

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம்

அலுவலக ஆணை எண். 53, நாள் 06.04.2005

(28.04.2021- ம் தேதிய தேர்வாணைய ஆணையின்படி திருத்தி அமைக்கப்பட்டது)

பொருள்: ஆட்சி மொழி - தமிழ் - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணைய அலுவலகத்தின் நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் ஆட்சி மொழியிலேயே தீவிரமாக செயற்படுத்துதல்.

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணைய அலுவலகத்தின் நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் ஆட்சிமொழியான தமிழிலேயே செயற்படுத்துவது குறித்து கீழ்க்கண்ட ஆணை பிறப்பிக்கப்படுகிறது.

(2) ஆட்சிமொழித் திட்டத்தின் கீழ், 02.12.1971 நாளிட்ட கல்வித்துறை அரசாணை நிலை எண்.2070ல் எல்லா அரசு அலுவலகங்களிலும் 1975ம் ஆண்டு சனவரித் திங்கள் முதல் தேதி முதல் அலுவலக நடவடிக்கைகள் யாவும் தீவிரமாக தமிழில்தான் நடைபெற வேண்டும் என ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டிருக்கிறது. ஆயினும் இந்நாள் வரை இவ்வலுவலகத்தில் இவ்வாணை முறையாக நடைமுறைப்படுத்தப்படவில்லை. எனவே இவ்வாணை பிறப்பிக்கப்படும் நாள் முதல், விதிவிலக்களிக்கப்பட்ட கீழ்க்கண்ட இனங்கள் தவிர, அனைத்துக் கோப்புகளும் தமிழிலேயே எழுதப்பட வேண்டும்.

- i) கருவூலங்கள், மாநில கணக்காய்வு அலுவலர், சென்னை, சம்பளக் கணக்கு அலுவலர், தணிக்கை அதிகாரிகள் ஆகியோருக்கு அனுப்பப்படும் பிற கடிதத் தொடர்புகள்.
- ii) மத்திய அரசு அலுவலகங்கள், பிற மாநிலங்களில் உள்ள அலுவலகங்கள் மற்றும் நீதிமன்றங்களுடனான அனைத்து கடிதத் தொடர்புகள்.
- iii) மேல்முறையீடு அல்லது சீராய்வுக்குட்படக்கூடிய சட்ட முறை ஆணைகள்.
- iv) மிகுந்த தொழில் நுட்பஞ்சார்ந்த பொருள் குறித்த கடிதங்கள்.
- v) வெளிநாட்டு நிறுவனங்கள், தூதரகங்கள் மற்றும் ஆங்கிலத்தில் மட்டுமே கடிதத் தொடர்பு கொள்ளும் அலுவலகங்களுடனான அனைத்து கடிதத் தொடர்புகள்.

(3) இவ்விதிவிலக்கில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை, மேல் முறையீடு, மனு போன்றவை அடங்குமாதலால், அவற்றின் மீது ஆங்கிலத்திலேயே தொடர்ந்து நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

(4) தேர்வாணையப் பணியாளர்கள் அனைவரும் (தங்கள் தலைப்பெழுத்துக்கள் (initials) உட்பட) தமிழிலேயே கையொப்பமிடுதல் வேண்டும்.

(5) இவ்வலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் தன் பதிவேடு, அஞ்சல் பதிவேடு, நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேடு உள்ளிட்ட பதிவேடுகள் அனைத்தும் தமிழிலேயே எழுதப்பட வேண்டும். ஆங்கிலத்தில் உள்ள பழைய பதிவேடுகள் ஆயினும் தமிழிலேயே பதிவுகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

(6) செயல்முறை ஆணைகள், ஒப்பளிப்பு ஆணைகள், அலுவலக ஆணைகள் உள்ளிட்ட அனைத்து ஆணைகளும் சுற்றறிக்கைகளும் இயன்றவரை தமிழிலேயே அமைய வேண்டும்.

