தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரின் செயல்முறைகள், சென்னை – 6

முன்னிலை : முனைவர் ச.கண்ணப்பன்

ந.க.எண். 014733/அ2பிரிவு/இ1/2021 நாள். 16 .04.2021

.....

பொருள் பள்ளிக் கல்வி – ஆய்வு - முதன்மைக் கல்வி அலுவலகங்கள் மற்றும் மாவட்டக் கல்வி அலுவலகங்கள் – ஆய்வு – தன்பதிவேடுகள் மற்றும் தொடர்புடைய பிற பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல் - ஆவணங்களையும் பதிவேடுகளையும் பராமரித்தல் – விரிவான அறிவுரைகள் வழங்குதல் – சார்ந்து.

....

முதன்மைக் கல்வி அலுவலகங்கள் மற்றும் மாவட்டக் கல்வி அலுவலகங்கள் பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர், இணை இயக்குநர்கள் மற்றும் பிற அலுவலர்களால் ஆய்வு செய்யப்படும்போது தன்பதிவேடுகள் மற்றும் தொடர்புடைய பிற பதிவேடுகள், பெரும்பாலான அலுவலகங்களில் சரிவர பராமரிக்கப்படவிலை எனத் தெரிய வருகிறது. மேலும் ஆவணங்கள்/பதிவேடுகள் முறையாக பராமரிக்கப்படவில்லை என்றும், ஆவண அறைகள் முறையாகவும், பயனுள்ள வகையிலும் பேணப்படவில்லை என்றும் அறிய முடிகிறது. எனவே, இனி வருங்காலங்களில் கீழ்க்காணும் வழிகாட்டுதல்கள்படி செயல்படுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

தன் பதிவேட்டில் அனைத்துக் கலங்களும் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும். குறிப்பாக

கலம் 3ல்	தபாலினை எழுத்தர் பெற்ற தேதியினை குறித்தல் வேண்டும்.
கலம் 4ல்	தபாலுக்குரிய பொருளும், அந்ததபால் எவரிடமிருந்து பெறப்பட்டது என்பதனையும், அந்த தபாலின் எண்ணும் நாளும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
கலம் 5ல்	நடவடிக்கை விவரத்தை உடனுக்குடன் குறித்தல் வேண்டும்.

முன்கொணர் தன் பதிவேடு/ தன் பதிவேடுகளை தனித்தனியே பராமரித்திட வேண்டும்.

இம்முறையினை சரியாக பின்பற்றாமையால் அவற்றை முறைப்படி பராமரிக்கப்பட வேண்டும் என அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

முடிவுக் கோப்பின் விவரத்தினை கலம் 7ல் குறிக்கப்பட்டு அம்முடிவுக் கோப்பினை பதிவறைக்கு ஒப்படைத்தமைக்கு ஒப்புதலைத் தன்பதிவேட்டில் கலம் 7ல் பெறப்பட வேண்டும். இதனை கடைபிடிக்காமல் கோப்புகளைப் பதிவறைக்கு அனுப்பும் செயல் தவறானதாகும் எனவே, உடனுக்குடன் ஒப்புதலைப் பெற்று முடிவுக் கோப்புகளைப் பதிவறைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். தன்பதிவேடுகள் முறைப்படி அலுவலர்களால் ஆய்வு செய்யப்படாமல் இருப்பது தவிர்க்கப்பட வேண்டும். தன்பதிவேடுகளும் இதரப் பதிவேடுகளும் கண்காணிப்பாளர், நேர்முக உதவியாளர், மற்றும் அலுவலர் ஆகியோரால் முறையாக ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இவ்வாறு ஆய்வுகளை மேற்கொள்வதால் நிலுவைக் கோப்புகளின் தன்மைகள், உரிய அலுவலர்களால் அறியப்பட்டு முறையாக நடவடிக்கைகளை கண்காணிக்க வழிவகுக்கும். இதற்கென உள்ள ஆய்வுக் குறிப்பேட்டில் அலுவலரால் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள குறைகளை உரிய காலத்தில் நிவர்த்தி செய்து அலுவலரின் ஆய்வுக்கு மீள சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

உதவியாளர்கள் தன் பதிவேட்டினை ஆய்வுக்கு உட்டடுத்தும்போது கீழ்க்காணும் பதிவேடுகளையும் உட்படுத்திட வேண்டும்.

