

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 1777/35 - 2012 සැප්තැම්බර් මස 27 වැනි දිනට පළවන දිනය - 2012.09.27

1777/35 ஆம் இலக்கம் - 2012 ஆம் ஆண்டு செத்தெம்பர் மாதம் 27 ஆந் திகதி வியாழக்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

அலுவலகப் பணியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு

2002.10.18 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட 1258/20 ஆம் இலக்கத்தைக் கொண்ட இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அதிவிசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட 2002.10.03 ஆந் திகதியைக் கொண்ட அலுவலகப் பணியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்குப் பதிலாக பின்வரும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு வெளியிடப்படுகின்றது.

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப்படி,

பி. பி. பி. எஸ். அபேகுணரத்தன,

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்.

பொது நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு,

சுதந்திர சதுக்கம்,

கொழும்பு 07.

2012, செத்தெம்பர் 07.

1. நடைமுறைக்கு வரும் திகதி:

2002.10.18 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட 1258/20 ஆம் இலக்கத்தைக் கொண்ட இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அதிவிசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் பெறப்பட்ட அல்லது ஏற்கனவே ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் நடவடிக்கைகளுக்கு பாதிப்பு ஏற்படாத வகையில் இந்தச் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு 2012.01.01 ஆந் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும்.

2. வரைவிலக்கணங்கள்:

2.1 “பிரமாணக் குறிப்பு” என்பது அலுவலகப் பணியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பைக் குறிக்கும்.

2.2 “பணிப்பாளர் நாயகம்” என்பது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தைக் குறிக்கும்.

2.3 “சேவை” என்பது அலுவலகப் பணியாளர் சேவையைக் குறிக்கும்.

2.4 “திருப்திகரமான சேவை” என்பது

(i) அரசாங்க அலுவலர் ஒருவர் வினைத்திறனுடனும் சிரத்தையுடனும் பணிக்கடமைகளை மேற்கொள்வதன் மூலமும் சித்தியடைய வேண்டியிருந்த வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைவதன் மூலமும் மேற்கொள்ளப்படவேண்டியிருந்த பதவியில் நிரந்தரமாக்குவதற்கு அவசியமான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்வதன் ஊடாகவும் அக்காலப்பகுதியினுள் ஈட்டப்படவேண்டிருந்த சம்பள ஏற்றங்கள் ஈட்டப்பட்டதும் அவர் தண்டனைக்குரிய குற்றம் எதனையும் செய்யாததுமான காலப்பகுதியையும்,

(ii) திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கணக்கிடும்போது, அலுவலர் ஒருவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியிருந்த வருடாந்த சம்பள ஏற்றம் சம்பீதியான காரணங்களுக்காக இடைநிறுத்தப்பட்ட, குறைக்கப்பட்ட, நிறுத்தப்பட்ட அல்லது பிற்போடப்பட்ட ஒரு காலப்பகுதி காணப்படுமாயின் தாபனச் சட்டக் கோவையின் பாகம் II இன் குற்றங்கள்

தொடர்பான முதலாம் உப அட்டவணையின் கீழ் தண்டனைக்குரிய குற்றம் ஒன்றினைச் செய்திருப்பின் அக் குற்றம் செய்யப்பட்ட காலத்தில் இருந்து மூன்று (3) வருட காலத்தையும் தாபன விதிக்கோவையின் பாகம் II இன் குற்றங்களுக்கு இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் தண்டனைக்குரிய குற்றம் ஒன்றினைச் செய்திருப்பின் அக்குற்றம்செய்யப்பட்ட காலத்திலிருந்து ஒரு வருட காலத்தையும் கழித்தல் வேண்டும்.

2.5 “உரிய தினம்” என்பது இச் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரும் 2012.01.01 ஆந் திகதியைக் குறிக்கும்.

2.6 “உயிர்ப்பான சேவைக் காலம்” என்பது குறித்த பதிவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்று உண்மையாகவே சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த சேவைக் காலத்தைக் குறிக்கும். அரசாங்கத்தினால் அனுமதி வழங்கப்பட்ட பிரசவ விடுமுறை தவிர்ந்த மற்றைய அனைத்து சம்பளமற்ற விடுமுறைக் காலப் பகுதிகளும் உயிர்ப்பான சேவைக் காலத்திற்காக கணக்கில் எடுக்கப்படமாட்டாது.

