

வரைவுகளின் வகைகளும், வரைவுகள் எழுதுதலும்

(கடிதப் போக்குவரத்துகள் – OFFICIAL CORRESPONDENCES)

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 ஆணியே 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 கடிதபோக்குவரத்தில் 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 ஒப்புதல் ஆகி உரியவர்களுக்கு அனுப்பப்படும் வரை அலுவலகத் தலைவர், பிரிவுத் தலைவர், எழுத்தர் ஆகியோருக்கு கூட்டு 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 கொள்ளக் கூடிய எளிய வார்த்தைகளில் இலக்கணப்பிழையின்றி, தெளிவாக இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு கடித வரைவும் கூடுமான வரை தன்னிறைவு பெற்றிருக்க வேண்டும்.

அரசு அலுவலகங்களில் பொதுவாக கீழ்க்கண்ட வரைவுகள் குறிப்பிட்ட நோக்கங்களுக்காக எழுதப்படுகிறது.

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

இந்த வரைவுகள் என்னென்ன நோக்கத்திற்கு, எந்த நடையில் எழுதப்படுகிறது, இதன் வடிவம் ஆகியவற்றைக் காணலாம்.

1. அலுவலகக் குறிப்பு (NOTE FILE)

எந்த கடிதத்தின் பேரில் அலுவலகக் குறிப்பு (Note File) ஏற்படுத்துகிறோமோ, அதுவே நடப்புக் கோப்பு ஆகும்.

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

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 சிவப்பு மையினால் எழுதப்பட வேண்டும். இது தன் பதிவேட்டில் கலம் 4-ல் உள்ள பொருளுடன் ஒத்திருக்க வேண்டும்.
- பொருளுக்குக் கீழே அலுவலகக் குறிப்பிற்கு தொடர்புடைய கடிதங்கள், முடிவுக் கோப்புகள் அரசு ஆணைகள் மற்றும் இதர கடிதங்களின் எண்கள் பார்வையில் தேதி வாரியாக சிவப்பு, மையினால் குறிப்பிடப்பட்டு, மார்ஜினில் இக்கடிதங்களுக்கு பென்சிலால் பக்கம் எண் அல்லது கொடியிட்டுக் காட்டப்பட வேண்டும்.
- பார்வையில் கடைசியாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடிதம் அல்லது விண்ணப்பத்திற்குக் கீழே சிறு கோடு அல்லது நட்சத்திரக் குறியிட்டு அலுவலகக் குறிப்பின் உடற்பகுதியில் இருந்து பிரித்துக் காட்ட வேண்டும்.
- இதன்பின் மார்ஜினை ஒட்டி இடது பக்கம் 'பணிநீதனுப்பப்படுகிறது' 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 பாராவில் கூறப்பட்ட விவரத்திற்குத் தொடர்புடைய கடிதங்கள் (அ) அரசு ஆணைகளில் கூறப்பட்டுள்ள விவரங்களை அடுத்த பாராக்களில் 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 : எப். ஆர். 22 (b) / ஆர்.எஸ்.ஓ. 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 முலமான ஆணை கண்டிப்பாக அளிக்கப்பட வேண்டும் என குறிப்பிடப்பட்டு இருப்பதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- அலுவலகக் குறிப்பினை எந்த எந்த அலுவலர் மூலம் அலுவலகத் தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும் என்பதை கடைசிப் பத்தியில் எழுதி, சுருக்கொப்பம் தேதியுடன் இட்டு, அதன் பின் எழுதி அனுப்ப வேண்டும். இதை எழுதும்போது, கடைசிப் பத்தியின் கீழே ஒரே வரியில் எழுதுவதைக் காட்டிலும், மாஜினில் 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 **‘பணிநீதனுப்பப்படுகிறது’** 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.

அலுவலகக் குறிப்பு

பொருள்:- ஈட்டிய விடுப்பு – ஒப்புவிப்பு கோருதல் – ராஜன் (திரு) ப, உதவியாளர் – 01.06.2016 அன்று

15 தினங்கள் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு கோருதல் – தொடர்பாக

பார்வை:- 1) அரசாணை நிலை எண். 311, நிதித் (அடிப்படை விதிகள்) துறை நாள் 14.03.1973.

2) அரசாணைநிலை எண் : 200 நிதித் (ஊதியக் குழு) துறை, நாள் 01.04.1981.

3) இவ்வலுவலக முடிவுக்கோப்பு மூ.மு. 7941 / 2015 / நாள் 15.06.2015.

4) திரு. ப.ராஜன், உதவியாளர், விண்ணப்பம் நாள், 25.05.2016.

பணிந்து அனுப்பப்படுகிறது.

இவ்வலுவலகத்தில் உதவியாளராகப் பணிபுரியும் திரு. ப.ராஜன் என்பவர் தனது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கிலிருந்து 15 நாட்களை 01.06.2016 அன்று விடுப்பில் செல்லாமல் அரசுக்கு ஒப்புவிப்பு செய்து அதற்கான விடுப்பு ஊதியத்தைக் காசாக்கித் தருமாறு பார்வை 4-ல் கண்ட விண்ணப்பத்தில் கோரியுள்ளார்.

