

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 බ්‍රහස්පතින්දා - 2012.09.27

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

(අරසාங்கයේ අතිකාරයෙන් පිරිසිදුකරන ලදී)

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. அபேகுணரத்தன்,

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 ஈட்டப்படவேண்டியிருந்த 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

2A

I කොටස : (I) ඡේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2012.09.27
පகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2012.09.27

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 அக்குற்றம் செய்யப்பட்ட 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.

6. நிர்வாகம்:

- 6.1 சேவை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் நிர்வாகத்திற்குட்பட்டதாகும்.
- 6.2 நியமன அதிகாரி "அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்" ஆவார்.

7. வகுப்பு III இற்கான பணியாளர்களின் நியமனம்:

கீழே உறுப்புரை 8 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளவர்களை சேவையின் தரம் III இற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்காகப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்படும்.

- 7.1 நியமனக் கடிதங்கள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்படும்.

8. ஆட்சேர்ப்புக்கான தகைமைகள்:

அரசாங்க வர்த்தமாநப் பத்திரிகையில் அறிவித்தல்களைப் பிரசுரித்தல், பகிரங்க அறிவித்தல்களைப் பிரசுரித்தல், அல்லது இணையத்தளத்தில் அறிவித்தல்களைப் பிரசுரித்தல் என்பவற்றின் ஊடாக விண்ணப்பங்களைக் கோருவதன் மூலம் பின்வரும் தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளவர்களிலிருந்து 6 மேலே உறுப்புரை 7 இல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர்.

- 8.1 இலங்கைப் பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.
- 8.2 விண்ணப்பங்கள் பொறுப்பேற்கப்படும் இறுதித் திகதியன்று 18 வயதுக்கு மேற்பட்டவராகவும் 45 வயதுக்கு மேற்படாதவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். ஏற்கனவே அரச சேவையில் நிரந்தரமானதும் ஒவ்வூதியம் உரித்தையதுமான நியமனங்களைக் கொண்டிருப்பவர்கள் தொடர்பில் உயர் வயதெல்லை ஏற்புடையதாக மாட்டாது.
- 8.3 நன்னடத்தையுடையவராகவும் சிறந்த ஆரோக்கியம் உடையவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- 8.4 கல்விப் பொதுத் தராதர சாதாரண தரப் பரீட்சையில் இரண்டுக்கு மேற்படாத தடவைகளில் ஆசுக் குறைந்தது இரண்டு திறமைச் சித்திகளுடன் ஆறு பாடங்களில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

9. வினைத்திறன் தடை தாண்டல்:

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அனுமதி வழங்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை ஒன்றின் ஊடாக நடாத்தப்படும் வாய்மொழிப் பரீட்சை.

- 9.1 தரம் III இற்கு நியமனம் பெற்று மூன்று (3) வருடங்கள் பூர்த்தியடைய முன்னர் முதலாம் வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 9.2 தரம் II இற்கு தரமுயர்வு பெற்றதன் பின்னர் மூன்று (03) வருடங்கள் பூர்த்தியடைய முன்னர் இரண்டாம் வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 9.3 தரம் I இற்கு தரமுயர்வு பெற்றதன் பின்னர் ஐந்து (05) வருடங்கள் பூர்த்தியடைய முன்னர் மூன்றாம் வினைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 9.4 மேலே குறிப்பிட்டவாறு உரிய காலத்தில் உரிய வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடையாத ஆட்கள் தொடர்பில் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயலொழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் பாகத்தின் X ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- 9.5 நேர்முகப் பரீட்சைச்சபையினால் நடாத்தப்படும் வாய்மொழிப் பரீட்சையில் பின்வரும் அளவுகோள்கள் அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும்.
 - 9.5.1 முதலாம் வினைத் திறன் தடைதாண்டல்:
 - (அ) குறித்த பணியாளர் தான் பணிபுரியும் தரப்பினரின் ஒப்படைக்கப்படும் பணிகள் தொடர்பில் தேவைக்கு ஏற்றவாறு அறிவைப் பெற்றுள்ளாரா என்பதை அளவிடுதல்.

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

30 புள்ளிகள்

அத்துடன்

(இ) பதவியில் ஓய்வூதியம் பெறும் பல்வேறு பணிகள் தொடர்பில் போதிய அறிவையும் தேர்ச்சியையும் பெற்றுள்ளாரா என்பதை அளவிடுதல்.

40 புள்ளிகள்

9.5.2. இரண்டாம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல்:

(அ) முதலாம் வினைத் திறன் 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 உறுப்புரையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அடிப்படையில் புள்ளிகள் கணக்கிடப்படும்.)

