

வரைவுகள்

1. குறிப்பாணை
2. கடிதம்
3. நேர்முகக்கடிதம்
4. செயல்முறைகள்/உத்தரவு
5. அலுவலர்சாராக் குறிப்பு.
6. சுற்றறிக்கை
7. அலுவலக ஆணை
8. கூட்ட நடவடிக்கைகள்
9. ஆய்வுரை
10. அறிவிப்பு
11. மேற்குறிப்பு
- 12 பத்திரிகைச் செய்தி
13. மின்னணுச் சாதனச் செய்தி
14. தந்தி/தொலையச்சு

குறிப்பாணை

- உயர்நிலை அலுவலர் சார்நிலை அலுவலர்க்கு எழுதுவது
- மூன்றாம் நபர் கூறுவது போல் இருத்தல்
- தனி நபருக்கும் எழுதலாம்
- ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்கட்கும் எழுதலாம்
எழுதும் அலுவலர்க்கும் மேல்நிலையில் உள்ள அலுவலர்க்கு நகலிடக் கூடாது

ந.க.அ3/5121/2015

ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகம்
கமுதி
நாள். 30.06.2016.

குறிப்பாணை

பொருள் : அடிப்படை வசதிகள் - கமுதி ஊராட்சி ஒன்றியம் - இடையன்குளம் (ஊ) -
அடிப்படை வசதிகள் - செய்து தரக் கோரிய மனு தொடர்பாக.

பார்வை : திரு.க.முத்தையா, ஊர் பொதுமக்கள் சார்பில், இடையன்குளம் மனு
நாள்.20.0.2016.

பார்வையில் காணும் மனுவில் இடையன்குளம் ஊராட்சியைச் சேர்ந்த
திரு.க.முத்தையா என்பவர், இடையன்குளம் ஊராட்சி இடையன்குளம் கிராமத்தில் அம்பேத்கார்
காலனியில் வாறுகால் வசதி, குடிநீர் வசதி, தெரு விளக்கு வசதி செய்து தரக் கோரியுள்ளார்.

இடையன்குளம் ஊராட்சியில் இடையன்குளம் கிராமத்தில் அம்பேத்கார்
காலனியில் எத்தனை குடியிருப்புகள் உள்ளது, மக்கட்தொகை ஏற்கனவே உள்ள குடிநீர் வசதி, தெரு
விளக்கு வசதி, விபரத்தினையும், செய்யப்பட வேண்டிய அடிப்படை வசதிகளையும் ஒன்றிய
பணிமேற்பார்வையாளர், ஊராட்சி மன்றத்தலைவருடன் நேரில் சென்று பார்வையிட்டு அறிக்கை
சமர்ப்பிக்க கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்.

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ)
கமுதி.

பெறுநர்
திரு. ,
ஒன்றிய பணிமேற்பார்வையாளர்,
ஊராட்சி ஒன்றியம்,
கமுதி.

கடிதம்

- ஒரு அலுவலருக்கும் மற்றொரு அலுவலருக்குமிடையே
- அனுப்புநர் என்ற பகுதியில் அலுவலர் பெயர் இருந்தால் கடிதத்தில் அலுவலரே ஒப்பதலளித்திருப்பார்
- அனுப்புநர் என்ற பகுதியில் அலுவலரின் பதவிப் பெயர் இருந்தால் கடிதத்தில் கீழ்நிலை அலுவலர் ஒப்பதலளித்திருப்பார்
- கடிதம் தொடங்கும் முன் விளிச்சொல்
- கடித எண்ணுக்கு முன் ந.க அல்லது முடிவின் விபரம் இருத்தல்
- ஒருவர் நேரடியாகப் பேசுவது போல் வாக்கிய அமைப்பு இருத்தல்
- தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள என முடித்தல்
- நகலனுப்ப வேண்டியிருப்பின் வரைவுக்குக் கீழ்
- பார்வையில் குறிப்பிடப் படும் கடிதங்கள் தேதி வாரியாக இருத்தல்

கடிதம்

அனுப்புநர்

திரு.ப.இராஞ்சித் சிங்,
வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ),
கமுதி.

பெறுநர்

திரு.க.முத்தையா,
ஊர் பொதுமக்கள் சார்பில்,
இடையன்குளம்.

ந.க.எண்-அ3/5121/2015, நாள். 15.07.2016

அய்யா,

பொருள் : அடிப்படை வசதிகள் - கமுதி ஊராட்சி ஒன்றியம் - இடையன்குளம் (ஊ) -
அடிப்படை வசதிகள் - செய்து தரக் கோரிய மனு தொடர்பாக.

