

மேல் மாகாணத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனம்

“சிரேட் முகாமையாளர்” சேவை தொகுதியின் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

நிறுவனத்தின் கடித கோவை இலக்கம் : ஸீ.ஐவுசுஹஐ.யு.01

திகதி : 2014.07.10

முகாமைத்துவ சேவைகள் கடிதக் கோவை இலக்கம் :

திகதி:

1. சேவை தொகுதி :- “சிரேட் முகாமையாளர் ”

2. (அ) “சிரேட் முகாமையாளர் “சேவை தொகுதியில் பதவி வகிப்பவருக்கு கையளிக்கப்படும்

கடமைப்பொறுப்புகள் தொடர்பான பொதுவான வரைவிலக்கணம்,

நிறுவனத்தை ஸ்தாபிப்பதற்கு ஏற்படையதான சட்டங்கள்மூலம் நிறுவனத்திடம் கையளிக்கப்படும் அலுவல்களிலிருந்து, நிறுவனத்தின் நிறைவேற்று அலுவலரால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய அலுவல்களுக்கிடையில், பதவிக்கமைவாக விசேடமாக கையளிக்கப்படும் சிரேட் முகாமைத்துவ மற்றும் நிறைவேற்று கடமைகள்.

(ஆ) சேவை தொகுதிக்குரிய பதவி

- பணிப்பாளர்

(இ) பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கருமங்கள்

நிறுவனத்தின் கொள்கைகளை தயாரிக்கும் சபையால் தீர்மானிக்கப்படும் கொள்கைகளை நிறுவனக் கட்டமைப்பு ஊடாக நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்பு பணிப்பாளரிடம் கையளிக்கப்படும். அதன் பிகாரம் முகாமைத்துவ சபையின் வழிநடாத்தல் மற்றும் நிருவாகம் என்பவற்றின் கீழ், முகாமைத்துவ சபையால் கையளிக்கப்படும் அதிகாரங்கள் மற்றும் அலுவல்கள் என்பன நடைமுறைப்படுத்தி நிறுவனத்தின் ஏனைய பதவியினரை வழிநடாத்தலும் நிறுவனத்தின் முழுமொத்த நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்ளும் பொறுப்பும் இப் பதவிக்கு கையளிக்கப்படும்.

(ஈ) நியமனத்தின் இயல்பு

நிரந்தர, ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியத்தின் பொருட்டு உரித்துகள் உடையதாகும்.

3. சம்பள அளவுத் திட்டம்.

3.1 சேவை தொகுதிக்கு ஏற்படையதான சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கம் மற்றும் மாதச் சம்பள அளவுத் திட்டம்

ர.ஆ 1 –1ரூபா.38,530 -15 ஓ 1இ100 –55,030

3.2 ஒவ்வொரு நியமனக் கடிதத்திலும் சம்பள குறியீட்டு இலக்கம், சம்பள அளவுத் திட்டம் என்பன முழுதாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

3.3 ஊழியர் எண்ணிக்கை : 01 ஆகும்

- பணிப்பாளர்

4. “சிரேட் முகாமையாளர்” சேவை தொகுதியின் பதவிகளுக்காக ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்

4.1 தகைமைகள்

4.1.1 வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகள்

(அ) கல்வித் தகைமைகள்

பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் வியாபார நிருவாகம், மனிதவள முகாமைத்துவம், தகவல் தொழில்நுட்பவியல், அரசு நிருவாகம், கணக்கியல், நிதி நிருவாகம் மற்றும் கணினி விஞ்ஞானம் ஆகிய பாடங்களில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முதலாவது பட்டத்துடன் விஞ்ஞான முதுமாணி / கலைமுதுமாணி பட்டம் அல்லது முகாமைத்துவம் அல்லது தொழில்நுட்ப முகாமைத்துவம் தொடர்பான பட்டநிலை பின்படிப்பு பட்டம் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்சார் நிறுவனமொன்றில் துறைசார் உறுப்பினர் உரிமை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஆ) அனுபவம்

பட்டப் படிப்பு தகைமைகள் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் அரசு கூட்டுத்தாபனம், நியதிச் சட்டச் சபை அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் துறை நிறுவனமொன்றில் முகாமைத்துவ மட்டத்தின் பதவியொன்றில் ஆகக்குறைந்தது 15 ஆண்டுகள் அனுபவம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

4.1.2 உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகள்

- மேற்படி வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளின் பொருட்டான தகைமைகளை பூர்த்திசெய்திருத்தல் வேண்டும்
- “முகாமையாளர்”(ஆஆ) சேவை தொகுதியின் தரம் 1 இல் ஆகக்குறைந்தது 05 ஆண்டு காலங்கள் சம்பந்தப்பட்ட விடய துறையில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

4.2 வயது

35 வயதுக்கு குறையாமலும் 55 வயதுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளின் பொருட்டு ஆகக்கூடிய வயதெல்லை ஏற்புடையதாகாது.

4.3 ஏனைய

ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தாரியும்,

- இலங்கை பிரசையாதல் வேண்டும்.
- பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கருமங்களை நன்றாக நிறைவேற்றுவதற்கும், மேல் மாகாணத்தில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு தேவையான உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
- மேல் மாகாணத்தில் நிரந்தர குடியிருப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும்.
- சிறந்த நல்லொழுக்கமுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

- எ. விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் இறுதி திகதியில் மேல் மாகாணத்தில் 03 ஆண்டுகள் தொடர்ச்சியான குடியிருப்பாளர் என்பதை உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

4.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

நியமன அதிகாரியால் தீர்மானிக்கும் வண்ணம் பகிரங்க அறிவிப்புமூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரியதன் பின்னர், பின்வரும் ஏதாவதொரு தெரிவுகளிலிருந்து பொருத்தமான தெரிவின்பூலம் ஆட்சேர்ப்புகள் செய்யப்படலாம்.

- (ய) கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சைமூலம் வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்.
- (டி) கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சைமூலம் உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்.

ஐ. இந்தச் சேவை தொகுதிக்கு செய்யப்படும் எல்லா வகையிலுமான நியமனங்கள், ஆட்சேர்ப்புகள் இந்த திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு கட்டாயமாக ஒழுங்கமையும் வண்ணம் மட்டும் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

ஈ. ஆட்சேர்ப்புச் செய்த பின்னர் சேவையில் ஈடுபடுத்தல் மற்றும் அதற்கு இசைவான ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாக தாபனவிதிக் கோவையில் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகுதல் வேண்டும்.

ஐ. இந்த ஆட்சேர்ப்புச் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாக இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள், தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளை மேலோங்கி செயற்படுதல் வேண்டும்.

4.4.1 கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சை

நியமன அதிகாரியால் விதிக்கப்படும் நேர்முகச் சபைமூலம் கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்படும். தகைமைகள் பெற்றவர்களுக்கிடையில் ஆகக்குறைந்தது வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை போன்று இரண்டு மடங்கிலான எண்ணிக்கையினரை நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவார்கள். அதிகூடிய புள்ளிகள் பெற்றவர்களுக்கிடையில் திறமையின் ஒழுங்குமுறைப்படி தெரிவுகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையின்போது பின்வருமாறு புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

ஏற்புடையதான மேலதிக அனுபவம்	30 புள்ளிகள்
ஏற்புடையதான மேலதிக கல்வி: தொழில்சார் தகைமைகள்	30 புள்ளிகள்
ஏனைய செயலாற்றுகை மற்றும் திறமைகள்	15 புள்ளிகள்
நேர்முகப் பரீட்சையின்போது செயலாற்றுகை	
• ஆளுமை	10
• திறன்கள்	15
	25 புள்ளிகள்

மொத்த புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை	100 புள்ளிகள்

4.5 தகைமைகள் பெறும் திகதி

பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்காக விண்ணப்பிக்கும் பொருட்டு தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது, விண்ணப்பத்தாரி மேற்படி 4.1, 4.2 மற்றும் 4.3 பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவையான தகைமைகளை விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதி திகதியில் எல்லா வகையிலும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமே ஆகும்.

4.6 நிரந்தரப்படுத்தல்

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலரொருவர் மூன்று (03) ஆண்டு காலம் தகுதிகாண் காலப்பகுதிக்கு அமைவாக நியமனம் செய்யப்படுவதுடன், அவர் தகுதிகாண் காலப்பகுதிக்குள் தமது கடமைகளையும் நடத்தையையும் திருப்திகரமான வகையில் பேணப்பட்டிருப்பின், தகுதிகாண் காலப்பகுதியின் இறுதியில் சேவையின் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படும். தகைமைபெறும் சேவை தொகுதியின் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தியிருக்கும் உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் நபர்களை சேவையில் நியமனம் செய்யும்போது ஓராண்டு பதில் கடமையாற்றும். பரிசோதனை காலவெல்லைக்கு நியமனம் செய்யப்படலாம்.

4.7 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது சம்பளம்

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது சம்பந்தப்பட்ட நபரை சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் ஆரம்ப படிநிலையில் அமர்த்தப்படுதல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளை ஆட்சேர்ப்புச் செய்கின்றபோது அமர்த்தப்பட வேண்டிய சம்பள படிநிலை தாபன விதிக்கோவையில் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5. சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களை உள்ளீர்க்கப்படுதல்.

ஏற்புடையதாகாது

6. நியமன அதிகாரி

நியமன அதிகாரியாக நிறுவனத்தின் பணிப்பாளர் சபை செயற்படும்

7. வரைவிலக்கணம்

7.1 இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு ஏற்புடையதான பணிகளின் பொருட்டு “திருப்திகரமான சேவைக் காலம்” என்பதில் பொருள்படுவது யாதெனில், தரமுயர்வுகளின் பொருட்டு விண்ணப்பிக்கும் திகதிக்கு உடன்முன்னரான சேவைக் காலப்பகுதியில் அனைத்து வேதனவேற்றங்களை பெற்றும், அந்தக் காலப் பகுதிக்குள் குற்றமொன்றுக்கு (எச்சரிக்கை செய்தல் அல்லது கடுமையாக எச்சரிக்கை செய்தல் தவிர்ந்த) தண்டனை பெறாததுமான சேவைக் காலமாகும்

7.2 “உரிய தகதி” எனப் பொருள்படுவது இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் நடைமுறைப்படுவதற்கு ஆரம்பமாகும் திகதியாகும்.

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “சிரேட் முகாமையாளர்” சேவை தொகுதியின் பணிப்பாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

நிறுவனத் தலைவர்:

பதவி முத்திரை:

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “சிரேட் முகாமையாளர்” சேவை தொகுதியின் பணிப்பாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

அமைச்சு செயலாளர்(மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “சிரேட் முகாமையாளர்” சேவை தொகுதியின் பணிப்பாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

பிரதான செயலாளர்(மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “சிரேட் முகாமையாளர்” சேவை தொகுதியின் பணிப்பாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் ஆம் திகதி கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :.....

ஆளுநரின் செயலாளர்

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனம்
“முகாமையாளர்” சேவை தொகுதியின் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

நிறுவனத்தின் கடித கோவை இலக்கம் : ஸீ.ஐவுசுஹஐ.யு.01

திகதி : 2014.07.01

முகாமைத்துவ சேவைகள் கடிதக் கோவை இலக்கம் :

திகதி:

01. சேவை தொகுதி :- “முகாமையாளர்”

02. (அ) “முகாமையாளர்” சேவை தொகுதியின் பதவிகளை வகிப்பவர்களுக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைப்பொறுப்புகள் தொடர்பான பொதுவான வரைவிலக்கணம்.

பொதுவான இயல்பு பிரகாரம் கொள்கைகளை தயாரித்தல், கட்டளையிடல் / ஆணையிடல், முகாமைத்துவம் மற்றும் அது தொடர்பான தீர்மானங்களை எடுத்தல் போன்ற கடமைகளைக் கொண்டுள்ளதும், நிறுவனத்தின் உயர் நிறைவேற்று அலுவலரிடம் கையளிக்கப்படும் முழுமொத்த கடமைப்பொறுப்பில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அலுவல்களுக்கிடையில் ஒரு பகுதியாக எடுக்க முடியுமானதும், பணிகளுக்கிடையில் நிறுவனத்தின் உயர் நிறைவேற்று அலுவலரின் கடமைகளுக்கு துணையாகவும், வசதிகளை அளிக்கும் வண்ணமும் பதவிகளுக்கு விசேடமாக கையளிக்கப்படும் கடமைகள்

(ஆ) சேவை தொகுதிக்குரிய பதவிகள்இ

(அ) உதவிப் பணிப்பாளர் (பயிற்சி)

(அ) உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்)

(அ) உதவிப் பணிப்பாளர் (நிதி)

(இ) பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைகள்

(அ) உதவிப் பணிப்பாளர் (பயிற்சி)

(அ) ஆண்டுக்கான பயிற்சி திட்டம் தயாரித்தல்.

(அ) பாடநெறிகளை தயாரித்தல்

(அ) பாடநெறிகள் நடாத்துவதை கண்காணித்தல்.

- (ஊ) வினாத்தாள்களையும் பாடக் குறிப்புகளையும் தயாரித்தல்.
- (எ) போதனை நடவடிக்கைகள்.
- (எஃ) சான்றிதழ்கள் மற்றும் வருகை குறிப்புகளை தயாரித்தல்.
- (எஃஃ) நேர அட்டவணைகளை தயாரித்தல்.
- (எஃஃஃ) நிருவாக நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு உதவி புரிதல்.
- (ஃ) ஆண்டுக்குள் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ள அனைத்து பயிற்சி பாடநெறிகளையும் உரிய வகையில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு பொறுப்பு கூறுதல்

(ஃஃ) உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்)

- (i) நிறுவனத்தின் இணைந்த உபாய முறையிலான திட்டம் பிரகாரம் தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப கொள்கைகளையும் முறைமைகளையும் அபிவிருத்தி செய்தல்.
- (ii) நிறுவனத்தின் தகவல் தொடர்பாடல் தேவைகளை அடையாளம் காணப்பட்டு அதற்கு தேவையான உபாய வழிமுறைகளை அறிமுகப்படுத்தல், பயிற்சி மற்றும் தலைமைத்துவம் வழங்குதல்.
- (iii) நிறுவனத்தின் பதவியினருக்கு தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தின் பெறுமதிகளை சிறந்த மட்டத்தில் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் இலத்திரனியல் திறன் பயிற்சி வழங்குதல்.
- (iv) நிறுவனத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை அபிவிருத்தி செய்தல்.
- (v) வினைத்திறனுடன் கூடியதும் பயனுள்ளதுமான சேவைகளை வழங்குவதற்கு வெளியக தரப்புகளுடன் கூட்டிணைப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- (vi) தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப கருத்திட்டங்களின் முகாமைத்துவம்.
- (vii) தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் ஆலோசனை.

(ஃஃஃ) உதவிப் பணிப்பாளர் (நிதி)

- (ஃ) நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு தேவையான நிதி நிருவாகம் மற்றும் அதற்காக முகாமைத்துவத்திற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- (ஃஃ) வருடாந்த வரவு செலவு திட்டம் மற்றும் இறுதி கணக்குகளை தயாரித்தல்.
- (ஃஃஃ) நிறுவனத்தின் வங்கி கணக்குகளை வழிநடாத்தல்.
- (ஃஃஃஃ) நிதி நிறுவனத்துடனான கூட்டிணைப்பு.
- (ஃ) நிலையான மற்றும் நடைமுறை சொத்துக்களின் பதிவேடுகளை பேணுதல் மற்றும் இருப்புகளின் மீளாய்வு நடவடிக்கைகள்.
- (ஃஃ) வருடாந்த பொருட் மீளாய்வு நடவடிக்கைகள்.

03. நியமனத்தின் இயல்பு.

நிரந்தர, ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியம் என்பவற்றுக்கு உரித்துடையவர்களாவார்கள்.

04. சம்பள அளவுத் திட்டம், வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சை மற்றும் சேவைக் கட்டமைப்பு

4.1 சேவை தொகுதிக்குரிய சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் மற்றும் மாதச் சம்பள அளவுத் திட்டம்

ஆஆ 1 - 1- 2006 - ௨. 25, 640 - 3 ஓ 665 - 7 ஓ 735 - 15 ஓ 925 - 46இ 655

4.2 சேவை தொகுதிக்கு ஏற்புடையதான தரங்களின் முறை மற்றும் தரங்களின் முறைக்கு ஏற்புடையதான ஆரம்ப மாதச் சம்பள படிநிலை.

தரம்	உரிய ஆரம்ப சம்பள படிநிலை	உரிய தரத்தின் சம்பள படிநிலை
		ஆ.ஆ 1 – 1
ஐஐ	படிநிலை 01	ரூபா.25,640
ஐ	படிநிலை 12	ரூபா .33,705

ஒவ்வொரு நியமனக் கடிதத்திலும் சம்பள குறியீட்டு இலக்கம், சம்பள அளவுத் திட்டம் மற்றும் தரங்களின் கட்டமைப்பு முற்றுமுழுதாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். அந்தந்த சேவை தொகுதியில் ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றொரு தரத்திற்கு தரமுயர்த்தும்போது புதிதாக நியமனக் கடிதம் வழங்குதல் தேவைப்படாது என்பதுடன், தரமுயர்வு கடிதம் மட்டும் வழங்குதல் போதுமானதாகும்.

4.3 ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை : 03 ஆகும்.

(அ) உதவிப் பணிப்பாளர் (பயிற்சி)	01
(அ) உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்)	01
(அ) உதவிப் பணிப்பாளர் (நிதி)	01

தரமுயர்வு பணிக்காக அந்தந்த பதவியில் 11 மற்றும் 1 தரங்கள் அனைத்தும் இணைந்த ஊழியர் எண்ணிக்கையாக கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

4.4 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள்

வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள் எழுத்திலான பரீட்சைகளாக நடாத்தப்படல் வேண்டும்.

- 4.4.1 ஐஐ ஆவது தரத்திற்கு நியமனம் பெற்று (03) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 4.4.2 ஐ ஆவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று (05) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 4.4.3 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளுக்கான பொது வினாத்தாள்களுக்குரிய பாட விதானம் பின்வரும் 08 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மேற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய காலப்பகுதிக்குள் உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடையாத நபர்கள் தொடர்பாக தாபனவிரிவு கோவையின் ஏற்பாடுகளின் படி செயலாற்றப்படும்.
- 4.4.4 சம்பந்தப்பட்ட வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளை ஆகக்குறைந்தது ஓராண்டுக்கு ஒரு முறையாவது அல்லது தேவையானவாறு தேவைப்படும்போது நடாத்தப்படும்.

4.5 மேற்படி வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளுக்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும் வண்ணம் தேவையான தேர்ச்சிகளையும் திறன்களையும் அனைத்து பதவிகளை வகிப்பவர்களாலும் உரியவாறு பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

05. “முகாமையாளர் ” சேவை தொகுதிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்.

5.1 தகைமைகள்

(ஐ) உதவிப் பணிப்பாளர் (பயிற்சி)

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகள்

பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணினி விஞ்ஞானம், தகவல் தொழில்நுட்பம் பாடங்களில் பெற்றுக்கொண்ட பட்டப்படிப்பு.

மற்றும்

பட்டப்படிப்பு தகைமைகள் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் அரசு கூட்டுத்தாபனம், நியதிச் சட்ட சபை அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் துறை நிறுவனமொன்றில் சம்பந்தப்பட்ட துறையில் மூன்று (03) ஆண்டுகளிலான அனுபவம் பெற்றிருத்தல்.

உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகள்

ஐ. மேற்படி வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளின் பொருட்டான தகைமைகளை பூர்த்திசெய்திருத்தல் வேண்டும்.

ஐ. சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் விடய துறைக்கு ஏற்படையதான கனிட முகாமைத்துவ சேவை தொகுதியில் (05) ஆண்டுகள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஐ) உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்)

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகள்

பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகவல் தொழில்நுட்பவியல் /கணினி விஞ்ஞானம் / கணினி பொறியியல் விஞ்ஞானம் அல்லது கணினி தொழில்நுட்பத்திற்கு ஏற்படையதான பாடங்களைக் கொண்டு பெற்றுக்கொண்ட பட்டப்படிப்பு.

மற்றும்

பட்டப்படிப்பு தகைமைகள் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் அரசு கூட்டுத்தாபனம், நியதிச் சட்ட சபை அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் துறை நிறுவனமொன்றில் சம்பந்தப்பட்ட துறையில் மூன்று (03) ஆண்டுகளிலான அனுபவம் பெற்றிருத்தல்

உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகள்

ஐ. மேற்படி வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளின் பொருட்டான தகைமைகளை பூர்த்திசெய்திருத்தல் வேண்டும்

ஐ. சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் விடய துறைக்கு ஏற்படையதான கனிட முகாமைத்துவ சேவை தொகுதியில் (05) ஆண்டுகள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகள்

பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வியாபார நிருவாகம் /கணக்கியல் / நிதி முகாமைத்துவம். வர்த்தகமாணி பாடங்களைக்கொண்டு பெற்றுக்கொண்ட பட்டப்படிப்பு.
மற்றும்

பட்டப்படிப்பு தகைமைகள் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் அரசு கூட்டுத்தாபனம், நியதிச் சட்ட சபை அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் துறை நிறுவனமொன்றில் சம்பந்தப்பட்ட துறையில் மூன்று (03) ஆண்டுகளிலான அனுபவம் பெற்றிருத்தல்.

உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகள்

ஐ. மேற்படி வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளின் பொருட்டான தகைமைகளை பூர்த்திசெய்திருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐ. சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் விடய துறைக்கு ஏற்புடையதான கனி'ட முகாமைத்துவ சேவை தொகுதியில் (05) ஆண்டுகள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

5.2 வயது

22 வயதுக்கு குறையாமலும் 45 வயதுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளின் பொருட்டு ஆகக்கூடிய வயதெல்லை ஏற்புடையதாகாது.

5.3 ஏனைய

ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தாரியும்,

ஐ. இலங்கை பிரசையாதல் வேண்டும்.

ஐஐ. பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கருமங்களை நன்றாக நிறைவேற்றுவதற்கும், மேல் மாகாணத்தில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு தேவையான உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐ. மேல் மாகாணத்தில் நிரந்தர குடியிருப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐஐ. சிறந்த நல்லொழுக்கமுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐஐஐ. விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் இறுதி திகதியில் மேல் மாகாணத்தில் 03 ஆண்டுகள் தொடர்ச்சியான குடியிருப்பாளர் என்பதை உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

5.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

முகாமைத்துவ சபையால் தீர்மானிக்கும் வண்ணம் பகிரங்க அறிவிப்பு அல்லது பத்திரிக்கை அறிவிப்புமூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரியதன் பின்னர், நியமன அதிகாரியால் நியமனம்

செய்யப்படும் சபையால் நடாத்தப்படும் கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சைமூலம் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும்.

ஐ. இந்தச் சேவை தொகுதிக்கு செய்யப்படும் எல்லா வகையிலுமான நியமனங்கள், ஆட்சேர்ப்புகள் மற்றும் சேவை தொகுதியின் தரமுயர்வுகள் இந்த திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு கட்டாயமாக ஒழுங்கமையும் வண்ணம் மட்டும் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

ஐஐ. ஆட்சேர்ப்புச் செய்த பின்னர் சேவையில் ஈடுபடுத்தல் மற்றும் அதற்கு இசைவான ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாக தாபனவிதிக் கோவையில் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

ஐஐஐ. இந்த ஆட்சேர்ப்புச் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாக இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள், தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளை மேலோங்கி செயற்படுதல் வேண்டும்.

5.4.1 திறந்த போட்டிப் பரீட்சை :

ஏற்புடையதாகாது

5.4.2 கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சை

கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையின்போது பின்வருமாறு புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

ஏற்புடையதான மேலதிக அனுபவம்	30 புள்ளிகள்
ஏற்புடையதான மேலதிக கல்வி தகைமைகள்	30 புள்ளிகள்
ஏனைய திறமைகள் மற்றும் செயலாற்றுகை	15 புள்ளிகள்
நேர்முகப் பரீட்சையின் போது காட்டும் ஆற்றல்	25 புள்ளிகள்

மொத்த புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை	100 புள்ளிகள்
	=====

❖ கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையில் மட்டும் தெரிவு செய்கின்றபோது வெறுமனே அந்த நேர்முகப் பரீட்சையில் புள்ளிகள் பெற்றுக்கொள்ளும் திறமையின் ஒழுங்குமுறைப்படி தெரிவு செய்யப்படும்.

5.5 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவது, மேற்படி சேவைத் தொகுதியில் தரம் 11 இற்கு மட்டும் ஆகும். ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட வேண்டிய எண்ணிக்கை சேவை தொகுதியில் நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மீது மட்டும் தீர்மானிக்கப்படும்.

5.6 தகைமைகள் பெறும் திகதி

பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்காக விண்ணப்பிக்கும் பொருட்டு தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது, விண்ணப்பத்தாரி மேற்படி 5.1, 5.2 மற்றும் 5.3 ஆகிய

பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவையான தகைமைகளை விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதி திகதியில் எல்லா வகையிலும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமே ஆகும்.

5.7 நிரந்தரப்படுத்தல்

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் சேவையின் பதவியில் தரம் 11 இற்கு நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலரொருவர் மூன்று (03) ஆண்டு காலம் தகுதிகாண் காலப் பகுதிக்கு அமைவாக நியமனம் செய்யப்படுவதுடன், அவர் தகுதிகாண் காலப்பகுதிக்குள் தமது கடமைகளையும் நடத்தையையும் திருப்திகரமான வகையில் பேணப்பட்டிருப்பின் மற்றும் முதலாவது வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடைந்திருப்பின் தகுதிகாண் காலப் பகுதியின் இறுதியில் சேவையில்: பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படும். தகைமைபெறும் சேவை தொகுதியின் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தியிருக்கும் உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகள் ஓராண்டு பதில் கடமையாற்றும்: பரிசோதனை காலவெல்லைக்கு உட்படுத்தப்படுவார்கள்.

5.8 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது சம்பளம்

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது சம்பந்தப்பட்ட நபரை சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் ஆரம்ப படிநிலையில் அமர்த்தப்படுதல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளை ஆட்சேர்ப்புச் செய்கின்றபோது அமர்த்தப்பட வேண்டிய சம்பள படிநிலை தாபன விதிக்கோவையில் அத்தியாயம் ஏ11 இன் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தீர்மானிக்கப்படும்.

6. தரமுயர்வு

செயலாற்றுகை அடிப்படையாகக்கொண்டு பின்வருமாறு தரமுயர்வுகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

6.1 சேவை தொகுதியில் தரம் 11 இலிருந்து தரம் 1 இற்கு தரமுயர்த்தல்

6.1.1 பொதுவான மட்டத்திலான செயலாற்றுகை:

(அ) முன்னரான தேவைகள்

ஐ. நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஐ. சேவை தொகுதியில் தரம் 11 இல் ஆகக்குறைந்தது பத்து (10) ஆண்டுக்கால சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் எல்லா வேதன வேற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

ஐ. அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு திட்டம் பிரகாரம் தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னராக பத்து (10) ஆண்டு சேவைக் காலப்பகுதியில் பொதுவான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயலாற்றுகையை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஐ. தரமுயர்வு திகதிக்கு உடன்முன்னரான ஐந்து (05) ஆண்டு காலப் பகுதிக்குள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

ஐ. உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

ஐ. உரிய மட்டத்தில் இரண்டாவது அரசகரும மொழி தேர்ச்சியை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ). தரமுயர்வு முறை

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற ஊழியர்களால் உரிய படிவம்மூலம் நியமன அதிகாரியிடம் கோரிக்கை முன்வைத்தவுடன், தகைமைகளை பரிசோதனை செய்த பின்னர் தகைமைகளை பெறுகின்ற திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படும் வண்ணம் தரம் 1 இற்கு தரமுயர்த்துதல் நியமன அதிகாரியால் மேற்கொள்ளப்படும்.

07. சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களை உள்ளீர்த்தல்

ஏற்புடையதாகாது

08. முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்கான பாடவிதானம்.

8.1 முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

பின்வரும் பாடங்களைக் கொண்டமைந்த எழுத்திலான பரீட்சையாகும்.

- (அ) பொது நிருவாகம் மற்றும் அரசு கொள்கை.
- (ஆ) மேல் மாகாணத்தின் நிதி ஒழுங்கு விதிக் கோவை
- (இ) முகாமைத்துவம் (பொது)

❖ பொது நிருவாகம் மற்றும் அரசு கொள்கை.

சிறந்த அலுவலக நடைமுறை திட்டங்கள், நிருவாக முறைமைகள், அது தொடர்பான தற்கால சுற்றுநிருப ஆலோசனைகள், தாபன விதிக்கோவை மற்றும் தற்கால அரசு கொள்கைகள் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியின் அறிவை பரீட்சிப்பதற்கான வினாத்தாளாகும்.

❖ மேல் மாகாணத்தின் நிதி ஒழுங்கு விதிக் கோவை

அரசு கூட்டுத்தாபன துறை மீது விசேட கவனம் செலுத்தப்பட்டு, அரசு நிதிக்கொள்கை மற்றும் நடைமுறைகள் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியின் அறிவை இதன்மூலம் அளவிடப்படும்.

❖ முகாமைத்துவம் (பொது)

ஆக்கத்திறனுடன் கூடிய சிந்தனையாற்றல், பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு காணல் மற்றும் நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவத்திற்கு ஏற்புடையதாக பரீட்சார்த்தியின் ஆற்றலை அளவிடுவதற்கான வினாத்தாளாகும். அது தொடர்பாகவும் மற்றும் முகாமைத்துவ கோட்பாடுகளுக்கு ஏற்புடையதான வினாக்களையும் இதன்மூலம் பரீட்சார்த்தியிடம் கேட்கப்படும்.

இந்தப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக பரீட்சார்த்திகள் ஒவ்வொரு வினாத்தாளாக்கும் 40 % புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

❖ பதவியில் நிரந்தரப்படுத்துவதற்கென்றால் இந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

8.2 இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

சம்பந்தப்பட்ட துறை தொடர்பாக பட்ட நிலை பின்படிப்பு பட்டம் பெற்றிருத்தல் இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்கு போதுமானதாகும்.

09. நியமன அதிகாரி

நியமன அதிகாரியாக நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ சபை செயற்படும்

10. வரைவிலக்கணம்

- 10.1 இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு ஏற்படையதான பணிகளின் பொருட்டு “திருப்திகரமான சேவைக் காலம்” என்பதில் பொருள்படுவது யாதெனில், தரமுயர்வுகளின் பொருட்டு விண்ணப்பிக்கும் திகதிக்கு உடன்முன்னரான சேவைக் காலப்பகுதியில் அனைத்து வேதனவேற்றங்களை பெற்றும், அந்தக் காலப் பகுதிக்குள் குற்றமொன்றுக்கு (எச்சரிக்கை செய்தல் அல்லது கடுமையாக எச்சரிக்கை செய்தல் தவிர்ந்த) தண்டனை பெறாததுமான சேவைக் காலமாகும்
- 10.2 “உரிய தகதி” எனப் பொருள்படுவது இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் நடைமுறைப்படுவதற்கு ஆரம்பமாகும் திகதியாகும்.

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “முகாமைத்துவ” சேவை தொகுதியின் உதவிப் பணிப்பாளர் (பயிற்சி), உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்) உதவிப் பணிப்பாளர் (நிதி) பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :

பெயர் :

நிறுவனத் தலைவர்

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “முகாமைத்துவ” சேவை தொகுதியின் உதவிப் பணிப்பாளர் (பயிற்சி), உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்) உதவிப் பணிப்பாளர் (நிதி) பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :

பெயர் :

அமைச்சு செயலாளர் (மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “முகாமைத்துவ” சேவை தொகுதியின் உதவிப் பணிப்பாளர் (பயிற்சி), உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்) உதவிப் பணிப்பாளர் (நிதி) பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :.....

பிரதான செயலாளர்(மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “முகாமைத்துவ” சேவை தொகுதியின் உதவிப் பணிப்பாளர் (பயிற்சி), உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்) உதவிப் பணிப்பாளர் (நிதி) பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் ஆம் திகதி கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :.....

ஆளுநரின் செயலாளர்

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனம்

**“கனி்ட முகாமைத்துவ” சேவை தொகுதியின் பதவிகளுக்கான
ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்**

நிறுவனத்தின் கடிதக்கோவை இலக்கம் : றீ.ஃஐவுசுனுஐ.ஃயு.01

திகதி :2014.07.10

முகாமைத்துவ சேவைகளின் கடிதக்கோவை இலக்கம்:

திகதி

01. சேவை தொகுதி: “கனி்ட முகாமையாளர்”

02. (அ) “கனி்ட முகாமையாளர்”சேவை தொகுதிக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைப்பொறுப்புகளின் இயல்பு தொடர்பான பொதுவான வரைவிலக்கணம்

நிறுவனத்தின் சிரே்ட முகாமையாளர் மற்றும் முகாமையாளர் தரங்களில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களின் கடமைகளுக்கு துணையாகவும், ஒத்தியைவுத் தன்மையாகவும், ஆதாரமாகவும் அமையும் வண்ணம் விசேடமாக கொண்டு, முகாமையாளர் ஃ. சிரே்ட முகாமையாளர் தரங்களைச் சேர்ந்த அலுவலர்களின் கண்காணிப்பின் கீழ் கையளிக்கப்படும் நிர்வாகம், ஆளணி முகாமைத்துவம் மற்றும் நிதிசார் முகாமைத்துவ கடமைகள்

(ஆ) சேவை தொகுதிக்குரிய பதவிகள்:

- (அ) வலையமைப்பு கட்டுப்பாட்டாளர்
- (ஆ) நிருவாக அலுவலர்

(இ) பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைகள் :

(அ) வலையமைப்பு கட்டுப்பாட்டாளர் (பதவி 01)

- கணினி வலையமைப்பை இயக்குதல், வழிநடாத்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.
- மென்பொருள் மற்றும் வன்பொருள் கோளாறுகளை அடையாளம் காணல், அதற்கான தீர்வுகளை வழங்குதல்.
- தரவுகள், மென்பொருள்கள் மற்றும் வன்பொருள்களின் பாதுகாப்பிற்காக வலையமைப்பு பாதுகாப்பை திட்டமிடல், கூட்டிணைத்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- தரவுகளின் மேலதிக துணை நிருவாகம்.
- வலையமைப்பு மற்றும் முறைமைகள் உருவமைத்தலை (ஊழகெபைரசயவழை) மேம்படுத்துவதற்கு பொருத்தமான மென்பொருள்களினதும் வன்பொருள்களினதும் தேவை தொடர்பான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.
- கணினி வலையமைப்பு முறைமைகளை பேணுதல் மற்றும் தேவையான தொழில்நுட்ப அறிவை வழங்குதல்.
- கணினி மற்றும் உதிரியாகங்களை கொள்வனவு செய்தல், பேணும்போது தொழில்நுட்ப அறிவை வழங்குதல்.
- இணையம் ஊடாக கிடைக்கப்பெறும் மற்றும் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் தகவல்களை உரியவாறு சமர்ப்பித்தல்.
- கணினி முறைமைகளின் நிருவாகம்.
- கணினி சர்வர்களின் பேணல் மற்றும் கண்காணிப்பு.
- மென்பொருள்களின் கண்காணிப்பு மற்றும் புதிய மென்பொருள்களை கணினிமயப்படுத்துதல்.
- நிறுவனத்தின் இணையத்தளத்தை இற்றைப்படுத்துதல் மற்றும் பே

(ஆ) நிருவாக அலுவலர் (01 பதவி)

- பதவியினரின் நிருவாக அலுவல்களின் பொருட்டு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- மனித வளங்களின் அபிவிருத்திக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- பதவியினரின் நலன்புரி நடவடிக்கைகளை வழிநடாத்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- அலுவலக முகாமைத்துவத்திற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- வளாகங்களின் பேணல் நடவடிக்கைகளை வழிநடாத்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- கணினி, அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் இருப்பு புத்தகங்களை உரியவாறு பேணப்படுகின்றது என்பதற்கு பொறுப்பாக செயற்படல்.
- பதவியினரின் பயிற்சி மற்றும் ஆலோசனை நடவடிக்கைகள்.
- பதவியினரின் தொழில் விபரங்களை தயாரித்தல்.
- மனித வளங்களை திட்டமிடல் மற்றும் ஆளணி முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகள்
- நிதி கூற்றுகளின் மீளாய்வு மற்றும் பகுப்பாய்வு.
- நிதி ஓட்டங்களின் பகுப்பாய்வு.
- உள்ளக நிதி நிருவாகத்தை ஏற்படுத்துதல்.

- வாகனங்களின் நிருவாகம்.

03. நியமனத்தின் இயல்பு.

நிரந்தர, ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியம் என்பவற்றுக்கு உரித்துடையவர்களாவார்கள்.

04. சம்பள அளவுத் திட்டம், தரக் கட்டமைப்பு மற்றும் வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள்

4.1 சேவை தொகுதிக்குரிய சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் மற்றும் மாதச் சம்பள அளவுத் திட்டம்

துஆ 1 -1/ 2006 யு - ரூ.20,525/- 10 ஓ 365 – 18 ஓ 550 – 34,075

4.2 தரக் கட்டமைப்பு மற்றும் தரங்களுக்கு ஏற்படையதான ஆரம்ப மாதச் சம்பள படிநிலை.

தரம்	உரிய ஆரம்ப சம்பள படிநிலை	உரிய தரத்தின் சம்பள படிநிலை
		துஆ 1 – 1
ஐஐ	படிநிலை 01	ரூபா.20,525
ஐ	படிநிலை 12	ரூபா .24,725

ஒவ்வொரு நியமனக் கடிதத்திலும் சம்பள குறியீட்டு இலக்கம், சம்பள அளவுத் திட்டம் மற்றும் தரங்களின் கட்டமைப்பு முற்றுமுழுதாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். அந்தந்த சேவை தொகுதியில் ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றொரு தரத்திற்கு தரமுயர்த்தும்போது புதிதாக நியமனக் கடிதம் வழங்குதல் தேவைப்படாது என்பதுடன், தரமுயர்வு கடிதம் மட்டும் வழங்குதல் போதுமானதாகும்.

4.3 ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை :

(அ) வலையமைப்பு கட்டுப்பாட்டாளர்	01
(ஆ) நிருவாக அலுவலர்	01

	02

4.4 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள்

வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள் எழுத்திலான பரீட்சைகளாக நடாத்தப்படல் வேண்டும்.

4.4.1 ஐஐ ஆவது தரத்திற்கு நியமனம் பெற்று மூன்று (03) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

4.4.2 ஐ ஆவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று ஐந்து (05) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

4.4.3 உரிய பாடவிதானம் பின்வரும் 08 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மேற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய காலப்பகுதிக்குள் உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடையாத நபர்கள் தொடர்பாக தாபனவிகிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளின் படி செயலாற்றப்படும்.

4.4.4 சம்பந்தப்பட்ட வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளை ஆகக்குறைந்தது ஓராண்டுக்கு ஒரு முறையாவது அல்லது தேவையானவாறு தேவைப்படும்போது நடத்தப்படும்.

4.5 மேற்படி வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளுக்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும் வண்ணம் தேவையான தேர்ச்சிகளையும் திறன்களையும் அனைத்து பதவிகளை வகிப்பவர்களாலும் உரியவாறு பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

5. “கனி்ட முகாமையாளர்”சேவை தொகுதிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்

5.1 தகைமைகள்:

வலையமைப்பு கட்டுப்பாட்டாளர்

(அ) கல்வித் தகைமைகள்.

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகள்

பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணினி விஞ்ஞானம்/ தகவல் தொழில்நுட்பவியல் பாடமொன்றுடன் பட்டம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் பட்டம் மற்றும் பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குழு அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணினி விஞ்ஞானம் அல்லது தகவல் தொழில்நுட்பவியல் தொடர்பான பட்டநிலை பின்படிப்பு டிப்ளோமா பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அல்லது ஆகக்குறைந்தது தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான தேசிய தொழில் தகவுத்திறன் (ஏஞ்சு) 7 ஆவது மட்டத்தின் அல்லது மூன்றாம்நிலை மற்றும் தொழில்சார் கல்வி ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்படும் அதற்கு சமமான ஏனைய தகைமை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்,

(ஆ) அனுபவம் :

பட்டப்படிப்பு தகைமைகள் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் அரசாங்க திணைக்களம், கூட்டுத்தாபனம், சபை அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட வர்த்தக நிறுவனமொன்றில் சம்பந்தப்பட்ட துறையில் இரண்டு (02) ஆண்டுகளிலான அனுபவம் பெற்றிருத்தல்.

நிருவாக அலுவலர்

(அ) கல்வித் தகைமைகள்

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகள்

பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மனிதவள முகாமைத்துவ பாடம் அடங்கலாக பட்டம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்

(ஆ) அனுபவம் :

பட்டப்படிப்பு தகைமைகள் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் அரசாங்க கூட்டுத்தாபனம், சபை, நியதிச் சட்ட சபை அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் துறை நிறுவனமொன்றில் இரண்டு ஆண்டுகளைக் கொண்ட சேவை அனுபவம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகள்

ஐ. மேற்படி வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளின் பொருட்டான தகைமைகளை பூர்த்திசெய்திருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐ. முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை தொகுதியில் தரம் 11 இல் ஆகக்குறைந்தது 05 ஆண்டுகாலம் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

5.2 வயது

22 வயதுக்கு குறையாமலும் 45 வயதுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளின் பொருட்டு ஆகக்கூடிய வயதெல்லை ஏற்புடையதாகாது.

5.3 ஏனைய

ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தாரியும்,

ஐ. இலங்கை பிரசையாதல் வேண்டும்.

ஐஐ. பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கருமங்களை நன்றாக நிறைவேற்றுவதற்கும், மேல் மாகாணத்தில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு தேவையான உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐ. மேல் மாகாணத்தில் நிரந்தர குடியிருப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐஐ. சிறந்த நல்லொழுக்கமுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐஐஐ. விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் இறுதி திகதியில் மேல் மாகாணத்தில் 03 ஆண்டுகள் தொடர்ச்சியான குடியிருப்பாளர் என்பதை உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

5.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ சபையால் தீர்மானிக்கும் வண்ணம் பகிரங்க அறிவிப்பு அல்லது பத்திரிக்கை அறிவிப்புமூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரியதன் பின்னர், நியமன அதிகாரியால் நியமனம் செய்யப்படும் சபையால் நடாத்தப்படும் கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளுக்கமைவாக தெரிவுசெய்து ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும்.

