

பொது மக்கள் பிரகடனம் - சுற்றுலாத்துறை மற்றும் காணி அமைச்சு

நோக்கு

நிலைபேறான அபிவிருத்திக்காக சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தப்பட்ட நில வளம்

செயற்பணி

காணியின் சிக்கலற்ற உரித்தையும் உச்ச பயன்பாட்டையும் சகலருக்கும் பெற்றுக் கொடுத்து அனைத்துத் தரப்பினர்கள் சார்பிலும் கொள்கை வகுத்தல் அமுல் செய்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைத்தல் மூலம் நில வளத்தை வினைத்திறன் மிக்கவாறு முகாமை செய்து நிலைபேறான அபிவிருத்திக்குப் பங்களிப்புச் செய்தல்

அமைச்சின் பிரதான விடயப் பரப்புகள்

1. சுற்றுலா மற்றும் காணி அமைச்சு (காணி பிரிவு) விடயப் பரப்பின் கீழுள்ள திணைக்களங்களினதும், நியதிச்சட்ட சபைகளினதும் அரசு கூட்டுத்தாபனங்களினதும் விடயத்துடன் தொடர்புடைய கொள்கைகளை வகுத்தல், நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை தயாரித்தல், நடைமுறைப்படுத்தல், கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பாய்வு
2. அரசு காணி நிர்வகித்தல், முகாமை செய்தல், காணி உபயோகத் திட்டங்களை வகுத்தல் மற்றும் கண்காணிப்பு
3. காணி நிர்ணயம் மற்றும் காணி உரித்தினை பதிவு செய்வதற்குரிய நடவடிக்கைகளை கண்காணிப்பு
4. நாட்டின் அபிவிருத்திப் பணிகளுக்குத் தேவையான காணிகளை தாமதமின்றி மற்றும் ஒழுங்கு முறையாக வழங்குவது தொடர்பாக கண்காணிப்பு
5. காணி சீர்திருத்தி ஆணைக்குழுவிற்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள காணிகளை நிர்வகித்தலும் சட்ட ரீதியாக பகிர்ந்தளித்தலும் குறித்து கண்காணிப்பு
6. காணி அளத்தல், நில அளவை வரைபடங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் காணி தொடர்பான தகவல் சேவைகள் வழங்கல் குறித்து கண்காணிப்பு

பொது மக்கள் பிரகடனம் - சுற்றுலாத்துறை மற்றும் காணி அமைச்சு

பிரிவு	வழங்கப்படும் சேவை	தேவையான ஆவணம்	சேவையைச் செய்ய எடுக்கும் நேரம்	பொறுப்பான அதிகாரி
நிர்வாகப் பிரிவு	2016 ஆம் ஆண்டு 12ம் இலக்க தகவலுக்கான சட்டம் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்	2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் தகவலுக்கான சட்டத்தின் கீழ் கோரப்பட்ட தகவலின் தன்மைக்கேற்ப தொடர்புடைய படிவம் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.	கோரப்பட்ட தகவலின் தன்மைக்கேற்ப மாற்றமடையும். (ஆகக் கூடிய 02 வாரங்கள்)	தகவல் அதிகாரி
	வெளிநாட்டு பயிற்சிக்கான நியமனத்தை சமர்ப்பித்தல்	01. அதிகாரியின் கோரிக்கை கடிதம் 02. திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரை 03. பயிற்சி நிறுவனத்தால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கடிதம் (வழங்கப்படும் வசதிகள் குறித்து) 04. வெளிநாட்டு வள திணைக்களத்தினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கடிதம்	சுமார் 03 நாட்கள்	செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்)
	வெளிநாட்டு கடமைக்கான விடுமுறை	01. அதிகாரியின் கோரிக்கை கடிதம் 02. கடமை உள்ளடக்க கடிதம் 03. தாபன விதிக்கோவையின் 16வது பிற்சேர்க்கை	சுமார் 07 நாட்கள்	செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்)
	சம்பளத்துடனான வெளிநாட்டு விடுமுறை	1. அதிகாரியின் கோரிக்கை கடிதம் 2. கடமை உள்ளடக்க கடிதம் 3. வெளிநாட்டு விடுமுறைக்காக பரிந்துரைக்கப்பட்ட பொது 126 படிவங்களின் பிரதிகள் 4. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படவில்லை என்பதற்காக நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ்	சுமார் 07 நாட்கள்	செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்)
	சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு விடுமுறை	1. அதிகாரியின் கோரிக்கை கடிதம் 2. கடமை உள்ளடக்க கடிதம் 3. வெளிநாட்டு விடுமுறைக்காக பரிந்துரைக்கப்பட்ட பொது 126 படிவங்களின் பிரதிகள் 03 4. தாபன விதிக்கோவையின் XII அத்தியாயம் 16: 5 இன் படி 10 பிற்சேர்க்கையின் பிரதிகள் 02 5. விசா அனுமதிப்பத்திரத்தில் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி 6. கடவுச்சீட்டின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி 7. வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு நியமனக் கடிதத்தில் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி 8. அதிகாரியால் பெறப்பட்டுள்ள கடன் மீதி செலுத்தி முடிக்கப்பட்டுள்ளதாக தெரிவிக்கும் கடிதம்	சுமார் 07 நாட்கள்	செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்)
	சலுகை அடிப்படையில் வாகன அனுமதிப்பத்திரங்களை வழங்குதல்	<u>முதல் முறையாக வாகன அனுமதிப்பத்திரத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது</u> 1. சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்	சுமார் 05 நாட்கள்	மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்)