3. கட்டமைப்பு:

“சேவை” ஆனது பின்வரும் வருடாந்த சம்பள அளவுத் திட்டத்தைக் கொண்டதாகவும் ஊழியர் வகையில் தரம் III இற்கு நியமனம் செய்யப்படுகின்றவர்களையும் அலுவலகப் பணியாளர் சேவையின் II, I மற்றும் விசேட தரங்களுக்கு தரமுயர்வு வழங்கப்படுபவர்களையும் உள்ளடக்கியதாகவும் அமையும்.

4. மாதாந்த இணைந்த சம்பள அளவுத் திட்டங்கள்:

4.1 ஊழியர் வகைக்குரிய குறியீட்டு இலக்கமும் மாதாந்த சம்பள அளவுத் திட்டமும்: PL 1-2006 - ரூபா. 11,730-10x120-10x130-10x145-12x160- ரூ. 17,600

4.2 ஊழியர் வகைக்குரிய தரங்களும் அத்தரங்களுக்குரிய ஆரம்ப மாதச் சம்பளப் படிமுறைகளும்:

தரம்	ஆரம்பச் சம்பளப் படிமுறை	
III	படிமுறை 01	ரூபா: 11,730
II	படிமுறை 12	ரூபா: 13,060
I	படிமுறை 22	ரூபா: 14,375
விசேட தரம்	படிமுறை 32	ரூபா: 15,840

4.3 சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் அலுவலர்கள் மூன்று வருட கால தகுதிகாண் காலத்திற்குட்பட்டவர்களாவர்.

5. ஊழியர் எண்ணிக்கை:

ஒவ்வொரு தரத்திற்கும் எனத் தனித்தனியான ஊழியர் எண்ணிக்கைகள் இல்லை. III, II, I மற்றும் விசேட தரம் ஆகிய அனைத்தும் இணைந்த ஊழியர் எண்ணிக்கையில் அடங்கும். நி.ஒ. 71 இன் கீழ் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள ஊழியர் வகையைச் சேர்ந்த அனைத்து தரங்களுக்குமான இணைந்த ஊழியர் எண்ணிக்கை இதன் மூலம் கருதப்படுகின்றது. இணைந்த ஊழியர் எண்ணிக்கை - 12475

5.1 ஊழியர் எண்ணிக்கை ஒவ்வொரு அமைச்சினதும் தேவைகளுக்கு ஏற்பத் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5.2 ஊழியர் எண்ணிக்கை வருடாந்த மதிப்பீடுகளில் ஒவ்வொரு தலைப்புக்களினதும் நியமங்களினதும் கீழ் காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

5.3 சேவையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பதவிகள் ‘அ’ உப அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளன.

30 புள்ளிகள்

(ஆ) வழுமையான அலுவலக முறை மற்றும் தாபன நிர்வாக முறைகள் தொடர்பில் தனது சேவையுடன் தொடர்புடைய அறிவு

30 புள்ளிகள்

அத்துடன்

(இ) பதவியில் ஓய்வுபெறும்படி பல்வேறு பணிசுள் தொட்பில் போதிய அறிவையும் தேர்ச்சியையும் பெற்றுள்ளாரா என்பதை அளவிடுதல்.

40 புள்ளிகள்

9.5.2. இரண்டாம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல்:

(அ) முதலாம் வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உள்ளடக்கப்பட்ட விடயங்களுடன் தொடர்புடைய வகையில் பூர்த்தி செய்துள்ள சேவைக் காலத்தினுள் உரிய துறையில் ஏற்பட்டுள்ள நடைமுறை ரீதியான, சட்டரீதியான திருத்தங்கள் போன்ற மாற்றங்கள் தொடர்பில் பணியாளரின் அறிவையும் அவரது பணிகளுடன் தொடர்புடைய நவீனமயப்படுத்தல்கள் தொடர்பில் கொண்டுள்ள திறமைகளையும் அளவிடுதல். 100 புள்ளிகள் (9.5.1 ஆம் உறுப்புறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அடிப்படையில் புள்ளிகள் கணக்கிடப்படும்.)

