

அலுவலக நடைமுறை

1. அரசு அலுவலகங்களில் உணவருந்துவதற்காக இடைவேளை எவ்வளவு?
விடை - 1 மணியிலிருந்து 2 மணிக்குள் - 30 நிமிடம்
2. முகமதியர்கள் வெள்ளிக் கிழமைகளில் எத்தனை மணி நேரம் தொழுகைக்கு செல்லலாம்?
விடை - 1 மணியிலிருந்து 2 மணிக்குள் 30 நிமிட இடைவேளை
3. அமாவாசை அன்று இந்து உறுப்பினர்கள் எத்தனை மணி நேரம் தாமதமாக அலுவலகம் வரலாம்?
விடை - 1 மணி நேரம்
4. மாற்றுத்திறனாளிகள் எத்தனை மணி நேரம் முன்பாக அலுவலகத்தை விட்டுச் செல்லலாம்?
விடை - ¼ மணி நேரம்
5. ஆண்டிற்கு வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்பு எத்தனை நாள்?
விடை - மூன்று நாட்கள்
6. வருகைப் பதிவேட்டின் தொகுப்பு எத்தனை கலங்கள் உடையது?
விடை - 10
7. காலை 10.00 மணியில் இருந்து 11.30 மணிக்குள் அனுமதியின்றி அலுவலகம் வந்தால் என்னவாகக் எனக் கருத வேண்டும்?
விடை - தாமத வருகை
8. ஒருவர் பிற்பகல் 1.45 மணிக்கு பின்னர் அனுமதியுடனோ (அ) அனுமதியின்றியோ அலுவலகம் வந்தால் என்ன செய்ய வேண்டும்?
விடை - தற்செயல் விடுப்பாக
9. கல்லூரிகளில் வேலை பார்க்கும் பெண் அரசு ஊழியருக்கு மூன்று வெள்ளிக்கிழமை தாமதமாக வர அனுமதி உண்டா?
விடை - இல்லை
10. மாற்றுத்திறனாளிகள் சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்பு வழங்கப்படும்?
விடை - டிசம்பர் மாதம் மூன்றாம் தேதி
11. 12 நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு என்பது எந்தத் தேதி முதல் அமலில் உள்ளது?
விடை - 01.06.85
12. ஒரே சமயத்தில் எத்தனை நாட்களுக்கு மேல் தொடர்ச்சியாக எடுக்க முடியாது?
விடை - 10 நாட்களுக்கு மேல்
13. ஈடுசெய் விடுப்பு பதிவு செய்வதற்கு கால வரம்பு என்ன?
விடை - வேலை செய்த நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள்

14. ஒரு ஆங்கில வருடத்தில் எத்தனை நாட்கள் ஈடு செய்யும் விடுப்பு வழங்கப்படுகிறது?
விடை - 20 நாட்கள்
15. ஈடு செய்யும் விடுப்பை எத்தனை நாட்களுக்குள் அனுபவிக்க வேண்டும்?
விடை - 6 மாதத்திற்குள்
16. எந்தப் பிரிவு அலுவலருக்கு ஈடு செய்யும் விடுப்பு கிடையாது?
விடை - அ, ஆ பிரிவு
17. பன்றிக் காய்ச்சல் வந்தால் அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்பு எவ்வளவு நாட்கள்?
விடை - 7 முதல் 10 நாட்கள்
18. அலுவலகத் தலைவரின் அறை தூய்மைக்கு யார் பொறுப்பாவார்?
விடை - முதன்மை அலுவலக உதவியாளர் அரை மணி நேரம்
19. அலுவலக அமைப்பின் பெயர் என்ன?
விடை - டாட்டன்வராம்
20. அலுவலக மேலாளரின் பொறுப்பு (ம) கடமைகள் எந்தப் பத்தியில் சொல்கிறது?
விடை - பத்தி எண். 12
21. ஒரு பிரிவைப் பொறுத்தவரை அலுவலக மேலாளருக்குண்டான பொறுப்பைவிட யாருக்கு அதிக பொறுப்பு உண்டு?
விடை - பிரிவுத் தலைவருக்கு
22. பகிர்மானப் பதிவேடு பெரிய அலுவலகங்களில் எத்தனை பராமரிக்கப்படும்?
விடை - 2
23. சிறிய அலுவலகங்களில் பராமரிக்கப்படும் பகிர்மானப் பதிவேடு எத்தனை கலங்கள் கொண்டது?
விடை - 5
24. அலுவலகத்திற்கு வரப்பெறும் அனைத்து தபால்களுக்கும் என்ன எண் கொடுக்க வேண்டும்?
விடை - பகிர்மான எண்
25. கடிதங்களுடன் வருகின்ற பணிப்பதிவேடுகள் போன்ற உள்ளடக்கங்களை பகிர்மான பதிவேட்டின் எந்த கலத்தில் குறிக்க வேண்டும்?
விடை - கலம் 2-ல்
26. காலமுறை அறிக்கைக்கு சம்பந்தப்பட்ட தபாலிற்கு பகிர்மான எண் கொடுக்கப்பட்டால் பகிர்மானப் பதிவேட்டின் கலம் 4-ல் எதை எழுத வேண்டும்?
விடை - காமுஅ. எண்

27. நிலுவையில் உள்ள கோப்பு சம்பந்தப்பட்ட தபாலாக இருந்தால் அதற்கு பகிர்மான எண் பெறப்பட்டு, பகிர்மானப் பதிவேட்டின் கலம் 4-ல் எதைக் எழுத வேண்டும்?
விடை - பழைய கோப்பு எண்
28. அசல் திருப்பு முடிவினை பகிர்மானப் பதிவேட்டின் எந்த கலத்தில் குறிக்க வேண்டும்?
விடை - கலம் 4-ல்
29. கோப்பினுடைய முடிவின் தன்மையை பகிர்மானப் பதிவேட்டின் எந்தக் கலத்தில் குறிக்க வேண்டும்?
விடை - கலம் 4-ல்
30. எழுத்தர்களும் பிரிவுத் தலைவர்களும் தன் பதிவேடுகளையும் பகிர்மானப் பதிவேட்டையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டிய தேதிகள் என்ன?
விடை - 1,11, 21
31. பகிர்மானப் பதிவேட்டின் ஒரு நாளில் வழங்கப்பட்ட கடைசி எண்ணிற்கு கீழே யார் கையொப்பமிட வேண்டும்?
விடை - பிரிவுத் தலைவர்
32. முன் ஆண்டு பகிர்மானப் பதிவேட்டில் நிலுவையில் உள்ள எண்களை எந்தத் தேதியில் புதிய ஆண்டின் பதிவேட்டின் முன்பக்கம் எழுத வேண்டும்?
விடை - ஏப்ரல் 1
33. தபாலுடன் வரும் விலை மதிப்புள்ளவைகளை எந்தப் பதிவேட்டில் எழுத வேண்டும்?
விடை - விலை மதிப்புள்ள பொருட்கள் பதிவேட்டில்
34. நகல் மனு கோரி வரப் பெறும் மனுக்களுடன் உள்ள நகல் மனு முத்திரைக் தாள்களை எதில் பதிய வேண்டும்?
விடை - நகல் மனு பதிவேட்டில்
35. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்/கோட்டாட்சித் தலைவர்/வஆத அலுவலகங்களில் மிக முக்கியமான பதிவேடாகக் கருதப்படுவது எது?
விடை - தன்பதிவேடு
36. தன் பதிவேடு எத்தனை கலங்களை உடையது?
விடை - ஏழு
37. தன்பதிவேட்டின் கலம் 3-ல் எதைக் குறிக்க வேண்டும்?
விடை - தபாலை எழுத்தர் பெற்றுக்கொண்ட தேதி
38. கோப்பு முடிவுற்றபின் முடிவின் தன்மையை எந்த கலத்தில் குறிக்க வேண்டும்?
விடை - கலம் 7-ல்