பிரிவு	வழங்கப்படும் சேவை	தேவையான ஆவணம்	சேவையைச் செய்ய எடுக்கும் நேரம்	பொறுப்பான அதிகாரி
		<p>2. ஆறு வருட செயலாக்க சேவையை நிறைவு செய்ததற்கான ஆவணங்கள்.</p> <p>3. நியமனக் கடிதத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி.</p> <p>4. சேவை நிரந்தரமாக்கும் கடிதத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி.</p> <p>5. விண்ணப்பதாரரின் தற்போதைய பதவி முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதிகள்</p> <p>6. விடுமுறை விபரங்கள்.</p> <p>7. விண்ணப்பதாரர் தனது பதவிக் காலத்தில் சம்பளமற்ற விடுமுறை எடுத்திருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் மீண்டும் பணிக்கு அறிக்கையிடும் கடிதத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி.</p> <p>8. விண்ணப்பதாரருக்கு எதிராக எந்த ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளப்படாததாக உறுதிப்படுத்தும் வகையில் நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ்.</p> <p>9. மோட்டார் வாகன உரிமப்பத்திரம் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு வழங்கப்படலாம் என திணைக்களத் தலைவரிடமிருந்து பெற்ற சான்றிதழ்.</p> <p>10. அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பொருத்தமான ஆவணம்.</p> <p><u>முதல் தடவை அல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் வாகன அனுமதிப்பத்திரத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது</u></p> <p>1. முதல் முறையாக அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ளும்போது சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் (இல. 1 – 10 வரை)</p> <p>2. இதற்கு முன்னர் பெற்ற வாகனத்திற்கான கடனுறுதிக் கடிதம்/ பதிவுச் சான்றிதழ்</p> <p>3. கடைசியாக பெற்ற சாரதி அனுமதிப்பத்திரத்தின் பிரதி.</p>		உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்)
	பொ.நி.சு.22/99 இன் படி சலுகை அடிப்படையில் வாகன அனுமதிப்பத்திரத்தினை வழங்குதல்	<p>1. சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்.</p> <p>2. இளைப்பாறு கடிதம்.</p> <p>3.25 வருட சேவை மேற்கொள்ளப்படுவதாக உறுதிப்படுத்தும் முதல் நியமனக் கடிதம்.</p> <p>4. சேவை / பதவின் I தரத்திற்கான நியமனக் கடிதம்</p> <p>5. தொடர்புடைய சேவை/ பதவியில் 03 வருடகால செயலாக்க சேவை காலத்தை உள்ளதாக உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்.</p> <p>6. திறைசேரியினால் பதவி அங்கீகரிக்கப்பட்டமைக்கான கடிதம்.</p> <p>7. மருத்துவச் சான்றிதழ் அடிப்படையில் ஓய்வு பெற்றி உத்தியோகத்தர் ஒருவராக இருந்தால் மருத்துவப் பரிசோதகர்கள் குழுவின் அறிக்கை.</p> <p>8. இறந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவராக இருப்பின் மரணச் சான்றிதழ், திருமணச் சான்றிதழ்.</p>	சுமார் 02 நாட்கள்	செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்)

பிரிவு	வழங்கப்படும் சேவை	தேவையான ஆவணம்	சேவையைச் செய்ய எடுக்கும் நேரம்	பொறுப்பான அதிகாரி
		<p>9. இதற்கு முன்னர் பெறப்பட்ட வாகன இறக்குமதி அனுமதிப்பத்திரம் தொடர்பாக அமைச்சின் செயலாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் பிரதி.</p> <p>10. இதற்கு முன்னர் பெற்ற வாகனத்திற்கான கடனுறுதிக்கடிதம் /பதிவுச் சான்றிதழ்.</p> <p>11. தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி.</p>		
	<p>அரசு ஊழியர் (அக்ரஹார) மருத்துவக் காப்பிறுதித் திட்டத்தின் கீழ் நன்மைகளுக்கான விண்ணப்பித்தல்.</p> <p>- மருத்துவமனையில் அனுமதித்தல் மற்றும் இதய அறுவை சிகிச்சை, கண்ணாடிகள், புற்றுநோய் போன்ற நோய்களுக்கு நன்மைகளை பெறுவதற்கான விண்ணப்பித்தல்.</p>	<p>கோரிக்கை தொடர்பாக முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் கூடிய விண்ணப்பம் மற்றும் அது தொடர்பான பின்வரும் ஆவணங்கள்</p> <p>- தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி</p> <p>- நோய் நிர்ணய அட்டையின் மூலப் பிரதி / சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி</p> <p>- தனியார் மருத்துவமனையில் அனுமதி பெற்றிருந்தால் தொடர்புடைய ரசீதுகள் மற்றும் பில்களின் மூலப் பிரதிகள்</p> <p>- காப்புறுதி செய்தவர் திருமணமானவராக இருந்தால், வாழ்க்கைத்துணைவிக்காக திருமணச் சான்றிதழின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி</p> <p>குழந்தைகளுக்கான பிறப்புச் சான்றிதழின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி</p> <p>- காப்புறுதி செய்தவர் திருமணமாகாதவராக இருந்தால்,</p> <p>- தாய் / தந்தைக்கான பிறப்புச் சான்றிதழ் / தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகள்</p> <p>திருமணமாகாதவராக இருப்பாயின் அது குறித்து நிறுவனத் தலைவரிடம் இருந்து பெற்ற ஒரு கடிதம்</p>	<p>சுமார் 02 நாட்கள்</p>	<ul style="list-style-type: none"> • மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) • உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) • நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

