

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 1840/34 - 2013 දෙසැම්බර් මස 11 වැනි දිනය - 2013.12.11
1840/34 ஆம் இலக்கம் - 2013 ஆம் ஆண்டு திசம்பர் மாதம் 11 ஆந்திகதி புதன்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு

1372/23 ஆம் இலக்க, 2004, திசம்பர் 24 ஆம் திகதிய இலங்கைச் சனநாயகச் சோசலிசக் குடியரசின் அதிவிசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையின் மூலம் வெளியிடப்பட்ட 2004, சனவரி 01 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் காலத்துக்குக் காலம் அதில் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்களின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது அதன் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும் எனக் கருதப்படும் ஏதேனும் நடைமுறை ஒன்றிற்கு பாதிப்பு ஏற்படாவகையில் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு பதிலீடு செய்யப்படுகின்றது.

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப்படி,

கே.வீ.பி.எம்.ஜே கமகே,

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்,
அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு,
சுதந்திரச் சதுக்கம்,
கொழும்பு 07.
2013, திசம்பர் 11.

1. நடைமுறைக்கு வரும் திகதி : இச் சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பு 2013, ஏப்பிறல் மாதம் 2 ஆந்திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

2. நியமன அதிகாரி :

முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் அல்லாத பல்வகைப்பணித் தொகுதி - I சேவை வகை (III, II மற்றும் I ஆம் தரங்கள்) :

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் மூலம் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

முகாமைத்துவ உதவியாளர் - விசேட தரம் - சேவை வகை (விசேட தரம்) :

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு.



3. சேவை வகை பற்றிய விபரம் :

- 3.1 சேவை வகை : முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில் நுட்பமல்லாத பல்வகைப் பணி- தொகுதி - 1 சேவை வகை
 முகாமைத்துவ உதவியாளர் விசேட தரம் சேவை வகை
- 3.2 தரங்கள் : முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில் நுட்பமல்லாத பல்வகைப் பணி - தொகுதி - 1

தரம் III
 தரம் II
 தரம் I

முகாமைத்துவ உதவியாளர் விசேட தரம் :
 விசேட தரம்

விசேட தரம், மேலே குறிப்பிடப்பட்ட III, II மற்றும் I ஆம் தரங்களின் ஊழியர் தொகைக்கு மேலதிகமாக, அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட ஊழியர் தொகையைக் கொண்டதாகும். ஊழியர் தொகையில் நிலவும் வெற்றிடங்களின் அடிப்படையில் தெரிவு செய்வதற்கான செயன்முறை ஒன்றின் இத்தரத்திற்கான நியமனம் வழங்கப்படும். (விசேட தரத்திற்கான பதவிகள் பற்றிய விபரம் இணைப்பு 1 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது).

3.3 ஒப்படைக்கப்படும் பணிகள் :

பணிகள் தர அடிப்படையில் ஒப்படைக்கப்படாததோடு இச்சேவை வகைக்கு ஒப்படைக்கப்படும் பணிகளிலிருந்து எந்தவொரு பணியினையும் சேவையின் தேவைப்பாட்டின் கீழ் சேவை மூப்பு மற்றும் திறன் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு எந்தவொரு தரத்திலுமுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு திணைக்களத்தலைவர் / நிறுவனத்தலைவர் இனால் ஒப்படைக்கப்படலாம்.

4. சேவையின் கடமைப்பொறுப்பு : நிறுவனங்களில் நிறைவேற்றுத்துறை , முகாமைத்துவ மற்றும் நிர்வாக மட்டங்களிலுள்ளவர்களின் பணிகளுக்கு உதவியாக மற்றும்/அல்லது இலகுபடுத்தும் பணியொன்றில் தொழில்நுட்ப ரீதியற்ற , பல்வகைப்பணி (Multi functional) வகையான , தொழில்நுட்ப தேர்ச்சியற்ற வேறு விசேட தேர்ச்சிகள் தேவைப்படும் பணிகள் இச்சேவைக்குரிய அலுவலர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்படும். இச்சேவைக்குரிய பணிகளில் விசேடமாக எடுத்துக்காட்டப்படும் பணிகள் இச்சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்களினால் நிறைவேற்றப்படுதல் வேண்டும்.