9.5.3. முன்றாம் வினைத் திறன் தடைதாண்டல்

(அ) முதலாம், இரண்டாம் வினைத் திறன் தாண்டல் பரீட்சைகளில் உள்ளடக்கப்பட்டிருந்த விடயங்களுடன் தொடர்புடைய வகையில் பூர்த்தி செய்துள்ள சேவைக் காலத்தினுள் குறித்த துறையில் ஏற்பட்டுள்ள நடைமுறை ரீதியான அல்லது சட்டரீதியான திருத்தங்கள் போன்ற மாற்றங்கள் தொடர்பில் பணியாளரின் அறிவையும் அவரது பணிகளுடன் தொடர்புடைய நவீனமயப்படுத்தல்கள் தொடர்பில் கொண்டுள்ள திறமைகளையும் அளவிடுதல்.

100 புள்ளிகள் (9.5.1 ஆம் உறுப்புரையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அடிப்படையில் புள்ளிகள் கணக்கிடப்படும்.)

9.5.4 சித்தியடைவதற்குப் பெறவேண்டிய புள்ளிகள் 40 வீதம் ஆகும்.

9.6 உரிய தினத்திற்கு முன்னர் அலுவலகப் பணியாளர் சேவைக்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடைத்துவது திணைக்களத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும்.

9.7 நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையானது உரிய திணைக்களத்தின் பதவி நிலை அலுவலர்கள் இருவரையும் வேறு திணைக்களம் ஒன்றின் பதவிநிலை அலுவலர் ஒருவரையும் கொண்டதாக அமைதல் வேண்டும்.

9.8 வினைத் திறன் தடைதாண்டில் நடாத்தப்பட்டதன் பின்னர் ஒரு மாத காலத்தினுள் சித்தியடைந்தமைக்கான சான்றிதழை பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

9.9 சேவையில் நிரந்தரமாக்குவதற்கு/தரமுயர்வு வழங்குவதற்கு உரிய வினைத்திறன் தடைதாண்டலில் சித்தியடைதல்
பேண்ணும்.

10. சேவைக்குரிய பொது நிபந்தனைகள்:

10.1 பதவி நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதியம் உரித்துடையதுமாகும்.

10.2 03 வருட தகுதிகாண் காலத்திற்குட்பட்டதாகும்.

10.3 முதலாம் வினைத் திறன் தடைதாண்டலில் சித்தியடைதல் பதவியில் நிரந்தரமாக்குவதற்கான ஒரு முன் தேவைப்பாடாகும்.

10.4 எல்லா ஆட்சேர்ப்புக்கள் தொடர்பிலும் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலொழுங்கு விதிகளின் தொகுதி 1 இன் VI, VII, VIII ஆம் அத்தியாயங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்படையதாகும்.

10.5 நியமனத் திகதியிலிருந்து 5 வருட காலத்திற்குள் இரண்டாம் மொழித் தேர்ச்சி பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும் (அரசகரும மொழிகள் திணைக்களத்தினால் நடத்தப்படும் ஆரம்ப நிலைத் தேர்ச்சி மட்டத்திலான மொழிப் பாடநெறிப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.), உரிய காலத்தில் தேர்ச்சியைப் பெறத் தவறும் அலுவலர்களின் சம்பள ஏற்றங்கள் இடைநிறுத்தப்படும்.

11 தரமுயர்வு:

செயலாற்றுகையை அடிப்படையாகக் கொண்டு கீழே தரப்பட்டுள்ள முறைகளில் தரமுயர்வுகள் வழங்கப்படும்.

11.1 தரம் III இல் இருந்து தரம் II இற்கு தரமுயர்வு வழங்குதல்

11.1.1 சாதாரண மட்டத்தில் செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்துவார்கள்:

(அ) முன் தேவைப்பாடுகள்

- பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல்.
- ஊழியர் வகையில் தரம் III இல் பத்து (10) வருடங்கள் உயிர்ப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்டிருத்தலும் உரிய தினத்தில் சம்பள பத்து (10) சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும்.
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகைக் கணிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு இணங்க கிட்டிய பத்து (10) வருடங்களிலும் விசேட செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல்.
- தரமுயர்வுத் தினத்திற்கு கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- உரிய மட்டத்தில் மற்றைய அரசுகளும் மொழித்தேர்ச்சியை உரிய காலத்தில் பெற்றிருத்தல்.
- உரிய வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

(ஆ) தரமுயர்வு வழங்கும் முறை

உரிய தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள ஊழியர்கள் உரிய படிவத்தில் திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாகக் கோரிக்கைவிடுக்குமிடத்து, பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் தகைமை பெறும் தினம் முதல் செல்லுபடியாகும் வகையில் தரம் II இற்கு தரமுயர்த்தப்படுவர்.