1. முன்கொணர் தன்பதிவேடு
2. நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேடு
3. இருப்புக் கோப்பு
4. காலமுறைப் பதிவேடு
5. வழக்குப் பதிவேடு
6. முதலமைச்சரின் தனிப்பிரிவு மனுக்கள் பதிவேடு
7. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டப் பதிவேடு

இப்பதிவேடுகளும் ஆய்வு அலுவலரால் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

1. முன்கொணர் தன்பதிவேடு

தன்பதிவேட்டில் மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையிலுள்ள நடப்புக் கோப்பினை முன்கொணர் தன்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். பிரிவுக் கண்காணிப்பாளர் உரிய பதிவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

2. நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேடு

இப்பதிவேட்டினை முறைப்படி பராமரித்தால், நிலுவையிலுள்ள அனைத்துக் கோப்புகள் தொடர்பாக சீரான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள இயலும்.

3. இருப்புக் கோப்பு

இருப்புக் கோப்பு என்பது அரசாணைகள், வழிகாட்டுதல்கள் போன்றவைகளின் தொகுப்பாகும். இந்தத் தொகுப்பானது அட்டவணையிடப்பட்டு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இதனால் ஒவ்வொரு கோப்பினை பரிசீலிக்கும்போதும் அரசாணைகளும், வழிமுறைகளும் கடைபிடிக்க ஏதுவாக இருக்கும்.

4. காலமுறைப் பதிவேடு

குறிப்பிட்ட காலங்களில் பெறப்பட வேண்டிய அறிக்கைகள் குறித்து ஆய்வு செய்து உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ள இப்பதிவேட்டினை பராமரிக்க வேண்டும்.

5. வழக்குப் பதிவேடு 6. முதலமைச்சரின் தனிப்பிரிவு மனுக்கள் பதிவேடு 7. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டப் பதிவேடு	இப்பதிவேடுகள் பள்ளிக் கல்வி இயக்ககத்தில் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளவாறு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

முதலமைச்சரின் தனிப்பிரிவு மனுக்கள் பதிவேடு, தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டப் பதிவேடுகளில் சார்ந்த மனுக்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு அந்த விவரத்தினையும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து மாதந்தோறும் அலுவலரின் பார்வைக்கு சமர்பித்தல் வேண்டும்.

சம்பந்தப்பட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள்/மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்களுக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் 10ம் தேதிக்குள் தன்பதிவேடு மற்றும் தொடர்புடைய பிற பதிவேடுகளை (நிலுவை முன்கொணர் பதிவேடு, படிவம்-7, ஆய்வுக்குறிப்பேடு) பகிர்மானப்பதிவேடு ஆய்வுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் எனவும் அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடர்பாக வழங்கப்படும் தண்டனை பதிவேடு (அலுவலகப் பணியாளர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள் மீது மேற்கொள்ளப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கையில் வழங்கப்பட்ட தண்டனைகள்) அலுவலரால் சரிப்பார்க்கப்படவேண்டும்.

பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர்/இணை இயக்குநர்கள் பிற அலுவலர்கள் தங்களது அலுவலகங்களை ஆய்வு செய்யும் போது தன்பதிவேடு மற்றும் தொடர்புடைய பிற பதிவேடுகளை பார்வைக்கு சமர்ப்பித்திட வேண்டும் எனவும் அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

ஆவணங்களை சரிவர பராமரிக்காததால் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி கேட்கப்படும் விவரங்களை வழங்க முடியாத நிலை, நீதிமன்ற வழக்குகள் தொடர்பாக எதிர் வாதவுரை தயார் செய்ய முடியாத நிலை போன்ற நிருவாக சிக்கல்கள் ஏற்படுகின்றன.

