

முதுகலை - பணிவாய்ப்புத்தமிழ் - முதலாமாண்டு - இரண்டாம் பருவம்

பாடத்திட்டம்

ஆட்சித்துறைத் தமிழும் பொதுநிர்வாகமும் - 18P2TMC8

பாடமணி: 6

credit - 4

மதிப்பெண்:75

**நோக்கம்:**

அரசு நிறுவனங்களில் தமிழ் மொழிப் பயன்பாட்டினையும் அரசியல் அமைப்பினையும் அரசின் உறுப்புக்களையும் பொது நிர்வாகத்தின் செயற்பாடுகளையும் ஆட்சித்துறைத் தமிழ்வழி அறியச் செய்வது.

**கூறு:1 அரசியல் அமைப்பு:**

இந்திய அரசமைப்பு - அரசமைப்பு முகவுரை - ஒன்றியத்தின் மொழி, வட்டார மொழிகள், வட்டார மொழிகள், உயர்நீதி மன்ற மொழி, சிறப்பு நெறிமுறைகள், எட்டாவது பிரிவில் உட்பிரிவு 344 மற்றும் 351-ல் ஏற்கப்பட்ட இந்திய மொழிகள்

**ஆட்சித்துறைத் தமிழின் வரலாற்று அடிப்படைப் பின்னணி:**

தமிழ் ஆட்சிமொழி - வடமொழித் தொடர்பு மொழி - பார்சி, உருது, தெலுங்கு, மராட்டி மொழிகளின் ஆட்சி, ஆங்கிலம் ஆட்சி மொழி - விடுதலை இயக்கமும் மொழி உணர்வும் - விடுதலைக்குப் பின் மொழிவழி மாநிலங்கள் - தமிழ் ஆட்சி மொழி - தமிழ் ஆட்சி மொழி வளர்ச்சி ஆயத்தங்கள்

**கூறு:2 அரசமைப்பு:**

**மைய அரசும் அதன் உறுப்புகளும்:**

இந்திய அரசமைப்பு 251 -ம் பிரிவு - குடியரசுத் தலைவர் செயலகம் - அமைச்சரவைச் செயலகம் - பிரதமர் அலுவலகம் - அமைச்சகம் - அனைத்திந்தியப் பணித் தொகுதி.

ஒன்றிய நிர்வாகம் - குடியரசுத் தலைவர் - அமைச்சரவை - அமைச்சரவைக் குழு - அலுவலர் அரசுத் துறைகள்.

**மாநில அரசாட்சி:**

சட்டப் பேரவையும் மன்றமும் - ஆளுநர் (உரிமைகள், கடமைகள்) அமைச்சரவை - அலுவலர் மாவட்ட நிர்வாகம் - மாவட்ட நிர்வாகம் - மாவட்ட ஆட்சியர் கடமைகள்.

**நிதி ஒதுக்கீடு:**

தொகுதி - நிதி ஆணையம் - ஆண்டு நிதி நிலை அறிக்கை - நிதி ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட வரைவு - துணை மானியம் - மைய அரசு கணக்குத் தணிக்கைத் தலைவர்.

### சில தலையாய அனைத்திந்திய அமைப்புக்கள்:

1. திட்டக்குழு, 2. தேர்தல் ஆணையம் 3. தேசிய வளர்ச்சிக் குழு 4. தாழ்த்தப்பட்டோர் நல ஆணையம் 5. பொதுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையம் - தேர்வுகள் பயிற்சி முறை.

### கூறு:3 அலுவலக நடைமுறை:

ஆட்சித்துறைக் கடிதப் போக்குவரத்து (கடிதத் தொடர்பு)

1. ஆட்சித்துறைக் கடிதங்கள் பற்றிய முன்னுரை விளக்கம்
2. ஆட்சிக் கடிதப் போக்குவரத்து நடைபெறும் முறை
3. அலுவலக நடவடிக்கை
4. ஆணை பிறப்பித்தல்
5. ஏற்பு மற்றும் பதிவேடு
6. ஏற்புப் பதிவேட்டிற்கான மாதிரி - அனுப்புகை ஏடு மாதிரி - விடுப்பு விண்ணப்பப் படிவ மாதிரி
7. விடுப்பு விண்ணப்பம் எழுதுதல் (தற்செயல், ஈட்டிய, விடுப்பு)
8. கோப்பு - கோப்பு மாதிரி

### கூறு:4 குறிப்பு:

குறிப்பு எழுதும் முறை - குறிப்பு எழுதுதல் தொடர்பாகக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை - குறிப்பின் நோக்கமும் பயனும் - குறிப்பு பயன்படும் சில தொடர்களும் வாக்கியங்களும் - அஞ்சல் ஏற்பு, பதிவு, பிரித்தனுப்பல் - கடிதங்களின் பதிவு - கடிதங்களை வகை செய்தல்.

முன்னுரை - வரைவு என்பது யாது - வரைவின் சீர்மை (சீர்மை, கருத்து, மொழி, வடிவமைப்புப் பிழைகள் இன்மை), முழுமை, தெளிவு, எளிமை, சுருக்கம், பண்பு, அடக்கம், மிகுந்த வாக்கியங்கள் நல்ல நடை - வரைவின் வடிவங்கள்.

### கூறு:5 அ. பொது நிர்வாகம்:

பொது நிர்வாகத்தின் தன்மை - பொது நிர்வாகத்தில் பணியாளர்கள் - பணியாளர்களுக்கான பயிற்சி - அரசுப் பணியின் முக்கியத்துவம் - ஒழுங்குமுறை, விதிகள் - பதவி வகைப்படுத்தல் - ஊதியத் திட்டம் - ஆட்சேர்ப்பு - பதவி உயர்வின் முக்கியத்துவம் - பதவி உயர்வு - தூண்டுதலின் நோக்கம், தூண்டுதலின் வகைகள் - ஊக்குவித்தல்.

### ஆ. உள்ளாட்சி அரசாங்கம்

உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் வகைகள் - நகர்ப்புறம் - கிராமப்புறம் - மாநகராட்சி - நகராட்சி நிர்வாகம் - பணி - ஊராட்சி அதிகாரம் - பணிகள் உள்ளாட்சியில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் பங்கு.

**பாட நூல்கள்:**

1. ஆட்சிச் சொற்கள் - இராமலிங்கனார், மீனாட்சி புத்தக நிலையம், மதுரை.
2. ஆட்சித் துறைத் தமிழ் - இராமலிங்கனார், சைவ சித்தாந்த நூற்பதிப்புப் கழகம், சென்னை.

**பார்வை நூல்கள்:**

1. இந்திய அரசமைப்பு
2. ஆட்சிச் சொல்லகராதி - தமிழ் வளர்ச்சித் துறை, தமிழ்நாடு அரசு
3. அலுவலக முறைகள் - மதுரை காமராசர் பல்கலைக் கழகம், வெளியீடு
4. ஆட்சிச் சொற்கள் அகராதி - புலமை வெங்கடாசலம், தாமரை பப்ளிக்கேசன்ஸ், சென்னை.