

(4) **டிப்டி கலெக்டர்கள்.**—தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்கள், தாலூகா தலைமைக் கணக்கர்கள், வருவாய் ஆய்வர்களை (Revenue Inspector) உள்ளிட்ட மேல் நிலைக் குமாஸ்தாக்கள், தம் பிரிவிலுள்ள சிறுபாசன மேல்பார்ப்பவர்கள், தமது அலுவலகத்தில் வேலை செய்யும் கீழ்நிலைக் குமாஸ்தாக்கள் இவர்களைப்பற்றி டிவிஷன் தாள்கள் வைத்துவர வேண்டும்.

(5) **தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்கள்.**—தங்கள் கீழ் உள்ள வருவாய் ஆய்வர்களை உள்ளிட்ட எல்லாக் கீழ் நிலைக் குமாஸ்தாக்களைப் பற்றி டிவிஷன் தாள்கள் வைத்து வருவார்கள். அந்தக் குமாஸ்தாக்களில் எவராவது மிக்கத் திறமை உள்ளவராக இருந்தால் அவரைக் குறித்த அந்தரங்கத் தாள்களின் எடுகுறிப்பை டிவிஷனல் ஆபீசருக்கு அனுப்ப வேண்டும். டிவிஷனல் ஆபீசர் பார்வையிட்டு ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி 15, ஜூலை 15-ல் கலெக்டருக்கு அனுப்பும் அரையாண்டு அறிக்கைகளோடு சேர்த்து அனுப்புவார். டிவிஷனல் அந்தரங்கத் தாள்கள், ஊழியர்கள் மாற்றப்படும் இடங்களுக்கு அனுப்பப்படும்.

**அந்தரங்கத் தாள் வைக்கும் முறை.**—கட்டுச் செய்த பதிவேடாக (Bound Register) ஆக இல்லாமல், இவை தனித் தாள்களில் வைக்கப்பட வேண்டும். இந்தத் தாள்களை அகர வரிசைப்படி அடுக்கி, ஒரு அட்டையிலோ 'பைலட் பயிலிலோ' (Pilot File) 'பாக்ஸ் பயிலிலோ' (Box File) அல்லது அதுபோன்ற கோப்பிலோ (File) சேர்த்து வைக்கவேண்டும். இந்தத் தாள்களில் அரையாண்டுக்கு ஒரு முறையோ, அல்லது அதை வைத்து வரும் அலுவலர் மாறும் போதோ பதிவுகள் செய்யவேண்டும். ஊழியர்களின் தகுதி, தகுதியின்மை பற்றிக் குறிப்பாக எழுதி, எந்தக் காலத்திற்கு அவை உரியன என்பதையும் பதியவேண்டும். ஊழியரின் ஒழுக்கம், திறமை முதலியவை பற்றிச் சரியானபடி மதிப்பிடுவதற்கு ஏற்றபடி, போதுமான காரணங்களைக்காட்டி, தெளிவாகவும், முழுதாகவும் குறிப்புரைகள் எழுதப்பட வேண்டும். மேற் போக்கான கருத்துக்களை வைத்து எழுதக்கூடாது. ஒரு குறிப்பான தண்டனை கொடுத்திருந்தால், அதைப்பற்றியும் சுருக்கமாகக் குறிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு பதிவின் அடியிலும் அதை எழுதுபவரின் பெயரும், அலுவலும் சேர்க்க வேண்டும். தாள்களை அலுவலர்களே கையாலோ தட்டச்சுப் பொறியினாலோ எழுதித் தங்கள் சொந்தப்பொறுப்பில் வைத்துக்கொள்ளவேண்டும். தங்களிடம் உள்ள தாள்களை எழுதும்போது டிவிஷனல் அலுவலர்கள் தாங்கள் அலுவலகங்களை அவ்வப்போது பார்வையிட்ட குறிப்புகளையும் வருவாய் ஆய்வர்களது வேலையைப் பற்றிய அறிக்கைகளைப் போன்று தங்களுக்கு வரும் ஆய்வுக் குறிப்புகளையும், பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். தேவையானபோது, தாசில்தார்கள், துணைத் தாசில்தார்களிடமிருந்து அவர்களின் கீழே வேலைபார்க்கும் ஊழியர்களைப்பற்றி, தனி அறிக்கைகள் பெறவேண்டும். கலெக்டரது நேர் உதவியாளர், மாவட்ட சப்ளை ஆபீசர், டிவிஷனல் ஆபீசர், கஜானா துணைக் கலெக்டர் இவர்கள் தாங்களோ அல்லது முந்திய அரையாண்டில் தங்களுக்கு முன் இருந்தவர்களோ, கலெக்டரால் மாவட்டத் தாள்கள் வைத்து வருவதற்குரிய ஊழியர்களது அந்தரங்கத் தாள்களில், எழுதியவற்றின் நகல்களை, கலெக்டர் வைத்து வரும் மாவட்டத் தாள்களில். காலமுறைக் குறிப்புகளை எழுதுவதற்குத் துணையாகும் பொருட்டு, ஜனவரி 15, ஜூலை 15, ஆக ஆண்டுக்கு இருமுறை அனுப்பி வரவேண்டும்.