நிருவாகம் தொடர்ந்து மேலும் செம்மையாக நடைபெறவும், தூய நிருவாகம் அமையவும் அலுவலக நடைமுறைகளின்படி நிர்ணயிக்கப்பட்ட விதிமுறைகளைத் தவறாது கடைபிடிக்க அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

எனவே, ஆவண அறை பராமரித்தல், முடிவுக் கோப்புகள் மற்றும் முக்கிய ஆவணங்களை பாதுகாப்பாக அடுக்கி வைத்தல் சார்ந்து கீழ்க்காணும் விரிவான அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

அலுவலக நடைமுறை என்பது தபால் பிரிப்பது, தேதியுடன் கூடிய அலுவலக முத்திரை இடுவது, பதிவு செய்வது, அட்டவணை இடுவது, கோப்புகளை முறையாகப் பராமரிப்பது, கடிதங்களை அனுப்புவது, பதிவறையில் ஆவணங்களை முறையாக அடுக்கி வைப்பது, தன்பதிவேடு உள்ளிட்ட பதிவேடுகள் பராமரிப்பது, தேவைப்படும் போது ஆவணங்களைப் பெறுவது, தேவையில்லாத போது உரிய காலக்கெடுவிற்குள் அழிப்பது, நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவங்களில் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல் போன்றவையாகும். ஆனால், காலப்போக்கில் இந்நடைமுறைகளில் கவனம் செலுத்தாமல் அலுவலக அறைகள், தூய்மையற்ற நிலைகளில் காண நேரிடுகின்றது. எனவே, கீழ்க்காணும் நடைமுறைகளைக் கண்டிப்பாக பின்பற்ற வேண்டும் என அனைத்து ஆய்வு அலுவலர்களும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

கோப்புகளின் முடிவுகள் பின்வரும் வகையைச் சாரும்.

அ) நிலையான முடிவு (நி.மு)

ஆ) பத்தாண்டு முடிவு (ப.மு)

இ) மூன்றாண்டு முடிவு (மூ.மு)

ஈ) ஓராண்டு முடிவு (ஓ.மு)

உ) உடன் முடிவு (உ.மு)

ஊ) அசல் திருப்பு முடிவு (அதிமு)

அ) நிலையான முடிவு என்பது நிலையாகப் பராமரிக்கப் பெற வேண்டியதாகும். ஆனால், உயர்/மேல்நிலைப் பள்ளிகளைப் பொறுத்தவரை 30 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகும், வட்டாரக் கல்வி அலுவலகம், மாவட்டக் கல்வி அலுவலகம், முதன்மைக் கல்வி அலுவலகம், பள்ளிக் கல்வி இயக்ககம் ஆகியவற்றில் 40 ஆண்டுகளுக்குப் பின்னரும் இவற்றினை மறு ஆய்வு செய்து தேவையில்லாதவற்றைப் பட்டியலிட்டு, அலுவலகத் தலைவரின் ஆணை பெற்று அழிக்கப் பெற நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

கீழ்க்காணும் ஆவணங்களையும் நிலையான ஆவணங்களாகப் பராமரிக்க வேண்டும் எனவும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

(i) அலுவலர்கள், அனைத்து வகை ஆசிரியர்கள் மற்றும் அனைத்து வகை அலுவலகப் பணியாளர்கள் சார்பாக பதவி உயர்வு வழங்குவதற்கு தயார் செய்யப்படும் முன்னுரிமைப் பட்டியல்கள் (Panel) நிரந்தரமாக பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களாகும். எனவே, பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரகம், முதன்மைக் கல்வி அலுவலகம், மாவட்டக் கல்வி அலுவலகம் ஆகிய அலுவலகங்களில் தயார் செய்யப்படும் முன்னுரிமைப் பட்டியல்களை பணி முடிவுற்றதும், நிலையான முடிவாக பதிவறையில் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

