைகள்

(RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(viii)-ன்கீழ்)

1. நிறுவன நெறிமுறைக் குழு

   குழுவின்உறுப்பினர்கள்- மருத்துவர்கள், சமூக விஞ்ஞானி, சட்ட நிபுநர் மற்றும் சாதாரண நபர்.

2. குறைதீர்க்கும் குழு

   குழுவின் உறுப்பினர்கள்- மருத்துவர்கள், நிர்வாக அதிகாரி, என்ஜிஓ ரோட்டரி பெண், சட்ட ஆலோசகர்.

3. உள் புகார் குழு

   குழுவின் உறுப்பினர்கள்- மருத்துவர்கள், நிர்வாக அதிகாரி, என்ஜிஓ ரோட்டரி பெண், சட்ட ஆலோசகர்.

4. பாலின துன்புறுத்தல் குழு

   குழுவின் உறுப்பினர்கள்- மருத்துவர்கள், காவல் நிர்வாக அதிகாரி, என்ஜிஓ, மாணவர்களின் பெற்றோர், மாணவர்கள், செவிலியர்.

5. புத்தகசாலை குழு

   குழுவின் உறுப்பினர்கள்- செயலர், துணை செயலர் மற்றும் இதர உறுப்பினர்கள்.

6. விசாக குழு
7. மருத்துவமனை பாதுகாப்பு குழு
8. வன்முறை பாதுகாப்பு குழு
9. குறைதீர்க்கும் குழு - Grievence Committee
10. உள் புகார் குழு - Internal Complaint Committee
11. பாலின துன்புறுத்தல் குழு - Gender Harrassment Committee
12. Institutional Ethics Committee

அத்தியாயம் – 10

அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் விவரம்

(RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(ix)-ன்கீழ்)

இம்மருத்துவக் கல்லூரியின் நிர்வாக அதிகாரிகள் மற்றும் அனைத்து பணியாளர்கள் (மருத்துவர்கள் உட்பட) பற்றிய விவரங்கள் பின்வருமாறு :-

இம்மருத்துவக் கல்லூரி மருத்துவர்கள் சார்ந்த தகவல்களை **www.gmcthiruvallur.ac.in** என்ற வலைதளத்தில் அறிந்துகொள்ளலாம்

19(i)

Ministerial staff Details		
S.No	Name	Designation
	P.Monika	Veterinary Medical Officer
1	G. Veerabatran	Junior Administrative Officer
2	M.K. Kavitha	Office Superintendent
3	K. Paranthaman	Office Superintendent
4	B. Selvakumar	Office Superintendent
5	O.D.M. ErnestSudhakar	Assistant
6	S.G. Sankar	Assistant
7	B. Jeeva	Assistant
8	M.M. Dhivya	Assistant
9	B. Meenakshi	Assistant
10	V. Anjali	Assistant
11	M. Praveenkkumar	Assistant
12	K. Gayathri	Assistant
13	D. M. Poongavanmam	Assistant
14	M. Vijay	Assistant
15	P. Inbarasan	Assistant
16	J. Kavitha	Assistant
17	A. Radha	Junior Assistant
18	N.Munish,	Junior Assistant
19	A.Sasi Kumar,	Junior Assistant
20	M.Anbarasu	Junior Assistant
21	K.Parthiban	Junior Assistant
22	Y.R.Vikash	Junior Assistant
23	A.Yoganatham	Junior Assistant
24	N.Kesava Moorthy	Junior Assistant
25	M.Guna Sekar	Junior Assistant
26	J.Chandra	Junior Assistant
27	S.Sumaiya Banu	Junior Assistant
28	R. Jayakumar	Junior Assistant
29	K. Sinega	Junior Assistant
30	S. Thirunavukkarasu	Junior Assistant
31	M.Karthikeyan	Junior Assistant
32	D. Manikandan	Typist
33	A.B.Tamilarasu	Typist
34	A.Udaya Suriyan	Stenotypist Gr-III
35	P.Anitha	Stenotypist Gr-III
36	S.Ranjitha	Steno Typist Gr-III
37	V.Jeevitha Rani	Steno Typist Gr-III
38	P.Elakkiya	Steno Typist Gr-III
39	M.Shanmuga Priya	Steno Typist Gr-III
40	R.Muneeswari	Steno Typist Gr-III
41	B.Deepa	Steno Typist Gr-III
42	S. Avanya	Record Clerk
43	J. Arunkumar,	Record Clerk
44	R. Sudhakar	Record Clerk
45	K. Balaji	Record Clerk
46	G.Balakumaran	Record Clerk
47	M.A Selvakumar	Record Clerk
48	P.Vani	Dark Room Assistant

Junior Administrative Offic
Government Medical Colle
Thiruvallur.

அத்தியாயம் – 11

ஒழுங்குமுறை விதிகளில் வகைச் செய்யப்பட்டவறான இழப்பீட்டு முறை உள்ளடங்கலாக அதன் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவராலும் பெறப்படும் மாத பணியூதியம் (RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(x)-ன்கீழ்)

இம்மருத்துவக் கல்லூரியில் ஒரு மருத்துவர் மட்டுமே ஒழுங்குமுறை விதிகளில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

மரு. V.நல்லதம்பி, துணை பேராசிரியர்.

நிலை 23 (ரூ.56900 – 180500)

அத்தியாயம் – 12

மின்னணுப்படிவத்தில் மாற்றப்பட்டு இருக்கும் தகவல்களின் விவரங்கள்

(RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(xiv)-ன்கீழ்)

- இம்மருத்துவக் கல்லூரி மற்றும் அலுவலகம் சார்ந்த தகவல்களை **www.gmcthiruvallur.ac.in** என்ற வலைதளத்தில் அறிந்துகொள்ளலாம்.
- இம்மருத்துவக் கல்லூரியின் வருகை பதிவேடு மின்னணு முறையில் மாற்றம் செய்து செயல்பட்டு வருகிறது.

அத்தியாயம் – 13

பொது மக்களுக்குத் தகவல் கிடைக்கும் வகையிலான ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கும் வசதிகள் பற்றிய விவரங்கள்

(RTI சட்டம் 2005-ன் பிரிவு 4(1)(பி)(xv)-ன்கீழ்)

1. தொலைக்காட்சி
2. செய்தித்தாள்
3. அச்சிடப்பட்ட கையேடு
4. இக்கல்லூரியின் இணையதளம் போன்றவை மூலம் பொதுமக்களுக்கு தேவையான தகவல்களை பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
5. பொது தகவல் அலுவலர் மற்றும் மேல்முறையீட்டு அலுவலரின் விவரங்கள் பெயர் பலகையாக வைக்கப்பட்டுள்ளது.