அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்

பவானிசாகர் - 638 451

இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான
சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி

அலுவலக நடைமுறை

பயிற்சிக் கையேடு

மனித வள மேலாண்மைத் (பயிற்சி - I) துறை

2025

திருமதி. வே.லதா, எம்.ஏ.,
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் / முதல்வர்
அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்
பவானிசாகர் – 638 451
மின்னஞ்சல்: principalcstibsr@gmail.com
நாள் : 16.10.2023

வாழ்த்துச் செய்தி

தேடிக் கொண்டே இருங்கள்...
தேடியது கிடைக்காவிட்டால் கூட தேடிய திருப்தி இருக்கும்.
இறுதி வரை முயற்சிப்பதே ஆகச்சிறந்த தேடல்.

– டாக்டர். வி.சாந்தா

பவானிசாகர் அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையத்தில் பயிற்சி பெற்று சிறந்த அரசு அலுவலர்களாக பரிணமிக்கும் உத்வேகத்துடன் பயிற்சியில் இணைந்துள்ள அனைத்து பயிற்சியாளர்களுக்கும் என் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

“அறிவை வளர்த்துக் கொள்வது தான் மனித இனத்தின் இலட்சியமாக இருக்க வேண்டும். அறிவு தான் சக்தி” என்ற சுவாமி விவேகானந்தரின் கூற்றுப்படி அரசு ஊழியர்களாகிய நாம் தொடர்ந்து நமது அறிவை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அதற்கு இடைவிடாத பயிற்சி அவசியம். அதற்கான சிறு விதைதான் இன்று இந்த பவானிசாகர் அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையத்தில் விதைக்கப்படுகிறது. இந்த சிறுவிதை வளர்ந்து மிகப்பெரிய விருட்சமாக தழைத்து, எண்ணற்ற பொதுமக்களுக்கு பயனளிக்க வேண்டும் என்பதே இப்பயிற்சியின் நோக்கம். அதற்கு அரசு ஊழியர்களாகிய உங்களது முயற்சியும், ஊக்கமுமே உறுதுணையாக இருக்க முடியும். எங்களால் இயன்றது விதைப்பது மட்டுமே. அரசு இயந்திரத்தின் அச்சாணியாக விளங்கும் நீங்கள் இந்த பயிற்சியை ஆதாரமாகப் பற்றிக் கொண்டு கால மாற்றத்திற்கேற்ப உங்களை தகவமைத்துக் கொண்டு கோப்புகளை கையாள்வதிலும் பொதுமக்களின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்து, அவர்களது தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதிலும் திறம்பட செயலாற்றி தங்கள் துறைக்கும், அரசுக்கும் நற்பெயர் ஈட்டித் தருவீர்கள் என்ற நம்பிக்கையுடன் இப்பயிற்சி தொடங்கப்பட்டுள்ளது.

அரசுப் பணிக்கு தேர்வாகியுள்ள நீங்கள் அனைவரும் மிகுந்த தன்முனைப்புடனும், உறுதியுடனும், நேர்மையுடனும், விடா முயற்சியுடனும் இப்பயிற்சியினை மேற்கொண்டு உங்கள் உடல் மற்றும் உள்ளத்தினை செம்மையாக்கிக் கொண்டு, அதன் மூலம் உங்களது அரசுப் பணியினை செவ்வனே ஆற்ற வேண்டும். பயிற்சி என்பது இப்பயிற்சி மையத்தோடு முடிந்து விடுவதல்ல. நீங்கள் அரசுப் பணியிலிருந்து ஓய்வுபெறும் நாள் வரை ஒவ்வொரு நாளையுமே பயிற்சி நாளாக நினைத்துக் கொண்டு உங்களை நீங்கள் மேம்படுத்திக் கொண்டீர்களேயானால், உங்கள் அரசுப்பணிக் காலத்தின் ஒவ்வொரு நாளுமே பொன்னான நாளாக விளங்கும்.

“உள்ளுவது எல்லாம் உயர்வுள்ளல் மற்றது
தள்ளினும் தள்ளாமை நீர்த்து.”

– திருவள்ளுவர்

“நீ எதுவாக நினைக்கிறாயோ அதுவாகவே ஆகிறாய்.”

– சுவாமி விவேகானந்தர்

மேற்கூறிய பொன்னெழுத்துக்களை உங்கள் மனதில் ஆழமாக செதுக்கிக் கொண்டு, இப்பயிற்சியினை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்து சிறந்த அரசு அலுவலராக உங்களது பணியினைத் தொடர என்னுடைய உளப்பூர்வமான நல்வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

(வே.லதா)

DISCLAIMER

No rule / provision mentioned in this reading material can be cited as reference or evidence in any Court of Law. Civil Service Training Institute, Bhavanisagar totally disowns any responsibility in this connection.

Civil Service Training Institute,
Bhavanisagar.

அலுவலக நடைமுறை

வ. எண்	பொருளடக்கம்	பக்கம்	
		முதல்	முடிவு
1.	பாட விளக்கம்	1	7
2.	பொதுக் குறிப்புகள்	8	31
3.	பதிவு செய்தல்	32	39
4.	வரைவு எழுதுதல் மற்றும் வரைவுகளின் வகைகள்	40	80
5.	சுத்த நகல் எடுத்தலும் அனுப்புகையும்	81	82
6.	பதிவுருக்கள்	83	100
7.	தபால்களை தாக்கல் செய்யும் நடைமுறை	101	103
8.	பல்வகை விதிகள்	104	110
9.	இணைப்பு - ஆ (படிவங்கள்)	111	115
10.	மாதிரி வரைவுகள் மற்றும் மாதிரி வினாத்தாள்	116	125

1. பாட விளக்கம்

தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூல்

முன்னுரை

அலுவலக நடைமுறை என்பது தபால் பிரிப்பது, பதிவு செய்வது, அட்டவணை இடுவது, சுத்தநகல் செய்வது, கடிதங்கள் அனுப்புவது, பதிவறையில் ஆவணங்கள் பெறுதல், அடுக்கி வைத்தல், அவைகளை வழங்குதல், அவைகள் தேவைப் படாதபோது அழித்தல் முதலியனவாகும்.

அலுவலக நடைமுறை நூல் முதலில் மாவட்டங்களில் உள்ள வருவாய்த்துறை அலுவலகங்களில் அலுவலக நடைமுறையையும் கடிதப் போக்குவரத்துப் பிரிவில் பணியையும் துரிதப்படுத்துவதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்டது. தற்போது எல்லா அரசு அலுவலகங்களிலும் இது நடைமுறைக்குக் கொண்டு வரப்பட்டிருக்கிறது.

அலுவலகத்தில் ஒருவர் புதியதாகப் பணிக்குச் சேர்ந்தவுடன் இந்த நூலை படித்துத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். இது சம்பந்தமாக பிரிவுத் தலைவர்கள் தங்கள் பிரிவுகளில் உள்ள அனைத்து உதவியாளர்களும், இளநிலை உதவியாளர்களும் இந்த நூலில் உள்ள விதிமுறைகளை தெரிந்து கொண்டிருக்கிறார்களா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

வருகை நேரம்

அலுவலகப் பணியாளர்கள் அனைவரும், வேலை நாட்களில் அலுவலகத்திற்கு ஒழுங்காகவும், குறித்த காலமான **10 மணிக்கும்** வந்து சேரவேண்டும். இதற்காக வருகைப் பதிவேடு ஒன்று பராமரித்து வரப்படுகிறது. இப்பதிவேடு சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுத் தலைவர் பொறுப்பில் இருக்கும். சாதாரணமாக நமது மாநிலத்தில் எல்லா அலுவலகங்களும் காலை **10 மணியிலிருந்து மாலை 5.45 மணி வரை** இயங்கி வருகிறது. **உணவருந்துவதற்காக** மதியம் 1 மணியிலிருந்து 2 மணிக்குள் **30 நிமிடங்கள்** இடைவேளை எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் பணியாளர்கள் அனைவரும் ஒரே நேரத்தில் உணவருந்துவதற்காகச் செல்லக்கூடாது. அவர்கள் **அணி அணியாகச்** சென்று வரவேண்டும். அலுவலக நேரத்தைக் கண்டிப்பாக பின்பற்ற வேண்டும். அலுவலக நேரத்திற்கு அப்பால் வேலை செய்ததை அலுவலக நேரத்தில் அலுவலகத்தில் இல்லாமைக்கு ஒப்பாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

அலுவலக **இந்து உறுப்பினர்கள் அமாவாசை** அன்று, உண்மையாக மத சம்பந்தமாக கிரியைகள் செய்து வருகிறவர்கள், **முன் அனுமதி பெற்று 1 மணி நேரம் தாமதமாக** வரலாம். மசூதியில் தொழுகைக்குச் செல்லக் கூடிய **முகமதியர்கள் வெள்ளிக்கிழமைகளில் மதியம் 1 மணியிலிருந்து 2 மணிக்குள்** அலுவலகத்தில் இல்லாமல் இருக்க அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள். முகமதியர்கள் ரம்ஜான் நோன்பைக் கடைப்பிடிப்பவர்கள் **ரம்ஜான்** மாதத்தில் வீட்டிற்குச் சென்று விரதத்தை முடிப்பதற்காக அலுவலகத்தை விட்டு **அரை மணி நேரம் முன்னதாகச் செல்ல** அனுமதிக்கப்படுவர். இருப்பினும் அவர்களது பணி அவசர வேலை முடியும் வரை இருக்கும்படி சொல்லலாம். **மாற்றுத் திறனாளிகள் ¼ மணி நேரம் முன்பாகவே** அலுவலகத்தை விட்டுச் செல்லலாம்.

(அரசாணை எண். 149 ப (ம) நி. சீ. து. நாள் 19–08–2008)

கீழ்க்கண்ட விழாக்காலங்களில், மத சம்பந்தமான நிகழ்ச்சிகளிலும் அத்தகைய விழாக்களிலோ, மத நிகழ்ச்சிகளிலோ பங்கெடுத்துக் கொள்ளும் அலுவலகப் பணியாளர்கள் விண்ணப்பத்தின் பேரில் **காலை 1.30 மணி நேரம்** தாமதமாக வருவதற்கோ அல்லது **பிற்பகலில்** அலுவலகத்தை விட்டு **1.30 மணி நேரம்** முன்னதாகச் செல்லவோ அனுமதிக்கப்படலாம்.

இந்துக்கள்	கிறிஸ்தவர்கள்	இஸ்லாமியர்கள்
1. கார்த்திகை தீபம்	1. புதன் கிழமை (Ash Wednesday)	1. பக்ரீத் முந்தைய நாள்
2. சந்திரகிரகணம்	2. மாண்டி வியாழன் (Maundy Thursday)	2. ரம்ஜான் முதல் நாள்
3. சூரியகிரகணம்	3. கிறிஸ்துமஸ் ஈவ்	
4. மைலாப்பூரில் தேர்த் திருவிழா	4. ஈஸ்டருக்கு முந்திய நாள்	
5. தீபாவளிக்கு முந்திய நாள்	5. புத்தாண்டிற்க்கு முன்தினம்	
6. காயத்திரி ஜெபம்	6. மரித்தோர் உயிர்ப்பிக்கும் நாள்	
7. ஸ்ரீராம நவமி		
8. மாசி மகம்		

(பத்தி 2)

மேற்காணும் அனுமதியை **சம்பந்தப்பட்ட மதத்தினர் மட்டும் தான்** அனுபவித்துக்கொள்ளலாம்.

வரையறுக்கப்பட்ட விடுமுறை

(அரசாணை எண். 428 ப (ம) நி. சீ. து. நாள் 16–12–2003)

(அரசாணை எண். 122 ப (ம) நி. சீ. து. நாள் 28–12–2016)

கீழ்கண்ட விழா நாட்களில் ஆண்டிற்கு **3 நாட்கள்** மட்டும் வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்பு **எம்மதத்தினரும்** எடுத்துக் கொள்ளலாம். அந்த விடுப்பு எழுத்து மூலமான அனுமதியின் பேரில் தற்செயல் விடுப்பு வழங்கும் அலுவலராலேயே அனுமதிக்கப்படும்.

1. சித்ரா பௌர்ணமி 2. ஆடிப்பெருக்கு 3. ரிக் உபகர்மா 4. யஜுர் உபகர்மா
5. காயத்ரி ஜெபம் 6. சாம உபகர்மா 7. தீபாவளி நோன்பு 8. கார்த்திகை தீபம்
9. வைகுண்ட ஏகாதசி 10. ஆருத்ரா தரிசனம்
11. போகி 12. மாசி மகம் 13. மகா சிவராத்திரி 14. ஷாபே பாரதி 15. ஷாபே காதேர்
16. ஹிஜ்ரா புதுவருடம் 17. அப்துல் காதரின் கார்வீன் 18. மாண்டி வியாழக்கிழமை (Maundy Thursday)
19. ஆஸ் புதன்கிழமை (Ash Wednesday) 20. மரித்தோர் உயிர்ப்பிக்கும் நாள்
21. கிறிஸ்துமஸுக்கு முதல் நாள் 22. புதுவருடத்திற்கு முதல் நாள்
23. வரலட்சுமி விரதம் 24. ஓணம் 25. குருநானக் தேவிஜீஸ் பிறந்த நாள்
26. ஷிரிபே மிரவஜ் 27. அரியா ஆர்க்பா 28. ஈஸ்டர்
29. புத்த ஜெயந்தி 30. ரம்ஜான் முதல் நாள்
31. பகவான் வைகுண்டசாமி பிறந்தநாள் 32. மஹாளய அமாவாசை

வருகைப் பதிவேடு

இப்பதிவேடு அலுவலகப் **பிரிவுத் தலைவர்கள் பொறுப்பில்** இருக்க வேண்டும். இப்பதிவேடு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அலுவலர்கள் அலுவலகம் வந்தவுடன் அவரவர்கள் பெயருக்கு எதிரே அந்தந்த தேதிகளில் சுருக்கொப்பம் இடவேண்டும். **அலுவலக நேரத்திற்கு 10 நிமிடங்களுக்குப் பின்னர் இப்பதிவேடு மூடப்பட வேண்டும்.** இப்பதிவேட்டுடன் தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பங்களும் தாமத வருகை அனுமதி விண்ணப்பங்களும் வைக்கப்படும். வருகைப் பதிவேட்டில் அலுவலர்கள் பெயருக்கு கீழே ஒரு தொகுப்பு பின்வருமாறு எழுதி வைக்கப்பட வேண்டும்.

1. மொத்த எண்ணிக்கை 2. வந்தவர்களின் எண்ணிக்கை
3. தற்செயல், ஈடு செய்யும் விடுப்பு 4. அனுமதியில் இருப்பவர்கள்
5. பிற அலுவலகப் பணியில் இருப்பவர்கள் 6. வராதவர்கள்
7. மொத்தம் 8. பிரிவுத் தலைவர்களின் சுருக்கொப்பம்
9. அலுவலகத் தலைவரின் சுருக்கொப்பம் 10. அனுமதியுடன் தாமத வருகை, வந்த நேரத்தை குறிப்பிட வேண்டும்.

பதிவேட்டுடன் ஒரு தொடர் குறிப்பு கோப்பு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அதிலும் தற்செயல் விடுப்பில் சென்றவர்கள், வராதவர்கள் அல்லது பிற பணியில் சென்றவர்கள் விபரங்கள் குறிக்கப்பட வேண்டும். அலுவலகத் தலைவர் அவருடைய குறிப்புகளைத் தொடர் குறிப்புக் கோப்பில் எழுத வேண்டும். தற்செயல் விடுப்பு மற்றும் அனுமதி விண்ணப்பங்களுடனும் தாமத வருகைப் பதிவேடு மற்றும் தற்செயல் விடுப்புப் பதிவேட்டுடனும் வருகைப் பதிவேடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

முந்தைய ஆண்டின் வருகைப் பதிவேட்டினை ஆண்டு முடிந்தவுடன் பதிவறைக்கு அனுப்பி, புதிய ஆண்டின் வருகைப் பதிவேட்டின் முன் பக்கத்தில் பதிவறை எழுத்தரின் ஒப்புதலைப் பெறவேண்டும். அரசு விடுமுறை சம்பந்தப்பட்ட அரசு உத்திரவினை முன் பக்கத்தில் ஒட்ட வேண்டும்.

(பத்தி 3)

தாமத வருகை மற்றும் அனுமதி

மாநிலத்தில் பொதுவாக அரசு அலுவலகங்கள் காலை 10 மணிக்கு ஆரம்பமாகின்றன. அலுவலக நேரத்திற்கு 10 நிமிடங்களுக்குப் பின்னர் வருகைப் பதிவேடு முடிக்கப்பட்டு, விடுப்பு மற்றும் அனுமதி விண்ணப்பங்களுடன் அலுவலகத் தலைவர் முன் வைக்கப்படும். அலுவலர் எவரேனும் **உரிய நேரத்தில்** அலுவலகத்திற்கு **வராவிடில்** வருகைப் பதிவேட்டில் அவரது பெயருக்கு எதிரே **தாமதம்** என்று குறிப்பிடப்படும். அதன் பின் அவர் அலுவலகம் வந்தாரானால், அவர் **வந்த நேரத்தை** சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுத் தலைவர், **வருகைப் பதிவேட்டிலும் தாமத வருகைப் பதிவேட்டிலும்** குறிக்க வேண்டும்.

ஒரு மாதத்தில் **அனுமதியுடன் மூன்று தினங்கள் தாமதமாக** வந்தால் **அரைநாளும், அனுமதியில்லாமல் மூன்று தினங்கள் தாமதமாக** வந்தால் **ஒரு நாளும்** தற்செயல் விடுப்பு பறிமுதல் செய்யப்படும். தற்செயல் விடுப்பு அவருடைய விடுப்புக் கணக்கில் இல்லாமல் இருந்தால் ஈடு செய்யும் விடுப்பை பறிமுதல் செய்யலாம். அதுவும் இல்லாவிடில், ஒரு நாள் ஈட்டிய விடுப்பை பறிமுதல் செய்யலாம். ஈட்டிய விடுப்பும் இல்லாவிட்டால் எதிர் காலத்தில் கணக்கில் வரக்கூடிய ஈட்டிய விடுப்பில் இருந்து கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

ஒருவர் தொடர்ந்து தாமதமாக வருவாரானால் அலுவலக ஒழுங்கைக் கருத்தில் கொண்டு அவர் மீது குற்றச் -சாட்டு ஏற்படுத்தி தண்டிக்க வேண்டும். ஒருவர் காலை **10.00** மணியில் இருந்து **11.30** மணிக்குள் அனுமதியின்றி அலுவலகம் வந்தால் அதைத் **தாமத வருகை** எனக் கருத வேண்டும் அனுமதியுடனோ அல்லது அனுமதியின்றியோ ஒருவர் முற்பகல் **11.30 மணிக்குப் பிறகும்** பிற்பகல் **1.45 மணிக்கும்** இடையில் வந்தால் அது **அரை நாள்** தற்செயல் விடுப்பாகக் கணக்கிடப்படும். பிறகு ஒருவர் பிற்பகல் **1.45 மணிக்கு பின்னர்** அனுமதியுடனோ அல்லது அனுமதியின்றியோ அலுவலகம் வருவாரானால் அது **ஒரு நாள் தற்செயல் விடுப்பாகக்** கணக்கிடப்படும்

(பத்தி 4)

அரசு அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் **பெண் அரசு ஊழியர்கள்** ஒரு மாதத்தில் **மூன்று வெள்ளிக்கிழமை** நாட்களில் காலையில் ஒரு மணி நேரம் தாமதமாக வர **அனுமதி** உண்டு. இந்தச் சலுகை நேரடியாக பொதுமக்களுக்கு சேவை செய்துவரும் **பள்ளிகள், கல்லூரிகள், காவல் நிலையங்கள், மருத்துவமனைகள்** போன்றவற்றில் வேலை செய்யும் பெண் அரசு ஊழியர்களுக்கு **கிடையாது.**

(அ. ஆ. எண். 393 ப ம நி சீ துறை 29–12–95)

அலுவலக நேரத்திற்குப் புறம்பாகவும் விடுமுறை நாட்களிலும் வேலை செய்தல்

எழுத்தர்கள் எக்காரணம் கொண்டும் அலுவலகக் கோப்புகளை வீட்டில் வேலை செய்வதற்காக எடுத்துச் செல்லக் கூடாது. அலுவலக நேரங்களுக்கு முன்போ, பிறகோ குறிப்பாக விளக்குகள் வைத்துக் கொண்டு வேலை பார்ப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும். அவசரநிலை இருந்தால்லொழிய அரசு விடுமுறை நாட்களில் வேலை செய்வதும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். அலுவலக விடுமுறை நாட்கள், காலமுறை அறிக்கை அனுப்ப வேண்டிய நாட்களாக இருந்தால் முன்தினமே அவை அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(பத்தி 5)

அரசு விடுமுறை நாட்களில் அவசர வேலை செய்தல்

அரசு விடுமுறை நாட்களில் அவசர வேலைகளை முடிப்பதற்கு ஒவ்வொரு விடுமுறை நாளன்றும் எந்தெந்த எழுத்தர்கள் வருகை தர வேண்டும் என்பதைக் காட்டும் முறைவேலை பட்டியல்கள் தயார் செய்து பின்பற்றப்பட வேண்டும். விடுமுறை நாள் ஒன்றில் அலுவலகத்திற்கு வரவேண்டும் என்று கேட்கப்பட்டுள்ள அரசு ஊழியர் ஒருவருக்கு அந்த நாளுக்கு பதிலாக மற்றொரு விடுப்பு நாள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 6)

தற்செயல் விடுப்பு

விண்ணப்பங்கள் கொடுத்து அவைகளில் உத்திரவு பெற்றுக் கொண்ட பின்னரே பணியாளர்கள் தற்செயல் விடுப்பில் செல்ல வேண்டும். எதிர்பாராத காரணங்களினால் ஒருவர் விடுப்பில் முன் உத்திரவு இல்லாமல் செல்ல வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் இவ்விதி தளர்த்தப்படும். அம்மாதிரி சமயங்களில் அவசர அல்லது எதிர்பாராத நிலையை விண்ணப்பத்தில் பின்னர் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். **மாற்றுத் திறனாளிகள்** ஒவ்வொரு ஆண்டும் **டிசம்பர் மாதம் மூன்றாம் தேதி சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்பு** எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

(அ. ஆ. எண். 704 ப ம நி சீ (அ.வி. 3) துறை 08–07–1985)

பிரிவுத் தலைவர் மூலமாகவே, விண்ணப்பங்களை அலுவலகத் தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பும் பொழுது பணியாளருக்கு எவ்வளவு நாட்கள் விடுப்பு அவருடைய கணக்கில் உள்ளது யார் பொறுப்பில் இருப்பார் என்ற விவரங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும். முதன்மை அலுவலக உதவியாளர் மூலமே அலுவலக உதவியாளர்கள் விண்ணப்பங்களை அனுப்ப வேண்டும்.

பணியாளர்கள் தற்செயல் விடுப்பில் செல்லுமுன் அவர்களிடமுள்ள அலுவலகச் சாவிகளை பிரிவுத் தலைவரிடம் ஒப்படைத்துச் செல்ல வேண்டும்.

01.06.85 முதல் ஒரு ஆண்டுக்கு **12** நாட்களே பணியாளர்களுக்குள்ள **தற்செயல் விடுப்பு** ஆகும். இவ்விடுப்பைத் தனியாகவோ, விடுமுறை நாட்களுடனோ ஈடுசெய் விடுப்புடனோ சேர்த்து எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால், ஒரு

சமயத்தில் 10 நாட்களுக்கு மேல் தொடர்ச்சியாக அவ்வாறு எடுக்க முடியாது. தற்காலிகப் பணியாளர்களுக்கு இவ்விடுப்பு வழங்கும்போது அவர்கள் பணியாற்றிய காலத்திற்குத் தக்கவாறு விடுப்பு வழங்குதல் வேண்டும்.

அலுவலகத் தலைவர் தற்செயல் விடுப்பில் செல்ல நேர்ந்தால், பொறுப்பில் யார் இருப்பார் என்று எழுதி அவருடைய கையொப்பம் வாங்கிய பிறகே மேல்அதிகாரிக்கு விண்ணப்பத்தை அனுப்ப வேண்டும்.

நேர்முக உதவியாளரோ, அவருக்கு இணையான வேறு அதிகாரியோ தற்செயல் விடுப்பு கோரினால், அலுவலகத் தலைவர் அவ்விண்ணப்பத்தில் யார் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும் என்று குறிப்பிட வேண்டும். பொறுப்பில் வைக்கப்பட்ட அதிகாரி இதைத் தெரிந்து கொண்டதற்குக் கையொப்பம் இடவேண்டும்.

தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பங்களுக்கு பகிர்மானப் பதிவேடு எண் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பிரிவு அலுவலர்களிடமிருந்து வரும் **விண்ணப்பங்களை ஒரு ஒருங்கிணைந்த நடப்புக் கோப்பில் இணைத்துப் பராமரிக்க** வேண்டும். அந்தந்த ஆண்டு முடிவில், அக்கோப்பு **மூன்றாண்டு முடிவாக** முடிக்கப்படல் வேண்டும்.

தற்செயல் விடுப்பு மற்றும் ஈடுசெய்யும் விடுப்பு பற்றிய பதிவேடு அரசாணை எண். 1152, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தம் (பணி எ) நாள் 24.11.80ல் குறிப்பிடப்பட்ட படிவத்தில் பராமரிக்கப்படல் வேண்டும். இதில் 10 கலங்கள் உள்ளன. தற்செயல் விடுப்பு மற்றும் ஈடுசெய்யும் விடுப்பு இரண்டும் இப்பதிவேட்டில் கணக்கிடப்படுகின்றன. தற்செயல் விடுப்புக் கணக்கிற்கு எதிர்பக்கத்தில் ஈடுசெய் விடுப்புக் கணக்கு உள்ளது. ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் இப் -பதிவேட்டில் பக்கம் ஒதுக்கிடப்படல் வேண்டும். அலுவலருடைய பெயர், ஒதுக்கப்பட்ட பக்க எண் ஆகியவைகளைக் காண்பிக்கும் ஒரு அட்டவணை பதிவேட்டின் முன் பக்கத்தில் எழுதப்படல் வேண்டும்.

(பத்தி 7)

ஈடு செய்யும் விடுமுறை

1. இ மற்றும் ஈ பிரிவு அரசுப் பணியாளர் விடுமுறை நாட்களில் வேலை செய்யும்படி பணிக்கப்பட்டால் அதற்குப் பதிலாக அவருக்கு மற்றொரு நாள் விடுப்பு கொடுக்கலாம். அவ்வாறு ஈடு செய்யும் விடுமுறையை ஒரு உரிமையாக எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது. அது முற்றிலும் மேல் அதிகாரியின் விருப்பத்தைப் பொறுத்தது. 'அ' மற்றும் 'ஆ' பிரிவு அலுவலர்கள் ஈடு செய்யும் விடுப்பு எடுக்க இயலாது. இருந்தாலும் தொடர்ந்து விடுமுறை நாட்களில் இவர்கள் வேலை செய்தால் மேல் அதிகாரியின் விருப்பம்போல் ஈடு செய்யும் விடுப்பு வழங்கலாம்.
2. ஈடு செய்யும் விடுப்பு வழங்கும் போது அந்த அலுவலரின் கணக்கில் அத்தகைய விடுப்பு சேமிப்பில் உள்ளதா என்று கவனித்தல் வேண்டும்.
3. அலுவலர் **எந்த விடுமுறை நாளில் வேலை செய்தாரோ அந்த நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் மனு** செய்து அவருடைய கணக்கில் ஈடுசெய் விடுப்பை பதியும்படி கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.
4. ஈடு செய்யும் விடுப்பு அவருக்கு உண்டு என்று தீர்மானித்த பின் அதன் விவரத்தை தற்செயல் விடுப்புப் பதிவேட்டில் அந்த அலுவலருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பக்கத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
5. ஒரு அரசு அலுவலர் ஒரு ஆங்கில வருடத்தில் **20** நாட்களுக்கு மேல் தன்னுடைய **ஈடுசெய்யும் விடுப்புக்** கணக்கில் **வைத்துக் கொள்ள தகுதியற்றவர்.**
6. எந்த ஒரு ஈடுசெய்யும் விடுப்பும் அவர் வேலை செய்த விடுமுறை நாளிலிருந்து **ஆறுமாத காலத்திற்குப் பிறகு செல்லத்தக்கதல்ல.**
7. ஈடு செய்யும் விடுப்பைத் தற்செயல் விடுப்புடனோ அல்லது விடுமுறை நாட்களுடனோ சேர்த்து எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் **ஒரே சமயத்தில் பத்து நாட்களுக்கு மேல் போகக் கூடாது.** ஈடு செய்யும் விடுப்பை முறைப்படி எடுக்கும் விடுப்பின் முன்னாலும் அல்லது பின்னாலும் சேர்த்து எடுத்துக் கொள்ளலாம்.
8. விடுப்புக் கணக்கை ஒரு அலுவலர் அந்த அலுவலகத்தை விட்டு மாறுதலின் பேரில் சென்றாலும் அவர் புதிதாகச் சேர்ந்த அலுவலகத்திற்கு இந்த விடுப்பு சேமிப்புக் கணக்கை மாற்றிக் கொள்ளலாம்.
   - i) எந்த ஒரு அரசு ஊழியர் விடுமுறை நாட்களில் தனது அலுவல் காரணமாக சுற்றுப்பயணம் மேற்கொண்டால் அந்த நாட்களுக்குப் பதிலாக அவர் ஈடு செய்யும் விடுப்பு எடுத்துக் கொள்ள முடியாது.
   - ii) எந்த ஒரு அரசு ஊழியரையும் அவர் மத சம்பந்தமான விடுமுறை நாட்களில் அவரை பணி செய்யும்படி பணிக்கக் கூடாது.
   - iii) விடுமுறை நாட்களில் அவசர வேலைகளைச் செய்வதற்குத் தகுந்த ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும். ***(பத்தி 169)***

9. அரசு ஊழியர் வருட கடைசி மாதத்தின் விடுமுறை நாளில் பணி புரிந்தாலும் அடுத்த வருடம் ஆறு மாதத்திற்குள் எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

தற்செயல் விடுப்பு மற்றும் ஈடு செய்யும் விடுப்பு பதிவேடு

அலுவலரின் பெயர் மற்றும் பதவி

எடுக்கப்பட்ட விடுப்பு நாள் முதல் வரை	விடுப்பு கோரும் காரணம்	எடுக்கப்பட்ட தற்செயல் விடுப்பு நாட்கள்	எடுக்கப்பட்ட தற்செயல் விடுப்பு நாட்களின் மொத்தம்	பணி செய்த விடுமுறை நாட்கள் விபரம் (ஈடு செய்வதற்க்காக)	கணக்கில் கொண்டு வரப்பட்ட ஈடு செய்யும் விடுப்பு நாட்கள்	அனுபவிக்கப்பட்ட ஈடு செய்யும் விடுப்பு நாட்கள்	அனுபவித்த ஈடு செய்யும் விடுப்பு நாட்களின் மொத்தம்	அனுமதி வழங்கப்பட்ட விவரம்	விடுப்பு வழங்கும் அலுவலரின் சுருக்கொப்பம் / நாள்
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(அரசாணை என் 1152, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்த்திருத்தத் (தனி–அ) துறை, நாள் 24.11.80ன் படி நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவம்)

தொற்று வியாதிகளினால், அலுவலகம் வராதிருத்தல்

எழுத்தர் அல்லது அலுவலக உதவியாளர் வசிக்கும் வீட்டில் காலரா, பெரியம்மை அல்லது இதர வியாதிகள் ஏற்பட்டால், அவர் எழுத்து மூலமாக விடுப்பு தெரிவிக்காமல் (எழுத்து மூலமான அறிக்கை தொற்று வியாதியைப் பரப்பலாம்) வாய்மொழியாகச் சொல்லி அனுப்பி, அலுவலகச் சாவிகளைக் கொடுத்தனுப்ப வேண்டும். அவர் மறு உத்திரவு வரும்வரை அலுவலகம் செல்ல வேண்டியதில்லை. பிரிவுத் தலைவர் அலுவலகத் தலைவருக்குத் தெரிவித்து அவருடைய உத்திரவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வார். பணியாளரின் இருக்கைக்கு பதில் நபர் நியமிக்கப்படாமலும், அரசுக்கு அதிகப்படியாக செலவு இல்லாமலிருந்தாலும் அவர் பணிக்கு வராத காலத்தை சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்பாகக் கருதப்படும். ஆனால் இது அவருடைய தற்செயல் விடுப்புக் கணக்கிற்கு எடுத்துச் செல்லப்படமாட்டாது. பதில் நபர் நியமிக்கப்பட வேண்டியிருந்தால், அல்லது பணியாளருக்கே தொற்று வியாதி பிடித்தால், அவருக்குள்ள இயல்பான விடுப்பு வழங்கப்பட்டு அவருடைய கணக்கில் கழிக்கப்படும்.

(பத்தி 8)

ஒரு அரசு ஊழியர் கொரோனா தொற்றால், பாதிக்கப்பட்டு மருத்துவமனையில் சிகிச்சை பெற்று வந்தாலும், அரசு ஊழியரின் குடும்ப உறுப்பினர்கள் யாரேனும் கொரோனா தொற்றால் பாதிக்கப்பட்டு தனிமைப்படுத்த பட்டிருந்தாலும், அரசு ஊழியர் கொரோனா தொற்றால் அதிகமாக பாதிக்கப்பட்ட கட்டுப்பாட்டு மண்டலங்களில் குடியிருந்து வந்தாலும், சிகிச்சையில் இருந்த காலங்கள், தனிமைப்படுத்தப்பட்ட காலங்கள் (ம) கட்டுப்பாட்டு மண்டலங்களில் இருந்த காலங்கள் அனைத்தும் தகுந்த மருத்துவச் சான்றுகளின் அடிப்படையில் சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்பாகப் பாவிக்கப்படும்.

(அரசாணை எண். 304, வருவாய் நிர்வாகம், பேரிடர் மேலாண்மை (ம) தணிக்கும் துறை (DM-II) நாள் 17–06–2020)

சிறப்பு தற்செயல் விடுப்புகள் *(அரசாணை எண். 28 ப (ம) நி. சீ. து. நாள் 24–2–2017)*

(அரசாணை எண். 147 ப (ம) நி. சீ. து. நாள் 31–10–2018)

i)	சர்வதேச மற்றும் தேசிய அளவில் நடத்தப்படும் விளையாட்டுப் போட்டிகளில் பங்கேற்க	வருடத்திற்கு 30 நாட்கள்
ii)	இராணுவப் பணிகளில் சேர தேர்வுகளில் கலந்து கொள்ள	தேவைப்படும் நாட்கள்
iii)	குடும்பக் கட்டுப்பாடு அறுவை சிகிச்சைக்கு : - ஆண்களுக்கு பெண்களுக்கு மனைவி குடும்பக் கட்டுப்பாடு சிகிச்சை செய்து கொள்ளும் போது கணவருக்கு	 8 நாட்கள் 20 நாட்கள் 7 நாட்கள்

iv)	ஊர்க்காவல் படை பணிகளின் போது	பணி நாட்கள் முழுவதும்
v)	சின்னம்மை, தட்டம்மை	7 நாட்கள்
vi)	பிளேக், வெறி நாய்க்கடி	10 நாட்கள்
vii)	பன்றிக் காய்ச்சல் ('சி' வகை)	7 முதல் 10 நாட்கள்
viii)	புற்றுநோய்க்கான கீமோதெரபி /ரேடியோதெரபி*	10 நாட்கள்
ix)	மாற்றுத்திறனுடய குழந்தைகளுக்கு பெற்றோர் கவனிப்பு தேவைப்படும் பட்சத்தில் குழந்தைகளின் பெற்றோர் உரிய சான்றின் பேரில் வருடத்திற்கு**	6 நாட்கள்

G.O.MS No.5 P&AR (FRII) Dept. Dt. 06.01.2020

****G.O.MS No.111 P&AR (FRII) Dept. Dt. 01.10.2020***

அலுவலக ஒழுங்கு முதலியவை

பணியாளர்கள் அலுவலகத்தில் அமைதியாகவும் கண்ணியமாகவும் நடந்து கொள்ள வேண்டும். பிற பணியாளர்களிடம் மரியாதையுடன் நடந்து கொள்ள வேண்டும். பேச வேண்டிய சந்தர்ப்பம் வந்தால், தாழ்ந்த குரலில் பேச வேண்டும். அலுவலகத்தில் முழு அமைதி நிலவுவதற்கு அவர்கள் முயற்சி செய்ய வேண்டும். அலுவலக வேலைமுறையில் தங்களுக்குத் தெரிய வரக்கூடிய எந்தத் தகவலையும் அதை வெளியாருக்கோ அலுவலகத்தில் உள்ள பிறருக்கோ வெளியிடக் கூடாது. அத்தகைய தகவலைப்பற்றி அறிய, யாராவது தம்மை அணுகினால், பிரிவுத் தலைவரிடமிருந்தோ வேறு உயர் அலுவலரிடமிருந்தோ பெற்றுக் கொள்ளும்படி பணிவாகப் பதில் அளிக்க வேண்டும். அலுவலகத்திற்குத் தமது அலுவல் நிமித்தமாக வருகை தரும் எவரிடமிருந்தும் எந்தவிதமான பரிசுகளையோ ஊதியங்களையோ ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடாது. தங்கள் குறைகளைத் தெரிவிப்பதற்காக பெயர் குறிப்பிடாத கடிதங்கள் எழுத முற்படக்கூடாது. பணியாளர்கள் தங்கள் குறைகளை அலுவலகத் தலைவரிடம் எழுத்து மூலமாகத் தெரிவிக்கலாம். நீண்ட வேண்டுகோள், நேரில் தெரிவிப்பதைவிட எழுத்து மூலமாகத் தெரிவிப்பதே நல்லது. பணியாளர்கள் அனைவரும் அலுவலக நேரத்தில் போட்டோவுடன் கூடிய அடையாள அட்டை கட்டாயம் அணிந்து பணியாற்ற வேண்டும். ***(அரசு கடித எண்.*** 5550/A2/2020-1 ***ப(ம) நி. சீ. து. நாள் 19–02–2020)***

(பத்தி 9)

அலுவலகத் தூய்மை

ஒவ்வொரு எழுத்தருக்கு அருகிலும் குப்பைக் காகிதக்கூடை வைத்திருக்க வேண்டும். குப்பைக் காகிதங்களை அதிலேயே போடவேண்டும். தரையில் எறிந்துவிடக்கூடாது. எழுது பொருள்களையும் மற்றும் ஆவணங்களையும் அலமாரிகளில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும். மேசைகளின் மீதோ, அலமாரிகளின் உயரமோ தூசி படும்படியாக வைத்தல் கூடாது. தேவையில்லாத மற்றும் நடைமுறையில் இல்லாத படிவங்களையும் பிரசுரங்களையும் அப்புறப்படுத்த வேண்டும். அலுவலகத் தலைவரின் அறை நாள்தோறும் சுத்தப்படுத்தி தூசியில்லாமல் வைத்திருக்க வேண்டும். **முதன்மை அலுவலக உதவியாளர்** இதற்குப் பொறுப்பாவார். அவர் இதில் கவனம் செலுத்தத் தவறினால், தண்டிக்கப்படுவார். அவர் இவ்வேலையைக் கண்காணிக்க **அலுவலக நேரத்திற்கு அரைமணி நேரம் முன்னதாக அலுவலகம் வரவேண்டும்.**

(பத்தி 10)

அலுவலக அமைப்பு

"டாட்டன்ஹாம்" முறையை ஓர் அலுவலகத்தில் அமுல் செய்ய, முதலில் அலுவலகத்தை பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு எழுத்தரும் செய்ய வேண்டிய வேலைகளைப் பற்றிய பொருள்களுக்கு ஒரு தெளிவான பட்டியல் கொடுக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் பிரிவுப் பெயர் கொடுக்க வேண்டும். உதாரணமாக அ1, அ2, அ3, ஆ1, ஆ2, ஆ3,... சுத்த நகல் பிரிவும் அனுப்புகைப் பிரிவும் தகுதி வாய்ந்த ஒரு கண்காணிப்பாளர் பொறுப்பில் இருக்கும்படியாக அமைக்க வேண்டும்.

(பத்தி 11)

அலுவலக மேலாளர்

அலுவலக மேலாளர் அல்லது முதன்மைப் பணியாளர் பிரிவுகளையும், பிரிவுத் தலைவர்களையும், பிரிவுகளிலுள்ள எழுத்தர்களையும் கண்காணிப்பார். அவர் அலுவலக ஒழுங்கையும் அலுவலக வேலைத் திறனையும் மேற்பார்வை செய்வார். அலுவலகத் தலைவர் ஒரு சில குறிப்பிட்ட கோப்புகளைத் தமக்கு நேரிடையாக வைக்க

வேண்டும் என்று உத்தரவிடுவார். அவ்வுத்தரவிற்குட்பட்டு, கடிதப் போக்குவரத்துப் பிரிவிலுள்ள கோப்புகள் அலுவலக மேலாளர் மூலமாக அலுவலகத் தலைவருக்கு அனுப்பப்படும். அலுவலகத் தலைவருக்கு நேரிடையாக அனுப்ப வேண்டிய கோப்புகளில் கூட முக்கியமானவைகளை அல்லது கடினமானவைகளை நேரிடையாக அனுப்ப அனுமதிக்கப்பட்டவர்கள் அலுவலக மேலாளர் மூலமாகவே அனுப்ப வேண்டும். இருந்தாலும் அத்தகைய அலுவலர்கள் தாங்கள் அலுவலக மேலாளரிடமிருந்து தனியானவர்கள் என்றோ அவர்களுடைய பொறுப்பைத் தட்டிக் கழிக்கவோ அல்லது அவர்களின் கீழ்ப் பணிபுரியும் எழுத்தர்களின் பொறுப்பைத் தட்டிக் கழிக்கவோ முடியாது.

அலுவலக மேலாளர் தன் பதிவேடுகளை காலமுறைப்படி தணிக்கை செய்து, அவைகள் காலந்தவறாமலும், சுத்தமாகவும், முறையாகவும் பராமரித்து வரப்படுகின்றனவா என்று பார்க்க வேண்டும். பிரிவுத் தலைவர்களும் அவ்வாறு செய்கின்றார்களா என்றும் அவர் பார்க்க வேண்டும். பணியாளர்களிடையே தாமதம் காணப்பட்டால் அதை அலுவலக மேலாளர் பரிசீலனை செய்வதுடன் நீண்ட கால தாமதம் மற்றும் ஒழுங்கீனம் காணப்பட்டால் அதை அலுவலகத் தலைவரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும். பணியாளர்களில் யாரேனும் வேலைக்குத் தகுதியாய் இல்லாவிட்டால், அதையும் அலுவலகத் தலைவர் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர வேண்டும். நீண்ட தாமதமோ அல்லது ஒழுங்கீனமோ காணப்பட்டால், சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர் "**எச்சரிக்கப்பட்டார்**" அல்லது "**காலந்தவறாமல் வேலை செய்யும்படி அறிவுறுத்தப்பட்டார்**" என்று அலுவலக மேலாளர் சமாதானம் சொன்னால் போதுமானதல்ல. அலுவலக மேலாளரின் எச்சரிக்கைகள் பலனில்லாமல் இருந்தால் அலுவலகத் தலைவரின் நேரடி கவனத்திற்கு கொண்டு செல்வதே அலுவலக மேலாளரின் கடமையாகும். அவர் அப்படிச் செய்யத் தவறினால், அவர் அவருடைய பொறுப்பைச் செய்வதாகக் கருத முடியாது.

அலுவலக மேலாளர், நினைவூட்டுகளை, முக்கியமாகத் துறைத் தலைமை அலுவலகங்களிலிருந்தும் அரசிடமிருந்தும் வருபவைகளைக் கவனித்து, தாமதத்திற்கான காரணங்களை நேரிடையாக ஆராய வேண்டும். மற்ற பணியாளர்கள் கடினமான, சிக்கலான பிரச்சனைகளில் அவருடைய அறிவுரைகளை வேண்டினால், அவர்களுக்குத் தக்க அறிவுரைகள் வழங்க வேண்டும். அவர் தேவை என்று கருதினால் எந்தக் கோப்பிலும் அவர் குறிப்புரை எழுதலாம்.

சுத்தநகல் பிரிவின் மீதும், அனுப்புகைப் பிரிவின் மீதும் அவருக்குப் பொறுப்பு உண்டு. சுத்தநகல் பதிவேட்டையும், அனுப்புகைப் பதிவேட்டையும், அடிக்கடி பார்வையிட்டு, அவைகள் சரியாகவும் முறையாகவும் எழுதப் பட்டுள்ளனவா என்றும் இப்பிரிவில் தாமதமில்லாமல் இருக்கிறதா என்றும் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

பகிர்மானப் பதிவேட்டையும் அவர் அடிக்கடி சோதனையிட்டு, அதில் பதியப்பட்ட எண்கள் எல்லாவற்றிற்கும் அவைகளின் எதிரே தன் பதிவேடுகளின் எண்கள் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்றும் பார்த்துக் கொள்வார். அவர் அஞ்சல் வில்லைகளின் இருப்பையும் சோதனையிட்டு, அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு முறையாகப் பராமரிக்கப்படுகிறதா என்றும் பார்ப்பார். அலுவலக நடைமுறை நூலில் கண்டுள்ள விதிகளும் எல்லா அலுவலக ஆணைகளும் ஒழுங்காக பின்பற்றப்படுகின்றனவா என்றும் பார்ப்பது அவர் கடமை.

(பத்தி 12)

பிரிவுத் தலைவர்கள்

இவ்வலுவலர்களுக்கு அவரவர் பிரிவுகளின் மீதும், அவர்களுக்குக் கீழ் உள்ள பணியாளர்களுடைய வேலையின் மீதும் அலுவலக மேலாளர்களுக்குண்டான பொறுப்புகளை விட அதிக பொறுப்புகள் உண்டு.

(பத்தி 13)

2. பொதுக் குறிப்புகள்

அங்கீகரிக்கப்படாத பதிவேடுகள்

அலுவலக நடைமுறை நூலின்படி பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் குறித்து பின்வரும் பத்திகளில் சொல்லப்பட்டுள்ளன. அவைகளைத் தவிர முன் அனுமதியின்றி வேறு பதிவேடுகள் பராமரிக்கக் கூடாது

(பத்தி 15)

பராமரிக்க வேண்டிய பதிவேடுகள்

பகிர்மானப் பதிவேடு

பல எழுத்தர்கள் பணிபுரியும் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகம் போன்ற **பெரிய அலுவலகங்களில் மூன்று கலங்கள்** கொண்ட பொதுப் பகிர்மானப் பதிவேடும், பிரிவுகளில் 5 கலங்கள் கொண்ட துணைப் பகிர்மானப் பதிவேடும் பராமரிக்கப்படும். **சிறிய அலுவலகங்களில் 5 கலங்கள்** கொண்ட துணைப் பகிர்மானப் பதிவேடு மட்டும் அலுவலக முழுமைக்கும் பராமரித்தல் போதுமானது.

அலுவலகத்திற்கு வரப்பெறும் அனைத்துத் தபால்களுக்கும் பகிர்மானப் பதிவேடு எண் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இப்பதிவேட்டில் எண்கள் அச்சிடப்பட்டிருக்கும். பெரிய அலுவலகங்களில் அலுவலகத் தலைவர், நேர்முக உதவியாளர், தபால்களைப் பார்த்தபின் அலுவலக மேலாளருக்கு அவை அனுப்பப்படும். அலுவலக மேலாளர் முன்னிலையில் அவை பிரிவு வாரியாகப் பிரிக்கப்படும். பின்பு பொது பகிர்மானப் பதிவேட்டில் எண் கொடுக்கப்பட்டு பிரிவுத் தலைவர்களுக்கு அனுப்பப்படும். பிரிவுத் தலைவர் அவரவர் பிரிவில் உள்ள எழுத்தர் வாரியாகப் பிரித்து 5 கலங்கள் கொண்ட துணைப் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் எண் கொடுக்கப்பட்டு எழுத்தர்களுக்கு வழங்கப்படும்.

சிறிய அலுவலகங்களில் அலுவலகங்களுக்கு வரப்பெறும் அனைத்துத் தபால்களும் அலுவலகத் தலைவர் பார்த்தபின் பிரிவு வாரியாகவும் எழுத்தர் வாரியாகவும் பிரிக்கப்படும். ஒவ்வொரு எழுத்தருக்கும் தொடர்ச்சியான எண்கள் வருவதற்கு ஏதுவாக தபால்கள் பிரிக்கப்படும். துணைப் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் ஒன்றாவது கலத்தில் அச்சிட்ட எண்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். தபால்களுக்கு மேல் **தானே இயங்கும் பொறி** மூலம் பகிர்மானப் பதிவேட்டின் எண் கொடுக்கப்படும்.

கடிதங்களுடன் வருகின்ற **பணிப்பதிவேடுகள், பத்திரங்கள், இரகசியக் கோப்பு** போன்ற உள்ளடக்கங்களை பதிவேட்டின் **2வது கலத்தில்** எழுதப்படும், பகிர்மானப் பதிவேடு எண் கொடுக்கப்பட்ட தபால்களை சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தர்களுக்கு தபால் எழுத்தரினால் வழங்கப்படும். எழுத்தர்கள் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தபால்களின் அன்றைய தேதியிலுள்ள ஆரம்ப எண்ணையும் கடைசி எண்ணையும் வளைவுக் கோடிட்டு இணைத்து **முதல் எண்ணிலும் கடைசி எண்ணிலும்** பதிவேட்டின் **3-வது** கலத்தில் **சுருக்கொப்பமிடுவார்.** தனியாக உள்ள எண்களிலும் சுருக்கொப்பமிடுவார்.

காலமுறை அறிக்கைகள் மற்றும் தனிப் பதிவேடுகளில் பதிய வேண்டிய அறிக்கைகள் அப்பதிவேடுகளில் பதிந்து, அப்பதிவேடுகளில் கொடுக்கப்பட்ட தொடர் எண்களை பகிர்மானப் பதிவேட்டில் 4வது கலத்தில் எழுதி, பகிர்மானப் பதிவேட்டின் எண்களைச் சுழித்துவிட வேண்டும். ஏற்கனவே நிலுவையில் உள்ள கோப்புகளின் பதில் அறிக்கைகள் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட தபால்களாக இருந்தால், பகிர்மானப் பதிவேட்டின் 4வது கலத்தில் அக்கோப்புகளின் ந.க. எண்களை எழுதி, இப்பதிவேட்டில் கொடுக்கப்பட்ட எண்களைச் சுழித்துவிட வேண்டும். அசல் திருப்பு முடிவுகளும் கோப்பு முடிவுகளும் 4வது கலத்தில் குறிக்கப்படும். புதிய தபால்களின் எண்கள் மட்டும் சுழிக்கப்படாமல் இருக்கும். அவை நிலுவையிலிருக்கும் வரை பகிர்மானப் பதிவேட்டிலும் அந்த எண்கள் நிலுவையிலிருக்கும், அவைகள் முடிவுறும்போது முடிவின் தன்மையை 4வது கலத்தில் எழுதி எண்களை சுழித்து முடிவுற்ற கோப்புகளை பதிவறைக் காப்பாளரிடம் ஒப்புவிக்கும் போது 5வது கலத்தில் அவருடைய ஒப்பம் பெற வேண்டும்.

எழுத்தர்களும் பிரிவுத் தலைவரும் ஒவ்வொரு மாதமும் 1, 11, 21 தேதிகளில் தன் பதிவேடுகளையும் பகிர்மானப் பதிவேட்டையும் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து எல்லாத் தபால்களும் தன்பதிவேட்டிற்குக் கொண்டு வரப்பட்டதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறு செய்ததற்கான அத்தாட்சி பகிர்மானப் பதிவேட்டில் எழுத வேண்டும். அலுவலகத் தலைவர் மாதம் ஒரு முறையாவது இப்பதிவேட்டை தணிக்கை செய்ய வேண்டும். இதற்கென்று ஒரு தொடர் குறிப்புக்கோப்பு பராமரிக்க வேண்டும். தணிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைகள் போக்கப்பட்டு அதற்கான பதில் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு நாளும் அன்றைய நாளில் கிடைத்த தபால்கள் அனைத்திற்கும் பகிர்மானப் பதிவேடு எண் கொடுக்கப் பட்டு சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தர்களுக்கு வழங்கப்பட்டு அவர்களுடைய ஒப்புதல் பெறப்பட்டது என்ற சான்றுடன் பிரிவுத் தலைவர் பார்வைக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும். **பிரிவுத் தலைவர்** பதிவேட்டைப் பார்வையிட்டு **அன்றைய நாளில் வழங்கப் பட்ட கடைசி எண்ணிற்கு கீழே சுருக்கொப்பமிடுவார். முன் ஆண்டின்** பதிவேடுகளில் **நிலுவையில் உள்ள எண்களை, ஏப்ரல் 1ம் தேதி புதிய ஆண்டின் பதிவேட்டின் முன்பக்கத்தில் எழுதப்படல் வேண்டும்.** ஆண்டு துவக்கத்திலே இதற்கென்று சில பக்கங்கள் ஒதுக்க வேண்டும். முன் ஆண்டு நிலுவை எண்களை எழுதி பிறகு பழைய பதிவேடுகளை பதிவறையில் ஒப்புவித்து, புதிய பதிவேட்டின் முன் பக்கத்தில் அதற்கான அத்தாட்சி பெற வேண்டும்.

தபாலுடன் வரும் விலை மதிப்புள்ளவைகளை அதாவது ரொக்கம், காசோலை போன்றவைகளை விலைமதிப்புப் பொருள் பதிவேட்டிலும், நகல் மனு முத்திரைத் தாள்களை நகல் மனுப்பதிவேட்டிலும் தான் எழுத வேண்டும். இப்பதிவேட்டில் எழுதுதல் கூடாது. ***(பத்திகள் 16,17)***

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகம், வருவாய் கோட்டாட்சியர் அலுவலகம் மற்றும் வருவாய் வட்டாட்சியர் அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் **ஒவ்வொரு எழுத்தரும், நாள் தோறும் முறையே 12, 11, 10 கோப்புகளில் நடவடிக்கை எடுத்து வைக்க வேண்டும்** என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. இதன் அடிப்படையில், மாவட்டம், கோட்டம் மற்றும் வட்ட எல்லைகளில் அமைந்துள்ள பிற அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் ஒவ்வொரு எழுத்தரும் முறையே 12, 11, 10 கோப்புகளின் பேரில் ஒவ்வொருநாளும் நடவடிக்கை எடுத்து வைக்க வேண்டும்.

(அரசு ஆணை எண். **1408**, *வருவாய்த்துறை நாள்* – **19-06-90**)

பகிர்மானப் பதிவேடு

இ3 எழுத்தருக்கு 5.7.2021 -ல் வழங்கப்பட்ட தபால்கள் குறித்த பதிவுகள்

வ. எண்.	இணைப்பு (ஏதாகிலும் இருப்பின்)	இ.நி.உ / உதவியாளர் பிரிவும் அவரது சுருக்கொப்பமும்	முடிவின் தன்மை	பதிவறை எழுத்தரின் சுருக்கொப்பம் நாளுடன்
1	2	3	4	5
10796	திருமதி . வளர்மதி பணிப்பதிவேடு (2 தொகுதிகள்)	எழுத்தர் சுருக்கொப்பம்		
10797		-இ3	2412/2018	
10798				
10799			34211/2017	
10800		எழுத்தர் சுருக்கொப்பம்	காமு.அ. 34/21	

(முதல் கலம் வ.எண் என்பது பகிர்மான எண்ணைக் குறிக்கும்.)

தன் பதிவேடு பராமரித்தல்

எழுத்தர்கள் பராமரிக்க வேண்டிய எல்லாப் பதிவேடுகளிலும் மிக முக்கியமானது தன்பதிவேடாகும். இப்பதிவேடு முறையாகப் பராமரிக்கப்பட்டால், ஒரு அலுவலகத்தில் ஒரு கோப்பு ஒரு சமயத்தில் எந்த நிலையில் உள்ளது என்பதை எளிதில் கண்டுபிடிக்கலாம்.

கடிதப்போக்குவரத்துப் பிரிவிலுள்ள ஒவ்வொரு எழுத்தரும் தன்பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும். இது ஒவ்வொரு ஆங்கில ஆண்டிற்கும் புதியதாக அதாவது **ஜனவரி 1ம் தேதி முதல்** எழுதப்படத்தக்கதாகும்.

தன்பதிவேட்டின் படிவம் நூலின் இணைப்பு "ஆ" -ல் படிவம் 2-ல் உள்ளது. இது **ஏழு கலங்களை** கொண்டது. அவைகளின் விவரங்கள் பின்வருமாறு எழுதப்படல் வேண்டும்.

கலம் 1 - நடப்பு ஆங்கில ஆண்டிற்கான தொடர் எண் எழுதப்படும். கோப்பு முடிவுற்ற பின் இதனை சுழிக்க வேண்டும்.

கலம் 2 - பகிர்மானப் பதிவேட்டில் வழங்கப்பட்ட நடப்பு எண் குறிக்கப்படும்.

கலம் 3 - தபாலை எழுத்தர் பெற்றுக் கொண்ட தேதி குறிக்கப்படும்.

கலம் 4 - முதன்மைத் தலைப்பு, துணைத் தலைப்பு, கோப்பின் பொருள், யாரிடமிருந்து அல்லது எந்த அலுவலகத்திடமிருந்து மனு அல்லது கடிதம் வந்தது, ஆகிய விவரங்கள் குறிக்கப்படவேண்டும் அந்த அலுவலகத்திலே எழக்கூடிய கோப்பாக இருந்தால், எழுச்சி என்று குறிக்கப்படும். முதன்மைத் தலைப்பு சிவப்பு மையினால் அடிக்கோடிட வேண்டும். முதன்மைத் தலைப்பு மற்றும் துணைத் தலைப்பு மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் இணைப்பு "அ"-ல் கொடுக்கப்பட்ட வார்த்தைகளையே உபயோகிக்க வேண்டும். தலைப்புகள் எழுதுவதில் மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் விரிவாகச் சொல்லப்பட்டுள்ள அறிவுரைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

கலம் 5 - எழுத்தர் நடவடிக்கை எடுத்து கோப்பை வைத்த தேதி.

கலம் 6 - அடுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நாள்.

கலம் 7 - முடிவின் தன்மையும் நாளும். கோப்பு முடிவுற்ற பின் முடிவுற்ற கோப்பை பதிவறையில் ஒப்படைத்ததற்கு இதில் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

தபால் கிடைத்தவுடன் புதியவை மற்றும் பதில்களைத் தனித்தனியே பிரித்து புதிய தபால்களை வரிசைக்கிரமமான எண்படி புதியதாகத் தன் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். அன்றைய நாளில் கடைசியாகப் பதிந்து புது எண்ணிற்குக் கீழே முன் கோப்புகளுக்குப் பதில்களையும், பகிர்மானப் பதிவேட்டில் கொடுத்த எண்களின் வரிசைப்படி எழுதி, அவைகளுக்கு எதிரே சம்பந்தப்பட்ட பழைய கோப்புகளின் எண்களையும் குறிக்க வேண்டும்.

தனிப் பதிவேடுகளில் பதிய வேண்டியவைகளையும் காலமுறை அறிக்கைகளையும் பகிர்மானப்பதிவேடு எண்களின் வரிசைப்படி எழுதி அவைகளுக்கு எதிரே அப்பதிவேடுகளில் அவைகளுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட வரிசை எண்ணை குறிக்க வேண்டும். புதிய கோப்பின் மீது அது குறித்த **தபால் பெறப்பெற்ற 3 தினங்களுக்குள் ஆரம்ப நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.** இல்லையெனில் பிரிவுத் தலைவர் அல்லது அலுவலகத் தலைவருக்கு அனுப்பி Lie Over Till.. அல்லது நிலுவை நாள் .. .. என உத்தரவு பெற வேண்டும்.

மற்ற எழுத்தர்களுக்கு கோப்பை மாற்றினால், கோப்பு எந்த இருக்கைக்கு மாற்றப்பட்டது என்ற விபரத்தையும் கோப்பினை பெற்றுக்கொண்ட எழுத்தரது தன்பதிவேட்டில் கோப்பு பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள வரிசை எண்ணையும் பெற்று அதனை எழுத்தர் தனது தன்பதிவேட்டின் 7வது கலத்தில் பதிவு செய்து அதன் கீழே கோப்பினை பெற்றுக்கொண்ட எழுத்தரின் சுருக்கொப்பம் பெறப்படவேண்டும்.

(உ–ம்) அ1 இருக்கையிலிருந்து ஆ3 இருக்கைக்கு கோப்பு மாற்றம் செய்யப்படும் நேர்வில், அ1 இருக்கை தன் பதிவேட்டின் தொடர்புடைய கோப்பிற்கான 7வது கலத்தில் கீழ்கண்டவாறு பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்

ஆ3 இருக்கைக்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டு ஆ3 இருக்கை தன்பதிவேடு வரிசை எண்27 இல் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. XXXXXX ஆ3 எழுத்தர் சுருக்கொப்பம்

மேலும் வேறொரு இருக்கையில் இருந்து கோப்பினை பெற்றுக்கொண்ட எழுத்தர் அதனை தனது தன்பதிவேட்டில் பதியும்போது கலம் மூன்றில் அலுவலகத்தில் முதலில் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்ற தேதியினை சிவப்பு மையினால் எழுதி அதன்கீழே எழுத்தரிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட தேதியை குறிக்கவேண்டும்.

பிரிவுத் தலைவர் எழுத்தர்களின் தன் பதிவேடுகளைத் தணிக்கை செய்யும்பொழுது பகிர்மானப் பதிவேட்டுடன் தன் பதிவேட்டை ஒப்பிட்டுப் பார்த்து, சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தருக்கு வழங்கப்பட்ட அனைத்து எண்களும் தன் பதிவேட்டிற்கு கொண்டு வரப்பட்டுள்ளனவா என்பதைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

தன்பதிவேட்டின் அட்டையிலும், தொடர் குறிப்புக் கோப்பின் அட்டையிலும் ஒரு சிறு தாள் ஒட்டி அதில் எழுத்தர் மற்றும் பிரிவுத் தலைவர் பெயர், அந்த இருக்கையில், பிரிவில் பணியேற்ற நாள் விவரங்கள் எழுதப்பட வேண்டும். முன் ஆண்டுகளில் பணியேற்றிருந்தால் கூட அந்தத் தேதியே புதிய பதிவேட்டில் குறிப்பிடுதல் அவசியமாகும். நடப்பு ஆண்டில் பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டால் அந்தத் தேதியும் எழுதப்படும். மேலும் தன்பதிவேடு எந்த ஆண்டிற்குரியது, தணிக்கை அலுவலர்கள், தணிக்கைத் தேதி ஆகிய விவரங்களும் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையாகிவிட்ட நடப்பு எண்களை **முன்கொணர் பதிவேட்டிற்கு மாற்றி** அதில் கொடுக்கப்பட்ட வரிசை எண்ணை பதிவேட்டில் 7வது கலத்தில் குறித்து சுருக்கொப்பமிட வேண்டும். இப்பதிவேட்டின் வரிசை எண்ணையும் சுழிக்க வேண்டும்.