(ii) மேலும், அரசிதழ்கள், வருகைப் பதிவேடு, சம்பளப் பதிவேடு, பயணப்படிப்பட்டியல் அலுவலகப் பதிவேடு, சில்லறைச் செலவினப் பட்டியல் பதிவேடு, எம்.டி.சி 70 பதிவேடு, ரொக்கக் கணக்குப் பதிவேடுகள் (Cash Book) அவை சார்ந்த அனைத்துப் பதிவேடுகள் மற்றும் இதர சலுகைகள் பெற்றதற்கான பட்டியல்களின் அலுவலக நகல்கள் அனைத்தும் நிரந்தரமாக பாதுகாக்கப்பட வேண்டியவைகள் ஆகும். எனவே, மேற்கண்ட ஆவணங்களையும் முடிவுற்றதும் பதிவறையில் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

(iii) இருப்புக் கோப்புகள் (Stock Files), அரசாணைகள், அரசாணைகள் சார்ந்த தெளிவுரைகள் அனைத்தும் அட்டவணையிடப்பட்டு நிலையாக பாதுகாக்கப்பட வேண்டியவைகள் ஆகும். இருப்புக் கோப்பினை பொறுத்த மட்டில் பிரிவு இருக்கைகளில் பராமரிப்பதுடன் மற்றொரு நகலை ஆண்டு வாரியாக இருப்புக் கோப்புகளை தைத்து பதிவறையில் நிரந்தரமாக பாதுகாத்திட வேண்டும்.

(ஆ) பத்தாண்டு முடிவு என்பது பத்தாண்டுகளுக்குப் பிறகு அழிக்கப் பெற வேண்டியதாகும். ஆனால், மாவட்டக் கல்வி அலுவலகம், முதன்மைக் கல்வி அலுவலகம், பள்ளிக் கல்வி இயக்ககம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்தவரை சில நேர்வுகளில் மறு ஆய்வு செய்து தேவைக்கேற்ப அழிக்க வேண்டிய காலத்தை நீட்டித்தும், தேவையில்லாத போது அழிக்கப்படல் வேண்டும்.

(இ) மூன்றாண்டு முடிவு யாவும் மூன்றாண்டுகளுக்குப் பின்னர் அழிக்கப்பெற வேண்டியதாகும். இக்கோப்புகளை அழிப்பதற்கு முன்னர் மறு ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

(ஈ) ஓராண்டு முடிவுகள் யாவும் ஓராண்டிற்குப் பிறகு அழிக்கக் கூடியதாகும்.

(உ) உடன் திருப்பு முடிவு / அசல் திருப்பு முடிவு என்பது அசலாக திருப்பியனுப்பப் பெறுவதாகும். அசல் திருப்பு முடிவு கடிதத்தைப் பொறுத்த மட்டில் பதிலுடன் இக்கடிதத்தையும் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும்.

கோப்புகள் முடிவுற்றதும் தொகுத்து வைக்கப் பெற வேண்டும். நிரந்தர முடிவு, பத்தாண்டு முடிவு அனைத்திற்கும் அட்டவணையிட வேண்டும். எனவே, அவைகளுக்கு குறியீட்டுச் சீட்டு தயாரிக்க வேண்டும்.

நிரந்தர முடிவு, முன்னுரிமைப் பட்டியல் உள்ளிட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் பத்தாண்டு முடிவு யாவும் அட்டவணைகளில் பழுப்புநிற மேலுறையில் வைக்கப்பெற்று தைக்க வேண்டும். கோப்பு எண் நிரந்தர முடிவு/பத்தாண்டு முடிவு என்கின்ற எழுத்துகளுக்கு முடிவு செய்த நாளும், கோப்புகளிலுள்ள பக்கங்களின் எண்ணிக்கையும், நிரந்தர முடிவு எனில் அதனை அழிக்கும் நாளும் பெரிய எழுத்தில் எழுதப் பெற வேண்டும். கோப்பு உறையின் உட்புறத்தில் அப்பொருள் சார்ந்த முன் எண்கள் ஏதுமிருப்பின் அவையினை வருங்காலத்தில் தேவை ஏற்படும் போது பரிசீலிக்க ஏதுவாகக் குறிக்க வேண்டும்.