ஒரு ஊழியர் ஒரு டிவிஷனில் இருந்து இன்னொரு டிவிஷனுக்கோ அல்லது ஓர் அலுவலகத்திலிருந்து மற்ற அலுவலகத்திற்கோ மாற்றப்பட்டால், அவருடைய அந்தரங்கத்தானை, அதை வைத்து வரும் அதிகாரி, அந்தக் காலம் வரக்கும் எழுத வேண்டியதை எழுதி கையெழுத்திட்டு, அரக்கு முத்திரையிட்ட உறையில், பதிவு அஞ்சலில், (Registered post) இனி அதனை வைத்து வரவேண்டிய பொறுப்புடைய அதிகாரியின்பெயர் முகவரியையிட்டு, அனுப்பி விடவேண்டும். மாற்றப்படும் இடம் மாவட்டத்திற்கு வெளியே இருந்தால் அந்த மாவட்டக் கலெக்டருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அவர், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு அதை அனுப்பி விடுவார்.

ஊழியரது பெயர் கொட்டை எழுத்தில் தாளின் தலைப்பில் எழுதப்பட வேண்டும். குறிப்பு பின்வருமாறு வரைய வேண்டும் :—

1930—1 சப்-கலெக்டர் (பெயர்) அலுவல், ஒழுக்கம், நடத்தை, திறமை முதலியன பற்றிய குறிப்புகள்.  
கலெக்டர் (பெயர்) அலுவல், ஒழுக்கம், நடத்தை, திறமை முதல் யலவை பற்றிய குறிப்புகள்.  
1930—2 சப் கலெக்டர் (பெயர்) அலுவல், ஒழுக்கம், நடத்தை, திறமை முதலியன பற்றிய குறிப்புகள்.

கலெக்டர்களும், டிவிஷனல் ஆபீசர்களும் கீழ் அலுவலகங்களைப் பார்வை விடும்போது, அந்தரங்கத் தாள்களை ஆராய்ந்து, அவை திருத்தமாகவும், ஒழுங்காகவும் வைக்கப்படுகின்றனவா எனப் பார்க்கவேண்டும். கலெக்டரோ அல்லது டிவிஷனல் அலுவலரோ கீழ் அலுவலரால் வைத்து வரப்படும் ஒரு அந்தரங்கத் தாளில், ஒரு பதிவு பொருத்தமில்லை என்று தனக்குத் தோன்றினால், அதைப் பற்றித் தம் சொந்தக் கருத்தை அவர் பதிந்து வைக்க வேண்டும். அது அவர் கடமையாகும். அவ்வாறு தக்க நேரத்தில் செய்யாவிட்டால், கலெக்டரோ, டிவிஷனல் ஆபீசரோ கீழ் அலுவலர் எழுதிய குறிப்பை ஒத்துக்கொண்டதாகக் கருதப்படும். பின்னால் அந்தக் குறிப்புக்கு மாறாக ஏதாவது சொல்வதற்கு இடமில்லாமல் போய்விடும்.