பிரிவு	வழங்கப்படும் சேவை	தேவையான ஆவணம்	சேவையைச் செய்ய எடுக்கும் நேரம்	பொறுப்பான அதிகாரி
	<p>- தனிநபர், திடீர் விபத்து மரணங்கள் மற்றும் இயற்கை மரணங்கள்</p> <p>திடீர் விபத்து அல்லது இயற்கை மரணம் ஏற்பட்ட ஒரு நபர் சார்பாக காப்புறுதிக்கு விண்ணப்பித்தல்.</p> <p>- பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 12/2005 (VI) இன் கீழ் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட புதிய காப்புறுதித் திட்டத்திற்கான விண்ணப்பம்</p> <p>- அக்ரஹரஹர ஈ அட்டையைப் பெறுதல்</p>	<p>இறந்த நபருக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் மற்றும் நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொடர்புடைய ஆவணங்கள்</p> <p>சம்பந்தப்பட்ட காப்பீட்டுத் திட்டத்திற்கு பங்களிப்பை செய்வதற்கு பூர்த்தி செய்த நிறுவனங்கள் தலைவரின் பரிந்துரையுடனான விண்ணப்பப்படிவம்</p> <p>நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட அக்ரஹர ஈ அட்டை மற்றும் பிறப்புச் சான்றிதழின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி, தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி, திருமணச் சான்றிதழின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி, அண்ணளவாக மூன்று மாதங்களுக்குச் சான்றளிக்கப்பட்ட வேதனப் பட்டியல்</p>	<p>சுமார் 03 நாட்கள்</p> <p>சுமார் 01 நாட்கள்</p> <p>சுமார் 01 நாட்கள்</p>	<ul style="list-style-type: none"> மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
	சாதாரண இடமாற்றம்	<ol style="list-style-type: none"> 1. நிறுவனத்தின் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் அதிகாரியின் கோரிக்கை கடிதம் 2. படிவம் CST - 01 	சுமார் 07 நாட்கள்	<ul style="list-style-type: none"> மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
	ஒத்துமாறல் இடமாற்றம்	<ol style="list-style-type: none"> 1. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் அதிகாரியின் கோரிக்கைக்கான கடிதம் 2. படிவம் CST - 01 3. இடமாற்றம் தொடர்பாக இணக்கத்தை தெரிவிக்கும் வகையில் தலைவரின் கடிதம் 4. இடமாற்றத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட மற்ற அதிகாரியின் இணக்கத்தை தெரிவிக்கும் கடிதம் 	சுமார் 02 நாட்கள்	<ul style="list-style-type: none"> மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
	வருடாந்த இட மாற்றம்	1 வருடாந்த இடமாற்ற படிவம்	சுமார் 02 நாட்கள்	<ul style="list-style-type: none"> மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
	இலவச விடுமுறை புகையிரத ஆணைச்சீட்டினை வழங்குதல்	உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பொது 21 படிவம்	½ மணித்தியாலங்கள்	<ul style="list-style-type: none"> நிர்வாகம் உத்தியோகத்தர்

பிரிவு	வழங்கப்படும் சேவை	தேவையான ஆவணம்	சேவையைச் செய்ய எடுக்கும் நேரம்	பொறுப்பான அதிகாரி
	<p>அமைச்சர் செயற்குழுவின் ஓய்வூதியத்தை பெறும் அதிகாரிகளின் ஓய்வூதியத்தைப் பெறுவது தொடர்பான நடவடிக்கைகள்</p> <p>அமைச்சர் செயற்குழுவின் அரச ஊழியர் சேம நிதியைப் பெறுவது தொடர்பான நடவடிக்கைகள்</p>	<p>ஓய்வூதிய அதிகாரிகளால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய PD 3 படிவம் மற்றும் தொடர்புப்பட்ட ஆவணங்கள்</p> <p>அரச ஊழியர் சேம நிதி உரித்தான அலுவலர்கள் பூர்த்தி செய்ய வேண்டியவை படிவம் PD1 - P படிவம் PD2 - P அதிகாரியின் நியமனக் கடிதத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி, அதிகாரியின் பணிமுடிவுறுத்தல் கடிதத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி, அதிகாரியின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி, அதிகாரியின் வங்கிப் புத்தகத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி, கணக்குப் பிரிவிலிருந்து பெறப்படும் கழித்தல் தொடர்பான அறிக்கை</p>	<p>சுமார் 07 நாட்கள்</p> <p>சுமார் 07 நாட்கள்</p>	<ul style="list-style-type: none"> □□□□□□□□ மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்)
	<ul style="list-style-type: none"> அமைச்சகத்தின் கீழ் உள்ள நில அளவைத் திணைக்களத்தின் நில அளவை சேவை உட்பட சிரேஷ்ட மட்டத்திலான பதவிகள் மற்றும் தொழில்நுட்ப சேவைக்குரிய அனைத்து நிறுவன நடவடிக்கைகள் <ul style="list-style-type: none"> -நில அளவை சேவை பிரமாணக்குறிப்பு - நில அளவைச் சட்டம் - நில அளவைச் சபை 	<p>சரியான ஆவணங்களுடன் உரிய தேவைகளை முறையாகப் பூர்த்தி செய்த துறைகள் முதல்வரின் பரிந்துரையுடன் கோரிக்கை</p>	<p>சுமார் 05 நாட்கள்</p>	<ul style="list-style-type: none"> □□□□□□□□ மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்) உதவி செயலாளர் (நிர்வாகம்)
சட்டப் பிரிவு	<p>அமைச்சகத்திற்கு முன்வைக்கப்படும் சட்ட ரீதியான பிரச்சனைகளுக்குரிய சட்ட ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.</p> <p>நீதிமன்ற வழக்குகளில் ஆஜராகுதல்.</p> <p>சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துடன் வழக்குகள் தொடர்பான தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - குடியியல் சட்டக்கோவை - காணி எடுத்தற் சட்டம் - காணி அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டம் - சான்று கட்டளைச் சட்டம் - தாபன விதிக்கோவை 	<p>பிரச்சனையின் தன்மைக்கேற்ப நேரம் மாறுபடுவதால் சட்ட ஆலோசனைகளை துல்லியமாக வழங்க முடியாது.</p> <p>நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளில் எடுக்கும் நேரத்தை தீர்மானிக்க முடியாது.</p>	<p>சட்ட அலுவலர்</p>