5. சம்பளம் :

5.1 சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் : III, II மற்றும் I ஆம் தரங்கள் MN-02-2006-A விசேட தரம் : MN - 07 - 2006 - A.

5.2 சம்பளத் திட்டம் : III, II, I எனக் கட்டமைக்கப்பட்ட தரங்கள்
 ரூபா 13,990 - 10 X 145 - 11 X 170 - 6 X 240 - 14 X 320 - 23,230
 விசேட தரம்
 ரூபா 20,030 - 11 X 365 - 18 X 500 - 33,045

5.3 தர முறைக்கு இணங்க ஆரம்பச் சம்பளப் படிமுறை :

MN - 2 - 2006 - A

தரம்	சம்பளப் படிமுறை	சம்பள அளவு
III	01 ஆம் படிமுறை	ரூபா 13,990
II	12 ஆம் படிமுறை	ரூபா 15,610
I	23 ஆம் படிமுறை	ரூபா 17,550

MN - 7 - 2006 - A

தரம்	சம்பளப் லுமுறை	சம்பள டுளவு
லிஸேல வகுப்பு	லுமுறை 02	லுலா 20,395

6. சேவை வகைக்கு டுரித்தான லுதலி/லுதலிகள் :

6.1 டுனுமதிக்கல்பட்ட லுதலிகளும் டுனுமதிக்கல்பட்ட லுதலிகளின் ஁ணணிக்கையும் (லுசாமுத்துவச் சேவைப் லுணிப்பாளர் நாயகத்தின் டுனுமதிக்கு டுனுமந்த வகையிலாகும்.)

டுனுமதிக்கல்பட்ட லுதலிகளின் லுலயர்	லுதலியில் டுனுமதிக்கல்பட்ட தரம்	சம்பளக் குறியீடு	டுனுமதிக்கல்பட்ட லுதலிகளின் ஁ணணிக்கை
டுரசாங்க லுசாமுத்துவ டுதலியாளர்	டுரசாங்க லுசாமுத்துவ டுதலியாளர் சேவை I/ II / III தரங்கள்	MN-02-2006-A	29,912
நிர்வாக டுத்தியுசுத்தர்/ லுதலியாளர்	டுரசாங்க லுசாமுத்துவ டுதலியாளர் சேவை (லிஸேல தரம்)	MN-07-2006-A	782

6.2 ஡ுமத்தப் லுதலிகளின் ஁ணணிக்கை- 29,912

தரம் டுன்றிலிருந்து இன்னுரு தரத்திற்கு லுதலியுயர்வு ஡ேற்குள்ளவதற்கான III, II, I சகல தரங்களும் ஡ுமத்தப் லுதலிகளின் ஁ணணிக்கைக்கு டுரியதாகக் கருதல்படும்.

6.3 சேவையிலுள்ள லுதலிகளின் தன்஡ை - நிர்ந்தரமாளதும் டுய்வுதிய டுரித்துடையது஡ாகும்.

7. டுட்சேர்ப்பு ஡ுறை :

7.1 டுட்சேர்ப்பு விகிதம் :

஡ுறை	வீதம்
திறந்த	70%
஡ட்டுப்படுத்தல்பட்ட	30%

குறியீடு : லுணிப்பாளர் நாயகத்தின் சார்பில் லுரிட்சைகள் டுணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தல்படும் ஡ட்டுப்படுத்தல்பட்ட ஡ுாட்டிப் லுரிட்சை டுன்றின் ஡ெறு஡ேறுகளின் ஡ேரிலும் தகை஡ைகளைப் ஡ுரிட்சிப்பதற்கான நேர்஡ுசுப் லுரிட்சை டுன்றின் ஡ுல஡ும் டுரசாங்க சேவையிலுள்ள டுர஡்பநிலை தரத்திலுள்ள டுழியர்சளை தர஡ுயர்த்துவதன் ஡ுல஡ும் 30% வீதத்துக்கு஡ேற்படாத வெற்றிட ஁ணணிக்கை நிர்ல்பல்படும்.