11.1.2 விசேட செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்துபவர்கள்:

(அ) தரமுயர்த்துவதற்கான தேவைப்பாடுகள்

- நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல்.
- ஊழியர் வகையில் தரம் III இல் 06 வருடங்கள் உயிர்ப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும், உரிய தினத்தில் ஆறு (06) சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும்.
- தரமுயர்வுத்தினத்திற்கு கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- உரிய வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.
- உரிய மட்டத்தில் மற்றைய அரசுகளும் மொழித்தேர்ச்சியை உரிய காலத்தில் பெற்றிருத்தல்.
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகைக் கணிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு இணங்க கிட்டிய ஆறு (06) வருடங்களிலும் விசேட செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல்.

(ஆ) தரமுயர்வுக்கு விண்ணப்பிக்கும் முறை 11.1.2 அ வில் i முதல் vi வரையான தேவைப்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்கள், பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தலுக்கு இணங்க விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.

(இ) தரமுயர்வு வழங்கும் முறை

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் சார்பில் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் எழுத்து மூலமான உளச்சார்புப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் அதில் சித்தியடைபவர்கள், உரிய படிவத்தில் திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாகக் கோரிக்கைவிடுக்குமிடத்து, பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் உரிய ஏனைய தகைமையும் பூர்த்திசெய்துள்ள பணியாளர்கள் நியமனத் திசதியில் இருந்து ஆறு (06) வருடங்கள் பூர்த்தியடையும் தினம் முதல் செல்லுபடியாகும் வகையில் தரம் II இற்கு தரமுயர்த்தப்படுவர்.

குறிப்பு:

I.. விசேட செயலாற்றுகையின் கீழ் தரமுயர்வு வழங்குகின்றபோது விதிக்கப்படும் பரீட்சைகளில் சித்தியடைவதற்கு ஆகக் குறைந்தது 60 வீதம் புள்ளிகளைப் பெறுதல் வேண்டும். மேலும், விசேட செயலாற்றுகையின் கீழ் தரமுயர்வு வழங்குவதற்கான பரீட்சை வருடத்திற்கு ஒரு முறை நடாத்தப்படும். ஒரு அலுவலர் இப்பரீட்சைக்கு ஒரு முறை மாத்திரமே தோற்ற முடியும்.

II.. அலுவலர் ஒருவரின் கட்டுப்பாட்டில் இல்லாத விசேட காரணம் ஒன்றினால் உரிய தினத்தில் விசேட செயலாற்றுகையின் கீழ் தரமுயர்வுப் பரீட்சைக்குத் தோற்ற முடியாதவிடத்து, பின்னர் நடபத்தப்படும் உளச்சார்புப் பரீட்சைக்கு அவ் அலுவலர் தோற்ற முடியும். அப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்த திகதியே அத்தகைய அலுவலர் விசேட செயலாற்றுகையின் கீழ் தரமுயர்வுபெறும் திகதியாகக் கருதப்படும்.

II.2 தரம் II இல் இருந்து தரம் I இற்கு தரமுயர்த்துதல்:

II.2.1 பொதுவான செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்துபவர்கள்

(அ) முன்தேவைப்பாடுகள்:

- ஊழியர் வகையில் தரம் II இல் ஆகக் குறைந்தது ஒன்பது (09) வருடங்கள் உயிர்ப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும் ஒன்பது (09) சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும்.
- தரமுயர்வுத் திகதிக்கு கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்களில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகைக் கணிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு இணங்க தரமுயர்வுத் திகதிக்கு முன்னரான ஒன்பது வருடங்களில் (09) திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயலாற்றுகையை வெளிக்காட்டியிருத்தல்.
- உரிய வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

(ஆ) தரமுயர்வு வழங்கும் முறை:

தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள பணியாளர்கள் உரிய படிவத்தில், திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக, அவர்களது சிபாரிசுளுடன் சமர்ப்பித்ததன் பின்னர் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டு தகைமை பெறும் தினம் முதல் செல்லுபடியாகும் வகையில் தரம் I இற்கு தரமுயர்த்தப்படுவர்.

