

சுற்றறிக்கை

பொருள்: சுற்றறிக்கை - முடிவு கோப்புகள் - பதிவிறையில் ஒப்படைத்தல் -
பராமரித்தல் - தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையத்தின் உத்தரவின்படி
- அறிவுறுத்தல்கள் வழங்குவது - தொடர்பாக.

- பார்வை: 1. சுற்றறிக்கை எண்.ந.க.(கே3)18920/2002, சிறப்பு
ஆணையர்/நில நிருவாக ஆணையர், சேப்பாக்கம், சென்னை -
05,நாள் 21.05.2002.
2. சுற்றறிக்கை எண் .ந.க..(கே 4) / 13286 / 2014, கூடுதல்
தலைமைச் செயலாளர் / நில நிருவாக ஆணையர், சேப்பாக்கம்,
சென்னை-05, நாள் 15.04.2015.
3. கடித எண். ந.க.எண்.1 / 11886 / 2023 (நி.அ), நில அளவை
மற்றும் நிலவரித் திட்ட இயக்குநர், சேப்பாக்கம், சென்னை 05,
நாள் 23.07.2023.
4. தமிழ்நாடு தகவல் ஆணைய வழக்கு எண். SA 7508 / B /2025
ஆணை நாள் 03.07.2025
5. தமிழ்நாடு தகவல் ஆணைய வழக்கு எண். SA 7509 / B /
2025 ஆணை நாள் 03.07.2025
6. அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலர், வருவாய் மற்றும் பேரிடர்
மேலாண்மைத் துறை அவர்களின் நேர்முக கடித எண்.15684/
பொது 3(2)/2025, நாள் 23.09.2025

தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையத்தில் மனுதாரர்களால் தாக்கல் செய்யப்ப்படும்
பெரும்பாலான இரண்டாவது மேல்முறையீட்டு மனுக்களில், UDR-க்கு முன்பும்
பின்பும் உள்ள ஆவண நகல்கள், பட்டா வழங்கப்பட்டது தொடர்பான 8ஏ கோப்பு
நகல்கள் / ஆவணங்களின் நகல்கள் கோரப்பட்டதற்கு பெரும்பாலான
பொதுத்தகவல் அலுவலர்களால், மனுதாரர்களால் கோரப்பட்ட ஆவணங்கள்
கிடைக்கப்பெறவில்லை என தகவல் வழங்கப்படும் நிலை உள்ளதாக சுட்டிக்
காட்டி, கோப்புகள் பராமரிப்பு மற்றும் முடிவுற்ற கோப்புகளை ஒப்படைத்தல்
தொடர்பாக அனைத்து பொது அதிகார அமைப்புகளுக்கும் சுற்றறிக்கை
அனுப்பிவைக்குமாறு தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் பார்வை 4 மற்றும் 5 -ல்
காணும் வழக்குகளில் ஆணையிட்டுள்ளது.

மேலும், மேற்குறிப்பிட்ட தகவல் ஆணையத்தின் உத்தரவுகளின்படி
நடவடிக்கை எடுக்குமாறு பார்வை 6-ல் காணும் அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலர்,
வருவாய் மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மைத் துறை அவர்களின் நேர்முக கடிதத்தில்
கேட்டுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

அரசு அலுவலகங்களில் தபால்கள் பெறுவது முதல் பதிவு கட்டுகளை அழித்தல் வரை பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் குறித்து அரசு அலுவலக நடைமுறை நூலில் விரிவாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இதன்படி, அரசு அலுவலக நடைமுறைகள் சரிவர பின்பற்றப்படாததால் இந்நிலை ஏற்பட்டுள்ளது எனச் சுட்டிக்காட்டப்படுகிறது. எனவே, தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையத்தின் உத்தரவின்படி, மாவட்ட ஆட்சியரகம், வருவாய் கோட்டாட்சியர் அலுவலகம், வட்டாட்சியர் அலுவலகம் உள்ளிட்ட அனைத்து அலுவலகங்களிலும் கோப்புகளை கையாள்வது தொடர்பாக பின்வருமாறு அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