140. **நடத்தையைக் குறித்து எழுதுதல்.**—மேலே 139 (1) பத்தியில் கண்டபடி, சார் நிலை ஊழியரது (Subordinate Service) நடத்தையைக்குறித்து அவர்களது அந்தரங்கக் கட்டுகளில் பதிவு செய்யப்படும். அந்தரங்கக் கட்டுகளுக்கு வேறாக, நடத்தைத் தாள்கள் வைக்கப்பட வேண்டியதில்லை. ஒரு அலுவலருக்குத் தண்டனை கொடுக்கவோ அல்லது அவரது வேலையைப் பாராட்டவோ அதிகாரம் உடையவர், அவரே அந்தரங்கத் தாள்களை வைத்து வருபவராகவோ அல்லது அந்தரங்க அறிக்கை அனுப்புவவராகவோ இருந்தால், அந்தத் தண்டனையை அல்லது பாராட்டை அடுத்த அறிக்கை அனுப்புவதற்கான காலத்திற்குரிய தாளில் பதிந்து கொள்ளவேண்டும். இவர்களில் ஒருவராக அவர் இல்லாவிட்டால், தம் ஆணையின் நகல்களை, அந்தரங்கத் தாள்களை வைத்து வருபவர் அல்லது அறிக்கை செய்பவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அந்த ஆணைகளின் சுருக்கத்தை, அந்த நகல்களைப் பெறும் அலுவலர், அடுத்த அறிக்கை காலத்திற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய தாளில் குறிக்க வேண்டும்.

141. தள்ளுபடி.

142. **தீ விபத்து நேராமல் காக்க விதிகள்.**—(Precautions against Fire) (இணைப்பு இ-இல் உள்ளன)—விதிக்கப்பட்ட தீக்காப்புப் பயிற்சி (Fire Drill) நடப்பிக்க வேண்டிய அதிகாரியையும், ஆபீசக் கட்டடத்தில் இன்ன பாகங்களுக்கு இவ்விதிகளைக் குறித்து இன்ன அதிகாரி பொறுப்பாளி என்றும் கலெக்டர் தம் அலுவலக ஆணையில் குறிப்பிடுவார்.

143. தள்ளுபடி.

144. **குமாஸ்தாக்கள், பகுதித் தலைவர் இவர் பொறுப்பு.**—நீதிமன்ற கட்டளை ஒட்டு வில்லைகள் (Court fee adhesive stamps) கொண்ட ஒரு பத்திரத்தை ஒரு குமாஸ்தா உத்தரவுக்கு வைத்தால், அதில் சரியாய் துனை இட்டு இருக்கிறதா என்று கவனிப்பது அவர் பொறுப்பு. அவ்வாறு இல்லா விடின், வில்லை மதிப்பைக் குமாஸ்தா செலுத்தவேண்டும். ஆனால், இதனால் பகுதித் தலைவரின் பொறுப்பு குறைந்துவிடவில்லை. அவரும் வில்லைகள் சரிவரத் துனை இட்டிருப்பதைச் சோதிக்கவேண்டும்.

145. தள்ளுபடி.

மா.அ.நா.—4A

146. கட்டுக்களை கலெக்டர் வீடு, முகாமுக்கு அனுப்புவது.—எஃகினால் செய்த தபால் பெட்டிகளை கட்டுக்கள் அனுப்ப உபயோகிக்க வேண்டும். பைகளில் அனுப்பினால் கட்டுகள் கெடலாம். ஒவ்வொரு பெட்டிக்கும் போதுமான சாவிகள் (ஒரு தொகுப்பு) இருக்க வேண்டும். ஆனால், அதிகாரம் பெறாதவரிடம் ஒருகாலும் அதிகப்படியாக சாவி இருக்க விடுவது கூடாது. கலெக்டர், அவர் உதவியாளர், கஜானா துணைக் கலெக்டர், சிரஸ்ததார், கலெக்டரால் குறிக்கப்பட்ட சில பகுதித் தலைவர்கள் இவர்கள் தாம் சாவி வைத்திருக்கலாம். கூடுதலாயுள்ள சாவிகள் கஜானா பெட்டி கலெக்டரிடம் இருக்க வேண்டும். பட்டியல் பெட்டிகளில் கட்டுக்களை அனுப்ப வேண்டும். “கலெக்டருக்குத் திருப்பி அனுப்பவும்” என்று எழுதப் பெற்ற இரண்டு காலிப் பெட்டிகள் இருப்பது நல்லது. இவைகளில் கலெக்டர், ஆபீசுக்குக் கட்டுக்களை அனுப்புவார். அவைகளை எப்பொழுதும் காலியாகவே திருப்ப வேண்டும். மறுபடி கலெக்டருக்குக் கட்டுக்களை அனுப்ப இவை உபயோகித்தல் கூடாது. பெட்டிகளை எண் இட்டு, “கலெக்டர்.....ஜில்லா” என்று வெளியில் எழுதவும்.