ஐ. இந்தச் சேவை தொகுதிக்கு செய்யப்படும் எல்லா வகையிலுமான நியமனங்கள், ஆட்சேர்ப்புகள் மற்றும் சேவை தொகுதியில் தரமுயர்வுகளும் இந்த திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு கட்டாயமாக ஒழுங்கமையும் வண்ணம் மட்டும் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

ஐஐ. ஆட்சேர்ப்புச் செய்த பின்னர் சேவையில் ஈடுபடுத்தல் மற்றும் அதற்கு இசைவான ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாக தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

ஹை. இ஢்த ஆட்சேர்ப்புச் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அ஢ைத்து விடயங்கள் துாடர்பாக இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள், தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுக஢ை மேலுாங்கி செயற்படுதல் வேண்டும்.

5.4.1 எழுத்திலான ஡ுாட்டிப் ஡ரீட்சை :

ஏற்புடையதா஢ாது

5.4.2 கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் ஡ரீட்சை

கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் ஡ரீட்சையின்புாது ஡ின்வருமாறு புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

ஏற்புடையதான மேலதிக அ஢ுபவம்	30 புள்ளிகள்
ஏற்புடையதான மேலதிக தகைமைகள்	30 புள்ளிகள்
ஏனைய திறமைகள் மற்றும் செயலாற்றுகை	15 புள்ளிகள்
நேர்முகப் ஡ரீட்சையின் ஡ுாது காட்டும் திறமைகள்	25 புள்ளிகள்

முாத்த புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை	100 புள்ளிகள்
	=====

- ❖ கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் ஡ரீட்சையில் புள்ளிகள் ஡ெற்றுக்குள்ளும் திறமையின் ஓழுங்குமுறைப்படி தெரிவு செய்யப்படும்.

5.5 கனி்ட முகாமையாளர் சேவை துாகுதிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவது தரம் 11 இற்கு மட்டும் ஆகும். தரம் 11 இற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட வேண்டிய எண்ணிக்கை சேவை துாகுதியில் இணைந்த ஊழியர் எண்ணிக்கையில் நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மீது மட்டும் தீர்மானிக்கப்படும்.

5.6 பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்காக விண்ணப்பிக்கும் ஡ுாட்டு தேவையான தகைமைக஢ை ஡ூர்த்தி செய்துள்ளதாக ஏற்றுக்குள்ளப்படுவது, விண்ணப்பத்தாரி மேற்படி 5.1, 5.2 மற்றும் 5.3 ஆகிய ஡ிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவையான தகைமைக஢ை விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்குள்ளப்படும் இறுதி திகதியில் எல்லா வகையிலும் ஡ூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமே ஆகும்.

5.7 நிரந்தரப்படுத்தல்

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் பதவியில் தரம் 11 இற்கு நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலரூவர மூன்று (03) ஆண்டு காலம் தகுதிகாண் காலப் பகுதிக்கு அமைவாக நியமனம் செய்யப்படுவதுடன், அவர் தகுதிகாண் காலப் பகுதிக்குள் தமது கடமைகளையும் நடத்தையையும் திருப்திகரமான வகையில் ஡ேணப்பட்டிருப்பின் மற்றும் முதலாவது வினைத் திறன்காண் தடைப் ஡ரீட்சை சித்தியடைந்திருப்பின் தகுதிகாண் காலப் பகுதியின் இறுதியில் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படுவார். தற்புாது நிறுவன சேவையில் ஏதே஢ும் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தியிருக்கும் உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகள் ஆட்சேர்ப்புச் செய்த ஡ின்னர் ஓராண்டு பதில் கடமையாற்றும். ஡ரிசுாதை காலவெல்லைக்கு உட்படுத்தப்படுவார்கள்.

5.8 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்புாது சம்பளம்

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்புாது சம்பந்தப்பட்ட நபரை சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் ஆரம்ப படிநிலையில் அமர்த்தப்படுதல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிக஢ை

ஆட்சேர்ப்புச் செய்கின்றபோது அமர்த்தப்பட வேண்டிய சம்பள படிநிலை தாபன விதிக்கோவையில் அத்தியாயம் ஏ11 இன் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தீர்மானிக்கப்படும்.

06. தரமுயர்வு

செயலாற்றுகை அடிப்படையாகக்கொண்டு பின்வருமாறு தரமுயர்வுகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

6.1 சேவை தொகுதியில் தரம் 11 இலிருந்து தரம் 1 இற்கு தரமுயர்த்தல்

6.1.1 பொதுவான மட்டத்திலான செயலாற்றுகை:

(அ) முன்னரான தேவைகள்

ஐ. நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐ. சேவை தொகுதியில் தரம் 11 இல் ஆகக்குறைந்தது பத்து (10) ஆண்டுகால சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் எல்லா வேதன வேற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐ. அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு திட்டம் பிரகாரம் தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னராக பத்து (10) ஆண்டு சேவைக் காலப்பகுதியில் பொதுவான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயலாற்றுகையை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐஐ. தரமுயர்வு திகதிக்கு உடன்முன்னரான ஐந்து (05) ஆண்டு காலப் பகுதிக்குள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐஐஐ. உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளை சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐஐஐஐ. உரிய மட்டத்தில் இரண்டாவது அரசகரும மொழி தேர்ச்சியை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ). தரமுயர்வு முறை

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற ஊழியர்களால் உரிய படிவம்மூலம் நியமன அதிகாரியிடம் கோரிக்கை முன்வைத்தவுடன், தகைமைகளை பரிசோதனை செய்த பின்னர் தகைமைகளை பெறுகின்ற திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படும் வண்ணம் தரம் 1 இற்கு தரமுயர்த்துதல் நியமன அதிகாரியால் மேற்கொள்ளப்படும்.

07. சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களை உள்ளீர்த்தல்

ஏற்புடையதாகாது

08. வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்கான பாடவிதானம்.

8.1 ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியும் பின்வருமாறு எழுத்திலான பரீட்சைக்கு தோற்றுதல் வேண்டும்.

8.1.1 முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

ஐஐ ஆவது தரத்திற்கு நியமனம் பெற்ற திகதி தொடக்கம் 03 ஆண்டு காலப் பகுதிக்குள் இந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

எழுத்திலான பரீட்சை பின்வரும் பாடங்களைக் கொண்டு அமைந்திருக்கும்.

01. அலுவலக முறைகள்
02. கணக்கு முறைகள்
03. விடய அறிவு

(அ) அலுவலக முறைகள்

அரசாங்க நிறுவனமொன்றில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைகள் தொடர்பாக தேவையானவாறு பரீட்சார்த்தி பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய அறிவு மற்றும் அந்த அறிவை தேவைக்கேற்றவாறு அர்த்தமுள்ளதாகவும் பயனுள்ளதாகவும் பயன்படுத்துவதில் உள்ள ஆற்றலை அளவிடப்படும்.

(ஆ) கணக்கு முறைகள்

மேல் மாகாணத்தில் நிதி ஒழுங்கு விதிக்கோவை மற்றும் நிதி நிருவாக முறைகள் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியின் அறிவையும் அந்த அறிவை பயனுள்ளதாக பயன்படுத்தும் பொருட்டு பரீட்சார்த்தியின் ஆற்றலையும் அளவிடுவதற்கான வினாத்தாளாகும்.

(இ) விடய அறிவு

பதவிக்கு ஏற்புடையதாகும் வண்ணம் சம்பந்தப்பட்ட விடயம் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியின் அறிவை அளவிடுவதற்கான வினாத்தாளாகும்.

இந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக பரீட்சார்த்தியால் ஆகக்குறைந்தது ஒரு வினாத்தாளின் பொருட்டு 40 % புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

பதவியில் நிரந்தரப்படுத்துவதற்கென்றால் ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியும் இந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

8.1.2 இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

ஐ ஆவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்ற திகதி தொடக்கம் 05 ஆண்டு காலப் பகுதிக்குள் இந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடைதல் வேண்டும்.

பின்வரும் பாடங்களைக்கொண்ட எழுத்திலான பரீட்சை அமைந்திருக்கும்.

01. தாபன நடைமுறைகள்
02. அரசு நிதி நிருவாக முறைமைகள்
03. பதவிக்கு ஏற்புடையதான விடய அறிவு

தாபன நடைமுறைகள்

அலுவல்களின் நிருவாக கோட்பாடுகள், அவற்றை செயற்படுத்துவதன் முக்கியத்துவம், எழுத்திலான தொடர்பாடல் முறைகள், கோவையிடல் முறைகள், படிவங்களை தயாரித்தல் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியின் அறிவு மற்றும் பரீட்சார்த்தி தமது சேவைக் காலப் பகுதியில் அலுவலக முறைகள் தொடர்பாக பெற்றுள்ள தேர்ச்சியும், தாபன விதிக்கோவை மற்றும் தாபன ஏற்பாடுகள் கோவையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக அவரது அறிவையும் அளவிடப்படும்.

அரசுநிதி நிருவாக முறைமையில் / மேல் மாகாணத்தின் நிதி ஒழுங்கு விதிக் கோவை

அரசாங்க நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படும் நிதி நிருவாக முறைகள், நிதி பொறுப்பு, வருமானம், மீளாய்வு சபைகள் மற்றும் களஞ்சியங்கள். இருப்புகளின் நிருவாக முறைகள் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியின் அறிவை அளவிடப்படும்.

பதவிக்கு ஏற்புடையதான விடய அறிவு

முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் உள்ளடக்கப்பட்ட விடயவெல்லைக்குள், பரீட்சார்த்தி பணியாற்றிய சேவைக் காலப்பகுதியில் வெளியிடப்பட்டுள்ள நடைமுறை திட்டங்கள் மற்றும் சட்டத்துடனான புத்தாக்கங்கள் தொடர்பாக தமது பதவியில் அலுவல்களை நிறைவேற்றும்போது பரீட்சார்த்தி பெற்றுள்ள அறிவு மற்றும் தேர்ச்சி என்பவற்றை அளவிடும் வினாத்தாளாகும்.

இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக பரீட்சார்த்தியால் ஆகக்குறைந்தது 40 % புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

09. நியமன அதிகாரி

நியமன அதிகாரியாக நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ சபை செயற்படும்

10. வரைவிலக்கணம்

10.1 இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு ஏற்புடையதான பணிகளின் பொருட்டு “திருப்திகரமான சேவைக் காலம்” என்பதில் பொருள்படுவது யாதெனில், தரமுயர்வுகளின் பொருட்டு விண்ணப்பிக்கும் திகதிக்கு உடன்முன்னரான சேவைக் காலப்பகுதியில் அனைத்து வேதனவேற்றங்களை பெற்றும், அந்தக் காலப் பகுதிக்குள் குற்றமொன்றுக்கு (எச்சரிக்கை செய்தல் அல்லது கடுமையாக எச்சரிக்கை செய்தல் தவிர்ந்த) தண்டனை பெறாததுமான சேவைக் காலமுமாகும்

10.2 “உரிய தகதி” எனப் பொருள்படுவது இந்த சேவைக்கு. ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் நடைமுறைப்படுவதற்கு ஆரம்பமாகும் திகதியாகும்.

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “கனி்ட முகாமையாளர்” சேவை தொகுதியின வலையமைப்பு கட்டுப்பாட்டாளர், நிருவாக அலுவலர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஓப்பம் :.....

பெயர் :.....

நிறுவனத் தலைவர்:

பதவி முத்திரை:

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “கனி்ட முகாமையாளர்” சேவை தொகுதியின வலையமைப்பு கட்டுப்பாட்டாளர், நிருவாக அலுவலர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :.....

அமைச்சு செயலாளர் (மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “கனி்ட முகாமையாளர்” சேவை தொகுதியின வலையமைப்பு கட்டுப்பாட்டாளர், நிருவாக அலுவலர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :.....

பிரதான செயலாளர்(மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “கனி்ட முகாமையாளர்” சேவை தொகுதியின வலையமைப்பு கட்டுப்பாட்டாளர், நிருவாக அலுவலர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் ஆம் திகதி கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

ஆளுநரின் செயலாளர்

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனம்

“செயற்படுத்தல் / ஆலோசனை சேவைகள்”

சேவை தொகுதிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

நிறுவனத்தின் கடிதக்கோவை இலக்கம் : றீ.ஃஐவுசனுஐ.யு.01

திகதி :2014.07.10

முகாமைத்துவ சேவைகளின் கடிதக்கோவை இலக்கம்:

திகதி

1. சேவை தொகுதி::

1.1 “செயற்படுத்தல் / ஆலோசனை சேவைகள்.”

2. (அ) சேவை தொகுதிக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைகளின் தன்மை தொடர்பான பொதுவான வரைவிலக்கணம்

நிறுவனத்தின் நிறைவேற்று, முகாமைத்துவம் மற்றும் நிருவாகம் ஆகிய மட்டங்களில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களின் கடமைகளுக்கு துணையாகவும் மற்றும் ∴ அல்லது வசதிகளை அளிக்கும் அலுவல்களுக்கிடையில் விசேட தொழில்நுட்ப திறன்கள், அதாவது ஆட்சேர்ப்பின்போது அடிப்படை தகைமைகளாக பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் பெற்றுக்கொண்ட முதலாவது பட்டம் அல்லது அதற்கு சமமானது என பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தகைமைகள் தேவைப்படுகின்றதும், நிறுவனத்தை ஸ்தாபிக்கும் பட்டயம் பிரகாரம் நிறுவனத்திற்கு கையளிக்கப்படும் முதன்மையான கடமைப்பொறுப்புகளில் ஏற்படும் செயற்படுத்தல், ஆலோசனை தன்மையிலான அலுவல்கள் கையளிக்கப்படும் சேவை தொகுதியாகும்.

(ஆ) சேவை தொகுதிக்குரிய பதவி

(அ) சிரேட் ஆலோசகர் - (யூிடையவழை ஞழகவறயசந யனெ புசயிடை னுநளபைபெ)

(அஅ) முறைமை பகுப்பாய்வாளர்

(அஅஅ)மென்பொருள் அபிவிருத்தியாளர்

(இ) பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் அலுவல்கள்

(அ) சிரேட் ஆலோசகர் - (யூிடையவழை ஞழகவறயசந யனெ புசயிடை

னுநளபைபெ)

- ஆராய்ச்சிகளை சார்ந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படும் தரவுகளையும் தகவல்களையும் அடிப்படையாகக்கொண்டு கிராபிக்(புசயிடை)உருவாக்குதல்.
- புசயிடை னுநளபைபெ ஞழடரவழை உருவாக்குதல்.

- நிறுவனத்தில் வியாபார தேவைகளுக்கேற்ப கிராபிக் (புசயிடை) எண்ணக்கருக்களை விருத்தி செய்தல்.
- தகவல் தொழில்நுட்ப உபகரணங்கள் உள்ளிட்ட ஏனைய பயிற்சி துணைக்கருவிகள் பெற்றுக்கொள்ளுதல், கணினி மென்பொருள் மற்றும் தேவையான வன்பொருள் பேணுதல் மற்றும் மேம்படுத்தல்.
- நுழைவுச் சீம உருளைப்பெட்டி எரிசுநயன ஞாநநவஇ சீநளநவெயவழை (எழுகவறயசநஇ) னுயவய டியளநஇ சீமபசயஅஅபெ ருயபெரயபந (துயஎயஇ ஏளையட டியளடைஇ) புசயிடை யியஉமயபநள போன்ற பயன்படுத்தும் மென்பொருட்கள் தொடர்பாக (யூடையவழை (எழுகவறயசந) உயர் அறிவை கொண்டிருத்தல் மற்றும் அது தொடர்பான போதனைகளை நடாத்தல்.
- ஆண்டில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ள அனைத்து பயிற்சி பாடநெறிகளை உரியவாறு நடாத்தப்படுவதற்கு பொறுப்பாக இருத்தல்.
- பாடநெறிகளை தயாரித்தல், போதனைகளை நடாத்தல், செய்முறை பயிற்சி மற்றும் மதிப்பிடல், கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகள்.
- தொலைதூர கற்கை மற்றும் வீடியோ கருத்தரங்குகள் நடாத்தல் போன்ற புதிய தொழில்நுட்பங்களின் மீது ஈடுபடல் மற்றும் பயன்படுத்தல்.
- பாடநெறிகளின் தரம் மற்றும் உள்ளடக்கத்தை சிறந்த மட்டத்தில் பேணுவதற்கு தேவையான ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள்.

(கை) முறைமைப் பகுப்பாளர் (எலளவநஅ யுடெலளவ)

- தற்போதுள்ள மென்பொருள் முறைமைகளை மேம்படுத்துவதற்கும், அவற்றுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கும் பொருட்டு பயன்படுத்தப்படும் புதிய மென்பொருள் கருத்திட்டங்களை மதிப்பிடும்போது தேவையான தொழில்நுட்ப நிபுணத்துவம் மற்றும் பரிந்துரைகளை வழங்குதல், தொழிற்பாட்டு முறைமைகளின் ஆராய்ச்சி, திட்டமிடல், பொருத்துதல், குறைப்பாடுகளை அடையாளம் காணுதல், பேணுதல் மற்றும் மேம்படுத்தல்.
- தற்போதுள்ள முறைமைகளின் இசைவுடைமை (ஊழலியவழைடைவைல்) மற்றும் செலவுகளின் பயன்பாடு (ஊழலளவ நுககநஉவனைநெளள) தொடர்பான ஆராய்ச்சிகளின்மூலம் முறைமைகளின் வினைத்திறனை மேம்படுத்தல்.
- மென்பொருள், வன்பொருள் மற்றும் இணைப்புகள் (ஊழநெஉவனைவைல்) என்பவற்றுக்கு ஏற்படையதான கோளாறுகளை அடையாளம் காணப்பட்டு திருத்துதல் (வுசமரடிடந ளாமழவ) அடையாளம் காணப்பட்டு அதற்கு தீர்வுகளை வழங்குதல்.
- அனைத்து புதிய கருத்திட்டங்களின் பொருட்டு முறைமைகளின் எண்ணக்கருக்கள் (எலளவநஅ னுநளபை) மற்றும் செயற்பாட்டு பிரயோகம் (குரஉவழையெட யூடையவழை) ஆக்கப்படைப்பு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடல்.
- தகவல் தொழில்நுட்பத்தை வினைத்திறனாக பயன்படுத்தல் தொடர்பாக பயிற்றுவிப்பதற்கு தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.

(கை)மென்பொருள் விருத்தியாளர். (எழுகவறயசந னுநளநடழிநச)

- நிறுவனத்திற்கான மென்பொருள் தேவைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்.
- புதிய மென்பொருள் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை ஆய்வு செய்தல். உருவாக்குதல் மற்றும் எழுதுதல்.

- புதிய மென்பொருள் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை பரிசீலனை செய்தல் மற்றும் குறைப்பாடுகளை அடையாளம்காணல்.
- தற்போதுள்ள நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் நவீனமயப்படுத்த வேண்டிய பகுதிகளை அடையாளம்காணலை பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி செய்தல்.
- தொழில்நுட்ப விவரக்குறிப்புகளை உருவாக்குதல்.
- மென்பொருள் குறைப்பாடுகளை சரிசெய்தல், முறைமைகளை பேணுதல் மற்றும் வழிநடாத்தல்.
- புதிய தொழில்நுட்பத்தை கற்கையிடல் மற்றும் அறிமுகப்படுத்துதல்.

3. நியமனத்தின் இயல்பு.

நிரந்தர, ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியம் என்பவற்றுக்கு உரித்துடையவர்களாவார்கள்

04. சம்பள அளவுத் திட்டம், தரக் கட்டமைப்பு மற்றும் வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள்

4.1 சேவை தொகுதிக்குரிய சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் மற்றும் மாதச் சம்பள அளவுத் திட்டம்

ஆயு 4- 2006 யு - ரூ.18,230 – 10௭365 – 15௭450 – 5௭550 – 31௭380

4.2 சேவை தொகுதிக்கு ஏற்புடையதான தரங்களின் முறை மற்றும் தரத்திற்கு ஏற்புடையதான ஆரம்பச் சம்பள படிநிலை

தரம்	உரிய ஆரம்ப சம்பள படிநிலை	ஆயு 4 2006 யு
ஐஐ1	படிநிலை 01	ரூபா.18,230
ஐஐ	படிநிலை 12	ரூபா .22,330
ஐ	படிநிலை 23	ரூபா .27,280

ஒவ்வொரு நியமனக் கடிதத்திலும் சம்பள குறியீட்டு இலக்கம், சம்பள அளவுத் திட்டம் மற்றும் தரங்களின் கட்டமைப்பு முற்றுமுழுதாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். அந்தந்த சேவை தொகுதியில் ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றொரு தரத்திற்கு தரமுயர்த்தும்போது புதிதாக நியமனக் கடிதம் வழங்குதல் தேவைப்படாது என்பதுடன், தரமுயர்வு கடிதம் மட்டும் வழங்குதல் போதுமானதாகும்.

4.3 ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை

சிரேட் ஆலோசகர் 01
முறைமை பகுப்பாளர் 01
மென்பொருள் விருத்தியாளர் 03

05
=====

சேவை தொகுதியில் ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றுமொரு தரத்திற்கு தரமுயர்த்தும் பணியின் பொருட்டு ஐஐஐஐஐஐ மற்றும் ஐஐ தரங்கள் அனைத்தும் இணைந்த ஊழியர் எண்ணிக்கைக்கு உரியதாக கருதப்படும்.

4.4 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள்

வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள் எழுத்திலான பரீட்சையாகும்.

4.4.1 ஐஐஐ ஆவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்றதன் பின்னர் மூன்று (03) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

4.4.2 ஐஐ ஆவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று மூன்று (03) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

4.4.3 ஐ ஆவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று (05) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், மூன்றாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

4.4.4 உரிய பாட விதானம் பின்வரும் 08 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மேற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய காலப்பகுதிக்குள் உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடையாத நபர்கள் தொடர்பாக தாபனவிதிக் கோவை மற்றும் நிறுவன நடைமுறை விதிகளின் ஏற்பாடுகளின் படி செயலாற்றப்படும்.