II.2.2 விசேட செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்துபவர்கள்:

(அ) முன்தேவைப்பாடுகள்:

- ஊழியர் வகையில் தரம் II இல் ஆகக் குறைந்தது எட்டு (08) வருடங்கள் உயிர்ப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும் எட்டு (08) சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும்.
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகைக் கணிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு இணங்க தரமுயர்வுத் திகதிக்கு கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்களில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகைக் கணிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு இணங்க தரமுயர்வுத் திகதிக்கு முன்னரான எட்டு (08) வருடங்களில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயலாற்றுகையை வெளிக்காட்டியிருத்தல்.
- உரிய வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

குறிப்பு. - (விசேட செயலாற்றுகையின் கீழ் தரமுயர்வு பெறுவதற்கான பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றுதல்)

விசேட செயலாற்றுகைக் கணிப்பீட்டு முறையொன்றை அரசாங்கம் அறிமுகப்படுத்தி நடைமுறைப்படுத்தும் வரை தற்போது நடைமுறையிலுள்ள வருடாந்த செயலாற்றுகைக் கணிப்பீட்டில் திருப்திகரமான மட்டத்தை அல்லது அதனை விட உயர்ந்தளவிலான மட்டத்தை வெளிப்படுத்துகின்ற ஆட்கள் விசேட செயலாற்றுகையின் கீழ் தரமுயர்வுக்கான எழுத்துப் பரீட்சைக்கு/கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படும்.

(ஆ) தரமுயர்வு வழங்கும் முறை:

தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களுக்காக பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை ஒன்றினால் நடபத்தப்படும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையில் 50 வீதம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட புள்ளிகளைப் பெறும் அலுவலர்கள், தரம் II இற்கு தரமுயர்வு பெற்று எட்டு (08) வருடங்கள் பூர்த்தியடையும் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் தரம் I இற்கு பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தரமுயர்த்தப்படுவர்.

11.3.1 தரம் 1 இல் இருந்து விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்த்துதல்:

(அ) முன்தேவைப்பாடுகள்:

- (i) தரமுயர்வுக்காகத் தகைமைபெறும் திகதியில் ஊழியர் வகையில் தரம் 1 இல் ஆகக் குறைந்தது ஒன்பது (09) வருடங்கள் உயிர்ப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும் ஒன்பது (09) சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும்,
- (ii) தரமுயர்வுத் தினத்திற்கு கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- (iii) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகைக் கணிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு இணங்க தரமுயர்வுத் தினத்திற்கு முன்னரான ஒன்பது (09) வருடங்களில் திருப்திகரமான மட்டத்தில் அல்லது அதனை விட உயர்ந்தளவிலான செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல்.
- (iv) உரிய வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய திகதியில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

(ஆ) தரமுயர்வு வழங்கும் முறை:

தகைமைகளைப் பூர்த்தியெய்யும் ஊழியர்கள், உரிய மாதிரிப் படிவத்தில் திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக அவர்களது சிபாரிசுடன் சமர்ப்பித்ததன் பின்னர் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின்னர் தகுதி பெறும் தினத்திலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் விசேட தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்படுவர்.

12. பணிக்கடமைகளை ஒப்படைத்தல்:

- 12.1 குறித்த சேவைத் தேவைப்பாடுகள், சேவை முப்பு, அனுபவம் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு திணைக்களத் தலைவரினால் பணிக்கடமைகள் ஒப்படைக்கப்படும்.
- 12.2 தரமுயர்வுகள், பதவி வெற்றிடங்களின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை. அதனால், அதே தரத்திலான பதவி ஒன்றின் பணிக் கடமைகளை ஒப்படைக்க முடியாதவிடத்து அதற்கு நெருங்கிய தரத்திற்குரிய பதவியொன்றின் பணிக்கடமையில் ஈடுபடுத்துவதற்கான அதிகாரத்தை திணைக்களத் தலைவர் கொண்டுள்ளார்.

குறிப்பு.-

தரம் 1 இற்கு தரமுயர்வு கிடைத்தபோதிலும், உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தரம் 1 இற்கான பதவி வெற்றிடம் எதுவும் காணப்படாதவிடத்து தரம் II இற்கான பதவி ஒன்றின் பணிக்கடமைகள் ஒப்படைக்க முடியும்.

