

3330

*[Handwritten signature]*



A1

### ABSTRACT

Tamil Nadu Government Office Manual – Petitions presented to Government Offices - Procedures for dealing with grievance petitions – Instructions issued – Amendment to paragraph 167(ii) of chapter XXII of the Tamil Nadu Government Office Manual – Issued.

### PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS (A) DEPARTMENT

G.O.(Ms).No.73

Dated : 11.06.2018

விளம்பி, வைகாசி 28,  
திருவள்ளூர்வராண்டு 2049,

Read:

1. G.O.Ms.No.99, Personnel and Administrative Reforms (A) Department, dated 21.09.2015.
2. From the Principal Secretary / Commissioner of Revenue Administration, Chepauk, Chennai – 5. Letter No.R.A.2(3)/32051/2017, Dated:13.03.2018

### ORDER:

The amendment suggested by the Principal Secretary / Commissioner of Revenue Administration in his letter read above is approved. The following amendment is issued to the Tamil Nadu Government Office Manual.

### AMENDMENT.

In the said Manual, under the heading “petitions, their transmission and disposal”, in paragraph 167(ii) of chapter XXII, for the existing sub-paragraphs I, II, III, IV and V, the following sub-paragraphs shall be substituted, namely:-

- I. An acknowledgement should go immediately and at the most within **three days** of the receipt of grievance petitions.
- II. Grievance itself should be redressed within a **maximum period of one month** of its receipt and it should be with a speaking order in the event of a redressal or rejection if found necessary.
- III. The citizens approaching the Government departments with their grievance petitions should be informed of the progress of his/her grievance.
- IV. In case, for some reason, additional time is required for its finalization, the person, who has given grievance petition, should be informed in writing of the extended period of time for its finalisation.

(P.T.O.)

- V. In case, it is found not feasible to accede to his/her request, a reasoned reply may be issued to the aggrieved citizen within the stipulated time limit of one month.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

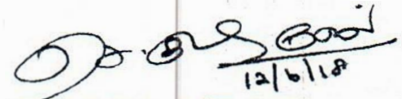
GIRIJA VAIDYANATHAN  
CHIEF SECRETARY TO GOVERNMENT.

To  
The Principal Secretary / Commissioner of Revenue  
Administration, Chennai – 600 005.  
All Heads of Departments including District Collectors,  
District Judges, Chief Judicial Magistrates.  
The Registrar, High Court, Chennai – 600 104.  
The Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission,  
Chennai – 600 003.

Copy to:-

The Revenue Department, Chennai – 600 009.  
All Departments of Secretariat, Chennai – 600 009.  
Private Secretary to the Chief Secretary to Government,  
Chennai – 600 009.  
Private Secretary to the Secretary to Government,  
Personnel and Administrative Reforms Department,  
Chennai – 600 009.  
Personnel and Administrative Reforms (AR- II) Department,  
Chennai – 600 009. (to publish in the internet)  
All Officers / Sections in Personnel and Administrative  
Reforms Department, Chennai – 600 009.  
Stock File / Spare Copy

/FORWARDED BY ORDER/

  
12/6/18  
SECTION OFFICER

  
11.6.18



### கருக்கம்

தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூல் - அரசு அலுவலகங்களில் பெறப்படும் மனுக்கள் - குறைதீர் மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான நடைமுறைகள் - அறிவுறுத்தங்கள் வெளியிடப்பட்டது - அலுவலக நடைமுறை நூலில், அத்தியாயம் 22 , பத்தி 167 பிரிவு (ii) - க்கு திருத்தங்கள் - ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

### பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் (ஏ) துறை

அரசாணை(நிலை) எண். 73

நாள்: 11.06.2018

விளம்பி வருடம், வைகாசி 28

திருவள்ளூர்வராண்டு 2049

படிக்கப்பட்டது:

1. அரசாணை(நிலை) எண்.99, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (ஏ) துறை, நாள் 21.09.2015.
2. முதன்மைச் செயலாளர் மற்றும் வருவாய் நிருவாக ஆணையர் அவர்களின் க.எண். RA.2(3)/32051/2017, நாள்:13.03.2018.