டுப் லுரிட்சையின் ஡ெறு஡ேறுகளுக்கு இணங்க நிய஡னத்திற்குத் தகுதி ஡ெறுகின்றவர்களின் ஁ணணிக்கை, வெற்றிடங்களின் துாகையில் 30%க்கு குறைவாயின், 30% வீதத்துக்கும் தகுதி஡ெறும் விண்ணப்பதாரர்களின் ஁ணணிக்கைக்கும் இடையிலான வித்தியாசம் திறந்த ஡ுாட்டிப் லுரிட்சையில் தகுதி ஡ெறு஡வர்களிலிருந்து நிர்ல்பல்படும்.

7.2 திறந்த டுட்சேர்ப்பு :

7.2.1 டுட்சேர்ப்பு செயல்படும் தரம்: தரம் III

7.2.2 தகைமை :

7.2.2.1 கல்வித் தகைமைகள் :

(அ) கல்விப் பொதுத் தராதர (சாதாரண தரப்) பரீட்சையில் சிங்களம் அல்லது தமிழ் அல்லது ஆங்கிலமொழி மற்றும் கணிதம் அடங்கலாக நான்கு பாடங்களில் திறமைச் சித்தியுடன் ஒரே தடவையில் ஆறு பாடங்களில் (6) சித்தியடைந்திருத்தல்.

அத்துடன்

(ஆ) கல்விப்பொதுத் தராதர (உயர் தரப்) பரீட்சையில் எல்லாப் பாடங்களிலும் (பொதுச் சாதாரண பரீட்சை தவிர) ஒரே தடவையில் சித்தியடைந்திருத்தல். பழைய பாடத்திட்டத்தின் கீழ் 3 பாடங்களில் ஒரே தடவையில் சித்தியடைந்திருத்தல் போதுமானது.

7.2.2.2 தொழிற் தகைமை : பொருத்தமற்றது

7.2.2.3 அனுபவம் : பொருத்தமற்றது

7.2.2.4 உடற் தகைமை : ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் பணிபுரிவதற்கும் பதவியின் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்கும் போதிய உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தைக் கொண்டவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

7.2.2.5 ஏனையவை : (i) விண்ணப்பதாரர்கள் சிறந்த நடத்தை உடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

(ii) பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்குத் தேவையான 7.2.2 முதல் 7.2.3 வரையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும் என்று விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தலில்/வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்படும் திசுதியில் அத்தகைமைகளை எல்லா விதத்திலும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

7.2.2.5.1 சேவைக்கான ஆட்சேர்ப்பு பிரதிநிதித்துவ அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும். ஒவ்வொரு மாவட்டத்தினதும் சனத்தொகை விகிதாசாரத்திற்கு ஏற்ப ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்குமுரிய வெற்றிட எண்ணிக்கை ஒதுக்கீடு செய்யப்படும். யாதாயினும் ஒரு மாவட்டத்தில் நிரப்பப்பட வேண்டிய வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்காக போட்டியிடுவதற்கு அம்மாவட்டத்தில் விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரர்கள் மாத்திரமே தகுதி பெற்றவர்களாவர்.

(i) குறித்த மாவட்டத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையினை அதே மாவட்டத்திற்கு விண்ணப்பித்த தகைமைகளைப்பூர்த்தி செய்த விண்ணப்பதாரர்களினால் நிரப்புவது சாத்தியப்படாத சந்தர்ப்பங்களில் மாவட்டத்தின் சனத்தொகையின் விகிதாசாரத்திற்கேற்ப மாகாணத்திற்குள் வரும் அடுத்துள்ள மாவட்டங்களுக்கிடையில் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மீள்பகிர்வு செய்யப்படும்.