2. பார்வை 3-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இவ்வலுவலக முடிவுக்கோப்பு மற்றும் தனியரின் பணிப்பதிவேடு ஆகியவைகளை பரிசீலனை செய்ததன்படி, இவருக்கு கடந்த 01.06.2015 அன்று தனது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கிலிருந்து 15 நாட்களை விடுப்பில் செல்லாமல் அரசுக்கு ஒப்புவிப்பு செய்து காசாக்கி வழங்கப்பட்டுள்ளது.

3. தற்சமயம், தனியர் 01.06.2016 அன்று 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு கோருவதன் பேரில் இவரது பணிப்பதிவேட்டில் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கைப் பரிசீலனை செய்ததில் 31.05.2016 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.

4. எனவே, தனியர் 01.06.2016 அன்று 15 நாட்களை விடுப்பில் செல்லாமல் ஈட்டிய விடுப்பினை அரசுக்கு ஒப்புவிப்பு செய்து காசாக்கி வழங்கிட ஆணைக்காக கோப்பு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

அ - ஆணைக்காக

(சுருக்கொப்பம் தேதியுடன்)

ப.அ.

வரைவு செயல்முறை ஆணை ஏற்புக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

(சுருக்கொப்பம் தேதியுடன்)

2. 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 எழுதலாம்.

ஊ). அனுப்புநர் என்ற பகுதியில் அவரது பெயர் காணப்பட்டால் அந்த அலுவலரே அதனை ஒப்புதல் செய்தவர் ஆவார். பெயர் இல்லாமல் அவரது பதவி மட்டும் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் அந்த வரைவை அந்த அலுவலருக்கு 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 ஆட்சியருக்கு பதில் நேர்முக உதவியாளர் அல்லது (பொது) / கூடுதல் நேர்முக உதவியாளர் ஒப்புதல் அளித்துள்ளார்.

எ). கடிதத்தில் பொருள், பார்வை பகுதிகளுக்கு முன் “**அய்யா**” அல்லது “**அம்மையர்**” “**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.

உதாரணம் :-

K. Dis / 4420 / 2015, Roc. No. A-1 / 4420 / 2015.

ஐ). வரைவுக் கடிதத்திற்கு உள்பகுதி (Body of Letter) நேரடியாக பேசிக்கொள்வது போல் (Active Voice-ல்) எழுத வேண்டும். எளிய நடையில், எழுத்து பிழையின்றி புரியும் விதத்தில் எழுத வேண்டும்.

ஓ). இறுதியாக, கடிதத்தின் முடிவில் **“தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள”** **“Yours fathifully”** என எழுதி அதன் கீழே ஒப்புதல் அளிக்கும் அலுவலரின் பதவி பெயரை குறிப்பிட வேண்டும்.

ஔ). வரைவுக் கடிதத்திற்குக் கீழே யாருக்கு நகல் அனுப்பப்படவேண்டுமோ அவர்களின் பதவி பெயர் குறிப்பிட வேண்டும்.

அ). சார்நிலை அலுவலர் உயர் அலுவலருக்கு எழுதும் அலுவலகக் கடிதம்

அனுப்புநர் திரு.கே.ரமேஷ், எம்.ஏ, கோட்டாட்சியர், மேட்டுர்.	பெறுநர் மாவட்ட ஆட்சியர், சேலம்.
---	--

ந.க. எண் பி-2 / 6410 / 2016, நாள் : 10.05.2016

அய்யா / அம்மையீர்,

Sir / Madam,

* பொருள் :- *****

** பார்வை:- *****

பார்வையில் காணும் கடிதங்கள் மீது தங்களின் கனிவான கவனத்தை ஈர்க்க விழைகிறேன். அவற்றில் கேட்கப்பட்ட விவரங்களை விரைவில் அனுப்பி வைக்கிறேன் என்பதை பணிவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள / (Yours faithfully),

கோட்டாட்சியர்.

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

(** பார்வையில் குறிப்பிடப்படும் கடிதங்கள், அரசு ஆணை முதலியன தேதி வாரியாக

(Chronologically) எழுதப்பட வேண்டும்)

ஆ). உயர் அலுவலர் சார்நிலை அலுவலருக்கு எழுதும் கடிதம்

அனுப்புநர்	பெறுநர்
திரு.வி.ரமணன், இ .ஆ .ப, மாவட்ட ஆட்சியர், கோயம்புத்தூர்.	வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், தொண்டாமுத்தூர் ஊராட்சி ஒன்றியம், கோயம்புத்தூர்.

ந.க. எண்பி-2 / 8415 / 2016, நாள் : 10.07.2016

அம்மையீர் / Madam,

பொருள் :- *****

பார்வை:- *****

பார்வையில் கண்ட கடிதங்கள் மீது உங்கள் கவனத்தைக் கொணர விழுகிறேன். அவற்றில் கேட்கப்பட்ட அறிக்கையினை மேலும் காலதாமதம் செய்யாமல் உடன் அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக.

இ). சமநிலையில் உள்ள அலுவலர்கள் எழுதி கொள்ளும் கடிதம்

அனுப்பநர்	பெறுநர்
திரு.ஆர். முரளி, இ. ஆ. ப, மாவட்ட ஆட்சியர், திருச்சிராப்பள்ளி.	மாவட்ட ஆட்சியர், அரியலூர்.

ந.க. எண்அ-4 / 2428 / 2015, நாள் : 30.06.2016

அய்யா / Sir,

பொருள் :- *****

பார்வை:- *****

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

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக.