ஒரு கோப்பு இயல்பாக முடிவுறா நிலையில் அதனை முடித்துவிட்டு வேறு ஒரு புதிய எண்ணில் தொடர் நடவடிக்கை எடுப்பது முதிரா முடிவாகும். ஒரு கோப்பு நீண்ட நாள்களாக நிலுவையில் உள்ளது என்பதற்காகவும், பிரிவில் அல்லது இருக்கையில் நிலுவையைக் குறைக்க வேண்டும் என்ற எண்ணத்திலும், இயல்பாக முழு நடவடிக்கை முடிவுறா நிலையில் மறுக்வனிப்புப்பதிவேட்டில் பதிவிடாமல் கோப்பு முடித்தல் தவறான அலுவலக நடைமுறையாகும். என்வே, இம்முறை எங்கேனும் கடைபிடிக்கப்பட்டு வந்தால் அதனை உடனடியாக முடிவுக்குக் கொண்டு வருதல் வேண்டும். கண்காணிப்பாளர்கள், நேர்முக உதவி அலுவலர்கள் கோப்புகளின் மீது முறையாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை ஆய்வு செய்து முதிரா முடிவு கொடுக்கப் பெறாமல் விழிப்புடன் கண்காணிக்க வேண்டும்.

ஆறு மாதங்களுக்காவது நினைவூட்டுதல் பதில் பெற்றுச் சேர்த்தல் உள்ளிட்ட எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்க வேண்டிய அவசியம் ஏற்படாமலிருப்பின் கோப்பினை முடிவு செய்து மறு கவனிப்புப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்து, நடவடிக்கை தேவை ஏற்படும் வரை நிறுத்தி வைக்கலாம். சில இனங்களில் அறிக்கைகள் வாலாயமாக ஒரு காலக்கெடு நிர்ணயித்து காலமுறை அறிக்கைகளாக அனுப்ப வேண்டும். இவ்வகை காலமுறை அறிக்கைகளை முடிவு குறிப்பிட்டு முடித்தல் கூடாது. ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் அவைகளை காலமுறை அறிக்கை எண் வரிசையில் வைத்துப் பராமரிக்க வேண்டும். இவற்றை கண்காணிக்க காலமுறைப் பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும்.

ஒரு கோப்பில் பதில்/இறுதி ஆணை அனுப்பி விட்டு, அதன் பின்னர் அக்கோப்பை முடிவு செய்வது வேலைப் பளுவை அதிகரிக்கும். அவ்வாறான இனங்களில் பதில்/இறுதி ஆணையில் முடிவு குறித்தல் நன்று.

கோப்பு முடிவுற்றதும், பிரிவு உதவியாளர் நிரந்தர முடிவு/பத்தாண்டு முடிவு ஆகியவற்றிற்கு குறியீட்டுச் சீட்டை இருபடிகளில் தயார் செய்து, அதில் நடப்பு எண், கோப்பின் தலைப்பு, முடிவின் தன்மை என்று முடிவு செய்யப் பெற்றது என்பதையும் குறிக்க வேண்டும். அச்சீட்டின் படியொன்றினை அக்கோப்பில் இணைத்துப் பதிவறைக்கு அனுப்புதல் வேண்டும் மற்றொரு சீட்டைப் பிரிவு உதவியாளரே, அகரவரிசைப்படி அடுக்கி வைத்தல் வேண்டும்.