அலுவலக ஆணைப்படி, தன்பதிவேடு தொடர் குறிப்புக்கோப்புடனும், முன்கொணரல் தன்பதிவேடு, காலமுறைப்பதிவேடு, முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு, நினைவூட்டு நாட்காட்டி ஆகியவைகளுடன் தணிக்கைக்கு வைக்க வேண்டும். தணிக்கைக் குறிப்புகளில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைகளைப் போக்கி அல்லது சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு நடவடிக்கை எடுத்து **48 மணி நேரத்தில் பதில்** வைக்கப்பட வேண்டும்.

முன் ஆண்டு தொடர் குறிப்புக் கோப்பை **அடுத்த ஆண்டு ஆரம்பத்திலும்,** முன் ஆண்டு தன்பதிவேடுகளை அடுத்த ஆண்டு **ஏப்ரல் மாதம் 15ம் தேதிக்குள்ளும்** பதிவறைக்கு அனுப்பி, புதிய தொடர் குறிப்புக் கோப்பிலும் புதிய தன்பதிவேட்டிலும் முதற்பக்கத்தில் அதற்க்கான அத்தாட்சி பெறப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 20, 30, 131, 135, 136)

மாதிரி தன்பதிவேடு

'இ3' எழுத்தரின் தன்பதிவேட்டின் **4/7/21** நதேதியில் கடைசி வ.எண். 62 என எடுத்துக் கொண்டால் **5/7/21**ல் பெறப்பட்ட தபால்கள் பின் வருமாறு பதிவு செய்ய வேண்டும்.

வ.எண். 1	நடப்புக் கட்டு எண் 2	வரப்பெற்ற நாள் 3	1. பொருள் 2. யாரிடமிருந்து வரப்பெற்றது 3. கடித எண் நாள் 4	நடவடிக்கை எடுத்து வைத்த நாள் 5	அடுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நாள் 6	முடிவின் தன்மையும் நாளும் 7
(63)	10796	5.7.21	<u>**பொதுப்பணி**</u> - மாறுதலும் நியமனங்களும் - ஈரோடு மாவட்டம் சத்தியமங்கலம் வட்டாட்சியர் அலுவலகம் - முதுநிலை வருவாய் ஆய்வாளர் வளர்மதி (திருமதி) ஆர். - பணிப் பதிவேடு வரப்பெற்றது - தொடர்பாக 2) வட்டாட்சியர், சத்தியமங்கலம் 3) அ**1/2788/2021** நாள் 1/7/21	05.07.2021		ஓமு 5/7/21
64	10798	5.7.21	<u>**நிலம்**</u> நிலமாற்றம் - ஈரோடு- (மா) சத்தியமங்கலம் (வ) & (கி) புல எண் 100/2A-ல் 15 சென்ட் நிலம் காவல்துறைக்கு - நிலமாற்றம் செய்யக்கேட்டல் - குறித்து 2) காவல் கண்காணிப்பாளர், ஈரோடு 3) ந.க. இ3/2361/2020 நாள் 2.7.2021	05.07.21	20.07.2021	
	10797	5.7.21	2412/2018			
	10799	5.7.21	34211/2017			
	10800	5.7.21	கா.மு.அ எண் **34/21**			

முதன்மைத் தலைப்பு <u>பொதுப்பணி</u>, <u>நிலம்</u> ஆகியவைகளுக்கு சிவப்பு மையினால் அடிக்கோடிட வேண்டும்.

புதிய மற்றும் பழைய இனங்கள்

புதிய இனங்கள் (New Currents) என்பது நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளுக்கு சம்பந்தப்படாத அனைத்து தபால்களும் அடங்கும். பழைய இனங்கள் (Clubbed Currents or Vide Currents) என்பது நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளுக்கு அனுப்பப்பட்ட பதில்களும் மற்றும் அக்கோப்புகளுக்கு சம்பந்தப்பட்ட பிற தபால்களும் அடங்கும்.

நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளுக்குண்டான பதிலையோ அல்லது அது தொடர்பான தபாலையோ தவறுதலாகப் புதிய இனமாகத் தன்பதிவேட்டில் பதிந்துவிட்டால், புதிய இனமாகப் பதிந்த இனத்திற்கு எதிரே தன்பதிவேட்டில் 7வது கலத்தில் நிலுவைக் கோப்பு எண்ணை எழுதி, தன்பதிவேட்டின் வரிசை எண்ணைச் சுழித்துவிட வேண்டும். பகிர்மானப் பதிவேட்டிலும் அந்த எண்ணிற்கு எதிரே 4வது கலத்தில் நிலுவைக் கோப்பின் நடப்புக்கட்டு எண்ணைக் குறிக்க வேண்டும். *(பத்தி 22)*

முன்கொணரல் பதிவேடு

முதன் முதலாக இப்பதிவேடு தொடங்கும் பொழுது, முன் ஆண்டு நிலுவை இனங்களை **ஏப்ரல் 1ம் தேதி** தனி தன்பதிவேட்டிற்கு கொண்டு வரபட்டு, தனியான வரிசை எண் கொடுக்க வேண்டும். அதன்பின் **முன் ஆண்டு தன்பதிவேடுகளை பதிவறைக்கு ஏப்ரல் 15-ம் நாளுக்குள்** அனுப்பி, பதிவறைக் காப்பாளரின் அத்தாட்சியை புதிய தன்பதிவேட்டில் முதல் பக்கத்தில் பெற வேண்டும். இப்பதிவேட்டிற்கு கொண்டுவரப்பட்ட கடைசி நடப்பு எண்ணிற்கு கீழே ஏப்ரல் 1ம் தேதியில் உள்ளபடி மூன்று மாதங்களுக்கு மேலும், ஆறு மாதங்களுக்கு மேலும், ஓராண்டிற்கு மேலும் நிலுவையில் உள்ள கோப்புகளின் எண்ணிக்கைக்கு ஒரு தொகுப்பு எழுதப்படும். அதன்பின் உள்ள மாதங்களுக்கு, உதாரணமாக, மே 1ம் தேதி மேலும் சில நடப்பு எண்கள் மூன்று மாதங்களுக்குமேல் நிலுவையாகிவிடும். ஏற்கனவே மூன்று மாதங்களுக்குமேல் நிலுவையாய் இருந்த இனங்கள் முடிவு செய்யப்பட்டிருக்கலாம். முடிவு செய்யப்பட்ட நடப்பு எண்களுக்குரிய வரிசை எண்கள் இப்பதிவேட்டில் சுழிக்கப்பட்டுவிடும். மே 1ம் தேதி தன்பதிவேட்டில் மூன்று மாதங்களுக்கு மேலாகிவிட்ட நடப்பு எண்களை இப்பதிவேட்டில் பதிந்து நடவடிக்கை தொடரும் பொழுது எடுத்த நடவடிக்கைகளுக்கான விவரங்களும் இப்பதிவேட்டில் எழுதப்படும்.

இப்பதிவேட்டில் வரிசை எண்ணும் தொடர்ந்து எழுதப்படும். மே 1ம் தேதி மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையிலுள்ள எல்லா நடப்பு எண்களையும் இதில் எழுதிய பிறகு கடைசி நடப்பு எண்ணிற்குக் கீழே மூன்று மாதங்களுக்கு மேலும், ஆறு மாதங்களுக்கு மேலும், ஓராண்டுக்கு மேலும், நிலுவையில் உள்ள கோப்புகளின் எண்ணிக்கைக்கு ஒரு தொகுப்பு எழுதப்படும். இதே போல் ஒவ்வொரு மாதமும் முதல் நாள் மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையிலுள்ள நடப்பு எண்களை இப்பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். அத்தகைய எல்லா நடப்பு எண்களையும் ஒவ்வொரு மாதமும் பதிந்து பிறகு, அம்மாதத்திய கடைசி எண்ணிற்கு கீழே மூன்று மாதங்களுக்கு மேலும், ஆறு மாதங்களுக்கு மேலும், ஓராண்டிற்கு மேலும் நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளின் எண்ணிக்கைக்கு ஒரு தொகுப்பு எழுத வேண்டும்.

இப்பதிவேட்டிற்கு மூன்று மாதங்களுக்கு மேலுள்ள நடப்பு எண்களைக் கொண்டு வந்த பிறகு தன் பதிவேடுகளில் அத்தகைய நடப்பு எண்களின் வரிசை எண்களைச் சுழித்துவிட்டு 7வது கலத்தில் முன்கொணர் பதிவேட்டிற்கு மாற்றப்பட்டது என்று எழுதி இப்பதிவேட்டின் தொடர் எண்ணையும் அதில் குறிக்க வேண்டும். இப்பதிவேடு தொடர்ந்து பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடு ஆகும். தன்பதிவேடு மூன்று மாதங்களுக்குக் கீழ் நிலுவையில் உள்ள கோப்புகளை காண்பிக்கும். இப்பதிவேடு **மூன்று மாதங்களுக்கு மேல்** நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளைக் காண்பிக்கும். இப்பதிவேடு பெரிதாகி விட்டாலும் கையாளுவதற்கு சிரமமாக இருந்தாலும் ஜனவரி அல்லது ஏப்ரல் முதல் நாள் வசதிக்கேற்றவாறு புதிய பதிவேடு தொடங்கி, நிலுவையினங்களை எடுத்து எழுதலாம்.

(பத்தி 20)

வெளியே அனுப்பப்படும் நினைவூட்டுகள்

வெளியிலிருந்து தகவல் பெற விரும்பி ஒரு வரைவை அலுவலகத் தலைவருக்கு ஒப்புதலுக்கு வைக்கும் பொழுது பிரிவுத் தலைவா் அந்தக் கடிதத்திற்கு மீண்டும் எந்தத் தேதியில் நினைவூட்டு அனுப்ப வேண்டும் என்பதை அந்த வரைவின் மார்ஜினில் குறிக்க வேண்டும். அதை எழுத்தர் தன்பதிவேடு கலம் 6ல் பென்சிலால் எழுதுவதோடு தன்னிடமுள்ள நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேட்டிலும் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். விடுமுறை நாட்களில் நினைவூட்டுத் தேதி வராதிருக்குமாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு எழுத்தரும் நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேடு பராமரிக்க வேண்டும். அது ஆங்கில ஆண்டிற்கு ஒன்று வீதம் பராமரிக்க வேண்டும். அது கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய தேதி	நடப்புக் கோப்பு எண்கள் (உரிய நாளிலோ அல்லது அதற்கு முன்போ நடவடிக்கை எடுத்த பிறகு இவைகள் சுழிக்கப்பட வேண்டும்.)	நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட தேதி
(1)	(2)	(3)

அரசுக்கும், உயர்அலுவலர்களுக்கும் மாதம் ஒருமுறை நினைவூட்டுக் கடிதமும், சார்நிலை அலுவலர்களுக்கு 15 நாட்களுக்கு ஒருமுறையும் நினைவூட்டுக் கடிதம் வைக்க வேண்டும். சமநிலை அலுவலர்களுக்கு 21 தினங்களுக்கு ஒருமுறை நினைவூட்டுக் கடிதம் வைக்க வேண்டும்.

தன்பதிவேடு தணிக்கை செய்யும் அலுவலர்கள் இந்தப் பதிவேட்டையும் தணிக்கை செய்து குறிப்பிட்ட தேதியில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதா என்று கண்காணிக்க வேண்டும். அனுப்பப்பட்டுள்ள நினைவூட்டுக்கு பதினைந்து தினங்களுக்குள் பதில் வராவிட்டால் அதை அலுவலகத் தலைவரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு செல்ல வேண்டும். அடுத்த நினைவூட்டுகளை முன்போல தன் பதிவேட்டிலும், நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேட்டிலும் குறித்து நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அலுவலகம் வந்தவுடன் நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேட்டில் அன்றைய தினத்தில் எந்த கட்டுகளில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமென்று குறிப்பிட்டுள்ளதோ அதன்மீது அன்றே நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். நினைவூட்டு நாளன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ கோப்பில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருந்தால் நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேட்டில் அந்தக் கோப்பின் எண்ணை **நீல அல்லது கருப்பு மையினால்** சுழித்து விட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப் பட்ட தேதியை கலம் 3-ல் குறிக்க வேண்டும்.

அவ்வாறு உரிய தேதியில் நடவடிக்கை எடுக்கத் தாமதமானால் நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேட்டில் அந்தக் கோப்பின் எண்ணை **சிவப்பு மையினால் சுழித்து** நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட தேதியை **சிவப்பு மையினால்** குறிக்க வேண்டும். நினைவூட்டுத் தேதியை தன்பதிவேடு கலத்தில் **சிவப்பு மையினால்** குறிக்க வேண்டும். எழுத்தர்கள் நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேட்டினை செவ்வனே பராமரிப்பதன் மூலம் விரைவில் அறிக்கைகளைப் பெற்று தாமதத்தை கூடுமானவரை தடுக்கலாம்.

அதே போல் மேல்நிலை அலுவலர்களிடமிருந்து உத்திரவு கோரிய கடிதங்களின் மீது தாமதம் ஏற்பட்டால் சார்நிலை அலுவலர்கள் அவர்களை நினைவூட்டலாம். அத்தகைய நினைவூட்டுக்களை மேல்நிலை அலுவலகங்களில் உள்ள அலுவலக மேலாளர்கள் தபால் பார்க்கும் போது தனியாக எடுத்து தாமதத்திற்கான காரணத்தை ஆராய வேண்டும்.

(பத்தி 136)

நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேடு மாதிரி

நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நாள்	நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய கோப்பு	நடவடிக்கை எடுத்து வைத்த நாள்
20.07.2021	10798/21	20.07.2021

செய்முறைப் பயிற்சி

கீழ்கண்ட விவரங்களை, பகிர்மானப் பதிவேடு, தன்பதிவேடு, நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேடு ஆகியவற்றில் பதிவு செய்து காண்பிக்கவும்.

சேலம் மாவட்டத்தில் ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் “அ1” இருக்கையில் பணிபுரியும் எழுத்தருக்கு 20.06.2024 அன்று கீழ்காணும் விபரங்களின்படி கடிதங்கள் வரப்பெற்றுள்ளது 19.06.2024 வரை தன் ப திவேட்டின் கடைசி வரிசை எண். 34

1. சேலம் மாவட்டம் சங்ககிரி வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் துணை வட்டாட்சியராகப் பணிபுரிந்துவரும் திரு.எஸ்.முத்துகிருஷ்ணன் என்பவர் 05.06.2024 முதல் 40 நாட்களுக்கு மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு கோரியுள்ளது தொடர்பான முன்மொழிவுகளை அவரது விடுப்பு விண்ணப்பம் மற்றும் பணிப்பதிவேடு–2 தொகுதிகளுடன் வட்டாட்சியர் தனது கடித எண்.அ2/2416/2024 நாள்.14.06.2024–ன்படி அனுப்பியுள்ளார். பகிர்மானப் பதிவேடு எண்.5869.

2. சேலம், வருவாய் கோட்ட அலுவலர் 15.05.2024 முடிய உள்ள மே அரைத் திங்கள் 2024 – க்கான நாட்குறிப்பினை 10 நாட்கள் தாமதமாக சமர்ப்பித்து அவ்வறிக்கையினை தனது கடித எண்.1129/2024 அ3 நாள்.10.06.2024–ன்படி அனுப்பியுள்ளார். இது இவ்வலுவலக காலமுறை அறிக்கை எண்.234/2024–க்கு தொடர்புடையது. பகிர்மானப் பதிவேடு எண்.5870.

3. சேலம் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில், முதுநிலை வருவாய் ஆய்வாளராகப் பணிபுரிந்து வரும் திரு. பா.இளங்கோவன் என்பவர் அரசு கடன் பெற்று, வீடுகட்ட முன் பணம் கோரியுள்ளது தொடர்பாக வட்டாட்சியர் தனது கடித எண்.ஆ1/3262/2024 நாள்.13.06.2024– ன்படி அறிக்கை அனுப்பியுள்ளார் பகிர்மானப் பதிவேடு எண்.5871. இது" ஈ3" இருக்கைக்கு தொடர்புடையது.

4. சேலம் மாவட்டம், மேட்டூர் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் இளநிலை வருவாய் ஆய்வாளராகப் பணிபுரிந்து வரும் திரு.ப.அன்பழகன் என்பவரின் பணியில் கண்டறியப்பட்ட குறைபாடு காரணமாக அவர் மீது 17(b)–ன்கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கக்கோரி வட்டாட்சியர் தனது கடித எண். அ2/2384/2024 நாள் 16.05.2024–ன்படி அறிக்கை அனுப்பியுள்ளார் பகிர்மானப் பதிவேடு எண்.5872.

5. சென்னை வருவாய் நிர்வாக ஆணையர் அலுவலகத்தில் உதவியாளராகப் பணிபுரிந்துவரும் திரு.மு.பாரிவேந்தன் என்பவர் 30.09.2024–ல் ஓய்வு பெறுவதை முன்னிட்டு ஓய்வு பெற அனுமதிக்கும் தடையின்மை சான்று அறிக்கையை அனுப்பக்கோரி ஆணையர் தனது கடித எண் ஆ 1/8496/2024நாள்.16.06.2024–ன்படி கிடைக்கப் பெற்று உடனடியாக பதில் மூ.மு.வில் அனுப்பப்பட்டது. பகிர்மானப் பதிவேடு எண்.5873.

6 . சேலம் மாவட்டம், ஏற்காடு வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் காலியாக உள்ள மண்டல துணை வட்டாட்சியர் பணியிடத்தை விரைவில் நிரப்பிடக் கோரி வட்டாட்சியர் தனது கடித எண்.அ 1 /1627/2024 நாள்.13.06.2024–ன்படி அறிக்கை அனுப்பியுள்ளார். இது ஏற்கனவே உள்ள பழைய கோப்பு எண். ந.க. 3022 / 2023 / அ1–க்கு தொடர்புடையது. பகிர் மானப் பதிவேடு எண்.5874.

<u>விடை:</u>

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், சேலம்.

தபால்கள் வரப்பெற்ற நாள் :20.06.2024

அ1–பிரிவு

I – பகிர்மானப் பதிவேடு

வ. எண்	இணைப்பு ஏதாகிலும் இருப்பின்	இ.நி.உ /உதவியாளர் பிரிவும் அவரது சுருக்கொப்பமும்	முடிவின் தன்மை	பதிவறை எழுத்தரின் சுருக்கொப்பம் நாளுடன்
5869	திரு.எஸ்.முத்துகிருஷ்ணன், துணை வட்டாட்சியர் பணிப்பதிவேடு 2 தொகுதிகள்	எழுத்தர் சுருக்கொப்பம்		
5870			கா.மு.அ 234/24	
5871		அ1		
5872				
5873			மூ.மு./20.6.24	XXXX பதிவறை எழுத்தர் சுருக்கொப்பம் (தேதியுடன்)
5874		எழுத்தர் சுருக்கொப்பம்	ந.க.3022/23	

II – தன்பதிவேடு

சேலம் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம் – "அ1" இருக்கை

வ. எண்	நடப்புக் கட்டு எண்	வரப்பெற்ற நாள்	1. பொருள் 2. யாரிடமிருந்து வரப்பெற்றது. 3. கடித எண்.	நடவடிக்கை எடுத்து வைத்த நாள்	அடுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நாள்	முடிவின் தன்மை நாளும்
35	5869	20.6.24	<u>விடுப்பு</u>–மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு — திரு.முத்துகிருஷ்ணன்.S, துணை வட்டாட்சியர் — வட்டாட்சியர் அலுவலகம், சங்ககிரி–5.6.24 முதல் 40 நாட்கள் மருத்துவ விடுப்புக் கோரியது – விடுப்பு முன் மொழிவுகள் பணிப் பதிவேட்டுடன் வரப் பெற்றது — தொடர்பாக 2) வட்டாட்சியர், சங்ககிரி 3) நக.2416/24/அ2. நாள். 14.06.2024	20.6.24	5.7.24	

36	5871	20.6.24	முன்பணம்–வீடுகட்டும் முன்பணம்– திரு.இளங்கோவன்.பா, முதுநிலை வருவாய் ஆய்வாளர்–வட்டாட்சியர் அலுவலகம், சேலம்–அரசு கடன் பெற்று வீடுகட்டுதல் — முன்பணம் கோரல் – அறிக்கை வரப்பெற்றது – தொடர்பாக. 2) வட்டாட்சியர், சேலம் 3) கடித எண் நக.3262/24/ஆ1. நாள்.13.6.24	20.6.24		ஈ3 பிரிவிற்கு மாற்றப்பட்டு "ஈ3" இருக்கை தன் பதிவேடு வ.எண்.24–ல் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது x x x x x ஈ3 எழுத்தர் சுருக்கொப்பம் (தேதியுடன்)
37	5872	20.6.24	பொதுப்பணி–தமிழ்நாடு குடி முறை அரசுப்பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடுகளும்) விதிகள்– திரு. அன்பழகன். ப, இளநிலை வருவாய் ஆய்வாளர், வட்டாட்சியர் அலுவலகம், மேட்டூர்- பணியில் குறைபாடுகள்–விதி 17(b)–ன் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கக்கோரல்— அறிக்கை வரப்பெற்றது–தொடர்பாக. 2) வட்டாட்சியர், மேட்டூர் 3) கடித எண்.நக.2384/24/அ2. நாள்.14.6.24	20.6.24	5.7.24	
38	5873	20.6.24	பொதுப்பணி–தமிழ்நாடு அமைச்சுப்பணி - திரு பாரிவேந்தன். மு, உதவியாளர்– வருவாய் நிர்வாக ஆணையர் அலுவலகம், சென்னை–30.9.24 பி.ப. ஓய்வு பெறுதல் – தடையின்மை சான்று அனுப்பக் கோரல் –தொடர்பாக. 2) வருவாய் நிர்வாக ஆணையர், சென்னை 3) ந.க.8496/24/ஆ1. நாள்.16.6.24	20.6.24	–	மூ.மு/20.6.2024
	5870	20.6.24	கா.மு.அ. 234/24			
	5874	20.6.24	நக 3022/23			

III – நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேடு

நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நாள்	நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய கோப்பு	நடவடிக்கை எடுத்து வைக்கப்பட்ட நாள்
5.7.2024 5.7.2024	5869/24 5872/24	5.7.24 5.7.24

சுத்த நகல் பதிவேடு

சுத்த நகல் பிரிவில் இப்பதிவேடு எழுதி வரப்படுகிறது. இப்பதிவேட்டில் 11 கலங்கள் உள்ளன. பெரிய அலுவலகங்களில் சுத்த நகல் பிரிவு தனியாக இயங்கி வருகிறது. ஒப்புதல் பெற்று சுத்த நகல் எடுப்பதற்காக அனுப்பப்படுகிற வரைவு ஒவ்வொன்றின் நடப்புக் கடித எண்ணும், ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட தேதியும் இப்பதிவேட்டில் உடனடியாகப் பதிவு செய்யப்படுகிறதா என்பதைச் சுத்த நகல் பிரிவின் ண்காணிப்பாளர் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். தட்டச்சரிடம் அது எந்த தேதியன்று கொடுக்கப்பட்டது, அவரிடமிருந்து சுத்த நகல் பிரிவின் கண்காணிப்பாளருக்குத் திருப்பி வந்த தேதி, அது கையொப்பமான தேதி மற்றும் அனுப்பப்பட்ட தேதி முறையாகவும் சரியாகவும் அதனதன் கலங்களில் பதியப்படுகின்றனவா என்பதையும் அவர் பார்க்க வேண்டும். தபாலில் அனுப்பப்படுகிற செய்திக்கு வேறு பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டியதில்லை. சுத்த நகல் பிரிவுக் கண்காணிப்பாளர் இல்லாத சிறிய அலுவலகங்களில் 4 கட்டங்களே உள்ள படிவத்தில் இப்பதிவேட்டினை பராமரிக்கலாம்.

சுத்த நகல் பதிவேடு (பெரிய அலுவலகங்களில்)

வ. எண்	அலுவலக நகல் ஒப்புதல் நாள்	சுத்த நகல் கண்காணிப்பாளரால் பெறப்பட்ட நாள்	ஒரு வரி உள்ள பக்கங்கள்		எந்தத் தட்டச்சருக்கு ஒதுக்கப்படுகிறதோ அவரது பிரிவு எண்.	தட்டச்சர் பெற்ற நாள்	தட்டச்சரிடமிருந்து சுத்தநகல் பெறப்பட்ட நாள்	சுத்த நகல் கையொப்பம் செய்யப்பட்ட நாள்	சுத்த நகல் அனுப்புகை செய்யப்பட்ட நாள்	சுத்த நகல் கண்காணிப்பாளரது சுருக்கொப்பம் மற்றும் நாள்
			மதிப்பீடு	உண்மையில் இருப்பது						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

குறிப்பு - முகாமில் ஒப்புதல் செய்யப்படும் அலுவலக நகல்கள் குறித்து கலம் 2 ல் "முகாம்" என எழுதப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 23, 23(4))

சுத்த நகல் பதிவேடு (சிறிய அலுவலகங்களில்)

வரிசை எண்	ஒப்புதல் செய்யப்பட்ட அலுவலக நகல் எண் / நாள்	அனுப்புகைக்காக வரப்பெற்ற நாள்	அனுப்புகை செய்த நாள்
1	2	3	4

பிரதி தினமும் தட்டச்சர் தயாரிக்க வேண்டிய தொகுப்பு

ஆரம்ப இருப்பு	இன்று வரப் பெற்றவை	மொத்தம்	சுத்த நகல் செய்யப்பட்டவை	நிலுவை
1	2	3	4	5

அஞ்சல் வழி அனுப்புகைப் பதிவேடு மற்றும் உள்ளூர் தபால் ஒப்படைப்புப் புத்தகம்

நேரடியாக கடிதங்களை ஒப்படை செய்வதற்காக இப்புத்தகம் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. ஓர் அலுவலகத்தில், சுத்த நகல் பதிவேடு எழுதி வரப்பட்டால் இப்பதிவேட்டின் 3வது கலம் பூர்த்தி செய்யப்படவேண்டியதில்லை.

(பத்தி 24, 24(5))

அஞ்சல்வில்லைக் கணக்கு

இதில் அஞ்சலில் அனுப்பப்படுகின்ற ஒவ்வொரு தொகுதிக் கடிதங்களுக்கும் பயன்படுத்திய அஞ்சல் வில்லைகளின் மொத்த மதிப்பு எழுதி வைக்கப்படுகிறது. சுத்த நகல் பிரிவுக் கண்காணிப்பாளரும் தொடர்புடைய இருக்கை உதவியாளரும் இதில் உள்ள பதிவுகளுக்கும் இருப்புக்கும் பொறுப்பாவார்கள்.

(பத்தி 25, 25(6))

காலமுறைப் பதிவேடு (பிரிவு எழுத்தர்)

ஒவ்வொரு எழுத்தரும் தனது இருக்கைக்கு ஒரு காலமுறைப் பதிவேடு பராமரித்து வரவேண்டும். எழுத்தரது காலமுறை அறிக்கை பதிவேட்டில் அந்த இருக்கைக்கு வரவேண்டியதும், அதிலிருந்து வெளியே செல்ல வேண்டியதுமான காலமுறை அறிக்கைகளை ஆண்டின் ஆரம்பத்திலேயே எழுத வேண்டும். தினசரி, வாராந்திரம், மாதம் இருமுறை, மாதாந்திரம், காலாண்டு, அரையாண்டு, ஆண்டு அறிக்கைகளை தேவைக்கேற்றபடி பக்கங்களை ஒதுக்கி அவைகளில் பதிய வேண்டும். இந்த பதிவேட்டின் முன்பக்கத்தில், ஆண்டு, விவரக் குறிப்பு ஒன்று வைக்க வேண்டும். இதுதவிர, பக்க விபரங்களுக்கு அட்டவணை ஒன்றும் எழுதப்பட வேண்டும். இப்பதிவேட்டில் புதிய காலமுறை அறிக்கைகளை பதியும் முன்பு காலமுறை அறிக்கைகளுக்கு எண் கொடுக்கப்படுவதற்கு என உள்ள **அட்டவணைப் பதிவேட்டில்** பதிந்து வரிசை எண் எடுத்து, ஒருங்கிணைந்த காலமுறை பதிவேட்டில் எழுதி அதன்பின் இப்பதிவேட்டில் அதே வரிசை எண்ணில் சம்பந்தப் பட்ட பகுதியில் பதிய வேண்டும்.

அட்டவணைப் பதிவேடு

காலமுறை அறிக்கை எண்	எழுத்தர் (உதவியாளர் அல்லது இ.நி.உ) பிரிவும், எண்ணும்	காலமுறை அறிக்கையின் தன்மை	ஒருங்கிணைந்த காலமுறை பதிவேட்டின் பக்க எண்	அலுவலகத் தலைவரின் சுருக்கொப்பம்	குறிப்புரை
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

அலுவலகத்திற்குண்டான எல்லாக் காலமுறை அறிக்கைகளையும் இப்பதிவேட்டில் பதிந்து, வரிசை எண் கொடுக்கப்பட்ட பின்னர்தான், அதே வரிசை எண்ணை ஒருங்கிணைந்த காலமுறைப் பதிவேட்டில் சம்பந்தப்பட்ட பகுதியில் பதிவு செய்ய வேண்டும். அதன்பின் எழுத்தரது காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். இவ்வாறு செய்வதால் ஒரே காலமுறை அறிக்கைக்கு இரண்டு எண்கள் கொடுப்பது தவிர்க்கப்படும்.

(பத்தி 70)

பிரிவுத் தலைவர் தானும், காலமுறை அறிக்கை விபரங்களைக் குறிக்கும் அட்டவணையை (Calendar of Periodicals) தனது பிரிவு முழுவதற்கும் பராமரித்து காலமுறை அறிக்கைகள் உரிய காலத்தில் அனுப்பப்பட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இப்பதிவேட்டையும் தன்பதிவேடு, தணிக்கை செய்யும்போது பிரிவுத் தலைவரும் அலுவலக தலைவரும் தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் புதிய பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். முந்தைய ஆண்டுக்கான காலமுறை பதிவேட்டிலுள்ள எல்லா அறிக்கைகளும் அடுத்த ஆண்டு பதிவேட்டிற்குக் கொண்டு வரப்பட்டதற்கானச் சான்றிதழ் எழுத்தரால் முன்பக்கத்தில் கொடுக்கப்பட வேண்டும். காலமுறை அறிக்கைகளுக்கு நினைவூட்டு அனுப்பினால் அதை கலம் 7-ல் சிவப்பு மையினால் குறிக்க வேண்டும். உரிய நாளில் அனுப்பமுடியாத காலமுறை அறிக்கைக்கு காரணங்களை தெரிவித்து இடைக்கால அறிக்கையை அனுப்ப வேண்டும். புதிதாக காலமுறை அறிக்கையைப் பதிந்தாலும் அல்லது ஏற்கனவே உள்ளதை நீக்கினாலும் இதற்கான ஆதாரம் கலம் 7-ல் குறிக்கப்பட வேண்டும். காலமுறை அறிக்கைகளை அனுப்பிய பிறகு அவைகளை பதிவறைக்கு அனுப்பி கலம் 7-ல் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். முன் ஆண்டு பதிவேட்டை பதிவறைக்கு அனுப்பி அடுத்த ஆண்டு பதிவேட்டின் முன்பக்கத்தில் பதிவறை காப்பாளரின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

காலமுறை அறிக்கைகளை தன்பதிவேட்டில் நடப்பு எண்ணில் பதிவு செய்ய வேண்டியதில்லை. ஆனால் காலமுறை அறிக்கை சம்பந்தமாக மேல் நடவடிக்கை தேவையிருந்தால் தன்பதிவேட்டில் பதிந்து புதிய நடப்பு எண் கொடுக்கப்பட்டு, நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். காலமுறை அறிக்கைகளுக்கு நடப்புக் கோப்புகளுக்கு மாதிரி முடிவு வகைகள் இல்லை. அந்தந்த காலமுறை அறிக்கை அனுப்பியபின் அந்த எண்களிலேயே முடிவு செய்யப்பட்டு பதிவறைக்கு கொடுக்கப்படும். அட்டவணையிட வேண்டிய அவசியமில்லை.

ஒவ்வொரு பிரிவிலும் அப்பிரிவு முழுவதற்குமாக வார ஆரம்பத்தில் அவ்வாரத்தில் அனுப்பக்கூடிய எல்லா காலமுறை அறிக்கைகளுக்கும் ஒரு முன்னோடிப் பட்டியல் தயாரித்து காலமுறை அறிக்கைகள் குறித்த காலத்தில் அனுப்புவதையோ அல்லது வரப் பெறுவதையோ கண்காணிக்க பிரிவுத் தலைவர் தயார் செய்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். ***(பத்தி 70, 71)***

உதாரணம் (ஒரு இருக்கையில் கீழ்க்கண்ட காலமுறை அறிக்கைகள் அனுப்பப்பட வேண்டும்)

1. 254 - மாதாந்திர அறிக்கை - பிரதி மாதம் 5ம் நாள்
2. 478 - **ஜூலை 2020 -ல்** புதிதாக துவங்கப்பட்ட மாதாந்திர காலமுறை அறிக்கை - பிரதி மாதம் 5ம் நாள்
3. 114 - அரையாண்டு அறிக்கை - அரையாண்டு முடிந்த அடுத்த மாதத்தின் 10ம் நாள்
4. 107 - மாதாந்திர அறிக்கை - பிரதி மாதம் 10ம் நாள்
5. 436 - இருவார அறிக்கை (1 ,16 தேதிகளில்)
6. 305 - காலாண்டு அறிக்கை - காலாண்டு முடிந்த அடுத்த மாதத்தின் 16ம் நாள்
7. 315 - ஆண்டு அறிக்கை (ஒவ்வொரு வருடமும் ஏப்ரல் 20ந் தேதி)

மேலே கண்ட காலமுறை அறிக்கைகளை

காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேட்டின் முன்பக்கத்தில் அட்டவணைப் படுத்துவதற்கான மாதிரி

நாள்	ஜனவரி	பிப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	ஜுன்	ஜுலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	அக்டோபர்	நவம்பர்	டிசம்பர்
1	436	436	436	436	436	436	436	436	436	436	436	436
5	254	254	254	254	254	254	254 478	254 478	254 478	254 478	254 478	254 478
10	107 114	107	107	107	107	107	107 114	107	107	107	107	107
16	436 305	436	436	436 305	436	436	436 305	436	436	436 305	436	436
20				315								

புதிய காலமுறை அறிக்கைப் பதிவு செய்யும் முறை (எழுத்தரது காலமுறைப் பதிவேடு)

காலமுறை அறிக்கை எண்	பொருள்	யாரிடமிருந்து வரப்பெற வேண்டும்		யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்		குறிப்பு
		அனைத்து வட்டாட்சியர்-களிடமிருந்தும் பிரதி மாதம் 2-ந் தேதி		மாவட்ட ஆட்சியர் ஈரோடு பிரதி மாதம் 5-ம் தேதி		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
478	வீட்டு மனைப்பட்டா - இலவச வீட்டுமனைப் பட்டா வழங்கியது - மாதாந்திர முன்னேற்ற அறிக்கை	வரப்பெற வேண்டிய நாள்	வரப்பெற்ற நாள்	அனுப்பப்பட வேண்டிய நாள்	அனுப்பப்பட்ட நாள்	மாவட்ட ஆட்சியரின் கடிதம் எண் ந.க. பி4/15120/2020 நாள்: 25/6/2020
		2.7.2020 2.8. 2020 2.9.2020 2.10.2020 2.11.2020 2.12.2020	2.7.2020 1.8.2020 2.9.2020 1.10.2020 2.11.2020 1.12.2020	5.7.2020 5.8.2020 5.9.2020 5.10.2020 5.11.2020 5.12.2020	5.7.2020 5.8.2020 5.9.2020 4.10.2020 4.11.2020 5.12.2020	

செய்முறைப் பயிற்சி

கீழ்கண்ட விபரங்களை காலமுறைப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்க.

சென்னை வருவாய் நிர்வாக ஆணையர் அவர்களின் சுற்றறிக்கை எண் 3224/2024 ஆ2 நாள் 19.04.2024–ன்படி அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியர்களும் அவரவர் மாவட்டத்தில் தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் வரப்பெற்ற மனுக்களில், முடிவு செய்தது, நிலுவையினம் ஆகிய விபரங்களை பிரதிமாதம் 20–ம் தேதி அனுப்பி வைக்குமாறு கோரப்பட்டுள்ளது. மதுரை மாவட்ட ஆட்சியர் மேற்காணும் விவரங்களை அனைத்து வட்டாட்சியர்களிடமிருந்து பிரதி மாதம் 10–ம் தேதி அன்று பெற்று அதனை தொகுத்து பிரதி மாதம் 16–ஆம் தேதி சென்னை வருவாய் நிர்வாக ஆணையருக்கு அனுப்பிட தெரிவித்துள்ளார். இதனை மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக ஆ3 இருக்கை காலமுறை அறிக்கை பதிவேட்டில் உரிய படிவத்தில் பதிவு செய்து காண்பிக்கவும். புதிய காலமுறை அறிக்கைக்கு அட்டவணை பதிவேட்டிலிருந்து பெறப்பட்ட காலமுறை அறிக்கை எண் 680 ஆகும். புதிய காலமுறை அறிக்கையுடன் கீழ்க்கண்ட காலமுறை அறிக்கைகளையும் அட்டவணையில் பதிவு செய்து காண்பிக்கவும்.

1	356	மாதாந்திர அறிக்கை	பிரதிமாதம் 5–ம் தேதி
2	224	அரையாண்டு அறிக்கை	பிரதி அரையாண்டு முடிந்த அடுத்த மாதம் 10–ம் தேதி
3	349	இருவார அறிக்கை	பிரதி மாதம் 1–ம் தேதி மற்றும் 16–ம் தேதி
4	327	காலாண்டு அறிக்கை	பிரதி காலாண்டு முடிந்த அடுத்த மாதம் 15–ம் தேதி
5	385	ஆண்டு அறிக்கை	ஒவ்வொரு வருடமும் ஏப்ரல் 20–ம் தேதி.

விடை

காலமுறை அறிக்கை பதிவேட்டின் முன்பக்க அட்டவணை.

நாள்	ஜனவரி	பிப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	ஜுன்	ஜுலை	ஆகஸ்டு	செப்டம்பர்	அக்டோபர்	நவம்பர்	டிசம்பர்
1	349	349	349	349	349	349	349	349	349	349	349	349
5	356	356	356	356	356	356	356	356	356	356	356	356
10	224	-	-	-	-	-	224	-	-	-	-	-
15	327	-	-	327	-	-	327	-	-	327	-	-
16	349	349	349	349	349 680	349 680	349 680	349 680	349 680	349 680	349 680	349 680
20	-	-	-	385	-	-	-	-	-	-	-	-

புதிய காலமுறை அறிக்கை பதிவு செய்தல்

காலமுறை அறிக்கை	பொருள்	யாரிடமிருந்து வரப்பெற வேண்டும் — அனைத்து வட்டாட்சியர்களிடமிருந்து பிரதிமாதம் 10–ம் தேதி		யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் — சென்னை வருவாய் நிர்வாக ஆணையர் பிரதி மாதம் 16–ம் தேதி		குறிப்பு
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
680	மனுக்கள் – தகவலறியும் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் பெறப்பட்ட மனுக்கள் – முடிவு செய்தது – நிலுவை இனங்கள் – மாதாந்திர முன்னேற்ற அறிக்கை – தொடர்பாக.	வரப்பெற வேண்டிய நாள்	வரப்பெற்ற நாள்	அனுப்பப்பட வேண்டிய நாள்	அனுப்பப்பட்ட நாள்	சென்னை வருவாய் நிர்வாக ஆணையரின் சுற்றறிக்கை எண்.3224/24/ ஆ2. நாள்.19.4.24
		10.5.24 10.6.24 10.7.24 10.8.24 10.9.24 10.10.24 10.11.24 10.12.24	10.5.24 10.6.24 10.7.24 10.8.24 9.9.24 9.10.24 10.11.24 10.12.24	16.5.24 16.6.24 16.7.24 16.8.24 16.9.24 16.10.24 16.11.24 16.12.24	16.5.24 16.6.24 15.7.24 15.7.24 16.9.24 16.10.24 15.11.24 16.12.24	

ஒருங்கிணைந்த காலமுறை அறிக்கை பதிவேடு

காலமுறை அறிக்கை எண்	பொருள்	காலமுறை அறிக்கை தன்மை	யாரிடமிருந்து வரப்பெற வேண்டும்	யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்	குறிப்புரை
1	2	3	4	5	6

இப்பதிவேடு அலுவலகம் முழுமைக்கும் ஒன்றுதான் பராமரித்து வரப்படுகிறது. ஒரு அலுவலகத்திற்கு வரவேண்டிய காலமுறை அறிக்கைக்கோ அல்லது அலுவலகத்திலிருந்து வெளியே அனுப்ப வேண்டிய காலமுறை அறிக்கைக்கோ, ஒரு எண் இந்த ஒருங்கிணைந்த காலமுறைப் பதிவேட்டில் கொடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். இந்த எண் நிரந்தரமானது. ஆண்டுக்கு ஆண்டு மாறக்கூடியது அல்ல. ஒரு காலமுறை அறிக்கையை நீக்கிவிட்டால், இப்பதிவேட்டின் எண்ணை சுழித்துவிட்டு குறிப்புரைக் கலத்தில் "நிறுத்தப்பட்டு விட்டது" என்று குறித்து, ஆதாரங்களை எழுதி பிரிவுத் தலைவரின் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும். அடுத்து வரும் காலமுறை அறிக்கையின் வரிசை எண்ணை மாற்றக் கூடாது. இந்த ஒருங்கிணைந்த காலமுறைப் பதிவேடு மாதா மாதம் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும். இதற்கென தொடர் குறிப்புரைக் கோப்பு தனியாகப் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு காலாண்டு முடிந்தவுடனேயோ அல்லது அரையாண்டு முடிந்தவுடனேயோ அலுவலக ஆணைப்படி இப்பதிவேடு நன்கு பரிசீலனை செய்யப்பட்டு, தேவையற்றதும், வழக்கொழிந்ததுமான காலமுறை அறிக்கைகளைக் கண்டுபிடித்து, அவைகளை நிறுத்திவிட ஆணை பிறப்பிக்கவேண்டும். இது முறையாக நடைபெறுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள, இதற்கென காலமுறை அறிக்கை ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் ஏற்படுத்த வேண்டும். இப்பதிவேட்டில், தினசரி அறிக்கைகள், வாராந்திர அறிக்கைகள், மாதம் இருமுறை, மாதாந்திரம், காலாண்டு, அரையாண்டு, ஆண்டு அறிக்கைகள் ஆகியவற்றை பதிவு செய்ய, தனித்தனியாக இப்பதிவேட்டில் போதுமான பக்கங்களை ஒதுக்கி அதன்படி பதிவுகள் செய்து பராமரிக்க வேண்டும். பதிவேட்டின் முன் பக்கத்தில் கீழ்க்கண்டபடி ஒரு தொகுப்பு எழுத வேண்டும்.

<u>தொகுப்பு</u>

வ. எ.ண	காலமுறை அறிக்கையின் தன்மை	பக்கங்கள்	
1	தினசரி	முதல்	முடிய
2	வாராந்திரம்		
3	மாதம் இருமுறை		
4	மாதாந்திரம்		
5	காலாண்டு		
6	அரையாண்டு		
7	ஆண்டு		

புதிய காலமுறை அறிக்கைகளை பதியும் முன்பு காலமுறை அறிக்கைகளுக்கு எண் கொடுக்கப்படுவதற்கு என உள்ள அட்டவணைப் பதிவேட்டில் பதிந்து வரிசை எண் எடுத்து, ஒருங்கிணைந்த காலமுறை பதிவேட்டில் எழுதி எழுத்தரின் காலமுறை பதிவேட்டில் அதே வரிசை எண்ணில் சம்பந்தப்பட்ட பகுதியில் பதிய வேண்டும்.

மறு கவ னிப்புப் பதிவேடு

சில சமயங்களில் அலுவலகக் கடிதப் போக்குவரத்தில் துறைத் தலைமை அலுவலகத்திலிருந்தோ அரசிடமிருந்தோ ஓராண்டு கழித்தேனும் அதற்குப் பிறகும் சில பொருள்கள் குறித்து அறிக்கை அனுப்புமாறு கேட்கின்றனர். உதாரணமாக சில விதிகள் பயன்படுத்துவது பற்றிய அறிக்கை, பணியாளரது அமைப்பு போதுமானதா என்பது பற்றிய அறிக்கை என்பதைப் போன்ற அறிக்கைகளைக் கேட்கின்றனர். சில சமயங்களில் மாவட்ட அலுவலர் தனது சார்நிலை அலுவலர்களிடமிருந்தும் இத்தகைய அறிக்கைகளைக் கேட்கலாம். இவ்வாறு கேட்கப்படும் கோப்புகளை அவற்றிற்கான பதில்கள் வரும் வரை நிலுவையில் வைத்திருக்க வேண்டியதில்லை. அக்கோப்புகளை முடித்துவிட்டு, அவை மறந்துவிடாமலிருக்க, அவற்றை மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் பதிந்து கொண்டு எந்த தேதியில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்பதையும் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். ஆறு மாதங்களுக்குள் நினைவூட்டுகள் அனுப்பத் தேவையில்லாத கோப்புகளை இப்பதிவேட்டில் பதிந்து கொண்டு, தன் பதிவேட்டில் நடப்பு எண்ணைச் சுழித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

அலுவலக முழுமைக்கும் பொதுவாக ஒரு பதிவேடு பராமரித்தால் போதுமானது. இப்பதிவேடு தபால் எழுத்தரின் பராமரிப்பில் இருக்க வேண்டும். இப்பதிவேட்டில் எழுத்தரின் எண், கோப்பின் ந. க. எண். கோப்பின் பொருள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய தேதி, ஆகியவற்றைக் குறிக்க வேண்டும். கோப்பை மீண்டும் திறந்து நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய தேதி மற்றும் ஆறு மாதித்தற்கு பின் எந்த மாதத்தில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமோ அந்த மாதத்தின் **10 அல்லது 25-ம்தேதி** இருக்கும்படி குறிக்க வேண்டும். இவ்வாறு பதிவு செய்யப்பட்ட பின் சம்பந்தப்பட்ட கோப்பை **மேலுறை போட்டு தைத்து** தன்பதிவேட்டில் கலம் 7-ல் இப்பதிவேட்டில் பதியப்பட்ட எண்ணை எழுதி பதிவறைக்கு அனுப்ப வேண்டும். பதிவறை காப்பாளர் தன் பதிவேட்டில் கலம் 7-ல் ஒப்புதல் அளிப்பார். இதில் பதியப்பட்ட கோப்புகளை பதிவறையில் தனிக்கட்டாக பராமரித்து வருவார்.

இப்பதிவேட்டில் 5-வது கலத்தில் குறித்துள்ளபடி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய காலம் வந்தால், தபால் எழுத்தர் இப்பதிவேட்டில் சம்பந்தப்பட்ட எண்ணிற்குரிய பதிவுகளின் நகல் எடுத்து, பகிர்மானப் பதிவேடு எண் கொடுத்து சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தரிடம் கொடுப்பார். இப்பதிவேட்டில் பகிர்மானப் பதிவேடு எண்ணையும் தேதியையும் 6-வது கலத்தில் எழுதி பதிவு முடித்துக் கொள்ளப்படும். சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தர் அந்த நகலைப் பெற்றப்பின் தன்பதிவேட்டில் புதிய எண்ணில் பதிந்து, பழைய எண்ணையும் அதன்கீழ் குறித்து கோப்பை பதிவறையிலிருந்து பெற்று புதிய எண்ணில் நடவடிக்கை தொடர வேண்டும்.

இப்பதிவேட்டின் முன்பக்கத்தில் நடப்பு ஆண்டில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய பதிவுகளுக்கு ஒரு அட்டவணையும் வரும் ஆண்டுகளில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய பதிவுகளுக்கு மற்றொரு அட்டவணையும் எழுதி வைக்கப் பட வேண்டும். அந்த அட்டவணையில் இப்பதிவேட்டிலுள்ள பதிவு எண்களுக்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய தேதியும் நடவடிக்கை எடுத்த தேதியும் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

இப்பதிவேடு அலுவலகத் தலைவராலும் பிரிவுத் தலைவராலும் மாதம் ஒருமுறை தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும். அதற்கென ஒரு தொடர் குறிப்புக் கோப்பு பராமரிக்கப்படும்.

(பத்தி 68, 69)

மறு கவனிப்புப் பதிவேடு

வ. எண்	தன் பதிவேட்டின் நடப்புக் கட்டு எண். / பிரிவு எண்	பதிவேட்டில் பதிவு செய்த நாள்	பொருள்	மீண்டும் திறக்கப்பட வேண்டிய நாள்	மீண்டும் ஆரம்பிக்கப்படும் போது கொடுக்கப்பட்ட புதிய பகிர்மானப் பதிவேட்டு எண் மற்றும் தன் பதிவேட்டில் ஆரம்பித்த நாள்
1	2	3	4	5	6

விலை மதிப்புப் பொருள்கள் பதிவேடு

அலுவலகத்தில் தனியாகவோ அல்லது தபால்களுடனோ பெற்றுக் கொள்கிற ரொக்கம், காசோலை போன்ற விலை உயர்ந்த பொருட்களைத் தவறான வழியில் பயன்படுத்துவதைத் தடுப்பதற்காகவே இப்பதிவேடு பராமரித்து வரப்படுகிறது. இப்பதிவேட்டிலுள்ள ஒவ்வொரு இனத்திற்கும் தேதி வாரியாக மேலாளர் கையொப்பம் இடவேண்டும். விலையுயர்ந்த பொருள்களுக்கு பொறுப்பாக உள்ள அலுவலர், **ஒவ்வொரு மாதமும் முதல் தேதியன்று** இப்பதிவேட்டில் முடிவு செய்யப்படாமல் நிலுவையில் உள்ள இனங்களுக்கு நகல்கள் எடுத்து, சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுத் தலைவருக்கும், சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தருக்கும் அந்த நகல்களைக் கொடுத்து, நிலுவையில் இன்னும் இருந்தால்

காலதாமதத்திற்கான காரணங்களையும், முடிவுற்றிருந்தால் முடிவின் தன்மையையும் தேதியுடன் எழுதி தரச் சொல்லிப் பெறவேண்டும். பிரிவுத் தலைவர் எழுத்தர் கொடுத்துள்ள பதில் சரியா என்று பார்த்து, தணிக்கை செய்து, அலுவலகத் தலைவரிடம் ஒப்புதல் பெற்றுத் தருவார். இந்தப் பதில்கள் எல்லாவற்றையும் தனிக்கோப்பாக வைத்து, இப்பதிவேட்டினை தணிக்கைக்கு அனுப்பும்போது இந்தக் கோப்பினையும் உடன் அனுப்ப வேண்டும். இப்பதிவேடு ஒவ்வொரு மாதமும் தணிக்கைக்கு தொடர் குறிப்புரைக் கோப்புடன் வைக்கப்பட வேண்டும். இப்பதிவேட்டில் ஒரு வருடத்துக்கு தொடர் எண் கொடுக்க வேண்டும். இப் பதிவேட்டிலுள்ள எல்லா இனங்களும் முடிவாகி கடைசி இனம் முடிவான தேதியிலிருந்து 10 வருடங்கள் கழித்து இப்பதிவேடு அழிக்கப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 25(9))

விலை மதிப்புப் பொருட்கள் பதிவேடு

பதிவேட்டின் தொடர் எண்	வரப் பெற்ற நாள்	யாரிடமிருந்து வரப் பெற்றது	வரப்பெற்ற தபாலின் எண் / நாள்	எதற்காக அனுப்பப்பட்டுள்ளது	வரப்பெற்ற ஆவணங்களின் விவரம்	பிரிவு இ.நி.உ/ உதவியாளர் எண் மற்றும் ஆவணங்களை பெறும் அலுவலர் சுருக்கொப்பம்	அலுவலகத் தலைவர் கையொப்பம் / நாள்	வரப்பெற்ற ஆவணங்கள் முடிவு செய்யப்பட்ட நாள் விவரம்	குறிப்புகள்
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

நகல் மனுப் பதிவேடு

நகல் மனுக்களோடு பெறப்படுகிற நகல் முத்திரைக் கடிதங்களும், நகல் முத்திரைக் கடிதங்களை வாங்குவதற்காகப் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் ரொக்கமும் இதில் எழுதி வைக்கப்பட வேண்டும். இவற்றை விலைமதிப்புப் பொருள்கள் பதிவேட்டில் எழுதுதல் கூடாது.

சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களை வழங்குவதில் ஏற்படும் தாமதங்களைத் தவிர்ப்பதற்காக இப்பதிவேடு எழுதி வரப்படுகிறது. மனுப்பெற்றுக் கொண்ட தேதி, நகல் அஞ்சல்தாள்கள் பெற்றுக் கொண்ட தேதி, சான்றளிக்கப்பட்ட நகல் வழங்கப்பட்ட தேதி ஆகியவை இப்பதிவேட்டில் குறித்து வைக்கப்படுகிறது. இப்பதிவுகள் நகல் வழங்குவதில் ஏதேனும் தாமதம் உள்ளதா என்பதை எடுத்துக்காட்டும். விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப் பெற்ற தேதியின் வரிசையிலேயே இதில் பதிய வேண்டும். அவைகள் கிடைத்த **மூன்று தினங்களுக்குள்** பரிசீலனை செய்து நகல்கள் வழங்கப்படலாமா என்பதற்கு உத்தரவு பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். நகல் அஞ்சல் தாள்கள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டிருந்து, அல்லது நகல் அஞ்சல் தாள்களை வாங்குவதற்காக ரொக்கம் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டிருந்தால் அவற்றின் மொத்த மதிப்பை இப்பதிவேட்டில் எழுதிக் கொள்ளவேண்டும். நகல் வழங்கிய பிறகு தாள்கள் ஏதாவது மிச்சமிருந்தால் அதைச் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்களுக்குத் திருப்பிக் கொடுத்துவிட வேண்டும். இதையும் இப்பதிவேட்டிலிருந்து சரிபார்த்துக் கொள்ளலாம்.

நகல் தயார் செய்தவுடன் விண்ணப்பதாரர் நேரில் வராவிடில் அதை அவர் விலாசத்திற்கு அஞ்சல் வில்லை ஒட்டாமல் (கட்டணம் கட்ட வேண்டும்) என்று உறையில் எழுதி அனுப்பிவிடலாம். விண்ணப்பதாரர் தபால் கட்டணத்தைச் செலுத்தி அதைப் பெற்றுக் கொள்வார். நேரில் வந்தால் பதிவேட்டில் **கலம் 15-ல் கையொப்பம்** பெற்று கொடுத்து விடலாம். இக்கோப்புகள் விண்ணப்ப வரிசை எண்ணிலேயே முடிக்கப்பட்டு பதிவு வைப்பறைக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டும். இக்கோப்புகள் அங்கு தனியாக வைக்கப்படும். இப்பதிவேட்டிற்கும் தொடர் குறிப்புக் கோப்பு வைத்து மாதம் ஒருமுறை தணிக்கைக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 25(10))

நகல் மனு பதிவேட்டின் படிவம்

விண்ணப்பத்தின் எண்	வரப்பெற்ற தேதி	விண்ணப்பம் செய்தவரின் பெயரும், முகவரியும்	நகல் தேவையாய் இருக்கும் பதிவின் விபரம்	பதிவேடுகளைத் தேடுவதற்காக விண்ணப்பத்தில் ஒட்டப்பட்ட நீதி மன்ற கட்டண முத்திரை வில்லைகளின் எண்ணிக்கையும் மதிப்பும்	நகல் கொடுக்கப்படலாமா அல்லது வேண்டாமா என்பது பற்றி அலுவலகத் தலைவரின் ஆணையும் தேதியும்	நகல் எழுதவேண்டிய சொற்களின் மொத்த எண்ணிக்கை	வருவாய்த் துறை நிலை ஆணை எண் 173, 11(1)-ல் கண்டவாறு முத்திரைத் தாள்களின் மொத்த எண்ணிக்கை அல்லது ரொக்கமாக செலுத்த வேண்டிய கட்டணம்	அ) தேவையானமுத்திரைத்தாளின் எண்ணிக்கை அல்லது ஆ) நகல் மனு பதிவேட்டின் படிவம் செலுத்தப்படவேண்டிய கட்டணம் இ) தேவையான தேடு கூலி குறித்து விண்ணப்பம் செய்தவருக்கு கொடுக்கப்பட்ட தேதி
1	2	3	4	5	6	7	8	9

அ) தேவையான முத்திரைத்தாளின் எண்ணிக்கை அல்லது ஆ) தலைமை நிலைப் பணியாளரின் சுருக்கொப்பம் மற்றும் தேதி குறிப்பிடப்பட்ட ரொக்கத் தொகை	நகல் எழுதுவதற்காக அவை ஒப்பளிக்கப்பட்ட நகல் எழுதுவோரின் பெயரும் பெற்றுக் கொண்டதற்கு அடையாளமாக அவரது சுருக்கொப்பமும்	நகல் எப்பொழுது தயாரிக்கப்பட்டது	ஆராய்வாளரின் பெயரும் அவரது சுருக்கொப்பத்துடன் நகல் ஆராய்வு செய்யப்பட்ட தேதியும்	எப்போது நகல் கொடுக்கப்பட்டது அல்லது அஞ்சலில் அனுப்பப்பட்டது	நேரில் கொடுக்கப்பட்டால் விண்ணப்பம் செய்தவரின் கையெழுத்து	ரொக்கமாக செலுத்திய கட்டணத்தை பெற்றுக் கொண்டதற்கு அடையாளமாக நகல் எழுதுவோர் மற்றும் ஆய்வாளர் ஆகியோரது கையெழுத்துக்கள்	நகல் எழுதி ஒத்துப் பார்க்கப்பட்ட முத்திரைத் தாள்களின் எண்ணிக்கையும் உபயோகிக்காமல் திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்ட தாள்களின் எண்ணிக்கையும் ஒவ்வொரு இனத்திலும் தேதியுடன் தலைமை நிலைப் பணியாளரின் சுருக்கொப்பம்	குறிப்பு
10	11	12	13	14	15	16	17	18

ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேடு

இப்பதிவேடு பதிவு வைப்பறையில் பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது. அலுவலகப் பணியாளர்கள் அலுவலக நடப்புக் கோப்பில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்குத் தேவையான முடிவுற்ற கோப்புகளைப் பெறுவதற்கு உரிய தேவைச் சீட்டைப் பூர்த்தி செய்து பதிவு வைப்பறைக்கு கொடுக்க வேண்டும். பதிவறைக் காப்பாளர் விண்ணப்பத்தில் கண்டுள்ள கட்டை எடுத்து அதை இப்பதிவேட்டில் பதிந்து கட்டுள்ள இடத்தில் இச்சீட்டை வைத்து சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தரின் கையொப்பத்தை இப்பதிவேட்டில் பெற்று முடிவுற்ற கோப்பைக் கொடுக்க வேண்டும். முடிவுற்ற கோப்பின் தேவை முடிந்த பின், உதவியாளர்கள் அப்போதைக்கு அப்போது ஆவண அறைக்குத் திருப்பிக் கொடுத்து விடவேண்டும். அவ்வாறு திரும்பப் பெறும் போது, முடிவுற்ற கோப்புக் கட்டிலுள்ள தேவைச் சீட்டை எடுத்து திரும்பக் கொடுத்துவிட வேண்டும். தேவையான ஆவணங்கள் கிடைக்கவில்லை என்றால் அந்தச் சீட்டின் மீது கிடைக்கவில்லை என்று எழுதி திருப்பிக் கொடுத்து விடவேண்டும்.

மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் திருப்பிக் கொடுக்கப்படாத ஆவணங்களுக்கு நிலுவைப்பட்டியல் **ஒவ்வொரு மாதமும் முதல் தேதி** அன்று ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் தயார் செய்து எந்த உதவியாளரிடமிருந்து வரவேண்டியுள்ளதோ, அவருக்குக் கொடுத்து கையொப்பம் பெறப்படவேண்டும். அவர் இன்னும் அந்த முடிவுற்றக் கோப்பு பிரிவுக்கு தேவையாகயிருக்கும் பட்சத்தில் அது குறித்த விவரத்தை அந்த பட்டியலில் எழுத வேண்டும்.

நீதிமன்றங்களுக்கு ஏதேனும் முடிவுற்றக் கோப்பு அனுப்பப்பட்டிருந்தால் அந்த விவரத்தைக் கலம் 10-ல் குறிப்பிட வேண்டும். அந்த துண்டுச் சீட்டு புதுப்பிக்கப்பட வேண்டியதில்லை.

ஒரு நடப்புக் கோப்பிற்கு எடுக்கப்பட்ட முடிவுற்ற கோப்பை வேறொரு நடப்புக் கோப்பிற்கு ஆதாரம் காட்டுவதற்குத் தேவைப்பட்டால் புதிய தேவைச் சீட்டு கொடுத்து வாங்கி உபயோகிக்க வேண்டும்.

இப்பதிவேடு அலுவலகத் தலைவரால் மாதம் ஒரு முறை தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 104)

ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேடு

கோரிக்கையின் வரிசை எண் / நாள்	தேவைப்படும் முடிவுற்ற இனங்களின் எண் / நாள்	பதிவறையில் இருந்து வழங்கப்பட்ட நாள்	எந்தப் பிரிவுக்கு / எந்த நிலுவைக் கோப்புக்குத் தேவைப் படுகிறது.	முடிவுக் கோப்பு பெறும் இ.நி.உ. /உதவியாளரின் கையொப்பம்	பதிவறை எழுத்தர் சுருக்கொப்பம்	திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்ட நாள்	திருப்பிக் கொடுக்கும் இ.நி.உ. / உதவியாளர் கையொப்பம்	ஆவணங்களைத் திரும்ப பெறும் பதிவு எழுத்தரின் சுருக்கொப்பம்	குறிப்புரை
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

வழக்குகள் தனிப் பதிவேடு (Suit Register)

நீதிமன்ற வழக்குகள் சம்பந்தப்பட்ட கோப்புகள் ஆரம்பத்தில் தன்பதிவேட்டில் பதியப்பட்டு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அரசு தாக்கல் செய்த வழக்குகளில் அவற்றிற்கு வழக்கு எண் கொடுத்த பிறகும் அரசுக்கு எதிராக தாக்கல் செய்யப்பட்ட வழக்குகளில் அரசின் எழுத்து மூலமான பதில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட பிறகும் அக்கோப்புகளை இப்பதிவேட்டில் பதிந்து சம்பந்தப்பட்ட ந.க. எண்ணைத் தன்பதிவேட்டில் முடிவு செய்துவிடலாம். இப்பதிவேடு மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் இணைப்பு 'பி' படிவம் **8**-ஏ-ல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அரசு வழக்கறிஞருக்கு நினைவூட்டவும் வழக்கின் நிலையை அறிய கடிதங்கள் எழுதும் போதும் இப்பதிவேட்டில் சம்பந்தப்பட்ட கோப்புக்குக் கொடுக்கப்பட்ட எண்ணை அக்கடிதங்களுக்கு உபயோகிக்க வேண்டும். நினைவூட்டுகளைத் தனிக் கோப்பாகப் பராமரிக்கலாம். அரசு வழக்கறிஞரை ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை நினைவூட்டினால் போதுமானது. இப்பதிவேடு அலுவலகத்தில் **ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் தனித்தனியாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.** பிரிவுத் தலைவரே இப்பதிவேடு நல்ல முறையில் பராமரிக்கப் பொறுப்பாவார். நீதிமன்றத்திலிருந்து தீர்ப்புக் கிடைத்தவுடன் புதிய ந.க. எண். அதற்குக் கொடுக்கப்பட்டு தன் பதிவேட்டில் பதிந்து மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். இப்பதிவேட்டில் அக்கோப்புக்கு கொடுக்கப்பட்ட எண் சுழிக்கப்பட வேண்டும். நிறைவேற்று நடவடிக்கைப் பதிவேட்டிற்கு மாற்றும் வரை ந.க. எண்ணில் மேல் நடவடிக்கை தொடரப்படும்.

