வேலை மேற்பார்வையாளர் (பிரத்தியேக ஆளணி) பதவிக்குரிய பதவியுயர்வு நடைமுறைகள்
(முகாமைத்துவ உதவியாளர் [தொழில்நுட்பம் சாராத – பிரிவு II
சேவை வகுதிக்கானது])
கல்வி, பண்பாட்டலுவல்கள், விளையாட்டுத்துறை மற்றும் இளைஞர் விவகார அமைச்சு,
வடக்கு மாகாணம்.

01. நடைமுறைக்கு வரும் திகதி
வடக்கு மாகாண கல்வி, பண்பாட்டலுவல்கள், விளையாட்டுத்துறை மற்றும் இளைஞர் விவகார அமைச்சின் வேலை மேற்பார்வையாளர் (பிரத்தியேக ஆளணி) பதவிக்குரிய பதவியுயர்வு நடைமுறைகள் 24.10.2014 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும்.

02. நியமன அதிகாரி :
வடக்கு மாகாண ஆளுநர் அவர்களின் 2013.08.07 ஆம் திகதிய ஆளுநரின் குறிப்பாணை – 2013/01 மற்றும் அதனைத் தொடர்ந்து வரும் திருத்தங்களுக்கு அமைவாக ஆளுநர் அவர்களால் நியமனம் வழங்குவதற்குரிய அதிகாரம் யாருக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளதோ அவரைக் குறிக்கும்.

03. சேவை வகுதிக்கான விபரங்கள்
3.1 சேவை வகுதி – வேலை மேற்பார்வையாளர் சேவை (முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் சாராத பிரிவு II இன் கீழானது)
3.2 பதவிப் பெயர்:- வேலை மேற்பார்வையாளர் (பிரத்தியேக ஆளணி)
3.3 பதவிக்கான தரங்கள்:- தரம் III, II மற்றும் I

3.4 ஒப்படைக்கப்படும் பணிகளிற்குரிய பொதுவான வரைவிலக்கணம் :
மின்னியல் வேலைகள் மற்றும் குடிசார் வேலைகள் தொடர்பான செயற்பாடுகள் மற்றும் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளில் நிறுவனங்களின் நிறைவேற்றுத் தரம் மற்றும் நிருவாக மட்டங்களைச் சேர்ந்தவர்களின் கடமைகளுக்கு துணைபுரிகின்ற மற்றும் அல்லது உதவுகின்ற விடயங்களில் தொழில்நுட்பத் தன்மையற்ற, தனி இயக்கத் தன்மைக் கொண்ட (Single Functional) பணிகள் இச்சேவை வகையினரிடம் ஒப்படைக்கப்படும். இந்த சேவை வகைக்கான பணிகளில் நியமன அதிகாரியினால் விசேடமாகக் குறிப்பிட்டு ஒப்படைக்கப்படும் பணிகளை இச்சேவை வகையினைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

3.5 ஒப்படைக்கப்படும் பணிகள் :
பதவிகளுக்கு தர அடிப்படையில் பணிகள் ஒப்படைக்கப்படுவதில்லை. இந்த சேவை வகைக்கு வழங்கப்படுகின்ற பணிகளில் ஏதேனும் ஒன்றினை தேவைக்கேற்ப சேவை மூப்பு மற்றும் திறன் என்பவற்றினை அடிப்படையாகக் கொண்டு எந்தவொரு தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தருக்கும் தாம் விரும்பிய பொறுப்புக்களை திணைக்களத் தலைவரினால் ஒப்படைக்க முடியும்.

04. பதவியின் தன்மை – நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமாகும்.

05. சம்பளக் கொடுப்பனவுகள்.

5.1 சம்பளக் குறியீடு:- MN – I – 2006 A

5.2 சம்பள அளவுத்திட்டம்:- Rs. 13,120 – 10 x 145 – 11 x 170 – 10 x 240 – 10 x 320 = 22,040/-

5.3 தரமுறைக்கு இணங்க ஆரம்பச் சம்பளப் படிமுறை :

தரம்	ஆரம்ப சம்பள படிநிலை	ஆரம்ப சம்பள அளவு
III	01	13,120/-
II	12	14,740/-
I	23	16,680/-

இச் சம்பள அளவுத்திட்டம் அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் மீளாய்வு செய்யப்படலாம்.