ஈ). வெவ்வேறு துறை அலுவலர்கள் எழுதிக் கொள்ளும் கடிதம்

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

மூ.மு. (கே) 1520 / 2016 – 2, நாள் : 10.06.2016

அம்மையீர் / Madam,

பொருள் :- *****

பார்வை:- *****

பார்வையில் கண்ட கடிதங்களில் கேட்கப்பட்ட விவரங்களை இத்துடன் அனுப்பியுள்ளேன் எனத் தெரிவித்து கொள்கிறேன்.

இணைப்பு- பட்டியல்

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

உதவி இயக்குநருக்காக.

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

1. ஒரு அலுவலரின் நேரடி கவனத்திற்கு ஒரு நேர்வினைக் கொண்டு செல்வதற்காக கடிதம் எழுபவரின் பெயரையும் கடிதம் யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அவரின் பெயரையும் குறிப்பிட்டு எழுதப்படுகிறது. Demi என்றால் பாதி என 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.

உம் வி. இராமசந்திரன், பி.ஏ,
கோட்டாட்சியர்.

4. வலது புறம் அலுவலகப் பெயர், இடம், தொடர்பு கொள்வதற்கான தொலைபேசி எண், இ-மெயில் விவரம் எழுதப்படுகிறது.

உம்

கோட்டாட்சியர் அலுவலகம்,
திருச்சி,
தொலைபேசி எண்:*****
e-mail - _____

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

நேர்முக ந.க. எண். ௮-6 / 4410 / 2015.

6. முடிவுக் கடிதமாக இருந்தால் இவ்வாறு எழுதப்பட வேண்டும்.

மூ.மு.நேமுக. (௮) 4410/ 2015.

7. மேற்குறிப்பிட்ட அழைப்பு, கடிதத்தின் பொருள் மற்றும் பார்வைக்கு முன் எழுதப்படவேண்டும். கடிதத்தின் உட்பகுதி (Body of the Letter) நேரடியாகக் கூறுவது போல் (Active Voice) -ல் இருக்க

வேண்டும். 3rd Person -ல் எழுதக்கூடாது. எளிய நடையில், எழுத்துப் பிழையின்றி புரியும் விதத்தில் எழுத வேண்டும்.

8. கடிதத்தின் முடிவில்,

தங்கள் உண்மையுள்ள

(Yours sincerely / truly)

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

Yours sincerely

(K. Anandan).

9. இதற்குக் கீழே இடது புற மூலையில் கடிதம் யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதென எழுத வேண்டும்.

To

(or)

பெறுநர்

Tmt.K. Vimala, M.Sc,
Treasury officer,
Coimbatore.

திரு.வி. செல்வம், எம்.ஏ,
முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்,
இராமநாதபுரம்.

10. கடிதத்தில் அழைப்பு (Salutation) இவ்வாறு எழுதப்பட வேண்டும்.

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

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

அ). உயர் அலுவலர் சார்டிலை அலவலருக்கு எழுதும் நேர்முகக் கடிதம்

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

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
சேலம்,
தொலைபேசி:

நேர்முக. ந.க. எண் அ-3 / 72 / 2016. நாள் : 12.06.2016

எனதன்பார்ந்த நாராயணன்,

My dear Narayanan,

பொருள் :- *****

பார்வை:- *****

பார்வையில் காணும் கடிதங்களின் மீது உங்கள் கனிவான கவனத்தை ஈர்க்கிறேன். அவற்றில் கேட்கப்பட்ட அறிக்கையினை மேலும் தாமதம் செய்யாமல் உடன் அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டு கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

Yours sincerely/ truly,

(எம். பிரியா)

பெறுநர்

திரு.ஆர்.கே. நாராயணன், பி.ஏ,

வட்டாட்சியர்,

ஏற்காடு.

அ). சார்நிலை அலுவலர் உயர்நிலை அலுவலருக்கு எழுதும் நேர்முகக் கடிதம்

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

வட்டாட்சியர் அலுவலகம்,
கோபி.
தொலைபேசி எண்:

நே.மு.க. ந.க. எண் அ-1 / 9413 / 2016, நாள்: 09.07.2016

மதிப்பிற்குரிய அம்மையர்,
Respected Madam,

பொருள் :- *****

பார்வை:- *****

பார்வையில் கண்ட கடிதங்களின் மீது தங்கள் கனிவான கவனத்தைக் கொணர விழைகிறேன்.பார்வையில் இரண்டில் கண்ட கடிதத்தில் கேட்டுள்ள கருத்துருக்கள் மீது உரிய ஆணை வழங்குமாறு பணிவுடன் கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

(கே. எம். பாலகிருஷ்ணன்)

பெறுநர்

திருமதி. எஸ். சுப்ரியா, இ.ஆ.ப.,

மாவட்ட ஆட்சியர்,

ஈரோடு.

இ). சமநிலையில் உள்ள அலுவலர்கள் எழுதும் நேர்முகக் கடிதம்

டி. ராஜேஷ், இ.ஆ.ப.,
மாவட்ட ஆட்சியர்.

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
நாமக்கல்,
தொலைபேசி எண்:

நே.மு.க. ந.க. எண் (சி-1) 5101 / 2016, நாள்: 11.08.2016

அன்பார்ந்த திருமதி.அர்ச்சனா,

Dear Tmt . Archana,

பொருள் :- *****

பார்வை:- *****

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

தங்கள் உண்மையுள்ள,

(டி. ராஜேஷ்)

பெறுநர்

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

ஈ). வெவ்வேறு துறை அலுவலர்கள் எழுது கொள்ளும் நேர்முகக் கடிதம்

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

கோட்டாட்சியர் அலுவலகம்,
திருச்சி,
தொலைபேசி எண்:

நே.மு.க. ந.க. எண் அ-1 / 2020 / 2016, நாள்: 11.04.2016

அன்பார்ந்த திருமதி. கலாவதி,

பொருள் :- *****

பார்வை:- *****

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

தங்கள் உண்மையுள்ள,

(ஆர். ஆனந்தன்)

பெறுநர்

திருமதி. எஸ். கலாவதி,

கருவூல அலுவலர்,

திருச்சி.

3. செயல் முறை ஆணைகள் (PROCEEDINGS)

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

உம் *சேலம் மாவட்ட ஆட்சியரின் செயல்முறை ஆணைகள்*

Proceedings of the District Collector, Salem District.

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

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

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

3. இடது புறம் ஆணையின் எண் குறிப்பிடவேண்டும்.

ந.க. எஸ் 2 / 5510 / 2016

நாள் 10.04.2016

K. Dis / 2 / 5510 / 2016

நாள் 10.04.2016

(நாள் வலது புறம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்).

3. அடுத்து பொருள் எழுத வேண்டும். அதற்குக் கீழ் “*படிக்கப்பட்டவை*” அல்லது “*Read*” என எழுத வேண்டும். . இதில் எக்காரணம் கொண்டும் “*பார்வை*” அல்லது “*Ref*” என எழுதக்கூடாது.

4. இடதுபுறம் மார்ஜினில், “*ஆணை*” அல்லது “*உத்தரவு*” / “*Order*” என எழுதவேண்டும்.

5. Body of the Proceedings-ல் 3rd Person-ல் எழுதவேண்டும். ஒவ்வொருப் பத்திக்கும் எண் கொடுக்க வேண்டும்.

6. முடிவில், இதற்கு ஒப்புதல் அளிக்கும் அலுவலரின் பதவி மற்றும் பெயர் குறிப்பிடவேண்டும்.

7. ஆணையின் இடதுபுறம் ஆணை யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அவருடைய பெயர், நகல் யாருக்கு அனுப்பப்படுகிறதோ அவருடைய பதவி, பெயர் ஆகியவற்றை தவறில்லாமல் எழுதவேண்டும்.

8. செயல்முறைகளில் பிறப்பிக்கப்படும் ஆணை சுருக்கமாக இருக்கவேண்டும் . Speaking order என்ற அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும்.

அ) விடுப்பு அங்கீகார ஆணை

இராமநாதபுரம் மாவட்ட ஆட்சியரின் செயல்முறை ஆணைகள்

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

ந.க. எண்.அ-2 / 9410 / 16

நாள். 10.09.2016

பொருள்:- விடுப்பு - ஈட்டிய விடுப்பு மற்றும் மருத்துவ விடுப்பு - சிந்தாமணி (திருமதி) ஜி. துணை வட்டாட்சியர் , வட்டாட்சியர் அலுவலகம் , இராமேஸ்வரம் - 06.06.2016 முதல் 10.07.2016 வரை மருத்துவச்சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு 11.07.2014 முதல் 31.07.2014 வரை ஈட்டிய விடுப்பு - விடுப்பு அங்கீகாரம் ஆணைவெளியிடப்படுகிறது.

பார்வை: - 1. தனியரின் விடுப்பு மனு நாள் 03.06.2016

2. இராமேஸ்வரம் வட்டாட்சியரின் கடிதம் அ-2 / 3201 / 2016 நாள்.10.08.2016.

ஆணை:-

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

வ. எண்	விடுப்பின் தன்மை	விடுப்பின் காலம்	நாட்கள்
1	மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு	06.06.16 முதல் 10.07.16 வரை	35 நாட்கள்
2	ஈட்டிய விடுப்பு	11.07.16 முதல் 31.07.16 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 விடுப்பு காலத்தில் ஊதியத்துடன் இதர படிகளையும் பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுகிறார்.

அ.வி 44 (4)

4) விடுப்பு அங்கீகரிக்கப்பட்ட விவரங்கள் இவரது பணிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக

பெறுநர்

திருமதி.ஜி.சிந்தாமணி ,

துணைவட்டாட்சியர்,

வட்டாட்சியர் அலுவலகம் , இராமேஸ்வரம்.

நகல்

வட்டாட்சியர் , இராமேஸ்வரம்.

ஆ) விடுப்பு ஒப்பளிப்பு ஆணை

விழுப்புரம் மாவட்ட ஆட்சியரின் செயல்முறைகள்
முன்னிலை: முனைவர் ஆர். பார்த்தசாரதி, இ.ஆ.ப.,

ந.க. எண் அ-2 / 6615 / 2016

நாள். 10.8.2016

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

பார்வை: – 1. திரு.என்.குமரன், துணை வட்டாட்சியர், மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், விழுப்புரம்
மனு நாள் 04.08.2016

2. விழுப்புரம் வட்டாட்சியரின் கடிதம் அ-2 / 8947 / 2016 நாள்.31.07.2016.

ஆணை:-

விழுப்புரம் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் மண்டல துணை வட்டாட்சியராகப் பணியாற்றும் திரு.என்.குமரன் என்பவருக்கு அவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கிலிருந்து 06.08.2016 அன்றைய நிலையில் 30 நாட்களை அரசுக்கு ஒப்புவிப்பு செய்யவும் அதற்குண்டான ஊதியம் மற்றும் இதரப்படிகளைப் பெறுவதற்கும் உத்தரவு வழங்கி ஆணையிடப்படுகிறது.

2) இவருக்கு இதற்கு முன் ஒப்புவிப்பு செய்த நாளுக்கும் தற்போது ஒப்புவிப்பு செய்யும் நாளுக்கும் இரண்டு ஆண்டுகள் இடைவெளி உள்ளது எனவும் விடுப்பு ஒப்புவிப்பு குறித்து இவரது பணிப்பதிவேட்டில் உரியப் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது எனவும் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக.

பெறுநர்

திரு. என். குமரன்,
மண்டல துணைவட்டாட்சியர்,
வட்டாட்சியர் அலுவலகம்,
விழுப்புரம்.

நகல்

1. இ 1 – இருக்கை
2. பட்டியலுக்கு

4. குறிப்பாணை (MEMORANDUM / MEMO)

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. நடுவில் குறிப்பாணை என்று தலைப்பு எழுதி அதற்குக் கீழே பொருள் , பார்வை என எழுத வேண்டும்.
4. Body of the memo – உட்பகுதி 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 எழுதிஇடதுபுறம் குறிப்பாணை அனுப்பப்படும் அலுவலரின் பதவியின் பெயர் அலுவலகம் என்று முகவரி இடப்பட வேண்டும்.
6. தனி நபர்களுக்கும் அவரது கோரிக்கை தொடர்பாக குறிப்பாணையினை மேற்கண்ட அடிப்படையில் எழுதலாம்.
7. ஒரே குறிப்பாணையில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்களுக்கும் முகவரியிடலாம்.
8. ஒரு அலுவலர் ஒரு சார்நிலை அலுவலருக்கு குறிப்பாணை அனுப்பிவிட்டு அதன் நகல் குறிப்பாணை எழுதும் மேல் நிலையில் உள்ள அலுவலருக்கு அனுப்பக்கூடாது.

5. அலுவல்சாராக் குறிப்பு (UN-OFFICIAL NOTE)

1. அலுவல்சாராக் குறிப்பு இரண்டு நோக்கங்களுக்காக எழுதப்படுகிறது. ஒன்று, ஒரே அலுவலகத்தில் ஒரு அலுவலர் இன்னொரு அலுவலருக்கு எழுதும் அலுவலக கடிதத்தின் மற்றொன்று ஒரு அலுவலகத்தில் ஒரு அலுவலர் அவருக்கு கீழ்ப்பணிபுரியும் பதிவுபெற்ற அலுவலர் அல்லது பிரிவு தலைவர் அல்லது பிரிவு எழுத்தருக்கு எழுதும் கடிதமாகும்.

உ.ம்: ஒரே அலுவலகத்தில் மற்றொரு அலுவலருக்கு எழுதுவது.

ந.க. எண் அ-6 / 7620 / 2016, நாள், 10.06.2016

கூடுதல் நேர்முக உதவியாளருக்கு அலுவல்சாராக் குறிப்பு

அய்யா / அம்மையர்

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 கீழ்ப்பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு எழுதுவது.

ந.க. எண் முகாம் உதவியாளர்கோப்பு / 4 / 2016, நாள், 12.07.2016.

தலைமைப் பொறுப்பாளர் (பொது) மற்றும் அ-2 உதவியாளருக்கு அலுவல்சாராக் குறிப்பு

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 ஒழுங்குநடவடிக்கை எடுக்கும் பொருட்டு தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசு பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல்முறையீடுகளும்)விதிகளில் விதி 17 (a) –ன் கீழ் விளக்கம் கோரும் குறிப்பாணை ஏற்படுத்தி கோப்பினை மூன்று நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்க தலைமை பொறுப்பாளர் (பொது) மற்றும் அஉ உதவியாளர் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

மாவட்டவருவாய் அலுவலர்

கோவை

2. இந்தக்குறிப்புகள் ஒரே அலுவலகத்திற்குள் எழுதப்படுவதால் இவை வெளியே அனுப்பப்படுவதில்லை.

6. சுற்றறிக்கை (CIRCULAR)

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. எண்அ-1 / 431 / 2016,

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,

திண்டுக்கல்

நாள், 10 .08.2016

சுற்றறிக்கை

பொருள் – xxxxxxxxxxxx

பார்வை – xxxxxxxxxxxx

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 – 22401236, 2240127 மற்றும் 126. வெள்ளச் சேதங்கள் பற்றிய விவரங்கள் உடனுக்குடன் கட்டுப்பாட்டு அறைக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

3. அலுவலர்கள் தங்கள் அலுவலக வாகனங்களை எப்போதும் தயார் நிலையில் வத்திருக்க வேண்டும்.
4. மக்களுக்கு அத்தியாவசிய உணவுப் பொருட்கள் தங்குதடையின்றி கிடைக்க போதுமான (Buffer stock) உணவு இருப்பை அனைத்து நியாய விலைக்கடைகளிலும் வைத்திருக்க மாவட்ட வழங்கல் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு அலுவலர் தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ள கேட்டு 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. அலுவலக ஆணை(OFFICE ORDER)

1. ஒவ்வொரு அரசு அலுவலத்திலும் அலுவலகப் பணியாளர்கள் என்னென்ன பணிகளை கவனிக்க வேண்டும், அலுவலக அமைப்பு எவ்வாறு இருக்க வேண்டும் , பதிவேடுகளை ஒவ்வொருவரும் எப்போது தணிக்கைக்கு வைக்க வேண்டும் பணியாளர்களுக்கிடையே கோப்புகள் / பணிகள் மாற்றம் குறித்து அலுவலக ஆணைகளை வெளியிட்டு அவைகளை அலுவலக ஆணைப் புத்தகமாக பராமரிக்க வேண்டும். இந்த அலுவலக ஆணைப் புத்தகம் அரசு அலுவலக நடைமுறை நூலின் படி நான்கு பிரிவுகளாகப் பராமரிக்க வேண்டும் .அவை பின்வருமாறு:

- அலுவலக அமைப்பு, பிரிவுகள், பணி ஒதுக்கீடு போன்றவை.
- நிரந்தர மற்றும் முக்கிய தன்மையுடைய ஆணைகள், அறைகள் அலுவலருக்கு ஒதுக்கீடு செய்வது அடங்கியது.
- நடைமுறை வேலைகள் குறித்த ஆணைகள், பதிவேடுகள், தணிக்கை செய்வது, தபால் பிரித்தல் முகாமிக்கு தபால் கொண்டு செல்லுதல் அடங்கியது.
- இதர பல்வேறு பொருட்கள் குறித்த ஆணைகள், பதிவுத் தபால்கள் வழங்குவது, அலுவலகத்தைத் தூய்மையாக வைத்தல், சிக்கன நடவடிக்கை ஆணைகள் அடங்கியது.

2. வரைவின் இடது புறம் கோப்பு எண், வலது புறம் அலுவலகத்தின் பெயர், இடம் நாள் எழுத வேண்டும்.

உதாரணம்:

ந.க. எண் அ-1 / 2415 / 2016

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,

ஈரோடு,

நாள், 10.08.2016

அலுவலக ஆணை எண்: 10 /2016

பொருள்:- அலுவலக நடைமுறை - கோப்புகள் பங்கீடு - உதவியாளர் மற்றும் இளநிலை உதவியாளர்களுக்கு கோப்புகள் பங்கீடு - பதிவேடுகள் தணிக்கைக்குச் சமர்ப்பித்தல் - அலுவலக ஆணை வெயிளிட்டுப்படுகிறது.

பார்வை:- இவ்வலுவலக ஆணை எண் அ-1 / 3415 / 2012 (எண் 9 / 2016) நாள், 11.06.2016

பார்வையில் கண்டுள்ள அலுவலக ஆணை ரத்து செய்யப்பட்டு கீழ்க்கண்ட 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.

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக

பெறுநர்

தொடர்புடைய உதவியாளர்கள்.

தன்பதிவேடுகளை தணிக்கைக்கு வைத்தல்:

உதவியாளர்	உரிய நாள்	ஆய்வு அலுவலர்	உரிய நாள்	அலுவலர்
அ-1 உதவியாளர்	4-ம் நாள் பிரதி மாதம்	தலைமைப் பொறுப்பாளர்	19-ம் நாள் பிரதி மாதம் ஜனவரி ஏப்ரல் ஜீலை அக்டோபர்	நேர்முக உதவியாளர் (பொது) மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர், மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்.
அ-2 உதவியாளர்	5-ம் நாள்	தலைமைப் பொறுப்பாளர்	20-ம் நாள் பிரதி மாதம் ஜனவரி ஏப்ரல் ஜீலை அக்டோபர்	நேர்முக உதவியாளர் (பொது) மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர், மாவட்ட ஆட்சியர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்.

2. இந்த ஆணை 01.09.2016 முதல் நடைமுறைக்கு வருகிறது.

மாவட்ட ஆட்சியர்

ஈரோடு.

பெறுநர்

அனைத்து உதவியாளர்கள் இளநிலை உதவியாளர்கள்,

அனைத்து பிரிவுத் தலைவர்கள்,

அனைத்து அரசிதழ் பதிவுப் பெற்ற அலுவலர்கள்.

நகல்

மாவட்ட ஆட்சியரின் முகாம் உதவியாளர்,

மாவட்ட வருவாய் ஆட்சியரின் முகாம் உதவியாளர்.

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

உ.ம்

<u>ஆண்டு</u>	<u>ஆணை</u>
2014	1/2014, 2/2014, 3/2014, 4/2014
2015	1/2015, 2/2015, 3/2015, 4/2015

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

4. ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை முதன்மைப் புத்தகத்தை பரிசீலனை செய்து தேவையில்லாத ஆணைகளை நீக்கி விடவேண்டும். முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு பராமரிப்பது போன்று இரு அட்டைகளுக்கிடையில் ஆணைகள் சேர்த்து வைக்கவேண்டும். அலுவலகத் தலைவர் மேசையின் மீது ஒரு நகல் வைக்கப்பட வேண்டும்.
5. புதிதாக பணியில் சேருபவர் மற்றும் அலுவலகத் தலைவர் யாருடைய உதவியும் இல்லாமல் அலுவலக அமைப்பு, வேலைப்பங்கீடு முதலியவற்றை எளிதாக தெரிந்துகொள்ள இது உதவியாக இருக்கும்.

8. கூட்ட நடவடிக்கைகள் (MINUTES OF THE MEETING)

1. எழுத்தர்கள் எழுதும் 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 பிரிவு தலைவரை சேர்ந்ததாகும். கூட்டத்தில் விவாதிக்கும் பொருள் பற்றி கோப்பு அனுப்பப்பட்டிருந்தாலும் கூட்டத்தில் அலுவலர்கள் கூட்டத்திற்கு பொருத்தமாக இல்லாத பொருட்களையும் 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 மொழி நடையில் எழுத வேண்டும்.
2. கூட்ட நடவடிக்கைகள் கீழ் கண்டவற்றை 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 அலுவலக பதவி குறிப்பிட்டு எழுத வேண்டும்..
4. கூட்டத்தில் என்னென்ன பொருட்கள் விவாதிக்கப்பட்டது என எழுத வேண்டும்.
5. கூட்டத்தின் ஒவ்வொரு பொருளின் மீது எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் பற்றியும் அதை நிறைவேற்றும் அலுவலர்கள் பற்றிய விவரம் குறித்து எழுத வேண்டும்.
6. இறுதியாக கூட்டம் யாரால் முடித்து வைக்கப்பட்டது என குறிப்பிட்டு கூட்டம் நடந்ததை அலுவலரின் ஒப்புதலுக்கு வரைவை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

உ.மீ

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்

இராமநாதபுரம்

நாள். 10.02.2016

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக கூட்ட அரங்கில் பிப்ரவரி மாதம் 10-ம் நாள் காலை 11 மணிக்கு நடைபெற்ற ஜனவரி 2016 மாதத்திற்கான மாதந்திர சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு ஆய்வு கூட்ட நடவடிக்கைகள்:-

Minutes of the Monthly Review meeting on Law and Order for the month of January' 2015 held at Collectors Office Meeting Hall at 11,00 a.m. on 10.02.2015.

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக கூட்ட அரங்கில் 10.02.2015 அன்று காலை 11 மணிக்கு ஜனவரி 2015 மாதத்திற்கான மாதந்திர சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு ஆய்வு கூட்டம் நடைபெற்றது. கூட்டத்திற்கு மாவட்ட ஆட்சியர் தலைமையேற்று நடத்தினார்.

முதலில் கூட்டத்திற்கு வருகை புரிந்தவர்களை மாவட்ட ஆட்சியர் வரவேற்றார்.

கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட அலுவலர்கள் கலந்துக் கொண்டனர்.

1. மாவட்ட காவல் கண்காணிப்பாளர், இராமநாதபுரம்.
2. மாவட்ட வருவாய் அலுவலர், இராமநாதபுரம்.
3. கோட்டாட்சியர்கள், இராமநாதபுரம், பரமக்குடி.
4. துணை காவல் கண்காணிப்பாளர்கள், இராமநாதபுரம், இராமேஸ்வரம், திருவாடாணை, பரமக்குடி, கமுதி, கடலாடி.
5. அனைத்து வட்டாட்சியர்கள்,
6. அனைத்து காவல் ஆய்வாளர்கள்,
7. வட்டாரப் போக்குவரத்து அலுவலர், இராமநாதபுரம்

கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட பொருட்கள் விவாதத்திற்கு வைக்கப்பட்டது.

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

நீண்ட விவாதத்திற்குப் பிறகு கீழ்க்கண்ட முடிவுகள் எடுக்கப்பட்டன.

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

இறுதியாக மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் நன்றி நல்கிய பின்னர் கூட்டம் முடித்து வைக்கப்பட்டது.

மாவட்ட ஆட்சியர்

இராமநாதபுரம்

பெறுநர்

மாவட்ட காவல் கண்காணிப்பாளர், இராமநாதபுரம்.

மாவட்ட வருவாய் அலுவலர், இராமநாதபுரம்

கோட்டாட்சியர்கள், இராமநாதபுரம், பரமக்குடி.

துணை காவல் கண்காணிப்பாளர்கள், இராமநாதபுரம், இராமேஸ்வரம், திருவாடாணை, பரமக்குடி, கமுதி,

கடலாடி.

அனைத்து வட்டாட்சியர்கள்,

வட்டாரப் போக்குவரத்து அலுவலர், இராமநாதபுரம்

அனைத்து காவல் ஆய்வாளர்கள்.

(குறிப்பு:- கூட்ட நடவடிக்கைகளில் பொருள், பார்வை, அழைப்பு (Salutation) எழுதக் கூடாது)

9. ஆய்வுரை (REVIEW)

1. களப்பணியாளர்கள் அவர்கள் ஒவ்வொருவரும் பிரதி மாதம் ஆற்றிய பணி விவரம் குறித்து நாட்குறிப்பை உரிய இணைப்புகளுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் நாட்குறிப்பு கிடைக்கப் பெற்றதும் சம்பந்தப்பட்ட கட்டுபாட்டு அலுவலர்கள் அவர்களின் பணியை ஆய்வு செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு ஆய்வு செய்வதற்கு எழுதப்படும் வரைவு ஆய்வுரை ஆகும். மேலும் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் அனைத்து பிரிவுகளிலிருந்து 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	அலுவலருக்கு கொடுக்கப்படும் அறிவுரைகள் இப்பகுதியில் இடம் பெற்றிருக்கும்.

ஆய்வுரை IIIrd person-ல் (மூன்றாம் நபர் கூறுவது போன்ற மொழி நடையில்) எழுதப்பட வேண்டும்.

உ.ம்

ந.க. எண்ப. வெ அ-2 / 241 / 16

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
இராமநாதபுரம்,
நாள் . 12.08.2016.

ஆய்வுரை

பொருள்: *****

பார்வை: *****

காலந்தவறாமை:

கோட்டாட்சியர்களின் ஜூலை' 2016 மாதத்திற்கான நாட்குறிப்பு கீழ் கண்டவாறு கிடைக்கப் பெற்றது.

கோட்டாட்சியர்கள்	உரிய நாள்	கிடைத்த நாள்	தாமதம்
இராமநாதபுரம்	10.08.16	09.08.16	இல்லை
பரமக்குடி	10.08.16	09.08.16	இல்லை

வருங்காலத்தில் இதனை தொடர்ந்து கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

ஆற்றிய பணிகள்:

பொது:

மாவட்ட ஆட்சியர்,

இராமநாதபுரம்

பெறுநர்

கோட்டாட்சியர்கள் – இராமநாதபுரம் & பரமக்குடி.

10. அறிவிக்கை (NOTIFICATION)

1. மாவட்ட அரசிதழ் மற்றும் மாநில அரசிதழில் ஒரு செய்தியை வெளியிடும் போது அது அறிவிக்கை வடிவில் இருக்க வேண்டும்.
2. பணியாளர்களின் பதவி உயர்வு பட்டியல், நிலம் 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.

உடம்

ந.க. எண் அ-2 / ப. வெ. 153 / 15

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
ஈரோடு.

நாள், 22.08.2016.

அறிவிக்கை

ஈரோடு மாவட்டத்தில் 2016-ம் ஆண்டிற்கு வட்டாட்சியர் பட்டியலில் கீழ்க்கண்ட தகுதி வாய்ந்த துணை வட்டாட்சியர்களின் பெயர்கள் மாவட்ட ஆட்சியரால் சேர்த்து உத்தரவிடப்படுகிறது.

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

இவர்களது பணிமுதுநிலை மேற்கண்டவாறு நிர்ணயம் செய்து உத்தரவிடப்படுகிறது.

மாவட்ட ஆட்சியர்,

ஈரோடு.

பெறுநர்

திருவாளர்கள்.

நகல்

பதிவறை தலைமை உதவியாளர் – மாவட்ட இதழில் வெளியிடுவதற்கு அனுப்பப்படுகிறது.

(அறிவிக்கை ஆங்கிலத்திலும் தமிழிலும் அரசிதழிலில் வெளியிடப்படுகிறது)

11. அறிவிப்பு (NOTICE)

1. தனி நபர்களது கோரிக்கை தொடர்பாகவோ அல்லது அவர்களது மேல்முறையீட்டு மனுக்கள் தொடர்பாகவோ அவர்களை விசாரணை செய்ய வேண்டியிருந்தால் அவர்களுக்கு அழைப்பாணை அனுப்பப்படுகிறது. குறிப்பாணை அனுப்ப கூடாது.
2. அழைப்பாணை குறிப்பாணை வடிவில் IIIrd Person-ல் (மூன்றாம் நபர் கூறுவது போன்ற மொழி நடையில்) எழுத வேண்டும்.

உ.ம்:

ந .க. எண் 2 / 3215 / 14

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
சேலம்.

நாள் : 11.06.2016

அழைப்பாணை

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

பார்வை :- திரு.வி.தருமன், நல்லூர், ஆத்தூர் வட்டம், என்பவரின் மனு நாள் 05.05.2016.

பார்வையில் கண்ட மனு தொடர்பாக திரு.வி. தருமன் என்பவருக்கு படிவம் III-ல் வழங்கப்பட்ட துப்பாக்கி உரிமம் எண் B / 1927 / 320-ஐ 01.01.2016 முதல் மேலும் மூன்று ஆண்டுகளுக்கு 31.12.2018 வரை புதுப்பித்தல் தொடர்பாக விசாரணை செய்ய வேண்டியிருப்பதால் உரிமைதாரர் 15.6.2016 அன்று பிற்பகல் 03.00 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

12. மேலெழுத்து அல்லது மேற்குறிப்பு (ENDORSEMENT)

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 அ-2 / 1516 / 2016

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,

கோவை,

நாள் : 10.08.2016

அனுப்பப்படுகிறது.

பெறுநர்

(ஆ) மேலெழுத்து அ-1 / 2426 / 2016, நாள், 09.06.2016

அசல் முக்கிய ஆணை தொகுப்பிற்கு,

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக.

(இ) மேலெழுத்து பி-1 / 2210 / 2016, நாள், 10.08.2016

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,

உதகை.

நகல் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கு அனுப்பப்படுகிறது.

Copy Communicated to all subordinate officers.

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக.

நீலகிரி.

13. 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. வரைவின் ஆரம்பத்தில் 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, வலது புறம் 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

Rt - Routine

Pt - Permanent

ID - One Decennial (Ten Years)

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 வலது புறம் அரசாணையை ஒப்புதல் செய்யும் அலுவலரின் பதவி, பெயர் குறிப்பிட்டிருக்கும்.

Kumar, IAS,

Secretary to Government

(Or)

Edwin,

Under Secretary

8. இடதுபுறம் அரசாணை யாருக்கு அளிக்கப்படுகிறதோ, அவர்களின் பெயர்கள் குறிக்கப்படுகிறது.