39. புதிய கோப்பில் ஆரம்பகால நடவடிக்கை எத்தனை நாட்களுக்குள் எடுக்க வேண்டும்?
விடை - 3 நாட்களுக்குள்
40. 3 நாட்களுக்குள் ஆரம்பகால நடவடிக்கை எடுக்க இயலாவிட்டால் என்ன உத்தரவு பெற வேண்டும்?
விடை - L.O.Till/ நிலுவையில் வைக்கலாம்
41. பிரிவுத் தலைவர் தன்பதிவேட்டை தணிக்கை செய்யும்போது எந்தப் பதிவுடன் ஒத்துப்பார்க்க வேண்டும்?
விடை - பகிர்மானப் பதிவேட்டுடன்
42. தன்பதிவேட்டில் எத்தனை மாதங்களுக்குட்பட்ட கோப்புகள் இருக்கும்?
விடை - 3 மாதங்களுக்கு
43. தன்பதிவேட்டுடன் எதையெல்லாம் தணிக்கைக்கு வைக்க வேண்டும்?
விடை - மு.கொ.த.ப, காமுஅ, நினைவூட்டுப் பதிவேடு மற்றும் மு.ஆ.தொ
44. தணிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைகளுக்கு எத்தனை மணி நேரத்திற்குள் பதில் அளிக்க வேண்டும்?
விடை - 48 மணி நேரத்திற்குள்
45. முன் ஆண்டு தொடர் குறிப்புக்கோப்பை எப்போது வைப்பறையில் ஒப்படைக்க வேண்டும்?
விடை - அடுத்த ஆண்டு
46. முன் ஆண்டு தன்பதிவேடுகளை அடுத்த ஆண்டில் எப்போது வைப்பறையில் ஒப்படைக்க வேண்டும்?
விடை - ஏப்ரல் மாதம் 15-ம் தேதிக்குள்
47. மூன்று மாதங்களுக்கு மேலாக தன்பதிவேட்டில் நிலுவையிலுள்ள கோப்பு எந்தப் பதிவேட்டிற்கு மாற்றம் செய்யப்படும்?
விடை - முன்கொணர் தன்பதிவேடு
48. முதன்முதலாக முன்கொணர் தன்பதிவேடு எப்போது எழுத வேண்டும்?
விடை - ஏப்ரல் 1
49. ஒவ்வொரு மாதமும் எந்த தேதியில் மூன்று மாதங்களுக்கு மேலாகிவிட்ட கோப்புகள் முன்கொணர் தன்பதிவேட்டிற்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்?
விடை - மாதத்தின் முதல் நாள்
50. முன்கொணர் தன்பதிவேடு பெரிதாகிவிட்டாலும், கையாளுவதற்கு சிரமம் ஏற்பட்டாலும் எப்போது புதிய பதிவேடு தொடங்கலாம்?
விடை - ஜனவரி (அ) ஏப்ரல் முதல் நாள்

51. நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளுக்கு சம்பந்தப்படாத இனங்கள் எவ்வாறு கருதப்படும்?
விடை - புதிய இனங்கள்
52. பெரிய அலுவலகங்களில் தூய நகல் பதிவேடு எத்தனை கலங்களை உடையது?
விடை - 11 கலங்கள்
53. தூய நகல் பிரிவு கண்காணிப்பாளர் இல்லாத சிறிய அலுவலகங்களில் எத்தனை கலங்களுடைய தூய நகல் பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறது?
விடை - 4 கட்டங்கள்
54. ஓர் அலுவலகத்தில் தூய நகல் பதிவேடு எழுத வரப்பட்டால் அஞ்சல் வழி அனுப்புகை (ம) உள்ளூர் தபால் ஒப்படைப்பு புத்தகத்தின் கலம் 3-ஐப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டியதில்லை என்பது எந்தப் பத்தியில் சொல்லப்பட்டுள்ளது?
விடை - பத்தி 24, 24 (5)
55. சின்னமையால் பாதிக்கப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு எத்தனை நாட்கள் சிறப்பு விடுப்பு?
விடை - 7 நாட்கள்
56. அஞ்சல்வில்லைக் கணக்கு பதிவேட்டிலுள்ள பதிவுகளுக்கும், இருப்புக்கும் பொறுப்பானவர் யார்?
விடை - தூயநகல் பிரிவு கண்காணிப்பாளரும் தொடர்புடைய எழுத்தரும்
57. ஒரு அலுவலகத்தில் கோப்பு எந்த நிலையில் உள்ளது என்பதை கண்டு பிடிக்க உதவும் பதிவேடு எது?
விடை - தன்பதிவேடு
58. பிரிவுத் தலைவர் எதைப் பராமரிப்பதன் மூலம் தனது பிரிவிலுள்ள காலமுறை அறிக்கைகள் காலத்தில் அனுப்பப்பட்ட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்?
விடை - காலமுறை அறிக்கை விபரங்களைக் குறிக்கும் அட்டவணை (Calander & PDLS)
59. காலமுறை அறிக்கைகளுக்கு நடப்பு கோப்புகளுக்கு மாதிரி முடிவு வகைகள் உண்டா?
விடை - இல்லை
60. காலமுறை முடிவான பின் அட்டவணையிட வேண்டுமா?
விடை - அவசியம் இல்லை
61. ஒருங்கிணைந்த காலமுறைப் பதிவேடு ஆண்டுக்கு ஆண்டு புதிதாக பராமரிக்க வேண்டும்?
விடை - இல்லை, இது நிரந்தரமான பதிவேடு

62. ஒருங்கிணைந்த காலமுறைப் பதிவேட்டில் கொடுக்கப்படும் எண் ஆண்டுக்கு ஆண்டு மாறும்?
விடை - இல்லை, மாறாது நிரந்தரமானது
63. ஒரு காலமுறை அறிக்கையை நீக்கிவிட்டால் குறிப்புரைக் கலத்தில் எவ்வாறு குறிக்க வேண்டும்?
விடை - நிறுத்தப்பட்டுவிட்டது.
64. ஒருங்கிணைந்த காலமுறைப் பதிவேட்டினை எத்தனை மாதங்களுக்கு ஒருமுறை பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்?
விடை - காலாண்டு (அ) அரையாண்டு முடிந்தவுடன்
65. ஒருங்கிணைந்த காலமுறைப் பதிவேட்டிற்கு எத்தனை அட்டவணைப் பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும்?
விடை - ஒரு அட்டவணைப் பதிவேடு
66. ஆறு மாதங்களுக்கு நடவடிக்கை தேவையில்லாத கோப்புகளை எந்தப் பதிவேட்டிற்கு கொண்டு செல்லலாம்?
விடை - ம.க.ப
67. ம.க.ப யாருடைய பராமரிப்பில் இருக்க வேண்டும்?
விடை - தபால் எழுத்தரின்
68. ஆறு மாதத்திற்கு பின் எந்த தேதிகளில் கோட்பு மீண்டும் திறக்கப்படும்?
விடை - 10 (அ) 25
69. மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டின் எந்தக் கலத்தில் அடுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய தேதி குறிக்கப்பட வேண்டும்?
விடை - கலம் 5-ல்
70. ம.க.பதிவேட்டின் எந்தக் கலத்தில் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் பெறப்பட்ட புதிய எண்ணைப் பதிய வேண்டும்?
விடை - கலம் 6-ல்
71. ம.க. பதிவேட்டிற்கு எத்தனை அட்டவணை பதிவேடு எவ்வாறு பராமரிக்கப்படும்?
விடை - நடப்பு ஆண்டிற்கு - ஒரு அட்டவணை, வரும் ஆண்டிற்கு ஒரு அட்டவணை என 2 அட்டவணைப் பதிவேடு
72. தபாலுடன் வரும் ரொக்கம், காசோலை போன்ற விலை உயர்ந்த பொருட்கள் தவறான வழியில் பயன்படுத்துவதை தடுப்பதற்காக என்ன பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறது?
விடை - விலை மதிப்புப் பொருட்கள் பதிவேடு
73. விலை மதிப்புப் பொருட்கள் பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டிய படிவம் எது?
விடை - படிவ எண் 15

74. விலை மதிப்புப் பொருட்கள் பதிவேடு எப்போது அழிக்கப்படும்?
விடை - கடைசி இனம் முடிவான தேதியிலிருந்து 10 வருடங்கள் கழித்து
75. சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களை வழங்குவதில் ஏற்படும் தாமதங்களை தவிர்ப்பதற்காக எப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறது?
விடை - நகல் மனு பதிவேடு
76. நகல் மனுப் பதிவேட்டில் விண்ணப்பங்களை எவ்வாறு பதிய வேண்டும்?
விடை - விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப்பெற்ற தேதியிலேயே
77. நகல் மனு கோரிய விண்ணப்பம் கிடைக்கப் பெற்ற எத்தனை தினங்களுக்குள் பரிசீலனை செய்யப்பட வேண்டும்?
விடை - 3 தினங்களுக்குள்
78. நகல் தயார் செய்தபின் விண்ணப்பதாரர் நேரில் வராவிடில் என்ன செய்ய வேண்டும்?
விடை - அஞ்சல்வில்லை ஒட்டாமல் அனுப்ப வேண்டும்.
79. விண்ணப்பதாரர் நேரில் வந்தால் நகல் மனு பதிவேட்டின் எந்த கலத்தில் கையொப்பம் பெற வேண்டும்?
விடை - கலம் 15-ல்
80. நகல் மனு கோரி வரப்பெற்ற கோப்புகள் எந்த எண்ணில் முடிவு செய்யப்படும்?
விடை - விண்ணப்ப வரிசை எண்ணிலேயே
81. ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேடு எங்கு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?
விடை - வைப்பறையில் பதிவறை எழுத்தரால்
82. எழுத்தர்கள் வைப்பறையிலிருந்து கோப்பை பெறுவதற்கு எதைப் பூர்த்தி செய்து கொடுக்க வேண்டும்?
விடை - தேவைச் சீட்டு
83. பதிவறையிலிருந்து முடிவுற்ற கட்டினை எடுத்து எழுத்தருக்கு கொடுக்கும்போது அந்த கட்டு இருந்த இடத்தில் எதை வைக்க வேண்டும்?
விடை - தேவைச் சீட்டினை
84. பதிவறைக்காப்பாளர் பதிவறையிலிருந்து எடுக்கப்பட்டு எத்தனை நாட்களுக்கு மேல் திரும்ப வரப்பெறாத ஆவணங்களுக்கு நிலுவைப் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும்?
விடை - மூன்று மாதங்களுக்கு மேல்
85. நீதிமன்றங்களுக்கு ஏதேனும் முடிவுற்ற கோப்பு வழங்கப்பட்டிருந்தால் அதை ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேட்டின் எந்தக் கலத்தில் குறிக்க வேண்டும்?
விடை - கலம் 10-ல்