பத்தி (26 (12ஏ))

வழக்குகள் தனிப் பதிவேடு

வழக்கு தாக்கல் செய்யப்பட்ட நாள்	பொருள் / பிரிவு எழுத்தரின் நடப்புக் கட்டு எண்	இடைக்கால தடையாணை ஏதேனும் உள்ளதா	இடைக்கால ஆணையின் பேரில் தள்ளுபடி செய்ய எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை விவரம்	பிரதான வழக்கில் பதில் வந்த நாள்	அரசு வழக்கறிஞரிடம் இருந்து வரப்பெற்ற கடித விபரங்கள்	அனுப்பப்பட்ட பதில்களும் நினைவூட்-டுக்களும்	இறுதி முடிவு நாள்	முடிவின் தன்மை	தொடரப்பட்ட மேல் நடவடிக்கை / மேல் முறையீடு தாக்கல் செய்த விவரம்
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ரிட் மனுக்கள் பதிவேடு

இப்பதிவேட்டில் உயர்நீதி மன்ற மற்றும் உச்சநீதி மன்ற ரிட் வழக்குகள் குறித்த விவரங்கள் பதியப்பட வேண்டும்.

ரிட் மனுக்கள் பதிவேடு (SC / HC வழக்குகள் மட்டும்)

வரிசை எண்	நடப்புக் கட்டு எண்	ரிட் மனுவின் எண் மற்றும் நாள்	எந்த அலுவலரது உத்திரவை எதிர்த்து ரிட் மனு தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளது	எந்த உத்திரவை எதிர்க்கப்பட்டுள்ளதோ அதன் எண் மற்றும் நாள்	எதிர்க்கப்பட்ட உத்திரவு குறித்த பொருள் விவரம்	சட்ட ரீதியான விவரங்கள் உள்ளனவா?	எதிர்வாதம் அங்கீகாரம் செய்த நாள்	எதிர் வாதுரை ஒப்புதல் செய்த நாள்	ரிட் மனு முடிவு செய்யப்பட்ட நாள் (உத்திரவு குறித்து சிறு குறிப்புடன்)	தீர்ப்புரை / டிகிரி நகல்கள் பெறப்பட்ட நாள்	டிகிரி அமல்படுத்தும் நாள்	குறிப்புரை
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

நிறைவேற்று நடவடிக்கைகள் சிறப்புப் பதிவேடு

நீதிமன்றங்களிலிருந்து கிடைக்கும் தீர்ப்புகள் மீது எங்கெல்லாம் நிறைவேற்று நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படவேண்டுமோ, அவைகளின் மீது நடவடிக்கை தவறிவிடாமல் இருப்பதற்காக இப்பதிவேடு எழுதி வரப்படுகிறது. மேலும் சார்நிலை அலுவலர்கள் அந்த தீர்ப்புகள் மீது உரிய காலத்தில் நடவடிக்கைகள் எடுக்கிறார்களா என்பதை கண்காணிக்கவும் இப்பதிவேடு பயன்படுகிறது.

பிரிவு வாரியாக இப்பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். பிரிவுத் தலைவரே இதனைச் சரிவரப் பராமரிக்கப் பொறுப்பாவார். இப்பதிவேட்டிற்குக் கோப்புகளை மாற்றிய பிறகு, இப்பதிவேட்டின் தொடர் எண்ணில் நினைவூட்டுகள் அனுப்பப்படும். நீதி மன்றங்களின் தீர்ப்பு மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு நீதிமன்றச் செலவைக் கொடுத்த பிறகோ, அல்லது வசூலிக்கப்பட்ட பிறகோ அல்லது நீக்கப்பட்ட பிறகோ கோப்புக்கு இறுதி முடிவு கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 26 (12பி))

நிறைவேற்று நடவடிக்கைகள் சிறப்புப் பதிவேடு

வ. எண்	நீதி மன்றத்தின் பெயர் - வழக்கு எண் / மேல் முறையீடு எண்	வழக்கு / மேல்முறையீடு முடிவு விவரம் மற்றும் டிகிரி ஆன நாள்	நீதிமன்ற தீர்ப்பு /டிகிரி நகல் பெறப்பட்ட நாள்	அரசுக்கு சாதகமாகவோ பாதகமாகவோ உத்திரவு இடப்பட்ட தொகை	அரசுக்கு பாதகமான டிகிரியின் பேரில் நடவடிக்கை நாள்	அரசுக்கு சாதகமான டிகிரி நிறைவேற்ற மனு செய்த நாள்	தொகை வசூலித்து கட்டப்பட்ட விவரம் / எந்த தலைப்பில் என்று கட்டப்பட்டது.	வசூலிக்கப்பட வேண்டிய தொகை தள்ளுபடி செய்யப்பட்டிருந்தால் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட தொகை உத்திரவு எண் மற்றும் நாள்
1	2	3	4	5	6	7	8	9

வறியர் வழக்குப் பதிவேடு

இந்தப் பதிவேடு வறியா் வழக்கு விவரங்களைக் காட்டும் பதிவேடு. இது இணைப்பு **'பி-'படிவம் 8 பி -ல்** உள்ளது. வறியர் வழக்கு டிகிரி நீதிமன்றத்திலிருந்து கிடைக்கப் பெற்றால் அதைப் புதுக் கடிதமாகப் பாவித்து, தன் பதிவேட்டில் எழுதிக் கொண்டு, அதே நேரத்தில் சிறப்பு வழக்குப் பதிவேட்டிலும் பதிவுகள் செய்ய வேண்டும். தொகை வசூலிக்கப்பட்டபோது, அல்லது கணக்கிலிருந்து நீக்கும்போது இந்த நடப்பு எண் முடிவாக இறுதி செய்யப்படும். சிறப்புப் பதிவேட்டில் உள்ள கலங்களை அவ்வப்போது பூர்த்தி செய்யவேண்டும். இந்தப் பதிவேடு மாதம் ஒரு முறை அலுவலக தலைவராலும் பிரிவுத் தலைவராலும் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

இத்தொகை வசூலிக்கப்படும்போது அல்லது கணக்கிலிருந்து நீக்கப்படும்போது இந்தக் கோப்பு முடிவாக இறுதி செய்யப்படும்.

(பத்தி 26 (13))

சிவில் நீதிமன்ற விற்பனையில் அரசால் கிரயத்திற்கு வாங்கப்பட்ட அசையாப் பொருள் சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடு

சிவில் நீதிமன்ற விற்பனைகளில் அரசு கிரயத்துக்கு வாங்கிய சொத்துக்களை முடிவு செய்தாக வேண்டும். அவ்வாறு முடிவு செய்யப்படுகிறதா என்பதையும், அதற்கு என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டன என்பதையும் அதில் என்ன முன்னேற்றம் ஏற்பட்டுள்ளது என்பதையும், கண்காணித்து வர இப்பதிவேடு பயன்படுகிறது.

(பத்தி 26 (14))

சிறப்புப் பதிவேடுகள் பராமரித்தல்

தடை ஆணைப் புத்தகம்

பொது நன்மையைக் கருதியும், பொதுமக்கள் நன்மையைக் கருதியும் பிறப்பிக்கப்படும் உத்திரவை பொது மக்களோ அல்லது எந்த ஒரு பிரிவினரோ நிகழ்காலத்திலோ அல்லது எதிர்காலத்திலோ அந்த உத்திரவை மீறாவண்ணம் பார்த்துக் கொள்ளும் நோக்கோடு அந்த உத்திரவின் விவரம் எண், தேதி முதலிய விவரங்களுடன் தடை ஆணைப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் முழுக் கையெழுத்துப்பெற வேண்டும். மேலும் அதைக் குறித்து மாவட்ட அரசிதழில் விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். அதே போல கோட்டாட்சியாளர் தன் கோட்டத்திற்குட்பட்ட வட்டங்களில் பிறப்பிக்கப்படும் உத்திரவை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரை அணுகி தடை ஆணைப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்வதோடு அந்த உத்திரவின் நகல்களை கோட்ட அலுவலகம், வட்ட அலுவலகங்களில் உள்ள இதே போன்ற தடை ஆணைப் புத்தகத்தில் பதிவுசெய்யும்படி அறிவுறுத்த வேண்டும். அரசு அல்லது துறைத்தலைமை அலுவலகம் அல்லது நீதிமன்றத்தால் இம்மாதிரி இனங்களின் மீது பிறப்பிக்கப்படும் இறுதி உத்திரவை இதில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

இந்தப் புத்தகம் நிலையான ஆவணமாகும். இது பைண்டிங் செய்து வைக்கப்பட வேண்டும். இந்தப் புத்தகத்தின் முறையான பராமரிப்பிற்க்கு மாவட்டஆட்சித் தலைவா் அலுவலகத்தில் அலுவலக மேலாளரும் கோட்டாட்சியா் அலுவலகத்தில் கோட்டாட்சியரின் நேர்முக உதவியாளரும் வட்ட அலுவலகத்தில் தலைமையிடத்துத் துணை வட்டாட்சியரும் பொறுப்பாவார்கள்.

இந்தத் தடை ஆணைப் புத்தகத்தில் வருவாய் நிலையாணை எண். 15ல் இரண்டாவது பத்தியில் கூறியுள்ளபடி பொது நலனுக்காகத் தேவைப்படும் நிலங்கள் ஒதுக்கீடு செய்து பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 161)

துறைத் தலைமை அலுவலகத்திலிருந்தும் அரசிடமிருந்தும் மற்றவர்களிடமிருந்தும் பெறப்படுகின்ற முக்கிய கடிதங்கள் மற்றும் நேர்முகக் கடிதங்கள் சம்பந்தமான சிறப்புப் பதிவேடு

துறைத் தலைமை அலுவலரிடமிருந்தும், அரசிடமிருந்தும் அரசு செயலாளர் மற்றும் துணைச் செயலாளரிடமிருந்தும் முக்கிய பிரமுகர்களிடமிருந்தும் கிடைக்கப்பெறுகிற முக்கிய கடிதங்கள் மற்றும் நேர்முகக் கடிதங்களுக்கு உரிய பதில்களை அனுப்புவதில் தாமதம் ஏற்படாமல் இருக்கிறதா என்பதைக் கண்காணிப்பதற்காக **இப்பதிவேடு படிவம் 16-ல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்**. இப்பதிவேடு நேர்முக உதவியாளரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். முக்கிய கடிதங்களுக்கும் நினைவூட்டுகளுக்கும், நேர்முகக் கடிதங்களுக்கும் உடனுக்குடன் தவறாமல் பதில்கள் அனுப்பப்படுகிறதா என்பதை அவர் பார்க்க வேண்டும். ஒரு வாரத்தில் முடிவான அறிக்கை அனுப்பக்கூடிய நேர்முகக் கடிதங்கள் தவிர இப்பதிவேட்டில் பதியப்பட்ட நேர்முக கடிதங்கள் கிடைக்கப் பெற்றமைக்கு ஒப்புதல் உடனே அனுப்பப்பட வேண்டும். உடனே ஒப்புதல் அளிக்கப்படாத நேர்முகக் கடிதங்களுக்கு முடிவான பதில் தவறாமல் அந்தக் காலத்தில் அனுப்பப்படுகிறதா என்பதையும் அவர் கண்காணிக்க வேண்டும். அலுவலகத் தலைவர் தலைமையிடத்தில் இருக்கும் நாட்களில் அவருடைய பார்வைக்கு இப்பதிவேடு வைக்கப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 26 (15))

அரசு / துறைத் தலைமை அலுவலகங்களில் இருந்து வரப்பெறும் சிறப்பு தபால்களுக்கான தனிப் பதிவேடு

வரிசை எண்	வரப் பெற்ற நாள்	எந்த அலுவலகத்திலிருந்து தபால், யாரிடம் இருந்து பெறப்பட்டது.	வரப்பெற்ற தபாலின் நடப்புக் கட்டு எண் மற்றும் நாள்	வரப்பெற்ற கடிதம் நே.மு. கடிதமா / குறிப்பாணையா அல்லது இதர வகையா	பொருள்	எந்தப் பிரிவுக்கு அனுப்பப் படுகிறதோ அந்தப் பிரிவு எண்	பிரிவு இ.நி.உ.. / உதவியாளர் சுருக்கொப்பம்	பதில் அனுப்ப நாள் நிர் ணயிக்கப்பட்டால் பதில் அனுப்ப வேண்டிய நாள்	பதில் அனுப்பப்பட்ட நாள்	அனுப்பப்பட்ட பதிலின் தன்மை (இடைக்காலம் / முடிவான பதில்)	கலம் 10, 11-ல் பதிவு செய்ததற்காக சம்பந்தப்பட்ட பிரிவு இ.நி.உ /உதவியாளர் சுருக்கொப்பம்.	குறிப்புகள்
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

பதிவுத் தபாலில் வந்த கடிதங்கள் சிறப்புப் பதிவேடு

தபால் எழுத்தர் இப்பதிவேட்டைப் பராமரிக்க வேண்டும். பதிவுத் தபாலுடன் வரும் கடிதங்களையும் கட்டுகளையும் அவர் தனியாகப் பிரித்து இப்பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். இப்பதிவேடு **படிவம் 21**-ல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இரயில்வே நிலையங்களிலிருந்து எடுக்க வேண்டிய சாமான்களுக்கான **இரயில்வே ரசீதுகளையும் இப்பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும்.**

பதிவுத் தபாலில் வரும் கடிதங்களின்மேல் பதிவுத் தபாலில் வந்த விபரத்தையும் எந்த அஞ்சல் நிலையத்திலிருந்து அனுப்பப்பட்டது, பதிவு எண், இணைப்புகள் விவரம் ஆகியவற்றை எழுதி, பொறுப்புள்ள அலுவலரால் சுருக்கொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

இப்பதிவேட்டில் பதியப்பட்ட எல்லா இனங்களையும் கொடுத்து ஒப்புதல் பெ ப்பட்ட பிறகும் பதிவேடு பூர்த்தியான பிறகும் அதை பதிவறைக்கு அனுப்பி புதிய பதிவேட்டின் முன்பக்கத்தில் பதிவறைக் காப்பாளரின் கையொப்பம் பெறப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 26 (18))

அலுவலரிடம் 15 தினங்களுக்கு மேல் நிலுவையிலிருக்கும் கோப்புகளைக் காண்பிக்கும் பட்டியல்

ஒவ்வொரு பிரிவுத் தலைவரும் தன் பிரிவில் அலுவலரின் ஒப்புதலுக்கு அனுப்பிய கோப்புகளில் 15 தினங்களுக்கு மேல் திரும்பி வராத கோப்புகளுக்கு ஒரு பட்டியல் தயார் செய்து அலுவலரின் பார்வைக்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும். அவர் பார்வையிட்டதற்கு அவரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 26 (18))

ஆட்சி மொழி பற்றி ஆய்வு அலுவலர்களின் குறிப்புகளைக் காட்டும் சிறப்புப் பதிவேடு

தமிழ் வளர்ச்சித்துறை உதவி இயக்குநர், அலுவலகத்தை ஆய்வு செய்யும் பொழுதும் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட துறையின் உயர் அலுவலர்கள் அலுவலகத்தை முறையாக ஆய்வு செய்யும் பொழுதும் ஆட்சி மொழியை அலுவலகத்தில் பயன்படுத்துவதைக் குறித்து ஆய்வு செய்து, அதன் விளைவை இப்பதிவேட்டில் குறிக்க வேண்டும். அலுவலகத் தலைவர்களும் அரையாண்டிற்கொருமுறை அவர்களுடைய குறிப்புகளை இதில் எழுத வேண்டும். இப்பதிவேடு கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

படிவம் 3

ஆய்வு செய்த அலுவலகத்தின் பெயர்	ஆய்வு அலுவலரின் பெயர்	ஆய்வு அலுவலரின் குறிப்பு
1	2	3

ஊதிய உயர்வுப் பதிவேடு

ஊதிய உயர்வு ஒரு அரசு அலுவலருக்கு இயல்பான நடைமுறையில் வழங்க வேண்டிய நாளன்று எழுத்து மூலமான விண்ணப்பம் ஏதுமில்லாமல் (ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தம் செய்யக்கூடிய உத்தரவுகள் / நிகழ்வுகள் ஏதுமில்லாத நிலையில்) தானாகவே வழங்கலாம்.

அ.ஆ.எண்.1460 நிதித்துறை நாள் 19.11.1973 இன் படி 1.1.74 முதல் அனைத்து அரசு ஊழியர்களுக்கும் ஊதிய உயர்வும் ஒவ்வொரு ஆண்டின் காலாண்டின் முதல் நாளில் வழங்கப்படும். உதாரணமாக ஜனவரி 1, ஏப்ரல் 1, ஜூலை 1 மற்றும் அக்டோபர் 1 ஆகிய நாட்களில் வழங்கப்படும். இது தொடர்பாக அனைத்து அலுவலகங்களிலும் கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் ஊதிய உயர்வு பதிவேடு மற்றும் ஊதிய உயர்வு கண்காணித்தல் (காலாண்டு பதிவேடு) ஆகியன பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

ஊதிய உயர்வுப் பதிவேடு

வ.எண்	அரசு ஊழியரின் பெயரும், பதவியும்	நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஊதிய நிலை	தற்போது வாங்கும் சம்பளம்
1	2	3	4

எந்த நாள் முதல் இந்த ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது	அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள்	ஊதிய உயர்வுக்குப் பின் ஊதியம் மற்றும் ஊதிய நிலை	ஊதிய உயர்வுக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட உத்தரவு எண் மற்றும் நாள்	குறிப்புரை
5	6	7	8	9

ஊதிய உயர்வு கண்காணித்தல் (காலாண்டு) பதிவேடு

முதல் காலாண்டு	இரண்டாம் காலாண்டு	மூன்றாம் காலாண்டு	நான்காம் காலாண்டு
1	2	3	4

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் மனுக்கள் பதிவேடுகள்

I - Register of Applications received and disposed off
Under RTI Act by the Public Information Officer (Maintained by P.I.O)

S.No	Application No. & Date	Name of Applicant & Address	Date of Receipt by APIO / PIO	Category of Applicant BPL / Other
1	2	3	4	5

Brief Description of request for information	Involving third party information or Not	Amount for application fees paid	Charges collected for furnishing information in Rs.
6	7	8	9

Total Amount Collected (C8+C9)	Information Furnished			Date of Rejection
	Date	Fully	Partly	
10	11			12

Section under 8,9,11,24 which information rejected	Name of Applicant & Address	Whether Appeal made Against decision of PIO u/s 19(1) & 19(3)	Any other Information
12	13	14	15

II – Register of First Appeal maintained by the 1st Appellate Authority

S.No	Appeal No. & Date	Name of Appellant & Address	Date of Receipt of Appeal by Appellate Authority	Name & Designation of PIO against whose decision Appeal No. & Date
1	2	3	4	5

Decision by 1st Appellate Authority			Whether 2nd Appeal made u/s 19(3)	Any other information
Date	Allowed	Rejected u/s 8,9,11 & 24		
6	7	8	9	10

<u>அரசாணை (நிலை) எண்.49, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்த (ஏ)த் துறை, நாள். 05.04.2017—ன் படி கீழ்க்காணும் திருத்தங்கள் தமிழ்நாடு அலுவலக நடைமுறை நூலுக்கு வெளியிடப்படுகின்றன.</u>

திருத்தங்கள்

மேலே கூறப்பட்டுள்ள அலுவலக நடைமுறை நூலில்

1. அத்தியாயம் ஏ, அலுவலக நடைமுறை பொதுக்குறிப்பு என்ற தலைப்பின் கீழ், பத்தி 26 (அ)—விற்கு அடுத்ததாகக் கீழ்காணும் பத்தி இடைச்செருகலாகச் சேர்க்கப்படுகிறது.

"26 (ஆ) பணியாளர்களின் சாதி / சமூக விவரங்கள் குறித்த பதிவேடு (16).—

அனைத்துத் தொடர்புடைய அலுவலகங்கள் / துறைத் தலைமை அலுவலகங்கள் / அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகங்கள் மற்றும் சார்நிலை அலுவலகங்களிலும் அலுவலக நடைமுறைப் பிரிவில் **"பணியாளர்களின் சாதி / சமூக விவரங்கள் குறித்த பதிவேடு"** என்ற பெயரில் தனியாக ஒரு பதிவேடு கீழ்க்கண்டவாறு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு பணியிலும் பல்வேறு பதவியின் கீழ்வரும், பணியிலுள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களின் பட்டியலை ஒவ்வொரு வருடமும் ஜனவரி முதல் நாள் அன்று உள்ளவாறு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

பதிவேட்டின் உள்ளடக்கங்கள் உள்ளடக்கிய காலமுறை அறிக்கையினைத் தொகுத்து அனைத்துத் தொடர்புடைய அலுவலகங்கள் / துறைத் தலைமை அலுவலகங்கள் / அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகங்கள் / அனைத்து சார்நிலை அலுவலகங்கள், ஒவ்வொரு துறைத் தலைமை அலுவலகங்கள் மூலம் ஜனவரி முதல் நாள்அன்று உள்ளவாறும், தொடர்ந்தும் நடப்பு ஆண்டிலிருந்து தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். சாதிச் சான்றிதழ் வழங்கப்படாத பணியாளர்களைப் பொருத்தவரை சுய அறிவிப்பு அல்லது பிறசாதிப் பதிவுகள் போன்றவை சார்ந்ததாக இருக்கலாம் என்று தெரிவிக்கப்படுகிறது.

XVIII பணியாளர்களின் சாதி / சமூகவிவரங்கள்

பதவி	பணியாளரின் பெயர்	பிறந்த நாள்	பாலினம் (ஆண் / பெண் / மூன்றாம் பாலினம்)	தர ஊதியம், ஜனவரி 1—ல் உள்ளவாறு	பணித்தொகுதி (தொகுதி அ, ஆ,இ,ஈ)	பிறந்ததேதிஅன்றுபணியாளர் மதம்	ஜனவரி 1அன்று பணியாளர் மதம்	சாதி / உட்பிரிவு	வகைபாடு (ஆ.வ/ப.கு/மி.பி.வ/சீ.ம/பி.வ.மு/ பி.வ.பி/மறவர்கள்	சாதிச்சான்றிதழ் எண் மற்றும் நாள்	சான்றிதழ்வழங்கப்பட்டஇடம் மற்றும் மாவட்டம்	குறிப்பு
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

3.பதிவு செய்தல்

தபால் பிரித்தல்

அலுவலகத்திற்கு வரப்பெறும் எல்லாத் தபால்களும் அலுவலகத் தலைவர் முன்னிலையில் திறக்கப்பட வேண்டும். அவர் முகாமில் இருந்தாலோ அல்லது அவருக்கு அது வசதியாக இல்லாமல் இருந்தாலோ அவருடைய நேர்முக உதவியாளர் முன்னிலையில் தபால் திறக்கப்படலாம். அலுவலக மேலாளர் முன்னிலையிலும் தபால் பிரிக்கப்படலாம். ஆயினும் துறைத் தலைமை அலுவலகத்திலிருந்தும், அரசிடமிருந்தும் வரும் கடிதங்களையும் இதர முக்கிய கடிதங்களையும் அலுவலகத் தலைவர் பார்ப்பதற்குத் தக்க ஏற்பாடுகள் செய்யவேண்டும்.

அலுவலகத் தலைவர் அல்லது நேர்முக உதவியாளர் தபால்களை பார்த்து, மேலாளருக்கு அனுப்பிவைக்கப்பட்ட பின், தபால் எழுத்தர் அங்கு வரவேண்டும். விலை மதிப்புள்ள பொருள்களை விலை மதிப்புள்ள பொருள்கள் பதிவேட்டில் எழுதி அலுவலக மேலாளரின் சுருக்கொப்பம் ஒவ்வொரு இனத்திற்கும் வாங்க வேண்டும். தவறுதலாக வந்த கடிதங்களை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு அனுப்புவதுடன், அத்தகைய கடிதங்களை அனுப்பியவருக்கும் தகவல் தெரிவிக்கப்படும். இதற்குத் தனியாக தபால் கார்டோ அல்லது முறைப்படுத்திய படிவங்களோ உபயோகிக்கலாம். சார்நிலை அலுவலகங்களிலிருந்து அறிக்கை கேட்கவேண்டியிருப்பின், அத்தகைய கடிதங்களை அலுவலகத் தலைவர் ஒப்புதல் பெற்று அவர்களுக்கு அவைகளை அனுப்பி அறிக்கை கேட்கலாம். இதற்கென்று தபால் கார்டோ முறைப்படுத்திய படிவங்களையோ உபயோகிக்கலாம்.

நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவத்தில் இல்லாத விண்ணப்பங்களையும் நீதிமன்ற வில்லைகள் ஒட்டப்படாத அல்லது குறைவாக ஒட்டப்பட்ட மனுக்களை ஒப்புதல் பெற்று திருப்பி அனுப்பிவிடுவது போன்ற பணிகளையும் அவர் செய்வார்.

தபால் எழுத்தர் அந்தந்த பிரிவுகளுக்கு ஏற்ப தபால்களைப் பிரித்து மேலாளர் முன் வைப்பார். அவர் அவைகளைப் பார்த்து தக்க அறிவுரைகள் வழங்குவார். அவர் கோப்பு முடிவு செய்யவேண்டிய தபால்களில் தக்கவாறு குறிப்பார். அவைகளில் அட்டவணையிட வேண்டியவைகளையும் குறிப்பார். அரசிடமிருந்தோ, துறைத் தலைமை அலுவலகத்திலிருந்தோ நினைவூட்டுகள் வந்திருந்தால் தொடர்பான கோப்பை வரவழைத்து, உடனடியாக அலுவலகத் தலைவருக்கு தாமதத்திற்கான காரணத்தை விளக்கியும் கோப்பு எந்த நிலைமையில் உள்ளது என்பதை விளக்கியும் குறிப்பு எழுதி அனுப்புவார். தபாலில் உள்ள செய்தி ஏதாவது மிக அவசரமாக இருந்தால், அதை உடனடியாக கவனிக்கும்படி செய்வார். அதன்பின் தபால்கள் பிரிவுத் தலைவர்களுக்கு வழங்கப்படும். பிரிவுத் தலைவர்கள் அவரவர்கள் பிரிவுகளில் உள்ள எழுத்தர்களுக்கு அதே மாதிரி வழங்குவார். பகிர்மானப் பதிவேட்டில் எண்கள் கொடுத்து தபால்கள் வழங்கப்படும் முறை பத்தி 16, 17-ல் சொல்லப்பட்டுள்ளது. அவ்வறிவுரைகள் பின்பற்றப்படும். அவசரத் தபால்களை உடன் கவனிக்க பிரிவுத் தலைவர் எழுத்தர்களுக்கு தானே தக்க அறிவுரைகள் வழங்குவதோடு அலுவலகத் தலைவர், நேர்முக உதவியாளர் மற்றும் அலுவலக மேலாளர் ஆகியோரின் அறிவுரைகளையும் பின்பற்றும்படி செய்வார். தபால்கள் பெற்றுக் கொண்டமைக்கு எழுத்தர்கள் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் ஒப்புதல் அளிப்பதையும் அப்பதிவேட்டில் கலம் 4-ல் தக்க பதிவுகள் செய்வதையும் கண்காணிப்பது பிரிவுத் தலைவர் கடமையாகும்.

(பத்தி 27, 28, 29)

பதிவு செய்தல்

அலுவலக எழுத்தர்கள் தபால்களைப் பெற்றுக்கொண்ட **அன்றே** தன்பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும். இதில் ஏற்படும் **காலதாமதத்திற்கு** அவர்கள் **கடும் நடவடிக்கைக்கு** உள்ளாவார்கள். வந்த தபால்களில் புதுக்கோப்பாக உள்ளதை அவர்கள் தன்பதிவேட்டின் கலம் 4-ல் பதிவு செய்தல் வேண்டும். இதில் பதிவு செய்வதானது குறியீட்டு அட்டவணையிடுவதற்கு எவ்வாறு தலைப்பு எழுதப்படுகிறதோ, அவ்வாறு இருக்க வேண்டும். எழுத்தர் கலம் 1, 3 ஐயும் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

ஒரு கோப்பு **அலுவலகத்திலேயே புதியதாகத் தொடங்கினால்** தன்பதிவேட்டின் கலம் 4-ல் உள்ள தலைப்பிற்குப் பின், **தோற்றம்** அல்லது ***எழுச்சி*** என்று எழுதப்படல் வேண்டும். புதிய கோப்புகள் பதிவு செய்தபின், பழைய கோப்புகளுக்குண்டான பதில்களைப் பகிர்மானப் பதிவேட்டின் எண்களின் வரிசைப்படி எழுதி தேதியையும் பதிய வேண்டும். அவைகளின் எதிரே நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளின் எண்களையும் குறிக்க வேண்டும். காலமுறை அறிக்கைகள் மற்றும் தனிப்பதிவேடுகளில் பதியவேண்டிய தபால்களின் பகிர்மானப் பதிவேடு எண்களை எழுதி, அவைகளுக்கு எதிரே காலமுறை அறிக்கைகளின் எண்களையும் தனிப்பதிவேடுகளின் வரிசை எண்களையும் குறிக்க வேண்டும். காலமுறை அறிக்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட பகிர்மானப் பதிவேடு எண்களை தன் பதிவேட்டின் கலம் 4-லும் குறிக்க வேண்டும். எழுத்தர்கள் கோப்புகளை அலுவலருக்கு அனுப்பும் பொழுது கலம் 5-ல் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட தேதியையும் கோப்பு திரும்ப வரும்பொழுது அடுத்த நடவடிக்கை தேதியை கலம் 6-லும் குறிப்பிட வேண்டும். ***(பத்தி 30)***

அலுவலர்கள் சுற்றுப் பயணத்தில் இருக்கையில் எழுத்தர்கள் செய்ய வேண்டிய சிறப்பு ஏற்பாடுகள்

அலுவலர்கள் முகாமில் இருக்கையில் பகுதித் தலைவரும் சுற்றுப் பயணத்தில் இருந்தால், அவர் வராத போது அவரது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக சிறப்பாக பெயர் குறிப்பிட்டு நியமிக்கப்பட்டுள்ள வேறு ஒரு அதிகாரியாவது அன்றாட தபாலில் உள்ள தாள்களைப் படித்து தபால் எழுத்தரின் உதவியைக் கொண்டு அவற்றைப் பிரித்து முகாமுக்கு அனுப்புவார். அந்தந்த பொருள்களின் எழுத்தர் புதிய எண்களை தன்பதிவேட்டில் பதிந்து அவசர நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியதிருந்தால் எடுத்து அலுவலகத் தலைவருக்கு ஒப்புதலுக்கு அனுப்புவார். *(பத்தி 33)*

கடிதங்களுக்குக் குறியிடுதல் கோப்புகளை அடுக்கி வைத்தல் குறிப்புரை எழுதுதல்

ஒரு தாள் அல்லது கோப்பினைப் பெற்றுக்கொள்கிற எழுத்தர் ஒவ்வொருவரும் அதைப் பெற்றுக் கொண்டவுடன் அதன் மீது தமது சுருக்கொப்பத்தை தேதியுடன் மையினால் எழுத வேண்டும். அத்தாளைப் பதிவு செய்து கொண்ட பின்னர் அதன் மீது போடப்பட்டுள்ள முத்திரைகள் நன்றாகப் பதிந்துள்ளனவா என்று பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். பின்னர் அவர் அத்தாளை ஆய்வு செய்து இதற்கு முந்தைய தாள்கள் எவையேனும் தேவையா எனப் பார்க்கவேண்டும். பழைய கடிதங்கள் தவறுதலாகப் புதிய கடிதங்களாகக் கருதப்படுவதைத் தவிர்க்க குறியீட்டு அட்டவணையையும் தன்பதிவேட்டையும் ஆய்வு செய்ய வேண்டும். பின்னர் ஆவணக் காப்பாளரே எடுத்துக் கொடுக்கத்தக்க தேவையான கோப்புகளை எடுத்துக்கொடுக்கும்படி அவருக்கு வேண்டுகோள் ஒன்றை அனுப்ப வேண்டும். ஆவணக் காப்பாளர் அக்கோப்புகளுடன் அவசியம் என கருதக்கூடிய வேறு முடிவுகளையும் சேர்த்துக் கொடுப்பார். அவர் அனுப்பும் தாள்களின் முடிவு அட்டையில் முன்கோப்புகள் பின்கோப்புகள் என்று குறிப்பிட்டுள்ளவற்றை அவர் எப்போதும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும். *(பத்திகள் 34, 35)*

அலுவலகக் கோப்பு

ஒவ்வொரு அலுவலகக்கோப்பும் இரண்டு பாகங்கள் கொண்டதாக உள்ளது. 1) நடப்புக் கோப்பு, 2) குறிப்புக் கோப்பு (அ) அலுவலகக் குறிப்பு.

நடப்புக் கோப்பு (Current file)

எந்தக் கடிதம் (அ) விண்ணப்பத்தின் மீது குறிப்புக் கோப்பு (Note file) **துவக்குகிறோமோ, அக்கடிதம் (அ) விண்ணப்பம் நடப்புக் கோப்பு என்றழைக்கப்படும்.** (Current file)

எழுத்தர்கள் தாங்கள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய கோப்புகளுக்கு முன் கோப்புகள் கிடைத்தவுடன் அவைகளை ஒப்புதலுக்கு அனுப்புவதற்குச் சந்தர்ப்பத்திற்க்கேற்றபடி, சாதாரணம், அவசரம், மிக அவசரம் என்று போடப்பட்ட அட்டைகளில் வைக்க வேண்டும். கடிதங்கள், மனுக்கள், அறிக்கைகள் ஆகியவற்றின் அலுவலக நகல்கள் கொண்ட தொகுப்பே நடப்புக் கோப்பு ஆகும். இதில் தாள்களை தேதி வாரியாக ஒன்றாகச் சேர்க்க வேண்டும். குண்டூசியினாலோ, நூலினாலோ இணைக்கக் கூடாது. ஒவ்வொரு தாளின் இடதுபுற மேல்முனையில் துளை ஒன்று செய்து அதன் மூலம் தாள்களை கூர்நாடாவினால் இணைக்க வேண்டும். நடப்புக் கோப்பு என்று **நீலநிற மையினால்** எழுதப்பட்ட **முகப்புத் தாள்** ஒன்று கோப்பின் தலைப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும். இது குறிப்புரைக் கோப்பையும் நடப்புக் கோப்பையும் வேறுபடுத்திக் காண்பிக்கும். இதில் தாள்கள் ஒன்றன்பின் ஒன்றாக இணைக்கப்படும். **தாள்களின் இரு பக்கங்களிலும்** அதே முறையில் **சிவப்பு மையினால்** அழகாக **பக்க எண்** போடப்பட வேண்டும். தாளின் ஒரு பக்கம் காலியாக இருந்தால்கூட அதற்கும் பக்களண் போடப்பட வேண்டும். கோப்பின் பொருளுக்குப் பொருத்தமாயிராத நினைவூட்டுகள் மற்றும் நேர்முக நினைவூட்டுகள், வேண்டாத அலுவலக நகல்கள் ஆகியவைகளைத் தனியாக கோர்த்து கோப்பின் கீழே வைக்கவேண்டும். கோப்பு இறுதியாக முடிவு செய்யப்பட்டவுடன் அலுவலகத் தலைவர் ஒப்புதல் பெற்று, இவைகளை அழித்துவிடலாம். இருப்பினும் கோப்பு முடிவு செய்வதில் தாமதத்தைப் பற்றிய விசாரணை எதுவும் நிலுவையிலிருந்தால், அந்த விசாரணை முடியும் வரை அவைகளை அழித்தல் கூடாது.

கோப்பின் பொருளுக்குப் பொருத்தமாயுள்ள நேர்முகக் கடிதங்களையும் மற்றும் அலுவலக சார்பில்லா கடிதங்களையும் நடப்புக் கோப்புடன் இணைக்க வேண்டும். அம்மாதிரி இல்லாதவை இதில் இணைக்க வேண்டியதில்லை. கோப்பு இரகசியக் கோப்பாக இருந்தாலன்றி, இரகசியக் கடிதங்களை நடப்புக் கோப்பில் இணைக்கக் கூடாது. சிறு கடிதங்களையும் சிறு குறிப்புகளையும் நடப்புக் கோப்பில் தொடர்ச்சியாக எழுதலாம். புத்தக வடிவில் உள்ள **தேசப்படங்கள், விவர அறிக்கைகள், பட்டியல்கள்** ஆகியவற்றை நடப்புக் கோப்புடன் **இணைக்கக் கூடாது.** நடப்பு கோப்பின் **கீழே** அவற்றைத் **தனியாக** வைக்க வேண்டும்.

பார்வைக்காக வைக்கப்படும் **முடிவுக் கோப்புகளை** அவற்றின் தேதிவாரியாக அதாவது **மிகப் பழைய கோப்பு அடியிலும்** அதற்குச் **சற்று முந்தியது அதன் மேலும்** என்கிற வரிசைப்படி நடப்புக் கோப்பின் கீழ் அடுக்கி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

(பத்திகள் 36,37)

ஆதாரங்களுக்கு மேற்கோள் காட்டுதல், கொடியிடுதல்

ஒரு கடிதத்திற்கு ஆதாரம் எதுவும் காட்டப்பட வேண்டுமானால், அக்கடிதத்தின் ஓரத்தில் பென்சிலால் அதைக் குறிக்க வேண்டும். கடிதங்களிலோ, வரைவுகளிலோ, குறிப்புரையிலோ முடிவுற்ற கோப்புகளை ஆதாரம் காட்டவேண்டுமானால், முடிவுற்ற கோப்புகள் ஒவ்வொன்றிலும் அகர வரிசைப்படி கொடியிட வேண்டும். **நடப்புக் கோப்பிலோ, குறிப்புரைக் கோப்பிலோ கொடியிடுதல் கூடாது.** பக்க எண், பத்தி எண்களைச் சுட்டிக்காட்டுவதன் மூலமாக இவைகளை ஆதாரம் காட்டவேண்டும். தேசப்படங்கள், விவர அறிக்கைகள் வரைபடங்கள் ஆகியவைகளுக்குக் கொடியிடலாம். கொடிகளை முடிவுற்ற கோப்புகளின் அட்டையின் மீது காகித இணைப்பான்களைக் கொண்டு, குத்திப் பொறுத்த வேண்டும். **குண்டூசியினால் குத்தக்கூடாது.** கோப்புகளின் பக்கங்களுக்குக் கொடியிடுதல் கூடாது. முடிவுற்ற கோப்புகளை ஆதாரம் காட்டும்போதும், ஒவ்வொரு முடிவுக்கோப்புக்கும், தனித்தனியே கொடியிட்டு, ஒன்றை மற்றது மறைத்துவிடாதிருக்கும்படி அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். ஒரே எழுத்துள்ள அல்லது எண்ணுள்ள கொடிகளை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கோப்புகளில் பொருத்திவிடாதபடி கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

(பத்தி 38)

இணைப்புக் கோப்புகள்

நிலுவையிலுள்ள ஒரு கோப்பில் முடிவு செய்யப்படாத இன்னொரு கோப்பை ஆதாரம் காட்ட வேண்டியிருப்பின், இந்த இரண்டு கோப்புகளும் தனித்தனி அட்டைகளில் இணைத்து அனுப்பப்படும். அதாவது பார்வைக்கு அனுப்பப்படுகின்ற கோப்பு உத்தரவு பிறப்பிக்கப் படவேண்டிய கோப்பின் கீழே வைக்கப்படும். ஒவ்வொரு அட்டையின் மூடிகளை மூடிவிட வேண்டும். உத்திரவு பிறப்பிக்கப்பட வேண்டிய கோப்பின் அட்டையிலுள்ள கயிற்றை பின்புறம் அவிழ் முடிச்சாகக் கட்டிவிட்டு ஆதாரம் காட்டும் கோப்பின் மேல் வைத்து அந்த அட்டையிலுள்ள கயிற்றால் இரண்டு அட்டைகளையும் இணைத்துக் கட்டியனுப்ப வேண்டும். ஒவ்வொரு கோப்பும் அதனதன் அட்டையிலேயே சரிவர அடுக்கி வைக்கப்பட்டு அமைப்பு மாறாமல் அனுப்பப்படும். தேவையின்றி கோப்புகளை இணைத்து அனுப்பக்கூடாது. நிலுவையிலுள்ள ஒரு கோப்பை முடிவு செய்வதற்காக, ஏற்கனவே நிலுவையிலுள்ள மற்றொரு கோப்பிலுள்ள தாளை ஆதாரம் காட்டுவது அவசியமாக இருக்கும்போது அல்லது ஒரு கோப்பின் மீது பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்திரவு இன்னொரு கோப்பிற்குப் பொருந்தும்போது மட்டுமே கோப்புகளை இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

(பத்தி 39)

குறிப்பு கோப்பு (அ) அலுவலகக் குறிப்பு (NOTE FILE)

ஒரு பொருள் தொடர்பான குறிப்புரை அது தொடங்கியது முதல் அதன் மீது இறுதியான ஆணைகள் பிறப்பிக்கும் வரை தொடர்ச்சியாக இருக்க வேண்டும். குறிப்பு கோப்பும் நடப்புக்கோப்பும் தனித்தனியே இருக்க வேண்டும். **குறிப்பு கோப்பின் பக்கங்களுக்கு கருப்புமையில் தாளின் இருபக்கமும் தொடர் எண் போடப்படவேண்டும்.** பழுப்பு நிறத்தாள் ஒன்று கோப்புக்கு மேல் அட்டையாக வைக்கப்படவேண்டும்.

குறிப்புக்கோப்பின் முதல்பக்கத் துவக்கத்தில் கோப்பின் தலைப்பை எழுதவேண்டும். இத்தலைப்பு தன்பதிவேட்டில் 4-வது கலத்தில் உள்ளதைப்போல ஒத்திருக்க வேண்டும். வெளியே ஒருவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட கடிதத்திலிருந்து இப்பொருள் துவங்கியிருந்தால் அக்கடிதத்தின் பார்வை எண்ணும் தேதியும் அதில் குறிப்பிட வேண்டும். நீல நிறத்தாளின் மீதும், மஞ்சள் நிறத்தாளின் மீதும் எப்போதும் எதையும் எழுதக் கூடாது.

நீதிமன்றங்களுக்குக் கோப்புகளை அனுப்பும்போது அல்லது காண்பிக்கும் போது **குறிப்புக் கோப்பை எடுத்துவிட வேண்டும்.** நீதிமன்றங்களிலிருந்து கோப்புகள் பார்வையிடப்பட்டு வந்தபின் மீண்டும் குறிப்புக் கோப்பைச் சேர்த்து தைத்து விடவேண்டும். துறைத் தலைவருக்கோ அரசுக்கோ குறிப்பு கோப்புடன் கோப்புகளை அனுப்பலாம்.

(பத்தி 40)

அலுவலகக் குறிப்பு எழுதப்பட வேண்டிய முறை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது:–

- அலுவலகக் குறிப்பு மூன்றில் ஒரு பங்கு உள்ள மார்ஜின் கொண்ட தாளில் எழுத வேண்டும். இதற்கென பிரத்யேகமாய் அச்சிடப்பட்ட தாள் அலுவலகத்தில் வழங்கப்படும்.
- அலுவலகக் குறிப்புக்கு **தொடர்புடைய கோப்பு எண்** எழுதப்பட்டு, அலுவலகக் குறிப்பு என்ற எழுத்திற்குக் கீழே தொடர்புடைய **பொருள்** எழுதப்பட வேண்டும். இது தன் பதிவேட்டில் கலம் **4–**ல் உள்ள பொருளுடன் ஒத்திருக்க வேண்டும்.

- **பொருளுக்குக் கீழே அலுவலகக் குறிப்பிற்குத் தொடர்புடைய கடிதங்கள், முடிவுக் கோப்புகள் அரசு ஆணைகள் மற்றும் இதர கடிதங்களின் எண்கள் பார்வையில் தேதி வாரியாக குறிப்பிடப்பட்டு, மார்ஜினில் இக்கடிதங்களுக்கு பென்சிலால் பக்கம் எண் அல்லது கொடியிட்டுக் காட்டப்படவேண்டும்.**
- **பார்வையில் கடைசியாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடிதம் அல்லது விண்ணப்பத்திற்குக் கீழே சிறு கோடு அல்லது நட்சத்திரக் குறியிட்டு அலுவலகக் குறிப்பின் உடற்பகுதியில் இருந்து பிரித்துக் காட்ட வேண்டும்.**
- இதன்பின் **மார்ஜினை ஒட்டி** இடது பக்கம் '**பணிந்தனுப்பப்படுகிறது**' என எழுதி அதன் கீழ் அடுத்த பத்தியில் அலுவலகக் குறிப்பினைத் தொடர வேண்டும்.
- எந்தக் கடிதம் (அ) விண்ணப்பத்திற்கு அலுவலகக் குறிப்பு ஏற்படுத்துகிறோமோ அதில் கேட்கப்பட்டுள்ள விவரம் முதல் பத்தியில் கூறப்பட வேண்டும்.
- அலுவலகக் குறிப்பில் உள்ள வாக்கிய அமைப்பு மூன்றாம் நபர் கூறுவது போல் எழுத வேண்டும்.
- அடுத்து முதல் பத்தியில் கூறப்பட்ட விவரத்திற்குத் தொடர்புடைய கடிதங்கள் (அ) அரசு ஆணைகளில் கூறப்பட்டுள்ள விவரங்களை அடுத்த பத்திகளில் எளிய வாக்கியங்களில் எழுத வேண்டும்.
- அலுவலகக் குறிப்பில் சொல்லப்படும் விவரத்திற்குத் தொடர்புடைய ஆவணங்கள், பதிவேடுகள், இணைப்புக் கோப்புகள் மற்றும் முக்கிய ஆணைத் தொகுப்புகளைப் பற்றிய விவரங்களை பார்வையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடிதங்களின்படி பரிசீலனை செய்து அடுத்த பத்திகளில் எழுத வேண்டும்.
- அலுவலகக் குறிப்பில் எத்தனை பத்திகள், பக்கங்கள் வேண்டுமானாலும் எழுதலாம். ஆனால் எழுதும் பத்திகள் **சிறியதாய் இருந்தால் அதைப் படிக்கும்போது எளிதில் புரிவதாய் அமையும்.**
- **அரசு ஆணைகளைக் குறிப்பிடுவதாய் இருந்தால், பார்வையில் தேதியின் அடிப்படையில் உரிய இடத்தில் குறிப்பிடுவதே நல்லது.** பத்திகளின் உள்ளே குறிப்பிடுவதைத் தவிர்த்து '**பார்வை 3–ல் குறிப்பிட்டுள்ள**' என பத்தியில் குறிப்பிடலாம்.
- **விதிகளின் எண்களைக்** (உதாரணம் : FR 22 (B) / RSO 15 போன்ற விதி எண்களை) குறிப்பிடும்போது, உரிய பத்திகளில்தான் குறிப்பிட வேண்டும். **பார்வையில் குறிப்பிடக் கூடாது.**
- அலுவலகக் குறிப்பின் கடைசி பத்தியில், அலுவலகத் தலைவரின் ஆணையைப் பெற்று மேல் நடவடிக்கை தொடரும் வகையில் **ஆணை (அ) ஏற்பினைக் கேட்கும் வகையில் கடைசி பத்தியை முடிக்க வேண்டும்.** தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் நடத்தை விதிகள்' 1973 விதி எண். 20 (3) –ல் வாய்மொழி ஆணையைத் தவிர்த்து, எழுத்து மூலமான ஆணை கண்டிப்பாக அளிக்கப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடப்பட்டு இருப்பதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- அலுவலகக் குறிப்பினை எந்த எந்த அலுவலர் மூலம் அலுவலகத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதைக் கடைசிப் பத்தியில் எழுதி, சுருக்கொப்பம் தேதியுடன் இட்டு, அதன் பின் எழுதி அனுப்ப வேண்டும். இதை எழுதும்போது, கடைசிப் பத்தியின் கீழே ஒரே வரியில் எழுதுவதைக் காட்டிலும், மார்ஜினில் கடைசிப் பத்திக்கு அருகில் பென்சிலால் எழுதி அனுப்பலாம்.
- அலுவலகக் குறிப்பிற்கு அலுவலகத் தலைவர் **ஏற்பு அளித்த பின், அதற்குரிய வரைவுக் கடிதம் (அ) வரைவு நேர்முகக் கடிதம் (அ) செயல்முறை ஆணை போன்ற வரைவுகளை 'பணிந்தனுப்பப்படுகிறது'** என்று **மீண்டும் எழுதி ஏற்புக்கு அனுப்ப வேண்டும்.**

- செயல்முறை ஆணையைப் பொருத்தவரை, **சுருக்கப்பட்ட ஆணை (**Condensed Order**)** அல்லது **விரிவான ஆணை (** Speaking Order **)** முறையில் தேவைக்கேற்ப எழுத வேண்டும்.
- ஊதிய உயர்வு ஏற்பளித்தல், ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு மற்றும் விடுப்புகள் ஏற்பளிக்கும் விவரங்களை அலுவலகக் குறிப்பில் விவரமாக உரிய பதிவேடுகளை பரிசீலனை செய்தபின், சுருக்கப்பட்ட முறையில் வரைவு செயல்முறை ஆணை (Draft Proceedings) –யில் குறிப்பிட வேண்டும்.
- மேல் முறையீடுகள், முன் மொழிவுகள், சட்டம் ஒழுங்கு மற்றும் குற்ற முறை விசாரணைகள் தொடர்பான கோப்புகளில், அலுவலகக் குறிப்பில் எழுதப்பட்ட அதே விவரங்களை பத்தி வாரியாக விரிவான முறையில் வரைவு செயல்முறை ஆணை (Draft Proceedings) எழுதப்பட வேண்டும்.

ஒரு குறிப்புக் கோப்பின் குறிக்கோள்

எந்தப் பொருளைப் பற்றி விளக்க வேண்டியிருக்கிறதோ அப்பொருளைப் பற்றி இயன்ற வரை தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் வசதியாகவும் எடுத்துரைக்க வேண்டும். அவ்வாறு எடுத்துரைக்கையில் அதன் பழைய வரலாறு, முடிவு செய்யப்பட வேண்டிய அம்சங்கள், இதற்கு முன் உள்ள பயன்தரும் முடிவுகள், இதற்குப் பொருந்துகிற சட்டம் அல்லது விதிகள், நடப்புக் கோப்பிற்கோ அல்லது இதற்கு முந்தைய கடிதப் போக்குவரத்திற்கோ முற்றிலும் பயன்படுகிற ஆதாரங்கள் அல்லது இதர அலுவலக சார்புள்ள அறிவுரைகள், அத்தாட்சிகள் ஆகிய இவை தெளிவாக விளக்கப்பட வேண்டும். நடப்புக் கோப்பில் உள்ள பொருளை அப்படியே குறிப்புரைக் கோப்பில் எடுத்துச் செல்லக் கூடாது. அதன் மீது **ஆணை பிறப்பிக்கப்படுவதற்குத் தேவையாயிருக்கக் கூடிய முழுத் தகவலையும் பற்றி, குறிப்புரை கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும்.** ஓர் அறிக்கை முழுமையாகவும் சரியாகவும், தெளிவாகவும் இருக்குமேயானால் முக்கியமான எந்த பிரச்சனைகளின் மீது உத்திரவு பிறப்பிக்க வேண்டுமோ, அப்பிரச்சனைகள் பற்றி சுருக்கமாகக் குறிப்புரை எழுதினால் அதுவே போதுமானதாகும்.

ஒரு பொருள் பற்றி முந்தைய கோப்பில் போதுமான அளவிற்கு விளக்கம் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் அதைப்பற்றி மீண்டும் விளக்கம் கொடுக்கத் தேவையில்லை. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் முந்தைய கோப்பில் உள்ள குறிப்புரைக்கு கவனத்தைக் கொண்டு வந்து அதில் இல்லாத புதிய பிரச்சனைகள் எவையேனும் இருந்தால் அவற்றைப் பற்றிக் குறிப்பிட்டால் போதுமானது. புதிய பிரச்சனைகள் எவற்றையேனும் புறக்கணிக்கப்படாமல் இருக்கிறதா என்பதைப்பற்றி மிகுந்த கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

(பத்தி 41, 42)

குறிப்புக் கோப்புடன் வரைவைச் சேர்த்தே வைப்பது

சிறு பொருள்களில் அல்லது இன்னது செய்ய வேண்டுமென்பது கண்கூடாகத் தெரிந்த சந்தர்ப்பங்களில், **குறிப்புரை எழுதி அனுப்பும்போது வரைவையும் எழுதிச் சேர்த்தே அனுப்பலாம்.** சிக்கலான பொருள்களில்கூட பிற அலுவலர்களிடமிருந்து மேலும் தகவல்கள் அல்லது விளக்கங்கள் கேட்கும் பொழுதும் இம்முறையைக் கடைபிடிக்கலாம். அவசர சந்தர்ப்பங்களிலும் கோப்புகளில் உள்ள தகவலின் பேரில் குறிப்பும் வரைவும் சேர்த்தே வைக்கலாம். ஒப்புதல் செய்யும் அலுவலர் அந்த வரைவை திருத்தியோ, மாற்றியோ, விரிவுபடுத்தியோ ஏற்பு அளித்துவிடுவார். இருப்பினும், அலுவலகத் தலைவர் மேலும் ஏதேனும் தகவல்கள் பிரிவிலிருந்து கேட்டால், சட்டப்பிரிவு, விதிகள், முன்வரலாறு ஆகியவைகளை விளக்கி, விளக்கமான குறிப்புரை வைக்கவேண்டும். வரைவு முழுமையாக இல்லாததாக அலுவலகத் தலைவருக்குத் தோன்றினால், அதை விளக்கி ஒரு குறிப்புரை இருக்க வேண்டும். **குறிப்புரையும் வரைவும் ஒரே மாதிரியாக இருத்தல் கூடாது.**

வரைவை வைக்கும்போது, "**வரைவு ஒப்புதலுக்கு அனுப்பப்படுகிறது**" என்ற வார்த்தைகளுடன் **குறிப்புரையின் இறுதியில் தேதியுடன் சுருக்கொப்பம் செய்ய வேண்டும்.** ஒரு **செய்தி** அல்லது **உத்திரவை** அனுப்பும் பொழுது, அதன் தேதி, யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறது என்பதை '**வரைவு பணிந்தனுப்பப்படுகிறது**' என்ற வார்த்தைகளின் கீழே எழுத வேண்டும்.

(பத்திகள் 43, 44)

அலுவலகக் குறிப்பு

(1/3rd Margin)

பொருள் : **ஈட்டிய விடுப்பு – ஒப்புவிப்பு கோருதல் –** முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அலுவலகம், ஈரோடு– ராஜன் (திரு) ப, உதவியாளர் – 01.06.2019 அன்று 15 தினங்கள் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு கோருதல் – தொடர்பாக

பார்வை : 1) அரசாணை எண். 19, ப.ம.நி.சீ துறை நாள் 23.02.2006

2) அரசாணை எண். 123, ப.ம.நி.சீ துறை நாள் 14.08.2006

3) இவ்வலுலக முடிவுக்கோப்பு மூ.மு. 7941 / 2018 / நாள் 15.06.2018

4) திரு. ப.ராஜன், உதவியாளர், விண்ணப்பம் நாள், 27.05.2019.

******

பணிந்து அனுப்பப்படுகிறது.

இவ்வலுவலகத்தில் உதவியாளராகப் பணிபுரியும் திரு. ப.ராஜன் என்பவர் தனது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கிலிருந்து 15 நாட்களை 01.06.2019 அன்று விடுப்பில் செல்லாமல் அரசுக்கு ஒப்புவிப்பு செய்து அதற்கான விடுப்பு ஊதியத்தைக் காசாக்கித் தருமாறு பார்வை 4–ல் கண்ட தனது விண்ணப்பத்தில் கோரியுள்ளார்.

பார்வை 3–ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இவ்வலுவலக முடிவுக்கோப்பு மற்றும் தனியரின் பணிப்பதிவேடு ஆகியவைகளைப் பரிசீலனை செய்ததின்படி, இவருக்கு கடந்த 01.06.2018 அன்று தனது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கிலிருந்து 15 நாட்களை விடுப்பில் செல்லாமல் அரசுக்கு ஒப்புவிப்பு செய்து காசாக்கி வழங்கப்பட்டுள்ளது.

தற்சமயம், தனியர் 01.06.2019 அன்று 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு கோருவதன் பேரில் இவரது பணிப்பதிவேட்டில் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கைப் பரிசீலனை செய்ததில் 31.05.2019 அன்று இவரது இருப்பில் 178 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு உள்ளது. மேலும், கடந்த ஆண்டு ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு செய்த நாளிலிருந்து தற்சமயம் ஒப்புவிப்பு கோரும் நாள் வரை ஓராண்டு நிறைவு பெற்றுள்ளது.

எனவே, தனியர் 01.06.2019 அன்று 15 நாட்களை விடுப்பில் செல்லாமல் ஈட்டிய விடுப்பினை அரசுக்கு ஒப்புவிப்பு செய்து காசாக்கி வழங்கிட ஆணைக்காக கோப்பு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. – அ –

– அ – ஆணைக்காக

(எழுத்தரின் சுருக்கொப்பம் தேதியுடன்)

ப.அ.

மேற்கண்ட ஆணைக்கிணங்க வரைவு செயல்முறை ஆணை ஏற்புக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

(எழுத்தரின் சுருக்கொப்பம் தேதியுடன்)

குறிப்புரையில் காணப்படும் ஆதாரங்களுக்கு மேற்கோள் காட்டுதல்

குறிப்புரையில் பிரிவுத் தலைவர்களும் அவர்களுக்கு மேல் உள்ள அலுவலர்களுமே கருத்துத் தெரிவிக்கலாம். கருத்துரைக் குறிப்புகள் தவிர, குறிப்புரையில் காணப்படும் ஒவ்வொரு விளக்க உரைக்கும் ஆதாரம் பென்சிலால் ஓரத்தில் குறிப்பிட வேண்டும். அந்த ஆதாரம் நடப்புக் கோப்பிலேயே இருந்தால், அந்தப் பக்கத்தின் பொருத்தமான பத்தி எண்ணையும் அந்தப்பக்க எண்ணையும் குறிப்பிட வேண்டும். அது முந்திய முடிவுக்கோப்பில் இருந்தால், அந்த முடிவுக்கோப்பின் எண்ணும் தேதியும் அதன் பக்க எண்ணையும் பத்தி எண்ணையும் அந்தக் கோப்புடன் இணைக்கப்பட்ட கொடியின் எண் அல்லது எழுத்தை ஓரத்தில் பென்சிலால் எழுத வேண்டும். அந்த ஆதாரம் ஒரு இணைப்புக் கோப்பில் இருந்தால், அந்த இணைப்புக் கோப்பின் ந.க.எண். அதில் பக்க எண், அப்பக்கத்திலுள்ள பத்தி எண் ஆகியவைகளையும் ஓரத்தில் பென்சிலால் குறிக்க வேண்டும். முடிவுற்ற கோப்பை ஆதாரம் காட்டும் போது கொடியின் எண்ணையோ அல்லது எழுத்தையோ எழுதிக் காண்பித்தால் போதுமானதல்ல. இன்னொரு சமயத்தில் அக்கோப்பை வைக்கும் பொழுது மேற்கோள் காட்டப்பட்ட முடிவுகளின் விவரங்கள் தெரியாமல் போய்விடும். நடப்புக் கோப்பிலோ, குறிப்புரைக் கோப்பிலோ ஆதாரம் காண்பிக்கும் பொழுது அந்த ஆதாரம் இருக்கும் பக்க எண் மற்றும் பத்தி எண்ணை ஓரத்தில் பென்சிலால் குறித்தால் போதுமானது. நடப்புக் கோப்பிலோ குறிப்புரைக் கோப்பிலோ கொடியிடுதல் கூடாது. குறிப்புரைத் தாளின் ஓரத்தில் மேற்கோள் காட்டப்படுபவைகள் பென்சிலால் குறிப்பது தவிர, வேறு எதையும் எழுதுதல் கூடாது. தாளின் ஓரம் அலுவலகத் தலைவர் உத்திரவு எழுதுவதற்காகவும் குறிப்புகள் எழுதுவதற்காகவும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது, அலுவலர்களுக்குள்ளே சுற்றுக்கு விடப்படும் குறிப்புகள், குறிப்புக் கோப்பில் சேர்க்கக் கூடாது.

(பத்தி எண் 45)

அலுவலகத் தலைவரின் கேள்விக்கு பதிலளித்தல்

குறிப்புரையின் ஓரத்திலோ, வரைவுகளிலோ அல்லது கோப்புகளிலோ அலுவலகத் தலைவர் கேள்வி ஒன்றைக் கேட்டால் அதற்குரிய பதிலை குறிப்புரையின் தொடர்ச்சியாக எழுத வேண்டும். அலுவலகத் தலைவரின் கேள்வியை குறிப்புரையின் இறுதியில் மீண்டும் எடுத்து எழுதி அதற்க்குரிய பதிலை அதன்கீழ் எழுத வேண்டும். குறிப்புரைக் கோப்பு ஒன்று ஏற்கனவே எழுதப்படாமலிருந்தால் இதற்காக இத்தகைய கோப்பு ஒன்றை எழுத வேண்டும்.