முடிவுக் கோப்புகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பதிவெழுத்தர் தன் பதிவேட்டின் கடைசிக் கலத்தில் கையொப்பமிட வேண்டும். மேலும், தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பெறும் கோப்புகளும் சரியாக உள்ளனவா, அவையில் உள்ள குறிப்புக் கோப்புகளில் கருப்பு மையிலும், நடப்புக் கோப்புகளில் சிவப்பு மையிலும் பக்கங்கள் எண்ணிடப் பெற்றுள்ளனவா என்பதைக் கவனித்து, முடிவுக் கோப்பினை பெற்று முழுமையாக அடுக்கி வைத்தல் வேண்டும்.

பதிவெழுத்தர், நிரந்தர முடிவுக் கோப்புகள், பத்தாண்டு முடிவுக் கோப்புகள், மூன்றாண்டு முடிவுக் கோப்புகள் ஆகியவற்றைத் தனித்தனியே பிரித்து, முடிவு எண் வரிசைப்படி பதிவறையில் அதற்கான இடத்தில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும்.

பார்வைக்காகக் கோப்பை எடுக்கும் போது, அந்த இடத்தில் தேவைச் சீட்டினை வைத்து விட்டுத் தான் எடுக்க வேண்டும். ஆனால், வழங்கு விதிப்படி அக்கோப்பு எண்ணைப் பதிவு செய்து, சார்ந்த பிரிவு உதவியாளரின் கையொப்பம் பெற்ற பின்னரே வழங்கிட வேண்டும். அவ்வாறே, திரும்பப் பெற்றதும் அதைப் பதிவு செய்து கையொப்பம் பெற்ற பின்னரே கோப்பை தொடர்புடைய கட்டில் ஏற்கனவே வைத்த இடத்தில் தேவைச் சீட்டினை எடுத்த பின்னர் அவ்விடத்தில் வைக்க வேண்டும்.

அலுவலகத் தலைவரிடம் உள்ள மந்தண கோப்புகள் அவரின் பாதுகாப்பில் இருக்கத் தேவையில்லை எனக் கருதினால், அவையினை நேர்முக எழுத்தர் / நேர்முக உதவி அலுவலரிடம் உள்ள அலமாரியில் வைத்து, அதன் சாவியைத் தன்னிடம் வைத்துக் கொள்ளலாம்.

முடிவுற்ற கோப்புகளை பதிவறையில் (Record rack) செங்குத்தாக அடுக்கி வைக்க வேண்டும். ஒன்றன் மீது ஒன்றாய் அடுக்கி வைக்கக் கூடாது.

பதிவறை எழுத்தர் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் பதிவறைச் சாவியைத் தனது வீட்டிற்கு எடுத்துச் செல்லக் கூடாது. அலுவலக நாளில் நாள்தோறும் மாலை சாவியை ஒரு தோல் உறையிலிட்டு, அரக்குச் சீலிட்டு கண்காணிப்பாளர் / நேர்முக உதவி அலுவலரின் ஒப்பம் பெற்று ஒப்படைக்க வேண்டும்.

முடிவுற்ற கோப்புகளை அழிக்கும் போது, பராமரிக்க வேண்டிய காலம் நிர்ணயிக்கையில், கோப்பு முடிவுற்ற காலமும், அழிக்க வேண்டிய காலமும் கணக்கில் கொள்ளலாகாது. கோப்புகள் அழிக்க மேற்கொள்ள வேண்டிய வழிமுறைகள் இணைப்பு "அ" இல் தரப்பட்டுள்ளன. அவ்வழிமுறைகளைத் தவறாது கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

அழிக்க வேண்டிய கோப்புகள் விவரங்கள் இணைப்பு "ஆ" இல் தரப்பட்டுள்ளன. அவற்றினை தவறாது கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

அழிக்கப்பெற்ற கோப்புகளை மாவட்ட ஆட்சியரால் நிர்ணயிக்கப்பெறும் நபரிடம், விற்பனை செய்யும் பணி ஆண்டுதோறும் ஜீலை திங்களில் அல்லது அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்படும் காலங்களில் முடிக்க வேண்டும்.