86. நீதிமன்றங்களுக்கு ஏதேனும் முடிவுற்ற கோப்பு அனுப்பப்பட்டிருந்தால் துண்டுச் சீட்டினைப் புதுப்பிக்க வேண்டுமா?
விடை - தேவையில்லை
87. ஒரு நடப்புக் கோப்பிற்கு எடுக்கப்பட்ட முடிவுற்ற கோப்பு, வேறொரு நடப்புக் கோப்பிற்கு தேவைப்பட்டால் என்ன செய்ய வேண்டும்?
விடை - புதிய தேவைச் சீட்டு கொடுத்து வாங்கி உபயோகிக்க வேண்டும்.
88. நீதிமன்ற வழக்குகள் சம்பந்தப்பட்ட கோப்புகள் ஆரம்பத்தில் எதில் பதிவு செய்யப்படும்?
விடை - தன் பதிவேட்டில்
89. அரசு தாக்கல் செய்த வழக்குகள் சம்பந்தப்பட்ட கோப்பு எப்போது வழக்குகள் பதிவேட்டிற்கு கொண்டு செல்லப்படும்?
விடை - அவைகளுக்கு வழக்கு எண் கொடுத்த பிறகு
90. அரசுக்கு எதிராக தாக்கல் செய்யப்பட்ட வழக்குள் சம்பந்தப்பட்ட கோப்பு எப்போது வழங்குகள் தனிப்பதிவேட்டிற்கு கொண்டு செல்லப்படும்?
விடை - எதிர்வாதுரை தாக்கல் செய்யப்பட்ட பின்பு
91. வழக்கு சம்பந்தப்பட்ட கோப்புகளை வழக்குகள் பதிவேட்டிற்கு மாற்றியபின் தன்பதிவேட்டில் உள்ள நடப்புகட்டு எண்ணை என்ன செய்ய வேண்டும்?
விடை - முடிவு செய்யலாம்
92. வழக்குகள் தனிப்பதிவேடு என்ன படிவத்தில் பராமரிக்க வேண்டும்?
விடை - 8 ஏ படிவம்
93. வழக்குகள் தனிப்பதிவேட்டிற்கு கோப்பு கொண்டு செல்லப்பட்டால், அரசு வழக்கறிஞருக்கு எத்தனை மாதங்களுக்கொருமுறை நினைவூட்ட வேண்டும்?
விடை - ஆறு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை
94. வழக்குகள் தனிப்பதிவேடு அலுவலகம் முழுமைக்கும் ஒன்றுதான் பராமரிக்க வேண்டும் என பத்தி 26 (12 ஏ) -ல் சொல்லப்பட்டுள்ளது?
விடை - தவறு பிரிவிற்கு ஒன்று
95. வழக்குகள் தனிப்பதிவேடு நல்ல முறையில் பராமரிக்க யார் பொறுப்பு ஆவார்?
விடை - பிரிவுத் தலைவர்
96. நீதிமன்றத்திலிருந்து தீர்ப்பு கிடைக்கப்பெற்றவுடன் வழக்குகள் பதிவேட்டிலுள்ள கோப்பை என்ன செய்ய வேண்டும்?
விடை - புதிய ந.க.எண். பெற்று தன் பதிவேட்டில் பதிந்து மேல்நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்?
97. உயர்நீதி மன்ற (ம) உச்ச நீதி மன்ற ரிட் வழக்குகள் குறித்த விபரங்கள் எந்தப் பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்?
விடை - ரிட் மனுக்கள் பதிவேடு

98. நீதிமன்றத் தீர்ப்பில் நிறைவேற்று நடவடிக்கைகள் இருப்பின் அதன் விபரம் எந்தப் பதிவேட்டில் பதிந்து நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்?
விடை - நிறைவேற்று நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமான பதிவேடு
99. நிறைவேற்று நடவடிக்கைப் பதிவேடு சரிவர பராமரிக்க யார் பொறுப்பாவார்?
விடை - பிரிவுத் தலைவர்
100. வறியர் வழக்கு பதிவேடு எந்தப் படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது?
விடை - 8 பி படிவத்தில்
101. அலுவலகநடைமுறை நூல் பத்தி எண். 26(14)-ல் எந்தப் பதிவேடு பற்றி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?
விடை - சிவில் நீதிமன்றத்தில் அரசால் கிரயத்திற்கு வாங்கப்பட்ட அசையாப் பொருள் சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடு
102. நேர்முகக் கடிதங்கள் சம்பந்தமான சிறப்புப் பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
விடை - நேர்முக உதவியாளர்
103. நேர்முகக் கடிதங்கள் சம்பந்தமான பதிவேடு என்ன படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்?
விடை - படிவம் -16ல்
104. இரயில்வே நிலையங்களிலிருந்து எடுக்க வேண்டிய இரசீதுகளுக்கான இரயில்வே ரசீதுகளை எந்தப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும்?
விடை - பதிவுத் தபால் பதிவேடு
105. படிவம் 21-ல் பராமரிக்க வேண்டிய பதிவேடு எது?
விடை - அலுவலரிடம் 15 தினங்களுக்கு மேல் நிலுவையிலிருக்கும் கோப்புகளை காண்பிக்கும் பதிவேடு
106. ஆட்சிமொழிபற்றிய ஆய்வுக் குறிப்பில் அலுவலக் தலைவர் எத்தனை மாதங்களுக்கு ஒருமுறை தனது குறிப்பினை எழுத வேண்டும்?
விடை - ஆறு மாதங்களுக்கொரு முறை
107. அலுவலகத்திற்கு வரப்பெறும் எல்லாத் தபால்களும் யார் முன்னிலையில் திறக்கப்பட வேண்டும்?
விடை - அலுவலகத் தலைவர்
108. தபால்கள் பெற்றுக்கொண்டமைக்கு எழுத்தர்கள் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் ஒப்புதல் அளிப்பதையும், கலம் 4-ல் தக்க பதிவுகள் செய்வதையும் யார் கண்காணிக்க வேண்டும்?
விடை - பிரிவுத் தலைவர்

109. ஒரு கோப்பு அலுவலகத்திலேயே புதியதாகத் தொடங்கினால் தன்பதிவேட்டின் கலம் 4-ல் எவ்வாறு குறிப்பிட வேண்டும்?
விடை - தோற்றம்
110. பழைய கடிதங்கள் தவறுதலாகப் புதிய கடிதங்களாகக் கருதப்படுவதைத் தவிர்க்க எதை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்?
விடை - குறியீட்டு அட்டவணையையும் தன்பதிவேட்டையும்
111. ஆவணக்காப்பாளரிடம் முடிவுற்ற கோப்பினைக் கோரும்போது, ஆவணக்காப்பாளர் அந்த முடிவுற்ற கோப்புடன் எதனையும் சேர்த்தே தருவார்?
விடை - அந்த முடிவுற்ற கோப்பின் அட்டையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கோப்புகளை
112. கடிதங்கள், மனுக்கள், அறிக்கைகள், அலுவலக நகல்கள் ஆகியவை கொண்ட காகிதத் தொகுப்பு என்னவாக கருதப்படும்?
விடை - நடப்புக் கோப்பு
113. நடப்புக் கோப்பிற்கு முகப்புத் தாளில் மேல் என்ன மையினால் நடப்புக் கோப்பு என எழுத வேண்டும்?
விடை - நீல நிறமையினால்
114. நடப்புக் கோப்புடன் எதையெல்லாம் இணைக்கக் கூடாது?
விடை - இரகசியக் கடிதங்கள், தேசப்படங்கள், விபர அறிக்கைகள் பட்டியல்கள்
115. பார்வைக்காக ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட முடிவுற்ற கோப்புகளை வைக்கும் போது எவ்வாறு அடுக்கி வைக்க வேண்டும்?
விடை - மிகப்பழைய கோப்பு அடியிலும், அதற்கு சற்று முந்தியது அதன் மேலும் என
116. எதற்குக் கொடியிடுதல் கூடாது?
விடை - நடப்புக்கோப்பு, குறிப்புக்கோப்பு
117. ஒன்றுக் மேற்பட்ட முடிவுற்ற கோப்புகளில் ஆதாரம்காட்ட வேண்டுமானால் எவ்வாறு கொடியிட வேண்டும்?
விடை - அகர வரிசைப்படி, கொடிகளை முடிவுற்ற கோப்பின் அட்டையில் குத்த வேண்டும்.
118. இணைப்புக் கோப்புகளை அனுப்பும் போது எவ்வாறு அனுப்ப வேண்டும்?
விடை - இரண்டு கோப்புகளும் தனித்தனி அட்டையில் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.
119. பார்வைக்கு அனுப்பப்படும் கோப்பு உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படும் கோப்பிற்கு மேலே வைக்கலாம்.
விடை - தவறு உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படும் கோப்பின் கீழே வைக்க வேண்டும்.