4.4.5 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளை ஆகக்குறைந்தது ஓராண்டுக்கு ஒரு முறையாவது அல்லது தேவையானவாறு தேவைப்படும்போது நடாத்தப்படும்.

4.5 மேற்படி வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளுக்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும் வண்ணம் தேவையான தேர்ச்சிகளையும் திறன்களையும் அனைத்து பதவிகளை வகிப்பவர்களாலும் உரியவாறு பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

5. செயற்படுத்தல்/ ஆலோசனை சேவைகள் தொகுதிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்.

5.1 தகைமைகள்

5.1.1 வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகள்

(ஐ) சிரேட் ஆலோசகர், முறைமை பகுப்பாளர் மற்றும் மென்பொருள் விருத்தியாளர்

(அ) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணினி விஞ்ஞானம்/ தகவல் தொழில்நுட்பவியல் பாடத்துடன் பட்டம் பெற்றிருத்தல் மற்றும் கணினி துறையில் மூன்று (03) ஆண்டு காலம் தொழில்சார் அனுபவம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

(ஆ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றில் பட்டம்

மற்றும்

பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணினி விஞ்ஞானம் அல்லது தகவல் தொழில்நுட்ப விஞ்ஞானம் தொடர்பாக பட்டநிலை பின்படிப்பு டிப்ளோமா பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

கணினி துறையில் 02 ஆண்டுகள் தொழில்சார் அனுபவம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

அல்லது

- (இ) ஆகக்குறைந்தது தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான தேசிய தொழில் தகவத்திறன் (ஏஞ்) 7 ஆவது மட்டத்தின் அல்லது மூன்றாம்நிலை மற்றும் தொழில்சார் கல்வி ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்படும் அதற்கு சமமான ஏனைய தகைமை மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப துறையில் 03 ஆண்டு காலம் தொழில்சார் அனுபவம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

5.1.2. உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகள்

- ஐ. மேற்படி வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளின் பொருட்டு தகைமைகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
- ஐ. முகாமைத்துவ உதவி தொழில்நுட்ப (ஆயு 2) சேவை தொகுதியில் உரிய துறையில் பதவியொன்றில் எட்டு (08) ஆண்டு காலம் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

5.2 வயது

22 வயதுக்கு குறையாமலும் 45 வயதுக்கு மேற்படாதும் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளின் பொருட்டு ஆகக்கூடிய வயதெல்லை ஏற்புடையதாகாது.

5.3 ஏனைய

ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தாரியும்,

- ஐ. இலங்கை பிரசையாதல் வேண்டும்.
- ஐ. பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கருமங்களை நன்றாக நிறைவேற்றுவதற்கும், மேல் மாகாணத்தில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு தேவையான உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
- ஐ. மேல் மாகாணத்தில் நிரந்தர குடியிருப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும்.
- ஐ. சிறந்த நல்லொழுக்கமுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- ஐ. விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் இறுதி திகதியில் மேல் மாகாணத்தில் 03 ஆண்டுகள் தொடர்ச்சியான குடியிருப்பாளர் என்பதை உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

5.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ சபையால் தீர்மானிக்கும் வண்ணம் அரசாங்க வர்த்தமானியில் அல்லது பகிரங்க அறிவிப்புமூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரியதன் பின்னர், அந்தந்த பதவிக்கு ஏற்புடையதாகும் வண்ணம் நியமன அதிகாரியால் நியமனம் செய்யப்படும் சபையால், நடாத்தப்படும் கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளுக்கமைவாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும்.

- ஐ. இந்தச் சேவை தொகுதிக்கு செய்யப்படும் எல்லா வகையிலுமான நியமனங்கள்..ஆட்சேர்ப்புகள் மற்றும் சேவை தொகுதியில் தரமுயர்வுகளும் இந்த திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு கட்டாயமாக ஒழுங்கமையும் வண்ணம் மட்டும் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

வை. ஆட்சேர்ப்புச் செய்த பின்னர் சேவையில் ஈடுபடுத்தல் மற்றும் அதற்கு இசைவான ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாக தாபனவிதிக் கோவையில் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

வை. இந்த ஆட்சேர்ப்புச் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாக இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள், தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளை மேலோங்கி செயற்படுத்தல் வேண்டும்.

5.4.1 எழுத்திலான போட்டிப் பரீட்சை :

ஏற்புடையதாகாது

5.4.2 கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சை

கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையின்போது பின்வருமாறு புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

ஏற்புடையதான அனுபவம்	30 புள்ளிகள்
ஏற்புடையதான மேலதிக தகைமைகள்	30 புள்ளிகள்
ஏனைய செயலாற்றுகை மற்றும் திறமைகள்	15 புள்ளிகள்
நேர்முகப் பரீட்சையின் போது காட்டும் திறமை	25 புள்ளிகள்

மொத்த புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை	100 புள்ளிகள்
	=====

❖ கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையில் மட்டும் தெரிவு செய்யும்போது வெறுமனே அந்த நேர்முகப் பரீட்சையில் பெற்றுக்கொள்ளும் திறமையின் ஒழுங்குமுறைப்படி தெரிவு செய்யப்படும்.

5.5 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவது மேற்படி சேவை தொகுதியில் தரம் 111 இற்கு மட்டும் ஆகும். தரம் 111 இற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது ஏதேனும் ஓராண்டில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட வேண்டிய எண்ணிக்கை சேவை தொகுதியில் இணைந்த ஊழியர் எண்ணிக்கையில் நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மீது மட்டும் தீர்மானிக்கப்படும்.

5.6 தகைமை பெறும் திகதி

பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்காக ஆட்சேர்ப்பு பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது, விண்ணப்பத்தாரி மேற்படி 5.1, 5.2 மற்றும் 5.3 ஆகிய பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவையான தகைமைகளை விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதி திகதியில் எல்லா வகையிலும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமே ஆகும்.

5.7 நிரந்தரப்படுத்தல்

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் சேவையின். பதவியில் தரம் 111 இற்கு நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலரொருவர் மூன்று (03) ஆண்டு காலம் தகுதிகாண் காலப் பகுதிக்கு அமைவாக நியமனம் செய்யப்படுவதுடன், அவர் தகுதிகாண்காலப் பகுதிக்குள் தமது கடமைகளையும் நடத்தையையும் திருப்திகரமான வகையில் பேணப்பட்டிருப்பின் மற்றும் முதலாவது வினைத் திறன்காண்தடைப் பரீட்சை சித்தியடைந்திருப்பின் தகுதிகாண்காலப் பகுதியின் இறுதியில் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் தெரிவு செய்யப்படும்போது, தற்போது நிறுவனத்தில் ஏதேனும் பதவியொன்றில் நிரந்தரப்படுத்தியுள்ளவர்கள் ஓராண்டு பதில் கடமையாற்றும். பரிசோதனை காலவெல்லைக்கு உட்படுத்தப்படுவார்கள்.

5.8 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது சம்பளம்

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது சம்பந்தப்பட்ட நபரை சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் ஆரம்ப படிநிலையில் அமர்த்தப்படுதல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளை ஆட்சேர்ப்புச் செய்கின்றபோது அமர்த்தப்பட வேண்டிய சம்பள படிநிலை தாபன விதிக்கோவையில் அத்தியாயம் ௭11 இன் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தீர்மானிக்கப்படும்.

6. தரமுயர்வு

செயலாற்றுகை அடிப்படையாகக்கொண்டு பின்வருமாறு தரமுயர்வுகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

6.1 பதவியில்:சேவையில் தரம் 111 இலிருந்து தரம் 11 இற்கு தரமுயர்த்தல்

6.1.1 பொதுவான மட்டத்திலான செயலாற்றுகை:

(அ) முன்னரான தேவைகள்

ஈ. நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஈ. சேவை தொகுதியில் தரம் 111 இல் ஆகக்குறைந்தது பத்து (10) ஆண்டுகால சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் பத்து (10) வேதன வேற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

ஈ. அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு திட்டம் பிரகாரம் தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னராக பத்து (10) ஆண்டு சேவைக் காலப்பகுதியில் பொதுவான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயலாற்றுகையை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஈ. தரமுயர்வு திகதிக்கு உடன்முன்னரான ஐந்து (05) ஆண்டு காலப் பகுதிக்குள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

ஈ. உரிய மட்டத்தில் இரண்டாவது அரசகரும மொழி தேர்ச்சியை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ). தரமுயர்வு முறை

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற ஊழியர்கள் தரம் 11 இற்கு தரமுயர்த்தலானது, நியமன அதிகாரியால் அறிமுகப்படுத்தும் படிவம்மூலம் நியமன அதிகாரியிடம் சம்பந்தப்பட்ட ஊழியரால் கோரிக்கை முன்வைத்தவுடன், நியமன அதிகாரியால் தகைமைகளை பரிசோதனை செய்த பின்னர் தகைமைகளை பெறுகின்ற திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படும் வண்ணம் மேற்கொள்ளப்படும்.

6.2 சேவை தொகுதியில் தரம் 111 இலிருந்து தரம் 11 இற்கு தரமுயர்த்தல்

6.1.1 பொதுவான மட்டத்திலான செயலாற்றுகை:

(அ) முன்னரான தேவைகள்

ஈ. சேவை தொகுதியில் தரம் 111 இல் ஆகக்குறைந்தது பத்து (10) ஆண்டுகால சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் அனைத்து வேதன வேற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

ஹை. அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு திட்டம் பிரகாரம் தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னராக பத்து (10) ஆண்டு சேவைக் காலப்பகுதியில் பொதுவான மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயலாற்றுகையை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஹை. தரமுயர்வு திகதிக்கு உடன்முன்னரான ஐந்து (05) ஆண்டு காலப் பகுதிக்குள் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ). தரமுயர்வு முறை

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற ஊழியர்கள் தரம் 1 இற்கு தரமுயர்த்தலானது, நியமன அதிகாரியால் அறிமுகப்படுத்தும் படிவம்மூலம் நியமன அதிகாரியிடம் சம்பந்தப்பட்ட ஊழியரால் கோரிக்கை முன்வைத்தவுடன், நியமன அதிகாரியால் தகைமைகளை பரிசோதனை செய்த பின்னர் தகைமைகளை பெறுகின்ற திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படும் வண்ணம் மேற்கொள்ளப்படும்.

7. சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களை உள்ளீர்த்தல்.

ஏற்புடையதாகாது.

8. வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்கான பாடவிதானம்.

8.1. ஐ ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை (நியமன திகதி தொடக்கம் 03 ஆண்டு காலப் பகுதிக்குள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.)

பரீட்சைக்கான பாடங்கள் பின்வருமாறாகும்.

(அ) அலுவலக முறைகள்.

(ஆ) கணக்கு முறைகள்

(அ) அலுவலக முறைகள்.

பதவிக்கு ஏற்புடையதாகும் வண்ணம் அரச துறை அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தும் அலுவலக முறைகள் தொடர்பான அடிப்படை அறிவு மற்றும் அந்த அறிவை நடைமுறையில் பயன்படுத்தும் ஆற்றலை பரிசோதனை செய்தல், கடமைப் பொருட்டான கடித ஆவணங்களை நன்றாக புரிந்துகொண்டு தெளிவானதும் சுருக்கமானதும் குறிப்புகள்மூலம் தமது கருத்துகளை, அவதானிப்புகளை உரியவாறு சமர்ப்பிக்கும் ஆற்றல் மற்றும் கடிதம் வரையுள்படுத்தும் ஆற்றல் என்பன பரிசோதிக்கப்படும்.

(ஆ) கணக்கு முறை

பதவிக்கு ஏற்புடையதாகும் வண்ணம் அரச துறை அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தும் அடிப்படை கணக்குப் புத்தகங்கள் மற்றும் நிதி நிருவாக அலுவல்கள் தொடர்பான கிரகித்தலையும் அறிவையும் அளவிடுவதற்கு எதிர் பார்க்கப்படும்.

முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக பரீட்சார்த்தியொருவர் ஆகக்குறைந்தது 40 % புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

சேவையில் நிரந்தரப்படுத்துவதற்காக ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தாரியாலும் இந்த வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

8.2 ஐ ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

ஐஐ ஆவது தரத்திற்கு தரமுயர்வுபெற்று 03 ஆண்டு காலப் பகுதிக்குள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

பரீட்சார்த்திகள் பின்வரும் விடயங்களுக்கு தோற்றுதல் வேண்டும்.

(அ) தாபன நடைமுறைகள்

(அ) விடய அறிவு

(அ) பொது வினாத்தாள்.

தாபன நடைமுறைகள்

தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியின் அறிவை அளவிடப்படும் வகையிலான வினாத்தாளாகும்.

விடய அறிவு

ஊழியரால் தமது சேவைக் காலப் பகுதிக்குள் தமது பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் விடய துறைக்கு ஏற்புடையதாக கணினி துறையின் ஏற்பட்டுள்ள புத்தாக்கங்கள் தொடர்பாக பெற்றுள்ள அறிவு மற்றும் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்கு ஏற்புடையதாக தமது அனுபவம் ஊடாக பரீட்சார்த்தி பெற்றுள்ள ஆற்றலை அளவிடுதல் இதன்மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

பொது வினாத்தாள்

இவ் வினாத்தாள் பின்வருமாறு இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும்

(அ) பரீட்சார்த்திக்கு முன்வைக்கும் கூற்று அல்லது கலந்துரையாடலின் அறிக்கையை வாசித்து புரிந்துகொண்டு கடிதம் அல்லது அறிக்கை தயாரித்தல்.

(அ) தற்கால சமூகத்தில் நிலவும் நிகழ்வுகளை புரிந்துகொள்ளுதல் மற்றும் பகுத்தாய்வு செய்யும் பொருட்டு பரீட்சார்த்தியின் ஆற்றலை அளவிடுதல்.

இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியும் ஆகக்குறைந்தது 40 % புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

8.3 மூன்றாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

1 ஆவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று ஐந்து (05) ஆண்டுகளுக்குள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

பரீட்சார்த்திகள் பின்வரும் பாடங்கள் உள்ளடக்கிய எழுத்திலான பரீட்சைக்கு தோற்றுதல் வேண்டும்.

1. விடய அறிவு.

2. அலுவலக நடைமுறைகளுக்கு ஏற்புடையதான பிரச்சினைகள் - (பல்வகை வினாத்தாள்)

விடய அறிவு.

முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளில் ஏற்படையதாகக்கொண்ட விடயங்கள் தொடர்பாக, ஊழியர் பணியாற்றிய சேவை காலப் பகுதிக்குள் ஏற்பட்ட கணினி துறையின் புத்தாக்கங்கள் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியின் அறிவை அளவிடுதல் தொடர்பான வினாத்தாளாகும்.

அலுவலக நடைமுறைகளுக்கு ஏற்படையதான பிரச்சினைகள்.

தாம் வகிக்கும் பதவிக்கு ஏற்படையதாகும் வண்ணம் அலுவலக நடைமுறைகள் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியால் கட்டாயமாக அறிந்து கொள்ள வேண்டிய பகுதிகள் பற்றி அவரது அறிவை அளவிடுதல் தொடர்பான வினாத்தாளாகும்.

மூன்றாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியும் ஆகக்குறைந்தது 40 % புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

9. நியமன அதிகாரி

நியமன அதிகாரியாக நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ சபை செயற்படும்

10. வரைவிலக்கணம்

10.1 இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு ஏற்படையதான பணிகளின் பொருட்டு “திருப்திகரமான சேவைக் காலம்” என்பதில் பொருள்படுவது யாதெனில், தரமுயர்வுகளின் பொருட்டு விண்ணப்பிக்கும் திகதிக்கு உடன்முன்னரான சேவைக் காலப்பகுதியில் அனைத்து வேதனவேற்றங்களை பெற்றும், அந்தக் காலப் பகுதிக்குள் குற்றமொன்றுக்கு (எச்சரிக்கை செய்தல் அல்லது கடுமையாக எச்சரிக்கை செய்தல் தவிரந்த) தண்டனை பெறாததுமான சேவைக் காலமாகும்

10.2 “உரிய தகதி” எனப் பொருள்படுவது இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் நடைமுறைப்படுவதற்கு ஆரம்பமாகும் திகதியாகும்.

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “செயற்படுத்தல் / ஆலோசனை சேவைகள்” சேவை தொகுதியின் சிடே ஆலோசகர், முறைமைப் பகுப்பாய்வாளர், மற்றும் மென்பொருள் அபிவிருத்தியாளர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

நிறுவனத் தலைவர்:

பதவி முத்திரை:

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “செயற்படுத்தல் / ஆலோசனை சேவைகள்” சேவை தொகுதியின் சிடே ஆலோசகர், முறைமைப் பகுப்பாய்வாளர், மற்றும் மென்பொருள் அபிவிருத்தியாளர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

அமைச்சு செயலாளர் (மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “செயற்படுத்தல் / ஆலோசனை சேவைகள்” சேவை தொகுதியின் சிடீ ஆலோசகர், முறைமைப் பகுப்பாய்வாளர், மற்றும் மென்பொருள் அபிவிருத்தியாளர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

பிரதான செயலாளர்(மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “செயற்படுத்தல் / ஆலோசனை சேவைகள்” சேவை தொகுதியின் சிடீ ஆலோசகர், முறைமைப் பகுப்பாய்வாளர், மற்றும் மென்பொருள் அபிவிருத்தியாளர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு திட்டம் ஆம் திகதி கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

ஆளுநரின் செயலாளர்

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனம்

“முகாமைத்துவ உதவியாளர்”(தொழில்நுட்பம்)

சேவை தொகுதியின் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

நிறுவனத்தின் கடிதக்கோவை இலக்கம் : றீ.ஐவுசுனுஐ.யு.01

திகதி :2014.07.10

முகாமைத்துவ சேவைகளின் கடிதக்கோவை இலக்கம்:

திகதி

சேவை தொகுதி:

1.1 முகாமைத்துவ உதவியாளர் (தொழில்நுட்பம்)

2. (அ) சேவை தொகுதிக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைப்பொறுப்புகளின் இயல்பு தொடர்பான பொதுவான வரைவிலக்கணம்

நிறுவனத்தின் நிறைவேற்று, முகாமைத்துவம் மற்றும் நிர்வாகம் ஆகிய மட்டங்களில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களின் கடமைகளுக்கு துணையாகவும் மற்றும், அல்லது வசதியளிக்கும் கடமைகளுள் விசேடமாக கொள்ளும் தொழில்நுட்ப ஆற்றல்கள், அதாவது மூன்றாம்நிலை மற்றும் தொழில்சார் கல்வி ஆணைக்குழுவால் தீர்மானிக்கப்படும் வண்ணம் தேசிய தொழில்சார் ஆற்றல் மட்டம் ஐந்து (05) அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மட்டத்தின் கீழ் வரும் தொழில்நுட்ப விஞ்ஞான பாடநெறியை வெற்றிகரமாக கற்று, உரித்தாக்கி கொள்ளப்பட வேண்டிய திறன்கள் தேவைப்படும் அலுவல்கள், இந்த சேவை தொகுதிக்கு கையளிக்கப்படும். இந்த தொகுதியில் பணிகளுக்கிடையில் நியமன அதிகாரியால் விசேடமாக கொள்ளும் பணிகள் இந்த சேவை தொகுதிக்கு உரிய ஊழியர்களால் நிறைவேற்றப்படலாம்.

(ஆ) சேவை தொகுதிக்குரிய பதவிகள்

(அ). ஆலோசகர்

(அஅ). தகவல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர்

(இ) பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைகள்:-

(அ). ஆலோசகர்

- பயிற்சி தேவைகளை அடையாளம் காணல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
- பயிற்சி பெறுபவர்களின் திறன் மட்டங்களை புரிந்துகொள்வதற்கான செயலாற்றுகை
- மதிப்பீடுதல்
- திறன் தேவைகளுக்கு பொருத்தமான வகையில் பயிற்சி பாடநெறிகளை தயாரித்தல்.
- துண்டுப் பிரசுரங்கள், கைநூல்கள் மற்றும் பயிற்சி பாடநெறிகளுக்கு தேவையான ஏனைய பொருட்களை தயாரித்தல்.
- தகவல் தொழில்நுட்ப உபகரணங்கள் அடங்கலாக தேவையான ஏனைய வளங்களை தயாரித்தல்.
- பயிற்சி பாடநெறிகளை நடாத்தல்.
- பயிற்சி பாடநெறியின் பயனுறுதி தொடர்பாக மதிப்பீடல்.
- நிறுவனத்தின் திறன்களை தேவைக்கேற்றவாறு வெளியக சேவை வழங்குநர்கள், ஏனைய பயிற்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் பரீட்சை நிறுவனங்களுடன் கூட்டிணைப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்
- பயிற்சி அபிவிருத்திக்கு மற்றும் வளங்களை ஈடுபடுத்துவதற்கு ஏற்புடையதான சரியான தகவல்களை பேணிச் செல்லுதல்.

(அஅ) தகவல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர்

- வலையமைப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு முகாமைத்துவத்திற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- தரவு களஞ்சியப்படுத்தலுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- முறைமைகளின் அபிவிருத்திக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- புதிய சர்வர் கொள்வனவு செய்தல், நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட தொழில்நுட்ப நடவடிக்கைகளுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்
- கணினி அச்சீட்டு இயந்திரங்கள் மற்றும் கணினி பயன்படுத்துநர்களுக்கு தேவையான தொழில்நுட்ப உதவி வழங்குதல்.
- கணினி பயன்படுத்துநர்களுக்கு தேவையான பயிற்சி.