06. சேவை வகுதியுடன் பதவிக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள்

6.1 பதவிக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட தலைப்பு, அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி மற்றும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் :-

பதவிக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள தலைப்பு	பதவிக்குரிய தரங்கள்	அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 25/2014 இன் பிரகாரம் அனுமதிக்கப்பட்ட மிகை ஆளணி	கடமைகள்
வேலை மேற்பார்வையாளர் (பிரத்தியேக ஆளணி)	III / II / I	14	இணைப்பு – "அ" இல் குறிப்பிடப்பட்டள்ளது.

6.2. **மொத்த ஆளணியின் எண்ணிக்கை:-** 14 (தரம் ஒன்றிலிருந்து இன்னொரு தரத்திற்கு பதவியுயர்வு மேற்கொள்வதற்கான III, II மற்றும் I சகல தரங்களும் மொத்தப்பதவிகளின் எண்ணிக்கைக்கு உரியதாகக் கருதப்படும்)

07. **வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையின் விபரங்கள்:-**

வினைத்திறன் தடைதாண்டல்	**எத்தனை வருடங்களிற்குள் வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைய வேண்டும்**	**வினைத்திறன் தடை தாண்டலின் தன்மை எழுத்து தொழில்சார் / சான்றிதழ் பாடநெறி / வேறு**
முதலாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை	III ஆம் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு மூன்று வருடங்கள் (03) பூர்த்தியாவதற்குள்	எழுத்து **(இணைப்பு – "ஆ")**
இரண்டாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை	II ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்வு செய்யப்பட்டு மூன்று வருடங்கள் (03) பூர்த்தியாவதற்குள்	எழுத்து **(இணைப்பு – "இ")**
மூன்றாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை	I ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்வு செய்யப்பட்டு ஐந்து வருடங்கள் (05) பூர்த்தியாவதற்குள்	எழுத்து **(இணைப்பு – "ஈ")**

7.1 வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகள் நடாத்தப்படுவது:-
ஆண்டுக்கு இரண்டு தடவைகள்.

7.2 வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:-
மேற்குறிப்பிடப்பட்ட முதலாவது, இரண்டாவது மற்றும் மூன்றாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகள் வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரினால் நடாத்தப்படும்.

08. மொழித் தேர்ச்சி:-

மொழி	பெறவேண்டிய தேர்ச்சி
01. அரசகரும மொழி	அரச கருமமொழியல்லாத மொழியொன்றில் சேவையில் நியமனம் பெற்ற அலுவலர் ஒருவர் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட முன்னர் அரச கரும மொழியொன்றில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் அவசியமாகும்.
02. மற்றைய அரசகரும மொழி	அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 01/2014 ஆம் இலக்க மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவான சுற்றறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய உரிய மட்டத்தில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

09. தரங்களுக்கிடையிலான பதவியுயர்வுகள்.

9.1 தரம் III இலிருந்து தரம் II இரண்டிற்கு தரம் உயர்த்துதல் சாதாரண மட்டத்திலான செயலாற்றுகை மூலம் :-

9.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள் :-

i. பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

ii. தரம் III இல் ஆகக் குறைந்தது பத்து (10) வருட உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் பத்து (10) சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

iii. அனுமதிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு நடைமுறையின் பிரகாரம் பதவி உயர்வு பெறும் திகதிக்கு முன்னைய பத்து (10) வருட காலப் பகுதியினுள் திருப்திகரமான செயலாற்றுகை மட்டத்தை அல்லது அதிலும் கூடிய செயலாற்றுகை மட்டத்தைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

iv. பதவி உயர்வு வழங்கப்படும் திகதிக்கு உடன் முன்னரான ஐந்து (05) வருடக் காலப் பகுதியினுள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

v. குறித்த தரத்திற்குரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் உரிய தினத்திற்குள் சித்தியடைந்திருத்தல்.

vi. குறித்த மட்டத்திற்குரிய மற்றைய அரசகரும மொழித் தேர்ச்சியினைப் பெற்றிருத்தல்.