120. முக்கியமான கோப்புகளில் நடப்புக்கோப்புடன் எதுவும் இருக்கும்?
விடை - குறிப்புக் கோப்பு
121. குறிப்புரைகளை தாளின் இரு பக்கங்களிலும் எழுத வேண்டும் சரியா?
விடை - ஆம்
122. குறிப்புரைத்தாள் எத்தனை வகைப்படும்?
விடை - 2 வகைப்படும்
123. விதிகளிலோ சட்டங்களிலோ திருத்தம் செய்யப்படுவதாயிருந்து பல பொருள் குறித்து உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டியிருக்கும் போது எம்மாதிரியான குறிப்புரைத்தாள் பயன்படுத்தப்படும்?
விடை - மையத்தில் ஓரக்கோடு போட்டுள்ள குறிப்புரைத் தாள்
124. குறிப்புரைக் கோப்பிற்கு எந்தமையினால் பக்க எண் இட வேண்டும்?
விடை - கருப்பு
125. குறிப்புக் கோப்பிற்கு மேல் அட்டையாக என்ன நிறத்தாள் பயன்படுத்தப்படும்?
விடை - பழுப்பு நிறத் தாள்
126. குறிப்புக்கோப்பின் முதல் பக்கத் துவக்கத்தில் எழுதப்படும் தலைப்பு எதை ஒத்திருக்க வேண்டும்?
விடை - தன்பதிவேட்டின் கலம் 4-ல் உள்ளதைப் போல்
127. அலுவலகத் தலைவரே எழுதிய வரைவோ (அ) குறிப்புரைக் கோப்போ சரியாய் இருப்பதற்கு யார் பொறுப்பாளியாவார்?
விடை - பிரிவுத் தலைவர்
128. குறிப்புரைகளிலும், வரைகளிலும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய மொழி நடையை குறித்து அலுவலக நடைமுறை நூலின் எந்த அத்யாயத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்?
விடை - 10-ம் அத்யாயத்தில்
129. சிறிய அலுவலகங்களில் நிலை முடிவு எப்போது அழிக்கப்பட வேண்டும்?
விடை - 30 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு
130. பெரிய அலுவலகங்களின் நிலை முடிவு எப்போது அழிக்கப்பட வேண்டும்?
விடை - 40 ஆண்டுக்குள்
131. நி.மு, ப.மு கோப்புகளுக்கு வைப்பறையில் கொடுக்கும் போது என்ன தயாரிக்க வேண்டும்?
விடை - குறியீட்டு துண்டு சீட்டுகள்
132. எத்தகைய முடிவு நிலுவைக் கோப்புகளை பொய்யாக்கிவிடும்?
விடை - முதிரா முடிவு
133. இரகசியத் தாள்களை எத்தனை உறைகளில் வைக்க வேண்டும்?
விடை - இரண்டு

134. பதிவுத் தபாலில் அனுப்பாத விலை உயர்ந்த பொருட்களுடன் அனுப்பும் கடிதங்களுக்கு என்ன வாங்க வேண்டும்?
விடை - தபால் சான்று
135. தளர்வுத் தாள் முறையில் இரண்டு அட்டைகளுக்கிடையில் வைக்க வேண்டிய முடிவு எது?
விடை - கோப்பு முடிவு
136. இரகசிய கட்டுகளில் XIV (4) - 211 என்று குறிப்பிடப்பட்டால் 2 என்பது எதை குறிக்கும்?
விடை - கோப்பின் எண்ணை
137. அலுவலகத் தலைவரிடம் உள்ள நேர்முகக் கடிதங்களை எவ்வாறு பராமரிக்க வேண்டும்?
விடை - ரோமன் எண் கட்டு முறைப்படி
138. பதிவு வைப்பறையில் முடிவுற்ற கோப்புகளை எவ்வாறு வைக்க வேண்டும்?
விடை - செங்குத்தாய்
139. பதிவறை சாவியை பதிவறை எழுத்தர் யாரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்?
விடை - காவலரிடம், காவலர் இல்லாத இடங்களில் இரவுக் காவலரிடம்
140. பதிவறை முத்திரை யாரிடம் இருக்க வேண்டும்?
விடை பதிவறை எழுத்தரிடம்
141. ஓய்வு பெறுவோர் வயது கண்காணிப்புப் பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டிய காலம்?
விடை - நிரந்தரம்
142. தனி நபரைக் குறிக்கும் கடிதங்கள் எதை முதன்மையாகக் கொண்டு அட்டவணை செய்யப்படும்?
விடை - பெயரை
143. வழக்குகள் சம்பந்தப்பட்ட தாள்களை அட்டவணை செய்யும்போது எந்த தலைப்பின் கீழ் அட்டவணை செய்ய வேண்டும்?
விடை - Suits
144. வழக்குகள் சம்பந்தப்பட்ட தாள்களை அட்டவணை செய்யும் போது எது முதலாக எழுத வேண்டும்?
விடை - வருடம் முதலாகவும், பின் வழக்கு எண் (உ.ம். O.S.1921-100)
145. தன்பதிவேடு தணிக்கைக்கு எத்தனை சான்றுடன் எழுத வேண்டும்?
விடை - 10
146. நிலுவைப் பட்டியல் எந்தப் படிவத்தில் தயாரிக்க வேண்டும்?
விடை - படிவம் 7-ல்

147. நிலுவைப் பட்டியல் எப்போது தயாரிக்க வேண்டும்?

விடை - மாதத்தின் முதல் நாள்

148. நிலுவைப் பட்டியல் எத்தனை பிரதியில் தயாரிக்க வேண்டும்?

விடை - இரட்டை பிரதியில்

149. அரசுக்கும் உயர் அலுவலர்களுக்கும் எத்தனை மாதங்களுக்கு ஒருமுறை நினைவூட்டு அனுப்ப வேண்டும்?

விடை - ஒரு மாதத்திற்கு ஒருமுறை

150. ஒரே துறையைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்குள் நடக்கும் விவாதங்களைப் பதிவு செய்யத் தேவையில்லை? சரியா?

விடை - சரி

151. அலுவலக ஆணைப் புத்தகம் எத்தனை பிரிவுகளை உடையது?

விடை - நான்காவது பிரிவு

152. தடை ஆணைப் புத்தகம் நிலையானதா?

விடை - ஆம்

153. தடை ஆணைப் புத்தகம் சரியானபடி பராமரிக்க மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தில் யார் பொறுப்பாவார்?

விடை - அலுவலக மேலாளரும்

154. கேட்டாட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தில் யார் பொறுப்பாவார்?

விடை - நேர்முக உதவியாளர்

155. வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் யார் பொறுப்பாவார்?

விடை - தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சித் தலைவர்

156. ஒரு அலுவலர் புதிதாக நூலகப் பாதுகாவலராகப் பணியில் சேர்ந்த எத்தனை மாதத்திற்குள் காணாமல்போன புத்தகங்களின் விபரத்தை தெரிவிக்க வேண்டும்?

விடை - ஒரு மாதத்திற்குள்

157. மத்திய சட்டங்களை எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை கட்டு செய்ய வேண்டும்?

விடை - ஒவ்வொரு ஆண்டும்

158. மாநில சட்டங்களை எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை கட்டு செய்ய வேண்டும்?

விடை - மூன்றாண்டுகளுக்கு ஒருமுறை

159. துறைத் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படும் மனு மீதி ஒட்டப்பட்ட வில்லைகளில் யார் துளையிட வேண்டும்?

விடை - துறை தலைமை அலுவலகத்தில்

160. அரையாண்டு அலுவல் முறை விபர அறிக்கை மாவட்ட அலுவலர் அரையாண்டு முடிந்ததும் எப்போது கொடுக்கப்பட வேண்டும்?
விடை - அடுத்த மாதம் 20-ம் தேதிக்குள்
161. திருத்தச் சீட்டுகள் அலுவலகத்திற்குக் கிடைக்கப்பெற்ற எத்தனை தினங்களுக்குள் ஒட்டப்பட வேண்டும்?
விடை - மூன்று தினங்களுக்குள்
162. தீ விபத்து நேராமல் தடுப்பது தொடர்பாக 1000 சதுர அடி பரப்பளவும் உள்ள கட்டிடத்தில் எத்தனை வாளிகளில் தண்ணீர் நிரப்பி வைக்க வேண்டும்?
விடை - 2 வாளிகளில்
163. ஒரு காலாண்டில் தொலைபேசி கட்டணத் தொகை எவ்வளவு ரூபாய்க்கு அதிகமானால் ஆய்வு செய்து அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்?
விடை - ரூ.3000/-
164. முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பை பார்வைக்கு வைக்கும்போது கொடியிட வேண்டும்?
விடை - கொடியிட வேண்டியதில்லை
165. ஜமாபந்தி (ம) கலால் பிரிவு சம்பந்தப்பட்ட ஆண்டறிக்கைகள் எத்தனை ஆண்டுகள் வைக்கப்பட வேண்டம்?
விடை - நிரந்தரமாக வைக்க வேண்டும்.

