

தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி மற்றும் தொடக்கக் கல்வி இயக்குநர்களின் இணைச்  
செயல்முறைகள், சென்னை-6.

ந.க.எண்.023491/எச்/இ1/2024, நாள். 24 .05.2024

பொருள் : பள்ளிக்கல்வி - மாவட்டக் கல்வி அலுவலகங்கள் - கோப்புகள்  
பராமரித்தல் - பதிவறை பராமரிப்பு - முடிவுற்ற கோப்புகளை  
அழித்தல் அறிவுரைகள் வழங்குதல் - சார்பு.

பார்வை : தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூல் - வழிகாட்டு  
நெறிமுறைகள்.

-----

பள்ளிக் கல்வித் துறையின் அனைத்து அலுவலகங்களிலும் தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூலில் வகுத்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு கோப்புகளை கையாளும் முறையை முழுமையாக செயல்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலையில், பல்வேறு அலுவலகங்களில் பதிவறைகள் முறையாக பராமரிக்கப்படாமலும், முடிவுற்ற கோப்புகளை உரிய காலக்கெடுவிற்கு பின் அழிக்காமலும் கோப்புகள் தேங்கிய நிலை காணப்படுகிறது. இவ்வாறான நிலையில், முறையான அலுவலக நிர்வாகத்தினை செயல்படுத்திட ஏதுவாக பின்வரும் அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

முடிவுற்ற கோப்புகளை அழித்தல் தொடர்பாக தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூலில் வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் எண்.106-ல் வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை முறையாக பின்பற்ற வேண்டும். அதன்படி, பதிவறையில் உள்ள பதிவுருக்கள் அவற்றிற்குரிய காலக்கெடு நிறைவடைந்தவுடன் காலம் தாழ்த்தாமல் அழிக்கப்படுவதற்கு உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். ஓ.மு. (ஓராண்டு முடிவு), மூ.மூ. (மூன்றாண்டு முடிவு) ப.மு. (பத்தாண்டு முடிவு) பதிவுருக்களைப் பொருத்தவரையில் அதற்குரிய காலமான முறையே ஓராண்டு, மூன்றாண்டு, பத்தாண்டு காலங்களுக்கு முறையாக பாதுகாப்புடன் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு பதிவுருக்களை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டிய காலத்தை நிர்ணயம் செய்ய கணக்கீடு செய்யும் போது, அந்தக் கோப்பு முடிவு செய்யப்பட்ட வருடத்தையும், அக்கோப்புகள் அழிக்கப்பட வேண்டிய வருடத்தையும், கணக்கிலெடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது. நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட காலக்கெடு நிறைவடைந்த உடன் அலுவலகத் தலைவரின் உரிய அனுமதி பெற்று அழிக்கப்பட வேண்டும்.

ஓராண்டு முடிவு பதிவுருக்கான ஓராண்டிற்குபின் அழித்துவிடலாம். அவ்வாறு அழிக்கும்போது, ஓராண்டு முடிவு கோப்புகளுக்கு விரிவான பட்டியல் தயார் செய்யப்பட வேண்டியதில்லை. எனினும், இவ்வாறு அழிக்கப்பட வேண்டிய கோப்புகளை அழிக்கப்பட வேண்டிய ஆண்டு வாரியாக பட்டியலிட்டு, கண்காணிப்பாளர் ஆய்விற்கு உட்படுத்தி அலுவலகத் தலைவரின் ஆணை பெறப்பட்டு அதனடிப்படையில்

அழிக்கப்பட வேண்டும். பத்தாண்டு முடிவுக் கட்டு கோப்புகளைப் பொருத்தவரையில், அலுவலகத் தலைவர் இத்தகைய கோப்புகளில் ஏதேனும் கோப்புகளை நி.மு. (நிரந்தர முடிவு) ஆக மாற்ற விரும்பின் உரியவாறு மாற்றிட ஆணை வழங்க வேண்டும். மேலும், பத்தாண்டு முடிவு கோப்பை ஒரு சில குறிப்பிட்ட வருடங்களுக்கு நீட்டிக்க வேண்டுமென்று முடிவு செய்யும் நேர்வில், அந்த கோப்புகளை மட்டும் நீட்டிக்க விரும்பும் காலக்கெடு வரை நீட்டிக்கப்பட்டு அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலத்தில் அழிக்கப்பட வேண்டிய முடிவுக் கட்டுகளுடன் சேர்க்கப்பட ஆணை வழங்க வேண்டும். இதற்குரிய விவரம் அந்தக் கோப்பின் அட்டையின் மீது எழுதப்பட வேண்டும்.