பிரிவு	வழங்கப்படும் சேவை	தேவையான ஆவணம்	சேவையைச் செய்ய எடுக்கும் நேரம்	பொறுப்பான அதிகாரி
காணி அபிவிருத்தி பிரிவு	நீண்டகால குத்தகை அங்கீகாரம்	காணிக் கச்சேரி இறுதித் தேர்வுப் பட்டியல் / வருடாந்த அனுமதிப்பத்திரம் / குத்தகை உரிமப்பத்திரம் / டெண்டர் ஆவணம் - உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் அங்கீகாரம் - பிற்சேர்க்கை 19 • தரநியம அறிக்கை - வரி செலுத்துபவரின் சத்திய பிரமாணம் • பிற்சேர்க்கை 17 - காணிக் குரிய வரைபடம் மற்றும் காணித்துண்டு விபரப்பட்டியல்/ சுவட்டு வரைபடம் - மாகாண காணிகள்/ பிரதி காணிகள்/ மாகாணங்களுக்கிடையில் ஆணையாளரின் பரிந்துரை - உள்ளடக்க கடிதத்துடனான காணி ஆணையாளர் நாயகத்தின் பரிந்துரை - தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் உரிமையாளர்களின் சத்திய பிரமாணங்கள்/ தேசிய அடையாள அட்டையின் புகைப்பட பிரதி / குடும்ப அடையாளம் / இறப்புச் சான்றிதழ் / திருமணச் சான்றிதழ் / பிறப்புச் சான்றிதழ் / வாக்காளர் பட்டியல்கள் தேவைப்படும் போது பிரித்தெடுத்தல்	- 10 நாட்கள்	கௌரவ அமைச்சர் அவர்கள் செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (காணி) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (காணி) உதவி செயலாளர் (காணி)
	அரசாங்க முப்படைகள் / நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள் / உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களுக்கு காணிகளை பாராதினப்படுத்துவதற்கு அதிமேதகு ஜனாதிபதி அவர்களின் எழுத்துப்பூர்வ அங்கீகாரத்தைப் பெறுதல்	- சம்பந்தப்பட்ட நிரல் அமைச்சின் கோரிக்கை கடிதம் - காணிக் குரிய வரைபடம்/ சுவடுவரைபடம் - பிரதேச செயலாளரின் பரிந்துரை - உரிய வகையில் பெற்ற உள்ளூராட்சி - நிறுவனத்தின் இணக்கம் - உள்ளடக்க கடிதத்துடனான காணி ஆணையாளர் நாயகத்தின் பரிந்துரை	05 நாட்கள்	கௌரவ அமைச்சர் அவர்கள் செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (காணி) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (காணி) உதவி செயலாளர் (காணி)
	சுனாமி அளிப்புப் பத்திரத்திற்காக அதிமேதகு ஜனாதிபதி அவர்களின் எழுத்துப்பூர்வ அங்கீகாரத்தினை பெறுதல்	-கா.ஆ./ச.அ.ப./1 விண்ணப்பப் படிவம் - வரைபடம் மற்றும் காணித்துண்டுகள் தொடர்பாக விபரப்பட்டியல் - பிரதேச செயலாளரின் பரிந்துரை - மாகாண காணிகள்/ பிரதி காணிகள்/ மாகாணங்களுக்குடையிலான ஆணையாளரின் பரிந்துரை - காணி ஆணையாளர் நாயகத்தின் பரிந்துரை	05 நாட்கள்	கௌரவ அமைச்சர் அவர்கள் செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (காணி) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (காணி) உதவி செயலாளர் (காணி)