அலுவலக நடைமுறை

பொது

டாட்டன் ஹாம் முறை



அலுவலக நேரம் : 10.00 – 5.45

வருகைப் பதிவேடு முடிக்கும் நேரம் : 10.10

அனுமதி : அனுமதியுடன் 3 முறை அனுமதியில்லாமல் 3 முறை தாமதம் – 1 நாள் தற்செயல் விடுப்பு கழிக்கப்படும்

அனுமதியுடனோ, அனுமதியின்றியோ : 11-30 மணிக்கு பிறகும்

: 1.45 மணிக்கு இடையில் வந்தால்
அரைநாள் தற்செயல் விடுப்பு
கழிக்கப்படும்

: 1.45 மணிக்குப் பின்னர் வந்தால் ஒரு நாள்
தற்செயல் விடுப்பு கழிக்கப்படும்

உணவருந்த

1 மணியிலிருந்து 2.30 மணிக்குள் 30 நிமிடங்கள்

தற்செயல் விடுப்பு : 12 நாட்கள்

ஈடுசெய்யும் விடுப்பு : முறைப்பணி செய்த நாளுக்கு ஆறு மாதங்களுக்குள் எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

அலுவலக அமைப்பு

டாட்டன் ஹாம் அமுல் செய்ய அலுவலகத்தை செய்ய வேண்டிய வேலைகளுக்கான பொருள்களுக்கு பல பிரிவுகளாக பிரிக்க வேண்டும்.



அலுவலகத்தை தூய்மையாக வைக்க வேண்டும்



அலுவலகத் தலைவர் அறை தூய்மை



முதன்மை அலுவலக உதவியாளர்



அரைமணி நேரம் முன்னதாக வருதல்

எழுத்தர் பராமரிக்க வேண்டிய பதிவேடுகள்

1. தன்பதிவேடு
2. முன்கொணர் தன்பதிவேடு
3. காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேடு
4. நினைவூட்டு நாட்குறிப்பு
5. இருப்புக் கோப்பு
6. ஆய்வுக் குறிப்புக் கோப்பு
7. ரிட் மனுக்கள், வழக்குகள் பதிவேடுகள் மற்றும் இருக்கையில் பராமரிக்கப்படும் பொருட்கள் தொடர்பான பதிவேடுகள்

பதிவறை தொடர்பான பதிவேடுகள்

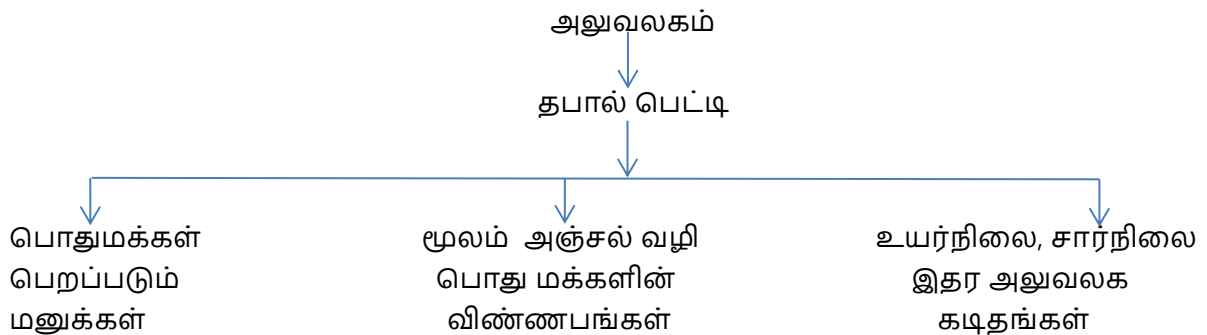
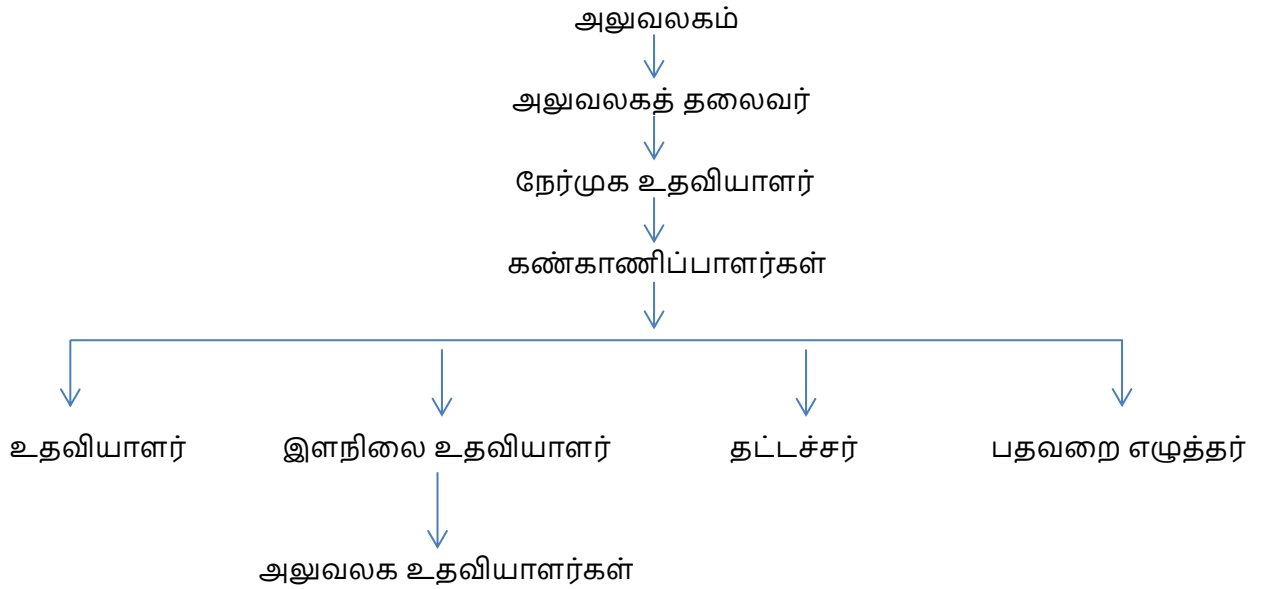
1. பகிர்மானப் பதிவேடு
2. மறு கவனிப்புப் பதிவேடு

சுத்த நகல் பிரிவு

1. சுத்த நகல் பதிவேடு

அலுவலகம் முழுமைக்கும் ஒரே

1. ஒருங்கிணைந்த காலமுறைப் பதிவேடு



நேர்முக உதவியாளர் முன்

↓
தபால்கள் பிரிக்கப்பட்டு தேதியுடன் கூடிய அலுவல முத்திரை இடல்

↓
நேர்முகக் கடிதங்கள் அதாவது அலுவலரின் பெயரிடப்பட்ட
உறைகள் பிரிக்கப்படக் கூடாது

↓
அலுவலகத் தலைவருக்கு அனுப்புதல்

↓
அலுவலகத் தலைவர் தபால்களை பார்த்தல்

↓
அவசரம், சிறப்பு முதலியவைகளைக் குறிப்பிடல்

↓
அலுவலகத் தலைவர்

↓
தபால்கள் பார்த்த பின்

↓
பிரிவுத் தலைவர்

↓
அலுவலக ஆணைப்படி எழுத்தவர்களின் இருக்கையை குறிப்பிடல்

↓
பதிவறை எழுத்தரால், பகிர்மான எண்ணிடல்

↓
பகிர்மானப் பதிவேட்டில் எழுத்தர்களின் கையொப்பம் பெற்று வழங்கல்

↓
எழுத்தர்கள்

↓
பகிர்மான எண்ணிடப்பட்ட அனைத்த தபால்களும் தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளதை
சரிபார்த்தல்

↓
தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல்

↓
தன்பதிவேடு

↓
பகிர்மான எண்ணின் வரிசையின் அடிப்படையில் விடுதலின்றி
அனைத்து தபால்களும் பதிவு செய்தல்

↓
புதிதாக துவங்கப்பட வேண்டிய கோப்பிற்கு தன்பதிவேடுண்டிய கோப்பிற்கு
தன்பதிவேடு வரிசை எண். (கலம் -1) கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

↓
கலம் - 2-ல் பகிர்மான எண் பதிவு செய்தல்

↓
கலம் - 3-ல் தான் பெற்ற தேதி குறிப்பிடல்

↓
கலம் - 4-ல் 1. கடிதத்தின் பொருள் - தலைப்பு, உபதலைப்பு ஆகியவைகளுடன் 3 (அ) 4
வரிகளில் எழுதுதல்

↓
முதன்மைத் தலைப்பு சிவப்பு மையினால் அடிக்கோடிட வேண்டும்

கலம் 4 – 2 யாரிடமிருந்து :

- i. பொதுமக்கள் மனு என்றால், பெயர் (ம) விலாசம், எழுதுதல்
- ii. உயர் அலுவலர், சார் நிலை அலுவலர் இதர துறை அலுவலர்கள் என்றால், அலுவலரின் பதவி, அலுவலகத்தின் பெயர், ஊர்- எழுதுதல்
- iii. அலுவலகத்திலேயே புதிதாக துவங்க வேண்டிய கோப்பு என்றால்- தோற்றம் (அ) எழுச்சி - என எழுதுதல்

கலம் 4 – 3 வெளி எண், நாள்

- i. பொதுமக்கள் அலுவலகப் பணியாளர்கள் - என்றால், விண்ணப்ப நாள் மட்டும்
- ii. உயர் அலுவலர், சார் நிலை அலுவலர், இதர துறை அலுவலர்கள் என்றால், கடித எண் (ம) நாள்
- iii. அலுவலகத் தோற்றம் என்றால் பகிர்மான எண் எடுத்த தேதி ஏற்கனவே உள்ள கோப்பு சார்ந்தது என்றால் பகிர்மான எண், பெறப்பட்ட தேதி எழுதி கலம் 4-ல் பெறப்பட்ட கடிதம் எந்த கோப்பினைச் சார்ந்தது என்பதற்கான கோப்பு எண்ணை மட்டும் எழுதினால் போதுமானது.