(ii) நியமிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள மொத்த வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மிகக் குறைவானதாக இருப்பின் அக்காரணத்தினால் மாவட்டத்தின் சனத்தொகையை அடிப்படையாகக் கொள்ள முடியாதவிடத்து திறமை ஒழுங்கின் அடிப்படையில் தகுதியானவர்கள் தெரிவு செய்யப்படுவர்.

(iii) பரீட்சையில் தேவையான ஆகக் குறைந்த புள்ளிகளைப் பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கை நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையை விட குறைவாகக் காணப்படுமிடத்து மாவட்டத்தின் சனத்தொகை அடிப்படையில் தெரிவுகள் மேற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

7.2.2.5.2 மாவட்டத்தைச் சேர்ந்தவராக இருப்பதற்கான தகைமைகள் :

மாவட்டம் ஒன்றில் நிலவும் வெற்றிடங்களுக்காகப் போட்டியிடுவதாயின் பின்வரும் விடயங்களில் ஆகக் குறைந்தது ஒன்றையேனும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

(i) விண்ணப்பதாரர் அம்மாவட்டத்தில் பிறந்தவராயிருத்தல் வேண்டும் ;

அல்லது

10.2 II ஆம் தரத்திலிருந்து I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குதல்.

10.2.1 சாதாரண செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்துபவர்கள் .

10.2.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்.

- (i) சேவை வகையில் II ஆம் தரத்தில் ஆகக் குறைந்தது 10 வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்திருத்தலும் பத்து (10) சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும் ;
- (ii) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுச் செயலொழுங்கிற்கு இணங்க தரமுயர்வுபெறும் தினத்திற்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனை விட உயர்ந்த செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல் ;
- (iii) தரமுயர்வுத் தினத்திற்கு கிட்டிய 05 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் ;
- (iv) உரிய வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

10.2.1.2 தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் அலுவலர்கள் I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குவதற்காக பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் அலுவலர் இணைப்பு 08 இல் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தின் மூலம் கோரிக்கை விடுக்குமிடத்து பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் தகைமை பெறும் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் தரமுயர்வு வழங்கப்படும்.

10.3 விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்வு வழங்குதல் .

10.3.1 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் அடிப்படையிலான தரமுயர்வு.

10.3.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள் :

(அ) (i) சேவையில் I ஆம் தர அலுவலராக இருத்தல் ;

அல்லது

(ii) ஆகக் குறைந்தது சேவையில் 08 வருடங்களுக்கு குறையாத உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப்பூர்த்திசெய்த II ஆம் தரத்திலுள்ள ஒரு அலுவலராக இருத்தல் ;

அல்லது

(iii) பல்கலைக்கழக மானிய ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் இளமானிப் பட்டம் பெற்ற, சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள ஓர் அலுவலராக இருத்தல்.

(ஆ) தரமுயர்வு வழங்கும் திகதிக்கு முன்னரான கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்களில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

10.3.1.2 தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

விசேட தரத்திலுள்ள வெற்றிடங்களில் 35% வீதத்தைவிட மேற்படாத நியமனங்கள் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை ஒன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும். தகைமை பெறும் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அரச சேவை ஆணைக் குழுவினால் நியமிக்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை ஒன்றின் மூலம் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் நியமனங்கள் வழங்கப்படும். நேர்முகப் பரீட்சையில் விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்களை பரீட்சிப்பதற்காக மட்டுமே நாடாத்தப்படுகின்றது. அதன் போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது. (பாடத்திட்டமும் புள்ளி வழங்கும் நடைமுறையும் இணைப்பு 09 இல் தரப்பட்டுள்ளன.)

10.3.2 திறமையின் அடிப்படையில் தரமுயர்வு வழங்குதல்

10.3.2.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்:

(i) குறித்துரைக்கப்பட்ட திகதியில் I ஆம் தரத்தில் ஆகக் குறைந்தது ஐந்து (05) வருடங்கள் உயிர்ப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களாக இருத்தல் வேண்டும் ;

(ii) பதவியுயர்வு திகதிக்கு உடன் முன்வரும் ஐந்து (05) வருட திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்திசெய்திருத்தல் வேண்டும்.