(பத்தி 46)

ஒரு கோப்பில் வேறொரு பொருள் பற்றிய பிரச்சனை எழுந்தால் புதிய கோப்பு தொடங்குதல்

ஒரு பொருள் பற்றி நடவடிக்கை எடுக்கும்போது, புதிய பொருள் ஒன்று எழுந்தால் அந்தப்புதிய பொருள் மீது தனியே நடவடிக்கை எடுப்பது விரும்பத்தக்கது என்றால் அந்தக்கோப்பின் பகுதிகளுக்கும் அப்புதிய பொருளுக்கு சம்பந்தப்பட்ட குறிப்புரைக் கோப்பு பகுதிகளுக்கும் உரிய படிவங்களை எடுத்து எழுதி இவற்றுடன் தனிக்கோப்பு ஒன்றைத் தொடங்க வேண்டும். இதை **புதிய கோப்பாகக்** கருதி பதிவு செய்து அதற்கு **பதிவு எண்** வழங்கப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 47)

புத்தகங்கள் சட்டங்கள் ஆகியவைகளை மேற்கோள் காட்டுதல்

ஒரு குறிப்புரையில் ஒரு நூலைப்பற்றி குறிப்பிடுகையில் அந்த நூலில் பொருத்தமான பக்கம், பத்தி, பகுதி முதலியவற்றை எழுதி அந்த நூல், பார்வை நூல்களின் பட்டியலில் இருந்தால் அதன் எண்ணைக் குறிக்க வேண்டும். இத்தகைய **பார்வை நூல்களை அலுவலகத் தலைவர்** தமது அலுவலக **மேசை மீது எப்பொழுதும் வைத்திருப்பார்**. இந்த நூல்களின் பட்டியல்களுக்கு நகல் ஒன்று எடுத்து அலுவலகத் தலைவர் மேசையில் வைக்க வேண்டும். அதற்குரிய நகலை எழுத்தர் ஒவ்வொருவருக்கும் கொடுக்க வேண்டும். மேற்படி பட்டியலில் **இடம் பெறாத ஒரு நூல்** குறிப்புரையில் குறிக்கப்பட்டிருந்தால் **அதைப் பார்வைக்கு வைத்து அனுப்ப வேண்டும்.** சட்டப் புத்தகத்தை ஆதாரம் காட்டி அனுப்பும் போது, **சட்டத்தின் பெயர்/ சட்ட எண், வருடம், மையச் சட்டமா, மாநில சட்டமா என்ற விபரங்களைக் குறிக்க வேண்டும்.** கோப்பு வைக்கப்பட்டிருக்கும் அட்டையின் இறக்கையை மூடி புத்தகத்தை அதன் மேல் வைத்து நாடாவினால் கட்டி அவிழ் முடிச்சிட்டு அனுப்ப வேண்டும். புத்தகத்தை அட்டையின் இறக்கையின் கீழ் வைத்தல் கூடாது.

(பத்தி 48)

குறிப்புரைகளை எழுதி அனுப்புவதில் பிரிவுத் தலைவரின் பொறுப்புகள்

பிரிவுத் தலைவர்கள் தங்கள் பிரிவுகளிலிருந்து அனுப்பப்படும் குறிப்புரைகளும், வரைவுகளும் சிறந்த மொழி நடையுடனும் சரியாகவும் பிழையின்றியும் அனுப்பப்படுவதற்குப் பொறுப்பாளியாவார்கள். இதற்குரிய பொறுப்பை அவர்கள் தங்கள் எழுத்தர்களின் மீது திணிக்கக்கூடாது. ஒரு எழுத்தரின் குறிப்புரை தவறாக

இருப்பினும் முழுமையற்று இருப்பினும் புதிய குறிப்புரை ஒன்றை எழுதி வைத்து தவறான குறிப்புரையை பிரிவுத் தலைவர்கள் அப்புறப்படுத்திவிட வேண்டும். அப்புறப்படுத்திய குறிப்புரையைக் கிழித்து எறியவேண்டும் அல்லது அதைக் கோப்பின் அடியில் வைத்து விடலாம் என்று பிரிவுத் தலைவர் கருதினால் அவ்வாறே வைக்க வேண்டும். அந்தக் கோப்பின் நேரடிப் பொறுப்பு வகிக்கிற எழுத்தரும், சம்பந்தப்பட்ட பிரிவின் தலைவரும் அக்குறிப்புரையின் ஒவ்வொரு தொகுதியின் **இடதுகை மூலையில் தங்கள் சுருக்கொப்பத்தை இடவேண்டும்.** விளக்கங்களையும் தனித்தன்மை வாய்ந்த குறிப்புரையும் எழுதும் போது முழுப் பெயரையும் எழுதி தெளிவாகக் கையொப்பமிட வேண்டும். அலுவலகத் தலைவரே எழுதிய வரைவோ அல்லது குறிப்புரைக் கோப்போ சரியாய் இருப்பதற்கு பிரிவுத் தலைவர் பொறுப்பாளியாவார். ஆகவே அவர் அவைகளைப் பரிசீலனை செய்து சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு தக்க விதத்தில் எடுத்துக்கூறி தேவையானால் திருத்திய வரைவு அல்லது ஆணை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

(பத்தி 49)

முந்தைய விவாதங்களைப் பார்வையிடுதல்

ஒரு கடிதக் கோப்பில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முன்னால் அதன் பூர்வாங்க வரலாறுகளை அலுவலக எழுத்தர்களுடன் விவாதித்து ஏற்கனவே இதே பொருளில் கட்டுகள் இருந்து முடிவாகி இருக்கிறதா என்பதை தீர விசாரித்துத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். இதற்காகக் கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகள் எல்லா அரசு அலுவலர்களுக்கும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

1. ஒரு கோப்பில் உத்திரவு பிறப்பிப்பதற்கு முன்னாலும் அல்லது மேல் அதிகாரிகளுக்கு அறிக்கை தயாரிப்பதற்கு முன்னாலும் சம்பந்தப்பட்ட கட்டுகளில் உள்ள ஒவ்வொரு தாளையும் நன்றாகப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.
2. கோப்புகளில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முன்னால் அதே பொருளில் முந்தைய காலங்களில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்குமா என்று ஆலோசனை செய்ய வேண்டும் அல்லது இதற்கு முன்னால் இதேமாதிரி சந்தர்ப்பங்களில் வேறொரு கோப்பின் மீது நடவடிக்கை எடுத்து முடிக்கப்பட்டிருக்குமா என்பதைச் சிந்திக்க வேண்டும்.
3. கோப்புகள் முடிவடையும்போது சரியான முடிவுகள் கொடுக்கப்பட்டு, முடிவுற்ற கோப்புகளின் மேல் உறையின் உட்பாகத்தில் முன், பின் முடிவுற்ற கோப்புகளின் எண்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்பதைப் பார்க்க வேண்டும்.
4. கோப்பினை முழுவதுமாகப் பரிசீலனை செய்து அதே பொருளைப் பற்றி முன்னால் முடிவு செய்யப்பட்டதற்கு ஏதேனும் சான்று உள்ளதா என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும்.
5. கட்டுகளின் இறுதியான முடிவுகளில் சரியான தலைப்புகள் கொடுக்கப்படுகின்றனவா என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும். ஏனெனில் பின்னால் முடிவுற்ற கோப்புகளைத் தேடி எடுப்பதற்கு இது வசதியாய் இருக்கும்.
6. முடிவுற்றக் கோப்புகளின் அட்டவணைகள் உடனுக்குடன் தயாரிக்கப்படுகின்றனவா என்பதையும் கவனிக்க வேண்டும்.
7. குறிப்புக் கோப்புகள் எழுதுவதற்கு முன் முடிவுற்றக் கோப்புகளின் அட்டவணைகளைப் பார்வையிட வேண்டும்.

(பத்தி 49 அ)

4. வரைவு எழுதுதல்

வரைவின் ஆரம்பத்தில் எழுதப்பட வேண்டிய தலைப்பு

வரைவுக் கடிதம், நடவடிக்கைக் குறிப்புகள், அல்லது குறிப்பாணை ஒவ்வொன்றின் வரைவின் தலைப்பிலும் அதன் பொருளைக் குறிப்பிட வேண்டும். குறியீட்டுத் தலைப்பு எவ்வாறு இருக்குமோ அவ்வாறே அதை அமைத்து எழுத வேண்டும். ஒரு கடிதத்தில் ஐயா, முதலிய எழுத்துகளுக்குப் பின்னால் தலைப்பு அமைய வேண்டும். எந்தவித காரணத்தைக் கொண்டும் தலைப்புகளை கடிதத்தின் பின்னாலோ அல்லது நடவடிக்கை குறிப்புகளுக்கு பின்னாலோ எழுதக் கூடாது.

அதன் பின்னர் இந்த வரைவு எந்தக் கடிதத்துக்குப் பதிலாய் அமைகிறதோ அக்கடிதத்தின் எண்ணையும் தேதியையும் குறிப்பிட வேண்டும். மற்றும் கடிதத்தை அனுப்பும் அலுவலகத்திற்கோ அக்கடிதம் அனுப்பப்படுகிற வேறு ஒருவருக்கோ அல்லது அக்கடிதத்தின் நகல் அனுப்பப்படுகிற ஒருவருக்கோ உதவியாய் இருக்கக்கூடும் என்று தெரிகிற வேறு பிற கடிதங்களின் அல்லது கோப்புகளின் எண்களையும், தேதிகளையும் கூட குறிப்பிட வேண்டும். அவ்வாறு குறிப்பிடுவது அந்த நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் அனுப்பப்படுகிற அலுவலர்கள் தங்கள் அலுவலகத்தில் உள்ள தொடர்பான கடிதப் போக்குவரத்தை உடனடியாக தேடி எடுக்க அவர்களுக்கு பெரிதும் உதவியாக இருக்கும். இந்த ஆணை தன்னிறைவு பெற்றிருக்க வேண்டும். பின்னர் கடிதத்தின் உடற்பகுதியிலிருந்து அதனை ஒரு கோடு இழுத்தோ, வரிசையாக நட்சத்திரக் குறிகள் போட்டோ பிரித்துக் காட்ட வேண்டும்.

(பத்தி 50, 52)

உள் அடக்கங்கள் அனுப்புவதைக் குறைக்க வேண்டும்

ஒவ்வொரு கடிதமும் இயன்றவரை தன்னிறைவு பெற்றிருக்க வேண்டும் என்கிற விதியைக் கண்டிப்பாக அனுசரிக்க வேண்டும். பிற கீழ் அலுவலகங்களிலிருந்தோ மற்ற விதங்களிலோ அல்லது தனிப்பட்டவர்களிடமிருந்தோ பெறப்படும் கடிதங்களின் நகல்களை அலுவலகக் கடிதங்களுடன் சேர்த்து அனுப்பும் வழக்கத்தைத் தவிர்க்க வேண்டும். அலுவலகத் தலைவரின் ஆணையைப் பெறாமல் அத்தகைய நகல்கள் எதையும் சேர்த்து அனுப்பக் கூடாது. விவரங்களை கடிதத்தின் உடற்பகுதியிலேயே குறிப்பிடுவது வசதியாய் இருக்கையில் அவற்றைக் கடிதத்தின் ஓரத்தில் குறிப்பிடக் கூடாது.

(பத்தி 53)

அலுவலக நகல்கள் முறைப்படுத்தப்பட்ட கடிதங்கள் நடவடிக்கைக் குறிப்புகள்

பல கோப்புகளுக்கு அலுவலக நகலே தேவையில்லை. உதாரணமாக ஆவணங்களைத் திருப்பி அனுப்புவதற்கு ஒப்புதல் பெறுதல், ஆவணங்களை அனுப்புதல், சிறு கேள்வி அல்லது வேண்டுகோள் முதலியவற்றுக்குப் பதில் அனுப்புதல், போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலக நகலே தேவையில்லை. இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் நடப்புக் கோப்பிலாவது, குறிப்புரைக் கோப்பு இருந்தால் அதிலாவது குறிப்புரை கோப்பு இல்லாதிருந்து அக்கடிதமே திருப்பி அனுப்பப்படுவதாயிருந்தால் தன்பதிவேட்டில் பதில் அனுப்பப்பட்டது என்றும் அதன் சுருக்கம் இன்னது என்றும் குறிப்பாக எழுதிக் கொண்டால் அதுவே போதுமானதாகும். அச்சிட்ட கடிதமோ குறிப்பாணையோ நடவடிக்கைக் குறிப்புகளோ அல்லது அவற்றின் நகலோ அனுப்பப்படுவதாய் இருந்தால் மேற்சொன்னமுறை குறிப்பாகப் பொருந்தும். அலுவலக நகல் ஒன்றை வைத்து வருவதற்குப் பதிலாக முறைப்படுத்தப்பட்ட கடிதங்களில் நிரப்பப்பட வேண்டிய பகுதியின் விபரங்களையும் கையால் எழுதிச் சேர்க்க வேண்டிய சுருக்க குறிப்பையும் மாத்திரம் எழுதி வைத்துக் கொண்டால் போதுமானதாகும்.

(பத்தி 54)

இயன்றபோதெல்லாம் அலுவலக நகலும், சுத்த நகலும் ஒருங்கே தயாரித்து வைத்தல்

சாதாரணக் கோப்புகளில் அலுவலக நகல்களையும் தூய நகல்களையும் ஒரே சமயத்தில் அலுவலரின் ஒப்புதலுக்கு அனுப்பினால் காலமும், உழைப்பும் பெரிதும் மிஞ்சும். சாதாரண கோப்புகளில் வார்த்தைகளின் அமைப்பு இலக்கணப் பிழையின்றி தெளிவாக இருக்க வேண்டும். மேலும் எழுத்தர்கள் சுத்தநகலைச் சேர்த்து தயாரித்து வைப்பதற்கு உற்சாகப்படுத்தினால் கூடுமான வரை கவனம் செலுத்தி வரைவுகள் எழுதி வைப்பார்கள். சாதாரண சந்தர்ப்பங்களில் அவர்கள் வரைவுகளை சரியாக எழுதுவதற்கு தங்களை தயார்படுத்திக் கொள்வார்கள். அரசு ஆணைகளையோ அல்லது நிர்வாக ஆணையர் மற்றும் நடவடிக்கைகளை கீழ் உள்ள அலுவலர்களுக்கு அனுப்பும் போதும் வரைவு எழுதும் எழுத்தர் பென்சிலால் தட்டச்சருக்கு குறிப்பு எழுதி சுத்த நகலையும் அலுவலக நகலையும் ஒருங்கே தயார் செய்யலாம். இவ்வாறு ஒருங்கே தயார் செய்யும் போது எல்லோருடைய நேரமும், (அலுவலகத் தலைவரிடமிருந்து எழுத்தர் வரை) மிச்சப்படுத்தப்படுகிறது. தட்டச்சருக்கும் தனியாக சுத்த நகல் தயாரிப்பது

தவிர்க்கப்படுகிறது. மேலும் இவ்வாறு அலுவலக நகலும் சுத்த நகலும் ஒருங்கே தயாரிக்கும் சமயத்தில் காலதாமதம் தவிர்க்கப்படுகிறது.

(பத்தி 55)

துண்டு துண்டாய் அறிக்கை கேட்டல்

முற்றிலும் தேவையாய் இருந்தாலொழிய எந்த அதிகாரிக்கும் தகவல்கள் கேட்டு எவ்விதக் கடிதமும் எழுதக்கூடாது. தேவைப்படும் தகவல், கேட்கும் அலுவலகத்திலிருந்தே பெற முடியும் போது சார்நிலை அலுவலகம் ஒன்றிலிருந்து அத்தகவல்களைக் கேட்கக் கூடாது. குறியீட்டு அட்டவணைகளைப் பார்த்தும் இதற்கு முந்தைய கடிதப் போக்குவரத்துக்களைக் கண்டுபிடித்து பரிசீலிப்பதன் வாயிலாகவும் இத்தகைய தேவையற்ற கடிதங்கள் எழுதுவதைத் தவிர்க்கலாம். தாமதம் செய்கிறார்கள் என்ற குற்றம் சாட்டப்படுவதிலிருந்து தப்பித்துக் கொள்வதற்காக எழுத்தர்கள் சாதாரணமாக இத்தகைய கடிதங்கள் எழுதுவதில் ஈடுபடுகிறார்கள். கடிதம் ஒன்றை எழுதுவது மிக அவசியமாய் இருந்தால் கடிதத்தில் பெறவேண்டிய எல்லாத் தகவல்களையும் ஒருமுகமாகக் கேட்கவேண்டும். ஒவ்வொரு தகவலுக்காகவும் அவ்வப்போது கடிதம் எழுதாத வகையில் வரைவு எழுதுவதில் முழுக் கவனம் செலுத்த வேண்டும். பிரிவுத் தலைவர்களும், தனி உதவியாளர்களும் சார்நிலை அலுவலர்களிடமிருந்து பெறவேண்டிய எல்லாத் தகவல்களும் அக்கடிதத்தில் கேட்கப்படுகின்றதா என்பதைக் குறித்து கவனம் செலுத்த வேண்டும். *(பத்தி 56)*

அரசுப் பணியாளர்கள் கோரிக்கைகள் மற்றும் பணிசார்ந்த அதாவது கடவுச்சீட்டுபெறுவது, அயல்நாடு செல்ல தடையின்மைச் சான்று பெறுவது, ஊதிய முரண்பாடுகளைக் களைவது, உயர்கல்வி பெற அனுமதி கோருவது, பணிவரன்முறை மற்றும் தகுதிகாண் பருவம் போன்ற கருத்துருக்கள் தொடர்பாக அளிக்கப்படும் விண்ணப்பங்களை கூர்ந்தாய்வு செய்யும் போது தேவைப்படும் விவரங்கள் அனைத்தையும் முதல் முறையிலேயே கோரப்பட வேண்டும். கூடுதல் விவரங்கள் தேவைப்படின் சம்பந்தப்பட்ட துறைகளின் இரண்டாம் நிலை அலுவலர்கள் நிலையில் விவாதிக்கப் பட்டு முடிவுகள் விரைவாக எடுக்கப்பட்டு அரசுப்பணியாளர்களுக்கு உரிய பதிலினை விரைவாக அளித்திட வேண்டுமென்று அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

(அரசு கடித எண். 20506/எ2/2015–1 ப (ம) நி. சீ. து. நாள் 05–06–2015)

எழுத்து மூலமான விண்ணப்பத்தின் மீது உத்தரவுகளை அனுப்புதல்

எழுத்து மூலமாகப் பெறப்பட்ட முறையீடுகளுக்கு அது அரசு ஊழியர்களிடமிருந்தாகிலும் சரி அல்லது பொது மக்களிடமிருந்து வந்ததாய் இருந்தாலும் சரி அதற்கான முடிவான உத்திரவை சம்பந்தப்பட்ட நபர்களுக்கு கனிவான வாக்கியங்களில் தொகுத்து அனுப்ப வேண்டும். ஒருமனு தள்ளுபடி செய்யப்பட்டால் அதை அனுப்பியவருக்கு அதற்கான காரணங்களைத் தவறாமல் அனுப்ப வேண்டும். ஆனால் ஏதாவது ஒரு காரணத்தினால் அவ்வாறு அனுப்புவது சிறந்ததல்ல என அலுவலகத் தலைவர் கருதினால், அதை அனுப்ப வேண்டியதில்லை. துறைத்தலைவரோ அல்லது அரசோ பிறப்பித்த ஓர் ஆணை மனுதாரருக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டியிருந்தால் மனுதாரரின் முறையீட்டுக்கு உடனடியாக தொடர்புற்றவாறு அந்த ஆணையின் பகுதியை மட்டும் அல்லது அதன் குறிக்கோளை மட்டும் மனுதாரருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். ஆணையின் முழு வாசகத்தையும் எப்போதுமே தெரியப்படுத்தக் கூடாது.

(பத்தி 57)

முடிவுகளைக் குறிக்கும் போது நி.மு., ப.மு., மூ.மு., ஓ.மு. என்ற எழுத்துக்களைத் தெளிவாக எழுத வேண்டும். வரைவுகளில் சுருக்கொப்பமிடுவதுடன் எழுத்தர்களும் பிரிவுத் தலைவர்களும் சரியான முடிவு கொடுக்கப்பட்டதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடிவு எழுத்துக்கள் குறிக்கப்பட்டுள்ள இடத்திலும் சுருக்கொப்பமிட வேண்டும். குறிப்புரைக் கோப்பு இருந்தால், அதிலும், வரைவு நி.மு.விலோ ப.மு.விலோ மூ.மு.விலோ ஓ.மு. விலோ வைக்கப்பட்டுள்ளதைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(பத்தி 58)

தகவல் ஏதேனும் கேட்கும் மனுக்களிலும் அலுவலகங்களைச் சார்ந்த அல்லது சார்ந்திராத கடிதங்களிலும் அவைகளின் மேலேயே மேலெழுத்து எழுதி உரிய பதிலைக் கொடுத்து அவைகளையே அசல் திருப்பு முடிவில் திருப்பி விடவேண்டும். ஒரு கடிதத்தின் எண்ணுக்கு முன் அசல் திருப்பு முடிவு (NDis.) என்று குறிப்பிட்டால், அக்கடிதமே திருப்பி அனுப்புவதாக பொருள்படும்.

அசல் திருப்புக் கடிதம் என்றால் வந்த மனுவையோ, கடிதத்தையோ அறிக்கையையோ மேலெழுத்து எழுதி அனுப்பி அறிக்கை கேட்பதாகும். குறிப்புரை கோப்பு இருந்தால் அதில் அனுப்புகை முத்திரை வாங்க வேண்டும். அது இல்லாவிடில் அசல் திருப்புக் கடிதச் சீட்டை (NRef.) பூர்த்தி செய்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

(பத்தி 59)

நினைவூட்டுகளுக்குப் பதில் அனுப்புவது

நினைவூட்டுக் கடிதங்களுக்கு பொதுவாக பதில்கள் அனுப்ப வேண்டியது இல்லை. இருப்பினும் ஏற்கனவே கடிதம் அனுப்பப்பட்டிருந்து நினைவூட்டுக் கடிதத்திலிருந்து அக்கடிதம் தவறி விட்டது என்றோ காணவில்லை என்றோ தெரிந்தால் அதை தெளிவாக்க வேண்டும். ஆனால் மேல் அதிகாரி ஒருவரிடமிருந்து நினைவூட்டுக் கடிதம் பெறப்பட்டால் தாமதத்திற்க்குரிய காரணத்தை விளக்கும் வகையில் பதில் ஒன்றை உடனே அனுப்ப வேண்டும்.

(பத்தி 60)

கோப்புகளில் வரைவு வைக்க வேண்டிய இடம்

வரைவுகளைத் தனித்தாள்களில் எழுத வேண்டும். மிக எளிய வரைவுகளை இடமிருந்தால் நடப்புக் கோப்பின் இறுதித்தாளில் எழுதலாம். தனித்தாள்களில் எழுதப்படும் வரைவுகளை குறிப்புரைக் கோப்பின் கீழும், நடப்புக் கோப்பின் மேலும் வைக்க வேண்டும். கடிதம் அனுப்பப்பட்ட பிறகு வரைவினை நடப்புக் கோப்பில் தேதி வாரியாக அதற்குரிய இடத்தில் சேர்க்க வேண்டும். *(பத்தி 61)*

குறிப்புரையிலும் வரைவிலும் மொழிநடை

அலுவலக நடைமுறை நூலில் 10-ம் அத்தியாயத்தில் குறிப்புரைகளிலும், வரைவுகளிலும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய மொழி நடையைக் குறித்து விரிவான அறிவுரைகள் அடங்கியுள்ளது. மேற்படி, மேலே, கீழே, பின்னே போன்ற சொற்களைப் பயன்படுத்தக்கூடாது, **கீழ்க்கையொப்பமிட்டவர்**, என்ற சொற்தொடரைப் பயன்படுத்தக் கூடாது. சென்ற மாதம் வரும் மாதம் என்று எழுதக் கூடாது. **கொச்சை மொழி பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.** ஆனால் இயன்ற வரையில் பேச்சு நடையில் பயன்படும் வார்த்தைகளை **எளிய இயல்பான நடையில்** பயன்படுத்துவதே நமது நோக்கமாய் இருக்க வேண்டும். குறிப்பாக அயல் மொழிகள், லத்தீன், பிரெஞ்சு போன்ற தெளிவற்ற சொற்தொடர்களைத் தவிர்க்க வேண்டும். தேவையானவற்றைச் செய்க என்பதைப் போன்ற மொழிகளில் வரும் சொற்களை எப்போதுமே பயன்படுத்தக்கூடாது. வினையெச்சங்கள் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

(பத்தி 62)

முடிவின் தன்மையும் மற்றும் மற்ற விவரங்கள் வரைவில் குறிப்பிடுவது

வரைவு ஒவ்வொன்றின் மீதும் அது கேட்புக் கடிதமா அல்லது முடிவாக அனுப்பப்படவிருக்கிறதா என்பதைக் குறிக்க வேண்டும். முடிவாக அனுப்பப்படுவதாய் இருந்தால், அது நிலை முடிவா, பத்தாண்டு முடிவா, மூன்றாண்டு முடிவா, ஓராண்டு முடிவா, அசல் திருப்பு முடிவா என்பதைக் குறிக்க வேண்டும். முடிவாக இருந்தால் இவ்வெழுத்துக்களையும், கேட்புக் கடிதமாக இருந்தால் பிரிவு எழுத்துக்களையும் எண்களையும் வரைவுகளிலும், தூய நகலிலும் குறிப்பிடுவது அவசியமாகும்.

வரைவுகளின் வகைகளும், வரைவுகள் எழுதுதலும்
(DRAFTING PROCEDURES AND MODELS)

கடிதப் போக்குவரத்து என்பது அலுவலக நடைமுறையில் ஒரு முக்கியமான அங்கமாகும். இது இரண்டு வழி நடவடிக்கை ஆகும். ஒன்று அலுவலகத்திற்கு வெளியிலிருந்து வரப் பெறும் கடிதங்கள். மற்றொன்று அலுவலகத்திலிருந்து வெளியே அனுப்பப்படும் கடிதங்கள். இவ்விரண்டு நடவடிக்கைகளுக்கும் அலுவலகத் தலைவர், பிரிவுத் தலைவர்கள் மற்றும் எழுத்தர்கள் கூட்டுப் பொறுப்பு வகிக்கின்றனர்.

கடிதப் போக்குவரத்தை நிர்வாகத்தின் ஆணிவேர் என்று சொல்லலாம். ஏனெனில், நிர்வாகம் கடிதப் போக்குவரத்தின் மூலமாகவே நடைபெறுகிறது. அலுவலகத்திற்கு உயர் அலுவலகங்கள், அரசு சார்நிலை அலுவலகங்கள், இதர துறை அலுவலகங்கள், நீதிமன்றங்கள், மத்திய அரசு அலுவலகங்கள், பொதுமக்கள் ஆகியோரிடமிருந்து வெவ்வேறு வடிவில் பெறப்படும் கடிதங்களை அலுவலகத் தலைவர் பார்வையிட்டு பிரிவுகளுக்கு வழங்கப்பட்டு, பிரிவு எழுத்தர்களுக்கு பகிர்மானப் பதிவேட்டின் படி வழங்கப்பட்டு, அவர்களது தன்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகிறது. இத்துடன் Incoming Tapals என்ற நடவடிக்கையின் மூலம் கடிதப் போக்குவரத்தில் 50% பணி நிறைவு பெறுகிறது. மீதி 50% பணியும் முழுமையாக நிறைவடைய வேண்டுமெனில், அவ்வாறு எழுத்தர்கள் பெற்ற கடிதங்களின் மீது உரிய நடவடிக்கை மேற்கொண்டு அதற்குண்டான உத்தரவுகள், கடிதங்கள், அறிக்கைகள் போன்றவற்றை தேவையான வடிவில் எழுதி பிரிவுத் தலைவர்களுக்கு அனுப்பி அவற்றின் தேவை, சரித்தன்மை ஆகியவற்றை பிரிவுத் தலைவர்கள் பார்த்து, அலுவலகத் தலைவருக்கு ஒப்புதலுக்கு அனுப்பி, அவை ஒப்புதல் ஆன பின் சேர வேண்டியவர்களுக்கு சேரும் பொழுதே உரிய நடவடிக்கை நிறைவு பெறுகிறது.

இவ்வாறு அலுவலக வரைவுகளை எழுதி அனுப்புவதிலிருந்து அவை ஒப்புதலாகி உரியவர்களுக்குக் அனுப்பப்படும் வரை அலுவலகத் தலைவர், பிரிவுத் தலைவர், எழுத்தர் ஆகியோருக்கு கூட்டுப் பொறுப்பு உண்டு. அரசு அலுவலகங்களில் ஒவ்வொரு தேவைக்கேற்ப வரைவுகள் வெவ்வேறு வடிவில் எழுதப்பட்டு வருகிறது. வரைவுகள் எவ்வாறு எழுதப்பட வேண்டும் அதன் வடிவம், அமைப்பு, நடை, என்னென்ன தேவைக்கு என்னென்ன வரைவு எழுதப்படவேண்டும், என்பதை அரசுப் பணியில் உள்ள அனைவரும் குறிப்பாக உதவியாளர்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து வெளியே அனுப்பப்படும் கடிதங்களை பார்த்தே அந்த அலுவலகத்தை மதிப்பீடு செய்ய இயலும். வரைவுகள் எளிய நடையில், புரிந்து கொள்ளக்கூடிய எளிய வார்த்தைகளில் இலக்கணப் பிழையின்றி, தெளிவாக இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு கடித வரைவும் கூடுமான வரை தன்னிறைவு பெற்றிருக்க வேண்டும்.

அரசு அலுவலகங்களில் பொதுவாக கீழ்க்கண்ட வரைவுகள் குறிப்பிட்ட நோக்கங்களுக்காக எழுதப்படுகிறது.

1	அலுவலகக் கடிதம்	Official Letter
2	நேர்முகக் கடிதம்	Demi-Official Letter
3	செயல்முறைகள் / நடவடிக்கைகள்	Proceedings
4	குறிப்பாணை / கடிதக் குறிப்பு	Memorandum (or) Memo
5	அலுவல் சாராக் குறிப்பு	Un-official Note (or) U.O.Note
6	சுற்றறிக்கை	Circular

7	ஆய்வுரை	Review
8	அறிவிக்கை	Notification
9	அறிவிப்பு	Notice
10	மேலெழுத்து அல்லது மேற்குறிப்பு	Endorsement
11	அரசாணை	Government Order
12	கூட்ட நடவடிக்கைகள்	Minutes
13	அலுவலக ஆணைப் புத்தகம்	Office Order
14	நீதிமன்ற வரைவுகள்	Draft Counter Affidavits

அசல் திருப்பு முடிவு

அ.தி.மு. எண்.அ1/ 1714/2019

வட்டாட்சியர் அலுவலகம்
ஈரோடு
நாள் - 7.2019

(ஓம்) × × × × ×
வட்டாட்சியருக்காக
ஈரோடு

பெறுநர்
வட்டாட்சியர்
சத்தியமங்கலம்

அசல் திருப்புக் கடிதம்

குறிப்பிட்ட கடிதம் தொடர்பாக, சார்நிலை அலுவலர் அலுவலகத்திலிருந்து பிரேரணை கோரி சம்மந்தப்பட்ட சார்நிலை அலுவலர், அலுவலகத்திற்கு அக்கடிதத்தினை அசலாக அனுப்பி வைத்து பிரேரணையுடன் அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தினையும் மீள அனுப்பக் கோருவது அசல் திருப்புக் கடிதமாகும்.

அதிக எண் அ1/3641/2019

கோட்டாட்சியர் அலுவலகம்
கோபி

நாள் 7.2019

பொருள் :

பார்வை :

****

கடிதம் அசலில் அனுப்பப்படுகிறது. இக்கடிதம் தொடர்பான உரிய பிரேரணையினை - - - - தினங்களுக்குள் அசல் கடிதத்துடன் அனுப்பி வைக்க அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

(ஓம்) × × × × ×

கோட்டாட்சியருக்காக
கோபி

பெறுநர்

வட்டாட்சியர், கோபி

1. அலுவலகக் கடிதம் (OFFICIAL LETTER)

அ). ஒரு அலுவலருக்கும் மற்றொரு அலுவலருக்கும் இடையே எழுதி கொள்ளும் கடிதம். இதில் தனிநபர் சம்பந்தப்படுவதில்லை.

ஆ). உயர் அலுவலர் சார்நிலை அலுவலருக்கு (சார்நிலை பணி தொகுதி அலுவலரைத் தவிர்த்து) எழுதலாம்.

இ). சார்நிலை அலுவலர், சார்நிலை பணித்தொகுதி அலுவலர் உயர் அலுவலருக்கு எழுதலாம்.

ஈ). சமநிலையில் உள்ள அலுவலர்கள் ஒருவருக்கொருவர் எழுதலாம்.

உ). வெவ்வேறு துறையைச் சார்ந்த அலுவலர்கள் ஒருவருக்கொருவர் எழுதலாம்.

ஊ). அனுப்புநர் என்ற பகுதியில் அவரது பெயர் காணப்பட்டால் அந்த அலுவலரே அதனை ஒப்புதல் செய்தவர் ஆவார். பெயர் இல்லாமல் அவரது பதவி மட்டும் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் அந்த வரைவை அந்த அலுவலருக்குப் பதிலாக கீழ்நிலை அலுவலர் ஒப்புதல் செய்தவர் ஆவார்.

உதாரணம் :–

அனுப்புநர் திரு ஏ. ஆனந்தன் இ.ஆ.ப, மாவட்ட ஆட்சியர், சேலம்	மாவட்ட ஆட்சியரே அலுவலக நகலில் (Office Copy) ஒப்புதல் அளித்துள்ளார்.
அனுப்புநர் மாவட்ட ஆட்சியர், சேலம்.	மாவட்ட ஆட்சியருக்குப் பதில் நேர்முக உதவியாளர் (பொது) அல்லது / கூடுதல் நேர்முக உதவியாளர் ஒப்புதல் அளித்துள்ளார்.

எ). கடிதத்தில் பொருள், பார்வை பகுதிகளுக்கு முன் ''அய்யா'' அல்லது ''அம்மையீர்'' ''Sir'' or ''Madam'' என்ற வார்த்தைகள் மட்டுமே எழுதவேண்டும்.

ஏ). கடித எண்ணுக்கு முன் அது முடிவுக் கடிதமாக இருந்தால் அதன் முடிவு விவரமும் நடப்புக் கடிதமாக இருந்தால், ''ந.க.'' என்ற வார்த்தையும் எழுதலாம். இரண்டில் ஏதேனும் ஒன்று எழுதாமல் இருக்கக்கூடாது.

ந.க. அ1 / 4420 / 2019 (அல்லது) மூ.மு 4420 / 2019

ஐ). வரைவுக் கடிதத்திற்கு உடற்பகுதி (Body of Letter) நேரடியாக பேசிக்கொள்வது போல் (Active Voice–ல்) எழுத வேண்டும். எளிய நடையில், எழுத்துப் பிழையின்றி புரியும் விதத்தில் எழுத வேண்டும்.

ஒ). இறுதியாக, கடிதத்தின் முடிவில் ''**தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள**'' ''**Yours faithfully**'' என எழுதி அதன் கீழே ஒப்புதல் அளிக்கும் அலுவலரின் பதவியின் பெயரைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஓ). வரைவுக் கடிதத்திற்குக் கீழே யாருக்கு நகல் அனுப்பப்பட வேண்டுமோ அவர்களின் பதவியின் பெயர் குறிப்பிட வேண்டும்.

1.(i) சார்நிலை அலுவலர் உயர் அலுவலருக்கு எழுதும் அலுவலகக் கடிதம்

(1/4th Margin)

அனுப்புநர்	**பெறுநர்**
திரு.கே.ரமேஷ், எம்.ஏ,	மாவட்ட ஆட்சியர்,
கோட்டாட்சியர்,	சேலம்.
மேட்டூர்.	

ந.க. எண் ஆ2 / 6410 / 2021, நாள் : .07.2021

அய்யா / அம்மையீர்,

Sir / Madam,

பொருள் :– ***************************

பார்வை:– ****************************

****

பார்வையில் காணும் கடிதங்கள் மீது தங்களின் கனிவான கவனத்தைக் கொணர விழைகிறேன். அவற்றில் கேட்கப்பட்ட விவரங்களை விரைவில் அனுப்பி வைக்கிறேன் என்பதைப் பணிவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள

கோட்டாட்சியர்.

(* பொருளில் முதன்மைத் தலைப்பு, துணைத் தலைப்பு தனித்தனியாக எழுதப்பட வேண்டும்).

(** பார்வையில் குறிப்பிடப்படும் கடிதங்கள், அரசு ஆணை முதலியன தேதி வாரியாக (Chronologically) எழுதப்பட வேண்டும்)

(கடிதத்தின் உடற்பகுதி தெளிவாகவும், எளிமையான நடையிலும், புரியும் விதத்திலும் இலக்கணப் பிழையின்றி எழுதுதல் வேண்டும்)

1(ii). சமநிலையில் உள்ள அலுவலர்கள் எழுதி கொள்ளும் கடிதம்

(1/4th Margin)

அனுப்புநர்

மாவட்ட ஆட்சியர்,
திருச்சிராப்பள்ளி.

பெறுநர்

மாவட்ட ஆட்சியர்,
அரியலூர்.

ந.க. எண்அ4 / 2428 / 2021 நாள் : .07.2021

அய்யா / Sir,

பொருள் :– ***************************

பார்வை:– ****************************

****

பார்வையில் காணும் கடிதங்களின் மீது தங்களது கனிவான கவனத்தைக் கொணர விழைகிறேன். அவற்றில் கேட்டுள்ள விவரங்களை விரைவில் அனுப்பி வைக்குமாறு கனிவுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக.

1 (iii). வெவ்வேறு துறை அலுவலர்கள் எழுதிக் கொள்ளும் கடிதம்

(1/4th
Margin)

அனுப்புநர்	**பெறுநர்**
திரு.அ. கோபால்,பி.எஸ்.சி, உதவி இயக்குநர் (பேரூராட்சிகள்) திண்டுக்கல்.	முதன்மைக் கல்வி அலுவலர், திண்டுக்கல்.

மூ.மு. 1520 / 2021 நாள் : .06.2021

அம்மையீர் / Madam,

பொருள் :– ***************************

பார்வை:– ****************************

****

பார்வையில் கண்ட கடிதங்களில் கேட்கப்பட்ட விவரங்களை இனைத்து அனுப்பியுள்ளேன் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

இணைப்பு–பட்டியல்

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

உதவி இயக்குநர்.

2. நேர்முகக் கடிதம்: (DEMI-OFFICIAL LETTER / D.O. LETTER)

1. ஒரு அலுவலரின் நேரடி கவனத்திற்கு ஒரு நேர்வினைக் கொண்டு செல்வதற்காக கடிதம் எழுதுபவரின் பெயரையும் கடிதம் யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அவரின் பெயரையும் குறிப்பிட்டு எழுதப்படுகிறது. Demi என்றால் பாதி எனப் பொருள்படும். எனவே, இக்கடிதம் பாதி அலுவல் ரீதியாகவும் (Official) பாதி தனிப்பட்ட விதமாகவும் (Personal) எழுதப்படவேண்டும்.

2. உயர் அலுவலர் சார்நிலை அலுவலருக்கும், சார்நிலை அலுவலர், உயர் அலுவலருக்கும், சமநிலையில் உள்ள அலுவலர்கள் ஒருவருக்கொருவரும், வெவ்வேறு துறையைச் சார்ந்த அலுவலர்கள் ஒருவருக்கொருவரும் நேர்முகக் கடிதம் எழுதிக் கொள்ளலாம்.

3. கடித ஆரம்பத்தில் இடதுபுறம் கடிதம் எழுதுபவரின் பெயர், கல்வித் தகுதி, தற்போதைய பதவியின் பெயர் மட்டும் குறிப்பிட வேண்டும். "**அனுப்புநர்**" என்ற வார்த்தையை **எழுதக் கூடாது.**

   உ.ம் வி. இராமச்சந்திரன், பி.ஏ,

   கோட்டாட்சியர்.

4. வலதுபுறம் அலுவலகப் பெயர், இடம், தொடர்பு கொள்வதற்கான தொலைபேசி எண், இ–மெயில் விவரம் எழுதப்படுகிறது.

   உ.ம் கோட்டாட்சியர் அலுவலகம்,

   திருச்சி,

   தொலைபேசி எண் : . .

   இ–மெயில் : . . .

5. கடிதம் நடப்புக் கடிதமாக இருந்தால் கடித எண். இவ்வாறு எழுதப்பட வேண்டும்.

   நேமுக .ந.க. எண். அ6 / 4410 / 2019.

6. முடிவுக் கடிதமாக இருந்தால் இவ்வாறு எழுதப்பட வேண்டும்.

   நேமுக. மூ.மு. 9284/ 2019.

7. கடிதத்தில் அழைப்பு (Salutation) இவ்வாறு எழுதப்பட வேண்டும்.

அ).	உயர்நிலை அலுவலர் சார்நிலை அலுவலருக்கு எழுதுவது	எனது அன்பார்ந்த ராஜன் (My Dear Rajan)
ஆ).	சார்நிலை அலுவலர் உயர்நிலை அலுவலருக்கு எழுதுவது	மதிப்பிற்குரிய அய்யா / அம்மையீர் (Respected Sir / Madam)
இ)	சமநிலையில் இருப்பவர்கள் எழுதுவது மற்றும் வெவ்வேறு துறையைச் சார்ந்தவர்கள் எழுதுவது	அன்பார்ந்த திரு. ரவி (Dear Thiru.Ravi) அன்பார்ந்த திருமதி. ராணி, (Dear Tmt. Rani) அன்பார்ந்த செல்வி .விஜயா, (Dear Selvi.Vijaya)

8. மேற்குறிப்பிட்ட அழைப்பு, கடிதத்தின் பொருள் மற்றும் பார்வைக்கு முன் எழுதப்படவேண்டும். கடிதத்தின் உடற்பகுதி (Body of the Letter) நேரடியாகக் கூறுவது போல் (Active Voice)–ல் இருக்க வேண்டும். (3rd Person–ல்) மூன்றாம் நபர் கூறுவது போல் எழுதக்கூடாது. எளிய நடையில், எழுத்துப் பிழையின்றி புரியும் விதத்தில் எழுத வேண்டும்.

9. கடிதத்தின் முடிவில்,

தங்கள் உண்மையுள்ள

(Yours sincerely / truly)

என வரைவின் வலது பக்கத்தில் எழுதி அதற்குக் கீழே ஒப்புதல் அளிக்கும் அலுவலரின் பெயர் முதல் எழுத்துடன் (Initial) எழுத வேண்டும்.

Yours sincerely

(K. Anandan).

10. இதற்குக் கீழே **இடது புற மூலையில்** கடிதம் யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அந்த அலுவலரின் பெயர் மற்றும் முழுமையான முகவரியுடன் எழுத வேண்டும்.

பெறுநர்	(or)	**பெறுநர்**
திருமதி. கே. விமலா, எம்.ஏ,		திரு.வி. செல்வம், எம்.ஏ., எம்.எட்.,
கருவூல அலுவலர்,		முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்,
கோவை.		இராமநாதபுரம்.

எந்த ஒரு நேர்முகக் கடிதத்திலும், “தங்கள் அன்புள்ள” (Yours lovingly) என்ற வார்த்தையைக் கண்டிப்பாகப் பயன்படுத்தக்கூடாது.

(1/4th Margin)

உயர் அலுவலர் சார்நிலை அலுவலருக்கு எழுதும் நேர்முகக் கடிதம்

எம். பிரியா, எம்.எஸ்.சி.,
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்.

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
சேலம்.
தொலைபேசி :
இ–மெயில் : . . .

நேமுக. ந.க. எண் அ3 / 672 / 2021 நாள் : .06.2021

எனதன்பார்ந்த நாராயணன்,

My dear Narayanan,

பொருள் : . . .

பார்வை : . . .

****

பார்வையில் காணும் கடிதங்களின் மீது உங்களது உடனடியான கவனத்தை ஈர்க்க விழைகிறேன். அவற்றில் கேட்கப்பட்ட அறிக்கையினை மேலும் தாமதம் செய்யாமல் உடன் அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
Yours sincerely / truly,

(எம். பிரியா)
(M.Priya)

பெறுநர்

திரு.ஆர்.கே. நாராயணன், பி.ஏ,
வட்டாட்சியர்,
ஏற்காடு.

சார்நிலை அலுவலர் உயர்நிலை அலுவலருக்கு எழுதும் நேர்முகக் கடிதம்

கே. எம். பால கிருஷ்ணன், பி.ஏ.,
வட்டாட்சியர்.

வட்டாட்சியர் அலுவலகம்,
கோபி.
தொலைபேசி :
இ–மெயில் : . . .

நேமுக. ந.க. எண் அ1 / 9413 / 2021 நாள் : .07.2021

மதிப்பிற்குரிய அம்மையீர்,

Respected Madam,

பொருள் :– ***************************

பார்வை :– ****************************

****

பார்வையில் கண்ட கடிதங்களின் மீது தங்களது கனிவான கவனத்தைக் கொணர விழைகிறேன். பார்வை இரண்டில் கண்ட கடிதத்தில் கேட்டுள்ள கருத்துருக்கள் மீது உரிய ஆணை வழங்குமாறு பணிவுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

(கே. எம். பாலகிருஷ்ணன்)

பெறுநர்

திருமதி. எஸ். சுப்ரியா, இ.ஆ.ப.,
மாவட்ட ஆட்சியர்,
ஈரோடு.

(1/4th Margin)

சமநிலையில் உள்ள அலுவலர்கள் எழுதும் நேர்முகக் கடிதம்

டி. ராஜேஷ், இ.ஆ.ப.,
மாவட்ட ஆட்சியர்.

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
நாமக்கல்
தொலைபேசி :
இ–மெயில் : . . .

நேமுக. ந.க. எண் சி1 /5101 / 2021 நாள் : .08.2021

அன்பார்ந்த திருமதி அர்ச்சனா,

Dear Tmt. Archana,

பொருள் :– ***************************

பார்வை :– ****************************

****

பார்வையில் கண்ட கடிதங்களின் மீது தங்களது கனிவான கவனத்தைக் கொணர விழைகிறேன். பார்வை இரண்டில் கண்ட கடிதத்தில் கேட்டுள்ள விவரங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

இணைப்பு : படிவம்

தங்கள் உண்மையுள்ள,

(டி. ராஜேஷ்)

பெறுநர்

திருமதி.அ. அர்ச்சனா, இ.ஆ.ப.,
மாவட்ட ஆட்சியர்,
தருமபுரி.

(1/4th Margin)

வெவ்வேறு துறை அலுவலர்கள் எழுதிக் கொள்ளும் நேர்முகக் கடிதம்

ஆர். ஆனந்தன், எம்.எஸ்.சி.,
கோட்டாட்சியர்

கோட்டாட்சியர்அலுவலகம்,
திருச்சி
தொலைபேசி :
இ–மெயில் : . . .

நேமுக. ந.க. எண் அ1 / 2020 / 2021 நாள் : .07.2021

அன்பார்ந்த திருமதி கலாவதி,

பொருள் :– ***************************

பார்வை :– ****************************

****

பார்வையில் கண்ட கடிதங்களின் மீது தங்களது கனிவான கவனத்தை ஈர்க்க விழைகிறேன். அவற்றில் கேட்டுள்ள விவரங்களை இத்துடன் அனுப்பியுள்ளேன் என தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

இணைப்பு : படிவம்

தங்கள் உண்மையுள்ள,

(ஆர். ஆனந்தன்)

பெறுநர்

திருமதி. எஸ். கலாவதி,
கருவூல அலுவலர்,
திருச்சி.

3. செயல்முறை ஆணைகள் (PROCEEDINGS)

1. செயல்முறை ஆணை அல்லது நடவடிக்கைகள் என்பது உத்தரவு ஆகும். உயர் அலுவலர் சார்நிலை அலுவலருக்கு உத்தரவு வழங்கலாம். ஆரம்பத்தில் எந்த அலுவலரின் உத்தரவு என எழுத வேண்டும்.

   உ.ம்.   சேலம் மாவட்ட ஆட்சியரின் செயல்முறை ஆணைகள்

   Proceedings of the District Collector, Salem District.

2. அதற்குக் கீழே தற்போது யார் அந்த பதவியில் உள்ளார் என எழுத வேண்டும்.

   முன்னிலை / உத்தரவு பிறப்பிப்பவர் : திரு. எஸ். குமார், இ.ஆ.ப.,

   Present - Thiru S. Kumar, I.A.S.,

3. இடதுபுறம் ஆணையின் எண் குறிப்பிடவேண்டும்.

   ந.க. எஸ் 2 / 5510 /2019   நாள் :   .07.2019

   மூ.மு.அ1/ 5510 / 2019   நாள் :   .07.2019

   (நாள் வலதுபுறம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்).

4. அடுத்து பொருள் எழுத வேண்டும். அதற்குக் கீழ் ''**படிக்கப்பட்டவை**'' அல்லது ''**Read**'' என **எழுத வேண்டும்.** இதில் எக்காரணம் கொண்டும் ''**பார்வை**'' அல்லது ''**Ref**'' என **எழுதக்கூடாது.**

5. இடதுபுறம் மார்ஜினில், ''**ஆணை**'' அல்லது ''**உத்தரவு**'' / ''**Order**'' என எழுதவேண்டும்.

6. Body of the Proceedings–ல் 3rd Person–ல் எழுதவேண்டும். ஒவ்வொரு பத்திக்கும் எண் கொடுக்க வேண்டும்.

7. முடிவில், இதற்கு ஒப்புதல் அளிக்கும் அலுவலரின் பதவி மற்றும் ஊர் குறிப்பிடவேண்டும்.

8. ஆணையின் இடதுபுறம் ஆணை யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அவருடைய பெயர், முகவரி நகல் யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அவருடைய பதவி, பெயர் ஆகியவற்றைத் தவறில்லாமல் எழுதவேண்டும்.

9. செயல்முறைகளில் பிறப்பிக்கப்படும் ஆணை தேவைப்படும் இனங்களில் சுருக்கமாக (உதாரணம் : ஊதிய உயர்வு ஏற்பளித்தல்) சில இனங்களில் விரிவாக (உதாரணம் : மேல் முறையீடு ஆணைகள்) இருக்க வேண்டும்.

(1/4th Margin)

விடுப்பு அங்கீகார ஆணை

இராமநாதபுரம் மாவட்ட ஆட்சியரின் செயல்முறை ஆணைகள்

பிறப்பிப்பவர்: திரு. என். பார்த்திபன், இ.ஆ.ப.,

ந.க. எண்.அ2 / 9410 / 2021 நாள். .07.2021

பொருள்:- விடுப்பு – ஈட்டிய விடுப்பு மற்றும் மருத்துவ விடுப்பு – திருமதி ஜி. சிந்தாமணி மண்டல துணை வட்டாட்சியர், வட்டாட்சியர் அலுவலகம், இராமேஸ்வரம் – 06.06.2019 முதல் 10.07.2019 வரை மருத்துவச்சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு 11.07.2019 முதல் 31.07.2019 வரை ஈட்டிய விடுப்பு - விடுப்பு அங்கீகாரம் ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

படிக்கப்பட்டவை: – 1. தனியரின் விடுப்பு மனு நாள் 03.06.2019

2. இராமேஸ்வரம் வட்டாட்சியரின் கடிதம் அ2 / 3201 / 2019 நாள். 10.08.2019.

****

ஆணை:–

இராமேஸ்வரம் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் மண்டல துணை வட்டாட்சியராகப் பணிபுரியும் திருமதி.ஜி.சிந்தாமணி, என்பவருக்குக் கீழ்க்கண்டவாறு விடுப்பு வழங்கி உத்தரவிடப்படுகிறது.

வ. எண்	விடுப்பின் தன்மை	விடுப்பின் காலம்	நாட்கள்
1	மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு	06.06.2019 முதல் 10.07.2019 வரை	35 நாட்கள்
2	ஈட்டிய விடுப்பு	11.07.2019 முதல் 31.07.2019 வரை	21 நாட்கள்

2. இவர் மேற்படி விடுப்பில் செல்லாமல் இருந்திருந்தால் இதே ஊதியமும் படிகளையும் கொண்ட ஒரு பணியிடத்தில் தொடர்ந்து பணியாற்றியிருப்பார் எனச் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

[அ.வி. 26 (பிபி)]

3. மேற்படி விடுப்புக் காலத்தில் ஊதியத்துடன் இதர படிகளையும் பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுகிறார்.

[அ.வி 44 (4)]

4. விடுப்பு அங்கீகரிக்கப்பட்ட விவரங்கள் இவரது பணிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
இராமநாதபுரம்.

பெறுநர்

திருமதி. ஜி. சிந்தாமணி ,
துணைவட்டாட்சியர்,
வட்டாட்சியர் அலுவலகம், இராமேஸ்வரம்.

நகல்

வட்டாட்சியர், இராமேஸ்வரம்.

விடுப்பு ஒப்பளிப்பு ஆணை

விழுப்புரம் மாவட்ட ஆட்சியரின் செயல்முறைகள்

பிறப்பிப்பவர் : முனைவர் ஆர். பார்த்தசாரதி, இ.ஆ.ப.,

(1/4th Margin)

ந.க. எண்அ2 / 6615 / 2021 நாள். 7.2021

பொருள்:– விடுப்பு – ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்பளிப்பு – குமரன் (திரு) என். மண்டல துணைவட்டாட்சியர் 06.07.2019 அன்று 30 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்பளிப்பு – ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

படிக்கப்பட்டவை: –
1. அரசாணை எண். 19, ப.ம.நி.சீ துறை நாள் 23.02.2006
2. அரசாணை எண். 123, ப.ம.நி.சீ துறை நாள் 14.08.2006
3. திரு.என்.குமரன், துணை வட்டாட்சியர், மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், விழுப்புரம் மனு நாள் 04.07.2019
4. விழுப்புரம், வட்டாட்சியரின் கடிதம் அ2 / 8947 / 2019 நாள். 10.07.2019.

****

ஆணை:–

விழுப்புரம் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் மண்டல துணை வட்டாட்சியராகப் பணியாற்றும் திரு.என். குமரன் என்பவருக்கு அவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கிலிருந்து 06.07.2019 அன்றைய நிலையில் 30 நாட்களை அரசுக்கு ஒப்புவிப்பு செய்யவும் அதற்குண்டான ஊதியம் மற்றும் இதரப்படிகளைப் பெறுவதற்கும் அனுமதி அளித்து உத்தரவிடப்படுகிறது.

இவர் கடந்த முறை ஒப்புவிப்பு செய்த நாளுக்கும் தற்போது ஒப்புவிப்பு செய்யும் நாளுக்கும் இடையே இரண்டு ஆண்டுகள் இடைவெளி உள்ளது எனவும் விடுப்பு ஒப்புவிப்பு குறித்து இவரது பணிப்பதிவேட்டில் உரிய பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது எனவும் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்

விழுப்புரம்.

பெறுநர்

திரு. என். குமரன்,
மண்டல துணைவட்டாட்சியர்,
வட்டாட்சியர்அலுவலகம் ,
விழுப்புரம்.

நகல்

1. இ 1 –இருக்கை
2. பட்டியலுக்கு

4. குறிப்பாணை (MEMORANDUM / MEMO)

(1/4th Margin) 1. உயர் அலுவலர் சார்நிலைப் பணித்தொகுதி அலுவலருக்கு எழுதும் அலுவல் சார்ந்த கடிதமாகும்.

உதாரணம் :

மாவட்ட ஆட்சியர் அல்லது கோட்டாட்சியர் வட்டாட்சியருக்கு எழுதுவது.

மாவட்ட ஆட்சியர் அல்லது உதவி இயக்குநர் பஞ்சாயத்து, வட்டார வளர்ச்சி அலுவலருக்கு எழுதுவது.

2. குறிப்பாணையின் ஆரம்பத்தில் இடதுபுறம் கோப்பு எண் எழுதிட வேண்டும். வலதுபுறம் அலுவலகத்தின் பெயர், இடம் ஆகியவற்றை எழுத வேண்டும்.
3. வரைவின் நடுவில் குறிப்பாணை என்று தலைப்பு எழுதி அதற்குக் கீழே பொருள், பார்வை என எழுத வேண்டும்.
4. Body of the memo – உடற்பகுதி முழுவதும் அதாவது, ஆரம்பம் முதல் இறுதி வரை மூன்றாம் நபர் கூறுவது போல் (Passive Voice) 3rd Person – ல் எழுத வேண்டும் (உ.ம். – அனுப்பப்பட்டது, தெரிவிக்கப்படுகிறது) எக்காரணத்தை முன்னிட்டும் 1st Person – ல் எழுதக்கூடாது.
5. முடிவில், ஒப்புதல் அளிக்கும் அலுவலரின் பதவியின் பெயர் வலதுபுறம் எழுதி இடதுபுறம் குறிப்பாணை அனுப்பப்படும் அலுவலரின் பதவியின் பெயர் அலுவலக முகவரி எழுத வேண்டும்.
6. தனி நபர்களுக்கும் அவரது கோரிக்கை தொடர்பாக குறிப்பாணையினை எழுதலாம்.
7. ஒரே குறிப்பாணையில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்களுக்கும் முகவரியிடலாம்.
8. ஒரு அலுவலர் ஒரு சார்நிலை அலுவலருக்கு குறிப்பாணை அனுப்பிவிட்டு அதன் நகல் தகவலுக்காக என மேல் நிலையில் உள்ள அலுவலருக்கு அனுப்பக்கூடாது.

உ–ம்

ந.க. எண்அ2 / 2437 / 2021

கோட்டாட்சியர் அலுவலகம்,
தேனி.

நாள். .07.2021

குறிப்பாணை

பொருள்:-

பார்வை :–

****

பார்வையில் காணும் கடிதத்தில் கேட்கப்பட்டுள்ள அறிக்கையை 15.07.2021க்குள் அனுப்பி வைக்கக் கோரப் பட்டது. ஆனால், இதுவரை அவ்வறிக்கை இவ்வலுவலகத்தில் கிடைக்கப் பெறவில்லை.எனவே மேற்குறிப்பிட்ட அறிக்கையை இனியும் தாமதம் செய்யாமல் 28.7.2021க்குள் அனுப்பி வைக்கும்படி தேனி வட்டாட்சியர் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்.

கோட்டாட்சியர்
தேனி.

பெறுநர்
வட்டாட்சியர்,
தேனி.

5. அலுவல்சாராக் குறிப்பு (UN-OFFICIAL NOTE)

(1/4th Margin) 1. அலுவல்சாராக் குறிப்பு இரண்டு நோக்கங்களுக்காக எழுதப்படுகிறது. ஒன்று, ஒரே அலுவலகத்தில் ஒரு அலுவலர் இன்னொரு அலுவருக்கு எழுதும் அலுவலகக் கடிதம். மற்றொன்று ஒரு அலுவலகத்தில் ஒரு அலுவலர் அவருக்குக் கீழ்பணிபுரியும் பதிவுபெற்ற அலுவலர் அல்லது பிரிவுத் தலைவர் அல்லது பிரிவு எழுத்தருக்கு எழுதும் கடிதமாகும்.

உ.ம்: ஒரே அலுவலகத்தில் மற்றொரு அலுவலருக்கு எழுதுவது.

ந.க. எண்அ6 / 7620 / 2021 நாள்: 10.07.2021

கூடுதல் நேர்முக உதவியாளருக்கு அலுவல்சாராக் குறிப்பு

அய்யா / அம்மையீர்

பொருள் :– ***************************

பார்வை :– ****************************

****

திரு. பா. முருகன், சத்தியமங்கலம் கிராமம், ஈரோடு மாவட்டம் என்பவர் கோரிய நிலம் சார்ந்த விவரங்கள் அளிக்கப்பட்டதன் விபரம் தெரிவிக்க கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

நேர்முக உதவியாளர் (பொது).

உ.ம்: ஒரு அலுவலர் அவருக்குக் கீழ்பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு எழுதுவது.

ந.க. எண் முகாம் உதவியாளர் கோப்பு / 4 / 2021, நாள், 12.07.2021.

தலைமைப் பொறுப்பாளர் (பொது) மற்றும் அ2 உதவியாளருக்கு அலுவல்சாராக் குறிப்பு

1. இவ்வலுவலக ‘சி’’ பிரிவில் சி–2 உதவியாளர் திரு.ஆர்.சுந்தரம் என்பவர் இந்த மாதத்தில் தன் பதிவேடுகளை தணிக்கைக்கு வைக்காமலும் காலமுறை அறிக்கைகளை அனுப்பாமலும் உள்ளார். மேலும் இவர் கோப்புகளை சரிவர பராமரிக்காமலும் நடவடிக்கைகள் எடுக்காமலும் உள்ளார். எனவே இவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கும் பொருட்டு தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல் முறையீடுகளும்) விதிகளில் விதி 17 (a) –ன் கீழ் விளக்கம் கோரும் குறிப்பாணை ஏற்படுத்தி கோப்பினை மூன்று நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்க தலைமை பொறுப்பாளர் (பொது) மற்றும் அ2 உதவியாளர் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

மாவட்டவருவாய்அலுவலர்
கோவை.

2. இந்தக்குறிப்புகள் ஒரே அலுவலகத்திற்குள் எழுதப்படுவதால் இவை வெளியே அனுப்பப்படுவதில்லை.

6. சுற்றறிக்கை (CIRCULAR)

(1/4th Margin)

1. ஒரு அலுவலர் அவருக்குக் கீழ் பணியாற்றும் பல அலுவலர்கள் அல்லது அவரது கட்டுப்பாட்டில் பணியாற்றும் பல அலுவலர்களுக்கு ஒரு நேர்வினைக் கொண்டு செல்லுவதற்கும் அறிவுரைகள் வழங்கும் பொருட்டும் எழுதும் வரைவு ஆகும்.
2. சுற்றறிக்கையில் அனுப்பநர் / பெறுநர் என குறிப்பிடாமல் குறிப்பாணை வடிவத்தில் 3rd Person ல் (மூன்றாம் நபர் கூறுவது போல்) எழுதப்படுகிறது.

உ–ம்

ந.க. எண் அ1 / 431 / 2021,

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
திண்டுக்கல்.
நாள்: 10.07.2021

சுற்றறிக்கை

பொருள் :– ****************************

பார்வை :– *****************************

****

எதிர்வரும் தென்மேற்குப் பருவமழைக் காலம் தொடர்பாக கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன:–

1. அனைத்துத்துறை அலுவலர்களும் அவரவர் தலைமை இடத்தில் இருக்கவேண்டும். விடுமுறை நாட்களில் மாவட்ட ஆட்சியரின் முன் அனுமதி பெறாமல் தலைமையிடத்தை விட்டுச் செல்லக்கூடாது.
2. மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் கட்டுப்பாட்டு அறை – Flood control Room 24 மணி நேரமும் நேர்முக உதவியாளரின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டில் இயங்கி வருகிறது. தொலைபேசி எண். 0425 – 2240125, 2240127 மற்றும் 126. வெள்ளச் சேதங்கள் பற்றிய விவரங்கள் உடனுக்குடன் கட்டுப்பாட்டு அறைக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
3. அலுவலர்கள் தங்கள் அலுவலக வாகனங்களை எப்போதும் தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.
4. மக்களுக்கு அத்தியாவசிய உணவுப் பொருட்கள் தங்குதடையின்றிக் கிடைக்கப் போதுமான (Buffer stock) உணவு இருப்பை அனைத்து நியாய விலைக்கடைகளிலும் வைத்திருக்க மாவட்ட வழங்கல் அலுவலர்/ நுகர்வோர் பாதுகாப்பு அலுவலர் தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ள கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்.
5. xxx
6. xxx
7. xxx
8. xxx
9. xxx
10. இந்த சுற்றறிக்கையினைப் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான ஒப்புதல் அளிக்க அனைத்து அலுவலர்களும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

மாவட்ட ஆட்சியர்,
திண்டுக்கல்.