கலம் -5



தபால் கிடைக்கப்பெற்ற 3 தினங்களுக்குள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

நடவடிக்கை எடுத்த நாள் குறிப்பிடல்



கலம் -6



நடவடிக்கை எடுத்து வைத்த கோப்பு அலுவலகத் தலைவரின் ஒப்புதலுக்குப்பின்



கலம் -6 பூர்த்தி செய்தல்



சார்நிலை அலுவலர் - 15 நாட்களுக்கொருமுறை நினைவூட்டு
சமநிலை அலுவலர் - 21 நாட்களுக்கொருமுறை
உயர்நிலை அலுவலர் - 1 மாதத்திற்கொருமுறை



மேற்கண்ட நாட்களுக்கேற்றவாறு கலம் 6-ல் குறிக்கப்பட வேண்டும்



அதே சமயத்தில் நினைவூட்டு நாட்குறிப்பிலும் அந்த தேதியில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய கோப்பின் எழுதுதல் வேண்டும்



கலம் 6-ல் குறிப்பிட்ட தேதியில் -நினைவூட்டு நாட்குறிப்பில் அதே தேதியில் - சம்பந்தப்பட்ட கோப்பு எண் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும்



தன்பதிவேடு தணிக்கையின்போது இது ஆய்வு செய்யப்படும்

கலம் -7

தொடர் நடவடிக்கைக்குப்பின் கோப்பு முடிவு செய்யப்படும்
முடிவுகள் - ஓராண்டு முடிவு, மூன்றாண்டு முடிவு, பத்தாண்டு முடிவு, நிலை முடிவு அசல்
திருப்பு முடிவு
மேற்கண்ட முடிவுகள் மட்டுமே தன்பதிவேட்டில் பதியப்படும்
கலம் -7-ல் என்ன முடிவு எனக் குறிப்பிட்டு முடிவு செய்த தேதியை குறிப்பிட வேண்டும்
பதிவறை எழுத்தரிடம் கோப்பினை ஒப்படைத்து அவரது ஒப்பம் பெற வேண்டும்.
அசல் திருப்பு முடிவு என்றால், அதிமு என எழுதி தேதியையும் குறிப்பிட வேண்டும்.
யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறது என்பதையும் குறிப்பிட்டு, கலம் 7-ல் அனுப்புகை முத்திரை
பெற வேண்டும்.

நினைவூட்டு நாட்குறிப்பு

கலம் -1 → நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நாள்

கலம் - 2 → நடவடிக்கை எடுத்து வைக்க வேண்டிய கோப்பு

கலம் - 3 → நடவடிக்கை எடுத்து வைத்த நாள்

விடுமுறை நாட்களை விடுத்து தேதிகள் குறிப்பிட வேண்டும்
தன்பதிவேடு, முன்கொணர் தன்பதிவேடு கலம் 6-ல் குறிப்பிட்ட தேதியில்,
சம்பந்தப்பட்ட கோப்பு, நினைவூட்டு நாட்குறிப்பில் பதிவு செய்ய வேண்டும்
நிலுவையிலுள்ள அனைத்து கோப்புகளும் கொண்டு வருதல்
நடவடிக்கை எடுத்த பன் கோப்பினை சுழித்து கலம் 3-ல் தேதி
குறிப்பிட வேண்டும்.

முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு

துறைத் தலைமை அலுவலகங்கள் -2 பகுதிகள்

முதல் பகுதி - அரசின் ஆணைகள்

2-ம் பகுதி - துறைத் தலைவர்களின் செயல்முறைகள்

மாவட்ட (ம) சாமாவட்ட (ம) சார்நிலை அலுவலகங்கள்

3 பகுதிகள்

முதல் பகுதி - அரசின் ஆணைகள் (ம) அறிவுரைகள்

2-வது பகுதி - துறைத் தலைமை அலுவலர்களின் உத்தரவுகள்

3-வது பகுதி - மாவட்ட அலுவலரின் சுற்றறிக்கைகள் (ம)
அறிவுரைகள் முன்பக்கத்தில் அட்டவணை
இடுதல்



1. ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் தனி வரிசை எண்.
2. கோர்த்து வைக்கப்பட்ட தாளின் எண், தேதி
3. பொருள்
4. எந்தப் பக்கத்தில் கோர்த்து வைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதற்காக பக்க எண்.

பொது

முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு தவிர இதர பதிவேடுகள் அனைத்திற்கும் ஆரம்பிக்கும்
போது பக்க எண்கள் இடல்



அதற்கான சான்று - எழுத்தர்



முந்தைய ஆண்டின் பதிவுகள் நிலுவைப் கோப்புகள் புதிய பதிவேட்டில் கொண்டு
வரப்பட்டதற்கான சான்று



முந்தைய ஆண்டின் பதிவேடு பதிவறையில் ஒப்படைக்கப்பட்டதற்கான சான்று
எழுத்தர் (ம) பதிவறை எழுத்தரின் கையொப்பம்



பதிவேடுகளின் முன் அட்டையில்



1. அலுவலகம் பெயர், ஊர், இருக்கை
2. பராமரிக்கப்படும் பொருட்கள்
3. பணியிலிருந்த (ம) தற்போதுள்ள
கண்காணிப்பாளர் விவரம் (தேதியுடன்)
4. பணியிலிருந்த (ம) தற்போதுள்ள விவரம்
ஒட்டப்பட வேண்டும்.

கலம் - 7 - தொடர்ச்சி



வேறு இருக்கை சார்ந்தது என்றால்,
அ5 - இருக்கைக்கு மாற்றம் வ.எண்.



எனக்குறிப்பிட்டு, அ5 உதவியாளர் அந்த தபாலை பெற்று அவரது தன்பதிவேட்டில் எந்த வரிசை எண்ணில் பதிவு செய்கிறாரோ அந்த வரிசை எண்ணைப் பெற வேண்டும் அவரது ஒப்பம் பெற வேண்டும்



மனு கவனிப்புப் பதிவேட்டிற்கு மாற்றப்பட்டால்
கலம் 7-ல் - ம.க.ப.விற்கு மாற்றப்பட்டது வ.எண். பெற்று வைக்க வேண்டும்



மூன்று மாதங்களுக்கு மேலுள்ள கோப்புகள் முன்கொணன்கொணர் தன்பதிவேட்டிற்கு மாற்றப்படும்போது



மு.கொ.த.ப.வ.எண்.-----க்கு மாற்றப்பட்டது என எழுதி எழுத்தர் சுருக்கொப்பம் இட வேண்டும்



கோப்பு முடிக்கப்பட்டதும் கோப்பின் வ.எண்.(கலம் -1) தன்பதிவேட்டில் சிவப்பு மையினால் சுழிக்கப்பட வேண்டும்

முன்கொணமுன்கொணர் தன்பதிவேடு

மூன்று மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட கோப்புகள்



ஒவ்வொரு வருடமும் ஏப்ரல் 1- ந் தேதி துவங்கப்படல்



தன்பதிவேடு போலவே பராமரிக்க வேண்டும்



ஒவ்வொரு மாதமும் 3 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட கோப்புகளை தன் பதிவேட்டிலிருந்து எழுதிய பின்



தொகுப்பு

ஓராண்டுக்கு மேல் -

ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் -

மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் -

எழுதப்பட வேண்டும்

காலமுறை பதிவேடு

கலம் - 1 : ஒருங்கிணைந்த காலமுறை அறிக்கை பதிவேட்டின் படியான காலமுறை அறிக்கை எண்.