9.1.2 பதவி உயர்வு முறை

தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் உத்தியோகத்தர்கள் தரம் II இற்கு பதவி உயர்வு பெறுவதற்காக **இணைப்பு – "உ"** இல் காட்டப்பட்டுள்ள உரிய மாதிரிப் படிவத்திற்கேற்ப பிரிவுத் தலைவர் மற்றும் திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசுடன் நியமன அதிகாரிக்கு விண்ணப்பிக்கும் பட்சத்தில், தகைமைகளை பரீட்சித்ததன் பின்னர், தகைமைப் பெறும் தினத்திலிருந்து நடைமுறைக்கு வருமாறு நியமன அதிகாரியினால் பதவி உயர்வு வழங்கப்படும்.

9.2 தரம் II இலிருந்து தரம் I இற்கு தரம் உயர்த்துதல் சாதாரண மட்டத்திலான செயலாற்றுகை மூலம் :-

9.2.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள் :-

i. தரம் II இல் ஆகக் குறைந்தது பத்து (10) வருடங்கள் உயிர்ப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் உரிய பத்து (10) சம்பள ஏற்றங்கள் உழைத்திருத்தல்.

ii. பதவி உயர்வு தினத்துக்கு உடன் முன்னரான ஐந்து (05) வருட காலப் பகுதியினுள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

iii. அனுமதிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு நடைமுறையின் பிரகாரம் பதவி உயர்வு பெறும் திகதிக்கு முன்னைய பத்து (10) வருட காலப் பகுதியினுள் திருப்திகரமான செயலாற்றுகை மட்டத்தைச் அல்லது அதிலும் கூடிய செயலாற்றுகை மட்டத்தைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

iv. குறித்த தரத்திற்குரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் உரிய தினத்திற்குள் சித்தியடைந்திருத்தல்.

9.2.2 பதவி உயர்வு முறைமை

தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் உத்தியோகத்தர்கள் தரம் I இற்கு பதவி உயர்வு பெறுவதற்காக **இணைப்பு – "ஊ"** இல் காட்டப்பட்டுள்ள உரிய மாதிரிப் படிவத்திற்கேற்ப பிரிவுத் தலைவர் மற்றும் திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசுடன் நியமன அதிகாரிக்கு விண்ணப்பிக்கும் பட்சத்தில், தகைமைகளை பரீட்சித்ததன் பின்னர், தகைமைப் பெறும் தினத்திலிருந்து நடைமுறைக்கு வருமாறு நியமன அதிகாரியினால் பதவி உயர்வு வழங்கப்படும்.

10. இடைக்கால ஏற்பாடுகள்

10.1 தரம் **III** இற்குரிய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை:-
இப் பதவியுயர்வுத் திட்டம் அனுமதிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று (03) வருடங்களில் உரிய தரத்திற்குரிய வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்தல் வேண்டும்.

11. ஏற்பாடு செய்யப்படாத விடயங்கள்:-
இப் பதவியுயர்வுத் திட்டத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத யாதேனும் ஒரு விடயம் காணப்படுமாயின், அது தொடர்பில் வடக்கு மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்படும்.

.... தயாரித்தவர்

தி.ஜோன் குயின்ரஸ்
மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்
மாகாண கல்வித் திணைக்களம்
வட மாகாணம்

.... செவ்வை பார்த்தவர்
(விடயத்திற்கு பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்)

லா.நிருபராஜ்
உதவிச் செயலாளர்
கல்வி பண்... ...ட்டுத்துறை

பிரதம செயலாளர்,
பிரதம செயலாளர் செயலகம்,
வடக்கு மாகாணம்.

சிபாரிசு செய்து முன்னளிக்கப்படுகின்றது.

கையொப்பம் :.................................. திகதி : 28/11/2023.

செயலாளர்,
கல்வி அமைச்சு,
வடக்கு மாகாணம்.

ம.பற்றிக் டிறஞ்சன்
செயலாளர்
கல்வி பண்பாட்டலுவல்கள், விளையாட்டுத்துறை
மற்றும் இளைஞர் விவகார அமைச்சு,
வடக்கு மாகாணம்

குறிப்பு இல:- NP/01/02/03/01/04......

செயலாளர்,
மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு,
வடக்கு மாகாணம்.