அழிக்கப்பட வேண்டிய கோப்புகளை அழித்தபின், அலுவலகத் தலைவரால் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நீட்டிக்கப்பட்ட கோப்புகளைத் தவிர்த்து பிற கோப்புகள் அழிக்கப்பட்டு விட்டன என அலுவலக கண்காணிப்பாளர் உரிய சான்றளிக்க வேண்டும். இச்சான்று கல்வி மேலாண்மை தகவல் முறைமையில் (EMIS) பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

பள்ளிக் கல்வித் துறையின் பல்வேறு சார்நிலை அலுவலகங்களில் நீண்டகாலமாக கோப்புகள் உரிய காலக்கெடு முடிவடைந்த பின்னரும் விதிமுறைப்படி அழிக்கப்படாமல் தேங்கியுள்ள நிலையில், கோப்புகளை அழிக்கப்பட வேண்டிய ஆண்டு வாரியாக ஓ.மு., மூ.மு., ப.மு., என தனியே பிரித்து முறையாக பட்டியலிட்டு, கண்காணிப்பாளரின் ஆய்விற்கு உட்படுத்தி, அலுவலகத் தலைவரின் (வட்டாரக் கல்வி அலுவலர் / மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்/ முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்) ஆணை பெற்று பதிவுருக்களை அழிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

நீதிமன்ற வழக்குகள் தொடர்பான கோப்புகள், முக்கிய அரசாணை வழங்கப்பட்ட கோப்புகள், நியமன கோப்புகள் முன் நிகழ்வு கோப்புகள் உள்ளிட்ட தொடர் நடவடிக்கை தேவைப்படும் அனைத்துக் கோப்புகளையும் அழிக்காமல் முறையாக பாதுகாக்க வேண்டும். மேலும், இத்தகைய கோப்புகளை ஒளி வருடி நகலெடுத்து மின்னணு முறையில் நிரந்தர ஆவணமாக நிரந்தரமாக பராமரிக்கவும், நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். (Scanned, digitalised the records and stored).

வட்டாரக் கல்வி அலுவலகம், மாவட்டக் கல்வி அலுவலகம், முதன்மைக் கல்வி அலுவலகங்கள் அலுவலக கண்காணிப்பாளரது கல்வி மேலாண்மை தகவல் முறைமை (EMIS) உள்நுழைவு அனுமதியினை (login Credentials) பயன்படுத்தி அழிக்கப்பட்ட கோப்புகள் விவரம் மற்றும் அதற்குரிய சான்றிதழ்களை அழிக்கப்பட வேண்டிய ஆண்டு வாரியாக EMIS-ல் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும். இப்பதிவுகளை தொடர்புடைய வட்டார, மாவட்ட மற்றும் முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் தங்களது உள்நுழைவு அனுமதியை பயன்படுத்தி இணைய வழியே கல்வி மேலாண்மை தகவல் முறையில் (EMIS) ஏற்பளிக்க வேண்டும்.



தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறைகளின்படி அவ்வப்போது முடிவுற்ற பதிவுருக்களை முறையாக கழிவுகற்றம் செய்து, நல்ல முறையில் அலுவலகத்தினை பராமரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தினை கருத்திற்கொண்டு மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் தங்கள் அலுவலகத்திலும், சார்நிலை அலுவலகங்களிலும் கழிவுத்தாள் அகற்றம் செய்திட உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ள அறிவுறுத்தப்படுவதுடன், மேலும் இப்பணியினை தொடர் கண்காணிப்பிற்கு உட்படுத்தி, மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை விவரத்தினை EMISல் பதிவேற்றம் செய்திட கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

அரசாணை நிலை எண். 267, I & T (S&P) துறை, நாள். 16.09.1992ன் படி கழிவுத்தாள்களை அகற்றுவதற்கு தமிழ்நாடு எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சகத்தின் வலைதளமாக [www.stationeryprinting.tn.gov.in](http://www.stationeryprinting.tn.gov.in) வெளியிடப்பட்டுள்ள கழிவுத்தாள் அகற்றம் செய்வதற்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்களிடமிருந்து மட்டுமே தமிழ்நாடு ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் வெளிப்படைத்தன்மை சட்டம் மற்றும் விதிகளின்படி ஒப்பந்தப் புள்ளிக் கோரி கழிவுத்தாள் அகற்றம் செய்திட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இவ்வாறு கழிவுத்தாள் விற்பனை செய்யப்படுவதன் மூலம் பெறப்படும் தொகை பின்வரும் கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

"0058" stationery and printing – 800 other press receipts A.C  
Sale proceeds of dead stock, waste paper and other articles. The  
Cost of which was not met from office expenses  
(D.P.C.No. 0058 00 800 AC 23708)

மேலும் GST Rate for paper waste collection : 5 % (HSN Code: 4707) என்ற விவரம் தெரிவிக்கப்படுகிறது. உரிய தொடர் நடவடிக்கை மேற்கொண்டு அலுவலக வாரியாக அறிக்கை சமர்ப்பித்திட மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

  
தொடக்கக் கல்வி இயக்குநர்

  
பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர்

பெறுநர்

1. அனைத்து மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள்
2. அனைத்து மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் (இடைநிலை, தொடக்கக் கல்வி)
3. அனைத்து வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள்

நகல்

அரசு செயலாளர், பள்ளிக் கல்வித் துறை, தமிழ்நாடு அரசு அவர்களுக்கு தகவலுக்காக பணிந்து சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.