147. தலைமை இடத்தில் கலெக்டருக்குத் தாள்கள் அனுப்புவதும்—முகாம் தபால் ஏற்பாடுகளும்.—தலைமை இடத்தில் கலெக்டர் இருந்தால் அவரால் குறிக்கப்பட்ட காலங்களில் அவருக்குக் கட்டுக்களை அனுப்ப வேண்டும். மற்ற நேரங்களில் அவசரமாயுள்ள தாள்களை மட்டுமே அனுப்பலாம்.

கலெக்டர் சுற்றுப்பயணம் செல்கையில், முகாம் குமாஸ்தா, “தபால் ஏற்பாடு” என்று எழுதி கலெக்டர் அங்கீகாரத்தைப் பெறுவார். இது, இன்ன தேதியில் கலெக்டர் இங்குத் தங்குவார், அடுத்துள்ள தபால் ஆபீசு எது, தபால்கள் சேரும் முறை இவற்றை விவரிக்கும். இது வருவாய்த்துறை துணைக் கலெக்டர், கஜானா துணைக் கலெக்டர், சிரஸ்ததார், பகுதித் தலைவர், மற்றத் துறைகளின் அதிகாரிகள், கலெக்டர் குறிக்கும் உத்தியோகஸ்தர் அல்லாதவர்கள் இவர்களுக்கு அனுப்பப்படும். ஒவ்வொரு தபால் அனுப்புகைக்கும், ‘பட்டியல்’ போட்டு அனுப்ப வேண்டும். ஒவ்வொரு சேவகரும் (Peon) ‘தபால்’ பெறுகையில், பட்டியலுடன் ஒத்துப்பார்த்தே பெறவேண்டும். அவ்வாறே முகாம் குமாஸ்தா, தலைமை இடத்துத் தலைமை குமாஸ்தா முதலியோர் செய்யவேண்டும். பட்டியலின்படிச் சிறு சிப்பங்கள் (Packets) உள்ளனவா என்று பரிசோதித்து, குறைவு, சேதம் இவைகளை உடனடியே குறிக்கவேண்டும்.

148. கலெக்டருக்கு அனுப்பும் தாள்களின் ஒழுங்கு வரிசை.—கலெக்டருக்கு அனுப்பும் கட்டுக்களை ஒழுங்காக அடுக்கி அனுப்பவேண்டும். சுத்த நகல்கள் வேறு, சாதாரண கட்டுகள் வேறு, ஊன்றிப்படிக்கவேண்டிய முன்பின் கட்டுகள், சட்டங்கள், விதிகள் அடங்கிய கடினக் கட்டுகள் வேறு என்று பிரித்து அமைக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு பகுதியிலும், “சாதாரணம்” “அவசரம்” “மிக அவசரம்” என்று பிரிக்க வேண்டும். இவ்விஷயங்களில் சேவகர்கள் தபால்களைக் குழப்பிவிடாதபடி முகாம் குமாஸ்தா கவனித்துக்கொள்ளவேண்டும்.

149. “வாயிதா” பட்டியல் அல்லது விசாரணைகள் அட்டை.—விசாரணை செய்யவேண்டிய செய்திகள் யாவையும் தொகுத்து வாரம் ஒரு முறை பட்டியல் அமைக்க வேண்டும். கலெக்டர் இதைப் பார்வையிட்டுத் தேதி, இடம் இவை நிர்ணயம் செய்வார். பட்டியலில் விசாரணைச் செய்தி எண்கள், ஒவ்வொன்றின் தன்மை (குற்ற இயல் மேல் முறையீடு—போல்வன்), சம்பந்தப்பட்ட கிராமமும் தாலுகாவும், இவை குறித்திருக்கும் இவைகளைச் சிரஸ்ததார், பகுதித் தலைவர் இவர்கள் முறையே பார்வையிட்டு மனுதார் முதலியவர்களுக்கு அறிவுப்புகள் அனுப்ப நடவடிக்கை எடுத்திக்கொள்வார்கள். பிறகு இந்தப் பட்டியலோ, அதன் நகலோ முகாம் குமாஸ்தாவுக்கு அனுப்பப்படும். அவர் இதன் சுருக்கமாக, “விசாரணைகள் அட்டை” தயாரிப்பார். இது என்றும் கலெக்டர் மேசை மீது இருக்கும். பின்பு, பட்டியலில் முகாம் குமாஸ்தா சுருக்கொப்பமிட்டு சிரஸ்த