வடக்கு மாகாண கல்வி, பண்பாட்டலுவல்கள், விளையாட்டுத்துறை மற்றும் இளைஞர் விவகார அமைச்சின் வேலை மேற்பார்வையாளர் பதவியின் இந்த பதவியுயர்வு நடைமுறையினை (பக்கங்கள் 01 – 12 இணைப்புக்கள் உள்ளடங்கலாக) சிபாரிசுடன் தங்களின் மேலான நடவடிக்கைக்காக சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

.... திகதி : 02.01.2024

பிரதம செயலாளர்,
பிரதம செயலாளர் செயலகம்,
வடக்கு மாகாணம்.

எஸ்.எம். சமன் பந்துலசேன
பிரதம செயலாளர்
வட மாகாணம்

குறிப்பு இல:-... NP/07/MN/EDU/114......

கௌரவ ஆளுநர்,
வடக்கு மாகாணம்.

வடக்கு மாகாண கல்வி, பண்பாட்டலுவல்கள், விளையாட்டுத்துறை மற்றும் இளைஞர் விவகார அமைச்சின் வேலை மேற்பார்வையாளர் பதவியின் இந்த பதவியுயர்வு நடைமுறையினை (பக்கங்கள் 01 – 12 இணைப்புக்கள் உள்ளடங்கலாக) வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசுடன் தங்களின் மேலான அனுமதிக்காக தயவுடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

.... திகதி : 9/2/24

செயலாளர்,
மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு,
வடக்கு மாகாணம்.

சி.திருவாகரன்
செயலாளர்
மாகாண பொதுச்சேவை ஆணை...

அனுமதிக்கப்படுகின்றது / ~~அனுமதிக்கப்படவில்லை~~

திகதி : 21/02/2024

கௌரவ ஆளுநர்,
வடக்கு மாகாணம்.

பீ.எஸ்.எம்.சார்ள்ஸ்
ஆளுநர்
வட மாகாணம்

இணைப்பு – "அ"
வேலை மேற்பார்வையாளர் பதவிக்கு ஒதுக்கப்படும் கடமைகள்

1. வேலைத்தளத்தின் அன்றாட செயல்திறனுக்கு வேலை மேற்பார்வையாளரே பொறுப்பு.

2. வேலை மேற்பார்வையாளர் வேலைத்தளத்துடன் தொடர்புடைய தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் அறிவிப்புடன் வேலைத்தளத்தில் உருவாகும் தொழில்நுட்பம் சார் பிரச்சனைகளை உடனுக்குடன் தீர்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

3. வேலை மேற்பார்வையாளர் அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் வேலை நேரத்திற்குப் பின்பும் வேலைத்தளத்தில் நிற்க வேண்டும், இது வேலைத்தளத்திற்கு அவசியமானதாகும்.

4. வேலை மேற்பார்வையாளர் அளவீட்டுத்தாள்களில் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

5. வேலை மேற்பார்வையாளர் வேலைத்தளத்தில் பின்வரும் ஆவணங்களை பராமரித்தல் வேண்டும்.
   i. வேலைத்தளப் பதிவுப் புத்தகம்.
   ii. தினசரி வேலை விபரம்.
   iii. தினசரி அளவீடுகள்.
   iv. வாராந்த முன்னேற்ற அறிக்கை.
   v. வானிலை நிலவரம்.
   vi. திட்ட முன்னேற்ற விளக்கப்படம்.

6. வேலைத்தளத்தில் மேலதிக மாற்றங்கள் ஏதேனுமிருந்தால், வேலை மேற்பார்வையாளர் தங்கள் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் மற்றும் நிறைவேற்றுப் பொறியியலாளருக்கு தெரிவித்தல் வேண்டும். வேலை மேற்பார்வையாளர்கள் மேலதிக மாற்றங்களுக்கு கட்டளை வழங்கமுடியாது.

7. வேலைத்தளப் பாதுகாப்பிற்கு வேலை மேற்பார்வையாளரே பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

8. வேலை மேற்பார்வையாளர் முக்கிய வலுப்படுத்திய சீமெந்து கலவைப் பணிகளுக்காக, சீமெந்துக் கலவை மாதிரிகளை எடுக்க வேண்டும்.

இணைப்பு – "ஆ"

வேலை மேற்பார்வையாளர் தரம் **III** இற்கான 1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைக்குரிய பாடத்திட்டம்.