பிரிவு	வழங்கப்படும் சேவை	தேவையான ஆவணம்	சேவையைச் செய்ய எடுக்கும் நேரம்	பொறுப்பான அதிகாரி
	ரணவிரு அளிப்புப் பத்திரத்திற்காக அதிமேதகு ஜனாதிபதி அவர்களின் எழுத்துப்பூர்வ அங்கீகாரத்தினை பெறுதல்	<ul style="list-style-type: none"> - கோரிக்கை கடிதம் - வரைபடம் மற்றும் காணித்துண்டுகள் தொடர்பாக விபரப்பட்டியல் - பிரதேச செயலாளரின் பரிந்துரை - மாகாண காணிகள்/ பிரதி காணிகள்/ மாகாணங்களுக்குடையிலான ஆணையாளரின் பரிந்துரை - காணி ஆணையாளர் நாயகத்தின் பரிந்துரை - உரிய வகையில் பெற்ற உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் இணக்கம் - பாதுகாப்பு அமைச்சினால் பெறப்பட்ட இணக்கம் - காணி ஆணையாளர் நாயகத்தின் பரிந்துரை 	05 நாட்கள்	கௌரவ அமைச்சர் அவர்கள் செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (காணி) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (காணி) உதவி செயலாளர் (காணி)
	குத்தகைப் பத்திரத்திற்காக அதிமேதகு ஜனாதிபதி அவர்களின் கையொப்பத்தைப் பெறுதல்	<ul style="list-style-type: none"> - தயாரிக்கப்பட்ட குத்தகைப்பத்திரம் - காணி தொடர்பான வரை கோடு உள்ளடக்க கடிதத்துடனான காணி ஆணையாளர் நாயகத்தின் பரிந்துரை 	06 நாட்கள்	மேலதிக செயலாளர் (காணி) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (காணி) உதவி செயலாளர் (காணி)
	அளிப்புப் பத்திரம் (இரணவிரு /சனாமி/ நியதிச்சட்ட நிறுவனங்களுக்கு அதிமேதகு ஜனாதிபதி அவர்களின் கையொப்பத்தைப் பெறுதல்)	<ul style="list-style-type: none"> - தயாரிக்கப்பட்ட அளிப்புப்பத்திரம் - காணி தொடர்பான வரை கோடு - உள்ளடக்க கடிதத்துடனான காணி ஆணையாளர் நாயகத்தின் பரிந்துரை 	06 நாட்கள்	மேலதிக செயலாளர் (காணி) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (காணி) உதவி செயலாளர் (காணி)
	அதிமேதகு ஜனாதிபதி அவர்களின் அங்கீகாரத்திற்கும் கையொப்பத்திற்கும் பூஜாபூமி அளிப்புப் பத்திரங்களை சமர்ப்பித்தல்	<ul style="list-style-type: none"> - தயாரிக்கப்பட்ட பூஜாபூமி அளிப்புப் பத்திரம் - விஹாரை அதிபரின் கோரிக்கை - விஹாரையாக அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டுள்ளதாக பிரதேச செயலாளரின் பரிந்துரை - வரை கோடு - விஹாரை அதிபரின் நியமனக் கடிதம் - விஹாரையாக பதிவு செய்ததற்கான சான்றிதழ் - மாகாண காணிகள்/ பிரதி காணிகள்/ மாகாணங்களுக்குடையிலான ஆணையாளரின் பரிந்துரை - காணி ஆணையாளர் நாயகத்தின் பரிந்துரை 	06 நாட்கள்	கௌரவ அமைச்சர் அவர்கள் செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (காணி) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (காணி) உதவி செயலாளர் (காணி)
	காணிச் சீர்திருத்த ஆணைக்குழுவின்குச் சொந்தமான காணிகளை சட்டப்பூர்வமான நிர்ணயத்திற்காக கையுதிர்ந்தல்	<ul style="list-style-type: none"> - காணிச் சீர்திருத்த ஆணைக்குழுவின்கு கோரிக்கை கடிதம் - காணிச் சீர்திருத்த ஆணைக்குழுவின்கு முடிவு - காணித் திட்டம் 	09 நாட்கள்	செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (காணி) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (காணி) உதவி செயலாளர் (காணி)

