

APPOLO STUDY CENTRE

GROUP II MAIN - 2023

தமிழ் தகுதி தேர்வு

அலுவலகம் சார்ந்த கடிதம் வரைதல் - குறிப்புகள்

- ❖ ஆணை பிறப்பிப்பதற்காகவும் செய்திகளை தன் மேல் அலுவலர்களுக்கு தெரிவிக்கவும், வேண்டுகோள் விடுப்பதற்கும் அலுவலகக் கடிதங்கள் எழுதப்படுகின்றன.
- ❖ அனுப்புநர், பெறுநர் என்று எழுத வேண்டும். அனுப்புதல் பெறுதல் என எழுதக்கூடாது.
- ❖ அனுப்புநர், பெறுநர் என்ற சொற்களுக்கு அருகில் எந்த நிறுத்தக் குறியீடுகளையும் பயன்படுத்தக்கூடாது.
- ❖ பெறுநரில் தனிநபர்களின் பெயரை எழுதும் போது மட்டுமே பெயரின் முன்பு திரு/திருமதி என்ற அடைமொழி எழுத வேண்டும். பதவியின் முன் எழுதக்கூடாது.
- ❖ விளிக்கும் இடத்தில் ஐயா / அம்மையர் என்று எழுதி காற்புள்ளி (,) இட வேண்டும்.
- ❖ பொருள் எழுதுமிடத்தில் பொருள் என்ற சொல்லிற்கு அருகில் முக்காற்புள்ளி (:) இட வேண்டும்.
- ❖ கடித கருத்தை தொடங்கும் முன் வணக்கம் என்றும் நிறைவு செய்யும் இடத்தில் நன்றி என்றும் குறிப்பிட வேண்டும்.
- ❖ வலப்பக்கத்தில் இப்படிக்கு / தங்கள் உண்மையுள்ள என்று எழுதி அதன் பின் காற்புள்ளி (,) இட வேண்டும்.
- ❖ இடப்பக்கத்தில் இடம், நாள் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- ❖ புகார்க் கடிதம், வேண்டுகோள் கடிதங்கள் எழுதும் போது கடிதம் எழுதி முடித்த பின் சற்று இடம் விட்டு இடப்பக்கத்தில் “உறைமேல் முகவரி” எழுதுவது அவசியம் ஆகும்.

❖ அரசாணை கடிதங்கள், அறிவிப்பு கடிதங்கள் ஆகிய கடிதங்கள் எழுதத் தொடங்கும் முன் ஆண்டு, மாதம், நாள் ஆகியவற்றை தமிழில் எழுதி திருவள்ளூர் ஆண்டையும் அதனுடன் சேர்த்து குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

❖ அரசாணை கடிதங்களுக்கு இறுதியில் நகல் இணைப்புகள் எழுதப்பட வேண்டும்.

அலுவலக கடிதம் - மேலும் சில விதிமுறைகள்

துறையின் பெயர்

அலுவலகக் கடிதத்தின் முகப்பில் கடிதத்தை அனுப்பும் துறையின் பெயர் எழுதப்பட வேண்டும்.

உதாரணம்:

அனுப்புநர்:

இயக்குநர்,
சிறுசேமிப்புத் துறை,
தமிழ்நாடு அரசு

கடிதம் எழுதப்படுவோரின் (பெறுநர்) பதவியும் முகவரியும்

❖ கடிதம் எழுதப்படுவோரின் பதவியும், முகவரியும் அடுத்து கொடுக்கப்படவேண்டும்

❖ பெறுநர் என்று எழுதி நிறுத்தக்குறி (.) இல்லாமல் அதற்கு கீழ் அவருடைய பதவியும், முகவரியுடன் எழுதப்பட வேண்டும்.

உதாரணம்:

பெறுநர் :

துணைவேந்தர்

கடித எண் மற்றும் தேதி

❖ முதலில் நடப்புக் கடிதம் (ந.க) எண் குறிப்பிட வேண்டும்

❖ இரண்டாவது இருக்கை விவரம் குறிப்பிட வேண்டும்.

❖ மூன்றாவது கோப்பு எண் மற்றும் கோப்பு எந்த ஆண்டைச் சேர்ந்தது என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

❖ நான்காவது தேதியினைக் குறிப்பிட வேண்டும்

❖ உதாரணம் : ந.க (2.12) ∴ 12345 / 2022, நாள் 26.03.2022

வணக்கவுரை

❖ பொதுவாக வணக்கவுரை ஐயா அல்லது அம்மா என்று இருக்கும்

கடிதத்தின் முக்கியப்பொருள்

❖ கடிதத்தின் முக்கியப்பொருள் அல்லது அதன் செய்தி அல்லது பின்வரும் கடிதத்தின் சாரம் நீளமாக இருந்தால் பல பத்திகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.

வணக்க முடிவு

❖ ஒரு அலுவலகக் கடிதத்தின் வணக்க முடிவு பின்வருமாறு இருக்க வேண்டும்.

i. “தங்கள் உண்மையுள்ள”

அல்லது

ii. “தங்கள் நம்பிக்கைக்குரிய”

கையெழுத்து

❖ வணக்க முடிவுக்குப் பிறகு அலுவலர் தன்னுடைய கையெழுத்தை இடுகிறார். கடிதத்தில் மற்றொருவருக்காக கையெழுத்திடப்பட்டால் ‘காக’ என்ற சொல் அவருடைய அலுவலகப் பதவிக்குப் பின் குறிப்பிட வேண்டும்.

உதாரணம் : 1

தங்கள் உண்மையுள்ள

XXX

சிறுசேமிப்புத் துறை, இயக்குநர்

விண்ணப்பக்கடிதம்

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005ன் கீழ் விண்ணப்பம்

அனுப்புநர்:

XXX
XXX
XXX

பெறுநர்:

உயர்திரு பொது தகவல் அலுவலர் அவர்கள்,
பள்ளி கல்வி இயக்ககம்,
டி.பி.ஐ. வளாகம்,
சென்னை

மதிப்பிற்குரிய ஐயா,

பொருள்: தகவல் அறியும் உரிமைச்சட்டம் 2005 பிரிவு (6) – (1)ன் கீழ் தகவல்கள் கோருதல் குறித்து

1. B.Lit மற்றும் D.TED கல்வித் தகுதியினை அடிப்படையாக கொண்டு ஆசிரியர் தகுதித் தேர்வு (Paper – 2) எழுதி தமிழ் பட்டதாரி ஆசிரியர் ஆவதற்கு தகுதியுண்டா என்பதையும், அதற்குரிய அரசாணை எண்ணை அறிவிக்கும்படி பணிவுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.
2. பொறியியல் பட்டம் முடித்து ஆசிரியர் பயிற்சி முடித்தவர்கள் ஆசிரியர் தகுதித்தேர்வு எழுத முடியுமா என்பதையும், அவ்வாறு எழுத முடியும் என்றால் அதற்கான அரசு ஆணை எண்ணையும் தெரிவிக்கும்படி கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

நான் கேட்கும் தகவல்கள் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் விதி விலக்கு பிரிவு 8(1)ன் கீழ் வரவில்லை என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

அலுவலகக் கடிதம்

அரசு முதன்மைச் செயலாளர் அவர்களால், மூன்றாம் பாலினர் நலவாரியம் என்ற பெயரை பயன்படுத்தப்படும் வாரியத்திற்கு 'திருநங்கைகள் நல வாரியம்' என்று தமிழிலும் 'Transgender Welfare Board' என்று ஆங்கிலத்திலும் பெயர் மாற்றம் செய்யப்படுதல் தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்கு அரசாணை பிறக்கப்படும் வகையில் அறிக்கை ஒன்றை எழுதிடுக.

அரசாணை எண்: 52

நாள்:

சுபகிருது, மாசி _____
திருவள்ளூர் ஆண்டு 2054

1. அரசாணை (நிலை) எண்: 38, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட (ச.ந.8)த் துறை, நாள்: 15.02.2008
2. அரசாணை (நிலை) எண். 71, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட (ச.3.8 (2)த் துறை, நாள் 06.11.2015
3. அரசாணை (நிலை) எண்.07, சமூக நலம் மற்றும் சத்துணவுத் திட்ட (ச.ந.8(2)த் துறை, நாள் 03.02.2017

ஆணை

மேலே முதலாவதாகப் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில், தமிழ்நாட்டில் உள்ள அரவானிகளுக்கு முழுமையான சமூக பாதுகாப்பை அளிப்பதற்கு தேவையான திட்டங்களை வகுத்து சிறப்பான முறையில் செயல்படுத்தும் பொருட்டு அரவானிகள் நல வாரியம் ஒன்றை அலுவல் சார் உறுப்பினர்கள் மற்றும் அலுவல் சாரா உறுப்பினர்களுக்கு அமைக்கப்பட்டது.

மேலே இரண்டாவதாகப் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில், திருநங்கைகள் என்னும் சொல் ஆண்களாக இருந்து பெண்களாக மாறியவர்களையே குறிப்பதாக உள்ளதாலும், மூன்றாம் பாலினம் என்ற சொல்லில் பல்வகைப்பட்ட தன்மையுடன் கூடிய பாலின வேறுபாடுகள் கொண்டவர்கள் உள்ளதாலும் அவர்களையெல்லாம் உள்ளடக்கி மூன்றாம் பாலினராக வகைப்படுத்தி ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

மேலே மூன்றாவதாகப் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில், அரவானிகள் நல வாரியம் என்ற பெயரை தமிழ்நாடு மூன்றாம் பாலினர் நல வாரியம் (Third Gender Welfare Board) என்று பெயர் மாற்றம் செய்து ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

திருநங்கை, திருநம்பி, ஹிஜ்ரா, அரவானி, மாற்றுப் பாலினத்தவர் போன்ற பல்வேறு வகையான பெயர்கள் நாடு முழுவதும் மூன்றாம் பாலினருக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது. தமிழ்நாட்டைப் பொறுத்தவரையில் அரவானிகள் என்ற சொல் வழக்கத்தில் இருந்து வந்த நிலையில் ஒரு ஆணின் பெயரின் முன் 'திருவாளர்' அல்லது 'திரு' என்றும் ஒரு பெண்ணின் பெயரின் முன் 'செல்வி' 'திருமதி' என்று குறிப்பிடுவது போன்று அரவானிகளுக்கு திருநங்கை என்ற சொல் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. மேலும், பெரும்பாலானோர் தங்களை திருநங்கை என்று அழைப்பதையே விரும்புகின்றனர். திருநங்கை என்ற சொல் பயன்படுத்தும் போது அச்சொல்லுக்குள் மூன்றாம் பாலினர், மாற்றுப் பாலினத்தவர், திருநங்கை, திருநம்பி போன்றவர்களை உள்ளடக்கி திருநங்கைகள் என்ற சொல்லை பயன்படுத்தலாம் என்று கருதப்படுகிறது.

மேற்கூறியவற்றை தீவிர பரிசீலனை செய்ததன் அடிப்படையில் மூன்றாம் பாலினர் நல வாரியம் என்ற பெயரை பயன்படுத்தப்படும் வாரியத்திற்கு, மூன்றாம் பாலினர், மாற்றுப்பாலினத்தவர், திருநங்கைகள், திருநம்பிகள் உள்ளிட்டோர் பயன்பெறும் வகையில் 'திருநங்கைகள் நல வாரியம்' என்ற தமிழிலும் 'வுசயளெபநனெநச றுநடகயசந டீழயசன' என்று ஆங்கிலத்திலும் பெயர் மாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

ஆளுநரின் ஆணைப்படி

இப்படிக்கு

அரசு முதன்மைச் செயலாளர்

பெறுநர்:

சமூக நல இயக்குநர், சென்னை – 15

சமூகப் பாதுகாப்பு இயக்குநர், சென்னை – 10

ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் வளர்ச்சித் திட்டம் இயக்குநர், சென்னை – 113

மாநில கணக்காயர், சென்னை – 18

அனைத்து துறைகள், தலைமைச் செயலகம், சென்னை – 9

அனைத்து மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்கள் / அனைத்து மாவட்ட சமூக நல அலுவலர்கள்