- 12.3 துப்புரவுத் தொழிலாளிப் பதவி மற்றும் காவலாளிப் பதவிக்காக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டவர்களுக்கான பதவிகளை மாற்றுவதற்கு அதிகாரம் இல்லை. அவர்களின் பதவிகளை தரமுயர்வு பெற்றதன் பின்னரே மாற்ற முடியும்.
- 12.4 துப்புரவுத் தொழிலாளிப் பதவிக்காக நியமனம் செய்யப்பட்டவர்களை மாத்திரமே துப்புரவுத் தொழிலாளர்களாகச் சேவையில் அமர்த்த முடியும்.

13. சேவையில் ஈடுபடுத்துதல்:

- 13.1 சேவையின் அலுவலர்கள் இடமாற்றத்திற்குட்பட்டவர்களாவர். அவர்கள் நாட்டின் எப்பாகத்திற்கும் நியமனம் செய்யப்பட முடியும்.
- 13.2 'அ' உப அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள பதவிகளுக்கு சேவையின் அலுவலர்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இடமாற்றம் செய்யப்படுவர்.
 - 13.2.1 அமைச்சுக்களுக்கிடையிலான இடமாற்றங்களை பணிப்பாளர் நாயகம் மேற்கொள்வார்.
 - 13.2.2. ஒரே அமைச்சினுள் திணைக்களங்களுக்கு இடையிலான இடமாற்றங்களை பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறியச் செய்து உரிய செயலாளர்கள் மேற்கொள்வார்.
 - 13.2.3 ஒரே திணைக்களத்தினுள் செய்யப்படும் இடமாற்றங்களை பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறியச் செய்து, திணைக்களத் தலைவர்களும் மேற்கொள்வார்.

14. சேவையிலுள்ள ஊழியர்களை புதிய மீள் உருவாக்கப்பட்ட சேவைக்கு உள்வாங்குதல்:

உரிய தினத்தில் சேவையில் உள்ள ஊழியர்கள் அனைவரும் தாபன விதிக்கோவையின் VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 4 ஆம் உறுப்புரையின் சம்பள மாற்ற நடைமுறைக்கு இணங்க பின்வரும் வகையில் புதிய தரத்திற்கு உள்வாங்கப்படுவர். எனினும், உள்வாங்கப்படுவதன் காரணமாக சம்பள ஏற்றத் திகதியில் எவ்வித மாற்றமும் நிகழமாட்டாது. அத்துடன் அத் திகதியே உள்வாங்கப்படுவதற்கு முன்னர் காணப்பட்ட சம்பள ஏற்றத் திகதியாகத் தொடர்ந்தும் நடைமுறையிலிருக்கும். மேலும், ஒத்த சம்பளப் படிமுறையொன்று கிடைப்பதன் காரணமாக அடுத்துள்ள உயர் சம்பளப் படிமுறையில் வைக்கப்படமாட்டார்கள்.

- (i) வகுப்பு III இலுள்ள ஊழியர்கள் தரம் III இற்கும்
- (ii) வகுப்பு II இலுள்ள ஊழியர்கள் தரம் II இற்கும்
- (iii) கீழே IV ஏற்பாட்டின் கீழ் வகுப்பு I இலுள்ள ஊழியர்கள் தரம் I இற்கும்
- (iv) வகுப்பு I இன் கீழ் ஆகக் குறைந்தது ஒன்பது (09) வருட சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள, ஆகக் குறைந்தது ஒன்பது (09) சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றுள்ள, சேவையின் ஏனைய தேவைப்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள ஊழியர்கள் இப் பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரும் திகதியில் இருந்து விசேட தரத்திற்கும் உள்வாங்கப்படுவர்.

15. ஏனைய ஒழுங்குவிதிகள்:

இப்பிரமாணக் குறிப்பில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு மேலதிகமாக தாபன விதிக்கோவையின் ஒழுங்குவிதிகளுக்கும், நிதி ஒழுங்குவிதிகளுக்கும், திணைக்களக் கட்டளைகளுக்கும், அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலொழுங்குவிதிகளுக்கும், அரசினால் காலத்துக்குக் காலம் பிறப்பிக்கப்படுகின்ற ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் அல்லது கட்டளைகளுக்கும் இணங்கச் செயற்படுவதற்கு அனைத்து அலுவலர்களும் கடமைப்பட்டவர்களாவர்.

