



கட்டாய தமிழ் தகுதித் தேர்வு

கடிதம் வரைதல் - கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய குறிப்புகள்

1. கடிதத்தின் பொதுவான அமைப்பு

பொதுவாக எல்லாக் கடிதங்களிலும்

1. தலைப்பு
2. விளி
3. உடல்
4. மூடிப்பு
5. கையெழுத்து

ஆகிய ஐந்து பகுதிகள் உள்ளன.

மேற்கண்ட ஐந்தும் கடிதங்களில் காணப்படும் பொதுவான கூறுகள், சூழலுக்கும், தேவைக்கும் ஏற்ப இவற்றில் சில மாற்றங்கள் இருக்கும்.

அலுவல் கடிதங்கள் (Official Letters)

1. கடிதங்கள்
2. மேலெழுதுதல்
3. செயல் குறிப்புகள்
4. அறிவிப்புகள்
5. சுற்றறிக்கைகள்
6. அலுவலக ஆணைகள்
7. அறிக்கைகள்
8. தீர்மானங்கள்
9. கூட்டக் குறிப்புகள்
10. ஆய்வுரை

ஒரு அலுவலகக் கடிதம் எழுதும்போது பின்வரும் குறிப்புகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

1. துறையின் பெயர்

அலுவலகக் கடிதத்தின் முகப்பில் கடிதத்தை அனுப்பும் துறையின் பெயர் எழுதப்பட வேண்டும்.

உதாரணம் :

தமிழ்நாடு அரசு
சிறுசேமிப்புத் துறை
தலைமை அலுவலகம்

குறிப்பு : துறையின் பெயர் எப்பொழுதும் மேல் மத்தியில் எழுதப்பட வேண்டும்.

2. எழுதுபவரின் பதவி

- அனுப்புநர் எனும் பகுதியில், அனுப்புநரது பெயர் எழுதாமல், அலுவலகத் தலைவரது பதவி பற்றிய விவரம் மட்டுமே குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- அனுப்புநர் என்ற வார்த்தைக்குப் பிறகு நிறுத்தக்குறி (.) இடக்கூடாது.

அனுப்புநர் :

இயக்குநர்,
சிறுசேமிப்புத் துறை,
தமிழ்நாடு அரசு.

3. கடிதம் எழுதப்படுவோரின் (பெறுநர்) பதவியும் முகவரியும்

- கடிதம் எழுதப்படுவோரின் பதவியும், முகவரியும் அடுத்து கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
- பெறுநர் என்று எழுதி நிறுத்தக்குறி (.) இல்லாமல் அதற்கு கீழ் அவருடைய பதவியும், முகவரியுடன் எழுதப்பட வேண்டும்.

உதாரணம்:

பெறுநர்:

துணைவேந்தர்,
வேல் பல்கலைக்கழகம்,
திருச்சி.

4. 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 26.3.2022

5. வணக்கவுரை

- பொதுவாக வணக்கவுரை ஐயா அல்லது அம்மா என்று இருக்கும்.

6. கடிதத்தின் முக்கியப் பொருள்

- கடிதத்தின் முக்கியப் பொருள் அல்லது அதன் செய்தி அல்லது பின்வரும் கடிதத்தின் சாரம் நீளமாக இருந்தால் பல பத்திகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.

7. வணக்க முடிவு

ஒரு அலுவலகக் கடிதத்தின் வணக்க முடிவு பின்வருமாறு இருக்க வேண்டும்.

- “தங்கள் உண்மையுள்ள”
அல்லது
- “தங்கள் நம்பிக்கைக்குரிய”

8. கையெழுத்து

வணக்க முடிவுக்குப் பிறகு அலுவலர் தன்னுடைய கையெழுத்தை இடுகிறார். கடிதத்தில் மற்றொருவருக்காக கையெழுத்திடப்பட்டால் “காசு” என்ற சொல் அவருடைய அலுவலகப் பதவிக்குப் பின் குறிப்பிட வேண்டும்.

உதாரணம் : 1

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சிறு சேமிப்புத் துறை, இயக்குநர்

உதாரணம் : 2

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சிறு சேமிப்புத் துறை, இயக்குநருக்காக

மாதிரி கடிதம்

சிறு சேமிப்புத் துறை
தமிழ்நாடு அரசு

அனுப்புநர் :

இயக்குநர்,
சிறுசேமிப்புத் துறை,
தலைமை அலுவலகம்,
சென்னை.

பெறுநர் :

துணைவேந்தர்,
தியாகராஜா பல்கலைக்கழகம்,
மதுரை

ந.க. எண்: அ1/413/2023, நாள் 17.03.2023

அய்யா,

பொருள்: மாணவர்கள் விழிப்புணர்வுக்கான கருத்தரங்கம் குறித்து.

பல்கலைக் கழக மாணவர்களுக்கு சிறுசேமிப்புத் துறையின் சார்பாக விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்துவதற்கு ஒரு கருத்தரங்கு, 10.04.2023 அன்று சிறுசேமிப்புத் துறை, மதுரை அலுவலகத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. அக் கருத்தரங்கிற்கு மாணவர்களை அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கையொப்பம்

(சிறுசேமிப்புத் துறை இயக்குநருக்காக)

அ. அலுவல் சார்ந்த கடிதங்கள்

1. நேர்முகக் கடிதங்கள் (Demi official letters)

- அலுவலகக் கடிதங்களில் தனிப்பட்ட அல்லது தனிச் செய்தி வடிவத்தில் இருந்தால் அவை நேர்முக அலுவலகக் கடிதங்கள் எனப்படுகின்றன.
- அலுவலகத் தலைவர்கள், இரண்டாம் நிலை அலுவலர்கள் ஆகியோரை நேரடியாக விளித்து எழுதப்படும் கடிதமாகும்.
- சமநிலையில் உள்ள ஒரே துறையைச் சார்ந்த அலுவலர்கள் நேரடியாக விளித்து எழுதுவர்.
- 'ஐயா, அன்புடையீர்' என்பவை போன்ற விளியுடன் தொடங்கி நேர்முகமாக உரையாடுவது போல இக்கடிதம் அமையும்.
- கடிதத்தின் மேல் இடதுபுறத்தில் கடிதம் எழுதும் அலுவலரது பெயர், வகிக்கும் பதவியைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- கடிதத்தின் மேல் வலதுபுறத்தில் அலுவலக விவரம், தொலைபேசி எண், மின் அஞ்சல் விவரங்களைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- கடிதத்தின் கீழ் இடதுபுறத்தில் பெறுநர் விவரம் பெயருடன் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

மாதிரி கடிதம் : 1

திரு. பாலகுமாரன், இ.ஆ.ப
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
தூத்துக்குடி மாவட்டம்,
தொலைபேசி எண்:
மின்னஞ்சல் முகவரி:

நே.மு.க.எண் அ1/112/2023

நாள்: 13.03.2023

அன்பார்ந்த திரு. கோகுலகிருஷ்ணன்

பொருள்: இலவசப் பட்டா வழங்கல் குறித்து கோவில்பட்டி
கோட்டம் கயத்தாறு வட்டம் சொக்கநல்லூர் கிராமம்
-நடவடிக்கை விவரம்

பார்வை: இவ்வலுவலகக் கடித எண் 114/அ23/2023 நாள்: 14.01.2023

பார்வையில் காணும் கடிதம் மீது தங்களது உடனடிக்க கவனம் ஈர்க்கப்படுகிறது.

கயத்தாறு வட்டத்தின் சொக்கநல்லூர் கிராமத்தில் 15.02.2023 அன்று
நடைபெற்ற இலவசப் பட்டா கோரும் கூட்டத்தில் விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்டன. அந்த
மனுக்களின் மீது நடவடிக்கை விவரங்குறித்த பட்டியலினை உடனடியாக வருவாய்
வட்டாட்சியரிடமிருந்து பெற்று தங்களின் குறிப்பரையுடன் இந்த அலுவலகத்திற்கு தனி
நபர் மூலம் சேர்ப்பிக்க அறிவுறுத்துகிறேன். இந்நேரில் தாங்கள் நேரடிக்க கவனம்
செலுத்துவதுடன், மேலும் காலதாமதம் கூடாது என்பதையும் கண்டிப்புடன் தெரிவித்துக்
கொள்கிறேன்.

இப்படிக்கு
கையொப்பம்
(மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்)

பெறுநர்:

திரு. கோகுலகிருஷ்ணன்,
வருவாய்க் கோட்டாட்சியர்,
கோவில்பட்டி கோட்டம்,

நகல் :

வருவாய் வட்டாட்சியர்
கயத்தாறு வட்டம்

(உரிய நடவடிக்கை அனுப்பப்படுகிறது)

மாதிரி கடிதம் : 2

திரு. வருணன்
தலைமைப் பொறியாளர்

பாசனக் கண்காணிப்பு அலுவலகம்,
திருநெல்வேலி

தொலைபேசி எண்:

மின்னஞ்சல் முகவரி:

நே.மு.க.எண் அ1/413/2022 நாள் 05.06.2023

எனதன்பார்ந்த திரு. திருமுருகன்,

பொருள்: அணை திறக்கும் தேதி குறித்து – அறிவிப்பு தொடர்பாக

பார்வை: கடித எண் 143 / 13.04.2023

பார்வையில் காணும் கடிதம் மீது தங்களது உடனடிக்க கவனம் ஈர்க்கப்படுகிறது.

பாசன விவசாயிகளிடமிருந்து 10.04.2023 அன்று பெறப்பட்ட மனுக்கள் குறித்து அறிக்கை அளிக்கும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்பட்டது. தற்போது குறுவை சாகுபடி நடைபெறுவதால் அணை திறப்பு தேதி பற்றி விவசாய சங்கங்களுடன் கலந்து பேசி உடனடியாகத் தேதியினை முடிவு செய்து இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்புமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

இப்படிக்கு
கையொப்பம்
(தலைமை பொறியாளர்)

பெறுநர்:

திரு. திருமுருகன்
பொறியாளர்,
மணிமுத்தாறு.

2. மேலேழுதுதல் (அ) மேற்குறிப்பு (அ) மேலொப்பம் (Endorcement)

- ஓர் கடிதம் அல்லது ஆவணம் ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டால் அல்லது ஒரு அறிக்கை உரிய நடவடிக்கைக்காக வந்தால் அந்த அசல் கடிதம் அல்லது ஆவணத்துடன் எந்தக் கடிதமும் அனுப்பாமல் அந்தக் கடிதத்தின் இறுதியில் மேலேழுதுதல் செய்தால் மட்டும் போதுமானது. கடிதத்தின் அசல் பிரதி அல்லது அதன் நகலை அனுப்பலாம். மேலேழுதுதலை ஓர் மூன்றாம் நபருக்காகக் செய்யலாம். ஆனால் அதில் தேதியிட்டு எண் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- மேற்குறிப்பு என்பது ஒரு கடிதத்தின் மேல் எழுதப்படுவது ஆகும். ஒரு கடிதத்திற்குத் தேவையான தகவல்கள் மற்றோர் அலுவலகத்தில் இருக்கும் போதும், அக்கடிதத்திற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய பொறுப்பு மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு உரியதாக இருக்கும் போதும், அக்கடிதத்தில் மேற்குறிப்பு எழுதுவர்.
- ஓர் அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு மற்ற அலுவலகங்களிலிருந்து வரும் சுற்றறிக்கை, குறிப்பாணை, செயல்முறைகள் ஆகியவற்றை அதற்குரிய அலுவலர்களுக்கு அளிக்க அந்த ஆவணத்தின் மீது செய்யப்படும் பதிவு மேலொப்பமாகும்.

(இவை அனைத்தும் ஆவணங்கள் அல்லது கடிதங்களின் தன்மை பொறுத்து மாறுபடும்)

மாதிரி கடிதம் : 1

வணிக வரித் துறை
திருநெல்வேலி அலுவலகம்,

மேற்குறிப்பு எண் : 422/631-4, நாள் 17.03.2022

தக்க நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக, திருச்சி இணை வணிகவரி அலுவலருக்கு மாற்றப்படுகிறது.

(அலுவலகத் தலைவர் / அலுவலகத் தலைவருக்காக)

பெறுநர்:

இணை வணிக வரி அலுவலர்,
திருச்சி.

மாதிரி கடிதம் : 2

மேற்குறிப்பு எண் : 24/114/2022

பத்திரப்பதிவுத் துறை
மதுரை
நாள் : 17.03.2022

// அனுப்பப்படுகிறது //

(அலுவலகத் தலைவர்/ அலுவலகத் தலைவருக்காக)

பெறுநர்:

திரு. ராகவன்

தலைமை எழுத்தர்.

3. நிகழ்ச்சிப் பதிவுக் குறிப்புகள் (அ) செயல் குறிப்புகள் (Proceedings)

- நிகழ்ச்சிப் பதிவுக் குறிப்பு, தகவல் முக்கியமில்லாமல் இருக்கும் பொழுது, கடிதம் அனுப்புபவர் இளநிலை அலுவலராக இருக்கும் பொழுது, தனியார் மற்றும் கடைநிலை அலுவலர் தரம் உடையராக இருக்கும் பொழுதும் எழுதப்படுகிறது.
- விண்ணப்பக் கடிதங்களுக்கு எழுதப்படும் நினைவுட்டுகள் அல்லது பதில்கள் நிகழ்ச்சி பதிவுக் குறிப்பு வடிவத்திலேயே இருக்கும்.

மாதிரி கடிதம் : 1

நிகழ்ச்சிப் பதிவுக் குறிப்பு (அ) செயல் குறிப்பு

நிகழ்ச்சிப் பதிவுக் குறிப்பு எண் : 11/2022

ஊராட்சி ஒன்றிய அலுவலகம்,
திருப்பரங்குன்றம்,
நாள்: 17.03.2022

பிப்ரவரி 1, 2022 தேதியிட்ட கடிதத்தில் திரு. முகிலன் என்பவர் இத்துறையில் வேலைவாய்ப்பு வேண்டி அனுப்பப்பட்ட விண்ணப்பக் கடிதத்திற்கு அனுப்பப்படும் பதில் என்னவென்றால் இத்துறைக்கு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தால் மட்டுமே ஆட்கள் தேர்வு செய்யப்படுகிறார்கள் என்று தெரிவிக்கப்படுகிறது.

பெறுநர்:

ராஜிவ்காந்தி,
திருப்பரங்குன்றம்.

கையொப்பம்
(அலுவலகத் தலைவருக்காக)

4. அறிவிப்பு & அறிவிக்கை (Notice and Notification)

ஒருவருக்கோ அல்லது அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் நபர்களுக்கோ ஒரு செய்தியைத் தெரிவிப்பது அறிவிப்பு (Notice) ஆகும். இந்த அறிவிப்பினை அலுவலகப் பலகையில் பிரசுரித்தால் போதுமானதாகும். ஒரு செய்தியை பலரும் அறிந்துகொள்ளுமாறு வெளியிடுவது அறிவிக்கை (Notification) ஆகும்.

மாதிரி கடிதம் : 1

அ1/ 163/2022

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
கன்னியாகுமரி,
நாள்: 24.11.2022

அறிவிக்கை (Notification)

பொருள் : மழை காரணமாக பள்ளி விடுமுறை.

நேற்று முதல் கனமழை பெய்து கொண்டு இருப்பதால் இன்று (24.11.2022) அனைத்துப் பள்ளி, கல்லூரிகளுக்கும் விடுமுறை அளிக்கப்படுகிறது. இந்த வேலை நாளை ஈடு செய்யும் பொருட்டு வரும் சனிக்கிழமை (27.11.2022) அன்று முழு வேலை நாளாக அறிவிக்கப்படுகிறது.

கையொப்பம்

(மாவட்ட ஆட்சியர்/மாவட்ட ஆட்சியருக்காக)

பெறுநர்:

முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்,
அனைத்துப் பள்ளி, கல்லூரி முதல்வர்கள்

மாதிரி கடிதம் : 2

அ1/ A-41/2022

மாநிலக் கல்லூரி,
சென்னை,
நாள்: 24.11.2022

அறிவிப்பு (Notice)

பொருள் : சுதந்திர தினக் கலை நிகழ்ச்சிகள்.

நமது கல்லூரியில் சுதந்திரதினக் கலைநிகழ்ச்சிகள் ஒத்திகை 12.08.2022 அன்று நடைபெறவுள்ளது. அதனால் அன்று அனைத்துப் பாட வேளைகளும் ரத்துசெய்யப்படுகிறது.

கையொப்பம்

(முதல்வர்/ முதல்வருக்காக)

பெறுநர்:

அனைத்து ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள்.

பார்வைக்காக – தகவல் பலகைக்கு

5. சுற்றறிக்கை (Circular)

- ஒரு செய்தியை அல்லது குறிப்பிட்ட தகவல்களை பல்வேறு அலுவலகங்களுக்கு அல்லது அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு தெரிவிப்பது சுற்றறிக்கை ஆகும்.
- சுற்றறிக்கைகள் கடிதங்கள், அல்லது மேலெழுத்துதல் போன்று எந்த வகையை சார்ந்ததாக வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம். அது அந்தச் செய்தியின் தன்மையைப் பொறுத்து அமைகிறது.
- சுற்றறிக்கையினை அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் சுற்றுக்கு விட்டு அவர்களது ஒப்புக்கையினை பெற வேண்டும்.

மாதிரி கடிதம்

அ1/ 422/2022

பள்ளிக் கல்வித் துறை,
சென்னை,
நாள்: 17.03.2022

சுற்றறிக்கை

பொருள் : கல்வித் தொலைக்காட்சி (KALVI TV) காணொலி வீடியோ –
பின்னூட்டக் கருத்து குறித்து

2021-2022 ஆம் கல்வியாண்டிற்கான பாடத்திட்டங்களை அனைத்து அரசு, உதவிபெறும் மற்றும் தனியார் பள்ளி மாணவர்கள் வீட்டிலிருந்து கற்கும் பொருட்டு, தமிழக அரசின் கல்வித் தொலைக்காட்சி (KALVI TV) வழியாகவும் காணொலி (Video Lessons) மூலமும் பயிற்றுவிக்கப்பட்டு வருகிறது.

மேற்படி நிகழ்ச்சிகள் குறித்த, பின்னூட்டக் கருத்தை (Feedback) மாணவர்கள், பெற்றோர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள் மூலம் தொகுத்து முதன்மைக் கல்வி அலுவலகத்திற்கு உடனே அனுப்பி வைக்குமாறு அனைத்து மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்களும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

கையொப்பம்

(அலுவலகத் தலைவர்/ அலுவலகத் தலைவருக்காக)

பெறுநர்:

அனைத்து மாவட்டக் கல்வி அலுவலகங்கள்.

6. அழைப்பாணை (Summon)

- ஓர் அலுவலகத்திலிருந்து அலுவலகத் தலைவர் மூலமாக ஒரு அலுவலரையோ அல்லது தனி நபரையோ விசாரணைக்காகவோ அல்லது தகவல் தெரிவிக்கும் பொருட்டோ அல்லது தகவல் பெறும் பொருட்டோ நேரில் ஆஜராக இடம், தேதி, நேரம் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட்டு அனுப்பப்படும் கடிதம்.

மாதிரி கடிதம் : 1

அ1/24/2022

இயக்குநர் அலுவலகம்,
சிறுசேமிப்புத் துறை,
சென்னை.
நாள்:17.03.2022

பொருள் : பணியமைப்பு -தமிழ்நாடு பொதுசார் நிலைப்பணி – அலுவலக
உதவியாளர் நியமனம் தொடர்பாக.

இத்துறையில் காலியாக உள்ள அலுவலக உதவியாளர் பணிக்குத் தகுதியின் அடிப்படையில் பணி வழங்க 18.04.2022 அன்று முற்பகல் 10.00 மணிக்கு இவ்வலுவலகத்தில் நேர்காணல் நடைபெறவுள்ளது. மேற்படி நேர்காணலில் தவறாது கலந்து கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறது. மேலும் கீழ்க்கண்ட சான்றிதழ்களை நேரடியாகச் சமர்ப்பிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

1. கல்விச் சான்றிதழ்கள்
2. முன் அனுபவச் சான்றிதழ்கள்
3. உடல் தகுதிச் சான்றிதழ்கள்

பெறுநர்:

திரு. கிருஷ்ணன்,
ராஜிவ்குமார்,
விருதுநகர்.

கையொப்பம்
(இயக்குநர்/இயக்குநருக்காக)

மாதிரி கடிதம் : 2

அ1/ 367 /2022

இயக்குநர் அலுவலகம்,
சிறுசேமிப்புத் துறை,
சென்னை.
நாள்: 17.03.2022

பொருள் : அலுவலகக் கோப்புகள் காணாமல் போனது பற்றி விசாரணை
தொடர்பாக

பார்வை : குறிப்பாணை எண் C – 187/ நாள் 16.02.2002

பார்வையில் காணும் குறிப்பாணையைத் தொடர்ந்து, இப்பொருள் குறித்து
தங்களிடம் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியுள்ளதால், தாங்கள் இவ்வலுவலகத்தில்
இயக்குநர் முன்பாக 14.4.2022 அன்று முற்பகல் 11.00 மணியளவில் நேரில் ஆஜராகக்
கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

பெறுநர் :

சம்பந்தப்பட்ட நபர்/அலுவலர்
(பதிவஞ்சல் மூலம்)/(அலுவலர் மூலம் கையொப்பம்)

கையொப்பம்
(இயக்குநர்/இயக்குநருக்காக)

7. அலுவலகச் செயல்முறை (Office Procedure)

- அலுவலகத்தில் செயல்முறைக்கு இக்கடிதங்கள் துணைபுரிகின்றன.
- அலுவலகத் தலைவர் ஆணையிடுவதாகவோ, ஏற்கனவே எடுத்த நடவடிக்கையை
உறுதி செய்வதாகவோ அமையும்.
- குறிப்பாக விடுப்பு ஒப்பளிப்பு, ஊதிய நிர்ணயம், முன் பணம் வழங்கல், விடுப்புக்
கால பயணச் சலுகை, ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு போன்றவை செயல்முறைகளாக
வெளியிடப்படும்.
- “விளி” அமைப்புத் தொடக்கத்தில் இடம்பெறாது.
- பெறுநரின் முகவரி கடிதத்தில் இறுதியில் தரப்படுகிறது.

மாதிரி கடிதம்

அ1/663/2022 நாள் 24.02.2022

முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்,
மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலகம்,
தென்காசி.

தென்காசி மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலரின் செயல்முறைகள்

பிறப்பிப்பவர் : திரு. வாசுதேவ்

பொருள் : தடுப்பூசி – தேர்தல் பணிகள் தென்காசி மாவட்டத்தில் தேர்தல் பணியில் ஈடுபடும் ஆசிரியர்கள் அனைவரும் கோவிட் 19 தடுப்பூசி போடுதல் - சார்பு.

பார்வை : 1. அரசு முதன்மைச் செயலர், குடும்ப நலத்துறை அவர்களின் கடித எண் 317/2022 நாள் 21.01.2022
2. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரது கடிதம் ந.க. எண் 013/ நாள் 24.01.2022

பார்வை 1 இல் காணும் அரசு முதன்மைச் செயலர் அவர்களின் கடிதத்தில் தேர்தல் பணியில் ஈடுபடும் அரசு அலுவலர்கள் அனைவரும் பாதுகாப்பு முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கையாக கோவிட் 19 தடுப்பூசி செலுத்திக் கொள்ளத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதால் அனைத்துப் பணியாளர்களும் 31.03.2022 க்குள் தடுப்பூசி செலுத்திட பார்வை – 2 கடிதத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

அதன்படி பள்ளிக்கு அருகில் உள்ள அரசு மருத்துவமனை அல்லது அரசு ஆரம்ப சுகாதார நிலையத்திற்கு சென்று கல்வித் துறையில் பணியாற்றும் அலுவலர்கள் / பணியாளர்கள் அனைவரும் கோவிட் 19 தடுப்பூசி செலுத்திக் கொண்டு அதற்கான அறிக்கையினை கீழ்க்கண்ட படிவத்தின்படி தயாரித்து தினசரி அறிக்கையாக, சார்ந்த மாவட்ட கல்வி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்க அனைத்து அலுவலர்கள் / தலைமையாசிரியர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

வ. எண்	அலுவலகம்/ பள்ளியின் பெயர்	கல்வி/ மாவட்டம்	மொத்த ஆசிரியர்கள்/ பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை	கோவிட் தடுப்பூசி செலுத்தியவர்களின் எண்ணிக்கை	குறிப்பு

கையொப்பம்
(முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்)

பெறுநர் :

1. அனைத்து அரசு / அரசு உதவி பெறும் உயர் / மேல்நிலைப்பள்ளி தலைமையாசிரியர்கள்
2. அனைத்து வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள்.

8. அலுவலக ஆணை (Office order)

- ஓர் அலுவலகத்திற்குள்ளேயே பணியாளர்களை அமர்த்துதல், மாற்றுதல், விடுப்பளித்தல், அலுவலக அமைப்பு, அறைகள்மற்றும் அறைகலன்கள் ஒதுக்கீடு, பணியாளர்களுக்கு பணிகள் ஒதுக்கீடு போன்றவற்றிற்கு அலுவலக ஆணை பிறப்பிக்கப்படுகிறது.
- இவை குறிப்பு வடிவில் எழுதும் பழக்கமும் நடைமுறையில் உள்ளது.

மாதிரி கடிதம் : 1

அலுவலக ஆணை எண் 05/ 2023

வீட்டு வசதி வாரியம்,
சென்னை,
(நிருவாகப் பிரிவு)
நாள் : 17.03.2022

பொருள் : நிருவாகம் - வீட்டு வசதி வாரியம் - அலுவலக நடைமுறை - பச்சை நிற மை (Green Ink) பயன்பாடு குறித்த விவரம் வழங்கி ஆணை.

பார்வை : அரசு ஆணை (நிலை) எண் 155 பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத்துறை நாள் 11.10.2010

பார்வையில் காணும் அரசாணையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளபடி அலுவலகத்தில் பச்சை நிற மை (Green Ink) பயன்பாடு குறித்து கீழ்க்காணும் அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

அ. அரசு அலுவலகங்களில் மை ஊற்று எழுதுகோல் (Fountain Pen) பந்து முனை (Ball Point) கூழ்மை (Gel) ஆகிய பேனாக்களைப் பயன்படுத்தலாம். மேலும் நிலைத்த நீலம் (Permanent Blue) கரு நீலம் (Blue Black) அல்லது கருப்பு (Black) மையினை மட்டுமே அரசு ஆவணங்களில் எழுதிப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

ஆ. “தொகுதி - அ” அலுவலர்கள் (Group -A: and above officers) மட்டுமே அரசுக் கோப்புகளில் குறிப்புகள் எழுத பச்சை நிற மையினைப் பயன்படுத்த வேண்டும். மேற்படி அறிவுரைகளை கோப்புகள் எழுதும்போது கண்டிப்பாக பணியாளர்கள் கடைப்பிடிக்கும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

கையொப்பம்

(அலுவலகத் தலைவர்/அலுவலகத் தலைவருக்காக)

பெறுநர் :

அனைத்துப் பிரிவு மற்றும் துறைத் தலைவர்கள்

மாதிரி கடிதம் : 2

குறிப்பு வடிவில் எழுதப்பட்ட அலுவலக ஆணை

அலுவலக ஆணை எண் 05/2023

சமூக நலத்துறை,
நாள் : 21.05.2023

பொருள்: பணியாளர் மாறுதல் குறித்து.

கண்காணிப்பாளர் திரு. வண்ணதாசன் விடுப்பிலிருந்து பணிக்குத் திரும்பியதால் மாற்றுக் கண்காணிப்பாளர் திரு. கீர்த்திவாசன் 21.05.2023 முதல் உதவியர் பணிக்கு திருப்பப்படுகிறார்.

கையொப்பம்
(தலைமைப் பொறியாளர்)

**9. குறிப்பு
(Note)**

- ஒரு அலுவலகத்திற்குள் ஒரு அலுவலரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு அனுப்பப்படுவது குறிப்பு எனப்படும்.
- இரு வகைப்படும் 1. அலுவல் முறைக் குறிப்பு 2. முறைசாராக் குறிப்பு (அ) அலுவல் சாராக் குறிப்பு
- ஒரு அலுவலகத்தில் அல்லது ஒரே துறையில் உள்ள இளநிலை உதவியாளர், கண்காணிப்பாளர், பிரிவு அலுவலர் போன்ற பல்வேறு அலுவலர்களிடையே பரிமாறிக் கொள்ளப்படும் அலுவல் முறைக் குறிப்பாகும்.
- தலைமைச் செயலகத்தில் (Secretariat) உள்துறை, சட்டத்துறை, நிதித்துறை, உணவுத் துறை ஆகிய பல்வேறு துறைகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு துறையும் ஓர் அலுவலகமே. ஒரு துறை அலுவலகத்திலிருந்து இன்னொரு துறை அலுவலகத்திற்கு எழுதும்பொது கடிதமாக எழுதுவதுதான் மரபு. ஆனால் செய்தியினைக் குறிப்பாக எழுதும் வழக்கமும் உள்ளது. இதனை முறைசாராக் குறிப்பு அல்லது அலுவல் சாராக் குறிப்பு என்று கூறுவர்.
- சார்நிலை அலுவலர்களுக்கிடையேயும் இந்த முறை பின்பற்றப்படுகிறது.

மாதிரி கடிதம் : 1

அ1/432 /2022

தொழிலாளர் நலத்துறை,
தலைமைச் செயலகம்,
சென்னை.
நாள் : 17.03.2022

கண்காணிப்பாளருக்கான குறிப்பு

பொருள்: தொழிலாளர் நல வாரியம் - உதவித் தொகை – விவரம்
சேகரித்தல் தொடர்பாக

தொழிலாளர் நலவாரியத்தில் பதிவு செய்தவர்களின் விவரங்களை
உடனடியாக அனுப்பி வைக்கும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

கையொப்பம்
(அலுவலகத் தலைவர்)

மாதிரி கடிதம் : 2

அலுவல் முறைசாராக் குறிப்பு எண் அ 1/ 213 / 2022

பொதுப் பணித்துறை,
சென்னை.
நாள் : 17.03.2022

பொருள்: பொதுப்பணித்துறை – தகவல் அறியும் உரிமை சட்டப் பிரிவு –
தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையக் கடித எண் 213, நாள் 17.03.2022.
உரிய பதில் விரைவில் வழங்க கோருவது தொடர்பாக

பார்வை: மாநிலத் தலைமைத் தகவல் ஆணையர், தமிழ்நாடு தகவல்
ஆணையம் அவர்களின் ஆணை எண். 011, நாள் 18.01.2021

பார்வையில் காணும் தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையர் ஆணையின் மீது
தலைமை செயற்பொறியாளர், பாசனப் பிரிவு அவர்களின் கவனம் ஈர்க்கப்படுகிறது.

தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையத்திலிருந்து பெறப்பட்டுள்ள ஆணையின் நகல்
இத்துடன் தக்க நடவடிக்கைக்காக இணைத்து அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது.

கையொப்பம்
(பொதுப்பணித்துறை அலுவலர்)

பெறுநர்:

தலைமை செயற்பொறியாளர் /பாசனப்பிரிவு
பொதுப் பணித்துறை

சென்னை.

10. கூட்டக் குறிப்பு மற்றும் தீர்மானங்கள் (Meeting Note & Resolutions)

- அலுவலகத்தில் அலுவலகத் தலைவர் அல்லது அவருக்கு அடுத்த நிலையில் உள்ள அலுவலர்கள் நடத்தும் கூட்டம் தொடர்பாக, மற்றும் கூட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட முடிவுகள் குறித்து பதிவு செய்யப்படுவது கூட்டக் குறிப்பாகும்.
- கலந்துரையாடல் அல்லது விசாரணையின் பொருள், தீர்மானங்கள் வெளியிடப்படுகின்றன.
- தீர்மானம் மூன்று பாகங்களைக் கொண்டது.

மாதிரி கடிதம் :1

கு 1 / 121 /2022

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
திருவள்ளூர்,
நாள்: 22.03.2022

பொருள்: திருத்தணி தைப்பூசத் திருவிழா முன்னேற்பாடு குறித்து ஆய்வுக் கூட்டம்

திருவள்ளூர் மாவட்டம், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்களால் திருவள்ளூர் மாவட்ட ஆட்சியாளர் அலுவலகத்தில் இன்று (22.03.2022) நடத்தப்பட்ட ஆலோசனைக் கூட்டத்தில் தைப்பூசத்திற்கு வரும் பக்தர்கள் அனைவருக்கும் செய்யப்பட வேண்டிய வசதிகள் குறித்து ஆலோசிக்கப்பட்டது.

இக்கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டவர்களை மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் வரவேற்றார்.

இக்கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் பின்வருமாறு:

1. சாலையை ஒரு வழிப்பாதையாக மாற்றுவது.
2. தற்காலிகப் பேருந்து நிலையம் அமைப்பது.
3. பக்தர்களுக்கு வேண்டிய குடிநீர் வசதி, தங்குமிட வசதி செய்வது.

கூட்டத்தின் இறுதியாக, மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் மற்றும் திருக்கோயில் நிர்வாக அதிகாரியின் ஆலோசனைப்படி அனைத்து பணியாளர்களும் பணிபுரிய கேட்டுக்கொண்டு ஆய்வுக் கூட்டம் முடிவுற்றது.

கையொப்பம்
(மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்காக)

பெறுநர்:

அனைத்து வருவாய் அலுவலர்கள்,
நிர்வாக மேலாளர் போக்குவரத்துத் துறை,
செயற்பொறியாளர் குடிநீர் வழங்கல்,
ஆணையர், திருத்தணி நகராட்சி.

நகல்:

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்கள்
நேர்முக எழுத்தர்

11. குறிப்பாணை (Memo)

- அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு அல்லது வேறு அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு குறிப்பாணை விவரத்தினைத் தெரிவித்து, நடவடிக்கை மேற்கொள்ள அறிவுறுத்தி அளிக்கப்படுவது.
- அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள்/பணிபுரிந்த அலுவலர்கள், தவறாகக் கையாண்ட கோப்புகள்/பணிகள் குறித்து மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை குறித்த விவரங்களைத் தெரிவிப்பது.

மாதிரி கடிதம் : 1

அ 21/03/2023

மாநிலத் திட்ட அலுவலகம்,
அனைவருக்கும் கல்வி இயக்கம்,
சென்னை.
நாள் : 25.3.2023

பொருள் : பகுதிநேரப் பயிற்றுநர் - மதிப்பூதிய உயர்வு

பகுதிநேர பயிற்றுநர்களுக்கு மதிப்பூதியம் ரூ. 7000-ஐ சம்பந்தப்பட்ட பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக்கள் அளித்து வருகின்றன. இத்தொகை வரும் ஏப்ரல் மாதத்திலிருந்து தமிழ்நாடு மாநில அனைவருக்கும் கல்வி இயக்கத்தின் செயற்குழுத் தீர்மான அடிப்படையில் ரூ.8000 - ஆக உயர்த்தப் படுகிறது.

வரும் ஏப்ரல் மாதம் முதல் உயர்த்தப்பட்ட ஊதியம் வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

கையொப்பம்

(அலுவலகத் தலைவர்/அலுவலகத் தலைவருக்காக)

பெறுநர்:

முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்,
மாவட்டத் திட்ட அலுவலகம்,
அனைத்து மாவட்டங்கள்.

மாதிரிக் கடிதம் : 2

அ 1/123/2023

அரசு கல்லூரி,
மதுரை,
நாள் : 28.03.2022

காரணம் / விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை

பொருள்: தேர்வு அறையில் கைப்பேசி பயன்படுத்தியது தொடர்பாக விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை.

பார்வை: அ.ஆ.எண் 91-A, நாள் 03.08.2022

1. கல்லூரியின் பொதுத் தேர்வின் போது தேர்வு அறைக்குள் கைப்பேசி பயன்படுத்தக் கூடாது என்ற தடை உள்ளது. அதைக் கடைப்பிடிக்காமல் 14.03.2022 அன்று நடைபெற்ற பொதுத் தேர்வின் போது கைப்பேசி பயன்படுத்தி தேர்வு அறை கண்காணிப்புப் பணியினைச் செவ்வனே செய்யாமல் அலட்சியமாக இருந்துள்ளீர்.
2. மேற்கூட்டிய காட்டிய குறைபாடு குறித்து எழுத்துப் பூர்வமான விவரத்தினை இக்குறிப்பாணை கிடைத்த பதினைந்து நாட்களுக்குள் அளிக்க அறிவுறுத்தப்படுகிறார்.
3. மேற்குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள், ஆசிரியரிடமிருந்து எழுத்துப் பூர்வ விளக்கம் பெறப்படவில்லையெனில் ஆசிரியர் கூறுவதற்கு ஏதுமில்லை எனக் கருதி, இருப்பில் உள்ள ஆவணங்கள் அடிப்படையில் தங்கள் மீது உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.
4. இந்தக் குறிப்பாணை பெற்றமைக்கு ஏற்பளிப்பு செய்யவும்.

கையொப்பம்
(கல்லூரி முதல்வர்/கல்லூரி முதல்வருக்காக)

பெறுநர் :

சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் : பணிபுரியும் கல்லூரி வாயிலாக,

12. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005ன் கீழ்
விண்ணப்பம்

(RTI act, 2005)

அனுப்புநர் :

K. குகன்,
த/பெ. கார்த்திகேயன்
காந்தி தெரு,
தென்காசி

பெறுநர் :

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

மதிப்பிற்குரிய ஐயா,

பொருள்: தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 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 அறிவிக்குமாறும் பணிவுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.
2. பொறியியல் பட்டம் முடித்து ஆசிரியர் பயிற்சி முடித்தவர்கள் ஆசிரியர் தகுதித் தேர்வு 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.

தேதி : 06.06.2023

தங்கள் உண்மையுள்ள,

இடம் : தென்காசி

கையொப்பம்