(7) எல்லா வினாத்தாள்கள், பாடத்திட்டங்கள், விண்ணப்பதாரர்களுக்கான விதிமுறைகள், விடைத்தாள்கள், அறிவிக்கைகள்/விளம்பரங்கள் மற்றும் அவை தொடர்பான இதர அலுவலக ஆவணங்கள் அனைத்தும் கண்டிப்பாக தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் இருக்க வேண்டும். மேலும் அவற்றில் தமிழ் பதிப்பு முதலிலும் அதனைத் தொடர்ந்து ஆங்கிலப் பதிப்பும் அச்சிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(8) அனைத்து கடிதத் தொடர்புகளுக்குத் தேவையான நிலையான படிவங்களை (Standardised forms) தமிழில் மொழிபெயர்த்து அவற்றிற்கு துணைச்செயலர்/செயலர் ஒப்புதல் பெற்று, படிபெருக்கியின் மூலம் தேவையான படிவங்களைத் தயார் செய்து பயன்படுத்த வேண்டும்.

(9) இவ்வலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் முத்திரைகள் அனைத்தும் தமிழில் இருக்க வேண்டும். அவ்வாறே அலுவலகப் பெயர்ப் பலகைகள், தகவல் பலகைகள், புள்ளிவிவரப் பலகைகள், பதவிப் பெயர்ப்பலகைகள், பிரிவுகள், இருக்கைகள் ஆகியவற்றின் பெயர்கள் அனைத்தும் தமிழிலேயே இருக்க வேண்டும், இதற்குரிய நடவடிக்கைகளை “கட்டடம் எழுது பொருள் மற்றும் அறைகலன் துறை” (BSFD) பிரிவு மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(10) சம்பளப்பட்டிகள், பயணப்படிப்பட்டிகள், சில்லறைச் செலவினப்பட்டிகள் ஆகியவற்றை தமிழிலேயே தயாரித்து அனுப்ப வேண்டும்.

(11) விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அனுப்பப்படும் தேர்வுக்கூட அனுமதிச் சீட்டு, தேர்வு முடிவுகளைத் தெரிவித்தல், துறை ஒதுக்கீடு தொடர்பான முடிவுகளைத் தெரிவித்தல் மற்றும் நேர்காணல் தேர்வு தொடர்பான நேர்காணல் தேர்வுக் குறிப்பு, நேர்காணலுக்கான விண்ணப்பதாரர் விவரப்பட்டியல் உள்ளிட்ட அனைத்தும் தமிழில் மட்டுமே எழுதப்பட வேண்டும். எனினும் இவற்றிற்கான தக்க மென்பொருள் பெறப்படும் வரை ஆங்கிலத்திலேயே நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம்.

(12) இவ்வலுவலகத்தின் கணினிப் பயன்பாட்டில் முற்றிலும் தமிழ்மொழியைப் பயன்படுத்திட தொழில்நுட்பக் கல்வி இயக்குநர் மற்றும் தமிழ் வளர்ச்சித் துறை இயக்குநர் ஆகியோரைத் தொடர்பு கொண்டு அலுவலகத்தின் அனைத்து செயற்பாடுகளுக்கும் தக்க மென்பொருள் பெற்றிட "ஊர்திகள் மற்றும் இயந்திரப் பொருள்கள் துறை" (VMD) பிரிவு உரிய நடவடிக்கையை உடன் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(13) இவ்வலுவலகத்தின் அனைத்துக் கோப்புகளும், வரைவுகளும், கடிதப் போக்குவரத்துகளும் தமிழில் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். ஆங்கிலத்தில் எழுதப்படும் கோப்புகளுக்கு ஒப்புதல் அளிக்க இயலாது என சார்செயலர் அக்கோப்புகளை சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளுக்குத் திருப்பி அனுப்ப வேண்டும்.

(14) இவ்வலுவலகத்தின் அனைத்துப் பிரிவுகளுக்கும், இவ்வாணை பொருந்தும். அத்துடன் இவ்வாணை உடனடியாக நடைமுறைக்கு வருகிறது.

சந்தியா வேணுகோபால் சர்மா, இ.ஆ.ப.
தேர்வு கட்டுப்பாடு அலுவலர் (ம)
செயலாளர் (பொறுப்பு)