பெறுநர்

அனைத்துத் துறை அலுவலர்கள்

7. ஆய்வுரை (REVIEW)

(1/4th Margin)

1. களப்பணியாளர்கள் அவர்கள் ஒவ்வொருவரும் பிரதி மாதம் ஆற்றிய பணி விவரம் குறித்து நாட்குறிப்பை உரிய இணைப்புகளுடன் சமர்பிக்க வேண்டும். நாட்குறிப்பு கிடைக்கப் பெற்றதும் சம்பந்தப்பட்ட கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்கள் அவர்களின் பணியை ஆய்வு செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு ஆய்வு செய்வதற்கு எழுதப்படும் வரைவு ஆய்வுரை ஆகும். மேலும் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் அனைத்துப் பிரிவுகளிலிருந்தும் நிலுவைப் பட்டியல் கிடைக்கப் பெற்றதும் ஒவ்வொரு பிரிவின் பணி முன்னேற்றம் குறித்து ஆய்வுரை எழுதப்பட வேண்டும்.

2. ஆய்வுரை பொதுவாக மூன்று தலைப்புகளில் எழுதப்பட வேண்டும்.

1. காலம் தவறாமை	நாட்குறிப்பு உரிய நாளில் கிடைக்கப் பெற்றதா அல்லது காலம் கடந்து கிடைக்கப் பெற்றதா என எழுதப்பட வேண்டும்.
2. ஆற்றிய பணிகள்	அலுவலரின் பணியை ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழ் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
3.பொது	அலுவலருக்குக் கொடுக்கப்படும் அறிவுரைகள் இப்பகுதியில் இடம் பெற்றிருக்கும்.

ஆய்வுரை 3rd person–ல் (மூன்றாம் நபர் கூறுவது போன்ற மொழி நடையில்) எழுதப்பட வேண்டும்.

உ.ம்

ப. வெ எண்அ2 / 241 / 2021

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
இராமநாதபுரம்,
நாள் . 12.07.2021.

ஆய்வுரை

பொருள் :– ***************************

பார்வை :– ****************************

****

காலந்தவறாமை:

கோட்டாட்சியர்களின் ஜுன் 2019 மாதத்திற்கான நாட்குறிப்பு கீழ் கண்டவாறு கிடைக்கப் பெற்றது.

கோட்டாட்சியர்கள்	உரிய நாள்	கிடைத்த நாள்	தாமதம்
இராமநாதபுரம்	10.07.2019	09.07.2019	இல்லை
பரமக்குடி	10.07.2019	09.07.2019	இல்லை

வருங்காலத்தில் இதனை தொடர்ந்து கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

ஆற்றிய பணிகள்:

********** ************ ************* ********** ************************** ************

பொது:

********** ************ ************* ********** ************************** ************

மாவட்ட ஆட்சியர்,
இராமநாதபுரம்.

பெறுநர்

கோட்டாட்சியர்கள் – இராமநாதபுரம் மற்றும் பரமக்குடி.

8. அறிவிக்கை (NOTIFICATION)

1. மாவட்ட அரசிதழ் மற்றும் மாநில அரசிதழில் ஒரு செய்தியை வெளியிடும் போது அது அறிவிக்கை வடிவில் இருக்க வேண்டும்.

(1/4th Margin)

2. பணியாளர்களின் பதவி உயர்வுப்பட்டியல், நில எடுப்பு, Land Acquisition, Forest Settlement போன்ற பொருட்களில் அறிவிக்கை வெளியிடப்படுகிறது.

3. அறிவிக்கையாக வெளியிடப்படும் வரைவுகளில் **பொருள் பார்வை எழுதக்கூடாது.** IIIrd Person–ல் (மூன்றாம் நபர் கூறுவது போன்ற மொழி நடையில்) எழுதப்பட வேண்டும்.

உ.ம்

ந.க. எண் அ2 / 153 / 2021

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
ஈரோடு.
நாள்: 22.07.2021.

அறிவிக்கை

ஈரோடு மாவட்டத்தில் 2019–ம் ஆண்டிற்கு வட்டாட்சியர் பட்டியலில் கீழ்க்கண்ட தகுதி வாய்ந்த துணை வட்டாட்சியர்களின் பெயர்கள் மாவட்ட ஆட்சியரால் சேர்த்து உத்திரவிடப்படுகிறது.

1. ******
2. ******
3. ******
4. ******
5. ******
6. ******

இவர்களது பணிமுதுநிலை மேற்கண்டவாறு நிர்ணயம் செய்து உத்திரவிடப்படுகிறது.

மாவட்ட ஆட்சியர்,
ஈரோடு.

பெறுநர்

திருவாளர்கள்.

நகல்

பதிவறை தலைமை உதவியாளர் – மாவட்ட இதழில் வெளியிடுவதற்கு அனுப்பப்படுகிறது.

(அறிவிக்கை ஆங்கிலத்திலும் தமிழிலும் அரசிதழில் வெளியிடப்படுகிறது)

9. அறிவிப்பு (NOTICE)

1. தனிநபர்களது கோரிக்கை தொடர்பாகவோ அல்லது அவர்களது மேல்முறையீட்டு மனுக்கள் தொடர்பாகவோ அவர்களை விசாரணை செய்ய வேண்டியிருந்தால் அவர்களுக்கு அழைப்பாணை அனுப்பப்படுகிறது. குறிப்பாணை அனுப்பக் கூடாது.

2. அழைப்பாணை, குறிப்பாணை வடிவில் IIIrd Person–ல் (மூன்றாம் நபர் கூறுவது போன்ற மொழி நடையில்) எழுத வேண்டும்.

உ.ம்:

ந .க. எண் 2 / 3215 / 2020

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
சேலம்.
நாள் : 31.08.2021

அழைப்பாணை

பொருள் :– துப்பாக்கி உரிமம் – துப்பாக்கி உரிமம் புதுப்பித்தல்– உரிமம் எண் B / 1927 / 320 – தருமன் (திரு) வி – விசாரணைக்கு ஆஜராக அறிவிப்பு அனுப்புதல்.

பார்வை :– திரு.வி.தருமன், நல்லூர், ஆத்தூர் வட்டம், என்பவரின் மனு நாள் 25.08.2021.

––––––––

பார்வையில் கண்ட மனு தொடர்பாக திரு.வி. தருமன் என்பவருக்கு படிவம் III–ல் வழங்கப்பட்ட துப்பாக்கி உரிமம் எண் B / 1927 / 320 ஐ 01.10.2021 முதல் மேலும் மூன்று ஆண்டுகளுக்கு 30.09.2023 வரை புதுப்பித்தல் தொடர்பாக விசாரணை செய்ய வேண்டியிருப்பதால் உரிமைதாரர் 15.09.2021 அன்று முற்பகல் 11.00 மணிக்கு உரிய ஆவணங்களுடன் மாவட்ட ஆட்சியர் முன் விசாரணைக்கு ஆஜராகுமாறு கேட்டு கொள்ளப்படுகிறார். விசாரணைக்கு ஆஜராகத் தவறினால் இவரது மனுமீது மேல் நடவடிக்கை கைவிடப்படும் எனத் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக,
சேலம்.

பெறுநர்

திரு.வி.தருமன்

நல்லூர்,

ஆத்தூர் வட்டம்

****

10. மேலெழுத்து அல்லது மேற்குறிப்பு (ENDORSEMENT)

(1/4th Margin)

1. ஒரு வார்த்தை அல்லது ஒரு சில வார்த்தைகளில் இலக்கண நடைமுறையின்றி எழுதப்படும் வரைவுக்கு **"மேலெழுத்து"** அல்லது **"மேற்குறிப்பு"** என அழைக்கலாம்.

2. இதில் **பொருள் பார்வை ஆகியவை எழுதப்படுவதில்லை.**

உ.ம் :

(அ) மேலெழுத்து அ2 / 1516 / 2019

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
கோவை.
நாள் : 10.07.2021

அனுப்பப்படுகிறது.

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக
கோவை.

பெறுநர்

****

****

****

****

(ஆ) மேலெழுத்து அ1 / 2426 / 2019, நாள், 09.07.2019

மாவட்ட ஆட்சியர்
கோவை.
நாள்: 10.07.2019

அசல் முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பிற்கு,

நகல்: கண் காணிப்பாளர் மேசைக்கு

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக

கோவை.

****

(இ) மேலெழுத்து பி1 / 2210 / 2019

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,

உதகை.

நாள்: 10.07.2019

நகல் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கு அனுப்பப்படுகிறது.

Copy Communicated to all Sub-Ordinate Officers.

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக.

உதகை.

11. அரசாணை (GOVERNMENT ORDER)

1. தலைமைச் செயலகத்தில் பிறப்பிக்கப்படும் ஆணைகள் அரசாணை வடிவில் இருக்கும். இதர அலுவலகங்கள் பிறப்பிக்கப்படும் உத்தரவுகள் செயல்முறை ஆணைகள் வடிவில் இருக்கும்.
2. அரசாணைகள் பெரும்பாலும் அந்தந்தத் துறைகளின் அரசுச் செயலாளர்களால் அல்லது கூடுதல் அரசுச் செயலாளர்களால் பிறப்பிக்கப்படும்.
3. தாளின் நடுவில் தமிழக அரசின் முத்திரை மற்றும் தமிழக அரசு என்ற வரிகள் இருக்கும். இதற்குக் கீழ் **“சுருக்கம்”** / **“Abstract”** எனக் குறிப்பிட்டு அரசாணையின் பொருள் எழுதப்படுகிறது.
4. அதற்குக் கீழே, இடது புறம் அரசாணை எண், நடுவில் துறையின் பெயர் அதில் பிரிவு எண், வலதுபுறம் நாள் ஆகியவை எழுதப்படுகின்றன. அரசாணை எண் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு குறிக்கப்படுகிறது.

   G.O. (Ms). No. 1415 -அரசாணை (நிலை) எண் **1415**

   G.O. (Rt). No. 326 - அரசாணை (வாலாயம்) எண் **326.**

   Ms - Manuscript Series (நிலை) (Permanent)
   Rt - Routine (3 ஆண்டுகள்)
   D - One Decennial (10 ஆண்டுகள்)
   2D - Two Decennial (20 ஆண்டுகள்)
   3D - Three Decennial (30 ஆண்டுகள்)

5. அரசாணையில் **“பார்வை”** / **“Ref.”** என்ற சொல் எழுதப்படுவதில்லை. மாறாக, **“படிக்கப்பட்டவை”** **“Read”** என்ற சொற்கள் எழுதப்படுகின்றன.
6. அரசாணையின் உட்பகுதியில் (Text) **“ஆணை”** / **“Order”** எனக் குறிப்பிட்டு, விவரம் மூன்றாம் நபர் மொழிநடையில் எழுதப்படுகிறது.
7. இறுதியில், (By order of the Governor) என எழுதப்பட்டு வலதுபுறம் அரசாணையை ஒப்புதல் செய்யும் அலுவலரின் பதவி, பெயர் குறிப்பிட்டிருக்கும்.
8. இடதுபுறம் அரசாணை யாருக்கு அளிக்கப்படுகிறதோ, அவர்களின் பெயர்கள் குறிக்கப்படுகிறது.

Kumar, IAS,
Secretary to Government
(Or)
Edwin,
Under Secretary

12. கூட்ட நடவடிக்கைகள் (MINUTES OF THE MEETING)

வரைவுகளில் மிக முக்கியமானது கூட்ட நடவடிக்கைகள் ஆகும். அரசு அலுவலகங்களில் அலுவல் நிமித்தம் கூட்டப்படும் கூட்டங்கள் கண்டிப்பாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு கூட்டம் கூட்டப்படுவதற்கு முன் கூட்டப் பொருள் (Agenda) தயார் செய்து அனுப்பும் பணி எழுத்தர் மற்றும் பிரிவுத் தலைவரைச் சேர்ந்ததாகும். கூட்டத்தில் விவாதிக்கும் பொருள் பற்றி கோப்பு அனுப்பப்பட்டிருந்தாலும் கூட்டத்தில் அலுவலர்கள் கூட்டத்திற்கு பொருத்தமாக இல்லாத பொருள்களையும் விவாதிப்பார்கள். கூட்ட நடவடிக்கைகளை குறிப்பெடுக்கும் அலுவலர் கூட்டத்திற்கு பொருத்தமாக உள்ள விவரங்களை மட்டுமே எடுத்துக் கொண்டு கூட்டத்திற்கு சம்பந்தமில்லாத விவரங்களைத் தவிர்க்க வேண்டும். குறிப்புகளை சுருக்கமாக எளிய நடையில் மூன்றாம் நபர் கூறுவது போன்ற மொழிநடையில் எழுதவேண்டும். கூட்டத்தில் கலந்து கொள்பவர்களுக்கான வருகைப்பதிவேடு ஒன்று வைக்கப்பட வேண்டும்.

2. கூட்ட நடவடிக்கைகள் கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும்.

- கூட்டம் நடைபெற்ற இடம், நாள், நேரம், கூட்டத்தின் பெயர், எழுதப்பட வேண்டும்.
- கூட்டத்திற்கு தலைமை வகித்தவர் அதாவது, கூட்டம் யாரால் நடத்தப்பட்டது என்ற விவரம் எழுதப்பட வேண்டும்.

3. கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டவர்களின் அலுவலகப் பதவி குறிப்பிட்டு எழுத வேண்டும்.
4. கூட்டத்தில் என்னென்ன பொருள்கள் விவாதிக்கப்பட்டது எனக் எழுத வேண்டும்.
5. கூட்டத்தின் ஒவ்வொரு பொருளின் மீது எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் பற்றியும் அதை நிறைவேற்றும் அலுவலர்கள் பற்றிய விவரம் குறித்து எழுத வேண்டும்.
6. இறுதியாக கூட்டம் யாரால் முடித்து வைக்கப்பட்டது எனக் குறிப்பிட்டு கூட்டம் நடந்ததை குறித்த வரைவை அலுவலரின் ஒப்புதலுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
7. கூட்ட நடவடிக்கைகளில் பொருள், பார்வை, அழைப்பு (Salutation) எழுதக்கூடாது.

கூட்ட நடவடிக்கைகளை திறன்பட எழுதுதல் :

அலுவலர்கள் அளவில் நடக்கும் கூட்டங்களில் விவாதிக்கப்படும் பொருளை பதிவு செய்யும் பொழுது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விதிமுறைகள்:

1. சாதாரண முறையிலோ அல்லது மிக முக்கியத்துவம் இல்லாத கூட்டங்களில் நடக்கும் விவாதங்களைப் பதிவு செய்யத் தேவையில்லை. அதேபோல் ஒரே துறையைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்குள் நடக்கும் விவாதங்களையும் பதிவு செய்யத் தேவையில்லை.

2. (i) மற்ற துறையைச் சேர்ந்த அலுவலருடன் நடத்தும் விவாதங்களை அது சாதாரணக் கூட்டமாய் இருந்தாலும் ஒரு சுருக்கமான குறிப்புத் தேவை. அதில் கலந்து கொண்ட முக்கியமான நபர்களால் கொண்டுவரப்பட்ட பொருள் பற்றியும் அதன் மீது அக்கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவையும் பதிவுசெய்யவேண்டும்.

(ii) அந்தப்பதிவு அந்தக் கூட்டத்தைக் கூட்டிய அலுவலர்களால் அல்லது அவருக்குக் கீழ் பணிபுரியும் ஒரு அலுவலரால் அந்த அலுவலரின் அறிவுரையின்படி பதிவு செய்யவேண்டும்.

(iii) அந்தக் கூட்டத்தைக் கூட்டிய அலுவலர் அந்த விவாதத்தில் கலந்து கொண்ட மற்ற அலுவலர்களைவிட உயர்ந்தவராய் இருப்பின் அந்த அலுவலரே விவாதங்களைப் பதிவு செய்து கொண்டு கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டவர்களுக்கு சுற்றுக்கு அனுப்பவேண்டும்.

(iv) கூட்டத்தைக் கூட்டிய அலுவலரும் மற்ற அலுவலர்களும் சமதகுதி நிலை உள்ளவர்களாய் இருந்தால் கூட்டத்தைக் கூட்டிய அலுவலர் அங்கே நடந்த விவாதங்களைப் பதிவு செய்து, மற்ற அலுவலருக்கு சுற்றுக்கு விட்டபின் தான் முடிவு எடுக்கவேண்டும்.

3. ஒரு கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்பட்ட பொருள் பற்றிய நடவடிக்கைகள் இறுதியாக முடிவு செய்யும் முன்பு, சுற்றுக்கு விடப்படும்பொழுது அந்தக் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்ட அங்கத்தினரால் கொண்டு வரப்பட்ட திருத்தங்கள் சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கிறதா என உறுதி செய்த பின்பு தான் முடிவு செய்ய வேண்டும்.

மாதிரி வரைவுகள்

மாதிரி வரைவு 1:

ந.க.அ2/2736/2021 மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்

இராமநாதபுரம்

நாள் : 10.07.2021

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக கூட்ட அரங்கில் 2021–ம் ஆண்டு ஜீலை மாதம் 10ம் நாள் காலை 11 மணிக்கு நடைபெற்ற ஜீன் 2021 மாதத்திற்கான மாதந்திர சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு ஆய்வுக் கூட்ட நடவடிக்கைகள் :–

Minutes of the Monthly Review meeting on Law and Order for the month of June 2021 held at Collector's Office Meeting Hall at 11:00 a.m. on 10.07.2021.

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக கூட்ட அரங்கில் 10.07.2021 அன்று காலை 11 மணிக்கு ஜீன் 2021–ம் மாதத்திற்கான மாதாந்திர சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு ஆய்வுக் கூட்டம் நடைபெற்றது. கூட்டத்திற்கு மாவட்ட ஆட்சியர் தலைமையேற்று நடத்தினார்.

முதலில் கூட்டத்திற்கு வருகை புரிந்தவர்களை மாவட்ட ஆட்சியர் வரவேற்றார்.

கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட அலுவலர்கள் கலந்துக் கொண்டனர்.

1. மாவட்ட காவல் கண்காணிப்பாளர்
2. மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்
3. கோட்டாட்சியர்கள்
4. துணை காவல் கண்காணிப்பாளர்
5. அனைத்து வட்டாட்சியர்கள்
6. அனைத்து காவல் ஆய்வாளர்கள்
7. வட்டாரப் போக்குவரத்து அலுவலர்

கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட பொருட்கள் விவாதத்திற்கு வைக்கப்பட்டது.

1. ************
2. ************
3. ************
4. ************
5. ************
6. ************
7. ************

நீண்ட விவாதத்திற்குப் பிறகு கீழ்கண்ட முடிவுகள் எடுக்கப்பட்டன.

வ. எண்	பொருள்	எடுக்கப்பட்ட முடிவு	நடவடிக்கை எடுக்கும் அலுவலர்	நடவடிக்கைக்கான அறிக்கை அனுப்ப வேண்டிய நாள்
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

இறுதியாக மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் நன்றி நல்கிய பின்னர் கூட்டம் முடித்து வைக்கப்பட்டது.

மாவட்ட ஆட்சியர்

பெறுநர் :

மாவட்ட காவல் கண்காணிப்பாளர்
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்
கோட்டாட்சியர்கள்
துணை காவல் கண்காணிப்பாளர்கள்
அனைத்து வட்டாட்சியர்கள்
வட்டாரப் போக்குவரத்து அலுவலர்
அனைத்து காவல் ஆய்வாளர்கள்.

மாதிரி வரைவு 2 :

XXXX மாவட்ட அளவிலான ஏப்ரல்–2020 மாதத்திற்கான ஆக்கிரமிப்புகள் அகற்றுதல் குறித்து மாவட்ட அளவிலான கண்காணிப்புகுழு கூட்டம் (District Level Monitoring Committee) தொடர்பான கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்புகள்

XXXX நாள்: 15.04.2020

மாவட்டத்தில் ஆக்கிரமிப்புகள் அற்றுதல் குறித்து மாவட்ட அளவிலான கண்காணிப்பு குழு கூட்டம் (District Level Monitoring Committee) மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அவர்கள் தலைமையில் 15.04.2020 அன்று பிற்பகல் 4.00 மணியளவில் நடைபெற்றது. இக்கூட்டத்தில் கீழ்க்காணும் அலுவலர்கள் கலந்து கொண்டனர்.

- ❖ வருவாய் கோட்டாட்சியர், _______
- ❖ உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்)
- ❖ உதவி இயக்குநர் (பேரூராட்சிகள்)
- ❖ உதவி திட்ட இயக்குநர் (மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை)
- ❖ உதவி செயற்பொறியாளர், நீர்வள ஆதார துறை,
- ❖ உதவி பொறியாளர், நீர்வள ஆதார துறை
- ❖ வட்டாட்சியர், அனைத்து வட்டம்
- ❖ கோட்டப்பொறியாளர், மாநில நெடுஞ்சாலைத்துறை
- ❖ உதவி பொறியாளர். தேசிய நெடுஞ்சாலைத்துறை
- ❖ நகராட்சி ஆணையாளர்
- ❖ வனவர்

ஏப்ரல் 2020 ஆம் மாதத்தில் ஆக்கிரமிப்புகள் அகற்றுதல் தொடர்பாக சார்நிலை அலுவலர்களிடமிருந்து வரப்பெற்ற முன்னேற்ற அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டது.

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்களால் கூட்டத்தில் துறை வாரியாக வழங்கப்பட்ட அறிவுரைகளின் விவரம் பின்வருமாறு:

செயற்பொறியாளர், நீர்வள ஆதாரத் துறை

- ❖ நடப்பு மாதத்தில் ஆக்கிரமிப்புகள் ஏதும் அகற்றப்படவில்லை.
- ❖ நகரத்தில் உள்ள வாய்க்கால்களில் ஆக்கிரமணங்களை அகற்றிட அனைத்து பணிகளையும் / அதற்கான இயந்திரங்கள் முதலியவைகளை பொதுப்பணித்துறையினரால் ஏற்பாடு செய்திட வேண்டுமென்றும், வட்டாட்சியர் மற்றும் வருவாய் கோட்டாட்சியர் ஆகியோருடன் ஒருங்கிணைந்து ஆக்கிரமிப்பினை அகற்ற வடிநிலக் கோட்ட செயற் பொறியாளருக்கு அறிவுறுத்தப்பட்டது.
- ❖ இத்துறையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள நீர்நிலை புறம்போக்கு ஆக்கிரமிப்பு நிலுவை இனங்களில் உள்ள ஆக்கிரமிப்புகளை 30.06.2020 க்குள் விரைந்து அகற்றிட செயல் திட்டம் தயாரித்து ஒருவார காலத்திற்குள் இவ்வலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தபட்டது.

உதவி செயற் பொறியாளர், நீர்வள ஆதாரத் துறை

- ❖ நடப்பு மாதத்தில் ஆக்கிரமிப்புகள் ஏதும் அகற்றப்படவில்லை.
- ❖ இத்துறையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள நீர்நிலை புறம்போக்கு ஆக்கிரமிப்பு நிலுவை இனங்களில் உள்ள ஆக்கிரமிப்புகளை 30.06.2020 க்குள் விரைந்து அகற்றிட செயல் திட்டம் தயாரித்து ஒருவார காலத்திற்குள் இவ்வலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தபட்டது.

ஊரக வளர்ச்சித் துறை

- ❖ நடப்பு மாதத்தில் ஆக்கிரமிப்புகள் ஏதும் அகற்றப்படவில்லை.
- ❖ இத்துறையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள நீர்நிலை புறம்போக்கு ஆக்கிரமிப்பு நிலுவை இனங்களில் உள்ள அனைத்து ஆக்கிரமிப்புகளை 30.06.2020க்குள் விரைந்து அகற்றிட செயல் திட்டம் தயாரித்து ஒருவார காலத்திற்குள் இவ்வலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தபட்டது.
- ❖ ஆக்கிரமிப்பு அகற்றுதல் தொடர்பாக மாண்பமை சென்னை உயர்நீதிமன்ற மதுரைக்கிளை நீதிமன்றத்தால் வழங்கப்பட்ட உத்தரவுகள் மீது தனி கவனம் செலுத்தி நீதிமன்ற அவமதிப்பு வழக்குகளை தவிர்த்திடும் பொருட்டு உத்தரவுகளில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள காலவரையறைக்குள் ஆக்கிரமிப்பினை அகற்றிடுமாறு அனைத்து வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுக்கும் அறிவுறுத்தப்பட்டது.

பேரூராட்சித் துறை

- ❖ நடப்பு மாதத்தில் ஆக்கிரமிப்புகள் ஏதும் அகற்றப்படவில்லை.
- ❖ இத்துறையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள நீர்நிலை புறம்போக்கு ஆக்கிரமிப்பு நிலுவை இனங்களில் உள்ள அனைத்து ஆக்கிரமிப்புகளை 30.06 2020க்குள் விரைந்து அகற்றிட செயல் திட்டம் தயாரித்து ஒருவார காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தபட்டது.

நகராட்சித் துறை

- ❖ நடப்பு மாதத்தில் ஆக்கிரமிப்புகள் ஏதும் அகற்றப்படவில்லை.
- ❖ இத்துறையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள நீர்நிலை புறம்போக்கு ஆக்கிரமிப்பு நிலுவை இனங்களில் உள்ள அனைத்து ஆக்கிரமிப்புகளை 30.06.2020க்குள் விரைந்து அகற்றிட செயல் திட்டம் தயாரித்து ஒருவார காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தபட்டது.

கோட்டப் பொறியாளர், நெடுஞ்சாலைத் துறை

- ❖ நடப்பு மாதத்தில் ஆக்கிரமிப்புகள் ஏதும் அகற்றப்படவில்லை.
- ❖ இத்துறையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள நீர்நிலை புறம்போக்கு ஆக்கிரமிப்பு நிலுவை இனங்களில் உள்ள அனைத்து ஆக்கிரமிப்புகளை 30.06.2020க்குள் விரைந்து அகற்றிட செயல் திட்டம் தயாரித்து ஒருவார காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தபட்டது.

வனத் துறை

- ❖ நடப்பு மாதத்தில் ஆக்கிரமிப்புகள் ஏதும் அகற்றப்படவில்லை.
- ❖ இத்துறையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள புறம்போக்கு ஆக்கிரமிப்பு நிலுவை இனங்களில் உள்ள அனைத்து ஆக்கிரமிப்புகளை 30.06.2020க்குள் விரைந்து அகற்றிட செயல் திட்டம் தயாரித்து ஒருவார காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தபட்டது.

நில அளவைத் துறை

- ❖ ஆக்கிரமிப்பு இனங்களில் நிலுவையில் உள்ள அளவைப்பணிகளை விரைந்து முடித்து, சம்பந்தப்பட்ட துறை அலுவலர்களிடம் அறிக்கை சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தப்பட்டது.

வருவாய் கோட்டாட்சியர்

- ❖ கோட்டாட்சியர்கள் அவரவர் எல்லைக்குட்பட்ட பகுதிகளில் நிலுவையில் உள்ள ஆக்கிரமிப்பு இனங்களின் எண்ணிக்கையினை குறைத்திட ஒவ்வொரு மாதமும் அனைத்து துறை அலுவலர்களை கொண்டு பணித்திறன் ஆய்வு செய்து அறிக்கை செய்ய அறிவுறுத்தப்பட்டது.
- ❖ அரசாணை 540–இன் கீழ் வரப்பெறும் மனுக்கள் மற்றும் முடிவுகள் குறித்து வட்டாட்சியர் அலுவலகங்களில் உள்ள ஆக்கிரமிப்பு தொடர்பான மனுக்கள் பதிவேடுகளை மாதந்தோறும் ஆய்வு செய்து அறிக்கை செய்திட அறிவுறுத்தப்பட்டது.

வருவாய்த் துறை

- ❖ நடப்பு மாதத்தில் ஆக்கிரமிப்புகள் ஏதும் அகற்றப்படவில்லை. நிலுவையில் உள்ள ஆக்கிரமிப்பு இனங்களை விரைந்து அகற்றி அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும் என அனைத்து வட்டாட்சியருக்கும் அறிவுறுத்தப்பட்டது.
- ❖ மாண்பமை சென்னை உயர்நீதிமன்றத்தால் காலவரம்பு நிர்ணயித்து ஆக்கிரமிப்பு அகற்றிடக் கோரி உத்தரவுகள் பிறப்பிக்கப்பட்டு வரப்பெற்றுள்ளன. மேற்படி உத்தரவுகள் மீது தனி கவனம் செலுத்தி நீதிமன்ற உத்தரவில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள காலவரம்பிற்குள் ஆக்கிரமிப்பினை அகற்றிடுமாறும், மேலும் காலதாமதத்தினால் எழும் நீதிமன்ற அவமதிப்பு வழக்குகளுக்கு சம்பந்தப்பட்ட வட்டாட்சியரே பொறுப்பாக நேரிடும் என அனைத்து வட்டாட்சியர்களுக்கும் அறிவுறுத்தப்பட்டது.
- ❖ அரசு நிலங்களில் உள்ள ஆக்கிரமிப்புகள் தொடர்பாக பெறப்படும் மனுக்கள் மீது அரசாணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிமுறையின்படி உரிய காலஅளவில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். மேலும் ஆக்கிரமிப்பு தொடர்பாக பெறப்படும் அனைத்து மனுக்களும் ஆக்கிரமிப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு, எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டு, சிறந்த முறையில் பராமரிக்க அனைத்து வட்டாட்சியர்களுக்கும் அறிவுறுத்தப்பட்டது.

பொது

- ❖ ஆக்கிரமிப்பு அகற்றுதல் தொடர்பாக வரப்பெறும் நீதிமன்ற உத்தரவுகளின்மீது தனிகவனம் செலுத்தி உத்தரவில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள காலக்கெடுவிற்குள் ஆக்கிரமிப்பை அகற்ற நடவடிக்கை எடுக்குமாறு அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் அறிவுறுத்தப்பட்டது.
- ❖ மனுதாரரால் ஆக்கிரமிப்பு தொடர்பாக வழக்கு தாக்கல் செய்யப்பட்டு, வழக்கு நிலுவையில் உள்ள இனங்களுக்கு உடன் எதிர்வாதுரை தாக்கல் செய்திடவும், மேலும் வழக்கினை தொடர்ந்து கண்காணித்திடவும் அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் அறிவுறுத்தப்பட்டது.
- ❖ அரசு புறம்போக்கு நிலங்களில் உள்ள ஆக்கிரமிப்புகளை அகற்றும் பொழுது ஆக்கிரமிப்புகள் அகற்றப்படுவதற்கு முன், அகற்றப்படும் போது, அகற்றிய பின்பு என மூன்று நிலைகளில் உள்ள புகைப்படங்களுடன் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க அனைத்து துறை அலுவலர்களுக்கும் அறிவுறுத்தப்பட்டது.

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்

XXXX மாவட்டம்

பெறுநர்:

1. மாவட்ட வன அலுவலர்,
2. திட்ட இயக்குநர், மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை
3. வருவாய் கோட்டாட்சியர்,
4. உதவி இயக்குநர் (ஊராட்சிகள்), மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
5. உதவி இயக்குநர் (நில அளவை), மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
6. உதவி இயக்குநர் (பேரூராட்சிகள்),
7. செயற்பொறியாளர்,நீர்வள ஆதார துறை
8. உதவி செயற்பொறியாளர்,நீர்வள ஆதார துறை
9. அனைத்து வட்டாட்சியர்கள்
10. உதவிக் கோட்டப்பொறியாளர், தேசிய நெடுஞ்சாலை
11. கோட்டப் பொறியாளர், (கட்டுமானம் மற்றும் பராமரிப்பு) மாநில நெடுஞ்சாலைத் துறை
12. அனைத்து நகராட்சி ஆணையாளர்கள்
13. அனைத்து வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்கள்
14. அனைத்து பேரூராட்சி செயல் அலுவலர்கள்

மாதிரி வரைவு 3 :

RC No.F.Tech 098/TVM/2019 District Collector
Dated : 29/08/2019

__________District

Minutes of the Meeting

A Meeting regarding the preparation of District Environmental Plan in respect of xxxxxx District was conducted on 18.09 2019 by the District Collector, XXXXXX at the Collectorate, xxxxxxx District.

The following Officials attended the above Review meeting:

1	Project Director, DRDA
2	Revenue Divisional Officer
3	PA(PD)
4	Regional Director of Municipal Administration
5	Executive Engineer, Public Works Department (WRO)
6	Commissioner, Municipality
7	Commissioner, Municipality
8	Commissioner, Municipality
9	Commissioner, Municipality
10	Assistant Director, Town Panchayats
11	Assistant Director, Panchayats
12	Assistant Director, Geology and Mining
13	The Joint Director of Health Services
14	The Deputy Director of Health Services
15	The Joint Director, Animal Husbandry and Veterinary Sciences
16	The General Manager, District Industries Centre
17	Assistant Programme Manager, Deputy Director of Health Services

At the outset, the District Environmental Engineer, TNPCB has briefed the Environmental issues mentioned in the Principal Secretary to Government/ Chairman (FAC), Tamilnadu Pollution Control Board, Chennai D.O.Lr.No.TNPCB/P&D/F.018454/2019, dated: 26.07.2019 and the discussions were held to prepare Environmental action plan for the issues mentioned in the DO Letter.

1. Bio-Medical Waste Management

District Environmental Engineer, TNPCB has stated that the District Collector has instructed the Health Care Facilities to register their HCF along with the TNPCB Authorization and should obtain Certificate under Clinical Establishment Act. As per the instruction of District Collector, 400 numbers of Health Care Facilities made an agreement with Common Biomedical treatment Facilitator of M/s. Pvt Limited for the disposal of their Biomedical waste and the Biomedical Waste Authorizations were given to all the 400 Nos of Health Care Facility by TNPCB.

Further District Environmental Engineer, TNPCB has stated no Common Biomedical Treatment Facilitator was available in the district.

The Joint Director, Health Services has stated that they are insisting all health care facilities including blood banks and diagnostics centres to make an agreement with Common Bio Medical Waste facilitator for the disposal of Bio- Medical Waste generated from the Health Care facilities

In this regard, the District Collector has instructed the following

i. Inventorization of Occupiers and data on bio-medical waste generation, treatment & disposal should be done by the Joint Director of Health Services and Animal Husbandry, so as to obtain authorization of the Board immediately.

ii. Joint Director, Animal Husbandry was instructed to take immediate actio n to make all the veterinary Hospitals & clinics an agreement with the Common Bio Medical Waste facilitator and all the Veterinary Hospitals, Clinics to obtain the authorization of the TNPC Board immediately.

iii. District Collector has instructed the Joint Director of Health Services and Animal Husbandry to advise the Health Care Facilities that not to dispose the Biomedical waste along with municipal solid waste and proper training should be given to the workers of the Health care facility in this regard.

iv. DEE, TNPCB has to audit on BMW agreement made with Common Bio Medical Waste facilitator for the disposal of Bio-Medical Waste generated by quarterly.

v. District Collector has instructed the District Environmental Engineer, TNPCB, JD (Health) & Local Bodies to take necessary action against the Health care Facilities in case of any violation found under Biomedical Waste Management Rule 2016.

vi. District Collector has instructed the members of the committee to make a proposal to provide Common Bio Medical Waste facility for the disposal of Bio-Medical Waste generated in District.

2. Solid Waste Management

District Environmental Engineer, TNPCB has stated that it is mandatory to obtain authorization under Solid Waste Management Rule 2016 for those local bodies which generates solid Waste more than 5 Metric Tonnes and in District all the four Municipalities and three Town Panchayats were issued with MSW authorization under Solid Waste Management Rule 2016

1. The District Collector has instructed all the Local Body Officials that

I. To carry out 100% door to door collection with segregation at source.

II. Quantification of generation of solid wastes (Biodegradable, Non- biodegradable, inerts, etc.)

III. Methodology of composting, biomethanation, Waste to Energy, etc. to be adopted

IV. Domestic hazardous waste such as discarded paint drums, used batteries, CFL bulbs, etc., to be collected separately and handed over to Hazardous Waste Disposal facilities authorized by the TNPCB

V. Every Week one day shall retain for complete clean campaign in their jurisdiction.

2. The District Collector has instructed the Commissioner, Municipality to make necessary arrangement for Mass Clean Campaign.

3. The District Collector has instructed the AD Panchayat to take necessary effort on disposal of solid waste at the Rural areas and shall provide shredding machine to shred the municipal solid wastes.

5. Plastic Waste Management

The District Collector has instructed all the officials to make the District plastic free. Further, the District Collector has instructed the local body officials to have surprise check on the commercial institutions for the eradication of banned plastic and impose fine for those sale, store and use the same. The TNPC Board officials were directed to ensure that there is no production of banned plastic in the District.

The District Collector has instructed the local bodies to make necessary action to dispose the plastic waste for pyrolysis unit located at Sriperumbudur and to Cement Industry located at Ariyalur.

The District Collector has instructed the local bodies, Highways and TNPCB to make necessary action to utilize the plastic waste in Hot mix plant for road laying.

The District Collector has also stated that in addition to the Local Body Officials, the report has to be obtained from all other department such as Public Works Department and High/ways Department for the removal of Plastic from the Water bodies and along the Highways respectively.

6. e Waste Management

The District Collector instructed all the Commissioners of the District to establish collection facilities for e. Waste which is being collected on every Thursday and dispose the e– Waste regularly to authorized recyclers to avoid indiscriminate disposal along with MSW.

The District Collector has instructed the District Environmental Engineer, TNPCB and the General Manager, District Industries Center, to explore the possibilities of setting up of e– Waste recycling facility for the District by the self help group and Irrular community with financial assistance from the Bank/ Government.

7. Construction and Demolition waste Management

The District Collector has directed the local body officials to comply the provisions of Construction and Demolition Waste Management Rules for the reuse and proper disposal of Construction and Demolition Waste.

8. Polluted Industrial cluster and Industrial Pollution Control

The District Collector instructed the TNPCB officials to monitor the industries in their jurisdiction periodically and take proper action to make the District pollution free.

9. Utilization of Treated Sewage

The District Collector has instructed that the sewage treatment Plants in the municipalities shall be operated properly and the treated sewage shall be utilized for further beneficial use. Also, the District Collector has instructed the Assistant Director (Town Panchayats) and Regional Director of Municipal Administration to submit the reports of Sewage treatment Plants, utilization of treated sewage and the action. proposed in the local bodies for the installation of Sewage Treatment Plants in the next meeting.

10. Sand Mining

The Assistant Director (Mines) has informed that for preventing the illegal mining of sand, District Level Task Force and Taluk Level Task Force have been formed and is actively functioning in the District to prevent the illegal mining in the District. However, The District Collector has directed the Assistant Director(Mines) and Revenue officials to take stringent action against the illegal mining if any.

11. Conservation of Water Bodies

The District Collector informed that the removal of encroachment is being carried out in the District regularly to conserve the water bodies. However District Collector instructed the PWD, Local body and Revenue officials to have coordinated effort for the conservation of water bodies in the District in the following aspects.

i. For the desilting of water bodies

ii. For removal of encroachments

iii. To prevent the confluence of waste water in the water bodies.

General:-

The District Collector has instructed the PAPD Panchayat to upload the data's pertaining to the District Environmental Plan regularly in the District Administration Website.

Necessary instructions was given by the District Collector to all the Heads of offices to evolve necessary action plan with regard to their responsibilities for the preparation of District Environmental Plan for the District.

District Collector,

To

The Officers Concerned,

Xxxxx District.

Copy Submitted to

The Principal Secretary / Chairman (FAC),

Tamilnadu Pollution Control Board,

Chennai-600032

ஆய்வு கூட்டங்களின் நோக்கங்கள் :

அரசு அலுவலங்களில் அரசினால் செயல்படுத்தப்படும் பல்வேறு திட்டங்கள், நலத்திட்டங்கள் அதனின் செயல்பாடுகள் மற்றும் முன்னேற்றம், அதனை செயல்படுத்தும் அலுவலர்களின் பணித்திறன் ஆகியவை பல்வேறு வகையில் பல்வேறு நிலைகளில் ஆய்வு செய்யப்படுகின்றன. ஆய்வு கூட்டங்களின் முதன்மையான நோக்கம் என்பது திட்டங்களின் முன்னேற்றம், செயல்திறன் மற்றும் அதன் விளைவுகளை மதிப்பீடு செய்வதாகும். இது பல்வேறு நிலைகளில் செயலாக்கம் செய்யும் அலுவலர்களின் கருத்துக்களை பகிர்ந்து கொள்வதும், முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காணவும், சிக்கல்களைத் தீர்க்கவும், நேர் மறையான மாற்றங்களை ஏற்படுத்தவும், பொதுவான இலக்குகளை செயல்படுத்தவும், சரியான முடிவுகளை எடுக்கவும் உதவுகிறது. இதன் முக்கிய அம்சங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு

1. செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்தல்
2. கருத்துக்களை பதிவு செய்தல்
3. சிக்கல்களைக் கண்டறிதல்
4. பல்வேறு நிலையில் ஒத்துழைப்பு நல்குவதற்கு ஏற்பாடு செய்வது
5. இலக்கை நிர்ணயம் செய்வது
6. பொறுப்புகளை நிர்ணயம் செய்தல்
7. செயல்பாடுகளில் தேவையான மாற்றங்களை செய்தல்

அரசின் திட்டத்தினை, நலத்திட்டங்களை அனைத்து பொதுமக்களுக்கும் சரியான முறையில் கொண்டு செல்வதற்கு ஆய்வு செய்வது மிக முக்கியமான பங்கினை கொண்டுள்ளது. அதிமுக்கியமான இந்த ஆய்வினை எவ்வாறு திறம்பட ஈர்க்கக் கூடிய வகையில் மேற்கொள்வது என்பதை கீழ்கண்டவாறு காணலாம்.

விவாத பொருள் தயாரித்தல் :

ஒவ்வொரு ஆய்வு கூட்டத்திற்கும் ஒரு விவாத பொருள் ஆய்வு கூட்டத்திற்கு முன்பே தயார் செய்ய வேண்டும். அது கீழ்க்கண்ட விபரங்களை கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.

1. திட்டம்/நலத்திட்டம்/அன்றாட அலுவல் தொடர்பான விபரம்/சட்ட ரீதியான அலுவல்/அத்தியாவசிய பணி போன்ற விபரங்கள்
2. திட்டத்தின் முக்கிய கோட்பாடுகள்
3. திட்டத்தினை செயல்படுத்துவது யார் மற்றும் யார் யாருக்கு என்ன பொறுப்பு
4. திட்டம் தொடங்கிய நாள்/இறுதி செய்யும் நாள்
5. திட்டத்தின் தற்போதைய நிலை
6. திட்டத்தை செயல்படுத்தும் அலுவலர்களின் செயல்திறன்
7. அலுவலர்களின் எதிர்மறையான எண்ணங்கள் மற்றும் அதன் பிரதிபலிப்புகள்
8. மக்களின் பிரதிபலிப்பு/கருத்துக்கள்
9. செயலாக்க செலவு உள்ளிட்ட விபரங்கள்

விவாத பொருளை ஆய்வுக் கூட்டத்திற்கு முன்பு சுற்றுக்கு விடுதல்

ஆய்வு தொடங்குவதற்கு முன்பு ஆய்வு குறிப்பேட்டினை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு முன்கூட்டியே சுற்றுக்கு விடுவதன்மூலம் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் அவர்களது பணித்திறன் குறித்து சுயபரிசோதனை செய்து கொள்ள இயலும்.

ஆய்வு குறிப்புகளை ஆய்வு கூட்டத்தின் போது விளக்குதல்

தற்போது அனைத்து துறைகளும் கணினிமயமாக்கப்பட்டு வருவதால் ஆய்வு குறிப்புகளை ஈர்க்கும் விதமாக அதனை விளக்க Power Point Presentation முறையினை பயன்படுத்தலாம். ஒரு நல்ல PPT விளக்கக் காட்டி என்பது கீழ் கண்டவற்றை கொ ண்டிருக்க வேண்டும்.

1. PPT ல் அனைத்து உரைகளையும் விளக்கமாக குறிப்பிடக் கூடாது. குறிப்புகள் மட்டுமே இருக்க வேண்டும்.
2. பொருத்தமான வார்ப்புருவைப் (template) மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும்.
3. Ms Office 2016 அல்லது அதற்கு பிந்தைய பதிப்புகளை இயன்றவரை பயன்படுத்தவேண்டும். இதன்மூலம் நிறைய செருகு நிரல்கள்(addons) ஏற்படுத்த இயலும்.
4. ஒரு ஸ்லைடில் வரையறுக்கப்பட்ட குறைந்த அளவு வரிகளை பயன்படுத்த வேண்டும்.
5. ஒவ்வொரு வரிக்கும் இடையில் 1.5 இடத்தை (1.5 space lining) கொடுப்பது நல்லது.
6. தேவையற்ற ஆடியோக்கள் மற்றும் கைதட்டல்கள் மற்றும் பிற விஷயங்கள் போன்ற ஒலிகளை சேர்க்க கூடாது.
7. வண்ண கலவையில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
8. புள்ளி விபரங்களை graph மூலம் விளக்க வேண்டும்.
9. எழுத்துரு கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.
10. அனிமேஷனைக் கொடுத்து கவனத்தை ஈர்ப்பது பார்ப்பவரின் கவனத்தை திசைத்திருப்பும் வகையில் அமையும் அனிமேஷனை தவிர்ப்பது நல்லது.
11. Fade அனிமேஷனை பயன்படுத்தலாம். இது ஆய்வு செய்யப்படும் அலுவலர்களின் கவனத்தை திசைதிருப்பாது.
12. நிலையான ஸ்லைடைத் தவிர்க்க வேண்டும். ஸ்லைடு தேவையான குறைக்கப்பட்ட நேரம் மட்டுமே காட்சிபடுத்த வேண்டும்.
13. ஆய்வுக்கூட்ட பொருளின் ஸ்லைடுகளும் ஒரே விதமான பின்னணி வடிவமைப்புகளை கொண்டிருக்க வேண்டும்.
14. ஆய்வுக் கூட்ட பொருள் விளக்கத்தின் இறுதிவரை ஒரே ஒரு வடிவமைப்பு, சீரான எழுத்துரு, சீரான எழுத்துரு நிறம் மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும். இல்லையெனில் இது பார்ப்பவரின் கவனத்தை திசை திருப்பக்கூடும். ஒரு நல்ல PPT ஐ உருவாக்குவதில் எழுத்தரின் பங்கு முக்கியமானது ஆகும். எழுத்தருக்கு ஆய்வு பொருளை பற்றிய முழுமையான அறிவும், கணினி செயல்பாட்டில் உயர்ந்த செயல்திறன் இருந்தால் மட்டுமே இது சாத்தியமாகும்.

13. அலுவலக ஆணைப் புத்தகம்

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் அலுவலகப் பணியாளர்கள் எந்தெந்த வேலைகளைக் கவனிக்க வேண்டும், அலுவலக அமைப்பு எவ்வாறு இருக்கவேண்டும், பதிவேடுகளைத் தணிக்கைக்கு எப்போது வைக்கவேண்டும் போன்ற விவரங்களைக் குறித்து அலுவலக ஆணைகள் வெளியிட்டு அவைகளை அலுவலக ஆணை புத்தகமாகப் பராமரிக்க வேண்டும். அலுவலக ஆணைப் புத்தகம் கீழ்க்கண்டவாறு நான்கு பிரிவுகள் அடங்கியவையாகும்.

1. முதல் பிரிவு, அலுவலக அமைப்பு, பிரிவுகள், பணி ஒதுக்கீடு ஆகிய ஆணைகள் அடங்கியது.
2. இரண்டாவது பிரிவு, நிரந்தர மற்றும் முக்கியத் தன்மை உடைய ஆணைகள் அடங்கியது (அறைகள் ஒதுக்கீடு போன்றவை)
3. மூன்றாவது பிரிவு, நடைமுறைகள் குறித்த ஆணைகள் அடங்கியது. (பதிவேடுகள் தணிக்கை செய்வது, தபால் பிரித்தல், முகாமிற்குத் தபால் கொண்டு செல்லுதல் போன்றவை)
4. நான்காவது பிரிவு, இதர பல்வேறு பொருட்களைக் குறித்த ஆணைகளாகும். (பதிவுத் தபால்கள் வாங்குவது, அலுவலகத்தைத் தூய்மையாக வைத்துக் கொள்வது மற்றும் சிக்கன நடவடிக்கைகள் போன்றவை)

ஒவ்வொரு ஆண்டும் பிறப்பிக்கப்படும் ஆணைகளுக்குத் **தனித்தனி வரிசைஎண்** கொடுக்கவேண்டும். முதல் இரண்டு பிரிவுகளின்கீழ் பிறப்பிக்கப்படும் உத்திரவு நகல்கள் அலுவலகத்திலுள்ள எல்லா உதவியாளர்களுக்கும் தட்டச்சர்களுக்கும் வழங்கப்படல் வேண்டும். அவர்கள் அவைகளை அலுவலக ஆணைக் கோப்பாக பராமரிக்க வேண்டும்.

பகிர்மானப் பதிவேட்டு எண்ணுடன் ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் பிறப்பிக்கப்படும் அலுவலக ஆணைகளுக்கு தொடர் எண் கொடுக்க வேண்டும்.

உ.ம்

ஆண்டு	ஆணை
2018	1/2018, 2/2018, 3/2018, 4/2018
2019	1/2019, 2/2019, 3/2019, 4/2019

அலுவலக ஆணை மூன்றாம் நபர் கூறுவது போன்ற மொழி நடையில் (3rd Person) – ல் எழுதப்பட வேண்டும்.

ஆறு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை முதன்மைப் புத்தகத்தை மறு பரிசீலனை செய்து தேவையில்லாத உத்திரவை நீக்கிவிடவேண்டும். அனைத்து அலுவலக ஆணைகள் அடங்கிய புத்தகம் தனித்தனித் தாள்களாக கோர்த்து வைக்கப்பட வேண்டும். அப்போதுதான் தேவையற்றதை நீக்க வசதியாக இருக்கும். இந்த அலுவலக ஆணைப் புத்தகம் தலைமை உதவியாளரின் பொறுப்பில் இருக்கவேண்டும். அதன் நகல் அலுவலகத் தலைவரின் பொறுப்பிலும் இருக்கவேண்டும்.

ஒரு பதவியில் புதிதாக பணியேற்க வரும் நபர் வேறு யாருடைய உதவி இல்லாமல் அலுவலகத்தின் அமைப்பு வேலைப் பங்கீடு, முதலிய விவரங்களை எளிதில் தெரிந்து கொள்ள இந்த அலுவலக ஆணைப் புத்தகம் உதவியாக இருக்கும். இப்புத்தகம் அலுவலகத் தலைவராலும், பிரிவுத் தலைவராலும், மாதாமாதம் தணிக்கை செய்யப்படவேண்டும். இதற்குத் தனியாகத் தொடர் குறிப்புக் கோப்பு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். ***(பத்தி 154–ஏ (2))***

உதாரணம்:

ந.க. எண் அ1 / 3415 / 2021

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,

ஈரோடு,

நாள் : 10.07.2021

அலுவலக ஆணை எண்: 10 /2021

பொருள்:– அலுவலக நடைமுறை – கோப்புகள் பங்கீடு – உதவியாளர் மற்றும் இளநிலை உதவியாளர்களுக்கு கோப்புகள் பங்கீடு – பதிவேடுகள் தணிக்கைக்குச் சமர்பித்தல் - அலுவலக ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

பார்வை:– இவ்வலுவலக ஆணை எண் அ1 / 3415 / 2021 (எண் 9 / 2021) நாள் : 10.03.2021

****

பார்வையில் கண்டுள்ள அலுவலக ஆணை ரத்து செய்யப்பட்டு கீழ்கண்ட திருத்திய ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

உதவியாளர்	பணி ஒதுக்கீடு விவரம்
அ1 உதவியாளர்	1. அலுவலக நடைமுறை 2. அலுவலக ஆய்வு 3. ஜமாபந்தி 4. கிராம நிர்வாக அலுவலர் மற்றும் கிராம உதவியாளர் பணியமைப்பு. 5. நீர்ப் பாசனம் 6. பாசன மேம்பாட்டு வரி
அ2 உதவியாளர்	1. வட்டாட்சியர்கள், துணை வட்டாட்சியர்கள் பணியமைப்பு. 2. நியமனங்கள், மாறுதல்கள். 3. ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள்.
அ3 உதவியாளர்	1. உதவியாளர், இளநிலை உதவியாளர் பணியமைப்பு. 2. நியமனங்கள், மாறுதல்கள். 3. ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள்.

(1/4th Margin)

2. இந்த ஆணை 10.7.2021 முதல் நடைமுறைக்கு வருகிறது.

மாவட்ட ஆட்சியர்,

ஈரோடு.

பெறுநர்

தொடர்புடைய உதவியாளர்கள்

ந.க.அ1./7219/2021 மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்

ஈரோடு

நாள் :– 10.07.2021

அலுவலக ஆணை எண்:– 11/2021

பொருள்:– தணிக்கை – தன்பதிவேடுகள் தணிக்கை – இவ்வலுவலக உதவியாளர்கள் தன்பதிவேடுகளை தணிக்கைக்கு வைத்தல் குறித்து

பார்வை:– இவ்வலுவலக ஆணை எண் அ1 /7219 / 2021 (எண் 7 / 2021) நாள் : 11.01.2021

****

பார்வையில் கண்ட இவ்வலுவலக ஆணை ரத்து செய்யப்பட்டு கீழ்க்கண்ட திருத்திய ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

தன்பதிவேடுகளை தணிக்கைக்கு வைத்தல்:

உதவியாளர்	உரிய நாள்	ஆய்வு அலுவலர்	உரிய நாள்	அலுவலர்
அ1 உதவியாளர்	பிரதி மாதம் 4–ம் நாள்	தலைமைப் பொறுப்பாளர்	பிரதி மாதம் 19–ம் நாள் ஜனவரி ஏப்ரல், ஜுலை அக்டோபர்	நேர்முக உதவியாளர் (பொது) மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர், மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்.
அ2 உதவியாளர்	பிரதி மாதம் 5–ம் நாள்	தலைமைப் பொறுப்பாளர்	பிரதி மாதம் 20–ம் நாள் ஜனவரி, ஏப்ரல், ஜுலை, அக்டோபர்	நேர்முக உதவியாளர் (பொது) மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர், மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்.

2. இந்த ஆணை 10.07.2021 முதல் நடைமுறைக்கு வருகிறது.

மாவட்ட ஆட்சியர்,

ஈரோடு.

பெறுநர்

தொடர்புடைய உதவியாளர்கள்

5. சுத்த நகல் எடுத்தலும் அனுப்புகையும்

சுத்த நகல் எடுத்தல்

ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட வரைவுகளை இணைப்புகளுடன் சுத்த நகல் பிரிவு கண்காணிப்பாளருக்கு அனுப்பி விடுவது எழுத்தரின் பணியாகும். எழுத்தா்கள் வரைவுகளில் சுத்த நகல் எடுத்தல் மற்றும் அனுப்புகை சம்பந்தமாக முழு விவரங்களையும் எழுத வேண்டும். முடிவாக அனுப்பப்படுவதாக இருந்தால், முடிவின் தன்மை அதாவது, நி.மு.ப.மு.மூ.மு.ஓ.முவா என்பதைத் தெளிவாக எழுத வேண்டும். அனுப்பப்பட வேண்டிய நபா் அல்லது நபா்கள், எந்தப் பத்தி அனுப்ப வேண்டும் அல்லது முழுவதும் அனுப்ப வேண்டுமா, பதிவுத் தபாலில் அனுப்ப வேண்டுமா, ஒப்புதல் தேவையா, அவசரமா, அல்லது மிக அவசரமா என்ற விவரங்களையும் எழுத வேண்டும் நி.மு. அல்லது ப.மு. வாக இருந்தால் **இரண்டு குறியீட்டுச் சீட்டுகளில் ஒன்றை முடிவுடன் இணைக்க வேண்டும்.** இறுதியான முடிவுகளை சுத்த நகல் கண்காணிப்பாளருக்கு அனுப்பும் பொழுது அவருடைய சுருக்கொப்பத்தை தன் பதிவேட்டின் கடைசிக் கலத்தில் வாங்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

(பத்தி 72)

சுத்த நகல் பிரிவுக் கண்காணிப்பாளா் அலுவலக நகல்களில் தேவையான எல்லா அறிவுரைகளும் எழுதப்பட்டிருக்கின்றனவா என்றும் நி.மு. மற்றும் ப.மு. கோப்புகளில் குறியீட்டு சீட்டுகள் இணைக்கப் -பட்டிருக்கின்றனவா என்றும் பாா்ப்பாா். அவா் சுத்த நகல் பதிவேட்டில் அவைகளைப் பதிவாா். பின் அவா் அவைகளை தட்டச்சு செய்வதற்குத் தக்க அறிவுரைகளுடன் கொடுப்பாா். தட்டச்சா்களின் கவனத்தை அவைகளில் உள்ள முக்கியமான அறிவுரைகளுக்கு கொண்டு வருவாா். வேறு தாள்கள் எவையும் தட்டச்சு செய்து இணைப்பாக அனுப்பப்பட வேண்டியிருந்தால் அவைகளையும் தட்டச்சரிடம் தக்க அறிவுரைகளுடன் கொடுப்பாா். தட்டச்சா்கள் மிக அவசரத் தாள்களையும், அவசர தாள்களையும் மற்றவைகளுக்கு முன் தட்டச்சு செய்வாா். மற்றத் தாள்களை அவை கிடைத்த வரிசைப்படித் தட்டச்சு செய்வாா்.

(பத்தி 75)

அலுவலகத் தலைவரும் அவருடைய நோ்முக உதவியாளரும் சுத்த நகல் பிரிவை அவ்வப்போது திடீரென்று பாா்வையிட்டு தட்டச்சு வேலையும் அனுப்புகை வேலையும் சரிவர நடைபெறுகிறதா என்று சோதிக்க வேண்டும். அஞ்சல் வில்லை கணக்கையும் அதன் இருப்பையும் சோதனை செய்ய வேண்டும். எழுத்தா்களின் அலமாரிகளையும், அவா் பாா்வையிட வேண்டும். இவ்வாறு முன் அறிவிப்பு இல்லாமல் ஆய்வு செய்வதால் பணியாளா்கள் தங்கள் பணியில் கவனமாக இருப்பாா்கள். சுத்த நகல் மற்றும் அனுப்புகைப் பிரிவுகளில் உள்ள தாமதத்தை கண்காணிக்கவும் இது உதவும்.

(பத்தி 76)

அனுப்புகை

சுத்த நகல்கள் கையெழுத்தானபின், சுத்த நகல் பிரிவுக் கண்காணிப்பாளருக்கு அவை அனுப்பப்படும். கண்காணிப்பாளா் அதனை அனுப்புகை எழுத்தரிடம் கொடுப்பாா். சுத்த நகல் பதிவேட்டில் அவா் சுருக்கொப்பம் செய்வதுடன் அனுப்பப்பட்ட தேதியையும் சம்பந்தப்பட்ட கலத்தில் குறிப்பாா். தாள்களை அனுப்பும் பொழுது அவற்றை மேலே வைத்து அவற்றுடன் செல்ல வேண்டிய இணைப்புகள், பட்டியல்கள் முதலியவற்றை அவற்றின் கீழே வைத்து இணைத்து அனுப்ப வேண்டும். தாள்களை நீளவசத்தில் ஒரு முறை மடிக்க வேண்டும். முழுத்தாள்களாக இருந்தால் அகல வசத்தில் இரு முறை மடிக்க வேண்டும். அவைகளுக்கு ஏற்ற சிறிய உறைகளில் அவற்றைப் போட வேண்டும். புத்தக வடிவில் மடிக்க முடியாத அல்லது மடித்தால் சேதமடையக் கூடிய தேசப்படங்கள், வரைபடங்கள் அமைப்புப் படங்கள் ஆகியவற்றைத் தனியாக அனுப்ப வேண்டும்.

(பத்தி 77)

உறைகள் அளவு முதலியவை

இரகசியத் தாள்களை **இரு உறைகளில்** வைக்க வேண்டும். **உள் உறையில்** மட்டும் '**மந்தனம்**' என்று குறிக்கப்பட்டு, **விலாசமிடப்பட்டவரின் பெயா்** எழுதப்பட்டிருக்கும் **வெளி உறையில்** யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டுமோ அந்த **அலுவலரின் பதவி, முகவரி** ஆகியவற்றை எழுத வேண்டும். அரசிற்கும் துறைத் தலைமை அலுவலகத்திற்கும் அனுப்ப வேண்டிய அவசரச் செய்திகளை அந்த உறைகளின் மேலும் கடிதங்களின் மேலும் **சிவப்பு மையினால் அவசரம்** என்று குறிக்க வேண்டும். தபாலில் அனுப்ப வேண்டிய கடிதங்கள் முதலியவை சரியாக எடை பாா்க்கப்பட்டு முறையாகத் தபால்தலைகள் ஒட்டப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 78)

விலை உயர்ந்தவைகளை அனுப்புதல்

பிற அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய விலை உயர்ந்தவைகளை சுத்த நகல் பிரிவு கண்காணிப்பாளர் முன் உறைகளில் வைக்க வேண்டும். உறைகளின் மேல் அப்பொருள்களின் விவரங்கள் எழுத வேண்டியதில்லை. உறைகளின் உள்ளே உள்ளவைகளின் எண்ணிக்கைகள் ஒருபொழுதும் உறைகளின் மேலே எழுதுதல் கூடாது. அவ்வாறு செய்வதால் எந்த நன்மையும் கிடையாது. **பதிவுத் தபாலில் அனுப்பாத** விலையுயர்ந்த பொருட்களுடன் அனுப்பும் **கடிதங்களுக்கும், பாக்கட்களுக்கும்** தபால் சான்று வாங்க வேண்டும். அம்மாதிரியான சான்றுகள் மற்றும் பதிவுத் தபால் ரசீதுகளை சுத்த நகல் பிரிவில் கவனமாகக் கோர்த்து வைத்து வரவேண்டும்.

(பத்தி 79)

அனுப்புகைப் பதிவேடு

தலைமையிடத்தில் தங்கியுள்ள அலுவலர்கள் மற்றும் தலைமையிடத்தில் வசித்து வருபவர்களுக்கு உரிய கடிதங்கள் முதலியவற்றை உள்ளூர் தபால் அனுப்புகைப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து அவைகளை அலுவலக உதவியாளர் மூலம் அவர்களிடம் சேர்ப்பித்து அந்தக் கடிதம் யாருக்கு உரியதோ அந்த நபரின் கையொப்பத்தை அந்த பதிவேட்டில் உள்ள உரிய கலத்தில் பெற வேண்டும். அஞ்சல் அனுப்புகை எழுத்தர் தினந்தோறும் அஞ்சல் அனுப்புகை மற்றும் உள்ளூர் தபால் அனுப்புகைப் பதிவேட்டைப் பரிசீலனை செய்து அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடிதங்கள் சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு சேர்க்கப்பட்டு அவரது கையொப்பம் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும்.