கலம் - 2 : பொருள்

கலம் - 3 : யாரிடமிருந்து வரப்பெற வேண்டியது

கலம் - 4 : வரப்பெற்ற நாள்

கலம் - 5 : 1. யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்/ அனுப்ப வேண்டிய நாள்

2. அனுப்பப்பட்ட நாள்

கலம் - 6 : குறிப்புகள்

உரிய தேதியில் அனுப்பப்பட வேண்டும்

முன்பக்கத்தில் அனுப்பப்பட வேண்டிய காலமுறை அறிக்கைகளுக்கான வருடந்திமுன்பக்கத்தில் அனுப்பப்பட வேண்டிய காலமுறை அறிக்கைகளுக்கான வருடாந்திர அட்டவணை தயாரித்து ஒட்ட வேண்டும்

↓
கண்காணிப்பாளர் இருக்கை வாரியான வருடாந்திர அட்டவணை பராமரிக்க வேண்டும்

ஆய்வுக் குறிப்புக் கோப்பு

↓
தாமதத்தைத் தவிர்க்க, எழுத்தர்களின் பதிவேடுகளை ஆய்வு செய்தல்

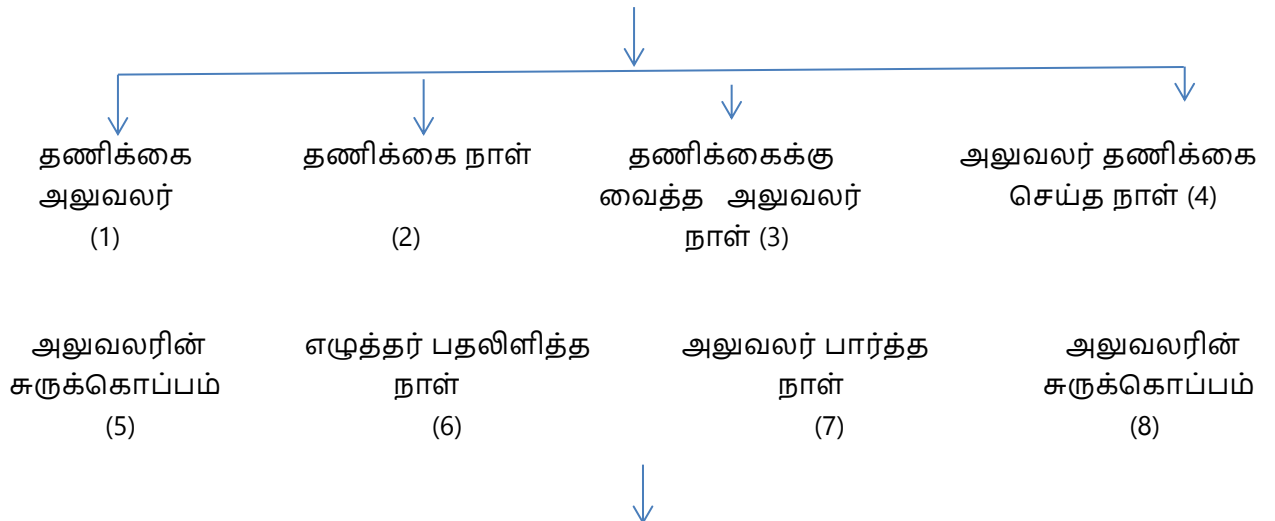
↓
காலாண்டர் வருடத்திற்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

↓
முதல் பக்கத்தில் - 1. பக்க எண் சான்று
2. முந்தைய பதிவேடு பதிவறையில் ஒப்படைத்த சான்று

2-ம் பக்கத்தில்

1. இருக்கை விவரம்
2. பராமரிக்கப்படும் பொருட்கள்
3. யார் யாருக்கு எந்தெந்த தேதிகளில் தணிக்கைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்

இதற்குக் கீழ்



தணிக்கைக்கு வைக்கும்போது

----- அவர்களின் தணிக்கைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது உரிய சான்றுகளுடன்

நிலுவை விவரம்

சென்ற தணிக்கை

நடப்பு தணிக்கை

ஓராண்டுக்கு மேல்

ஆறு மாதங்களுக்கு மேல்

மூன்று மாதங்களுக்கு மேல்

மூன்று மாதங்களுக்குள்

மொத்தம்

எழுத்தரின் சுருக்கொப்பம்

அலுவலரின் தணிக்கைக் குறிப்புகள்	மீள பணிநிறுத்தப்பட்டது எழுத்தரின் பதிலுரை 48 மணி நேரத்திற்குள் பதில் வைக்கப்பட வேண்டும் சுருக்கொப்பம்
---------------------------------	--

நிலுவைப் பட்டியல் - படிவம் -7

13 கலங்கள்

கலம் - 2 + 3 = 4

கலம் - 4 - 6 = 5

கலம் - 7 + 8 + 9 + 10 = 11

கலம் - 5 = 11

கலம் - 6/4 x 100 = 12

மனு கவனிப்புப் பதிவேடு

ஆறு மாதங்களுக்கு நடவடிக்கை தேவையில்லாத கோப்புகள்

ஆறு மாதங்களுக்குப்பின் எந்த மாதத்தில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமோ அந்த மாதத்தின் 10 (அ) 25-ந் தேதி

↓
அலுவலகக் குறிப்பில் உத்தஅலுவலகக் குறிப்பில் உத்தரவு பெற வேண்டும்

↓
கோப்பை மேலுறை போட்டு தைக்க வேண்டும்

↓
தன்பதிவேட்டின் கலம் 7-ல் பதிவு செய்து பதிவறைக் காப்பாளதன்பதிவேட்டின் கலம் 7-ல் பதிவு செய்து பதிவறைக் காப்பாளர் ஒப்பம் பெற வேண்டும்

↓
பதிவறை காப்பாளபதிவறை காப்பாளர் பொறுப்பை அலுவலகம் முழுமைக்கும் ஒரே பதிவேடு

சிவப்பு மை

நி.மு, ப.மு கோப்புகள்

↓
மேலுறையிட்டு தைக்க வேண்டும்

↓
மேலுறை மீது துறை பெயர்

↓
அலுவலகம் பெயர்

↓
நிமு/பமு கோப்பின் எண்/ வருடம்

↓
பொருள் : -----

↓
பக்கங்கள் : அ.கு பக்கங்கள் + நடப்பு கோப்பு பக்கங்கள்

↓
குறியீட்டுச் சீட்டு 2 பிகுறியீட்டுச் சீட்டு 2 பிரதிகளில் தயாரித்தல்

↓
நி.மு/ப.மு கோப்பு எண் /வருடம்

↓
பொருள் : -----

↓
பக்கங்கள்

↓
ஒரு நகல் பதிவறைக்கு முடிவுற்ற இன்னொரு கோப்புடன் நகல் எழுத்தருக்கு

அலுவலகக் குறிப்பு

2. கோப்பு எண்

1/3 Margin -1

3. அலுவலகக் குறிப்பு

சிவப்ப மையினால்

4. பொருள்

ஆதாரம் காட்டுதல் ---
(பொன் சிலால்)

5. பார்

1/3 Margin

பணிந்து அனுப்பப்படுகிறது - 8

9. எதனால் அ.கு எழுத வேண்டிய அவசியம் வந்ததோ அதைப் பற்றி முதல் பத்தி

10. இதர விவரங்கள்

11. இறுதியாக அலுவலரின் ஆணையைப் பெற வேண்டும்.

12 - எழுத்தரின் சுருக்கொப்பம்

13. அலுவலகத் தலைவரின் கையொப்பம்

ப.அ

15 - மேலே கண்ட உத்தரவிற்கிணங்க ----- வரைவு தயார் செய்து ஒப்புதலுக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளது என எழுதுதல்

16. எழுத்தரின் சுருக்கொப்பம்

17. அ.த.ன் கையொப்பம்

வரைவுகளின் வகைகள்

1. அலுவலகக் கடிதம்	-	Official Letter
2. நேர்முகக் கடிதம்	-	Demi - Official Letter
3. செயல்முறைகள்/நடவடிக்கைகள்	-	Proceedings
4. குறிப்பாணை/ கடிதக் குறிப்பு	-	Memorandum or Memo
5. அலுவல் சாரா குறிப்பு	-	Un-Official Note or U.O. Note
6. சுற்றறிக்கை	-	Circular
7. அலுவலக ஆணை	-	Office Order
8. கூட்ட நடவடிக்கைகள்	-	Minutes
9. ஆய்வுரை	-	Review
10. அறிவிக்கை	-	Notification
11. அறிவிப்பு	-	Notice
12. மேலெழுத்து (அ) மேற்குறிப்பு	-	Endorsement
13. அரசாணை	-	Government Order
14. நீதிமன்ற வரைவுகள்	-	Draft Counter Affidavit

அலுவலகக் கடிதம்

அனுப்புநர்

பெறுநர்

ந.க.-----/----- நாள்.