10.3.2.2 தரமுயர்வு வழங்கும் முறை :

விசேட தரத்திலுள்ள வெற்றிடங்களில் 65% வீதம் திறமையின் அடிப்படையில் நிரப்பப்படும். இதற்கு அரசு சேவை ஆணைக் குழுவின் சார்பில் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் உள்சார்புப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையிலும் ஆணைக் குழுவினால் நியமிக்கப்படும் சபை ஒன்றின் மூலம் சேவை மூப்பு மற்றும் அனுபவம் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு வழங்கப்படும் புள்ளிகளின் கூட்டுத் தொகையின் இறங்கு வரிசைப்படி முன்னுரிமை தீர்மானிக்கப்படும். விண்ணப்பதாரர்கள் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும் சபையின் முன்னிலையில் தகைமைகளைப் பரீட்சிப்பதற்காகத் தோற்றுதல் வேண்டும். இந்நேர்முகப் பரீட்சையின் போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது. (இணைப்பு 10)

குறிப்பு:

சாதாரண மட்டத்திலான செயலாற்றுகையின் கீழ் தரமுயர்வு வழங்கப்படும் நோக்கத்திற்காக உரிய தினத்தில் வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடையாத உத்தியோகத்தர்களின் தரமுயர்வு தினத்தை வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடைய தாமதித்த காலப்பகுதிக்கு சமனான காலப்பகுதியளவு தாமதப்படுத்தல் வேண்டும்.

11. பதவிகளுக்கு நியமனம் வழங்குதல் : பொருத்தமற்றது .

12. சேவைக்குரிய நிபந்தனைகள் .

12.1 பதவியில் நிரந்தரமாக்கும் நிபந்தனைகள் :

12.1.1 சேவையில் III ஆம் தரத்திற்கு திறந்த போட்டிப் பரீட்சை மூலம் தெரிவு செய்யப்படும் அலுவலர்கள் மூன்று வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டிருப்பர். அலுவலர், பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் முதலாம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடையாத மற்றும் அலுவலரின் பணிகள், நடத்தை மற்றும் வரவு என்பன திருப்திகரமானதாக இருப்பதாக திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைவாராயின் மூன்று வருட இறுதியில் அது தொடர்பில் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்ததன் பின்னர் பணிப்பாளர் நாயகம் திருப்தியடைவாராயின் குறித்த அலுவலரின் நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படும்.

12.1.2 சேவையில் III ஆம் தரத்திற்கு, மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் மூலம் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் அலுவலர்கள் நியமனத் திகதியிலிருந்து ஒரு வருட காலத்திற்கு பதில் கடமை சேவைக் காலத்திற்கு உட்பட்டிருப்பர். பதில் கடமைக் காலத்தில் வேலைகள், நடத்தை, வரவு என்பன திருப்திகரமானதாக இருப்பதாக நியமன அதிகாரி திருப்தியடைவாராயின் குறித்த அலுவலர்களின் பதவி நிரந்தரமாக்கப்படும். எனினும், அவர்கள் நியமனத் திகதியிலிருந்து மூன்று வருட காலத்தினுள் முதலாம் வினைத் திறன் தடை தாண்டலைப் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

12.1.3 அனைத்து நியமனங்களும் அவற்றைப் பெறுபவர்கள் நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் பணிபுரிய வேண்டும் என்பதன் அடிப்படையிலும் அதற்கான உடல் ஆரோக்கியத்தைக் கொண்டிருப்பதாக வைத்திய பரிசோதனை ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்ற நிபந்தனையின் அடிப்படையிலும் வழங்கப்படுகின்றன.