(பத்தி 80)

அனுப்புகை முத்திரை

அனுப்பப்படும் கடிதங்களுக்குரிய அனுப்புகை முத்திரையை அக் கடிதங்களின் அலுவலக நகலில் குத்த வேண்டும். அந்தக் கடிதம் அசல் திருப்புக் கடிதமாக (N Ref.) இருக்குமேயானால் அம்முத்திரையை அதற்குரிய துண்டுச் சீட்டில் குத்த வேண்டும். அலுவலக நகல் இல்லாத கடிதங்களுக்கு குறிப்புக் கோப்பில் அம்முத்திரையைக் குத்த வேண்டும். குறிப்புரைக் கோப்பு இல்லாத கடிதங்களுக்கு சம்பந்தப்பட்ட நடப்புக் கட்டில் எந்த இடத்தில் அந்த கடிதத்தை அனுப்பும்படி எழுதி உத்திரவு இடப்பட்டுள்ளதோ அல்லது அந்தக் கடிதத்தில் கூறியுள்ள விஷயத்தின் சுருக்கம் எந்த இடத்தில் எழுதப்பட்டுள்ளதோ அந்த இடத்தில் அம்முத்திரை குத்தப்பட வேண்டும். அனுப்பப்படும் கடிதம் அசல் திருப்பு முடிவாக இருக்குமேயானால், சுத்த நகல் பதிவேட்டில் அந்தக் கடித எண் பதியப்பட்டிருப்பின் அந்த எண்ணிற்கு எதிரே அம்முத்திரை குத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு சுத்த நகல் பதிவேட்டில் அந்தக் கடிதம் பதியப்படாமல் இருப்பின் தன் பதிவேட்டில் சம்பந்தப்பட்ட பதிவுக்கு நேராகக் கடைசி கலத்தில் அம்முத்திரை குத்தப்பட வேண்டும். அனுப்பப்படும் கடிதம் தன்பதிவேட்டில் பதியாமல் உடன் முடிவுக் கடிதமாக (X. N. Dis.) இருக்குமேயானால் சுத்த நகல் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தால் அங்கு அம்முத்திரை குத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையெனில் அனுப்புகை முத்திரை குத்தத் தேவையில்லை.

(பத்தி 81)

6.பதிவுருக்கள்

முடிவுகள்

வ.எண்.	கோப்பு முடிவுகள்
1	நிலை முடிவு (நி.மு.) – R.Dis.
2	பத்தாண்டு முடிவு (ப.மு.) – D.Dis.
3	மூன்றாண்டு முடிவு (மூ.மு) – K.Dis.
4	ஓராண்டு முடிவு (ஓ.மு.) – L.Dis.
5	அசல் திருப்பு முடிவு (அ.தி.மு.) – N.Dis.
6	கோப்பு முடிவு (கோ.மு.) – F.Dis.

நிலை முடிவுகள என்பவை நிலையாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டியவையாகும். ஆனால் சிறிய அலுவலகங்களில் 30 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகும், பெரிய அலுவலகங்களில் 40 ஆண்டுகள் கழித்தும் இவற்றை மறு ஆய்வு செய்து தேவைப்படாதவைகளுக்கு பட்டியல் தயார் செய்து மேலதிகாரியின் உத்தரவு பெற்று அழிக்கப்பட வேண்டும்.

பத்தாண்டு முடிவுகள் என்பவை பத்தாண்டுகளுக்குப் பிறகு (சிற்சில நேர்வுகளில் 20 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு) அழிக்கப்பட வேண்டியவை.

மூன்றாண்டு முடிவுகள் என்பவை மூன்றாண்டுகளுக்குப் பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டியவை.

ஓராண்டு முடிவுகள் என்பவை ஓராண்டிற்குப் பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டியவை. அசல் திருப்பு முடிவுகள் என்பவை அசலிலேயே திருப்பி அனுப்பப்பட வேண்டியவை.

கோப்பு முடிவு என்பவை கோப்புகள் தொகுத்து வைக்கப்பட வேண்டியவை. நி.மு., ப.மு. முடிவுகள் அனைத்தும் அட்டவணைப்படுத்த வேண்டியவை. ஆகையால் அவைகளுக்குக் குறியீட்டு துண்டுச் சீட்டுகள் தயாரிக்க வேண்டும்.

அரசு ஆணைகள் மற்றும் துறைத் தலைவர்களின் நடவடிக்கைகள் வந்தால் அலுவலகத் தலைவர் அந்தக் கடிதங்களை அட்டவணைப்படுத்தி வைக்க உத்திரவிட்டால் அவ்வாறு செய்ய வேண்டும்.

(பத்தி 63)

முடிவு ஆனதும் ஒரு **கோப்புக்கு அதற்கென்று புதிய எண் எதுவும் கொடுக்கப்படுவதில்லை.** ஆனால் நி.மு, ப.மு, மூ.மு, ஓ.மு, அ.தி.மு, கோ.மு. என்கிற எழுத்துக்கள் **நடப்பு எண்ணிற்கு முன்னால் சேர்க்கப்படுகின்றன.**

(பத்தி 64)

ஏற்கெனவே முடிவு செய்யப்பட்ட கோப்பு தொடர்பாக பெறப்படும் கடிதங்கள் / இணைப்புகள் **ஓ.மு. வில் முடிவு** செய்யப்பட்டு முடிவின் தன்மையை எழுதி பதிவறையில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

முடிவு மேலுறைகள் ப.மு., நி.மு., கோப்புகளை தொடர்புப் படுத்துதல்

நி.மு, ப.மு. முடிவுகள் பழுப்புத் தாள் போட்ட மேலுறைகளில் வைக்கப்படுகின்றன. இவற்றிற்கு வெளியே துறை பெயரும், அலுவலகப் பெயரும், கோப்பு எண்ணும், அதற்கு முன் நி.மு அல்லது ப.மு என்கிற எழுத்துக்களும் முடிவு செய்த தேதியும், கோப்பிலுள்ள பக்கங்களின் எண்ணிக்கையும், கோப்பு நிலை முடிவுக் கோப்பாயிருந்தால் அதனை **மறு ஆய்வு செய்யும் ஆண்டும், கோப்பு பத்தாண்டு முடிவுக் கோப்பாயிருந்தால்** அதனை **அழிக்கும் தேதியும்** கொட்டை எழுத்துக்களில் எழுதப்பட வேண்டும். கோப்பு உறையின் வெளியே வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது. கோப்பு உறையின் உட்புறத்தில் முன் எண்கள் அதாவது அதே பொருள்பற்றி அல்லது அதற்கு நெருங்கிய தொடர்புள்ள பொருள்கள் பற்றிய தொடர்புள்ள முந்திய கோப்புகளின் எண்களை கவனமாக எழுதப்பட வேண்டும். இம்முடிவை வருங்காலத்தில் பார்க்கும் பொழுது முடிவுற்ற அதன்பின் கோப்புகளைப் பார்ப்பதற்கு இது ஏதுவாக இருக்கும். இதைப் போலவே முந்திய முடிவுக் கோப்புகள் அனைத்தின் உறை உட்புறத்திலும் இக்கோப்பின் முடிவு எண்ணை பின் எண் ஆகக் குறிக்க வேண்டும்.

(பத்தி 65)

முதிரா முடிவு

ஒரு கோப்பு இயல்பாக முடிவு பெறாத நிலையில் அதனை முடித்துவிட்டு வேறு ஒரு புதிய கோப்பில் மேல் நடவடிக்கை தொடர்வது முதிரா முடிவு ஆகும். ஒரு கோப்பு நீண்ட காலமாக நிலுவையிலிருக்கிறது என்ற காரணத்திற்காகவும் பிரிவில் நிலுவையைக் குறைக்க வேண்டும் என்ற அவாவினாலும் கோப்புகளில் முழு நடவடிக்கை முற்றுப்பெறாத நிலையில் அவைகளை முடிப்பது தவறு. இதைக் கண்டிப்பாய்த் தவிர்க்க வேண்டும். பதில் எதிர்பார்க்கிற எந்தக் கோப்பிற்கும் முடிவு கொடுக்கப்படாமலிருக்க மிகுந்த கவனம் செலுத்த வேண்டும். இம்மாதிரி முடிவுகள் நிலுவைப் புள்ளிகளை பொய்யாக்கிவிடும் அல்லது பதில் எதிர்பார்க்கிற தாளுக்கு அதைக் கண்காணிக்க இயலாததாக்கிவிடும் அல்லது இவ்விரண்டு குறைகளையுமே உண்டாக்கிவிடும். இம்மாதிரி முறைகேடுகள் ஆபத்தானது ஆகும். ஆனால், ஒரு கோப்பை முடிவிற்குக் கொண்டுவர செய்தி கிடைத்தால், அதற்கு ஒரு முடிவு கொடுக்க வேண்டும். இம்மாதிரி செய்யாமல் நிலுவையில் வைத்து நடவடிக்கை எடுத்துவிட்டுப் பின் கோப்பை முடிவு செய்வது வீண் காலதாமதத்தை ஏற்படுத்தும்.

பிரிவுத் தலைவர்களும் அலுவலகத் தலைவர்களும் தனக்கு வரும் கோப்புகளுக்கு முதிரா முடிவு கொடுக்கப்படாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(பத்தி 66)

ஒரு கோப்பில் பதில் அல்லது இறுதி ஆணையை அனுப்பிவிட்டு, அதன்பின் அக்கோப்பை முடிவு செய்வது, அலுவலகத் தலைவரையோ அல்லது அவருடைய அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரையோ தேவையில்லாமல் இருமுறை தொந்தரவு கொடுப்பது ஆகும். அம்மாதிரி பதில் அல்லது ஆணையிலேயே மூன்றாண்டு முடிவு அல்லது ஓராண்டு முடிவு என்று குறித்தால் அவை அனுப்பப்பட்டபின், மேலும் உத்திரவுகள் எதுவும் இல்லாமல், பதிவறைக்கு அனுப்பப்படும்.

(பத்தி 67·)

முடிவுற்ற பதிவுக் கட்டுகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்

உடன் முடிவுக் கடிதத்தைத் தவிர மற்ற முடிவு சம்பந்தப்பட்ட கடிதங்கள் அனுப்பப்பட்ட பிறகு அந்தக் கட்டை சுத்த நகல் பிரிவு கண்காணிப்பாளர் வசம் ஒப்புவித்து அவருடைய கையொப்பத்தை தன்பதிவேட்டின் கடைசிக் கலத்தில் பெற வேண்டும். அவ்வாறு செய்யும் பொழுது அந்தக் கட்டு நிரந்தர முடிவுக் கட்டாகவோ அல்லது பத்தாண்டு முடிவு கட்டாகவோ இருக்குமேயானால் பின்னால் பத்தி 109-ல் கூறப்பட்டுள்ளவாறு தயாரிக்கப்பட்ட அட்டவணைத் துண்டு காகிதத்தின் நகல் ஒன்று அந்தக் கட்டுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும். அந்தக் கட்டை அவர் பதிவுரு எழுத்தரிடம் ஒப்படைப்பார். அவர் அந்தக் **கட்டைப் பெற்றுக் கொண்டு பகிர்மானப் பதிவேட்டின் கடைசிக் கலத்தில் கையொப்பம்** செய்ய வேண்டும். பதிவறை எழுத்தர் தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட கட்டுகள் சரியாக இருக்கின்றனவா அவைகளில் உள்ள குறிப்புக் கோப்புகள் கருப்பு மையினாலும் நடப்புக் கோப்பு சிகப்பு மையினாலும் பக்க எண்ணிடப்பட்டிருக்கின்றனவா, (குறிப்புக் கோப்பும் நடப்புக் கோப்பும் தொடர் வரிசையில் எண்ணிடப்படாமல் இருக்க வேண்டும்) நிரந்தர முடிவுக் கட்டுகளுக்கும், பத்தாண்டு முடிவுக் கட்டுகளுக்கும் மேல் அட்டை போடப்பட்டுள்ளனவா அதன் மீது சரியாக முடிவின் தன்மை மேல் பக்கத்தில் எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் அட்டையின் உள் பக்கத்தில் பத்தி 65ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி முன்கோப்பு எண்களும் பின்கோப்பு எண்களும் குறிப்பிடபட்டுள்ளனவா என்பவற்றையும் பார்க்க வேண்டும். அதோடு அக்கோப்பில் ஒவ்வொரு பக்கத்தையும் ஆராய்ந்து அக்கோப்பிலிருந்து நீதி மன்றக் கட்டண வில்லைகள் ஏதும் அகற்றப்பட்டுள்ளனவா என ஆராய்தல் வேண்டும். மேலும் நிரந்தர முடிவு மற்றும் பத்தாண்டு முடிவுக் கோப்பிலுள்ள அட்டவணை துண்டுக் காகிதத்தை எடுத்து அவற்றைத் தன்னிடம் உள்ள கட்டில் பத்தி 110 மற்றும் 111ல் கூறப்பட்டுள்ளவாறு சேர்த்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதன் பிறகு அக்கோப்புகளை உரிய இடத்தில் சரியாக வைத்தல் வேண்டும்.

(பத்தி 82)

முடிவுற்ற கோப்புக் கட்டுகள்

முடிவுற்ற கோப்புக் கட்டுகளை அதாவது நிரந்தர முடிவுக் கோப்புகளைத் தனியாகவும் பத்தாண்டு முடிவுக் கோப்புகளைத் தனியாகவும், மூன்றாண்டு முடிவுக் கோப்புகளைத் தனியாகவும், ஓராண்டு முடிவுக் கோப்புகளைத் தனியாகவும் தனித்தனிக் கட்டுகளில் நடப்பு எண் வரிசைப்படி அடுக்கிக் கட்டி வைக்க வேண்டும். அத்தகைய கட்டுகளை அதற்குரிய இடத்தில் வைக்க வேண்டும். ஆனால் அந்தக் கட்டுகளில் எல்லா எண்ணுள்ள கோப்புகளும் தொடர் வரிசைப்படி இருக்க முடியாது. தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படாத ஓராண்டு முடிவுக் கோப்புகள் பகிர்மானப் பதிவேட்டின் வரிசைப்படி இருக்க வேண்டும். கோப்பு முடிவுக் கோப்புகள் (File Disposals) பற்றிய விவரம் கீழே உள்ள பத்தியில் விளக்கப்பட்டுள்ளது. பார்வைக்காகக் கோரப்படும் கட்டுகளை எடுக்கும் பொழுது அந்த இடத்தில் கோரப்படும் கோப்புக்கான தேவைச் சீட்டை வைத்து விட்டு, ஆவணங்களை வழங்கும் பதிவேட்டில் அந்தக் கோப்பின் எண்ணை பதிவு செய்து சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தரின் கையொப்பம் பெற்ற பிறகே வழங்க வேண்டும். அம்மாதிரியே அக்கோப்பு திரும்ப பதிவறையில் ஒப்படைக்கும் பொழுது அதை அந்தப் பதிவேட்டில் வரவு வைத்துக் கையெழுத்து பெற்ற பிறகு சம்பந்தப்பட்ட கட்டில் வைக்க வேண்டும். அவ்வாறு வைக்கும் பொழுது ஏற்கனவே அந்த இடத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள தேவைச் சீட்டை எடுத்துவிட வேண்டும்.

(பத்தி 83)

கோப்பு முடிவு : (F. Disposals)

நிரந்தர முடிவு, பத்தாண்டு முடிவு, மூன்றாண்டு முடிவு, ஓராண்டு முடிவுக் கட்டுகளைத் தவிர **கோப்பு முடிவுகளை** பொருள்வாரியாக தனிக்கட்டுகளில் வைக்க வேண்டும். அவைகளைத் தனித் தனியாக அவற்றிற்குக் கொடுக்கப்பட்ட எண் வாரியாக, **தளர்வுதாள் முறையில்** இரண்டு அட்டைகளுக்கு இடையில் வைக்க வேண்டும். கோப்பு முடிவு என்பது அரசிடமிருந்து வரும் ஆணைகளும் துறைத் தலைமை அலுவலகங்களிலிருந்து வரபெறும் அறிவுரைகள், செயல்முறைகள் போன்ற மேல் நடவடிக்கை தேவையில்லாத கடிதங்கள் தான் அவ்வாறு முடிவு செய்யப்பட வேண்டும். பொதுவாக இத்தகைய கடிதங்களின் நகல்களை சார்நிலை அலுவலர்களுக்கு தகவலுக்காக அனுப்புவதோடு மேல் நடவடிக்கை முடிவடைந்து விடுகிறது. அரசிடமிருந்தோ அல்லது துறைத் தலைமை அலுவலகத்திலிருந்தோ வரப்பெறும் காலமுறை அறிக்கை ஆய்வுக் கடிதங்களை சம்பந்தப்பட்ட காலமுறை அறிக்கைக் கோப்புகளோடு சேர்த்து வைத்தால் போதுமானது. அவைகளில் முக்கியமான அறிவுரைகள் உள்ளவைகளுக்கு தகுந்த முடிவு கொடுக்கப்பட வேண்டும். அரசிடமிருந்து வரப்பெறும் ஆணைகள் நீதித்துறையிடமிருந்து வரப்பெறும் ஆணைகள், துறைத் தலைவரிடமிருந்து வரப்பெறும் ஆணைகள், செயல்முறைகள் போன்றவைகள் தனித்தனிக் கட்டுகளில் அவைகளில் கண்டுள்ள எண் வரிசைப்படி அடுக்கி வைக்கப்பட வேண்டும். (உதாரணமாக அரசு ஆணை எண் 100 அ ஆ. எண், 120 அ. ஆ எண் 136 போன்றவைகள்)

(பத்தி 84, 85)

கோப்பு முடிவுகளை (File disposals) தன்பதிவேட்டில் பதியத் தேவையில்லை. அவைகளுக்கு அட்டவணை தயாரித்தல்

இவ்வகையான கடிதங்களுக்கு பகிர்மானப் பதிவேட்டில் எண் கொடுக்கப்பட்டிருந்தாலும் கூட அவைகள் தன்பதிவேட்டில் பதியத் தேவையில்லை. ஏனெனில் இத்தகைய கடிதங்களின் மீது மேல் நடவடிக்கை ஏதும் தேவைப்படுவதில்லை. ஆகையால் அக்கடிதங்களுக்கு ஏற்கனவே கொடுக்கப்பட்டுள்ள எண் வரிசைப்படி பதிவு வைப்பறையில் அடுக்கி வைத்தால் போதுமானது. இம்மாதிரி கடிதங்களை அலுவலகத் தலைவரே தபால் பார்க்கும் போது 'எப்' என்று குறிப்பிடுவார். அவ்வாறு குறிப்பிடவில்லை என்றால் இம்மாதிரியான முடிவுகளுக்கு அலுவலகத் தலைவரோ அல்லது அவருக்காக கையெழுத்துச் செய்யும் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரோ மற்ற முடிவுகளுக்கு ஒப்புதல் அளிப்பது போல இவைகளுக்கும் கோப்பு முடிவு என்று ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும். இந்த முடிவுக் கட்டுகளின் மீது அதன் எண்கள் பெரியதாக எழுதப்பட வேண்டும். வரையறுக்கப்பட்ட பதிவுக் கட்டுகளின் பட்டியல் நூலின் அட்டவணை 'D' ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இவைகளில் ('F', 'I') என்று குறிப்பிட்டால் அந்த முடிவுக் கட்டுகளை மட்டும் அட்டவணை செய்ய வேண்டும். ஆனால் **மேலுறை போட வேண்டியதில்லை.**

(பத்தி 86)

காலமுறை வெளியீடுகள்

காலமுறை அறிக்கைகள் ஒவ்வொரு ஆண்டிற்க்கும் தனித்தனி கட்டுகளில் கட்டவேண்டும். அதில் பொருள் வாரியாக அடுக்கி, துணைக்கட்டுகளில் கட்டப்பட வேண்டும். துணைக் கட்டுகள் காலமுறை வெளியீட்டு எண்கள் வரிசைப்படி கட்டப்பட வேண்டும். வெளியே அனுப்பப்படும் அறிக்கைகள் தொகுத்து அனுப்பப்படும். அறிக்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட கடிதப் போக்குவரத்துக் கடிதங்கள் அக்கட்டுடன் இருக்க வேண்டும்.

காலமுறை அறிக்கைகளை நி.மு., ப.மு.,மூ.மு., ஓ.மு. என்று முடித்தல் கூடாது. ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கும் அவைகளை காலமுறை அறிக்கை எண் வரிசையில் கட்டி வைக்க வேண்டும்

(பத்தி 71, 88)

பொதுவான பதிவுக் கட்டுகள்

மேலே கூறியவாறு சிலவகையான தாள்களை நடைமுறை சௌகரியத்திற்காகச் சேர்த்து வைத்து தனிக்கட்டில் வைக்க வேண்டும். உதாரணமாக நியமனம் பற்றிய கோப்புகள், விடுப்பு சம்பந்தப்பட்ட கோப்புகள் முதலியவைகளைத் தனி கட்டுகளில் சேர்த்து வைக்கலாம். அவ்வாறு செய்வதன் மூலம் அவை தேவைப்படும் பொழுது பார்வைக்கும், ஆதாரம் காட்டுவதற்கும் எடுத்து வைக்க வசதியாய் இருக்கும். அவ்வாறு வைக்கப்படும் கட்டுகளில் உள்ள கடிதங்கள் ஒரே பொருள் பற்றிய தொடர் கடிதங்களாக இருக்குமேயானால் அந்தக் கடித எண் வரிசைப்படியும் அவ்வாறு இல்லாத கடிதங்களை கால வரிசைப்படியும் (Chronologically) அடுக்கிக் கட்ட வேண்டும்.

(பத்தி 89)

இரகசியக் கட்டுகள் - மந்தனப் பதிவுருக்கள்

அலுவலகத் தலைவரிடம் உள்ள அந்தரங்கக் கோப்புகளில் சில அவருடைய பாதுகாப்பில் இருக்கத் தேவையில்லை என்று கருதினால் அவைகளை அலுவலக மேலாளரிடம் உள்ள அலமாரியில் வைத்து அதன் சாவியை தன்னிடம் வைத்துக் கொள்ளலாம். அவைகளை சாதாரண முறையில் பதிவு செய்து கொள்ளலாம். ஆனால் பதிவேட்டில் அதற்குத் தலைப்பு எழுத வேண்டியதில்லை. அதற்கு **"கமுக்கம்"** என்ற சொல் எழுதினால் போதுமானது. அலுவலகத் தலைவரின் பாதுகாப்பில் அவை இருக்கும். கமுக்கக் கட்டுகளை அவரிடம் உள்ள கமுக்கக் கோப்புகள் வைக்கும் அலமாரியிலோ அல்லது ரோமன் எண் அகராதி முறையில் வைக்கப்படும் தனி அலமாரியிலோ வைக்க வேண்டும். இந்த அலமாரி தனித்தனி அறைகளைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு அறைக்கும் ஒரு ரோமன் எழுத்து எண் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் ஒதுக்கப்பட வேண்டும். உதாரணமாக "துணை ஆட்சியர் பட்டியல்" "அரசியல்" போன்றவைகளாகும். அந்த அலமாரியில் உள்ள ஒவ்வொரு அறையிலும் என்ன பொருள் குறித்த கட்டுக்கள் இருக்கின்றன என்ற விபரங்கள் அடங்கிய பட்டியலில் எழுதப்பட்ட அட்டை இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு அறையிலும் வசதிக்கேற்ப கோப்புகள் தனிக் கட்டுகளாகவோ அல்லது சேர்த்தோ வைத்தல் வேண்டும். இம்மாதிரி வைக்கப்பட்டுள்ள கோப்புகள் அடங்கிய சிறு அறைகளுக்குத் துணை எண் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

கோப்பின் ஒவ்வொரு பக்கத்திற்கும் பக்க எண் குறிக்கப்பட வேண்டும். வெளியே அனுப்பப்படும் கடிதத்திற்கு அறை எண், கோப்பு எண், பக்க எண் குறிக்கப்பட வேண்டும். உதாரணமாக XIV (2) - 248 என்று இருந்தால், XIV என்பது அறையின் எண்ணையும் 2 என்பது கோப்பின் எண்ணையும் 248 கடிதத்தின் பக்க எண்ணையும் குறிக்கும். அந்த அலமாரியில் ஒரு அட்டவணைக் கார்டும் இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு அட்டவணைக் கார்டிலும் அக்கடிதம் சம்பந்தப்பட்ட நபரின் பெயர், பொருள் எழுத வேண்டும். அந்த நபர் மீது அதே பொருள் குறித்து வேறு கட்டுகள் இருந்தால் அவைகளையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

(பத்தி 101)

நேர்முகக் கடிதப் போக்குவரத்து

அலுவலகத் தலைவரிடம் உள்ள நேர்முகக் கடிதங்களை (எந்த நடப்புக் கோப்பிலும் சேராத கடிதங்கள்) அவரிடமுள்ள அந்தரங்கக் கடிதங்கள் எவ்வாறு பராமரிக்கப்படுகின்றனவோ அதே முறையில் வைக்க வேண்டும். அந்தக் கடிதங்கள் நடவடிக்கையில் இருக்கும் வரையிலோ அல்லது அடிக்கடி தேவைப்படும் வரையிலோ அது ரோமன் எண் கட்டு முறைப்படி வைக்கவேண்டும். அதற்குப்பின் தேவையில்லை எனில் அந்தக் கட்டை அழிக்கவோ அல்லது அவரின் அந்தரங்ககோப்பு அலமாரிக்கு மாற்றவோ செய்யலாம். மேலும் அடிக்கடி தேவைப்படும் கட்டுகளையும் ரோமன் எண் கட்டுக்கு மாற்றலாம். உதாரணமாக தனிப்பகுதி கட்டுகள், பொதுப்பணி சம்பந்தமான அறிவிப்புகள், பொதுப்பணித்துறை சம்பந்தப்பட்ட கட்டுகள் அலுவலக நடைமுறை சம்பந்தப்பட்ட உத்திரவுகள் வருவாய் ஆணையரிடமிருந்து வரும் சுற்றறிக்கைகள் போன்றவை இதில் அடங்கும்.

(பத்தி 102)

பதிவு வைப்பறையில் முடிவுற்ற கோப்புகளை செங்குத்தாய் வைத்தல்

முடிவுற்ற கோப்புக்கள் அனைத்தும் பதிவறையில் உள்ள பதிவு அடுக்கத்தில் (record racks) செங்குத்தாய் அடுக்கி வைக்க வேண்டும். ஒன்றன் மீது ஒன்றாய் அடுக்கி வைக்கக் கூடாது. படுக்கை வசத்திலும் வைத்தல் கூடாது. செங்குத்தாய் வைப்பதன் மூலம் கோப்புகளை ஒரு கட்டிலிருந்து எடுப்பதற்கும் கட்டினுள் திரும்ப வைப்பதற்கும் எளிதாய் இருக்கும். ஒன்றன்மேல் ஒன்றாக அடுக்கி வைத்திருந்தால், பல கட்டுக்களை கீழே இறக்கி வைத்து விட்டுத்தான் நமக்குத் தேவையான கோப்பை எடுக்க முடியும். இது மிகவும் சிரமமானது. காலதாமதமும் ஏற்படும். செங்குத்தாய் அடுக்கும் முறையின் மூலம் மற்ற கட்டுக்களை சிறிது நகர்த்திவிட்டு, தேவையான முடிவுக் கோப்பை மட்டும் சுலபமாக எடுத்து விடலாம். இம்மாதிரியான முறையில் தான் நூலகங்களில் உள்ள புத்தகங்களும் வைக்க வேண்டும்.

(பத்தி 103)

பதிவறையின் சாவியைப் பராமரித்தல்

பதிவறை எழுத்தர் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் பதிவறை சாவியை தமது இல்லத்திற்கு எடுத்துச் செல்லக் கூடாது. அலுவலக நாட்களில் பிரதி தினமும் மாலையில் அந்த சாவியை ஒரு தோல் உறையில் போட்டு அரக்கு முத்திரை வைத்து, அதைக் காவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். காவலர் இல்லாத இடங்களில் இரவுக் காவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். அந்த முத்திரை பதிவறை எழுத்தரின் பாதுகாப்பில் இருக்க வேண்டும். மறுநாள் பதிவறையின் சாவியைப் பெறும் பொழுது, அந்த உறையின் முத்திரை உடைக்கப்படாமல் உள்ளதா என்பதைப் பரிசீலனை செய்து பார்க்க வேண்டும். இதற்காக நூலின் இணைப்பு படிவம் XIIIல் ஒரு பதிவேடு வைத்தல் வேண்டும்.

(பத்தி 105)

முடிவுக் கோப்புகளை அழித்தல்

பதிவறையில் உள்ள முடிவுக் கோப்புகள் அதற்குரிய காலக்கெடு முடிந்தவுடன் அழிக்கப்பட வேண்டும். ஓ.மு., மூ.மு., ப.மு., முடிவுக் கோப்புகள் அதற்குரிய காலமான முறையே ஓராண்டு மூன்றாண்டு, பத்தாண்டு காலங்களுக்கு அவசியம் வைத்திருக்க வேண்டும். அவ்வாறு கோப்புகள் வைத்திருக்க வேண்டிய காலத்தை நிர்ணயம் செய்யக் கணக்கெடுக்கும் பொழுது அந்தக் கோப்பு முடிவு செய்யப்பட்ட வருடத்தையும் அக்கோப்புகள் அழிக்கப்பட வேண்டிய வருடத்தையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது. **ஓராண்டு முடிவுக் கோப்புகளை** ஓராண்டிற்குப் பின் அழித்து விடலாம். அவ்வாறு அழிக்கும்போது அந்த கோப்புகளுக்கு **விரிவான பட்டியல்** தயார் **செய்ய வேண்டிய அவசியம் இல்லை.** ஓராண்டு முடிவு 1984, மூன்றாண்டு முடிவு 1981, என்று அழிக்கப்படும். கோப்புகளின் வருடத்தைக் குறிப்பிட்டு அலுவலகத் தலைவரின் ஒப்புதல் பெறவேண்டும். அலுவலகத் தலைவர் பத்தாண்டு முடிவுக் கட்டு ஏதேனும் நி.மு.வாக மாற்ற வேண்டுமென்று கருதினால் அந்த முடிவுக் கோப்பின் அட்டையில் ப.மு என்ற எழுத்தை நி.மு என்று மாற்றவேண்டும். மேலும் அவர் ப.மு. கோப்பை ஒரு சில குறிப்பிட்ட வருடங்களுக்கு நீடிக்க வேண்டுமென்று முடிவு செய்தால் அந்தக் கோப்பு மட்டும் அந்தக் காலக்கெடுவரை நீடிக்கப்பட்டு அதில் குறிப்பிட்டுள்ள காலத்தில் அழிக்கப்பட வேண்டிய முடிவுக் கட்டுகளுடன் சேர்க்கப்பட வேண்டும். இதன் விபரம் அந்தக் கோப்பின் அட்டையின் மீது எழுதப்பட வேண்டும். அழிக்க வேண்டிய கோப்புகளை அழித்த பின், அலுவலக மேலாளர், அழிக்கப்பட வேண்டிய கட்டுகளைக் குறிக்கும் அந்தப் பட்டியலில் உள்ள கட்டுகளில், நிலையாகவோ அல்லது குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நீடிக்க உத்திரவிட்ட ஆவணங்கள் தவிர மற்றவைகள் அழிக்கப்பட்டு விட்டன என்று சான்று எழுதி நிரந்தரமாகவோ ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கோ நீடித்து வைக்கும்படி உத்திரவிடப்பட்ட கோப்பின் எண்களைக் குறிப்பிட்டு அந்தச் சான்றிதழில் அவர் கையொப்பமிட வேண்டும். இந்தப் பட்டியல் பதிவறையில் கவனமாகப் பாதுகாக்கப்பட்டு தனிக் கட்டில் இருக்க வேண்டும்.

நிரந்தர முடிவுக் கோப்புகள் 30 ஆண்டுகளுக்குப்பின் அல்லது 40 ஆண்டுகளுக்குப் பின் மறுபரிசீலனை செய்யப்பட்டு தேவையில்லையெனில் அழித்து விடலாம். அதற்குக் கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும். நிரந்தரக் கோப்புகளில் சில முக்கிய ஆவணங்கள் பிற்காலத் தேவைக்காக சென்னை ஆவணக் காப்பகத்தில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

கோட்டாட்சியர் / வட்டாட்சியர் / துணை வட்டாட்சியர் போன்ற சிறிய அலுவலகங்களில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

இந்த அலுவலகங்களில் உள்ள 30 ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட நிரந்தர முடிவுக் கோப்புகளை அலுவலகத் தலைவர்கள் தாங்களே நேரடியாகப் பரிசீலனை செய்து, அதன் விளைவை அட்டவணை 'பி' ல் **படிவம் 17-ல்** பதிய வேண்டும். ஆய்வுக்குச் செல்லும் மேல் அதிகாரிகள் அவர்களது முடிவு சரிதானா என்பதைப் பரிசீலனை செய்து (Test Check) அவர்கள் குறிப்பை அதில் எழுத வேண்டும். வருடாந்திர அலுவலக ஆய்வு முடிந்தபின் அவர்களுடைய உத்தரவை அமுல் படுத்த வேண்டும்.

மாவட்ட ஆட்சியாளர்கள் போன்ற பெரிய அலுவலகங்களில் பின்பற்ற வேண்டிய முறை

மாவட்ட ஆட்சியாளர் போன்ற அலுவலர்கள் தங்கள் அலுவலகத்திலுள்ள 40 ஆண்டுகளுக்கும் மேற்பட்ட நிரந்தரக் கோப்புகளை அழிக்கும் முன்பு அவைகளைத் தாங்களே நேரடியாகப் பரிசீலனை செய்து, அதன் விளைவை **அட்டவணை 'பி' படிவம் 17-ல்** எழுத வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி திங்கள் 15ம் நாள் அப்பட்டியல் மட்டும் ஆவணங்கள் இல்லாமல் துறைத் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பவேண்டும். துறைத் தலைமை 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 தன்னுடைய முகாமின் பொழுதோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத்தின் ஆண்டு ஆய்வின் பொழுதோ, அப்பட்டியலில் கண்ட முடிவுக் கோப்புகள் சிலவற்றைத் தானும் நேரடியாகப் பரிசீலனை செய்வார். அவருடைய உத்திரவு பின்பு வழங்கப்படும். அது கிடைத்தபிறகு தக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(பத்தி 106)

அலுவலக நடைமுறை நூலின்படி பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் / பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கால அளவுகள் விபரம்

	பதிவேடு	**பராமரிக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு**
1.	பகிர்மானப் பதிவேடு	5 ஆண்டுகள்
2.	தன்பதிவேடு	5 ,,
3.	முன் கொணரல் தன்பதிவேடு	5 ,,
4.	புதிய இனங்கள் பதிவேடு	5 ,,
5.	சுத்த நகல் பதிவேடு	3 ,,
6.	அனுப்புகைப் பதிவேடு	3 ,,
7.	உள்ளூர் தபால் ஒப்படைப்பு பதிவேடு	3 ,,
8.	அஞ்சல் வில்லை கணக்குப் பதிவேடு	3 ,,
9.	காலமுறைப் பதிவேடு	3 ,,
10.	ஒருங்கிணைந்த காலமுறைப் பதிவேடு	நிரந்தரம்
11.	மறுகவனிப்புப் பதிவேடு	3 ஆண்டுகள்
12.	விலைமதிப்புப் பொருட்கள் பதிவேடு	கடைசி இனம் முடிவான தேதியிலிருந்து 10 ஆண்டுகள்
13.	நகல் மனுப்பதிவேடு	10 ஆண்டுகள்
14.	ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேடு	3 ,,
15.	வழக்குகள் தனிப்பதிவேடு	10 ,,
16.	நிறைவேற்று நடவடிக்கைகள் சிறப்புப் பதிவேடு	10 ,,
17.	வறியர் வழக்குப் பதிவேடு	கடைசி இனம் முடிவான தேதியிலிருந்து 10 ஆண்டுகள்
18.	சிவில் நீதிமன்ற விற்பனையில் அரசால் கிரயத்துக்கு வாங்கப்பட்ட அசையாப் பொருட்கள் சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடு	நிரந்தரம்
19.	துறைத் தலைமை / அரசிடமிருந்து பெறப்படும் முக்கிய கடிதங்கள் சிறப்புப் பதிவேடு	கடைசி இனம் முடிவான தேதியிலிருந்து 10 ஆண்டுகள்
20.	துறைத் தலைமை / அரசிடமிருந்து பெறப்படும் நேர்முகக் கடிதங்கள் சிறப்புப் பதிவேடு	3 ,,
21.	பதிவுத் தபால்கள் பதிவேடு	5 ,,
22.	ஆட்சிமொழி ஆய்வு சிறப்புப் பதிவேடு	3 ,,
23.	நிலுவைப் பட்டியல்	3 ,,
24.	தொடர் குறிப்புப் பதிவேடு	3 ,,

25.	சம்பளப் பட்டியல்	45 ஆண்டுகள் (அடிப்படைப் பணியாளர் களுக்கு 45 ஆண்டுகள் மற்றவர்களுக்கு 40 ஆண்டுகள்)
26.	பயண விவரப் பட்டியல்	3 ஆண்டுகள்
27.	இறுதி சம்பளச் சான்று பதிவேடு	3 ,,
28.	ரொக்கப் பதிவேடு	10 ,,
29.	கொடுபடா ஊதியப் பதிவேடு	10 ,,
30.	நிரந்தர முன்பணப் பதிவேடு	35 ,,
31.	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் மனுகுறித்த தனிப் பதிவேடு	நிரந்தரம்
32.	ஊதிய உயர்வுக் கண்காணிப்புப் பதிவேடு	நிரந்தரம்
33.	ஓய்வு பெறுவோர் வயது கண்காணிப்புப் பதிவேடு	நிரந்தரம்
34.	பணிப் பதிவேடுகளின் நகர்வுப் பதிவேடு	நிரந்தரம்

கோப்பு முடிவுகள் (அ) தொகுப்பு முடிவுகளை அழிக்கும் முறை (File Disposals)

வருமானவரி மற்றும் மதுக்கடை சம்பந்தப்பட்ட கோப்புகளை பத்தாண்டுகளுக்கு வைத்திருக்க வேண்டும். அழிக்கப்பட வேண்டிய மற்ற பதிவுக் கோப்புகள் அனைத்திலும் அலுவலகத் தலைவரின் உத்திரவு ஒவ்வொரு ஆண்டும் வாங்க வேண்டும். ஒவ்வொரு கட்டின் மீதும் எந்த ஆண்டு அழிக்கப்பட வேண்டும் என்று குறிப்பிட வேண்டும். பதிவு செய்யப்பட்ட அரசு ஆணைகள், துறைத் தலைமை அலுவலகத்தின் செயல்முறை ஆணைகள் அடங்கிய முடிவுக் கோப்புகள் அட்டவணைப்படுத்தபடாமல் இருந்தால் அவற்றைப் பத்தாண்டு முடிவாகவோ அல்லது மூன்றாண்டு முடிவாகவோ கருதலாம். அட்டவணைப் படுத்தப்பட்டிருந்தால், அவை நிரந்தர முடிவுக் கோப்பாகக் கருதப்பட வேண்டும். காலமுறை வெளியீடுகளை பொறுத்தமட்டில் துறைத் தலைமை அலுவலக ஆணையில் கூறியுள்ள படி முடிவு செய்ய வேண்டும்.

(பத்தி 107 அட்டவணையில் பதிவேடுகள் அழிக்கும் காலம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது)

அட்டவணை செய்தலும் தலைப்புக் கொடுத்தலும்

நி.மு., ப.மு., கோப்புக்களை அட்டவணைப்படுத்துதல் மிகவும் முக்கியமானதாகும். தற்பொழுதுள்ள முறை அடுத்த பத்தியில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

(பத்தி 109)

அட்டவணையிடுதல் பொதுநடைமுறை விளக்கம்

இந்த முறைப்படி ஒவ்வொரு எழுத்தரும் ஒரு நடப்புக் கோப்பை முடிவுக்குக் கொண்டு வரும்போது அக்கோப்பு கீழ்க்கண்ட முடிவுகளில் எந்த முடிவின் கீழ் முடிவு செய்யலாம் என்பதை திண்ணமாக தீர்மானிக்க வேண்டும். (அ) நி.மு. (ஆ) ப.மு. (இ) மூ.மு. (ஈ) ஓ.மு.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள அடையாளத்தைக் குறிப்பிட்டு முடிவு செய்ய வேண்டும். எல்லா நிரந்தர முடிவுகளும், பத்தாண்டு முடிவுகளும் கண்டிப்பாக அட்டவணை செய்யப்பட வேண்டும்.

(2) பத்தி 58ல் விளக்கியுள்ளபடி பிரிவுத் தலைவர் எழுத்தர் எழுதியுள்ள முடிவை ஏற்றுக்கொண்டால் அந்த முடிவைக் குறிப்பிட்டுள்ள இடத்தில் அவரது சுருக்கொப்பம் இடவேண்டும். எழுத்தரின் முடிவு சரியில்லை எனக் கருதினால் அம்முடிவின் தன்மையை அவர் மாற்றி எழுத வேண்டும்.

அட்டவணை தயாரித்தல்

(3) கோப்பு இறுதி முடிவாகி வந்தபின் அந்த எழுத்தர் நிரந்தர முடிவு மற்றும் பத்தாண்டு முடிவுகளுக்கு **குறியீட்டுச் சீட்டை இரட்டைப் பிரதியில்** தயார் செய்து அதில் நடப்பு எண், கோப்பின் தலைப்பு, முடிவின் தன்மை மற்றும் எந்தத் தேதியில் முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை குறிப்பிட வேண்டும். அந்தச் சீட்டின் நகல் ஒன்றை அந்தக் கோப்பில் இணைத்து சுத்தநகல் கண்காணிப்பாளர் மூலம் பதிவறை காப்பாளருக்கு பத்தி 82ல் கூறியுள்ளவாறு அனுப்ப வேண்டும். மற்றொரு அட்டவணைச் சீட்டை எழுத்தர் தன்னிடம் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். இவைகளை அகர வரிசைமுறைப்படி அடுக்கி வைத்திருத்தல் வேண்டும். இவ்வாறு பராமரித்து வந்தால்தான் அந்த முடிவுற்ற கோப்பு தேவைப்படும் பொழுது எடுத்து நடவடிக்கை எடுக்க ஏதுவாய் இருக்கும்.

(4) குறியீட்டுச் சீட்டில் குறிப்பிடப்படும் தலைப்பானது, கோப்பில் இறுதியாக எழுதப்படும் கடிதத்தில் உள்ள தலைப்போடும் தன்பதிவேடு கலம் 4ல் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள தலைப்போடும் பத்தி 30-ல் கூறியுள்ளபடி ஒத்திருக்க வேண்டும். முடிவு செய்யும் சமயத்தில் தன் பதிவேட்டில் உள்ள தலைப்பு சரியில்லை என்று கருதினால் அதை மாற்றி சிவப்பு மையினால் எழுத வேண்டும். இதற்குப் பிரிவுத் தலைவரின் உத்தரவைப் பெறவேண்டும். பத்திகள் 114 முதல் 125 வரை குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தலைப்புகள் எழுதுவதில் அதிக கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

(பத்தி 109)

தலைப்புகள் கொடுப்பதில் சில வரையறுக்கப்பட்ட விதிகள் உள்ளன. அதன் விவரங்கள் கீழ் வரும் பத்திகளில் சொல்லப்பட்டுள்ளன. நூலின் இணைப்பு 'ஏ' ல் சில நிர்ணயிக்கப்பட்ட முதன்மைத் தலைப்புகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றைத் தான் உபயோகப்படுத்த வேண்டும். இந்த முறையைப் பின்பற்றினால்தான் குறியீட்டுச் சீட்டுகளை அகர வரிசைப்படி அடுக்குவதற்கும் அவைகளில் தேவையானவற்றை உடனடியாகத் தேடி, முடிவுற்ற கோப்பை எடுப்பதற்கும் எளிதாக அமையும். இந்த முறைப்படி அடுக்குவதற்குத் தலைப்புகள் தனித்தாளில் எழுதினால்தான் முடியும். இவ்வாறு எழுதப்படும் குறியீட்டுச் சீட்டுகளை துளைபோடும் கருவி மூலம் இருபக்கமும் துளை செய்து தனிக் கூர்நாடா மூலம் இரண்டு அட்டைக்கு இடையே அகர வரிசைப்படி கோர்த்து வைக்க வேண்டும். இந்த முறையின் மூலம் புதிய சீட்டுக்களை சேர்க்க வேண்டுமானால் அகர வரிசையில் எளிதாக சேர்க்க முடியும். இத்தகைய குறியீட்டு சீட்டுக்களை மரத்தட்டில் (Wooden Tray) வைக்க வேண்டும். இம்முறைக்குத் **தளர்வுத்தாள்முறை** (Loose Leaf System) என்று பெயர்.

(பத்தி 110)

குறியீட்டுச் சீட்டுக்களை வைக்கும் முறை

பதிவறையில் அலுவலகம் முழுவதற்கும் குறியீட்டுச் சீட்டு ஒரே கட்டாகத்தான் வைக்கப்படும். மிகப்பெரிய கட்டாக ஆகிவிட்டால் அதைப் பிரித்து சிறிய சிறிய தொகுப்புகளாக அமைக்கலாம். அவ்வாறு அமைக்கப்பட்ட கட்டுகளுக்கு அ.ஆ.இ.ஈ.உ என்று பெயர் கொடுக்கலாம். அவ்வாறு பெயர் கொடுத்து அந்தந்த கட்டுகளில் அந்தச் சீட்டுகள் ஒரே தொகுப்பாகச் சேர்க்கப்படுவது அந்த ஆண்டிற்கான அட்டவணை தட்டச்சு செய்யும் வரை அல்லது அச்சிடப்படும்வரை தொடரப்பட வேண்டும். ஆண்டு முடிந்தவுடன் நி.மு., ப.மு. முடிவுக்கான அட்டவணை துண்டுச் சீட்டுகளிலிருந்து நேரடியாக அச்சடிக்கப்படலாம் அல்லது தட்டச்சு செய்யப்படலாம். அவ்வாறு செய்யப்பட்ட பிறகு நி.மு. அல்லது ப.மு. துண்டுச் சீட்டுகளை அழித்து விடலாம்.

(பத்தி 111)

எல்லாக் கடிதங்களிலும் தலைப்புகள் முன்னே இருக்க வேண்டும்

எல்லாக் கடிதங்களிலும் தலைப்புகள் கடிதம் ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னால் ஐயா / அம்மா என்று குறிப்பிட்டுள்ள வார்த்தைக்குக் கீழ் எழுத வேண்டும். அவ்வாறு எழுதப்படும் தலைப்பு சரிதானா என்பதைப் பிரிவு எழுத்தரும் அலுவலகத் தலைவரும் கவனித்து மாற்றம் தேவையெனில் மாற்றம் செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு பரிசீலனை செய்வதால் நி.மு.ப.மு. கட்டுகளுக்கு குறியீட்டுச் சீட்டுக்கள் முறையாகத் தயாரிக்க ஏதுவாக அமையும்.

(பத்தி 112)

எல்லாக் கடிதங்களிலும் தலைப்புகள் முன்னால் எழுதப்பட வேண்டியதன் அவசியம் பற்றி

எல்லாக் கடிதங்களிலும் தலைப்புகள் முன்னால் எழுதப்பட்டால், அதைப் பெற்றுக் கொள்கிறவர் கோப்பைப் பார்க்காமல் அந்தக் கடிதத்தைப் பார்த்த மாத்திரமே அது எந்தப் பொருள் பற்றியது அது எந்தக் கோப்பு சம்பந்தப்பட்டது என்பதை நன்கு அறியலாம். அதே போல் வெளியே அனுப்பும் கடிதங்களில் இவ்வலுவலகத்திலிருந்து முன்னால் அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தின் எண்ணையும் தேதியையும், பெற்றுக் கொள்கிற அலுவலகத்தின் முன் கடித எண்களின் விவரங்களையும் தேதியையும் குறிப்பிட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அந்தக் கோப்பை எளிதில் எடுக்க முடியும். எனவே எந்தக் கடிதம் எழுதும் போதும் வெளி அலுவலகத்தில் இருந்து வரப்பெற்ற கடித எண்ணையும் தேதியையும் குறிப்பதோடு அந்த அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட முன் கடித எண். தேதி ஆகியவைகளையும் கண்டிப்பாக எழுத வேண்டும்.

(பத்தி 113)

தலைப்புகள் விளக்கம்

எந்த ஒரு கடிதமும் அட்டவணைப்படுத்தவில்லையென்றாலும் அந்தக் கடிதத்தில் தலைப்பு இருக்க வேண்டும். அட்டவணைப்படுத்த தலைப்பு எவ்வாறு எழுதப்படுகிறதோ அதே போல் எழுதப்படல் வேண்டும். தனிப்பட்ட நபர் பற்றிய ஒரு கடிதம் அட்டவணையில் இருந்தால் அதுவே தலைப்பு ஆகும். ஒரு தலைப்பில் உள்ள முக்கியமான முதல் வார்த்தையைக் கொண்டுதான் அட்டவணையில் அகர வரிசையை நிர்ணயிக்க முடிகிறது. எனவே தலைப்பும் அதில் முதல் வார்த்தையும் ஒன்றோடு ஒன்று சம்பந்தப்பட்டவை.

(பத்தி 114)

தலைப்பு தெளிவானது (அ) தனித்தன்மையானது

முதலில் தலைப்பைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட தாளை எடுக்க வேண்டுமானால், அந்தத் தலைப்பின் முதல் ஒரு வார்த்தையைக் கொண்டு கண்டுபிடித்துவிடலாம். தலைப்பு மிகவும் விரிவாக இருக்கக் கூடாது. உதாரணமாக மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் அலுவலகத்திற்கு வரும் மனுக்களை எல்லாம் அட்டவணைப்படுத்த வேண்டும் என்றால் எல்லா மனுக்களையும் "மனுக்கள்" என்ற தலைப்பின் கீழ் அட்டவணை செய்யக் கூடாது. ஒவ்வொரு மனுவையும் எந்தெந்த தலைப்பின் கீழ் அட்டவணைப்படுத்த முடியுமோ அந்தந்த தலைப்பின் கீழ்தான் அட்டவணைப் படுத்த வேண்டும்.

(பத்தி 115)

நிலையான தலைப்புகள்

நிலையான தலைப்புகளைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். தேவையற்ற தலைப்புகளை உபயோகித்தல் கூடாது. ஒரே பொருள் குறித்து தாள்களில் ஒன்றுக்கு ஒரு தலைப்பும் மற்றொன்றுக்கு வேறு தலைப்பும் கொடுத்தல் கூடாது. தலைப்பு நிலையானதாக இருத்தல் வேண்டும். அந்த இணைப்பின் நகல் ஒவ்வொரு எழுத்தரிடமும் இருத்தல் அவசியம்.

(பத்தி 116)

தலைப்புகளையும் துணைத் தலைப்புகளையும் உபயோகிக்கும் முறை

நிலையான தலைப்புகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பட்டியலின் கீழ் துணை தலைப்புகளும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. தலைப்புடன் துணைத் தலைப்பையும் தேவையுள்ளபோது சேர்த்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் துணைத் தலைப்பை மட்டும் முதன்மைத் தலைப்பு இல்லாமல் எழுதக் கூடாது. முதன்மைத் தலைப்பையே சில சமயங்களின் மற்றொரு தலைப்பிற்குத் துணைத் தலைப்பாக எழுதலாம். உதாரணமாக வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடுகள் என்ற தலைப்பு, துணைத் தலைப்பாக "நிலவரி" என்பதுடன் எழுதலாம்.

(பத்தி 117)

சில முக்கியமான விரிவான தலைப்புகளுக்கு அநேக துணைத் தலைப்புகள் தேவைப்படலாம். அவற்றை நூலின் இணைப்பில் கண்ட பட்டியலிலிருந்து தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.

(பத்தி 118)

பொது "General" என்பதை துணைத் தலைப்பாக உபயோகித்தல்

சில சமயங்களில் பொதுவான பொருள் குறித்து சில தாள்கள் இருக்கலாம். அம்மாதிரியான தாள்களுக்கு பொது "General" என்பதைத் துணைத் தலைப்பாக எழுதலாம். உதாரணமாக மதுபானம் சம்பந்தமாக அரசின் முடிவை குறித்து ஒரு தாள் இருக்குமானால், அதை அட்டவணை செய்யும்போது "மதுபானம் பொது" என்ற தலைப்பின் கீழ் அட்டவணை செய்யலாம். இவ்வாறு துணைத் தலைப்பை "பொது பலவகை" என்பவற்றை மிக அரிதாகத்தான் உபயோகப்படுத்த வேண்டும். எக்காரணத்தைக் கொண்டும் இந்த துணைத் தலைப்பை முதன்மைத் தலைப்பாக உபயோகப்படுத்தக் கூடாது.

(பத்தி 119)

உள்ளூர் வகைபாடு (Local Classification)

நில அடமானம், நிலக்குத்தகை, நில ஆக்கிரமப்பு, நில எடுப்பு போன்ற தாள்களுக்கு கீழ்க்கண்டவாறு தலைப்புகள் அமைக்கலாம்.

(1) அடமானம் - நிலம் - ஈரோடு மாவட்டம் - சத்தியமங்கலம் வட்டம் - புளியம்பட்டி கிராமம் புல எண், 45 - சுப்பிரமணியன் (திரு) ச - மறுக்கப்பட்டது.

(2) அடமானம் - தர்காஸ்து - தென் ஆற்காடு மாவட்டம் - சிதம்பரம் வட்டம் - கரப்பாக்கம் கிராமம் - புல எண். 489 - முருகன் (திரு) எ - கோரிக்கை நிராகரிக்கப்பட்டது.

இம்மாதிரி தாள்களில் முதன்மைத் தலைப்பை எழுதிய பிறகு மாவட்டம், வட்டம் மற்றும் கிராமத்தின் பெயர், புல எண் (தெரிந்தால்) மனுதாரரின் பெயர், முதல் எழுத்து (Initial) உத்தரவின் தன்மை (வழங்கப்பட்டது அல்லது மறுக்கப்பட்டது) ஆகியவை எழுதப்படல் வேண்டும்.

(பத்தி 120)

தனி நபரைக் குறிக்கும் கடிதங்கள்

தனிப்பட்ட அரசு அலுவலரைக் குறிக்கும் தாள்களை அட்டவணையில் பதியும் பொழுது அந்த அலுவலரின் பெயரை முதன்மையாகக் கொண்டு அட்டவணை செய்தல் வேண்டும் - உதாரணம்.

சுப்பிரமணி (திரு) ஏ - கூட்டுறவு உதவிப் பதிவாளர் - பணியிறக்கம் செய்யப்பட்டது.

தனிப்பட்ட நபர் பற்றிய தாளில் அட்டவணை செய்யும்போது அவருடைய பெயருக்குப் பிறகு தான் அவருடைய முதல் எழுத்து (Initial) வரவேண்டும்.

(பத்தி 121)

உரிமையியல் வழக்கு (Suits)

வழக்கு சம்பந்தப்பட்ட தாள்களை அட்டவணை செய்யும்போது "Suits" வழக்குகள் என்ற தலைப்பின் கீழ் அட்டவணைப்படுத்த வேண்டும். அதற்குப் பின் நீதிமன்றம் உள்ள இடத்தின் பெயர், நீதிமன்றத்தின் பெயர், வழக்கு எண்., அந்த வழக்கு மேல் முறையீட்டு வழக்காக இருந்தால் AS என்று எழுத வேண்டும். ஒரிஜினல் வழக்காக இருந்தால் OS என்றும் எழுத வேண்டும். இக்கட்டுக்களை அட்டவணை செய்யும் போது இச்சுருக்கம் அகர வரிசைப்படியும், வருடப்படியும் எண் வரிசைப்படியும் அட்டவணை செய்ய வேண்டும். வருடம் முதலாவதாகவும், வழக்கு எண் பின்புறம் வரவேண்டும். உதாரணமாக "O.S. 1921-100" என்று வர வேண்டும். "O.S. 100 - 1921" என்று எழுதக் கூடாது.

(பத்தி 122)

அடைப்புக்குட்பட்ட தலைப்புகள்

நூலின் பின் இணைப்பில் கூறப்பட்டுள்ள தலைப்புகளில் அடைப்புக்குள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் தலைப்புகளை முதன்மைத் தலைப்பாக உபயோகப்படுத்தக் கூடாது. அவற்றை துணைத் தலைப்பாகத் தான் உபயோகப்படுத்த வேண்டும். சில தலைப்புகள் ஒரே பொருளுடையதாகக் கருதப்பட்டாலும் அதைக் குறிப்பிட்ட முதன்மைத் தலைப்புக்குப் பதிலாக உபயோகப்படுத்தக் கூடாது. உதாரணமாக "படிகள் Allowances" என்ற தலைப்பின் கீழ் "வீட்டு வாடகைப்படி" என்பதைத் துணைத் தலைப்பாகக் கொள்ளலாம். ஆனால் அட்டவணை செய்யும் போது "வீட்டு வாடகைப்படி" என்ற தலைப்பின் கீழ் அட்டவணைப்படுத்தக் கூடாது. அதே போல் நிலச் சீர்திருத்தக் கடன் கோரிக்கை மனுவின் மீது அட்டவணைப்படுத்தும்போது "முன்பணம் - நிலச் சீர்திருத்தக் கடன்" என்ற தலைப்பின் கீழ்தான் அட்டவணைப்படுத்தவேண்டும்.

(பத்தி 123)

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட துணைத் தலைப்புகளை வரிசைப்படுத்துதல்

ஒரே மாதிரியான தலைப்புக்கு பல துணைத் தலைப்புகள் இருக்கலாம். இவற்றை எந்த வரிசையில் எழுதுவது என்பதற்கு ஒரு நிச்சயமான விதி கிடையாது. பொதுவாக விரிவாகவும் அதே நேரத்தில் சுருக்கமாகவும் உள்ளது முன்னதாகவும், குறுகிய தலைப்புகள் பின்னதாகவும் வரவேண்டும். அவை நிலையான தலைப்புகளாய் இருத்தல் வேண்டும்.

(பத்தி 124)

சரியான தலைப்பு

தலைப்பிற்கும் துணைத் தலைப்பிற்குப் பின்னால் தான் பொருள் வருகிறது. இது அந்தக் கோப்பின் முக்கியமான பொருளையும் அத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட விவரத்தையும் தெளிவாக விளக்கும் வகையில் அமைய வேண்டும். அப்பொழுது தான் தேவையான கோப்பை உடனே எடுக்க முடியும். **சுருக்கமான தலைப்பே சிறந்ததாகும்.** செய்தித்தாள் தலைப்பு மாதிரி **பார்த்த உடனேயே பொருளைப் புரிந்து கொள்ளக் கூடிய வகையில்** அமையும் **தலைப்புத்தான்** சிறந்தது. நீளமான தலைப்புகள் எழுதுவதன் மூலம் தலைப்பு எழுதும் தலையாய நோக்கமே அர்த்தமற்றதாகி விடுகிறது. **தலைப்பும் துணைத் தலைப்பும் திரும்பவும் பொருளில் வரக் கூடாது.**

(பத்தி 125)

வசன அமைப்பு

பொருள் எழுதும் போது சுருக்கமாகவும், தெளிவாகவும், கோர்வையாகவும் எழுத வேண்டும். பொருள்

விளங்கும்படி எழுத வேண்டும். வார்த்தைகள் ஒவ்வொன்றும் தனித்தனியாக பொருளை விளக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

(பத்தி 126)

இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தலைப்புகள் எப்பொழுது தேவை

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பொருள் குறித்த ஆணையை ஒரே உத்தரவில் தெரிவித்தால் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தலைப்புகள் வெவ்வேறு தலைப்பின் கீழ் தேவைப்படும். ஆனால் அதே தலைப்பு திரும்பவும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தலைப்பின் கீழ் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ வரக்கூடாது. அதற்குப் பதிலாக ஒரு பொருளானது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தலைப்பின் கீழ் வருமானால் அந்தந்தத் தலைப்பின் கீழ் அட்டவணைப்படுத்துவது உபயோகமாய் இருக்கும் என்று கருதப்படுமானால் ஒரு அட்டவணைச் சீட்டில் முழுமையான தலைப்பை எழுதி விட்டு மற்றொரு சீட்டில் முதன்மைத் தலைப்பை எழுதி விட்டு முந்திய தலைப்பைக் காண்க என்று எழுதினால் போதும்.

(பத்தி 127)

அச்சுக்குக் கொடுக்கும்போது தலைப்புகள் தொகுத்தல்

அச்சிடுவதற்கு தொகுக்கும்போது ஒரே வார்த்தை திரும்பத் திரும்ப ஒவ்வொரு தலைப்பிலும் வராதவாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(பத்தி 128)

(பத்திகள் 129–130 நீக்கப்பட்டன)

நிலுவையையும் தாமதங்களையும் குறைப்பதற்கான வழிமுறைகள்

i) தன்பதிவேடு தணிக்கை

தன்பதிவேடுகளை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகம் போன்ற பெரிய அலுவலகங்களில் ஒவ்வொரு மாதமும் முதல் அரைத் திங்களில் பிரிவுத் தலைவர்களும் இரண்டாவது அரைத் திங்களில் நேர்முக உதவியாளரும் தணிக்கை செய்ய வேண்டும். மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அல்லது மாவட்ட வருவாய் அலுவலரின் நிலையிலுள்ளவர்கள் அவர்களுக்கு என்று பிரித்து கொடுக்கப்பட்டுள்ள பொருள்படி தணிக்கை செய்ய வேண்டும். அவ்வலுவலர்கள் தணிக்கை செய்யும் மாதத்தில் நேர்முக உதவியாளர் தணிக்கை செய்யத் தேவையில்லை. தன் பதிவேடுகளைத் தணிக்கை செய்யும் அலுவலர்கள் கோப்பில் நடவடிக்கை எடுப்பதில் தாமதம் இல்லாமல் இருக்கிறதா என்பதையும் எந்தக் கோப்பும் கட்டி வைக்கப்படாமலிருக்கிறதா என்பதையும் பார்க்க வேண்டும். பிரிவுத் தலைவர்கள் தணிக்கை செய்யும்பொழுது **எழுத்தர்களை உடன் வைத்துக் கொண்டும் நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளை வைத்துக் கொண்டும் தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.** சில இனங்களில் தன்பதிவேடு மூன்றாவது கலத்தில் காண்பிக்கப்பட்டிருக்கும் தேதியும் சம்பந்தப்பட்ட தாளில் முத்திரை இடப்பட்ட தேதியும் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் கொடுக்கப்பட்ட தேதியும் சரிபார்க்க வேண்டும். நீண்ட தாமதமோ,முறைகேடோக் கண்டறியப் -பட்டால் அலுவலகத் தலைவரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரப்பட வேண்டும் ஏதாவதொரு கோப்பு (நடப்புக் கோப்பு அல்லது முடிவுற்ற கோப்பு) காணப்படவில்லையென்றால் அதுப்பற்றி தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

தன்பதிவேடுகளின் தணிக்கைக்கு ஒவ்வொரு எழுத்தரும் தொடர் குறிப்புக்கோப்பு (Running Note File) பராமரிக்க வேண்டும். இது ஆங்கில ஆண்டு வாரியாக இருத்தல் வேண்டும். காலமுறை பதிவேட்டிற்கும் இதே தொடர் குறிப்புக் கோப்பு பயன்படுத்தப் படவேண்டும். **சிறப்புப் பதிவேடுகளுக்கு தனித் தொடர் குறிப்புக் கோப்பு பராமரிக்க படவேண்டும்.** தணிக்கை அலுவலர்கள் அனைவரும் அவர்களது தணிக்கை குறிப்பை தொடர் குறிப்புக் கோப்பில்தான் எழுத வேண்டும். **தன்பதிவேட்டில் குறிக்கக் கூடாது. எழுத்தர்கள் 48 மணி நேரத்தில் இக்குறிப்புகளுக்கு பதில்** எழுதி வைக்க வேண்டும். ஆங்கில ஆண்டு முடிந்தவுடன் அந்த தொடர் குறிப்புக் கோப்பை பதிவறையில் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

தன் பதிவேடுகளை தணிக்கைக்கு வைக்கும் பொழுது தொடர்புடைய இருக்கை உதவியாளர் கீழ்க்கண்ட சான்றுகளை வழங்க வேண்டும் :-

1. பகிர்மானப் பதிவேடும், தன் பதிவேடும் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கப்பட்டன.
2. பகிர்மானப் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ள அனைத்து தபால்களும் மாற்றப்பட்ட கோப்புகளும் தன் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளன.
3. ஆரம்ப நடவடிக்கை எடுக்கப்படாமல் எந்த கோப்பும் நிலுவையில் இல்லை.