\*\*\*\*\*

### ஆணை:

மேலே படிக்கப்பட்ட கடிதத்தில் தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூலுக்கு திருத்தங்கள் வெளியிடக்கோரும் முதன்மைச் செயலாளர் மற்றும் வருவாய் நிருவாக ஆணையரின் கருத்துருவிற்கு ஒப்புதல் அளித்து, அதன்படி தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக

நடைமுறை நூலில் சீர்திருத்தத் (ஏ) துறை வெளியிடப்படுகிறது.

### திருத்தம்

மேலே கூறப்பட்டுள்ள அலுவலக நடைமுறை நூலில், அத்தியாயம் 22, "மனுக்கள், அவற்றை அனுப்பதிலும் முடிவு செய்தலும்" என்ற தலைப்பின் கீழ் பத்தி 167 பிரிவு (ii)-ல் ஏற்கனவே உள்ள துணை பத்திகள் 1, 2, 3, 4 மற்றும் 5 க்கு பதிலாக கீழ்க்கண்டவை சேர்க்கப்படுகிறது.

1. குறைகளைவு மனு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று நாட்களுக்குள் மனுவைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஒப்புகை உடனடியாக அனுப்பப்படவேண்டும்.
2. குறைகளைவு மனு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து அதிகபட்சமாக ஒரு மாதத்திற்குள் குறை களையப்பட வேண்டும்.

(தயிபா.)

3. குறைகளைவு மனுக்களை வழங்கிய குடிமக்கள் அரசுத்துறைகளை அணுகும்போது, அவர்களது குறைகளைவு மனுவின் மீதான நடவடிக்கை தொடர் தான நிலையினை அவர்களிடம் தெரிவித்தல் வேண்டும்.
4. ஏதேனும் காரணங்களால் மனுவை இறுதி செய்ய கூடுதல் கால அளவு தேவைப்படுகிற நேர்வில், குறைகளைவு மனு அளித்த நபரிடம் மனுவை இறுதி செய்வதற்கான நீட்டிக்கப்பட்ட கால அளவு குறித்து எடுத்து பூர்வமாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
5. மனுதாரரின் கோரிக்கையை ஏற்க இயலாத நேர்வில் அதற்குரிய காரணத்துடன் கூடிய பதிலை பாதிக்கப்பட்ட குடிமகனிடம் வரையறுக்கப்பட்ட கால அளவான ஒரு மாதத்திற்குள் தெரிவிக்கலாம்.

(ஆளுநரின் ஆணைப்படி)

கிரிஜா லைபிரேரியநாதன்  
அரசு தலைமைச் செயலாளர்.

பெறுநர்:-

முதன்மைச் செயலாளர் / வருவாய் நிருவாக ஆணையர்,  
சேப்பாக்கம், சென்னை - 600 005.

அனைத்து துறைத் தலைவர்கள் / மாவட்ட ஆட்சியர்கள் / மாவட்ட  
நீதிபதிகள் / குற்றவியல் தலைமை நீதிபதிகள்.

பதிவாளர், சென்னை உயர்நீதிமன்றம், சென்னை - 600 104.

செயலாளர், தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம்,  
சென்னை - 600 003.

நகல்:-

வருவாய் துறை, தலைமைச் செயலகம், சென்னை - 600 009.

அனைத்து தலைமைச் செயலகத் துறைகள், சென்னை - 600 009.

தலைமைச் செயலாளரின் தனிச்செயலர், தலைமைச் செயலகம்,  
சென்னை - 600 009,

பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்த துறை செயலாளரின் தனிச்செயலர்,  
சென்னை - 600 009.

பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்த (நி.சீ-11) துறை, சென்னை - 600 009.

(இணைய தளத்தில் வெளியிடுவதற்கு)

பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்த துறையின் அனைத்து பிரிவுகள்,  
சென்னை - 600 009.

இருப்புக் கோப்பு / உதிரி நகல்.

/ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது/

16/7/18  
பிரிவு அலுவலர்.

நகல் 3330/அ/2018 நகல் 16/7/18  
தகவல்களும் தக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு அனைத்து  
மாவட்ட ஆட்சியர் கல்கா மற்றும் மாவட்ட ஆணையர்  
கருத்து அனுப்பப்படுகிறது

மறுநர் :- முதன்மை

அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியர் கல்கா  
மற்றும் மாவட்ட ஆணையர்

தலைமைச் செயலகம்

16/7/18