பிரிவு	வழங்கப்படும் சேவை	தேவையான ஆவணம்	சேவையைச் செய்ய எடுக்கும் நேரம்	பொறுப்பான அதிகாரி
	50 ஏக்கருக்கும் அதிகமான அரச காணியாக இருப்பின் மற்றும் காணி சீர்திருத்த ஆணைக்குழுவிற்சுச் சொந்தமான 05 ஏக்கருக்கும் அதிகமான காணியை கையுதிர்ப்பதற்கு அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைப் பெறுதல்.	- 50 ஏக்கருக்கும் அதிகமான அரச காணியாக இருப்பின் மற்றும் காணி சீர்திருத்த ஆணைக்குழுவிற்சுச் சொந்தமான 05 ஏக்கருக்கும் அதிகமான காணிக்காக அமைச்சரவைப் பத்திரத்தின் வரைவு. காணிச் சீர்திருத்த ஆணைக்குழுவின் முடிவு - காணித் திட்டம்	09 நாட்கள்	கௌரவ அமைச்சர் அவர்கள் செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (காணி) சிரேஷ்ட உதவி செயலாளர் (காணி) உதவி செயலாளர் (காணி)
காணி எடுத்தற் பிரிவு	காணி எடுத்தற் சட்டத்தின்படி பகிரங்க பணிகளுக்குத் தேவையான காணி சுவீகரிப்பு மற்றும் இழப்பீடு வழங்குதல் தொடர்பான கடமைகளைச் செய்தல்	காணி எடுத்தற் சட்டத்தின்படி கீழ் ஒவ்வொரு படியிலும் தேவைப்படும் ஆவணங்கள் * (ஒவ்வொரு படியின் விபரங்களும் இணைப்பு 01 இல் குறிப்பட்டுள்ளன)	குறைந்த பட்ச 149 வாரங்கள்	காணி அமைச்சின் செயலாளர் நிரல் அமைச்சின் செயலாளர் மேலதிக செயலாளர் (அபிவிருத்தி) பிரதேச செயலாளர் அரசு அச்சகத் தலைவர் தலைமை மதிப்பீட்டாளர் நிலஅளவை அத்தியட்சகர்
திட்டமிடல் பிரிவு	மத்தியகால திட்டத்தை இற்றைப்படுத்தல் (2020-2025)	திணைக்களங்கள் மற்றும் பிற பிரிவுகள் பற்றிய தகவல்கள்	02 மாதங்கள்	பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)
	நடைமுறைத் திட்டத்தை தயாரித்தல் - 2022	திணைக்களங்கள் மற்றும் பிற பிரிவுகள் பற்றிய தகவல்கள்	02 மாதங்கள்	பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)
	செயலாற்றுகை அறிக்கையை தயாரித்தல் - 2020	திணைக்களங்கள் மற்றும் பிற பிரிவுகள் பற்றிய தகவல்கள்	03 மாதங்கள்	பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)
	வரவு செலவு குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய முன்னேற்றம் மற்றும் எதிர்கால திட்டமிடல் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் - 2022	திணைக்களங்கள் மற்றும் பிற பிரிவுகள் பற்றிய தகவல்கள்	01 மாதங்கள்	பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)

பிரிவு	வழங்கப்படும் சேவை	தேவையான ஆவணம்	சேவையைச் செய்ய எடுக்கும் நேரம்	பொறுப்பான அதிகாரி
	மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கையை தயாரித்தல்	திணைக்களங்கள் மற்றும் பிற பிரிவுகள் பற்றிய தகவல்கள்	05 நாட்கள்	பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)
	காலாண்டு முன்னேற்ற அறிக்கையை தயாரித்தல்	திணைக்களங்கள் மற்றும் பிற பிரிவுகள் பற்றிய தகவல்கள்	05 நாட்கள்	பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)
	முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டங்களை நடாத்துதல்	திணைக்களங்கள் மற்றும் பிற பிரிவுகள் பற்றிய தகவல்கள்	01 நாள்	பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)
	நிலையான வளர்ச்சித் திட்டம் மற்றும் பிற தேவைகளுக்குத் தொடர்புடைய திட்டங்களை உருவாக்கி புதுப்பிக்கவும்.	திணைக்களங்கள் மற்றும் பிற பிரிவுகள் பற்றிய தகவல்கள்	தேவைக்கேற்ப	பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)
உள்ளக கணக்காய்வு பிரிவு	<p>உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தின்படி காணி அமைச்சு மற்றும் உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவினால் நிறுவப்படாத காணி அமைச்சின் கீழ் உள்ள திணைக்களங்கள் மற்றும் இணைந்த நிறுவனங்களின் கணக்காய்வுகளை மேற்கொள்ளல்.</p> <p>தலைமை கணக்கியல் அதிகாரியின் அறிவுறுத்தல்களின்படி உள்ளக கணக்குக் பிரிவினால் நிறுவப்பட்ட பின்வரும் திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களின் உள்ளக கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் மற்றும் முகாமை செய்தல்.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. நில அளவைத் திணைக்களம் 2. காணி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்களம் 3. காணி சீர்திருத்த ஆணைக்குழு <p>பயனுள்ள செயல்திறனுக்கான முறைமைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் செயலாற்றுகையை பகுப்பாய்வு செய்தல்.</p> <p>உள்ளக கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகளை வலுப்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதலை வழங்குதல்.</p> <p>முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தின் சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதலின்படி செயல்படுத்தல் மற்றும் திட்டமிடப்பட்ட திகதிகளில் கணக்காய்வு</p>	பிரிவுகளிலிருந்து பெறப்பட்ட கோப்புகள், ஆவணங்கள் மற்றும் கணினி அச்சப் பிரதிகள்	ஒரு வருட காலத்திற்கு கணக்காய்வு திட்டத்தை செயல்படுத்துதல்	முதன்மை உள்ளக கணக்காய்வாளர்

பிரிவு	வழங்கப்படும் சேவை	தேவையான ஆவணம்	சேவையைச் செய்ய எடுக்கும் நேரம்	பொறுப்பான அதிகாரி
	முகாமைத்துவக் குழுவின் கூட்டங்களை நடத்துதல் நியமிக்கப்பட்ட சிறப்பு விசாரணைகளை நடத்துதல்			
செயற்றிட்டப் பிரிவு	பிம்சவிய வேலைத்திட்டம்	பிம்சவிய வேலைத் திட்டத்துடன் தொடர்புடைய ஒதுக்கீடு பற்றிய கோவை, மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கை மற்றும் ஒருங்கிணைப்புக் குழு அறிக்கை	<ul style="list-style-type: none"> - பிம்சவிய வேலைத் திட்டத்துடன் தொடர்புடைய ஒதுக்கீட்டுக்கான கோரிக்கை மேற்கொண்டதன் பின்னர் ஒரு கிழமைக்குள் கையளிப்புச் செய்தல் - மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கையினை எதிர்வருகின்ற மாதத்தின் இரண்டாம் வாரத்துக்குள் தயார் செய்து வழங்குதல் - ஒருங்கிணைப்புக் குழுக் கூட்ட அறிக்கையினை ஒரு வார காலப்பகுதிக்கு 	சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (செயற்றிட்டம்)