1) கோப்புகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய காலம்

இளநிலை வருவாய் ஆய்வாளர்கள் / முதுநிலை வருவாய் ஆய்வாளர்கள், அவர்களது இருக்கைகளில் நடவடிக்கை எடுக்கும் கோப்புகளில், நடவடிக்கை முழுவதும் முடிந்தவுடன் அக்கோப்புகளில் கையாளப்படும் பொருளின் தன்மையைப் பொருத்து நிரந்தரமாக வைக்கப்பட வேண்டிய கோப்புகள், (நி.மு/ R.Dis) பத்தாண்டுகள் வரை வைக்கப்பட வேண்டிய கோப்புகள் (ப.மு/ D.Dis) மூன்றாண்டுகள் வரை வைக்கப்பட வேண்டிய கோப்புகள்(மூ.மு/ K.Dis) ஓராண்டு வரை வைக்கப்பட வேண்டிய கோப்புகள்(ஓ.மு/ L.Dis) என பராமரிக்கப்பட வேண்டிய காலத்தை குறிப்பிட்டு உரிய உயர் அலுவலரின் ஆணையினைப் பெற்று கோப்புகளை முடிவு செய்திட வேண்டும்.

• கோப்புகள் பராமரிப்பு காலக்கெடு

குறியீடு	பராமரிக்க வேண்டிய காலம்
நி.மு / R.Dis	நிரந்தரம்
ப.மு / D.Dis	10 ஆண்டுகள்
மூ.மு / K.Dis	3 ஆண்டுகள்
ஓ.மு / L.Dis	1 ஆண்டு

- பட்டா மாறுதல், நில ஒப்படை போன்ற நிலம் தொடர்பான மற்றும் நீதிமன்ற வழக்குகள், சீராய்வு, மேல்முறையீடு, பணிநியமனங்கள், தகுதிகாண் பருவம் விளம்பல் போன்ற முக்கிய கோப்புகள் ப.மு / நி.மு என முடிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

2) நிரந்தரமாக பராமரிக்கப்பட வேண்டிய கோப்புகளை கையாளுதல்.

i) வருவாய் கோட்டாட்சியர், வட்டாட்சியர் அலுவலகங்களில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்:

- வருவாய் கோட்டாட்சியர், வட்டாட்சியர் போன்ற சிறிய அலுவலகங்களில் பராமரிப்பில் உள்ள 30 ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட நிரந்தர முடிவு கோப்புகளை, அலுவலக தலைவர்கள் தாங்களாகவே நேரடியான பரிசீலனை செய்து, அதன் விளைவை அரசு அலுவலக

நடைமுறை நூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவம் XVII-ல் பதிய வேண்டும்.

- ஆய்வுக்கு செல்லும் மேல்அதிகாரிகள் மேற்படி படிவம் XVII-ல் உள்ள முடிவுகள் சரிதானா என்பதை பரிசீலனை செய்து, அவர்கள் குறிப்பை அதில் எழுத வேண்டும். வருடாந்திர ஆய்வுகள் முடிந்தபின் அவர்களுடைய குறிப்பு / உத்தரவை அமல்படுத்திட வேண்டும்.

ii) மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகங்களில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

- மாவட்ட ஆட்சியர்கள், தங்கள் அலுவலகத்திலுள்ள 40 ஆண்டுகளுக்கும் மேற்பட்ட நிரந்தரக் கோப்புகளை அழிக்கும் முன்பு, அவைகளைத் தாங்களே நேரடியாகப் பரிசீலனை செய்து, அதன் விளைவை அட்டவணை 'பி' படிவம் XVII-ல் எழுத வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி திங்கள் 15-ம் நாள் அப்பட்டியல் மட்டும், ஆவணங்கள் இல்லாமல், துறைத்தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- துறைத்தலைமை அலுவலகத்தில், அப்பட்டியலில் கண்ட கோப்புக்களின் தலைப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு பரிசீலனை செய்யப்படும்.
- சில முடிவுக் கோப்புகள் அலுவலகத்திற்குத் தேவைப்படாவிடினும், வரலாற்று முக்கியத்துவத்தைக் கருத்தில் கொண்டு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகத்திலோ ; தமிழக ஆவண காப்பகத்திலோ நீடித்து வைக்கும்படி பரிந்துரை செய்யப்படும்.
- துறைத் தலைமை அலுவலர் தான் முகாம் செல்லும் போது அல்லது சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத்தின் ஆண்டு ஆய்வின் போது, அப்பட்டியலில் கண்ட முடிவுக் கோப்புகள் சிலவற்றைத் தானும் நேரடியாகப் பரிசீலனை செய்வார். அவருடைய உத்திரவு பின்பு வழங்கப்படும். அது கிடைத்தபிறகு தக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

