

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை கடிதம்: 07/2017

எனது இலக்கம் : EST-1/CIRL/03/0001

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும்

முகாமைத்துவ அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்

கொழும்பு 07.

2017.12.11

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்

மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள்

**கடமைப் பொறுப்புக்கள் மற்றும் ஆவணங்களை ஒப்படைப்பதை உரியவாறு மேற்கொள்ளல்**

மேற்படி விடயம் தொடர்பாக எட்டாவது பாராளுமன்றத்தின் முதலாவது அமர்வின் போது பாராளுமன்ற வெளியீட்டுத் தொடர் 99 இல் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க கணக்குக் குழுவின் முதல் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கண்காணிப்புக்கள் மற்றும் அவற்றுடன் தொடர்புடையது.

02. அரசாங்க அலுவலர்களின் சேவை நிலைய இடமாற்றங்களின் போது புதிய அலுவலர்களுக்கு உரித்தான கடமைப் பொறுப்புக்கள் மற்றும் ஆவணங்களை ஒப்படைத்தல் உரிய வகையில் இடம்பெறுவதில்லை எனவும், அதன் காரணமாக கணக்காய்வு வினவல்களுக்கான பதில்களை வழங்க முடியாமை, நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக போதுமான அறிவின்மை மற்றும் நிறுவனத்தினுள் இடம்பெறும் முறைகேடுகளை சரிசெய்து கொள்வதற்கான சிரமங்கள் ஏற்படுகின்றமை போன்ற சிக்கல்கள் எழுகின்றது என அவதானங்களின் மூலம் எடுத்துக் காட்டப்பட்டுள்ளது.

03. அவ்வாறே பொருள் விவரப் பட்டியலுக்குப் பொறுப்பான அலுவலர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தின் போது புதிய அலுவலருக்கு குறித்த பொருள் விவரப் பட்டியல் பதிவேடு மற்றும் பௌதீக கையிருப்புக்களை ஒப்படைத்தல் உரிய வகையில் இடம்பெறுவதில்லை என்பதன் காரணமாக பொருள் விவரப் பட்டியல் பதிவேடு மற்றும் பௌதீக கையிருப்புக்களுக்கிடையில் நிலவும் சீரற்ற தன்மைகள் தொடர்பாக எனக்கு அறிக்கையிடப்பட்டுள்ளது.

04. அதன் காரணமாக அலுவலரொருவர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டு செல்லும் போது கடமைக் கோப்புக்களைப் போன்றே பொருள் விவரப் பட்டியலினைக் கையளிக்கும் போது மற்றும் பெற்றுக்கொள்ளும் போது பின்வரும் வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்றி நிறுவனத்திற்குப் பொருந்தும் ஆவணங்களை கையளிக்கும் முறைமைகளை தயாரித்துக் கொள்ளுமாறு அறியத்தருகின்றேன்.

I. இடமாற்றம் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகை தரும் அலுவலரொருவர் கடமை ஒப்படைப்பின் பின் கடமையினை கையேற்கும்போது குறித்த விடயப்பொறுப்பு அலுவலர்/ கிளைத் தலைவர்/ நிர்வாக அலுவலரினால் முறையான வகையில் பின்வரும் கோப்புக்கள் / அறிக்கைகளை ஒழுங்காக பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