4. முடிவு செய்யப்பட்ட கோப்புகள் யாவும் தாமதமின்றி பதிவறையில் ஒப்படைக்கப்பட்டு, பதிவறை எழுத்தரின் கையொப்பம் பெறப்பட்டுள்ளது.

5. பதிவறையில் இருந்து பார்வைக்காக எடுக்கப்பட்ட முடிவுற்ற கோப்புகள் எதுவும் தேவையில்லாமல் 3 மாதங்களுக்கு மேல் இருக்கையில் வைக்கப்படவில்லை.

6. தன் பதிவேடு, முன்கொணர் தன் பதிவேடு, நினைவூட்டுப் பதிவேடு, காலமுறைப் பதிவேடுகள் பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளன.

7. காலமுறை அறிக்கைகள் யாவும் தாமதமின்றி அனுப்பபட்டன.

8. இருப்புக் கோப்பு பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளது.

9. தனிப்பதிவேடுகள் பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளன.

10. சிறப்புத் தபால்களுக்கு தவறாமல் பதிலளிக்கப்பட்டுள்ளது.

(பத்தி 131)

(ii) நிலுவைப் பட்டியல் (Arrear list)

ஒவ்வொரு மாதமும் முதல் நாள் ஒவ்வொரு உதவியாளரும் இளநிலை உதவியாளரும் தங்களிடம் நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளுக்கு தன்பதிவேடுகளிலிருந்தும் முன்கொணரல் பதிவேடு சுருக்கத்திலிருந்தும் நிலுவைப்பட்டியல் படிவம் VIIல் தயார் செய்ய வேண்டும். அதன் கணக்கில் கொண்டு வரப்படும் தாள்கள் அதற்கு முந்திய தினம் வரை வரப்பெற்றதும் மற்றும் முடிவு செய்யப்படாதவையும் ஆகும். **படிவம் VIIல் தயார் செய்யப்படும் சுருக்கம் இரட்டைப்பிரதியில் இருத்தல் வேண்டும்.** ஒன்றை சுத்தநகல் கண்காணிப்பாளரிடம் கொடுக்க வேண்டும். அவர் அதைப் பகிர்மானப் பதிவேட்டுடன் சரிபார்த்து பின்பு அந்த அலுவலகம் முழுவதற்கும் ஒரு ஒருங்கிணைந்த பட்டியல் தயார் செய்து அலுவலகத் தலைவருக்கு **ஒவ்வொரு மாதமும் 10ந்தேதிக்கு** முன் அனுப்ப வேண்டும். அதன் மற்றொரு நகல் படிவம் VIIல் உள்ளதை எழுத்தரால் சம்பந்தப்பட்ட மேல் அலுவலர்களுக்கு பிரிவுத் தலைவர்கள் மூலம் அனுப்ப வேண்டும். பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள் அவற்றை தெளிவாய் ஆராய்ந்து அவற்றில் ஆறு மாதங்களுக்கும் ஓராண்டுக்கும் மேல் நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளை விரைவில் முடிக்க சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தர்களுக்குத் தக்க அறிவுரைகள் வழங்குவார்கள்.

(பத்தி 132)

நிலுவைப் பட்டியல் (Arrear List) படிவம் VII

பிரிவு இ.நி.உ.. / உதவியாளரின் எண்	மாத ஆரம்பத்தில் நிலுவையில் உள்ள கட்டுகளின் எண்ணிக்கை	நடப்பு மாதத்தில் பெறப் பட்ட கட்டுக்களின் எண்ணிக்கை	முடிவு செய்வதற்காக உள்ள மொத்த கட்டுக்களின் எண்ணிக்கை	நடப்பு மாதத்தில் முடிவு செய்யப்பட்ட நிலுவைக் கட்டுகளின் எண்ணிக்கை	மாத இறுதியில் நிலுவை யில் உள்ள நிலுவைக் கட்டுகளின் எண்ணிக்கை
1	2	3	4	5	6

நிலுவைக் கட்டுக்களின் விவரம்

மூன்று மாதங்களுக்குள்	மூன்று மாதங்களுக்கு மேல்	ஆறு மாதங்களுக்கு மேல்	ஓராண்டுக்கு மேல்	மொத்தம்	நிலுவை விழுக்காடு	குறிப்பு
7	8	9	10	11	12	13

செய்முறைப் பயிற்சி

திருப்பூர் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் அ4 உதவியாளர் இருக்கையில் நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளுக்கு கீழ்கண்ட விபரங்களின் அடிப்படையில் நவம்பர் 2024 மாதத்திற்குரிய நிலுவைப் பட்டியலை உரிய படிவத்தில் தயார் செய்க.

1)	01.11.2024 அன்று ஆரம்ப நிலுவை	:	185
2)	நவம்பர் 2024 மாதத்தில் பெறப்பட்ட மொத்தக் கடிதங்கள்	:	162
	(i) இதில் பழைய கோப்பு தொடர்புடையவை	:	72
	(ii) கால முறை தொடர்பானவை	:	20
3)	இதர வரவினம்	:	
	(i) பிற இருக்கையிலிருந்து வரவு	:	5
	(ii) மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டிலிருந்து வரவு	:	2
	(iii) வழக்கு பதிவேட்டிலிருந்து வரவு	:	3
	(iv) அலுவலகத்தோற்றம்	:	2
4)	நவம்பர் 2024–ல் பெறப்பட்ட புதிய கடிதங்களில் முடிவு செய்யப்பட்டவை	:	
	(i) வழக்கு பதிவேட்டிற்கு மாற்றம்	:	4
	(ii) பி4 எழுத்தருக்கு மாற்றம்	:	3
	(iii) மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டிற்கு மாற்றம்	:	4
	(iv) அ.தி.மு	:	5
	(v) ஒ.மு	:	12
	(vi) மூ.மு	:	10
	(vii) ப.மு	:	6
	(viii) நி.மு	:	8
	(ix) உ.மு	:	2

5) 30.11.2024 அன்று மாத இறுதியில், மாத வாரியாக நிலுவையில் உள்ள கோப்புகள் (நவம்பர் 2024 நீங்கலாக)

2022	2023	2024
ஏப்ரல் – 4 ஜூலை – 5 நவம்பர் – 6 டிசம்பர் – 5	மே – 2 ஜூன் – 3 நவம்பர் – 4 டிசம்பர் – 1	ஜனவரி – 8 மார்ச் – 9 ஏப்ரல் – 11 ஜூன் – 6 ஜூலை – 13 ஆகஸ்டு –24 செப்டம்பர் – 18 அக்டோபர் – 26

விடை:

கணக்கீட்டுத்தாள்

கலம் – 1 **அ4**

கலம் – 2	(A). ஆரம்ப நிலுவை	185

கலம் – 3 – க்கான கணக்கீடு

1	2024 நவம்பர் மாதம் வரப்பெற்ற மொத்த கடிதங்கள் (அதாவது 01.11.2024 முதல் 30.11.2024 வரை)	162	
2	இதில் பழைய கோப்பு தொடர்பானவை	72	
3	இதில் காலமுறை தொடர்பானவை	20	
4	மொத்தம் (2+3)	92	
5	2024 நவம்பர் மாத புதிய கோப்புகள் (1–4)	70	
இதர வரவினம்			
6	பிற இருக்கையிலிருந்து வரவு	5	
7	மறு கவனிப்பு பதிவேட்டிலிருந்து வரவு	2	
8	வழக்கு பதிவேட்டிலிருந்து வரவு	3	
9	அலுவலகத் தோற்றம்	2	
10	மொத்த வரவு (6+7+8+9)	12	
(B) **கலம் – 3**	2024 நவம்பர் மாத மொத்த புதிய கோப்புகள் (5+10)		82

கலம் – 4	**இவ்விருக்கையில் முடிவு செய்வதற்காக உள்ள மொத்த கோப்புகள் (A) + (B)**	267

நடப்புமாத (நவம்பர்– 2024) கோப்புகளில் முடிவு செய்யப்பட்டவை

11	வழக்கு பதிவேட்டிற்கு மாற்றம்	4
12	பி4 எழுத்தருக்கு மாற்றம்	3
13	மறு கவனிப்பு பதிவேட்டிற்கு மாற்றம்	4
14	அ.தி.மு.	5
15	ஒ.மு.	12
16	மூ.மு.	10
17	ப.மு.	6
18	நி.மு.	8
19	மொத்தம்	52

விபரம் (1)		நடப்பு மாதத்திற்கு முந்தைய மாதம் வரை உள்ள கோப்புகள் (2)	நடப்பு மாதம் (நவம்பர் 2024) கோப்புகள் (3)	கூடுதல் (4)
a.	ஆரம்ப நிலுவை	185	82	**267 (கலம் : 4)**
b.	முடிவு செய்யப்பட்டவை	(-) 40	(-) 52	**(-) 92 (கலம் : 5)**
c.	இறுதி நிலுவை	145*	30	**175 (கலம் : 6)**

*வினாவில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள 2022, 2023 & 2024 ஆண்டு நிலுவைக் கோப்புகளின் மொத்த கூடுதல்.

நிலுவைக் கட்டுகளின் விபரங்களுக்கான பட்டியல் (கால வாரியாக)

மாதம்	நிலுவைக் கோப்புகளின் எண்ணிக்கை	மொத்த எண்ணிக்கை	வகைப்பாடு
ஏப்ரல் 2022 முதல் நவம்பர் 2023 வரை	(4+5+6+5 +2+3+4)	29	ஓராண்டுக்கு மேல் **(கலம் : 10)**
டிசம்பர் –23 ஜனவரி –24 பிப்ரவரி –24 மார்ச் –24 ஏப்ரல் –24 மே –24	1 8 0 9 11 0	29	6 மாதத்திற்கு மேல் **(கலம் : 9)**
ஜுன் – 24 ஜுலை – 24 ஆகஸ்டு – 24	6 13 24	43	3 மாதத்திற்கு மேல் **(கலம் : 8)**
செப்டம்பர் –24 அக்டோபர்–24 நவம்பர் –24	18 26 30	74	3 மாதத்திற்குள் **(கலம் : 7)**
	மொத்தம்	175	**(கலம் : 11)**

<u>நிலுவைப் பட்டியல் படிவம் (Arrear List) படிவம் – VII</u>

பிரிவு/இ.நி.உ/ உதவியாளர் இருக்கை எண் (1)	மாத ஆரம்பத்தில் நிலுவையில் உள்ள கட்டுகளின் எண்ணிக்கை (2)	நடப்பு மாதத்தில் பெறப்பட்ட கட்டுகளின் எண்ணிக்கை (3)	முடிவு செய்வதற்காக உள்ள மொத்த கட்டுகளின் எண்ணிக்கை (4)	நடப்பு மாதத்தில் முடிவு செய்யப்பட்ட மொத்த கட்டுகளின் எண்ணிக்கை (5)	மாத இறுதியில் நிலுவையில் உள்ள கட்டுகளின் எண்ணிக்கை (6)
அ4	185	82	267	92	175

நிலுவைக் கட்டுகளின் விவரம்

மூன்று மாதத்திற்குள் (7)	மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் (8)	ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் (9)	ஓராண்டிற்கு மேல் (10)	மொத்தம் (11)	நிலுவை விழுக்காடு (12) ((6) / (4)X100)	குறிப்பு (13)
74	43	29	29	175	65.54% (or) 66%	–

(iii) வெளியே செல்லும் காலமுறை அறிக்கைகள்

காலமுறை அறிக்கைகளை குறிப்பிட்ட தேதிகளில் அனுப்புவது மிக முக்கியமானதாகும். அவைகளைத் தாமதப்படுத்தினால், பல அலுவலகங்களுக்கு இடைஞ்சலும் தேவையற்ற கடிதப் போக்குவரத்தும் நடத்த வேண்டியிருக்கும். ஏதாவது தவிர்க்க முடியாத காரணத்தினால் அறிக்கை அனுப்பத் தாமதம் ஏற்பட்டால் அதை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு உடனே தெரியப்படுத்த வேண்டும். பிரிவுத் தலைவர் அலுவலகம் வந்தவுடன் காலமுறை அறிக்கை நாள்காட்டியைப் பார்வையிட்டு, எந்த அறிக்கை யாரிடமிருந்து வரவேண்டும் என்றறிந்து, தேவையானால் முன்கூட்டியே நினைவூட்டு அனுப்ப ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். மேலும் அன்றையத் தேதியில் அனுப்பவேண்டிய காலமுறை அறிக்கையை அன்றே அனுப்ப நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். சார்நிலை அலுவலரிடமிருந்து பெற்று அவற்றைத் தொகுத்து மேல் அலுவலகங்களுக்கு அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கைகளில், சார்நிலை அலுவலரிடமிருந்து அறிக்கை வரவில்லை என்றால், உதவியாளர் உடனே பிரிவுத் தலைவருக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். அந்த அறிக்கை எந்த அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டுமோ அந்த அலுவலருக்கு தாமதத்திற்கான காரணத்தை விவரித்து, எத்தனை நாட்களில் அந்த அறிக்கை அனுப்ப முடியும் என்பதையும் தெரிவிக்க வேண்டும். ஒப்புதலுக்கு வைக்கும் காலமுறை அறிக்கையில் அந்த அறிக்கை எந்த தேதியில் வெளியே அனுப்ப வேண்டும் என்பதையும் நன்கு தெரியும்படி எழுத வேண்டும்.

(பத்தி 133)

(iv) வரப்பெறும் காலமுறை அறிக்கைகள்

வரவேண்டிய காலமுறை அறிக்கைகள் உரிய காலத்தில் வந்து சேர்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் அவசியம். அந்த அறிக்கை வரவேண்டிய நாள் மாலை 2.00 மணிக்குள் வராவிட்டால் அன்றே ஒரு நினைவூட்டுக் கடிதம் அனுப்ப வேண்டும். அந்த நினைவூட்டில் அந்த அறிக்கை எந்தத் தேதியில் வந்து சேரவேண்டும் என்பதைத் தெளிவாக சிவப்பு மையினால் எழுத வேண்டும். சார்நிலை அலுவலர் அறிக்கையைத் தாமதமாக அனுப்பினால், அதற்கான சமாதானத்தையும் அறிக்கையுடன் அனுப்ப வேண்டும். அவ்வாறு செய்யாவிட்டால், அந்த அலுவலர் தாமதமாக அறிக்கை அனுப்பியதற்கான காரணத்தையும் ஏன் அவர் சமாதானத்தை அறிக்கையுடன் அனுப்பவில்லை என்பதையும் கேட்க வேண்டும்.

(பத்தி 134)

(v) அரையாண்டு அலுவல் முறை விவர அறிக்கை (Half Yearly Business Return)

மாவட்ட நிலையில் உள்ள அலுவலகத்தில் நடக்கும் வேலையின் முன்னேற்றத்தை துறைத் தலைமை அலுவலகம் அறிந்து கண்காணிக்க ஏதுவாக மாவட்ட அலுவலர் ஒவ்வொரு **அரையாண்டு முடிந்ததும்** அதற்கு **அடுத்த மாதம் 20-ம்** தேதிக்குள் ஒரு விவர அறிக்கையை நூலின் **பின் இணைப்பு** 'F' ல் குறிப்பிட்டுள்ள படிவத்தில் அனுப்ப வேண்டும். அத்துடன் ஆறு மாதங்களுக்கு மேலும் ஓராண்டிற்கு மேலும் நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளைக் காண்பிக்கும் பட்டியலும் அனுப்பப்படும். அதில் அக்கோப்புகள் நிலுவையில் இருப்பதற்கான காரணங்களும் சொல்லப்பட்டிருக்கும். சுத்த நகல் பிரிவு கண்காணிப்பாளர்தான் இந்த அறிக்கையை தயார் செய்யப் பொறுப்பாவார். துறைத் தலைமை அலுவலர் இதைப் பரிசீலனை செய்து ஆய்வு செய்து தனது ஆய்வுரையினை மாவட்ட அலுவலருக்கு அனுப்புவார். அதே போல் **கோட்டநிலை அலுவலர்களும்** ஒவ்வொரு **அரையாண்டு முடிந்த அடுத்த மாதம் 10ந் தேதி** இத்தகைய அறிக்கை ஒன்றை நூலின் **பின் இணைப்பு** 'G' ல் கூறப்பட்டுள்ள படிவத்தில் மாவட்ட அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அதை மாவட்ட அலுவலர் பரிசீலனை செய்து ஆய்வுரை அறிக்கை ஒன்றை துறைத் தலைவர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவார்.

அவ்வாறே சார்நிலை அலுவலகங்களிலிருந்து வரும் விவர அறிக்கையை கோட்ட அலுவலர் பரிசீலனை செய்து, ஆய்வுரை தயார் செய்து, அதன் நகல் ஒன்றை மாவட்ட அலுவலருக்கு அனுப்புவார். சார்நிலை அலுவலர்கள் இந்த அறிக்கையை ஒவ்வொரு அரையாண்டு முடிந்த **மறு மாதம் 10-ந் தேதிக்குள் அனுப்ப** வேண்டும். அல்லது இந்த தேதிக்கு முன்னரே தேவைப்பட்டால் அலுவலர் அவ்வாறே பெறலாம்.

ஆய்வுரையின் நகலைப் பெற்றுக் கொள்ளும் அலுவலர்கள் அதில் சொல்லப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளைப் பின்பற்றி மேல் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ***(பத்தி 136ஏ)*** இந்த விவர அறிக்கையின் படிவம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

1. அலுவலகத்தின் பெயர்
2. அரை வருட ஆரம்பத்தில் உள்ள நிலுவை இனங்களின் எண்ணிக்கை
3. நடப்பு அரைவருடத்தில் வரப்பெற்ற எண்ணிக்கை
4. மொத்தம் (2+3)

5. வரிசை எண்கள் முடிவு செய்யப்பட்டவை (அ. கலம் 2-ல் உள்ளவை. ஆ.கலம் 3-ல் உள்ளவை இ. அ மற்றும் ஆ-வின் கூடுதல்)
6. நிலுவையில் உள்ளவை
   அ) மூன்று மாதத்திற்கும் குறைவானவை
   ஆ) மூன்று மாதத்திற்கு மேலும் 6 மாதத்திற்கும் குறைவானவை
   இ) 6 மாதங்களுக்கும் மேலும் ஒரு வருடத்திற்கும் குறைவானவை
7. ஓராண்டுக்கு மேல் உள்ளவை
8. 6 மற்றும் 7-ன் கூடுதல்
9. குறிப்பு

(vi) தணிக்கை மறுப்புரைகளைத் தீர்த்து வைத்தல்

தணிக்கை கீழ்க்கண்ட அலுவலர்களால் மேற்கொள்ளப்படும்.

1. உயர்நிலை அலுவலர்கள், 2. தமிழ் வளர்ச்சித் துறை உதவி இயக்குநர், 3. மாநிலக் கணக்காயத் தலைவர் (Accountant General), 4. உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத்துறை, 5. ஆய்வுக் குழு அலுவலர் (Inspection Cell Officer)

மாநிலக் கணக்காயத் தலைவரின் தணிக்கை ISC மற்றும் ISR என்று இருவகைப்படும். **ISC (Inter-State Charges)** என்பது **அரசுப் பணம் முறைகேடாகப் பயன்படுத்தியதைக்** குறிக்கும். **ISR (Inter-State Receipts)** என்பது **அரசுக்கு வரவேண்டிய தொகை வராமலிருப்பதைக்** குறிப்பதாகும்.

மாநிலக் கணக்காயத் தலைவரிடமிருந்து வரும் தணிக்கை மறுப்புரைகளுக்கு, காலந்தவறாமல் நடவடிக்கை எடுத்து அது கிடைக்கப்பெற்ற **15 தினங்களுக்குள்** தேவையான பதிலுடன் திரும்ப அனுப்ப வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பப்படும் அறிக்கை முழுமையானதாகவும் திரும்ப விளக்கம் கேட்காத வகையிலும் அப்படியே ஏற்றுக் கொள்ளும் வகையிலும் இருத்தல் வேண்டும். தணிக்கை மறுப்புரைகளைத் தீர்வு காண்பதில் விரைவான உறுதியான முன்னேற்றம் ஏற்பட அடியிற்கண்ட அறிவுரைகளைக் கண்டிப்பாகக் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

1) தணிக்கை மறுப்புரை பட்டியல்கள் ஒவ்வொன்றும் தனித் தனிக்கட்டில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு கோப்பிலும் இந்நூலில் உள்ள படிவத்தில் இருக்க வேண்டும். தணிக்கை மறுப்புரைக்கு பதில் அனுப்பும்போது அதன் முன்னேற்றத்தைக் குறிக்க வேண்டும்.

2) சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் ஒவ்வொரு நாளும் குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கையுள்ள குறிப்புகளை ஒரு கால அட்டவணையின்படி ஆய்வு செய்து தமது சார்நிலைப் பணியாளரிடமிருந்து தேவைப்பட்டால் பதில்களைப் பெறவேண்டும்.

3) அலுவலர் தனது அலுவலகத்தில் ஒவ்வொரு நாளும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கோப்புக்களை தனக்குச் சமர்ப்பிக்கும்படி செயல்முறைத் திட்டம் வகுக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் முடிவுறாமல் உள்ள கோப்புகள் அனைத்திற்கும் விரைவாக பதில் அனுப்பும் வகையில் அவற்றை மாதம் ஒரு முறையாவது பரிசீலனை செய்யமுடியும்.

4) மாநிலக் கணக்காயத் தலைவருக்கு பதில் அனுப்புவதற்கு முன்பு பரிசீலனை செய்து அலுவலர், அவருடைய உத்திரவு அல்லது குறிப்புரையுடன் தணிக்கை அறிக்கையை அனுப்ப வேண்டும்.

5) பதில்களில் கூறியுள்ளபடி சார்நிலை அலுவலர்கள் நடவடிக்கை எடுத்துள்ளார்களா என்பதை அந்தப் பதில்கள் அனுப்புவதற்கு முன்பாக தனி உதவியாளர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். தணிக்கைத் தடைகளை முடிவு செய்து சம்பந்தப்பட்ட மாதாந்திர காலமுறை அறிக்கையை ஆய்வு செய்து ஆய்வுரையின் நகலை தலைமை அலுவலகத்திற்கும் மாநிலக் கணக்காயத் தலைவருக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

(பத்தி – 136 பி)

7. தபால்களை தாக்கல் செய்யும் நடைமுறை

I. டாட்டன்ஹாம் முறை – ஒரு அறிமுகம்

சர் ரிச்சர்டு டாட்டன்ஹாம் என்ற ஆங்கிலேய இந்திய குடிமைப்பணி அலுவலரால் இந்த அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டது. அலுவலக நடைமுறை நூல் இவரால் உருவாக்கப்பட்டது. இம்முறை மூலம் அலுவலக நிர்வாக அமைப்பு அலுவலர்களின் பொறுப்பு மற்றும் கடமைகள், பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் மற்றும் கோப்புகளை பராமரிக்க வேண்டிய நெறிமுறைகள் உருவாக்கப்பட்டன. அலுவலக இருக்கைகள் அ1, அ2, அ3 என பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு எழுத்தரும் செய்ய வேண்டிய வேலைகளைப் பற்றிய ஆணை வழங்கப்பட்டது. அதன் ஒரு பகுதி என்பது தபால்களை தாக்கல் செய்யும் நடைமுறை ஆகும்.

1. **கோப்புகளை எளிதாக கையாள்வதும், மின்னணு முறையில் கோப்புகளை எளிதில் அணுகி திறன்களை மேம்படுத்துவதும்**

பகிர்மான பதிவேட்டின் வரிசை எண் கொடுக்கப்பட்ட தபால்கள் கீழ்க்கண்ட முறைகளின் அடிப்படையில் முறைப்படுத்தப்படும்.

1. புதிய தபால்கள்
2. ஏற்கனவே நிலுவையில் உள்ள கோப்புகள் தொடர்பாக வரப்பெற்ற தபால்கள்
3. காலமுறை அறிக்கை தொடர்பான தபால்கள்

புதிய தபால்கள் :

புதிய தபால்கள் என்பது நாளது தேதிவரை இருக்கையில் நிலுவையில் இல்லாத ஒரு தபால் ஆகும். உதாரணம் புதியதாக அறிக்கை கோரி மேல் அலுவலரிடமிருந்து வரப்பெற்றது, தற்செயல் உள்ளிட்ட அனைத்து விடுப்புகள் கோரி வரப்பெற்ற விண்ணப்பங்கள், முன்பணம் கோரி வரப்பெற்ற விண்ணப்பங்கள் போன்றவை ஆகும். புதிய தபால்கள் பெற்ற எழுத்தர் தன்பதிவேடு மற்றும் முன்கொணர் தன்பதிவேடு ஆகியவற்றை நன்கு ஆய்வு செய்து புதிய தபால் நிலுவை இனங்களில் இல்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். பின்னர்தான் தன்பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

பழைய தபால்கள் :

ஏற்கனவே தன்பதிவேட்டிலோ அல்லது முன்கொணர் தன்பதிவேட்டிலோ நிலுவையில் உள்ள கோப்பு தொடர்பான தபால் ஆகும். தன்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யும் பொழுது கலம் 4–ல் பழைய கோப்புகளின் எண்ணை மட்டும் குறித்தால் போதுமானது.

காலமுறை அறிக்கை தொடர்பான தபால்கள் :

இருக்கையில் உள்ள காலமுறை அறிக்கை தொடர்பாக வரப்பெற்ற தபால்கள் ஆகும். தன்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யும் பொழுது கலம் 4–ல் தொடர்புடைய காலமுறை அறிக்கையை குறிப்பிட்டால் போதுமானது ஆகும்.

இருக்கையில் கோப்புகளை அடுக்கும் முறை :

இருக்கை எழுத்தர் தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பீரோவில் கோப்புகளை வருட வாரியாக அடுக்க வேண்டும். உதாரணம் இருக்கையில் கோப்புகளை 2019ம் ஆண்டு முதல் நிலுவையில் இருந்தால் முதல் அறையில் 2019ம் வருட கோப்புகளையும் இரண்டாம் அறையில் 2020ம் வருட கோப்புகளையும் மூன்றாம் அறையில் 2021, 2022ம் வருட கோப்புகளையும் அடுக்க வேண்டும்.

விளக்கப்படம்:

பீரோ

முதல் அறை *2019ம் வருட கோப்புகள் அறையில் மீதம்* *இடம் இருந்தால் 2020ம் வருட கோப்புகள்* *உள்ளிட்ட தொடர் வருட கோப்புகளை* *அடுக்கலாம்.* ***இரண்டாம் அறை*** *2020ம் வருட கோப்புகள்* ***மூன்றாம் அறை*** *2021 முதல் 2024 வரையிலான கோப்புகள்* ***நான்காம் அறை*** *நடப்பு வருட கோப்புகள்*

இதன் மூலம் கோப்புகளை எளிதில் தேடி எடுக்கலாம்.

மேலும் கோப்புகளை எளிதில் ஒருங்கிணைப்பதற்கும், அணுகுவதற்கும் கோப்புகளில் நிலுவை பட்டியலை வருட வாரியாக கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் தயார் செய்யலாம்.

வ.எண் *(1)*	*கோப்பு எண்* *(2)*	*பொருள்* *(3)*	*தற்போதைய நிலை* *(4)*

உதாரணம்

தேனி மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக அ1 இருக்கை எழுத்தர் இருக்கையில் நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளின் பட்டியல்

வ.எண் *(1)*	*கோப்பு எண்* *(2)*	*பொருள்* *(3)*	*தற்போதைய நிலை* *(4)*
1	2269/2019	நிலம்–தேனி மாவட்டம் பெரியகுளம் வட்டம்– வடவீரநாய்க்கன்பட்டி கிராமம்–புல எண் 2000/1– அரசு மேல்நிலை பள்ளிக்கு 2 ஏக்கர் நிலம் நிலமாற்றம் செய்வது – தொடர்பாக	பெரியகுளம் வருவாய் கோட்டாட்சியரிடமிருந்து முன் மொழிவுகள் வரவேண்டி நிலுவை (இறுதியாக 1.10.2024ல் நினைவூட்டு அனுப்பப்பட்டது)
2	21672/2022	நிலம்–தேனி மாவட்டம்– ஆண்டிப்பட்டி வட்டம்–ராஜதானி கிராமம்–புல எண் 2/2–புதிய மேல்நிலை தண்ணீர் தொட்டி அமைக்க தமிழ்நாடு குடிநீர் வடிகால் வாரியம் 1 ஏக்கர் நிலம் கோரியது - தொடர்பாக	பெரியகுளம் வருவாய் கோட்டாட்சியரிடமிருந்து கூடுதல் விபரங்கள் வரவேண்டி நிலுவை (இறுதியாக 15.11.2024 அன்று மாவட்ட ஆட்சியர் நேர்முக கடிதம் அனுப்பப்பட்டது)

இவ்வாறு நிலுவை பட்டியல் தயார் செய்வதன் மூலம் கோப்புகளை எளிதாக அணுகவும், நிலுவை யாரிடம் உள்ளது என்பதை கண்டறியவும், கோப்பின் முக்கியத்துவத்தை அறியவும், திறன்படி அணுகி எழுத்தரின் திறனை அதிகரிக்கவும் உதவும்.

ஒருங்கிணைந்த நினைவூட்டுகளை அனுப்புதல் :

ஒரு இருக்கையில் 300 கோப்புகள் உள்ள ஒரு நிலையில் பெரும்பாலான கோப்புகள் சார்நிலை அலுவலரிடமிருந்து அறிக்கை வரபெற வேண்டும் என்று இருந்தால், தனித்தனியே நினைவூட்டு அனுப்புவதை தவிர்த்து நிலுவை அலுவலர் வாரியாக நிலுவைப்பட்டியலை இணைத்து ஒருங்கிணைந்த நினைவூட்டுகளை அனுப்பலாம். இதன் மூலம் அதிகப்படியான கால விரையத்தை தவிர்க்கலாம்.

II. கோப்புகளை மின்னணு முறையில் கையாள்வது :

கோப்புகளை மின்னணு முறையில் கையாளும் போது கோப்புகளை எளிதில் அணுகுவதற்கும், தேடுவதற்கும் எழுத்தரின் திறனை அதிகரிக்கவும் உதவுகிறது. தமிழ்நாட்டில் இ–அலுவலகம் (e–office) அனைத்து துறைகளிலும் நடைமுறை படுத்தப்படுகிறது. தமிழ்நாட்டில் மின் அலுவலகத்தை தமிழ்நாடு மின் ஆளுமை முகமை (TNEGA) நிர்வகிக்கிறது. தமிழ்நாட்டில் இ–அலுவலகம் (e–office) அமைப்பு காகிதமில்லாத கோப்புகள் நிர்வாகத்தை செயல்படுத்துவதன் மூலம் அரசின் செயல்முறைகளை நெறிபடுத்துகிறது. இது விரைவான முடிவினை எடுப்பதற்கும், மேம்பட்ட வெளிப்படைத் தன்மை, மனிதவளத்தை சிறப்பாகப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் அதன் விளைவாக பொதுமக்களுக்கு மேம்படுத்தப்பட்ட சேவைகளை வழங்குவதற்கு வழிவகுக்கிறது. அரசு அலுவலகங்களில் கோப்புகளை கையாள்வதில் ஏற்படும் காலதாமதங்களை நீக்குவதன்மூலம் நிர்வாகத்தின் திறனை அதிகரிக்க உதவுகிறது. இதன் நன்மைகள் கீழ்க்கண்டவாறு

1. காகிதமற்ற செயல்பா டுகள் :

நடைமுறை கோப்புகளின் (Physical Files) தேவையை நீக்குகிறது. இதன்மூலம் காகித பயன்பாடு மற்றும் சேமிப்பு தேவைகளை கணிசமாக குறைக்கிறது.

2. வேகமான கோப்பு இயக்கம் :

கோப்புகளை மின்னணு முறையில் பல்வேறு துறைகளுக்கும், அலுவலர்களுக்கும் இடையே விரைவாக அனுப்ப முடியும். இதன் மூலம் விரைவான முடிவுகள் எடுக்க இயலும். எழுத்தர்களின் திறன்களை அதிகரிக்க உதவும்.

3. கண்காணிப்பு முறை :

கோப்புகளின் நிலையை எந்த நேரத்திலும் அனைத்து தொடர்புடைய அலுவலர்களாலும் கண்காணிக்க இயலும். மேலும் அலுவலர்களின் பொறுப்புணர்வையும் வெளிப்படைத்தன்மையும் அதிகரிக்கும்.

4. மேம்படுத்தப்பட்ட செயல்திறன் :

அதிக அளவில் கையினால் எழுத்தப்படும் குறிப்புகள், தரவுகள், கோப்பின் விவரங்கள் போன்றவை குறைக்கப்படுவதன்மூலம், எழுத்தர்கள் முக்கியமான பணிகளில் கவனம் செலுத்த இயலும்.

5. மேம்படுத்தப்பட்ட ஒத்துழைப்பு :

மின்னணு தகவல் தொடர்பு மூலம் பல்வேறு துறைகள் மற்றும் அலுவலர்களுக்கிடையே எளிதான ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் ஒத்துழைப்பு நல்க வழிவகுக்கிறது.

6. கோப்புகளை எளிதாக அணுகுதல் :

இணைய இணைப்பு உள்ள எந்த சாதனத்திலிருந்தும் கோப்புகளை அணுகலாம். இது தொலைதூர வேலை மற்றும் நெகிழ்வான (Flexible) அணுகுமுறையை அனுமதிக்கிறது.

7. தரவு பாதுகாப்பு :

கட்டுபடுத்தப்பட்ட அணுகல் முறை (Control Access Levels) இருப்பதால் ஆவணங்கள் பாதுகாப்பான மின்னனு முறையில் சேமிக்க இயலும்.

8. குறைக்கப்பட்ட நிர்வாகச் சுமை :

இ–அலுவலக (e–office) நடைமுறைகள் அளிக்கப்பட்டுள்ளதால், எழுத்தரின் திறன் அதிகரிக்கிறது. இதன் மூலம் நிர்வாகச் சுமை குறைக்கப்படுகிறது.

8. பல்வகை விதிகள்

அரசிதழ்கள் (மாநில அரசிதழ், மாவட்ட அரசிதழ்)

தமிழ்நாடு அரசிதழ் வந்தவுடன் அது எல்லாப் பிரிவுத் தலைவா்களுக்கும் சுற்றுக்கு விடப்பட்டு அவா்கள் அதில் ஏதேனும் முக்கியமான தகவல்கள் இருந்தால் அதை அலுவலகத் தலைவரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

(பத்தி 137)

திருத்தச் சீட்டுகள்

திருத்தச் சீட்டுகள் அலுவலகத்திற்குக் கிடைக்கப் பெற்ற **மூன்று தினங்களுக்குள்** சம்பந்தப்பட்ட புத்தகத்தில் புத்திக் கூா்மையுடன் ஒட்டப்பட வேண்டும். திருத்தச் சீட்டு எந்தப் பத்திக்கு உரியது, அந்தப் பத்தி முழுவதற்குமா அல்லது ஒரு பகுதிக்கு மட்டுமா என்று கவனித்து ஒட்டவேண்டும். அல்லது எழுத வேண்டும் ஒரு திருத்தம் ஒரு உத்திரவின் ஒரு பகுதியை அல்லது பத்தியை நீக்கினாலோ அல்லது மாற்றினாலோ அப்பகுதியை அல்லது பத்தியை அடித்து விடவேண்டும். அதற்கு ஆதாரமாக திருத்தச் சீட்டின் எண் மற்றும் தேதியை ஓரத்தில் எழுத வேண்டும். ஒரு திருத்தத் தாளுக்கு மறு திருத்தம் வருமானால் அதையும் இவ்வாறு தான் செய்ய வேண்டும். ஒரு தனிப்பட்ட வாா்த்தை அல்லது ஒரு வரிக்கு திருத்தம் வருமானால் அதைக் கையால் எழுதுவது நலம்.

(பத்தி 138)

கையெழுத்து செய்வது சம்பந்தமாக

எந்த ஒரு அலுவலகக் குறிப்போ, வரைவோ அல்லது உத்திரவிலோ சுருக்கொப்பம் அல்லது கையெழுத்துச் செய்யும் பொழுது **தேதி, மாதம், வருடம்** முதலியவை குறிப்பிடவேண்டும். இது எல்லா அலுவலருக்கும் பொருந்தும், மேலும் தேதி எங்கெல்லாம் போட வேண்டியுள்ளதோ அதாவது தபால் பெற்ற தேதி, அனுப்புகை தேதி சுற்றுக்கு விடப்பட்ட தேதி முதலிய எல்லா சமயங்களிலும் இவ்விதி பின்பற்றப்பட வேண்டும். *(பத்தி 141)*

தீ விபத்து நேராமல் தடுக்கும் விதிகள்

அலுவலகங்களில் தீ விபத்து ஏற்படாமல் தடுப்பதற்கான வழிமுறைகள் நூலின் பின் இணைப்பு சி-ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அலுவலகத் தலைவா் நூலின் பின் இணைப்பு சி-ல் கூறியுள்ளபடி தீத்தடுப்புப் பயிற்சி நடத்துவதற்கு ஒரு அலுவலரைப் பொறுப்பாக்க வேண்டும்.

அதேபோல் பல்வேறு அலுவலகங்களில் உள்ள அலுவலா்களை அந்தந்த அலுவலகங்களில் தீ விபத்து ஏற்படாதவாறு கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விதிகளைப் பின்பற்ற பொறுப்பாக்க வேண்டும்.

தீ அணைப்பான்களும், தண்ணீா் மற்றும் மணல் நிரப்பப்பட்ட வாளிகளும், தீப்பற்றிக் கொண்டால், தீ அணைக்கும் படையினா் வருமுன் உபயோகிக்க வேண்டிய கருவிகளாகும். 1000 சதுர அடி பரப்பளவும் அதற்குக் கீழும் உள்ள கட்டிடத்திற்கு இரண்டு வாளிகளில் தண்ணீரும் இரண்டு வாளிகளில் மணலும் நிரப்பி எப்பொழுதும் தயாா் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும். **ஒவ்வொரு 500 சதுர அடிக்கு ஒரு வாளி வீதம்** வாளிகளின் எண்ணிக்கை அதிகப்படுத்த வேண்டும்.

தீ பற்றாமல் இருக்க ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் கீழ்க்கண்ட முன் எச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும்.

1. அலுவலகங்களை மூடும்பொழுது மின் விளக்குகள் மின் விசிறிகள் முதலியவைகளை அணைத்து விட்டுச் செல்ல வேண்டும்.
2. கழிவுக் காகிதங்களை குப்பைத் தொட்டியில் போடவேண்டும். மேஜை, நாற்காலி, அலமாரிகளில் உபயோகமற்ற படிவங்களை மற்றும் தேவையற்ற காகிதங்களை வைக்கக் கூடாது.
3. நெருப்பு எளிதில் பிடிக்கக்கூடிய உபகரணங்களை வைத்து அலுவலகத்தின் பக்கத்தில் (45 அடி தூரத்தில்) தற்காலிகக் கொட்டகைகள் கட்டக் கூடாது.
4. அலுவலகக் கட்டிடங்களின் கூரை மீதுள்ள உலா்ந்த இலைகள், குப்பைகள் அடிக்கடி அப்புறப்படுத்தி சுத்தமாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
5. மூடி இல்லாத விளக்குகளை உபயோகிக்கக் கூடாது. பாதுகாப்பான தீப்பெட்டிகளை உபயோகப்படுத்த வேண்டும்.

6. மண்ணெண்ணெய் மற்றும் எளிதில் தீப்பற்றிக் கொள்ளும் எரிபொருள்களை தனி இடங்களில் சேமித்து வைக்க வேண்டும்.
7. அலுவலகத்தில் அரக்கு முத்திரை செய்வது பொறுப்புள்ள எழுத்தரின் முன்னிலையில் செய்யவேண்டும்.
8. அலுவலகக் கட்டிடத்தின் பக்கத்தில் பசை, கோந்து இவைகளை காய்ச்சுவது அனுமதிக்கக் கூடாது.
9. கழிவுக் காகிதங்களை அன்றாடம் சேமிப்புக் கிடங்கில் வைக்க வேண்டும். இக்கிடங்கு அல்லது கொள்கலம் பிரதான கட்டிடத்திலிருந்து தேவையான தூரத்தில் இருத்தல் வேண்டும். அலுவலக அமைப்புக்குத் தக்கவாறு வேண்டிய அளவு தீயணைப்பான்கள் வாளிகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.
10. வாளிகளில் தண்ணீர் மற்றும் மணல் நிரப்பி வைக்க வேண்டும். தேவையானால் இவைகள் 1 : 1 என்ற விகிதாச்சாரப்படி நிரப்பி வைக்க வேண்டும் இவைகள் எளிதில் கையாளும் இடத்தில் இருக்க வேண்டும்.
11. உபயோகப்படாத மேசை நாற்காலிகளை முறைப்படி பொது ஏலத்தில் விடவேண்டும்.
12. அலுவலகத்தில் குறிப்பாக **பதிவறையில் புகைபிடிப்பது முற்றிலும் தடை** செய்யப்பட வேண்டும்.
13. தீயணைப்பான்கள் அலுவலகங்களில் இருந்தால் அவையும் மற்ற ஹோஸ் பைப்புகள் போன்ற உபகரணங்கள் செயல்படும் நிலைமையில் வைக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா என்று பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
14. அங்கங்கே அபாய மணி (Fire Alarm) ஏற்படுத்தி ஒரே சமயத்தில் எல்லோரையும் தயார் படுத்தும் நிலையை அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
15. நெருப்புப் பிடித்துக் கொண்டால் யார், யார் என்னென்ன அலுவல்களை கவனிக்க வேண்டுமென்று முன்கூட்டியே பொறுப்பு ஏற்படுத்தி அனைவரும் நெருப்பு அணைக்கும் பணியில் அவரவர் பொறுப்பு நடைமுறைகளைத் தெரிந்து வைத்திருக்கிறார்களா என்பதை அடிக்கடி பரிசீலித்துப் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
16. காலாண்டுக்கு ஒரு முறையாவது முறையான நெருப்பு அணைக்கும் பயிற்சி செய்ய வேண்டும். முன் அறிவிப்பின்றி தீ பற்றிய எச்சரிக்கை கொடுத்து திடீர் பயிற்சியும் (Mock Drill) நடத்த வேண்டும்.

நெருப்புப் பிடித்துக் கொண்டால் கையாள வேண்டிய நடைமுறைகள்

1. அபாய மணியை அடித்து எல்லோரையும் எச்சரிக்கை செய்து, நெருப்பு அணைப்பதில் அவரவர்கள் செய்ய வேண்டிய பணியைச் செய்ய தயார் நிலைக்குக் கொண்டு வரவேண்டும்.
2. உடனே தீ அணைக்கும் நிலையம் மற்றும் காவல் நிலையத்திற்கு தொலைபேசி மூலம் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.
3. அங்கும் இங்கும் பீதியுடன் எல்லோரும் ஓடிக் கொண்டிருக்காமல், ஏணிப்படிகள் வரண்டாக்களை தாராளமாக உபயோகிக்க இடம் இருக்கும்படி செய்ய வேண்டும்.
4. மின் இணைப்புக் காரணமாக நெருப்புப் பிடித்திருந்தால் எல்லா மின் இணைப்புக்களையும் துண்டிக்க வேண்டும்.
5. நெருப்பு எளிதில் பற்றக்கூடிய காகிதங்கள், எண்ணெய் முதலியவைகளை உடனே அப்புறப்படுத்த வேண்டும்.
6. காற்று நெருப்பை அதிகப் படுத்துமாகையால் வேண்டாத ஜன்னல் கதவுகளை மூடி விடவேண்டும்.
7. நெருப்பின் காரணம் அறிந்து அதை அணைக்க வேண்டும். சாதாரணமாக தீப்பற்றி இருந்தால் தண்ணீரினால் அணைக்கலாம். எண்ணெய் முதலிய திரவப் பொருள்களின் காரணமாக தீ பற்றி இருந்தால் மணலை உபயோகப்படுத்த வேண்டும். தண்ணீரினால் அணைக்கக்கூடாது. இரசாயன பொருள் காரணமாக தீ பற்றி இருந்தால் புகைக்கும் தீயணைப்பானைப் பயன்படுத்தலாம்.

(பத்தி 142 மற்றும் இணைப்பு – சி)

எழுத்தர்களுக்கும் பிரிவுத் தலைவர்களுக்கும் உள்ள பொறுப்பு

ஒவ்வொரு எழுத்தரும் நீதிமன்ற கட்டணவில்லை ஒட்டிய மனுவினை அலுவலகத் தலைவரின் உத்தரவிற்கு வைக்கும் பொழுது அதில் ஒட்டப்பட்ட நீதிமன்றக் கட்டண வில்லைகள் துளையிடும் கருவியினால் துளையிட்டுத் தான் வைக்க வேண்டும். இல்லையேல் அந்த நீதிமன்ற கட்டணத்துக்குரிய தொகையை சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தரிடம் இருந்து வசூல் செய்யப்படும். இதில் பிரிவுத் தலைவருக்கும் முக்கியப் பங்கு உண்டு.

(பத்தி 144)

எழுது பொருட்கள் உபயோகத்தில் சிக்கனம்

எழுது பொருட்களின் உபயோகத்தில் கூடிய மட்டும் சிக்கனத்தைக் கடைபிடிப்பது எல்லோருடைய கடமையாகும். இதை அலுவலகத் தலைவா், மேலாளா், பிரிவுத் தலைவா்கள் உட்பட கவனித்து அவா்கள் எடுத்துக் காட்டாக நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

1. தேவைப் பட்டியல்

தேவைப்பட்டியல் தயாா் செய்யும் பொழுது மிக கவனத்துடன் தயாா் செய்ய வேண்டும். தேவையில்லாத படிவங்களையும் எழுது பொருள்களையும் கூடுதலாகவும், தேவையுள்ளவைகளை குறைத்தும் கேட்கக் கூடாது. தேவைப்பட்டியல் எழுதும் முன்பு அவை ஏற்கனவே எவ்வளவு இருப்பில் இருக்கின்றது, இன்னும் எவ்வளவு தேவை என்பதைத் தெளிவாகக் கணக்கிட்டு அதன் பின் தயாா் செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு கணக்கிடும் போது எழுது பொருள்கள் அறையில் உள்ளது மட்டுமின்றி எழுத்தா்களின் அலமாரி, பீரோக்களில் உள்ள எழுது பொருள்கள் மற்றும் படிவங்கள் கணக்கில் சோ்த்துக் கொள்ள வேண்டும். புதிய விலையுயா்ந்த காகிதங்கள் வழங்கப்பட்டவுடன் பழைய காகிதங்களை வீணாக்கக் கூடாது. அவைகளையும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

தாளின் இரு பக்கங்களையும் பயன்படுத்த வேண்டும். பாதித்தாள் போதுமானது என்று கருதும் போது முழுத் தாளையும் பயன்படுத்தி வீணாக்கக் கூடாது. காகிதத்தின் மேலும் கீழும் ஓா் அங்குல ஓரம் விட்டு எழுத வேண்டும்.

2. உள்ளடக்கங்கள்

இயன்றவரை உள்ளடக்கங்கள் வைத்து அனுப்புவதைத் தவிா்க்க வேண்டும். அப்படி அனுப்புவது அவசியம் எனக் கருதினால் முக்கியக் கடிதத்தின் தொடா்ச்சியாக அவற்றை தட்டச்சு செய்து அனுப்ப வேண்டும்.

3. அலுவலக நகல்கள் மற்றும் மேல் கடிதங்கள்

மேல் கடிதங்கள் எழுதுவதை இயன்ற வரை பத்தி 54-ல் கூறியுள்ளபடி தவிா்க்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட படிவத்தில் காலமுறை அறிக்கைகள், பட்டியல்கள், சான்றிதழ்கள் அனுப்பும்போது மேல் கடிதங்களைத் தவிா்க்கலாம்.

4. நோ்முகக் கடிதங்கள்

அலுவலா்கள் சாதாரணமாக நோ்முகக் கடிதங்களை ஒரு முழுத்தாளில் எழுதி மறுபக்கத்தை உபயோகப்படுத்துவதில்லை. நோ்முகக் கடிதங்களில் வெற்றுத் தாள்கள் இருந்தால் அவைகளைக் கிழித்து எடுத்து அவற்றை அலுவலக நகல் எழுதுவதற்கு உபயோகப்படுத்தலாம்.

5. அஞ்சல் அட்டை, உறைகள்

முடிந்தவரை அஞ்சல் அட்டைகளை உபயோகப்படுத்த வேண்டும். இதனால் காகிதங்கள், உறைகள், அஞ்சல் வில்லைகள் மிச்சமாகின்றன. நினைவூட்டுகளுக்கு அதற்கான படிவங்களை உபயோகப்படுத்த வேண்டும்.

6. கடித உறைகள்

வெளி அலுவலகங்களிலிருந்து வரும் கடித உறைகளைக் கவனமாகப் பிரித்து, அவைகளை மீண்டும் உபயோகப்படுத்த வேண்டும். தகுந்த அளவுள்ள உறைகளையே உபயோகப்படுத்த வேண்டும்.

7. ஒரு அலுவலருக்கு ஒரே நாளில் பல கடிதங்கள்

ஒரு நாளில் ஒரு அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டிய பல கடிதங்களை ஒரே உறையில் போட்டு அனுப்ப வேண்டும். அனுப்புகைப் பிரிவில் இதற்கு புறாக்கூண்டுபோல் அலமாரிகள் உள்ளன. இவற்றை உபயோகப்படுத்த சுத்த நகல் கண்காணிப்பாளருக்குத் தேவையான அறிவுரைகளை கொடுக்க வேண்டும்.

8. பதிவேடுகள்

ஒவ்வொரு ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் பொதுவாக புதிய பதிவேடுகள் உபயோகப்படுத்தப்படும். ஆண்டு இறுதியில் உபயோகப்படுத்தாத படிவங்கள் குறைவாக இருந்தால் அவைகளை அப்படியே விட்டு விடலாம். உபயோகிக்காத படிவங்கள் அதிகமாக இருந்தால், அவற்றை எடுத்து புதிய பதிவேடு தயாா் செய்ய உபயோகப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

9. வரம்பு கடந்த இடம் விட்டு தட்டச்சு செய்தல்

எழுதும் போதும், தட்டச்சு செய்யும் போதும் அதிக இடம் விடுவதைத் தவிா்க்கவேண்டும். தாளின் இரு பக்கங்களையும் உபயோகப்படுத்த வேண்டும்.

10. உபயோகமற்ற பழைய படிவங்கள் / தாள்கள் உபயோகம்

அலுவலகக் குறிப்பு, வரைவு முதலியவற்றின் மாதிரி அல்லது திருத்தாத நகல் எழுதிப் பார்த்துக் கொள்ள உபயோகமற்ற பழைய படிவங்களையோ, வேண்டாத தாள்களையோ உபயோகப்படுத்தலாம்.

11. வரைவு எழுதுவதில் சிக்கனம்

பல சிறு வரைவுகளை தனித்தனி தாள்களில் எழுதுவதற்குப் பதிலாக தாளின் தொடர்ச்சியாக எழுதி சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்கலாம்.

(பத்தி 150)

தொலைபேசிச் செலவினங்கள்

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் தொலைபேசிப் பதிவேடு ஒன்று நிதிவிதித் தொகுப்பு தொகுதி II-ன் பின் இணைப்பு 5, இனம் 49 (4)ல் குறிப்பிட்டுள்ள படிவத்தில் பராமரிக்க வேண்டும். வெளியூர்களுக்கு நெடுந் தொலைபேசி செய்து பதிவு செய்யப்பட்ட உடனே இந்தப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து அலுவலகத்திலுள்ள 'A' அல்லது 'B' நிலை அலுவலரின் ஒப்புதல் பெறவேண்டும். அந்தப் பதிவேடு ஒவ்வொரு நாளும் அந்த அலுவலரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும். தொலைபேசிக் கட்டணப் பட்டியல் வந்தவுடன், இந்தப் பதிவேட்டுடன் ஒத்திட்டுப் பார்த்த பின்தான் பட்டியல் போட்டு பணம் செலுத்த வேண்டும்.

தொலைபேசிக் கட்டணத் தொகை, **ஒரு காலாண்டில் ரூபாய்** 3000/- க்கு அதிகப்படுமானால் அதைக் கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் ஆய்வு செய்து அரசுக்கு ஒரு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

நடப்பு மாத செலவுத் தொகை	சென்ற மாத செலவுத் தொகை	அதிகத்திற்கான காரணம்	நேரடித் தொடர்புத் தொலைபேசி இணைப்பு உள்ளதா? (எஸ்.டி.டி.) தேவைதானா?	செலவைக் குறைக்க கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் எடுத்துக் கொண்ட நடவடிக்கை	துறைத் தலைவரின் குறிப்பு
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

தொலைபேசிக் கட்டணம் செலுத்தியபின் அதுவரை செய்யப்பட்ட செலவுத் தொகையின் முன்னேற்றம் குறித்து அலுவலகத் தலைவரின் ஆய்வுக்கு வைக்க வேண்டும்.

தொலைபேசிக் கட்டணத் தொகைக்கான பட்டியல் அல்லது தொலை அச்சுக்கான பட்டியல் வந்தவுடன் சில்லறைச் செலவினப் பட்டியல் தயார் செய்ய வேண்டும். கட்டணத் தொகைக்கான பட்டியல்களுக்கு தேவையான நகல்களும் எடுத்து வைக்க வேண்டும். கருவூலத்தில் காசோலை பெற்று தொலைபேசி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைத்து இணைப்பைத் துண்டிக்காத வகையில் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அதன்பின் தொலைபேசிக் கட்டணப் பட்டியல் நகல் ஒன்று அலுவலர்களின் சுற்றுக்கு விடப்பட்டு அதிலுள்ள நெடுந்தூரத் தொலைபேச்சு அலுவல் சம்பந்தமானதா, அல்லது சொந்த காரியத்திற்காகப் போடப்பட்டதா என்பதை அறிய வேண்டும். சொந்தக் காரியத்திற்காகப் போடப்பட்டிருந்தால், அந்தக் கட்டணத் தொகையை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரிடமிருந்து வசூல் செய்து அரசுக் கணக்கில் செலுத்த வேண்டும்.

மேலும் உள்ளூர் தொலைபேசிக் கட்டணமும் அனுமதிக்கப்பட்ட பேச்சுக்குமேல் இருந்தால் அந்த அதிகத் தொகையை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரிடம், அதற்கு விலக்கு அளிக்கப்படாமல் இருந்தால், வசூலிக்கப்பட வேண்டும். அதேபோல் அலுவலர் வீட்டில் இருக்கும் தொலைபேசிக்கும் இந்த முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும். தொலைபேசி அலுவலகத்திலிருந்து நெடுந் தொலைபேசிக் கட்டணத்திற்கு ஒரு பட்டியலும், தொலைபேசிக்கு வாடகை மற்றும் அதிகப்படியாக பேசப்பட்ட உள்ளூர் பேச்சுகளுக்கான பட்டியல் ஒன்றுமாக இரண்டு பட்டியல்கள் அனுப்பப்படும். அதன் நகல்களை நடைமுறைக் கோப்பிலும், சில்லறைச் செலவினப் பட்டியலின் அலுவலக நகலிலும் வைக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பட்டியல் சம்பந்தமாக தனித்தனிக் கோப்பில் நடவடிக்கை எடுக்காமல் ஒரு ஆண்டுக்கு வரப்பெறும் பட்டியல்களை **ஒரே கோப்பில்** இணைத்து நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

விலக்களிக்கப்பட்ட அலுவலரின் வீட்டில் உள்ள தொலைபேசிக்கு உள்ளூர் கட்டணம் அதிகமாய் இருந்தால் அதைக் தணிக்கை செய்ய வேண்டும். தவறான பதிவுகள் இருந்தால் தொலைபேசி அலுவலகத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும்.

(பத்தி 151–பி)

முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு (இருப்புக் கோப்பு)

முக்கிய உத்தரவுகளை அடிக்கடி பார்வையிடுவதற்கும் ஆதாரம் காட்டுவதற்கும் வசதியாக நிரந்தரமாக வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது. இத்தகைய உத்திரவுகளை நாளது தேதிவரை கோர்த்து வைக்க வேண்டியதும் அவசியமாகிறது. பத்திகள் 85 மற்றும் 89-ல் கூறியுள்ள முடிவுகள் இதற்கு முற்றிலும் மாறானது. ஆனால் இந்த முறையின் மூலம் அரசாங்கத்திடமிருந்தும் துறைத் தலைமை அலுவலகத்திலிருந்தும் மற்றும் மாவட்ட அலுவலர் ஆகியோரிடமிருந்தும் வரும் முக்கியமான உத்திரவுகளை கோர்த்து வைத்துக் கொள்ளலாம். அடிக்கடி பார்வைக்குத் தேவைப்படும். இத்தகைய உத்திரவுகள், அறிவுரைகள் அடங்கிய கட்டுக்கு முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு என்பது பெயர்.

அலுவலகத்திலுள்ள ஒவ்வொரு எழுத்தரும் எந்தெந்தப் பொருளுக்கு மு.ஆ.தொ. பராமரிக்க வேண்டுமென்பதற்கு துறைத் தலைவர் அங்கீகாரத்தைப் பெற்று, அலுவலக ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும். **துறைத் தலைமை அலுவலகங்களில் ஒரு பொருளுக்கு மு.ஆ.தொ. இரண்டு பகுதிகளாக** இருத்தல் வேண்டும். **முதல் பகுதியில் அரசிடமிருந்து வரும் ஆணைகள், மற்றும் அறிவுரைகளைக்** கோர்த்து வைக்க வேண்டும். **இரண்டாவது பகுதியில் துறைத் தலைவர்களின் நடைமுறைச் செயல்முறைகள்** கோர்த்து வைக்கப்பட வேண்டும்.

மாவட்ட அலுவலகங்களிலும் மற்ற **சார் நிலை அலுவலகங்களிலும்** இது **மூன்று பகுதிகளாக** இருக்க வேண்டும். **முதல் பகுதியில் அரசு ஆணைகள் மற்றும் அறிவுரைகளும், இரண்டாவது பகுதியில் துறைத் தலைமை** அலுவலகத்திலிருந்து வரும் **உத்திரவுகளும், மூன்றாவது பகுதியில் மாவட்ட அலுவலரின் சுற்றறிக்கைகளும்,** அறிவுரைகளும் கோர்த்து வைக்கவேண்டும்.

ஏதாவது ஒரு பொருள் குறித்து முக்கியமான உத்திரவோ அல்லது விளக்கங்களோ இரு நகல்கள் பெறப்படும்போது, சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுத் தலைவர் அதன் ஒரு நகலை முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பில் வைத்துவிட்டு அசல் நகலை முடிவு செய்து பதிவறைக்கு அனுப்பவேண்டும். நகல் இல்லாவிடில் ஒன்று எடுக்கப்பட்டு மு.ஆ.தொகுப்பில் வைக்கவேண்டும். ஏற்கனவே உள்ள ஏதாவது உத்திரவு நீக்கப்பட்டு உத்திரவு கிடைக்கப் பெற்றால் அந்தப் பழைய உத்திரவை மு.ஆ. தொகுப்பிலிருந்து நீக்கிவிடவேண்டும்.

இதிலுள்ளவைகளுக்கு ஏதாவது திருத்தம் வந்தால் அத்திருத்தம் சம்பந்தப்பட்ட பகுதியில் செய்யப்படவேண்டும். இதன் முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பில் முன் பக்கத்தில் ஒரு அட்டவணை இருக்கவேண்டும். அதில் (1) ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் தனி வரிசை எண்ணும் (2) கோர்த்து வைக்கப்பட்ட தாளின் எண், தேதி, (3) பொருள் (4) மற்றும் எந்தப் பக்கத்தில் கோர்த்து வைக்கப்பட்டுள்ளது என்ற விபரமும் இருக்கவேண்டும். இதில் உள்ள **ஒவ்வொரு தாளும் சிகப்பு மையினால் பக்க எண்ணிடப்பட** வேண்டும். தன்பதிவேடுகள் தணிக்கைக்கு வைக்கும்போது மு.ஆ.தொகுப்பும் தணிக்கைக்கு வைக்க வேண்டும். முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பை **பார்வைக்கு வைக்கும் போது,** அதற்கு **கொடியிட வேண்டியது** இல்லை. ஆனால் ஆதாரம் காட்டப்படும் இடத்தின் ஓரத்தில் மு.ஆ. தொகுப்பில் அந்த உத்தரவு எந்தப் பக்கத்தில் உள்ளது, அதன் எண், தேதி, பத்தி முதலிய விவரங்களை குறித்து வைத்தால் போதும்

(பத்தி 152)

நிர்வாக அறிக்கை

பல்வேறு துறைகளிலிருந்து அனுப்பப்படுகிற ஆண்டு அறிக்கைகள், அதன் மீது அரசு அல்லது துறைத் தலைமை அலுவலகத்தால் பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்திரவுகளுடன் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அனுப்பவேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பும்போது அரசு, அல்லது வருவாய்த்துறை ஆணையர்கள் அல்லது உயர் நீதிமன்றம் முதலியவற்றால் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கண்டன அறிவுரைகள் குறித்து ஒரு குறிப்புடன் அனுப்பவேண்டும். ஜமாபந்தி மற்றும் கலால்பிரிவு சம்பந்தப்பட்ட ஆண்டறிக்கைகள் பல வருடங்களுக்குச் சேர்த்து சௌகரியத்திற்கு ஏற்ப தொகுத்து வைத்துக் கொள்ளலாம். அது புத்தக வடிவத்தில் மாவட்ட அலுவலகத்தில் நிரந்தரமாக வைக்கவேண்டும். மற்றைய ஆண்டறிக்கைகள் பத்தாண்டு முடிந்த பிறகு அழித்துவிடலாம்.