16. ஏற்பாடுகள் காணப்படாத விடயங்கள்:

இப் பிரமாணக் குறிப்பில் ஏற்பாடுகள் காணப்படாத விடயங்கள் தொடர்பில் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

17. இடைக்கால ஏற்பாடுகள்:

சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தில், பழைய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் வகுப்பு I இற்கு நியமனம் பெற்றுள்ள அலுவலர்கள், தரம் I இற்கான வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைய வேண்டும் என்ற தேவைப்பாட்டில் இருந்து விடுவிக்கப்படுவர். தற்போது சேவையில் உள்ள அலுவலர்கள் தொடர்பில் இப்பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகவதற்கு பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைக்கு வரும் திகதியில் இருந்து 03 வருட காலம் அவகாசம் வழங்கப்படும். அக்காலத்தினுள் அவர்கள் தாம் புதிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பினுள் உள்ளீர்க்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். இங்கு தகைமை என்பது வினைத் திறன் தடைதாண்டலையும் மற்றைய அரசு கரும மொழியில் சித்தியடைவதனையும் குறிக்கும்.

‘அ’ - அட்டவணை - சேவைக்குரிய பதவிகள்

வகுப்பு

பதவி

விசேட தரம்

பிரதான அலுவலகப் பணி உதவியாளர் (ஆரச்சி)

விசேட தரத்தின் பதவிகளை வகிப்பவர்களிலிருந்து பிரதான அலுவலகப் பணி உதவியாளர் (ஆரச்சி) பதவிக்கு ஒருவரை நியமிக்கும் போது திணைக்களத் தலைவர்கள் பின்வரும் அளவுகோல்களைக் கவனத்தில் எடுத்தல் வேண்டும்.

- (i) அலுவலரின் வேலை, வரவு மற்றும் நடத்தை
- (ii) சேவை தொடர்பில் காட்டுகின்ற அர்ப்பணிப்பு
- (iii) பணியாளர்களை மேற்பார்வை செய்தல், கட்டுப்படுத்துதல் தொடர்பில் கொண்டுள்ள அனுபவம் மற்றும் திறன்கள்.
- (iv) திணைக்களத்தின் உயர் முகாமைத்துவத்துடன் கட்டியெழுப்பியுள்ள நம்பிக்கை.
- (v) சேவைக்காலத்தில் ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களுக்காக குற்றமிழைத்தவராகவும் கடுமையான தண்டனை விதிக்கப்பட்ட வராகவும் இருத்தல் கூடாது.

தரம் I

தொலைபேசி இயக்குநர்

ஆவணப் பொறுப்பாளர்

புத்தகம் சுட்டுபவர்

கல்லச்சு இயந்திர இயக்குநர்

போட்டோ கொப்பி இயந்திர இயக்குநர்

தரம் II

அலுவலகப் பணி உதவியாளர்

சைக்கிள் தகவலாளர்

தகவலாளர்

தரம் III

அலுவலகப் பணியாளர்

சுட்டுபவர்

தோட்டத் தொழிலாளர்

அலுவலகக் காவலாளி

துப்புரவுத் தொழிலாளி

பின்னிணைப்பு I

**அலுவலகப் பணியாளர் சேவையின் தரம் III இல் அலுவலர்களை தரம் II இற்கு
விசேட செயலாற்றுகை அடிப்படையில் தரமுயர்த்துவதற்கான பாடத்திட்டப்படிவம்
(பிரமாணக் குறிப்பின் உறுப்புரை 11.1.2 ஐப் பார்க்க)**

01. உளச்சார்புப் பரீட்சை:

நியமன அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும் முறையில் குறித்த பணியாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படும் அனைத்துப் பணிகளையும் சாதாரண வினைத்திறன் மட்டத்தை விட விஞ்சிய வினைத்திறனுடன் மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான அறிவு, தேர்ச்சிகள் மற்றும் உளப்பாங்குகளைப் பெற்றிருக்கின்றாரா என்பதை அளவிடுவதற்கான எழுத்து மூலமான ஒரு உளச்சார்புப் பரீட்சை.