- ஞலளவநஅ ருனயவநஇ ஏசைரள ஁ந஁மபெஇ டய஁ம ரி ஡க னயவய ஁லுவல்களுக்கு ஁த்து஡ைப்பு வழங்குதல்.

3. நியமனத்தின் இயல்பை குறிப்பிடவும்

இப் பதவி நிரந்தரமானதாகும். ஁ழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கும் ஁ழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியத்திற்கும் ஁ரித்துடையதாகும்.

4. சம்பள ஁ளவுத் திட்டம், தரங்களின் கட்டமைப்பு மற்றும் வினைத்திறன்காண் தடைகள்

4.1 சேவை தொகுதிக்கு ஏற்புடையதான சம்பள குறியீட்டிலக்கம் மற்றும் மாதச் சம்பள ஁ளவுத் திட்டம்

ஆயு2-2- 2006-யு-கள.14610-10஁145-7஁170-4஁290-20஁345-25இ310

4.2 சேவை தொகுதிக்கு ஏற்புடையதான தரங்களின் முறை மற்றும் தரத்திற்கு ஏற்புடையதான ஆரம்ப மாதச் சம்பளப் படிநிலை

தரம்	ஏற்புடைய ஆரம்ப சம்பளப் படிநிலை	ஆயு2-2-2006யு
111	படிநிலை 01	14610
11	படிநிலை 12	16230
1	படிநிலை 23	18755

எல்லா நியமனக் கடிதங்களிலும் சம்பள குறியீட்டு இலக்கம், சம்பள ஁ளவுத் திட்டம் மற்றும் தரங்களின் கட்டமைப்பு என்பன பற்றிய விபரங்கள் முழுவதையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். சேவை தொகுதியில் ஁ரு தரத்திலிருந்து மற்றுமொரு தரத்திற்கு தரமுயர்த்தும்போது புதிதாக நியமனக் கடிதம் வழங்குதல் தேவைப்படமாட்டாதென்பதுடன், தரமுயர்வு கடிதம் மட்டும் வழங்குதல் போதுமானதாகும்.

4.3 ஁ழியர்களின் எண்ணிக்கை

ஆலோசகர் - 06

தகவல் தொழில்நுட்ப ஁தவியாளர் - 06

12

சேவை தொகுதியில் தரத்திலிருந்து தரத்திற்கு தரமுயர்த்தும் நடவடிக்கையின் பொருட்டு பதவிகள் ஁ணைத்தும் இணைந்த பதவியினராக கருதப்படும். ஁ங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு சேவை தொகுதிக்குரிய எல்லா தரங்களுக்குமான மொத்த பதவியினர் என்பது இதன்மூலம் பொருள்படும்

4.4 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை எழுத்திலான பரீட்சையாகும்

4.4.1. தரம் 111 இற்கு நியமனம் பெற்று மூன்று ஆண்டுகள் (03) முடிவடைவதற்கு முன்னர் முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

- 4.4.2. தரம் 11 இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்டு மூன்று ஆண்டுகள் (03) முடிவடைவதற்கு முன்னர் இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 4.4.3. தரம் 1 இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்டு ஐந்து ஆண்டுகள் (05) முடிவடைவதற்கு முன்னர் மூன்றாவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 4.4.4 ஏற்புடைய பாடவிதானம் கீழே 08 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மேற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய காலப்பகுதிக்குள் ஏற்புடைய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளை சித்தியடையாத நபர்கள் தொடர்பாக தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.
- 4.4.5 உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை ஆகக்குறைந்தது ஓராண்டுக்கு ஒரு முறை அல்லது தேவைக்கேற்ப தேவையான விடத்து நடாத்தப்படும்.

4.5 மேற்படி வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளின் தேவைக்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கின்றவாறு தேவையான தேர்ச்சிகள் மற்றும் திறன்கள் என்பன எல்லா அலுவலர்களும் உரியவாறு பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

5. “முகாமைத்துவ உதவியாளர்- தொழில்நுட்ப தொகுதி - சேவை தொகுதிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்

5.1 தகைமைகள்

5.1.1 தொழில்நுட்ப திறன்கள்: தேர்ச்சிகள்

ஆலோசகர்: தகவல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர்

(அ) மூன்றாம்நிலை மற்றும் தொழில்சார் கல்வி ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றில் தேசிய தொழில்சார் ஆற்றல் (ஐஐஐஐஐ) ஐந்து (05) மட்டத்திற்கு குறையாத (டிப்ளோமா) தகவல் தொழில்நுட்ப பாடநெறியை கற்று சான்றிதழ் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றில் தகவல் தொழில்நுட்ப ஆலோசகராக இரண்டு ஆண்டு காலம் (02) அனுபவம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

5.1.2 உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகள் மேற்படி வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளின் பொருட்டான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

5.2 வயது:-

18 வயதுக்கு குறையாமலும் 45 வயதுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கு ஆகக்கூடிய வயதெல்லை ஏற்புடையதாகாது.

5.3 ஏனைய:-

ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தாரியும்,

- ஐ. இலங்கை பிரசையாதல் வேண்டும்.
- ஐ. பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கருமங்களை நன்றாக நிறைவேற்றுவதற்கும், மேல் மாகாணத்தில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு தேவையான உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
- ஐஐ. மேல் மாகாணத்தில் நிரந்தர குடியிருப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும்.
- ஐஐ. சிறந்த நல்லொழுக்கமுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- ஐஐஐ. விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் இறுதி திகதியில் மேல் மாகாணத்தில் 03 ஆண்டுகள் தொடர்ச்சியான குடியிருப்பாளர் என்பதை உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

5.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை:-

நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ சபையால் தீர்மானிக்கின்றவாறு அரசாங்க வர்த்தமானிமூலம் அல்லது பகிரங்க அறிவிப்புமூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரியதன் பின்னர், அந்தந்த பதவிகளுக்கு ஏற்புடையதாகும் வண்ணம் நியமன அதிகாரியால் நியமனம் செய்யப்படும் சபையால் நடாத்தப்படும் கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளுக்கமைவாக ஆட்சேர்ப்புகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

- i. இச் சேவை தொகுதிக்கு மேற்கொள்ளப்படும் எல்லா நியமனங்களும். ஆட்சேர்ப்புகளும் போன்று சேவை தொகுதியில் தரமுயர்வுகளும் இந்த திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக மட்டும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- ஐ. ஆட்சேர்ப்புச் செய்த பின்னர் சேவையில் ஈட்படுத்தல் மற்றும் அதற்கு ஒழுங்கமைந்த ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பில் தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.
- ஐஐ. இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லா விடயங்கள் தொடர்பாகவும், இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளை மேலோங்கி நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

5.4.1 எழுத்திலான போட்டிப் பரீட்சை:- (உதாரணம்)

எழுத்திலான பரீட்சைக்கான பாடவிதானம் பின்வருமாறாகும்.

- (அ) மொழி தேர்ச்சி
- (ஆ) உளச்சார்பு பரீட்சை
- (இ) பதவிக்கு ஏற்புடையதான வகையில் விடய அறிவு

மொழி தேர்ச்சி

கூற்றுக்கள், கிரகித்தல், எழுத்திலக்கணம் இலகுவான இலக்கண விதிகளின் பயன்பாடு போன்ற விடயங்கள் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியன் ஆற்றலை அளவிடுவதற்கான வினாத்தாளாகும்.

உளச்சார்பு பரீட்சை

பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் உத்தியோகபூர்வ அலுவல்களை நன்றாக நிறைவேற்றும் பொருட்டு பரீட்சார்த்தியின் உளச்சார்பு மற்றும் ஆற்றலை அளவிடுவதற்கான வினாத்தாளாகும்.

பதவிக்கு ஏற்புடையதான வகையில் விடய அறிவு

பதவிக்கு ஏற்புடையதாகும் வண்ணம் உரிய விடயம் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியின் அறிவை அளவிடுவதற்கான வினாத்தாளாகும்.

ஆட்சேர்ப்புக்கான பரீட்சை சித்தியடைவதற்காக பரீட்சார்த்திகளால் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் ஆகக்குறைந்தது 40மூ புள்ளிகளையும், மூன்று பாடங்களின் பொருட்டு ஆகக் குறைந்தது 50மூ புள்ளிகளையும் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்

5.4.2 கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சை:-

கட்டமைவு முறையிலான பரீட்சையில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு புள்ளிகள் வழங்கப்படும்:-

உரிய மேலதிக அனுபவம்	30	புள்ளிகள்
உரிய மேலதிக கல்வி தகைமைகள். :தொழில்சார் தகைமைகள்	30	புள்ளிகள்
ஏனைய திறமைகள் மற்றும் செயற்றிறன்	15	புள்ளிகள்
நேர்முகப் பரீட்சையின் போது காட்டும் திறமை	25	புள்ளிகள்
மொத்தப் புள்ளிகள்		-----
		100

❖ கட்டமைவு முறையிலான பரீட்சையில் மட்டும் தெரிவு செய்யும்போது, வெறுமனே அந்த நேர்முகப் பரீட்சையில் புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளும் திறமையின் ஒழுங்குமுறைப் படி தெரிவு செய்யப்படும்.

5.5 மேற்படி சேவை தொகுதியில் தரம் 111 இற்கு மட்டும் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும். தரம் 111 இற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது ஏதேனும் ஓராண்டில் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டிய எண்ணிக்கை சேவை தொகுதியில் உள்ள இணைந்த பதவியினரில் நிலவிய வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையாகும்.

5.6 தகைமைகள் பெறும் திகதி:-

பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்கான ஆட்சேர்ப்பு பரீட்சையில் தோற்றுவதற்கு தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது, விண்ணப்பத்தாரி மேற்படி 5.1, 5.2 மற்றும் 5.3 ஆகிய பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவையான தகைமைகளை, விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதி திகதியில் எல்லா வகையிலும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமே ஆகும்.

5.7 நிரந்தரப்படுத்தல்:-

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் பதவியில் தரம் 111 இற்கு நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலரொருவர் மூன்று (03) ஆண்டு காலம் தகுதிகாண் காலப் பகுதிக்கு அமைவாக நியமனம் செய்யப்படுவதுடன், அவர் தகுதிகாண் காலப் பகுதிக்குள் தமது கடமைகளையும் நடத்தையையும் திருப்திகரமான வகையில் பேணப்பட்டிருப்பின் மற்றும் முதலாவது வினைதிறன்காண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடைந்திருப்பின் தகுதிகாண் காலப் பகுதியின் இறுதியில் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் தெரிவு செய்யப்படுமிடத்து, தற்போது நிறுவனத்தில்

ஏதேனும் பதவியொன்றில் நிரந்தரப்படுத்தியுள்ளவர்கள் ஓராண்டு பதில் கடமையாற்றும். பரிசோதனை காலவெல்லைக்கு உட்படுத்தப்படுவார்கள்.

5.8 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது சம்பளம்:-

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளிடமிருந்து ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது, சம்பந்தப்பட்ட நபரை சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் ஆரம்ப படிநிலையில் அமர்த்தப்படுதல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது, அமர்த்தப்பட வேண்டிய சம்பள படிநிலை தாபன விதிக் கோவையில் ஏ11 ஆம் அத்தியாயத்தில் உள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தீர்மானிக்கப்படும்.

6. தரமுயர்வுகள்:-

செயற்றிறனை அடிப்படையாகக்கொண்ட கீழே குறிப்பிடப்படும் வகையிலான தரமுயர்வு முறையை கொண்டிருக்கும்.

6.1 சேவை தொகுதியில் 111 ஆம் தரத்திலிருந்து 11 ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துதல்

6.1.1 சாதாரண மட்டத்திலான செயற்றிறன் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில்:-

(அ) பூரணப்படுத்த வேண்டிய தகைமைகள்

- 1 நியமனத்தை நிரந்தரப்படுத்தியிருத்தல் வேண்டும்
- 11 சேவை தொகுதியின் தரம் 111 இல் ஆகக்குறைந்தது பத்து ஆண்டு (10) சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் ஏற்புடைய காலத்திற்கு உரிய எல்லா சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- 111 அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு திட்டத்தின் படி தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னர் பத்து ஆண்டுகள் (10) சாதாரண மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேலான செயற்றிறனை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்
- 1ஏ தரமுயர்வு திகதிக்கு உடன்முன்னரான ஐந்து ஆண்டு (5) காலப்பகுதியில் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
- ஏ உரிய மட்டத்தில் இரண்டாவது அரசு கரும் மொழி தேர்ச்சியினை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
ஏ1 உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) தரமுயர்த்தும் முறை

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற அலுவலர்களால், உரிய படிவம்மூலம் நியமன அதிகாரியிடம் கோரிக்கை முன்வைத்தவுடன், நியமன அதிகாரியால் தகைமைகளை பரிசீலனை செய்த பின்னர் தகைமைகளை பெறுகின்ற திகதியிலிருந்து நடைமுறைப்படும் வண்ணம், நியமன அதிகாரியால் தரம் 11 இற்கு தரமுயர்த்தல் மேற்கொள்ளப்படும்.

6.2 சேவை தொகுதியில் தரம் 11 இலிருந்து 1 ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துதல்

6.2.1 சாதாரண மட்டத்திலான செயற்றிறன் அடிப்படையில்:-

(அ) பூரணப்படுத்த வேண்டிய தகைமைகள்

- 1 சேவை தொகுதியின் தரம் 11 இல் ஆகக்குறைந்தது பத்து ஆண்டு (10) சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் ஏற்புடைய காலத்திற்குரிய எல்லா சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- 11 உடன்முன்னரான ஐந்து ஆண்டு (5) காலப்பகுதியில் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
- 111 அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு திட்டத்தின் படி தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னர் பத்து ஆண்டுகள் (10) சாதாரண மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேலான செயற்றிறனை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்
1ஏ உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) தரமுயர்த்தும் முறை

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற அலுவலர்களால், உரிய படிவம்மூலம் நியமன அதிகாரியிடம் கோரிக்கை முன் வைத்தவுடன், நியமன அதிகாரியால் தகைமைகளை பரிசீலனை செய்த பின்னர் தகைமைகளை பெறுகின்ற திகதியிலிருந்து நடைமுறைப்படும் வண்ணம், தரம் 1 இற்கு தரமுயர்த்தல் நியமன அதிகாரியால் மேற்கொள்ளப்படும்.

7. சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களை உள்ளீர்த்தல்

ஏற்புடையதாகாது

8. வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சைக்கான பாடவிதானம்

8.1 பின்வரும் கூறுகள் உள்ளடங்கும் வண்ணம் அந்தந்த பதவிகளுக்கு ஏற்புடையதான பாடவிதானம் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

8.1.1 1 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைபரீட்சை (நியமனம் பெற்ற திகதியிலிருந்து 03 ஆண்டுகளுள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.)

பரீட்சைக்கான பாடங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

1. அலுவலக நிருவாகம் மற்றும் ஆளணி நிருவாக நடைமுறை
2. நிதி நிர்வாக நடைமுறை

பொதுவான அலுவலக முறைமைகள் மற்றும் ஆளணி நிருவாக முறைமைகள், நிதி நிருவாக நடைமுறைகள் தொடர்பாக தமது சேவைக்கு தேவையான அறிவு, 01 ஆவது மற்றும் 02 ஆவது வினாத்தாள்கள்மூலம் அளவிடப்படும்.

இந்த வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக பரீட்சார்த்தியொருவர் ஆகக்குறைந்தது 40மூ புள்ளிகளையாவது பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

சேவையில் நிரந்தரப்படுத்துவதற்காக எல்லா பரீட்சார்த்திகளும் இந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

8.1.2

2 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை

தரம் 11 இற்கு தரமுயர்வு பெற்று 03 ஆண்டுகளுள் இந்த வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

பரீட்சை கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாடங்களை கொண்டமைந்துள்ளது.

பாடங்கள்

1. அலுவலக நிருவாகம். ஆளணி நிருவாக நடைமுறை
2. நிதி நிருவாக நடைமுறை .∴ மேல் மாகாணத்தின் நிதி ஒழுங்குவிதி கோவை
3. தொழில்நுட்ப விடயம் (தகவல் தொழில்நுட்பம்)

(அ) முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் அளவிடப்பட்ட எல்லைக்குள், முடிவடைந்த சேவைகாலப் பகுதிக்குள் சம்பந்தப்பட்ட துறையில் ஏற்பட்டுள்ள நடைமுறை, சட்டத்துடனான மாற்றங்கள் மற்றும் புத்தாக்கம் தொடர்பான அறிவு அதற்காக ஒழுங்கமைதல் தொடர்பாக அளவிடல் 1 ஆவது மற்றும் 2 ஆவது வினாத்தாள்கள்மூலம் மேற்கொள்ளப்படும்.

(ஆ) பதவிக்கு ஏற்புடையதான தொழில்நுட்ப அலுவல்கள் தொடர்பான ஆற்றல்கள் தமது பணிமூப்பிற்கு ஏற்ற வகையில் மேம்படுத்திக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என அளவிடுதல் 03 ஆவது வினாத்தாள்கள்மூலம் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக பரீட்சார்த்தியொருவர் ஆகக்குறைந்தது 40மு புள்ளிகளையாவது பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

9. நியமன அதிகாரி

நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ சபை நியமன அதிகாரியாக செயற்படும்

10. வரைவிலக்கணங்கள்

10.1 இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் அலுவல்களுக்காக “திருப்திகரமான சேவைக் காலம்” எனப் பொருள்படுவது, தரமுயர்வுகளுக்காக விண்ணப்பிக்கும் திகதிக்கு உடன்முன்னரான சேவைக் காலப்பகுதியில் உள்ள எல்லா சம்பளவேற்றங்களையும் பெற்றுக்கொண்டுள்ளதும், அந்தக் காலப்பகுதியில் புரிந்துள்ள குற்றத்திற்காக (எச்சரிக்கை அல்லது கடுமையாக கண்டித்தல் தவிர்ந்த) தண்டனை பெறாததுமான சேவைக் காலப்பகுதியாகும்.

10.2 “உரிய திகதி” எனப் பொருள்படுவது, இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் நடைமுறைப்படுவதற்கு ஆரம்பமாகும் திகதியாகும்.

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர்” (தொழில்நுட்பம்) சேவை தொகுதியின் ஆலோசகர், தகவல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

நிறுவனத் தலைவர்:

பதவி முத்திரை:

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர்” (தொழில்நுட்பம்) சேவை தொகுதியின் ஆலோசகர், தகவல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

அமைச்சு செயலாளர் (மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர்” (தொழில்நுட்பம்) சேவை தொகுதியின் ஆலோசகர், தகவல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

பிரதான செயலாளர்(மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர்” (தொழில்நுட்பம்) சேவை தொகுதியின் ஆலோசகர், தகவல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் ஆம் திகதி கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :.....

ஆளுநரின் செயலாளர்

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனம்

“முகாமைத்துவ உதவியாளர்”(தொழில்நுட்பம் சாராத)

சேவை தொகுதியின் பதவிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

நிறுவனத்தின் கடிதக்கோவை இலக்கம் : ஸி.ஐவுசுனுஐ.யு.01

திகதி :2014.07.10

முகாமைத்துவ சேவைகளின் கடிதக்கோவை இலக்கம்:

திகதி

சேவை தொகுதி:

1. **முகாமைத்துவ உதவியாளர் (தொழில்நுட்பம் சாராத)**

2. (அ) **சேவை தொகுதிக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைப்பொறுப்புகளின் இயல்பு தொடர்பான பொதுவான வரைவிலக்கணம்**

தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் நிறைவேற்று மற்றும் நிர்வாக மட்டங்களில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களின் கடமைகளுக்கு துணையாகவும் மற்றும், அல்லது வசதியளிக்கும் கடமைகளுள் தொழில்நுட்ப இயல்பினை கொண்டிராத கடமைகள் இச் சேவை தொகுதிக்கு கையளிக்கப்படுகின்றன. இந்த தொகுதியின் கடமைகளுக்கிடையில் நியமன அதிகாரியால் அதிவிசேடமாக கொள்கின்ற கடமைகள் இச் சேவை தொகுதிக்குரிய ஊழியர்களால் நிறைவேற்றப்படுதல் வேண்டும்.

(ஆ) **பதவிப்பெயர்:- முகாமைத்துவ உதவியாளர்**

(இ) **பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைகள்:- முகாமைத்துவ உதவியாளர்**

பதிவுகளை மேற்கொள்ளுதல், புள்ளி விபரங்களை பேணுதல், கோவைகளின் முகாமைத்துவம், இருப்புகளின் பதிவேடுகளை பேணுதல், சுய விபரக் கோவைகளுக்கு ஏற்புடையதான நடவடிக்கைகள், கணக்கு அலுவல்கள், தொடர்பாடல் மற்றும் போக்குவரத்துப் பிரிவின் நடவடிக்கைகள், வழங்கல் மற்றும் சேவை நடவடிக்கைகள் என்பவற்றை நிறைவேற்றுவதன்மூலம் நிறைவேற்று மற்றும் நிருவாக அலுவலர்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.

3. **நியமனத்தின் இயல்பை குறிப்பிடவும்**

இப் பதவி நிரந்தரமானதாகும். ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கும் ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியத்திற்கும் உரித்துடையதாகும்.