பார்வை : 1. திரு.க.முத்தையா, ஊர் பொதுமக்கள் சார்பில், இடையன்குளம் மனு
நாள்.20.0.2016.
2. ஒன்றிய பணிப்பார்வையாளர், கமுதி ஊராட்சி ஒன்றியம் அவர்களின்
அறிக்கை நாள்.12.07.2016.

பார்வை(1)ல் காணும் மனுவில் இடையன்குளம் ஊராட்சி இடையன்குளம்
கிராமத்தில் அம்பேத்கார் காலனியில் வாறுகால் வசதி, குடிநீர் வசதி, தெரு விளக்கு வசதி செய்து தரக்
கோரப்பட்டுள்ளது.

பார்வை (2)ல் காணும் கடிதத்தில் ஒன்றிய பணிப்பார்வையாளர் இடையன்குளம்
(ஊ) இடையன்குளம் கிராமத்தில் மொத்த ஜனத்தொகை 417 எனவும் ஏற்கனவே 30,000 லிட்டர்
கொள்ளளவு கொண்ட மேல்நிலை நீர்த்தொட்டி ஒன்று முழு கொள்ளளவு நிரம்பி நாள் ஒன்றுக்கு
ஒருமுறை குடிநீர் விநியோகம் செய்யப்பட்டு வருவதாகவும், நாள் ஒன்றுக்கு நபர் ஒருவருக்கு சராசரியாக
72 லிட்டர் குடிநீர் விநியோகம் செய்யப்பட்டு வருவதாகவும் தெரிவித்துள்ளார்.

மேலும், அம்பேத்கார் காலனியில் சுமார் 150 மீட்டர் நீளம் வாறுகாலுடன் கூடிய
சிமிண்ட் தளம் அமைக்கப்பட வேண்டும் எனவும், தேராயமாக ரூ.5.00இலட்சம் செலவாகும் எனவும்
தெரிவித்துள்ளார். தெரு விளக்கு 40 உள்ளது எனவும் கூடுதலாக 8 தெரு விளக்குகள் அமைக்கப்பட
வேண்டும் எனவும் தெரிவித்துள்ளார்.

எனவே, இடையன்குளம் ஊராட்சியில் நாள் ஒன்றிற்கு ஒரு நபருக்கு வழங்கப்பட
வேண்டிய குடிநீர் அளவு 55 லிட்டர். தற்போது 72 லிட்டர் வழங்கப்பட்டு வருவதால் கூடுதலாக தண்ணீர்
வசதி செய்யப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை. தற்போதுள்ள வசதியே போதுமானது.

கடிதம்

சிமிண்ட் தளத்துடன் கூடிய வாறுகால் ரூ.5.00 இலட்சம் மதிப்பீட்டில் வரும் நிதியாண்டு மாதில நிதிக்குழு மான்யத்தின் கீழ் செய்து தரப்படும்.

கூடுதல் தெரு விளக்குகள் 14-வது நிதிக்குழு மான்யத்திலிருந்து முன்னுரிமை அடிப்படையில் செய்து தரப்படும் என்பதை தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் (கி.ஊ.)
கழுதி.

நேர்முகக் கடிதம்

- ஒரு அலுவலரின் நேரடிக் கவனத்தை ஈர்க்க
- எழுதுபவர் பெயர், யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அந்த அலுவலர் பெயர்-இருவர் பெயரும்
- பாதி அலுவல் ரீதியாக, பாதி தனிப்பட்ட முறையில்
- உயர்நிலை அலுவலர் சார்நிலை அலுவலர்கட்கு
- சார்நிலை அலுவலர் உயர்நிலை அலுவலர்கட்கு
- சமநிலையில் உள்ள அலுவலர்கள் ஒருவருக்கொருவர்
- வெவ்வேறு துறை அலுவலர்கள் ஒருவருக்கொருவர்
- எழுதிக் கொள்ளும் கடிதம்
- இடதுபுறத்தில் அனுப்புநர் என்ற வார்த்தை எழுதக்கூடாது
- பெயர், கல்வித் தகுதி பதவியின் பெயர் மட்டும் குறிப்பிடல்
- வலது புறம் - அலுவலகப் பெயர், இடம், தொலைபேசி எண் இ-மெயில் விபரம்
- நடப்புக் கடிதமாக இருந்தால்: நே.மு.க. ந.க. எண். ஆ6/440/2018
- முடிவுக் கடிதமாக இருந்தால்: மூ,மு. நே.மு.க. எண். ஆ6/440/2018
- வாக்கிய அமைப்பு நேரடியாகப் பேசுவது போல்
- கடித முடிவில், தங்கள் உண்மையுள்ள என எழுதுதல் அதற்குக் கீழ் அலுவலர் பெயர் முதலெழுத்துடன் (அடைப்புக் குறிக்குள்)கீழே இடதுபுறத்தில் பெறுநர் விபரம் பெயர்,கல்வித் தகுதியடன் பதவி, மற்றும் அலுவலக விபரம்