01. பரீட்சையின் பெயர்:- வேலை மேற்பார்வையாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை.

02. பரீட்சை பற்றிய விபரம்:- (நியமனத்திகதியிலிருந்து மூன்று வருடகாலத்தினுள் சித்தியடைதல் வேண்டும்)

இல	வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
01.	அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் தாபன விதிக்கோவை	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	40
02.	நிதி ஒழுங்குவிதிகள்	1 1/2 மணித்தியாலம்	100	40

அலுவலர், தான் குறித்த சேவையில் இணைவதற்காகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தின் அல்லது அரச கரும மொழியொன்றில் இரு வினாப்பத்திரங்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

அலுவலர்கள் தமது விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வெவ்வேறாக அல்லது ஒரே தடவையில் தோற்ற முடியும். வெவ்வேறாக அல்லது ஒரே தடவையில் தோன்றுகின்ற ஒவ்வொரு தடவையும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பமாக கருதப்படும். எவ்வாறாயினும், சித்தியடைவதற்கு அலுவலர்கள், ஒவ்வொரு பாடத்திற்குமான மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது நாற்பது (40%) வீதத்தினைப் பெறுதல் வேண்டும்.

03. பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:- செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம்.

04. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை:- ஒவ்வொரு வருடமும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.

05. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்:-

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
01. அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் தாபன விதிக்கோவை	01. இவ்வினாத்தாளானது தாபனவிதிக் கோவையின் பின்வரும் அத்தியாயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு அமைந்ததாகவிருக்கும். 02. அத்தியாயம் VI - சம்பளம் மற்றும் படிகள் 03. அத்தியாயம் VIII – மேலதிக நேரப்படிகள், விடுமுறை நாட்கள், விடுமுறைநாட் சம்பளங்கள் மற்றும் படிகள். 04. அத்தியாயம் XII – விடுமுறைகள். 05. அத்தியாயம் XIII – புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள். 06. அத்தியாயம் XXIV – சம்பளக் கடன்கள் மற்றும் முற்பணங்கள் 07. அத்தியாயம் XXVIII - நிர்வாக நடைமுறைகளும் செயல்முறைகளும். **08. பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள்** வடக்கு மாகாண சேவைக்கான தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவையின் I – X அத்தியாயங்கள்.
02. நிதி ஒழுங்குவிதிகள்	இவ்வினாத்தாளானது நிதி ஒழுங்குவிதியின் பின்வரும் அத்தியாயத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட அமைந்ததாகவிருக்கும். அத்தியாயம் III - நிதி முகாமைத்தும் மற்றும் பொறுப்புக்கூறுதல். பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர், வருமான உத்தியோகத்தர், அங்கீகரித்தல், அனுமதியளித்தல், சான்றுப்படுத்தல் மற்றும் அதிகாரக் கையளிப்புக்கள் (நி.ஒ.வி 124 – 147)

இணைப்பு – "இ"

வேலை மேற்பார்வையாளர் தரம் II இற்கான 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைக்குரிய பாடத்திட்டம்.

01. பரீட்சையின் பெயர்:- வேலை மேற்பார்வையாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை.

02. பரீட்சை பற்றிய விபரம்:- (**II** ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று மூன்று வருடகாலத்தினுள் சித்தியடைதல் வேண்டும்)

இல	வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
01.	அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் தாபன விதிக்கோவை	02 மணித்தியாலம்	100	40
02.	நிதி ஒழுங்குவிதிகள்	02 மணித்தியாலம்	100	40

அலுவலர், தான் குறித்த சேவையில் இணைவதற்காகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தின் அல்லது அரச கரும மொழியொன்றில் இரு வினாப்பத்திரங்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

அலுவலர்கள் தமது விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வெவ்வேறாக அல்லது ஒரே தடவையில் தோற்ற முடியும். வெவ்வேறாக அல்லது ஒரே தடவையில் தோன்றுகின்ற ஒவ்வொரு தடவையும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பமாக கருதப்படும். எவ்வாறாயினும், சித்தியடைவதற்கு அலுவலர்கள், ஒவ்வொரு பாடத்திற்குமான மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது நாற்பது (40%) வீதத்தினைப் பெறுதல் வேண்டும்.

03. பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:- செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம்.

04. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை:- ஒவ்வொரு வருடமும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.

05. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்:-

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
01. அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் தாபன விதிக்கோவை	இவ்வினாத்தாளானது தாபனவிதிக் கோவையின் பின்வரும் அத்தியாயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு அமைந்ததாகவிருக்கும். 01. அத்தியாயம் XVIII - உத்தியோகபூர்வ வதிவிடங்கள் 02. அத்தியாயம் XXI - பாதுகாப்பு உடைகளும் சீருடைகளும் 03. அத்தியாயம் XXIII - சிலவகை நோய்களால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகள் மற்றும் அவைதொடர்பான நிபந்தனைகள் 04. அத்தியாயம் XXVIII - நிர்வாக நடைமுறைகளும் செயல்முறைகளும். 05. அத்தியாயம் XXXII – அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல். 06. அத்தியாயம் XLVII – பொதுவான நடத்தையும் ஒழுக்கமும்.
02. நிதி ஒழுங்குவிதிகள்	இவ்வினாத்தாளானது நிதி ஒழுங்குவிதியின் பின்வரும் அத்தியாயத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட அமைந்ததாகவிருக்கும். அத்தியாயம் VI பொதுநிதியின் பாதுகாப்பு, கட்டுநிதிகள் மற்றும் வங்கிக் கணக்குகள் (நி.ஒ.வி 315 – 380)

இணைப்பு – "ஈ"

வேலை மேற்பார்வையாளர் தரம் I இற்கான 3வது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைக்குரிய பாடத்திட்டம்.

06. பரீட்சையின் பெயர்:- வேலை மேற்பார்வையாளர் சேவையில் I ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை.

07. பரீட்சை பற்றிய விபரம்:- (I ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று ஐந்து வருடகாலத்தினுள் சித்தியடைதல் வேண்டும்)

இல	வினாப்பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
01.	அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் தாபன விதிக்கோவை	02 மணித்தியாலம்	100	40
02.	நிதி ஒழுங்குவிதிகள்	02 மணித்தியாலம்	100	40

அலுவலர், தான் குறித்த சேவையில் இணைவதற்காகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தின் அல்லது அரச கரும மொழியொன்றில் இரு வினாப்பத்திரங்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

அலுவலர்கள் தமது விருப்பத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வெவ்வேறாக அல்லது ஒரே தடவையில் தோற்ற முடியும். வெவ்வேறாக அல்லது ஒரே தடவையில் தோன்றுகின்ற ஒவ்வொரு தடவையும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பமாக கருதப்படும். எவ்வாறாயினும், சித்தியடைவதற்கு அலுவலர்கள், ஒவ்வொரு பாடத்திற்குமான மொத்தப் புள்ளிகளில் ஆகக் குறைந்தது நாற்பது (40%) வீதத்தினைப் பெறுதல் வேண்டும்.

08. பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:- செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம்.

09. பரீட்சை நடாத்தப்படும் கால எல்லை:- ஒவ்வொரு வருடமும் இரு தடவைகள் நடாத்தப்படும்.

10. பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டம்:-

வினாப்பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்
கடமை சார்ந்த விசேட அறிவு	முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது விணைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்குரிய பாடத்திட்டங்கள் உள்ளடங்கலாக அலுவலரின் தொழில்நுட்ப ரீதியான விசேட அறிவின் மூலம் சேவை மூப்பிற்கு ஏற்றவாறு அறிவும் தகுதியும் மேம்பாடடைந்துள்ளதா என்பதனை பரிசோதித்தல்.

இணைப்பு – "உ"

மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்

வேலை மேற்பார்வையாளர் சேவையில் III ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களை II ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்வு செய்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்.

01. விண்ணப்பதாரி தொடர்பான விபரங்கள்:

1. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்: திரு/ திருமதி/ செல்வி :...
2. முதலெழுத்துக்கள் குறிக்கும் பெயர்கள் :..
3. பிறந்த திகதி :...
4. தேசிய அடையாள அட்டை இல :...
5. முதல் நியமனத் திகதி :...
6. நியமனக் கடித இலக்கம் :...
7. பதவி உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி :..
8. முதலாவது வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த திகதி :…………………..
9. சேவையில் பத்து வருடம் பூர்த்தியடையும் திகதி :...
10. தற்போது பணிபுரியும் அலுவலகம் :...