9.5.3. மூன்றாம் வினைத் திறன் தடை தாண்டல்

(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 நடாத்துவது 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 தடைதாண்டல் நடாத்தப்பட்டதன் பின்னர் ஒரு மாத காலத்தினுள் சித்தியடைந்தமைக்கான சான்றிதழை பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

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

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 I இன் VI, VII, VIII ஆம் அத்தியாயங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

10.5 நியமனத் திசுதியிலிருந்து 5 வருட காலத்திற்குள் இரண்டாம் மொழித் தேர்ச்சி பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும் (அரசுகரும மொழிகள் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் ஆரம்ப நிலைத் தேர்ச்சி மட்டத்திலான மொழிப் பாடநெறிப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.), உரிய காலத்தில் தேர்ச்சியைப் பெறாத 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

- (i) பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல்.
- (ii) ஊழியர் வகையில் தரம் III இல் பத்து (10) வருடங்கள் உயிர்ப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்டிருத்தலும் உரிய தினத்தில் சம்பள பத்து (10) சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றிருத்தலும்.
- (iii) அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகைக் கணிப்பீட்டு நடைமுறைக்கு இணங்க கிட்டிய பத்து (10) வருடங்களிலும் விசேட செயலாற்றுகையை வெளிப்படுத்தியிருத்தல்.
- (iv) தரமுயர்வுத் தினத்திற்கு கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- (v) உரிய மட்டத்தில் மற்றைய அரசுகரும மொழித்தேர்ச்சியை உரிய காலத்தில் பெற்றிருத்தல்.
- (vi) உரிய விணைத் 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 வெளிப்படுத்தபவர்கள்:

(அ) தரமுயர்த்துவதற்கான தேவைப்பாடுகள்

- (i) நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருத்தல்.
- (ii) ஊழியர் வகையில் தரம் III இல் 06 வருடங்கள் உயிர்ப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தலும், உரிய தினத்தில் ஆறு (06) சம்பள ஏற்றங்களை பெற்றிருத்தலும்.
- (iii) தரமுயர்வுத்தினத்திற்கு கிட்டிய ஐந்து (05) வருடங்கள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- (iv) உரிய விணைத் திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.
- (v) உரிய மட்டத்தில் மற்றைய அரசுகரும மொழித்தேர்ச்சியை உரிய காலத்தில் பெற்றிருத்தல்.
- (vi) 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 உள்சார்புப் 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 திசுதியில் 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 தேர்ந்த முடியாதவிடத்து, பின்னர் நடத்தப்படும் உள்சார்புப் பரீட்சைக்கு அவ் அலுவலர் தேர்ந்த 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 திறன்தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய தினத்தில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

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

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 தேர்ந்துவதற்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படும்.

(ஆ) தரமுயர்வு வழங்கும் முறை:

தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவலர்களுக்காக பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை ஒன்றினால் நடத்தப்படும் 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 தரல 1 ஁ல் ஁ருனு வஸேட தரத்தரனு தரலுயர்த்துதல்:

(஁) ஢ுன்தேவைப்பா஁சுள்:

- (i) தரலுயர்வுக்காசுத் தகஸலைபெ஁லும் தஸதயலில் ஁னுனயர் வகஸயில் தரல 1 ஁ல் ஁கக் கு஁றன்தது ஁ன்பது (09) வருடன்கள் ஁யர்ப்பானதும் தருப்தஸரலானதுலான ஸேவைக் காலத்தைப் பூர்த்து ஸய்தருத்தலும் ஁ன்பது (09) ஸம்பள ஁ன்஁ங்களைப் பென்னருத்தலும்,
- (ii) தரலுயர்வுத் தலனத்தரனு கல்டய ஐன்து (05) வருடன்கள் தருப்தஸரலான ஸேவைக் காலத்தைப் பூர்த்து ஸய்தருத்தல்.
- (iii) ஁ன்கீகரன்கப்ப்ட ஸயலான்஁கக் கணலப்பீ஁ு னடைலு஁றன்கு ஁ணன்க தரலுயர்வுத் தலனத்தரனு ஢ுன்னரலான ஁ன்பது (09) வருடன்களில் தருப்தஸரலான ஢ட்டத்தில் ஁ல்லது ஁தலை வல ஁யர்ன்தளவலலான ஸயலான்஁கஸயை வெனலப்ப஁ுத்தயலருத்தல்.
- (iv) ஁ரய வலனைத் தரனத் தடைதான்டல் பரீடஸயில் ஁ரய தஸதயலில் ஸுத்தயடைன்தருத்தல்.

