

நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநரகம்,
எழிலகம் இணைவகம்,
சேப்பாக்கம், சென்னை - 5.

ந.க.எண்.60338/2009/மாந.அ2.

நாள். 28.05.2010.

சுற்றறிக்கை

பொருள் ஒய்வூதியம் - மாநகராட்சிகளில் ஒய்வூதியம் வழங்குவது குறித்து - சில அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

மதுரை மாநகராட்சியில் ஒய்வூதியதாரர்களுக்கு மாதாந்தர ஒய்வூதியம் வழங்கியதில் சில முறைகேடுகள் நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநரின் கவனத்துக்கு கொண்டுவரப்பட்டது. இம்முறைகேடுகளால் மதுரை மாநகராட்சிக்கு ரூ.1.34 கோடி அளவில் நிதியிழப்பு ஏற்பட்டுள்ளது தெரியவந்துள்ளது. இது போன்ற முறைகேடுகள் இதர மாநகராட்சிகளிலும் ஏற்படா வண்ணம் தவிர்க்கும் பொருட்டு, ஒரே சீராக ஒய்வூதியம் வழங்க கீழ்க்காணும் அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

- 1 அச்சிடப்பட்ட ஒய்வூதிய பணிக்குழு தணிக்கைப் பதிவேடு (Establishment Audit Register) உரிய படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- 2 மாதந்தோறும் ஒய்வூதியப்பட்டியல் தயாரிக்கும் போது ஒய்வூதிய பணிக்குழு தணிக்கைப் பதிவேட்டில் (Establishment Audit Register) ஒவ்வொரு ஒய்வூதியதாரருக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பக்கத்தில் அவருக்கு சேர வேண்டிய ஒய்வூதியம் குறித்த விபரங்களை பதிவு செய்தும், கூடுதலாக வழங்க வேண்டிய பணப்பயன்கள் இருந்தால் அதனை குறிப்பிடும், பிரிவின் கணக்கருக்கு பதிவேட்டினையும், ஒய்வூதிய பட்டியலையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அதனை கணக்கர் மற்றும் கணக்கு அலுவலர் (ஒய்வூதியம்) சரிபார்த்து ஒவ்வொரு பதிவையும் (Entry) கருக்கொப்பம் இட வேண்டும். கணக்கு அலுவலரின் (ஒய்வூதியம்) கருக்கொப்பம் பெறாமல் ஒய்வூதியருக்கு பணப் பயன்கள் ஏதேனும் அனுப்பி வைக்கப்பட்டால் அதற்கு சம்பந்தப்பட்ட பணியாளரே பொறுப்பேற்க வேண்டுமென்பதுடன் அவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- 3 ஒய்லூதியப் பணிக்குழு தணிக்கைப் பதிவேட்டில் (Establishment Audit Register) கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் கண்டிப்பாக இடம் பெற வேண்டும்.
 1. ஒய்லூதியரின் புகைப்படம்.
 2. ஒய்லூதியரின் இடது கைப்பெருவிரல் ரேகை.
 3. ஒய்லூதியரின் கையொப்பம்.
 4. ஒய்லூதியரின் அங்க அடையாளங்கள்.
 5. Life Verification Officer –ன் கையொப்பம் (பெயர், பதவி மற்றும் நாள் விவரங்களுடன்).
- 4 ஒய்லூதியத்திற்கென்று தனியாக கணக்குகள் பராமரிக்கப்படவேண்டும். ஒய்லூதியர் ரொக்கப்பதிவேடு வங்கி கணக்குகளுடன் ஒவ்வொரு மாதமும் ஒத்திசைவு செய்யப்படவேண்டும்.
- 5 இறந்த மாநகராட்சி ஒய்லூதியதாரர்களின் விபரங்களை சம்பந்தப்பட்டவர்களின் வாரிகதாரர் வந்து தெரிவிக்கும் வரை காத்திராமல் மேற்படி விவரங்களை சம்பந்தப்பட்ட மண்டல அலுவலகங்களிலிருந்து மாதந்தோறும் பெற்று, அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஒய்லூதியத்தை உடனடியாக நிறுத்தம் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- 6 ஒவ்வொரு வருடமும் ஒய்லூதியரை நேரில் வரவழைத்து Life Verification – ஐ சரி பார்த்து கையொப்பம் இடுவது உதவி ஆணையர் (கணக்கு) மற்றும் கணக்கு அலுவலர் (ஒய்லூதியம்) ஆகியோரின் பொறுப்பாகும்.
- 7 மாதாந்திர முடிவில் அனைத்து ஒய்லூதியதாரர்களுக்கும் ஒய்லூதியம் முறையாக வழங்கப்பட்டது என்பதை சம்பந்தப்பட்ட உதவியாளர் முதல் கணக்கு அலுவலர் வரை சரிபார்த்து சான்று வழங்க வேண்டும். இதற்கு அவர்கள் முந்தைய மாதப்பட்டியலில் செலவினத்தொகையினை (அது) நிகர ஒய்லூதிய பட்டுவாடாவுடன் நடப்பு, மாதத்தில் இறந்துபோன ஒய்லூதியரின் ஒய்லூதியத்தை கழித்து, புதிதாக சேர்த்துள்ள ஒய்லூதியர்களின் ஒய்லூதியத்தைக் கூட்டி சரிபார்க்க வேண்டும்.
- 8 ஒவ்வொரு மாநகராட்சியிலும் ஒய்லூதியம் வழங்குவதற்கென்று தனியாக ஒரு பிரிவு இல்லாதபட்சத்தில் தனிப்பிரிவு ஏற்படுத்தப்படவேண்டும். ஒய்லூதியதாரர்களை துப்புரவு, சுகாதாரம், கல்வி, மாநகராட்சி அலுவலகப் பணியாளர்கள், குடிநீர் (ம) வடிகால் என ஐந்து வகையாக பிரித்து, அப்பணிகளை மேற்கொள்ள போதுமான பணியாளர்களை நியமிக்க வேண்டும். மேலும் இவர்களது பணியினைக் கண்காணிக்க ஒரு பிரிவுத் தலைவரும் ஒய்லூதிய பிரிவில் பணிபுரிய வேண்டும். இப்பிரிவில் தற்காலிக பணியாளர்கள் மற்றும் வெளி நபர்கள் எவரையும் பணியாற்ற அனுமதிக்க கூடாது.

- 9 இச்சுற்றறிக்கையினை பெற்றுக் கொண்டமைக்கான ஒப்புக்கையினை உடன் வழங்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

ஓம்/- ப. செந்தில்குமார்,
நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர்.

பெறுநர்

அனைத்து மாநகராட்சி ஆணையர்கள்,
(சென்னை நீங்கலாக).

நகல்

1. இயக்குநர்,
உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறை,
குறளகம்,
சென்னை - 104.
2. தகவல் தொழில்நுட்ப வல்லுநர்,
நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநரகம்,
சென்னை - 5.
3. இயக்குநர்,
தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வளர்ச்சி பயிற்சி நிறுவனம்,
கோயம்புத்தூர்.
4. இருப்புக் கோப்பு.

//ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது//


கண்காணிப்பாளர். 31.5.10
31/5/10