13. பொருள்கோடல் மற்றும் வரைவிலக்கணம் :

- 13.1 “பிரமாணக் குறிப்பு” என்பது, அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பைக் குறிக்கின்றது.
- 13.2 “செயலாளர்” என்பது, அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அமைச்சின் செயலாளரைக் குறிக்கும்.
- 13.3 “பணிப்பாளர் நாயகம்” என்பது, இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தைக் குறிக்கின்றது.
- 13.4 “சேவை” என்பது, அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையைக் குறிக்கின்றது.
- 13.5 “ஆணைக்குழு” என்பது, அரசு சேவை ஆணைக் குழுவைக் குறிக்கும்.

13.6 “திருப்திகரமான சேவைக்காலம்” என்பது, அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் வினைத்திறனுடனும் ஊக்கத்துடனும் கடமையினை நிறைவேற்றுவதன் மூலமும், சித்தியடைய வேண்டிய வினைத்திறன்காண் தடைகளில் சித்தியடையாததன் மூலமும் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை பூர்த்திசெய்துகொள்வதன் மூலமும் மேற்படி காலப்பகுதியில் ஈட்டிக்கொள்ள வேண்டிய சம்பள ஏற்றங்கள் அனைத்தையும் பெற்றுள்ளதும் மற்றும் அவர் தண்டனை பெறக்கூடிய குற்றம் ஒன்றை இழைக்காததுமான காலப் பகுதியைக் குறிக்கும்.

இணைப்பு 01 (தொடர்ச்சி)

தொடர் இல.	நிறுவனம்	பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை
47.	ஊடகங்கள் மற்றும் செய்திகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
48.	அரசு செய்திகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
49.	அரசாங்க அச்சகத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
50.	சிவில் விமான சேவைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
51.	தபால் சேவைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
52.	பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
53.	தேசிய விலங்கியல் பூங்காக்கள் திணைக்களம், தெஹிவளை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
54.	பின்னவல	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
55.	தேசிய தாவரவியல் பூங்காக்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
56.	சமுர்த்தி ஆணையாளர் நாயகத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
57.	விவசாய அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
58.	விவசாயத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	37
59.	தெங்கு அபிவிருத்தி மற்றும் மக்கள் தோட்ட அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
60.	கமத்தொழில் மற்றும் வன விலங்குகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
61.	கமத்தொழில் சேவைகள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	10
62.	வன விலங்குகள் அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
63.	காணி மற்றும் காணி அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
64.	காணி ஆணையாளர் நாயகத்திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
65.	நில அளவையாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
66.	காணி உபயோக கொள்கைத் திட்டமிடல் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
67.	நீர்ப்பாசன மற்றும் நீர்வள முகாமைத்துவ அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
68.	நீர்ப்பாசனத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	19
69.	மீன்பிடி மற்றும் நீரியல் வள அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
70.	மீன்பிடி மற்றும் நீரியல் வள திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
71.	கால்நடை மற்றும் கிராமிய மக்கள் அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
72.	விலங்கு உற்பத்தித் மற்றும் சுகாதாரத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
73.	பெருந்தோட்டத்துறை அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
74.	இறப்பர் அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	4
75.	சிறு ஏற்றுமதிப்பயிர்கள் அபிவிருத்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
76.	ஏற்றுமதி விவசாயத்திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	3
77.	நீர்ப்பாசன மற்றும் வடிகாலமைப்பு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	2
78.	நிர்மாணப்பொறியியல் சேவைகள் வீடமைப்பு மற்றும் பொதுவசதிகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
79.	கட்டிடங்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
80.	அரசாங்கத் தொழிற்சாலை	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
81.	தேசிய பௌதிக திட்டமிடல் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
82.	சுற்றாடல் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
83.	வனப்பாதுகாப்பு அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	7
84.	மின்சக்தி மற்றும் எரிசக்தி அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
85.	சனியவள கைத்தொழில் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
86.	கைத்தொழில் மற்றும் வர்த்தக நடவடிக்கைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
87.	வணிகத் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
88.	கம்பனிப் பதிவாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
89.	தேசிய அறிவு சார் சொத்துக்கள் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
90.	நெசவுக் கைத்தொழில் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
91.	கூட்டுறவு மற்றும் உள்நாட்டு வர்த்தக அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
92.	அளவைகள் தரப்படுத்தல் சேவைகள் அமைச்சு	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1
93.	உணவுகள் ஆணையாளர் திணைக்களம்	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	1