4. **சம்பள அளவுத் திட்டம், தரங்களின் கட்டமைப்பு மற்றும் வினைத்திறன்காண் தடைகள்**

4.1 சேவை தொகுதிக்கு ஏற்புடையதான சம்பள குறியீட்டிலக்கம் மற்றும் மாத சம்பள அளவுத் திட்டம்

ஆயு1-1 2006-யு-சுள.13540-10ஓ145-7ஓ170-4ஓ240-20ஓ320-23450

4.2 சேவை தொகுதிக்கு ஏற்புடையதான தரங்களின் முறை மற்றும் தரத்திற்கு ஏற்புடையதான ஆரம்ப மாதச் சம்பளப் படிநிலை

தரம்	ஏற்புடைய ஆரம்ப சம்பளப் படிநிலை	ஆயு1-1-2006யு
111	படிநிலை 01	ரூபா:13,450
11	படிநிலை 12	ரூபா:15,070
1	படிநிலை 23	ரூபா:17,370

எல்லா நியமனக் கடிதங்களிலும் குறியீட்டு இலக்கம், சம்பள அளவுத் திட்டம் மற்றும் தரங்களின் கட்டமைப்பு என்பன பற்றிய விபரங்கள் முழுவதையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். சேவை தொகுதியில் ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றுமொரு தரத்திற்கு தரமுயர்த்தும் போது புதிதாக நியமனக் கடிதம் வழங்குதல் தேவைப்படமாட்டாதென்பதுடன், தர முயர்வு கடிதம் மற்றும் வழங்குதல் போதுமானதாகும்.

4.3 ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை

முகாமைத்துவ உதவியாளர் - 08

ஒரு தரத்திலிருந்து தரத்திற்கு தரமுயர்த்தும் நடவடிக்கையின் பொருட்டு 111, 11 மற்றும் தரம் 1 ஆகிய எல்லா தரங்களும் இணைந்த பதவியினராக கருதப்படும். அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு அல்லது வருடாந்த மதிப்பீடுகளில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு சேவை தொகுதிக்குரிய எல்லா தரங்களுக்கும்மான மொத்த பதவியினர் என்பது இதன் மூலம் பொருள்படும்

4.4 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள்

வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை எழுத்திலான பரீட்சையாகும்.

4.4.1. தரம் 111 இற்கு நியமனம் பெற்று மூன்று ஆண்டுகள் (03) முடிவடைவதற்கு முன்னர் முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையிலும் ஏற்புடையதாயின் கணினி பரீட்சையிலும் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

4.4.2. தரம் 11 இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்டு மூன்று ஆண்டுகள் (03) முடிவடைவதற்கு முன்னர் இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

4.4.3. தரம் 1 இற்கு தரமுயர்த்தப்பட்டு ஐந்து ஆண்டுகள் (05) முடிவடைவதற்கு முன்னர் மூன்றாவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

4.4.4 ஏற்புடைய பாடவிதானம் கீழே 8 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மேற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய காலப்பகுதிக்குள் ஏற்புடைய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளை சித்தியடையாத நபர்கள் தொடர்பாக தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

4.4.5 உரிய வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சை ஆகக்குறைந்தது ஓராண்டுக்கு ஒரு முறை அல்லது தேவைக்கேற்ப தேவையான விடத்து நடாத்தப்படும்.

4.5 மேற்படி வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளின் தேவைக்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும் தேவையான தேர்ச்சிகள் மற்றும் திறன்கள் என்பன எல்லா அலுவலர்களும் உரியவாறு பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

5. “முகாமைத்துவ உதவியாளர் (தொழில்நுட்பம் சாராத)” பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்

5.1 தகைமைகள் (கட்டாயமான பொதுவான தகைமைகள்)

5.1.1 வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகள்

கல்வி

(அ) கல்வி பொது தராதர (சாதாரண தர) பரீட்சையில்

(ஐ) சிங்களம், தமிழ்

(ஓ) கணிதம்

ஆகிய பாடங்கள் உள்ளிட்ட நான்கு பாடங்களுக்கு (04) திறமைச் சித்திகளுடன் ஒரே அமர்வில் ஆறு (06) பாடங்களில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ஆ) கல்வி பொது தராதர (உயர் தர) பரீட்சையில் ஆகக்குறைந்தது மூன்று பாடங்களை (சாதாரண பொது பரீட்சை தவிர்ந்த) சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

5.1.2 உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகள்

(அ) ஆரம்ப மட்டம் - தேர்ச்சியற்ற, பகுதி தேர்ச்சிபெற்ற மற்றும் தேர்ச்சிபெற்ற சேவை தொகுதிகளில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள “ஆ”, “இ”, “ஈ” என்பவற்றில் குறிப்பிடப்படும் தகைமைகளைக் கொண்டுள்ள ஊழியர்கள் இதற்காக விண்ணப்பிக்கலாம்.

(ஆ) கல்வி பொது தராதர (சாதாரண தரம்) பரீட்சையில்,

(ஐ). சிங்களம், தமிழ்

(ஓ). கணிதம்

ஆகிய பாடங்கள் உள்ளிட்ட நான்கு பாடங்களுக்கு (04) திறமைச் சித்திகளுடன் ஒரே அமர்வில் ஆறு (06) பாடங்களில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

(இ) கணினி சொற் செயலி, தட்டச்சிலிடுதல் தொடர்பாக மூன்றாம் நிலை மற்றும் தொழில்சார் கல்வி ஆணைக்குழுவால் ஏற்றுக்கொள்கின்ற பாடநெறியை கற்றிருத்தல் அல்லது வேறு அதற்கு சமமான மட்டத்திலான திறன்களை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) சேவையில் நிரந்தர நியமனம் வகிக்க வேண்டுமென்பதுடன், குறித்த நியமனங்களில் நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(உ) குறித்த திகதிக்கு உடன்முன்னர் நிரந்தர பதவியொன்றில் குறைந்தபட்சம் 05 ஆண்டுகள் தொடர்ச்சியான திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்புகள்

(அ). ஏதேனுமொரு பதவியில் நிரந்தரமாக நியமனம் செய்வதற்கு முன்னர் சேவையாற்றியுள்ள அல்லது ஏதேனுமொரு பதவிக்கு நிரந்தரமாக நியமனம் செய்வதற்கான நிபந்தனையாக சேவையாற்றியுள்ள பயிற்சிபெற்ற காலப்பகுதி மேற்படி “ஆ” பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளை பெற்றுக்கொள்ளும், ஐந்தாண்டு காலப்பகுதிக்காக கணக்கிலிடப்படமாட்டாது. ஏதேனுமொரு பதவியில் நிரந்தரமாக நியமனம் செய்வதற்கு முன்னர் சேவையாற்றியுள்ள தற்காலிக அமய சேவைக் காலத்தை மேற்படி “ஆ” பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளை பெற்றுக்கொள்ளும் ஐந்தாண்டு காலப்பகுதிக்காக கணக்கிலிடப்படமாட்டாது.

5.2 வயது:-

18 வயதுக்கு குறையாமலும் 45 வயதுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கு ஆகக்கூடிய வயதெல்லை ஏற்புடையதாகாது.

5.3 ஏனைய:-

ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தாரியும்,

அ. இலங்கை பிரசையாதல் வேண்டும்.

ஆ. பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கருமங்களை நன்றாக நிறைவேற்றுவதற்கும், மேல் மாகாணத்தில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு தேவையான உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

இ. மேல் மாகாணத்தில் நிரந்தர குடியிருப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஈ. சிறந்த நல்லொழுக்கமுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஊ. விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் இறுதி திகதியில் மேல் மாகாணத்தில் 03 ஆண்டுகள் தொடர்ச்சியான குடியிருப்பாளர் என்பதை உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

5.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை:-

நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ சபையால் தீர்மானிக்கின்றவாறு பத்திரிக்கை அறிவிப்புமூலம் அல்லது பகிரங்க அறிவிப்புமூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரியதன் பின்னர், நியமன அதிகாரியால் நியமனம் செய்யப்படும் சபையால் நடாத்தப்படும் கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளுக்கமைவாக ஆட்சேர்ப்புகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

- ஐ. இச் சேவை தொகுதிக்கு மேற்கொள்ளப்படும் எல்லா நியமனங்களும்: ஆட்சேர்ப்புகளும் போன்று சேவை தொகுதியில் தரமுயர்வுகளும் கட்டாயமாக இந்த திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக மட்டும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- ஐ. ஆட்சேர்ப்புச் செய்த பின்னர் சேவையில் ஈட்படுத்தல் மற்றும் அதற்கு ஒழுங்கமைந்த ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பில் தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

ஐ. இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லா விடயங்கள் தொடர்பாகவும், இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள். தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளை மேலோங்கி நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

5.4.1 எழுத்திலான போட்டிப் பரீட்சை:-

எழுத்திலான போட்டிப் பரீட்சைக்கான பாடவிதானம் பின்வருமாறாகும் (உதாரணம்)

- (அ) மொழி தேர்ச்சி
 (ஆ) உளச்சார்பு பரீட்சை மற்றும் பொது அறிவு
 (இ) கணினி பரீட்சை (பதவிக்கு தேவையெனில் மட்டும்)

மொழி தேர்ச்சி

கூற்றுக்கள், கிரகித்தல், எழுத்திலக்கணம், இலகுவான இலக்கண விதிகளின் பயன்பாடு போன்ற விடயங்கள் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியன் ஆற்றலை அளவிடுவதற்கான வினாத்தாளாகும்.

உளச்சார்பு பரீட்சை

பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் அலுவல்களை நன்றாக நிறைவேற்றும் பொருட்டு பரீட்சார்த்தியின் உளச்சார்பு மற்றும் ஆற்றலை அளவிடுவதற்கும், தற்கால நிலைமைகள் தொடர்பாக அவரது அறிவையும் பரீட்சிக்கும் வகையிலான வினாத்தாளாகும்.

கணினி பரீட்சை

தகவல் தொழில்நுட்பத்திற்கு ஏற்புடையதான அடிப்படை எண்ணக்கருக்கள், கணினி பயன்பாட்டுக்கு ஏற்புடையதான பல்வேறு பயன்பாடுகள் மற்றும் கோவையிடல் முகாமைத்துவம் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியின் அறிவு மற்றும் ஆற்றல் அளவிடுவதற்கான பரீட்சையாகும்.

ஆட்சேர்ப்புக்கான பரீட்சை சித்தியடைவதற்காக பரீட்சார்த்திகளால் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் ஆகக்குறைந்தது 40மூ புள்ளிகளையும், மூன்று பாடங்களின் பொருட்டு ஆகக் குறைந்தது 50மூ புள்ளிகளையும் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சையின் பொருட்டு அழைக்கப்படும் வெளியக பரீட்சார்த்திகள் பரீட்சையின்போது புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளும் ஒழுங்கு முறைப்படி தீர்மானிக்கப்படும். எவ்வாறாயினும் பரீட்சை சித்தியடையும் எல்லா உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளும் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவார்கள்.

5.4.2 கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சை

ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான கட்டமைவு முறையிலான பரீட்சையில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு புள்ளிகள் வழங்கப்படும்:-

உரிய அனுபவம்	30	புள்ளிகள்
உரிய மேலதிக கல்வி தகைமைகள்	30	புள்ளிகள்
ஏனைய திறமைகள் மற்றும் செயற்றிறன்	15	புள்ளிகள்
நேர்முகப் பரீட்சையின் போது காட்டும் திறமை	25	புள்ளிகள்
மொத்தப் புள்ளிகள்	-----	

100

- ❖ கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையின்போது புள்ளிகள் பெற்றுக்கொள்ளும் திறமையின் ஒழுங்குமுறைப் படி தெரிவு செய்யப்படும்.

5.5 முகாமைத்துவ உதவியாளர் (தொழில்நுட்பம் சாராத) சேவை தொகுதியில் தரம் 111 இற்கு மட்டும் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும். ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட வேண்டிய எண்ணிக்கை, சேவை தொகுதியில் உள்ள வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை பிரகாரம் தீர்மானிக்கப்படும்.

5.6 தகைமைகள் பெறும் திகதி:-

பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்கான ஆட்சேர்ப்பு பரீட்சையில் தோற்றுவதற்கு தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது, விண்ணப்பத்தாரி மேற்படி 5.1, 5.2 மற்றும் 5.3 ஆகிய பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவையான தகைமைகளை, விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதி திகதியில் எல்லா வகையிலும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமே ஆகும்.

5.7 நிரந்தரப்படுத்தல்:-

பதவியில் தரம் 111 இற்கு நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலரொருவர் மூன்று ஆண்டு காலம் (3) தகுதிகாண்காலத்திற்கு உட்பட்டு நியமனம் செய்யப்படுவதுடன், தகுதிகாண் காலத்திற்குள் அவரது கடமைகளும் நடத்தையும் திருப்திகரமாக இருந்தும், முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருந்தும் இருப்பின், தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் இறுதியில் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படுவார். நியமனங்களை மேற்கொள்கின்றபோதும் நிறுவன சேவையில் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தியுள்ளவர்கள் ஓராண்டு (1) பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்கு, பரிசோதனை காலப்பகுதிக்கு உட்பட்டு நியமனம் செய்யப்படுவார்.

5.8 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது சம்பளம்:-

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளிடமிருந்து ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது, சம்பந்தப்பட்ட நபரை சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் ஆரம்ப படிநிலையில் அமர்த்தப்படுதல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது, அமர்த்தப்பட வேண்டிய சம்பள படிநிலை தாபன விதிக் கோவையில் ஏ11 ஆம் அத்தியாயத்தில் உள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தீர்மானிக்கப்படும்.

6. தரமுயர்வுகள்:-

செயற்றிறனை அடிப்படையாகக்கொண்ட கீழே குறிப்பிடப்படும் வகையிலான தரமுயர்வு முறையை கொண்டிருக்கும்.

6.1 சேவை தொகுதியில் 111 ஆம் தரத்திலிருந்து 11 ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துதல்

6.1.1 சாதாரண மட்டத்திலான செயற்றிறன் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில்:-

(அ) பூரணப்படுத்த வேண்டிய தகைமைகள்

- 1 நியமனத்தை நிரந்தரப்படுத்தியிருத்தல் வேண்டும்
- 11 சேவை தொகுதியின் தரம் 111 இல் ஆகக்குறைந்தது பத்து ஆண்டு (10) சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் ஏற்புடைய காலத்திற்கு உரிய எல்லா சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- 111 அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு திட்டத்தின் படி தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னர் பத்து ஆண்டுகள் (10) சாதாரண மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேலான செயற்றிறனை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்
- 1ஏ தரமுயர்வு திகதிக்கு உடன்முன்னரான ஐந்து ஆண்டு (5) காலப்பகுதியில் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
- ஏ உரிய மட்டத்தில் இரண்டாவது அரசு கரும மொழி தேர்ச்சியினை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- ஏ1 உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) தரமுயர்த்தும் முறை

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற அலுவலர்களை தரம் 11 இற்கு தரமுயர்த்தும் பொருட்டு, நியமன அதிகாரியால் அறிமுகப்படுத்தும் படிவம்மூலம் நியமன அதிகாரியிடம் சம்பந்தப்பட்ட ஊழியரால் கோரிக்கை முன்வைத்தவுடன், நியமன அதிகாரியால் தகைமைகளை பரிசீலனை செய்த பின்னர் தகைமைகளை பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைப்படும் வண்ணம் மேற்கொள்ளப்படும்.

6.2 சேவை தொகுதியில் 11 ஆம் தரத்திலிருந்து 1 ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துதல்

6.2.1 சாதாரண மட்டத்திலான செயற்றிறன் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில்:-

(அ) பூரணப்படுத்த வேண்டிய தகைமைகள்

- 1 சேவை தொகுதியின் தரம் 11 இல் ஆகக்குறைந்தது பத்து ஆண்டு (10) சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் ஏற்புடைய காலத்திற்குரிய எல்லா சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- 11 உடன்முன்னரான ஐந்து ஆண்டு (5) காலப்பகுதியில் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
- 111 அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு திட்டத்தின் படி தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னர் பத்து ஆண்டுகள் (10) சாதாரண மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேலான செயற்றிறனை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்
- 1ஏ உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) தரமுயர்த்தும் முறை

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற அலுவலர்களால், தரம் 1 இற்கு தரமுயர்த்துவதற்காக, நியமன அதிகாரியால் அறிமுகப்படுத்தும் படிவம் மூலம் நியமன அதிகாரியிடம் வேண்டுகோளை முன் வைத்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரியால் தகைமைகளை பரிசீலனை செய்த பின்னர் தகைமைகளை பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைப்படும் வண்ணம் தரம் 1 இற்கு தரமுயர்வு மேற்கொள்ளப்படும்.

7. சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களை உள்ளீர்த்தல்

ஏற்புடையதாகாது

8.. வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சைக்கான பாடவிதானம்

8.1 1 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைபரீட்சை (நியமனம் பெற்ற திகதியிலிருந்து 03 ஆண்டுகளுள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.)

பரீட்சைக்கான பாடங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

பாடம்	புள்ளிகள்	காலம்	நடாத்தப்படும் முறை
அலுவலக முறைமை	100	01 மணித்தியாலங்கள்	எழுத்திலான வினாத்தாளாகும்
நிதி நிர்வாக முறைமை			
தொடர்பான அடிப்படை அறிவு	100	01 மணித்தியாலங்கள்	எழுத்திலான வினாத்தாளாகும்
விடய அறிவு. தேர்ச்சி			
தொடர்பான பரீட்சை	100	½ மணித்தியாலங்கள்	எழுத்திலான வினாத்தாளாகும்

1. அலுவலக முறைமை

கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் மற்றும் நியதிச் சட்ட சபைகள் உள்ளிட்ட அரசு நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமை தொடர்பான அடிப்படை அறிவு மற்றும் அந்த அறிவை பயன்படுத்துவதில் பரீட்சார்த்தியின் ஆற்றல், உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை நன்கு புரிந்துகொள்ளுதல் மற்றும் தமது அவதானிப்புகளை நல்ல முறையில் சமர்ப்பித்தல், கடமைப்பொருட்டான கடிதமொன்றை தமக்கு கிடைக்கப்பெறும் ஆலோசனைகளுக்கமைவாக சரியாக தயாரித்தல் ஆகிய விடயங்கள் தொடர்பான ஆற்றலை அளவிடப்படும்.

2. நிதி நிர்வாக முறைமை தொடர்பான அடிப்படை அறிவு:-

(ஐ) தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனம் அடங்கலாக அரசு துறை அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் நிதி நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம், மாகாண நிதி ஒழுங்கு விதிக் கோவை தொடர்பான அடிப்படை அறிவு.

(ஈ). வருடாந்த வரவு செலவு திட்டம், வருமானம் மற்றும் செலவினம் தொடர்பான அறிவு பரிசோதனை செய்யப்படும்.

3. பாட விடய அறிவு: தேர்ச்சி தொடர்பான பரீட்சை:-

(ஈ). நிறுவனத்தின் பணிகளை நிறைவேற்றும்போது அந்தந்த விடயங்கள் தொடர்பாக பெற்றுள்ள அறிவு: தேர்ச்சி இதன் மூலம் பரீட்சிக்கப்படும்

(ஈ). கணினி பயன்பாடு தொடர்பான செய்முறை பரீட்சையும் இதன் கீழ் நடாத்தப்படும்

இந்த வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக பரீட்சார்த்தியொருவர் ஆகக்குறைந்தது 40 மூ புள்ளிகளையாவது பெற்றிருத்தல் வேண்டும். சேவையில் நிரந்தரப்படுத்துவதற்காக எல்லா பரீட்சார்த்திகளும் இந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

8.2. 2 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை

தரம் 11 இற்கு தரமுயர்வு பெற்று 03 ஆண்டுகளுள் இந்த வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

பரீட்சை கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாடங்களை கொண்டமைந்துள்ளது.

பாடம்

1. அலுவலக முறைகள்
2. விடய அறிவு
3. பொது வினாத்தாள்

1. அலுவலக முறைகள்:-

தாபன விதிக்கோவையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் தொடர்பான அறிவை பரீட்சிக்கப்படும். இதன்போது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள், தரமுயர்வுகள், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள், நிதி நிருவாகம், வரவு செலவு மதிப்பீடு, நிருவாகம் மற்றும் முகாமைத்துவம் தொடர்பான அறிவை பரீட்சிக்கப்படும்.

2. விடய அறிவு:-

முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் அளவிடப்பட்ட எல்லைக்குள் உட்பட்டு, கடந்த சேவைக் காலப்பகுதிக்குள் உரிய துறையில் ஏற்பட்டுள்ள நடைமுறை திட்டங்கள் மற்றும் சட்டத்துடனான மாற்றங்கள், புத்தாக்கங்கள் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தியின் அறிவு மற்றும் தமது சேவைக்காப்பகுதியில் தமக்கு கையளிக்கப்பட்ட அலுவல்கள் தொடர்பாக பரீட்சார்த்தி பெற்றுள்ள தேர்ச்சியை அளவிடும் வினாத்தாளாகும்.

3. பொது வினாத்தாள்:-

இவ்வினாத்தாள் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது.

- (ஐ) ஏதேனும் கூற்று அல்லது கலந்துரையாடல் என்பனவற்றில் குறிப்பொன்றை வாசித்து புரிந்துக்கொண்டு கடிதம் மற்றும், அல்லது அறிக்கை தயாரித்தல்
- (ஐ) சமூகத்தின் நடப்பு விவகாரங்கள் தொடர்பாக புரிந்துகொண்டு பகுத்தாய்வு செய்தல் தொடர்பான ஆற்றலை அளவிடுதல்.