பொதுவாகக் கோப்புகளைப் பிரித்தெடுத்து, அழிக்கும் பணியை ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜீலைத் திங்கள் இரண்டாவது திங்கட்கிழமை தொடங்கி 10 நாள்களுக்கு மிகாமல் நடைபெற வேண்டும்.

இப்பணியை மேற்கொள்ள மிகுந்த அனுபவமுள்ளவர்களைத் தெரிவு செய்து, உரிய அலுவலக ஆணை வழங்க வேண்டும். அவ்வாணையின் நகலினை "Destruction Register" இல் ஒட்டி வைக்க வேண்டும். இப்பணியை வாலாயமாகக் கருதாமல் உரிய முக்கியத்துவம் அளிப்பது அனைவரின் கடமையும் பொறுப்புமாகும் என்பது சுட்டிக் காட்டப்படுகிறது.

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் (Right to Information Act) படி 20 ஆண்டுக்களுக்கான ஆவணங்கள் /தகவல்கள் தரப்பெற வேண்டும் என்பதால் ஆவணங்களைப் பராமரித்தல், அழித்தல் போன்ற பணிகளுக்கு மிக முக்கியத்துவம் தருதல் வேண்டும்.

இச்செயல்முறைகளில் வழங்கப்பெற்றுள்ள அறிவுரைகள், பள்ளிக் கல்வித் துறை ஆய்வு அலுவலர்களுக்கான கையேடு, மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் உள்ள அறிவுரைகள் ஆகியவற்றைப் பின்பற்றி, ஆவணங்களை முடிவு செய்தல், பராமரித்தல், அழித்தல் உரியவரிடம் விற்பனை செய்து விற்பனை கிரயம், வரி ஆகியவற்றைப் பெற்று உரிய தலைப்பில் செலுத்துவது ஆகிய பணிகளுக்கு நேரிடைக் கவனம் செலுத்திடுமாறு அனைவரும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

இருப்பினும், தணிக்கைத் தடை, ஆய்வுக் குறிப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள குறைபாடுகள் சார்ந்த கோப்புகள், தமிழ்நாடு அரசால் ஏற்படுத்தப் பெற்ற பல்வேறு குழுக்கள் கோரும் கோப்புகள் அனைத்தும் அவ்வாறான பணிகள் முடிவுற்ற பின்னரே அழிக்கப் பெற வேண்டும்.

மேற்கண்ட அறிவுரைகளை அனைத்து ஆய்வு அலுவலர்களும் இவ்வலுவலகப் பிரிவுகளிலும் கண்டிப்பாக கடைப்பிடிக்க வேண்டும். பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர், இணை இயக்குநர்கள் மற்றும் பிற அலுவலர்கள் ஆய்வு, பார்வை மேற்கொள்ளும் போது குறைபாடுகள் கண்டறியப்பட்டாலோ சரியாக பராமரிக்கப்படவில்லையென என இயக்குநரின் கவனத்திற்கு தெரிய வந்தாலோ உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

இச்செயல்முறைகளைப் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான ஏற்பினை மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்களிடமிருந்து, முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் பெற்று அவர்களது கோப்பில் இணைத்த பின்னர், ஒட்டு மொத்த ஏற்பினை முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் பள்ளிக் கல்வி இயக்குநருக்குப் பணிந்தனுப்ப வேண்டும்.

பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர்

பெறுநர் - அனைத்து முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள்

அனைத்து மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் (முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் வழியாக)

நகல்- முதன்மை உடற்கல்வி ஆய்வர்கள் (ஆண்கள்) மற்றும் (பெண்கள்), சென்னை -6

நகல்- இவ்வியக்ககத்தில் உள்ள அனைத்து அலுவலர்கள்

நகல் - பள்ளிக் கல்வி இயக்கக நேர்முக உதவி அலுவலர் மற்றும் முதுநிலைக் கண்காணிப்பாளர்

நகல் - பள்ளிக் கல்வி இயக்ககத்தில் உள்ள அனைத்து பிரிவுக் கண்காணிப்பாளர்கள்.

