

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

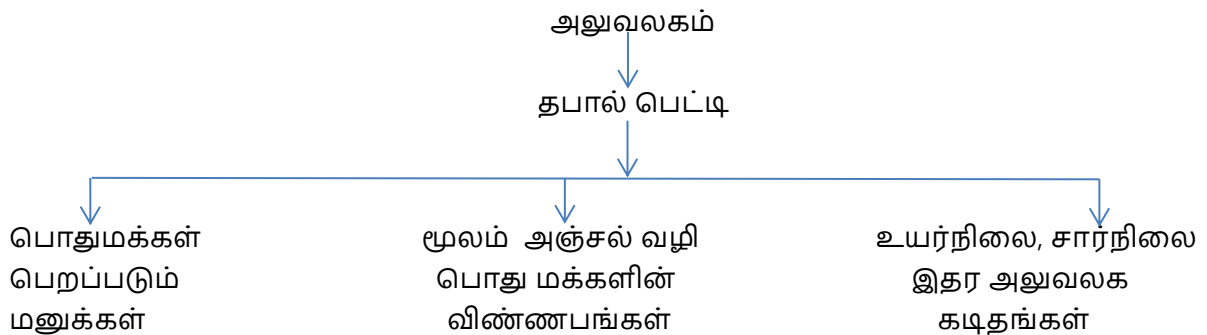
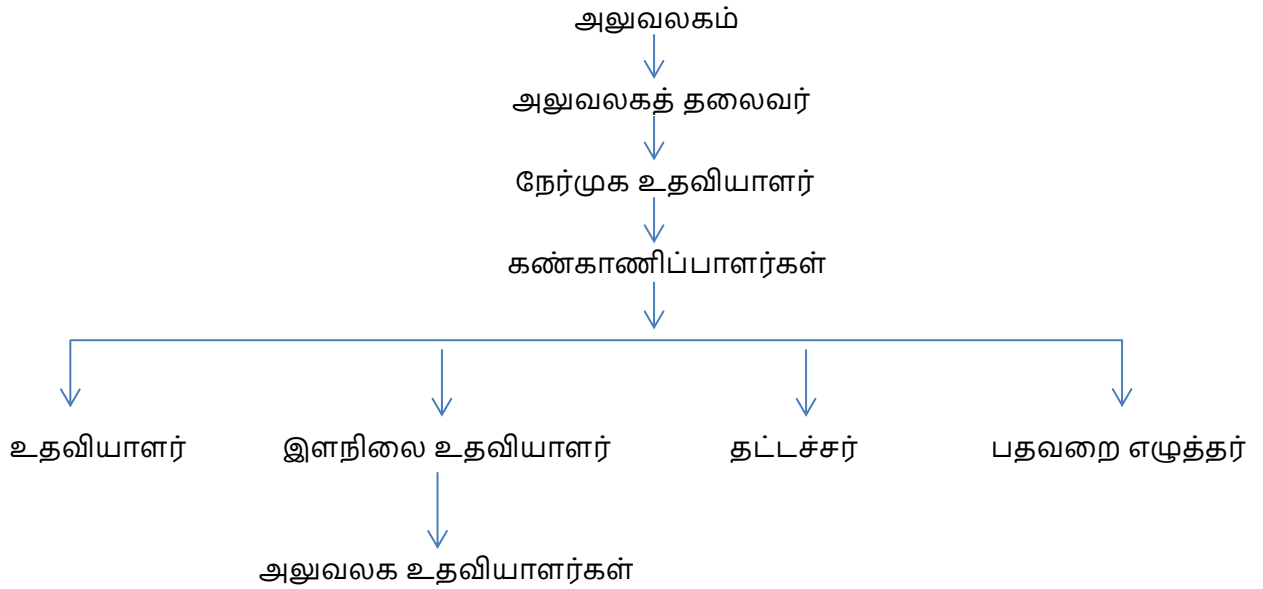
1. பகிர்மானப் பதிவேடு
2. மறு கவனிப்புப் பதிவேடு

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

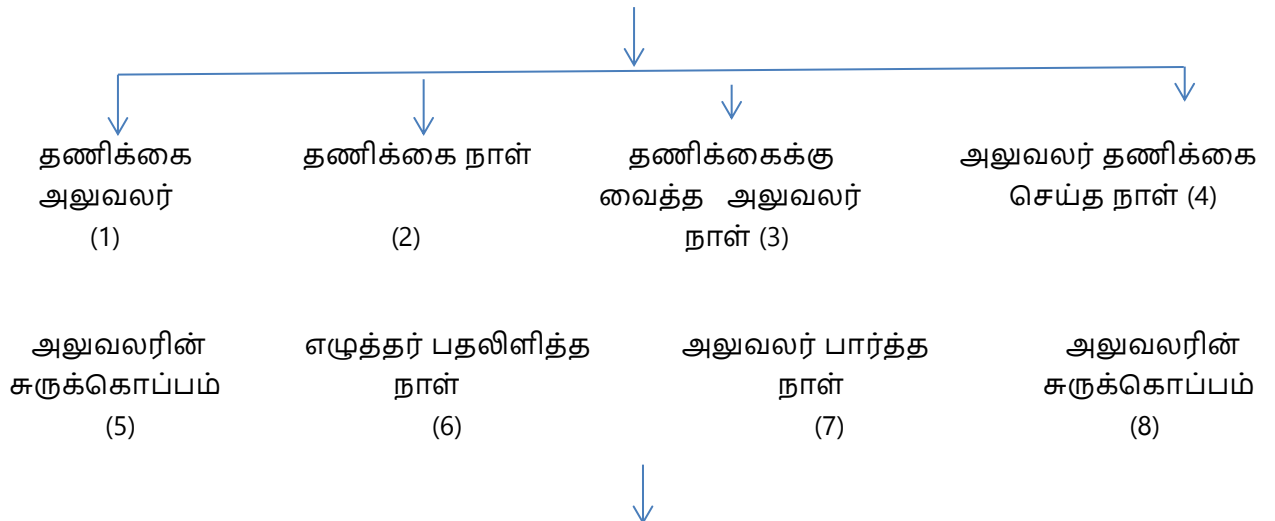
↓
காலாண்டர் வருடத்திற்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

↓
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)