இந்த பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக பரீட்சார்த்தியொருவர் ஆகக்குறைந்தது 40மு புள்ளிகளையாவது பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

8.3 3 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சை

தரம் 1 இற்கு தரமுயர்வு பெற்று 5 ஆண்டுகளுக்குள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

பாடம்

1. விடய அறிவு
2. அலுவலக திட்டங்களுக்கு ஏற்புடையதான பிரச்சினைகள்

1. விடய அறிவு

முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சைகளின் பாடவிதானங்களில் உள்ளடக்கியுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக உரிய அலுவலரின் அறிவு மற்றும் திறமைகள் என்பன அவர்களின் பணிமூப்பிற்கு ஏற்ப மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பது தொடர்பாகவும், கடந்த காலப்பகுதிக்குள் குறித்த துறைகளில் ஏற்பட்டுள்ள புத்தாக்கங்கள் தொடர்பாக அவர்களின் அறிவு தொடர்பாகவும் அளவிடப்படும் பரீட்சையாகும்.

2. அலுவலக திட்டங்களுக்கு ஏற்புடையதான பிரச்சினைகள்

அலுவலக நிர்வாகத்திற்கு ஏற்புடையதாகும் பிரச்சினைக்கு மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகளை பரீட்சிக்கும் வண்ணம் தயாரிக்கப்பட்ட பன்முகத் தெரிவு வினாக்களுக்கு விடையளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

9. நியமன அதிகாரி

நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ சபை நியமன அதிகாரியாக செயற்படும்

10. வரைவிலக்கணங்கள்

10.1 இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் அலுவல்களுக்காக “திருப்திகரமான சேவைக் காலம்” எனப் பொருள்படுவது, தரமுயர்வுகளுக்காக விண்ணப்பிக்கும் திகதிக்கு உடன்முன்னரான சேவைக் காலப்பகுதியில் உள்ள எல்லா சம்பளவேற்றங்களையும் பெற்றுக்கொண்டுள்ளதும், அந்தக் காலப்பகுதியில் புரிந்துள்ள குற்றத்திற்காக (எச்சரிக்கை அல்லது கடுமையாக கண்டித்தல் தவிர்ந்த) தண்டனை பெறாததுமான சேவைக் காலப்பகுதியாகும்.

10.2 “உரிய திகதி” எனப் பொருள்படுவது, இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் நடைமுறைப்படுவதற்கு ஆரம்பமாகும் திகதியாகும்.

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர்” (தொழில்நுட்பம் சாராத) சேவை தொகுதியின் முகாமைத்துவ உதவியாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

நிறுவனத் தலைவர்:

பதவி முத்திரை:

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர்” (தொழில்நுட்பம் சாராத) சேவை தொகுதியின் முகாமைத்துவ உதவியாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

அமைச்சு செயலாளர் (மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர்” (தொழில்நுட்பம் சாராத) சேவை தொகுதியின் முகாமைத்துவ உதவியாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

பிரதான செயலாளர்(மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “முகாமைத்துவ உதவியாளர்” (தொழில்நுட்பம் சாராத) சேவை தொகுதியின் முகாமைத்துவ உதவியாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் ஆம் திகதி கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

ஆளுநரின் செயலாளர்

மேல் மாகாணத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனம்

“ஆரம்ப மட்டம் தேர்ச்சிபெற்ற” சேவை தொகுதியின் பதவிகளுக்கான

ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

நிறுவனத்தின் கடிதக்கோவை இலக்கம் : றிீ.ஐவுசனுஐ.யு.01

திகதி : 2014.07.10

முகாமைத்துவ சேவைகளின் கடிதக்கோவை இலக்கம்:

திகதி

1. சேவை தொகுதி: ஆரம்ப மட்டம் - தேர்ச்சி பெற்ற

2. (அ) சேவை தொகுதிக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைப்பொறுப்புகளின் இயல்பு தொடர்பான பொதுவான வரைவிலக்கணம்

தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்திடம் கையளிக்கப்படும் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கும் பேணிச்செல்வதற்கும் அடிப்படை தேவைகளாக கருதப்படும், போக்குவரத்து கடமைகளின்போது தேவைப்படும், மோட்டார் வாகன போக்குவரத்து ஆணையாளர் நாயகத்தால் வழங்கப்படும் மோட்டார் வாகன சாரதி அனுமதிப்பத்திரம் கொண்டுள்ள நபர்களை சாரந்த சேவை தொகுதியாகும்.

(ஆ) சேவை தொகுதிக்குரிய பதவிகள்:

01 சாரதி

(இ) பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைகள் :

01 சாரதி

(ஐ). நிறுவன முகாமைத்துவத்தின் ஆலோசனை பிரகாரம் நிறுவனத்தின் தேவைகளை பூர்த்திசெய்வதற்காக பாதுகாப்புடன் நிறுவனத்தின் வாகனங்களை ஓட்டுதல்

(ஐை). வாகனங்களை பழுதுபார்த்தல் மற்றும் அவற்றின் ஏனைய பணிகள் தொடர்பாக முகாமைத்துவத்தை அறிவுறுத்தல்

(ஐஐை). வாகனங்களை பேணுதல்

(ஐஐஐ). வாகனங்களுக்கு ஏற்புடையதான ஓட்டக் குறிப்பு புத்தகங்களை பேணுதல்

(ஐஐஐஐ). திடீர் விபத்துகள் தொடர்பாக முகாமைத்துவத்தை அறிவுறுத்தல்

03. நியமனத்தின் இயல்பு.

நிரந்தர, ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியம் என்பவற்றுக்கு உரித்துடையவர்களாவார்கள்.

04. சம்பள அளவுத் திட்டம், தரக் கட்டமைப்பு மற்றும் வினைத் திறன்காண்தடைப் பரீட்சைகள்

4.1 சேவை தொகுதிக்குரிய சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் மற்றும் மாதச் சம்பள அளவுத் திட்டம்

- 4.2 சேவை தொகுதிக்குரிய தரக் கட்டமைப்பு மற்றும் தரங்களுக்கு ஏற்படையதான ஆரம்ப மாதச் சம்பள படிநிலை.

தரம்	உரிய ஆரம்ப சம்பள படிநிலை	உரிய தரத்தின் சம்பள படிநிலை
		ஆ.ஆ 1 - 1
ஐஐ1	படிநிலை 01	ரூபா.12,670
ஐ1	படிநிலை 02	ரூபா .14,115
1	படிநிலை 22	ரூபா .15,580

ஒவ்வொரு நியமனக் கடிதத்திலும் சம்பள குறியீட்டு இலக்கம், சம்பள அளவுத் திட்டம் மற்றும் தரங்களின் கட்டமைப்பு முற்றுமுழுதாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். அந்தந்த சேவை தொகுதியில் ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றுமொரு தரத்திற்கு தரமுயர்த்தும்போது புதிதாக நியமனக் கடிதம் வழங்குதல் தேவைப்படாது என்பதுடன், தரமுயர்வு கடிதம் மட்டும் வழங்குதல் போதுமானதாகும்.

- 4.3 ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை :

(அ) சாரதி 02

ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றுமொரு தரத்திற்கு தர முயர்த்தவதற்காக 111,11 மற்றும் 1 ஆகிய எல்லா தரங்களும் இணைந்த பதவியினர் எண்ணிக்கையாக கருதப்படும். அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு சேவை தொகுதிக்குரிய அனைத்து தரங்களுக்குமான முழு மொத்த பதவியினரை இதன் மூலம் பொருள்படும்.

- 4.4 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள்

நியமன அதிகாரியால் நியமனம் செய்யப்படும் சபையின்மூலம் நடாத்தப்படும் கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சை மற்றும் திறன்கள் தொடர்பான செய்முறை பரீட்சையாகும்.

- 4.4.1 ஐஐ1 ஆவது தரத்திற்கு நியமனம் பெற்று (03) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 4.4.2 ஐஐ ஆவது தரத்திற்கு நியமனம் பெற்று (03) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 4.4.3 ஐ ஆவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று (05) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், மூன்றாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 4.4.4 உரிய பாட விதானம் பின்வரும் 08 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மேற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய காலப்பகுதிக்குள் உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடையாத நபர்கள் தொடர்பாக தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளின் படி செயலாற்றப்படும்.
- 4.4.4 சம்பந்தப்பட்ட வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளை ஆகக்குறைந்தது ஓராண்டுக்கு ஒரு முறையாவது அல்லது தேவையானவாறு தேவைப்படும்போது நடாத்தப்படும்.
- 4.4.5 மேற்படி வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளுக்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும் வண்ணம் தேவையான தேர்ச்சிகளையும்

திறன்களையும் அனைத்து பதவிகளை வகிப்பவர்களாலும் உரியவாறு பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

05. தேர்ச்சிபெற்ற சேவை தொகுதிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்

5.1 தகைமைகள்

5.1.1 கல்வி

கல்வி பொது தராதர சாதாரண தரப் பரீட்சையில் இரண்டு அமர்வுகளுக்கு மேற்படாத வண்ணம் ஆகக் குறைந்தது திறமைச் சித்திகள் (02) உடன் 06 பாடங்களில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

5.1.2 தேர்ச்சிபெற்ற திறன்கள்: தேர்ச்சிகள்

சாரதி

மோட்டார் வாகன போக்குவரத்து ஆணையாளர் நாயகத்தால் வழங்கியுள்ள மோட்டார் வாகனங்களை ஓட்டுவதற்கான அனுமதிப் பத்திரம் பெற்றதன் பின்னர் ஆகக்குறைந்தது முன்று (3) ஆண்டு கால அனுபவம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

5.2 வயது:-

18 வயதுக்கு குறையாமலும் 45 வயதுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கு ஆகக்கூடிய வயதெல்லை ஏற்படையதாகாது.

5.3 ஏனைய:-

ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தாரியும்,

ஐ. இலங்கை பிரசையாதல் வேண்டும்.

ஐஐ. பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கருமங்களை நன்றாக நிறைவேற்றுவதற்கும், மேல் மாகாணத்தில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு தேவையான உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐ. மேல் மாகாணத்தில் நிரந்தர குடியிருப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐஐ. சிறந்த நல்லொழுக்கமுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐஐஐ. விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் இறுதி திகதியில் மேல் மாகாணத்தில் 03 ஆண்டுகள் தொடர்ச்சியான குடியிருப்பாளர் என்பதை உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

5.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை:-

அரசாங்க வர்த்தமானியில் அல்லது பகிரங்க அறிவிப்புமூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரியதன் பின்னர், அந்தந்த பதவிகளுக்கு ஏற்படையதாகும் வண்ணம் கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையினதும், செய்முறை பரீட்சையினதும் பெறுபேறுகளுக்கமைவாக ஆட்சேர்ப்புகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

- ஐ. இச் சேவை தொகுதிக்கு மேற்கொள்ளப்படும் எல்லா நியமனங்களும்: ஆட்சேர்ப்புகளும் போன்று சேவை தொகுதியில் தரமுயர்வுகளும் கட்டாயமாக இந்த திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக மட்டும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- ஐஐ. ஆட்சேர்ப்புச் செய்த பின்னர் சேவையில் ஈடுபடுத்தல் மற்றும் அதற்கு ஒழுங்கமையும் ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பில் தாபனவாதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.
- ஐஐஐ. இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லா விடயங்கள் தொடர்பாக, இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள். தாபனவாதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளை மேலோங்கி நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையின் போது புள்ளிகள் வழங்கப்படும் முறை .	
உரிய அனுபவம்	20 புள்ளிகள்
உரிய மேலதிக கல்வி தகைமைகள்	20 புள்ளிகள்
நேர்முகப் பரீட்சையின் போது காட்டிய திறன்	60 புள்ளிகள்

மொத்த புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை	100
	=====

• **செய்முறை பரீட்சை**

கட்டமைவு முறையிலான பரீட்சையின்போது பெற்றுக்கொள்ளப்படும் திறமையின் ஒழுங்கு முறைப்படி தெரிவு செய்யப்படுபவர்களை செய்முறையிலான பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவார்கள். செய்முறையிலான பரீட்சை மோட்டார் வாகன போக்குவரத்து திணைக்களத்தின் மோட்டார் வாகன பரிசோதகர், மோட்டார் வாகன பொலிஸ் அலுவலர் மற்றும் நிறுவனத்தின் நிறைவேற்று அலுவலர் ஆகியோரை கொண்டமைந்த பரிசோதனை சபையால் மேற்கொள்ளப்படும்.

செய்முறை பரீட்சையின் போது பெற்றுக்கொண்ட திறமையின் ஒழுங்கு முறைப்படி தெரிவுகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

5.5 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவது மேற்படி சேவை தொகுதியில் தரம் ஐஐஐ இற்கு மட்டும் ஆகும்.

தகைமைகள் பெறும் திகதி:-

பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்கான ஆட்சேர்ப்பு பரீட்சையில் தோற்றுவதற்கு தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது, விண்ணப்பத்தாரி மேற்படி 5.1, 5.2 மற்றும் 5.3 ஆகிய பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவையான தகைமைகளை, விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதி திகதியில் எல்லா வகையிலும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமே ஆகும்.

5.7 நிரந்தரப்படுத்தல்:-

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் பதவியில் தரம் 111 இற்கு நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலரொருவர் மூன்று ஆண்டு காலம் (3) தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டு நியமனம் செய்யப்படுவதுடன், தகுதிகாண் காலத்திற்குள் அவரது கடமைகளும் நடத்தையும் திருப்திகரமாக இருந்தும், முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருந்தும் இருப்பின், தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் இறுதியில் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படும். உள்ளக ரீதியாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்பவர்கள் தற்போது நிறுவனத்தின் பதவியொன்றில் நிரந்தரப்படுத்தியுள்ளவிடத்து

ஓராண்டு (1) பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்கு: பரிசோதனை காலப்பகுதிக்கு உட்பட்டு நியமனம் செய்யப்படுவார்கள்.

5.8 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது சம்பளம்:-

வெளியக விண்ணப்பத்தாரிகளிடமிருந்து ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது, சம்பந்தப்பட்ட நபரை சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் ஆரம்ப படிநிலையில் அமர்த்தப்படுதல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது, அமர்த்தப்பட வேண்டிய சம்பள படிநிலை தாபன விதிக் கோவையில் ஏ11 ஆம் அத்தியாயத்தில் உள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தீர்மானிக்கப்படும்.

06. தரமுயர்வு

செயலாற்றுகை அடிப்படையடாகக்கொண்ட பின்வரும் முறையிலான தரமுயர்வு முறை உரித்தாகும்.

6.1 சேவை தொகுதியில் 111 ஆம் தரத்திலிருந்து 11 ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துதல்

6.2.1 சாதாரண மட்டத்திலான செயற்றிறன் அடிப்படையில்:-

(அ) பூரணப்படுத்த வேண்டிய தகைமைகள்

1 சேவையில் நிரந்தரப்படுத்தியிருத்தல்

11. சேவை தொகுதியின் தரம் 111 இல் ஆகக்குறைந்தது பத்து ஆண்டு (10) சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் ஏற்புடைய காலத்திற்குரிய எல்லா சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

111. அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு திட்டத்தின் படி தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னர் பத்து ஆண்டுகள் (10) சாதாரண மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேலான செயற்றிறனை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்

1ஏ தரமுயர்வு திகதிக்கு உடன் முன்னரான ஐந்து ஆண்டு (05) காலப் பகுதியில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல்

எ உரிய மட்டத்திலான இரண்டாவது அரசு கரும மொழி தேர்ச்சியை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்

எஐ உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) தரமுயர்த்தும் முறை

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற அலுவலர்களால், உரிய படிவம் மூலம் வேண்டுகோளை முன்வைத்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரியால் தகைமைகளை பரிசீலனை செய்த பின்னர் தகைமைகளை பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைப்படும் வண்ணம் தரம் 11 இற்கு தரமுயர்வு செய்யப்படும்

6.2 சேவை தொகுதியில் 11 ஆம் தரத்திலிருந்து 1 ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துதல்

6.2.1 சாதாரண மட்டத்திலான செயற்றிறன் அடிப்படையில்:-

(அ) பூரணப்படுத்த வேண்டிய தகைமைகள்

1 சேவை தொகுதியின் தரம் 11 இல் ஒன்பது ஆண்டுகள் (09) தொடர்ச்சியான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் ஏற்புடைய காலத்திற்குரிய எல்லா சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

11 தரமுயர்வு திகதிக்கு உடன் முன்னரான ஐந்து ஆண்டு (05) காலப் பகுதியில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல்

111 அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு திட்டத்தின் படி தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னர் ஒன்பது ஆண்டுகள் (09) சாதாரண மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேலான செயற்றிறனை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்

ளை உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) தரமுயர்த்தும் முறை

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற ஊழியர்களால் உரிய படிவம் மூலம் நியமன அதிகாரியிடம் வேண்டுகோளை முன்வைத்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரியால் தகைமைகளை பரிசீலனை செய்த பின்னர் தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற நபர்களை தரம் 1 இற்கு தரமுயர்த்தலானது, தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைப்படும் வண்ணம் நியமன அதிகாரியால் மேற்கொள்ளப்படும்.

7. உள்ளீர்த்தல்

சாரதி சேவையில் தற்போது சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள ஊழியர்கள் 10 ஆண்டு சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருக்காவிடின் தரம் 111 இற்கு உள்ளீர்த்தப்படும்.

8. வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்கான பாடவிதானம்.

8.1 முதலாவது வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சை (நியமன திகதியிலிருந்து 03 ஆண்டு காலப் பகுதிக்குள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.)

(அ) சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர் சேவையாற்றும் நிறுவனத்திற்கு கையளிக்கப்படும் அலுவல்கள் தொடர்பாக தேவையானவாறு அறிவை பெற்றுள்ளாரா என அளவிடப்படும்.

(ஆ) பொதுவான அலுவலக முறைகள் மற்றும் நிறுவன நிருவாக முறைமைகள் தொடர்பாக தமது சேவைக்குரிய அறிவை அளவிடுதல்.

(இ) பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் பல்வேறு அலுவல்கள் தொடர்பாக போதியளவு அறிவு மற்றும் தேர்ச்சி பெற்றுள்ளாரா என அளவிடுதல்

- ஐ ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியும் ஆகக்குறைந்தது 40% புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்..

- நேர்முகப் பரீட்சை சபை நிறுவனத்தின் நிறைவேற்று அலுவலர்கள் இரண்டு பேரை கொண்டமைந்திருக்கும்.
- சேவையில் நிரந்தரப்படுத்துவதற்காக ஒவ்வொரு ஊழியரும் இந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

8.2 இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

இரண்டாவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று 03 ஆண்டுக்குள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

(அ) முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் அளவிடப்படும் எல்லைக்குள் உட்பட்டு, கடந்த சேவைக்காலப் பகுதியினுள் உரிய துறையில் ஏற்பட்டுள்ள நடைமுறை திட்டங்கள், சட்டத்துடனான மாற்றங்கள் மற்றும் புத்தாக்கம் தொடர்பான அறிவு அதற்கான ஒழுங்கமைவு தொடர்பாக அளவிடப்படும்.

(ஆ) பதவிக்கு ஏற்புடையதான தேர்ச்சி பெற்ற அலுவல்கள் தொடர்பான திறமைகளை தமது பணிமூப்பிற்கு பொருத்தமான வகையில் மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என அளவிடுதல்.

- 2 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியும் ஆகக்குறைந்தது 40% புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- நேர்முகப் பரீட்சை சபை நிறுவனத்தின் நிறைவேற்று அலுவலர்கள் இரண்டு பேரை கொண்டமைந்திருக்கும்.

8.3 மூன்றாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

முதலாவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று 05 ஆண்டுக்குள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

(அ) இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் அளவிடப்படும் எல்லைக்குள் உட்பட்டு, கடந்த சேவைக்காலப் பகுதியினுள் உரிய துறையில் ஏற்பட்டுள்ள நடைமுறை திட்டங்கள், சட்டத்துடனான மாற்றங்கள் மற்றும் புத்தாக்கம் தொடர்பான அறிவு அதற்கான ஒழுங்கமைவு தொடர்பாக அளவிடப்படும்.

(ஆ) பதவிக்கு ஏற்புடையதான தேர்ச்சி பெற்ற அலுவல்கள் தொடர்பான திறமைகளை தமது பணிமூப்பிற்கு பொருத்தமான வகையில் மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என அளவிடுதல்.

- 3 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியும் ஆகக்குறைந்தது 40% புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்..
- நேர்முகப் பரீட்சை சபை நிறுவனத்தின் நிறைவேற்று அலுவலர்கள் இரண்டு பேரை கொண்டமைந்திருக்கும்.

9. அலுவல்களை கையளித்தல்

தரத்தின் படி அலுவல்கள் கையளிக்கப்படாததால் இந்த சேவை தொகுதியின் கீழ் சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் எந்தவொரு அலுவலும் சேவையில் தேவைக்கேற்ப பணிமூப்பு மற்றும் ஆற்றல் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக்கொண்டு எந்தவொரு தரத்தின் ஊழியருக்கும் நிறுவனத் தலைவரால் கையளிக்கப்படலாம்.