Annexure "A"

Destruction Register

1. Certified that this register contains pages from to
Continuously.

2. Office formed on
Vide G.O.Ms.No. Dated.

3. Date

The following records were examined with reference to the instructions and orders governing the destruction of records and sorted out for destruction.

1. After a period of one year.
2. After a period of two years
3. After a period of three years
4. Disposals relating to the period from to
were examined and following records are sorted out for destruction.

Sl.No	File No.	Subject

K.Dis / D.Dis / R.Dis / L.Dis.

CERTIFICATE

Certified that the records sorted out for destruction as detailed above on .... were actually destroyed after removing, the one side papers, pins and tags.

The sorted out files, etc. have been bundled in gunny bags and kept ready for sale to the waste paper contractor as per the tender to be fixed by the District Collector

CEO/DEO/PA to DSE

Details of handing over Collection of money and remittance:

1. Date of handing over to the Contractor:
2. Total weight of the waste paper accumulations:
3. Amount received from the Contractor:
    1. Cost
    2. Sales Tax
4. Details of remittance:
    1. Challan No. And Date
    2. Amount
    3. Name of the Treasury

CEO/DEO/PA to DSE

Annexure "B"

Destruction of Records

1. **After an interval of one year**

    1. Notices of inspection
    2. Correspondence connected with TCS.
    3. CL application
    4. CL Registers
    5. Issue Registers of Library Books
    6. Office Calendar
    7. Lodged Files
    8. Personal Files of deceased officials

2. **After an interval of two years:**

    1. Files Relating to PF advances
    2. Office Journals of Inspecting Officers
    3. District Gazette excepting parts relating to educational matters.
    4. Monthly statements of work done.
    5. Miscellaneous returns and accounts.
    6. Correspondence relating to ESLC/SSLE/MATRIC/OSLC/HSC
    7. Indents for stationery forms and covers.
    8. Inspection reports of Subordinate Officers with review.
    9. Annual Report on the admission of SC Pupils.

3. **After an interval of three years:**

    1. Correspondence relating to Holidays/Local Holidays.
    2. Stamp accounts
    3. Despatch Register
    4. Tour Programme
    5. Surrender Statements
    6. Progress Reports
    7. Fair Copy Registers
    8. Periodical Registers
    9. Call Book
    10. Record issue Register
    11. Special Register of important tapals.
    12. T.A. Bills
    13. Form 7
    14. LPC
    15. Local Despatch Register

4. **After an interval of Five Years:**

   1. Contingent Registers and copies of Contingent Bills.
   2. Inspection reports on Secondary and Higher Secondary Schools with reviews.
   3. Scholarship Sanction Orders
   4. Fee Receipt Books
   5. DFC
   6. TFR
   7. Distribution Register
   8. Register of Registered tapals received
   9. Stock lists of printed forms
   10. Proceedings relating to Sanction of Grants.
   11. Final assessment list
   12. DCB Statement
   13. Personal Files of Retired officials
   14. Scholarship bills and acquittances.
   15. Personal Register
   16. Brought Forward Register

5. **After an interval of Ten Years:**

   1. Public Instruction reports.
   2. Files relating to closure of PF accounts.
   3. Court Case Register
   4. Cash Book
   5. UDP
   6. RIA Register

6. **Permanent**

   1. Pay acquittance
   2. Permanent Advance Register
   3. Old List of officers
   4. Departmental Codes
   5. Registers of admissions and withdrawals
   6. Counterfoils of TCs.
   7. Visitor's Book
   8. Log Book
   9. Files relating to opening and recognition of Schools

10. Register of Posts Sanctioned.

11. Scale Register

12. Attendance Register.