3) முடிவு கோப்புகள் பதிவறையில் ஒப்படைத்தல்

- இளநிலை உதவியாளர்கள் / இளநிலை வருவாய் ஆய்வாளர்கள் / உதவியாளர்கள் / முதுநிலை வருவாய் ஆய்வாளர்கள் உரிய அலுவலரின் ஆணையினைப் பெற்று முடிவு செய்யப்பட்ட கோப்புகளை தேவையின்றி இருக்கையில் வைக்காமல் உடனடியாக பதிவறையில் அரசு அலுவலக நடைமுறை நூல் பத்தி 64 மற்றும் 65-ல் உள்ள நடைமுறைகளை பின்பற்றி பதிவறை எழுத்தரிடம் முடிவு கோப்புகளை ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- முடிவு கோப்புகள் ஒப்படைத்ததற்கு ஆதாரமாக பகிர்மான பதிவேடு மற்றும் தன்பதிவேடு/முன்கொணர் பதிவேடுகளின் கடைசி கலத்தில், கோப்பின் முடிவு தன்மை மற்றும் நாள் குறிப்பிட்டு, பகிர்மான பதிவேட்டில் பதிவறை எழுத்தரிடமும், தன்பதிவேட்டில் பிரிவு

தலைமை உதவியாளர்/ கண்காணிப்பாளரிடம் தவறாது கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

4) பதிவறை மற்றும் கோப்புகள் பராமரித்தல் / பாதுகாத்தல்

- அரசு அலுவலகங்களில் பதிவறை என்பது நிரந்தரமாக அரசு ஆவணங்கள் மற்றும் கோப்புகள் பாதுகாக்கப்படும் முக்கியமான இடமாகும். எனவே, பதிவறை பராமரிப்பும் கண்காணிப்பும் மிக முக்கியமானதாகும்.
- பதிவறையில் உள்ள ஆவணங்கள் தூசி, ஈரம் பூஞ்சை மற்றும் பூச்சிகளால் சேதம் அடைவதை தடுக்க உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- சேதமடைந்த மின் கம்பிகள் (wires) மின்சாதனங்கள் உடனடியாக சரிசெய்யப்பட வேண்டும்.
- பதிவறையில் தீத்தடுப்பு சாதனங்களின் செயல்பாட்டினை உறுதி செய்திட வேண்டும்.
- பதிவுருக்களை நீண்ட காலம் சேமித்து வைப்பதற்கு, பூச்சிகள் மற்றும் பூஞ்சை போன்ற நுண்ணுயிரிகளிடமிருந்து பாதுகாப்பது முக்கியம். அதற்கான வழிமுறையான புகைமூட்டம்(Fumigation) ஆகும். அனுமதிக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் அல்லது அனுபவமுள்ள பணியாளர்களை கொண்டு புகைமூட்டம் செய்ய வேண்டும். இது பதிவுருக்கள் உயிரியல் சேதம் (Biological damage) ஏற்படாமல் நிரந்தர பாதுகாப்பிற்கு வழிவகுக்கும்.

i) கோப்புகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்:

- அனைத்து முடிவு கோப்புகளும் ஆண்டுவாரியாக தொகுப்புகளாக (bundles) கட்டப்பட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு தொகுப்பிலும் உள்ள கோப்புகளின் எண், தலைப்பு கோப்பின் முடிவு காலம் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படும் வகையில் அட்டவணை ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- முடிவு கோப்புகள் அனைத்தும் பதிவறையில் உள்ள பதிவு அடுக்கத்தில் (Record racks) கோப்புகளை ஒரு கட்டிலிருந்து எடுப்பதற்கும், மீள அக்கட்டில் வைப்பதற்கும் எளிதாக இருக்கும் வகையில் செங்குத்தாய் அடுக்கி பராமரிக்க வேண்டும்.
- கோப்புகளை தரையில் அடுக்கி வைக்கக் கூடாது.
- முடிவுற்ற கோப்புகள் ஓராண்டு கோப்புகள் தனியாகவும், மூன்றாண்டு கோப்புகள் தனியாகவும், பத்தாண்டுகள் கோப்புகள் தனியாகவும், நிரந்தர முடிவு கோப்புகள் தனியாகவும் தனித்தனி கட்டுகளில் நடப்பு எண் வரிசைப்படி கட்டி அவற்றிற்குரிய இடங்களில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

ii) பதிவறையிலிருந்து கோப்புகள் வழங்குதல் மற்றும் கண்காணித்தல்:

- பதிவறைக்குள் நேரடியாக அனைவரும் செல்ல அனுமதிக்க கூடாது.
- கோப்புகள் தேவைப்படும் அலுவலர்கள் அளிக்கும் தேவை சீட்டின் அடிப்படையில் முடிவுக் கோப்புகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- பதிவறை எழுத்தர் கோப்புகளை வழங்கும் முன்னர், அது குறித்த பதிவுகளை ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து, அதில் அக்கோப்பினைப் பெறும் அலுவலரின் கையொப்பம் பெற்றப் பின்னரே முடிவு கோப்புகள் மற்றும் ஆவணங்கள் வழங்க வேண்டும்.
- பதிவறையிலிருந்து வழங்கப்பட்ட ஆவணங்கள்/ கோப்புகள் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரால் திரும்ப ஒப்படைக்கப்படும்போது, ஆவணம் வழங்கும் பதிவேட்டில், அது குறித்து பதிவு மேற்கொண்டு பதிவறை எழுத்தர் கையொப்பமிட வேண்டும்.
- பதிவறையில் கோப்புகள் பராமரிக்கப்படுவது குறித்து பிரிவு தலைமை உதவியாளர் / கண்காணிப்பாளர் மாதாந்தோறும் ஆய்வு செய்தும் ஆவணம் வழங்கும் பதிவேட்டினை பரிசீலித்தும், பதிவறைக்கு திருப்பி தரப்படாத கோப்புகள் குறித்து அட்டவணை தயார் செய்து, அதனை சம்பந்தப்பட்ட பிரிவு அலுவலர்களுக்கு அளித்து கோப்புகளை மீள்ப் பெற தவறாது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

5) கோப்புகள் காணாமல் போனால் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கை

பொதுவாக, எந்தவொரு அரசு அலுவலகத்திலும், அலுவலக கோப்புகள் இன்றியமையாதவை ஆகும்.

- கோப்புகள் காணாமல் போனதை உறுதி செய்து அக்கோப்புகளை மீட்டுருவாக்கம் செய்திடவும், கோப்புகள் தொலைந்து போனதற்கு காரணமான அலுவலர்களை கண்டறிந்து அவர்கள்மீது துறைவாரி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும், மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், வருவாய் கோட்டாட்சியர் அலுவலகம் மற்றும் வட்டாட்சியர் அலுவலகங்களில் பின்வரும் அலுவலர்களைக் கொண்டு சிறப்பு குழுக்கள் அமைத்து அவ்வலுவலகங்களில் காணாமல் போன கோப்புகள் குறித்து நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்	மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் (தலைவர்), மாவட்ட ஆட்சியர் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது), அலுவலக மேலாளர் மற்றும் உதவி இயக்குநர் (நில அளவை) (உறுப்பினர்கள்)
--------------------------	--

வருவாய் கோட்டாட்சியரின் அலுவலகம்	வருவாய் கோட்டாட்சியர் (தலைவர்), மாவட்ட ஆட்சியர் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது), தலைமை உதவியாளர் (உறுப்பினர்கள்)
வருவாய் வட்டாட்சியர் அலுவலகம்	வருவாய் வட்டாட்சியர் (தலைவர்) தலைமை நில அளவார், தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர் மற்றும் மண்டல துணை வட்டாட்சியர். (உறுப்பினர்கள்)

- தன்பதிவேடு, முன்கொணர் பதிவேடு, பகிர்மாண பதிவேடு மற்றும் ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேடு ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்தும் காணாமல் போன நடப்புக் கோப்புகள் /முடிவுற்றக் கோப்புகள் கிடைக்கப்பெறவில்லை எனில், உடனடியாக பிரிவு உதவியாளர் / பிரிவு தலைமை அலுவலர் /கண்காணிப்பாளர் மூலம் காணாமல் போன கோப்பு குறித்து முறைப்படி அறிக்கை தயார் செய்து (Missing File Report) அலுவலகத் தலைவரிடம் அளித்து தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- கோப்பு காணாமல் போனது உறுதி செய்யப்பட்ட பின்னர் அக்கோப்பு தொடர்பான பழைய கடித தொடர்புகள், நகல்கள், இணைப்புகள் போன்றவை மற்ற பிரிவுகள் அல்லது அலுவலகங்களில் இருந்து சேகரித்து புதிய கோப்பு மீட்டுருவாக்கம் (Reconstruction) செய்யப்பட வேண்டும்.
- கோப்பின்மீது "Missing Original File - Reconstructed Copy" என தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும்.
- பின்னர், மூலக் கோப்பு மீண்டும் கிடைத்தால், இரண்டையும் ஒன்றிணைக்க வேண்டும்.
- அலுவலக தலைவர் விரிவான விசாரணை செய்தும், காணாமல் போன கோப்பினை கண்டறிய இயலவில்லை எனில், சம்பந்தப்பட்ட காவல்நிலையத்தில் அது குறித்து புகார் அளித்து, அப்புகார் மீது பதியப்பட்ட முதல் தகவல் அறிக்கை மற்றும் Non Traceable Certificate ஆகியவற்றைப் பெற்று கோப்பில் பராமரிக்க வேண்டும்.
- கோப்புகள் காணாமல் போனதற்கான காரணமான அலுவலர்கள் மீது துறைவாரி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