10 நியமன அதிகாரி

நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ சபை நியமன அதிகாரியாக செயற்படும்

11. வரைவிலக்கணங்கள்

11.1 இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் அலுவல்களுக்காக “திருப்திகரமான சேவைக் காலம்” எனப் பொருள்படுவது, தரமுயர்வுகளுக்காக விண்ணப்பிக்கும் திகதிக்கு உடன்முன்னரான சேவைக் காலப்பகுதியில் உள்ள எல்லா சம்பளவேற்றங்களையும் பெற்றுக்கொண்டுள்ளது, அந்தக் காலப்பகுதியில் புரிந்துள்ள குற்றத்திற்காக (எச்சரிக்கை அல்லது கடுமையாக கண்டித்தல் தவிர்ந்த) தண்டனை பெறாததுமான சேவைக் காலப்பகுதியாகும்.

11.2 “உரிய திகதி” எனப் பொருள்படுவது, இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் நடைமுறைப்படுவதற்கு ஆரம்பமாகும் திகதியாகும்.

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “ஆரம்ப மட்டம் தேர்ச்சிபெற்ற” சேவை தொகுதியின் சாரதி பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :.....

நிறுவனத் தலைவர்:

பதவி முத்திரை:

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “ஆரம்ப மட்டம் தேர்ச்சிபெற்ற” சேவை தொகுதியின் சாரதி பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :.....

அமைச்சு செயலாளர் (மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “ஆரம்ப மட்டம் தேர்ச்சிபெற்ற” சேவை தொகுதியின் சாரதி பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

பிரதான செயலாளர்(மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “ஆரம்ப மட்டம் தேர்ச்சிபெற்ற” சேவை தொகுதியின் சாரதி பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் ஆம் திகதி கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

ஆளுநரின் செயலாளர்

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனம்
“ஆரம்ப மட்டம் தேர்ச்சிபெறாத சேவை தொகுதியின் பதவிகளுக்கான
ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

நிறுவனத்தின் கடிதக்கோவை இலக்கம் : ருீ:ஐவுசுனுஐ:'.யு:'.01

திகதி :

2014.07.10

முகாமைத்துவ சேவைகளின் கடிதக்கோவை இலக்கம்:

திகதி

1. சேவை தொகுதி : “ ஆரம்ப மட்டம் - தேர்ச்சி பெறாத”

2. (அ) சேவை தொகுதிக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைகளின் இயல்பு தொடர்பான பொதுவான வரைவிலக்கணம்

தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் அலுவல்களை நிறைவேற்றுவதற்கும் பேணிச் செல்வதற்கும் தேவையான பொதுவான அடிப்படை தேவைகளுக்கிடையில், குறித்துரைத்த பகுதி தேர்ச்சிபெற்ற அல்லது தேர்ச்சியின்றி நிறைவேற்ற முடியுமான அலுவல்களை கையளிக்கப்படும் பல்வகை சேவை தொகுதியாக இச் சேவை தொகுதி கருதப்படும். இந்த விடயவெல்லைக்கு உரிய பணிகளுக்கிடையில் எந்தவொரு கடமைப்பொறுப்பும் நிறுவனத் தலைவர்:'.நியமன அதிகாரியால் இந்த சேவை தொகுதிக்கு கையளிக்கப்படும்.

(ஆ) சேவை தொகுதிக்குரிய பதவிகள்

- அலுவலக பணியாளர்.

(இ) பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் அலுவல்கள்.

- அலுவலக நடவடிக்கைகளை பேணிச்செல்வதற்கு உரிய அலுவலர்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- அலுவலகம் மற்றும் உபகரணங்களை துப்பரவாகவும் உரியவாறும் பேணிச்செல்வதற்கு தேயைவான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- உரிய நேரத்திற்கு அலுவலகங்களை திறக்கப்படுதல், மூடுதல் மின் உபகரணங்களை உரியவாறும் ஆலோசனைக்கேற்பவும் பயன்படுத்துதல்.
- அலுவலக நடவடிக்கைகள் இறுதியில் மின் உபகரணங்களை உரியவாறு துண்டித்துவிடுதல் மற்றும் அவற்றின் பாதுகாப்பை பேணுதல்.
- கண்காணிப்பு அலுவலர்களால் கையளிக்கப்படும் அலுவல்களை நிறைவேற்றுதல்.

03. நியமனத்தின் இயல்பு.

நிரந்தர, ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியம் என்பவற்றுக்கு உரித்துடையவர்களாவார்கள்.

04. சம்பள அளவுத் திட்டம், தரக் கட்டமைப்பு மற்றும் வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள்

4.1 சேவை தொகுதிக்குரிய சம்பள குறியீட்டு இலக்கம் மற்றும் மாதச் சம்பள அளவுத் திட்டம்

°டு 1 – 2006 யு :௨ 11,930 – 10ஓ120 – 10ஓ130 – 7ஓ145 – 15ஓ160 – 17இ845

4.2 தரக் கட்டமைப்பு மற்றும் தரங்களுக்கு ஏற்புடையதான ஆரம்ப மாதச் சம்பள படிநிலை.

தரம்	உரிய ஆரம்ப சம்பள படிநிலை	°டு - 1 2006 யு
ஐஐஐ	படிநிலை 01	ரூபா :11,930
ஐஐ	படிநிலை 12	ரூபா :13,260
ஐ	படிநிலை 22	ரூபா :14,575

ஒவ்வொரு நியமனக் கடிதத்திலும் சம்பள குறியீட்டு இலக்கம், சம்பள அளவுத் திட்டம் மற்றும் தரங்களின் கட்டமைப்பு முற்றுமுழுதாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். அந்தந்த சேவை தொகுதியில் ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றொரு தரத்திற்கு தரமுயர்த்தும்போது புதிதாக நியமனக் கடிதம் வழங்குதல் தேவைப்படாது என்பதுடன், தரமுயர்வு கடிதம் மட்டும் வழங்குதல் போதுமானதாகும்.

4.3 பதவிப் பெயர்கள்

இந்த சேவை தொகுதிக்காக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுதல் தொடர்பாக பதவி பெயர் குறிப்பிடப்படுவது வெறுமனே சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற அலுவல்களை கையளிக்கப்படுவதற்காக என்பதுடன், நியமன அதிகாரியால் சேவை தொகுதியின் கீழ் எந்தவொரு ஊழியருக்கும் பதவிகள் அட்டவணையில்

குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிப் பெயர்களுக்கிடையில் எந்தவொன்றும் மற்றும் அலுவல்களுக்கிடையில் எந்தவொரு கடமைப்பொறுப்பையும் கையளிக்கப்படலாம். பதவிப் பெயர் எதுவாயினும் எல்லா ஊழியர்களும் ஒரே சேவைக்குரிய சமமான தரத்தில் உள்ளவர்களாக கருதப்படும். சேவையின் தேவை, பணிமூப்பு, அனுபவம் என்பன அடிப்படையாகக்கொண்டு நிறுவன தலைவரால் அலுவல்கள் கையளிக்கப்படும்.

4.4 ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை: -

அலுவலக பணியாளர் 04

ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றுமொரு தரத்திற்கு தர முயர்த்தவதற்காக 111,11 மற்றும் 1 ஆகிய எல்லா தரங்களும் இணைந்த பதவியினர் எண்ணிக்கையாக கருதப்படும். அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு சேவை தொகுதிக்குரிய அனைத்து தரங்களுக்குமான முழு மொத்த பதவியினரை இதன் மூலம் பொருள்படும்.

4.5 வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள்

நியமன அதிகாரியால் நியமனம் செய்யப்படும் சபையின்மூலம் நடாத்தப்படும் கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையாகும்.

- 4.5.1 ஐஐ1 ஆவது தரத்திற்கு நியமனம் பெற்று (03) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 4.5.2 ஐஐ ஆவது தரத்திற்கு நியமனம் பெற்று (03) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 4.5.3 ஐ ஆவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று (05) ஆண்டுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னர், மூன்றாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.
- 4.5.4 உரிய பாட விதானம் பின்வரும் 08 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மேற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய காலப்பகுதிக்குள் உரிய வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடையாத நபர்கள் தொடர்பாக தாபனவிதிக் கோவை மற்றும் தாபன நடைமுறை விதிக் கோவையில் ஏற்பாடுகளின் படி செயலாற்றப்படும்.
- 4.5.5 உரிய வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகள் நியமன அதிகாரியால் அல்லது அவரால் அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் நபர்களால், நியமன அதிகாரியால் விதிக்கப்படும் வண்ணம் வழிகாட்டல்களுக்கு ஏற்ப நடாத்தப்படுதல் வேண்டும். இந்த பரீட்சை ஆகக்குறைந்தது ஓராண்டுக்கு ஒரு முறையாவது அல்லது தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் தேவைக்கேற்றவாறு நடாத்தப்படும்.
- 4.6 மேற்படி வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளுக்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும் வண்ணம் தேவையான தேர்ச்சிகளையும் திறன்களையும் அனைத்து பதவிகளை வகிப்பவர்களாலும் உரியவாறு பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

5. தேர்ச்சிப் பெறாத சேவை தொகுதிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்.

5.1 தகைமைகள்

- கல்வி

கல்வி பொதுதராதர (சாதாரண தர)பரீட்சைக்கு தோற்றுதல்.

5.2 வயது:-

18 வயதுக்கு குறையாமலும் 45 வயதுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கு ஆகக்கூடிய வயதெல்லை ஏற்படையதாகாது.

5.3 ஏனைய:-

ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தாரியும்,

ஐ. இலங்கை பிரசையாதல் வேண்டும்.

ஐஐ. பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் கருமங்களை நன்றாக நிறைவேற்றுவதற்கும், மேல் மாகாணத்தில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு தேவையான உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐ. மேல் மாகாணத்தில் நிரந்தர குடியிருப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐஐ. சிறந்த நல்லொழுக்கமுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஐஐஐஐஐ. விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் இறுதி திகதியில் மேல் மாகாணத்தில் 03 ஆண்டுகள் தொடர்ச்சியான குடியிருப்பாளர் என்பதை உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

5.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை:-

அரசாங்க வர்த்தமானியில் அல்லது பகிரங்க அறிவிப்புமூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரியதன் பின்னர், நியமன அதிகாரியால் நியமனம் செய்யப்படும் சபையால் நடாத்தப்படும் கட்டமைவு முறையிலான பரீட்சைமூலம் தெரிவு செய்த பின்னர் தரம் 111 இற்கு ஆட்சேர்ப்புகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

ஐ. இச் சேவை தொகுதிக்கு மேற்கொள்ளப்படும் எல்லா நியமனங்களும். ஆட்சேர்ப்புகளும் போன்று சேவை தொகுதியில் தரமுயர்வுகளும் கட்டாயமாக இந்த திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக மட்டும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

ஐஐ. ஆட்சேர்ப்புச் செய்த பின்னர் சேவையில் ஈடபடுத்தல் மற்றும் அதற்கு ஒழுங்கமைந்த ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பில் தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகள் ஏற்படையதாகும்.

ஐஐஐ. இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லா விடயங்கள் தொடர்பாக, இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் தாபன நடைமுறைவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளை மேலோங்கி நடைமுறைப்படுதல் வேண்டும்.

கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையின் போது புள்ளிகள் வழங்கப்படும் முறை .

உரிய அனுபவம் 20 புள்ளிகள்

உரிய மேலதிக கல்வி தகைமைகள் 20 புள்ளிகள்

நேர்முகப் பரீட்சையின் போது காட்டிய திறன் 60 புள்ளிகள்

மொத்த புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை 100

வெறுமனே நேர்முகப் பரீட்சையின் புள்ளிகளின் படி திறமையின் ஒழுங்குமுறைக்கமைவாக பரீட்சார்த்திகள் தெரிவு செய்யப்படுவார்கள்.

5.5 தேர்ச்சிப்பெறாத சேவைதொகுதிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவது, சேவை தொகுதியில் தரம் ஐஐஐ இற்கு மட்டும் ஆகும். ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட வேண்டிய எண்ணிக்கையானது சேவை தொகுதியில் இணைந்த பதவியினரில் உள்ள வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை ஆகும்.

5.6 **தகைமைகள் பெறும் திகதி:-**

பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்கான ஆட்சேர்ப்பு பரீட்சையில் தேர்வுவதற்கு தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது, விண்ணப்பத்தாரி மேற்படி 5.1, 5.2 மற்றும் 5.3 ஆகிய பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவையான தகைமைகளை, விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதி திகதியில் எல்லா வகையிலும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமே ஆகும்.

5.7 **நிரந்தரப்படுத்தல்:-**

பதவியில் தரம் 111 இற்கு நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலரொருவர் மூன்று ஆண்டு காலம் (03) தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டு நியமனம் செய்யப்படுவதுடன், தகுதிகாண் காலத்திற்குள் அவரது கடமைகளும் நடத்தையும் திருப்திகரமாக இருந்தும், முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருந்தும் இருப்பின், தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் இறுதியில் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படும்.

5.8 **ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது சம்பளம்:-**

சேவையில் தரம் 111 இற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் நபர்கள் உரிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் ஆரம்ப படிநிலையில் அமர்த்தப்படுதல் வேண்டும்.

06. **தரமுயர்வு**

செயலாற்றுகை அடிப்படையாகக்கொண்ட பின்வரும் முறையிலான தரமுயர்வு முறை உரித்தாகும்.

6.1 சேவை தொகுதியில் 111 ஆம் தரத்திலிருந்து 11 ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்வுதல்

6.1.1 சாதாரண மட்டத்திலான செயற்றிறன் அடிப்படையில்:-

1. சேவையில் நிரந்தரப்படுத்தியிருத்தல் வேண்டும்.

11. சேவை தொகுதியின் தரம் 111 இல் ஆகக்குறைந்தது பத்து ஆண்டு (10) சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் ஏற்புடைய காலத்திற்குரிய எல்லா சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

111. அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு திட்டத்தின் படி தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னர் பத்து ஆண்டுகள் (10) சாதாரண மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேலான செயற்றிறனை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்

1௭. தரமுயர்வு திகதிக்கு உடன் முன்னரான ஐந்து ஆண்டு (05) காலப் பகுதியில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல்
 எ. உரிய மட்டத்திலான இரண்டாவது அரசு கரும மொழி தேர்ச்சியை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்
 எ. உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) தரமுயர்த்தும் முறை

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற அலுவலர்களால், உரிய படிவம் மூலம் நியமன அதிகாரியிடம் வேண்டுகோளை முன் வைத்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரியால் தகைமைகளை பரிசீலனை செய்த பின்னர் தகைமைகளை பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைப்படும் வண்ணம் தரம் 11 இற்கு தரமுயர்வு செய்யப்படும்

6.2 சேவை தொகுதியில் 11 ஆம் தரத்திலிருந்து 1 ஆம் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துதல்

6.2.1 சாதாரண மட்டத்திலான செயற்றிறன் அடிப்படையில்:-

(அ) பூரணப்படுத்த வேண்டிய தகைமைகள்

- 1 சேவை தொகுதியின் தரம் 11 இல் ஒன்பது ஆண்டுகள் (09) தொடர்ச்சியான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் ஏற்புடைய காலத்திற்குரிய எல்லா சம்பளவேற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- 11 தரமுயர்வு திகதிக்கு உடன் முன்னரான ஐந்து ஆண்டு (05) காலப் பகுதியில் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல்
 111 அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு திட்டத்தின் படி தரமுயர்வு திகதிக்கு முன்னர் ஒன்பது ஆண்டுகள் (09) சாதாரண மட்டத்தில் அல்லது அதற்கு மேலான செயற்றிறனை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்
 எ. உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) தரமுயர்த்தும் முறை

தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற ஊழியர்களால் உரிய படிவம் மூலம் நியமன அதிகாரியிடம் வேண்டுகோளை முன்வைத்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரியால் தகைமைகளை பரிசீலனை செய்த பின்னர் தகைமைகளை பூர்த்தி செய்கின்ற நபர்களை தரம் 1 இற்கு தரமுயர்த்தலானது, தகைமை பெறும் திகதியிலிருந்து நடைமுறைப்படும் வண்ணம் நியமன அதிகாரியால் மேற்கொள்ளப்படும்.

7. உள்ளீர்த்தல்

உரிய திகதியில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களுக்கு மட்டும் ஏற்படையதாகும்.

1 - 1 சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் ஆரம்ப படிநிலை வழங்கப்பட்டுள்ளதும் 10 ஆண்டுகள் பூர்த்தி செய்யாது இருக்கும் ஊழியர்களும் இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் கீழ் தரம் 111 இற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவார்கள்.

8. வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்கான பாடவிதானம்.

8.1. முதலாவது வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சை - வாய்மொழி பரீட்சையாகும்.

8.1.1 நியமன திகதியிலிருந்து 03 ஆண்டுகளுள் சித்தியடைதல் வேண்டும்

- (அ) சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர் தாம் சேவையாற்றும் நிறுவனத்திற்கு கையளிக்கப்படும் அலுவல்கள் தொடர்பாக தேவையானவாறு அறிவை பெற்றுள்ளாரா என் அளவிடப்படும்.
 - (ஆ) பொதுவான அலுவலக முறைகள் மற்றும் நிறுவன நிருவாக முறைமைகள் தொடர்பாக தமது சேவைக்குரிய அறிவை அளவிடுதல்.
 - (இ) பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் பல்வேறு அலுவல்கள் தொடர்பாக போதியளவு அறிவு மற்றும் தேர்ச்சி பெற்றுள்ளாரா என அளவிடுதல்
- ஐ ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியும் ஆகக்குறைந்தது 40% புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்..
 - நேர்முகப் பரீட்சை சபை நிறுவனத்தின் நிறைவேற்று அலுவலர்கள் இரண்டு பேரை கொண்டமைந்திருக்கும்.
 - சேவையில் நிரந்தரப்படுத்துவதற்காக ஒவ்வொரு ஊழியரும் இந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

8.2 இரண்டாவது வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

இரண்டாவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று 03 ஆண்டுக்குள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

(அ) முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் உள்ளடக்கப்பட்ட எல்லைக்குள், கடந்த சேவைக்காலப் பகுதியினுள் உரிய துறையில் ஏற்பட்டுள்ள நடைமுறை திட்டங்கள், சட்டத்துடனான திருத்தங்கள் போன்ற மாற்றங்கள் மற்றும் புத்தாக்கம் தொடர்பான ஊழியரின் அறிவு அளவிடப்படும்.

2 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியும் ஆகக்குறைந்தது 40% புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்..

- நேர்முகப் பரீட்சை சபை நிறுவனத்தின் நிருவாகப் பிரிவு மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட பிரிவு பிரதிநிதித்துவப்படும் வண்ணம் நிறுவனத்தின் நிறைவேற்று அலுவலர்கள் இரண்டு பேரை கொண்டமைதல் வேண்டும்.

8.3 மூன்றாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை

முதலாவது தரத்திற்கு தரமுயர்வு பெற்று 05 ஆண்டுக்குள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

(அ) மேற்படி 8.1.2 பரிந்துரை பொருத்தமானவாறு பயன்படுத்தல் வேண்டும்.

- 3 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியும் ஆகக்குறைந்தது 40% புள்ளிகளை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- நேர்முகப் பரீட்சை சபை நிறுவனத்தின் நிறைவேற்று அலுவலர்கள் இரண்டு பேரை கொண்டமைந்திருக்கும்.

9. அலுவல்களை கையளித்தல்

தரத்தின் படி அலுவல்கள் கையளிக்கப்படாததால் இந்த சேவை தொகுதியின் கீழ் சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்கு கையளிக்கப்படும் எந்தவொரு அலுவலும் சேவையில் தேவைக்கேற்ப பணிமூப்பு மற்றும் ஆற்றல் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக்கொண்டு எந்தவொரு தரத்தின் ஊழியருக்கும் நிறுவனத் தலைவரால் கையளிக்கப்படலாம்.

10 நியமன அதிகாரி

நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ சபை நியமன அதிகாரியாக செயற்படும்

11. வரைவிலக்கணங்கள்

11.1 இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் அலுவல்களுக்காக “திருப்திகரமான சேவைக் காலம்” எனப் பொருள்படுவது, தரமுயர்வுகளுக்காக விண்ணப்பிக்கும் திகதிக்கு உடன்முன்னரான சேவைக் காலப்பகுதியில் உள்ள எல்லா சம்பளவேற்றங்களையும் பெற்றுக்கொண்டுள்ளதும், அந்தக் காலப்பகுதியில் புரிந்துள்ள குற்றத்திற்காக (எச்சரிக்கை அல்லது கடுமையாக கண்டித்தல் தவிர்ந்த) தண்டனை பெறாததுமான சேவைக் காலப்பகுதியாகும்.

11.2 “உரிய திகதி” எனப் பொருள்படுவது, இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் நடைமுறைப்படுவதற்கு ஆரம்பமாகும் திகதியாகும்.

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “ஆரம்ப மட்டம் தேர்ச்சிபெறாத” சேவை தொகுதியின் அலுவலர் பணியாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

நிறுவனத் தலைவர்:

பதவி முத்திரை:

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “ஆரம்ப மட்டம் தேர்ச்சிபெறாத” சேவை தொகுதியின் அலுவலர் பணியாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

அமைச்சு செயலாளர் (மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “ஆரம்ப மட்டம் தேர்ச்சிபெறாத” சேவை தொகுதியின் அலுவலர் பணியாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் அங்கீகரிப்பதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

பிரதான செயலாளர்(மேல்.மா)

பதவி முத்திரை

மேல் மாகாணத்தில் தகவல் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அபிவிருத்தி நிறுவனத்தின் “ஆரம்ப மட்டம் தேர்ச்சிபெறாத” சேவை தொகுதியின் அலுவலர் பணியாளர் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தரமுயர்த்தும் திட்டம் ஆம் திகதி கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

திகதி:.....

ஒப்பம் :.....

பெயர் :

ஆளுநரின் செயலாளர்

பதவி முத்திரை