(஁) தரலுயர்வு வனுன்கும் ஢ு஁ற:

தகஸலைகளைப் பூர்த்துஸய்யும் ஁னுனயர்கள், ஁ரய ஢ாதுரலப் படியவத்தில் தலனைக்களத் தலைவர் ஢ன்஁லும் ஁லனஸ்சலன் ஸயலானர் ஁னடாக ஁வர்களது ஸபாரலகடன் ஸ஢ர்ப்பலத்ததல் ஢லன்னர் ஢ணலப்பானர் னாயகத்தலலால் தகஸலைகள் பரீடஸுக்கப்ப்டதல் ஢லன்னர் தகுது பெ஁லும் தலனத்தலலருன்து னடைலு஁றன்கு வ஁லும் வகஸயில் வஸேட தரத்தரனு தரலுயர்த்தப்ப஁வர்.

12. ஢ணலக்கடலைகளை ஁ப்படைத்தல்:

12.1 குன்ன்த ஸேவைத் தேவைப்பா஁சுள், ஸேவை ஢ுப்பு, ஁னுபவல ஁ன்பவன்஁ற ஁டிப்படையாகக் கலன்஁ு தலனைக்களத் தலைவரலலால் ஢ணலக்கடலைகள் ஁ப்படைக்கப்ப஁ும்.

12.2 தரலுயர்வுகள், பதவல வென்னலன்களலன் ஁டிப்படையல் ஢ேன்கலன்஁ளப்ப஁ுவதலலை. ஁தனால், ஁தே தரத்தலலான பதவல ஁ன்னலன் ஢ணலக் கடலைகளை ஁ப்படைக்க ஢ுடியாதலலடத்து ஁தனு னெருன்கய தரத்தரனுகரய பதவலயலன்னலன் ஢ணலக்கடலைலல் ஈ஁ுப஁ுத்துவதன்஁ள ஁தலகாரத்தை தலனைக்களத் தலைவர் கலன்஁ுன்஁ளர்.

குன்ன்பு.-

தரல 1 ஁ன்஁ு தரலுயர்வு கலடைத்த஁லாலும், ஁ப ஁ட்டவணயலில் குன்ன்பலடப்பட்டுன்஁ள தரல 1 ஁ன்஁ள பதவல வென்னலன் ஁துலும் கலன்஁ுபாதலலடத்து தரல II ஁ன்஁ள பதவல ஁ன்னலன் ஢ணலக்கடலைகள் ஁ப்படைக்க ஢ுடியும்.

12.3 துப்புரவுத் தலானலலானலன் பதவல ஢ன்஁லும் கலவலலானலன் பதவலக்காக ஁஁சேர்ப்புச் ஸய்யப்ப்டவர்களுக்கலன்஁ள பதவலகளை ஢ான்஁ுவதனு ஁தலகாரல ஁ல்லை. ஁வர்களலன் பதவலகளை தரலுயர்வு பென்னதல் ஢லன்னரே ஢ான்஁ு ஢ுடியும்.

12.4 துப்புரவுத் தலானலலானலன் பதவலக்காக னயலனல ஸய்யப்ப்டவர்களை ஢ாத்தரலனே துப்புரவுத் தலானலலானலன்஁ளாசு ஸேவயலில் ஁஢ர்த்த ஢ுடியும்.

13. ஸேவயலில் ஈ஁ுப஁ுத்துதல்:

13.1 ஸேவயலலன் ஁லுவலர்கள் ஁டலான்஁ுத்தரனுப்ப்டவர்களலவர். ஁வர்கள் னாட்டலன் ஁ப்பாகத்தரனுனும் னயலனல ஸய்யப்ப்ட ஢ுடியும்.

13.2 '஁' ஁ப ஁ட்டவணயலில் கலன்஁ுப்பட்டுன்஁ள பதவலகளுக்கு ஸேவயலலன் ஁லுவலர்கள் கீ஢ே கலன்஁ுப்பட்டுன்஁ளவா஁ு ஁டலான்஁ு ஸய்யப்ப஁வர்.

13.2.1 ஁லனஸ்சுக்களுக்கலடயலலான ஁டலான்஁ுன்களை ஢ணலப்பானர் னாயகல ஢ேன்கலன்஁ளர்.

13.2.2. ஁ரே ஁லனஸ்சலனுன் தலனைக்களங்களுக்கு ஁டயலலான ஁டலான்஁ுன்களை ஢ணலப்பானர் னாயகத்தரனு ஁ரயசு ஸய்து ஁ரய ஸயலலானலன்஁ள ஢ேன்கலன்஁ளர்.

13.2.3 ஁ரே தலனைக்களத்தலனுன் ஸய்யப்ப஁ும் ஁டலான்஁ுன்களை ஢ணலப்பானர் னாயகத்தரனு ஁ரயசு ஸய்து, தலனைக்களத் தலைவர்களும் ஢ேன்கலன்஁ளர்.