இணைப்பு : 07 (தொடர்ச்சி)

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

திரு. திருமதி/செல்வி இவ் அலுவலகத்தில் பணிபுரிகிறார் என்பதையும்

1. ஆந் திகதி 10 வருட உயிர்ப்பான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்திசெய்துள்ளார் என்பதையும்
2. 10 சம்பள ஏற்றங்களை பெற்றுள்ளார் என்பதையும்.
3. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு இணங்க தரமுயர்வு பெறுவதற்கு முன்னரான 10 வருட காலத்தில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனை விட உயர்ந்த செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியுள்ளார் என்பதையும்.
4. அப்பத்து வருட காலத்தில் அரைச் சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை என்பதையும்/ அரைச் சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் பெறவில்லை என்பதையும்.
5. அக்காலப் பகுதியில் (எச்சரிக்கை தவிர) எந்தவொரு தண்டனைக்கும் உட்படுத்தப்படவில்லை என்பதையும்
6. அலுவலருக்கு எதிரான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் இல்லை என்பதையும் எதிர்காலத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை முன்னெடுப்பதற்கான உத்தேசம் எதுவும் இல்லை எனவும்
7. ஆந் திகதி நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும்
8. III ஆம் தரத்திற்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளார் என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்

இவ் அலுவலர் 5 வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவை காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருப்பதனால் ஆந் திகதி முதல் II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துமாறு சிபாரிசு செய்கின்றேன் .

.....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

பெயர் :

பதவி :

(பதவி முத்திரையை இடவும்)

திகதி :

குறிப்பு : மேலே உள்ள 1 முதல் 8 வரையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்தில்லாதவிடத்து அவற்றைக் குறிப்பிடுக.

இணைப்பு 08 :

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களை I ஆம் தரத்திற்கு சாதாரண செயலாற்றுகையின் அடிப்படையில் தரமுயர்த்துவதற்கான மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்

பகுதி I - (அலுவலரினாலேயே பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்)

1. (அ) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :----.
- (ஆ) முதலெழுத்துக்கள் குறிக்கும் பெயர்கள் :----.
- (இ) பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் அதற்கு முன்னர் பயன்படுத்திய பெயர்:----.
- (பெயர் மாற்றப்பட்டிருப்பின் மாத்திரம்)
2. பிறந்த திகதி :----.
3. தேசிய அடையாள அட்டை இல:----.
4. சேவையில் முதல் நியமனத் திகதி :----.
5. இணைந்த சேவை நியமனக் கடிதத்திலுள்ள இலக்கம்:----.
6. சேவையில் II ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்பட்ட திகதி :----.
7. தற்போது பணிபுரியும் அலுவலகமும் அதன் முகவரியும் :----.
8. வினைத் திறன் தடைதாண்டலில் சித்தியடைந்த திகதி :----.

..... ஆகிய என்னால் மேலே தரப்பட்ட தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானது என்றும் சரியானவை என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேலும் என்னால் வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பிழையானவை எனக் கண்டறியப்படுமிடத்து இப்பிரமாணக் குறிப்பின் I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெறுவதற்கான எனது உரிமையைக் கவனத்தில் எடுக்காமல் இருப்பதற்கும் எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க முடியும் என்பதை நான் உண்மையாகவே அறிவேன்.