நேர்முகக் கடிதம்

- தங்களன்புள்ள எனும் தொடர் பயன்படுத்தக் கூடாது
- விளிப்பு: உயர்நிலை அலுவலர் சார்நிலை அலுவலர்கட்கு
எனதன்பார்ந்த முருகன்
- சார்நிலை அலுவலர் உயர்நிலை அலுவலர்கட்கு -
மதிப்பிற்குரிய ஐயா/அம்மா
- சமநிலையில் உள்ள அலுவலர்கள் ஒருவருக்கொருவர் மற்றும் வெவ்வேறு துறை அலுவலர்கள் ஒருவருக்கொருவர் -
 - அன்பார்ந்த திரு. மணி
 - அன்பார்ந்த திருமதி. வாணி
 - அன்பார்ந்த செல்வி. ராணி

செயல்முறை ஆணை

- உயர் அலுவலர், சார்நிலை அலுவலர்க்கு வழங்குதல்
- இடதுபுறம்
- ஆணையின் எண், வலது புறம் நாள் விவரம்
- அடுத்து பொருள்
- பொருளுக்குப் பின் பார்வை என எழுதாமல் படிக்கப் பட்டவை என எழுதுதல்
- அடுத்து இடது புற ஓரத்தில் ஆணை என எழுதுதல்
- 3-ஆம் நபர் கூறுவது போல்
- ஒவ்வொரு பத்திக்கும் வரிசை எண்
- முடிவில் ஒப்பதலளிக்கும் அலுவலர் பெயர் மற்றும் பதவி
- ஆணையின் கீழ் இடது புறத்தில் யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அவர் பெயர் பதவி
- அதற்குக் கீழ் நகலிடுதல்
- சுருக்கமாக தெளிவாக

அலுவல்சாராக் குறிப்பு

- 1. ஒரே அலுவலகத்தில் ஒரு அலுவலர் இன்னொரு அலுவலருக்கு எழுதுவது
- 2. ஒரே அலுவலகத்தில் ஒரு அலுவலர், அவருக்குக் கீழ் பணிபுரியும் அலுவலர்/உதவியாளருக்கு எழுதுவது
- ஒரே அலுவலகத்திற்குள் எழுதப்படுவதால் வெளியே அனுப்பப் படுவதில்லை

ஒரே அலுவலகத்தில் ஒரு அலுவலர் இன்னொரு அலுவலருக்கு எழுதுவது:

ந.க.எண். /2018 நாள்:

கூடுதல் நேர்முக உதலியாளாருக்கு அலுவலர்சாராக் குறிப்பு

ஐயா/அம்மா

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

நேர்முக உதலியாளர்- பொது

ஒரே அலுவலகத்தில் ஒரு அலுவலர் தனக்குக் கீழ் பணிபுரியும் அலுவலருக்கு எழுதுவது

ந.க.எண். /2018 நாள்:

அ2 உதவியாளருக்கு அலுவலர்சாராக் குறிப்பு

இவ்வலுவலக சி பிரிவில் பணியாற்றும் சி2 உதவியாளர் க. சுந்தரம் என்பவர் இம்மாதத்தில் தன்பதிவேட்டினைத் தணிக்கைக்கு வைக்காமல் உள்ளார். இவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கும் பொருட்டு ஒழுங்கு நடவடிக்கை விதியின்கீழ் விளக்கம் கோரும் குறிப்பாணையை மூன்று தினங்களுக்குள் ஒப்பதலுக்கு சமர்ப்பிக்க அ2 உதவியாளர் கேட்டுக் கொள்ளப் படுகிறார்.

மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்
ஈரோடு

சுற்றறிக்கை

- ஒரு அலுவலர் அவருக்குக் கீழ் பணியாற்றும் பல அலுவலர்களுக்கு
- ஒரு நேர்வினைக் கொண்டு செல்ல
- அறிவுரை வழங்குதல்
- குறிப்பாணை வடிவத்தில்
- தொடக்கத்தில் இடதுபுறம் ந.க எண்
- வலது புறம் அலுவலகப் பெயர் மற்றும் நாள்
- சுற்றறிக்கை எனத் தலைப்பிடுதல்
- பொருள் பார்வை எழுதுதல்
- அதன் பின் சொல்லவிருக்கும் பொருள் தொடர்பான அறிக்கை
- முடிவில் வலதுபுறம் அலுவலர் கையெப்பம்
- இடதுபுறம் பெறுநர் விபரங்கள்

சுற்றறிக்கை

நக.எண். ஆ 1. /2019

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்
மதுரை
நாள்:

சுற்றறிக்கை

பொருள்:

பார்வை :

ஊஊஊஊஊஊ

எதிர் வரும் தென்மேற்கப் பருவமழைக் காலம் தொடர்பாகக் கீழ்க்கண்ட அறிவுறைகள் வழங்கப் படுகின்றன

1.

2.

இச்சுற்றறிக்கையினைப் பெற்றுக் கொண்டமைக்கு ஒப்பதலளிக்க அனைத்து அலுவலர்களிடமும் கேட்டுக் கொள்ளப் படுகிறார்கள்

பெறுநர்
அனைத்துத் துறை அலுவலர்கள்

மாவட்ட ஆட்சியர்
மதுரை

அலுவலக ஆணை

- அலுவலக அமைப்பு, அலுவலகப் பணி, பதிவேடுகள் தணிக்கை, கோப்புகள்/ பணிகள் மாற்றம் குறித்து ஆணை வெளியிடல்
- **பிரிவு 1:** அலுவலக அமைப்பு, பிரிவுகள், பணி ஒதுக்கீடு
- **பிரிவு 2:** நிரந்தரம் மற்றும் முக்கியத் தன்மை (அறைகள் ஒதுக்கீடு)
- **பிரிவு 3:** நடைமுறை வேலைகள் (பதிவேடு ஆய்வு, தபால் பிரித்தல்)
- **பிரிவு 4:** இதர பொருட்கள்- பதிவுத் தபால் வாங்குவது, அலுவலகத் தூய்மை, சிக்கன நடவடிக்கை)
- அமைப்பு : சுற்றறிக்கை போன்று



அலுவலக ஆணை

ந. க.எண். ஆ 1. /2019

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்
மதுரை
நாள்:

அலுவலக ஆணை எண் 10/2019

பொருள்:

பார்வை :

~~~~~

பார்வையில் கண்டுள்ள அலுவலக ஆணை ரத்து  
செய்யப்பட்டு கீழ்க்கண்டவாறு திருத்திய ஆணை வெளியிடப் படுகிறது.  
உதவியாளர் பிரிவு பணி ஒதுக்கீடு

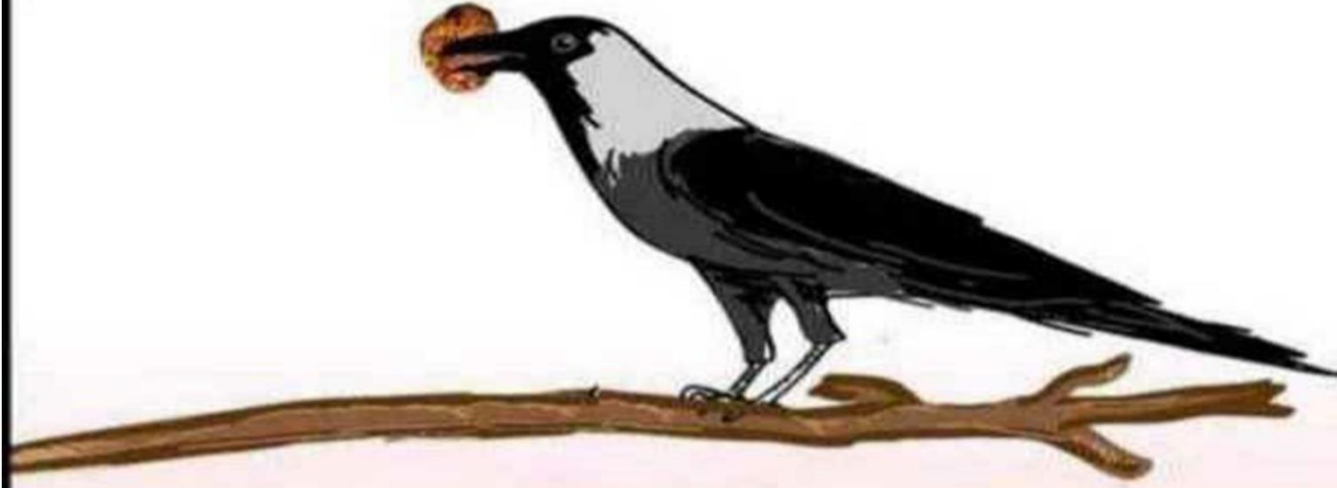
அ1

அ2

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக

பெறுநர்

தொடர்புடைய உதவியாளர்கள்



வாய்ப்பு என்பது வடை மாதிரி...  
நாமதான் காக்கா போல போய் தூக்கனும்...  
பீட்சா மாதிரி வீடு தேடி வரும்னு  
காத்திருக்கக்கூடாது...

# கூட்ட நடவடிக்கைகள்

- கூட்டப்பொருள் தயாரித்தல்
- வருகைப் பதிவேடு
- கூட்டத்தின்போது குறிப்பெடுத்தல்
- பொருத்தமான விவரங்களை எடுத்தல் தேவையற்றவற்றை தவிர்த்தல்
- சுருக்கமாக - மூன்றாவது நபர் கூறுவதுபொன்ற மொழி நடையில்
- பொருள், பார்வை இடம்பெறக் கூடாது
- இருக்க வேண்டியவை
- 1. கூட்டம் நடைபெற்ற இடம், நாள், நேரம், கூட்டத்தின் பெயர்
- 2. கூட்டத்தை தலைமை வகித்து நடத்தியவர் விபரம்
- 3. கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டோர் விவரம் அலுவலகப் பதவியுடன்
- 4. ஒவ்வொரு பொருள் மீதும் எடுக்கப்பட்ட முடிவு அதனை நிறைவேற்ற வேண்டிய அலுவலர் விபரம்
- 5. கூட்டம் யாரால் முடித்து வைக்கப்பட்டது எனும் விபரம்

# கூட்ட நடவடிக்கைகள்

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்

மதுரை

நாள்:

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகக் கூட்ட அரங்கில் பிப்ரவரி மாதம் 10-ஆம் நாள் காலை 11.00 மணிக்கு நடைபெற்ற சனவரி 2019 மாதத்திற்கான பணித் திறனாய்வுக்கூட்ட நடவடிக்கைகள்:

கூட்டத்தை மாவட்ட ஆட்சியர் தலைமையேற்று நடத்தினார்  
கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட அலுவலர்கள் கலந்து கொண்டனர்

1.

2.

கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட பொருட்கள் விவாதிக்கப் பட்டன

1.

2.

கீழ்க்கண்ட முடிவுகள் எடுக்கப் பட்டன

1.

2.

இறுதியில் மாவட்ட வருவாய் அலுவலரால் கூட்டம் முடித்து வைக்கப்பட்டது

பெறுநர்

தொடர்புடைய அலுவலர்கள்

மாவட்ட ஆட்சியர்

மதுரை

# ஆய்வுரை (REVIEW)

- களப்பணியாளர்கள்
- நாட்குறிப்பின் அடிப்படையில்
- பணித்திறன் ஆய்வு
- உதவியாளர்கள்
- நிலுவைப் பட்டியல் மீது
- பணித்திறன் ஆய்வு
- 3 தலைப்புகளில்
  - காலந்தவறாமை
  - ஆற்றிய பணிகள்
  - பொது
- மூன்றாம் நபர் கூறுவது போன்ற மொழி நடை

# ஆய்வுரை

ந.க.எண். ஆ 1. /2019

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகம்  
மதுரை கிழக்கு  
நாள்:

ஆய்வுரை

பொருள்: .....

பார்வை : .....

காலந்தவறாமை:

மண்டல துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களின்  
மே 2019 மாத நாட்குறிப்பு கீழ்க்கண்டவாறு கிடைக்கப் பெற்றது

.....  
காலந்தவறாமை தொடர்ந்து கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்...

ஆற்றிய பணிகள்:

.....

பொது:

.....

பெறுநர்

தொடர்புடைய அலுவலர்கள்

வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்

மதுரை கிழக்கு

# அறிவிப்பு (Notice)

- தனிநபர் கோரிக்கை தொடர்பாக
- விசாரணை செய்தல்
- அறிவிப்பு/ அழைப்பாணை அனுப்புதல்
- குறிப்பாணை கூடாது
- 3-ஆம் நபர் மொழி நடையில்