தாருக்கு அனுப்புவார். எந்தக் காரணத்திற்காகவாவது ஒரு விசாரணையை ஒத்திப் போட வேண்டியிருந்தால், அதை உடனே பகுதித் தலைவர் முகாம் குமாஸ்தாவிடம் அறிவிக்கவேண்டியது. அவர் ‘விசாரணை அட்டை’யில் திருத்தம் எழுதுவார்.

150. எழுது பொருள்களில் சிக்கனம் (Economy in the use of stationery).—எழுது பொருள்களில் சிக்கனமாக இருப்பது மிகவும் அவசியம். இதை நடைமுறையில் பார்த்துக்கொள்ளவேண்டியது எல்லா அதிகாரிகள் சிரஸ்ததார், பகுதித் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும். கீழே தரப்பட்ட செய்திகள் இத்துறையில் கவனிக்கவேண்டியவை.

(1) தேவைக் குறிப்புகள் (Indents).—இவைகளை நன்கு பார்வையிட்டுக் கூடிய மட்டும் குறைத்துவிடவேண்டும். கைவசம் இருக்கும் பொருள்களை (Stocks) குறிப்பதில் விட்டிருக்கக்கூடும். ஆகையால் எழுதுபொருள் வைக்கும் அடுக்குகள், குமாஸ்தா அலமாரி, மேசை இவைகளைப் பரிசோதிக்கவேண்டும். பழைய எழுதுபொருள்களை உபயோகிக்காது விடுவதால் வீணான நஷ்டம் ஏற்படலாம். உதாரணமாக ஒரு ஆபீசில் ‘191’ என்று பொறித்த நேர்முகக் கடிதத் தாள்களை 1920-லிருந்து அப்படியே ஒதுக்கிவிட்டு, ‘192’ என்று பொறித்த தாள்களுக்குத் தேவைப்பட்டியல் அனுப்பியதால், பழைய கைவசப் பொருள் முழுதும் வீணயிற்று. புதுத்தாள்கள் வந்தால் உயர்ந்த ரகமான பழைய தாள்களை ‘வழக்கொழிந்த’ வையென (Obsolete) ஒதுக்கல் ஆகாது.

(2) உள்ளடக்கங்கள் (Enclosures).—இவைகளைக்கூடிய அளவு குறைக்கவும். அல்லது மூலக் கடிதத்துடன் தொடர்ச்சியாகவே தாளின் இரு புறமும் கையச்சு செய்யவும்.

(3) ‘ஆபீசு நகல்களும்’ அனுப்புக் கடிதங்களும். (Office copies and covering letters).—‘ஆபீசு நகல்களை’ மிகவும் குறைக்கமுடியும் (பத்தி 54-ஐப் பார்க்கவும்) படிவங்களாய் அமைந்த மனுக்கள், திட்டங்கள், விவரங்களுக்கெல்லாம் அனுப்புக் கடிதங்கள் வேண்டியதே, இல்லை.

(4) நேர்முகக் கடிதங்கள்—எழுதாத தாள்கள்.—இத்தாள்களைச் சிக்கனமாய் உபயோகிக்கவேண்டும். இக்கடிதங்களில் எழுதாத பக்கங்களிருந்தால் அவைகளை நறுக்கிப் பிரித்துவைத்து, வேறு பலவகைகளில் உபயோகப்படுத்தலாம். இனிமேல் நேர்முகக் கடிதத்தாள்கள் அரைத்தாள்களாகவே வழங்கப்படும்.