திகதி :...............................   ....

விண்ணபதாரரின் கையொப்பம்

பகுதி – II

திணைக்களத் தலைவரின் உறுதியுரை

திரு/திருமதி/செல்வி…………………………………………….. இவ் அலுவலகத்தில் சேவையாற்றி வருவதோடு மேலே குறிப்பிட்டுள்ள விடயங்கள் அவரது தனிநபர் கோவைக்கிணங்க சரியானதாகும்.

01. ………………. ஆம் திகதி முதல் நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

02. தரம் III இனது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை சித்தியடைந்த / காலநீடிப்பு பெற்ற திகதி ………………….

(உரிய காலத்தினுள் சித்தி அடைந்துள்ளாரா / சித்தி அடையவில்லையா / கால நீடிப்பு பெற்றுள்ளாரா)

03. வேறு அரச கரும மொழியின் மட்டம் III இல் தேர்ச்சியடைந்த திகதி ………...………….

04. …………………….. தினத்தன்று வேலை மேற்பார்வையாளர் சேவையின் தரம் III இல் 10 வருட உயிர்ப்பான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ளார் / பூர்த்தி செய்யவில்லை.

05. அனுமதிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைய பதவியுயர்வுத் தினத்திற்கு முன்னராக 10 வருடத்திற்கு திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதிலும் கூடிய செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியுள்ளார் / வெளிப்படுத்தவில்லை.

06. அத்தினத்திற்கு உடன் முன்னரான 10 வருடத்தில் சகல சம்பள ஏற்றங்களையும் ஈட்டிக்கொண்டுள்ளார் / ஈட்டிக்கொள்ளவில்லை.

07. (i) அத்தினத்திற்கு உடன் முன்னரான 10 வருடத்தில் அரைச்சம்பள மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ளார் / பெற்றுக்கொள்ளவில்லை.

(ii) அரைச்சம்பள மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ளாராயின் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தினங்கள் ……………………………………………………………

(வேலை மேற்பார்வையாளர் தரம் III இற்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட திகதி முதல்)

08. (i) மேற்படி காலப்பகுதியில் ஊழியர் ஏதேனுமோர் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு (எச்சரிக்கை தவிர) ஆளாகியுள்ளாரா? ………………………………..

(ii) ஊழியருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது சட்ட நடவடிக்கை ஏதேனும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றதா? ………………………………

09. கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றின் அல்லது வேறேதேனும் நிதியச் சட்ட சபை ஒன்றின் பணிக்காக ஊழியர் விடுவிக்கப்பட்டுள்ளாராயின் அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதி தொடர்பான விபரங்கள் ……………………………………………………………………………….....

இவ் ஊழியர் சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளார் / பூர்த்தி செய்யவில்லை ஆதலால் …………………. ஆம் திகதி முதல் தரம் II இற்கான பதவியுயர்வை நான் பரிந்துரைக்கிறேன் / பரிந்துரைக்கவில்லை.

………………………… ……………………………………………

திகதி திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்
(பெயர், பதவி முத்திரை)

குறிப்பு:- மேலே குறிப்பிட்ட 01 முதல் 09 வரையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்யப்படாவிட்டால் அவற்றினை குறிப்பிட்டு அனுப்பவும்.

விசேட தரத்திற்கான பதவியுயர்வினை நான் சிபாரிசு செய்கின்றேன் / சிபாரிசு செய்யவில்லை

………………………… ……………………………………………

திகதி மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் கையொப்பம்
(பெயர், பதவி முத்திரை)

தரம் II இற்கான பதவியுயர்வினை நான் அனுமதிக்கின்றேன் / அனுமதிக்கவில்லை

………………………… ……………………………………………

திகதி அமைச்சு செயலாளரின் கையொப்பம்
(பெயர், பதவி முத்திரை)

இணைப்பு – "ஊ"

மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்

வேலை மேற்பார்வையாளர் சேவையில் **II** ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களை **I** ஆம் தரத்திற்கு பதவியுயர்வு செய்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்.