6) முடிவு கோப்புகளை அழித்தல்

- பதிவறையில் உள்ள முடிவு கோப்புகள் அவற்றிற்குரிய காலம் வரை அவசியம் பராமரிப்பில் வைத்திருக்க வேண்டும்.
- முடிவு கோப்புகள் அதற்குரிய காலக்கெடு முடிந்தவுடன் அழிக்கப்பட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- கோப்புகள் வைத்திருக்க வேண்டிய காலத்தை நிர்ணயம் செய்யும்போது, அக்கோப்பு முடிவு செய்யப்பட்ட ஆண்டையும், அக்கோப்பு அழிக்கப்பட்ட வேண்டிய ஆண்டையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது.

- அலுவலக தலைவரின் ஒப்புதலைப் பெற்றப் பின்னரே முடிவுற்ற கோப்புகள் அழிக்கப்பட வேண்டும்.
- அலுவலக தலைவர், பத்தாண்டு முடிவு கட்டு ஏதேனும் நி.மு. வாக, மாற்றக் வேண்டுமென்று கருதினால், அம்முடிவுக் கோப்பின், அட்டையில் ப.மு, என்ற எழுத்தை நி.மு, என மாற்ற வேண்டும்.
- அலுவலக மேலாளர் அழிக்கப்பட வேண்டிய கட்டுகளை குறிக்கும் பட்டியலில் உள்ள கட்டுகளில், நிலையாகவோ அல்லது குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நீடிக்க உத்தரவிட்ட ஆவணங்களை தவிர மற்றவை அழிக்கப்பட்டு விட்டன என்று சான்று எழுதி, நிரந்தரமாகவோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கோ நீடித்து வைக்கும்படி உத்தரவிடப்பட்ட கோப்பின் எண்களை குறிப்பிட்டு, அந்தச் சான்றிதழில் அவர் கையொப்பமிட வேண்டும்.
- இந்தப் பட்டியல் பதிவறையில் தனிக் கட்டில் வைத்து கவனமாகப் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

7) பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள்

- அலுவலக நடைமுறை நூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதிவேடுகளுள் குறிப்பாக கோப்புகள், பராமரிப்பு தொடர்பான பகிர்மான பதிவேடு, தன்பதிவேடு, முன்கொணர் பதிவேடு, ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேடு, அட்டவணை பதிவேடு மற்றும் கோப்புகளை அழித்தல் பதிவேடு ஆகிய பதிவேடுகள், அலுவலர்களால் சரியாக பராமரிக்கப்படுகிறதா என்பது குறித்து சம்பந்தப்பட்ட பிரிவு அலுவலர்கள் தவறாது மாதாந்திர தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

8) அலுவலர்கள் பணிமாறுதலில் செல்லும்போது கோப்புகள்/ஆவணங்கள் ஒப்படைத்தல்

- பணிநீக்கம்/மாறுதல் செல்லும் அலுவலர்கள், ஆண்டு வாரியாக கோப்புகள் மற்றும் பதிவேடுகளை பட்டியலிட்டு, புதிய பொறுப்பாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- பதிவறையிலிருந்து பெற்ற முடிவுற்ற கோப்புகளை மீண்டும் பதிவறை எழுத்தரிடம் தவறாது ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- கோப்புகளை ஒப்படைக்க மறுக்கும் அலுவலர்கள் மீது விதிமுறைகளை பின்பற்றி ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

9) மின்கோப்புகள் (e-Office):

- தற்போது நடைமுறையில் உள்ள e-Office வழிமுறைகளின் படி மின்கோப்புகளை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