- விடயப் பரப்பு சார்ந்த பதிவேட்டுடன் ( தற்போது பயன்டுத்தும் மற்றும் பழைய) முனைப்பான கோப்புக்கள்
- கிடைக்கப்பெறும் கடிதங்கள் தொடர்பான பதிவேடு (தற்போது பயன்டுத்தும் மற்றும் பழைய)
- நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு உள்ள கடிதங்கள், நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு நிறைவு பெறாது தற்போது முன்கொண்டு செல்லப்பட்டுள்ள கடிதங்கள் தொடர்பான பதிவேடு.
- ஆவணக் காப்பகத்திற்கு அனுப்பி வைத்துள்ள கோப்புக்கள் தொடர்பான பதிவேடு
- இடமாற்றம் பெற்று செல்லும் சந்தர்ப்பத்தின் போது முன்கொண்டு செல்லப்பட்டுள்ள கோப்பு தொடர்பான பதிவேடு.
- அனுப்ப வேண்டிய மற்றும் கிடைக்கப் பெற வேண்டிய அறிக்கைகள் தொடர்பான பதிவேடு
- சுட்டெண் பதிவேடு
- விடயத்துக்கு உரித்தான கிட்டிய கோப்புக்கள் (சுற்றறிக்கை கோப்புகள், முன்னுதாரணக் கோப்புகள், அறிக்கைக் கோப்புகள் மற்றும் ஆலோசனைக் கோப்புகள் என்பன)
- நினைவூட்டற் தினப் பதிவேடு
- நாளதுவரைப்படுத்தப்பட்ட அட்டவணைப் பதிவேடு (தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில்)
- தன்வசமுள்ள அரசின் பொருட்கள் தொடர்பான பதிவேடு

II. குறித்த விடயப் பொறுப்பு அலுவலர் தம்மால் கையளிக்கப்பட்ட கோப்புகள் மற்றும் பொருட்கள் தொடர்பான பட்டியலின் பிரதிகள் மூன்றினைத் தயாரித்து, சரியாக ஒப்படைத்ததாகவும் மற்றும் பெற்றுக்கொண்ட அலுவலரினால் சரியாக பெற்றுக்கொண்டதாகவும் ஒப்பமிட்டதன் பின்னர் அதன் பிரதியொன்றினை குறித்த பிரிவு/ அலகுக்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை அலுவலருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

III. கடமை/ விடயத்தினைப் பொறுப்பேற்கும் அலுவலரினால் பழைய விடயக் கோப்புப் பதிவேட்டிலேயே எதிர்வரும் காலங்களில் பயன்படுத்துதல் வேண்டும் என்பதோடு, புதிய கோப்புக்களை ஆரம்பிக்கும் போது அக்கோப்புப் பதிவேட்டிற்கு இணங்க முற்பதவியாளரின் ஆவண இலக்கத் தொடரினை முன்கொண்டு பேணுதல் வேண்டும்.

IV. பொருள் விவரப் பட்டியலுக்கு பொறுப்பான அலுவலர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தின் போது தன்னுடைய பொறுப்பிலுள்ள நாளதுவரைப்படுத்தப்பட்ட விவரப் பட்டியலுக்கு ஏற்ப இருப்பினை பெளதீக ரீதியில் கணக்கிட்டு, உரிய பதவிநிலை அலுவலரின் அங்கீகாரத்தின் கீழ் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலருக்கு எழுத்து மூலம் கையளிக்கப்படல் வேண்டும்.

இவ்வாறு கணக்கிடும் போது குறைபாடொன்று நிகழ்ந்திருப்பின், அது தொடர்பாக குறித்த நிதி ஒழுங்குவிதிக்கு ஏற்ப நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் முறைப்படி குறித்த ஒப்படைத்தல், பொறுப்பேற்றதன் பின்னர் மாத்திரம் விவரப் பட்டியலுக்கு பொறுப்பான அலுவலர்களை விடுவிப்பதற்கும் நிறுவனத் தலைவர்கள் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

V. இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் அலுவலரொருவரின் பெயருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பொருள் விவரப் பட்டியலை அலுவலர் இடமாற்றம் பெற்றுச்செல்லும் சந்தர்ப்பத்தின் போது உரிய முறையில் களஞ்சியத்துக்கு ஒப்படைத்து அது பற்றி எழுத்து மூல உறுதியொன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறே அலுவலருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பதவி உத்தியோகபூர்வ முத்திரை/ கடமைப் பதவி அடையாள அட்டை என்பனவற்றினை உரிய விதத்தில் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

05. இச் சுற்றறிக்கைக் கடிதம் பொதுத் திறைசேரியின் உடன்பாட்டுடன் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

ஒப்பம்./ ஜே.ஜே. ரத்னசிரி

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு