

1712  
45598  
அரசாங்கத் திணைக்களங்களில்

# அலுவலக முகாமைத்துவம்

---

இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம்

28/10, லோங்டன் இடம்,

கொழும்பு 7.

Digitized by Noolaham Foundation.  
noolaham.org | aavanaham.org



அரசாங்கத் திணைக்களங்களில்  
அலுவலக முகாமைத்துவம்

ஆக்கியோன்  
சிறில் எஸ். சின்னையா

1990



© இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம்

முதலாம் பதிப்பு -- 1990

இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம்  
28/10, லோங்டன் இடம்,  
கொழும்பு 7.



## முன்னுரை

அரசாங்கம், மக்களுக்குச் செவ்வனே கடமையாற்றுவதற்கு, நாட்டின் நிருவாகம் திறமையுடனும், பயனுறுதிவாய்ந்ததாகவும், செயற்பட வேண்டும். அந்நிய ஆட்சியிலிருந்து இலங்கை வெளியேறிய போது, அப்போதைய அரசாங்கத்தின், குறைந்த அளவினான வேலைச்சுமைக்கேற்ப, ஓரளவில் நன்கு இயங்கிய ஒரு நிருவாக அமைப்பைக் கொண்டிருந்தது.

சுதந்திரம் பெற்றதன் பின் ஆக்கநல அரசுக் கொள்கைகள் இலங்கையில் வேகமாக வளர்ந்தமையினால், அதற்கேற்ப, நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சியை மேம்படுத்தலின் நிமித்தம், நிர்வாகத்திலிருந்து மிகுந்த அளவில் நடவடிக்கைகள் தேவைப்பட்டன.

புதிய எதிர்பார்ப்புகட்கேற்ப, நிர்வாகம் சீரமைக்கப்படவும், திசை திருப்பப்படவும் வேண்டியதாக இருந்தது. இருப்பினும் நடைபெற்றது இதற்கு எதிர்மாறுதான், நாட்டின் நிர்வாகத்தில் புரட்சி ஏற்படுத்தல் என்ற பேரில், தற்சமைய தேவைகளின் நிமித்தம், புதிதாகக் கொண்டுவரப்பட்ட மாற்றங்களால், காலப்போக்கில் அமைந்துள்ள முறைமைகளும், அமைப்புகளும் பலியாகின. இந்த இடை விபத்தில் நாட்டின் நிர்வாகத்திற்கு அடிப்படையாயுள்ள அலுவலக முறைமையும் ஒன்றாகும்.

இந்தப் பின்னணியில் எங்கள் அரசியல் அமைப்பைத் திரும்பவும் சீர் செய்து, அலுவலகத்தில் ஒழுங்கையேற்படுத்த, தற்போது அரசாங்கம் எடுக்கவிருக்கும் முயற்சி வரவேற்புடையது. இந்தப் பணிக்கு உதவுமுகமாக இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம் “அலுவலக முகாமைத்துவம்” என்னும் இந்த நூலை வெளியிடுகிறது.

இந்நூல் ஆசிரியர் திரு. சி. எஸ். சின்னையா இதற்கு முன் “அரசாங்கத் திணைக்களங்களில், அலுவலக முறைமை” என்ற நூலை எழுதினார். இந்நூல் திறைசேரியின் ஒழுங்குறுத்தல் முறைசார் பகுதியால் 1947 ஆம் ஆண்டில் பிரசுரிக்கப்பட்டது. தற்போதைய அலுவலக முகாமைத்துவ நூலைத் தயாரிப்பதில், அரசாங்க சேவையில் பலவருடமாக, எழுதுநர்கள், மேற்பார்வையாளர், முகாமையாளர் முதலிய பிரிவினரைப் பயிற்றிய அவர் அனுபவம் பிரதிபலிக்கிறது. இந்நிறுவனம், திரு. சின்னையா இப்பணியை ஏற்றதற்கு அவர்க்குக் கடமைப்பட்டுள்ளது.

இந்தப் பணியை ஒழுங்கமைத்ததற்கு, இந்நிறுவனத்தின் மேலதிக அத்தியட்சகர் திரு. வியோ பறனாந்துவுக்கும், பதிப்பதற்குப் பொறுப்பேற்று உதவிய திருமதி சிறுணி நணவீராவுக்கும் எனது நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

எரிக் ஜே. து. சில்வா

அத்தியட்சகர்

இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம்.





## யொருளடக்கம்

	பந்திகள்	பக்கம்	பந்திகள்	பக்கம்
முன்னுரை				iii
முகவுரை			1— 13	1— 2
✓ அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை அம்சங்கள் ...			14— 22	2— 4
பதிவேடுகள் முகாமைத்துவம்— கோப்பு—கோப்பு முறைமை	...		23— 76	4—14
பொது	23—25	4		
கோப்புகள் சேகரிக்கும் அடிப்படை	...	26—28	5	
விடயக் கோப்புகள்	...	29	5	
நேர்வுக் கோப்புகள்	...	30—32	6	
✓ துணைக்கோப்புகளும், மத்தியக் கோப்புகளும்	...	33—34	6	
நேர்வுகள் ஆக்கலின்றி கோப்புகளில் நேரடியாகவே கையாளப்பட வேண்டிய விடயங்கள்	...	35—36	6— 7	
✓ பாகக் கோப்பு	...	37	7	
நடைமுறைக் கோப்பு	...	38	7	
உசாத்துணைக் கோப்புகள்	...	39—40	7	
✓ செயற்றொடர்க் கோப்பு அல்லது தூண்டுகைக் கோப்பு	...	41—44	8	
கோப்புகளில் பத்திரங்களை ஒழுங்குறுத்தியமைத்தல்	...	45	8	
ஒருமை முறைமை	...	46—47	8	
✓ பிரிப்புக் கோப்பு முறைமை	...	48—51	8— 9	
கோப்பு முறை	...	52—53	9	
கோப்பு ஓரம்	...	54	10	
பக்கங்கள் கோப்பிடல், இலக்கமிடல், தொடர்பு குறித்தல் என்பவை சார் ஒழுங்கு	...	55—61	10	
பத்திரங்களை வெளியில் எடுத்தல்	...	62	11	
தலைப்பு அட்டைகள்	...	63	11	
கோப்பு உறைகள்	...	64—65	11	
மத்திய கோப்பிடல்	...	66—69	12	
கோப்பீடு உபகரணம், பேணும் முறை	...	70—71	13	
பதிவேடுகளின் பாதுகாப்பு	...	72—76	13—14	
✓ உள்வரு தபால்களைப் பெற்றுத் திறத்தலும், கடிதத் தொடர்பினைக் கையாளுதலும்	...		77—137	14--24
✓ தபால் உத்தியோகத்தர் பணி	...	77—88	14—15	
✓ பதவிறிலை உத்தியோகத்தர்களின் செயற்பாடு	...	89—92	15—16	
✓ கிளைகளின் தலைவர்களது செயற்பாடு	...	93—95	16	
✓ தபால் பெயர்ச்சிக்கு முதன்மை	...	96	16	
✓ விடய எழுதுநர்கள் நடவடிக்கை	...	97—99	16—17	



	பந்திகள்	பக்கம்	பந்திகள்	பக்கம்
✓ மூன்று நாள் விதி	...	100—102	17	
பத்திரங்கள் சமர்ப்பித்தல்	...	103—105	17—18	
அவசரப் பத்திரங்கள்	...	106	18	
✓ பத்திரங்களில் குறிப்பு எழுதுதல்	...	107—114	18—20	
செயற் பத்திரங்கள், மேற் செல்லல்	...	115—117	20—21	
செயற் பத்திரங்கள், கீழ்ச் செல்லல்	...	118—119	21	
ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணிப்புரை கொண்ட பத்திரங்கள்	...	120	21	
கடிதங்கள் வரைதல்	...	121—123	21—22	
விளித்தல் நாளேடுகள்	...	124—131	22—23	
மத்திய மார்க்க அனுப்புகை	...	132—137	23—24	
பத்திரங்களைப் பதிதல், இனங்காணல் இட அமைவு, சார் முறைமை	...			138—155 24—27
பத்திரங்களைப் பதிதல்	...	138—151	24—26	
ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட விடயம் தழுவிய கடிதம்	...	152—153	26	
வெளி நோக்கிய பதிவு	...	154	27	
புறக் குறிப்புகளின் பதிவு	...	155	27	
நேர்வு நிலைகள்	...			156—174 27—30
நடவடிக்கை நேர்வுகள்	...	157—158	27	
காத்திருக்கும் நேர்வுகள்	...	159—160	27	
முடிவுற்ற நேர்வுகள்	...	161—163	28	
காத்திருக்கும் நேர்வுகளின் பரிகாரம்	...	164—166	28	
முடிவுற்ற நேர்வுகளின் பரிகாரம்	...	167—171	28—30	
அழித்தொழித்தல்	...	172	30	
நேர்வுகளின் நிரந்தர மாற்றம்	...	173	30	
நேர்வுகளின் தற்காலிக மாற்றம்	...	174	30	
கோப்புகளைக் கேட்டுப் பெறல்	...	175	30	
கோப்புகளின் இணைப்பு	...	176	30	
கோப்புகளில் முன்னுரிமைக் குறியீடு	...	177	31	
சுட்டிடல்	...	178—180	31	
மாட்டெறிந்து உசாவுதல்	...	181	32	
✓ பத்திரங்கள் காணல் - அசைவு முறை	...	182—186	32	
புறக்குறிப்பிற்கான அட்டைச்சுட்டி	...	187	32	
✓ பதிவேடுகள் அழித்தொழித்தல்	...			188—204 33—35
✓ கிளைகளின் தலைவர்கள், விடய எழுதுநர்கள், பதிவேட்டுக் காப்பாளர்கள், என்போரின் கடமைகள்	...			205—238 35—42
✓ கிளைத்தலைவர்களின் கடமைகள்	...	205	35—36	
✓ விடய எழுதுநரின் கடமைகள், பொறுப்புகள்	...	206—209	36—37	
✓ கடிதத் தொடர்பு வேலை	...	210—219	37—39	



	பந்திகள்	பக்கம்	பந்திகள்	பக்கம்
கணக்கிடுதல் வேலை	...	220	39	
கோப்புகளின் பாதுகாப்பு	...	221—224	39—40	
பதிவேடு பேணுநர்களின் கடமைகள்				
பொது	...	225	40	
விடயங்களைக் கோப்பிலிடுதல்	...	226—229	40—41	
பருமனான விடயங்களும் கோப்புகளும்	...	230	41	
சுட்டிடுதலும், ஒழுங்கமைத்தலும்	...	231	41	
பதிவேட்டுக் காப்பறைக் கோப்புகளை  விடயங்களை வழங்குதல்	...	232—235	41—42	
பழைய கோப்புகளை அழித்தல்	...	236—238	42	
மேற்பார்வையும் கட்டுப்பாடும்	...		239—255	42—46
அலுவலகச் சோதனை	...	239—245	42—43	
விடய எழுதுநரின் வேலைகளைச் சரிபார்தல்	...	246—247	43—44	
சோதனையிடுதலின் நோக்கங்கள்	...	248—253	44—45	
நிதி ஆவணங்களின் சோதனைச் செவ்வை பார்ப்பு	...	254—255	45—46	
பதவியினரைப் பயிற்றுதல்	...		256—272	46—50
பொது	...	256—260	46	
பயிற்சியின் இலக்குகளும் குறிக்கோள்களும்	...	261	47	
பயிற்சி வழி ஏற்படும் அனுகூலங்கள்	...	262	47—48	
புதிய சேர்வாளர்களைப் பயிற்றுதல்	...	263	48—49	
பயிற்சியைத் தொடர்தல்	...	264	49	
சேர்வுக்குப் பின்பான பயிற்சி	...	265	49	
சேவைக்காலப் பயிற்சி	...	266	50	
மேற்பார்வை, முகாமைப் பயிற்சி	...	267—270	50	
பயிற்சிக்கான பொறுப்பு	...	271	50	
அலுவலக மேற்பார்வையாளர்களின் பொறுப்பு	...	272	50	
அலுவலகங்களில் வேலைச் செயலாற்றுகையை அளவிடுதல்	...		273—279	50—51
வேலை அளவுகள்	...	274—279	51	
நடைமுறைகளையும் கடிதத் தொடர்புகளையும் தரப்படுத்துதல்	...		280—293	52—54
நடைமுறைப் பதிவேடுகள்	...	280—286	52—53	
நடைமுறைகளை எளிதாக்கல்	...	287—293	54	
காலத்தையும் உழைப்பையும் சேமிக்கும் உபாயங்கள்-நியம நடைமுறை				55
அறிவுறுத்துரைகள் (அளவெண்)	...	294—295	55	
நியமச் சுருக்கக் குறியீடுகள்	...	296	55	
நியம மறுமொழிகள்	...	297	55	



	பந்திகள்	பக்கம்	பந்திகள்	பக்கம்
தரப்படுத்தலுக்கான நடைமுறை	...	298	55	
அலுவலகத்தளக்கோல அமைவு	...		299—305	56—57
அலுவலகமொன்றின் ஏற்கனவேயுள்ள தளக்கோல அமைவை மேம்படுத்துதல்	...	303—305	57	
பல்லினமானவை	...		306—355	58—69
வேலையைப் பிரித்தல்	...	306—309	58—59	
மேலதிக நேரவேலை	...	310	59	
கடமைகளின் பரிமாற்றம்	...	311	59—60	
படிவங்களைத் திருத்துதல்	...	312—316	60—61	
குறுக்கீடுகள்	...	317	61	
நிறுத்திடங்களைக் குறைத்தல்	...	318—319	61—62	
தாமதங்களைக் குறைக்கும் வழிவகைகள்	...	320—322	62—64	
தொலைபேசி அழைப்புகள்	...	323—324	64—65	
நேர்முக உரையாடல்கள்	...	325—328	65	
பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய அறிவித்தல்	...	329	66	
பெயர்ப்பலகை	...	330	66	
சாவிக்கள்	...	331	66	
மதியபோசன இடைவேளைகள்	...	332	66	
வருகை தராத உத்தியோகத்தார்களும், பதிற கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தார்களும்	...	333—335	66	
தற்காலிகமாக வருகை தராமை	...	336	67	
அலுவலகச் சாதனங்களைக் கையளித்தலும் பொறுப்பேற்றலும்	...	337—340	67	
பொதுமக்களின் வசதிகள்	...	341—352	67—68	
✓ திணைக்களக் கைநூல்கள்	...	353—355	68—69	



## பின் இணைப்புகள்

	பக்கம்
1. கிளைத் தலைவர்களின் கடமைகள், பொறுப்புகள், சம்பந்தப்பட்ட விரிவான பட்டியல்	73—80
2. விடய எழுதுநர்களின் கடமைகள்	81—82
3. வேலை அறிவுறுத்தல் முறை	83
4. மாதிரி நடைமுறைப் பதிவேடு	84—86
5. அலுவலக முறை நெறிப் படிப்பு	87—90
6. படிவங்கள்	91—94
7. எழுதுநர்களால் கையளிக்கப்பட/கையேற்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள்	95—96
8. அலுவலக ஆவணங்களின் கட்டுக்காப்பும், பேணுகையும், அழிப்பும்	97—98





## முக்வுரை

1. உலகப் போரினை அடுத்துற்ற சகாப்தத்தில், அரசாங்கத்தின் இயல்பும் கடமைகளும் வியக்கத்தகு மாற்றமுற்றன.

2. இரண்டாவது உலகப் போருக்கு முற்பட்ட ஆண்டுகளில் அரசாங்கம் சட்டத்தையும் ஒழுங்கையும் பேணுவதையே முக்கிய தொழிற்பாடாகவும் கடப்பாடாகவும் கொண்டிருந்தது. அரசாங்கத்தின் கருமப்பாடு சட்டத்தையும் ஒழுங்கையும் பேணுதல், அரசிறை சேகரித்தல், சில அடிப்படை நலன் சேவைகள் வழங்கல் என்றின்னவை தொடர்பில் ஒழுங்குறுத்தல் சார் நிருவாகக் கடமைகளைப் புரிவதளவிலே அமைந்து காணப்பட்டது.

3. சுதந்திரம் கிட்டியதை அடுத்து அரசாங்கம், சமூக பொருளாதார மாற்றத்தை முன்னெடுத்துச் செல்வது எதிர்பார்க்கப்பட்டது. ஒரு சனநாயக நாட்டில், மக்களுடைய அபிலாஷைகளைப் பூர்த்தி செய்வது அரசாங்கத்தின் கடப்பாடாகும். மக்கள் சமவாய்ப்புகள் அளிக்கப்பட வேண்டுமெனவும் வளங்கள் சமமாகப் பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டுமெனவும் எதிர்பார்ப்பது இயல்பு. மேலான செளக்கிய வசதிகள், மேலான வாழ்க்கை நிலைவரங்கள், சிறந்த கல்வி வாய்ப்புகள் என்றின்னவை எத்தகைய பாகுபாடுமின்றி வழங்கப்பட வேண்டும். இத்தன்மையில் தேசிய அபிவிருத்தியில் அரசாங்கம் அக்கறை கொண்டதன் காரணமாக இதுகாறும் தனியார் துறைகளின் செயற்பாடுகளினுள் அரசாங்கம் கால்வைக்க வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டது.

4. பொருளாதார வளர்ச்சியினைத் தூண்டி மேம்படுத்துவதன் மூலம் பூரண தொழில் வாய்ப்பு அளிக்க வேண்டிய கடப்பாட்டில் பொருளாதாரத்தை முகாமைப்படுத்தும் பொறுப்பினை அரசாங்கம் ஏற்கவேண்டியதாயிற்று.

5. இப்புதிய பொறுப்புக் காரணமாக சமூக-பொருளாதார அபிவிருத்திப் பொருட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை வகுத்துச் செயற்படுத்தலும் பரந்த அளவிலான நலனோம்பற் சேவைகளை மேற்கொள்வதுமாகிய செயற்பாடுகள் அரசினைச் சார்வதாயிற்று. வறிய மக்களின் இடர்களுக்கும் ஏலாவாளிகளின் இன்னல் போக்கவும் விரிவான திட்டங்களை மேற்கொள்வது அவசியமாயிற்று.

6. சுதந்திரத்தையடுத்த கால்நூற்றாண்டுக் காலப்பகுதியில் சமூக, பொருளாதார அரசியல் துறைகளில் வெகு விரைவான மாற்றங்கள் ஏற்பட்டதன் விளைவாக இலங்கையில் முன்னென்றும் இல்லாதவாறு அரசாங்கத்தின் செயற்பாடுகளின் வேகமும் பரிமாணமும் அதிகரித்தன. அரசாங்கம் சமுதாயச் செயற்பாடுகளிலும் அதிகரித்த அளவில் ஈடுபடவேண்டிய நிர்ப்பந்தம் ஏற்பட்டது. உண்மையில் மக்களது தொட்டில் முதல் சுடுகாடு வரைப்பட்ட அனைத்துக் வாழ்க்கைக் கூறுகளையும் அணவியபாங்கில் அரசு நிருவாகக் குடை விரிந்து கவிந்து விளங்கத் தலைப்பட்டது.

7. மக்களது நலன் நோக்கில் அரசாங்க சேவையின்பால் அமைந்த பொறுப்புக்கள் பாரியனவாயின. முதலாவதாக, அரசிறையை நெறிப்படுத்தலும் சேகரித்தலுமாகிய பாரம்பரிய பணியில் அரசு நிருவாகத்துக்கு கனதியான வேலை காத்திருந்தது.

8. இத்தகைய பணிப்பரப்பு விரிவு காரணமாக அரசாங்க அலுவலகங்களின் தொகையும் அதிகரித்தன. பல்வேறு திணைக்களங்களின் செயற்பாட்டுக் கருமங்களுக்கு ஜீவாதார சேவையளிக்க வேண்டிய கடப்பாட்டோடு, மக்களது அத்தியாவசிய தேவைகளைத் திருப்தி செய்யும் வகையில் சமூக நலனோம்பு சேவைகள் பொதுப் பயன்பாட்டுப் பணிகள் ஆகியவற்றை நிறைவேற்றுவதில் பாரிய பங்களிப்புச் செய்ய வேண்டிய நிலையும் இவ் அலுவலகங்கள் மாட்டு அமைந்தன. அரசாங்கத்தின்பால் பொது மக்கள் கொள்ளும் மனத்திருப்தியானது பல்வேறு அரசு அலுவலகங்களில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் செயற்திறனைப் பொறுத்து அமைவதாகும். திணைக்களச் செயற்பாட்டுச் சக்கரத்தின் அச்சாணியாகத் திகழ்வது அலுவலகம் என்றால் அது மிகையாகாது.



9. அரசகருமச் செயற்பாட்டுச் சுழற்சிக்கு இன்றியமையாது வேண்டப்படுவது சீரிய திட்டமிட்ட அலுவலக நடைமுறையாகும். இதற்கு அடிப்படையாக விளங்குவது செம்மை வாய்ந்த அலுவலக முறைமையாம். இத்தகைய முறைமை சீரியதாகக் கடைப்பிடிக்கப்படுதற்கு, ஆதாரமாக விளங்குவது செப்பமான அலுவலக முகாமை எனலாம். நிருவாகத் திறமையின் ஜீவநாடி சிறந்த அலுவலக நடைமுறையேயாம்.

10. கடந்த சில ஆண்டுகளில் அலுவலக முகாமைச்சார் முறைமைகளும் பிரச்சினைகளும் கவர்ச்சியற்ற செயற்பாடுகளாகக் கருதப்பட்டதோடு, அரசாங்கத் திணைக்களங்களின் முகாமையில் தாழ்வான நிலையினை வகிக்குமியல்பினதாய் விளங்கி வந்துள்ளமையும் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆயினும் ஒழுங்கற்ற அலுவலக முறைமையானது அபிவிருத்தி நிருவாகத்தின் வளர்ச்சி மந்தமுறுதற்கும் பொதுமக்களிடையே திருப்தியீனம் ஏற்படுத்தும் ஏதுவாக அமைந்துவிடலாம்.

11. பொதுமக்கள் சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்கக் கருமங்களில் தவிர்க்கக் கூடிய தாமதம் ஏற்படாது கவனிப்பது அதிமுக்கிய அம்சமாகும். அதேவேளை, இக்கருமத்துக்குப் பொறுப்பாக உள்ளோர், சம்பந்தப்படும் ஒவ்வொருவர்க்கும் கருமப் பரிவர்த்தனை நீதியாகவும் நேரியதாகவும் மேற்கொள்ளப்படுவதையும், பொதுச் சொத்துப் பொதுப் பணமும், திறமையுடனும் கவனத்தோடும் விவேகமாகவும் கையாளப்படுவதையும் உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும். அலுவலகத்தில் என்ன செய்யப்படுகிறது மட்டுமன்றி, ஏன் செய்யப்படுகிறது என்பது பற்றிய விபரங்கள் முறைமையான பதிவுகள் மூலம் பேணப்படவேண்டும். அலுவலக முறைமை விரைவு பாதுகாப்பு ஆகிய முரணான கருத்துக்களை இசைவுறுத்தி சமநிலைப்படுத்த முயல வேண்டும்.

12. அலுவலக நடைமுறையில் உள்ள ஒவ்வொரு விதியும் படிநிலையும் உறுதியான தக்க நோக்கத்தினை இலக்காகக் கொண்டு அமைவதாகி இயன்றளவு குறுகிய காலத்தில் குறுகிய வழியில் மிகக் குறைந்த செலவில் திறமையோடியியன்று கருதிய குறிக்கோள்களை எய்த முயலவேண்டும்.

13. கடிதத் தொடர்பு மேற்கொள்ளலில் தாமதம் இடம்பெறுமாயின் அது பொதுமக்களினது கண்டனத்துக்கு வழிவகுப்பதாகும். ஆதலின் தவிர்க்கத்தகு அசௌகரியம், சினம், தொந்தரவு, ஒன்றின்ன உணர்வுகள் பொதுமக்களுக்கு ஏற்படாது தடுப்பதற்கு செவ்விய அலுவலக முறைமை வெகு நுண்ணிதாகக் கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டும்.

#### அலுவலக முறைமையின் அடிப்படை அம்சங்கள்

14. அரசாங்கத்துறையிலுள்ள அமைப்புக்கள் அனைத்தும், அவை நிர்வாகத்திலோ, எந்திரவியலிலோ, ஏனைய தொழில்வகையிலோ, ஈடுபட்டிருப்பதாயினும், அவற்றின் கருமப்பாடுகளின் தொடக்கமும், தொடர்ச்சியும், பரிவர்த்தனையும், எல்லாம் பல வகை சாதனக் கையாளுகைக்கு உட்பட்டவையே. பொது நிருவாகத்துறை, பரப்பிலும், பணிவீச்செல்லையிலும், பருமித்த அதிகரிப்பை எய்தியுள்ள சூழலில் அரசாங்க அலுவலகங்கள் சாதன நதிப் பெருக்கில் மூழ்கிவிட இடமுண்டு.

15. அரசாங்க அலுவலகம் ஒன்றின் கருமப்பாடு, பொதுமக்களிடமிருந்து அல்லது ஏனைய அலுவலகங்களிலிருந்து பெறப்படும் கோரிக்கைகளை சீர்வரிசைப்படுத்துவது, அவற்றுக்கு தரவுகள் அல்லது சேவை வழங்கல் என்றபாங்கில் விடைகள் காண்பது, என்னின்றவற்றை அளவியதாம். இக்கருமப்பாடுகளில் பெரும்பாலானவற்றினை ஆற்றுதற்கு பல உத்தியோகத்தர்களின் பணி வேண்டப்படும். பெறப்பட்ட சாதனங்களை இனங்காண்பது, துருவிநோக்குவது, வகைப்படுத்துவது, அஞ்சலிற்சேர்ப்பது, ஓரிடத்திலிருந்து பிறிதோர் நிலைக்கு இடம்பெயர்த்துவது, அவை தொடர்பிலான கருமம் மேற்கொள்வது, எதிர்கால உசாத்துணைப் பொருட்டுப் பேணுவது, இறுதியாகத் தீர்த்தொழிப்பது ஆகிய கருமங்கள் இடம்பெறற்பாலன. இக்கருமங்கள் முட்டின்றித் தொடர்ந்து நடைபெறுவதை உறுதி செய்தற்கு இன்றியமையாத் தேவை, சீரிய அலுவலக முறைமை. இது சாதனப்பெயர்ச்சி செவ்விதில் ஒழுங்குறுத்த உதவுவதால், தீர்மானங்களும் செயற்பாடுகளும் இடரின்றி இடம்பெறத்துணை செய்கின்றது.



16. முகாமைத்துவம் அலுவலகத்திலாயினும் தொழிற்சாலையிலாயினும், பிற தொழில் நிலையத்திலாயினும், திருப்திகரமாக அமைய வேண்டுமெனில், நாளாந்தச் செயலாற்றுகையில் விஞ்ஞானரீதியான ஒழுங்கு முறைகள், தீவிரமாகக் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும். அலுவலகத்திலும் சரி, தொழிற்சாலையிலும் சரி, ஒழுங்கின்றி ஏனோதானோ என்ற பாங்கில் செயலாற்றுவது விரயத்துக்கு வழி சமைப்பதாகும். வேலைத்தலத்தில் நியாயமான உயர்தர ஆற்றலைப் பேணுதற்கு முதன்மையாக வேண்டப்படுவது யதார்த்த பூர்வமாக சீரிதில் வகுத்த முறைகளை நிறுவி சம்பந்தப்பட்ட அனைவர்க்கும் அவற்றைப் பரிச்சயமுறச் செய்தலாகும்.

17. அரசாங்க அலுவலகங்கள் பற்றிய பேச்சு எழுமிடத்து சாதாரணமாக 'சிவப்பு நாடா' கோப்பு என்பவை பற்றிய சிந்தனையே ஒருவர்க்குத் தோன்றுகிறது. வர்த்தக, தனியார் நிறுவனங்களைவிட, அரசாங்க நிறுவனங்களில், பாரிய அளவில் 'எழுத்துவேலை' இடம் பெறல் இயல்பு. அரசாங்க நிருவாகத்தில், அலுவலகப் பதிவுகள் தொடர்பில் அழுத்தம் கொடுப்பதற்குப் பல காரணங்கள் உள். குறித்த ஒரு கருமமாற்றுகை தொடர்பாக ஏட்டுப் பதிவுகள் இடம்பெற வேண்டிய தேவைகள் ஒரு பாலாக அலுவலகப் பரிசீலனைப் பொருட்டு உத்தியோகபூர்வப் பதிவுகள் இருப்பது வெகு அவசியமாகும். அனைத்துப் பேர் தொடர்பிலும் அரசாங்கப் பூட்கை ஒரு சீரான நெறிமுறையியல்ப் பிரயோகிக்கப்படுவதையும், சட்டங்கள் பயமோ, பட்சபாதமோ, பற்றோ, காழ்ப்போ இன்றி நிருவகிக்கப்படுகின்றனவா என்பதனை உறுதிப்படுத்தற்கு இப் பதிவுகள் அத்தியாவசியமாக வேண்டற்பாலன.

18. எழுத்து வேலைகள் திறம்படக் கையாளப்படுவதையும் ஒரு தாபனத்திற்குப் பயன்கூர்வகையில் சேவைக்கியல ஏடுகள் பேணப்படுவதையும் உறுதி செய்து கொள்வதற்கு, ஓர் சீரிய முறைமை பேணப்படல் வேண்டும். ஓர் அலுவலகத்தில் வேலையைக் கொண்டு நடத்துதற்கும் பதிவேடுகள் (சாதனங்கள் கோப்புகள்) பேணற்கும் இம்முறைமை கோடல் உறுதிவாய்ந்த ஒரு சீரான முன்னேற்பாடான திட்டமாகும். இத்தகைய முறைமை ஒன்று கொள்ளப்படாவிடத்து கருமமாற்றலில் சிக்கல், ஏற்படவும், தாமதமுறவும், சக்தி, நேரம், பொருள் என்றின்னவை வீண்விரயமாகவும் இடமுண்டு. அத்துடன் அலுவலகப் பணியாளருக்கும், அலுவலகத்தோடு கடிதத் தொடர்பு அல்லது கருமத் தொடர்புடையோருக்கும், அசௌகரியங்கள் ஏற்படவும் இடமுண்டு. சீரிய அலுவலக முறைமை ஒன்று கைக்கொள்ளப்படுமிடத்து, குறித்த வேலைக்கணியம், அறக்குறைந்த நேரச் செலவிலும் அறக்குறைந்த முயற்சியுடனும் ஆற்றுவது சாத்தியமாகும். அன்றியும், முறைமை வழித் தொடர்ப்பாலால், வேண்டப்படும் சாதனம், உடனடியாகக் கிடைக்கப்பெறுதலும் உண்டு. ஆதலின், நாடியலைந்து தேடியலைதலால் ஏற்படும் சக்தி விரயமும் காலவிரயமும் தவிர்க்கப்படலாகும்.

19. அலுவலக முறைமை, ஒரு திணைக்களத்தில் பணிபுரியும் பல்வேறு வகை உத்தியோகத்தர்களிடையே வேலையைப் பகிர்ந்தளிப்பதைப் பொறுத்தது. இலங்கையில் பல்லாண்டுகாலமாக இருந்துவரும் முறைமையின் கீழ் 'விடய எழுதுநர்' என்போர் வெறும் 'கடதாசி பேணுநர்' அல்லர். அவர்கள் கோப்புகளில் 'குறிப்பு எழுதுவது' ஆகிய செயல் மூலம் நிருவாகத்திற்கு பங்களிப்பு செய்கின்றனர். ஆகையால் இங்குள்ள முறைமையானது மத்திய பதிவுகத்தில் ஆவணங்கள் வைக்கப்படலின்றி ஒவ்வொரு எழுதுநரும் தமது ஆவணங்களைத் தம்பாலே வைத்திருப்பர். ஒவ்வொரு எழுதுநரும் தமது ஆவணங்களைத் தாமே பதிவு செய்து கொள்வதுண்டு.

20. அலுவலக முறைமை பின்வருவனவற்றுக்கு ஏற்பாடு வழங்க வேண்டும்:—

- (அ) சேமமுறைமை—இது ஒரு விடயம் சம்பந்தமான ஆவணங்கள் அனைத்தையும் ஒரு சேரத் தொகுத்து வைக்க வகை செய்கிறது. இதனால் குறித்த ஒரு கடிதத்தைத் தேடி இலகுவில் கண்டுகொள்ள இலகுவாகிறது.
- (ஆ) பெயர்ச்சி முறைமை—விடயத்தோடு தொடர்புடைய ஒவ்வொருவரும் பங்களிப்புச் செய்ய வகை புரிவதாயும், ஏதாவது ஒரு இடத்தில் தங்கி நில்லாமையை அல்லது வழிதவறிச் செல்லாமையை உறுதி செய்வதாயும், தரித்திருக்கும் இடத்தை இலகுவில் கண்டறியத் துணை செய்வதாயும் விளங்குவது இது.



(இ) செயல்முறைமை — இது, ஏற்புடைய உத்தியோகத்தர்கள் வேண்டிய ஆலோசனையை அறிந்து துரிதமாகச் செயற்பட வழிவகுப்பது. இதற்கு பின்வருவன வேண்டற்பாலன:—

- (i) நடவடிக்கை வேண்டப்படும் ஆவணங்களை, 'முடிவு' றுத்திய ஆவணங்களிலிருந்து பிரிப்பதற்கான முறைமை.
- (ii) சட்டம், ஒழுங்குவிதி பூட்டைப் பிரமாணம், நிதிமட்டுப்பாடு, என்பவற்றையடிப்படை சார்ந்த அறிவுறுத்தல்களை நாடியறிதற்கு வகை செய்வதோடு, திட்டமிட்ட குறிக்கோள்களை எய்த வழிப்படுத்துவது மான முறைமை.
- (iii) சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள்பால் ஏற்புடைய கட்டங்களில் நடவடிக்கை எடுக்கத் தூண்டும் 'தொடர்நிலை' முறைமை.
- (iv) குறித்த ஒரு கட்டத்தை அல்லது விடயத்தை முடிவுறுத்தும் முறைமை. இது இறுதியான பதில் அனுப்புதல், அனுமதிச் சீட்டு அல்லது உத்தரவுச் சீட்டு அல்லது கேட்ட சலுகையை வழங்குதல், (திட்டங்கள் தொடர்பில்) புதிய சேவையை அல்லது உற்பத்தி அலகை தொடங்கல் அல்லது செயற்பாட்டை முடுக்கிவிடுதல்.

21. பின்வரும் அத்தியாயங்களில், மேற்போந்த சட்டகத்தினுள் அமைவுடைய தான அலுவலக முறைமையின் பிரதான அமிசங்கள் விரிவாக விளக்கப் பெறுகின்றன.

22. வெவ்வேறு திணைக்களங்கள்பால் அமைந்த வேலைகளின் தன்மையும் வகையும் வேறுபாடுடையனவாதலின், சகல திணைக்களங்களிலும் ஒரேபாங்கில் பின்பற்றத்தகு நியம முறைமையை வகுத்தல் அரிது. ஆயினும் இவ்வத்தியாயங்களில் விளக்கப்பட்டுள்ள அடிப்படைத் தத்துவங்கள், திணைக்களத்தின் விசேட தேவைக்கேற்ப மாற்றப்பெற்று பின்பற்றப்படலாம். எத்தகைய முறைமையும் பயனுறுதி வாய்க்கப் பெறுதற்கு, வேலைக் கேற்ப மாற்றப்பட வேண்டும் அன்றி, முறைமைக்கியல வேலையை மாற்றவொண்ணாது. ஆனால் எந்த முறைமையிலும் எளிமைப் பண்பு வலியுறுத்தப்படவேண்டிய ஒன்று.

## பதிவேடுகள் முகாமைத்துவம், கோப்பு, கோப்பு முறைமை

### பொது

23. திறனூற்ற அலுவலக அமைப்பின் மூலக் கல்லாகத் திகழ்வன பதிவேடுகள். நிருவாகச் செயற்பாட்டின் வாகனமாகவும், அவசிய தகவலின் மூல வளமாகவும் திகழ்வன கோப்புகள். கடந்த காலப்பதிவேடுகள், நிகழ்காலப்பூட்டை உருவாக்கத்துக்கு பாரியபங்களிப்பன. நிர்வாகியின் நாளாந்தப் பிரச்சனைகள் முன்னே மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானங்களில் முனையகொண்டவையாகும். செம்மையாகப் பேணப் பெற்றுள்ள பதிவேடுகள், திணைக்களத்தின் கொள்கை எவ்வாறு உருப்பெற்றது, அதன் நடைமுறைகள் ஏன் அவை இன்று நிலவும் பாங்கில் விருத்தியுற்றன, என்பதைச் சொல்ல வல்லன.

24. இன்றைய அலுவலக முதலமைத்துவத்தில் திறனூற்ற ஆவண வேலைக் கட்டுப்பாடு ஒரு பிரதான அம்சமாகும். இதனால், பதிவுபெற்றுள்ள தகவல்களைத் தேடிப்பெறுதற்கு சீரிய பதிவேடுபேணும் முறைமை அவசியமாகிறது.

25. பதிவேட்டு முகாமையின் தாற்பரியம் யாதெனில் அரசாங்க அலுவலகங்கள் உள்ளேயும் ஊடேயும் புகுந்தோடும் மிகுதியான ஆவணங்களின் போக்கைக் கட்டுப்படுத்தி நெறிப்படுத்துதலாகும். அவ்வாறு மிகுந்தும், விரைந்தும், வெவ்வேறு இடங்களிலும் கட்டங்களிலும் தரித்தும், பெயருகின்ற ஆவணங்களைத் தேவை நோக்கி கண்டறிதற்கும் இது உதவுகின்றது. அலுவலகத்தில் நடைபெறும் ஒரு குறித்த வேலையின் வேகத்தைத் தளர்த்தாமேலே குறித்த ஒரு தானை, அல்லது கோப்பினை, வேண்டப்படும்போது கண்டுபிடித்தல் இயலும். அவ்வாறு கண்டு பிடிக்கப்பட்டபோது அது பயன்படுத்தத்தகு வடிவிலும் திகழ்வதாயிருக்கும்.



## கோப்புகளும் கோப்பு முறைமைகளும்

### கோப்புகள் சேகரிக்கும் அடிப்படை

26. பதிவேடுகளைப் பேணும் படிமுறையில் அரசாங்க அலுவலகம் எதனிடத்தும் காணப்படும் பல்வேறு வகையும் தொகையுமான ஆவணங்கள், குறித்த சில வழியொழுங்கில் பேணப்படல் வேண்டும். இதனால், குறித்த ஒரு ஆவணத்தை வேண்டியபோது தேடியெடுத்தல் இலகுவாயமைதலுடன், குறித்த ஒரு விடயம் தொடர்பில் அதன் முழுக்கதையையும், அறிந்து கொள்ள ஏதுவாகிறது. சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் முழுவதும் அங்கு ஒருங்கே காணப்படுதலால் இது சாத்தியமாகிறது.

27. கோப்பிடுதலே பதிவேடு பேணலின் அடித்தளமாகும். ஆதலின் கோப்பிடுதலின் நோக்கம், குறித்த ஒரு விடயம் சம்பந்தமான பத்திரங்கள் அனைத்தையும் முறைமையி யன்ற ஒழுங்கில் தொடுத்துப் பேணுதலாகும். குறித்த அவ்விடயம் பற்றி எதிர்காலத்தில் எழுவல்ல விசாரணைகளுக்குப் பதில் அளித்தற்கும், திணைக்களத்தின் வேலைகளைக் கொண்டு நடத்தற்கு வேண்டிய தகவல்களைத் தந்து உதவுவதற்கும், இக்கோப்புகள் ஆதாரமாக விளங்குவன.

கோப்பிடலின் பிரதான கருமாம்சம், தேவை ஏற்படும்போது உடனடியாகக் கண்டறியத் தகுவகையில் பாதுகாப்பான இடத்தில் பதிவேடுகளைச் சேமஞ் செய்து வைத்தலாகும்.

28. கோப்பு என்பது ஒரு குறித்த விடயம் தொடர்பான பத்திரங்கள் காலக் கிரம ஒழுங்கில் சேர்க்கப்பெற்று அமைந்த தொகுப்பேயாம். கோப்பில் இடப்படும் பத்திரங்கள் இருவகைப்படும். குறித்த விடயம் தொடர்பில் நிரந்தரமான, தொடர் நிலையான தகவல்களைக் கொண்டவை. ஒருவகை தேவை ஏற்படும்போது தொடர்பு நோக்கலுக் கும் உசாவுகைக்கும் பயன்படுவன. விடயம் தொடர்பில் இடைநேர் விண்ணப்பங்கள்சார் பத்திரங்கள் பிறிதொருவகை. இவை நிரந்தர இயல்பற்றவை. இடைக்காலத் தேவைகள் கருதி எழுபவை. ஆக, முற்குறித்த பத்திரங்களை பின்குறித்தவற்றிலிருந்து வேறுகப் பேணப்படல் வேண்டும். முன்னையது விடயக்கோப்பு எனவும் பின்னையது இடைநேர்வன ஆதலின்-நேர்வுக் கோப்பு எனவும் கூறப்படும்.

### விடயக் கோப்புகள்

29. விடயக் கோப்புகள் விடயத்திற்குப் பிரயோகிக்கத்தகு அறிவுறுத்தல்கள் சுற்றறிக்கைகள் (அல்லது சுற்றறிக்கைகளின் சாராம்சம்) விதிகள் கொள்கைப் பணிப்புகள், முன்னிகழ்வுகள் என்றின்னவற்றைக் கொண்டிருக்கும். குறித்த ஒரு விடயம் தொடர்பான வரலாறு, அல்லது விருத்தியையும், கொள்கையினையும், முன்னிகழ்வுகளையும், கண்டறிதற்கு உகந்த வளர்ச்சிக் கோப்பாக அது கருதப்பட வேண்டும். இடை நிலையான கரிசனை சார்ந்த அல்லது தனிப்பட்ட விடயங்கள் சார்ந்த பத்திரங்கள் அக்கோப்பில் இடப்படலாகாது. ஒரு தனிப்பட்ட விடயம் தொடர்பான கருத்துவிளக்க நோக்கில், அதுபோன்ற எதிர்கால விடயங்களுக்கும் ஏற்புடையதான பொது விதிப்பு வழங்கப்பட்டிருப்பின் அவ்விதிப்பின் பிரதி, அல்லது அது சம்பந்தமான கடிதத் தொடர்புகளின் பிரதிகள், விடயக்கோப்பில் இணைக்கப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு விடயக் கோப்புக்கும் ஒரு அடையாள இலக்கம் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு தனியான விடயத்துக்கும் வெவ்வேறு கோப்பு இருத் தல் வேண்டும். ஒரு கோப்பின் விடயம் வெகு விசாலமானதாக அல்லது பொதுவானதாக இருந்தால், அவ்விடயம் சார்ந்த பல்வேறு அம்சங்கள் பற்றிப் பெறப்படும் பத்திரங்கள் அனைத்தையும் அக்கோப்பில் இட்டு வைக்கலாம் என்ற மனப்பாங்கு தோன்றுவது இயல்பு. ஆனால் அப்படிச் செய்வது கோப்பினை கையடக்கமின்றிப் புடைக்கச் செய்து விடுவதுமட்டு மன்றிக் கருமமாற்றுகைக்கும் அது குந்தகமாகும். பெறப்பட்ட பத்திரத்தில் அல்லது குறிப் பில் எழுப்பப்பட்ட பிரச்சினை, மூலவிடயத்துக்கு அப்பாற்பட்டதாயின், ஏற்புடைய சாராம் சங்கள் அல்லது பகுதிகளை எடுத்து வேறான கோப்புத் தயாரித்தல் வேண்டும்.



## நேர்வுக் கோப்புகள்

30. நேர்வு என்பது ஒரு குறித்த பிரச்சினை சம்பந்தமான பத்திரங்களின் தொகுப்பு. உதாரணமாக ஏதாவது ஒரு சேவை வேண்டிய ஒருவர் செய்யும் விண்ணப்பம்; அரசாங்க அலுவலக ஆவணங்களில் இத்தகைய விண்ணப்பம் மிகச்சிறிய கூறு எனலாம்.

31. நேர்வுகள் சில தனிப்பட்ட மானுஷ்ய சம்பந்தமுடையனவாகலாம். ஆயினும் அவை பெரும்பாலும் ஒத்தபாங்கிலேயே அமைவன. உதாரணமாக, உத்தரவுச் சீட்டு, சலுகை, கொடுப்பனவு என்பன போன்ற விடயம் சம்பந்தமாக விண்ணப்பம் வரும். வந்த விடத்து முன்பு இதுபோன்ற நேர்வுகளில் முன்னெடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள், முன்னரே முடிவு செய்த பூட்டகை, ஒழுங்குவிதி, என்றின்னவை நோக்கில் ஆராயப்படும். பின்னர் ஒரு முடிவு எடுக்கப்பட்டு அது விண்ணப்பக்காரர்க்கு அறிவிக்கப்படும். சில சந்தர்ப்பங்களில் முடிவு மேற்கொள்ளு முன்னர் மேலதிக தகவல் கோரப்படலாம். சில வேளைகளில் முடிவு அறிவிக்கப்பட்டதையடுத்து மேன்முறையீடு தொடரும். ஆனால் பொதுவாக முடிவு எடுக்கப்பட்டதோடு விடயம் முடிவுறுத்தப்படுதல் இயல்பு.

32. பல சந்தர்ப்பங்களில், ஒரு குறிப்பிட்ட நேர்விலிருந்து, ஒன்று, அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட, வேறு நேர்வுகள் தோன்றித், தனிப்பட்ட நேர்வுகளாகலாம்.

இப்படி நேரும் போது, மூல நேர்விலிருந்து, பிரதிகளோ, அல்லது உரிய பகுதிகளோ சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டியிருக்கலாம். இப்படிப்பட்ட ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பங்களிலும்:—

- (1) மூலக்கோப்பில் மேற்கொண்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகின்ற நேர்வின் சுட்டெண்ணைக் குறுக்குக் குறிப்பீடு செய்வதுடன்,
- (2) புதிய நேர்வில், இந்தநேர்வு எழுதுவதற்குக் காரணமாயிருந்த, மூல நேர்வின் சுட்டெண்ணும், குறுக்குக் குறிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

## துணைக்கோப்புகளும் மத்திய கோப்புகளும்

33. சிக்கலான விடயங்கள் தொடர்பில் துணைக்கோப்புகள் திறக்க வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுவதுமுண்டு. ஒரு 'அலகு' சார் அனைத்துப்பத்திரங்களையும் ஒரு சுட்டுக்குள் பொதிவது அசௌகரியமாயிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் இப்படி துணைக் கோப்புத் திறத்தல் அவசியமாகிறது. விடயம் சார்ப்பில் குறித்த சில தலைப்பு அமிசங்கள் அல்லது அக்கறை கொள்ளத்தகு அமிசங்கள் இருக்கலாம். இப்படியான தலைப்பு அமிசம் அல்லது அக்கறை அவாவும் அம்சம் ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித்தனியாகத் துணைக் கோப்பு பேணப்படுவது அவசியம். உதாரணத்துக்கு 'நியமனம்' என்ற விடயத்தை எடுத்துக் கொண்டால் பிரதான கோப்பு பொதுவிடயம் பற்றியதும், வேட்பாளர்களது கோரிக்கைத் தகவல்கள் சார்ந்ததுமான பத்திரங்களை உடைதாய் விளங்கும். இனி ஒவ்வொரு வேட்பாளர் பொருட்டும், அவரவரின் விண்ணப்பம், இணைப்புகள், அவருக்குச் சாதகமும் பாதகமுமாயமைந்த புலப்பாடுகள், என்பவை கொண்ட துணைக்கோப்புகள் அமையும்.

34. அவ்வாறே ஒரு கட்டத்தில் முன்னர் தனியாக நோக்கப்பட்ட பல நேர்வுகளை ஒருமுகமாக நோக்க வேண்டிய அவசியமேற்படலாம். உதாரணமாக பல செயல் திட்டங்களுக்கு ஒரு மதிப்பீடு தயாரிக்கப்படலாம். பின்னர் இறுதிக் கட்டங்களில் இத்திட்டங்கள் தனித்தனி கருத்திற் கொள்ளப்படலாம்.

## நேர்வுகள் ஆக்கலின்றி கோப்புகளில் நேரடியாகவே கையாளப்பட வேண்டிய விடயங்கள்

35. ஒரு கூட்டம் நேர்வுகள் ஒருவிடயம் தொடர்பானதாக விளங்கலாம். அதே வேளை ஒவ்வொரு நேர்வும் ஒரு குறித்த நிகழ்வு அல்லது கருமம் சம்பந்தப்பட்டதாக விளங்கும். ஆதலின் நேர்வுகள் தொடர்பற்றவையாக இருக்கும். ஏற்புடைய முன்னைய பத்திரங்கள் இணைக்கப்பெற்று அல்லது அவை பற்றிக் குறிக்கப் பெற்றுள்ளவரை கோப்பிலிருந்து புறம்பாக ஒவ்வொரு நேர்வையும் கையாள்வதில் சிரமம் இருக்காது. எனினும் தொடர்ந்த அடிப்படையில் கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்களுண்டு. இவை தொடர்பில் வரலாற்று அல்லது முன்னைய முடிவுகள் தெரிந்திருப்பதும் அவசியமாகும்.



36. இவை பொதுவிதிக்குப் புறநடைகளாகப் கொள்ளப்படல் வேண்டும். இத்தன்மைவாய்ந்த கடிதத் தொடர்புகள் நேரடியாகக் கோப்புகளிலேயே, அதாவது 'நேர்வுகள்' உருவாக்கப் பெறாமலே, கையாளப்படலாம்: சம்பந்தப்பட்ட கோப்புகள் பின்வரும் தன்மையில் அமையும்.

(1) கொள்கைக் கோப்புகள்

- (அ) வாழ்வுறுவிடயம் அல்லது சம்பவம் தொடர்பான பத்திரங்கள், வாழ்வுறுவிடயம் என்பது வளரும் அல்லது வளருமியல்பினதான விடயம். இங்கு செயற்பாடு, அல்லது கருதுநிலை, தொடர்ச்சியாக அமையும்; அல்லது எந்நேரமும் எழலாம்.
- (ஆ) ஏனைய கோப்புகளில் அல்லது நேர்வுகளினின்றொழுந்த கடிதத் தொடர்புகள், அல்லது குறிப்புகள் கொண்ட பத்திரங்கள்; இவை ஒன்றாகச் சேர்க்கப்பட்டு கொள்கை உருவாக்கத்துக்குப் பயன்படுத்தப்படலோடு, கொள்கை விளக்கம் சம்பந்தமான குறிப்புகளும் அவதானிப்புகளும் இவற்றின்பால் விளங்கும்.

- (2) பெரிய செயல் திட்டக் கோப்புகள்-பாரிய செயல் திட்டம் சார் ஆலோசனை தொடர் பிலான பத்திரங்கள். இவை தொடர்ச்சியாக, நீண்டகாலத்துக்கு கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டியன.
- (3) அறிக்கை அல்லது தரவுக் கோப்புகள்—அறிக்கைப் பாங்கில் அமைந்த பத்திரங்கள், அல்லது உசாத்துணை தரவு விடயங்கள் கொண்ட பத்திரங்கள்.
- (4) 'கட்டுப்பாட்டுக்' கோப்புகள்-காலாந்தர அறிக்கைகள் நிதித்திரட்டுகள், போன்றன கொண்டவை—இவை கட்டுப்பாட்டின் அல்லது முகாமைத்துவப் பொருட்டுப் பயன்படுத்தப்படும்.

பாகக் கோப்பு

37. பாகக் கோப்பு திறப்பதற்குரிய சந்தர்ப்பங்களாவன:

பிரதான கோப்பு குறித்த காலப்பகுதிக்கு கிடைப்பது இயலாதிருக்குமிடத்தும், அல்லது ஒரே நேரத்தில் வெவ்வேறு உத்தியோகத்தர்களின், அல்லது பிரிவுகளின் ஆலோசனையைப் பெற வேண்டி நேருமிடத்தும், பரிசீலனையில் இருக்கும் பத்திரத்தினையும் ஏனைய தொடர்புடைய பத்திரங்களையும், அவர்கள் பார்க்க விரும்புமிடத்தும், இத்தகு கோப்புகள் திறத்தல் சாலும் பிரதான கோப்பு கிடைக்கப் பெற்றதும், பாகக் கோப்பு அதனுடன் சேர்க்கப்பட வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பாகக் கோப்புகள் திறக்கப்படுமிடத்து ஒவ்வொன்றுக்கும் வெவ்வேறு இலக்கம் பூட்டப்பட வேண்டும்.

நடைமுறைக் கோப்பு

38. நடைமுறைக் கோப்பு என்பது ஒருவிடய எழுதுநர்க்கு வகுத்தளிக்கப்பட்ட வேலை ஒவ்வொன்றினையும், அவர் ஆற்றுதற்கு அமைந்த நடைமுறை, அல்லது படிநிலைகள், பற்றிய விரிவான கூற்றுக்கள் அடங்கிய கோப்பு ஆகும்.

உசாத்துணைக் கோப்புகள்

39. ஒரு விடய எழுதுநர், தனது நாளாந்த வேலைத் தொடர்பில் நோக்க வேண்டிய விதிப்புகள், முன்னிகழ்வுகள், விசேட அறிவுறுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள், என்பவையடங்கிய கோப்பாகும்.

40. சில விடய எழுதுநர்கள் சம்பந்தப்பட்டமட்டில் தனியாக, சுற்றறிக்கைக் கோப்புகள், முன்னிகழ்வுக் கோப்புகள் என்பன போன்றவற்றைத் தனித்தனியே பேணவேண்டிய அவசியம் ஏற்படலாம். ஆனால் பெரும்பாலான எழுதுநர்களைப் பொறுத்தமட்டில் இவ்வம் சங்கள் அனைத்தும் சார்ந்த செவ்விய சுட்டுடைய உசாத்துணைக் கோப்பினைப் பேணுவதே உசிதமானது.

இக்கோப்பிலிருந்து கடிதங்கள் ஏதும் வழங்கப்படவோ அனுப்பப்படவோமாட்டாது.



## செயற்றொடர் கோப்பு அல்லது தூண்டுகைக் கோப்பு

41. கவனம் கோரிப் பின்னர் அனுப்பப்படும் தொடர்புக் கடிதங்களுடன் மேலதிகமாக ஒரு காபன் பிரதி தயாரித்து தூண்டுகைக் கோப்பினுள், பின்னர் தொடர்பு நோக்கற் பொருட்டு, இட்டுவைக்கப்படல் வேண்டும்.

மூலப் பத்திரங்கள் ஒரு போதும் செயற்றொடர் கோப்பினுள் சேர்க்கப்படுவதில்லை.

42. கோப்பின் அட்டை மடிப்பின் மீதுள்ள சிட்டை 1-30 ஆகிய எண்கள் கொண்டு அடையாளம் குறிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்வதனால் எழுதுநர் அல்லது செயலாளர் மாதத்தின் ஒவ்வொரு நாளும் குறிப்புச் சுட்டியவாறு தொடர்பு நோக்கலாம்.

43. அடுத்த மாதம் வரை கையாளப்பட வேண்டாத பத்திரங்கள் அடுத்த மாதம் சரியான நாள் வரும் வரை விட்டுவைக்கப்பட்டு, சரியான நாளன்று எழுதுநர் அல்லது செயலாளர் செயற்றொடர்க்கடிதம் ஒன்றை எழுதுவார், அல்லது ஏற்ற நடவடிக்கைப் பொருட்டு மேலதிகாரியின் கவனத்தையீர்ப்பார்.

44. தூண்டுகைக் கோப்பில் இடப்பட்ட காபன் பிரதிகள் மேலதிக பிரதிகளாகும். அவை நிரந்தரக் கோப்புகளில் இடப்படுவனவல்ல. பதில் பெறப்பட்டவுடன் மூன்றாவது பிரதியை அழித்துவிடல் வேண்டும்.

## கோப்புகளில் பத்திரங்களை ஒழுங்குறுத்தியமைத்தல்

45. பத்திரங்களை ஒழுங்குபடுத்துவதில், ஒருமைப்படுத்திய முறைமை, பிரிப்பு முறைமை என இருவகைப்படும்.

### ஒருமை முறைமை

46. இது புத்தகக் கோப்பு எனவும் குறிக்கப்படும். இங்கு பத்திரங்கள் காலக்கிரம ஒழுங்கில் இடமிருந்து வலமாக ஒழுங்கிலிடப்படும். இவற்றுடன், குறிப்புகள் கடிதங்கள் கலந்து இடப்படும். இவற்றுள் மிகப்பழைய பத்திரங்கள் மேலும், மிகப்புதியவை கீழும் இடப்பெறும். ஆதலின் கோப்பு ஒரு நூல் வாசிப்பதுபோன்று வாசிக்கப்படுவலாம்.

47. இதில் சிறிதுமாறுபட்ட முறைமையில் மிகப்பழைய பத்திரங்கள் அடியிலும், புதிய பத்திரங்கள் மேலுமாக மாறிய ஒழுங்கில் பேணப்படும்.

### பிரிப்புக் கோப்பு முறைமை

48. இம்முறைமையில் குறிப்புகள் ஒருபாலும் கடிதங்கள் மறுபாலுமாக இருபக்கங்களிலும் கோத்துவைக்கப்படும். குறிப்புத்தாள்கள் கோப்பின் முற்பக்க உறையுடன் இணையுமாறு இடப்பக்கத்திலும், கடிதங்கள் கோப்பின் பிற்பக்க உறையுடனினையுமாறு வலப்பக்கத்திலும் கோவை செய்யப்படும், பெறப்பட்ட கடிதங்களிலோ அனுப்பப்பட்ட பதில்களின் பிரதிகளிலோ, குறிப்பு ஒன்று எழுதப்படுவதில்லை. குறிப்புத் தாள்களில் மட்டுமே குறிப்புகள் இடப்பெறும்.

49. இவ்விரு முறைமைகளின் அனுகூல பிரதி கூலங்கள் பற்றி அபிப்பிராய பேதங்கள் உண்டு. பல்வேறு நாடுகளில் இம்முறைமைகளைப் பின்பற்றுவோர் உளர். பிரிப்புக் கோப்பு விடயத்தில் எழுதுநர்க்கு அதிக வேலையுண்டு. சாமானிய வேலை ஓட்டத்தில் பிரிப்புக் கோப்பிற் குறிப்புத் தாள்கள் பெரும்பாலும் மிகத் தெளிவான சாதனங்களின் தொடுப்பாகவே விளக்க காணலாம். ஆதலின் சாதாரண அரசாங்க வேலையாற்றுகை தொடர்பில் புத்தகக் கோப்பே உகந்ததெனக் கொள்ளலாம். குறிப்புத் தாள்களில் உள்ள சம்பவங்களின் சாராம்சத்தை உணர்ந்து கொள்ளற் பொருட்டு அத்தாள்களை எல்லாம் படித்தாக வேண்டும். புத்தகக் கோப்பில் இணைக்கப்பட்டுள்ள பிரச்சினைகள் அனைத்தையும் தெளிவாகக் கூறும் முழுமையளாவிய குறிப்பு பதவிநிலை அதிகாரிக்கு முக்கிய விடயங்களில் தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கு அனுகூலமாய் விளங்கும் எனலாம். புத்தகக் கோப்பில் விடயம் சார்பான பிரச்சினையின் முக்கிய அம்சங்களைத் தெளிவாகத்தொடுத்து,



குறித்து விளக்கமாகச் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய நிலை மேலதிகாரியின் உதவி உத்தியோகத்தர்க்குண்டு. எவ்வாறாயினும் சில சந்தர்ப்பங்களின் பிரிப்புக் கோப்பு சில அலுகூலங்களுடையதாகக் காணப்படுகிறது. பிரிப்புக் கோப்புப் பேணுவதில் மேலதிக வேலை இருப்பினும், நிருவாகிக்கு இம்முறைமை பெரிதும் உதவியளித்து இருப்பதாக கருதப்படுகிறது. பின்வரும் அம்சங்களால், பிரிப்புக்கோப்பு, புத்தகக் கோப்பைவிட அனுகூலமுடையதாகக் கருதப்படுகிறது.

- (அ) பிரிப்புக் கோப்பு விடயத்தில், குறிப்புத் தாள்களை மட்டுமே படித்து மேற்கொள்ளத்தகு நடவடிக்கையை பின்பற்றலாம், புத்தகக் கோப்பு விடயத்திலோ வெளில் குறிப்புத் தாள்களும் கடிதங்களும் கலந்திருப்பதால் செயற்பாட்டு ஒழுங்கைப் பின்பற்றிச் செல்வது சிரமமாயிருக்கும். சில சமயங்களில் இடர்ப்பாடாகவும் தோற்றும்.
- (ஆ) குறித்த ஒரு கோப்பு வேறு ஒரு திணைக்களத்துக்குத் தேவைப்படுமிடத்து, ஒருகால் பிற்திணைக்களத்துக்கு வெளிப்படுத்தற் கொண்ணாத விடயமடங்கிய குறிப்புத் தாள்களை கழற்றி எடுத்துக் கொண்டு, கோப்பினை அனுப்புதல் இயலும்.
- (இ) குறிப்புத் தாள்கள், கடிதத் தொடர்பின் சம்பவக் குறிப்பேடுகளாப் பயன்படுத்தப்படலாம். இது விடயத்தின் முன்னேற்றத்தன்மை ஒரு பார்வையில் தெரிந்து கொள்ளலாம்.
- (ஈ) கோப்பிலிருந்து ஏதாவது சாதனங்கள் வெளியே அனுப்பப்படுமிடத்து அது பற்றிய பதிவைக் குறிப்புத்தாளில் எழுதிக் கொள்ளலாம்.

50. ஆதலால் இவ்விரு முறைமைகளுள் எது சிறந்தது என்று அறுதியிட்டுக் கூறுவதற்கு திட்டவாட்டமான விதிகள் கிடையா. கையாளப்படும் விடயத்தின் தன்மையிணையும் பத்திரங்களின் வகைகளையும் பொறுத்தே, எந்த முறைமை உகந்தது எனத் தீர்மானிக்கலாம். ஒருபக்கத்தில் பார்க்கும்போது பிரிப்புக் கோப்பில் அதிக எழுத்து வேலையும் தொகுப்பு வேலையும் இருப்பதாகத் தோன்றும். மறுபக்கத்தில் பார்த்தால் புத்தகக் கோப்பு சிக்கலான பின்னமுற்ற விடயம் சார்ந்ததாயின், சினமூட்டுவதாய்மலாம்.

51. எந்த முறைமை கைக்கொள்ளப்பட வேண்டுமென்பது திணைக்களத் தலைவரால், அத்திணைக்களத்து வேலையின் தன்மைக்குத்தக, தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியதாகும்.

### கோப்பு முறை

52. புத்தக முறைமையின் கீழ் உள்ள பத்திரங்கள் உறையட்டையின் முன்பாகத்திலுள்ள கோப்பு ஓரத்தின் நடுவில் துளையிடப்பட்ட இரு துவாரங்களினூடே இழையிலை இணைக்கப்படலாம். இவ்விழையின் தலைப்பு உறையட்டையின் பின்பாகத்திலுள்ள துவாரங்களின் மூலம் செலுத்தப்படாது, இறுதியாகக் கோவை செய்யப்பட்ட தாளையும் இணைத்தவாறு முடிச்சு உறையட்டைக்குள் இருக்கும் வகையில் கட்டப்பட வேண்டும். இம்முறையால் மேலும் தாள்களைச் சிரமமின்றி இணைக்க இயலும். அத்துடன் குறிப்புகள் எழுத நேரும்போது, உறை சேதமடையாவாறு கோப்பினைத் திறந்து வைத்தலும் சாலும் பத்திரங்கள் கோப்பு உறைக்கு வெளியே நீண்டிருத்தல் ஆகாது. கோப்பு உறையினுள் அடங்க வியலா அளவு தாள் பெரிதாக இருப்பின் அவை ஓரங்களில் மடித்து விடப்பட வேண்டும். கோப்பு அதிக மொத்தமாக வளருமிடத்து பத்திரங்கள் இரண்டு அல்லது நான்கு துவாரங்களுள்ள தடிப்பான கோப்பு உறைகளுள் இடப்பட வேண்டும்.

53. பிரிப்புக் கோப்பு முறைமை கைக்கொள்ளப் படுமிடத்து குறிப்புத் தாள்கள் கோப்பு உறையின் முன்பாகத்துடனும், கடிதங்கள் கோப்பு உறையின் பின்பாகத்துடனும் இணைக்கப்படும். கோப்பு விடயங்கள் சிறிதாக இருந்து எண்ணிக்கை அதிகமாக இருப்பின் தாள்களை உறையின் உச்சியில், ஒரு துளையின் மூலம் சிறிய சிட்டையுடன் இணைப்பது உகந்தது.



## கோப்பு ஓரம்

54. எல்லாப் பத்திரங்களிலும் போதிய அளவு (சுமார் 1½ அங்குல அகலத்தில்) கோப்பு ஓரம் விடப்பட வேண்டும். கோப்பு ஓரம் ஒரு பத்திரத்து முகப்பில் இடது பக்கத்திலும் பின்புறத்தில் வலது பக்கத்திலும் அமையும். தாளில் எழுதத் தொடங்கு முன்னர் இரு பக்கங்களிலும் ஓரத்தை மடித்துவைத்து எழுதுவது உகந்தது. கோப்பு ஓரத்தில் குறிப்பு இடம் பெறலாகாது. ஓரத்தில் எழுதுவதால், பத்திரத்தை கோப்பிலிட்ட குறிப்பு புலப்படாது மறைந்துவிடும். அல்லது குறிப்பைப் பார்ப்பதற்காக முடிச்சை அவிழ்ந்துக் கோப்பைக் குலைக்க வேண்டி நேரும்.

பக்கங்கள் கோப்பிடல் இலக்கமிடல் தொடர்பு குறித்தல் என்பவைசார் ஒழுங்கு.

55. ஒவ்வொரு சாதனமும் ஏற்புடைய கோப்பில் காலக்கிரமத்தில் கோப்பிட்டு பத்திரத் தலைப்பு மேல் மூலையில் தொடரிலக்கம் இடப்படல் வேண்டும். இதன் நோக்கில் ஏற்புடைய தேதி என்பது உள்வருகைச் சாதனங்கள் விடயத்தில் பெறப்பட்ட திகதியும், வெளிச்செல் சாதனங்கள் விடயத்தில் வழங்கப்பட்ட திகதியும் (புத்தகக் கோப்பு முறைமையில்), குறிப்புப் பொருட்டு உபயோகிக்கப்படும் தொடர் தாள் விடயத்தில் குறிப்பு எழுதற் திகதியுமாகும்.

56. ஒரு சாதனம் தொடர்பிலமையும் இணைப்புகள் பிரதான சாதனத்திலுள்ள தொடர் இலக்கமே அ, ஆ, இ போன்ற இணைவுகளுடன் பூட்டப்படல் வேண்டும். இணைப்புகளின் தொகை பிரதான சாதனத்தில் குறித்து வைக்கப்படல் வேண்டும். இணைப்புகள் கோவை செய்யவியலா அளவில் பருமனாக இருந்தால், அவற்றைப் புறம்பான ஒரு மடிப்பு உறைக்குள் இட்டு, அதுபற்றிப் பிரதான சாதனத்தில் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

57. இணைப்புகள் எவையேனும் மீள அனுப்பப்பட்டுள்ள விடத்து அதுபற்றி அவை முன்னிணைக்கப்பட்டிருந்த பிரதான சாதனத்தில், சாதனங்களைத் திருப்பியனுப்பியனுப்பிய தழுவுற் கடிதத்தினைத் தொடர்புறுத்தி, குறிப்பு எழுதிவைத்தல் வேண்டும்.

58. வழமையாக அனுப்பப்படும் நினைவூட்டற் கடிதங்கள், இடைப்படு பதில்கள் என்பவற்றின் பிரதிகள் பேணவேண்டியதில்லை. சம்பந்தப்பட்ட சாதனத்தில் அதுபற்றிய குறிப்பே போதுமானது. ஆனால் பிரதிபேணுவது அவசியமாக வேண்டப்படுமிடத்து அது வெளிச்செல் சாதனத்திற் போன்று இலக்கமிடப்படும்.

59. பிரிப்புக் கோப்பு முறை பின்பற்றப்படும் போது குறிப்புத் தாள்கள் புறம்பாக இலக்கமிடப்படல் வேண்டும். உள்வருகை, வெளிச் செல்கைக் கடிதங்களின் பக்க இலக்கங்களுடன் மயங்காதவாறு பேணுதற்கு, குறிப்புத்தாள்களுக்கு ரோமானிய இலக்கமிடல் உகந்தது:

60. கோப்பில் ஒரு சாதனம் இடப்பட்டவுடன் தொடர்புகள் கொண்டுள்ள பக்கங்களின் எண்கள், அத்தகைய தொடர்புகளுக்கெதிரே ஓரத்தில் குறிக்கப்படல் வேண்டும். அத்தகைய சாதனம் முன்னர் வெளியே அனுப்பப்பட்ட கடிதத்திற்குரிய பதிலாக, அல்லது முன்னர் உள்வந்த கடிதத்தின் தொடர்ச்சியாக இருப்பின், அத்தகைய முன்னைய கடிதத்தில், பதில், அல்லது தொடர்ச்சியான கடிதம், குறித்த ஒரு பக்கத்தில் உண்டென்பது, குறிக்கப்படல் வேண்டும். இந்த மாட்டறை தொடர்புகள் கோப்பினை ஆய்ந்து படிப்பதற்குத் துணையாவதுடன், வேண்டிய ஏற்புடைக் கோப்புகளைத் தேடுவதில் ஏற்படும் நேரவிரயத்தைத் தவிர்க்கவும் உதவுவதாகும்.

61. ஒரு கடிதத்தின் அல்லது குறிப்பின் ஒவ்வொரு பந்தியும் இலக்கமிடப்படல் வேண்டும். பக்கங்களும் பந்திகளும் இலக்கமிடப்பட்டிருப்பின், அடுத்து வரும் குறிப்புகள் சார் பத்திரங்கள் தொடர்பு கோடல் இலகுவாக, விளங்கும் உ-ம்: (9) பந்தி 4:



## பத்திரங்களை வெளியில் எடுத்தல்

62. பத்திரங்கள் கோப்புக்களிலிருந்து சாதாரணமாக அகற்ற அல்லது வெளியேடுக் கப்படலாகாது. ஏதாவது மூல ஆவணம், அறிக்கை பெறுதற் பொருட்டு அல்லது உசாத் துணைப் பொருட்டு பார்வையிட்டுப் பின் மீண்டனுப்புமாறு பிற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்க்கு கொடுப்பதற்காக அனுப்பப்படுமிடத்து ஆவணம் அகற்றப்பட்ட இடத்தில் தொடர்புச் சிட்டை ஒன்று இடப்படல் வேண்டும். அச்சிட்டை, ஆவணம் யாருக்கு எப்போது அனுப்பப் பட்டது என்பதைப் புலப்படுத்த வேண்டும்; அல்லது தழுவுற் கடிதத்தின் தாள் இலக் கத்தைச் சுட்ட வேண்டும். ஆவணமானது, மீள் அனுப்பப் பெற்றவுடன், முன்னிருந்த இடத் தில் கோவை செய்யப்பட்டு சிட்டை நீக்கப்படல் வேண்டும். மீள் அனுப்பப் பெற்ற சாதனத் துடன் வந்த அறிக்கை அல்லது தழுவுற் கடிதம், காலக்கிரம ஒழுங்கில் கோவை செய்து இலக்கமிடப்படல் வேண்டும். சாதனம் மீள்கை பற்றிய நடவடிக்கைப் பொருட்டு விளித்தல் நாளேட்டில் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

## தலைப்பு அட்டைகள்

63. ஒவ்வொரு நேர்வும் தொடங்கப்படும்போது 'தலைப்பு அட்டை' ஒன்று 2" 4" அளவினதான தடித்த வெள்ளைத்தாளில் எழுதிவைக்கப்படல் வேண்டும். அட்டையை நேர்வு உறையுடன் பிணைத்தற்காக அட்டையின் நடுவில் துளையிடப்படல் வேண்டும். அட்டையின் மேற்பாதியில் பின்வரும் விபரங்கள் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

- (1) நேர்வின் தொடர்பிலக்கம்.
- (2) குறித்த நேர்வை, அதுபோன்ற வகையினதான பிறநேர்வுகளிலிருந்து வேறு படுத்தும் விபரங்கள். இவ்விபரங்கள் அகரவரிசையில் ஒழுங்கு செய்யக் கூடிய பாங்கில் எழுதப்படல் வேண்டும். இவ்வட்டைகள், நேர்வுகளின் பெயர்ச்சியைப் பதிவு செய்தற்கும் பயன்படுத்தப் பெறலாம்.

## கோப்பு உறைகள்

64. கோப்பு உறைகளின் அத்தியாவசிய தேவைகள் பின்வருமாறு:—

- (1) இலாச்சிகளில் நிலைக்குத்தாக நிற்கக் கூடிய பலம் வாய்ந்திருத்தல்,
- (2) கோப்பு இலக்கம், விடயத்தலைப்பு, மாட்டெறி தொடர்புகள் என்றின் னவற்றை எழுதுவதற்கு போதிய இடம் கொண்டிருத்தல்.
- (3) அரைத்தாள் அளவினதான கணிசமான தொகைப் பத்திரங்களை, உட்கொள் னும் வகையில் பெரிதாக இருத்தல். ஆனால் சேம்படுத்தற்கு, அல்லது கையாளுதற்குத்தக, கையடக்கமாயிருத்தல்.

65. கோப்பு உறைகள் பற்றி இன்னும் மேலான அம்சங்கள் சொல்வதானால் வெவ் வேறு கிளைகளுக்கு வெவ்வேறு நிறங்கொண்ட உறைகளைப் பயன்படுத்தல் கோப்பு ஆரம்பிக் கப்பெற்ற, முடிவுறுத்திய திகதிகளைக் குறிப்பதற்கான அச்சிட்ட கூடு, கிளைகளிடையே பெயர்ச்சியுற்றமை பற்றிய விபரம், கூடிய தொகைப் பத்திரங்கள் கொள்ளத்தகு விதமாக உறைகளை விரிவுபடுத்தல், பாராளுமன்றப் பத்திரங்களுக்கு விசேட அடையாளக் குறிகள் என்றின்னவை. கோப்புறைகளை துளையிட்டவாறே கொள்வனவு செய்யலாம், அல்லது அலுவல கத்தில் தேவைகளுக்கமையத் துளையிட்டுக் கொள்ளலாம். நேர்வுப் பத்திரங்கள் பொதுவாக தற்காலிக கடதாசி உறைகளில் இட்டு வைக்கப்படுதல் வழக்கம். இவை வழமையான கோப்பு றைகளை விடப்பலங்குறைந்தவை; அவற்றில் அச்சுப்பொறித்தலும் குறைவு.



## மத்திய கோப்பிடல்

66. மத்தியகோப்பிடல் என்பது ஒரு திணைக்களத்திலுள்ள வெவ்வேறு கிளைகள் சார்ந்த கோப்புக்களை வெவ்வேறு கிளை அல்லது அலுவலகப் பிரிவுகளில் இட்டு வைக்காது, திணைக்களக் கோப்புக்கள் அனைத்தையும், அல்லது பெரும்பாலானவற்றை ஒன்றாக ஒரு அறையில் சேர்த்து வைத்தல் முறையாகும். அதாவது திணைக்களத்தின் வெவ்வேறு அலுவலகங்களிலுள்ள, ஒரேவிடயம் சார்ந்த பத்திரங்களை, மத்திய கோப்புப் பகுதியில் பொதுக் கோப்புகளில் கோவை செய்து வைத்தலாகும். சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகங்கள் குறித்த சாதனங்களைப் பார்வையிட விரும்புமிடத்து, மத்திய கோப்பிடற் பகுதியிலிருந்து அப்பத்திரமீருக்கும் கோப்பினைப் பெற்றுப் பார்க்க முடியும்.

67. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மத்திய கோப்பிடற் பகுதி பொருத்தமானதாக அமையாது.

(அ) திணைக்களத்தின் வேலை இடப்பரப்பு ரீதியில் பரந்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில்.

(ஆ) அந்தரங்க சாதனங்களையும் ஆள்சார் பதிவேடுகளையும் பேணுவதற்கு.

(இ) ஒரு திணைக்களத்தின் ஒரு குறித்த கிளை அல்லது பிரிவின் பொறுப்பினைச்.

சார்ந்துள்ள சாதனங்கள் மட்டும் மத்திய கோப்பிடல் முறைமையில் அனுகூலமும் உண்டு. பிரத கூலமும் உண்டு. அனுகூலங்களாவன;

(1) கோப்பிடல் நடைமுறையின் ஒருமைப்பாட்டை உறுதி செய்கிறது.

(2) விசேடத்துவ பயிற்சியுடைய பதவியினரை அபிவிருத்தி செய்கிறது.

(3) கோப்பிடல், பதிவிடல் தொடர்பில் மேம்பட்ட மேற்பார்வை செய்வதற்கு வகை செய்கிறது.

(4) ஒரு விடயம் சம்பந்தமான கருத்துத் தொடர்புகளையும் ஒரு கோப்பில் இட்டுவைப்பதை உறுதி செய்கிறது. திணைக்களத்தின் பல்வேறு அலுவலகங்களில், பிரதிகள் இருப்பதைத் தவிர்க்கிறது.

(5) பதிவேடுகள் தொடர்பில் விளிப்பான கட்டுப்பாட்டைப் பேணுதற்கு முகாமைக்கு உகந்த வாய்ப்பு அளிக்கிறது.

(6) கோப்புச் செய்யும் உத்தியோகத்தர்க்கு ஏற்புடைய கிளைபற்றிய அறிவிலாமை.

இதன் பிரதி கூலங்களாவன:-

(அ) கோப்புகள் தேவைப்படுவோருக்கு வழங்குவதில் சுணக்கம் ஏற்படலாம்.

(ஆ) திணைக்களம் பெரிதாக இருக்குமிடத்து, கோப்புகள் தொலைந்துபோக, அல்லது மாறுபட இடமுண்டு.

(இ) இம்முறைமை பேண மேலதிக உத்தியோகத்தர் தேவைப்படலாம்.

68. மத்திய கோப்பிடல், முறைமை, பிரிவுக் கோப்பிடல் ஆகிய முறைமைகளுள் ஒன்றைத்தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை. பல தாபனங்களில், தனியார் தாபனம் அரசாங்க தாபனம் இருவகையிலும் இடைப்பட்ட முறை ஒன்று கைக் கொள்ளப்படுகிறது. இதன்கீழ் நடப்பு செயற்பாட்டிலுள்ள பத்திரங்கள், கிளையில் அல்லது பிரிவில் பேணப்படுகின்றன. இலங்கையில், இம்முறைமையே திணைக்களங்களில் பின்பற்றப்படுகிறது.

69. பெரிய பிரித்தானியா மற்றும் பொதுநல அமைப்பு நாடுகளிலுள்ள அரசாங்க திணைக்களங்களில் மத்திய கோப்பிடல் பணி, திணைக்களத்தின் ஒரு விசேட பிரிவான 'மத்திய பதிவகம்' எனப் பெயரிய பகுதியில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இப்பகுதியின் பிரதான பணிகளாவன உள்ளே வந்து சேரும் கடிதங்கள் அனைத்தையும் பெற்றுப் பதிவு செய்தல், செயற்பாட்டு நோக்கங்கள் பொருட்டான பெயர்ச்சியைக் கட்டுப்படுத்தல், உள்ளவரு கடிதத் தொடர்புகள், இவற்றோடு சம்பந்தப்பட்ட வெளிச்செல் கடிதங்கள் என்பது சார்பில் நடவடிக்கைகள் முடிவுறப் பெற்றவை, மேலும் நடவடிக்கை வேண்டி நிற்பவை, மற்றும் அகநிலைக் குறிப்புகள் ஆகிய சாதனங்களை என்றின்னவை சம்பந்தமான தொடர்பு கோள் சேவைகளை வகைப்படுத்திப்பேணி வழங்குதல் என்பனவாம். மத்திய பதிவகத்தின் பிரதான பணி திணைக்களத்தின் சகல கடிதத் தொடர்புகளையும் கட்டுப் படுத்தலாகும்.



கோப்பீடு உபகரணம், பேணும் முறை, பதிவேடுகளின் பாதுகாப்பு

70. சாதாரணமாகப் பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்கள் பெட்டிக் கோப்புகள், நிலைக்குத்து கோப்பு, பேழைகள், தளர் இதழ் கட்டுகள் என்பனவாம். கோப்புகள், மர, அல்லது இரும்பு இறுக்கிகளிலும், எண்ணெழுங்கில் நிலைக்குத்தாகப் பேணப்படுவது முண்டு. இத்தகைய இறுக்கிகளின் உச்சித்தட்டில் ஏணியைப் பயன்படுத்தாது கோப்புகளை அடுக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். உறையின் அடிமூலையில் உள்ள கோப்பு இலக்கம் தெளிவாகத் தெரியுமாறு அமைதல் வேண்டும். இன்னும் வேறுவகையான, இலங்கையில் பயன்படுத்தப்படாத கோப்பு உபகரணங்களும் சில உள்.

நவீன கோப்பு உபகரண வகைகளாவன:

(அ) தொங்கு கோப்பீடு

இலாச்சிகளினுள்ளே குறுக்காக அமைந்து விளங்கும் உலோகத் தண்டுகளில் மடிப்புறைகள் அல்லது பைகள் நிலைக்குத்தாகத் தொங்கியவாறு இருக்கும். மடிப்புறைகளில் பத்திரங்கள் கோப்புச் செய்யப் பெற்றுத் தொங்கிக் கொண்டிருக்கும் பைகளினுள் அடுக்கப் பெறும். ஒவ்வொரு பையிலும் பல மடிப்புறைகளை அடுக்க வியலும். இம்முறைமையின் சிறந்த பயன் யாதெனில், கோப்புகளை செங்குத்தாக அடுக்க இயல்வதோடு, ஒவ்வொரு பையிலும் உள்ள சுட்டு அட்டையின் துணைகொண்டு அவற்றை இனங்காணலும் இலகுவாக இருப்பதாகும்.

(ஆ) பக்கச் சார்புக் கோப்பீடு

இதில் சுட்டு அட்டையைத் தாங்கிய கோப்பு அந்தலை காணக் கூடியதாகப் பக்கப்பாட்டில் கோப்புகள் அடுக்கப்பட்டிருக்கும். இவ்வாறு பக்கவாட்டுக் கோப்புகள் நிலத்திலிருந்து மேலே 5 அல்லது 6 தட்டுகளாக அடுக்கப்பெறலாம். நிலைக்குத்தான கோப்புப் பேழை முறையுடன் ஒப்பு நோக்கில், இம் முறையால், 50% நில இடப்பரப்பைச் சேமித்தல் சாலும். நிலப்பரப்புச் சேமிப்பு மாத்திரமன்றி இம்முறைமை சிக்கனம் வாய்ந்ததுமாகும்.

71. கோப்பீட்டு உபகரணத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது, பின்வரும் அம்சங்கள் கருத்திற் கொள்ளப்படவேண்டும்:

(அ) நேரம் சேமிப்பு.

(ஆ) கோப்பைக் கண்டுபிடிப்பதிலும், வெளியில் எடுப்பதிலும் மீளவைப்பதிலும், உடற்பிரயாணத்தைக் குறைத்துக் கொள்ளல்.

(இ) போதிய பாதுகாப்பு அளித்தல்.

(ஈ) இடத்தைச் சேமித்தல்.

இலங்கையில் உள்ள திணைக்களங்களில் பயன்படுத்தப்படும் கோப்பீட்டு உபகரணங்களாவன:

(அ) பெட்டிக் கோப்புகள்.

(ஆ) நிலைக்குத்துக் கோப்பீட்டுப் பேழைகள்.

(இ) இறுக்கிகள்.

பதிவேடுகளின் பாதுகாப்பு

72. கோப்புகளைப் பயன்படுத்தும், அல்லது கையாளும் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும், பதிவேடுகள் பாதுகாப்பினை முக்கிய பணியாகக் கொள்ளல் வேண்டும்.

73. பதிவேடுகளைச் சேமஞ் செய்யும் பொறுப்புடைய உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொரு வரும் கோப்புகள் பழுதுபார்க்கப்பட வேண்டிய தேவையிருப்பின், அதில் மிக்க கவனம் செலுத்த வேண்டும். கோப்புகள் தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்படும் பழுது பார்த்தல் அளவு, அவற்றின் எதிர்கால உபயோகத்தினது அளவையும், நெடுநாள் நிலைபெறுடைமைப் பெறுமதியையும் கொண்டு கணிக்கற்பாலது.



74. நெருப்பினால் சேதம் ஏற்படாதவாறு எதிர்காப்பு நடவடிக்கை எப்போதும் கரிசனையில் இருத்தல் வேண்டும். எரியும் தீக்குச்சு, சிகரட் அல்லது சுருட்டுத் துண்டுகளால் தீ ஏற்படும் ஆபத்து விடயத்தில் மிக விளிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். சேமத்தில் உள்ள கோப்புகள் சூரியனின் கிரணங்களின் நேரடித்தாக்கத்துக்குள்ளாகவாறு பேணப்படல் வேண்டும்.

75. சேமக்காப்பிலுள்ள பதிவேடுகள், பத்திரங்கள், எலி, கறையான், இராமபாணம் என்பவற்றால் சேதமுறும் ஆபத்துண்டு. அத்தகைய ஜெந்துக்களால் பாதிப்புருவாறு அடிக் கடி பார்த்துக் கொள்ளல் அவசியம். சேமத்தில் இருக்கும் காலை, தூசியினாலும் பதிவேடுகள் பாதிப்படையலாம். ஆதலால் சேமக்காப்பு அறைகளை அடிக்கடி துப்புரவு செய்தல் மிக அவசியம்.

76. ஈரலிப்பினால் தாக்கமுறும் கோப்புகள் விரைவில் சேதமடைந்து போகும். ஈரலிப் புகுரீய மூல ஏதுவை ஒழிக்க முடியாதவிடத்து, கோப்புகளை வேறு சேமிப்பிடத்துக்கு மாற்றுவது வெகு அவசியம்.

## உள்வரு தபால்களைப் பெற்றுத் திறத்தலும், கடிதத் தொடர்பினைக் கையாளுதலும்

தபால் உத்தியோகத்தார் பணி

77. தபால்கள், அதற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் திறக்கப்படும். அவர் வழமையாக, திணைக்களத்தின் நிர்வாக உதவியாளராக, அல்லது அலுவலக உதவியாளராக, அல்லது பகுதி, மாவட்ட அலுவலகங்களில் பிரதான எழுதுநராக, இருப்பார்.

78. தபால் பைகள் திறக்கப்பெற்று தபால்களை வகைபிரிக்கும் வெற்று மேடை மேல், தபால்களைக் கொட்ட வேண்டும். தபால்கள் முழுவதும் வெளிக் கொணரப்பட்டதனை உறுதி செய்வதற்கு, தபாற்பை உட்புறம் வெளிப்புறமாகத் திருப்பிப்பார்க்கப்பட வேண்டும். பின் தபால்களைப் பிரிக்காமலே திணைக்களத்தின் பல்வேறு கிளைகளுக்குச் சார்ந்தவாறும், தனிப்படவும் பேர் குறித்து, முகவரி இட்டனவுமாயுள்ள கடிதங்களை வகைபிரித்தல் வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட கிளைகளுக்கு அல்லது ஆள்களுக்கு நேரடியாக விநியோகிக்கத் தக்கவாறு புரூக்கூடனைய இருக்கியறைகளில் வகைபிரித்து இடப்படல் வேண்டும்.

79. உத்தியோகத்தார் பெயர் குறித்து முகவரியிடப்பட்ட கடிதம் திறக்கப்படாமல் உடனடியாக அவரிடம் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். குறித்த உத்தியோகத்தார் லீவுகாரணமாக வராதிருந்தால் அவரின் பதிற்கடமைபுரி உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும்.

80. அந்தரங்கமானது, இரகசியமானது, அல்லது வெகு இரகசியமானது, எனக் குறிக்கப்பெற்றதாய் ஆட்பெயர் குறிப்பின்றி உத்தியோகத்தர் ஒருவர்க்கு முகவரியிடப்பட்ட கடிதம் அத்தகைய கடிதத் தொடர்புகளைப் பெறவும், திறக்கவும் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்க்கு, அனுப்பப்படும். இவை உத்தியோகத்தரினால் ஏம அறிவுறுத்தல்களுக்கமையக் கையாளப்படும். அவை ஏனைய தபால்களுடன் ஓர் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பிறிது உத்தியோகத்தர் கைமாறும் வகையில் அனுப்பப்படுதலின்றி ஒரு ஏமப் பெட்டியில் இட்டு உத்தியோகத்தர்க்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். அவர் அதனை உரியகிளைக்கு அல்லது விடய எழுதுநரிடம் நேரில் கொடுப்பார். சில சமயங்களில் கடிதங்கள் கிளைகளுக்கு அனுப்பப்படுதலின்றி, பதவி நிலை உத்தியோகத்தரே நேரடியாக அவை தொடர்பில் கையாளவேண்டியிருக்கும்.

81. ஏனைய தபால்கள் அனைத்தும், அதற்கென அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்களால் திறக்கப்படும். உறைகளுள்ளிட்ட பத்திரங்களை அவர் பரிசீலித்து ஏதாவது தாள் காணப்படாவிடத்து அதனை பத்திரத்தில் குறித்துக் கொள்வார். உறையுள்ளிட்டவை, காசோலை, காசுக்கட்டளை போன்றன வாயின், அவை உடனடியாக காசோலை காசுக் கட்டளை என்றின்னவைசார் பதிவேட்டில் பதியப் பெற்று, தபாலுக்குப் பொறுப்பான அதிகாரியால் பதிவுகள் சான்றுப்படுத்தப்படும்.



82. திறக்கும்போது சட்டச்சாதனங்கள், சான்றிதழ், பிற பெறுமதிவாய்ந்த பத்திரங்கள் ஆகியவை சேதமுறாது பார்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். அத்தகைய பத்திரங்களை அவை அலுவலகமுடாகப் பெயர்ச்சியுறும்போது சேதமுறாது காத்தற் பொருட்டு, வெவ்வேறு உறைகளில் இட்டுவைத்துக் கொள்ளல் உகந்தது.

83. பத்திரங்களேதும் உட்தங்கித் தவறிவிடாது கவனித்தற்காக வெற்று உறைகள் யாவும், பரிசீலிக்கப்படல் வேண்டும்.

84. பெறுகை ஒவ்வொன்றும் தேதிமுத்திரை குத்தப்படல் வேண்டும். பெறுகைத் தேதி தெளிவாகத் தெரியக்கூடியதாக, படிவு விழுமாறு பத்திரத்தின் தலைப்பில் பொருத்தமான இடத்தில் முத்திரை குத்தப்படல் வேண்டும். பெறுகைகள் கிளை ரீதியாக அல்லது பிரிவு ரீதியாக வகைபிரிக்கப்பட்டு, உரிய குறியீட்டு எழுத்து அல்லது அடையாளச் சின்னம் பொறிக்கப்படல் வேண்டும். அவை பின்னர் உறைகளில் இடப்பெற்று சம்பந்தப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

85. பிறப்புச் சான்றிதழ்கள் உத்தரவுச் சீட்டுகள் போன்ற சட்ட முறைச் சாதனங்கள் மீதும் இத்தகைய பிறவற்றின்தேதி முத்திரை குத்தப்படல் பிற குறியீடுகள் இடுதல் ஆகியன இடம் பெறலாகாது.

86. பதிவுத் தபாலில் வரும் கடிதங்களினுள், பெறுமதியான சாதனங்கள் இருக்கலாமாதலின் அவை விசேடமாகக் கவனிக்கப்படல் வேண்டும். அவை, பெறப்பட்ட தேதி பைக்கட்டின் பதிவு இலக்கம், அஞ்சல் நிலையம், அனுப்பியவர் பெயர், விடயம், அது யார் கவனத்துக்கு அனுப்பப்படுகின்றதோ அன்றார் பெயர் என்ற விபரங்களுடன் தனியான இடாப்பில் பதியப்படல் வேண்டும். அனுப்பப் பெறுபவர் பதிவில், முதலெழுத்து ஒப்பமிட்டு, ஒப்படைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதோடு அவற்றின் சேமக்காப்புக்கும் பொறுப்பாவார்.

87. பெயர் குறித்தனுப்பப்பட்ட பதிவுத்தபால்கள் பெறப்பட்டவுடன் அவை திறக்கப்படாமலே, சம்பந்தப்பட்ட இடாப்பில் பெறப்பட்ட தேதி, பதிவு இலக்கம் தபால் நிலையம் முதலாம் விபரங்கள் குறிக்கப்பட்டு இடாப்புடன், சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்க்கு எடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டும். பத்திர ஒப்படைப்புகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் உத்தியோகத்தர் பிற குறிப்புகளைப் பதிந்து, இடாப்பினை கிளைத் தலைவர்க்கு அனுப்பி வைப்பார்.

88. கிளைத் தலைவர், தபாலில் பெறப்பட்ட பெறுமதியான பத்திரங்கள் பத்திரமாகப் பொறுப்பேற்கப்பட்டதை உறுதி செய்து கொள்வார்.

பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களின் செயற்பாடு

89. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்:

- (1) தமக்கு அனுப்பப்பெற்ற கடிதங்களைப் பார்ப்பார்;
- (2) தாமே அலுவலக உதவியின்றித் தீர்வுகட்டக் கூடிய கடிதங்களையும், தபால் கட்டத்தில் தம்மினும் மூத்த அதிகாரிகளின் பார்வை வேண்டுமென்று தோன்றுவனவும், அவர்களின் அறிவுறுத்தல்கள் அவசியமென்று கருதுவனவுமாகிய தபால்களையும், பிரிப்பார்;
- (3) எஞ்சியவற்றை கிளைத் தலைவர்க்கு அனுப்பி வைப்பார். அவர் சம்பந்தப்பட்ட விடய எழுதுநர்களுக்கு குறித்தனுப்புவார்.

90. தபால்கள் சமர்ப்பிக்கப்பெறும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர், அல்லது பிற உயர் அதிகாரி, கடிதங்கள் தொடர்பில் மேற்கொள்ளற்குரிய நடவடிக்கைப் பங்கு பற்றி வேண்டியவிடத்து அறிவுறுத்துவார். குறித்த ஒரு பத்திரம், தொடர்பில் தானே முடிவு செய்ய உத்தேசிக்குமிடத்து சம்பந்தப்பட்ட பத்திரமடங்கிய கோப்பினை, புறக் குறிப்பேதுமின்றித் தமக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு பணிப்பார். தபால்களைக் கிளைத் தலைவர்களுக்கு முன்னர், மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கை பற்றி, உடனடியாகவே கட்டளையிடல் வேண்டும். விசேட அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்படாத பத்திரங்களில் தாம் அவற்றைப் பார்த்தற்கடையாளமாக குறிப்பேதுமின்றி முதலெழுத்தொப்பமிடல் வேண்டும்.



91. உள்வரு பத்திரம் முதலில் செயற்பாட்டு அடிமட்டத்திலுள்ள எழுதுநர்க்குச் சென்று பின் மேல் நோக்கி வருவது உகந்த முறையன்று. பெரும்பாலும் அத்தகைய பத்திரங்கள் இடை நிலை மட்டங்களுடே செல்லும்போது அந்நிலை உத்தியோகத்தர்களின் குறிப்புகளை எழுதப் பெறுகின்றன. இந் நடைமுறையால் அனுவசியதாமதமும் வேண்டாத எழுத்து வேலையும் இடம் பெறுகின்றன.

92. தபால்களைக் கையாள்வதில் தாமதம் ஏற்பட முக்கிய காரணம், உள்வரு கடிதங்களை விநியோகிப்பது, திணைக்களக் குறிக்கோள்கள் எய்துதற்கியன்ற சாதனம் என எண்ணுதலின்றி நாளாந்தம் இடம்பெறும் ஒரு சாதாரணக் கருமம் எனக்கருதுவதாகும். அலுவலகத்தில் அடிமட்டத்துக்குப் பத்திரங்களைப் போகவிட்டுப், பின்னர் ஒரு தொகுதி குறிப்புகளுடன் அவை மேலேறி வருவதை எதிர்பார்த்திருப்பதைவிட்டுப், பொறுப்புடைய பதவி நிலை உத்தியோகத்தர், தேவையான ஏற்புடைய கோப்புகளை அவையுள்ள இடத்திலிருந்து வருவித்து சம்பந்தப்பட்ட எழுதுநரோடு (வேண்டுமாயின்) கலந்துரையாடி பின்னர் தாம் முடிவு செய்யும் பதில் அல்லது கட்டளையை வழங்க வேண்டும். இச் செய்முறை தாமதத்தைக் குறைப்பது மாத்திரமன்றி, அனுவசிய குறிப்பெழுதலையும் தவிர்க்க உதவும். பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் முக்கியம் வாய்ந்தனவும் அவசரமானவையுமாயுள்ள பத்திரங்கள் செல் நெறியைக் கவனித்தற்கு பொருத்தமான செயல் தொடர் முறையை வகுத்து அவை தாமதமின்றி அனுப்பப்படுவதை உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

### கிளைகளின் தலைவர்களது செயற்பாடு

93. பெறுகைகளை விடய எழுதுநர்களிடம் விநியோகிப்பதற்கு முன்பு, கிளை முதல்வர்கள் அவை சிக்கல் அல்லது கடினவியல்புடையனவோ, அல்லது தனிப்பட்ட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய பாங்கினவோ, என்பதைக் கூர்ந்து நோக்கி ஏற்றவாறு பெறுகைகளைத் தாமே கையாள் வேண்டும். அல்லது, வேண்டிய செயற்பாடு பற்றி விடய எழுதுநர்க்கு அறிவுறுத்தல் வழங்க வேண்டும்.

94. கிளையின் தலைவர் உடனடிக்க கவனம் வேண்டி நிற்கும், அல்லது குறிப்பிட்ட ஒரு நாளில் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய, சாதனங்கள் பற்றித் தமது நாளேட்டில், அல்லது குறிப்புப் புத்தகத்தில் குறித்துக் கொள்வார். அவை உரியகாலத்தில் அனுப்பப்படுவதை உறுதி செய்து கொள்ளற் பொருட்டு அவை தொடர்பான நடவடிக்கைகளைக் கவனித்தற்காகவே இங்ஙனம் குறித்துக் கொள்வது அவசியம்.

95. கிளையின் தலைவர், தபாலில் வந்த பெறுமதியான சாதனங்கன் மீது கவனம் செலுத்தப்படுவதை உறுதி செய்துகொள்வார்.

### தபால் பெயர்ச்சிக்கு முதன்மை

96. தபால்களைத் துருவிநோக்குவதை அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் பிரதான விடயமாகக் கொள்ளல் வேண்டும். ஆள்சார் உதவியாளர்கள் சுருக்கெழுத்தாளர்கள் அலுவலக உதவியாளர்கள் அனைவரும் தபாலின்மேலும், கீழுமான பெயர்ச்சியை 'உடனடி' விடயமாகக் கவனித்தல் வேண்டும். அலுவலக மேற்பார்வையாளர் ஒவ்வொருவரும் தபாலின் பெயர்ச்சியில் ஏதாவது தடங்கல் ஏற்படுமிடத்து அதனை அவதானித்து நேரகாலத் தோடு திருத்த நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

### விடய எழுதுநர்கள் நடவடிக்கை

97. தபாலில் வந்த கடிதங்கள் விடய எழுதுநருக்கு அனுப்பப்பட்டதும், அவர் அவற்றை ஒவ்வொன்றாக வாசித்து, பின்வரும் வகைப்பாடுகளைத் தெளிவாக மனதிலிருத்தி, முன்னுரிமைக்கமைய இனவாரியாகப் பிரிப்பார்:—

- (அ) உடனடியாகக் கவனிக்கப்பட வேண்டியவை
- (ஆ) முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டியவை
- (இ) கவனிப்பதற்கு இலகுவான சாதாரண பத்திரங்கள்
- (ஈ) (அ) அல்லது (ஆ) வின் கீழ் வராத, ஆராய்ச்சிக்கு உட்பட வேண்டிய பத்திரங்கள்.



98: எழுதுநர் முதலாவதாக (அ) வகையிலான பத்திரங்களின் மீது கவனஞ் செலுத்துவார், அதற்காக எவ்வளவு நேரம் தேவையாயினுஞ் சரி, அடுத்து (ஆ) வகையிலான பத்திரங்கள் கவனத்திற் கொள்ளப்படும். (இ) வகைக்குட்பட்ட பத்திரங்கள் அதிக நேரச் செலவோ சிந்தனையோ தேவைப்படாத வேலைகள் சம்பந்தப்பட்டவையாகும். இத்தகைய பத்திரங்களை கூடிய அளவு விரைவாக வெளியேற்றிவிடல் வேண்டும். (ஈ) வகைக்குட்பட்ட பத்திரங்கள் பழைய கோப்புக்களில் தேடல் நடத்தவும் அல்லது ஒழுங்கு விதிகள், சட்டங்கள் என்பவற்றைப் படிக்கவும் வேண்டிய தேவையை ஏற்படுத்தலாம். ஆகையால் அவற்றை இறுதியில் எடுத்துக் கொள்ளலாம். (இ), (ஈ) ஆகிய வகைக்குட்பட்ட பத்திரங்கள் அனாவசியமாக நீண்ட காலத்திற்குக் கவனிக்கப்படாதிருக்காத வாறு பார்த்துக் கொள்வதில் கவனஞ் செலுத்தப்படல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் விசேட தேவை நோக்கில் கூடிய காலத்துக்கு அனுமதி பெறாது, பத்திரம் கிடைக்கப் பெற்று மூன்று நாட்களுக்கு மேல் காலம் எடுத்தலாகாது. எழுதுநர் உள்ளடக்கங்களைச் சரிபார்த்து, ஏதாவதொன்று குறைவாக அல்லது காணாது போயிருக்கக் காணப்படின், அதனை உடனடியாகக் கிளைத் தலைவரின் கவனத்திற்குக் கொணர்வதுடன், பத்திரங்களைத் தேடி பிடிப்பதற்கு ஏற்ற நடவடிக்கைகள் பற்றியும் கருத்துத் தெரிவிப்பார்.

99: கிடைக்கப்பெற்ற பத்திரங்களின் ஒரு பகுதியுடன் அல்லது அம்சத்துடன் அலுவலகத்தின் மற்றொரு கிளையோ, பிரிவோ சம்பந்தப்பட்டிருப்பின் எழுதுநர் அக் கிளைக்கு அல்லது பிரிவிற்கு சம்பந்தப்பட்ட பகுதிகளைப் பிரித்தெடுத்து அவற்றின் குறிப்புரைகளுக்காக அல்லது அவசியமான நடவடிக்கைப் பொருட்டு அனுப்பி வைப்பார். எழுதுநர், நடப்பிலுள்ள கோப்புக்கு, குறித்த விடயம் சம்பந்தமாக ஏவவே ஒரு கோப்பு உண்டெனில் கடிதம் அல்லது குறிப்புக் கொணர்வார். இல்லா விடில், பெறப்பட்ட பத்திரம் சம்பந்தமாக புதிய கோப்பு ஒன்றினைத் திறத்தற்கு அவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

#### மூன்று நாள் விதி

100: எழுதுநர்கள் செயல்சார் பத்திரங்களை அவ்வத்தினமே முடிவுறுத்த முயல வேண்டும். எவ்வாறாயினும், பத்திரங்கள் தொடர்பில் ஏற்படைய நடவடிக்கை எடுத்த வின்றி அல்லது பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்க்குச் சமர்ப்பித்தவின்றி ஒரு செயற் பத்திரத்தை வைத்திருத்தலாகாது. ஆயினும் உடனடி நடவடிக்கை எடுப்பது பற்றிய சிரமத்தை பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்க்கு விளக்கி, கூடிய காலத் தவணை பெறுதல் சாலும்.

(செயல் பத்திரங்களாவன அலுவலகக் கவனம் வேண்டி நிற்கும் பத்திரங்கள்)

101: எச்சந்தர்ப்பத்திலும் செயற் பத்திரம் ஒன்று, உரிய கவனிப்பின்றி மூன்று நாள் களுக்கு மேல் வைத்திருக்கப்படலாகாது. இம்மூன்று நாட்களுள் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கையானது இயலுமான அளவு குறுகிய காலத்தினுள் நடவடிக்கையைப் பூர்த்தி செய்யத்தகு பங்கில் அமைதல் வேண்டும். ஒரு வாரத்தினுள் பதில் அனுப்பப் படுதற்கேற்ற சகல முயற்சியும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

102: உத்தியோகமுறையற்ற நிருபரிடமிருந்து வந்த கடிதம் ஒவ்வொன்றுக்கும் ஒரு வாரத்தினுள் பதிலனுப்பவியலாதிருக்கின்ற விடத்து அது கிடைத்தமைபற்றியேனும் அறிவித்தல் வேண்டும். இந்நோக்கத்திற்காக பெயர்ச்சுப் பொறித்த அஞ்சலட்டைகளைப் பயன்படுத்தலாம். அவ்வாறு அறிவித்தமையையும் திகதியையும் நேர்வில் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

#### பத்திரங்கள் சமர்ப்பித்தல்

103: கோப்பு இன்னும் திறக்கப்படவில்லையாயின், முன்னர் விளக்கியவாறு புதிய கோப்பு ஒன்று திறக்கப்படல் வேண்டும். பத்திரங்கள் ஓர் இழையால் சேமமாக இணைக்கப்படல் வேண்டும். விடயமும் இலக்கமும் அவற்றுக்குரிய இடத்தில் எழுதப்படல் வேண்டும். பத்திரம் ஏவவே திறக்கப்பட்டுள்ள கோப்புச் சம்பந்தமானதெனில் அதனுள் இடப்படும்.



104. பத்திரம் ஒன்றைச் சமர்ப்பிக்கும்போது விடய எழுதுநர் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுக்கத் தவறலாகாது:—

- (1) செயல்பத்திரத்தைச் செவ்விதாகக் கோப்பிலிடுக.
- (2) தொடர் இலக்கம் பூட்டுக.
- (3) வேண்டிய இடங்களில் தொடர்புமாட்டத்தைக் குறிப்பிடுக.
- (4) நாளேட்டில் கவனவிளிப்பு நாளைக் கீறிவிடுக.
- (5) ஒரு நேர்வு மீளப் பெறப்பட்டதையடுத்து நடவடிக்கை எடுக்கப்படுமிடத்து பெயர்ச்சி அட்டையை, அட்டைச்சுட்டுமாட்டியிலிருந்து நீக்கிவிடுக.
- (6) இயையுடைய பத்திரங்களைச் செவ்விதாகத் தொடர்பு குறித்து இணைக்குக.
- (7) 'அங்கீகரிப்புக்கமைந்தது' என்ற குறிப்புடன் ஒப்பத்துக்காக சமர்ப்பிக்குக. அல்லது பொருத்தமான குறிப்பெழுதிச் சமர்ப்பிக்க.
- (8) சமர்ப்பித்தமை பற்றிப் பெயர்ச்சி அட்டையில் குறிப்பிடுக.

105. இரகசிய அல்லது அந்தரங்கக் கடிதங்கள் திறந்த கோப்புறைகளில் அலுவலக உதவியாள் மூலம் அனுப்பப்படலாகாது. அவை பூட்டுப் பெட்டிகளில் இட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும். அல்லது நேரடியாகக் கையில் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

#### அவசரப் பத்திரங்கள்

106. அவசர கவனிப்புத் தேவைப்படும் பத்திரங்கள், இலகுவாக இனங்காணுதற் பொருட்டு, அவ்வாறு மேலோட்டுத்துண்டில் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். 'அவசரம்' 'உடனடியாக' 'இன்று' என்பனபோன்ற வார்த்தைகள் பொறித்த ஒட்டுத் துண்டுகள் திணைக்களங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன. அவசரப் பத்திரங்கள் நேரடியாகப் பதவி உத்தியோகத்தார்க்கு கையில் எடுத்துச் செல்லப்பெற்று அவரது கட்டளை பெறப்படல் வேண்டும் தாமதமின்றி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதை உறுதி செய்து கொள்வதற்காக பத்திரங்களின் பெயர்ச்சி நெறிமீது கண் வைத்திருத்தல் வேண்டும். பத்திரங்கள் தமக்குத் திரும்பி வரும் வரை காத்திருத்தலின்றி விடய எழுதுநர், பத்திரங்கள் இறுதியாகத் தீர்க்கப்படும் வரை அவற்றின் பெயர்ச்சிப் போக்கை அவதானித்தவாறிருத்தல் வேண்டும்.

#### பத்திரங்களில் குறிப்பு எழுதுதல்

107. பெறப்பட்ட பத்திரம் தொடர்பில் மேற் கொள்ளத்தகு நடவடிக்கை தெளிவாகப் புலப்படுமிடத்து, அல்லது முன்னிகழ்வு ஒன்றை அல்லது வழமையை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளவிடத்து, அல்லது பெறப்பட்ட பத்திரத் தொடர்பில் சம்பந்தப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தார் வழங்கிய பணிப்பில் சுட்டப்பட்டுள்ளவிடத்து, அதற்கான பதில், அங்கீகாரத்துக்கு அமைவுடையதாய் அவரின் ஒப்பத்திற்காக நேரடியாகவே சமர்ப்பிக்கப்படலாம். அதில் முன்னைய நிகழ்வுகள் கொண்ட பதிவேட்டின் அல்லது அறிவுறுத்தல் கோப்பின் அல்லது இரண்டினதும் மாட்டறை தொடர்பினைச் சுட்டுதல் வேண்டும். இச்சந்தர்ப்பங்களில் குறிப்பெழுதற்கு அவசியமில்லை. ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் விடய எழுதுநர் பத்திரங்களைப் பொருத்தமான குறிப்புகளுடன் பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்க்குச் சமர்ப்பிப்பார்.

108. குறிப்பு என்பது, நடவடிக்கை அவாவிநிற்கும் பத்திரம் மீது, அதன் தீர்வை இலேசாக்குதற் பொருட்டு அதன் மீது எழுதப்படும் ஒரு கூற்றாகும். அக்குறிப்பு முன்னைய பத்திரங்களின் சாராம்சமாக அமையலாம். அல்லது ஒரு கூற்றாக இருக்கலாம்; அல்லது முடிவு வேண்டி நிற்கும் ஒரு பிரச்சினை அல்லது பிரச்சினைகள் சார்ந்த பகுப்பாய்வாக இருக்கலாம். அத்துடன் அக்குறிப்பு மேற்கொள்ள வேண்டிய செயல்முறை பற்றிய ஆலோசனைகளையும் கொண்டிருக்கும். கடிதங்களுக்கு விளக்கம் எழுதுவது அவசியமாகும். ஆனால் நீண்ட கடிதம் விடயத்தில் அதன் முக்கிய அம்சங்களையடக்கிய சாரத்தைக் குறிப்பது பயனுடையது.



109: குறிப்பெழுதும் போது பின்வரும் அம்சங்கள் வழிகாட்டலாய் உதவவல்லன:

(அ) குறிப்பானது முடிவுவேண்டி நிற்கும் கடிதத் தொடர்பினை முதலில் சுட்டுதல் வேண்டும். அத்துடன் அந்நேர்வில் உள்ள இயைபுடைய பக்கங்கள், சம்பந்தப்பட்ட கோப்புகள், அல்லது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நேர்வுகள் என்றின்னவற்றின் தொடர்பினைக் குறித்தல் வேண்டும். கடிதம் ஏதாவது முன்னைய நிருபம் பற்றிக் குறிப்பிட்டுள்ளவிடத்து அந்நிருபத்தின் தொடர்பு சுட்டப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) அதன்பின்னர் அப்பத்திரம் உள்ள விடயம் தொடர்பில் முடிவு மேற்கொள்வதற்கு ஏற்புடைய கருத்தின்பால் பதவி உத்தியோகத்தரின் கவனத்தை ஈர்க்க வேண்டும். இது பின்வருவனவற்றையடக்கும்:—

(1) சுருக்கமும் தெளிவும் வாய்ந்தவகையில் நிகழ்வுகளை முன்வைத்தல். இயைபுடைய தரவுகளைப் பகுத்தாய்ந்து, செவ்வை பார்நோக்கில் நிகழ்வுகள் சரியானவை எனத் திருப்தியுற்ற பின்னரே முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். நிகழ்வுகள் அபிப்பிராயங்களிலிருந்து வேறுபடுத்தப்படல் வேண்டும்.

(2) தவறுகள், அல்லது நிகழ்வுகள்சார் பிழையான கூற்றுக்களைச் சுட்டிக் காட்டல்.

(3) வேண்டியவிடத்து வழமையியன்ற அல்லது நியதி முறையான நடைமுறையின்பால் கவனத்தை ஈர்த்தல்.

(4) வேண்டியவிடத்து இயைபுடைய விதிகள், ஒழுங்கு விதிகள், முன்னிகழ்வுகள், அல்லது கொள்கைத் தீர்மானங்களை சுட்டிக்காட்டல்.

கட்டளைச் சட்டங்களுக்கு, நிருவாக விதிகளுக்கு, அல்லது நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கு, தொடர்பு சுட்டப்படும்போது, அவற்றின் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். பத்திரங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பெறும் உத்தியோகத்தரிடம் இவையில்லாத இடத்து மட்டுமே, அவ்வாறு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(5) கருத்திற்கெடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டிய பிரச்சினைகளை அல்லது பிரச்சினைகளை முடிவெடுத்தற்கு ஆதாரமாயமையத்தகு அம்சங்களுடன் தெளிவாக எடுத்துக்கூறல்.

(6) ஏற்புடைய விடயங்களில் மேற்கொள்ளத்தகு நடவடிக்கை அல்லது மாற்று நடவடிக்கை பற்றி ஆலோசனை முன்வைத்தல்.

(7) முன்வைத்த ஆலோசனைக்கு அல்லது சிபாரிசுக்கு எதிரான கருத்துக்களை அல்லது நியாயங்களையும் குறிப்பிடுதல். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் முடிவு எடுக்கும்போது இவற்றை நியாயமானவை எனக் கருத்திற் கொள்ளலாம்.

(இ) வேறுயாராவது கூறியதை நீவிர் மேற்கோள் காட்டுமிடத்து அம் முழுக் கூற்றையும் முன்வைப்பது உகந்தது. அவரின் வாசகத்தை நீவிர் விளக்கிக் கூறமுற்படுமிடத்து அவர் வார்த்தை திரிவுபட்டு பொருள்பிறழ்ந்து மேற்கோளாகிரியரின் மனத்தையும் புண்படுத்தல் கூடும். அவ்வாறே கட்டளைச்சட்டத்து ஏற்பாடுகள் முதலானவற்றை மேற்கோள் காட்டுமிடத்தும் வார்த்தைக்கு வார்த்தை தவறாது ஒப்படைக்க, அல்லாக் கால் சட்டத்தின் பிறழ்வான கூற்றை வழங்க நேரும்.

(ஈ) குறிப்புகள் தெளிவாகவும் துப்புரவாகவும் மையினால் எழுதப்பட வேண்டும். அவை கட்டுதற்குரிய ஓரத்திலோ, தாளுக்கு பக்கவாட்டிலோ, பிற ஒழுங்கற்ற முறையிலோ, பக்கம் எங்கணும் பரவியவாறு எழுதப்படலாகாது. அவை ஒன்றன்கீழ் ஒன்றாகக் கால ஒழுங்கில், கடிதமொன்றில் எழுதப்படும் முதற்குறிப்பு அதன் அடியில் அமையுமாறு எழுதப்பட வேண்டும்; ஒருபோதும் கடிதத்தின் மேற்பாகத்தில் எழுதுலாகாது (இது புத்தகக் கோப்பு முறைமை கைக்கொள்ளப்படுமிடத்து ஏற்புடையது).



110. குறிப்பெழுதுங்காலை அடுத்துறுபத்திரம், உள்ளதானை மிஞ்சியப்பால் செல்லுமெனத் தோன்றுமிடத்து, கடிதத்துடன் புதியதாள் ஒன்று இணைக்கப்படல் வேண்டும். இத்தாள் தலைப்பில் கோப்பு இலக்கம் எழுதப்படல் வேண்டும். ஆவணத்துடன் இணைப்பு இருக்குமெனில், குறிப்பு ஆவணத்தில் எழுதப்பட வேண்டுமென்றி, இணைப்பில் ஒருபோதும் எழுதப்படலாகாது. குறிப்பு எழுதுவதற்கு ஆவணத்தில் போதிய இடமில்லையாயின், ஒரு புதியதாளில், குறிப்பைத் தொடர வேண்டும். அது இறுதியிணைப்பின் முடிவில் இலக்கமிட்டுக் கோவை செய்யப்படல் வேண்டும். அறிக்கைக்காக மேலொப்பமிடப்பெற்ற பின்னர் குறிப்பு எழுதுதல் ஆகாது.

111. குறிப்புகள் முதலெழுத்தொப்பமும் திகதியுமிடப்படல் வேண்டும்; தேதியில், தவறாது ஆண்டும் சுட்டப்படல் வேண்டும்.

112. நிகழ்வு ஒன்றைப் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்க்கு சமர்ப்பிக்கும்போது, அந்நிகழ்வின்பால் தாக்கமுடைய சம்பந்தப்பட்ட பத்திரங்கள் அனைத்தையும் பொருத்தமான தொடர்புக் குறிப்புகளுடன் நிகழ்வோடு சமர்ப்பிக்கப்படுவதை எழுதுநர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். (பார்க்க பந்தி 109அ) ஒரே கோப்பில் உள்ள பத்திரங்கள்பால் தொடர்பு சுட்டப்படுமிடத்து, அவ்வாறு தொடர்பு குறிக்கப்படும் சாதனத்தின் இலக்கம், அத்தகைய தொடர்புக் குறிப்பு காட்டப்படுமிடத்தில் பென்சிலால் தெளிவாக எழுதப்படுதல் வேண்டும். பிற கோப்பிலுள்ள பத்திரங்களுக்கு தொடர்பு சுட்டப்படுங்காலை, சாதனங்களின் இலக்கங்களும் அக்கோப்பின் இலக்கமும் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

113. அத்தகைய பத்திரங்கள், இலகுவாக இனங்காணற் பொருட்டு அகரவரிசையில் ஒட்டுத்துண்டுகள் இணைக்கப்படல் வேண்டும். இத்துண்டு தாளின் உட்புறத்தில் குண்டுசியால் இணைக்கப்படலாம். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட துண்டுகள் இணைக்கப்படுவது அவசியமாகுமிடத்து கீழுள்ள துண்டுகளை மேலுள்ளவை மறையாத வண்ணம் இணைக்க வேண்டும்: அவை ஒவ்வொரு துண்டும் புலப்படுமாறும் இலகுவில் கண்டுபிடிக்கக் கூடியவாறும் கோப்பின் அகலப்பாட்டிற்கு குறுக்கே இணைக்கப்படலும் வேண்டும்.

114. இத்துண்டுகள் தற்காலிக வசதிப்பொருட்டு அமைந்தவை என்பதும், அவற்றின் நோக்கம் பூர்த்தியானவுடன் நீக்கப்படற்குரியவை என்பதும் கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும். காலவரம்பின்றி துண்டுகளைக் கோப்பிலே விட்டு வைப்பதால் கோப்புத்தாள்கள் பழுதடைந்துவிடும். துண்டுகளை நீக்கிய பின்னர் தொடர்புகளை இனங்காணுதற்கு, துண்டுகளால் தொடர்பு குறிக்கப்பட்ட கோப்புகளின் பக்கங்களும் இலக்கங்களும் குறிப்பு அடிப்பக்கத்தில் சுட்டப்படல் வேண்டும். இதனால், பின்னர் தொடர்பு காணல் இலேசாயமையும்.

#### செயற் பத்திரங்கள் மேற் செல்லல்

115. விடய எழுதுநர்கள், பணிப்புரைக்காக பத்திரங்களை நேரே பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். ஏதாவது சிக்கல் உள்ளடவித்து, அல்லது சம்பந்தப்பட்ட கிளைத் தலைவரோ பதவிநிலை உத்தியோகத்தரோ தமக்கூடாக குறித்த ஒரு பத்திரம் அனுப்பப்பட வேண்டுமென விரும்பினால், மட்டும், கிளைத் தலைவர்க்கூடாகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் தானும் விடய எழுதுநர் குறிப்பெழுதுவதற்கு முன்னர் கிளைத் தலைவரைக் கலந்தாலோசிப்பின் பதவிநிலை உத்தியோகத்தரிடம் நேரடியாக பத்திரத்தைச் சமர்ப்பித்தல் உகந்தது. ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர், கிளைத்தலைவரின் கருத்தையறிய விரும்புமிடத்து, அவர் அவ்விடயத்தை கிளைத் தலைவரோடு கலந்துரையாடுவார் அல்லது, அவர் தம் குறிப்பைப் பத்திரத்திலெழுதுமாறு வேண்டிய அதனைக் கீழே அவர்க்கு, அனுப்புவார்:

116. சகல பத்திரங்களையும் கிளைத் தலைவர் மூலம் சமர்ப்பிக்கும் வழக்கம் போற்றற்குரியதன்று:



117. கிளைத் தலைவர் தம் பங்களிப்பையளிக்கவல்ல கோப்புகளின் சதவீதம் மிகக் குறைவென்றே கூற வேண்டும். பெரும்பாலானவற்றில் குறிப்புகள் மீது அவர் வெறுமனே மேலொப்பமிடுவார். அல்லது அவற்றின் மீது, விடய எழுதிய குறிப்பினையடி ஒற்றிய வாறே விடயாம்சமற்ற மேற்குறிப்பை எழுதுவார். ஒவ்வொரு கோப்பிலும் கிளைத் தலைவர் முதலொப்பமிடுவதில் எவ்வகை உறுதியான பயனும் இருப்பதாகத் தோன்றவில்லை. விடய எழுதுநர்கள் அனைவரும் சமர்ப்பிப்பனவற்றையெல்லாம் துருவிப் பார்த்து ஒப்பமிடுவதில் அவரின் பெரும்பான்மைப் பொழுது கழிந்துவிட அவர் தாம் ஆற்ற வேண்டிய தமது மேற்பார்வைப் பணியைச் செய்ய அவர்க்கு அவகாசமில்லாது போய்விடும்.

#### செயற் பத்திரங்கள் கீழ் செல்லல்

118. செயற் பத்திரம் ஒவ்வொன்றும் கட்டளைவிடுக்கும் உத்தியோகத்தரிமிருந்து கீழ்வருங்காலை, அது மேலே செல்கையில் யார், யார் கையினுடாகச் சென்றதோ அவ்வப் பதவியினருடாகக் கீழே செல்லல் வேண்டும். இவ்வாறான நடைமுறையால் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர்க்கும் தாம் சம்பந்தப்பட்ட பத்திரம் என்ன செயல் நிலையிலுள்ளது என்பதை அறிந்து கொள்ளவாய்ப்புண்டு. பத்திரங்கள் விடய எழுதுநர்க்கு கிளைத்தலைவர் மூலம் செல்லுமாதலின், அவர்தம் கிளையில் என்ன நடைபெறுகிறதென்பதை அவரறிந்து கொள்ள இயலும். அத்துடன் பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் அல்லது விடய எழுதுநரின் பார்வைக்கு ஒருகால் படாத தவறுகளைக் கிளைத் தலைவர் கண்டுபிடிக்கவும் கூடும்.

119. மேலும் கீழும் செல்லும் ஒப்பப்பத்திரங்கள் மிக விரைவான நேர்மார்க்க கத்தின் - அதாவது விடய எழுதுநரிடமிருந்து பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்க்கும் மறுதலை யாகவும் நகர வேண்டும். எவ்வாறாயினும் ஒப்பந்தம் வேண்டும் மிக முக்கியமான பத்திரங்கள் கிளைத் தலைவருக்கு செல்லலாம்.

#### ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணிப்புரை கொண்ட பத்திரங்கள்

120. ஒரு பத்திரத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கட்டளையல்லது பணிப்புரை குறிக்கப்பட்டதாகி அவை ஒரே நேரத்தில் ஆற்றப்பட்டவியலாதிருக்குமிடத்து 'செயல்' அல்லது 'மேற்றொடர் செயல்' என்ற தொடர் குறிக்கப்பட்ட ஒட்டுத்துண்டு, பத்திரத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும். மேலும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுவதை இத்தகைய துண்டு நினைவுறுத்தும். ஒட்டுத்துண்டு, எல்லாக் கட்டளைகளும் நிறைவேற்றப்பட்ட பின்னரே நீக்கப்பட வேண்டும். ஆயினும் அவை இறுதியில் நிச்சயமாக நீக்கப்பட வேண்டியனவே.

#### கடிதங்கள் வரைதல்

121. வரைவு, குறிக்கப்பட்ட கட்டளையின் நோக்கத்தை செவ்வையாக வெளிப்படுத்துவதாயமைய வேண்டும். வரைவில் கையாளப்படும் மொழி தெளிவாக சுருக்கமாக, தவறான பொருள்கோளுக்கு இடமளிக்காதவாறு தெளிவாக அமைதல் வேண்டும்.

வரைவில் இடம் பெறும் வரிகளிடையே தேவையேற்படி பின்னர் ஒரு சொல்லையோ சொற்றொடரையோ வேண்டப்படும் தகவலின் தன்மையைப் பொறுத்து பதில் தயாரித்தற்கு எவ்வளவுகால அவகாசம் வேண்டுமென்பதை உத்தியோகத்தர் மதிப்பிடல் வேண்டும். பொதுவாக, எதிர்பாக்கப்படும் பதில், தகவல் சேகரித்தல், பிறரின் ஆலோசனை பெறல் போன்ற அம்சங்கள் வேண்டப்படாத நேரடியானதொன்றாயின் இருவார அவகாசம் போதுமானது; தகவல் திரட்டல் பிறர் தொடர்பு கோடல் போன்ற விடயங்கள் அளவியபதிலாயின் நீண்டகாலம் (3 அல்லது 4 வாரம் அளவில்) அனுமதிக்கப்படலாம். ஆனால் பதில் அவசியமாக வேண்டப்படும்படிடத்து மேற்குறித்த அவகாசத்தைக் குறைத்து நினைவுறுத்தற் கடிதங்கள் அடிக்கடி அனுப்பப்படல் வேண்டும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் தாம் கையாளும் விடயத்துக்குத் தக்கவாறு நினைவுறுத்தல்கள் அனுப்ப வேண்டிய கால இடை வெளிகளைப் பொதுவாக அல்லது சிறப்பாக உணர்த்தலாம்.



122: வரைவு, துப்புரவுப் படிவமொன்றுடன் சேர்த்து அனுப்பப்படவுள்ள உள்ளடக் கங்களைத் தெளிவாகக் காண்பித்தல் வேண்டும். வரைவின் இறுதியில் இடது பக்கத்தின் அடியில் உள்ளடக்கங்களின் எண்ணிக்கை பின்வருமாறு சுட்டிக் காட்டப்பட வேண்டும்.

(உள்ளடக்கங்கள் எண்ணிக்கை.....)

கோப்பொன்றில் வைக்கப்படும் சகல வரைவுகளும் கோப்பின் இலக்கத்தைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

123: அறிவிப்பு யாருடைய ஒப்பத்துடன் வெளியிடப்படவுள்ளதோ அந்த உத்தி யோகத்தர் தமது அங்கீகாரத்திற்கு அடையாளமாக வரைவில் முதலெழுத்தொப்பமிடல் வேண்டும். அவருடைய, ஒப்பம் கண்டிப்பாக வரைவில் காண்பிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

### விளித்தல் நாளேடுகள்

124: விடையொன்றை வேண்டுகின்ற வெளிச்சல் கடிதத்தை ஒப்பத்திற்கு சமர்ப் பிப்பதற்கு உடன் முன்பாக விடய எழுதுநர் அலுவலகப்படியில் அழைப்புத் திகதியொன்றை குறித்து நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதிக்காக தமது குறிப்பேட்டில் நேர்வைப் பதிவு செய்தல் வேண்டும். பதில் அனுப்புவதற்கு நியாயமான அளவு கால அவகாசம் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். இது நேர்வு ஒவ்வொன்றினதும் விடயத்தில் சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்ப மாறு படும். அவசர தன்மையற்ற பதில்களை அனுப்புவதற்கு வழக்கமாக வழங்கப்படும் கால அவகாசம் இரண்டு கிழமைகளாகவிருக்கலாம். பல்வேறு மூலங்களிலிருந்து அல்லது பதிவேடுகளிலிருந்து தரவுகளின் சேகரிப்பை அல்லது பிறருடன் உசாவுகையை வேண்டு கின்ற பதில்களின் விடயத்தில் மட்டுமே கூடுதலான கால அவகாசம் நியாயமானதாகப்பட லாம். கடிதத்திற்கு ஒப்பமிடுவதற்கு முன் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் அலுவலகப்படியில் அழைப்புத் திகதிபதியப்பட்டுள்ளதாவென்பதைச் சரி பார்த்தல் வேண்டும்.

125: உரிய திகதிக்கு முன் பதில் பெறப்பட்டால், எழுதுநர் அதுபற்றி சம்பந்தப் பட்ட விடயம் தொடர்பிலான அலுவலகப் பிரதியிலுள்ள தமதுபதிலிலிருந்து இதைப்பற்றித் தெரிந்துகொண்டு பதில் கிடைத்தவுடன் அதைத் தமது நாளேட்டில் குறுக்காகக் கோட்டி அடித்து வெட்டுவார்.

126: ஒவ்வொரு நாட்காலையிலும் ஒவ்வொரு விடய எழுதுநரும் அந்நாளுக்கான தமது நாட்குறிப்பேட்டின் பக்கத்தைத் திருப்பி, அத்தினத்தில் பதில் அனுப்புவதற்காகப் பதிவு செய்யப்பட்ட, மிக முன்னரே வந்து சேர்ந்திருக்க வேண்டிய நேர்வுகளைப் பற்றி, அச்சிடலையும் பெயர் அச்சிடலையும் கொண்டு "கவனம் கோரல்" நினைவுக் குறிப்புத் துண்டுகளை உபயோகித்து கோருதல் வேண்டும். அவர் அதே நேரத்தில் தனது நாட்குறிப் பேட்டில் மேலுமொரு "அழைப்புத் திகதியை" பதிந்து அதை முன்னரைப் போல அலுவலகப்படியில் அதைக் குறித்துக் கொள்ளுவார். முதலாவது நினைவூட்டல்களுக்கு ஏற்கனவே பெயர்ச்சிட்ட படிவங்கள் விடய எழுதுநர் ஒவ்வொருவருக்கும் வழங்கப்பட லாம். ஆனால் ஒரு விதியாக இரண்டாவது நினைவூட்டல்களும் அடுத்தடுத்த நினைவூட்டல் களும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தொருவரின் ஒப்பமிடப்படல் வேண்டும். கடிதம் ஒன்றின் விடயத்தில் கவனம் கோரப்படும் போது அது பற்றி கடிதத்தின் அலுவலகப்படியில் குறிப் பொன்று செய்யப்படலாம். அத்துடன் நினைவூட்டல் கடிதத்தின் அலுவலகப்படி எதுவும் வைத்திருக்கப்படத் தேவையில்லை.

127: பந்தி 124 இல் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட இடைவெளி மாற்ற முடியாத விதி எனக் கருதப்படலாகாது. ஒவ்வொரு விடயத்திலும் உத்தியோகத்தர் நாட்படும் தகவல்களின் தன்மையையும் அளவையும் கருத்திற் கொண்டு பதில் அனுப்புவதற்கு நியாயமான கால அளவு எது என்பது பற்றிய மதிப்பீடொன்றைச் செய்தல் வேண்டும். பொதுவாக எதிர் பார்க்கப்படும் பதில் தரவுகளின் சேகரிப்பையும் பிறருடன் தொடர்பு கொள்வதையும் உள்ளடக்காத சிக்கலற்றதானவொன்றாகவிருக்கமிடத்து இரண்டு வார இடைவெளி போது மானதாகும். தரவுகளின் சேகரிப்பையும் பிறருடன் தொடர்பு கொள்வதையும் உள்ளடக்கு கின்ற பதில்களின் விடயத்தில் அவற்றை அனுப்புவதற்கு இதைவிடக் கூடுதலான கால அவகாசம் (5 அல்லது 4 வாரங்கள்) அனுமதிக்கப்படலாம். ஆனால் பதில் ஒன்று அவசர மாகத் தேவைப்படுமிடத்து மேலே குறிப்பிட்ட கால அளவுகள் குறைக்கப்பட்டு நினை வூட்டல் கடிதங்கள் அடிக்கடி அனுப்பப்படல் வேண்டும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் தாம் கையாளும் விடயங்கள் தொடர்பில் நினைவூட்டல் கடிதங்கள் அனுப்பப்பட வேண்டிய கால இடைவெளிகளைப் பொதுவாக அல்லது சிறப்பாக சுட்டிக்காட்டுதல் வேண்டும்.



128. நடவடிக்கைப் பொருட்டுப் பின்னைய தேதி ஒன்றில், மேற்கொணரப்படவேண்டிய பத்திரங்களும் அல்லது 'பார்வையிற் பேணுக' எனக் குறிக்கப்பட்டவையும் நாளேட்டில் குறித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். பிந்தியவை விடயத்தில் மீண்டும் பணிப்புரைப் பொருட்டுச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய தேதியை விடய எழுதுநர் பதவி உத்தியோகத்தரிடம் கேட்டு உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

129. நாளேட்டில், கவனத்திற்காகக் குறிக்கப்பட்ட விடயம் உரிய தேதிக்கு முன்னர், அக்கவனத்தைப் பெறுமிடத்து, விடய எழுதுநர் அவ்விடய மீது கவனம் செலுத்துகையில் அது சம்பந்தமான நாளேட்டில் குறித்த பதிவை ஒழித்துவிட வேண்டும்.

130. விடய எழுதுநர் ஒப்பிட்ட அல்லது மேற்குறிப்பிட்ட பதிவைப் பெற்றவுடன் அவர் அதனை நேர்வுக்கோப்பிலிருந்து நீக்கி, அதில் நேர்வு இலக்கத்தைப் பூட்டி, தேதியிட்டு, உள்ளிட்டவைகளும், இணைப்புகளும் சீராயுள்ளனவோ எனப்பார்த்து நாளேட்டில் குறித்து கீழ்வரும் பந்தியில் விளக்கியவாறு அனுப்புவார்.

(அ) உறையின் மீது சரியான முகவரி கவனமாகவும் தெளிவாகவும் எழுதப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) கடிதம் ஆள்மூலம் அனுப்பப்படுமிடத்து, உறையின் இடது பக்க, மேல் மூலையில் 'ஆள்மூலம்' எனக் குறிப்பிடல் வேண்டும். அத்துடன், கடிதத்தின் இலக்கமும், ஒப்படைப்பு ஏட்டில் பதிவுபெற்றகுதவியாக குறிக்கப்படல் வேண்டும். 'அவசர' அல்லது 'உடனடி' ஒப்படைப்பு வேண்டப்படுமிடத்து அதுவும் உறையின் மீது குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

(இ) கடிதம், பதிவுத் தபால் அல்லது கடுகதித் தபாலில் அனுப்பப்பட வேண்டியதெனின், உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் அவ்வாறு குறித்தல் வேண்டும்.

(ஈ) இரகசிய அந்தரங்கக் கடிதங்கள் இரட்டை உறைகளில் அனுப்பப்படல் வேண்டும். உள்ளுறை விடய எழுதுநர் முன்னிலையில் முத்திரை பொறிக்கப்படல் வேண்டும். அதன் மீது அவர் விடயத்துக்குத்தக, இரகசியம் அல்லது அந்தரங்கம் எனக் குறிப்பிட்டு இரண்டாவது உறைக்குளிட்டு வைப்பார். உறை மீது முகவரி எழுதப் பெற்று, அவசியமாயின் மேலே சுட்டியவாறு (ஆ) அல்லது (இ) இவ்வண்ணம் குறிப்பும் எழுதப்படும்.

131. இயன்றளவு, சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்பால் தாமதமின்றிச் சென்று சேர்வதற்கு உதவியாக, பெயர் குறித்து கடிதங்கள் அனுப்புதல் உகந்தது.

#### மத்திய மார்க்க அனுப்புகை

132. வெளிச்செல் தபால்களை அனைத்தையும் ஒருவர் மூலம் அல்லது ஒருகிளையூடாக அனுப்புவதில் அனுசூலங்கள் உண்டு. இதனால் எழுதுநர் வேலையும் உறைகளின் உபயோகமும் வெகுவாகக் குறைக்கப்படல் இயலும்.

133. அனுப்பலுக்குரிய கடிதங்களை வகை பிரித்தற்கு பொருத்தமான அறைகள் கொண்ட இரூக்கிகளை ஏற்பாடு செய்யலாம்.

134. அனுப்பற் கிளைக்குச் செலுத்துகைக்காக வெளிச் செல் தபால்களை வெவ்வேறு கிளைகளிலிருந்து சேர்த்தற்கு ஒரு ஒழுங்கு முறைமையிருத்தல் வேண்டும். நாள் முடிவில் ஒரு காலக்கெடுக் குறிக்கப்பட்டு அதன் பின்னர் கடிதங்கள், அனுப்பப்படுதற் பொருட்டு ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாதென்ற விதிப்பு பேணப்படல் வேண்டும். (பதவி உத்தியோகத்தரின் விசேட அனுமதியின் பேரில், இவ்விதிக்கு விலக்கு அமையலாம்.)

135. அனுப்பல் எழுதுநர் அஞ்சற் கடிதங்கள் ஒழுங்கு முறையாகக் கையாள்வதையும், ஒரே முகவரிக்குரிய கடிதங்கள் முடிந்த வரை ஒரே கடித உறைக்குள் இடப்படுவதையும், கடிதங்கள் பிழையான கடிதவுறைகளுக்குள் இடப்படாமலிருப்பதையும் உறுதிப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும். கடிதவுறைகள் சிக்கனமாக உபயோகிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு கடிதவுறைகளின் கொடிகளுக்கு ஒட்டப்படும் முகவரித் துண்டுகள் உபயோகிக்கப்படல் வேண்டும்.



136. தூதேவலாள் மூலம் கையினால் அனுப்பப்படும் சகல கடிதங்களும் ஒப்படைப் பேடு ஒன்றில் உரிய முறையில் பதியப்படல் வேண்டும். அனுப்பலுக்கு பொறுப்பாகவுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒப்படைப்பேட்டில் செய்யப்பட்டுள்ள சகல பதிவுகளும் ஒப்படைப்புக் கடிதங்களை எடுத்துச் செல்பவரினால் உரிய முறையில் கையொப்பமிடப்பட்டுள்ளதென தாமே திருப்தியுறல் வேண்டும்.

137. பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்பப்படும் சகல கடிதங்களும் தனிப்பட்டவொரு இடாப்பில் பதிவு செய்யப்பட்டு அஞ்சல் அலுவலக பற்றுச் சீட்டுகள் தொடர்புடைய பதிவு களுக்கு நேரே இடாப்பில் ஒட்டப்படல் வேண்டும்.

## பத்திரங்களைப் பதிதல், இனங்காணல், இட அமைவு, சார் முறைமை

### பத்திரங்களைப் பதிதல்

138. கடிதங்களின் வரவு குறைவாக உள்ள சிறிய திணைக்களங்களில் பெறப்படும் பத்திரங்கள் யாவும் உள்வருகைக் கடித இடாப்பு எனப் பெயரிய இடாப்பில் பதியப்படு தலுண்டு. இவ்விடாப்பு பத்திரம் பெறப்பட்ட திகதி, தொடர்பிலக்கம், கடிதத் தேதி, யாரிடமிருந்து பெறப்பட்டதென்பது, எவ்வாறு அனுப்பப்பட்டது, என்பன போன்ற விபரங் களைப் புலப்படுத்தும். அவ்வாறே அலுவலகத்திலிருந்து வெளியே அனுப்பப்படும் கடிதங் கள், பத்திரங்கள் யாவும் வெளிச்செல் கடித இடாப்பில் பதியப்படும்.

139. இம்முறை, நாள்தோறும் அனுப்புவதும் பெறுவதமாய கடிதங்களின் எண் ணிக்கை மிக அதிகரித்துக் காணப்படும் திணைக்களங்களில், நடைமுறைக்கியன்றதன்று. அரசாங்கத் திணைக்களங்களில் கைக்கொள்ளப்படும் முறைமை 'நேர்வு பதிவு' என்றழைக் கப்படும். 'நேர்வு' என்பது ஒருகடித விடயத்தினின்றொழுந்த பல பத்திரங்களின் தொகுதி யாகும். அவை வெளியிலிருந்து பெறப்பட்ட பத்திரங்களாக அல்லது அலுவலகத்திலிருந் தோ அலுவலகக் குறிப்பிலிருந்தோ அனுப்பப்பட்ட பத்திரங்களாக இருக்கலாம்.

140. பத்திரங்களைப் பதிதற்கு, அல்லது நாடிக்காணலுக்கு அனுசூலமாய் விளங்கு வதாகிய நேர்வுப்பதிவு முறைமை பின்வரும் தத்துவங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது:—

- (அ) அலுவலகத்திலுள்ள ஒவ்வொரு கிளையும் ஓர் அடையாளக் குறி எழுத் தைக் கொண்டிருக்கும்.
- (ஆ) அலுவலகத்திலுள்ள ஒவ்வொரு எழுதுநரும் அவரை அடையாளங் காணற்கு, ஓர் குறி எழுத்தைக் கொண்டிருப்பார்.
- (இ) கிளையில் கையாளப்படும் விடயங்கள் அனைத்திற்கும் வெவ்வேறு எண்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்.
- (ஈ) அலுவலகத்தில் உருப்பெற்றதாகி அல்லது வரப்பெற்றதாகி, புதிய நேர் வின் ஆக்கத்துக்கிடமாயமைந்த ஒவ்வொரு ஆவணத்துக்கும் ஒரு தொடரி லக்கம் பொறிக்கப்படும். ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கும் வெவ்வேறான தொடரி லக்கம் வழங்கப்படலாம்.
- (உ) ஒவ்வொரு விடய எழுதுநரும் ஒரு நேர்வு இடாப்புப் பேணுவார். அவ் இடாப்பில் அவர் கையாளும் நேர்வுகளின் நிரல் இருக்கும்.

141. காணிக்கொள்ளல் விடயம் சம்பந்தமான கடிதம் ஒன்று கச்சேரியின் காணிக் கிளையில் 1988 மே 3 ஆம் தேதி கிடைக்கப்பெற்றது என்று வைத்துக் கொள்வோம். அக்கிளையின் குறியெழுத்து 'கா' ஆகவும், கையாளும் எழுதுநரின் குறிபெழுத்து 'சி' ஆகவும், விடயக் கோப்புக்கு உரிய எண் '5' ஆகவும், நேர்வு இடாப்பில் உள்ள இறுதிப் பதிவு '99' ஆகவும் உள்ளன என்றும் வைத்துக் கொண்டால், சம்பந்தப்பட்ட கடிதம் காரணமாகத் திறக்கப்பட்ட நேர்வு கா.சி.5/100 என்ற இலக்கத்தைக் கொண்டு விளங்கும் ஒவ்வொரு வருடமும் வெவ்வேறு நேர்வு இடாப்புகள் பேணப்படுவதாயின் இலக்கம். கா.சி.5/100/88 ஆக அமையும்.

142. முதல் குறியெழுத்து கிளையையும் இரண்டாவதெழுத்து விடய எழுதுநரையும், முதலாவது இலக்கம் விடயக் கோப்பினையும், இரண்டாவது இலக்கம் நேர்வினையும், மூன்ற வது இலக்கம், நேர்வு திறக்கப்பட்ட ஆண்டுடன் பதிவையும் முறையே இனங்காட்டுவன.



143: இதற்கு மாற்றுமுறை, விடயம் அல்லது சுருமப்பாட்டுக்கமைய குறியெழுத்துக் கள் பூட்டுவதாகும். சில திணைக்களங்களில் இந்த முறை வசதியானதாகக் கொள்ளப்படுகிறது. வேலையை வேண்டும்போது மீளவகுத்தளித்தற்கு இந்த முறை அனுகூலமானது. இவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் ஒவ்வொரு விடயத்துக்கும் அல்லது விடயத் தொகுதிக்கும் ஒரு குறியீடு வகுத்தளிக்கப்படுகிறது. இக்குறியீடு கிளையின் முதல் எழுத்துடன் தொடங்குவதாய், பின்னர் விடயத்தை அல்லது விடயத் தொகுதியைக் காட்டும் இன்னோர் எழுத்து அல்லது எழுத்துத் தொகுதியால் தொடரப் பெறும். அத்தகைய குறியீடு (குறிப்பாக அது ஒரு விடயத் தொகுதியைக் குறிக்கையில்), தொகுதியின் உப பிரிவுகளைச் சுட்டுதற்கு ஏற்புடைய எழுத்துக்களைச் சேர்த்து நீட்டப்படலாம். உதாரணமாக நிதிக் கிளையால் கையாளப்படும் கேள்விச் சபைப் பத்திரங்கள் பொலிகத் திணைக்களம் தொடர்பில் நி/கேச/பொ: என்ற குறியீட்டையும், தரைப்படை தொடர்பில் நி/கே ச/த என்ற குறியீட்டையும் கொண்டுள்ளது. இந்த முறைமையில் விடயத்தைச் சுட்டும் குறிஎழுத்துக்கள் வகுக்கப் பெறின் கடிதத் தொடர்பின் விடயத்தை குறியீட்டெழுத்தினால் இலகுவாக இனங்கண்டு கொள்ளல் இயலும்.

144: பதிவுத் திகதி, நேர்வு இடாப்பில் முன்னைய நாள் சார்ந்த இறுதிப் பதிவின் கீழ், பக்கத்தின் பந்திக்கு குறுக்கே அல்லது புதிய பக்கமொன்றின் தலைப்பில், பதியப்பட வேண்டும். இப்பதிவு துலாம்பரமாகப் புலப்படுமாறு சிவத்த மையினால் அல்லது நீலப் பென்சிலால் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

145: நேர்வு இடாப்பின் படிவம் பின்வருமாறு:

பதிவுத் தேதி					
தொடர் இல.	யாரிடமிருந்து பெறப்பட்டது	அவரின் இலக்கமும் தேதியும்	விடயம்	தீர்வு	குறிப்பு
1	2	3	4	5	6

1 ஆம் பந்தியில், பெறப்பட்ட புதிய நேர்வின் தொடரிலக்கம் எழுதப்படலாம். நேர்வுகளுக்கு ஒவ்வொரு கால எல்லை ஆண்டுக்கும் வேறு இலக்கத் தொடர்கள் 1 இல் இருந்து ஆரம்பித்து வழங்கப் பெறலாம்.

2 ஆவது பந்தியில், சம்பந்தப்பட்ட ஆவணத்தையனுப்புவரின் பெயரும்,

3 ஆவது பந்தியில் தொடர்பு இலக்கத்துடன் (தரப்பட்டிருந்தால்) திகதியும் பதியப்படலாம்.

4 ஆவது பந்தியில், கடிதத்தின் அல்லது ஆவணத்தின் விடயம் பதியப்படும், இது சுருக்கமாக, ஆனால் தெளிவாக, விடயம் மட்டிலும் தெரிந்து கொண்டே இடாப்பில் நேர்வினைக் கண்டுகொள்ள உதவும் வகையில், போதிய விபரத்துடன் எழுதப்படல் வேண்டும்.

5 ஆவது பந்தியில், பதிவுகள், பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களுக்கேற்பப் பதியப் பெறும்:—

(அ) அறிக்கையின் பொருட்டு பத்திரங்கள் வெளியே அனுப்பப்படும்போது, உதாரணமாக, உத்தரவுச் சீட்டுக்கான விண்ணப்பம் அறிக்கைக்காக உதவி அரசாங்க அதிபர்க்கு அனுப்பப்படுமிடத்து.

(ஆ) பத்திரங்கள் தீர்வுக்காக பிற திணைக்களத்துக்கு அல்லது பிற கிளைக்கு அனுப்பப்படும் போது.

(இ) பத்திரங்கள் பிறிதோர் உத்தியோகத்தர் கைக்கு மாற்றப்படுமிடத்து அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், பின்னையவரால் கையாளப்படும் பத்திரங்களடங்கிய கோப்பு இல. குறித்து வைக்கப்படல் வேண்டும்.

(ஈ) நேர்வு முடிவுறுத்தப் பெற்று பதிவேட்டறைக்கு அனுப்பப்படுங்காலை, பத்திரங்கள் இடப்பெற்றுள்ள கோப்பின் இலக்கம் பதியப்படல் வேண்டும்.

6 ஆவது பந்தி, குறிப்புகள் ஏதாவது எழுதுவது உகந்தது எனத் தோன்றுமிடத்து, அவை எழுதப்படுதற்கமைந்தது.



146. புதியநேர்வு திறக்கப்படுதற்குக் காரணமான ஒவ்வொரு பத்திரமும் நேர்வு இடாப்பில் பதியப்பட வேண்டும். அலுவலகத்திற்குள் வரும் அல்லது வெளிச் செல்லும், ஒவ்வொரு கடிதமும் பதியப்பட வேண்டியதில்லை; ஆனால் 'நேர்வு' ஒவ்வொன்றும் பதியப்படல் வேண்டும். வேறுவகையிற் சொல்வதானால் உள்வரும் அல்லது வெளிச் செல்லும் பத்திரம் முன் பதியப் பெற்றதான நடப்பிலுள்ள நேர்வு சம்பந்தப்பட்டதாயுள்ள விடத்து, அது பதியப்பட வேண்டியதன்று.

147. நேர்வு இலக்கம் பூட்டப்பெறாது, அலுவலகத்திலிருந்து எத்தகைய கடிதமும் வழங்கப்படலாகாது.

148. நேர்வு இலக்கமின்றி, வெறும் குறியீட்டு எழுத்து தாங்கிய கடிதம் வழங்குவது உகந்த முறையன்று. அங்ஙனமே, பல்வேறு விவகாரங்கள் அல்லது கடிதத் தொடர்புகளையடக்கியவாறு ஒரு பல்வினம் விரவிய நேர்வைப் பேணுவதும் அத்தன்மைக்கான மரபேயாம். எவ்வாறாயினும், ஒரேவகைத்தான பல கடிதங்களுக்கு, குறிப்பாக, அவை விரைவில் அழித்துவிட வேண்டிய நிலையினவாயுள்ளவிடத்து, ஒரு நேர்வு இலக்கத்தைப் பூட்டுவதும் விரும்பத்தக்கதே.

149. அலுவலக முறைமையின் சீரான தொழிற்பாடு, நேர்வுப் பத்திரங்களைக் காலாந்தரங்களில் அழித்துவிடுவதிலும் தங்கியுள்ளது. அல்லாக்கால், நேர்வு முறைமை கட்டுக்கடங்காது போய்விடும்.

150. விடய எழுதுநர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட விடயங்களைக் கையாளும்போது ஒவ்வொரு விடயத்தினின்றும் தோன்றும் நேர்வுகளுக்கு வெவ்வேறு தொடர்களைப் பேணுவது வசதியாயிருக்கும். இதன் பொருட்டு நேர்வு இடாப்பில் வெவ்வேறு தாள்கள் ஒதுக்கப்படலாம். அல்லது ஒவ்வொரு விடயத்துக்கும் வெவ்வேறு இடாப்புகள் பேணப்படலாம். இவை ஒவ்வொன்றுக்கும் எழுத்து அல்லது இலக்கத்தாலமைந்த குறியீடு இடப்பட வேண்டும். இத்தகைய வேறுபடுத்துகை மூலம் பதவியினரிடம் வேலையை எந்நேரத்திலும் மீளப்பகிர்ந்தளிப்பதை இலகுவாகக் கையாளலாம்.

151. எவ்வாறாயினும், ஒருவிடய எழுதுநர்க்குப் பல விடயங்கள் பொறுப்பிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, இம் முறைமை உகந்ததெனக் கொள்ளவியலாது: ஏனெனில் நேர்வு இடாப்புகளின் பெருக்கத்தால், அல்லது பல்வேறு விடயங்களுக்குத் தனித்தனி இலக்கத் தொடர்கள் பூட்டப்பட்டிருக்கும் தன்மையால், வேலை சிக்கலடையும் அத்துடன் கட்டுக்கடங்காதுமே போகும்.

#### ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட விடயம் தழுவிய கடிதம்

152. சில சமயங்களில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட விடயங்களை யணவிய கடிதங்கள் அலுவலகத்துக்கு வருதலுண்டு. அத்தகைய கடிதம், அதில் கண்ட முக்கியமான விடயத்தைக் கையாளும் எழுதுநர்க்கு முதலில் அனுப்பப்பட வேண்டும். அதில் அவரது குறியெழுத்தும் நேர்வு இலக்கமும் குறிக்கப்படல் வேண்டும். அவர் அக்கடிதத்தை அதில் குறித்த அடுத்த விடயத்துக்குப் பொறுப்பான எழுதுநர்க்கு அனுப்புவார். அவ்வெழுதுநர் அக்கடிதத்தில் தமது விடயம் தொடர்பான பகுதியைப் பிரதி செய்து கொண்டு வந்த கடிதத்திலுள்ள இலக்கத்தை அப்பிரதியில் குறித்துக் கொண்டு சம்பந்தப்பட்ட அடுத்த எழுதுநர்க்கு அக்கடிதத்தையனுப்பிவிட்டு, தான் எடுத்துக் கொண்ட பிரதி விடயத்தில் நடவடிக்கை எடுக்க முற்படுவார். அக்கடிதத்தை கையாளும் இறுதி எழுதுநர், அக்கடிதத்தில் யார்குறியீடு முதலில் உள்ளதோ அவ்வுத்தியோகத்தர்க்கு அதனைத் திருப்பியனுப்புவார். இதிலும் சிறந்தமாற்று முறையாதெனில் முதலாவது விடய எழுதுநர் கடிதத்தில் குறித்த பல்வேறு விடயங்கள் தொடர்பான பகுதிகளின் பிரதிகளைத் தாமே தயாரித்து, அவற்றில், மூலக்கடிதம் இடப்பட்டுள்ள நேர்வின் இலக்கத்தைக் குறித்து, அவற்றை, சம்பந்தப்பட்ட மற்றைய எழுதுநர்களுக்கு அனுப்பிவைத்தலாகும்.

153. இம்முறை சீராகப் பயன்படுத்தற்கு, அலுவலக வேலை விநியோக முறைமையை நன்கு தெளிந்து, தெரிந்து வைத்திருத்தல் அவசியம். இதுவெகு முக்கியமான அம்சம். ஒவ்வொரு எழுதுநர்க்கும் அலுவலகத்திலுள்ள மற்றைய உத்தியோகத்தர்களுக்குரிய விடயங்கள் விவகாரங்களைப் பற்றிய பரிச்சயம் இருக்க வேண்டும்.



## வெளி நோக்கிய பதிவு

154. வெளிநோக்கிய கடிதங்களைக் கொண்டு திறக்கப்படும் புதிய நேர்வுகள், உள்வ ரவுக் கடிதங்களுக்குரிய அதே இடாப்பில் பதியப்படவேண்டும். உள்நோக்கியனவும் வெளி நோக்கியனவுமான நேர்வுகள் எந்த ஒழுங்கிலும் பதியப்படலாம். கொடுக்கப்பட்டுள்ள இலக்கம், இடாப்பில், 1 ஆவது பந்தியில் அடுத்ததாயுள்ள தொடர் இலக்கமாயமையும். இந்நேர்வு இலக்கம், பத்திரத்தின், வெளிச்செல் இலக்கமாயிருத்தல் வேண்டும். வெளி நோக்கிய புதிய நேர்வுப் பத்திரங்கள் தொடர்பிலான குறிப்புகள், 4 ஆம் 5 ஆம் பந்திகளில் பதியப்பட வேண்டும்.

## புறக் குறிப்புகளின் பதிவு

155. நேர்வு இடாப்பு நேர்வுகள் திறக்கப்படாத சில சந்தர்ப்பங்களிலும் புறக்குறிப்பு பதிவு இடாப்பாகப் பயன்படலாம். உதாரணமாக, முக்கிய கடிதமொன்று அமைச்சினால் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்படுமிடத்து, இதற்கென ஒரு நேர்வுக் கோப்புத் திறக்க வேண்டியதில்லை. இச்சந்தர்ப்பத்தில் 6 ஆவது பந்தியில் நேர்வு திறக்கப்படவில்லை என்ற குறிப்பு எழுதப்படலாம்.

## நேர்வு நிலைகள்

156. விடயங்கள், அவற்றின் நிலை குறித்து மூன்று முக்கிய தொகுதிகளாக வகுக்கப்படும்.

- (1) நடவடிக்கை நேர்வுகள்
- (2) காத்திருக்கும் நேர்வுகள்
- (3) முடிவுற்ற நேர்வுகள்

## நடவடிக்கை நேர்வுகள்

157. நடவடிக்கைக்குரிய விடயங்கள் உண்மையிலே எழுதுநராலே கையாளப் பெற்று பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்கு நடவடிக்கைக்காக அனுப்பப்பட்டோ, கட்டளை களுடன் எழுதுநருக்குத் திருப்பி அனுப்பப்பட்டோ, ஏலவே எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்துக் கேற்ப, கவனம் எடுத்தற்கோ, நடவடிக்கை எடுத்தற்கோ வேறொரு உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது கிளைக்கு அனுப்பப்படும் நேர்வுகளைக் குறிக்கும்.

158. இந்த விடயங்கள் (உண்மையிலேயே எழுதுநராலே கையாளப்படாமலும், வேறு உத்தியோகத்தர்களுக்கு அனுப்பப்படாமலும் எழுதுநரது கவனத்திலிருக்கும்போது) எழுதுநரது மேசையிலே “நடவடிக்கைத் தட்டினுள்” தனியாக வைக்கப்படல் வேண்டும். இவை இலாச்சியினுள்ளோ அலுமாரியினுள்ளோ கண்ணுக்குப் புலப்படாதவாறு அடைத்து வைக்கப்படலாகாது. ஆயினும், நடவடிக்கைக்காகக் காத்திருக்கும் தாள்கள் அடங்கிய தட்டு, நாள் முடிவில் அலுமாரிக்குள் பாதுகாப்பாக வைக்கப் பெற்றிருப்பினும், மறுநாட் காலை மேசையின்மேல் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

## காத்திருக்கும் நேர்வுகள்

159. உடனடியாகத் தேவைப்படும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு அந்தக் கோப்பு மேலதிக நடவடிக்கைக்காகத் தற்காலிகமாகச் சேமத்தில் வைக்க வேண்டியிருப்பின், அதாவது, வெளியே அனுப்பிய கடிதத்திற்கு மறுமொழி பெற்றுக் கொள்ளும்போது, மேலதிக அறிக்கை தயாரிக்கக் கோரிடும் போதும், அல்லது பின்னைய தேதியொன்றில் வேறொரு நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும் போதும், “நடவடிக்கை நேர்வு”, “காத்திருக்கும் நேர்வாக” மாறுகிறது.

160. இந்தக் கோப்புகள் விடய இலக்க வரிசைப்படி ஒழுங்காக அடுக்கப் பெற்று தனியான அலுமாரியிலோ அலுமாரியின் தனியான பகுதியிலோ வைக்கப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். காத்திருக்கும் நேர்வு ஒவ்வொன்றும் கவனத்திற்கெடுக்கப்படும் தேதி குறிப்பிடப்பட்டு கவனத்திற்கெடுக்கப்படும் நாளேட்டிற் பதியப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். இக்கோப்புகள் கண்மறைவாயிருத்தலாகாதென்பதுடன் கவனத்திற்கெடுக்கப்படும் நாளேட்டிற் குறிப்பிடப்பட்ட தேதிகளுக்கேற்ப விடய எழுதுநரால் மீள்கை செய்யப்படல் வேண்டும்.



## முடிவுற்ற நேர்வுகள்

161. நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் நிறைவேற்றப் பெற்றவிடத்து அது முடிவுற்ற நேர்வாகிறது. எதிர்கால உசாவலுக்கெனச் சிறிது காலம் பாதுகாத்து வைத்தல் அவசியமானதாகலாம். இவ்விதமான நேர்வுகள் அனைத்தும், முடிவுற்ற நேர்வுமூடலில் இடப் பெற்றுத் தனியாகவோ, தனி அலுவலாரியிருப்பின், அதிலோ வைக்கப்பெறலாம்.

162. நேர்வு முடிவுறுத்தப் பெற்ற விடத்து, அது முடிவுற்ற மூடலில் மாற்றப் பெற்றவுடன், நேர்வுப்பதிவேட்டில் அந்த நேர்வுப் பதிவுக்கெதிராக 5 ஆம் பந்தியில் 'மூ' எழுத்தின் அடையாளம் இடப்படல் வேண்டும். விடய எழுதுநர் இம் முடிவுற்ற நேர்வு மூடலை அதற்குரிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தரிடம் ஒழித்தற்கெனச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இடைநடுவே, மேலதிகக் கடிதத் தொடர்பெதுவும் எழாதவிடத்து விடய எழுதுநர் தனது கண்காணிப்பிலிருந்தும் தழுவிடாதவண்ணம் ஒரு நேர்வு முடிவுறுத்தப் பெற்றபின்னர், குறிப்பாக 2 மாதங்களின் பின், அதற்குரிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் மீள்நோக்குச் செய்து ஒழித்துக்கட்டுதற்கான நடவடிக்கைக்குத் தனது கவனத்திற்கெடுக்கும் நாளேட்டிற் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

163. முடிவுறுத்தப் பெற்ற நேர்வுகள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டுமாயின் பந்தி 168 இல் விளக்கப் பெற்றவாறு பதிவேட்டு அறைக்கு அனுப்பப்படும்.

## காத்திருக்கும் நேர்வுகளின் பரிகாரம்

164. கடைசியாக எடுத்த நடவடிக்கை நேர்வினை முடிவுறுத்தவில்லையாயின், விடய எழுதுநரிடமிருக்கும் ஏனைய காத்திருக்கும் நேர்வுகளுடன் அது சேர்க்கப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு காத்திருக்கும் நேர்வுக்கும் அழைப்புத் தேதி இடப்படல் வேண்டும். அத்தேதி நாளேட்டிற் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். இவ்விதமான காத்திருக்கும் நேர்வுகள் பொதுவாக, செங்குத்தாக அவற்றின் எண் வரிசையில் அடுக்கப்பெற்றிருத்தல் வேண்டும். விடய எழுதுநர் ஒருவரிடம் பெருந்தொகையான காத்திருக்கும் நேர்வுக் கோப்புகள் இருப்பின் அவருக்குச் சமூலம் இலாச்சிகள் உள்ள மேசையோ, ஒரு அலுவலாரியோ கொடுக்கப்படலாம். கடுத் தமான நேர்வுமூடல்கள் உபயோகத்தில் இல்லையாயின், இலக்க வரிசை எண்கள் 1-25, 26-50, 51-75 முதலாகத் தெளிவாகக் குறிக்கப்பட்டுள்ள சிறு கட்டுகளாக ஒன்றோ பலவோ வைக்கப்படலாம். ஒவ்வொரு கட்டும் கடுத்தமான வன் மட்டையிட்டுக் கட்டப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

165. சில தொடர்புடைய நேர்வுகள் ஒருங்கிணைத்துப் பார்க்க வேண்டிய அவசிய மேற்படி, இவ்விதமான விடயங்களை ஒன்றாக வைத்திருத்தல் வசதியானதாகத் தோன்றலாம். இவ்விதமான சந்தர்ப்பங்களிலே, பிரதான நேர்வுடன் இணைத்துத் தொடர்பான நேர்வுகளும் கட்டப் பெற்றிருக்கலாம். ஆயின், சுட்டு அட்டைகள் ஏனைய நேர்வுகளுக்கேற்புடைத்தான இடங்களிலே எந்தவிடயத்துடன் இணைக்கப்பெற்றதெனக் குறிப்பிட்டு வைக்கப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும், (உதாரணம் தொடர்பான நேர்வுகள் எஸ் 10, எஸ் 72, எஸ் 127 ஆகியன எஸ் 10 உடன் இணைக்கப்பெற்றிருக்கலாம். ஆனால் எஸ் 72 ம், எஸ் 127 ஆம் நேர்வுக்குரிய இடத்தில், குறிப்புகள் வைக்கப்பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.)

166. அலுவலாரியில் ஒரு விடயத்தை இலகுவாகக் கண்டெடுக்கக்கூடியவாறு விடய எழுதுநர் ஒவ்வொரு காத்திருக்கும் நேர்வுக்கும் தலைப்பு அட்டை இணைத்திருத்தல் வசதியானதாகத் தோன்றும். அலுவலகத்தினுள்ளே நடவடிக்கைக்கென இவ்விடயம் ஊசாடும்போது அதனைப் பதிவிடுதற்கும் இவ்விதமான தலைப்பு அட்டை உபயோகமானதாயிருக்கும். (பந்தி 20 ஐப் பார்க்கவும்).

## முடிவுற்ற நேர்வுகளின் பரிகாரம்

167. ஒரு நேர்வு முடிவுறுத்தப் பெற்றதும் அந்த நேர்வுப் பதிவு செய்யப்பெற்ற தற்கெதிராக நேர்வுப் பதிவேட்டிலே 5 ஆவது பந்தியில் 'மு' என்ற எழுத்துப் பொறிக்கப்படல் வேண்டும். எழுதுநர் முடிவுறுத்தப்பெற்ற நேர்வுகளுக்கென அவரால் வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய விசேட மூடலுக்கு இந்த நேர்வு மாற்றப்படல் வேண்டும். நிரந்தரமாக வைத்திருக்க வேண்டிய தேவையற்றதனால், இவ்விதமான நேர்வுகள் அழிக்கப்படலாம் என்ற விதப்புரையுடன் அதற்குரிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்குக் காலத்துக்குக் காலம் இந்த மூடலை விடய எழுதுநர் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.



168. நிரந்தரமாக வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய நேர்வுகள் எழுது நரால் இலக்கத்தின் அல்லது அது சேர வேண்டிய கோப்பின் வேறு குறி இடப்பட்டுப் பதிவேட்டுக்காப்பாளரிடம் கோப்பில் இடுதற்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். பதிவேட்டுக்காப்பாளரிடம் அனுப்பப்பட்ட தனை அத்தாட்சிப்படுத்தும் வகையில் இவ்விதமான நேர்வுகளின் நிரல் பதிவேட்டுக்காப்பாளருக்கு அனுப்பப்படுமிடத்து, அவர் மேலொப்பமிட்டு நிரலை விடய எழுதுநருக்குத் திருப்பி அனுப்புவார். இந்த நேர்வு பதிவு செய்த பதிவேட்டின் 5 ஆவது பந்தியில் கோப்பின் இலக்கமும், பதிவேட்டறைக்கு விடயம் அனுப்பப்பட்ட தேதியும் குறிப்பிடப்படும்.

169. பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய தேவையற்ற நேர்வுகளைப் பொறுத்தவரை, பின்வரும் நடவடிக்கை முறை மேற்கொள்ளப்படலாம்.

- (1) நடவடிக்கை முடிவுறுத்தப் பெற்றபின், 2 மாதங்களுக்குப் பின் இடைநடுவே அதன் தொடர்பாகக் கடிதப் போக்குவரத்து எதுவும் நடைபெறவில்லையாயின், தாள்களை அழித்தொழிப்பதற்கான தேதியைத் தீர்மானிப்பதற்கு அழைப்புத் தேதி ஒன்றினை விடய எழுதுநர் குறிப்பிடலாம்.
- (2) அந்த அழைப்புத் தேதியன்று, விடய எழுதுநர் அழிக்கப்படவேண்டுமோ, கோப்பிலிட வேண்டுமோ என்ற தனது விதப்புரையுடன் தாள்களைப் பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். தாள்கள் அழிக்கப்பட வேண்டுமாயின், எந்தத் தேதியில் தாள்கள் அழிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதைப் பதவிநிலை உத்தியோகத்தராலேயே தரப்படும்.
- (3) ஓர் ஆண்டிலோ, அதற்குப் பின்னரோ தாள்கள் அழிக்கப்பட வேண்டுமாயின், அவை அழிக்கப்படவேண்டிய தேதி குறிப்பிடப்பெற்று பதிவேட்டறைக்கு அனுப்பப்படும். குறிப்பிடப்பட்ட தேதியில் அவற்றை அழிக்கப்படுதற்கென எடுத்துச் செல்வதற்குப் பதிவேட்டுக்காப்பாளருக்கு இது வசதியளிக்கும். தாள்கள் அழிப்பதற்கான தேதி விடயப் பதிவேட்டில்.

“தாள்கள் ப.கா.விடம் ..... தேதியன்று ..... தேதியில் அழிப்பதற்காக அனுப்பப்பட்டது” என்று குறிப்பிடப்பெற்றிருக்கும்.

- (4) ஓராண்டிற்குள், தாள்கள் அழிக்கப்பட வேண்டியிருப்பின், மாதம் ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித்தனி மூடலில் விடய எழுதுநரே அவற்றை வைத்திருப்பார். மூடலுக்குள், நேர்வுகள் எண்வாரிசை கிரமத்தில் அடுக்கிவைக்கப்படும். அழிப்பு மாத முடிவில் நிகழும். இவ்விதமாக நிகழுமிடத்து ‘அ’ என்னும் எழுத்தும், அழித்தொழித்த தேதியும் நேர்வுப் பதிவேட்டின் 5 ஆவது பந்தியிற் குறிக்கப்படும்.
- (5) மேலே (4) இற் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு பதிவேட்டுக்காப்பாளரும் அதேவிதமான வகையில், தாள்களைத் தன்னிடத்து ஒழுங்குபடுத்தி வைத்திருப்பார்.
- (6) பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒரு கோப்பினையோ, ஒரு நேர்வினையோ அழிப்பதற்காக வழங்கிய அதிகாரம் வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு கிளையைப் பொறுத்தவரையும். இவ்விதமான அதிகார வழங்கலைப் பொதுவாகத் தனிக் கோப்பிலோ, பதிவேட்டிலோ வைத்திருத்தல் வசதியானதாயிருக்கும். ஏலவே நேர்வுக்கான அழிப்பு அதிகாரம் அனுப்பப்பெற்றிருப்பின் அல்லது பதிவேட்டுக் காப்பாளருக்கு அதிகாரமளிக்கப் பெற்றிருப்பின், அலுவலகத்தின் பெயரில் அதிகாரம் அனுப்பப்பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அவர் அதனைப் பாதுகாப்பாகவும் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

170. தாள்கள் குவிதலைத் தவிர்க்கும் வகையில், விடய எழுதுநர் தேவையற்ற தாள்களைக் களைந்தெடுத்து உ-ம்: கடித வரைவு, இடைக்காலப் பதில், கிடைத்தமை பற்றிய சாதாரண அறிவிப்பு முதலானவற்றின் தாள்களை அழிப்பதற்கு நாளாந்த நடைமுறையினைப் பின்பற்றுத்தல் வேண்டும்.



171. ஆவணம் ஒன்றினைக் களைந்தெடுத்தல் பற்றியும், ஆவணம் ஒன்றினைப் பாதுகாப்பதும் பற்றிய தீர்மானம் நடவடிக்கை முடிவுறுத்தப் பெறும் நேரத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டுமெயன்றி, தாள்கள் யாவும் கோப்பில் இடப்பெற்று நீண்ட நாட்கள் கழிந்ததன் பின்பு அன்று உத்தியோகத்தர்கள் கோப்புகளைத் தேடிப் பதிவேட்டறையிலே ஆராய்ந்து எந்தத் தாள் பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும், எவ்வளவு காலத்திற்கு, என்பன போன்ற சிரமங்கள் யாவற்றையும் தவிர்க்குமுகமாக, (இவற்றைச் செய்வதற்குத் தகுதிவாய்ந்தவர்களான) விடய எழுதுநராலோ, கிளைத்தலைவராலோ ஏலவே இத்தீர்மானம் எடுக்கப்பெற்று நேர்வினை அணுகிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தரது அங்கீகாரத்தையும் பெறுதலாகிய இந்தப் பழக்கம், அவசியமான தொல்லையைத் தவிர்க்கும்.

### அழித்தொழித்தல்

172. அழித்தொழித்தற்காக நேர்வு ஒன்று அனுப்பப்படும்போது, எழுதுநர் தெளிவாக "அழித்தொழித்தற்காக" என்று குறிப்பிடுவதுடன், நேர்வுப்பதிவேட்டின் 6 ஆவது பந்தியில் "உ. இ." என்னும் எழுத்துக்களையும் பதிதல் வேண்டும்.

### நேர்வுகளின் நிரந்தர மாற்றம்

173. எழுதுநர் ஒருவரிடமிருந்து அழித்தொழித்தற்காக வேறொரு எழுதுநருக்கு மாற்றி அனுப்பும்போது, முதலாவது எழுதுநர் கிளைத் தலைவருக்கோ, தலைமை எழுதுநருக்கோ பதிவிடுதற்காக நேர்வினை அனுப்புதல் வேண்டும். மற்றைய எழுதுநர் நேர்வினைப்பதிவு செய்து, புதிய இலக்கத்தை முதலாம் எழுதுநருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவர் தனது பதிவேட்டின் 6 ஆம் பந்தியில் பழைய இலக்கத்திற்கெதிராகப் புதிய இலக்கத்தைக் குறித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

### நேர்வுகளின் தற்காலிக மாற்றம்

174. விடய எழுதுநர் ஒருவர் வேறொரு உத்தியோகத்தருக்கு நடவடிக்கைக்காக நேர்வு ஒன்றினைக் கொடுக்கும் போது பொதுவாக, ஒரு அட்டையில் எந்த உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பப்பட்டது, என்பதனையும் தேதியினையும் பதிவு செய்து அட்டைக் கட்டியில் இடுதல் வேண்டும். நேர்வுப் பதிவேட்டின் 6 ஆவது பந்தியில் கொடுத்தற்கான குறிப்பும் எழுதலாம்.

### கோப்புகளைக் கேட்டுப் பெறல்

175. பதிவேட்டறையிலிருந்து விடய எழுதுநருக்குக் கோப்பு எதுவும் தேவைப்படுமிடத்து, அவர் கோப்பின் குறி எழுத்தினையும், இலக்கத்தையும் விண்ணப்ப அட்டை ஒன்றிலே எழுதி அதனைப் பதிவேட்டுக் காப்பாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். அவர் அட்டையை வைத்துக் கொண்டு கோப்பினை அனுப்புவார். பதிவேட்டறைக்கு அந்தக் கோப்பு திருப்பி அனுப்பப்படுமிடத்து அட்டை விடய எழுதுநருக்குத் திருப்பி அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

### கோப்புகளின் இணைப்பு

176. நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்கும்போது கோப்புகளின் இணைப்புக் கூடுமானவரை தவிர்க்கப்படல் வேண்டும். கோப்புகள் ஒன்றோடொன்று இணைந்தனவாகி, ஒரே நேரத்திலே அவற்றின் மீதான கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டிய கட்டத்தில் மட்டுமே பொதுவியாக இணைப்பு மேற்கொள்ளப்படும். விசாரணையில் உள்ள நேர்வின்தாள் எதுவும் வேறொரு விடயத்தை அழித்தொழித்தற்கு உசாத்துணையாகத் தேவைப்படுமிடத்து மட்டுமே முன்னையதில் அதற்கெனத் தேவைப்படுவனவற்றின் தெரிந்தெடுத்த பகுதிகள் பிரித்தெடுக்கப் பெற்றுப் பின்னையதுடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.



- 177: (1) கோப்புகளிலும் தாள்களிலும் உபயோகப்படுத்தப்பட வேண்டிய மூன்று குறித்தொதுக்கப்பெற்ற முன்னுரிமைக் குறியீடுகளாவன “உடனடியானது” “இன்று,” “அவசரம்” ஆகியனவாம்.
- (2) உடனடியான கவனிப்பைப் பெற வேண்டிய மிகவும் அவசரமான நேர்வுகளைப் பொறுத்த மட்டிலுமே “உடனடி.” என்னும் சிட்டை உபயோகிக்கப்படுதல் வேண்டும். உத்தியோகத்தார் ஒருவருடைய கவனத்தைக் கவருவதற்காகவோ, தான் ஒன்றின் மீது அலட்சியமாக இருத்தலாகாது என்று கருதுமிடத்திலோ இது உபயோகப்படுத்தலாகாது.
- (3) அதே நாளில் தீர்க்கப்பட வேண்டிய தாள்களில் மட்டுமே “இன்று” உபயோகப்படுத்தல் வேண்டும்.
- (4) எந்தவிதமான முன்னுரிமைச் சிட்டையும் இடப்படாதிருப்பினும், சாதாரண இயல்பினையுடைய பிறவற்றிலும் பார்க்க முன்னுரிமை கொடுக்கப்பட வேண்டிய தாளில் மட்டுமே “அவசரம்” என்னும் சிட்டை உபயோகப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- (5) தற்றுணிப்பின்படியே முன்னுரிமைக் குறியீடுகள் உபயோகித்தல் வேண்டும். கோப்புகள் பார்வையிடும் உத்தியோகத்தர்கள் அவற்றில் இணைக்கப் பெற்றிருக்கும் முன்னுரிமைச் சிட்டையின் யதார்த்த நிலையைக் கணித்தல் வேண்டும். தேவைப்படின் அவற்றை மீளணைக்கலாம், அல்லது இலதாக்கலாம்.
- (6) வெளியே அனுப்பப்படும் கோப்புகளில் “உடனடியாக” என்று குறிக்கப்படின் அவை உடனே கொடுபடல் வேண்டும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தரது விசேட பணிப்புரையின் மீதன்றி, நேர்வு எதுவும் உத்தியோகத்தரது வதிவிடத்திற்கு அனுப்பப்படுதலாகாது.

சுட்டிடல்

178. நேர்வின் பெயரையோ, விடயத்தின் இலக்கத்தையோ, கோப்பின் இலக்கத்தையோ கொடுத்தவுடன் தாள்களைத் தேடிக்கண்டுபிடிக்கும் விரைவுத் தன்மையிலேயே எழுதுநருடைய சாமார்த்தியம் தங்கியுள்ளது. தான் எதனையும் கண்டுபிடிப்பதில் உதவி செய்யும் முறைசுட்டிடல் ஆகும். இலக்க, எழுத்துத் தொடர்பமைப்புத் தாள்களைக் கண்டுபிடிப்பதற்கு இரு இலகுவான வழிகளாகின்றன. கோப்புகள் ஒரு தொடரில் (இலக்கம்) சுட்டு அட்டைகள் இன்னொரு (எழுத்து) தொடரில் ஒழுங்குபடுத்தப் பெற்றிருக்கலாம்.

179. விடய எழுதுநர் நேர்வு இலக்கம் தெரியாதவிடத்தும், நேர்வு தெரிந்திருப்பதனால் நேர்வினை அடிக்கடி தேடிக்காண வேண்டி நேரிடும். ஆனதாலே, அவர்கள் உபயோகிக்கப்படாத தமது நாளேட்டின் பக்கங்களிலோ வேறு பக்கங்களிலோ முக்கியமான நேர்வுகளை அவற்றின் இலக்கங்களுடன் குறித்துக் கொண்டால், அவர்களுக்கு நன்மையளிப்பதாயிருக்கும் என்பதை அவர்களே அறிவார்கள். எந்த எழுதுநராவது இவ்விதமாகத் தான் குறித்து வைக்க வேண்டிய நேர்வுகள் பெரும் அளவினை உடையதெனக் காணுமிடத்து அவர் விடய அட்டைச் சுட்டியைத் தொடங்குதல் வேண்டும். அவர் அட்டையில், நேர்வினையும், இலக்கத்தையும் குறித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். பின் அட்டைகளை விடய எழுத்து வரிசையில் அடுக்கிவைத்திருத்தல் வேண்டும். சரியான நேர்வுத் தலைப்புகளின் முக்கியத்துவம் பற்றி, குறிப்பாக, சுட்டு இடும்போது அவசியம். என்பது பற்றி வலியுறுத்த வேண்டியதில்லை.

180. சுட்டு இலக்கமிடல் ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றுநிருபம், அறிவுறுத்துரைகள், முன்வழமைகள், பிறவிதிகள் ஆகியவற்றையும் இலகுவாகக் கண்டறிதற்கு உபயோகப்படுத்தலாம். ஒரே விதமான விதிகளை அல்லது கட்டளைகளைப் பல வித்தியாசமான “முக்கிய எழுத்துக்களால்” சுட்டுதல் அவசியமானதாகலாம். பல வித்தியாசமான கோப்புகளில் அல்லது நூல்களில் ஒரு நேர்வுக்கான தகவல்கள் பரவலாக இருப்பின் இவ்விதமான சுட்டு இலக்கமிடல் குறிப்பாக அவசியமானதாகலாம்.



மாட்டெறிந்து உசாவுதல்

181. எழுத்து மூலம் வகை செய்யப்பெற்ற கோப்புகளை மாட்டெறிந்து உசாவுதல் சிலவேளை அவசியமானதாகலாம். உ-ம். இலங்கை தயர் கூட்டுத்தாபனக் கோப்பு 'இ' இன் கீழ் இருக்கலாம். பழக்கத்தில் தயர் கூட்டுத்தாபனக் கோப்பினைக் கேட்க வேண்டிநேரிடும். 'த' என்ற எழுத்தின் கீழ் அந்தக் கோப்பினைத் தேடும் எழுதுநருக்கு அதுகிடைக்காமற் போகலாம். சுட்டு அட்டையில் உசாவும்பொது மாட்டெறிந்து உசாவும் வகையில் இவ்விதம் அமையலாம்.

“தயர் கூட்டுத்தாபனம்”

“இலங்கையின்”

கீழ் பார்க்கவும்”

புதிய கோப்புத் தயாரிக்கும்போது தேவைப்படின், மாட்டெறி உசாவீற் பதிவு உடனடியாகச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

பத்திரங்கள் காணல்—அசைவு முறை

182. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு அல்லது பிற கிளைகளுக்கு அனுப்பப்படும் நேர்வுகளைப் பதிவு செய்து வைத்திருப்பதற்கு அசைவு அட்டைகள் பேணப்படல் வேண்டும்.

183. அட்டைகள் 3" x 5" அளவினதாக இருத்தல் வேண்டும். தலைப்பில் நேர்வின் இலக்கமும் பொருளும் குறிக்கப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

184. விடய எழுதுநருடைய பாதுகாப்பிலிருந்து காத்திருக்கும் நேர்வு ஒன்று வெளியேறும் போது யாருக்கு அது அனுப்பப்பட்டது, என்று பென்சிலால் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். அந்த அட்டை, சுட்டு அட்டை தாங்கியில் வைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அட்டைகள் எண்ணிக்கை வரிசையில் அடுக்கப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

185. விடய எழுதுநரிடம் நேர்வு மீண்டும் வந்து சேர்ந்ததும் அட்டையிலுள்ள பதிவு குறுக்குக் கோடிடப்பட்டு, அட்டை தாங்கியிலிருந்து நீக்கப்படல் வேண்டும்.

186. காலத்திற்குக்காலம், குறைந்தது இரண்டு கிழமைக்கு ஒரு முறை அசைவு அட்டைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டு மேல் நிறுவையாயுள்ள நேர்வுகள் பற்றி அதற்குரிய உத்தியோகத்தரது கவனத்திற்குக் கொண்டு வருதல் வேண்டும்.

புறக்குறிப்பிற்கான அட்டைச்சுட்டி

187. தாள்கள் மேற்குறிப்பிட்டு அறிக்கைக்காக வெளியே அனுப்பப்படும்போது எழுதுநர் கீழே காட்டப்படுவாறு விடய இலக்கம், முகவரி, அனுப்பிய திகதி, அழைப்புத் தேதி போன்றவற்றை அட்டையில் எழுதித் தாள்களின் அசைவைக் குறிப்பிட்டு அட்டையைத் தனது அட்டைத் தாங்கியில் இடுதல் வேண்டும். நாளேட்டிலும் அழைப்புத் தேதி குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அறிக்கை பெற்றுக் கொண்டதும் தாங்கியிலிருந்து அட்டை அகற்றப்படல் வேண்டும். அட்டையிலுள்ள பதிவும் இலதாக்கப்படல் வேண்டும். நாளேட்டிலுள்ள அழைப்புத் தேதியும் அழிக்கப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு மேற் குறிப்பும் தனியான அட்டையில் கீழே காட்டப்பட்டவாறு தலைப்பில் இலக்கம் குறிக்கப்பட்டதாயிருத்தல் வேண்டும். அட்டைகள் மீண்டும் மீண்டும் பல தடவைகள் உபயோகிக்கப்படலாம்.

இல. 50

சி. ஐ. சி.

1. 12. 89

அ.தே. 10. 11. 89.

(1) நேர்வுப் பதிவேட்டில் மேற் குறிப்புகள் எழுதப்பெற்றிருந்தால் (2) திருத்திய தாள்கள் அலுவலகத்திலே வைக்கப்பெற்று அவற்றில் தேவையான குறிப்புகள் எழுதப் பெற்றிருந்தால், அட்டைச் சுட்டுகள் இலதாக்கப்படலாம்.



## பதிவேடுகள் அழித்தொழித்தல்

188. பதிவேடுகளின் சரியான கட்டுப்பாடு, முகாமை ஆகியவற்றின் முக்கிய தேவைப்பாடுகளுக்காகவே பெறுமதியற்ற ஆவணங்களை அழித்தொழிக்கும் நடவடிக்கை முறைமை செயற்படுத்தப்படுகிறது. பதிவேடுகள் காலாதிகாலமாகக் காப்பாற்றப்பட வேண்டியவை என்பதற்குப் பதிலாக, பொதுவாக அழித்தொழிக்கப்பட வேண்டியன என்றே கருதப்பட வேண்டும்.

189. பொது நிருவாகத்தின் பிரச்சனைகளை ஒன்று அரசாங்க அலுவலகங்களிலே பொதிந்து கிடக்கும் தாள்களின் கூட்டமாகும். பெறுமதியாய்ந்த இடத்தைப் பிடித்துக் கொண்டு பாரதூரமான இடநெருக்கடியை ஏற்படுத்திக்கொண்டு அலுவலகங்களை நிறைத்திருப்பது அழித்தொழித்தத்தகு தாள்களும் கோப்புகளுமேயாம்.

190. பல அலுவலகங்களிலே களஞ்சியப்படுத்தும் ஒழுங்குகள் சரியான முறையில் அமையப் பெறாததாலேயே இவ்விதமான சூழ்நிலை உருவாகிறது. பதிவேடு சரியாக முகாமைப்படுத்தப் பெறுவதில்லை. அதனால் இது யாருடைய கவனத்தையும் பெறுவதில்லை.

191. பொருத்தமான பதிவேட்டறைகள் உள்ள திணைக்களங்களிலும், பாதுகாக்கப்பட வேண்டாத அவசியமற்ற தாள்கள் குவிந்து இடநெருக்கடியை ஏற்படுத்துகின்றன. கோப்புகளும், ஆவணங்களும் நானாவித இடங்களிலும் குவிக்கப் பெற்றுள்ளன. ஒழுங்கான முறையிலே அவற்றை அழித்தொழிப்பதற்கு எவரும் அக்கறையெடுப்பதில்லை.

192. தாள்கள் தாறுமாறாக ஒழுங்கீனமான முறையில் குவிந்து கிடக்கும்போது, பதிவேட்டறையைக் களைந்து துப்புரவாக்கலும், தூசு படிந்த கோப்புகளையும் ஆவணங்களையும் தேடி எடுத்தலும் மிகவும் சிரமமாவதுடன் சிக்கலான வேலையுமாகிறது. ஆனதனால் இது ஒருபோதும் செய்யப்படுவதில்லை.

193. 86ம், 89ம் நிருவாக விதிகள், எந்த ஆவணங்களைக் காப்பாற்றுவது, எவற்றை அழித்தொழிப்பது, எனும் பொறுப்பை, ஒவ்வொரு திணைக்களத்தின் அதிபர் மேல் சுமத்தியுள்ளது. இவர், காலத்துக்குக் காலம் வரலாற்றுக் கையெழுத்துப் பிரதிகள் ஆணைக்குழு, திறைசேரி, கணக்காய்வு, மற்றும் திணைக்களங்களுடன் ஆலோசித்து, குறிப்பிட்ட கால எல்லைகளில், அழித்தொழிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களினதும், காப்பாற்றப்பட வேண்டிய ஆவணங்களினதும், பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும். ஆனால் நாம் நோக்கும் போது, இந்தத் தேவை தற்போது செயற்பாட்டில் உள்ளதாகத் தெரியவில்லை.

194. பெறுமதியற்ற ஆவணங்களை அழித்தொழித்தல் பற்றிய, 30/9/55ம் தேதியின், 261ம் இலக்கச் சுற்றறிக்கை, பெரும்பாலும் எல்லாத் திணைக்களங்களுக்கும், பொதுவாகப் பொருந்தத் தக்க ஒரு பட்டியலைத் தந்துள்ளது. இந்தச் சுற்றறிக்கைக்கமையத், தத்தம் திணைக்களங்களுக்குப் பொருந்துவதாக உடைய ஒரு பட்டியலைத் தயாரிக்குமாறு, அமைச்சர்களின் செயலர்கள், பணிக்கப் பட்டுள்ளனர்.

சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிட்டவாறு சரியான உசாவுதலின் பின் :

195. திணைக்களத்தின் அலுவலக நிருவாகத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் பதிவேடுகளைத் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதா, அல்லது முடிவுக்குக் கொண்டுவருவதா, என்னும் முறைகள் திறமையாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதா என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டியது அவருக்கு விடப்பட்ட பொறுப்பாகும். இம்முறையின் நடைமுறைத் தேவைகளாவன பின்வருமாறு:

196. நடவடிக்கை எடுத்த எந்தவொரு கோப்பும் களஞ்சியப்படுத்தப்படுவதற்கென அனுப்பப்படுமுன் அதனுடன் தொடர்புடைய நடவடிக்கை உத்தியோகத்தர் அதனை தீர்த்து விடுவதற்கான முடிவை அளிக்க வேண்டும். இந்நடவடிக்கை, தீர்க்கும் அட்டவணையில் நிரற்படுத்திய விசேட தீர்வு வகுப்பைச் சேர்ந்ததென்பதை இனங்காணற்குரியதாகும். அழிப்பதற்கென ஒர்குறிப்பிட்ட தீர்வு வகுப்பு நிரற் படுத்தப்பட்டபோதும் அந்த வகுப்புக்குள் விசேட அமிசங்களைக் கொண்ட சில கோப்புகள் அழிக்காது பேணப்படற்குரியன ஆகலாம்.



197. குறிப்பிட்ட தீர்வு வகுப்புச் சார்ந்ததாக கோப்பு அடையாளம் காணப்பட்ட பின் தொடர்புடைய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் அட்டவணையில் குறிப்பிட்ட தீர்ப்பை கோப்புக்கு வழங்குவார். முடிவெடுக்கும் தீர்ப்புகள் எல்லாம் கடைசி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட நாளிலிருந்தே கணக்கிடப்படும். இத்தொடர்பில் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கை என்னவெனில் கோப்பின் மேலுறையில் பொருத்தமான இடத்தில் தீர்வுக் குறியையும் தீர்வு ஆண்டினையும் தெளிவாகக் குறித்து விடலாகும். நடவடிக்கை முடிந்து களஞ்சியத்துக்கு அனுப்பப்பட்ட கோப்பு ஒன்று மீளவும் கோப்பு களஞ்சிய அறையிலிருந்து எடுக்கப்படும் சந்தர்ப்பம் ஏற்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் மீண்டும் அக்கோப்பு திரும்பவும் அனுப்பப்படுங் காலம் தீர்மானம் எடுக்கப்பட்ட திகதி முன்கொண்டுவரப்பட வேண்டும். ஏனெனில் கடைசி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்தே எல்லாத் தீர்மானங்களும் எடுக்கப்படுகின்றன.

198. கோப்புத் தீர்வை அட்டவணையில் குறிப்பிட்ட ஒரு வகுப்புக்கள் ஒரு கோப்பு அல்லது ஆவணம் அமையாதவிடத்து, தொடர்புடைய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் அந்தக் கோப்பு அல்லது ஆவணம் எவ்வளவு காலம் வைத்திருக்கப்பட வேண்டுமென்பதைத் தீர்மானிப்பார்.

இரண்டு விடயங்கள் மிக முக்கியமானவை:

- (அ) இறுதியாக அழித்துவிடும் திகதி கவனமாக கருத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இதன் நோக்கம் பத்திரங்கள் மிக நீண்ட நாட்களுக்கு பிடித்து வைத்திருக்கப்படாமலும் அல்லது ஓர் பாதுகாப்பான காலம் முடிவடையும் வரை அழிக்கப்படாமலுமிருப்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கேயாகும்.
- (ஆ) பத்திரங்கள் நிரந்தரமாக வைத்திருக்கப்பட வேண்டுமாயின் அத்தீர்மானம் ஆழ்ந்து ஆராய்ந்து செய்யப்பட வேண்டும். அவை தேவையில்லாது இருந்தவிடத்து அவை காலவரையறையின்றி வைத்திருக்கப்பட வேண்டுமெனத் தீர்மானிப்பதிலும் பார்க்க அவை ஐம்பது ஆண்டு களுக்கு வைத்திருக்கப்பட வேண்டுமெனத் தீர்மானிப்பது சிறந்தது. "காலவரையறையின்றி வைத்திருக்கவும்" எனக் குறிப்பிட்டு தீர்மானம் எடுப்பது பின்போடப்படக்கூடாது.

199. தீர்மானிக்கப்பட்ட கோப்புகள் அவற்றுக்கான உரிய திகதியில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதற்கு வருகின்றனவா என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு இரு வழிகள் உண்டு. ஒன்று, தீர்ப்பிடும் குறிப்பேட்டை உபயோகித்தல் மூலமும், அல்லது கோப்புகளை அவை தீர்மானிக்கப்பட வேண்டிய ஆண்டுக்கிரமத்தில் வைப்பதன் மூலமுமான மற்றைய முறையினாலுமாகும்.

200. தீர்வு நாளேடு பிரிக்கும் அட்டைகளுடன் கூடிய ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கும் ஒன்று என்னும் விதத்தில் இரண்டு தொகுதிகளான தொடர் அட்டைகளைக் கொண்டிருக்கும். இவற்றுள் ஒரு தொகுதி அட்டைகள் நிரந்தரமாகக் களஞ்சியப்படுத்தப்படவேண்டியதற்கு மாற்றப்பட வேண்டிய பத்திரங்களின் விபரத்தையும், மற்றையவை அழித்து விடப்பட வேண்டிய கோப்புகளின் பத்திரங்களின் விபரங்களையும், கொண்டிருக்கும். தீர்ப்பிடப்பட்ட ஒவ்வொரு கோப்பின் இலக்கமும் அவை முடிவு செய்யப்பட வேண்டிய ஆண்டின் அட்டையின் பின்புறத்தில் எழுதப்பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு ஆண்டு வரும்போதும் பொருத்தமான அட்டைகள் மீட்கப்படுவதோடு நிரல்படுத்தப்பட்ட கோப்புகள் யாவும் களஞ்சியப் பிரதேசத்திலிருந்து எடுத்துக்கொள்ளப்படும். அழித்துவிடப்படவேண்டியவை எரிக்கப்படும் அல்லது கூழாக்கப்படும் ஒழிக்கப்பட்டபின் எஞ்சியிருப்பவை நிரந்தர களஞ்சியப்படுத்தலுக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும்.

201. வெளியில் போடும் ஆண்டுமுறை-தீர்மானிக்கப்பட்ட தீர்ப்பு நிறைவேற்றப்படும் ஆண்டுக்கான தட்டுகளில் கோப்புகளைக் களஞ்சியப்படுத்தும் முறை இதுவாகும். உதாரணமாக 1990 ஆம் ஆண்டில் அழிக்கப்படுவதற்கோ அல்லது நிரந்தரமாக களஞ்சியப்படுத்தப்படுவதற்கோ அனுப்பிவைக்கப்பட்ட எல்லாக் கோப்புகளும் 1990 ஆம் ஆண்டுக்கான தட்டில் போடப்பட்டு அதன் பிரகாரம் அசைவு அட்டைகள் முத்திரையிடப்படும். 1990 ஆம் ஆண்டின் ஓர் வசதியான மாதத்தில் கோப்புகள் 1990 ஆம் ஆண்டுத் தட்டிலிருந்து எடுக்கப்படும். கோப்பின் உறையிலுள்ள முத்திரையின் பிரகாரம் இரண்டு தொகுதிகளாக ஒன்று அழிக்கப்படுவதற்கும் மற்றது நிரந்தரமாக களஞ்சியப்படுத்துவதற்குமெனத் தரம் பிரிக்கப்படும்.



202. விடயம் அல்லது கோப்பை அழித்துவிடுவதற்கென பதவிநிலை உத்தியோகத்த ரால் வழங்கப்பட்ட அதிகாரம் தொடர்ந்து பேணிப் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். இவ்வதி காரமளிப்பு தனியான ஓர் கோப்பில் அல்லது பதிவேட்டில் ஒவ்வொரு கிளையைப் பொறுத்த மட்டில் தனியாக வைத்திருப்பது பொதுவாக இலேசான முறையாயமையும்.

203. எழுதுநர் தேவையற்ற பத்திரங்களைக் களைந்தெடுத்துப் பத்திரங்களை அழித்து விடும் நடைமுறை ஒன்றை பின்பற்ற வேண்டும். உதாரணமாக, கடிதங்களின் வரைவுகள், இடைக்கால விடைகள், சம்பிரதாய முறைப்படியான ஏற்பு அறிவிப்புகள் போன்றவற்றை யும், இவ்விதம் பத்திரங்கள் குவிவதைத் தவிர்க்கலாம். மேலும் எந்தவித உபயோகமும் இல்லாத பத்திரங்களைப் பிரித்தெடுப்பதற்கென ஆகக் குறைந்தது ஆண்டுக்கொரு முறையே னும் கோப்புகள் பரிபூரணமாகத் துப்புரவு செய்யப்பட வேண்டும்.

204. பதிவேட்டுக்காப்பாளர் தனது நாளாந்தக் கடமைகளுள் ஒன்றாக தேவையற்ற பத்திரங்களை அழிக்க வேண்டியதுடன் ஓர் பெரிய தொகை ஒன்று சேருமட்டும் காத்துக் கொண்டிருக்க வேண்டியதில்லை.

## கிளைகளின் தலைவர்கள், விடய எழுதுநர்கள் பதிவேட்டுக் காப்பாளர்கள் என்போரின் கடமைகள்

### கிளைத்தலைவர்களின் கடமைகள்

205. திணைக்களத்துள் வேலை பல்வேறு கிளைகளுக்கும் ஒதுக்கப்படுகின்றது. அத்து டன் அங்கு ஒவ்வொரு கிளைக்கும் ஒரு தலைவர் இருப்பார். இவரே அக்கிளையிலுள்ள பதவி யினரின் மேற்பார்வைக்கும் கட்டுப்பாட்டுக்கும் பொறுப்பாக இருப்பார். வேண்டப்படும் நேரத்தில் கிளைத்தலைவர் பெற்ற விசேட அறிவு அனுபவம் தொடர்பான யாவும் கிடைக்கக் கூடியதாயிருக்கும் அதே வேளையில் சாதாரணமாக அவர் பத்திரங்களில் குறிப்புகள் எழுத மாட்டார். அவரின் பொறுப்புகள் பிரதானமாக மேற்பார்வையும் முகாமையுமாகும். அவற்றுள்

- (அ) கிளையிலுள்ள பதவியினரிடையே ஒழுக்கத்தைப் பேணுதல்;
- (ஆ) கடமைகள் யாவும் தெளிவாகவும் தவறின்றியும் நிர்ணயிக்கப்படுகின்ற தெனவும், பொருத்தமாகவும் சமமாகவும் பிரித்துக் கொடுக்கப்படுகின்ற தெனவும், கிளையில் வேலை உயர்வு தாழ்வின்றி நடைபெறுகின்ற தெனவும் பார்த்துக் கொள்வதுடன், இடைவெளிகள் ஏற்படாமலும் வேலை ஒன்றன் மேல் ஒன்று விழாமலும் வேலை இரட்டிப்பாகாமலும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டியதும்,
- (இ) புதிதாக சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டவர்கள் மேல் விசேட கவனம் செலுத் துதல், அவர்களுக்கு வேலையில் பயிற்சியளித்து வழிநடத்துதல்.
- (ஈ) தேவையானவிடத்து விடய வேலையில் எழுதுநருக்குப் பயிற்சியளித்தல்;
- (உ) சுற்றிவந்து தமது நேரத்தை விடய எழுதுநருடன் செலவிடுதல், அவர்க ளின் வேலைப் பழுவை மதிப்பிடுதல்; எஞ்சியிருக்கும் வேலைகள் இருப்பின் அவற்றை கண்டறிந்து அவற்றைச் செய்து முடிப்பதற்கான வழிகளைக் கண்டறிதல்; மிதமிஞ்சி வேலை வரும் காலத்தில் உதவவேன கிளையின் வேலையை திட்டமிடல், வேலை குறைவான காலங்களில் மேலதிகமாக வுள்ள நேரத்தை உபயோகப்படுத்துவதற்கும்.
- (ஊ) விடய எழுதுநரிடமிருக்கும் குறைபாடுகளைக் கண்டு அவற்றை சரிசெய்வ தற்கான வழிகளை எடுத்துக்காட்டி வேலையின் தரத்தை மேம்படுத்தல்.
- (எ) எழுதுநரின் வேலையை ஒழுங்காக சோதனை செய்து (மாதத்துக்கு ஒரு முறை) அதனையிட்டு குறிப்பிட்ட படிவங்களில் அறிக்கையிடுதல்).
- (ஏ) சொற்ப மாதங்களுக்கு ஒருமுறை புதிதாய் சேர்ந்த ஒருவரை ஒருவித மான வேலையிலிருந்து இன்னொரு விதமான வேலைக்கு மாற்றிவிடுவதன் மூலம் ஒரு கிளையிலுள்ள ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் கிளையுள் எந்த வொரு வேலையையும் செய்யக்கூடிய திறமை கொண்டிருப்பதை உறுதிப் படுத்த வேண்டியது.



- (ஐ) வேலைக்குவராத எழுதுநர் ஒருவரின் கடமைகளைத் திறம்படச் செய்வ தற்கு ஒழுங்குகள் செய்தல். (பிரதான எழுதுநர் எந்தவொரு பத்திரத் தையும் கடமைக்குச் சமூகமளிக்காத ஒரு எழுதுநரின் மேசையில் வைப்ப தற்கு அனுமதிக்கக்கூடாது. அவற்றை தாமே ஏற்று என்ன நடவடிக்கை தேவையாயுள்ளதென அறிந்து, பதிற் கடமை செய்யும் உத்தியோகத்தர் அதனை கவனிக்கும்படி செய்ய வேண்டும்).
- (ஒ) விடய எழுதுநராலும், பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களாலும் அவருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பிரச்சினையான விடயங்களைக் கவனித்தல்.
- (ஓ) மேம்பாட்டை ஏற்படுத்துவதற்கென வேலை முறைகளையும் நடைமுறை களையும் மீளாய்வு செய்தலும், தேவையற்ற வழிகளைத் தவிர்த்தல், தாம தங்களைக் குறைத்தல், நேரம், ஆற்றல் பொருள் என்பன வீனாவதை தடுத்தல்.
- (ஔ) எழுதுநரின் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- (ஐ) கூடிய அளவில் திறமையான வேலையை செய்து முடிக்கும் பொருட்டு தனது பதவியணியினரைக் கையாண்டு திறமையான தொழிற்படு தொடர்பிணைப்பை பேணுதல்.

கிளைத்தலைவர்களின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும் கொண்ட விபரமான பட்டியல் ஒன்று பின்னிணைப்பு I இல் தரப்பட்டுள்ளது.

## விடய எழுதுநரின் கடமைகள்

### பொறுப்புகள்

206. விடய எழுதுநர்கள் பலரும் கிளைத் தலைவர்களின் கீழ் கடமையாற்றுவர். எழு துநர் உத்தியோகத்தர்கள் நினைக்களங்களின் செயற்பாட்டு கிளைகளின் “தாள் வேலையில்” ஈடுபட்டுள்ளனர். அரசாங்க அலுவலகங்களின் வேலையில் மிகப் பெரிய பகுதியான வேலை இப்பகுதியினருக்குச் சொந்தமானதாகும். ஒவ்வொரு எழுதுநரும் ஓர் விடயத்துக்கு, ஓர் விடயத்தின் ஒருபாகத்துக்கு, அல்லது ஒரு தொகுதி வேலைக்குப், பொறுப்பாயிருப்பார். விடய எழுதுநர்கள் ஒழுங்கு விதிகள், சுற்றறிக்கைகள் கட்டளைச் சட்டங்கள், அறிவுறுத்தல்கள், முன்னிகழ்ச்சிகள் போன்ற தம்விடயம் சம்பந்தமான எல்லாவற்றையிடும் நன்றாக அறிந் திருக்க வேண்டியது, அத்துடன் தமது விடயங்களைப் பாதிக்கும் பொதுச் சிந்தனைகளைத் தெரிந்திருப்பதோடு தம்முன்னுள்ள விடயத்தின் உண்மைகளையிட்டு ஆழமான அறிவையும் கொண்டிருக்க வேண்டியது.

207. விடய எழுதுநர் தமது தீர்ப்பையும் தைரியத்தையும் பிரயோகிப்பதற்கு கூடிய அளவில் உற்சாகமளிக்கப்பட வேண்டும். ஓர் அலுவலகத்தின் திறனாற்றல் அதன் விடய எழுதுநரிடமே முடிவாகத் தங்கியிருப்பதால் இதனை அலுவலக முறைமைகளை மிகச்சரியாக மேற்கொள்வதன் மூலமே பெற்றுக் கொள்ளலாம். குறிப்பாக விடயப் பதிவுகளை சரியாகக் கையாளுதலும், விடய எழுதுநரை இயங்கவைக்கும் அச்சாணியான விடயப் பதிவேடுகளையும் கோரல் குறிப்பேடுகளையும் சரியாகப் பேணுதலும்.

208. விடய எழுதுநர் ஒவ்வொருவரும் வைத்திருக்க வேண்டியது.

- (அ) தமது கடமைகளின் முழுமையான பட்டியல்.
- (ஆ) நடைமுறைப் பதிவேடுகளின் ஒரு கோப்பு (பார்க்க பந்திகள் 280-286).
- (இ) தம்மிடமிருக்கும் தரவுகளின் திகதியுடன் கூடிய பட்டியல்.
- (ஈ) தமது கடமைகளுடன் தொடர்புடைய அறிவுறுத்துரைகளினதும் முன் நிகழ்வுகளினதும் பட்டியல். இக்கோப்புக்கான மேற் கோள் சுட்டு ஒன்றைப் பேணுதல் நன்மை விளைவிக்கும்.



209. விடய எழுதுநர் செய்யும் ஒவ்வொரு வேலையிலும், தாமதமின்மை, முறை தவறா அணுகுமுறை, எண்ணத்திலும் விளக்கத்திலும் நுட்பமும் தெளிவும் இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். அவரின் திறமைக்கான ஓர் சோதனை அவர் லீவில் அல்லது மாற்றலாகிச் செல்லும் தருணத்தில் அவருக்குப் பதிலீடு செய்வதில் உள்ள இலகுவான நிலையேயாகும், அவரின் கோப்புகளும் சுட்டு அட்டைகளும் ஒழுங்கான முறையில் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டிருப்பிலும் அவரின் அறிவுறுத்துரைக் கோப்புகள் குறை ஏதுமில்லாமல் தெளிவாக இருப்பினும் அவரால் செய்யப்பட்ட வேலையின் மட்டில் குறையேதுமில்லாத நடைமுறைப் பதிவுகளை ஒவ்வொரு வேலை விடயத்திலும் பேணியிருப்பினும், அவர் தமது விடயக் கோப்பையும், கோரல் குறிப்பேட்டையும் சரியாகப்பேணி இருப்பினும் அவரைத் தொடர்ந்து அவர் கடமைகளைச் செய்வதற்கு அவர் விடயத்தைச் செய்யத் தொடர்ந்து வருபவருக்கு எதுவித பிரச்சினையும் இருக்காது.

### கடிதத் தொடர்புவேலை

210. விடய எழுதுநர் தமது விடயங்களை முழுமையாகத் தெரிந்து கொள்வதற்கு முழுமுயற்சி எடுப்பது மாத்திரமல்லாது அவரின் திறமையையும் உபயோகத்தையும் மேலும் முன்னேற்றும் என்பதால் அவர் குறிப்பெழுதுவதில் தமது திறமையையும் அபிவிருத்தி செய்ய வேண்டியது அவசியமாகும். (பந்தி 109 ஐ பார்க்க) ஒரு குறிப்பிட்ட விடயத்தில் அவர் ஓர் உபயோகமான குறிப்பை செய்ய முடியாது இருந்த விடத்து அவ்விடயத்தையும் அது தொடர்பான பத்திரங்களையும் சரியாக குறியிட்டு அவற்றை சமர்ப்பிக்கவேண்டியது அவரின் கடமையாகும். கடைசியாகப் பெற்ற அல்லது அதற்கு முன்னைய இரண்டு கடிதங்களின் சுருக்க விளக்கத்தை எழுதுவாராயின் அது அவரினதும், பதவிநிலை உத்தியோகத்தரினதும் நேரத்தை வீணாக்குவதாகும். பத்திரங்களில் ஏலவே உள்ள தெளிவாகத் தெரியக்கூடிய” “தெளிவான” குறிப்பை மீண்டும் செய்வதற்கு ஊக்கமளிக்கப்படக்கூடாது. விடய எழுதுநர் குறிப்பெழுத வேண்டிய விடயம் தொடர்பில் ஓர் அறிவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் முயற்சி செய்வது, தமது கடமை அது தொடர்பான பத்திரங்களைச் சமர்ப்பிப்பதுமேயாகும் என்பதும் நன்மை பயக்குவதாகும். இதன் மூலம் பெரிய அளவில் அல்லது சிறிய அளவில் தாம் எந்தவிதமான பங்களிப்பைச் செய்யலாம் என்ற தேவையற்ற விடய எழுதுநரின் வீண்யோசனையை இதன் மூலம் தவிர்த்துக்கொள்ளலாம்.

211. விடய எழுதுநரின் பங்களிப்பு தனித்தனி நபர்களின் தரத்திற்கேற்ப வேறுபடும் என்பதில் எதுவித ஐயப்பாடும் இல்லை. கையிலுள்ள பிரச்சினையைப்பற்றி நினைக்கும் விடய எழுதுநர் தம் குறிப்பையும் அதன்படியே வகுத்துக்கொள்வதுடன் நின்று விடாது பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பத்துக்கென ஒரு கடிதத்தை எழுதியோ அல்லது தட்டச் சிட்டோ அரசாங்க அலுவல்களை நாடாத்துவதற்கான ஓர் மெச்சத்தகு பங்களிப்பையும் செய்கின்றார்.

212. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் செய்யப்படும் கட்டளையின் அடிப்படையாகக் கொண்டு விடய எழுதுநர் ஒருவர் விடைகளையும் அறிக்கைகளையும் தயாரிக்கப் பயிற்சி அளிக்கப்படவேண்டும்.

213. கடிதங்களை அல்லது அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கும் வேளையில் விடயத்தின் உண்மைகள் முழுமையாவும் சரியாகவும் இரத்தினச் சுருக்கமாவும் தெளிவாகவும், நியாயக் கிரமத்திலும் இருக்கவேண்டியதுடன், ஒவ்வொரு பந்தியும் ஓர் முழுக்கருத்துக் கூறினையும் கொண்டிருக்க வேண்டியதை கவனிக்கவேண்டியது. பிரயோகிக்கப்படும் மொழி நடையில், எதுவித வெவ்வேறு கருத்துத் தரக்கூடிய சொற்பிரயோகம் தவிர்க்கப்படவேண்டியதுடன், தவறான விளக்கம் தரக்கூடியதும் பிழையான கருத்துக் கொள்ள எந்தவிதமான இடமும் அளிக்கப்படலாகாது. சரியான கருத்தை தெரிவிக்கும் சொற்கள் தெரிவு செய்யப்பட வேண்டியதுடன் கருத்தை எழிய முறையில் விளக்கும் சொற்கள் தெரிவு செய்யப்படவேண்டும். தெளிவாக எழுதுவதற்கு தெளிவான எண்ணக் கருத்து அவசியமானதாகும்.

214. எழுதுபவருக்கு மனதில் தெளிவாகப்படும் வரைவு ஒன்று சென்றடைவோனுக்கு தெளிவான கருத்தை ஏற்படுத்தாதுவிடும் என்பதை மனதில் கொண்டிருப்பது அவசியம்.



215. உதாரணமாக நிதிப்பிரமாணங்கள், அச்சிட்டபடிவங்களின் அல்லது சிறிய தலைப்புகளின் தொடரிலக்கங்கள் என்பன ஓர் குறிப்பை எழுதும்போது உள்ளக மேற்கோள்களாக காட்டப்பட்டால் இது திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களால் மட்டுமே பார்வையிடப்படுவதால் இது சரியான ஒன்றாக அமையும். எவ்வாறாயினும் பொதுமக்களுக்கு கடிதம் எழுதும் போது இது முற்றிலும் மாறுபட்ட ஒன்றாகும். இந்த விடயத்தில் ஒரு தொடரான இலக்கங்களும் முதல் எழுத்துக்களும் தகவல் எதனையும் கொடுப்பதாயிராது பெரும் குழப்பத்தில் ஆழ்த்தி விடும். அத்துடன் இப்படியான மேற்கோள்கள் உட்புகுத்தப்படாது விடயங்கள் விளங்கப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

216. ஒரு பொருத்தமான தலைப்பு தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும். தலைப்பு, கடிதம் எழுதுபவரையும் அதனைப் பெறுநரையும் அக்கடிதத்தின் தேவை என்ன என்பதை மையமாக எடுத்துக்காட்டும். ஆகவே கடிதம் சரியாக எதைப்பற்றியது என்பதைச் சில சொற்களில் விளக்கக்கூடியதாக கவனமாகத் தெரிவு செய்ய வேண்டியது அவசியம்.

217. பந்திகள் இலக்கமிடப்பட வேண்டும். இது தொடர்ந்து வரும் மேற் கோள்களை இலகுவாக்கும். ஒரு பந்தி மிகவும் நீண்டதாக வருமேயாகில் அது உப பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

218. கடிதம் ஒன்று வரையப்பட்டபின் எழுதுநர் தாம் எழுதியதை செவ்வை பார்க்க வேண்டும். தாம் தானே, அக்கடிதத்தைப் பெறுபவர் என நினைத்து அதனை முழுதாக வாசித்துப் பின்வரும் வினாக்களைக் கேட்கவேண்டும்.

- (1) முன்னைய கடிதத் தொடர்புகள் ஏதாவது இருப்பின் அதனையிட்டு ஏதாவது மேற்கோள் காட்டப்பட்டுள்ளதா?
- (2) விடயங்கள் யாவும் தெளிவாகவும் சரியாகவும் கூறப்பட்டுள்ளனவா?
- (3) இலக்கங்கள், சமர்ப்பிக்கப்பட்ட புள்ளி விவரங்கள் ஏதாவது இருப்பின் அவை சரியானவையா?
- (4) முன்வைக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள், கொடுக்கப்பட்ட யோசனைகள் அல்லது சிபாரிசுகள் கருத்தாளம் கொண்டவையாகவும் தீர்க்க ரீதியானவையாகவும் உள்ளனவா?
- (5) என்ன நடவடிக்கை தேவை என விரைவாக புரிந்து கொள்ளக்கூடியதாக உள்ளதா?
- (6) அமைப்புத்திட்டம் உதவக்கூடியதா?
- (7) பிரயோகிக்கப்பட்ட மொழிநடை எழிமையானதாகவும் இலகுவில் விளங்கக்கூடியதானதாகவும் உள்ளதா?
- (8) கடிதத்தின் தொனி எதிர்பார்க்கப்பட்ட மறு மொழியை கொண்டு வருமா? இது நயமானதாகவும் மரியாதை கொண்டதாகவும் உள்ளதா?

219. கையொப்பத்துக்கென ஓர் கடிதத்தை சமர்ப்பிக்கும்போது, விடய எழுதுநர் பின்வரும் தேவைகளுக்கமைவாக இருப்பதைப் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டியது.

- (1) உண்மைப் பிரதியை வரைவு ஏதுமிருப்பின் அதனுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து அதுசரியாகத் தட்டச்சிடப்பட்டுள்ளதா என்பதனையிட்டுத் தம்மைத் திருப்திப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டியது.
- (2) மேற்கோள்கள், திசுதிகள், இலக்கங்கள் என்பன அவை காணப்படும் மூல ஆவணங்களுடன் சரியானவையாக உள்ளனவா என்பதை கவனித்துச் செவ்வை பார்த்துக் கொள்ள வேண்டியது. (வரைவிலுள்ள பிழைகள் உண்மைப் பிரதியிலும் மீண்டும் ஏற்படுவதை விளக்குவதற்கு மூல ஆவணங்களுடன் ஒப்புநோக்குவது அவசியமாகும்)
- (3) எதிரெதிரான மேற்கோள்களை அடையாளமிட்டு (பந்தியை பார்க்க) பக்க இலக்கங்களை அலுவலகப் பிரதியில் பதிந்து கொள்ளவும்.
- (4) சரியான தன்மையைப் பேண நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதென்பதை உறுதி செய்யும் வகையில் எல்லா நடவடிக்கைகளும் எடுக்கப்பட்டுள்ளது என்பதற்கு அடையாளமாக பதவிப் பெயருக்குக் கீழ் அலுவலகப் பிரதியில் பெயரின் முதலெழுத்துக்களை இடவும்.



- (5) இலக்கங்களை உள்ளடக்கியவற்றுடன் தொடர்புடைய முக்கிய அட்டவணைகள் தொடர்பானவையாயின் அந்த அட்டவணைகள் ஒரு உத்தியோகத்தரால் தயாரிக்கப்பட்டு இன்னொரு உத்தியோகத்தரால் செவ்வை பார்க்கப்பட வேண்டியது. இப்படியான ஆவணங்களில் இரண்டு உத்தியோகத்தர்களும் தமது பெயரின் முதலெழுத்துக்களைப் போட வேண்டும்.

#### கணக்கிடுதல் வேலை

220. விடய எழுதுநர் கணக்கிடுதல் வேலையுடனும் சம்பந்தப்பட்டவராயிருக்கலாம். இவர் ஒன்றில் அரசிறை சேகரித்தல், அல்லது செலவு உள்ளிட்ட வேலை தொடர்பில் பணக் கொடுப்பனவு செய்வதில் அல்லது தொடர்ந்துவரும் கணக்குகள் தயாரித்தல், என்பனவற்றுள் ஒன்றுடன் தொடர்புடையவராயிருக்கலாம். அவர் அரசிறை வேலை செய்வதில் ஈடுபட்டிருப்பாராயின் அவர் நினைவில் வைத்திருக்கவேண்டிய விடயம் என்னவெனில், அரசிறை ஓர் குறிப்பிட்ட திகதியன்றோ அதற்கு முன்பே என்பதாகும். அத்துடன் இக்குறிப்பிட்ட திகதி முடிவுற்று ஒரு சிறுகுறுகிய காலத்தின் பின் அதனைச் செலுத்தத் தவறியவர்களின் பெயர்ப்பட்டியலை தயாரித்து அதனை பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டியதாகும். பணக் கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டு சரியாகக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா, வீதங்கள் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளனவா, நிதிப்பிரமாணங்களால் வேண்டப்படும் சான்றிதழ்கள் யாவும் இணைக்கப்பட்டுள்ளனவா, பகுப்புச் சரியானதாயுள்ளதா என்பனவற்றையிட்டு விசேட கவனம் செலுத்த வேண்டியது, கணக்குகள் தயாரிப்பதில் சரிநுட்பமே மிக முக்கியமானதாகும். சரியான எண்கள் சரியான பந்தியிலும் அல்லது சரியான பக்கத்தில் பதிவு செய்து கொள்ளப்பட வேண்டியது அவசியம். பிழையான பதிவுகள் யாவும் திருத்தப்படவேண்டும். அவை அழித்துவிடப்படக்கூடாது; மாறாகப் பிழையானவை கீறப்பட்டுச் சரியான இலக்கங்கள் சிவத்தமையினால் எழுதப்படவேண்டும்.

#### கோப்புகளின் பாதுகாப்பு

221. விடய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இன்னொருவரிடமிருந்து வேலையைப் பொறுப்பேற்கும்போது, விடயப்பதிவேடு, பின்னையவரின் பாதுகாப்பிலுள்ள நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்ட கோப்புகள், சுட்டு அட்டைகள் (பேணப்பட்டது) என்பனவற்றை மிகக் கவனமாகப் பொறுப்பேற்க வேண்டியது. முன்னையவர் அதே விடயப் பதிவேட்டைப் பேணவேண்டியதுடன் அவர் புதிய விடயம் ஒன்றை ஆரம்பிக்கும் போது விடயப் பதிவேட்டில் அவர் ஒரு பதிவைச் செய்து கொள்ள வேண்டியது. தமது முன்னையவரைப் போன்று அவரின் அதே தொடரிலக்கங்களைத் தொடர்ந்து செல்ல வேண்டும். சுட்டு அட்டைகள் யாவும் எண்ணப்பட்டு நடவடிக்கையுட்பட்ட கோப்புகளுடன் செவ்வைபார்க்கப்பட வேண்டும். செயலற்றுப்போன கோப்புகள் தொடர்பான அட்டைகள் தனியான தட்டில் இடப்படவேண்டும். அத்துடன் அட்டைகள் ஏதுமில்லாதிருக்கும் கோப்புகள் மட்டில் புதிய அட்டைகள் எழுதப்படவேண்டும். சுட்டு அட்டை ஓர் கோப்பு எங்கிருப்பது என்பதை உடனடியாக அறிந்து கொள்ள எமக்கு உதவுவதால் சுட்டு அட்டைகள் அசட்டையாக விடப்படக்கூடாது. விடயங்களை உள்ளடக்கிய கோப்பு ஒன்று கையளிக் கப்படுமிடத்து அதனைக் கையாள்பவரும் பொறுப்பேற்றவரும் கையொப்பமிட்டு அதன் பிரதி ஒன்றைத் தம்முடன் வைத்திருக்கவேண்டியது.

222. பொறுப்பேற்கும் எழுதுநர், தனது முன்னையவரால் தமக்குப் பொறுப்புத் தரப்பட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் கோப்புகளை எண்ணிக்கொள்ள வேண்டும். அவர் வசமுள்ள வேலைப்பழுவைப் பற்றியதான ஓர் கருத்தை அவருக்கு வழங்குவதுடன் தம் பொறுப்பில் சரியாக எவ்வளவு கோப்புகள் உள்ளன என்பதை தெரிந்து கொள்வதுடன் பாதுகாப்பின் மட்டிலும் இது உதவும். இதன் மட்டில் இரண்டு நோக்கங்கள் உண்டு:

- (அ) பருப்பொருளான பாதுகாப்புப் பொறுப்பு; கோப்புகள் பத்திரங்கள் தொலைந்து விடுவதையும் அவற்றில் ஏதாவது சூழ்ச்சிகள் செய்யப்படாதிருப்பதையும் தவிர்க்கும்.
- (ஆ) கோப்பில் இடம்பெற்றுள்ள தகவல்கள் அதிகாரமற்ற ஆட்களுக்கு தகவல்கள் கிடையாதிருப்பதை உறுதி செய்யும்.



223. குறிப்புகள் பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்களின் கட்டளைகள், மற்றும் திணைக்களங்களிடையான கடிதத் தொடர்புகள் யாவும் முற்றாகத் தனி உரிமை கொண்டவை. ஆதலால் ஒரு சட்டமன்றில் தானும், இவற்றை தெரியப்படுத்த வேண்டுமென நிர்ப்பந்திக்கவாகாது. தாம் செய்த குறிப்புகளும் சிபாரிசுகளும் அதில் அக்கறை கொண்டவர் களுக்குத் தெரியப்படுத்துவது தமக்கு தர்மசங்கடமான நிலையை ஏற்படுத்தும் என்ற கருத்தை ஓர் விடய எழுதுநர் மெச்சுவார். அத்துடன் திணைக்களத்தில் உள்ள ஏனைய உத்தியோகத்தார்களுக்கும் அவர்களின் குறிப்புகள் அறிக்கைகள் கட்டளைகள் என்பனவும் அதில் அக்கறை கொண்டுள்ளவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்தப்பட்டால் அதுவும் அவர்களுக்கு தர்மசங்கட நிலையை ஏற்படுத்தும். ஆகவே தமது கடமைகளைச் செய்வதற்கென உள்ளடக்கத்தை தெரிந்து கொள்ள வேண்டியவர்கள் தவிர்ந்த வேறு எந்த ஒரு ஆளும் கோப்புகளைப் பார்க்கா திருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டிய கடப்பாடு விடய எழுதுநருக்கு உள்ளது. திணைக்களத்தின் உள்ளும் அவரின் ஏனைய சகாக்களுக்கும் இக் கோப்புகளை பார்க்கும் வாய்ப்பு இருத்தல் கூடாது. இழப்பு அல்லது விடயங்கள் வெளியில் தெரியவருதல் போன்றவற்றிற்கு எதிரான சிறந்த பாதுகாப்பு முறை என்ன வெனில் அந்த நேரத்தில் மட்டும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் ஒன்று அல்லது இரண்டு கோப்புகளை மட்டுமே மேசையின் மேல் வைப்பதாகும். ஒவ்வொரு கோப்புச் சம்பந்தமான வேலையும் முடிவுற்றதும் எழுதுநர் அதனை தனது மேல் உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி விடவேண்டும், அல்லது மீண்டும் அதை பெட்டியுள் போட்டு ஒவ்வொரு விடயம் தொடர்பான நடவடிக்கையும் முடிவுற்றதும் கோப்பை பதிவேட்டு அறைக்கு அனுப்பி விடவேண்டும்.

224. பெறுமானமுள்ள ஆவணங்களை அநேகமாக அவை உள்ளடக்கியிருப்பதால் பதிவு அஞ்சல்களின் பாதுகாப்பு விடயத்தில் விசேட கவனம் செலுத்தப்படவேண்டும். பதிவு இலக்கம், அனுப்பி வைத்த அஞ்சல் அலுவலகம், அனுப்பிய திகதி யாவும் பதிவு அஞ்சல் உறையின் கீழ் பெறப்பட்ட எல்லா ஆவணங்களிலும் குறிக்கப்பட வேண்டும். (86 ஆம் பந்தியை பார்க்கவும்) அக்கறை கொண்ட ஆட்களால் சில வேளைகளில் முக்கியமான ஆவணங்கள் நேரடியாகவே கையளிக்கப்படுகின்றன. இவைகளின் மட்டிலும் விசேட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும். நாள் முடிவில் தனது பத்திரங்கள் யாவும் பெட்டியுள் அல்லது இலாச்சியுள் வைக்கப்பட்டுள்ளதா, அவை யாவும் கவனமாகத் திறப்பால் பூட்டப்பட்டு தாம் திறப்பை தம்முடன் எடுத்துக்கொண்டுள்ளாரா, என்பதை கவனமாகப் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டியது. விடய எழுதுநரின் கடமை மட்டிலான ஓர் பொழிப்பு, பின்னிணைப்பு 2 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

## பதிவேடு பேணுநர்களின் கடமைகள்

### பொது

225. பதிவேடு பேணுநர்களின் பிரதான கடமைகள் நிரந்தரப் பேணுகைக்குக் கட்டளையிடப்பெற்ற விடயத் தாள்களைக் கோப்பிலிட்டு வைப்பதும், கோப்புகளை வழங்குவதும், பெறுவதும், முடிவுறுத்தப் பெற்ற விடயங்களின் நிரந்தர வைப்பிடமாகத் திகழும் பதிவேட்டுக் காப்பறையிலுள்ள கோப்புகளில் விடயங்கள் இருக்கும் இடத்தைக் கண்டறிவதும் ஆகும்.

### விடயங்களைக் கோப்பிலிடுதல்

226. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட விடயங்களை ஒரு கோப்பு கொண்டிருக்கும் இடத்து ஒவ்வொரு விடயமும் பிரிவுரு வகையில் முழுமையாகக் கோப்பிலிட்டு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

227. ஒவ்வொரு விடயமும் அதன் உறையிலிருந்து எடுக்கப்பட்டு மெல்லியவற்றைத் தாள் முகப்புடன் தனித்தனியாகக் கட்டப்படுதல் வேண்டும். இந்த வண்ணத் தாளில் விடய இலக்கமும் தலைப்பும் எழுதப்பட்டு விடயம் இடப்பக்க ஓரத்தில் கட்டப்படுதல் வேண்டும். தாள்கள் (குறிப்பாக அரைத்தாளுக்குக் குறைவாக உள்ளவை) கட்டிய விடயம் சமமட்டத் தடிப்புடன் இருக்கும் வகையில், சம ஒழுங்கில் பரப்பிக் கட்டப்படுதல் வேண்டும்.



228. அவ்வாறு கட்டப்பட்ட விடயங்கள், வசதியான தொகை அளவுகளில் தடித்த அட்டைகளுக்கு இடையில் ஒன்று சேர்த்து அடுக்கிக் கட்டப்பட்டு விடயங்களின் தொடர் இலக்கங்களுக்கு அமைய ஒழுங்கமைக்கப்படுதல் வேண்டும். நான்கு அல்லது இரண்டு துளையிடும் முறை பயன்படுத்தப்படலாம். குறித்த ஒரு விடயத்தைத் தேவைப்படும்போது கொடுப்பதற்கு இந்த முறை வசதியாக இருக்கும்.

229. மாற்று முறையாக (விடயங்களின் தொடர் இலக்கங்களுக்கு அமைய ஒழுங்கமைக்கப்பெற்ற) பல விடயங்கள், அவற்றைத் தனித்தனி ஆக்குவதற்கான மெல்லிய வண்ணத்தாள்களுடன் தொகுதிகளாகக் கட்டப்படலாம். இந்த முறையில், குறித்தவொரு விடயம் தேவைப்படும்போது முழுத் தொகுதியையும் கொடுத்தல் வேண்டும்.

#### பருமனான விடயங்களும் கோப்புகளும்

230. சில சந்தர்ப்பங்களில், விடயம் மிக்க பருமனாக இருக்கும்போது, அதைப் பதிவேட்டுக் காப்பறையில் புறம்பாகக் கோப்பிட்டு வைப்பது அனுசூலமாக இருக்கும். விடய முறைமை செயல் சாத்தியமாக இருக்காத கொள்கை, பொதுக் கோப்புகளுக்கும் இதே நடைமுறை ஏற்புடைத்தாக இருக்கும். எனினும், இந்த விடயங்கள் தொடர்பிலும் விடயம் அல்லது கோப்பு சமமட்டத் தடிப்புடன் இருக்கும் வகையில் தடித்த அட்டைகளுக்கு இடையில் அடுக்கிக் கட்டப்படுவது விரும்பத்தக்கது.

#### சுட்டிடுதலும் ஒழுங்கமைத்தலும்

231. பதிவேட்டுக் காப்பறையில் உள்ள விடயங்கள், கோப்புகள் யாவும் சுட்டிடப்பட வேண்டும். அத்துடன் அவை குறியீட்டு எழுத்துக்கள், தொடர் இலக்கங்களுக்கு அமைய ஒழுங்காக அடுக்கி வைக்கப்படுவதும் விரும்பத்தக்கது.

கைக்கொள்ளவுள்ள கோப்புச் சுட்டில், ஒழுங்குபடுத்தல் முறைமை பற்றி பதிவேட்டுக் காப்பாளருக்கு குறித்த அறிவுறுத்துரைகள் கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும். அந்த அறிவுறுத்துரைகள் ஒவ்வொரு திணைக்களத்தினதும் தேவைகளுக்கு ஏற்ப இருத்தல் வேண்டும்.

#### பதிவேட்டுக் காப்பறைக் கோப்புகளை/விடயங்களை வழங்குதல்

232. பதிவேட்டுக் காப்பறையிலிருந்து ஒரு கோப்பு அல்லது விடயம் தேவைப்படும் போது, விடய எழுதுநர், பதிவேட்டு பேணுநருக்கு விண்ணப்ப அட்டை ஒன்றில் அதற்கு விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். அந்த விண்ணப்பத்தில் பின்வருவன அடங்கி இருத்தல் வேண்டும்.

- (1) கோப்பு/விடய இலக்கம் (குறியீட்டு எழுத்துக்களுடன்).
- (2) விடயம்.
- (3) விடய எழுதுநரின் பெயரும் கிளையும்.
- (4) விடய எழுதுநரின் பெயரின் முதலெழுத்துக்களும் திகதியும்.

233. பதிவேடு பேணுநர் கோப்பை காரியாலய காரிய சேவையாளரினூடாக அல்லது விண்ணப்ப அட்டையைக் கொண்டுவரும் பணியாளரினூடாக அதை அனுப்புவார். அதன் பின்னர் அவர் விண்ணப்ப அட்டையை அந்த நோக்கத்துக்கெனப் பேணப்படும் தனியான அட்டைச் சுட்டு ஒன்றில் வைப்பார். அட்டைகள் குறியீட்டு எழுத்துக்களுக்கு அமைய எண் ஒழுங்கில் ஒழுங்குபடுத்தி வைக்கப்படும். (கோப்புகள் தொடர்பில் கைக்கொள்ளப்படும் ஒழுங்கமைவு பின்பற்றப்படும்). கோப்பு பதிவேடு பேணுநரிடம் திருப்பி அனுப்பப்படும் போது அட்டை விடய எழுதுநரிடம் திருப்பி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

234. எவையேனும் கோப்புகள்/விடயங்கள் திரும்பி வரும் தவணை கடந்துள்ளனவா என்பதை அறிவதற்காக விண்ணப்ப அட்டைகள் காலாந்தரங்களில், குறைந்தது மாதம் ஒரு முறையாவது, சரிபார்க்கப்படுதல் வேண்டும். தவணை கடந்த கோப்புகள்/விடயங்கள் தொடர்பில் பதிவேடு பேணுநர் சம்பந்தப்பட்ட விடய எழுதுநரிடம் எப்போது கோப்பை/விடயத்தை எதிர்பார்க்க முடியும் என உசாவி நிச்சயப்படுத்திக் கொண்டு அட்டையில், உரிய திகதியில் தொடர் நடவடிக்கை எடுப்பதன் பொருட்டு, சாத்தியமாகும் திகதியைக் குறித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.



235. எவையேனும் இரகசிய அல்லது அந்தரங்க கோப்புகள் பதிவேடு பேணுநரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டு இருந்தால், 105 ஆம் பந்தியில் அடக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்துரைகள், அவற்றை வழங்கும்போது பின்பற்றப் படுதல் வேண்டும்.

### பழைய கோப்புகளை அழித்தல்

236. அழிப்புக்கான அதிகாரம் ஏலவே பெறப்பட்ட விடயங்கள், அழிப்புக்கான மாத ஒழுங்கில் தனித்தனியாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு (169 ஆம் பந்தியைப் பார்க்க) அவ்வொழுங்குப்படி அழிக்கப்படுதல் வேண்டும். விடயங்கள் சுட்டிடப்பட்டு இருந்தால் அழிப்புப் பற்றிய குறிப்பு சுட்டு அட்டையில் எழுதப்படுதல் வேண்டும்.

237. நடப்பு அழிப்பு முறையின் விளைவாகச் சேமித்த நேரத்தை பதிவேட்டுப் பேணுநர் பதிவேட்டுக் காப்பறையில் உள்ள உபயோகமற்ற தாள்களின் தொகுதியை அறக் குறைந்த மட்டத்துக்குக் குறைப்பதற்குச் செலவிட வேண்டும். கூடிய அளவுக்குக் குப்பை சேரும் வரையில் அவர் காத்திருக்கக் கூடாது. உபயோகமற்ற கடதாசிகளை அழிப்பது வழக்க முறையான தனது கடமைகளின் ஒரு பகுதியாக நினைத்து அவர் அவற்றை அழித்து விடவேண்டும்.

238. பதிவேடு பேணுநர் ஏதாவது கோப்பை அல்லது விடயத்தை அல்லது வேறு ஆவணத்தை அழிக்கு முன்னர் உரிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அதற்கான அதிகாரத்தைப் பெறவேண்டியதுடன் அத்தகைய அதிகாரத்தின் பதிவேடு ஒன்றைக் கோப்பி லிட்டுப் பேணுதலும் வேண்டும்.

## மேற்பார்வையும் கட்டுப்பாடும்

### அலுவலகச் சோதனை

239. அலுவலக முறைமை ஒன்று, எவ்வளவுதான் சீரூற அமைக்கப்பட்டிருப்பினும் போதிய அளவில் மேற்பார்வை செய்யப்பட்டாலன்றி அதன் குறிக்கோள்கள் அனைத்தும் இல்லாவிடினும் ஒரு சிறிதாவது தவறியே தீரும். போதிய மேற்பார்வையின் தேவை என்னவெனில், மேற்பார்வை செய்யும் உத்தியோகத்தர்கள் அலுவலக வேலைகளின் பற்பல விவரங்கள் உடனடியாகவும் வினைத்திறனுடனும் கவனிக்கப்படுகின்றனவா என்பதைத் தாமே பார்த்து அறிவதற்காக பல்வேறு கிளைகளிலும் தமது நேரத்தின் பெரும் பகுதியைச் செலவிடுதல் வேண்டும். இந்தக் குறிக்கோளை அலுவலகத்தை முறைமையாகச் சோதனையிடுவதன் மூலம் எய்தப்பெற முடியும். எந்தவொரு அலுவலக முறைமையாவது, அது வினைத்திறனுடன் தொழிற்பட வேண்டுமெனில், எழுதுநர்களின் வேலைகளை ஒழுங்காகச் சோதனையிடுவதற்கு அது ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும். இதை அசட்டை செய்தால் எழுதுநர்களின் வேலைகளின் தரமும் அளவும் படிப்படியாகச் சீர்கேடடையும்.

240. பயனுறுதிவாய்ந்த பதவினரை மேற்பார்வை செய்வது என்பது உத்தியோகத்தர்கள் தமது நாற்காலிகளில் உள்ளளரா என்பதை மேற்பார்வை செய்து பார்ப்பதோடு பதவினரின் வேலைகளையும் தொடர்புள்ள மேற்பார்வையாளர்கள் காலாகாலங்களில் சோதனை செய்து பார்ப்பது எனப் பொருள்படும். எல்லா வேலைகளையும் விவரமாகச் சரிபார்ப்பது இயலாத காரியம் என்பது தெளிவு. ஆதலின் ஏலவே செய்த வேலைகளின் மாதிரிகளையும் நடைபெறும் வேலைகளின் மாதிரிகளையும் நுண்ணித்தாய்வு செய்வதற்காகத் தெரிந்தெடுத்தல் வேண்டும்.

241. மேற்பார்வையின் இன்னொரு அமிசம் என்னவெனில் விடயத் தாள்களைக் கவனித்து அனுப்புவதில் உள்ள முன்னேற்றத்தைச் செவ்வை பார்ப்பதாகும். உதாரணமாக, பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் கோப்பிலுள்ள கடிதம் ஒன்றில் ஒப்பமிடும்போது அவர் அந்த விடயத்தைக் கவனிப்பதில் ஏதாவது தாமதம் இருந்துள்ளதா என்பதை அறிந்து தேவையானவிடத்து திருத்தல் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக கடிதத் தொடர்பின் தேதிகளையும் குறிப்புகளையும் சரிபார்த்தல் வேண்டும். கட்டளை பொருட்டுப் பத்திரங்களைப் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் பெறும் போதும் இதே நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.



242. எழுதுநர்களின் வேலைகள் பொதுவாக மாதம் ஒரு முறை சோதனை செய்யப் படுதல் வேண்டும். இது கிளைத் தலைவரது முதன்மையான கடமையாகும். இச்சோதனைகளை மேற்கொள்கையில் அவர் அலுவலக வழக்க முறைகளின் தொழிற்பாட்டை சரிபார்ப்பதோடு மட்டும் அமையாமல் வேலையின் அளவையும் மதிப்பீடு செய்து தேவையான வழிகாட்டலையும் அறிவுறுத்துரைகளையும் வழங்குதல் வேண்டும். அலுவலகத்தின் திறனை மதிப்பீடு செய்யும் நோக்கத்துக்கு உத்தியோகத்தர்களின் வேலைகளின் அளவை மதிப்பீடு செய்வது அவசியமாகும்.

243. உத்தியோகத்தர்களின் வேலைகளின் அளவை ஆண்டு முழுவதும் மதிப்பீடு செய்வது, ஆண்டு அந்தரங்க அறிக்கையைத் தயாரிப்பதற்கு பயனுள்ள ஓர் அடிப்படையாக அமையும். பதவியினிடையே வேலைகளை சமமாகப் பகிர்வதும் ஆண்டு முழுவதற்குமான உத்தியோகத்தரது செயலாற்றுகையின் பதிவுகளின் அடிப்படையில் அந்தரங்க அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது, என்ற திருப்தியும் எழுதுநர்களிடையே கூடிய திருப்தியை ஏற்படுத்தும். அதன் விளைவாக ஆள் நாள் வேலையின் அளவும் அதிகரிக்கும். அட்டவணை 'அ' இல் காட்டப் பெற்றுள்ள சோதனை அறிக்கைப் படிவம் இத்தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

244. எழுதுநரின் வேலைகளைக் கணிய அளவீட்டுக்கு உட்படுத்த முடியுமா என்ற கேள்வி எழுவது இயல்பு. அதிக கஷ்டமின்றி, நியாயமாகச் சரியாக அளவிடக்கூடிய சில வகை எழுதுநர் வேலைகள் - அதாவது பிரதி செய்தல், படிவங்களை நிரப்ப்தல், கணக்கு ஏடுகளை எழுதுதல் போன்ற வேலைகள், உள்ளன. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் ஏலவே வழங்கிய கட்டளைகள் மீது கடிதங்கள் வரைவது போன்ற வேறு சில வேலைகளும் உள்ளன. இவற்றையும் கஷ்டமின்றி ஓரளவு சரியாக அளவிட முடியும். மேலும் சில வகை வேலைகள் உள்ளன: குறிப்பாக, குறிப்புகள், அறிக்கைகளை எழுதும் வேலைகள் உள்ளன. இவற்றை மிகக் கஷ்டத்துடனேயே அளவிட முடியும், அதுவும் அண்ணளவாக மட்டுமே அளவிட முடியும். குறிப்பு ஒன்றை நுண்ணித்தாய்வு செய்தால், அதில் மூன்று கருப் பொருள்கள் இருப்பதை அவதானிக்க முடியும்.

அவையாவன :

- (1) எழுதுதல்.
- (2) முன்னைய பத்திரங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், சுற்று நிருபங்கள் போன்ற வற்றுக்கான குறிப்புகள்.
- (3) சிந்தனைப் படிமுறை.

245. எழுதுவதற்கு ஆகும் நேரத்தை இலகுவில் மதிப்பிட முடியும். தொடர்பு களைக் குறிப்பிடுவதற்கு எடுக்கும் நேரத்தையும், சோதனையிடும் உத்தியோகத்தர் திணைக்களத்தில் உள்ள கோப்பிடும் முறையில் பரிச்சயம் உள்ளவரா இருந்தால், அண்ணளவாக மதிப்பிட முடியும். சிந்திப்பதற்கு எடுக்கும் நேரத்தை அளவிட முடியாது. இதனை உயர்த்துணர மட்டுமே முடியும். குறிப்பைத் தயாரிப்பதற்கு எடுக்கும் நேரத்தை மதிப்பிடுகையில் எழுதுவதற்கும் தொடர்பு குறிப்பிடுவதற்கும் போதிய காலம் அனுமதிக்கப் படுதல் வேண்டும். பெருந்தொகையான குறிப்பெழுதுகை விடயங்களில், அவை பெரும்பாலும் தெரிந்த சுற்று நிருபங்கள், ஒழுங்குவிதிகளை நிகழ்வில் பிரயோகிப்பதை வேண்டி நிற்பதால், இந்த மதிப்பீடு போதுமானது. கணிசமான சிந்தனை இடம் பெற்றிருக்கும் சில புறநடை விடயங்களில் இதற்கு குறிப்பின் உள்ளடக்கம் சான்று பகரும் - அண்ணளவான அளவீட்டைச் செய்வதுதானும் இயலாத காரியம். அத்தகைய விடயங்களை அவசியமானவை எனக் கருதி விட்டுவிட வேண்டும்.

விடய எழுதுநரின் வேலைகளைச் சரிபார்த்தல்

246. ஏதாவது ஒரு நேரத்தில் விடய எழுதுநர் ஒருவரின் வேலைகளின் நிலையை பூரணமாகச் சரிபார்க்க வேண்டிய தேவை எழுந்தால், பின்வரும் விதத்தில் அதனைச் செய்ய முடியும்.



247. வேலை கணிப்பில் உள்ள எழுதுநரின் குறியீட்டு எழுத்து 'ஈ' என வைத்துக் கொள்வோம். அவரது இடாப்பில் உள்ள கடைசி விடயத்தின் இலக்கம் ஈ 750 எனவும் வைத்துக் கொள்வோம். எனவே குறித்த ஒரு காலப் பகுதியில் 750 ஈ விடயங்கள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன எனத் தெரியவரும். இந்த விடயங்கள் ஒன்றில் நிரந்தரமாகக் கோப்பிடப்பட்டிருக்கக் கூடும், அல்லது அழிக்கப்பட்டோ மூடிய விடய மடிப்பினுள் வைக்கப்பட்டோ, முடிவுறு விடயப் பேழையினுள் வைக்கப்பட்டோ, புறக்குறிப்பு எழுதி அகற்றப்பட்டோ, இருக்கக் கூடும். அல்லது நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு இருக்கக்கூடும். சரிபார்ப்பதற்குத் தேவை ஏற்படின் "இலக்கத் தாள்" ஒன்றைப் பயன்படுத்தலாம். கோப்பில் இடப்பட்டுள்ளவையாகக் காட்டப்பெறும் இலக்கங்கள் இலக்கத் தாளிலிருந்து அகற்றப்படும்; அதன் பின்னர் மூடிய விடய மடிப்பினுள் உள்ள விடயங்களின் இலக்கங்கள் நீக்கப்படும், அத்துடன் விடயங்கள் முறைப்படி மூடப்பட்டுள்ளனவா என்பதை அறிவதற்காக சுருக்கமான நுண்ணித்தாய்வு ஒன்றும் மேற்கொள்ளப்படும். மேலும், புறக்குறிப்பு எழுதிய விடயங்களின் இலக்கங்கள் நீக்கப்படும் அல்லது வேறு வழியில் குறியிடப்படும்; அதே நேரத்தில் தவணை கடந்த அறிக்கைகளுக்குக் கவனஞ் செலுத்தப்படாத என்பதை அறிவதற்கும் ஆய்வு ஒன்று மேற்கொள்ளப்படும். அதன் பின்னர் முடிவுறு விடயப் பேழை சோதனையிடப்படும். அதிலுள்ள விடயங்களின் இலக்கத் தாளில் குறித்த (மு) இடப்படும்; அத்துடன் அலுவலகப் பிரதிகளில் அழைப்புத் திகதிகள் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதை அறிவதற்கும், நாட்குறிப்பேட்டில் அவை பதியப்பட்டுள்ளனவா என்பதை அறிவதற்கும், தவறிப்போன விடயங்கள் கண்டறியப் பட்டுள்ளனவா என்பதை அறிவதற்கும் ஆய்வு ஒன்று மேற்கொள்ளப்படும். அதன் பின்னர் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் விடயங்களின் இலக்கத் தாளில் குறித்த எழுத்து (3) இடப்படும், அல்லது வேறுவிதத்தில் குறியிடப்படும். இலக்கத் தாளில் நீக்கப்படாத விடயங்கள் தவறி வைக்கப்பட்ட அல்லது முறையான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்காத விடயங்களைக் குறிக்கும். அவற்றுக்கு என்ன நடந்தது என்பதை எழுதுநர் கண்டறிதல் வேண்டும். தனியான விடயங்களைக் கண்டறிய விரும்பினால் அதற்கான நடைமுறை வருமாறு விடய இடாப்பு அது மூடப்பட்டுள்ளதா அல்லது கோப்பில் இடப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் காட்டும். நிகழ்ந்தது பின்னையதாக இருந்தால் கோப்பு இலக்கம் விடய இடாப்பின் 5 ஆம் பந்தியில் தரப்பட்டிருக்கும். விடயம் மூடப்படாது இருந்தால் அல்லது அது நியாயமாக அண்மைக் காலத்தையதாக இருந்தால் அது புறக்குறிப்பு எழுதி நீக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைப் பார்க்க அவ்வாறு நடக்காது இருந்தால் அந்த விடயம் முடிவுறு விடயப் பேழையில் அதன் இலக்கக் குறிப்பு நிலையில் இருத்தல் வேண்டும். அந்தவிடயம் இன்னொரு விடய எழுதுநரிடம் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால், அல்லது பதவிநிலை உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தால் விடய எழுதுநரிடம் இருக்கும் விடய அசைவு அட்டை விடயம் எங்கு உள்ளது என்பதைக் காட்டும்.

#### சோதனையிடுதலின் நோக்கங்கள்

248. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது வேலை சம்பந்தமாக ஏதாவது மனக்குறை கொண்டுள்ளாரா என்பதை அறிந்து அதனை அகற்றி அவரை அவரது வேலையில் திருப்தி கொள்ளச் செய்து, அவருக்கு மனவுறுதி ஊட்டுவதற்கும், அவரை வழிநடத்துவதற்கும், திருத்துவதற்குமான ஒரு மார்க்கமே சோதனை ஆகும்.

249. எழுதுநர் தான் எவ்வாறு கடமைகளைச் செய்கிறார் என்பதைத் தெரிந்திருத்தல் வேண்டும். மேற்பார்வையாளர் எழுதுநரின், வேலை, நடத்தை பற்றிய தனது கருத்தை அவருடன் கலந்துரையாடல் வேண்டும். நல்ல வேலைகள் போற்றப்படுதல் வேண்டும்; கூடாத வேலைகள் கண்டிக்கப்படுதல் வேண்டும். போற்றுகை பலர் அறியச் செய்யப்படலாம். கண்டனம் தனிப்பட்ட முறையிலும் அவருக்கு உதவும் நோக்குடனும், செய்யப்படுதல் வேண்டும். அது அவரைத் தண்டிக்கும் வகையினதாக அமையக் கூடாது.

250. சோதனையிடுவதன் நோக்கம் பிழைகளை அல்லது திருப்தியற்ற விடயங்களைக் கண்டறிவதாகும். தனது கீழ் நிலையாளர்களின் வேலைகளைச் சோதனையிடும் போது மேற்பார்வையாளர் திருத்தம், ஒழுங்கு, உடன் கவனிப்பு ஆகிய நல்ல தரத்தில் பேணப்படுவதையிட்டுத் திருப்தியுறுதல் வேண்டும்.



251. மேற்பார்வையாளர், செய்து முடித்த வேலைகளை சோதனையிடுவதோடு நியாயமான ஒரு காலப் பகுதியினுள் ஒவ்வொரு கிளைகளும் வேலைகளின் ஒரு பகுதியை தான் பார்வையிடுகையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அவர் சரியான செய்முறை பயன்படுத்தப்படுகின்றதா என்பதை அறிந்து கொள்வதற்காக வேலை செய்யப்படும் போதே அதனைச் சோதனையிடுதல் வேண்டும். அவரது சிறப்புப் பணி, சாத்தியமான வழக்களைக் கண்டறிவதும், வழக்க முறையான நடைமுறை சரியாக மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதும் ஆகும். அதற்கு அவர் வேலைகளை நுண்ணியதாகச் சோதனையிடுதல் வேண்டும்.

252. வழக்கள் காணப்படுமிடத்து மேற்பார்வையாளர் அவற்றைத் திருத்துதல் வேண்டும். எழுதுநர்களின் வழக்கள் பற்றிய பதிவேடு ஒன்று பேணப்படுதல் வேண்டும். அதில் குறித்த பகுதி வழக்கள் மீண்டும் மீண்டும் ஏற்படுகின்றனவா? ஒரே எழுதுநர் திரும்பத் திரும்ப வழக்களை ஏற்படுத்துகின்றாரா என்பதைக் கண்டு கொள்ள முடியும். மேற்பார்வையாளர் இந்தப் பதிவேட்டை நுண்ணித்தாய்வு செய்து மீண்டும் மீண்டும் ஏற்படும் வழக்களை எவ்வாறு குறைக்கலாம் என்பதைப் பரிசீலனை செய்தல் வேண்டும். அல்லது எழுதுநரின் தவறுகளுக்கான காரணத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு முனைதல் வேண்டும்.

253. சோதனை பிறர் காரியங்களில் தலையிடுகிற ஒன்றாக, அல்லது குற்றங்காணுகிற ஒரு நடவடிக்கையாக இருக்கக்கூடாது. அதன் நோக்கம் தெளிவானதாகவும் ஆக்கபூர்வமானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இது பதவியினர் தாம் எவ்வாறு முன்னேறுகிறார்கள் என்பதை அறிந்து கொள்வதற்கும் தம்மிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுவதை தாம் எவ்வாறு செய்கிறார்கள் என்பதை அறிந்து கொள்வதற்கும், அவர்களின் செயலாற்றுகையில் எவையேனும் வழக்கள் அல்லது தவறுகைகள் அல்லது குறைகள் இருந்தால் அவற்றைத் தாம் எவ்வாறு தவிர்த்துத் தமது செயலாற்றுகையை சீரறுத்தலாம் என்பதை உணர்ந்து கொள்வதற்கும் உதவும். எனவே பதவியினரைச் சோதனையிடுவதில் அபிவிருத்தித் தொழிற்பாடும் கட்டுப்பாடும் உள்ளன. அது தனிமனிதனை அபிவிருத்தி செய்வதிலும் திணைக்களத்தில் அவரது பயனுறு தன்மையையும் வினைத்திறனையும் அதிகரிப்பதிலும், இயன்றவரையில் அவரது ஆற்றல்களை விரிவுபடுத்தி அவரது இயற்கைக் குறைபாடுகளை நீக்குவதிலும் உதவுதல் வேண்டும்.

#### நிதி ஆவனங்களின் சோதனைச் செவ்வை பார்ப்பு

254. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெருந்தொகையான நிதி பற்றிய ஆவணங்களில் நாளாந்தம் முதலெழுத்தொப்பம் அல்லது ஒப்பம் இடைவேண்டி இருக்கும்போது, அவர் ஒவ்வொரு ஆவணத்தினதும் உள்ளடக்கத்தின் சரியாம் தன்மையை செவ்வை பார்க்க இயலாது போகும் சாத்தியம் உண்டு. ஆதலின் மாதிரிச் சோதனைச் செவ்வை பார்ப்பு முறைமை ஒன்று பிரயோகிக்கப்படுதல் வேண்டும்; ஆனால் மாதிரியைத் தெரிவு செய்வதில் மிக்க கவனம் எடுத்தல் வேண்டும். முக்கிய நோக்குமுனைகளுக்கு அதாவது பிழைகள் ஏற்படக்கூடிய இடங்களுக்கு, உரிய கவனஞ் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும். தெரிவு செய்யப்படும் ஆவணங்கள் அத்தொகுதியில் உள்ள மிக இலகுவான ஆவணங்களாக இருக்கக்கூடாது. திணைக்களக் கைநூல் (353-355ஆம் பந்தியைப் பார்க்க). எந்த உத்தியோகத்தர் எந்த நூற்று வீதத்தைச் சோதனை வழியில் முழுமையாகச் செவ்வை பார்க்க வேண்டும், என்பதையும் விதிந்துரைத்தல் வேண்டும். விசிடம் 1 இல் 5, 1 இல் 10 அல்லது 1 இல் 20 ஆக இருக்கலாம். இந்த வகை ஆவணங்களை அவர் கையாளும் நடைமுறை சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களின் அங்கீகரித்த விசிடத்தைத் தெரிவு செய்து அவ்வாறு தெரிவு செய்த ஆவணத்தை உரிய பத்திரங்களுடன் முழுமையாகச் செவ்வை பார்ப்பதாகும், எஞ்சியவை செவ்வை பார்ப்பு எதுவும் இன்றிச் செவ்வை பார்க்கப்படும். மேலும் அவர் தான் பேணும் நாட்குறிப்பேட்டில் தான் முழுமையாகச் செவ்வை பார்க்க ஆவணங்களின் தொடர்பு இலக்கத்தை பதிந்து வைக்க வேண்டியதுடன் அந்த நாளில் தான் கையாண்ட அதே வகையான ஆவணங்களின் மொத்தத் தொகையையும் பதிந்து வைத்தல் வேண்டும். அப்போதுதான் சோதனையிடும் உத்தியோகத்தர் நாளாந்தம் தான் தனக்குரிய அறிவுறுத்துரைகளை நிறைவேற்றி உள்ளாரா என்பதைப் பின்னர் செவ்வை பார்த்து அறிவது சாத்தியமாகும்.



255. தரப்பட்ட ஒரு வகை ஆவணத்தின் ஒரு சிறிய விகிதம் தானும் ஓரளவுக்கும் செவ்வை பார்க்கப்படுகிறது - அது ஏதாவது ஒழுங்கீனத்தை அநேகமாக நிச்சயமாக காட்டிக் கொடுத்துவிடும் என்ற உண்மை நேர்மையற்ற கீழ் நிலையாளரின் மனதில் சக்தி மிகு தடையாகத் தொழிற்படும். மறுபுறத்தில், அத்தகைய ஆவணங்கள் எப்போது நுண்ணாய்வு செய்யப்படுகிறது என்ற அறிவு மோசடிக்கு ஊக்கமளிக்கும் ஓர் உந்துகையாக அமைந்து விடும். மேலும், கீழ்நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மோசடி ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க ஆரம்பித்தால் அவர் ஒன்று அல்லது இரண்டு ஆவணங்களுடன் அவை சந்தர்ப்பவசமாக சோதனைச் செவ்வை பார்ப்பைத் தப்பித்துச் செல்லக் கூடும் - அமைந்து விடப்போவதில்லை. அவர் தொடர்ந்து பெரிய அளவில் அத்தகைய ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்துக் கொண்டே இருப்பார். ஆதலின் சோதனைச் செவ்வை பார்ப்பு முறை, அது முறையாகப் பிரயோகிக்கப் பட்டால், ஒரு தொடரான மோசடிகளைத் தவறாமல் வெளிச்சத்துக்குக் கொண்டுவரும். சோதனைச் செவ்வை பார்ப்பு முறை இல்லாது இருந்தால், இத்தகைய மோசடிகள் மாதக் கணக்கில் அல்லது வருடக் கணக்கில் தொடரக் கூடும்.

## பதவியினரைப் பயிற்றுதல்

### பொது

256. பதவியினர் தமது தற்போதைய அல்லது எதிர்கால வேலைகளில் பயனுறுதித் தன்மையைப் பெறுவதற்கு அவர்களுக்கு உதவும் செய்முறையே பதவியினர் பயிற்சியாகும். இது அவர்களது சிந்தனை, தொழிற்பாடுகளின் பொருத்தமான நடக்கைகளையும் திறமைகளையும் அறிவையும் உள்பாங்கையும் அபிவிருத்தி செய்வதன் மூலம் அடையப்படும்.

257. பதவியினரைப் பயிற்றுவது முகாமையின் மிக முக்கிய பொறுப்புகளில் ஒன்று, அமைப்பு ஒன்றின் வேலைகளை வெற்றிகரமாகச் செய்து முடிக்கும் பொறுப்பு உள்ளவர்கள் அந்த வேலைகளைச் செய்யும் ஆளணியினரின் பயனுறுதித் தன்மையைப் பேணுவதற்கான பொறுப்பு இயல்பாகவே உள்ளவர்கள் ஆவர். ஏனையோரின் வேலைகளுக்குப் பொறுப்பாக உள்ள ஒவ்வொருவரும் அவர்களின் பயிற்சிக்குப் பொறுப்பானவர்களே. தனக்குக் கீழ் உள்ளவர்களின் உள்பாங்கு, நடக்கை, திறமை, அறிவு என்பவற்றை மேம்படுத்துவதன் மூலம் அவர்களைக் கட்டி எழுப்புவதும் அவர்களின் செயலாற்றுகையைச் சீரறுத்துவதும் அவரது தொழிலின் ஒரு பகுதியே ஆகும்.

258. முகாமையாளர் ஒருவரின் முதன்மையான பொறுப்பு மற்றவர்கள் மூலம் வேலைகளைச் செய்து முடிப்பது ஆகும். தம்மிடம் குறித்தொதுக்கிய வேலைகளை அவர்கள் செய்து முடிப்பதற்கு அவர்கள் பயிற்றப்பட்டிருப்பதை உறுதிப்படுத்தினால் ஒழிய நல்ல பெறுபேறுகளை முகாமையாளர் நிச்சயம் பெறமாட்டார். அறிவுறுத்துரைகளும் கட்டளைகளும் பறிற்சியின் இடத்தை எடுக்கமாட்டா. உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஒரு வேலையைச் செய்வதற்கு அவரைப் பயிற்றுவதற்கு முன்னர் அவர் அந்த வேலையைச் செய்வார் என்று எதிர்பார்ப்பது வினைத்திறனின்மையின் ஒரு சாதாரண தோற்றுவாய் ஆகும்.

259. தொழில் பயில்பவர் ஒருவரை நன்கு பயின்றவர் ஒருவரின் கண்காணிப்பில் பயிற்சி பெறவைக்கும் பாரம்பரிய முறை எப்போதும் சிறந்த ஒன்றாக இருக்க மாட்டாது. நன்கு பயின்றவர் சிறந்த போதனாசிரியராக இருக்காது போகக்கூடும். அவர் இந்தச் சிறப்புப் பணிக்கு வேண்டிய நேரத்தைச் செலவிடுவதற்கு விரும்பாது இருக்கலாம் அல்லது அவருக்கு இயலாது போகலாம்.

260. ஒரு வேலையை அதனைச் செய்வதன் மூலமே பயில முடியும் என்பதில் எந்த வித ஐயமும் இல்லை. ஆனால், ஒரு வேலையைச் செய்து பயில்வதற்கு அது ஒழுங்கு செய்யப்பட்டு திட்டமிட்டவாறும் முறைமையாகவும், முதியோருக்குப் பயிற்றும் உத்திகளில் தேர்ச்சி பெற்ற போதனாசிரியர்களின் உதவியுடன், நடாத்தப்படுதல் வேண்டும்.



பயிற்சியின் இலக்குகளும் குறிக்கோள்களும்

261. (1) புதிய ஒருவரை அவரது கடமைகளை அவர் சிறப்புறக் செய்வதற்குத் தேவையான அறிவையும் தேர்ச்சியையும் அவருக்குக் கொடுத்து, இயன்ற வரையில் விரைவாக அவரை அவரது கூறில் பயனுறுதி வாய்ந்த ஓர் உறுப்பினராக ஆக்குதல்.
- (2) அவரது வேலையில் அவருக்கு உண்மையான பெருமையையும் அக்கறையையும் ஊட்டுதல்.
- (3) அவரது வேலையை திணைக்களம் நாட்டுக்கு ஆற்றும் சேவையுடன் தொடர்புபடுத்தி அவர் பரந்த ஒரு மக்கட்டொகுதிக் கே சேவையாற்றுகிறார் என்ற உணர்வை அவருக்கு ஊட்டுதல்.
- (4) மறுமுனையில் அவர் கடிதத் தொடர்புகளைக் கொள்ளுதல், கோப்புறைகள் கையாளுதல், சுற்று நிருபங்கள், படிவங்களை வரைதல் போன்றவற்றில் ஈடுபட்டிருப்பதைப் பார்ப்பதன் மூலம் பொது மக்கள் பால் சரியான உள்பாங்கை விருத்தி செய்தல்.
- (5) அவசரம், பொறுப்பு ஆகியவற்றின் முறையான உணர்வை நிலைநிறுத்தல்.
- (6) நல்ல வேலை நடக்கைகளை மனதில் பதிய வைத்தல்.
- (7) கருத்துகளுக்கு இணங்குகின்ற தன்மையையும் புதிய சூழ்நிலைகளுக்கு, ஏற்ப மாறும் தன்மையையும் பெறுதல்.
- (8) ஒத்துழைப்பு, குழுவாகத் தொழிற்படுதல், பதவியினர் மன அமைதி பெறுதல் ஆகியவற்றை மேம்படுத்தல்.
- (9) வேலையாள் அவரது உள்ளார்ந்த திறமையை எய்துவதற்கு அவருக்கு உதவி அவரது உச்ச திறனை விருத்தி செய்தல்.

எந்தவொரு பயிற்சித் திட்டமும் இக்குறிக்கோள்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

பயிற்சி வழி ஏற்படும் அனுகூலங்கள்

262. இவை மூன்று வகைப்படும்.

(அ) தனிநபருக்கு ஏற்படும் அனுகூலங்கள்:—

- (1) இயன்ற வரையில் குறுகிய காலத்தில் அவர் திறமையும் தேர்ச்சியும் மிக்க ஒரு வேலையாள் ஆகுகிறார்.
- (2) அவர் சரியாகவும் விரைவாகவும் குறைந்த சக்தியைச் செலவிட்டும், வேலைகளைச் செய்யும் திறனைப் பெறுகிறார்.
- (3) சீர்தூக்கிப் பார்க்கும் தனது திறனைப் பிரயோகிப்பதற்குச் சிறந்த தோர் அடிப்படையை அவர் பெறுகிறார்.
- (4) அவர் தனது வேலைகளில் அக்கறையையும் முயற்சியையும் விருத்தி செய்வதுடன் தொழில் திருப்தியையும் பெறுகிறார்.



(ஆ) மேற்பார்வையாளர்க்கு அல்லது முகாமையாளருக்கு ஏற்படும்

அனுகூலங்கள்:—

- (1) அவரது நேரம் சேமிக்கப்படுவதுடன் அவர் தொல்லைகள் குறைந்தவராகவும் விளங்குவார்.
- (2) பயிற்றப்பட்ட உத்தியோகத்தர் பால் நெருங்கிய மேற்பார்வை தேவையில்லை.
- (3) அவசிய நிலைமை ஒன்றில் பயன்படுத்துவதற்கு அவரிடம் ஒதுக்க நிலையினர் இருப்பர். உடனே தொழிற்படுவதற்கு அவர்களிடம் நம்பிக்கை வைக்க முடியும்.
- (4) நல்ல ஒத்துழைப்பும் தொகுதியாகத் தொழிற்படும் உணர்வும் உருவாக்கப்படும்.
- (5) பொறுப்புக் கையளிப்பு இலகுவாவதுடன் பதவியினரிடையே கருத்துகளுக்கு குணங்கும் தன்மையையும் விருத்தியுறும்.
- (6) அறிவுறுத்துரை வழங்குதலும், செய்யும் பயிற்சியை மேற்பார்வை செய்தலும் பதவியினரை அறிந்து கொள்வதற்கு முழுச் சந்தர்ப்பத்தை வழங்குவதுடன், அவர்களது திறன் போன்றவற்றை முறையாக மதிப்பிடுவதற்கும் சந்தர்ப்பம் அளிக்கிறது.

(இ) திணைக்களத்துக்கு ஏற்படும் அனுகூலங்கள்:—

திணைக்களத்துக்கு முழுதும் தழுவிய வினைத்திறமை கிட்டுகிறது.

புதிய சேர்வாளர்களைப் பயிற்றுதல்

263. புதிய சேர்வாளர் தனது வாழ்க்கைத் தொழிலை ஆரம்பித்த முதல் நாளிலேயே அவருக்கான பயிற்சி ஆரம்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். புதிய சேர்வாளர்களைப் பயிற்றுவதற்கு உள்ள ஏதாவது திட்டம் நான்கு அமிசங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அவை வருமாறு:

(அ) முதல் வருகை

புதிய சேர்வாளர் அலுவலகத்துக்குச் செல்லும் முதல் நாளிலேயே சாதகமான மனப்பதிவைப் பெறுதல் வேண்டும். முதல் நாள் மனப்பதிவே நீண்டு நிலைப்பது.

புதிதாக அலுவலகத்துக்கு வருபவருக்கு நல்ல வரவேற்பு கிடைக்கப் பெறுவதை உறுதிப்படுத்துவது முகாமை ஏற்பாடுகளைச் செய்வது அவசியமாகும். அந்த வரவேற்பு அவரது மனதிலுள்ள அச்சங்கள், கவலைகள், ஐயங்கள், உணர்ச்சிகள் அனைத்தையும் அகற்றுவதுடன் தான் தேவையுள்ள ஒருவராகவே வரவேக்கப்படுகிறார் என்ற உணர்வை அவரிடம் உண்டுபண்ணுகிறது. அத்துடன், அது அவருடைய ஆர்வத்தைத் தூண்டி அமைப்பின் குறிக்கோள்களுடன் அவரை இணைந்து கொள்வதற்கு வழி சமைக்கிறது. திணைக்களத் தலைவரே அவரைப் பார்த்து வரவேற்பது விரும்பத்தக்கது. புதிய சேர்வாளர் தான் முக்கியமானவர் என உணரச் செய்வது நல்லது, அவ்வாறு செய்வது சக்தி மிக்க காரணியாக அமைந்து நல்ல பலாபலனைக் கொடுக்கும். எனவே, முதல் வருகை நல்வருகையாக அமைந்து புதிய சேர்வாளர் நேரிய சாதகமான உள்பாங்குடன் செவ்வனே தொடங்குவது அவசியமாகிறது.



(ஆ) பின்னணிப் பயிற்சி

உத்தியோகத்தருக்கு அவரது வேலை குறித்தொதுக்கப்படு முன்னர் அவருக்கு அவர் ஓர் உறுப்பினராக வந்துள்ள திணைக்களத்தின் குறிக் கோள்கள், வேலைகள், அமைப்பு என்பன பற்றிய பின்னணி அறிவு கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும். முழுமையான அரசாங்க எந்திரத்தில், எவ்வாறு திணைக்களம் பொருந்தி நிற்கிறது, திணைக்களத்தின் அமைப்பில் எவ்வாறு அவரது கிளை பொருந்தி நிற்கிறது, பயிற்றப்பட்டதும் தான் எவ்வாறு தனது கிளையில் பொருந்தி நிற்பார் என்பவற்றை அறிந்து கொள்வதற்கு அவருக்கு உதவுதல் வேண்டும். அவர் தனது மேசையிலிருந்து செய்யப்போகும் வேலையைத் திணைக்களத்தின் பிரதான வேலைகளுடன் தொடர்புறுத்தி அதைத் திணைக்களத்தின் குறிக் கோள்களின் வேலைத்திட்டத்துடனும், திணைக்களம் நாட்டுக்கு ஆற்றும் சேவைகளுடனும், அவர் சேர்த்துப் பார்த்தல் வேண்டும். அப்போதுதான் அவரது வேலை பொருளுள்ள, பயனுள்ள ஒரு முயற்சியாக அவருக்குத் தோன்றும்.

(இ) அடிப்படைப் பயிற்சி

பயிற்சியாளர்க்கு அவரது தொழிலின் பல அமிசங்களை இது அளித்து துஷ்கிறது. ஒரு எழுதுநர் விடயத்தில் கோப்பிடல் முறைமைகள், அடிப்படை அலுவலக நடைமுறைகள், கடிதத் தொடர்பு அமிசங்கள், கணக்கு வேலைகள் போன்ற சாதாரண விடயங்களில் அடிப்படைப் பயிற்சி ஒரு போதனையாக அமையும்.

(ஈ) விடயப் பயிற்சி

இது மேசையிலிருந்து செய்யும் வேலை பற்றிய பயிற்சி ஆகும். பயிற்சியாளர் அவர் எந்தக் குறிப்பிட்ட வேலைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டாரோ, அந்த வேலைக்கு அவர் அடிப்படைப் பயிற்சியிற் கற்றவற்றைப் பிரயோகிப்பதில் அவருக்குச் செய்முறைப் பயிற்சி கொடுக்கப்படும்.

பயிற்சியைத் தொடர்தல்

264. பயிற்சி இத்துடன் முடிவதில்லை. அது உத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் தொழில் முழுவதிலும்—எதிர்காலத்தில் அவர் எந்தப் பதவி நிலையை வகித்தாலும், தொடர்தல் வேண்டும். அவர் புதிய அறிவு, தேர்ச்சிகளைப் பெறுவதற்கும் சொந்த அனுபவத்திலிருந்தும் பிறகு அனுபவத்திலிருந்தும் தனது கீழ்நிலையானரது அனுபவத்திலிருந்து தானும் கற்றுக் கொள்வதற்கு தனது மனதைத் திறந்து வைத்திருத்தல் வேண்டும். அரசாங்க சேவையிலான அவரது பயிற்சி அவர் ஓய்வு பெறும்போது மட்டுமே முடிவுறும்.

சேர்வுக்குப் பின்பான பயிற்சி

265. புதிய சேர்வுப் பயிற்சி போன்று, சேர்வுக்குப் பின்பான பயிற்சியும் அவசியமாகும். அப்பயிற்சி அரசாங்க சேவையில் வழக்கமாகக் காணப்படும் குறைகளை அகற்றுவதை நோக்கமாகக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அக்குறைகள் வருமாறு :

முன்மாதிரிகளில் அதிகப் பற்றுறுதி வைத்தல்.

பொது மக்களிடமிருந்து விலகி இருத்தல்.

அணுக இயலாதிருத்தல்.

பொது மக்களைப் பிழையாகக் கையாழுதல்.

முனைப்பு, கற்பனை வளம் இல்லாதிருத்தல்.

பயனுறுதியற்ற ஒழுங்கமைப்பு.

தவறான ஆள்வலு உபயோகம்.

ஒத்திப் போடுதல்.

பொறுப்பை ஏற்பதிலோ தீர்மானம் எடுப்பதிலோ மனம் விரும்பாமை.



## சேவைக்காலப் பயிற்சி

266. புதிய கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் அல்லது அதிகரித்த பொறுப்புகளை ஏற்கும் உத்தியோகத்தர்கள் அனைவருக்கும் சேவைக்காலப் பயிற்சி அவசியமாகும்.

## மேற்பார்வை, முகாமைப் பயிற்சி

267. இது மிக்க அவசரத் தேவையாகும். கிளைத் தலைவர்கள், பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் பாலான வினைத்திறனற்ற மேற்பார்வையும் முகாமையும் அரசாங்கத் திணைக்களங்களிற் வினைத்திறனின்மைக்கான பிரதான காரணங்களாகும்.

268. தனியொரு வேலையில் அதிக திறமை இருப்பது, பிறரை மேற்பார்வை செய்வதற்கான அல்லது முகாமை செய்வதற்கான திறமை இருப்பதை உத்தரவாதப்படுத்த தாது, அது தொழினுட்ப அறிவினதோ, கல்வியினதோ, சேவைக் காலத்தினதோ, வினைவாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. இதில் சில தேர்ச்சிகள் சம்பந்தப்பட்டுள்ளன. அவற்றைப் பயின்றே ஆகவேண்டும்.

269. முகாமைத் தரத்துக்கு ஒருவரைப் பதவி உயர்வு செய்வது தானாகவே அவரை நல்ல முகாமையாளர் ஆக்கிவிடாது முகாமைத் திறன் பதவி உயர்வின் உபவினைவாக இருப்பதில்லை, பயிற்சியின் இறுதி விளைவே அதுவாகும். அரச துறை முகாமையில் மேம்பாடுறுவது போதிய பயிற்சி வழியில் மட்டுமே இயலுவதாகும்.

270. பயிற்சியளிப்பது வெறுமனே போதனை செய்வதாகாது. இதில் நிகழ்வுகள், அறிவுகள், தேர்ச்சிகள் என்பனவற்றைப் பெறுவதற்கு மேலாக மேலும், பல சம்பந்தப்பட்டுள்ளன. இதில் சிந்தனைப்பழக்கம், மேல்நிலையாளர்கள் கீழ்நிலையாளர்கள், சகோதர வேலையாளர்களுடனான உறவு, தொழிலில் நம்பத்தகு தன்மை, தலைமைத்துவம் ஆகியனவும் உண்மையில் ஒருவரை தேர்ச்சி பெற்ற, தகுதிவாய்ந்த, நம்பத்தக்க, உத்தியோக செல்வாக்குகளின் மனிதனாக்கக் கூடிய அனைத்தும் சம்பந்தப்பட்டுள்ளது.

## பயிற்சிக்கான பொறுப்பு

271. ஒவ்வொரு திணைக்களமும் அதன் பயிற்சித் தேவைகளை - குறிப்பாக எழுதுநர்களின் பயிற்சித் தேவைகளைக் கவனிக்கும் கடமையை அதன் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம் குறித்து ஒதுக்குதல் வேண்டும். இந்த உத்தியோகத்தர் பயிற்சிக்குத் தேவையான ஆவணங்களைத் தயாரிப்பதற்குப் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

## அலுவலக மேற்பார்வையாளர்களின், அதாவது பிரதான எழுதுநர்களின்/கிளைத் தலைவர்களின் பொறுப்பு

272. மேற்பார்வை வேலைகளில் ஒரு முக்கிய பகுதியாக விளங்குவது பதவியினர், அவர்களின் வேலைகளை எவ்வாறு செய்வது என்பதை கற்பதற்கு அவர்களுக்கு வழிகாட்டுவதும் உதவுவதும் ஆகும். எழுதுநர்களின் பயனுறுதி வாய்ந்த செயலாற்றுகைக்கு அலுவலக மேற்பார்வையாளர் பொறுப்பாளி ஆவர். இந்தப் பொறுப்பை செயலாற்றுகையை எய்துவதற்குரிய போதனைப் பொறுப்பிலிருந்து பிரித்துவிட முடியாது. கிளைத் தலைவர் அல்லது பிரதான எழுதுநர், முன்னிலை மேற்பார்வையாளர் என்ற வகையில் அவரது பதவியினரின் பயிற்சிக்கும் அபிவிருத்திக்கும் பொறுப்பாவார்.

(ஒரு எழுதுநருக்குத் தொழிலை எவ்வாறு போதிப்பது என்பது பற்றிய குறிப்புகள் அட்டவணை 3 இல் தரப்பட்டுள்ளன.)

## **அலுவலகங்களில் வேலைச் செயலாற்றுகையை அளவிடுதல்**

273. எழுதுநர்களின் வேலைகளை அளவீடு செய்வது, அலுவலக வேலைகளைப் பயனுறுதியுடன் முகாமை செய்வதற்கான ஒரு மார்க்கம் ஆகும்.



274. தொழிற்சாலையில் இடம் பெறுவது போன்று அலுவலகத்திலும் வேலைகளைப் பயனுறுதியுடன் மேற்பார்வை செய்வதற்கு வேலை அளவுகளை விதித்துரைப்பது அவசியமாகும்.

275. அரசாங்கத் திணைக்களங்களில் உள்ள வேலைகளில் அநேகமானவற்றுக்கு வேலை அளவுகளைத் தாபிப்பது இயலாத காரியம் என்பது வழக்கமான வாதம் ஆகும். இது ஒரு பிழையான வாதம். அநேகமாக எல்லா வகை வேலைகளுக்கும் வேலை அளவுகளை வகுக்க முடியும். அத்தகைய வேலை அளவுகளில் பின்வருவன அடங்கும்:—

- (அ) குறித்த ஒரு வேலை வகையில், செய்ய வேண்டிய வேலை அளவுகளின் எண்ணிக்கை.
- (ஆ) வெவ்வேறு வகையான கடிதத் தொடர்புகளுக்குப் பதில் அளிக்க வேண்டிய ஆகக்கூடிய கால எல்லை.
- (இ) பொது மக்களில் ஒருவர் ஒரு கருமத்தைச் செய்ய நாடும்போது, அவர் இறுதியாகக் கவனிக்கப்பட வேண்டிய ஆகக்கூடிய காலப்பகுதி.
- (ஈ) இந்த அளவுகளைக் கணியப்படுத்துவது சாத்தியமானது.

276. பேரேட்டில் பதிதல். பொருட்பட்டியல் தயாரித்தல். கணித்தல், பிரித்தெடுத்தல், தட்டெழுத்துப் பிரதி எடுத்தல், செவ்வை பார்த்தல் போன்ற வழக்க முறையான அலுவலக வேலைகளை, அவற்றின் ஒவ்வொரு கூறுக்கும் கால எல்லை குறித்துக் கணிக்க முடியும்கலாம். அளவீடு செய்வது ஒப்பீட்டளவில் எளிதானது, அதன் விளைவாக உற்பத்தி நியமங்களை அமைக்க முடியும்.

277. மாறுபடும் அமிசம் பெரிதாக உள்ள வேலைகளுக்கு நியமங்களை அமைப்பது இலகுவானதல்ல என்பது தெளிவு. அத்தகைய விடயங்களில் மாதிரி வேலைகளின் தொடர் ஒன்றைத் தெரிவு செய்ய முடியும். நீண்ட ஒரு காலப் பகுதிக்குப் பதிவேடுகளைப் பேணுவதன் மூலம் மாறுபடும் அமிசத்தை ஓரளவு நிலையான அமிசத்துக்கு, வேண்டிய வழிசக அல்லது சயவுடன், கொண்டுவர முடியும்.

278. தொடரும் தன்மையுள்ள வேலைகளும் உள்ளன. ஒழுங்குவிதிகள், விதி ஏற்பாடுகள், முன்மாதிரிகள் போன்றவை சம்பந்தப்படும் வேலைகளைப் படித்து அறிவதற்கு மன முயற்சி கணிசமான அளவு தேவை. அத்தகைய வேலைகளை அளவீடு செய்வது கடினம். அத்தகைய வேலைகளின் கட்டுப்பாடு தொடர்பில் மேற்பார்வையாளர் அவரது அறிவையும் அனுபவத்தையும் அடிப்படையாகக் கொண்ட அவரது சீர்தூக்கும் தன்மையில் தங்கியிருத்தல் வேண்டும். எனினும் அரசாங்க அலுவலகங்களில் செய்யப்படும் வேலைகளில் அநேகமானவற்றுக்கு ஓரளவு செயல்முறையான, நியாயமான அளவுகளை விதிப்பது சாத்தியமாகும்.

279. தட்டெழுத்து இடல், பிரதியெடுத்தல் போன்ற திரும்பத் திரும்பச் செய்யும் வேலைகளுக்கு நியமங்களை அமைப்பதற்கான செயல் நடைமுறை வருமாறு:

- (அ) நல்ல இயக்குநர் ஒருவரை, அவர் எடுக்கும் நேரத்தையும் அவரது வேலையின் தரத்தையும் தாபிப்பதற்காக. ஒரு வேலையை நிறைவேற்றுவதற்கு நியமிக்க.
- (ஆ) அவ்வேலையை சராசரி வேலையாள் ஒருவரின் திறமை வீச்சினுள் கொண்டு வருவதற்கு போதுமான மேலதிக நேரத்தைச் சேர்த்துக் கொள்க. அவ்வாறு நேரத்தைச் சேர்க்கும்போது ஒய்வெடுத்தல், சொந்தத் தேவைகளுக்கு, இடம் வைத்தல் வேண்டும்.



## நடைமுறைகளையும் கடிதத் தொகுப்புகளையும் தரப்படுத்தல்

### நடைமுறைப் பதிவேடுகள்

280. நடைமுறை என்பது அலுவலகம் ஒன்றில் வேலைகளை நடாத்தும் முறை அல்லது விதம் எனப் பொருள்படும் - அதாவது, வேலைகள் எவ்வாறு நடைபெறுகின்றன எனப் பொருள்படும். வேலைகள் ஒவ்வொரு நாளும் அல்லது ஒவ்வொரு வேலையும் வெவ்வேறு வழியில் நடைபெற முடியாது. அவை ஒரு வரையறைப்பட்ட, சரியான ஒழுங்கான, அங்கீகரித்த முறைக்கு அமையவே செய்யப்படுதல் வேண்டும். எனவே ஓர் அலுவலகத்தில் தரப்படுத்தல் நடைமுறைகள் தேவை.

281. அலுவலகப் பத்திரங்கள் எடுக்கப்பட வேண்டிய பல நடவடிக்கைகள் சட்டங்கள் மூலம், ஒழுங்குவிதிகள் மூலம் அல்லது முன்மாதிரிகள் மூலம் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த நடவடிக்கைகளை வசதியான உருவில் தெளிவாகவும் எளிதாகவும் கூறுவது பயனுடையதாக இருக்கும். இத்தேவையை ஈடுசெய்வதற்கான சிறந்த ஒரு வழி நடைமுறைப் பதிவேடுகள் கைநடால் ஒன்றைத் தொகுப்பது ஆகும். அத்தகைய கைநடூலின் பிரதி ஒன்று ஒவ்வொரு எழுதுநருக்கும் வழங்கப்பட்டால் பல பத்திரங்கள் மீதான மேல் நடவடிக்கை, பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் குறித்த கட்டளைகள் இல்லாமலேயே, எழுதுநரிடம் விடப்படலாம்.

282. நடைமுறைப் பதிவேடு, சம்பந்தப்பட்ட தொழிற்பாடுகளின் ஒழுங்கை அமைப்பதன் மூலம் வேலைகளை விபரிக்கிறது. தொழிற்பாடு ஒன்று நடைமுறையில் உள்ள சிறிய ஒரு படி என வரையறை செய்யப்படலாம். பயிற்றப்படாத பதவியினருக்கு வேலையைப் பகுப்பாய்வு செய்வதற்கு அல்லது புதிய முறை ஒன்றை விளக்குவதற்கு இந்த நடைமுறை வேறுபடுத்திப் பார்க்கப்படுதல் வேண்டும். நடைமுறைப் பதிவேட்டின் எளிய உருவம் சாதாரண முதன்நிலைப் பதிவேடு ஆகும். அதில் தொழிற்பாடுகள் நேர் கூற்றில் வினைச் சொல்லை முதலாகக் கொண்டு பதியப்படுகின்றன. வாசிப்பவர் செய்யப்படும் வேலையின் தன்மையை உடனே அறிந்து கொள்வதற்கு இந்த முறை உதவும். உதாரணமாக: பெறு, முத்திரையடி, பிரதியெடு, கோப்பிலிடு, அனுப்பு போன்றவை மாதிரி நடைமுறைப் பதிவேடு ஒன்று பின்னிணைப்பு 4 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

283. நடைமுறைப் பதிவேடுகள் பின்வரும் நோக்கங்களுக்கு உதவுகின்றன:

- (அ) அவை அவற்றைச் செயற்படுத்துபவர்களுக்கு தொழிற்பாட்டு முறைகளின் தெளிவான பதிவேடு ஒன்றை வழங்குகின்றன. விடய எழுதுநரின் வேலைகளுக்கு அவை உதவுகின்றன.
- (ஆ) புதிய பதவியினருக்கு அறிவுறுத்துரைகளை வழங்கும்போது அவை விசேடமாகப் பயனுள்ளவையாக இருக்கும். மேலும் அவை தெளிவாகக் கற்பிப்பதற்கு மேற்பார்வையாளருக்கு உதவுவதுடன் புதிதாகச் சேர்க்கப்பட்டவர் இலகுவாகக் கற்பதற்கும் அவை உதவுகின்றன.
- (இ) தொழிற்பாடுகள் அனைத்தும் சரியாகவும் பூரணமாகவும் பதியப்படுவதை அவை உறுதிப்படுத்துகின்றன.
- (ஈ) தற்போதுள்ள பதிவேடுகளை பகுப்பாய்வு செய்வதிலும் புதிய முறைகளை விருத்தி செய்வதிலும் அவை உதவுகின்றன.
- (உ) அவை நடைமுறையில் உள்ள இடைவெளிகள், கருகல்களைப் புலப்படுத்துகின்றன. இந்தக் கருத்தில் பதிவேடு, மூலப் பதிவேட்டிலிருந்து குறித்த உதவி எதுவும் இல்லாமலேயே நிகழ்வுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்யக்கூடியதாக இருக்கும்போது கூட, "வேலை ஒழுக்காறு" ஆக உதவுகிறது.
- (ஊ) வேலை ஓட்டத்திலும் வேலை முறைகளிலும் தவிர்க்கக்கூடிய சிக்கல்களை அவை சுட்டிக் காட்டுகின்றன.
- (எ) அவை புதிய படிவங்களை வடிவமைப்பதற்கும் தேவைப்படும் உபகரணங்களைத் தீர்மானிப்பதற்கும் மூலப் பொருளின் அறக்குறைந்த அசைவு சம்பந்தப்படும் பௌதிக அமைப்பைத் தீர்மானிப்பதற்கும் தரவுகளை வழங்குகின்றன.



- (ஏ) பயிற்சிக்கு முதன்நிலையாகத் தொழிற்பாடுகளைத் தரப்படுத்துவதற்கு அவை தரவுகளை வழங்குகின்றன.
- (ஐ) பதவியினருக்குப் புதிய அறிவுறுத்துரைகளை எழுதுவதற்கு அவை அடிப்படை ஒன்றை வழங்குகின்றன.
- (ஓ) புதிய தொழிற்பாட்டு நடைமுறையில் பதவியினரைப் பயிற்றுவதற்கு அவை எளிய அட்டவணைகளை வழங்குகின்றன.
- (ஔ) ஒப்பிடத்தக்க அலுவலகங்களில் ஒரேவிதமான வேலைகளுக்கு தொழிற்பாடுகளைத் தரப்படுத்துவதற்குத் தேவையான தரவுகளை அவை வழங்குகின்றன.

284. அரசாங்க அலுவலகங்களில் திறன்மிக்க தொழிற்பாட்டுக்குக் குந்தகமாக இருக்கும் பிரதான காரணிகளுள் ஒன்று நடைமுறைப் பதிவேடுகள் இல்லாது இருப்பதாகும். ஒரு வேலைவிடத்தைக் கவனிப்பதற்குப் பின்பற்றப்படும் நடைமுறை பல சந்தர்ப்பங்களில் விடய எழுதுநரின் மனதில் மட்டுமே இருக்கக்கூடும். அது எந்த இடத்திலாவது எழுத்தில் பொறிக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை. இது திருப்தியற்ற ஒரு நிலையாகும். விடய எழுதுநர் அலுவலகத்துக்கு வராது இருந்தால் அவரது வேலை தேக்க நிலைக்கு உட்படும். அவரது வேலையைத் தழுவுவதற்குக் குறிக்கப்பெறும் எவரேனும் பிற எழுதுநர் பின்பற்றப்பட்ட நடைமுறையில் பரிச்சயம் இல்லாது இருக்கக்கூடும். அவர் தானும் பார்வையிடுவதற்கு அதன் எழுத்து உருவம் எங்கும் இல்லை. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் விடய எழுதுநரில் தங்கியிருப்பவர் ஆகிறார். ஆதலால், இந்த நிலையைத் திருத்துவதற்கு பின்வரும் நடவடிக்கையை எடுத்தல் வேண்டும்.

285. சம்பந்தப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் கிளையில் செய்யப் பெறும் ஒவ்வொரு வேலை விடயத்துக்கும் உரிய நடைமுறைப் பதிவேடுகளின் முழுமையான தொகுதி ஒன்றை கிளைத் தலைவரினுடாகப் பெறுதல் வேண்டும். கிளைத் தலைவர் செய்ய வேண்டியது என்னவெனில் கிளையில் உள்ள ஒவ்வொருவரையும் பதிவேடுகளைத் தயாரிக்குமாறு கோரி அவர்கள் மூலம் அவற்றைப் பெறுதல் வேண்டும். இவற்றைப் பதவிநிலை உத்தியோகத்தரும் மிக்க கவனமாகச் சரிபார்த்தல் வேண்டும். தேவையானவிடத்து உரிய திருத்தங்களைச் செய்த பின்னர் அவற்றின் பிரதிகளை எடுத்தல் வேண்டும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தரும் கிளைத் தலைவரும் முழுக் கிளைக்குமான நடைமுறைப் பதிவேட்டுத் தொகுதி ஒவ்வொன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் ஒவ்வொரு எழுதுநரும் தனது வேலை விடயங்கள் அனைத்துக்கும், உரிய நடைமுறைப் பதிவேட்டுத் தொகுதி ஒன்றைப் பேணுதல் வேண்டும்.

286. மாதிரி நடைமுறைப் பதிவேடு ஒன்று பின்னிணைப்பு 4 இல் தரப்பட்டுள்ளது. இந்த விதத்தில் தயாரிக்கப்படும் பதிவேடு ஒன்று தெளிவாகவும் துல்லியமாகச் சரியாகவும் விவரங்களைக் கொண்டதாகவும் இருக்கும். அதை வாசித்து எவராவது அந்த வேலையைச் செய்யக்கூடியதாக இருக்கும். அலுவலகம் ஒன்றில் ஒவ்வொரு கிளையும் அத்தகைய நடைமுறைப் பதிவேட்டின் முழுமையான தொகுதி ஒன்றை வைத்திருந்தால்:

- (அ) இன்றியமையாதவராக எவரும் இருக்கார்.
- (ஆ) கிளைக்கு வரும் எவரேனும் புதியவர், அவர் பதவிநிலை உத்தியோகத்தராக இருப்பினும் சரி, தலைமை எழுதுநராக இருப்பினும் சரி, விடய எழுதுநராக இருப்பினும் சரி, நடைமுறைப் பதிவேட்டுக் கோப்பை வாசிப்பதன் மூலம் கிளையில் உள்ள எந்தவொரு வேலை விடயத்தையும் அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- (இ) புதிய எழுதுநர்களைப் பயிற்றுவது எளிதாகிறது.
- (ஈ) வேலை மாற்றத்தை இலகுவில் செய்ய முடியும்.
- (உ) தற்போதுள்ள முறைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்வதும் சிறந்த முறைகளை விருத்தி செய்வதும் இலகுவாகிறது.



287. தற்போது அரசாங்க அலுவலகங்களில் காணப்படும் அலுவலக நடைமுறைகள் ஒழுங்கற்ற விதத்தில் வளர்ந்து காணப்படுகின்றன. நேரச் செலவுக்கும், தாமதத்துக்கும் அவை இட்டுச் செல்கின்றன. அதனால் பொதுமக்களுக்கு எரிச்சலும் தொந்தரவும் ஏற்படுகின்றன. இவை தவிர்க்கக்கூடியன ஆகும்.

288. சமையான, தேவையற்ற விதத்தில் நீண்ட, சிக்கலான நடைமுறைகள் விளைத்திறமைக்கு எதிராகத் தொழிற்படும் பிரதான காரணிகளுள் அடங்குகின்றன. நல்ல அலுவலக முறைமை ஒன்று எளிமையை எய்தற் பெறுவதற்கு நேரம், சக்தி, அல்லது பொருள் விரயத்தைத் தடுப்பதற்கும் காலா காலங்களில் மீளாய்வு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். இது கிளைத் தலைவர்களுக்குப் பொருத்தமான ஒரு பொறுப்பாகும்.

289. முறைமை மேம்பாட்டுப் படி முறை, 4 கட்டடங்களைக் கொண்டுள்ளது. அவை வருமாறு:

- (1) விவரங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல், பணி என்னவென்பதைக் குறித்தல்.
- (2) விடயங்களை பரிசீலனை, வகைப்படுத்தல் மூலம் ஆய்வு செய்தல்—படி முறையிலுள்ள ஒவ்வொரு படிநிலையின் தொடர்பிலும் 'ஏன்', 'யார்', 'எப்பொழுது', 'எங்கே', 'எப்படி', என்ற வினாக்களைக் கேட்பதன் மூலம் வினாவிடையாகப் பாடம் கற்றல்.
- (3) நடைமுறையை ஒழுங்குறுத்தல், எளிதாக்கல், தேவையற்ற நடவடிக்கைகளை அகற்றுதல், தேவைப்படுமிடத்து புதிய நடவடிக்கைகளைப் புகுத்துதல் மூலம் சிறந்தவொரு வழியைக் கட்டியெழுப்புதல்.
- (4) புதிய நடைமுறையைச் சோதித்தலும் அபிவிருத்தி செய்தலும் நிறுவுதலும்.

அலுவலகங்களில் முறைமை ஆய்விற்காக பின்னிணைப்பு 5 ஐப் பார்க்கவும்.

290. புதிய முறைமையை அபிவிருத்தி செய்து தாபித்தல் தொடர்பில் பதவியினர்களின் ஒத்துழைப்பு நாடப்படல் வேண்டும். இது ஏனெனில் இந்த முறைமையை வகுப்பதில் அவர்கள் பங்குபற்றினால் அது ஆர்வத்துடன் வரவேற்கப்படும் என்பதனாலாகும். புதிய நடைமுறை முறைமைசார் பதிவேட்டுவடிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு நியம நடைமுறையாக நிறுவப்பட்டு கிரமமான வழக்கமுறைச் செவ்வை பார்த்தல்கள் மூலம் பேணப்படல் வேண்டும்.

291. நடைமுறைகளை எளிதாக்குவதற்கு நியாயமான அபாய நேர்வுகளுக்கு உட்பட வேண்டுமென்பது உணரப்படல் வேண்டும். ஒரு முறைமையானது ஏதோவொரு அபாய நேர்வில் சொல்லப்போனால் பத்திரங்களின் இழப்பினால் கூட எளிதாக்கப்பட முடியுமானால், எளிதாக்கல் கணிசமானதாகவிருந்து அபாய நேர்வு ஒப்பீட்டளவில் சிறியதாக விருந்தால் அது நியாயமானதாகக்கப்படும்.

292. அரசாங்கத்தின் எழுத்து வேலைச் செயற்பாடுகள் சகல எதிர்பாரா நிகழ்வுகளுக்கும் எதிரான ஏற்பாட்டை வழங்கக் கூடியதாக நிறைவேற்றப்பட்டால் அது எவ்வளவு குறைந்த அளவில் சாத்தியமானதாகவிருந்தாலும்கூட அரசாங்கத்தின் வேலை பதிவேடுகள், செவ்வைபார்த்தல்களினால் தடைப்படுத்தப்படும். ஒவ்வொரு வருடத்திற்கு அல்லது இரண்டு வருடத்திற்கு ஒரு தடவை சிறிய தொல்லைக்கு உட்படுவது எக்காலத்திலும் சம்பவிக்க முடியாதவொரு நிகழ்வுக்கு எதிராக ஏற்பாடு செய்யும் ஒரு வில்லங்கமான முறைமையினால் ஒவ்வொரு நாளும் தொல்லைக்குட்படுவதை விடச் சிறந்ததாகும்.

293. எவ்வாறாயினும் எத்தகைய பதிவேட்டு ஒழுங்குகள் செவ்வைபார்ப்புகள் என்பவற்றுல் தானும் ஒவ்வொரு எதிர்பாரா நிகழ்வு நேராது தடுத்துக் கொள்ளுதல் கடினம்; உதாரணமாக மிகச் சிறந்த ஒழுங்கு முறைமையின் கீழும் சில சமயங்களில் சாதனங்கள் தொலைந்து போவது நிகழலாம்.



## காலத்தையும் உழைப்பையும் சேமிக்கும் உபாயங்கள்-நியம நடைமுறை

அறிவுறுத்துரைகள் (அளவெண்)

294. அலுவலக வேலையில் பெருமளவு வேலையானது செய்ததேயே செய்தல் தன்மையானதாகும். இதன் அளவு ஒழுக்கு அட்டவணைகள், உயத்துணரல் விளக்கப்படங்கள், தீர்மான அட்டவணைகள் போன்ற சாதனங்களின் மூலம் குறைக்கப்படலாம்.

295. சாத்தியமாகக் கூடிய சகல விடயங்களையும் அடக்கக் கூடியதாக தீர்மானங்களை நெறிப்படுத்தும் அறிவுறுத்துரைகள் அல்லது விதிகள் வரிசை முறைப்படுத்திய அறிவுறுத்துரைத் தொகுதியாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அத்தகைய தரப்படுத்தல் நிலையிற் கட்டளைகளின் உருவத்தில் மேற்கொள்ளப்படுமபோது உயர்நிலை உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து அறிவுரைகளை நாடவோ அல்லது பெறவோ காத்துக் கொண்டிராமல் எழுதுநர்கள் ஒவ்வொரு விடயத்திலும் விதித்த நடைமுறையைப் பின்பற்றலாம்.

நியமச் சுருக்கக் குறியீடுகள்

296. அலுவலகக் குறிப்புகள், பிரமாணக் குறிப்புகளில் நியம சுருக்கக் குறியீடுகளை உபயோகிப்பதன் மூலம் பெருமளவு நேரத்தை மிச்சப்படுத்தலாம். அத்தகைய சுருக்கக் குறியீடுகளின் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நிரலொன்று தயாரிக்கப்பட்டு அலுவலகத்திலுள்ள எழுதுநர் ஒவ்வொருவருக்கும் பிரதியொன்று வழங்கப்படல் வேண்டும்.

நியம மறுமொழிகள்

297. பல சந்தர்ப்பங்களில் ஒரே விதமான மறுமொழி திரும்பத் திரும்ப உபயோகிக்கப்படலாம் எனக் காணப்படும். கூறியதே கூறல்களின் எண்ணிக்கை கணிசமான அளவினதாகவிருந்தால் மறுமொழியை அச்சிடுவது அல்லது பல்படியெடுத்தல் தெளிவாக அனுசூலமுடையதாகும். மிகவும் பொதுவான நேர்வுகள் அச்சிட்ட படிவங்களில் பெறக்கூடிய நினைவுட்டல்களும் பெற்றுக் கொண்டமை அறிவித்தல்களுமாகும். ஆனால் அநேகமாக மேலும் பல நேர்வுகள் உதாரணமாக மனுதாரர்களை சட்டப்பரிசீலனா தேடுமாறு குறிப்பிடும் மறுமொழிகள், விசேட பிராதுப்படிவங்கள், ஒப்பந்தங்கள், ஏனைய படிவங்கள் ஆகியன உண்டு. இந்த ஒப்பம் அச்சிட்ட மறுமொழிப் படிவங்கள் விடய எழுதுநர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டுமென்பதுடன் திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணியின் பேரில் பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவரினால் ஒப்பமிடப்படாமல் கட்டளைகள் பெறப்படுவதன் பேரில் அவற்றை அனுப்புவதற்கு எழுதுநர்கள் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். அச்சிட்ட நியம மறுமொழிகளிலும் நினைவுட்டல் கடிதங்களிலும் பதவிப் பெயரின் கீழ் விடய எழுதுநர் முதலெழுத்தொப்பம் இடுதல் வேண்டும். நியம மறுமொழிகளின் அலுவலகப் பிரதிகள் வைத்திருக்கப்படலாகாது. ஆனால் உபயோகிக்கப்படும் நியமப் படிவத்தின் பத்திரங்களில் குறிப்பொன்று செய்யப்படல் வேண்டும்.

தரப்படுத்தலுக்கான நடைமுறை

298. (அ) வெளியே அனுப்பப்படும் சகல கடிதங்களின் மேலதிக பிரதிகளை ஒரு மாதத்திற்கு எடுக்கவும்;
- (ஆ) மாத முடிவில் விடயப் பொருளுக்கேற்ப அவற்றைத் தரம் பிரிக்கவும்;
- (இ) ஆகக்கூடுதலாக அடிக்கடி எழுதப்படும் கடிதங்களினதும் ஆகக்கூடுதலாக அடிக்கடி உபயோகிக்கப்படும் பத்திகளின் வகைகளையும் நிர்ணயிக்கவும்;
- (ஈ) ஆகச் சிறந்த மறுமொழியைத் தெரிவு செய்து அதை மேம்படுத்துவதற்கு முயற்சி செய்யவும்;
- (உ) அவற்றைத் தரப்படுத்தி அவற்றை படிவக் கடிதங்களில் சேர்த்துக் கொள்ளவும்;
- (ஊ) ஒவ்வொரு பன்னிரண்டு மாதங்களுக்கும் இதைத் திரும்பத்திரும்பச் செய்யவும்.



## அலுவலகத்தளக்கோல அமைவு

299. சிறந்த செயற் திறமைக்கு அலுவலகத்தளக்கோல அமைவும் சூழலும் அலுவலக ஒழுங்கமைப்பையும் கூட்டிணைப்பையும் போன்ற அதே அளவுக்கு முக்கியத்துவமுடையவைகளாகும். எந்த அலுவலகமும் பொருத்தமான முறையில் தளக்கோல அமைவு செய்யப்படாவிட்டால் திறமையுடன் செயற்பட முடியாது. மனிதர்களிடமிருந்து ஆகச் சிறந்த பயனைப் பெறுவதன் பொருட்டு அலுவலக தளக்கோல அமைவும், இடவசதியும், விஞ்ஞானநீதியாக திட்டமிடப்படல் வேண்டும். அலுவலகமொன்றில் அல்லது எந்தவொரு அமைப்பிலும் “மனிதன்” தான் பிரதான காரணி அல்லது இவ்விடம் தொடர்பில் எந்த அமைப்பிலும் மற்றைய ஐந்து காரணிகளாகிய பணம், பொருட்கள், சாதனங்கள், காலப்பகுதி, இடவசதி ஆகியவை அவனாலேயே கட்டுப்படுத்தப்படும். மனிதனிடமிருந்து பயனுள்ள உச்ச வேலையளவைப் பெறுவதற்கு உகந்த வேலை நிலைமைகள் வழங்கப்படல் வேண்டும். அலுவலகத்தின் தளக்கோலமைவைப் பொருத்தமான முறையில் அமைப்பதன் மூலமே இதைச் சிறப்பாகச் செய்ய முடியும்.

300. பின்வரும் காரணங்களின் பொருட்டு அலுவலக தளக்கோலமைவு அலுவலக முகாமையாளரொருவரின் பணியின் முக்கியமானவொரு அம்சமாகவுள்ளது.

- (அ) பொருத்தமாகத் திட்டமிடப்பட்டவொரு அலுவலகம் வேலையைச் சுமுகமாகவும் விரைவாகவும் வசதியாகவும் செய்வதற்கு பெருமளவில் உதவுகின்றது.
- (ஆ) கணிசமான ஒழுங்குமுறைத் திட்டங்கள் தள இடவசதியை பொருத்தமாகப் பயன்படுத்தும் விளைவை ஏற்படுத்தலாம்.
- (இ) மேற்பார்வைக்கு வசதியளிக்கப்படுகின்றது.
- (ஈ) இடைச் செய்தித்தொடர்பு கொள்ளல்களைத் துரிதப்படுத்த முடியும்.
- (உ) அலுவலகச் சாதனங்கள், இயந்திரங்களைச் சிறந்த முறையில் உபயோகப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.
- (ஊ) நன்கு திட்டமிடப்பட்ட அலுவலகமொன்று வேலையாளரின் சுகத்திற்கும் ஒழுங்குணர்விற்கும் இதன் விளைவான செயல்திற அதிகரிப்பிற்கும் உகந்த தாகவிரும்பும் வேலையில் நெருக்கமான குறைபாடுடையதாகத் திட்டமிடப்பட்ட தளக்கோல அமைவு இதற்கெதிரான விளைவைத் தரும்.

301. பொருத்தமான அலுவலகத் தளக்கோல அமைவொன்றின் திட்டவமைப்பை மேற்கொள்வதற்கு வருகின்ற வேலை ஓட்டம், தனிப்பட்ட தேவைப்பாடுகள், செய்யப்பட வேண்டிய வேலை, அவ்வேலையை ஆகச் சிறந்த முறையில் மேற்கொள்வது பற்றிய அறிவு தேவைப்படும்; எதிர்காலத்தில் என்ன தேவைப்படும் என்பது பற்றிய முன்னறிவும் கூட தேவைப்படும்.

302. உன்னதமான அலுவலகத் தளக்கோல அமைவு அரிதாகவே கிடைக்கக் கூடியதாகவிரும்புதுடன் வழங்கப்படும் இடவசதிக்குள் கிடைக்கக்கூடிய தளவாடங்களை வைப்பதே வழக்கமான பிரச்சினையாகும். எனினும் பின்பற்றப்பட வேண்டிய சில வழிகாட்டு நெறிகள் உண்டு.

- (அ) வேலை ஓட்டம்:— இது மிகவும் முக்கியமான காரணியாகும். வேலை ஓட்டமானது முடிந்தவரை சுமுகமானதாகவும் ஒழுங்கானதாகவும் அதாவது ஒரு நேர்கோட்டினதாக அல்லது வட்டமானதாக அல்லது ‘யூ’ வடிவினதாகச் செய்தல் வேண்டும். இது மக்களினதும் பத்திரங்களினதும் இயக்கத்தை ஆகக் குறைந்த அளவினதாகக் கட்டுப்படுத்தி உச்சக் கட்டுப்பாட்டை அளக்கும்.
- (ஆ) தள இடப்பரப்பு பிரிப்புகள் அல்லது பத்தி நிரல்கள், அல்லது தடையற்ற நடமாட்டத்திற்கும் அவதானிப்பிற்கும் உள்ள பிறதடைகளற்றவைகளாகவிரும்புதுடன் வேண்டும்.



- (இ) சாத்தியமானவிடத்து, அட்டவணைகள், ஒரு நியமத் திட்டத்தின்படி ஒழுங்குபடுத்தப்படல் வேண்டும். இது அலுவலகத்தை கூடுதலான விளைத்திறமையுடையதாகக்கும். மேலும் மேசைகள் ஒரே திசையை நோக்கியிருக்கும்போது மேற்பார்வையானது சுலபமானதாகவிருக்கும்.
- (ஈ) எழுதுநர் அல்லது தட்டெழுத்தாளர் ஒவ்வொருவருக்கும் ஆகக்குறைந்த வேலையாற்று இடவசதியளிக்கப்படல் வேண்டும்.

அலுவலகமொன்றின் ஏற்கனவேயுள்ள தளக்கோல அமைவை மேம்படுத்துதல்

303. இலங்கையிலுள்ள அரசாங்க அலுவலகங்களில் வினையாக்கம் குறைவாக இருப்பதற்கு உதவும் பிரதான காரணங்களிலொன்று அநேக அலுவலகங்களின் தளக்கோல அமைவாகும். மேலதிக சாதனங்களும் தள இடவசதியும் விடயங்களைத் திருத்துவதற்கு உதவுமென்பது சரியானதாகவிருக்கும். அதே வேளையில் கிடைக்கக்கூடியதாகவுள்ள தள இடவசதியையும் சாதனங்களையும் முறைமையாகப் பயன்படுத்துவதற்கு கணிசமான அளவு வாய்ப்பு வளமுண்டு. அலுவலக முகாமையாளர் ஒவ்வொருவரும் தமது அலுவலகத்தை புதிய கண்ணோட்டத்துடன் பார்த்து சிறந்த வேலை ஓட்டத்தினையும் பொது மக்களுக்குச் சிறந்த சேவையினையும் அளிப்பதற்கு தளவாடங்களும் சாதனங்களும் எவ்வண்ணம் சிறந்த முறையில் ஒழுங்காக வைக்கப்படலாமென்பது பற்றி ஆராய்ந்து இந்த முறைமைக்கு உதவுவதற்காக கட்டடங்களுக்கு என்ன சிறிய திருத்தங்கள் செய்யப்பட முடியுமென்ப பார்த்தால் கிடைக்கக்கூடிய வசதிகளை சிறந்த முறையில் உபயோகித்துக் கொள்ள முடியும்.

304. அலுவலகமொன்றின் ஏற்கனவேயுள்ள தளக்கோல அமைவை மேம்படுத்துவதற்கு பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுப்பது நடைமுறைச் சாத்தியமானவொரு அணுகுமுறையாகவிருக்கும்:-

- (அ) கிடைக்கக்கூடியதாகவுள்ள இடவசதியை உறுதியாக அறிந்து அளவு திட்டமொன்றைத் தயாரிக்குக.
- (ஆ) அதில் கதவுகள், வழிகள், மாடிப்படிகள், மின் உயர்த்திகள் ஊடாக போக்குவரவு இயக்கத்தை குறித்துக்காட்டுக.
- (இ) தொடர்புடைய முயற்சிகளை ஒன்றாகவும், சிறிய முயற்சிகளை பெரிய முயற்சிகளைச் சுற்றியும் வைத்து, ஒழுங்கமைப்பு அட்டவணையொன்றை வரைக.
- (ஈ) இதைத் தள இடவசதியின் அளவுத் திட்டப் படத்தில் இடுக.
- (உ) இதில் வேலை ஓட்டம், தொலைபேசிகள், வெளிச்சமிடல், காற்றோட்டம் ஆகியவற்றைக் குறித்துக் காட்டுக.
- (ஊ) விரும்பத்தக்க மாற்றங்கள் பற்றிப் பதவியினர்களுடன் கலந்துரையாடி அவர்களுடைய கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுக.
- (எ) உடன்பட்டுக் கொள்ளப்பட்ட மாற்றங்களை அவை நடைமுறைச் சாத்தியமானவை என்பதை உறுதிப்படுத்தி, சேர்த்துக் கொண்டு சிறந்த தளக் கோலவமைவு ஒன்றினை உருவாக்குக.

305. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் அவர்களுடைய எழுதுவினைஞர் தரப் பதவியினர்களுக்கு மிக அண்மையாக விரும்பத்தக்கதாக ஒரே அறையில் வேலை செய்யக் கூடிய விதத்தில் அலுவலகத் தளக்கோலவமைப்பு ஒழுங்கு செய்யப்பட்டால் அலுவலக வேலையை விரைவாக செய்து முடிப்பதற்கு அது பெருமளவில் வசதியளிக்கும். இது பின்வரும் அணுகுலங்களைக் கொண்டிருக்கும்:-

- (அ) உசாவுதல், கலந்துரையாடல் முறை மூலம் வேலையை துரிதமாகச் செய்து முடிப்பதற்கு உதவி பெருமளவிலான தேவையற்ற நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு எழுதும் வேலையை நீக்கிவிடும்.
- (ஆ) பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்கும் எழுதுவினைஞர் தரப்பதவியினர்களுக்கிடையே சிறந்த தொடர்புகளை வளர்ப்பதற்கு உதவும்.
- (இ) பதவியினர்களை சிறந்த முறையில் மேற்பார்வை செய்வதற்கு உதவும்.



## பல்லினமானவை

வேலையைப் பிரித்தல்

306. உத்தியோகத்தர்களுக்கிடையே வேலையைப் பிரித்துக் கொடுப்பது அலுவலக முறைமை மீது தாக்கத்தைக் கொண்டுள்ளவொரு முக்கிய காரணியாகும். வேலையானது விடயங்கள், பணிகள், துறை, வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது சேவை முதலியனவற்றின் அடிப்படையில் பிரிக்கப்படலாம். ஒரு மட்டத்தில் பிரித்தலுக்கு ஒரு அடிப்படையும் குறைந்தவொரு மட்டத்தில் பிறிதொரு அடிப்படையும் பயன்படுத்துவது சாத்தியமானதாகும். உதாரணமாக தொடக்கத்தில் வேலையானது துறைகள் வாரியாக பிரிக்கப்படலாமென்பதுடன் ஒவ்வொன்றின் கீழும் வேலையானது விடய வாரியாக உபபிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு விடயம் ஒவ்வொன்றின் கீழும் அது வாடிக்கையாளர்களினால் மேலும் உபபிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படலாம். ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் பிரித்தலுக்கு ஒரு அடிப்படை மட்டுமேயிருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் ஒரே மட்டத்தில் இரண்டு பிரிப்புகளை ஏற்படுத்திக் குழப்புவது பிழையானதாகும்.

பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கிடையே திணைக்களங்களின் அல்லது துறைகளின் அடிப்படையிலும் எழுதுநர்களுக்கிடையே விடயங்களின் அடிப்படையிலும் எழுதுநர்களுக்கிடையே விடயங்களின் அடிப்படையிலும் வேலையைப் பிரிக்கும் முறைமையானது ஒரே விடய எழுதுநர் இரண்டு அல்லது மூன்று பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்களுடன் வேலைசெய்யும் விளைவை ஏற்படுத்தும். இது மிகவும் அதிருப்திகரமானதென்பதுடன் கணிசமான அளவு குழப்பம் ஏற்படுவதற்கு வழிவகுக்கலாம். இந்த இடர்ப்பாட்டிலிருந்து விடுபடுவதற்கான மிகச் சிறந்த வழி பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களைத் தொகுக்கும் அதே அடிப்படையில் விடய எழுதுநர்களையும் தொகுத்து, அத்தொகுதிக்குள் அவர்களை விடய வாரியாக உபபிரிவினர்களாகப் பிரித்து, அதன் மூலம் ஒரே உத்தியோகத்தர் இரண்டு அல்லது மூன்று பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களிடம் வேலைசெய்யும் தேவையை அகற்றுவதாகும். பிரித்தலின் அடிப்படை எதுவாகவிருந்தபோதிலும் வகுப்பீடு செய்தலின் போது விதிகள் கடைப்பிடிக்கப்படுதல் வேண்டும். அதாவது பெயரளவில் வகுப்புகள் கூட்டாக விரிவானவைகளாகவும் பரஸ்பரம் தனித்தன்மையுடையவைகளாகவும் இருக்க வேண்டும் என்ற பொதுவிதிகள் கடைபிடிக்கப்படல் வேண்டும்.

307. திறமையான தொழிற்பாட்டிற்கு உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரினதும் கடமைகள் தெளிவாகவும் துல்லியமாகவும் வரையறுக்கப்பட்டிருத்தல் அவசியமானதாகும். இது செய்யப்படாவிட்டால் "எனது விடயம் அல்ல" என்ற புறக்குறிப்புடன் பத்திரங்கள் உத்தியோகத்தர்களுக்கிடையே சுற்றிச் சுற்றி அனுப்பப்படுவதற்கு உட்படலாம். உத்தியோகத்தர்களுக்கிடையே கடமைகளைப் பகிர்ந்தளிப்பதில் கைக்கொள்ளப்பட வேண்டிய கோட்பாடு என்னவெனில் இடைவெளிகள், மேற்கவிகைகள் எதுவும் இருக்கக்கூடாது என்பதாகும். கடமைகள் எழுத்தில் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டுமென்பதுடன் ஒவ்வொரு வேலைவிடயத்திற்குமான பொறுப்பு சுட்டிக்காட்டப்படும் இருத்தல் வேண்டும்.

308. உத்தியோகத்தர்களுக்கு வேலையைக் குறித்தொதுக்குவதில் பல காரணிகள் கருத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். இவற்றில் அதிமுக்கியமானது வேலையின் அளவும் வேலை வட்டமும், அல்லது உச்சவேலைப்பளுவும் வேலையின் கடுஞ்சிக்கல்கள் தன்மையுமாகும். கடைசி அமிசம் நாளுக்கான வேலைப்பளுவை தீர்மானிப்பதற்கு மட்டுமின்றி அவ்வேலையை எந்தவகை உத்தியோகத்தர் செய்ய வேண்டும் என்பதை நிர்மானிப்பதற்கும் முக்கியமானதாகவுள்ளது. உதாரணமாக கச்சேரியொன்றில் நாளாந்த கணக்குச் சமப்படுத்தல் ஏட்டில் எழுதும் வழக்கமான வேலையைச் செய்வதற்கு நேரமிருந்தாலும் அதைச் செலவின் எழுதுநர் செய்வது பொருத்தமற்றதாகும். உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரினதும் திறமை ஆகச் சிறந்த அனுகூலத்தைப் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும். பாதுகாப்புக் காரணங்கள் சில வழக்கமுறை வேலைகள் முன்னுக்கு உந்திச் செய்யப்படுவதை வேண்டலாம். அதாவது காசோலை இடாப்பினைப் பேணுதல், அல்லது வேலையின் சில விடயங்கள் ஒரே உத்தியோகத்தரிடம் இணைத்து விடப்படலாகாது என்பதை வேண்டலாம். (உதாரணம் காசேட்டு எழுதுநர், வகைப்படுத்தல், பொழிப்பு ஏடுகளை எழுதலாகாது). உத்தியோகத்தர்களுக்கு என்ன வேலைகள் குறித்தொதுக்கப்பட வேண்டுமென்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கு ஏன், யார், எப்பொழுது, எங்கே, எப்படி, என்ற வினாக்களை எழுப்பி விடை விளக்கம் கேட்பது உதவும்.



309. பொறுப்புக்களைக் குறித்தொதுக்கும்போது உத்தியோகத்தர் தமது பொறுப்புக்களை திமையாக நிறைவேற்றுவார் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதில் கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும். உதாரணமாக திணைக்களத்திலுள்ள சகல தளவாடங்களுக்கும் சாதனங்களுக்கும், அவற்றை அவரே நேரில் மேற்பார்வை செய்ய முடியாதாகையினால் பதிவேடு காப்பாளரை அல்லது பண்டசாலை எழுதுநரை நேராக பொறுப்புடையவராகக் முடியாது. ஒவ்வொரு கிளையினாலும் உபயோகிக்கப்படும் இருப்புப் பொருட்களை அக்கிளையின் தலைவரிடம் வழங்கி நாளாந்த உபயோகத்திலுள்ள இருப்புப் பொருட்கள், தளவாடங்கள் முதலியனவற்றிற்கு அவரைப் பொறுப்புடையவராக்குவதே ஆகச் சிறந்த ஒழுங்காகவிருக்கும். பதிற் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களை கிளைத் தலைவர் விசேடமாக மேற்பார்வை செய்து அவர்களுக்கு உதவியளித்தல் வேண்டும். கடமையாற்றுவராத உத்தியோகத்தரொருவரின் வேலை குழப்ப நிலைக்குட்படுவதைத் தடுப்பதற்கு சகல நடவடிக்கைகளும் எடுக்கப்படுவதை அவர் கவனித்துக்கொள்ள வேண்டும். கடமையாற்றுவராத உத்தியோகத்தர் தாம் கடமையாற்றுவதற்கு திரும்ப வந்த பின் தமது பத்திரங்கள் யாவற்றையும் பார்வையிட்டு தாம் கடமையாற்றுவராத காலத்தில் ஏற்பட்ட எந்த கீயவிளைவுகளையும் நிவர்த்தி செய்வதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

### மேலதிக நேரவேலை

310. விசேட அமுக்கமுள்ள காலங்களில் தவிர மற்றைய காலங்களில் எழுதுநர்கள் மேலதிக நேரவேலை செய்வதற்கு அவசியமெதுவுமிருத்தலாகாது. எனினும் எழுதுநர்கள் மேலதிக நேரவேலை செய்வது வழமையான நடைமுறையாகவிருந்தால் அது பின்வரும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காரணங்களின் நிமித்தமானதாகவிருக்கலாம்.

- (அ) குறிப்பிட்ட எழுதுநர்கள் திறமையற்ற பணியாளர்கள்.
- (ஆ) அலுவலக வேலையின் பங்கீடு குறைபாடுடையது.
- (இ) பதவியினர்கள் போதாமை.
- (ஈ) அலுவலக முறைமை குறைபாடுடையது.

இந்த விடயம் ஆய்வு செய்யப்பட்டு நீடித்த மணித்தியாலங்கள் வேலைசெய்யும் தேவைக்கு இட்டுச் செல்லும் குறைபாடுகளைத் திருத்துவதற்குச் சகல முயற்சிகளும் எடுக்கப்படல் வேண்டும். திறமையான முறைமையொன்றைச் செயற்படுத்தும் நியாயமான அளவுக்கு திறமைவாய்ந்த எழுதுநர் ஒருவர் வழமையான அலுவலக நேரத்திற்குள் சாதாரண நடைமுறை வேலையை ஏன் செய்து பூர்த்தியாக்க முடியாது என்பதற்கு போதியளவு காரணம் இருப்பதாகத் தோற்றவில்லை.

### கடமைகளின் பரிமாற்றம்

311. அதே அலுவலகத்தில் எழுதுநர்களுக்கிடையே கடமைகளை அவ்வப்போது பரிமாற்றம் செய்வது பின்வருவனவற்றையும் உள்ளடக்கி பல அனுசூலங்களைக் கொண்டுள்ளது.

- (1) எழுதுநர்கள் அவர்களுடைய அனுபவத்தை கூட்டிக்கொள்வர்.
- (2) இந்த மாற்றம் அவர்களுடைய அக்கறையைத் தூண்டும்.
- (3) அது எழுதுநர்கள் கூடுதலாக மனதுக்கு உகந்த வேலையைக்கண்டு பிடிப்பதற்கு வழிவகுப்பதுடன், இதன் விளைவாக விளைத்திறமையில் அதிகரிப்பொன்று ஏற்படும் விளைவையும் உண்டாக்கும்.
- (4) பதிற்கடமையாற்றும் ஒழுங்குகள் கூடுதலாகச் சலபமாகச் செய்யப்படலாமென்பதுடன் மனம் போன போக்கில் செய்யும் முறைமையை விட மிகவும் திருப்திகரமானதாகவிருக்கும்.



- (5) இது பத்திரங்களை மறைத்து வைத்தலையும் உள்ளடக்கி ஒழுங்கீனங்கள் ஏதாவதிருந்தால் அவற்றையும் கண்டுபிடிப்பதற்கு வழிவகுக்கும். பதவியினர்களுக்கிடையேயான பரிமாற்றம் முடிந்த வரை வழங்கப்படும். இதற்கான பிரதான ஆட்சேபனை என்னவெனில் இக்கடமைப் பரிமாற்றத்தினால் புதிய உத்தியோகத்தர் வேலையைக் கற்கும்போது வேலை பாதிக்கப்படும் என்பதாகும். பொதுவாக பெறுகையில் குறைவு தற்காலிகமானதாகவிருக்கும். மேலும் நியாயமான அளவு கால இடைவெளிகளிலும் மந்தமான காலப்பகுதிகளிலும் எந்தக் குறிப்பிட்ட கிளையிலும்) பரிமாற்றங்களைச் செய்வதன் மூலம் அகற்ற முடியாவிட்டாலும் பாதகமான விளைவை ஆகக்குறைந்த அளவுக்குக் குறைக்க முடியும்.

### படிவங்களைத் திருத்துதல்

312. நிலையியல் படிவங்களை முழுமையாகத் திருத்துதல் பல வர்த்தக இல்லங்களின் வழங்குமுறை நடவடிக்கையின் அங்கீகரிக்கப்பட்டவொரு பகுதியாகவுள்ளது. அத்தகைய முறைமையான திருத்தத்திற்கான தேவை அரசாங்க படிவங்களின் விடயத்தில் இன்னும் கூடுதலான அளவில் வேண்டப்படுகின்றது. படிவமொன்றின் உபயோகத்தை உள்ளடக்காத எந்த நடைமுறையும் அரசாங்க அலுவலகமொன்றில் இல்லாமலிருக்கின்றது. தகவலானது ஒழுங்கான, முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட முறையில் எழுதப்படுவதன் பொருட்டும் அத்தகவலைப் பயன்படுத்துவதற்காகவும் படிவத்தையே கையாளுவதற்காகவும் தகவலைப் பதிந்து தெரிவிப்பதற்காகப் படிவங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. சுருக்கமாகச் சொல்வதானால் மனம்போன போக்கில் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகளுக்கு மாறாக "முறைமையான" முறைகள் பின்பற்றப்படலாம். பல்வேறு எழுத்து வேலைத் தொழிற்பாடுகளிலும் கூட படிவங்கள் முக்கிய சாதனங்களாக உபயோகிக்கப்படுகின்றன. எனவே எழுத்து வேலைகளின் கருவிகளாக படிவங்கள் வகிக்கும் அத்தியாவசியமான பங்கினை வலியுறுத்திக் கூறத்தேவையில்லை.

313. திறமை, பெருளாதார நலனின் நோக்கில் நடைமுறைகளின் எளிதாக்கத்துடன் படிவங்களின் அளவு, தரங்கள் மீது கட்டுப்பாடு இருப்பது அவசியமானதாகும். கட்டுப்பாடற்ற படிவங்களின் பெருமளவு கூடுதலான கடதாசி வேலை, கூடுதலான எழுத்து வேலைச் செலவுகள், குறையும் திறமை, ஆகிய விளைவையே ஏற்படுத்தும். படிவங்களின் கட்டுப்பாட்டின் பரந்த குறிக்கோள் வருமாறு:

- (அ) தேவையற்ற படிவங்களை அகற்றுதல்;
- (ஆ) தேவைப்படும் படிவங்களின் வடிவமைப்பை மேம்படுத்துதல்;
- (இ) படிவங்களின் உற்பத்தியிலும் விநியோகத்திலும் படிவங்களின் உபயோகத்திலும் சிக்கனம்.
- (ஈ) நடைமுறை, நிகழ் முறைகளுக்கு அவற்றின் தொடர்பில் படிவங்களின் பகுப்பு.

314. ஏற்கனவேயுள்ள படிவங்களின் வடிவமைப்பை மேம்படுத்துவதில், அல்லது புதிய படிவங்களை வடிவமைப்பதில், மனதில் வைத்துக்கொள்ள வேண்டிய பொதுக் கோட்பாடுகள் வருமாறு:

- (1) நியம அளவினைத் தீர்மானித்தல்: உபயோக வசதியுடன் தொடர்புடைய அவசியத் தகவல்களைத் தழுவுவதற்குத் தேவையான அளவு விடயம் பரிசீலிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (2) பதிவுகளுக்கு போதிய இடைவெளி அளித்தல்-படிவமானது விதிவிலக்கானவற்றின் மீதின்றி சராசரி அளவு, எண்ணிக்கைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
- (3) வேலையின் தேவைகளுக்கு அமைய படிவத்தைப் பொருத்தமுற அமைத்தல்-படிவம் வேலையை இலகுவாக்க வேண்டும். அதாவது கேள்விகளை அல்லது அறிவுறுத்துரைகளை எழுத்தில் கவனமாக அமைப்பதன் மூலமும் விடயங்களை ஒழுங்குபடுத்துவதன் மூலமும், சரியான தகவலையும் பதிவுகளையும் பெறுவதற்கு இதுவே சாத்தியமான மிகச் சிறந்த கருவியாகவிருத்தல் வேண்டும்.



- (4) கையாள்வதற்கும் பார்வையிடுவதற்கும் உதவுதல்—படிவமானது நிரப் புதல், கையாள்தல், வாசித்தல், பிரதியெடுத்தல் முதலியனவற்றிற்கு உதவக்கூடியதாகவிருத்தல் வேண்டும்.
- (5) படிவத்தை ‘‘சுயவிளக்கமுள்ளதாக’’ ஆக்குதல் – சுயவிளக்கமுள்ள வொருபடிவம் அடையாளம் கண்டறிவதற்கு உதவுமென்பதுடன் வேலைக்கு வசதியையும் ஏற்படுத்தும். இது தவறான பொருள் கோடலுக்கு எதிராகப் பெறுமதியுடைய தடைகாப்பாகும்.

315. படிவங்கள் பற்றி காலத்துக்குக் காலம் மீளாய்வுகள் செய்யப்படுவதற்கான நோக்கத்தைச் சுருக்கமாகக் கூறின், அது படிவங்களின் வடிவமைப்பில் பெருமளவு எளிமையைச் செய்வதன் மூலம், திறமையை மேம்படுத்துவதும், தரவுகளின் பதியையும் உபயோகத்தையும் பெருமளவுக்கு இலகுவாக்குதலும், பெருமளவுக்கு விளக்கத்தை தெளிவுறுத்தலும், ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டவைகளும், உபயோகமுள்ளவைகளுமான தரங்களுக்கு, கண்டிப்பாக அமைந்து நடத்தலுமாகும்.

316. படிவங்களின் வடிவமைப்பு, கட்டுப்பாடு பற்றியவொரு விரிவான குறிப்பு பின்னிணைப்பு 6 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

### குறுக்கீடுகள்

317. அலுவலக நேரங்களில் சில உத்தியோகத்தர்கள் மட்டுமே அவர்களுடைய வேலையில் ஓரளவுக்கு ஏற்படும் குறுக்கீடுகளிலிருந்து தப்ப முடியும். ஆனால் இயல்பாகவே இதில் எந்த குறைப்பும் விருப்பத்தக்கதாகும். இது ஏனெனில் கூடுதலான வினைத்திறமைக்கும் அதிகரித்த பெறுகைக்கும் வழிவகுக்கும் என்பதனாலாகும். இக்குறுக்கீடுகளை சாத்தியமானவரை பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அவர்களுடைய உபநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்குமிடையே நேர்முக உரையாடல்களுக்கு நேரங்களை நிர்ணயிப்பதன் மூலம் பெருமளவுக்கு குறைக்க முடியும். எந்த சிக்கல் வாய்ந்த விடயங்கள் மீதான நேர்முக உரையாடல்களின் பயன்பாடு மிகவும் பெருமளவினதாகவிருக்குமிடத்தும் விடய எழுதுநர்களுடன் விடய அம்சங்களைப் பற்றிக் கலந்துரையாடும் நடைமுறை பெருமளவுக்கு அணுகுமுடையதாகவிருக்குமிடத்தும் அவ்வண்ணம் செய்வது குறிப்பு எழுதும் வேலையை பெருமளவுக்குக் குறைக்கும். அவசரமான விடயங்களில் இந்த நடைமுறை உண்மையிலேயே நடைமுறைச் சாத்தியமற்றதாகும். விடயம் அவசரமானதாகவிருந்தாலொழிய பத்திரங்களைப் பார்வையிடும்போது எழுதுநர்களை கூப்பிடுவதை ஒரு பொது விதியாகத் தவிர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். கலந்துரையாடுவதற்கு ஏதாவது அமிசங்கள் அல்லது தெளிவுபடுத்தப்படுவதற்கு அல்லது சரிபார்க்கப்படுவதற்கு இருக்குமிடத்து அதற்கேற்ப பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் குறிப்பெழுதலாம், உதாரணமாக ‘‘X தொடர்பில் பேசவும்’’ எனக்குறிப்பெழுதலாம். இது ஒரே நேரத்தில் எழுதுநர் பதவிநிலை உத்தியோகத்தருடன் பலபத்திரங்கள் பற்றிப் பேசுவதை இயலச் செய்வதுடன் எழுப்பப்பட்ட அமிசங்கள் பற்றித்தாம் சுருக்கமாக அறிந்து கொள்வதற்கு எழுதுநருக்கு கால அவகாசம் வழங்கும் அணுகுலத்தையும் கொண்டுள்ளது.

### நிறுத்திடங்களைக் குறைத்தல்

318. பத்திரம் ஒவ்வொரு கூடுதலான உத்தியோகத்தருக்கும் ஊடாகச் செல்வது பத்திரங்களின் செல்கையில் தாமதமும் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு வேலையும் எனப் பொருள்படும். பத்திரத்தைப் பார்வையிடுவதற்கு அவருக்கு ஒரு நிமிடத்தின் சிறு பகுதியொன்று மாத்திரமே தேவைப்படும். ஆனால் அவர் பிறவிதத்தில் வேறு வேலையில் ஈடுபட்டிருந்தால் அப்பத்திரத்தை அவர் பார்வையிடுவதில் அப்பத்திரம் அமைணித்தியாலத்தினால் தாமதமடையலாம். அதே வேளையில் பெருந்தொகையான பத்திரங்களைப் பார்வையிடுவதற்கு அவருக்கு பெருமளவு நேரம் எடுக்கும். இத்தொடர்பில் வலியுறுத்திக் கூறவேண்டியவொரு முக்கிய அமிசம் என்னவெனில் சம்பந்தப்பட்ட விடயத்தில் இடையீட்டாளருக்கு பங்களிப்பு எதுவும் இல்லாமலிருக்குமிடத்து பத்திரங்களை அவருக்கு ஊடாக அனுப்புவதில் பிரயோசனம் எதுவுமில்லை என்பதாகும். அரசாங்க திணைக்களங்களில் தாமதங்களுக்கு, தடைகளும் தேவையற்ற நிறுத்தங்களும் பெருமளவுக்கு உதவுகின்றன. இளைத் தலைவரின் மேசையே மிகவும் பொதுவான நிறுத்திடமாகவுள்ளது.



விடய எழுதுநர்கள் சகல பத்திரங்களையும் கிளைத் தலைவருக்கு ஊடாகவே சமர்ப்பிக்குமாறு வேண்டப்படுகின்றனர். இந்த விடயம் பற்றி 115 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதில் விடய எழுதுநர்கள் பத்திரங்களை நேரடியாக பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்களிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டுமென வலியுறுத்திக் கூறப்பட்டுள்ளது.

319. நிறுத்திடங்களின் குறைத்தலை, தீர்வு செய்யப்படாத பத்திரங்களை எழுது நர்களுக்கிடையேயன்றி, பிற எந்த விதத்திலும் ஒப்படைப்பதை ஒழிப்பதன் மூலம், திறமையுடன் செய்ய முடியும். இது நடவடிக்கைப் பத்திரங்கள் போதியளவு முக்கியத் துவத்துவமும் மிகக் கவனமான பரிசீலனையும் அளித்து அதற்கு இசைவாக ஆகக் குறைந்த தாமதத்துடன் சகல உத்தியோகத்தர்களினாலும் கையாளப்பட்டு எவ்விதத் தயக்கமுமின்றி அவை பார்வையிட்போக்கூடிய இடத்தில் வைக்கப்படல் வேண்டும். சொல்லப்போனால் எழுதுநர் ஒருவர் தமது நடவடிக்கைப் பத்திரங்களை அவை கிடைத்து 24 மணித்தியாலங் களுக்குள் அவற்றைத் தீர்வு செய்யக்கூடியவராகவிருந்தால் அச் செயல் சிறந்த முறையில் அமைக்கப்பட்டவொரு அலுவலகத்திற்கும் திறமைவாய்ந்த எழுதுநரொருவருக்குமான சிறந்த அறிகுறியாகவிருக்கும். எந்த எழுதுநரும் நடவடிக்கைக்காக பத்திரங்களை விசேட அதிகாரம் பெற்றிருந்தாலன்றி மூன்று நாட்களுக்கு மேல் தம்முடன் வைத்திருத் தலாகாதென்பது பற்றி வலியுறுத்துதல் வேண்டும். (100 ஆம் 101 ஆம் பந்திகளைப் பார்க்க), இதைப்போலவே பத்திரங்களைத் தீர்வு செய்வதில் ஆகக் குறைந்தளவுக்கே தாமதம் ஏற்படுதல் வேண்டும். உதாரணமாக முடிவுறுத்திய விடயங்கள் முடிவுறுத்திய விடய மடிப்பிற்குள் போடப்படல் வேண்டும். அத்துடன் கோப்பிலிடுவதற்காக அனுப் பப்பட்ட பத்திரங்கள் உடனடியாகக் கோப்பிலிடப்பட வேண்டுமென்பதுடன் எப்பத்திர மும் பதிவேட்டு அறையில் தாறுமறாக இருக்கவிடப்படலாகாது, அவசரமான அல்லது குறைவான பரிசீலனையிலிருந்து எழும் சிறு சிறுகுறிப்பீடுகள் பத்திரங்கள் தேவையற்ற முறையில் சுற்றிவரும் விளைவை ஏற்படுத்தி, அதன் மூலம் தாமதங்களையும் கூடுதலான வேலையையும் ஏற்படுத்தலாம். உதாரணமாக தொடர்புள்ள அமிசம் ஒன்று பற்றி உதவி அரசாங்க அதிபருக்கு குறிப்பீடு செய்யப்பட்டிருக்கலாம். அவரிடமிருந்து அறிக்கை கிடைக்கப் பெற்ற பின் பிறிதொரு அமிசம் பற்றி தகவல் தேவைப்படுவதாகக் காணப் படலாம். மேசையிலிருந்து பத்திரங்களை அகற்றுவதன் பொருட்டு சிறுசிறு குறிப்பீடுகளைச் செய்யும் மன உந்தல் தடுக்கப்படல் வேண்டும். இது ஏனெனில், இம்முடிவில் சம்பந்தப்பட்ட சகலருக்கும் கூடுதலான வேலை எனப் பொருள்படும் என்பதனாலாகும்.

#### தாமதங்களைக் குறைக்கும் வழிவகைகள்

320. அரசாங்க திணைக்களங்கள் அவற்றின் தொழிலை செய்து முடிப்பதில் மெது வான வேகத்தில் செயற்படுகின்றனவென்பதுவும், அவை அவற்றின் திணைக்களத் தொழில் நடைமுறைகள், திணைக்களங்களிடையேயான தொழில் நடைமுறைகளில் காலம் தாழ்த் திச் செயற்படுகின்றனவென்பதுவும், பொதுமக்களுடனான கடிதத் தொடர்புகளில் காலத்தை வெறிதாகக் கடத்துகின்றவென்பதுவும், பொது நம்பிக்கையாகவுள்ளது.

321. அரசாங்க திணைக்களங்களின் வேலையில் தவிர்க்கக்கூடிய தாமதங்களை அகற்றும் விடயம் நிலையாகக் கவனத்தில் வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய ஒன்றாகும்.

322. இப்பிரச்சினையைச் சமாளிக்கக் கூடிய சில வழிவகைகள் வருமாறு:

(அ) ஒழுங்கான அலுவலக முறைமையானது திறமையுடன் செயற்படுத்தப் படுவதையும் அதிலிருந்து எந்த விலகலும் இருக்கக்கூடாதென்பதையும் மேற்பார்வையாளர்கள் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

(ஆ) குறிப்புரைகள் பரிமாறிக் கொள்வதைவிட முடிந்த வரை விடயங்கள் நேரடியான உசாவுகை, கலந்துரையாடல்கள் மூலம் தீர்வு செய்யப்படல் வேண்டும். தீர்மானம் செய்யப்படும் அடிப்படையிலான தொடர் புடைய விளக்க விவரங்களையும் வாதங்களையும் பத்திரத்தில் பதிவு செய்வது அவசியமானதாகவிருக்கும் விடயத்திற்குட இது நேரடியான உசாவுகைக்குப்பின் செய்யப்பட்டால் நேரத்தை மிச்சப்படுத்த முடியும். தீர்மானமொன்று எடுக்கப்படுமுன் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வர்களின் தொடர்பு தேவைப்பட்டால் இயல்பாகவே குறிப்பு எழுது வதற்குப் பதிலாக நேரடியான கலந்துரையாடலின் அனுசூலங்கள் தெளிவாகப் புலனாகும்;



(இ) பொதுவாக தொழிற்பாட்டு முறைகள் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர்கள் புதியவொரு கண்ணோட்டத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். ஒரு பக்கத்தில் உள்வருகின்றவைகளும் மறுபக்கத்தில் வெளிச் செல்கின்றவைகளும் பத்திரங்கள் மீது தங்களுடைய மனசைகளில் இருந்து சில நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளை அல்லது கடிதம் ஒன்றை எழுதி அப்பத்திரங்கள் தங்களிடம் திரும்பி வரும்வரை அவற்றைப் பற்றி முழுமையாக கவனத்திற்கொள்ளாமலிருப்பதே தங்களுடைய முழுமையான கடமை எனக் கருதக் கூடாது. என்ன பிரயத்தனம் எடுத்தும் பத்திரங்களை அகற்றுவதற்கு விசேடமாக வேலை அதிகமாகவிருக்கும் நேரத்தில் அவற்றை அகற்றுவதற்கு உத்தியோகத்தர்கள் முயற்சி செய்யும் நடைமுறைக்குப் பதிலாக அவர்கள் ஒவ்வொரு விடயத்தையும் ஒரு வாழ்க்கைப் பிரச்சினையாகக் கருதி தங்களுடைய கவனத்தை அப்பிரச்சினையை மிகவும் நேரான முறை மூலம் விரைவாகப் பூர்த்தி செய்யும் அதிகரித்த வழிவகையை ஆராய்வதில் செலுத்த வேண்டும்.

(ஈ) கடிதங்கள், நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளை எழுதி மறுமொழியொன்று கிடைக்கும் வரை பத்திரங்களை ஒரு புறத்தில் வைப்பதைவிட தொலைபேசியில் பேசுவதன் மூலமும், அல்லது நேர்முக உரையாடல் மூலமும் அதைத் தொடர்ந்து அனுப்பப்படும் குறுகிய உறுதிப்படுத்தற் கடிதமொன்றின் மூலமும், சாத்தியமான அளவு வேலை செய்து முடிக்கப்படல் வேண்டும். சில அரசாங்க திணைக்களங்களின் வேலையின் தன்மையானது தொலைபேசி உபயோகத்தில் மட்டுப் பாடுகளை ஏற்படுத்துகின்றபோதிலும் அநேக திணைக்களங்களில் அதன் உபயோகத்தை கணிசமான அளவில் விசாலிப்பதற்கு வளவாய்ப்பு உண்டு. தேவைப்படும் தகவலை தொலைபேசி மூலம் பெறக் கூடியதாகவிருந்தால் எழுதி அதைப் பெறுவதைவிட இந்த முறையானது தொலைபேசி மூலம் தகவலைப் பெறுவது விரும்பத்தகாத தன்மையுடையதாகவிருக்கும் விடயங்களில் தவிர பிற விடயங்களில் உபயோகிக்கப்படலாம். கடிதமொன்றில் தேவைப்பாடுகள் பற்றிய விளக்கம் அளிக்கப்படுவதைவிட தொலைபேசி மூலம் தேவைப்பாடுகள் பற்றிய கூடுதலான அளவில் விரிவான விளக்கத்தை அடுத்தடுத்து கொடுப்பது சாத்தியமானதாகும். அத்துடன் பிற விடயங்களில் தொலைபேசி மூலமானவொரு உரையாடல் குறை நிரப்பு விசாரணைகளையும் கூடுதலான கடிதத் தொடர்புகளையும் தவிர்க்கும்.

(உ) உச்சமட்டத்தில் வேலைப்பளுவைக் குறைப்பதற்காக சாத்தியமானவரை கூடுதலான அளவு அதிகார அளிப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும். சிரேட்ட உத்தியோகத்தர்களின் நேரம் சிறுவிடயங்கள் மீது செலவழிக்கப்படாமலிருப்பதன் பொருட்டு சகல வழக்க முறையான வேலைகளும் சாத்தியமான அளவு கீழ்மட்டத்திற்குக் கொண்டுவரப்படல் வேண்டும்.

(ஊ) சிரேட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் உபநிலை உத்தியோகத்தர்களின் வேலை முறைமையாகக் கட்டுப்படுத்தப்படல், உச்சமட்டத்திலிருந்து அடிமட்டம் வரை இடைவெளி எதுவுமின்றி திட்டமான கட்டுப்பாட்டு முறைமையொன்று இருந்தாலன்றி திணைக்களமொன்றில் திறமையை எய்த முடியாது. திறமையான மேற்பார்வையுடன் ஒத்தியலக்கூடிய அளவுக்கு மிகவும் பரந்த அளவினதாகவில்லாமல் கட்டுப்பாட்டின் அளவு மட்டுப் பாடுடையதாகவிருத்தல் வேண்டும். கிளைகளின் பொருத்தமான மேற்பார்வையும் முகாமையும் பத்திரங்கள் தீர்மானம் எடுக்கப்படும் இடத்திற்கு தாமதமின்றி சென்றடைவதை உறுதிப்படுத்தும். எழுதுநர்களின் வேலையை காலத்திற்குக் காலம் பார்வையிடுவதும் திடீர் பரிசோதனைகள் செய்வதும் தளர்ச்சி நிலைக்கு எதிரான பெறுமதி வாய்ந்த குந்தக ஏதுவாக விளங்கும்.

பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் விடய எழுதுநர்களுடன் நெருக்கமாக இணைந்து வேலை செய்வது விரும்பத்தக்கதாகும். ஏனெனில் இது வேலையை கலந்துரையாடல் மூலம் தீர்வு செய்வதற்கு வசதியளிப்பது மட்டுமன்றி சிறந்த மேற்பார்வை மேற்கொள்ருவதையும் கூட இயலச் செய்யும் என்பதனாலாகும்.



- (எ) தேவையற்ற நிறுத்திடங்களை அகற்றியும் தடைகளைத் தடுத்தும் பத்திரங்களைக் கையாள்வதில் திருத்தங்களைச் செய்தல், முடிந்த வரை சமர்ப்பித்தல் முறைகள் குறைக்கப்படல் வேண்டும். நேர்வுகள் சமர்ப்பித்தலைச் செய்யும் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து நேரடியாக தீர்மானத்தை எடுக்கும் உத்தியோகத்தருக்கு இது ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட இடைநிலை உத்தியோகத்தர்களிடம் நேர்வுகள் போவதை இல்லாமலாக்கும் குறுக்கு முறையாக இருக்கும் எனப் பொருள்படும் என்ற போதிலும் இது வழக்கமுறை நடைமுறையாக இருத்தல் வேண்டும்.
- (ஏ) விடய எழுதுநர்களின் நேரம் பயனற்ற நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளை எழுதுவதில் வீணாக்கப்படாமலிருக்கக் கூடியதாக நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள் எழுதப்படக்கூடிய பத்திரங்களினதும் சம்பந்தப்பட்ட பத்திரங்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கு மட்டுமேயுள்ள பத்திரங்களினதும் தொடர்பில் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களினாலும், விடய எழுதுநர்களினாலும் போதிய அளவு மதிப்பீடு மேற்கொள்ளப்படுதல்.
- (ஐ) தேவையான விடத்து பத்திரங்கள் மீது துரிதமாகவும் சரியாகவும் மணிச்சுருக்கமாகவும் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளை எழுதுநர்கள் எழுதுவதை இயலச் செய்வதன்பொருட்டு விடய எழுதுநர்களுக்கு சிறந்த பயிற்சியை அளிப்பதன் மூலம் அவர்களுடைய அறிவையும் எழுதுநர் வேலை நுட்பங்களையும் விருத்தி செய்தல்.
- (ஓ) சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களங்களின் தலைவர்களைவிட குறைந்த மட்டத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கிடையே ஓரளவுக்கு உத்தியோக பூர்வமான கடிதங்கள் பரிமாறிக் கொள்ளப்படுவதன் மூலம் திணைக்களங்களுக்கிடையேயான கடிதத் தொடர்புகளை பெருமளவுக்கு மேற்கொள்ள முடியும்.
- (ஔ) கரிசனையின்மை, ஆர்வமின்மை, எதிர் உள்பாங்குகள், வேலை செய்வதற்கான விருப்புறுதியின்மை முதலியனவற்றை நோக்க உணர்வு, அவசரத்தன்மை, செயலாற்றல்திறன் போன்ற நேர் உள்பாங்குகளினால் பதிலீடு செய்யப்படுவதன் பொருட்டு வேலை பொது மக்கள் தொடர்பில் அவர்களுடைய உள்பாங்குகளை மாற்றுவதற்கான திறமையான பயிற்சி.

### தொலைபேசி அழைப்புகள்

323. உத்தியோக பூர்வ தொழில் பற்றிய தொலைபேசி அழைப்புகள் அடுத்தடுத்து செய்யப்படுகின்றனவென்பதுடன் ஆளிப்பலகையின் தொழினுட்ப விவரங்கள் பற்றி மட்டுமன்றி வேலையின் பிரிப்பு, கிளைகளின் பெயர்கள், அமைவிடம் பற்றியும் தொலைபேசி இயக்குநர் பரிச்சயமுடையவராக விருக்க வேண்டுமெனவும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. அவ்வப்போது அழைப்பொன்று தவறுதலாக பிழையான கிளையொன்றுடன் தொடர்புபடுத்தப்படலாம். அத்தகையவொரு விடயத்தில் அழைப்பிற்கு மறுமொழி கூறும் உத்தியோகத்தர் வெளிவாடிக்கையாளர் சரியான இணைப்பைப் பெறுவதற்கு எதையும் செய்யமுடியாதென்பதையும் இது முதலில் பிழையான கிளைக்கு அவருக்கு இணைப்பு வழங்கப்பட்டது பெரும்பாலும் அவருடைய தவறல்ல என்பதையும் நினைவில் வைத்திருத்தல் வேண்டும். எனவே இவ்வுத்தியோகத்தர் இணைப்பை சரியான கிளைக்கு மாற்றிக்கொடுக்குமாறு தொலைபேசி இயக்குநரைக் கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும். ஆனால் அவர் அவ்வண்ணம் செய்வதற்கு முன்னர் தம்மால் தெரிவிக்கப்பட்ட கிளை சரியானதாவென்பதைப் பற்றி உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

324. தொலைபேசி அழைப்பொன்றுக்கு மறுமொழி கூறும் உத்தியோகத்தர் "ஹலோ" என்று மட்டும் கூறாமல் தாம் யாரென்பதை தொலைபேசி அழைப்பை விடுநருக்குக் கூறுதல் வேண்டும். அவர் தொலைபேசி செலுத்திக்குள் பேசும் பொழுது தமது சொற்களை இடைநிலைச் சத்தமுள்ள குரலில் தெளிவாக அடுத்த முனையில் இருப்பவருக்கு தெளிவாகக் கேட்கக்கூடியதாகவும் புரியக்கூடியதாகவும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். வாங்கியை இடதுகையில் பிடித்துக் கொண்டு பேசுவது அனுகூலமுடையதாகும். இது ஏனெனில் அவர்



உரையாடலைத் தொடர்ந்து செய்து கொண்டிருக்கையில் அவர் தமது கையினால் குறிப்புகளை எழுத வேண்டியோ அல்லது கோப்பிலுள்ள சில பக்கங்களை புரட்ட வேண்டியோ இருக்கும் என்பதனாலாகும். வாடிக்கையாளருடனான உரையாடல் தொலைபேசிக் குகைப் பக்கத்திலுள்ள நண்பரொருவருடனான பேச்சுகளினாலோ அல்லது இதைவிடக் குறைந்த முக்கியத்துவமுடைய அவசரமான அலுவலக வேலையினாலோ குறுக்கீடு செய்யப்படலாகாது.

### நேர்முக உரையாடல்கள்

325. அநேகமாக எல்லா அரசாங்க திணைக்களங்களும் நேர்முக உரையாடல்களை செய்வதற்கு பொதுமக்களுக்கு இடமளிக்க வேண்டியுள்ளன. தொழிலை துரிதப்படுத்துவதற்கும் அஞ்சல் மூலம் போதிய அளவில் விளக்க முடியாத கஷ்டமான அமிசங்களைத் தெளிவாக விளக்குவதற்கும் அல்லது கோரிக்கைகள் நியாயமானவைகளென்பதை ஆவணங்களை அல்லது பிற சாதனங்களைச் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் உத்தியோகத்தர்களை நம்பவைப்பதற்கும் நேர்முக உரையாடல்களைச் செய்வதற்கான அனுமதி கோரப்படலாம். இந்த நேர்முகங்களில் அநேகமானவற்றில் வாடிக்கையாளர்கள் சில தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட வேண்டுமென விரும்புவதால் அவர்கள் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுடனான நேர்முக உரையாடலைச் செய்வதற்கு அனுமதி கோரலாம்.

326. பொதுமக்களிடமிருந்து விவரங்களைப் பெறுவதற்கு அல்லது அவர்களுக்கு தகவல் அளிப்பதற்கு குறித்த அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பணிகள் தொடர்பில் தவிர பிற விடயங்கள் தொடர்பில் வழக்கமாக பொதுமக்களுடன் எழுதுநர்கள் நேர்முக உரையாடல்களை மேற்கொள்வதில்லை. தெரிவிப்பதற்கு தமக்கு அதிகாரம் எதுவுமில்லாத எழுதுநர் ஒருவரிடமிருந்து பொதுமக்களில் ஒருவர் எந்தத் தகவலையும் தருமாறு கோருமிடத்து, அப்பத்திரங்கள் நடவடிக்கைக்காக சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ள சம்பந்தப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தருடன் நேர்முக உரையாடல் செய்வதற்கு அனுமதி கோருமாறு அவருக்கு ஆலோசனை வழங்கப்படலாம் அல்லது இதற்கு மாற்றாக அப்பதவி நிலை உத்தியோகத்தரின் ஆலோசனை பெறப்படலாம்.

327. அநேக மக்கள், உதாரணமாக கச்சேரிக்கு, ஏதேனும் கொடுப்பனவைப் பெறுவதற்கு அல்லது அரசாங்கத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய வருமதிகளை அல்லது கட்டணங்களைச் செலுத்தி ஏதேனும் சேவையை அல்லது சிறப்புரிமையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக வருகின்றனர். இந்த நேர்முகங்கள் யாவற்றிலும் விடய எழுதுநர்கள் அவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டியுள்ளது. அதாவது பொதுமக்களுடைய பண உறுதிப்பத்திரங்களை எழுதுநர்கள் தயாரித்து அவற்றை செவ்வைபார்த்து சான்றுப்படுத்தி அவற்றை சிறப்பரிசின் கருமபீடத்திற்கு அனுப்ப வேண்டியுள்ளது. இத்துடன் கூடுதலாக உத்தரவுச் சீட்டுகளும் அல்லது வழங்கல் கட்டளைகளும் தயாரிக்கப்பட வேண்டியதாகவிருக்கலாம். வாடிக்கையாளர்கள் மேசையைச் சுற்றி நெருக்கமாக நிற்பதுடன் ஒவ்வொருவரும் தமது தொழிலை விரைவாக முடித்துக் கொள்ள விரும்புவர். இது எரிச்சலை ஊட்டலாம். ஆனால் உத்தியோகத்த ரொருவர் வாடிக்கையாளர்களுடன் பண்பு நயத்துடனும் பொறுமையாகவும் நடந்து கொள்ள வேண்டும். இவை எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக அவர் அத்தகைய எரிச்சலூட்டும் நிலையில் தம்மை வைத்திருப்பதைத் தவிர்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

328. அலுவலகத்திலுள்ள பல்வேறு கிளைகளுடனும் அலுவலகத்திலுள்ள வேலையின் பருமட்டான பிரிப்புடனும் பரிச்சயமற்ற வாடிக்கையாளரொருவர் பிழையான எழுதுநரிடம் சலபமாகச் செல்லக்கூடும். சரியான விடய எழுதுநர் யாரென்பதை ஆய்ந்தறிந்து வாடிக்கையாளரை சரியான விடய எழுதுநரிடம் செல்வதற்கு வழிகாட்டுவது அந்த உத்தியோகத்தரின் கடமையாகும். விசாரணை உத்தியோகத்தரொருவர் இருக்கின்ற விடயத்தில் அவர் இயல்பாகவே பல்வேறு கிளைகளினதும் உத்தியோகத்தர்களினதும் வேலை பற்றி தம்மை பரிச்சயப்படுத்தியிருப்பாரென்பதுடன் அவர் வாடிக்கையாளர்களை சரியான உத்தியோகத்தர்களிடம் நெறிப்படுத்துவார். பொதுமக்களுக்கு உதவிகரமாக விருத்தல் சகல அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களினதும் அடிப்படைக் கடமையொன்றாக உள்ளது. எனினும் மட்டுமதிப்புப்பண்பு மாத்திரம் சரியான பதிலீட்டுத் தீர்வாக மாட்டா தென்பதுடன் உத்தியோகத்தர்கள் தங்களுடைய வேலையை உடனடியாக செய்து முடிப்பதற்கும் எப்படியிருந்த போதிலும் அதே நாளிலாவது செய்து முடிப்பதற்கு முயற்சி செய்ய வேண்டும். வாடிக்கையாளரொருவர் தேவையற்ற முறையில் எப்பொழுதும் இரண்டாம் தடவையாக அழைக்கப்படலாகாது.



## பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய அறிவித்தல்

329. பிறப்புச் சான்றிதழ்கள், கல்விச் சான்றிதழ்கள் போன்ற முக்கிய ஆவணங்கள் அரசாங்கத்தின் சார்பில் பொறுப்பேற்கப்படும்போது அவை பெற்றுக் கொள்ளப் பட்டமை பற்றிய அறிவித்தல் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களினால் செய்யப்படல் வேண்டும்.

## பெயர்ப்பலகை

330. உத்தியோகத்தர்/எழுதுநர் ஒவ்வொருவரினதும் மேசையில் பெயர்ப்பலகை ஒன்று இருத்தல் வேண்டும்.

## சாவிகள்

331. மேசைகள், பேழைகளின் சாவிகள் தேவைப்படும்போது எழுத்தில் பதிவு செய்து பொறுப்பேற்கப்பட வேண்டுமென்பதுடன், திருப்பி கொடுக்கப்படும் போது எழுத்தில் பதிவு செய்து கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

## மதியபோசன இடைவேளைகள்

332. இவை, அறிவித்தல் பலகையொன்றில், தெளிவாகக் காட்சிக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

## வருகை தராத உத்தியோகத்தர்களும், பதிற் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களும்

333. வருகைதராத உத்தியோகத்தரொருவர் தமது பத்திரங்கள் பூட்டி வைக்கப் பட்டிருந்தால் அவர் தமது மேசையின் சாவினைத் தலைமை எழுதுநருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். பதிற் கடமையாற்றுவதற்கு உடன்பட்டுள்ள பதிற் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் தங்களுடைய சொந்த வேலையை எவ்வளவு கவனத்துடன் செய்வார்களோ அதேயளவுக்கு பெருமளவு கவனத்துடன் மேலதிக கடமைகளையும் செய்வார்களென எதிர்பார்க்கப்படுவர். அவசர நிலையில் உத்தியோகத்தரொருவர் நியமிக்கப்பட்டால் அவர் வராத உத்தியோகத்தரின் சகல வேலைகளையும் செய்வது கஷ்டமானதென அவர் காணக்கூடும். அப்படியிருந்த போதிலும் அவர் குறைந்தபட்சம் வழக்கமுறையான நடைமுறையையேனும் நாளதுவரையானதாக வைத்திருப்பதற்கு தம்மால் இயன்ற அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். கிளைத்தலைவர் பதிற்கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களை விசேடமாக மேற்பார்வை செய்து அவர்களுக்கு உதவி செய்தல் வேண்டும். வருகை தராத உத்தியோகத்தரொருவரின் வேலை குழப்ப நிலைக்கு உட்படுவதைத் தவிர்ப்பதற்கு நியாயமான சகல நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றமையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும். வருகை தராத உத்தியோகத்தர் வேலைக்கு திரும்பி வந்தவுடன் உடனடியாக தமது பத்திரங்கள் யாவற்றையும் பார்வையிட்டு தாம் வராத காலத்தில் ஏற்பட்டிருக்கக்கூடிய எந்தப் பாதகமான தாக்கங்களையும் தாமதமின்றி உடனடியாக நிவர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

334. நீண்டகால லீவில் சென்ற வருகைதராத, அல்லது இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற, அல்லது ஓய்வு பெற்றுச் சென்று பதிவேடு செய்யப்பட்டிராத, உத்தியோகத்தர்கள் ஆற்ற வேண்டிய கடமைகளின் நிரலொன்று எழுத்தில் அவர்களுக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் மேசை, பேழைகளின் சாவிகளும் அவரிடம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

335. முன் ஒழுங்குகள் செய்யாமல் உத்தியோகத்தரொருவர் லீவிலிருந்தால் வருகைதராத உத்தியோகத்தரின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு கிளைத் தலைவர் அல்லது பிரதான எழுதுநர் பொருத்தமான ஒழுங்குகளைச் செய்தல் வேண்டும்.



தற்காலிகமாக வருகை தராமை

336. தமது வேலைத்தலத்திலிருந்து உத்தியோகத்தரொருவர் தற்காலிகமாக வேரோர் இடத்தில் இருக்க வேண்டியதாகவிருந்தால் அவர் அதைப்பற்றி தமது மேற்பார்வையாளருக்கு அறிவிப்பதுடன் கூடுதலாக தம்மை எங்கே காணமுடியும் என்பதை முடியுமானால் தமது தொலைபேசி இலக்கத்தையும் தாம் என்ன நேரம் திரும்பி வருவார் என்பதையும் குறித்து குறிப்பொன்றை அவரிடம் கொடுத்தல் வேண்டும். இந்நோக்கத்திற்கு 'நடமாட்டம் பற்றிய இடாப்பு' ஒன்றும் உதவும்.

அலுவலகச் சாதனங்களை கையளித்தலும் பொறுப்பேற்றலும்

337. உத்தியோகத்தரொருவர் ஓய்வுபெறலின் காரணமாக அல்லது இடமாற்றம் காரணமாக அல்லது நீண்டகால லீவில் செல்லும்போது அவர் விடயத்திற்கேற்ப கிளைத் தலைவரிடம் அல்லது பிரதான எழுதுநரிடம் தமது கட்டுக்காப்பிலுள்ள சகல கோப்புகளையும் மேசைகள், பேழைகளின் சாவிக்களையும் பிற அரசாங்க சொத்துகளையும் கையளித்து அவ்வண்ணம் தாம் கையளித்த பொருட்கள் பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய குறிப்பொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

338. கையளித்தல் சாதனங்கள் இணைப்புகளில் இருத்தல் வேண்டுமென்பதுடன் இரண்டு பிரதிகளும் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் ஒப்பமிடப்படும் கிளைத் தலைவரினால் அல்லது பிரதான எழுதுநரினால் மேலொப்பமிடப்படும் இருத்தல் வேண்டும்.

339. இணைப்படியானது வெளிச்செல்லும் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படுமென்பதுடன் மூலப்படி அலுவலகத்தில் கிளைத் தலைவரினால் அல்லது பிரதான எழுதுநரினால் வைத்திருக்கப்படும்.

340. உள்வரும் உத்தியோகத்தர், வெளிச்செல்லும் உத்தியோகத்தரினால் கையளிக்கப்பட்ட சாதனங்களை, கிளைத் தலைவரிடமிருந்து, அல்லது பிரதான எழுதுநரிடமிருந்து எழுத்தில் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளுவர்.

(எழுதுநர்களினால் கையளிக்கப்பட வேண்டிய / பொறுப்பேற்கப்பட வேண்டிய பொருட்களின் நிரலுக்கு பின்னிணைப்பு 7 ஐப் பார்க்க).

பொதுமக்களின் வசதிகள்

341. அரசாங்க அலுவலகமொன்றுக்கு வருகைபுரியும் எவரும் பணிவன்புடன் வரவேற்கப்பட்டு அவருடைய வேலை சாத்தியமானவரை துரிதமாகக் கவனிக்கப்படல் வேண்டும்.

342. வரவேற்பு மொழி முக்கியமானதாகும். அத்துடன் அது அலுவலகத்தைப் பற்றிய நல்லெண்ணத்தை ஏற்படுத்தக்கூடியதாக விருக்கக்கூடியவகையில் ஒரு உதவிகரமான உள்பாங்கைக் காண்பித்தல் வேண்டும்.

343. ஆசன இருக்கை வசதிகளுக்குக் கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

344. தொழிலை மேற்கொள்வதற்கு பொருத்தமான இடத்திற்கு பொது மக்களை நெறிப்படுத்துவதற்காக சில அலுவலகங்களில் விசாரணை எழுதுநரொருவர் அல்லது உபசாரகரொருவர் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளார். இந் நோக்கத்திற்காக முழு நேர உத்தியோகத்தரொருவர் தேவைப்படாத அலுவலகங்களில் நுழைவாயிலுக்கு அருகாமையில் பொருத்தமானவொரு இடத்தில் விசாரணை எழுதுநரொருவரின் கடமைகளைச் செய்வற்கு எழுதுநர்களில் ஒருவரை (அல்லது தொலைபேசியாளரை) அமர்த்தி வைத்திருத்தல் இன்னும் தேவையானதாகவிருக்கும். அத்தகைய உத்தியோகத்தருக்கு அலுவலகத்தில் வேலையின் பரம்பல் பற்றி தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

345. சேவை வழங்குதல் கண்டிப்பாக முதலில் வருபவர் முதலில் கவனிக்கப்பட வேண்டும் என்ற அடிப்படையில் இருத்தல் வேண்டும். எந்தச் சேவையையும் பெறுவதற்காக அரசாங்க அலுவலகங்களுக்கு வரும் பொது மக்களை கருமபீடங்கள், வரவேற்பு இடங்கள் முதலியனவற்றில் கியூ வரிசையில் நிற்குமாறு மரியாதையுடன் தூண்ட வேண்டும்.



346. அரசாங்க வேலையை துரிதப்படுத்தல் பொதுமக்களுக்கு அதிகரித்த வசதிகளை ஏற்படுத்தும். சிறந்த அலுவலக முறைமையொன்று திறமையுடன் செயற்படுத்தப்பட்டால் அது அந்த அலுவலகத்துடன் தொழின் முறைத் தொடர்பு கொள்வோர்களுக்கு ஆகக்குறைந்த அளவு தாமதத்தையும் வசதிக் குறைவையும் மட்டுமே ஏற்படுத்தும்.

347. உத்தரவுச் சீட்டுடொன்றுக்கான அல்லது பிற எந்த சேவைக்குமான கொடுப்பனவைச் செய்வதற்காக கிராமவாசிகள் அல்லது பிறர் நாள் முழுவதும் காத்திருக்க வேண்டியிருந்தால் கணக்கீட்டு முறையில் அல்லது உத்தரவுச்சீட்டு வழங்கும் முறையில் அல்லது ஏதேனும் பிறசேவை வழங்கும் முறையில் தெளிவாக பாரதூரமான குறைபாடு ஒன்று இருக்கின்றது.

348. அலுவலகத்தில் தமது காலாந்தர பரிசோதனைகளில் அலுவலக உதவியாள ரொருவர் அல்லது அலுவலக மேற்பார்வையாளரொருவர் பெருந்தொகையான பொதுமக் கள் குழுமியிருப்பதைக் கண்டால் அவர் அவர்களுடைய தொழில் முறைத் தொடர்பு பற்றி உடனடியதாக விசாரணை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அத்துடன் தேவையற்ற தாமதம் இருப்பதாகக் கண்டால் அவர் அதை நிவர்த்தி செய்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை உடனடியாக எடுத்தல் வேண்டும். குறைபாடொன்று முறைமையில் இருந்தால் அதைத் திருத்துவதற்கு அவர் ஆலோசனைகள் வழங்குதல் வேண்டும்.

349. நடைமுறைகளை இலகுவாக்குதலும் தரப்படுத்தலும் தொழிலைத் தீர்வு செய்வ தற்கு உதவுமென்பதுடன் அது பொதுமக்களுக்கு கூடுதலான வசதியையும் ஏற்படுத்தும், (287 ஆம் 290 ஆம் பந்திகளைப் பார்க்க).

350. பொதுமக்கள் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் பிற அரசாங்க அமைப்புகளுக்கு கடிதங்கள் அனுப்பப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அக்கடிதத்தின் பிரதி யொன்று பொருத்தமாகவிருக்குமிடத்து பொதுமக்களுக்குள் ஒருவராகிய சம்பந்தப்பட்ட ஆளுக்கு அவருடைய தகவலுக்காக அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

351. கடிதங்கள் அந்தரங்கத் தன்மை வாய்ந்தவைகளாகவில்லாமலிருக்கு மிடத்து துரிதமாக ஒப்படைக்கும் காரணத்துக்காக அவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட கடிதங்களை பிற உத்தியோகபூர்வ அமைப்புகளுக்கு பொதுமக்கள் கொண்டு செல்வதை அனுமதிப்ப தன் மூலம் அவர்களுக்கு உதவி செய்யப்படலாம்.

352. பொதுமக்களில் ஒருவரினால் செய்யப்பட்ட கோரிக்கையை வழங்க முடியா திருக்குமிடத்து அது மறுக்கப்பட்டமைக்கான காரணம் பணிவுடன் அவருக்கு தெரிவிக்கப் படல் வேண்டும்.

#### திணைக்களக் கைந்நூல்கள்

353. ஒவ்வொரு திணைக்களமும் அறிவுறுத்துரைக் கைந்நூல் ஒன்றை வைத்திருக்க வேண்டுமென்பதுடன் அதன் பிரதிகள் திணைக்களத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொரு வருக்கும் வழங்கப்படல் வேண்டும். இக்கைந்நூல் பொதுப் பிரிவுகளை அல்லது சிறப்புப் பிரிவுகளைக் கொண்டிருக்கலாம். பொதுப்பிரிவானது திணைக்களத்தினதும் அதன் அமைப் பினதும் நோக்கங்களையும் குறிக்கோள்களையும் குறிப்பிடல் வேண்டும். இவ்வண்ணம் செய்வதனால் உத்தியோகத்தரொருவர் தான் உறுப்பினராகவுள்ள குழுமத்தில் தமது சரி யான இடம் எதுவென்பதைக் கண்டுகொள்ள முடியும். இத்துடன் கூடுதலாக இப்பிரிவு இத்திணைக்களத்தின் சகல உத்தியோகத்தர்களையும் பாதிக்கின்ற விடயங்களையும் கையா னும் விசேட பிரிவுகள் வேலையின் குறிப்பிட்ட வகைகளைக் கையாண்டும். இப்பிரிவுகளின் நோக்கம் முடிந்தவரை தேவையாகவிருக்கக்கூடிய அளவுக்கு ஒப்பீட்டளவில் அடுத்தடுத்து நிகழும் இடர்பாடுகளைக் கையாளுவதற்கான அறிவுறுத்துரைகளுடன் சேர்த்து தரப்படுத் திய வேலை முறைகளை விதிப்பதாகவிருத்தல் வேண்டும்.



354. ஏற்கனவேயுள்ள அறிவுறுத்துரைகளுடன் கூடுதலான புதிய அறிவுறுத்துரைகள், அல்லது முந்திய அறிவுறுத்துரைகளுக்கான திருத்தங்கள், கைநூலில் புகுத்தப்பட்டு பிரித்தெடுத்த நாட்கள் அழிக்கப்படக்கூடியதாக தனித்தாள்களைக் கொண்டதாகவிருத்தல் வேண்டும். எனினும் பொதுப்பார்வையிடலுக்காக இரத்துச் செய்யப்பட்ட அறிவுறுத்துரைகளும் அலுவலகம் ஒவ்வொன்றிலும் வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வண்ணம் செய்யாவிட்டால், முந்திய நேர்வு ஒன்றில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம், நடைமுறை அறிவுறுத்துரைகளுக்கு ஏன் இசைவுற்றதாகவிருக்கவில்லையென்பதை விளங்கிக் கொள்வது கஷ்டமானதாகவிருக்கலாம்.

355. கைநூலானது ஆகக்குறைந்தளவு நேரத்தை செலவழித்து பரிசீலனையின் கீழுள்ளவொரு குறிப்பிட்ட விடயம் பற்றிய எந்த அறிவுறுத்துரையையும் பார்வையிடக் கூடியதாக நேர்த்தியுள்ள, விரிவான பொருளடக்க அட்டவணையொன்றைக் கொண்டதாகவிருத்தல் வேண்டும். வெற்றுப் பக்கங்களில் இடைச்செருகல்களைப் புகுத்தக்கூடியதாக பொருளடக்க அட்டவணையானது கடதாசியின் ஒரு பக்கத்தில் மட்டுமே அச்சிடப்படல் வேண்டும். எனினும் இடைச் செருகல்கள் பெரும் எண்ணிக்கையினதாகும்போது முழுமையான புதிய பொருளடக்க அட்டவணையொன்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். பொதுவாக இடைச்செருகல்கள் பொருளடக்க அட்டவணையிலுள்ள விடயங்களுக்கிடையிலானவைகளாகவிருக்க வேண்டுமாகையினால் மும்மடங்கு இடைவெளி விடுகையை உபயோகிப்பதன் மூலம் விடயங்களுக்கிடையே போதியளவு இடைவெளியை விடுவது கூடுதலான அளவுக்கு உபயோகமுள்ளதாகவிருக்கும்.







## பின் இணைப்புகள்

	பக்கம்
1. கிளைத் தலைவர்களின் கடமைகள் பொறுப்புகள் சம்பந்தப்பட்ட விரிவான பட்டியல் ... ..	73—80
2. விடய எழுதுநர்களின் கடமைகள் ... ..	81—82
3. வேலை அறிவுறுத்தல் முறை ... ..	83
4. மாதிரி நடைமுறைப் பதிவேடு ... ..	84—86
5. அலுவலக முறை நெறிப் படிப்பு ... ..	87—90
6. படிவங்கள் — அமைப்பும் கட்டுப்பாடும் ... ..	91—94
7. எழுதுநர்களால் கையளிக்கப்பட/கையேற்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள்	95—96
8. அலுவலக ஆவணங்களின் கட்டுக்காப்பும், பேணுகையும், அழிப்பும்	97—98







## கிளைத் தலைவர்களின் கடமைகள், பொறுப்புகள் சம்பந்தப்பட்ட விரிவான பட்டியல்

### 1. தபால்

- 1.1 கிளைத் தலைவரால் பெறப்பட்ட அவர்தம் கிளை சம்பந்தமான தபால்கள் உடனடியாக குறியீடு எழுதப்பட்டு விடய எழுதுநர்களிடையே விநியோகிக்கப்படும்.
- 1.2 நினைவுறுத்தல்கள் பிரிக்கப்பட்டு, பதியப்படுதற்காகப் பொருத்தமாகக் கோடிட்டுத் தயாரித்த இடாப்பில் பதியப்பட்டு விடய எழுதுநர்களிடையே ஒப்படைக்கப்படும். பெற்றுக் கொண்டமையை, அவர்கள் எழுத்தில் தெரிவிப்பர்.
- 1.3 பதிவுத் தபாலில் வந்த கடிதங்கள் அதற்கெனப் பேணப்படும் இடாப்பில் பதியப் பெற்று விடய எழுதுநர்களிடையே ஒப்படைக்கப்படும். பெற்றுக் கொண்டமையை அவர்கள் எழுத்தில் தெரிவிப்பர்.
- 1.4 ஓர் உத்தியோகத்தர்க்கென வந்த பதிவுக் கடிதங்கள், அவர் லீவில் உள்ளாரயின், பதில் உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கப்படவேண்டும். அவ்வுத்தியோகத்தர் லீவு முடிந்து வரும்வரை ஒப்படைத்தலின்றி அதனைச் சணக்கி வைத்திருத்தலாகாது.
- 1.5 விடய எழுதுநர்கள் கருமப்பாடுகள் எல்லைக்குட்படாத ஏதாவது விடயம் பற்றிய பத்திரம் யாதாயினும் வருமிடத்து, கிளைத் தலைவர் தீர்மானத்தின்படி மிகப் பொருத்தமான விடய எழுதுநர் எனக் கருதப்பெறுவர்பால் அஃது ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
- 1.6 குறித்த கிளையொன்றிற்கு ஏற்புடையதல்லாத கடிதம் தவறுதலாக அங்கு அனுப்பப் பட்டிருப்பின், உடனடியாக தெரிந்திருந்தால், உரிய பிரிவினைக்காட்டி தபால் உத்தியோகத்தர்க்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
- 1.7 கிளையைவிட்டு நீங்கிய உத்தியோகத்தர்க்கு ஆள்சார் முகவரியிட்டு அனுப்பப்பெற்ற கடிதங்கள், மீள்விலாசமிட்டு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

### 2. தொடர் செயல்

- 2.1 கிளைத் தலைவரினால் தொடர் செயல் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பத்திரங்கள் பற்றிய குறிப்பு அவர்தம் கவன விளிப்பு நாளேட்டில் குறிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- 2.2 நினைவுறுத்தல்கள் தொடர்பில் செயல் மேற்கொள்ளப்பட்டதோ என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளுதற்கு நினைவுறுத்தல் இடாப்பினை, வாரம் இருமுறை துருவிப் பார்த்தல் வேண்டும்.
- 2.3 மூன்றாவது அல்லது அதனை அடுத்துறு நினைவுறுத்தல் கிடைக்கப்பெற்றவுடன், தொடர்புடைய பத்திரங்களை கிளைத் தலைவர் வரவழைத்து விசேட அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்படும்.
- 2.4 அடிக்கடி நினைவுறுத்தல்கள் பெறும் உத்தியோகத்தரின் பிரச்சினைகள் ஆராயப்பட்டு திருத்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

### 3. அலுவலக முறைகள்

- 3.1 கிளை அல்லது பிரிவில் உள்ள ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர்க்கும், அலுவலக முறை மையினது கோட்பாடுகளுக்கமைய, ஒரு குறியீட்டு எழுத்து வகுத்தளிக்கப்படும்.



- 3.2 கிளைக்கு அல்லது பிரிவுக்கு வகுத்தளிக்கப்பட்ட கடமைகள் அங்குள்ள உத்தியோகத்தரிடையே நீதியாகவும் நியாயமாகவும் பிரித்துக் கொடுக்கப்படும்.
- 3.3 ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரக்கும் உரிய பின்வருவன உட்பட்ட கடமைகளின் நிரல் வழங்கப்படும்.
- 3.3.1 அவர்க்கு வகுத்தளிக்கப்பட்ட பணிகள், இவை குறித்துச் சுட்டப்படல் வேண்டும்.
- 3.3.2 பேணுதற்குரிய இடாப்புகள்.
- 3.3.3 உத்தியோகத்தர் வழங்குதற்கும், பெறுதற்குமுரிய காலாந்தரத் திரட்டுகள், இத் திரட்டின் பெயர், உரியதேதி, யாரிடமிருந்து அல்லது யாருக்குச் சேரல் வேண்டுமென்பது, கோப்புத் தொடர்பு, என்பன காட்டப்படல் வேண்டும்.
- 3.3.4 நிகழ்வுகளின் கால நிரல், குறித்த காலப் பகுதியில் கிரமமாக செய்யப்பட வேண்டிய கடமைகள், ஏற்புடைய ஒழுங்குவிதிகள் தொடர்புச் சுட்டி, காட்டப்படல் வேண்டும்.
- 3.4 உத்தியோகத்தர் புரிதற்குரிய கடமைகள் நிரலின் பிரதி ஒன்று, உத்தியோகத்தர்க்கு வழங்கப்படும். கிளைத் தலைவரிடத்திலுள்ள கோப்பில் ஒரு பிரதி இணைக்கப்படும். மூன்றாவது பிரதி (வேண்டுமானால்), பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்க்கு வழங்கப்படலாம்.
- 3.4.1 கிளைக்கு அல்லது பிரிவுக்கு வகுத்தளிக்கப் பெற்ற கருமப்பாடுகளின்மீண்டும் எழவல்லதான கடமை ஒவ்வொன்றும் ஒரு கடமை நிரலில் அல்லது மற்றையதில் அடக்கப்பெற்றிருக்கும்.
- 3.4.2 கடமை நிரல்களின் பிரதிகள் அனைத்தும், ஏதாவது மாற்றம் நிகழுமிடத்து திருத்தப்பெற்று அவற்றில் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் முதலெழுத் தொடர்பும் பெறப்படும்.
- 3.5 ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும், அவருக்கு குறித்தொதுக்கப்பெற்ற வேலை விடயங்கள் தொடர்பில் நடைமுறைப் பதிவேடுகள் பேணுவதை உறுதி செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- 3.5.1 வழக்கிலுள்ள நடைமுறைப் பதிவேடுகள், அவற்றில் விளங்கும் ஏதாவது வேலைப்படிமுறையினை நீக்கிவிடுவதற்கு, பல முறைகளை ஒன்றாக்குவதற்கு, அல்லது வேறேதாவது திருத்தங்கள் செய்வதற்கு இடமுண்டோ எனப் பார்த்துப் பொருட்டு, காலாந்தரங்களில் பரிசீலிக்கப் பெற்று, கட்டளை நடைமுறைகள் தயாரிக்கப்பெற்று பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் அங்கீகாரத்துக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும்.
- 3.5.2 அத்தகைய நடைமுறைப் பதிவேடுகள் விடய எழுதுநர்களிடமும் நிரற்படுத்தப்பெற்ற வேலைப்படிமுறைகள் தொடர்பிலான பிற உத்தியோகத்தரிடமும் உண்டோ என்பது கண்டறியப்படும், அத்துடன் அவற்றின் பிரதிகள், கிளைத் தலைவர்பாலுள்ள நடைமுறைப்பதிவேடுகள் பதிவேட்டறையிலுள்ள பிரதான நடைமுறைப் பதிவேடுகள் கோப்பிலும் உண்டோ என்பதுடன் கண்டறியப்படும்.
- 3.6 கிளைத் தலைவர், கிளையின் கருமப்பாடுகள் தொடர்பிலான விதிகள் கட்டளைச் சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றறிக்கைகள் திணைக்கள நியதிக் கட்டளைகள், போன்றவற்றை நன்கு பரிச்சயப்படுத்திக் கொள்வர்.
- 3.7 கிளைகளுக்கு, கட்டளைச் சட்டங்கள், விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள் நியதிக் கட்டளைச் சட்டக் கோப்பு அ.சே.ஆ. விதிகள், தாபன விதிக்கோவை, நிதிப்பிரமாணங்கள் என்பவற்றின் பிரதிகள் வழங்கப் பெற்றிருத்தலோடு, காலாந்தரங்களில் இடம் பெறும் திருத்தத் துண்டுகளும் நாளது வரை செய்பமாகப் பேணப்படுதற்கு ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்படும்.



- 3.8 சுற்றறிக்கைக் கோப்புகள் நாளதுவரை பேணப்படுதல் கவனத்திற் கொள்ளப்படும்.
- 3.9 கிளையின் கடமைகள் சார்பான அமைச்சரவைத் தீர்மானங்கள் உண்டெனின் அவற்றைக் கொண்ட கோப்பு கிளைத் தலைவர்பால் இருக்கும்.
- 3.10 கிளைத் தலைவரால் முன்னிகழ்வுகள் இடாப்பு ஒன்று பேணப்படும்.
- 3.11 கோப்புகளைக் கையாளும்போது விடய எழுதுநர்கள் பின்வரும் நடைமுறையைப் பின்பற்றுவது உறுதி செய்யப்படும்.
- 3.11.1 பொதுத்தன்மை வாய்ந்த கோப்புகள் விடய எழுதுநர்களால் நேரடியாகப் பதவி எழுதுநர்களுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். கிளைத் தலைவரின் அவதானிப்புகள் வேண்டப்படும் கோப்புகள் மட்டுமே அவர் மூலம் அனுப்பப்படும்.
- 3.11.2 பதவிநிலை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து விடய எழுதுநர்க்கு வரும் கோப்புகள் கிளைத் தலைவர் மூலம் கீழ்வரும்.
- 3.11.3 அத்தகைய கோப்புகள் பின்வருவன பொருட்டுப் பரிசீலிக்கப்படும்.
- 3.11.3.1 கடிதங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள கட்டளைகளுக்கு அமைவுடையனவா என்பதைப் பார்த்தற்கு.
- 3.11.3.2 கொள்கையோடு இயைபுடையமையைப் பார்த்தற்கு.
- 3.11.3.3 கவனவிளிப்புத் தேதிகள், கடிதங்களின், அலுவலக பிரதிகளில் பதியப்பட்டுள்ளனவா எனப் பார்த்தற்கு.
- 3.11.3.4 அலுவலகப் பிரதியும் பிறவுளவேல் அவையும் முதலெழுத் தொப்பமிடப்பட்டுள்ளனவா எனப் பார்த்தற்கு.
- 3.11.3.5 தேதியிடப்பட்டுள்ளமையைப் பார்த்தற்கு.
- 3.11.4 ஏதாவது ஒழுங்கீனங்கள் இருப்பின் அவை விடய எழுதுநர் கவனத்துக்குக் கொண்டுவரப்படும்.
- 3.12 ஏனைய கிளைகளிலிருந்து வரும் கோப்புகள் பரிசீலிக்கப்பட்டு அவசியமான அறிவுறுத்தல்கள் விடய எழுதுநர்களுக்கு வழங்கப்படும்.
- 3.13 வெகு அந்தரங்கமான விடயம் தொடர்பில் கிளைத் தலைவரே நேரடியாக கவனம் மேற்கொள்வார்.
- 3.14 அலுவலகத்துக்கு வந்த கடிதம் ஒன்றில் ஆவணம் ஒன்றின் தொடர்பு வேண்டப்பட்டுள்ளவிடத்து, அத்தகைய ஆவணம் அங்கு இல்லாதபோது அத்தகைய ஆவணத்தின் பிரதியை இணைப்பாக விடய எழுதுநர் அனுப்புகிறாரா என்பது உறுதி செய்யப்படும்.
- 3.15 கிளைத் தலைவர், அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள விடத்து வழக்கமுறைக் கடிதங்களுக்கு ஒப்பமிடுவார்.
- 3.16 கிளையின் செயற்பாடுகள் ஆறுமாதங்களுக்கொரு முறை மீள் நோக்கப்பெற்று விரும்பத்தகு மாற்றங்கள் பற்றிய ஆலோசனைகள் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்க்கு வழங்கப்படும்.
- 3.17 நடைமுறை அல்லது முகாமை சார்ந்த பாரிய பிரச்சினைகள் எழும்போது இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவனத்தின் உதவியைப் பெறுமாறு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்க்கு ஆலோசனையளிக்கப்படும்.



3.18 எப்போதாவது உத்தியோகத்தர்களில் அல்லது விடயங்களில் மாற்றம் செய்யப் படுமிடத்து கையளித்தலும் கையேற்றலும் செம்மையாக இடம்பெறுவது உறுதி செய்யப்படும். (பார்க்க பந்தி 337-40, பின்னிணைப்பு 7.)

3.18.1 ஏதாவது ஒழுங்கீனங்கள் இருப்பின், அது தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

3.18.2 பின்வரும் விடயங்களை கையேற்பது தொடர்பில் பதவி உத்தியோகத்தரின் அறிவுறுத்தல்கள் பெறப்படும்.

3.18.2.1 கையளித்தலின்றி மாற்றத்தால் நீங்கிச் செல்லும் உத்தியோகத்தர்.

3.18.2.2 கடமைகளை (இணைப்பாறல், பதவிநீக்கல், பதவி நிறுத்தல், பதவி ஒழிதல் என்றின்ன காரணங்களால்) துறக்கையில் பொறுப்புகளைக் கையளியாத உத்தியோகத்தர்.

3.18.2.3 உத்தியோகத்தரின் மரணம்.

3.18.2.4 உத்தியோகத்தரின் இடைநிறுத்தம்.

3.18.2.5 நீண்ட லீவு (மருத்துவ லீவு அல்லது பிற)

3.18.3 கிளைத் தலைவர்தாமும் இடமாற்றம் பெறும்போது அல்லது கடமைதுறக்கும் போது இவ்வாறு கையளிப்பார்.

3.19 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லுமிடத்து அவர் தொடர்பான ஆவணங்களும் தகவல்களும் கிளையினால் அவர்தம் புதிய வேலை நிலையத்துக்குத் தாமதமின்றி அனுப்பிவைக்கப்படல் உறுதி செய்யப்படும்.

3.20 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கிளையில் பதவியேற்குமிடத்து அவரது முன்னைய வேலை நிலையத்திலிருந்து அவர் தொடர்பான ஆவணங்களும் தகவல்களும் பெறப்படுவது உறுதி செய்யப்படும்.

3.21 கணக்காய்வு விசாரணைக் கட்டுப்பாட்டு இடாப்பு ஒன்று அத்தகைய விசாரணைகளைத் தீர்த்தல் தொடர்பிலான முன்னேற்றத்தைக் கண்டறிதற் பொருட்டுப் பேணப்படும்.

#### 4. பரிசீலனைகள்

4.1 ஒவ்வொரு விடய எழுதுநரின் செயலாற்றுகையும் வழமை முறையாகப் பரிசீலிக்கப்படும். இத்தன்மையில் கிளையிலுள்ள ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகையும் மூன்று மாதத்துக்கொரு முறை பரிசீலிக்கப்படும்.

4.1.1 பரிசீலனை பற்றிய பதிவு பொருத்தமான படிவத்தில் பேணப்படும்.

4.1.2 ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரினதும் பரிசீலனைகள் தனித்தனியாகக் கோப்பி லிடப்பட்டு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்பால் அவரது தகவலுக்காகவும் அறிவுறுத்தற் பொருட்டும் அனுப்பப்படும்.

4.1.3 உத்தியோகத்தர் சம்பந்தப்பட்ட குறைபாடுகள் அவர்க்கு எழுத்தில் தெரிவிக்கப்படும். அத்துடன் அதன் பிரதியில் உத்தியோகத்தரின் முதலெழுத் தொப்பம் பெற்றுக் கோப்பில் இட்டுவைக்கப்படும்.

4.2 பரிசீலனையின்போது தவறுதலின்றிப் பின்வருவன ஆராயப்படும்.

4.2.1 நேர்வு இடாப்பு - நேர்வுகள் செவ்விதாகப் பதியப்பட்டுள்ளமையைப் பார்த்தற்கு.

4.2.2 சுட்டு இடாப்பு அல்லது, அட்டைகள் - செவ்வைபார்த்தமையைப் பரிசீலித்தற்கு.



- 4.2.3 வெளியே அனுப்பப்பட்ட நேர்வுகள் சம்பந்தமான பெயர்ச்சி அட்டைகள்- வெளியே அனுப்பப்பட்ட நேர்வுகள் நியாயமான கால எல்லைக்குள் மீள்ப் பெறப்படுகின்றனவா என்பதைப் பார்த்தற்கு.
- 4.2.4 தீர்வின்றித் தேங்கிக்கிடக்கும் நேர்வுகள் - பின்வரும் அம்சங்கள் துருவி நோக்கப்படும்.
- 4.2.4.1 சகல பத்திரங்களும் செவ்வையாகக் கோவை செய்யப் பட்டுள்ளமை.
- 4.2.4.2 பக்கங்கள் இலக்கமிடப்பட்டுள்ளமை.
- 4.2.4.3 தொடர்பு மாட்டறைகள் தரப்பட்டுள்ளமை.
- 4.2.4.4 அலுவலகப் பிரதிகளில் கவனவிளிப்புத் தேதிகள் குறிக்கப் பட்டுள்ளமை.
- 4.2.4.5 உரியநேரங்களில் நினைவுறுத்தல்கள் அனுப்பப்படுதல்.
- 4.2.4.6 ஏற்புடைய இடங்களுக்கு ஆவணங்கள் பெற்றமையறிவித்தல் இடைக்காலப் பதில் அனுப்புதல்.
- 4.2.5 கவனத்திற் கொள்ளப்படாத கடிதங்கள் ஒருசேர (உறைமடிப்பில்) இடப் பட்டுள்ளனவா என்பது.
- 4.2.6 மூன்றுநாள் விதி பேணப்படுகிறதா என்பது.
- 4.2.7 திரட்டுகள் (வரவேண்டியனவும் வெளிச்செல்வனவும்) சார், கூற்றுகள் என்பன பற்றிய கட்டுப்பாட்டு அட்டவணைகள் பேணப்படுகின்றனவா என்பதுடன் அத்தகைய திரட்டுகள், கூற்றுகள் உரிய தேதிகளில் அனுப்பப்பட்டனவா/ பெறப்பட்டவா என்பது.
- 4.2.8 நிகழ்வு நாட்காட்டிக்கமைய உரியகால நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றனவா என்பது.
- 4.2.9 முடிவுறுத்தப்பட்ட நேர்வுகள் பதிவேட்டறைக்கு அனுப்பப்பட்டனவா அல்லது (அங்கீகாரம் பெற்று) அழிக்கப்பட்டனவா என்பது.
- 4.2.9.1 நேர்வுகளின் தீர்வுபற்றி ஏற்புடைய பதிவுகள் இடம் பெற்றுள்ளனவோ என அறிதற்கு, நேர்வு இடாப்பு துருவி நோக்கப்படும்.
- 4.2.10 உத்தியோகத்தரின் மேசையும் அடுத்தது குழலும் செவ்விய ஒழுங்கில் அமைந்துள்ளனவோ என்பது.
- 4.2.11 எல்லா இடாப்புகளும் (கடமை நிரலில் குறிக்கப்பட்டவை) நாளதுவரை பேணப்படுகின்றனவோ என்பது.
- 4.2.12 வரலாற்றுத்தாள்கள், இடாப்புகள் போன்றவற்றில் பிரதிபலித்தற்கியன்ற தகவல்கள் ஆவணங்களில் முறையே குறிக்கப்பட்டனவோ என்பது.
- 4.2.13 ஏற்புடைய திரட்டுகள் கூற்றுகள் ஆகியவற்றின் பிரதிகள் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டனவோ என்பது.
- 4.2.14 குறிக்கப்பட்ட இலக்குத் தேதிகளின்படி கருமங்கள் அமைகின்றனவோ என்பது.
- 4.2.15 கோப்புகளும் பத்திரங்களும் சேமமாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவோ என்பது.



4.2.16 முறையான வேலைப்படி முறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பில் அல்லது விதிக்கப்பெற்ற ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட வேண்டிய விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர் செவ்வைபார்த்தல் நிரலைப் பேணுகின்றாரா என்பது.

4.2.17 'வழிகாட்டிக்கோப்புகளை' உத்தியோகத்தர்கள் கொண்டுள்ளனரா என்பது.

4.2.18 வேலை ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் தடங்கலாகுகின்றது என்பது அவதானிக்கப்பட்ட இடத்து உள்ளக இடமாற்றம், தற்காலிக உதவி, வேலையை மீள்விநியோகஞ் செய்தல் என்பன போன்ற நடவடிக்கை மூலம் பரிகாரம் காண்பது உசிதம்.

4.3 ஓர் உத்தியோகத்தர்க்கு வேதன ஏற்றம் அளிக்கவேண்டிய காலம் அணுகும் போது, 4.1.2 இல் குறித்த பரிலை அறிக்கைக் கோப்புடன் ஏற்புடைய படிவத்தில் அறிக்கை பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்க்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

#### 5. அலுவலக ஒழுக்காறு :

5.1 அலுவலகத்தில் ஒழுக்காறு, பின்வரும் அம்சங்களை உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் கண்காணிப்பதன் மூலம் பேணப்படும்.

5.1.1 உத்தியோகத்தர்கள் வேலை நேரத்தில் தமது இருப்பிடத்தில் இருந்து அலுவலகக் கருமங்களில் ஈடுபட்டிருத்தல்.

5.1.2 மற்றவர்களுக்கு பங்கம் விளையாதிருத்தல்.

5.1.3 அலுவலகத்தினுள், அலுவலகத் தேவையற்ற வருநர்களுக்கு உபசரணை அளியாதிருத்தல்.

5.2 வரவு இடாப்பு குறித்த நேரத்தில் மூடப்படல் (காவற்காரரின் வரவு இடாப்பும் செவ்வைபார்க்கப்படல்)

5.2.1 மேலதிகநேரக் கோரிக்கைகள், வரவு இடாப்புடன் இணைத்துச் செவ்வை பார்க்கப்படும்.

5.3 திணைக்களத் தலைவர் பின்வருவனவற்றை உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

5.3.1 உத்தியோகத்தர்கள் லீவுக்கு விண்ணப்பிக்கும்போது திருப்திகரமான பதில் ஒழுங்கு மேற்கொள்ளல்.

5.3.2 சுகவீனம் முதலிய முன்னறிவித்தலின்றிய காரணங்களால் வராதிருக்கின்ற உத்தியோகத்தரின் கடமைகளைக் கவனிப்பதற்கு பதில் ஒழுங்குகள் செய்யப்படும்.

5.3.3 குறித்த சில பருவகாலங்களில் வழமைமுறை வேலையதிகரிக்கும்போது சமாளிப்பதற்கு முன்னேற்பாட்டு ஒழுங்குகள் மேற் கொள்ளப்படும்.

5.3.4 அவ்வப்போது கிளைமீது பாரிக்கப்படும் மேலதிக வேலையைக் கவனித்தற்கு ஒழுங்குகள் செய்யப்படும்.

5.3.5 தேவை ஏற்படும்போது மேலதிக வேலை, பொது லீவு நாட்களில் வேலையாகிய வற்றை மேற்கொள்ள ஒழுங்குகள் செய்யப்படும்.

5.3.6 உத்தியோகத்தர்கள் லீவிற் செல்லும்போது அலுவலகச் சாவிகள் ஒப்படைக்கப்படும்.

5.4 உத்தியோகத்தர்களின் நிரந்தர தற்காலிக முகவரிகள் (தொலைபேசி இலக்க முண்டேல், அவற்றுடன்) கிளையில் பேணப்படும்.

5.5 உத்தியோகத்தர்களுடன் கலந்தாலோசித்து மதிய உணவு நேர அட்டவணை தயாரிக்கப்பட்டுப் பின்பற்றப்படும்.



- 5.6 கிளைக்கு வரும் சுற்றறிக்கைகளை கிளையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் பார்த்த தற்கு ஒழுங்குகள் செய்யப்படும் (பரீட்சைகள், பதவி வெற்றிடங்கள் சம்பந்தமானவை காலநேரத்தோடு காட்டப்பட வேண்டும்.)
- 5.7 நிலையியற் கட்டளைகள் கிளைகளில் செயற்படுத்தப்படும்.
- 5.8 கிளையில் வந்து சேரும் தொலைபேசித் தகவல்கள் முதலானவை உடனடியாகக் கிளைத் தலைவர்க்கு தெரிவிக்கப்படும்.
- 5.9 வேலை நேரத்தின் பின்னரும் பொதுவிடுமுறை நாள்களிலும் கிடைக்கப்பெறும் தொலை பேசித் தகவல்கள் முதலானவை ஒப்படைக்கப்படுவதற்கு ஒழுங்குகள் செய்யப்படும்.
- 5.10 அதிகாரமற்றவகையில் உத்தியோக இலாஞ்சன்கள் உபயோகிக்கப்படுவதற்குகெதிராகக் காப்பு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.
- 5.11 நிலையியற் கட்டளைகளுக்கு தொடரிலக்கங்கள் பூட்டப்பட்டு இடாப்புப் பேணப்படுவதோடு நிலையியற் கட்டளைகள்சார் கோப்பு நாளதுவரை பேணப்படும்.
- 5.12 பதவியினர்களுக்கெதிரான முறைப்பாடுகள், கிளைத் தலைவரால் நேரடியாகக் கையாளப்படும்.

## 6. களஞ்சியம்

- 6.1 கிளைத் தலைவர்கள், கிளையிலுள்ள களஞ்சியசாலைப் பொருள்கள் அனைத்தும் அவற்றை உபயோகிக்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்படுதலையும் பொருட் பதிவேடுகள் நாளதுவரை பேணப்படுதலையும் உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.
  - 6.1.1 பொருள்கள் ஏதாவது தொலைந்துபோனமை அல்லது சேதமுற்றமை பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்க்கும் களஞ்சியசாலைக் காப்பாளர்க்கும் அறிவிக்கப்படும்.
  - 6.1.2 தேவையற்ற பொருள்கள் அறிவிப்புடன் களஞ்சியசாலைக்கு திருப்பி அனுப்பப்படும்.
  - 6.1.3 சேவைப்பயனுறும் பொருள்கள் அந்நிலை பற்றிய அறிக்கையுடன் களஞ்சியத்துக்குத் திருப்பியனுப்பப்படும்.
  - 6.1.4 திருத்தத்தகு பொருட்களைப் பழுதுபார்த்தற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
  - 6.1.5 இடத்தைத் துப்புரவாக வைத்திருத்தற்குச் சிறுநிலைப் பணியாளர்க்கு வேண்டப்படும் உபகரணங்கள் களஞ்சியசாலையிலிருந்து பெறப்படும்.
  - 6.1.6 கிளையில் பேணப்படும் பொருட் பதிவேடு சமநிலையிற் பேணப்படுகிறதா என்பதையறிய மாதாந்தம் செவ்வைபார்க்கப்படும்.
- 6.2 மாதாந்த தேவைகள் களஞ்சியத்திலிருந்து பெறப்பட்டு கிளை உத்தியோகத்தர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படும்.
- 6.3 அடுத்துவரும் வருடத்துக்கு தேவைப்படும் மேலதிக தளபாடம், உபகரணம் விசேட பொருள்கள் என்பவை கண்டறியப்பட்டு, பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் அங்கீகாரம் பெறப்பட்டு, மதிப்பீட்டுக் கிளைக்கு அறிவிக்கப்படும்.
- 6.4 அச்சிட்ட படிவத் தேவைகளின் மதிப்பீடு வருடாந்தம் களஞ்சிய உத்தியோகத்தர்க்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். திணைக்களத்தின் தேவைக் கட்டளை விடுத்ததற்கு அரசாங்க அச்சாளரால் குறிக்கப்பட்ட தேதிக்கு ஒரு மாதத்துக்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- 6.5 ஒவ்வொரு வருடமும் திசம்பரில் அலுவலகத்துக்குத் தேவையான நாட்காட்டிகள் நாட்குறிப்பேடுகள் என்பன பெறப்பட்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படும்.
- 6.6 அவசரச் சந்தர்ப்பத்தில் பயன்படுத்தற் பொருட்டு கிளையின் திணைத்துறப்புகளை கிளைத்தலைவர் வைத்திருப்பார்.



## 7. பொதுமக்கள் பதவியினர் உறவுகள்

- 7.1 அலுவலகத்துக்கு வரும் பொதுமக்கள் வேண்டிய தகவல்களை இலகுவில் பெற்றுக் கொள்ள உதவும் வகையில் திருப்திகரமான ஒழுங்குகள் மேற் கொள்ளப்படும்.
  - 7.1.1 பொதுமக்கள் தங்கள் தேவைகள் கவனிக்கப் பெறுதற்கு சிறிது நேரம் காத்திருக்க வேண்டி நேரின் அதற்குத்தக்க ஒழுங்கு செய்யப்படும்.
- 7.2 தனியாக விசாரணைக் கருமபீடம் இல்லாதவிடத்து பொதுமக்கள் கிளைத் தலைவரைக் காணவிரும்பின் அதற்கு ஒழுங்கு செய்து கொடுக்கப்படும்.
- 7.3 திணைக்களத்தின் ஏனைய கிளைகளுடன் சுமுகமான உறவு பேணப்படும்.
- 7.4 பதவியினர்களின் பிரச்சினைகள் மனிதாபிமானக் கோணத்தில் நோக்கப் பெற்று அவற்றைத் தீர்த்தற்கு சகல உதவிகளும் வழங்கப்படும்.
- 7.5 ஒரு புதிய உத்தியோகத்தர் பதவியேற்று வருமிடத்து அவர் நயமாக வரவேற்கப் பட்டு ஏனைய பதவியினர்க்கும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்க்கும் பல கிளைகள்சார் உத்தியோகத்தர்க்கும் அறிமுகஞ் செய்து வைக்கப்படுவர்.
- 7.6 பதவியினர் உபயோகத்தின் பொருட்டு முதலுதவிப் பெட்டி ஒன்று பேணப்படும்.

## 8. பயிற்சி

- 8.1 எழுதுநர் சேவைக்குச் சேர்க்கப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் அனைவர்க்கும் அலுவலக முறைமையில் பயிற்சியளிக்கப்படும்.
- 8.2 கிளையொன்றிற்கு நியமிக்கப்படும் புதிய உத்தியோகத்தர்க்கு கிளையின் செயற்பாடுகள் குறித்துப் பொதுவான விளக்கமும் அவ்வுத்தியோகத்தர்க்கு வகுத்தளிக்கப்பட்ட கடமைகள் தொடர்பில் விரிவான விளக்கமும் அளிக்கப்படும்.
- 8.3 கடமைகள் நிரல், நடைமுறைப் பதிவேடுகள், கட்டுப்பாட்டு அட்டவணைகள், நிகழ்வுகள் நாளேடு என்றின்னவற்றைப் பிரயோகித்து உத்தியோகத்தர்க்கு வேலைப் பயிற்சியளித்து அவரின் முன்னேற்றம் அவதானிக்கப்படும்.
- 8.4 பதவிகளில் புதிதாகச் சேர்ந்தோரின் வேலை, நடத்தை பற்றிய அறிக்கைகள் காலாந்தரங்களில் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்க்கு வழங்கப்படும். அவ்வுத்தியோகத்தர் இவர்களின் பதவியேற்றம் தொடர்பில் தேர்ச்சியறிக்கையினைத் தயாரித்தற்கு இவை உதவும்.
- 8.5 புதிதாகச் சேர்ந்த, தட்டச்செழுத்துப் பரீட்சையில் தேர்ச்சி பெற வேண்டிய கடப்பாடுடைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு அத்துறையில் பயிற்சி பெற வசதி செய்து கொடுக்கப்படும்.
- 8.6 உத்தியோகத்தர் தயாரானதும் அவர்களைத் தட்டச்செழுத்தில் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் பரீட்சித்தற்கு ஒழுங்குகள் மேற் கொள்ளப்படும்.



## விடய எழுதுநர்களின் கடமைகள்

1. விடயம் பற்றிய செவ்வையான அறிவு—ஒழுங்குவிதி, சுற்றறிக்கை, போன்றவை தொடர்பில்.
2. அலுவலக முறையைச் சீராகக் கடைப்பிடித்தல்.
3. கோப்புகளை இலகுவில் அடையாளங்காணுதற்கும் அமைவிடத்தைக் கண்டறிதற்கும் அனுசூலமாக, நேர்வுப்பதிவினைச் செவ்விதில் கையாளுதல்.
4. கவனவிளிப்பு நாளேட்டினைச் செவ்விதாகவும் ஒழுங்காகவும் உபயோகித்தல்—பதில்கள் அறிக்கைகள் அல்லது திரட்டுகளை மட்டுமன்றி, செயற்படுத்த வேண்டிய பத்திரங்கள், பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்க்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டியவை, என்பவற்றையும் கவனமாகக் குறித்தல் அத்துடன், நாள்தோறும் காலையில், இவ்வம்சங்களைச் செவ்வை பார்த்தல்.
5. தம்பாலுள்ள கோப்புகளைச் செவ்விய கட்டுக்காப்பில் பேணல். அந்தரங்க ஆவணங்கள் பத்திரமாகப் பூட்டிப் பேணப்படல் வேண்டும். மற்றவர்கள் கைக்கெட்டக்கூடிய வகையில் வெளியில் வைத்தலாகாது.
6. வெளியே அனுப்புதற்குரியனவும் பெறப்படுதற்குரியனவுமாகிய திரட்டுகள் பற்றிய அட்டவணையைப் பேணுதல்.
7. தமது மேசையிலிருந்து கோப்புகள் முதலானவை பெயர்ந்து செல்லும் இடங்களை அவதானித்து ஏற்ற நடவடிக்கை எடுக்கும் வரை வேண்டிய தொடர் நடவடிக்கை களைக் கண்காணித்தல்.
8. பத்திரங்களை 'அவசரவிதி', 3 நாள் விதிக்கு ஏற்ப முன்னுரிமையடிப்படையில் ஒழுங்குறுத்தி விரைவில் அனுப்பிவைத்தல்.
9. நேர்வுகளைச் சீராகத் துருவி நோக்குதல், பிரச்சினையோடு தொடர்புடைய அம்சங்களை ஆராய்தல், தேவையான தரவுகள், மேற்கோள்களுடன் கோப்பினைச் சமர்ப்பித்தல் என்றின்ன நடவடிக்கைகள் மூலம் விரைவில் தீர்மானம் எடுப்பதற்கு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்க்கு உதவுதல்.
10. கோப்பிடுதல் சேமிப்பு முறைகளை, தேவைப்படும் ஆவணங்களை உடனடியாக எடுக்கத்தகு வகையில் ஒழுங்கு செய்தல்.
11. நடவடிக்கை முடிவுற்றவுடன், கோப்புகளை செவ்விதாகத் தீர்வு செய்தல் அல்லது களஞ்சியப்படுத்தல்.
12. எந்தப் பத்திரத்தையும் அதன் பெயரை அல்லது தொடர்பிலக்கத்தைக் கூறியவுடன் கண்டு பிடிக்கக் கூடியவிதமாகத் தனது வேலையை ஒழுங்குறுத்தி வைத்திருத்தல்.
13. தமது வேலையைப் பிறர் ஒருவர் சிரமமின்றிப் பொறுப்பேற்கத்தக்கதாக தனது வேலையைத் துப்புரவாக வைத்திருத்தலும், இடாப்புகளைச் சீராகப் பேணுதலும்.
14. எல்லாவற்றிலும் மேலாக, வேலையில் நிலுவை ஏற்படாமல் பார்த்துக் கொள்ளல்.

### நாளாந்த வேலையை எப்படி ஒழுங்குறுத்துவது?

நாள்தோறும் காலையில் முதலாவதாக கவனவிளிப்பு நாளேட்டினைப் புரட்டிப் பார்த்து நடவடிக்கை மேற்கொண்டிருக்க வேண்டிய, அல்லது பதில் வரத் தாமதமாகிய பத்திரங்களைக் கவனத்திற்கு எடுத்து, கவனத்தை ஈர்த்து, பின் நாளேட்டில் புதிய தேதி குறிப்பிடுக. ஏதாவது பத்திரங்கள் நடவடிக்கைப் பொருட்டு மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளனவா, அல்லது ஏதாவது மாநாடு அல்லது கூட்டம் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்க வேண்டியுள்ளனவா என்பதை கவனித்துப் பார்க்குக.



உள்வரும் பத்திரங்கள் அனைத்தையும் துருவிப் பார்த்து முதன்மையளிக்க வேண்டிய வற்றினை வகைப்படுத்துக. இவற்றுள் அதிமுக்கியமான, அதே தினத்திலே கவனித்து முடிக்க வேண்டிய அவசர பத்திரங்களை இனங்காண்க.

ஏனைய பத்திரங்களையும் நோக்கி ஒருபத்திரமாயினும் மூன்று நாட்களுக்கு மேல் கவனத்திற் கொள்ளப்படாமல் இருக்காதவாறு பார்த்துக் கொள்க. இயன்றளவு எல்லாப் பத்திரங்கள் மீதும் அவை வந்து சேர்ந்த அதே நாளிலேயே நடவடிக்கை மேற்கொண்டு முடிவுகாண முயல்க.

ஏதாவது அவசரப் பத்திரங்கள் தட்டச்சுக் கிளைக்குச் சென்றிருப்பின், அவை தாமத மின்றி அடுத்த நாளாயினும் திரும்பப் பெறப்படுதலை உறுதி செய்க.

திரட்டுகள் ஏதாயினும் அனுப்பப்படுதற்கு அல்லது பெறப்படுதற்குரியனவோ என்பதை திரட்டுகள் அட்டவணை உதவிகொண்டு பார்க்க.

வேலைநாள் முடிவில், தபால்கள் யாவும் அனுப்பப்பட்டு, இடாப்புகள் சேமப்படுத்தப் பட்டுள்ளனவோ என்பதை அவதானிக்க.

அத்துடன் கவனவிளிப்பு நாளேட்டில் மறுநாள் தொடர்பான குறிப்புகளையும் பார்க்க.



## வேலை அறிவுறுத்தல் முறை

### படிமுறை 1 - உம்மைத் தயார்ப்படுத்திக் கொள்ளவும்

வேலைப்பகுப்பாய்வுத்தாள் ஒன்றைத் தயார் செய்க: அவ்வேலையைக் கூறுகளாக வகுத்து, அதில் உள்ள படிமுறை ஒழுங்கை நிரல்படுத்துக: படிமுறைகளிலுள்ள முக்கிய அம்சங்களைத் தேர்ந்து கொள்க.

### படிமுறை 2 - பயிற்சி பெறுநரைத் தயார்ப்படுத்துக

கற்றல் என்பது சுயேச்சையாக நடைபெறவேண்டியது, ஆதலின் கற்கையில் ஆர்வத் தையும் உறுதிப்பாட்டையும் ஏற்படுத்த வேண்டும்; பயிற்சி பெறுநரை பதற்றமின்றி இயல்பாக இருக்கச் செய்க; வேலை இன்னதெனக் குறிப்பிடுக. அவர் புதுச் சேருநர் இல்லை யெனில் அவ்வேலை பற்றி ஏலவே அவர்க்குப் பயிற்சியுண்டோ என்பதை அறிக.

### படிமுறை 3 - வேலையை அவர்பால் வழங்கல்

வேலைப்பகுப்பாய்வு பூர்த்தியானதும், சுலபமான கட்டங்களில் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்குக: ஒரு நேரத்தில் ஒரு படிமுறையைக் கூறி விளக்கிச் செய்முறை காட்டுக. மூலவிட யாம்சத்தை வலியுறுத்துக. மூல விடயாம்சங்களைத் தெரிந்து கொள்வதால் படிமுறைகளை நன்கு நினைவில் பேண முடியும். பயிலுநரின் கிரகிக்கும் ஆற்றலுக்கு அமைய படிமுறைகளை, தெளிவாகவும் பூரணமாகவும் பொறுமையோடும் அறிவுறுத்துக. அவரது கிரகிப்பு ஆற்றலுக்குத்தக நமது விளக்க வேகத்தைச் சீர்செய்து கொள்க.

'ஏன்' என்பதும், 'எப்படி' என்பதுபோல முக்கியமானது என்பதை நினைவிற் கொள்க. குறித்த வேலை ஒன்று அலுவலகத்தின் பொதுவேலையுடன் எவ்வாறு தொடர்புற்று விளங்கு கிறது என்பதைப் பயிலுநர் கண்டறிய வாய்ப்பளிக்குக:

### படிமுறை 4 - ஆற்றுகையை மதிப்பீடு செய்தல்

பயிலுநர் பணியாற்றுமாறு செய்க. தவறுகளைத் திருத்துக: அவர் வேலையை மீண்டும் செய்யும்போது மூலவிடயாம்சத்தை விளக்க இடமளிக்குக. வேலையை அவர் நன்றாகப் புரிந்து கொண்டுள்ளார் என்பதை உறுதி செய்க. அவர் நன்றாகப் புரிந்துள்ளார் என்பதை நீவிர் உணர்ந்து கொள்ளும்வரை துணைபுரிக. அவரின் வினாக்களில் ஆர்வம் காட்டுக:

### படிமுறை 5 - செயற்றொடர் கோள்

பயிலுநர்வேலை செய்யவிட்டு அவதானித்த வண்ணம் இருக்கவும். வினாக்கள், பிரச் சினைகள் நம்முடம் கொண்டுவரும் போது பொறுமையாகக் கேட்டு அனுதாபத்துடன் அவற் றையணுகுக. வேலையாற்றுதினை அவர் நன்றாக கிரகித்துள்ளார் என்பதை உறுதிசெய் யும்வரை, தொடர்ந்தும் அக்கறைகாட்டுக. அவர்தம் வேலைக் கேற்புடைய பயிற்சிக் குறிப்புகள் அறிவுறுத்தல்கள் கைநூல்கள் என்பவற்றை வழங்கி வேலையில் ஊக்கம் கொள்ளு மாறு நெறிப்படுத்துக.



மாதிரி நடைமுறைப் பதிவேடு

திணைக்களம் : கச்சேரி.

கிளை : உத்தரவுப் பத்திரம்.

வேலை : துவக்கு வாங்குதற்கு உத்தரவு வழங்கல்.

வேலைக்கூறுகள்	வேலைப்படிக்கள்	விசேட அம்சங்கள்
பெறுகை	விண்ணப்பம் பெறுக.	தேதி முத்திரை பொறிக்கப் பட்டதோ எனப்பார்க்க.
பதிவு	நேர்வு இடாப்பில் பதிக.  விண்ணப்பத்தை உறையிலிடுக.	வலதுபக்க மூலையில், தெளிவாகவும், துலாம்பரமாகவும்.
அறிக்கைகோரல்	உ.அ.அ. இன் பகுதியை தேர்ந்தறிக.  பொலிசு மாவட்டத்தைத் தேர்ந்தறிக.  உ.அ.அ. இன் படிவத்தை நிரப்புக.  அறிக்கைப்பத்திரங்களை உதவி அரசாங்க அதிபர்க்கும் உதவி பொலிசுக் கண்காணிப்பாளர்க்கும் அனுப்புக.	கிராம நிரலைப் பார்க்க.  பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் ஒப்ப முத்திரை பொறிக்கப் பட்டதோவெனப்பார்க்க.  விண்ணப்பத்தில் கவன விளிப்புத் தேதியைக் குறிக்க.  (3-4 வாரம்)  கவனவிளிப்பு நாளேட்டில் தேதி ஒதுக்குக.  அனுப்பியமை நேர்வில் பதிக.
	நேர்வினை முடிவுறு நேர்வுப் பேழையிலிடுக.  உரியதேதியில் அறிக்கைகள் வரப்பெறாவிடத்து கவனம் கோருக. (அச்சடித்த அஞ்சலட்டை அல்லது படிவத்தை பிரயோகிக்க).	நாளேட்டில் குறித்த கவன விளிப்புத் தேதியை நீக்குக. புது நாள் குறிக்குக. நேர்விலும் பதிக.



அறிக்கை பெறுகை

உ.அ.அ., உ.பொ.க. இடமிருந்து அறிக்கை கிடைத்ததும்.

(அ) வேண்டிய தகவல்கள் யாவும் தரப்பட்டுள்ளனவோ;

(ஆ) அறிக்கை செய் உத்தியோகத்தர் ஒப்பம் உண்டோ;

என்பதைப்பார்க்க.

அறிக்கை பூர்த்தியாக இல்லையெனில் பூர்த்தி செய்வதற்கு திருப்பி அனுப்புக.

கட்டளைக்காகச் சமர்ப்பித்தல்

அறிக்கைகள் ஒழுங்காயிருப்பின் நேர்வினைக் கட்டளைப்பொருட்டு பதவிநிலை உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்க.

நேர்வில் அறிக்கைகளைக் கோப்பிடுக. பக்கங்களுக்கு இலக்கமிடுக. சமர்ப்பிப்பினை நேர்வு இடாப்பின் கடைசிப் பந்தியில் அல்லது பெயர்ச்சி அட்டையில் பென்சிலால் குறிக்க.

அனுமதிச் சீட்டு வழங்கல்.

அனுமதிச் சீட்டு வழங்கலுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டதாயின் நியமக் கடிதத்தை ஒப்பத்திற்காக பதவிநிலை உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்க. அத்துடன், விண்ணப்பகாரர்க்கு அச்சடித்த அனுமதிப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்தற்காக அனுப்பிவைக்க.

கடிதத்தையும் அனுமதிச் சீட்டையும் அனுப்பிவைக்க.

அனுமதிச் சீட்டு ஏட்டிலிருந்து மூலப் பிரதியனுப்புக. (படிவம் ஜி.ஏ.சி. 66) இணைப்பிரதியைப் பேணுக அனுப்பியமையை நேர்வில் குறிக்க.

படிவம் மீண்டு வந்ததும் விபரங்களை இணைப் பிரதியில் பதிக.

இரண்டுடனும் நேர்வினை ஒப்பத்துக்காகப் பதவிநிலை உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்க அவரின் முழு ஒப்பத்தை மூலப் பிரதியிலும் முதலெழுத்தொப்பத்தை இணைப்பிரதியிலும் பெறுக.



மூலப்பிரதியை விண்ணப்ப  
காரர்க்கு அனுப்புக.

பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல்  
வேண்டும். அனுமதிச் சீட்டு  
இலக்கத்தையும் வழங்கற்  
தேதியையும் நேர்வில் பதிக.

அனுமதிச் சீட்டு  
வழங்காமை

அனுமதி மறுக்கப்படுமிடத்து  
அதனை, நியமக் கடிதத்தில்  
பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின்  
ஒப்பத்தைப் பெற்று, அறிவிக்  
கவும். கடிதத்தை விண்ணப்ப  
காரர்க்கு அனுப்புக.

அனுப்பியதை நேர்வில் பதிக.

தீர்வு

நேர்வினை முடிவுறுத்திய  
கோப்புக் களஞ்சியத்திலிடுக.

நேர்வு இடாப்பில் தீர்வுப்  
பந்தியில் குறிப்பிடுக.



## அலுவலக முறை நெறிப் படிப்பு

### வரைவிலக்கணம்

முறைநெறிப் படிப்பு என்பது வேலை செய்வது தொடர்பில் வழக்கில் உள்ளனவும், உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளனவுமான முறைகளை ஒழுங்காகப் பதித்துக் கொள்ளுதலும் திறனாய்வு செய்தலுமாம். குறித்த வேலையை ஆற்றுவதில் கலப்பமானதும், பயனுறுதி வாய்ந்தனவுமாகிய முறைகளைப் பிரயோகித்தற்கும் அபிவிருத்தி செய்தற்கும் இப் படிப்பு உதவுவதாகும். அத்துடன் ஆகு செலவைக் குறைக்கவும் இது வகை செய்யும்.

சகல படிமுறைகளும் முறைநெறிப் படிப்பு மூலம் மேம்பாடு பெறத்தக்கனவே.

இப்படிப்பின் நோக்கமானது மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கை அறக்குறைந்த செலவுடன் அல்லது திருத்தங்கள் மூலம் மேம்பாடு எய்தப் பெறுதலாகும். இதில் முதல் நோக்கம் யாதனில் புதியதொரு முறையைப் புகுத்த முற்படாது வழக்கிலுள்ள முறையைச் செம்மையுறுத்தலாகும். முறைநெறிசார் படிப்பின் முக்கிய நோக்கங்களாவன:-

- (அ) வேலைப்படி முறைகளையும் நடைமுறைகளையும் மேம்படுத்தலும் இலகுவாக்கலும்.
- (ஆ) வேலைக் கணியத்தின் சிக்கல் நிலையையும் அடைவையும் குறைத்தல்.
- (இ) அனுவசிய வேலையைத் தவிர்த்துக் கொள்ளுவதன் மூலம் மனித முயற்சிப் பயன்பாட்டை மேம்படுத்தல்.
- (ஈ) நிலுவைகளை ஒழித்தல், தடங்கல்களை நீக்கல், ஆகியவை மூலம், வேலையைக் குறித்த கால அட்டவணைப்படி பூர்த்தி செய்தல்.
- (உ) வேலையின் ஆகு செலவைக் குறைத்து ஒவ்வொரு வேலையாளின், உற்பத்தித் தகவை அதிகரித்தல்.
- (ஊ) வேலைத் தரத்தை மேம்படுத்தல்.
- (எ) பொருள்கள் உபகரணங்கள் என்பவை கையாளும் திறனை மேம்படுத்தல்.
- (ஏ) உள்ள இடவசதியை கூடிய பயன்கூர்வகையில் பாவித்தல், வேலையின் திட்ட வகுப்பையும் உபகரண வடிவமைப்பையும் மேம்படுத்தல்.
- (ஐ) வேலை செய்கையை இலகுவானதாகவும் பாதுகாப்பானதாகவும் இயலச் செய்தல்.
- (ஔ) நேரத்தை மேலும் பயன்கூர்வகையில் பிரயோகிக்க உதவல்.

### பிரச்சினை

அலுவலகத்தில் படிவங்களும் பதிவேடுகளும் (சீரிய முறைகளைப் பயன்படுத்தாவிடத்து) பல்கிப் பெருகும் இயல்பின. அதாவது கடதாசி எழுத்துவேலை, முறைமையான மேற்பார்வையில்லாவிடத்து, பல்கி வளர்வதாகி பின்வரும் பிரச்சினைகள் தோன்று தற்கிடமாய்விடும்.

- (அ) வழக்கிலுள்ள படிமுறைகள் இருப்ப, புதிய நடைமுறைகள் அனுவசியமாகத் தோன்றி வளருதல்.
- (ஆ) அனுவசிய, அலுவலகச் சார்பற்ற பதிவேடுகள் பேணப்படல்.
- (இ) கடமைகள் பொறுப்புகள் நடைமுறைகள் என்பவை தொடர்பில் உறழ்வு ஏற்படல்.



அலுவலகத்திலாயினும் சரி, தொழிற்சாலையிலாயினுஞ் சரி, முறைகளை மேம்படுத்தல் ஒவ்வொருவரினதும் கடனாகும். சிறப்பாக இது மேற்பார்வையாளர் தம் கடப்பாடு ஆகும். இதற்கு பதவியினரின் ஒத்துழைப்பு வேண்டற்பாலது. பெறுபேறு, அனைத்து மட்டத்திலும் நிலவும் சீரிய பழக்க நடக்கையைப் பொறுத்தமைவன்:—

(அ) எதுவும் அனாவசியமென்றெண்ணுமை.

(ஆ) எண்ணங்கள், சுற்பிதங்கள், ஆக்கச் சிந்தனைகள், என்பவற்றை ஊக்குதல் மூலம் பயன் விளைக்க வேண்டுமென்ற உறுதிப்பாடு.

1. படிப்பிற்குரிய வேலையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

எவ்வகைப் பணியும், மிகச் சிக்கலானது முதல் வெகு இலகுவானது வரை, மேம்படுத்தத் தக்கனவே. எது அத்தியாவசியமாகத் திருத்தம் மேற்கொள்ள வேண்டியது என்பது முதலில் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். சில வகைப் பணிகள் இடையிடை நிறுத்தி மேற் கொள்ளப்பட வேண்டியனவாகலாம். வேறு சில வகைப் பணிகள் அதிக நேர சக்தி அல்லது பொருள் விரயத்தை ஏற்படுத்தலாம். இன்னும் சில தர மேம்பாட்டை வேண்டி நிற்கலாம். எப்படியாயினும் எப்பணியும் சிறிதென எண்ணிப் புறக்கணிக்கப்படலாகாது. எப்பணி சம்பந்தமான வேலையாற்றுகை அதி இலகுவாக அதி பயன்கூர, அதி சிக்கனமாக மேற் கொள்ளத்தக்கதெனத் தோன்றுகின்றதோ அப்பணியை முதலில் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

இக்கட்டத்தில் முதலில் எழுப்புதற்குரிய வினா இப்பணியை அறவே விட்டொழித்து விடலாமா என்பதாகும். நோக்க ஆய்வும் அதனை நியாயப்படுத்தற்கான தேவைப் பாடும் வெகு அவசியமானது. நடைமுறை அல்லது படிமுறை எதுவாயினும், பணியின் இறுதி விளைவுயாது? அது யாருக்காக அமைந்தது? அது கிடைக்கப்பெற்றவுடன் அதைக் கொண்டு அவர் யாது செய்யப்போகிறார்? என்ற வினாக்கள் எழுப்பப்படவேண்டும். முறைநெறி ஆய்வின்போது ஏன் என்ற வினாவை இடையறாது எழுப்புக. நோக்கத்தின் ஆய்வை முடித்துக் கொண்டதும் நடைமுறை என்பது எதுவுமே எஞ்சி இருக்காது போகலாம். இவ்வாறு அமைவதே முறைநெறிப்படிப்பின் அதியுயர் சித்தி எனலாம்.

2. தற்போது செய்ததைப்பிதிதல்

வேலையாளியின் ஒத்துழைப்பைப் பெறுக. வேலை செய்யப் பெறுவதை அவதானிக்குக. செயற்பாடுகள் நடைபெறும்போதே அவற்றை நிரல் செய்க. நடைமுறைப்பாங்கின் வெற்றி, நிகழ்வுகளின் செம்மையான பதிவிலிலேயே தங்கியுள்ளது. ஏனெனில் அவை தாம், புதிய முறைசார் அபிவிருத்திக்கு அடிப்படையாக அமைவன.

கோட்டுப் படங்கள் வரைப்படங்கள் என்பவை, சம்பந்தப்பட்ட பணியின் தன்மையைத் தெளிவாக விளக்குவதற்குப் பயன்படுத்துவது மாத்திரமன்றி அதில் உள்ள குறைபாடுகளை எடுத்துக் காட்டவும், பணியாற்றுகையை மேம்படுத்தற்கியன்ற சிந்தனைகளைத் தூண்டவும் ஏதுவாகின்றன. கோட்டுப் படத்தின் அனுகூலம் யாதெனில் ஒருபார்வையிலேயே பணியின் பெறுமானத்துக்கும் செலவுக்கும் பங்களிப்பாற்றும் செயற்பாடுகளைக் கண்டுகொள்ள உதவுவதாகும். கோட்டுப்படம் படிமுறையொன்றினை மேம்படுத்தும் நோக்கில் அதன் தன்மையினைக் கண்டுணர வைக்கும் ஓர் உபாயமெனலாம்.

செயற்பாடுகளை ஐந்துவகையாக வகுக்கலாம்

தொழிற்பாடு ○ சோதனை □ நிலைப்பெயர்ச்சி →  
தாமதம் D களஞ்சியப் படுத்தல் ▽

தெளிவான விளக்கத்திற்காகவும் செய்தி தகவல்களை இலகுவீற கிரகித்துக் கொள்ளவும் அனுகூலமாக சொற்களுக்கு பதிலாக மேலே காட்டிய குறியீடுகள், கோட்டுப்படப் படிமுறையில் பயன்படுத்தப்படலுண்டு. நெறிமுறை ஆய்வில் பயன்படுத்தப்படும் வழமையான கோட்டுப்படம், பாய்கைப்படிமுறைக் கோட்டுப்படமாகும்.



## தொழிற்பாடு

இதுவே மிக முக்கியமான செயற்பாட்டு வகையாகும். ஒரு பொருள் அல்லது பண்டம், அதன் குணம்சங்கள், மாற்றத்தால் பிறிதொரு நிலையடையுங்காலை இஃது இடம்பெறுகிறது. ஒரு தகவல் வழங்கப்படுகையிலோ, பெறப்படுகையிலோ அல்லது திட்டமிடல் நிகழும் போதோ, அல்லது ஒரு பத்திரத்தில் ஒரு குறிப்போ கட்டளையோ எழுதப்படுமிடத்து தொழிற்பாடு சம்பவிக்கிறது. அது குறித்த ஒரு படிமுறையின் ஒரு முக்கிய கட்டத்தின் முடிவுத்தறுவாய்ந்மிய நிகழ்ச்சி எனலாம். குறித்த ஒரு படிமுறையின் ஒருபடியை முற்றுவித்து அடுத்த படியைத் தோற்றுவித்து இங்ஙனம் படிமுறையைத் தொடரச் செய்யும் தன்மையினது தொழிற்பாடு.

## சோதனை

இச் செயற்பாடு புதிதாக எதனையும் தோற்றுவிப்பதோ அல்லது படி முறையைத் தொடர்புறுத்துவதோ அன்று. முன்னிகழ்ந்த தொழிற்பாடு சிறிதாக இடம்பெற்றதோ என்பதை உறுதிப்படுத்தும் நோக்கில் அமைந்ததே சோதனை என்ற செயற்பாடு. சோதனையாகிய செயற்பாட்டின் விளைவு, ஒரு வேலையின் தரத்தை அல்லது கணியத்தை ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அறுதியிடுதலாகும். (உதாரணமாக தட்டச்சிற் பொறித்த கடிதத்தைச் செவ்வைபார்த்தல்).

## நிலைப்பெயர்ச்சி அல்லது நகர்வு

ஒரு பொருள் ஓரிடத்திலிருந்து பிறிதொரிடத்துக்கு மாற்றப்படுமிடத்து இது நிகழ்கிறது. ஆனால் அத்தகைய நகர்வுகள், ஒரு தொழிற்பாட்டின் ஒருகூறாக இருக்குமெனில் அதனை நிலைப்பெயர்ச்சி என்று சொல்லுமாறில்லை. உதாரணமாக இயக்குநர் பொருள் எடுத்தற்காகக் களஞ்சியத்துக்குச் செல்லல் அல்லது பத்திரங்கள் எழுதுநர் மேசைலிருந்து பணிப்பின் பொருட்டு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் மேசைக்குச் செல்லல்.

## சுணக்கம்

திட்டமிட்ட அடுத்த செயற்பாடு இடம்பெற ஓட்டாது இடைநிகழும் விரும்பத்தகாத நிகழ்ச்சி அல்லது சந்தர்ப்பம் அமையும் வகையால் இது ஏற்படுகிறது. இதனால் நோக்கம் விரக்தியுறுகிறது. இது சாதாரணமாக ஒருவர் நிமித்தம், அல்லது விடய நிமித்தம் பிறிதொரு செயல் மீது ஏற்படும் தாக்கம்.

உதாரணமாக தட்டச்சுப் பகுதியில் கோப்புகள் தட்டெழுத்துப் பொறிக்கப்படாது காத்துக்கிடத்தல் அல்லது நேர்வுகள் தேங்கிக் கிடத்தல்.

## களஞ்சியப்படுகை

ஓர் குறித்த பகுதியில் அல்லது துறையில் அதிகார பூர்வமாகப் பொருட்கள் இட்டு வைக்கப்படுமிடத்து இது ஏற்படுகிறது. (உதாரணமாக பேழைகளில் கோப்புகளை இட்டு வைத்தல், பூர்த்தியான பொருட்களை அலுமாரியில் இட்டு வைத்தல்).

ஒரு தாபனத்தில் செய்யப்படும் வேலைகள் அனைத்தும் இத்தகைய செயற்பாடுகள் வகையில் விவரிக்கப்படலாம். இச் செயற்பாடுகளை முன்னே குறித்தவாறு ஒருபாய்கைச் செயற்பாட்டுக் கோட்டுப்படத்தின் மூலம் குறியீடுகளைக் கொண்டு விளக்கமாகக் காட்டலாம்.

## 3. தற்போது செய்யப்படும் வேலையைப் பரீட்சித்தல்

பதிவுற்ற நிகழ்வுகள் அனைத்தையும் நுண்ணித்து ஆய்தல். இதுவே முறை நெறிப்படிப்பின் உயிர்நாடி. பதிவுற்ற வேலைப்படிக்கள் அனைத்தையும் தார்கிக ரீதியில் உசாவுதல். இதனால், ஏன் செய்யப்படுகிறது? இது அவசியம் தாலா? இதனை விடச் சிறந்த மார்க்கம் இல்லையா என்ற வினாக்களின் தீர்வுகள் முடிவுகட்டப்படுகின்றன.



முதலில் செயற்பாலது வேண்டாதவற்றை நீக்கிவிடுவது. இரண்டாவது எளிமை யாக்கல் மூலம் திருத்தியமைத்தல். இது இரண்டு, அல்லது மேற்பட்ட செயற்பாடுகளை ஒன்று சேர்ப்பதால் அல்லது நிகழ்ச்சிகளின் ஒழுங்குவரிசையை மாற்றியமைப்பதால், செய்யத்தக்கது.

நடைமுறையிலுள்ளதிலும் உகந்த மாற்று முறையைக் கண்டுபிடிக்க முயல்வதே அடிப்படை ஆய்வு (வினாவின் குறிக்கோள்). இவ்வினாவை எழுப்பிச் சிந்திக்கும்போது தோன்றும் சிந்தனைகளைக் குறித்துக் கொள்க. எந்தச் சிந்தனைகளைச் செயற்படுத்துவதென்று தீர்மானிப்பது அடுத்தபடி நிலையாகும். நுண்ணித்தாய்வின் நோக்கம் முறைநெறிப்படிப்பின் தத்துவத்தைத் தொடர்ந்தியலச் செய்தலாகும்.

எப்போதும் இருப்பதில் சிறந்த மார்க்கம் உண்டு.

#### 4. மேலான முறை ஒன்றை உருவாக்குக

குறித்து வைத்த சிந்தனைகளை மீளநோக்குக. அவைசிய படிநிலைகளை நீக்கிவிடுக. மற்றைய படிக்களை இயலுமாயின் ஒன்றுபடுத்தி எளிதாக்கி மீள் ஒழுங்கு செய்க. எதேச்சையான சந்தர்ப்பங்களுக்கு மிகப் பொருத்தமானவும் நடைமுறைக்கு ஏற்புடையவுமான சிந்தனைகளைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்க. திருத்த முறுத்திய முறையை பாய்கை படிமுறைக் கோட்டுப்பட வடிவில் அமைக்குக. கோட்டுப்படம், திருத்தங்களை ஒருபார்வையில் புலப்படுத்தும். இதனை அங்கேரரத்துக்குச் சமர்ப்பிக்குக.

#### 5. புதிய முறையைத் தாபிதம் செய்க

புதிய முறையை அறிமுகஞ் செய்தற்கு அதி சிறந்த நேரத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க. சம்பந்தப்பட்டவர் எல்லோரையும் வயப்படுத்துக. சம்பந்தப்பட்ட பதவியினரைப் புதிய முறையில் பயிற்றுிக.

#### 6. புதிய முறையைப் பேணுக

அடிக்கடி செவ்வை பார்க்க விளைவுகளை அவதானிக்க. அத்துடன் திருத்தங்கள் புகுத்துவதற்கு வாய்ப்புகளை நாடுக. சீரிய செயல்மேற் சேறல் பொருட்டுப் பின்வரும் அம்சங்கள் கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- (1) திட்டமிட்டவாறு புதுமுறை பின்பற்றப்படுதலோடு பழைய முறை கைவிடப்படல்.
- (2) பொதுநோக்கம் எய்தப் பெறுதல்.
- (3) சேமிப்புக் கூற்றுகள் யதார்த்தமாய் நிகழ்வுறல்.
- (4) புதிய படிமுறை தொடர்பில் எவ்விடத்தும் மேலதிக செலவினம் ஏற்படாமை.
- (5) மேலும் திருத்தங்கள் பொருட்டான சிந்தனைகள் கருத்திற் கொள்ளப்பட்டு உகந்தவையாயின் அபிவிருத்தி செய்யப்பெறல்.



## படிவங்கள்

1. படிவத்தின் பிரயோகத்துக்குக் சாதகமாகவும் பாதகமாகவும் அமைந்துள்ள ஏதுக்களின் ஆய்வு அத்தியாவசியமானதன்று. ஆயினும் படிவங்கள், கரும் நடைமுறையில் ஓர் பாகமாக அமைந்துவிட்ட தன்மையை நோக்கின் அவற்றின் அவசிய நிலை உணரற்பாலது.
  2. படிவங்களினது பிரயோகத்தின் நோக்கம் பின்வரும் காரணிகளால் அமைந்தது.
    - (1) தகவற் சேகரிப்பு அல்லது விநியோகத்தினை ஏலவே தீர்மானித்த பாங்கில் அமைக்க உதவுதல்.
    - (2) தரப்படுத்தல்
    - (3) பூரணத்துவம்
    - (4) செம்மை
    - (5) நடைமுறைக்கு உதவல்
    - (6) நேரத்தைச் சேமித்தல்
    - (7) சிக்கனத்தை ஏற்படுத்துதல்
    - (8) பொது மக்களுக்குத் துணை செய்தல்.
  3. புதிய படிவத்தினை அறிமுகம் செய்து வைக்கையில், அஃது பின்வரும் தேவைப்பாடுகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்:—
    - (அ) அவசியம்.
    - (ஆ) தொடர்புடைய நடைமுறைகளை மீளாய்வு செய்தல்.
    - (இ) மீளமைப்புச் செய்தலும், புதிய படிவம் வேண்டப்படுதற்கான தேவைப்பாடுகளை அடக்குவதுமாகிய நோக்கில் தொடர்புடைய வழக்கிலுள்ள படிவங்களை ஆய்வு செய்தல்.
- இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட படிவங்களைப் பிரயோகித்தற்குப் பதிலாக பல நோக்குப் படிவத்தை வகுத்தமைக்கலாம்.
- உதாரணமாக:
- (அ) நடைமுறைகளில் ஒன்றின் அல்லது பிற அம்சங்களின் நோக்கில் சில பதிவு வெற்றிடங்கள் புறக்கணிக்கப்படலாம்.
  - (ஆ) கையெழுத்துப் பிரதியில் ஏற்புடைய தலைப்புகளையிடுவதற்கு பந்திகள் வெறுமையாக இடப்படலாம்.
  - (இ) கையெழுத்துப் பிரதியில் நீக்கப்பட்டவற்றுக்கு மாற்றாக சொற்கள் சொற்றொடர்கள் அமைக்கப்படலாம்.
  - (ஈ) படிவத்தோடு தொடர்புடைய, பாவனையில் உள்ள இயந்திரங்கள், ஏனைய சாதனங்களை மீளாய்வு செய்தல்.
  - (உ) சம்பந்தப்பட்டவர்களோடு ஆலோசனை செய்தல்.



#### 4. படிவ வடிவமைப்பு

படிவ வடிவமைப்பு அதன் தொடக்க நிலைக்கட்டத்தில் பின்வரும் அம்சங்களைக் கருத்திற்கொள்ளலாம்:—

(i) படிவம் பொதுமக்களாற் பாவிக்கப்படற்குரியதோ என்பது. அவ்வாறாயின் அது மக்களைக் கவருவதாயிருக்க வேண்டும்; வெறுப்பூட்டுவதாயிருத்தலாகாது. மக்களையும் பதவியினரையும் கவரும் வகையில் படிவம் விளங்குவதற்கு பின்வரும் தேவைப் பாடுகள் நோக்கப்பட வேண்டும்:

(அ) படிவத்தின் அளவு.

(ஆ) படிவத்தின் நோக்கத்தைப் புலப்படுத்தும் வகையில் தலைப்பு அமைவதும் அவசியம்.

(இ) மொழியெளிமை.

(ஈ) வேண்டப்படும் விடயங்கள் தொடர்பில் இலகுவாக விடையளித்தற்கேதுவாக வினாக்கள் எளிமையாயிருத்தல்.

(உ) வழிகாட்டலறிவுறுத்தல்கள் இயன்றளவு வினாவுக்குச் சமீபமாக இருத்தல்.

(ஊ) பதிவுகளுக்குப் போதிய வெற்றிடமிருத்தல்.

(எ) அச்செழுத்து வாசிக்கத்தக்கதாய் தெளிவாயிருத்தல்.

(ஏ) எழுத்துவேலை அறக்குறைந்ததாயிருக்குமாறு அமைதல்.

(ஐ) அச்செழுத்தின் அளவுப்பிரமாணம்.

(ii) படிவம் அல்லது அதனொருபாகம் அலுவலக நோக்கத்திற்குப் பதவியினரால் பாவிக்கப்படற்குரியதோ என்பது.

(iii) படிவம் அல்லது அதனொருபாகம் பொதுமக்களாலும் பதவியினராலும் பாவிக்கப்படற்குரியதோ என்பது.

(iv) படிவம் அல்லது அதன்பாகம் அலுவலகத்தின் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிரிவுகளால் பாவிக்கப்படற்குரியதோ என்பது.

படிவம், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிரிவுகளாற் பாவிக்கப்படற்குரியதெனின், ஒரு பிரிவால் மட்டுமே பாவிக்கப்படும் தகவல் ஒரே இடத்தில் தொகுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(v) படிவம் அல்லது அதன் பாகம் வெளியிடப் பாவனைக்குரியதோ என்பது.

வெளியிடப் பாவனைக்கான படிவங்கள் பின்வரும் அம்சங்களுக்கமைவுடையனவாதல் வேண்டும்.

(அ) அதிகம் பெரிதாக இருத்தலாகாது.

(ஆ) பாவிக்கப்படும் தாள் தடிப்பாகவும் தரமுடையதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

(இ) படிவங்கள், கார்பன் வைப்பதற்கும், சேகரிப்பதற்கும் வாய்ப்பாக, கற்றையாக வழங்கப்படல் உசிதம்.



(vi) படிவத்தில் இடம்பெறும் பதிவுகள்:

(அ) போதியளவு இடவசதியிருப்பது ஒருபாலாக, இருபக்கமும் உபயோகப்படுத்தற் கியன்ற படிவம் அமையும் தாள் ஊரு இயல்பினதாயிருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) வினாக்களின் ஒழுங்கமைவு பக்கங்களை அனுவசியமாகப் புரட்டிப் பார்க்கும் சிரமத்தைத் தவிர்ப்பதாயிருத்தல் வேண்டும்.

(இ) ஒரு படிவத்தில் உள்ள தகவல் பிறிதொரு படிவத்தில் பிரதிபண்ண வேண்டி யிருப்பின் இருபடிவங்களிலும் தலைப்புகள் ஒரே தன்மையதாய் விளங்கும் வகையில் பதிவுக்குரிய இடங்கள் அமைதல் வேண்டும்.

(vii) படிவங்களுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் தாளின் தரம் பின்வரும் அம்சங்களை திருப்திப் படுத்தும் வகையில் அமைதல் வேண்டும்.

(அ) படிவத்தின் வாழ்க்கை எல்லை; வெளியிடப் பாவனைக்குரியதோ என்பது.

(ஆ) பதிவுகள் செய்வதற்குரிய சாதனங்கள்: உ-ம் பேனை, பென்சில் அல்லது தட்டச்சு.

(viii) அச்செழுத்தின் தன்மை-இது படிவத்தின் ஏனைய குணம்சங்களைப் பொறுத்தது. எனினும் பெரிய எழுத்துக்களையும், சாய்ந்த பிரித்துக்காட்டும் எழுத்துக்களையும், பாவிப்பதால் வித்தியாசம் விளங்கும்.

(ix) வர்ணம்:

ஒத்த தன்மைத்தான படிவங்களை வேறுபடுத்தற்கு அல்லது பிரதிகளை வெவ்வேறு கூறுக ளுக்கு ஆற்றுப்படுத்தற்கு வித்தியாசமான நிறங்களைப் பிரயோகிப்பது உகந்தது. வெவ் வேறு படிவங்களை வெவ்வேறு நிறங்களால் இனங்காண, அல்லது ஒரே படிவத்தில் வெவ்வேறு பிரிவுகளை வேறுபட்ட நிறங்களால் வேறுபடுத்திக் காட்ட உதவுவது வர்ணத்தின் உபயோகம்.

(x) படிவங்களை இலக்கமிடல்

படிவங்களுக்கு இலக்கமிடுவது, அவற்றின் தோற்ற மூலத்தைக் கண்டறிய உதவும் பாங்கில் அமைதல் வேண்டும். உ-ம்: கிளை, கூறு, இன்னபிற.

(xi) படிவத்தின் அளவு பின்வரும் அம்சங்களைக் கருத்திற் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும்.

(அ) உபயோகிக்கப்படும் கோப்பிடல் உபகரணம்.

(ஆ) படிவம் சம்பந்தப்பட்ட பொறிக் கோப்பு.

(இ) உபயோகித்தற்கு/கையாளுதற்கு/தபாலிற் சேர்த்தற்கு/அச்சடித்தற்கான வசதி நிலை.

சதுரப் படிவம் ஏனையவற்றிலிருந்து பிரித்து இனங்காணுவதற்கு வாய்ப்பானது. நீண்ட ஒடுங்கிய படிவம் பலவகைகளில் அசௌகரியமானது.

(ஈ) அறக்குறைந்த அளவுப் பிரமாணம் நிர்ணயிக்கப்படல்.

(xii) படிவம் அச்சடிக்கப்பட வேண்டுமோ அல்லது ரோனியோ செய்யலாமோ என்பது.

(xiii) படிவத்திலுள்ள தகவல்கள் அட்டையில் பொறிக்கப்பட வேண்டுமோ என்பது. அவ்வா றெனில் அவை பொறித்தற்கியல ஒழுங்காக அமைக்கப்பட்டவோ என்பது.

(xiv) படிவத்தின் ஆகுசெலவு.



5. படிவங்களின் கட்டுப்பாடு

ஒரு முகாமையாளர் அல்லது மேற்பார்வையாளர் அவர்தம் பகுதியில் பாவனையிலுள்ள படிவங்கள் தொடர்பில் கட்டுப்பாடு பேணவேண்டுமெனில் பின்வரும் அம்சங்கள் அவர்க்குத் துணையாக அமையும்:—

- (அ) உபயோகத்திலுள்ள படிவங்களின் மாதிரி ஒன்றை வீடயத்துக்கும் நடைமுறைக்குமேற்ப வரிசை ஒழுங்கில் தொடுத்துப்பேணல்.
- (ஆ) படிவங்களைப் பாவிப்போரிடமிருந்து அவற்றின் குறைபாடுகள் பற்றிய குறிப்புரைகளை நாடிப்பெறல்.
- (இ) விநியோகஸ்தரிடமிருந்து பாவனையாளர்க்குப் படிவங்கள் இடையீடின்றி விநியோகிக்கப்படுவதை உறுதி செய்தல்.
- (ஈ) படிவ இருப்புகள், நீர், காற்று, தூசி, செந்துக்கள், எலி, என்றின்னவற்றால் சேதமுழுது பேணலை உறுதி செய்தல்.
- (உ) பாவிக்கப்பட்ட படிவங்கள் காலாந்தரங்களில் பரீட்சிக்கப்பட்டு, அழிக்கப்படுவதை, அல்லது பேணப்படுவதை, உறுதி செய்தல்.
- (ஊ) புதிய படிவங்களுக்குத் தருவித்தற் கட்டளையனுப்ப முன், படிவங்களை மீளமைத்தல்.



எழுதுநர்களால் கையளிக்கப்பட/கையேற்கப்படவேண்டிய விடயங்கள்

1. பின்வருவன உள்ளிட்ட தொடர்புக் கோப்புகள்:
  - 1.1 கடமைகள் நிரல்.
  - 1.2 திரட்டுகள் நிரல்.
  - 1.3 வகுத்தளிக்கப்பட்ட கடமைகள் தொடர்பான சுற்றறிக்கைகள்.
  - 1.4 நிலையியற் கட்டளைகளின் பிரதிகள்.
2. நடைமுறைப் பதிவேடுகள்.
3. பின்வருவன உள்ளிட்ட கோப்புகள், நேர்வுகள்:
  - 3.1 சுற்றறிக்கைக் கோப்புகள்.
  - 3.2 ஆள்சார் கோப்புகள், வரலாற்றுத் தாள்கள்.
4. பின்வருவன உள்ளிட்ட இடாப்புகள் அனைத்தும்:
  - 4.1 நேர்வு இடாப்பு.
  - 4.2 சுட்டு இடாப்பு/அட்டைகள்.
5. கோட்டுப்படங்கள் வரைபடங்கள்.
6. அச்சமுத்தம் பெற்ற நூல்கள் அனைத்தும், (புத்தகப் பட்டியல் உட்பட).
7. பட்டியலில் பதிவுற்ற பொருட்கள் அனைத்தும், பொருட் பதிவுப்பட்டியல் உட்பட. பட்டியலில் உள்ள நூல்களும் பொருட் பதிவுப் பட்டியல் தாள்களும் களஞ்சிய உத்தியோகத்தரிடமுள்ள பிரதிகளுடன் ஒப்புநோக்கப்பட வேண்டும். இருபிரதிகளிலும் பொருள் கையாள்பவரும் ஒப்பமிடல் வேண்டும். உருப்படி இருப்புகள் சரிபார்க்கப்படவேண்டும்.
8. கவனவிளிப்பு நாளேடு.
9. வெளியே அனுப்பப்பட்ட கோப்புகள்/நேர்வுகள் தொடர்பிலான பெயர்ச்சி அட்டைகள் (வசதியாயின் கையேற்ற உத்தியோகத்தர் அத்தகைய நேர்வுகளை மீள அழைப்பித்து செவ்வைபார்ப்பது உகந்தது).
10. முன்னிகழ்வு இடாப்புகள்.
11. வேலை நிலுவை பற்றிய கூற்றுக்கள்.
12. கணக்காய்வு விசாரணைகள்.
13. அலுவலக இலாச்சிகள், அலுமாரிகள், பேழைகள் ஆகியவற்றின் சாவிகள்.
14. முக்கியமானதெனக் கருதப்படும் பிறபொருட்கள்.



### முக்கிய குறிப்பு:

கையளிப்பு/கையேற்பு கூற்றுகளின் பிரதிகள் ஐந்து தயாரிக்க. முரண் அல்லது பேதம் இருப்பின் நிரல் தயாரித்து இணைக்குக. சகல பிரதிகளும் வெளிச்செல் உத்தியோகத்தர்களாலும் உள்வருகை உத்தியோகத்தர்களாலும் ஒப்பமிடப்பட்டு தேதியிடப்படல் வேண்டும்.

### பிரதிகள்:

1. கையளிக்கும் உத்தியோகத்தர்.
2. கையேற்கும் உத்தியோகத்தர்.
3. களஞ்சிய உத்தியோகத்தர் - பொருட் பதிவுப் பட்டியல்சார் பொருள்களில் முரண் இருப்பின் இவர் நடவடிக்கை எடுப்பார்.
4. மேற்பார்வையாளர் - இவர் ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பில் முரண் காண்ப படி, நடவடிக்கை எடுப்பார்.
5. வழிகாட்டற் கோப்பு.



## அலுவலக ஆவணங்களின் கட்டுக்காப்பும் பேணுகையும் அழிப்பும்

தாபன விதிக்கோவை - அத்தியாயம் XXVIII - பிரிவு 9

9.1 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக் கூடச் சட்டத்தின் 24 ஆம் பிரிவில் வரைவிலக்கணம் கூறப்பட்டுள்ளதன் படி திணைக்களத் தலைவர், அல்லது பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் தமது பொறுப்பின் கீழுள்ள அரசாங்க அலுவலகங்களிலுள்ள சகல ஆவணங்களினதும் அல்லது பத்திரங்களினதும் பாதுகாப்பான கட்டுக்காப்பிற்கும், முகாமைக்கும், பேணுகைக்கும், பொறுப்புள்ளவராவர்.

9.2 உருவாக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 25 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத பழமை வாய்ந்த அரசாங்க பதிவேடுகள், அரசாங்க அலுவலகத்திலிருந்து தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கு எடுத்துச் செல்லப்படுவதும், அரசாங்க அலுவலகங்களிலுள்ள பெறுமதியற்றவைகளும் நிலையில்லாதவைகளுமான பதிவேடுகளின் அழிப்பு 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தினாலும் அதன்கீழ் ஆக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளினாலும் திருத்தப்பட்டவாறான 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக் கூடச் சட்டத்தினால் கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

9.3 திணைக்களத் தலைவரொருவர் தேசிய சுவடிக் கூடப் பணிப்பாளரின் உசாவுதலுடன் நிரந்தரமாகப் பேணப்படுவதற்கான பதிவேடுகளின் அட்டவணையையும் பெறுமதியில்லாதவைகளாக, அல்லது நிலையில்லாதவைகளாக, அழிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகளின் அட்டவணையையும், காலத்துக்குக்காலம் தயாரித்து, அவற்றை காலத்துக்கு ஒக்க, புத்தம் புது நிலைக்கு கொண்டுவரல் வேண்டும்.

9.4 உபபிரிவு 9.3 இன் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட ஆரம்ப அட்டவணை, அங்கீகாரம் பெறும் நோக்கத்திற்காக அந்த அட்டவணைப் படுத்தல் பூர்த்தி செய்யப்பட்டதன்பின் ஒரு மாத காலத்திற்குள் தேசிய சுவடிக் கூடப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

9.5 அழிக்கப்படுவதற்கு அங்கீகரிக்கப்பெற்ற பெறுமதியற்ற பதிவேடுகளையும் ஆவணங்களையும் காலத்துக்குக்காலம் அழிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவரால் திகதியொன்று நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும் (9.4 ஆம் பிரிவைப் பார்க்க). அத்தகைய ஆவணங்களின் அழிப்பு திணைக்களத் தலைவரினால் விடுக்கப்படும் கட்டளைகளின் பேரிலும் அவருடைய பொறுப்பின் பேரிலும் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

9.6 அழிக்கப்பட்ட ஆவணம் அல்லது பதிவேடு ஒவ்வொன்றின் தொடர்பிலும் பின்வரும் தகவல்களைத் தருகின்ற விவரணமுள்ள பதிவேடு ஒன்று கவனமாகப் பேணப்படல் வேண்டும்.

01. ஆவணங்களின், அல்லது கோப்பின், இலக்கமும் திகதியும்.
02. விடயம்.
03. அளாவிய காலப்பகுதி.
04. பொருளடக்கம் வழக்கமுறை விடயங்களை கையாளமலிருந்தால், குறுகியவொரு சுருக்கம்.
05. அழிப்பதற்கு அதிகாரம் வழங்கும் கடிதத்தின் தொடர்பு.
06. அழிக்கும் முறை.
07. அழிப்புத் திகதி.

9.7 தேசிய சுவடிக் கூடத்தில் நிரந்தரமாகப் பேணுவதற்கு அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட அல்லது அத்தகைய பேணுகைக்கு பிறவிதத்தில் தெரிவு செய்யப்பட்ட, 25 ஆண்டுகளுக்கும் குறைந்த அளவுக் காலப் பழமை வாய்ந்த பதிவேடுகளையும் ஆவணங்களையும் (பிரிவு 9.3 ஐப் பார்க்க) ஒவ்வொரு வருடமும் ஒரு தடவை தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கு கைமாற்றுவதற்கு திணைக்களத் தலைவரொருவர் தேசிய சுவடிக் கூடப் பணிப்பாளரின் உசாவுதலுடன் திகதியொன்றை நிர்ணயித்தல் வேண்டும்.



9.8 இது அழிக்கப்படக் கூடாத ஆவணங்களின் நிரலொன்றைத் தருகின்றது.

### நீதிமன்றப் பதிவேடுகள்

இலங்கையின் நீதிமன்றப் பதிவேடுகளை நிரந்தரமாகப் பேணுதற்கான 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக் கூடச் சட்டத்தின் கீழான ஒழுங்கு விதிகள் 79/1/26 ஆந் திகதியிட்ட 21 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

இந்த ஒழுங்குவிதிகள் பின்வருவனவற்றை விதிக்கின்றன:—

(அ) நிரந்தரமான பேணுகைக்காக தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கு கைமாற்றப்படவுள்ள செயற்பாட்டிலில்லாத பதிவேடுகளின் நிரலையும் விவரங்களையும் கொண்டவொரு திரட்டிய அட்டவணை.

(ஆ) நிரந்தரமாக வைத்திருப்பதற்காக அல்லது அழிப்பதற்காக ஒவ்வொரு ஐந்தாண்டுக் காலப் பகுதியின் முடிவிலும் திருத்தப்படவுள்ள செயற்பாட்டிலில்லாத பதிவேடுகளின் நிரலையும் விவரங்களையும் கொண்டவொரு திரட்டிய அட்டவணை.

### கச்சேரிப் பதிவேடுகள்

தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கு கைமாற்றப்படவுள்ள செயற்பாட்டிலில்லாத பதிவேடுகளின் நிரலையும் விவரங்களையும் கொண்ட அட்டவணையைத் தருகின்ற நிரந்தரமாகப் பேணப்படுவதற்குரிய அரசாங்க அதிகாரிகளின் பதிவேடுகளுக்கான ஒழுங்குவிதிகள் 80/7/25 ஆந் திகதியிட்ட 99 ஆம் அரசாங்க வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

### வசதியளிக்கும் (வீடு பேணல் பதிவேடுகள்)

காலத்துக்கு காலம் தீர்வு செய்வதற்காக இலங்கையிலுள்ள அரசாங்க அலுவலகங்களில் வசதியளிக்கும் (வீடுபேணல் பதிவேடுகளின்) நிரலொன்றையும், அல்லது வகுப்பின் அல்லது தொகுதியின் விவரங்களையும் தருகின்ற அட்டவணையொன்று 84/8/31 ஆந் திகதியிட்ட 313 ஆம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

### சனாதிபதி செயலகத்தின் பதிவேடுகள்

சனாதிபதி ஒருவரின் பதவிக்கால முடிவில் சனாதிபதி அலுவலகத்திலுள்ள சகல அரசாங்க பதிவேடுகளும் பிற அச்சிட்ட விடயங்களும் தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கு மாற்றப்படும் விடயத்தை 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்கச் சட்டம் கையாளுகின்றது.

தாபன விதிக் கோவையானது தேசிய சுவடிக் கூடப் பணிப்பாளரின் உசாவுதலுடன் காலாந்தரங்களில் அழிக்கப்பட வேண்டிய அல்லது பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்களின் நிரலொன்றைக் காலத்துக்குக் காலம் தயாரிக்குமாறும் திருத்துமாறும் வேண்டப்படும் திணைக்களத் தலைவர் ஒவ்வொருவரின் மீதும் ஆவணங்களின் பேணுகைக்கும் அழிப்புக்குமான பொறுப்பைச் சுமத்துகின்றது.