பிரிவு	வழங்கப்படும் சேவை	தேவையான ஆவணம்	சேவையைச் செய்ய எடுக்கும் நேரம்	பொறுப்பான அதிகாரி
			ள் கூட்டத்திற்குச் முகமளித்தவர்க ளுக்கு வழங்குதல்	
	பிரதமர் அலுவலகத்திலிருந்து கிடைக்கப்பெறுகின்ற காணிப் பிரச்சினை - பிரதமர் அலுவலகத்திலிருந்து சுற்றுலாத்துறை மற்றும் காணி அமைச்சுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற காணிப் பிரச்சினைகளை குறித்த நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பி வைத்தல் -	- குறித்த அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதங்களின் அலுவலகப் பிரதி இணைக்கப்பட்ட கோவை	14 நாட்களுக்குள் குறித்த நிறுவனங்களுக்கு கடிதங்களை அனுப்பி வைத்தல்	சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (செயற்றிட்டம்)

1950 ஆம் ஆண்டு 09 ஆம் இலக்க காணி எடுத்தற் சட்டத்தின் கீழ் காணி சுவீகரிப்பு நடைமுறை

காணி சுவீகரிக்கும் பொதுவான நடைமுறை

நடவடிக்கை	நடைமுறைப்படுத்தப்படும் நிறுவனம்	காலம் (வாரங்கள்)	தொடர்புடைய சட்டத்தின் பிரிவு/ கட்டளைகள்
<p>1. காணி சுவீகரிப்புக்கான பிரேரணை தயாரித்தல்</p> <p>1.1 காணி சுவீகரிப்புக்கான விண்ணப்பத்தைத் தயாரித்தல்</p> <p>1.2 காணி சுவீகரிப்புக்கான விண்ணப்பத்தை காணி அமைச்சிற்கு சமர்ப்பித்தல்</p>	<p>}விண்ணப்பித்த அமைச்சு</p>	<p>04</p> <p>01</p>	<p>கட்டளைகள் 248 (அ)</p> <p>248 (ஆ)</p>
<p>2.காணி சுவீகரிப்புக்கான அறிவித்தல்களை வெளியிடுதல் மற்றும் முதற்சுவட்டு வரைபடத்தை தயாரித்தல்</p> <p>2.1. பிரிவு 2 இன் கீழ் கட்டளையை பிறப்பிக்க காணி விடயத்துடன் தொடர்புபட்ட அமைச்சரின் அங்கீகாரத்தை பெறுதல்</p> <p>2.2. பிரிவு 2 ன் கீழ் காணி அமைச்சரின் கட்டளையை காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பித்தல்</p> <p>2.3.முதற்சுவட்டு வரைபடத்தை தயாரிப்பதற்காக, சிரேஷ்ட நில அளவை அத்தியட்சகரிடம் ஒரு நில அளவைக் கோரிக்கையைச் சமர்ப்பித்தல்</p> <p>2.4.பிரிவு 2 இன் கீழ் அறிவித்தல்களைக் காட்சிப்படுத்தி விளம்பரங்களின் பிரதிகள் மற்றும் விளம்பரங்களின் காட்சிப்படுத்துவதற்கான அறிக்கையை காணி அமைச்சிற்கு சமர்ப்பித்தல்</p> <p>2.5 முதற்சுவட்டு வரைபடத்தை தயாரித்து காணி அமைச்சிற்கு ஒரு பிரதியுடன் காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்</p>	<p>காணி அமைச்சு</p> <p>காணி அமைச்சு</p> <p>காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தர்</p> <p>காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தர்</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>02</p> <p>02</p> <p>04-08</p>	<p>பிரிவுகள் 2(1), 2(2), 2(3) கட்டளைகள் 249</p>