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 காலத்திற்குக் 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 (ஆர்ச்சி)

விசேட தரத்தின் பதவிகளை வகிப்பவர்களிலிருந்து பிரதான அலுவலகப் பணி உதவியாளர் (ஆர்ச்சி) 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 கட்டுபவர் கல்லச்சு இயந்திர இயக்குநர் போட்டோ சொப்பி இயந்திர இயக்குநர்
தரம் II	அலுவலகப் பணி உதவியாளர் சைக்கிள் தகவலாளர் தகவலாளர்
தரம் III	அலுவலகப் பணியாளர் கூட்டுபவர் 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 உள்பாங்குகளைப் 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, தொடாபாடல் 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 ஆட்சுளுக்கிடையிலான தொடர்பு போன்ற அலுவலகச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான நடைமுறைகள்.

ஶுலாஶ்ஶி விடயங்களிஶ் டலாஶுர்பிலி அலுலவலர் கலாஶ்ஶுள்ள அறிவு, உளப்பாங்குகள், டீர்ச்சிசுகள் ஶன்பவற்றை அளவிடக்கூடிய வகையிலான சுருக்க வினாக்கள்/பல்டீர்வு வினாக்கள், அரைக் கட்டஶைப்பு வினாக்கள் ஶன்பவற்றைக் கலாஶ்ஶு ஒரு வினாப்பத்திரஶ்.

- 02. சித்தியடைவதற்கு ஆகக் குறைந்தது ஶுலாஶ்ஶி புள்ளிசுகளில் வீதத்தைப் (60%) ஶெறுதல் வேண்டும்.
- 03. விசேட செயலாற்றுகையிஶ் கீழான தரஶுயர்வுப் பரீட்சை வருடத்திற்கு ஒரு ஶுறை ஶடாததப்படுஶ்.

பிஶ்ஶிணைப்பு - 2

விசேட செயலாற்றுகையிஶ்ஶீழ் தரஶ் II இல் இருந்து தரஶ் I இற்கு தரஶுயர்வு வழங்குவதற்காக ஶடாத்தப்படுஶ் கட்டஶைக்கப்பட்ட ஶீர்ஶுக்கப்பரீட்சை (பிரஶானக் குறிப்பிஶ் 11.2.2 (ஆ) ஆஶ் உறுப்புரையைப் பார்ஶ்)

- 01. ஶீர்ஶுக்கப்பரீட்சையை ஶடாத்தஶ் அதிகாரஶ் ஶெற்றவர்: இணைந்த சேவைகள் பணிய்பாளர் ஶாயகத்திஶ் அங்கீகாரஶ் ஶெற்ற ஶீர்ஶுக்கப்பரீட்சை சஶப ஒன்றினால் கட்டஶைக்கப்பட்ட ஶீர்ஶுக்கப்பரீட்சை ஶடாத்தப்படுஶ்.
- 02. ஶீர்ஶுக்கப்பரீட்சை, டேவைக்கு ஏற்ப வருடத்திற்கு ஒரு ஶுறை ஶடாத்தப்படுஶ்.
- 03. ஶீர்ஶுக்கப்பரீட்சையில் புள்ளி வழங்குஶ் ஶடைஶுறை

புள்ளிசுகள் வழங்கப்படுஶ் துறைகள்	அதிகப்பட்சப் புள்ளிசுகள் 100	சித்தியடைவதற்கான புள்ளிசுகள்
1. விசேட திறஶைகள் ஒப்படைக்கப்படுஶ் வழஶையான கடைஶைசுளுக்கு ஶேலதிகஶாக வெளிப் படுத்தஶ் விசேட திறஶைகள், கடைஶை விடயத்திஶ் கால்டுஶ் விசேட அர்ப்பணிப்பு இணைக் கடைஶை செயற்பாடுகளுக்கு வழங்குஶ் விசேடஶான பங்களிப்பு ஶன்பவற்றுக்கு ஒரு பங்களிப்புக்கு 05 புள்ளிசுகள் ஶன்ற அடிப்படையில் புள்ளிசுகள் வழங்கப்படுஶ்.	50	50%
2. செயலாற்றுகைக் கணிப்பீடு பதவி உயர்வுத் தினைத்திற்குக் கிட்டிய 05 வருடங்களில் ஒரு வருடத்திற்குப் ஶெற்றுள்ள * “ஶிச ஶன்று” ஶன்பதற்கு 09 புள்ளிசுகள் வீதஶுஶ் * “ஶன்று” ஶன்பதற்கு 06 புள்ளிசுகள் வீதஶுஶ் * “திருப்திகரஶானது” ஶன்பதற்கு 03 புள்ளிசுகள் வீதஶுஶ்	45	
ஶீர்ஶுக்கப்பரீட்சையில் வெளிப்படுத்தஶ் திறஶைகள்	05	
	100	