(5) “போஸ்டு கார்டுகள்”—சிறு கவர்கள் (உறைகள்).—இயன்ற அளவு “போஸ்டு கார்டு” களையே உபயோகிக்கவும். இதனால் காசிதம், உறைகள் போஸ்டு கூலி எல்லாம் சிக்கனம். அரைத்தாள்களில் கடிதம் எழுதி, சிறு உறைகளில் போடுவதாலும் சிக்கனம் ஏற்படுகிறது. ஆதலால், பெரிய உறைகளின் தேவையைக் குறைத்து, சிறு உறைகளின் தேவைக் குறிப்பை அதிகரிக்கவும், கடிதங்களையும் அரைத்தாள்களில் அடக்க முயலவும்.

(6) உறைகளைப் புதுப்பித்தல் (Remaking envelopes).—வெளியிலிருந்து வரும் கடித உறைகளைக் கிழிக்கக்கூடாது. கவனத்துடன் கத்தியினால் திறந்து, அப்படியே பத்திரப்படுத்தவும். இவை பலவகைச் சேர்ந்த பின்பு, அரசாங்க அச்சுக்கூடத்துக்கு அனுப்பினால் உள்வெளியாய்த் திருப்பிப்புதுப்பிப்பார்கள். “ஆபீசு முச்சி” (Muchi) யும் அவ்வாறு செய்யலாம்.

(7) உறைகள் அனுப்புவதில் சிக்கனம்.—ஒரு விலாசத்திற்குச் செல்லவேண்டிய எல்லாக் கடிதங்களையும் அன்றாடம் இயன் வரை ஒரே உறையிலோ, அவை எல்லாம் கொள்ளக்கூடிய குறைந்தபட்ச உறை

கனிலோ போட்டு அனுப்பவேண்டும். சுத்தநகல் பகுதிக் கண்காணிப்பாளர் இதற்குப் பொறுப்பாளி. சிறு கூண்டுகள் உள்ள 'அலமாரி' வைத்துக்கொண்டும், இப்படிப்பிரித்து அனுப்புவது எளிது.

(8) படிப்பெருக்கிக் கருவிகள்—படியெடுதாள் உபயோகம். (Duplicators and duplicating paper).—50 நகல்களுக்கு மேல் தேவையாயிருந்தாலொழிய படிப்பெருக்குத் தாள்களை உபயோகிக்கக்கூடாது. சாதாரண அச்சிடும் தாளி உபயோகிக்கலாம். நல்ல கவனம் செலுத்தி நகல்களைச் சேதமில்லாமல் சுத்தமாக எடுக்கவேண்டும்.

(9) பதிவேடுகள் (Registers).—ஒவ்வொரு ஆண்டும் இவை புதுப்பிக்கப்படும். போதிய அளவே தாள்கள் கொண்ட புத்தகங்கள் உபயோகிக்கவும். தாள்கள் அதிகம் மிகுவிட்டால் வீணாகாமல் வெட்டி எடுத்துப் புதுப் பதிவேடுகள் அமைக்கவும்.

(10) வீணில் பெரிதாக இடம்விடல்.—எழுதுவதிலோ, கையச்சு செய்வதிலோ, வரிகள் கோடு இடுவதிலோ வீணாக இடம் விடக்கூடாது. குறிப்புகள், வரைவுகள், அறிக்கைகள் இவைகளைத் தாளின் இருபக்கமும் கையச்சு செய்யவேண்டும். கூடிய அளவில் கையச்சு செய்வதில் இரண்டு வரி இடம் விடாது (Double space) ஒரு வரி இடமே விட்டு (Single space) அச்சடித்தால் தாள் செலவு குறையும்.

(11) பொது அட்டைத்தாள்கள் (Docket Sheets)—இவைகளைக் கண்டபடி எலலாக் கடிதங்களுக்கும் பொருள்சுருக்கம் எழுதி வீணை செலவு செய்யக்கூடாது. கைவசம் உள்ள தாள்களின் எழுத்தாத பாகத்தை அலுவலகத்தில் உபயோகப்படுத்தலாம். உபயோகத்தைப்பற்றி பத்தி 50-51 பார்க்கவும்.

(12) திருத்தமாய் இல்லாத முதல் குறிப்புகள் வரைவுகள் (Rough Notes or Drafts).—மிக சாதாரணத் தாளிலோ பழைய படிவங்களின் பின் பக்கங்களிலோ எழுதவும்.