01. விண்ணப்பதாரி தொடர்பான விபரங்கள்:

1. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்: திரு/ திருமதி/ செல்வி :...
2. முதலெழுத்துக்கள் குறிக்கும் பெயர்கள் :...
3. பிறந்த திகதி :...
4. தேசிய அடையாள அட்டை இல :...
5. முதல் நியமனத் திகதி :...
6. நியமனக் கடித இலக்கம் :...
7. தரம் II இற்கு பதவியுயர்வுபெற்ற திகதி :...
8. இரண்டாவது வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த திகதி :…………………..
9. தரம் II இல் பத்து வருடம் பூர்த்தியடையும் திகதி :...
10. தற்போது பணிபுரியும் அலுவலகம் :...

திகதி :...............................   ....

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

பகுதி – **II**

திணைக்களத் தலைவரின் உறுதியுரை

திரு/திருமதி/செல்வி…………………………………………….. இவ் அலுவலகத்தில் சேவையாற்றி வருவதோடு மேலே குறிப்பிட்டுள்ள விடயங்கள் அவரது தனிநபர் கோவைக்கிணங்க சரியானதாகும்.

01. ………………. ஆம் திகதி முதல் நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

02. தரம் II இனது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை சித்தியடைந்த / காலநீடிப்பு பெற்ற திகதி …………………..

(உரிய காலத்தினுள் சித்தி அடைந்துள்ளாரா / சித்தி அடையவில்லையா / கால நீடிப்பு பெற்றுள்ளாரா)

03. …………………….. தினத்தன்று வேலை மேற்பார்வையாளர் சேவையின் தரம் II இல் 10 வருட உயிர்ப்பான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ளார் / பூர்த்தி செய்யவில்லை.

04. அனுமதிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைய பதவியுயர்வுத் தினத்திற்கு முன்னராக 10 வருடத்திற்கு திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதிலும் கூடிய செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியுள்ளார் / வெளிப்படுத்தவில்லை.

05. அத்தினத்திற்கு உடன் முன்னரான 10 வருடத்தில் சகல சம்பள ஏற்றங்களையும் ஈட்டிக்கொண்டுள்ளார் / ஈட்டிக்கொள்ளவில்லை.

06. (i) அத்தினத்திற்கு உடன் முன்னரான 10 வருடத்தில் அரைச்சம்பள மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ளார் / பெற்றுக்கொள்ளவில்லை.

(ii) அரைச்சம்பள மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகளைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ளாராயின் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தினங்கள் ……………………………………………………………

(வேலை மேற்பார்வையாளர் தரம் II இற்கு பதவியுயர்வு செய்யப்பட்ட திகதி முதல்)

07. (i) மேற்படி காலப்பகுதியில் ஊழியர் ஏதேனுமோர் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு (எச்சரிக்கை தவிர) ஆளாகியுள்ளாரா? ………………………………..

(ii) ஊழியருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது சட்ட நடவடிக்கை ஏதேனும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றதா? ………………………………

08. கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றின் அல்லது வேறேதேனும் நிதியச் சட்ட சபை ஒன்றின் பணிக்காக ஊழியர் விடுவிக்கப்பட்டுள்ளாராயின் அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதி தொடர்பான விபரங்கள் ……………………………………………………………………......

இவ் ஊழியர் சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளார் / பூர்த்தி செய்யவில்லை ஆதலால் …………………. ஆம் திகதி முதல் தரம் I இற்கான பதவியுயர்வை நான் பரிந்துரைக்கிறேன் / பரிந்துரைக்கவில்லை.

………………………… ……………………………………………

திகதி திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்
(பெயர், பதவி முத்திரை)

குறிப்பு:- மேலே குறிப்பிட்ட 01 முதல் 08 வரையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்யப்படாவிட்டால் அவற்றினை குறிப்பிட்டு அனுப்பவும்.

விசேட தரத்திற்கான பதவியுயர்வினை நான் சிபாரிசு செய்கின்றேன் / சிபாரிசு செய்யவில்லை

………………………… ……………………………………………

திகதி மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் கையொப்பம்
(பெயர், பதவி முத்திரை)

தரம் I இற்கான பதவியுயர்வினை நான் அனுமதிக்கின்றேன் / அனுமதிக்கவில்லை

………………………… ……………………………………………

திகதி அமைச்சு செயலாளரின் கையொப்பம்
(பெயர், பதவி முத்திரை)