(பத்தி 153)

தபால் செலவுகள் பற்றி

1. கடிதங்கள், மனுக்கள் முதலியன போதிய தபால் தலைகள் ஒட்டப்படாமல் அனுப்பப்பட்டிருந்தால், அக்காரணத்தைக் கொண்டு அதை வாங்க மறுக்கக் கூடாது. அம்மாதிரி சந்தர்ப்பங்களில் அதற்குண்டான அதிகப்படி தொகையைக் கொடுத்துவிட்டு அதை அரசுக் கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு செய்யும்முன்பு அம்மனு, அல்லது கடிதங்களை எழுதியவர் வேண்டுமென்றே அவ்வாறு செய்துள்ளாரா என்று ஆராய்ந்து அதன்பின் அதிகப்படி பணத்தைக் கொடுத்து தபாலை வாங்க வேண்டும்.
2. தனிப்பட்ட நபர்களிடமிருந்து வரும் கடிதங்கள், மனுக்கள் ஆகியவற்றிற்கு அனுப்பப்படும் பதில்களுக்கும் கடிதங்களுக்கு அனுப்பப்படும் பதில்களுக்கும் அரசின் செலவில் தபால் தலை ஒட்டி அனுப்பவேண்டும். அந்தக் கடிதத்துடன் அனுப்பப்படும் இதர ஆவணங்களுக்கும் இது பொருந்தும்.
3. அலுவலகம் சம்பந்தமாக அனுப்பப்படும் சிப்ப அஞ்சலுக்கும், அரசுப் பணி அஞ்சல் வில்லைகள் ஒட்டவேண்டும். அதேபோல் ஈட்டுறுதி செய்யப்பட்ட சிப்ப அஞ்சலுக்கும் இந்த விதிமுறை பொருந்தும்.
4. அலுவலர்கள் தங்கள் சொந்தக் காரியமாக அனுப்பப்படும் கடிதங்களுக்கு அவர்கள் விடுப்பு சம்பந்தமாகவோ சம்பளம் சம்பந்தமாகவோ அல்லது மாறுதல், சேமிப்பு நிதி சம்பந்தமாகவோ கடிதங்கள் அனுப்பும்போது அரசுப்பணி அஞ்சல் வில்லைகள் ஒட்டக்கூடாது. அவர்களது சொந்த செலவிலேயே அனுப்ப வேண்டும்.
5. அலுவலகங்களிலிருந்து முக்கியமான கடிதங்கள் அனுப்பும்போது சாதாரணத் தபாலில் அனுப்பக்கூடாது. அவை பதிவுத் தபாலில்தான் அனுப்ப வேண்டும். சிப்ப அஞ்சலில் அனுப்பக் கூடாது. ***(பத்தி 159)***

அலுவலக நூலகம் பொது விதிகள் :

1. ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் உள்ள புத்தகங்கள் கூடுமானவரை ஒரே இடத்தில் வைக்கப்பட்டு அது பதிவறை எழுத்தர், தலைமை எழுத்தர் அல்லது நூலகப் பாதுகாவலர் பாதுகாப்பில் இருக்கவேண்டும். அவ்வப்போது புத்தக அட்டவணை மாற்றப்பட்டு காணாமற்போன புத்தகங்கள் கணக்குக் கொண்டு வரப்பட வேண்டும். அட்டவணைப்படுத்தும் வேலையை ஒரு உயர் அலுவலர் பொறுப்பில் ஒப்படைக்கலாம். எந்த ஒரு புத்தகமும், அலுவலகத் தலைமை அலுவலர் அனுமதியின்றி வெளியே எடுத்துச் செல்லக் கூடாது. எந்த ஒரு புத்தகம் எடுக்கப்படுகிறதோ அந்த இடத்தில் அதற்கான சீட்டு வைக்கப்பட வேண்டும். புத்தகம் திருப்பி ஒப்படைக்கப்பட்டவுடன் அந்தச் சீட்டை கொடுத்து விடவோ அல்லது ரத்துச் செய்து விடவோ வேண்டும்.
2. ஒரு அலுவலர் புதிதாக நூலகப் பாதுகாவலராகப் **பணியில் சேர்ந்த ஒரு மாதத்திற்குள்** காணாமல் போன புத்தகங்களின் விவரத்தைத் தெரிவிக்க வேண்டும். அதை அவர் அவ்வாறு தெரியப்படுத்தத் தவறினால் அவரே அதற்குப் பொறுப்பாளியாவார்.
3. அலுவலக உபயோகத்திற்காக வழங்கப்படும் புத்தகங்களை அட்டவணையில் பதிவு செய்ய வேண்டும். அதை அலுவலர்கள் மாறுதலாகும்போது தங்களுடன் எடுத்துச் செல்லக் கூடாது.

கட்டு செய்தல்

அரசிதழ்கள், மத்திய மாநில அரசினரால் அமலுக்குக் கொண்டு வரப்படும் சட்டங்கள் பற்றிய நகல்கள், இந்திய சட்ட அறிக்கைகள், உயர்நீதி மன்றம் மற்றும் மாநிலக் கணக்காயத் தலைவர்களால் அனுப்பப்படும் சுற்றறிக்கைகள் ஒவ்வொரு இதழும் நூலக அட்டவணையில் பதியப்பட்டு அந்த ஆண்டின் அனைத்து இதழ்களுக்கான பட்டியல் கிடைத்தவுடன் அவை முழுப் புத்தகங்களாக கட்டுதல் செய்ய வேண்டும். மத்திய மாநிலச் சட்டங்களைத் தனித்தனியாக வெவ்வேறு தொகுதிகளாக வைக்க வேண்டும். **மத்திய சட்டங்களை ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கும், மாநிலச் சட்டங்களை மூன்றாண்டுகளுக்கு ஒரு முறையும்** கட்டு செய்ய வேண்டும். கட்டுச் செய்யப்பட்ட தொகுதியின் பின் பகுதியில் அது எந்த ஆண்டுகளுக்குரியது என்ற விளக்கமும் பெயர்ச்சீட்டும் அதில் ஒட்டப்பட வேண்டும். இந்தியச் சட்ட அறிக்கைகள் ஓர் ஆண்டுக்கும் சேர்த்து ஒரு தொகுப்பாக வருடம் முடிந்தவுடன் பைண்டிங் செய்யப்பட வேண்டும்.

(பத்தி 165)

மனுக்கள்

1 பொதுமக்களிடமிருந்து மனுக்களை நேரிலோ அல்லது தபால் மூலமோ பெறலாம். அது எந்த மொழியில் எழுதப்பட்டிருந்தாலும் எப்போது வேண்டுமானாலும் எந்த நபரால் கொடுக்கப்பட்டாலும் பெறப்பட வேண்டும்.

2. குறைகளைவு மனு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று நாட்களுக்குள் மனுவைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஒப்புகை உடனடியாக அனுப்பப்பட வேண்டும்

3. குறைகளைவு மனு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து அதிகபட்சமாக ஒரு மாதத்திற்குள் குறை களையப்பட வேண்டும்

4. குறைகளைவு மனுக்களை வழங்கிய குடிமக்கள் அரசுத்துறைகளை அணுகும்போது, அவர்களது குறைகளைவு மனுவின் மீதான நடவடிக்கை தொடர்பான நிலையினை அவர்களிடம் தெரிவித்தல் வேண்டும்

5. ஏதேனும் காரணங்களால் மனுவை இறுதி செய்ய கூடுதல் கால அளவு தேவைப்படுகிற நேர்வில், குறைகளைவு மனு அளித்த நபரிடம், மனுவை இறுதி செய்வதற்கான நீட்டிக்கப்பட்ட கால அளவு குறித்து எழுத்து பூர்வமாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்

6. மனுதாரரின் கோரிக்கையை ஏற்க இயலாத நேர்வில் அதற்குரிய காரணத்துடன் கூடிய பதிலை பாதிக்கப்பட்ட குடிமகனிடம் வரையறுக்கப்பட்ட கால அளவான ஒரு மாதத்திற்குள் தெரிவிக்கலாம்.

(அரசாணை எண். 73 ப. (ம.) நி. சீ.து. நாள் 11–06–2018)

7. பொதுமக்கள் எளிதில் அணுகும் முறையில் அலுவலர் இருக்க வேண்டும்.

அலுவலர் தலைமை இடத்தில் இருக்கும்போது வேலை நாட்களில் தன்னைச் சந்திக்க விரும்புபவர்களுக்கு அனுமதி வழங்கலாம். தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால்தான் வீட்டில் சந்திக்க அனுமதிக்க வேண்டும். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகங்களில் அவர் முகாம் சென்றிருந்தால் நேர்முக உதவியாளரும் மனுதாரர்களை நேரில் சந்திக்கலாம். கோட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் அவர் முகாம் சென்றிருந்தால், நேர்முக உதவியாளர் பேட்டி கொடுக்கக் கூடாது. ஆனால் அவர்களுடைய மனுக்கள் ஏதாவது நடவடிக்கையில் இருந்தால் அதன் விவரத்தைத் தெரிவிக்கலாம். அலுவலர்கள் பொதுமக்களை மரியாதையுடன் நடத்தி அவர்களுடைய குறைகளை கருணை மனப்பான்மையுடன் கேட்டு, தேவைப்பட்டால் சம்பந்தப்பட்ட கோப்பை வரவழைத்து பரிசீலனை செய்து, உடன் உத்திரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.

அலுவலர்கள் தலைமையிடத்தில் இருக்கும்போது மனுதாரர்களை மட்டும் சந்திக்க காலையில் நேரம் ஒதுக்கிக் கொள்ள வேண்டும். அவசர காரியமாக இருந்தால் ஒதுக்கப்பட்ட நேரத்திற்குப் பிறகும் மனுதாரர்களை சந்திக்கலாம். குறித்த நேரத்திற்குப் பின்வரும் மனுக்களை அலுவலக தலைமை அலுவலருக்குக் கீழ் உள்ள அலுவலர் மனுக்களைப் பெற்றுக் கொண்டு அதில் தனது சுருக்குக் கையொப்பத்தையும் தேதியையும் குறிக்க வேண்டும்.

8. மனுதாரர்களை அலுவலர் சந்திக்கும் நேரம், இடம் குறித்து விளக்கும் பலகை ஒன்று எல்லா அலுவலகத்திலும் இருக்க வேண்டும்.

9. எக்காரணத்தைக் கொண்டும், மனுதாரர்கள் எழுத்தரை நேரில் சந்திக்கக் கூடாது.

10. மனுக்களுக்கு போதுமான நீதிமன்றக் கட்டண வில்லைகள் ஒட்டப்பட்டிருக்கிறதா என்று கவனித்த பிறகுதான் அந்த ஸ்டாம்பின் மீது தேதி முத்திரை இடப்பட்டு துளையிடும் கருவியினால் துளையிட வேண்டும். போதுமான வில்லைகள் ஒட்டவில்லை என்றால் உடனே திருப்பி அனுப்பிவிட வேண்டும். நீதிமன்றக் கட்டண வில்லைகளை அதிகமாக ஒட்டி இருந்தால் அதன் மதிப்பு ஒரு ரூபாய்க்கு குறைவாக இருந்தால் திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டியது இல்லை.

11. உபயோகப்படுத்தப்பட்ட நீதிமன்றக் கட்டண வில்லைகளைத் திரும்பவும் மனுவில் ஒட்டாமல் தடுக்கும் பொருட்டு அந்த ஆவணங்கள் பதிவறைக்கு வரும் போது பதிவறை எழுத்தர் அந்த வில்லைகளின் மீது இரண்டாவது முறை டயமெண்ட் துளை செய்ய வேண்டும்.

12. மேலும் ஒட்டப்பட்ட வில்லைகளின் மீது அதை பெற்றுக் கொள்ளும் அலுவலர் கையெழுத்தும் தேதியும் இடவேண்டும். இவ்வாறு செய்வதால் மறுபடியும் இந்த வில்லைகள் உபயோகப்படுத்தாமல் பார்த்துக் கொள்ளலாம். இம்முறை பின்பற்றப்படுகிறதா என்பதை பிரிவுத் தலைவர் கண்காணிக்க வேண்டும்.

13. ஒவ்வொரு வாரமும் கோர்ட் கட்டணம் தொகைப் பதிவேட்டை வந்துள்ள ஆவணங்களுடன் தணிக்கை செய்து அதில் ஒட்டப்பட்டுள்ள ஸ்டாம்புகள் சரியாக உள்ளனவா அவைகள் முறையாக அழிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும். இதற்கு ஒரு தொடர் குறிப்புக் கோப்பு போடப்பட வேண்டும். ஆண்டுத் தணிக்கையின்போது இது பார்வையிடப்படும்.

14. துறைத் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படும் மனுமீது ஒட்டப்பட்டுள்ள வில்லைகளை துளை போடக்கூடாது. அந்த மனுவின் மீது ஒட்டப்பட்டுள்ள ஸ்டாம்பை துறைத்தலைமை அலுவலகத்தில் தான் துளையிட வேண்டும். ***(பத்தி 167)***

9. இணைப்பு - ஆ (படிவங்கள்)

மருத்துவச் சான்றின்படியான விடுப்பு முன்மொழிவுகள்

அனுப்புநர் :

பெறுநர் :
மாவட்ட ஆட்சியர்,
தஞ்சாவூர்.

(1/4th Margin)

ந. க. எண். அ1 / 2019 நாள் :

அய்யா,

பொருள் : பொதுப்பணி - தமிழ்நாடு வருவாய் சார்நிலைப்பணி - துணை வட்டாட்சியர் / வட்டாட்சியர் .... (திரு) .... அலுவலகம் .... விடுப்பு கோரியது முன்மொழிவுகள் அனுப்பப்படுகிறது.

பார்வை : திரு .... விண்ணப்பம் நாள் ....

****

1. விடுப்பு கோரும் அலுவலரின் பெயர் ....
2. அவர் வகிக்கும் பதவி ....
3. விடுப்பு முகவரி ....
4. எந்த தேதியிலிருந்து எந்த தேதி வரை எத்தனை நாட்கள் விடுப்பு தேவை ....
5. எந்த வகை விடுப்பு மனுவில் கேட்கப்பட்டுள்ளது ? ....
6. விடுப்பு கோரும் நாளில் மனுதாரரின் கணக்கில் விடுப்பு எத்தனை நாட்கள் உள்ளன ? ....
7. மருத்துவ விடுப்பாக இருந்தால் விண்ணப்பம் விடுப்பு கோரும் நாளிலிருந்து ஒரு வார காலத்திற்குள் அலுவலகத்தில்கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதா ? ....
8. மருத்துவ விடுப்பு 60 நாட்களுக்கு மேல் கோரியிருந்தால், மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பப்பட்டு மருத்துவக்குழு அறிக்கைபெறப்பட்டுள்ளதா ? ....
9. மருத்துவ விடுப்பாக இருந்தால் பணி காலத்தில் இதுவரை வழங்கப்பட்டுள்ள மருத்துவ விடுப்பு ....
10. மொத்த பணிக்காலம் ....
11. இவர் பணியிடத்தில் பதில் நபர் பணியாற்றுகிறாரா / பதிலி நியமித்து பணியேற்காமல் உள்ளாரா / பதிலி நியமிக்க அறிக்கை அனுப்பப்பட்டு நியமிக்கப்படாமல் உள்ளாரா / பதிலி நியமிக்கத் தேவையில்லையா? ....
12. அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலரின் பரிந்துரை :

விடுப்பு கோரும் திரு..என்பவர் கோரியுள்ள விடுப்புக்கு தகுதியுடையவர். எனவே, இவருக்கு பின்வருமாறு விடுப்பு வழங்கிட பரிந்துரை செய்கிறேன்.

....முதல்..முடிய (................ நாட்கள்)...விடுப்பு.

மேற்காணும் விடுப்பு காலத்திற்கு வீட்டுவாடகைப்படி வழங்கிடவும் அனுமதி அளித்திட பரிந்துரை செய்கிறேன். மேற்காணும் விண்ணப்பதாரரின் பணிப்பதிவேட்டில் விடுப்பு கோரும் நாள் வரை பதிவுகள் மேற்கொண்டு, விடுப்புக் கணக்கிலும் பதிவுகள் செய்து விடுப்பு தகுதி கொடுக்கப்பட்டுள்ளது எனச் சான்றளிக்கிறேன்.

அலுவலரின் கையொப்பம்.

இணைப்பு : விடுப்பு மனு
மருத்துவச் சான்று
பணிப் பதிவேடு

விடுப்பு ஒப்பளிப்பு செய்தல்

அனுப்புநர் :

பெறுநர் :
மாவட்ட ஆட்சியர்,
தஞ்சாவூர்.

(1/4th Margin)

ந. க. எண். அ1 / 2019 நாள் :

அய்யா,

பொருள் : பொதுப்பணி - தமிழ்நாடு வருவாய் சார்நிலைப்பணி - துணை வட்டாட்சியர், வட்டாட்சியர் திரு.....................................நாட்களுக்கு ஒப்புவிப்பு விடுப்புக் கோரல்.....தொடர்பாக.

பார்வை : திரு...விண்ணப்பம். நாள்...

****

1. ஒப்புவிப்பு விடுப்பு கோரும் அலுவலரின் பெயர்	....		
2. பணிப் பொறுப்பும் பணியாற்றும் அலுவலகமும்	....		
3. ஒப்புவிப்பு விடுப்பு கோரும் காலம்	....	அன்று	நாட்கள்
4. இதற்கு முன் ஒப்பளிப்பு விடுப்பு அளிக்கப்பட்ட விவரம் (ஆணை எண். நாள் முதலியவற்றுடன்)	....		
5. தற்போதைய ஒப்புவிப்பு விடுப்பிற்கும் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட ஒப்புவிப்பு விடுப்பிற்கும் உள்ள இடைவெளி காலம்	....	12 / 24 மாதங்கள்	
6. ஒப்புவிப்பு விடுப்பு கோரும் நாளில் மனுதாரரின் கணக்கில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பு விவரம்	....		
7. விண்ணப்பம் விடுப்பு ஒப்புவிப்பு கோரும் நாளிலிருந்து ஒர மாத காலத்திற்குள் வரப்பெற்றுள்ளதா ?	....		
8. விடுப்பு மனுவும் பணிப் பதிவேடும் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா ?	....		
9. காலதாமதமாக அறிக்கை அனுப்பி வைத்தால் அதற்க்கான விளக்கம்	....		

அலுவலரின் பரிந்துரை :

திரு...என்பவர் கோரியுள்ள ஒப்புவிப்பு விடுப்பிற்கு தகுதியானவர். எனவே இவருக்கு இவரது ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கினின்றும்......................................அன்று.....................நாட்களை ஒப்புவிப்பு செய்திட அனுமதி வழங்கவும். மேற்படி விடுப்பு காலத்திற்கு வீட்டு வாடகைப்படி வழங்கவும் பரிந்துரை செய்கிறேன்.

விண்ணப்பதாரரின் பணிப்பதிவேட்டில், ஒப்புவிப்பு கோரும் நாள்வரை பணி சரிபார்ப்பு செய்து விடுப்பு கணக்கீடு செய்து பதிவுகள் செய்துள்ளேன் எனச் சான்று அளிக்கிறேன்.

அலுவலரின் கையொப்பம்.

இணைப்பு : விடுப்பு மனு
மருத்துவச் சான்று
பணிப் பதிவேடு

தகுதிகாண் பருவம் - முன் மொழிவுகள்

அனுப்புநர் :

(1/4th Margin)

பெறுநர் :
மாவட்ட ஆட்சியர்,
தஞ்சாவூர்.

ந. க. எண். அ1 / 2019 நாள் :

அய்யா,

பொருள் : பொதுப்ணி - தமிழ்நாடு வருவாய் சார்நிலைப்பணி - த. நா. நி. ப. தொகுதி - துணை வட்டாட்சியர்/ வட்டாட்சியர் / தட்டச்சர் / இளநிலை உதவியாளர் திரு...தகுதிகாண் பருவம் முடித்தது - முன்மொழிகள் அனுப்பப்படுகிறது.

பார்வை :

****

1. தகுதி காண் பருவத்தினரது பெயரும் பணிப் பொறுப்பும் ....
2. பணியாளர் தொகுதியில் தகுதி காண் பருவம் துவக்கப்பட்ட நாள் ....
3. தகுதி காண் பருவம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலம் ....
4. தகுதி காண் பருவம் முடிவு பெறுவதற்கான உத்தேச தேதி ....
5. தகுதி காண் பருவத்தின் போது தேர்ச்சி பெற வேண்டிய தேர்வுகள் எவையேனுமிருப்பின் அவை ....
6.

தேர்வு (1)	தேர்ச்சி பெற்ற நாள் (2)	தேர்ச்சி பெற்ற சம்மந்தமான விவரம் (3)

7. மூன்றாண்டு காலம் தொடர் பணியாற்றுதலுக்குட்பட்டு ஈராண்டு கால தகுதி காண் பருவத்தினை முடிக்கும்காலம்
8. தகுதி காண் பருவத்தில் வழங்கப்பட்ட தண்டனைகள் விவரம் ....
9. தகுதி காண் பருவத்தின் மீது குற்றச் சாட்டுகள் நிலவையின் இருப்பின் அதன் விவரம் ....
10. தகுதி காண் பருவத்தினை நீட்டித்து ஏதேனும் ஆணைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளதா ? அதன் விவரம் ....
11. பணிப்பதிவேடு தகுதி காண் பருவக் காலம் முடியும் வரை பதிவுகள் மேற்கொண்டு இணைக்கப்பட்டுள்ளதா ? ....

(1/4th Margin)

12. பதிவுரு தாள் நாளைய தேதி வரை பதிவுகள் செய்து இணைக்கப்பட்டுள்ளதா ? ....
13. அறிக்கை அனுப்பும் அலுவலர் பரிந்துரை :

திரு..என்பவர் இளநிலை உதவியாளர், தட்டச்சர், துணை வட்டாட்சியர்

தகுதியில் தனது ஈராண்டு கால தகுதி காண் பருவத்தினை..............................பிற்பகல் முதல் மனநிறைவளிக்கும் வகையில் முடித்துவிட்டதாக அறிவித்து ஆணைகள் வழங்க பரிந்துரை செய்கிறேன்.

அலுவலரின் கையொப்பம்.

14. வருவாய் கோட்ட அலுவலரின் பரிந்துரை :

திரு..என்பவரின் தகுதி காண் பருவ முடிவு கருத்துக்கள் பணிப் பதிவேட்டுடன் பரிசீலிக்கப்பட்டன. கலம் 7-ல் கண்டபடி கணக்கீடு சரியாக உள்ளது. இவர் தகுதி காண் பருவ காலத்தில் தண்டனைகள் எதுவும் பெறவில்லை. இவர் மீது எத்தகைய குற்றச்சாட்டுகளும் நிலுவையில் இல்லை. எனவே திரு..... .... என்பவர் தட்டச்சர் / சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர் / இளநிலை உதவியாளர் / துணை வட்டாட்சியர் தகுதியில் மூன்றாண்ட கால பணியாற்றுதலுக்குட்பட்ட ஈராண்டு கால தகுதி காண் பருவத்தினை மனநிறைவளிக்கும் வகையில்....................................பிற்பகலுடன் முடித்து விட்டதாக அறிவித்து விளம்பி ஆணைகள் வழங்க பரிந்துரை செய்கிறேன்.

விடுப்பு அல்லது விடுப்பு நீட்டிப்பு விண்ணப்பம்
(தற்செயல் விடுப்பு தவிர்த்து)

1)	விண்ணப்பதாரர் பெயர்	:	அ.சுகுமாரன்
2)	பதவியின் பெயர்	:	உதவியாளர்
3)	பணிபுரியும் துறை / அலுவலகம் / பிரிவு	:	வருவாய்த்துறை / வட்டாட்சியர் அலுவலகம் / மேட்டுப்பாளையம்
4)	ஊதியம்	:	ரூ.20,600/–
	விண்ணப்பிக்கும் விடுப்பின் தன்மை	:	ஈட்டிய விடுப்பு / மருத்துவ விடுப்பு
	விண்ணப்பிக்கும் விடுப்பின் கால அளவு மற்றும் விடுப்பில் செல்லும் நாள்	:	14.05.2017 முதல் 27.06.2017 வரை மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு 28.06.2017 முதல் 08.08.2017 வரை ஈட்டிய விடுப்பு
	மருத்துவச் சான்றின் அடிப்படையில் விடுப்பு விண்ணப்பிக்கப்பட்டிருப்பின் மருத்துவச் சான்று இணைக்கப்பட்டுள்ளதா ?	:	ஆம்
5)	விடுப்பில் செல்லக் காரணம்	:	உடல் நலமின்மையால்
6)	ஞாயிறு மற்றும் அரசு விடுமுறைகளை முன்னிணைக்க அல்லது பின்னிணைக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளதா ?	:	–
7)	இதற்கு முன் விடுப்பு விண்ணப்பித்திருந்தால் (அ) அவ்விடுப்பின் தன்மை, விடுப்புக் கால அளவு மற்றும் விடுப்பு முடிந்து பணியில் சேரும் நாள்	:	–
8)	விடுப்பில் இருக்கும் போது முகவரி	:	10/324 – 1 (4) பாலாஜி நகர், கோவை
9)	தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகளில் விதி 15–ஏ–யின் கீழ் உள்ள விதிமுறை (4)–ன்படி உறுதிமொழி இணைக்கப்பட்டுள்ளதா ?	:	ஆம்

விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் பணியில் சேருவதற்கான உறுதிமொழி

14.05.2017 முதல் 08.08.2017 முடிய மருத்துவச்சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு / ஈட்டிய விடுப்பு / கோரியுள்ள நான் மேற்கண்ட காலத்திற்கான விடுப்பு முடிவுற்றதும் 09.08.2017 முற்பகல் அன்று மீண்டும் பணியில் சேர்ந்து விடுவேன் என்று உறுதி கூறுகிறேன். நான் அவ்வாறு குறிப்பிட்ட தேதியில் பணியில் சேராவிடில் அல்லது மருத்துவச் சான்றுடன் விடுப்பு நீட்டிப்பு விண்ணப்பத்தையோ உரிய நாளில் சமர்ப்பிக்காவிடில் எனக்கு மேற்கண்ட காலத்திற்கான சம்பளத்தை நிறுத்தி வைக்க சம்மதிக்கிறேன்.

கையொப்பம்

10. மாதிரி வரைவுகள் மற்றும் மாதிரி வினாத்தாள்

விடையளிக்கவும்

பவானிசாகர் அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையத்தில் துணை ஆட்சியர் நிலையில் விரிவுரையாளராகப் பணியாற்றி வரும் திருமதி.எஸ்.மகேஸ்வரி என்பவர் 10.12.2018 அன்று 30 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பினை அரசிற்கு ஒப்படை செய்து பணப் பயன்பெற 08.12.2018 அன்று விண்ணப்பித்துள்ளார். அலுவலரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் 01.07.2018 அன்று 229 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பில் உள்ளது. (பணிப்பதிவேடு பக்க எண்.35 தொகுதி – II) அலுவலர் கடந்த 10.12.2016 அன்று 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பினை ஒப்படை செய்துள்ளார். (அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலைய கோப்பு எண். மூமு (அ2)4010/2016 நாள்.13.12.2016)அலுவலரது விண்ணப்பம் தொடர்பாக அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலைய கோப்பு எண். அ2/4512/2018–ல் அலுவலக குறிப்பு மற்றும் வரைவு செயல்முறைகள் தயார் செய்து கண்காணிப்பாளர் மூலமாக முதல்வர் மற்றும் மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் அவர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கவும். மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் டாக்டர் மு.வீரப்பன், எம்.பி.பி.எஸ்.

அ2/4512/2018

அலுவலகக் குறிப்பு

பொருள்	பொதுப்பணிகள் – தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி– மகேஸ்வரி (திருமதி) எஸ். விரிவுரையாளர் – 10.12.2018. – 30 நாட்கள் –ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படை –அனுமதி கோரல் – தொடர்பாக
பார்வை	1. அரசாணை எண்.19, பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் (பயிற்சி– 1) துறை நாள்.23.02.2006 2. அரசாணை எண்.123, பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் (பயிற்சி – 1) துறை நாள்.14.08.2006 3. திருமதி எஸ்.மகேஸ்வரி, விரிவுரையாளர் மனு நாள். 08.12.2018

பணிந்தனுப்பப்படுகிறது

இவ்வலுவலகத்தில் துணை ஆட்சியர் நிலையில் விரிவுரையாளராகப் பணியாற்றி வரும் திருமதி எஸ்.மகேஸ்வரி என்பவர் அவரது ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிலிருந்து 10.12.2018 அன்றைய நிலையில் 30 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பினை அரசிற்கு ஒப்படை செய்து அதற்கான பணப்பயன் பெற்று வழங்குமாறு பார்வை (3)–ல் கண்ட மனுவில் கோரியுள்ளார்.

தனியரின் பணிப்பதிவேட்டினை பரிசீலனை செய்ததில் அவரது ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் 01.07.2018 அன்றைய நிலையில் 229 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பில் உள்ளது.

தனியரின் பணிப்பதிவேடு பார்வைக்காக வைக்கப்பட்டுள்ளது.

தனியார் ஏற்கனவே விடுப்பு ஒப்படை செய்ததற்கும், தற்போது ஒப்படை செய்வதற்கும் இடையே ஈராண்டுகள் இடைவெளி உள்ளது. எனவே மேற்கண்ட அலுவலருக்கு 10.12.2018 அன்றைய நிலையில் 30 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பினை அரசிற்கு ஒப்படை செய்து அதற்கான பணப்பயன் பெற்று வழங்குவது குறித்து ஆணைக்காக கோப்பு பணிந்தனுப்பப படுகிற து. ஆணைக்காக

சுருக்கொப்பம்

ப.அ. மேற்கண்ட உத்தரவிற்கிணங்க, வரைவு செயல்முறை ஆணைகள் முதல்வர் மற்றும் மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் அவர்களின் ஒப்புதலுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

சுருக்கொப்பம்

பவானிசாகர் அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலைய முதல்வர் மற்றும் மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் அவர்களின் செயல்முறை ஆணைகள்

பிறப்பிப்பவர் : திரு. . . . .

ந.க.எண்.அ2/4512/2018 **நாள். .12.2018**

பொருள்	பொதுப்பணிகள்–தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி– மகேஸ்வரி (திருமதி) எஸ், விரிவுரையாளர் – 10.12.2018 – 30 நாட்கள் – ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படை– அனுமதி கோரல் – தொடர்பாக
படிக்கப் பட்டவை	1. அரசாணை எண்.19, பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் (பயிற்சி– 1) துறை நாள்.23.02.2006 2. அரசாணை எண்.123, பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் (பயிற்சி – 1) துறை நாள்.14.08.2006 3. திருமதி எஸ்.மகேஸ்வரி, விரிவுரையாளர் மனு நாள். 08.12.2018

ஆணை

பவானிசாகர், அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையத்தில் துணைஆட்சியர் நிலையில் விரிவுரையாளராகப் பணியாற்றி வரும் திருமதி.எஸ்.மகேஸ்வரி என்பவருக்கு அவரது ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிலிருந்து 10.12.2018 அன்றைய நிலையில் 30 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பினை அரசிற்கு ஒப்படை செய்யவும், அதற்கான பணப்பயன் பெறவும் அனுமதி அளித்து ஆணையிடப்படுகிறது.

தனியர் ஏற்கனவே விடுப்பு ஒப்படை செய்ததற்கும், தற்போது ஒப்படை செய்வதற்கும் இடையே ஈராண்டுகள் இடைவெளி உள்ளது எனவும் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

தனியரின் பணிப்பதிவேட்டில் தேவையான பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது எனச் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

முதல்வர் / மா.வ.அ.
அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்
பவானிசாகர்

பெறுநர்
திருமதி.எஸ்.மகேஸ்வரி,
விரிவுரையாளர்,
அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்
பவானிசாகர்

நகல் – பட்டியலுக்கு
நகல் – சார் நிலை கருவூல அலுவலகம், சத்தியமங்கலம்

விடையளிக்கவும்

கோவை மாவட்டம், மேட்டுப்பாளையம் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் உதவியாளராகப் பணிபுரிந்து வரும் திரு.அ.சுகுமாரன் என்பவர் கீழ்க்கண்டவாறு விடுப்புகள் எடுத்துள்ளார்.

அ) மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு 14.05.2017 முதல்45 நாட்கள்

ஆ) இதனைத் தொடர்ந்து 42 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு

தனியரின் பணிப்பதிவேட்டின்படி 31.12.2016 அன்று 142 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு உள்ளது. (பணிப்பதிவேடு பக்க எண். 17 தொகுதி I) மேலும் இவர் 13.05.2017 வரையுள்ள இவருடைய விடுப்புக் கணக்கின்படி 90 நாட்கள் மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு துய்த்துள்ளார். இவர் 18 ஆண்டுகள் பணி முடித்துள்ளார்.

மேட்டுப்பாளையம் வட்டாட்சியர் அலுவலகம் கோப்பு எண். அ4/2504/2017 நாள்.11.09.2017ல் மேற்கண்ட விடுப்புகள் ஏற்பளிக்கப்பட கோவை மாவட்ட வருவாய் அலுவலருக்கு முன்மொழிவுகள் மேட்டுப்பாளையம் வட்டாட்சியரால் அனுப்பப்பட்டுள்ளது. கோவை மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக கோப்பு எண்.அ3/9415/2017–ல் மேற்படி விடுப்புகளை வழங்குவதற்கான ஆணையை 15.09.2017 அன்று தயார் செய்து மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் ஏற்புக்கு சமர்ப்பிக்கவும் (கோவை மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் திரு.மு.தமிழரசன், எம்.ஏ.,)

அ3/9415/2017

அலுவலகக் குறிப்பு

பொருள்	பொதுப்பணிகள் – தமிழ்நாடு அமைச்சுப்பணி – சுகுமாரன் (திரு) அ, உதவியாளர் வட்டாட்சியர் அலுவலகம், மேட்டுப்பாளையம் – மருத்துவச்சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு – ஈட்டிய விடுப்பு – அங்கீகாரம் முன் மொழிவுகள் கிடைக்கப்பெற்றது – தொடர்பாக.
பார்வை	மேட்டுப்பாளையம் வட்டாட்சியர் அலுவலக ந.க. எண்.அ4/2504/2017 நாள்.11.09.2017.

பணிந்தனுப்பப்படுகிறது

கோவை மாவட்டம், மேட்டுப்பாளையம் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் உதவியாளராகப் பணிபுரிந்து வரும் திரு.அ.சுகுமாரன் என்பவர் கீழ்க்கண்டவாறு விடுப்புகள் துய்த்துள்ளார்.

1. மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு 14.05.2017 முதல் 27.06.2017 வரை 45 நாட்கள்

2. ஈட்டிய விடுப்பு 28.06.2017 முதல் 08.08.2017 வரை 42 நாட்கள்

பார்வையில் கண்ட மேட்டுப்பாளையம் வட்டாட்சியரின் கடிதத்தின்படி தனியரின் விடுப்புகள் அங்கீகாரம் செய்ய தேவையான முன்மொழிவுகள் அனுப்பப்பட்டுள்ளது. தனியரின் பணிப்பதிவேட்டினை பரிசீலனை செய்ததில் இவருடைய ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் 31.12.2016 அன்றைய நிலையில் 142 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு உள்ளன. 01.01.2017 அன்று முன்வரவு 15 நாட்கள் மற்றும் 01.07.2017 அன்று முன்வரவு 15 நாட்கள் ஆக மொத்தம் 172 நாட்கள் இருப்பில் உள்ளன. எனவே, இவருக்கு 28.06.2017 முதல் 08.08.2017 வரை 42 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு துய்க்க தகுதியுடையவராகிறார்.

இவர் 18 ஆண்டுகள் பணி முடித்துள்ளார். எனவே 360 நாட்கள் மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு துய்க்க தகுதி உடையவராகிறார். நாளது வரை 90 நாட்கள் துய்த்துள்ளார். மீதம் 270 நாட்கள் மருத்துச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு துய்க்க தகுதியுடையவராகிறார். எனவே, இவருக்கு 14.05.2017 முதல் 27.06.2017 வரை 45 நாட்கள் மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு அங்கீகாரம் செய்வது தொடர்பாக உரிய உத்தரவுகள் வேண்டி கோப்பு பணிந்தனுப்பப்படுகிறது.

ஆணைக்காக
சுருக்கொப்பம்
ப.அ.

மேற்கண்ட உத்தரவிற்கிணங்க, வரைவு செயல்முறை ஆணைகள் மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் அவர்களின் ஒப்புதலுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

சுருக்கொப்பம்

கோவை மாவட்ட மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் அவர்களின் செயல்முறை ஆணைகள்

பிறப்பிப்பவர் : திரு.மு.தமிழரசன், எம்.ஏ.,

ந.க.எண்.அ3/9415/2017 **நாள். .09.2017**

பொருள்	பொதுப்பணிகள் – தமிழ்நாடு அமைச்சுப்பணி – சுகுமாரன் (திரு) அ, உதவியாளர் வட்டாட்சியர் அலுவலகம், மேட்டுப்பாளையம் –மருத்துவச்சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு 14.05.2017 முதல் 27.06.2017 வரை, ஈட்டிய விடுப்பு 28.06.2017 முதல் 08.08.2017 வரை 42 நாட்கள் அங்கீகாரம் – ஆணை
படிக்கப் பட்டவை	மேட்டுப்பாளையம் வட்டாட்சியர் அலுவலக கோப்பு எண்.ந.க.அ4/2504/2017 நாள்.11.09.2017.

ஆணை

1. கோவை மாவட்டம், மேட்டுப்பாளையம், வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் உதவியாளராகப் பணிபுரிந்து வரும் திரு.அ.சுகுமாரன் என்பவருக்கு கீழ்க்கண்டவாறு விடுப்புகள் அங்கீகாரம் செய்து ஆணையிடப்படுகிறது.

வ. எண்	விடுப்பின் தன்மை	விடுப்பின் காலம்	நாட்கள்
1	மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு	14.05.2017 முதல் 27.06.2017 வரை	45
2	ஈட்டிய விடுப்பு	28.06.2017 முதல் 08.08.2017 வரை	42

2. இவர் மேற்படி விடுப்பில் செல்லாமல் இருந்திருந்தால் இதே ஊதியமும் படிகளையும் கொண்ட வேறொரு பணியிடத்தில் தொடர்ந்து பணியாற்றிருப்பார் எனச் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

அ.வி 26(பிபி)

3. மேற்படி விடுப்பு காலத்தில் ஊதியத்துடன் இதர படிகளையும் பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுகிறார்.

அ.வி.44 (4)

4. தனியரின் பணிப்பதிவேட்டில் தேவையான பதிவுகள் மேற்கொள்ளுமாறு மேட்டுப்பாளையம், வட்டாட்சியர் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்.

மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்,
கோவை மாவட்டம்.

பெறுநர்
திரு.அ.சுகுமாரன்,
உதவியாளர்,
வட்டாட்சியர் அலுவலகம்,
மேட்டுப்பாளையம்.

வட்டாட்சியர் மூலமாக
நகல் – வட்டாட்சியர், வட்டாட்சியர் அலுவலகம், மேட்டுப்பாளையம்.

விடையளிக்கவும்

கோவை மாவட்டத்தில் ‘நிபா’ வைரஸ் காய்ச்சல் கேரளா மாநிலத்திலிருந்து பரவுவதாக அறிகுறிகள் தென்படுவதாகவும், இது குறித்து மாவட்ட நிர்வாகம் உரிய முன் எச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டுமென நாளிதழ்களில் செய்தி வெளியானதைத் தொடர்ந்து கள ஆய்வு மேற்கொண்ட மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் திரு.கு.இராசாமணி இ.ஆ.ப அவர்கள் மாவட்டத்தில் அது போன்ற சூழல் நிலவவில்லை என்றாலும் ‘நிபா’ வைரஸ் காய்ச்சல் பரவுவதற்கான காரணத்தை கண்டறிந்தும், மாவட்டத்திலுள்ள அனைத்து ஆரம்ப சுகாதார நிலையங்கள் மூலம் முன் எச்சரிக்கை மற்றும் தடுப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளவும், இது குறித்து எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் விவரத்திற்கான அறிக்கையை 3 தினங்களுக்குள் அனுப்பக் கோரியும், மாவட்ட துணை இயக்குநர் (சுகாதாரப் பணிகள்) மருத்துவர் மா.கோபால், எம்.எஸ்., அவர்களுக்கு நேர்முகக் கடிதம் அனுப்பிட அறிவுறுத்தியுள்ளார்.

அதன் அடிப்படையில் துணை இயக்குநர் (சுகாதாரப் பணிகள்) அவர்களுக்கு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்களின் நேர்முகக் கடிதம், அலுவலகக் குறிப்புடன் 07.09.2021 அன்று தயார் செய்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் ஒப்புதலுக்கு வைக்கவும்.

(மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலக கோப்பு ந.க.எண்.சி2/33211/2021)

சி2/33211/2021

அலுவலகக் குறிப்பு

பொருள்	செய்தி – நாளிதழ் செய்தி – கோவை மாவட்டம் – ‘நிபா’ வைரஸ் காய்ச்சல் பரவுதல் – முன் எச்சரிக்கை மற்றும் தடுப்பு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் – தொடர்பாக.
பார்வை	நாளிதழ் செய்தி நாள். 07.09.2021.

பணிந்தனுப்பப்படுகிறது

கோவை மாவட்டத்தில் ‘நிபா’ வைரஸ் காய்ச்சல் கேரளா மாநிலத்திலிருந்து பரவுவதாக அறிகுறிகள் தென்படுவதாகவும், இது குறித்து மாவட்ட நிர்வாகம் உரிய முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டுமெனவும் தெரிவித்து பார்வையில் கண்ட 07.09.2021 தேதியிட்ட நாளிதழில் செய்திகள் வெளியாகியுள்ளது.

இதனைத் தொடர்ந்து மாவட்டத்தில் இது போன்ற சூழல் நிலவவில்லை என்றாலும் மாவட்டத்தில் ‘நிபா’ வைரஸ் காய்ச்சல் பரவுவதற்கான அனைத்து காரணங்களையும் கண்டறிந்து முன்னெச்சரிக்கை மற்றும் தடுப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள தேவையான அறிவுரைகளை அனைத்து அரசு ஆரம்ப சுகாதார நிலைய மருத்துவர்களுக்கும் வழங்குமாறும், மேலும் இப்பொருள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை விவரத்தினை மூன்று நாட்களுக்குள் இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்குமாறும் கோரி துணை இயக்குநர் (சுகாதாரப் பணிகள்) அவர்களுக்கு நேர்முக கடிதம் வரைவு வைக்குமாறு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்களால் அறிவுறுத்தப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்களின் அறிவுரைகளின்படி நேர்முக கடித வரைவு ஒப்புதலுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

எழுத்தரது சுருக்கொப்பம்

கு. இராசாமணி, இ.ஆ.ப
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்

கோவை மாவட்டம்
தொலைபேசி எண்.
Fax No:
PH No:

நேர்முக கடிதம் எண். சி2/33211/2021 நாள் : .09.2021

எனதன்பார்ந்த கோபால்,

பொருள்	செய்தி – நாளிதழ் செய்தி – கோவை மாவட்டம் – 'நிபா' வைரஸ் காய்ச்சல் பரவுதல் – முன் எச்சரிக்கை மற்றும் தடுப்பு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் – தொடர்பாக.
பார்வை	நாளிதழ் செய்தி நாள். 07.09.2021.

கோவை மாவட்டத்தில் 'நிபா' வைரஸ் காய்ச்சல் பரவுவதாக அறிகுறிகள் தென்படுவதாகவும், இது குறித்து மாவட்ட நிர்வாகம் முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டுமெனவும் தெரிவித்து பார்வையில் கண்ட 07.09.2021 தேதியிட்ட நாளிதழ்களில் செய்திகள் வெளியாகியுள்ளது.

மாவட்டத்தில் இது போன்ற சூழல் நிலவவில்லை என்றாலும் மாவட்டத்தில் 'நிபா' வைரஸ் காய்ச்சல் பரவுவதற்கான அனைத்து காரணங்களையும் கண்டறிந்து முன்னெச்சரிக்கை மற்றும் தடுப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள தேவையான அறிவுரைகளை அனைத்து அரசு ஆரம்ப சுகாதார நிலைய மருத்துவர்களுக்கும் வழங்கி இப்பொருள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை விவரத்தினை மூன்று நாட்களுக்குள் இவ்வலுவலகத்திற்கு தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

(கு. இராசாமணி)

பெறுநர்

டாக்டர்.மா.கோபால், எம்.எஸ்.,
துணை இயக்குநர் (சுகாதாரப் பணிகள்)
கோவை மாவட்டம்.

மாதிரி வினாத்தாள்

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்.
இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள் கொண்ட
சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி
44 -வது அணி - நிறைவுத்தேர்வு

நாள் : 11.9.2021 அலுவலக நடைமுறை

நேரம் : 10.00 மு.ப. - 10.15 மு.ப. முதல் தாள் (புத்தகமின்றி) மதிப்பெண் : 10

குறிப்பு : 1. அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்.
2. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து அடிக்கோடிட்டு, டிக்(✓) செய்யவும்.

1) அரசு ஊழியர் வருடத்தின் கடைசி விடுமுறை நாளில் பணிபுரிந்தாலும் அடுத்த வருடம் எத்தனை மாதத்திற்குள் ஈடுசெய்யும் விடுப்பு எடுக்கலாம்?

அ) ஒரு மாதம் ஆ) 3 மாதம் இ) ஆறு மாதம் ஈ) ஒரு வருடம்

2) ஒரு அலுவலர் அனுமதியுடனோ அல்லது அனுமதி இன்றியோ பிற்பகல் 1.45 மணிக்கு பின்னர் அலுவலகம் வருவாரானால் அது எவ்வாறு கணக்கிடப்படும்?

அ) ஒரு நாள் தற்செயல் விடுப்பு ஆ) அரை நாள் தற்செயல் விடுப்பு

இ) அனுமதி ஈ) இவைகளில் எதுவும் இல்லை

3) அலுவலகத் தூய்மைப் பணியை கண்காணிக்க முதன்மை அலுவலக உதவியாளர் எவ்வளவு நேரம் முன்னதாக அலுவலகம் வர வேண்டும்?

அ) ஒரு மணி நேரம் ஆ) 10 நிமிடங்கள்

இ) 30 நிமிடங்கள் ஈ) 15 நிமிடங்கள்

4) கடிதங்களுடன் பெறப்படும் காசோலை குறித்த விவரங்களை பகிர்மானப் பதிவேட்டின் எந்தக் கலத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்?

அ) கலம் 2 ஆ) கலம் 3 இ) கலம் 4 ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

5) தன் பதிவேட்டின் முன் ஆண்டு தொடர் குறிப்புப் பதிவேட்டினை அடுத்த ஆண்டின் எந்த நாளுக்குள் பதிவறையில் ஒப்படைக்க வேண்டும்?

அ) ஏப்ரல் 15 ஆ) ஜனவரி 15 இ) மார்ச் 15 ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

6) காலமுறை அறிக்கைகளுக்கு நினைவூட்டு அனுப்பினால் அதைக் காலமுறைப் பதிவேட்டில் எந்தக் கலத்தில் குறிக்க வேண்டும்?

அ) கலம் 5 ஆ) கலம் 6 இ) கலம் 7 ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

7) பெரிய அலுவலகங்களில் தூய நகல் பதிவேடு எத்தனை கலங்கள் கொண்ட பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

அ) 6 கலங்கள் ஆ) 8 கலங்கள் இ) 4 கலங்கள் ஈ) 11 கலங்கள்

8) ஒவ்வொரு பிரிவிலும் அப்பிரிவு முழுவதற்குமான வார ஆரம்பத்தில் அவ்வாரத்தில் அனுப்பக்கூடிய எல்லா காலமுறை அறிக்கைகளுக்கும், என்ன பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டு கண்காணிப்பாளரால் கண்காணிக்கப்படும்?

அ) நிலவைப் பட்டியல் ஆ) தற்காலிகப் பட்டியல்

இ) முன்னோடிப் பட்டியல் ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

9) பதிவுத் தபால் பதிவேடு எந்தப் படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

அ) படிவம் 6 ஆ) படிவம் 21 இ) படிவம் 22 ஈ) படிவம் 25

10) இரகசியத் தாள்களை அனுப்புகையில் வெளி உறையில் என்ன எழுத வேண்டும்?

அ) மந்தனம் ஆ) விலாசமிட்டவரின் பெயர்

இ) விலாசமிட்டவரின் பதவி, முகவரி ஈ) மொபைல் எண் மற்றும் அலுவலகப் பெயர்

11) கீழ்க்கண்டவற்றுள் எந்த பதிவேடு நிரந்தரமாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

அ) ரொக்கப் பதிவேடு ஆ) நிரந்தர முன்பணப் பதிவேடு

இ) ஊதிய உயர்வு கண்காணிப்பு பதிவேடு ஈ) சம்பளப்பட்டியல்

12) தனிப்பட்ட அரசு அலுவலரைக் குறிக்கும் தாள்களை அட்டவணையில் பதியும் பொழுது எதை முதன்மையாகக் கொண்டு அட்டவணை செய்தல் வேண்டும்?

அ) அவருடைய பெயர் ஆ) துறையின் பெயர்

இ) பதவியின் பெயர் ஈ) பொது பலவகை

13) தன் பதிவேடுகளை தணிக்கைக்கு வைக்கும்பொழுது தொடர்புடைய இருக்கை உதவியாளர் வழங்க வேண்டிய சான்றுகள் எத்தனை?

அ) 6 ஆ) 7 இ) 5 ஈ) 10

14) எண்ணெய் முதலிய திரவ பொருள்களின் காரணமாக தீப்பற்றி எரிந்தால் அதனை அணைக்க எதை பயன்படுத்த வேண்டும்?

அ) தண்ணீர் ஆ) மணல் இ) சாக்கு ஈ) இதில் எதுவும் இல்லை

15) தபால் செலவுகள் பற்றி அலுவலக நடைமுறை நூலின் எந்த பத்தியில் சொல்லப்பட்டுள்ளது?

அ) பத்தி எண் 159 ஆ) பத்தி 59 இ) பத்தி எண் 60 ஈ) எதுவும் இல்லை

16) துறைத் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படும் மனு மீது ஒட்டப்படும் வில்லைகளை யார் துளையிட வேண்டும்?

அ) சார்நிலை அலுவலகத்தில் ஆ) துறை தலைமை அலுவலகத்தில்

இ) பதிவறையில் ஈ) எதுவும் இல்லை

17) வறியர் வழக்கு பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

அ) 8(ஏ) ஆ) 16 இ) 21 ஈ) 8பி

18) ஒரே அலுவலகத்தில் ஒரு அலுவலர் இன்னொரு அலுவலருக்கு எழுதும் கடிதம் எது?

அ) குறிப்பாணை ஆ) அலுவல் சாராக் குறிப்பு இ) அறிவிப்பு ஈ) அறிவிப்பாணை

19) உயர் அலுவலர் சார்நிலைப் பணித் தொகுதி அலுவலருக்கு எழுதும் வரைவு கீழ்க்கண்டவற்றுள் எது?

அ) அலுவலகக் கடிதம் ஆ) அறிக்கை இ) குறிப்பாணை ஈ) எதுவும் இல்லை

20) புதியதாக பணியில் சேருபவர்கள் யாருடைய உதவியும் இல்லாமல் அலுவலக அமைப்பு, வேலைப் பங்கீடு முதலியவற்றை எளிதாக தெரிந்து கொள்ள எது உதவியாக இருக்கும்?

அ) அலுவலக ஆணை ஆ) முக்கிய ஆணை

இ) தன்பதிவேடு ஈ) தூய நகல் பதிவேடு

மாதிரி வினாத்தாள்

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்.
இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள் கொண்ட
சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி
44 -வது அணி - நிறைவுத்தேர்வு

நாள் : 11.9.2021 அலுவலக நடைமுறை
நேரம் : 10.16 மு.ப. - 1.00 பி.ப. இரண்டாம் தாள் (புத்தகத்துடன்) மதிப்பெண் : 80

குறிப்பு : 1. விடைத்தாளில் கையெழுத்து தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.
2. வினாக்களுக்கு சரியான விடையை எழுதவும். பதில்கள் தொடர்புடைய விவரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

I. கீழ்க்காணும் விவரங்கள் சரியா அல்லது தவறா என்பதற்கு உரிய விளக்கங்களுடன் பதில் அளிக்கவும்:- (5X2=10)

1. தபால்கள் பெற்றுக் கொண்டமைக்கு எழுத்தர்கள் பகிர்மான பதிவேட்டில் ஒப்புதல் அளிப்பதை கண்காணிப்பது பிரிவுத் தலைவரின் கடமையாகும்.
2. வரையறுக்கப்பட்ட விடுமுறை நாட்களில் விழாக்களிலும், மத நிகழ்ச்சிகளிலும் பங்கெடுத்துக் கொள்ளும் அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு மட்டும் ஆண்டுக்கு மூன்று நாட்கள் எடுத்துக்கொள்ளலாம்.
3. குறிப்புக் கோப்புகளின் இரு பக்கங்களும் சிவப்பு மையினால் பக்க எண் இட வேண்டும்.
4. ஒருங்கிணைந்த நிலுவைப் பட்டியல் சுத்த நகல் கண்காணிப்பாளரால் மாதமாதம் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.
5. அரையாண்டு அலுவல்முறை விவர அறிக்கை, மாவட்ட நிலை அலுவலகத்தில் அரையாண்டு முடிந்ததும் அடுத்த மாதம் 20-ஆம் தேதிக்குள் துறைத் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

II. கீழ்க்கண்ட விவரங்களை பகிர்மானப் பதிவேடு, தன்பதிவேடு நினைவூட்டுப் பதிவேடு ஆகியவற்றில் பதிவு செய்து காண்பிக்கவும். (1X10=10)

1. ஈரோடு மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அ1 எழுத்தருக்கு கீழ்கண்ட விவரங்களின் அடிப்படையில் 15.7.2021 அன்று தபால்கள் வரப் பெற்றுள்ளது 14.7.2021 அன்று அவர் தன்பதிவேட்டில் வரிசை எண் 26 வரை பதிவுசெய்துள்ளார் தொடர்ச்சியாக தன்பதிவேட்டில் பதிவு செய்து, தேவையுள்ள இனங்களுக்கு அடுத்த நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டிய தேதியினை குறிப்பிடுக

வ.எண்	பகிர்மானப் பதிவேட்டு எண்	தபால் விவரம்	நடவடிக்கை எடுத்த விவரம்
1	1550	ஈரோடு வட்டாட்சியர் தனது கடித எண் அ2 அ2/2240/2021 12.7.2021ன் படி தனது அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் இளநிலை வருவாய் ஆய்வாளர் திரு எஸ்.முருகன் என்பவரின் பணி குறைபாடு காரணமாக அவர் மீது 17(b)ன் படி நடவடிக்கை எடுக்க அறிக்கை அனுப்பியுள்ளார்	15.7.2021
2	1551	கோப்பு எண் 251/2019க்கு தொடர்புடையது	
3	1552	காலமுறை அறிக்கை அ1/17/2021க்கு தொடர்புடையது	
4	1553	சத்தியமங்கலம் வட்டாட்சியர் தனது அலுவலக உதவியாளர் திரு கே.குமரன் என்பவர் வீடு கட்ட முன் அனுமதி கோரியுள்ளது தொடர்பாக தனது க.எண் அ1/1857/2021 நாள் 10.7.2021 படி அறிக்கை அனுப்பியுள்ளார்.	15.7.2021
5	1554	தாளவாடி வட்டாட்சியர் தனது அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் தட்டச்சர் திருமதி ப.வள்ளி என்பவர் மகப்பேறு விடுப்பில் 10.7.2021 முதல் சென்றது தொடர்பான அறிக்கையினை தனது கடித எண் அ3/1720/2021 நாள் 10.7.2021 ன் படி அனுப்பியுள்ளார்	15.7.2021

2. கீழ்க்கண்ட விவரங்களை காலமுறை பதிவேட்டில் பதிவு செய்க. (1X10=10)

காலமுறை பதிவேட்டின் முன் பக்க அட்டவணை மற்றும் புதிய காலமுறை அறிக்கையை திருப்பூர் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக எல்1 காலமுறை பதிவேட்டில் பதிவு செய்து காண்பிக்கவும்

சென்னை முதன்மை ஆணையர் மற்றும் வருவாய் நிர்வாக ஆணையர் தனது கடித எண் ஆ1/7720/2021 நாள்: 10.1.2021ன் படி அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியர்களும் பிரதி மாதம் 25ஆம் தேதியன்று தனது மாவட்டத்தில் நிலுவையில் உள்ள இலவச வீட்டுமனை பட்டா கோரிய மனுக்கள் எத்தனை அதில் முடிவு செய்யப்பட்டது மற்றும் நிலுவையில் உள்ள மனுக்கள் எத்தனை என்ற விபரத்தினை அனுப்பி வைக்கும்படி அறிவுறுத்தியுள்ளார். திருப்பூர் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் எல்1 எழுத்தாளர் இதற்கு புதிய கால முறை எண்:760 பெற்றுள்ளார் இதற்குரிய விபரங்களை அனைத்து வட்டாட்சியர்களும் பிரதி மாதம் 15-ஆம் தேதிக்குள் அனுப்பி வைக்க அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது இந்த விவரங்களை பதிவேட்டில் பதிவு செய்க.

மேலும் அவரது இருக்கையில் இருந்து கீழ்க்கண்டவாறு காலமுறை அறிக்கைகள் அனுப்பப்பட்டு வருகிறது. அதனை அட்டவணையிட்டு காட்டுக.

பிரதி மாதம் 10ம் தேதி-காமுஅ -38
பிரதி காலாண்டு முடித்த அடுத்த மாதத்தின் 15ம் தேதி - காமுஅ -175
பிரதி அரையாண்டு முடித்த அடுத்த மாதத்தின் 15ம் தேதி -காமுஅ -225
வருடாந்திரம் ஜனவாரி 5ம் தேதி - கா.மு.அ - 100

III. விரிவான விடையளிக்கவும் (2X10=20)

1. அலுவலக நடைமுறை நூலின் படி குறிப்புரைக் கோப்பு தொடர்பான பிரிவுகளையும் வரைவுகள் எழுதுதல் தொடர்பான பிரிவுகளையும் விளக்குக.
2. தூய நகல் எடுத்தல் மற்றும் அனுப்புகை குறித்து விவரிக்க

IV. விடையளிக்கவும். (1X10=10)

1. கீழ்க்கண்ட விவரங்களின் அடிப்படையில் கோவை மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் சி1 எழுத்தருக்கு டிசம்பர் 19ஆம் மாதத்திற்குரிய நிலுவை பட்டியலை தயார் செய்க

ஆரம்ப நிலுவை-200
டிசம்பர் 19 இல் பெறப்பட்ட மொத்த கடிதங்கள்-250
இதில் பழைய கோப்புகளுக்கான கடிதங்கள்-155
காலமுறை அறிக்கைகள்-22

இதர வரவினங்கள்

பிற இருக்கையிலிருந்து வரவு-5
மறு கவனிப்பு பதிவேட்டில் இருந்து வரவு-1
வழக்கு பதிவேட்டில் இருந்து வரவு-3

31.12.2019 அன்று மாதவாரியாக நிலுவையில் உள்ள கோப்புகள் (டிசம்பர் 2019 நீங்கலாக)

2015	2016	2017	2018	2019
டிசம்பர்- 5	ஏப்ரல்-4 ஜூலை- 5 நவம்பர்- 6	ஏப்ரல்-2 ஜூன் -3 நவம்பர்-4 டிசம்பர்- 1	மே- 5 ஜூலை -7 ஆகஸ்ட் -7 அக்டோபர் -11	ஜனவரி- 8 மார்ச் -9 ஏப்ரல் -11 ஜூன் -6 ஜூலை -13 ஆகஸ்ட்- 24 செப்டம்பர் -18 நவம்பர் -26

டிசம்பர் 2019 இல் பெறப்பட்ட புதிய கோப்புகளில் முடிவு செய்யப்பட்டது:

வழக்குப்பதிவேட்டிற்கு மாற்றம் - 4
கே 3 எழுத்தருக்கு மாற்றம் - 5
அ தி மு -4 ,ஓ மு -17, மு மு-10, ப மு -6, நி மு- 8, உடன் முடிவு- 5

V. குறிப்புக்கோப்புடன் வரைவு எழுதவும். (1X20=20)

அரசு ஆணை எண் 390 நிதி (சம்பள பிரிவு) துறை நாள் 7.11.2012 படி 25 ஆண்டுகள் அப்பழுக்கற்ற பணிபுரிந்த அலுவலர் விவரத்தினை அரசுக்கு சமர்ப்பிக்க திண்டுக்கல் ஆட்சியர் தனது கடிதம் ந. க எண் அ 2/3436/2021 நாள் 10.6.21 இன் படி திண்டுக்கல் மாவட்ட கல்வி அலுவலருக்கு கடிதம் எழுதியுள்ளார்.

அதற்கான விவரங்களை மாவட்ட கல்வி அலுவலர் சேகரித்தார். 15.7.2021 அன்று கோரப்பட்ட அறிக்கையை உடன் அனுப்பக் கோரி மாவட்ட ஆட்சியரால் நினைவூட்டு ஒன்று அனுப்பப்பட்டுள்ளது. திரு. ஆர். கார்த்திகேயன், கண்காணிப்பாளர், தொடக்கக் கல்வி அலுவலர் அலுவலகம் கொடைக்கானல் என்பவரை திண்டுக்கல் மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் தேர்வு செய்து, அன்னாருக்கு மேற்படி அரசாணைப்படி பரிசு ரூ.2000/-மும், பாராட்டுச் சான்றிதழையும் பெற்றுத்தர பரிந்துரை செய்து, மாவட்ட ஆட்சியருக்கு கடிதம் அனுப்புவதற்கு ஏதுவாக மாவட்ட கல்வி அலுவலருக்கு அலுவலக குறிப்பும், கடித வரைவும் 16.7.2021 அன்று தயார் செய்து வைக்கவும்.

மாவட்ட கல்வி அலுவலர் அலுவலகக் கோப்பு எண்: ஆ1/12147/21

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்