10) இருப்பு கோப்பு பராமரித்தல்

- இருப்பு கோப்பு (Stock file) பராமரித்தல் அரசு துறைகளுக்கு மையப்படுத்தப்பட்ட பொருள்வாரியான களஞ்சியமாகும். அதில் முக்கிய அரசு ஆணைகள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அவ்வப்போது தேவைப்படும் ஆவணங்களை எடுத்து பரிசீலிக்க உதவும். இந்த இருப்பு கோப்பு பராமரித்தல் காரணமாக அவ்வப்போது தனிப்பட்ட கோப்புகளிலிருந்து விவரங்களை எடுக்கும் தேவையற்ற பணிகளை தடுக்கும். மேலும், பொருள் வாரியான இருப்பு கோப்பினை (Subject wise stockfiles) பராமரித்தல் தொடர்பாகவும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அவ்வாறு பொருள் வாரியான இருப்பு கோப்புகளை பராமரித்தல் எதிர்காலத்திற்கு குறிப்பாக அமைவதுடன் நிலைத்தன்மையினை உறுதி செய்வதோடு முடிவெடுப்பதற்கான தகவலை வழங்குவதாக அமையும்.

11) பொது

- மாவட்ட நிர்வாகத்தின் கீழ் உள்ள அனைத்து அலுவலகங்களிலும் உள்ள பதிவறைகள், அரசு அலுவலக நடைமுறை நூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு முறையாக பராமரிக்கப்படுகிறதா என்பதை சார்நிலை அலுவலர்கள் மூலம் ஆய்வு செய்து, முறையாக பராமரித்திட நடவடிக்கை எடுத்திட அறிவுறுத்தப்படுகிறது.
- இச்சுற்றறிக்கையினை தங்கள் கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள அனைத்து பொது அதிகார அமைப்புகளுக்கும் அனுப்பிவைத்து அது குறித்த அறிக்கையினை இவ்வாணையரகத்துக்கு 27.10.2025 தேதிக்குள் அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.

12) இச்சுற்றறிக்கையினை பெற்று கொண்டமைக்கு உடன் ஒப்புதல் அளித்திடுமாறு கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

ஒம்/- மு.சாய் குமார்

கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் /

வருவாய் நிருவாக ஆணையர்

பெறுநர்

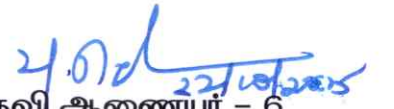
மாவட்ட ஆட்சியர்கள்,

அனைத்து மாவட்டங்கள்.

நகல்

1. மாநில தகவல் ஆணையர்
தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம்,
எண் 19, அரசு பண்ணை கிராமம், பேர்ன்பேட்டை,
நந்தனம், சென்னை 600 035.

2. அரசு கூடுதல் தலைமைச் செயலர் / வருவாய் மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மைத் துறை, தலைமைச் செயலகம், சென்னை - 600 009.
3. கூடுதல் தலைமைச் செயலர் / ஆணையர், நிலச்சீர்த் திருத்த ஆணையரகம், எழிலகம், சேப்பாக்கம், சென்னை 600 005.
4. ஆணையர், நில நிருவாக ஆணையரகம், எழிலகம், சேப்பாக்கம், சென்னை 600 005.
5. ஆணையர், தமிழ்நாடு பேரிடர் அபாய குறைப்பு முகமை, சேப்பாக்கம், சென்னை 600 005.
6. இயக்குநர், நில அளவை மற்றும் நில வரித்திட்ட இயக்குநரகம், சேப்பாக்கம், சென்னை 600 005
7. கூடுதல் தலைமைச் செயலர் / வருவாய் நிருவாக ஆணையர் அவர்களின் நேர்முக உதவியாளர்.
8. ஆணையர் (சமூக பாதுகாப்பு திட்டம்) அவர்களின் தனிச்செயலர், சேப்பாக்கம், சென்னை 600 005
9. கூடுதல் ஆணையர் (வருவாய் நிருவாகம்) அவர்களின் நேர்முக எழுத்தர், சேப்பாக்கம், சென்னை 600 005
10. ஆணையர் மதுவிலக்கு மற்றும் ஆயத்தீர்வை துறை அவர்களின் நேர்முக எழுத்தர், சேப்பாக்கம், சென்னை 600 005
11. உதவி ஆணையர்கள் - 1, 2, 3, 4, 6, 7 மற்றும் கட்டிடங்கள் வருவாய் நிருவாகம் மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை ஆணையரகம் எழிலகம், சேப்பாக்கம், சென்னை 600 005


 உதவி ஆணையர் - 6

கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் /
 வருவாய் நிருவாக ஆணையருக்காக


 22-10-25