	நில அளவைத் திணைக்களம்		
<p>3.காணி சுவீகரிப்புக்கு எதிராக எழுப்பப்பட்ட ஆட்சேபனைகளை பரீட்சித்தல்</p> <p>3.1. பிரிவு 4 ன் கீழ் காணி அமைச்சரின் அங்கீகாரம்</p> <p>3.2. பிரிவு 4 ன் கீழ் காணி அமைச்சரின் கட்டளையை காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்</p> <p>3.3. பிரிவு 4 இன் கீழ் அறிவித்தல்களை மும்மொழியிலும் தயாரித்து காட்சிப்படுத்தல்</p> <p>3.4. பிரிவு 4 இன் கீழ் அறிவித்தலின் பிரதிகள் மற்றும் காட்சிப்படுத்தமைக்கான அறிக்கை காணி அமைச்சிற்கு அனுப்புதல்</p> <p>3.5. ஆட்சேபனைகள் முன்வைக்கப்பட்டிருந்தால், அந்த ஆட்சேபனைகள் குறித்து விசாரணையை நடத்துவதற்காக எதிர்ப்பு விசாரணையை நடாத்தி அதன் பரிந்துரைகளை காணி அமைச்சிடம் சமர்ப்பித்தல்.</p>	<p>காணி அமைச்சு</p> <p>காணி அமைச்சு</p> <p>காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தர்</p> <p>காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தர்</p> <p>விண்ணப்பித்த அமைச்சு</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>02</p> <p>08-12</p>	<p>பிரிவு 04 கட்டளைகள் 250,251,252</p>
<p>4.காணி சுவீகரிக்கப்படுவதாக முடிவு செய்தல்</p> <p>4.1.5. காணி விடயத்திற்கு பொறுப்பான அமைச்சரின் கையொப்பத்துடன் பிரிவு 5 இன் கீழ் பிரகடனத்தை காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பித்தல்</p> <p>4.2 5 ஆம் கீழான பிரகடனத்தை வெளியிடுதல்</p> <p>4.3. ஆரம்ப வரைபடத்தைத் தயாரிக்குமாறு நில அளவை அத்தியட்சகரிடம் ஒரு நில அளவை கோரிக்கையை சமர்ப்பித்தல்</p> <p>4.4. ஆரம்ப வரைபடத்தைத் தயாரித்தல்</p>	<p>காணி அமைச்சு</p> <p>காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தர்</p> <p>காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தர்</p>	<p>02</p> <p>02-04</p> <p>02-04</p> <p>12-16</p> <p>02</p>	<p>பிரிவு 05 மற்றும் கட்டளைகள் 253,254</p> <p>பிரிவு 06</p>

<p>4.5 ஆரம்ப வரைபடத்தைக் காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்</p>	<p>நில அளவைத் திணைக்களம்</p> <p>நில அளவைத் திணைக்களம்</p>		
<p>5. காணி உரிமை நிர்ணயம் செய்தல்</p> <p>5.1.7 ஆம் பிரிவின் கீழ் அறிவித்தல் வர்த்தமானியிலும் பத்திரிகைகளிலும் வெளியிடுதல்</p> <p>5.2. காணிக்கு உரிமை கோரும் தரப்பினரை உரிமை விசாரணைக்கு அழைத்தல்</p> <p>5.3. உரிமை விசாரணைகளை நடத்துதல்</p> <p>5.4. உரிமை தொடர்பான பிரிவு 10 இன் கீழ் தீர்மானம் வழங்குதல் அல்லது உரிமை சமர்ப்பிக்கும் தன்மைக்கேற்ப 10(1) ஆ/ 15</p>	<p>காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தர்</p> <p>அ.நி.தி.</p>	<p>08-12</p> <p>} 24</p> <p>24</p>	<p>பிரிவு 07,09,10 கட்டளைகள் 255,256,257</p>
<p>6. நட்டஈடு செலுத்துதல்</p> <p>6.1 விலைமதிப்பீட்டு அறிக்கைகளை கோரல்</p> <p>6.2. விலைமதிப்பீட்டு அறிக்கைகளை காணி சுவீகரிப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்</p> <p>6.3. பிரிவு 17 இன் கீழ் முடிவை வெளியிடுதல்</p> <p>6.4. உரிய தொகையை ஏற்க உடன்படுமாயின் நட்டஈட்டினை வழங்குதல்</p> <p>(இழப்பீட்டுத் தொகை ஒப்புக்கொள்ளப்படாத சந்தர்ப்பங்களில், நட்டஈடு மீளாய்வுச் சபைக்கு மேன்முறையீடு செய்யலாம்)</p>	<p>காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தர்</p> <p>விலைமதிப்பீட்டுத் திணைக்களம்</p> <p>காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தர்</p>	<p>} 24</p> <p>04</p> <p>04</p>	<p>பிரிவு 17 கட்டளைகள் 259, 260</p> <p>பிரிவுகள் 29-37 மற்றும் கட்டளைகள் 261</p>

<p>7. உடைமை பொறுப்பேற்றல்</p> <p>7.1. நட்பாட்டினை செலுத்தியதன் பின்னர் காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தரினால் பிரிவு 38 (அ) இன் கீழ் கட்டளை பிறப்பிக்க காணி அமைச்சிடம் இருந்து கோரிக்கையை செய்தல்</p> <p>7.2. கட்டளை 38 (அ) காணி அமைச்சரின் கையொப்பத்துடன் வர்த்தமானியில் வெளியிடுதல்</p> <p>7.3. கட்டளை 38 (அ) உடன் வர்த்தமானியை காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல்</p> <p>7.4 காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தரால் வர்த்தமானி அறிவித்தலின் பிரதியை பெற்றதன் பின்னர் காணியின் உடைமையை பொறுப்பேற்றல் மற்றும் உரிய நிறுவனத்திடம் உடைமையை பொறுப்பளித்தல்</p>	<p>காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தர்</p> <p>காணி அமைச்சு மற்றும் அ.நி.தி.</p> <p>காணி அமைச்சு</p> <p>காணி எடுத்தற் உத்தியோகத்தர்</p>	<p>02</p> <p>04</p> <p>02</p>	<p>பிரிவு 38 கட்டளைகள் 262</p>
<p>உடைமையை பெற எடுக்கும் மொத்த நேரம்</p>		<p>149-173</p>	