(13) வரைவுகள்.—பல சிறிய வரைவுகளைத் தொடர்ச்சியாக எழுதுவதால் சிக்கனம் ஏற்படும், அதாவது, அவைகளை ஒன்றாக அனுப்பும் பொழுது.

151. தந்தி அனுப்புதலில் சிக்கனம்.—இதில் மிகச் சிக்கனமாக இருக்கவேண்டும். இதல் கொள்கைகள் மூன்று எனலாம். (1) அதி அவசியமானால் ஒழிய, தந்திகளை அனுப்பக்கூடாது. சாதாரண தந்தி போதுமானால், அவசரத் தந்தி கூடாது, (2) அசட்டையாக எவராவது தந்தி அனுப்பிவிட்டால் அவர் அதற்கு பொறுப்பாளியாய்த் தந்தியின் செலவைத் தாமே கொடுப்பதோடு விதிப்படி தண்டனைகளுக்கும் உள் ளாவார், (3) தந்தி வரைவதில் சொல் சிக்கனம் அவசியம். பொருள் விளங்குவதற்கு அவசியம் இல்லாத எந்த வார்த்தையையும் தந்தியில் எழுதக்கூடாது.

152. இருப்புக் கட்டுகள் (Stock files).—என்றைக்கும் தேவையான ஆணைகளை எளிதில் பார்ப்பதற்குத் தொகுதியாக அமைக்கவேண்டும். இவை 85-89 பத்திகளில் விவரித்த பதிவுக்கட்டுக்கள் (Record files) அல்ல, அங்குக் கூறியது 'கட்டு செய்தல்' என்ற ஒருவகை முடிவின் விளக்கம். இது பார்வைக்காக முக்கிய ஆணைகளை ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் தனித்தனிக் கட்டாகத் தொகுப்பது. இவைகளைப் புத்தகம் போல் அமைத்து, பக்க எண்கள் சிவப்பு மையில் குறிக்கவேண்டும். இவைகளுக்கு அட்டவணை முதலில் வைக்கப்பெற்றிருக்கும். பக்க எண்கள் எழுதியிருப்பதால் இக் கட்டுகளைப் பார்வைக்கு அனுப்பும்போது ஆணையையோ, அறிக்கையையோ கொடி இடவேண்டாம்; ஓரத்தில் பக்க எண்ணைக் குறிக்கூதல் போதும். பொது விளக்கங்கள் கொண்ட

முக்கியமான ஆணை ஏதாவது வந்தால், அதை இருப்புக்கட்டில் வைக்க வேண்டும்; சம்பந்தப்பட்ட பதிவுக் கட்டில் அந்தச் செய்தியை எழுதிய ஒரு துண்டு வைக்கவேண்டும். வழக்கொழிந்த ஆணைகளை நீக்கிவிட வேண்டும். முன் ஆணைக்குத் திருத்தமாகப் பின் ஆணை வந்தால் பழைய ஆணையில், புது ஆணையைக் கட்டில் அமைத்த பக்கத்தைக் குறிக்கவேண்டும்.

153. ஆட்சி அறிக்கைகள் (Administration Reports).—இவைகள் ஆண்டுதோறும் அரசாங்கத்தின் பல துறைகளைக்குறித்தும் வெளிவருவன. கலெக்டருக்கு இவைகளைச் சமர்ப்பிக்கும்போது முக்கியச் செய்திகளைச் சுட்டிக் காட்டி (அதாவது போர்டார், உயர் நீதிமன்றம், அரசாங்கத்தார் இவர் அபிப்பிராயங்கள், முடிவுகள் முதலியன) குறிப்பு எழுதி அனுப்ப வேண்டும். பல ஆண்டுகளின் ஜமாபந்தி, பொது ஆட்சி அறிக்கைகளை வெவ்வேறாகக் கோத்து புத்தகவடிவில் வைத்துக்கொள்ளலாம். இவை நிலையான பார்வை நூல்களாக அமையும் மற்ற ஆட்சி அறிக்கைகள் பதிவுக்கட்டில் வைத்துப் பத்தாண்டுகளின் பின் அழிக்கப்படும்.