பரீட்சைக்கான பாடத்திட்டமும் வினாப் பத்திரத்தின் கட்டமைப்பும்

- * அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக உபகரணங்கள், கணனிகள் போன்ற இயந்திரங்களின் பாகங்களை இனங்காணுதல், இயந்திர உபகரணங்களின் பயன்பாடு மற்றும் பராமரிப்பு என்பவற்றுடன் தொடர்புடைய சாதாரண விடயங்கள்.
- * அலுவலகங்களின் நீர், மின்சாரம், தொடர்பாடல் வழிமுறைகள், எழுது பொருட்கள் போன்ற வளங்களை வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பயன்படுத்துதல் தொடர்பில் அலுவலகப் பணியாளர் ஒருவரிடம் ஒப்படைக்கப்படும் பொறுப்புக்களும் கடமைகளும்.
- * தினவரவு, தமக்குரிய விடுமுறை உரிமைகள், அவற்றை அனுபவித்தல், வெளியில் செல்லுதல், கோவைகளை அங்கும் இங்கும் கொண்டு செல்லுதல், ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு, தபால் போன்ற கடமைச் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய அறிவும் காணப்படும்.
- * அலுவலகத்தையும் சுற்றுச் சூழலையும் உரிய நிலையில் பராமரித்தல், தமது பிரதானிகளால் வழங்கப்படும் வேறு பணிகள், பொதுமக்கள் தொடர்பு மற்றும் ஆட்களுக்கிடையிலான தொடர்பு போன்ற அலுவலகச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான நடைமுறைகள்.

போன்ற விடயங்கள் தொடர்பில் அலுவலர் கொண்டுள்ள அறிவு, உள்பாங்குகள், தேர்ச்சிகள் என்பவற்றை அளவிடக்கூடிய வகையிலான சுருக்க வினாக்கள்/பத்தேர்வு வினாக்கள், அரைக் கட்டமைப்பு வினாக்கள் என்பவற்றைக் கொண்ட ஒரு வினாப்பத்திரம்.

02. சித்தியடைவதற்கு ஆகக் குறைந்தது மொத்தப் புள்ளிகளில் வீதத்தைப் (60%) பெறுதல் வேண்டும்.

03. விசேட செயலாற்றுகையின் கீழான தரமுயர்வுப் பரீட்சை வருடத்திற்கு ஒரு முறை நடத்தப்படும்.

பின்னிணைப்பு - 2

விசேட செயலாற்றுகைமின்கீழ் தரம் II இல் இருந்து தரம் I இற்கு தரமுயர்வு வழங்குவதற்காக நடாத்தப்படும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சை (பிரமாணக் குறிப்பின் 11.2.2 (அ) ஆம் உறுப்புகளையைப் பார்க்க)

01. நேர்முகப்பரீட்சையை நடத்தும் அதிகாரம் பெற்றவர்: இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரம் பெற்ற நேர்முகப்பரீட்சை சபை ஒன்றினால் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சை நடைபெறும்.

02. நேர்முகப் பரீட்சை, தேவைக்கு ஏற்ப வருடத்திற்கு ஒரு முறை நடத்தப்படும்.

03. நேர்முகப் பரீட்சையில் புள்ளி வழங்கும் நடைமுறை

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் துறைகள்	அதிகபட்சப் புள்ளிகள் 100	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிகள்
<p>1. விசேட திறமைகள்</p> <p>ஒப்படைக்கப்படும் வழமையான கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக வெளிப் படுத்தும் விசேட திறமைகள், கடமை விடயத்தில் காட்டும் விசேட அர்ப்பணிப்பு இணைக் கடமைச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கும் விசேடமான பங்களிப்பு என்பவற்றுக்கு ஒரு பங்களிப்புக்கு 05 புள்ளிகள் என்ற அடிப்படையில் புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.</p>	50	50%
<p>2. செயலாற்றுகைக் கணிப்பீடு</p> <p>பதவி உயர்வுத் தினத்திற்குக் கிட்டிய 05 வருடங்களில் ஒரு வருடத்திற்குப் பெற்றுள்ள</p> <p>* “மிக நன்று” என்பதற்கு 09 புள்ளிகள் வீதமும்</p> <p>* “நன்று” என்பதற்கு 06 புள்ளிகள் வீதமும்</p> <p>* “திருப்திகரமானது” என்பதற்கு 03 புள்ளிகள் வீதமும்</p>	45	
<p>நேர்முகப் பரீட்சையில் வெளிப்படுத்தும் திறமைகள்</p>	05	
	100	