அய்யா/அம்மையீர்

Red { பொருள் :
பார்வை :

-----x-----

நேரடியாக பேசிக் கொள்வது போல் எழுத வேண்டும்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள

அலுவலரின் பதவி

அலுவலகக் கடித வகைகள்

1. சார்நிலை அலுவலர் உயர்நிலை அலுவலருக்கு எழுதுவது
2. சமநிலையில் உள்ள அலுவலர்கள் எழுதிக் கொள்வது
3. வெவ்வேறு துறை அலுவலர்கள் எழுதிக் கொள்வது

நேர்முகக் கடிதம்

அலுவலரின் பெயர், பட்டம், பதவி

அலுவலகம், ஊர்,
தொலைபேசி எண்.
இ-மெயில் முகவரி

நே.மு.க ----- /----- நாள். -----

அடியிற்கண்ட அழைப்பு வகைகளின்படி

Red { பொருள் :
பார்வை :

----- x-----

கடிதம் நேரடியாகக் கூறுவது போல் எழுதப்பட வேண்டும்

தங்கள் உண்மையுள்ள

(அலுவலரின் பெயர்
முதலெழுத்துடன்)

பெறுநர்

திரு/திருமதி பெயர், பட்டம்
பதவி
ஊர்

கடித அழைப்பின் வகைகள்

1. உயர்நிலை அலுவலர் சார்நிலை
அலுவலருக்கு எழுதுவது - எனதன்பார்ந்த ராஜன்
(My Dear Rajan)
2. சார்நிலை அலுவலர் உயர்நிலை
அலுவலருக்கு எழுதுவது - மதிப்பிற்குரிய
அய்யா/அம்மையீர்
(Respected Sir/Madam)
3. சமநிலையில் இருப்பவர்கள் (ம
வெவ்வேறுதுறை அலுவலர்கள் எழுதுவது - அன்பார்ந்த திரு.ரவி,
அன்பார்ந்த திருமதி.கலா,
அன்பார்ந்த செல்வி. உஷா

செயல்முறை ஆணைகள்

ஊர்/அலுவலரின் பதவி

(உ.ம்) இராமநாதபுரம் மாவட்ட ஆட்சியரின் செயல்முறைகள்

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

நடப்பு கடித எண் / வருடம்

நாள்.

பொருள் : -----

படிக்கப்பட்டவை : -----

-----X-----

ஆணை - (அ) உத்தரவு

Body of the Proceedings 3rd Person-ல் எழுத வேண்டும்

ஒப்புதலுக்கு அளிக்கும்
அலுவலரின் பதவி, ஊர்

ஆணையாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ
அவரது பெயர், பதவி, அலுவலக முகவர்,
வீட்டு முகவரி (இனங்களுக்கு தக்கவாறு)

நகல் யாருக்கெல்லாம் அனுப்ப வேண்டுமோ,
அந்த விவரம்

(தேவைப்படும் இனங்களில்

சுருக்கமாக, தேவைப்படும் இனங்களில் விரிவாக எழுதுதல் வேண்டும்)

குறிப்பாணை/ கடிதக் குறிப்பு

ந.க.எண்.

அலுவலகம்
ஊர்
நாள்.

குறிப்பாணை/ கடிதக் குறிப்பு

பொருள்:

பார்வை:

-----x-----

கடித உட்பகுதி முழுவதும் 3-ம் நபர் கூறுவது போல் எழுத வேண்டும்
(உ.ம் அனுப்பப்பட்டது, தெரிவிக்கப்படுகிறது)

அலுவலரின் பெயர்
ஊர்

பெறுநர்

யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அந்த அலுவலரின்
பதவி (ம) ஊர்

(இது சார்நிலை அலுவலருக்கு மட்டுமே அனுப்பப்படும்)

அலுவல் சாராக் குறிப்பு

1. ஒரே அலுவலகத்தில் உள்ள ஒரு அலுவலர் இன்னொரு அலுவலருக்கு
எழுதுவது
2. ஒரு அலுவலர் தனக்கு கீழ் பணிபுரியும் அலுவலருக்கு எழுதுவது.

ஒரே அலுவலகம்

(மா. ஆ. நே.மு.உ.)
ஒரு அலுவலர்

(மா.ஆ. கூ.நே.மு.உ.)
- இன்னொரு அலுவலருக்கு எழுதுவது

ந.க.எண். அ6/-----/2019

கூடுதல் நேர்முக உதவியாளருக்கு அலுவல் சாராகுறிப்பு

அய்யா/அம்மையீர்,

பொருள் :

-----X-----

விரங்கள் நேரடியாகக் கூறுவது போல் இருத்தல் (கேட்டுக்கொள்கிறேன்)

மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக
உதவியாளர்/பொது

மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் - தலைமைப் பொறுப்பாளர் (பொது)

ந.க.காம் உதவியாளர் கோப்பு/4/2019 நாள். . .

தலைமைப் பொறுப்பாளருக்கு (பொது) அலுவல் சாரா குறிப்பு

விவரம் குறிப்பிட்டு, 3-ம் நபர் கூவது போல் எழுதுதல் (கோட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்)

அலுவலரின் பதவி
ஊர்

இக்கடிதங்கள் வெளியே அனுப்பப்படுவதில்லை.

சுற்றறிக்கை

ஒரு அலுவலர் தனக்கு கீழை பணியாற்றும் அலுவலர்களுக்கு ஒரு நேர்வினை
கொண்டு செல்லுதல்/ அறிவுரை வழங்குதல்.

ந.க.எண்.-----

அலுவலகம்
ஊர்
நாள்.

சுற்றறிக்கை

பொருள்:

பார்வை:

-----X-----

மூன்றாம் நபர் கூறுவது போல் எழுதுதல்

அலுவலரின் பதவி
ஊர்

பெறுநர்

யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அந்த அலுவலரின்
பதவி (ம) ஊர்

அலுவலக ஆணை

ந.க.எண்.-----

அலுவலகம்
ஊர்
நாள்.

அலுவலக ஆணை எண்

பொருள்:

பார்வை:

-----X-----

மூன்றாம் நபர் கூறுவது போல் எழுதுதல் (3rd Person)

இந்த ஆணை ----- முதல் அமலுக்கு வருகிறது.

அலுவலரின் பதவி
ஊர்

பெறுநர்

யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அந்த அலுவலரின்
பதவி (ம) ஊர்

நகல்

கூட்ட நடவடிக்கைகள்

1. கூட்டம் நடைபெற்ற இடம், நாள், நேரம், கூட்டத்தின் பெயர் எழுதப்பட வேண்டும்.
2. கூட்டத்திற்கு தலைமை வகித்தவர், அதாவது கூட்டம் யாரால் நடத்தப்பட்டது என்ற விவரம் குறிப்பிட வேண்டும்.
3. கூட்டத்திற்கு வந்தவர்களை வரவேற்றார்.
கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட அலுவலர்கள் கலந்து கொண்டனர்.
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
4. கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட பொருட்கள் விவாதத்திற்கு வைக்கப்பட்டது.
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
5. விவாதத்திற்குப்பின் கீழ்க்கண்ட முடிவுகள் எடுக்கப்பட்டன

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

இறுதியாக ----- நன்றி நல்கிய பின்னர் கூட்டம் முடித்து வைக்கப்பட்டது.

அலுவலரின் பதவி
ஊர்

பெறுநர்

யாருக்கெல்லாம் அனுப்ப வேண்டுமோ, அவர்கள் அனைவரது பதவியும் (ம) ஊரும் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஆய்வுரை (Review)

களப்பணியாளர்களின் நாட்குறிப்பின் மீது அவர்களது பணிகளை ஆய்வு செய்து எழுதும் வரைவு ஆய்வுரை. மூன்று தலைப்புகளில் எழுதப்பட வேண்டும்.

ந.க.எண்.-----

அலுவலகம்

ஊர்

நாள்.

ஆய்வுரை

பொருள்:

பார்வை:

-----x-----

7 (1) முதல் தலைப்பு (காலந்தவறாமை)

இதில் நாட்குறிப்பு அலுவலகத்திற்கு கிடைக்க வண்டிய நாள், பெறப்பட்ட நாள், தாமதம் ஆகியவைகள் குறித்து எழுதுதல்.

7(2) 2-ம் தலைப்பு (ஆற்றிய பணிகள்)

ஆற்றிய பணிகள் போதுமானது (அ) குறைபாடுகள் குறித்தும் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் குறித்து அறிவுரைகள் வழங்குதல்.

7 (3) 3-ம் தலைப்பு (பொது)

அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் பொதுவான அறிவுரைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

அலுவலரின் பதவி

ஊர்

பெறுநர்

1.

2.

அறிவிக்கை (Notification)
(மாவட்ட அரசிதழில் வெளியிட)

ந.க.எண்.-----

அலுவலகம்
ஊர்
நாள்.

அறிவிக்கை

விவரங்கள் எழுதப்பட வேண்டும்

அலுவலரின் பதவி
ஊர்

பெறுநர்
யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அந்த அலுவலரின்
பதவி (ம) ஊர்

நகல்

அறிவிப்பு (Notice)
(அ) அழைப்பாணை

எண்.-----

அலுவலகம்
ஊர்
நாள்.

அழைப்பாணை

பொருள்:

பார்வை:

-----X-----

குறிப்பாணை வடிவிலேயே மூன்றாம் நபர் கூறுவது போல் எழுதுதல்.

அலுவலரின் பதவி
ஊர்

பெறுநர்

(தனிநபர் கோரிக்கை தொடர்பாக விசாரணை செய்ய)