.....
அலுவலரின் கையொப்பம்

திகதி :

இணைப்பு : 09 (தொடர்ச்சி)

2. நடாத்தும் அதிகாரி : பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்.
3. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை: நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு இணங்க தீர்மானிக்கப்படும்.
4. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம் :

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
(1) அலுவலக முகாமை	ஒழுங்குக் கட்டமைப்பு, ஒழுங்கமைப்பு தொடர்பான அடிப்படைகள், பணிப் பகுப்பாய்வு, பணி மதிப்பீடு, தலைமைத்துவம், மேற்பார்வை, தீர்மானம் எடுக்கும் ஆற்றல், தொடர்பாடல், மக்கள்தொடர்பு, ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் முரண்பாட்டுத் தீர்வு.
(2) அலுவலக முறைகள்	அலுவலக முறைகள் பற்றிய அடிப்படைகள், அலுவலக நடைமுறைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் கோவைப்படுத்தல், மாதிரி படிவங்களை திட்டமிடல், கடிதங்களை பரிமாறுதல், அலுவலக உபகரணங்களின் பயன்பாடு பற்றிய கட்டுப்பாடு, அலுவலகத்தளக்கோளம் மற்றும் சுற்றுப்புறம், தொழில் விபரம், பணி ஆய்வு மற்றும் முறைமை ஆய்வு, பணி அளவீடு, அலுவலகச் செயற்பாட்டுக் கைநூல்
(3) தாபனச் செயற்பாடுகள் மற்றும் செயலொழுங்கு விதிகள்	அரசு சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யும்போது பின்பற்றவேண்டிய நடைமுறைகள், அரசு அலுவலர்களின் தாபனச் செயற்பாடுகள், தனிப்பட்ட கோவைகளின் பராமரிப்பு, அரசு ஊழியர்களை நியமனம் செய்தல், இடமாற்றம், தரமுயர்வு வழங்கல், சேவையை முடிவுறுத்துதல் ஆகிய பணிகளுக்கான அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தல், நலனோம்பல், அரசாங்க அலுவலர்களுக்கு உரித்தான சிறப்புரிமைகள், தாபனச் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் அரசாங்கத்தினால் இதுவரை வெளியிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகள், சுற்றறிக்கைகள் தொடர்பான பொதுவான தெளிவு பரீட்சிக்கப்படும்.
(4) அரசு நிதி முகாமை	வருடாந்த மதிப்பீடுகளையும் கணக்குகளையும் சமர்ப்பிக்கும் அலுவலர் ஒருவரின் பொறுப்புக்கள், நிதிக் கட்டுப்பாடு, நிதிப் பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தல், நிதியினைப் பொறுப்பேற்றல், கணக்குப் பதிவும் மீள்பெறுதலும், செலுத்தல்கள், அரசு நிதிப் பொறுப்பு, முற்பணம் மற்றும் வங்கிக் கணக்குகள், வழங்கலும் சேவைகளும், பெறுகைச் செயற்பாடுகள், பொருட்தொகை மதிப்பீடு, கணக்காய்வு விசாரணைகள், அரசு அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பேரேடுகள், வருமான செலவுச் சுருக்கம், வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுக்கள் மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாட்டுப் புத்தகங்கள், அரசு நிதிப் பயன்பாடு தொடர்பில் இதுவரை வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பான பொதுவான அறிவு பரீட்சிக்கப்படும்.
(5) பொது வினாப்பத்திரம்	அரசாங்க நிர்வாகத்தின் இயல்புகள், அரசாங்க நிர்வாகக் கட்டமைப்பு, அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளும் புதிய அரசு மறுசீரமைப்பு, அடிப்படை உரிமைகள், மனித உரிமைகள், மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு, ஒம்புதல்மன், பாராளுமன்ற பொதுமக்கள் முறைப்பாட்டுச் செயற்குழு, அலுவலகக் கலாச்சாரம், தொழில்சார் ஒழுக்கங்களும் நல்லொழுக்கங்களும், அலுவலகத்திலுள்ள பெளதிக வளங்களைச் சிறந்த முறையில் வடிவமைத்தலும் ஊழியர் குழாத்தினரின் நலனோம்பல் செயற்பாடுகளும், பதவி அந்தஸ்த்து மற்றும் சிவில் அந்தஸ்த்து தொடர்பான சமூக விஞ்ஞான ரீதியான அங்கீகாரம், சேவைபெறுநர்களுக்கு அரசாங்க அலுவலர்கள் மூலம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய கடமைகள்.

