

## சேவை பெறுநர் சாசனம்

| தொடரிலக்கம் | வழங்கும் சேவை          | சேவையை வழங்கும் தரம் | உரிய சட்டங்கள், விதிக்கோவைகள், விதிகள் | முன்வைக்க வேண்டிய தகவல்கள் /ஆவணங்கள்   | நீங்கள் உதவி பெறக் கூடிய உத்தியோகத்தர்கள்  |
|-------------|------------------------|----------------------|--|--|--|
| 01          | நியமனங்களை அனுமதித்தல் |                      |  |  |  |
|             | நிரந்தர நியமனம்        | 02 வாரங்கள்          | விதிக் கோவை<br>பணிநிலை விதிக் கோவை     | <ol style="list-style-type: none"> <li>I. தலைவரின் கையொப்பத்துடனான முகப்புக் கடிதம்</li> <li>II. இணைப்பு 01 படிவம்</li> <li>III. ஒன்றிணைக்கப்பட்ட புள்ளிப் பட்டியல்</li> <li>IV. பணிப்பாளர் சபை தீர்மானம்</li> <li>V. விண்ணப்பாதாரர்களின் பெயர் பட்டியல்</li> <li>VI. தெரிவுசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்கள் ( கல்வி, தொழில், வதிவிடம், வயது)</li> <li>VII. கூடிய புள்ளியைப் பெற்றுக் கொண்ட விண்ணப்பதாரர்களை நியமிக்காவிடின், அதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய காரணங்கள்</li> <li>VIII. ஆளணி மதிப்பீடு</li> <li>IX. தெரிவுசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களின் பெயர்களில் மாற்றங்கள் இருப்பின் சத்தியக்கடதாசி</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்</li> <li>➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்</li> <li>➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</li> <li>➤ செயலாளர்</li> </ul> |

|                             |             |                                 |  |  |
|-----------------------------|-------------|---------------------------------|--|--|
| கடமைப் பார்த்தல்<br>நியமனம் | 02 வாரங்கள் | பணிநிலை விதிக்<br>கோவை<br>1.8.8 | <ol style="list-style-type: none"> <li>I. தலைவரின் கையொப்பத்துடனான முகப்புக் கடிதம்</li> <li>II. ஆணைக்குழுவின் அனுமதிக்கப்பட்ட நிரந்தர பதவிக்குரிய நியமனக் கடிதம்</li> <li>III. பணிப்பாளர் சபை தீர்மானம்</li> <li>IV. உரிய பதவியில் கடமைப் பார்ப்பதற்கு சங்க உள்ளகத்தில் வேறு தகுதிமிக்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லாமையை உறுதிப்படுத்துதல்</li> <li>V. உரிய பதவியில் கடமை பார்ப்பதற்காக உத்தியோகத்திரின் எழுத்துமூல இணக்கம்</li> <li>VI. ஆளணி மதிப்பீடு</li> <li>VII. உத்தேசிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரால் உரிய பதவியில் தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதாக உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்கள் ( கல்வித் தகைமை, தொழில் தகைமை)</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்</li> <li>➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்</li> <li>➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</li> <li>➤ செயலாளர்</li> </ul>   |
| ஒப்பந்த நியமனம்             | 02 வாரங்கள் | 03/2010 சுற்றறிக்கை             | <ol style="list-style-type: none"> <li>I. தலைவரின் கையொப்பத்துடனான முகப்புக் கடிதம்</li> <li>II. பணிப்பாளர் சபை தீர்மானம்</li> <li>III. உத்தேசிக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரியின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்கள் ( கல்வித் தகைமை, தொழில் தகைமை, கிராம உத்தியோகத்தர் சான்றிதழ், பிறப்புச் சான்றிதழ்)</li> <li>IV. ஒப்பந்த நியமனத்திற்கு விண்ணப்பதாரியின் எழுத்துமூல இணக்கம்</li> <li>V. உரிய பதவியில் கடமைப்</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ தெரிவுசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களின் பெயர்களில் மாற்றங்கள் இருப்பின் சத்தியக்கடதாசி</li> <li>➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்</li> <li>➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</li> <li>➤ செயலாளர்</li> </ul> |

|    |   |             |                     |  |   |
|----|---|-------------|---------------------|--|---|
|    |   |             |                     | <p>பார்ப்பதற்கு சங்க உள்ளகத்தில் வேறு தகுதிமிக்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லாமையை உறுதிப்படுத்துதல்</p> <p>VI. ஆளணி மதிப்பீடு</p> <p>VII. தெரிவூசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களின் பெயர்களில் மாற்றங்கள் இருப்பின் சத்தியக்கடதாசி</p>  |   |
| 02 | <p>வெற்றிடத்திற்கு விண்ணப்பங்களைக் கோருவதற்கான விளம்பரத்திற்கு அனுமதி</p> | 02 தினங்கள் | 05/2011 சுற்றறிக்கை | <p>I. தலைவரின் கையொப்பத்துடனான முகப்புக் கடிதம்</p> <p>II. விளம்பரத்தினை வெளியிடுவதற்கான பணிப்பாளர் சபையின் தீர்மானம்</p> <p>III. விளம்பர வரைவு</p> <p>IV. வெளிவாரியான விண்ணப்பக் கோரல் எனின், உரிய பதவிக்கு தகைமை கொண்ட உள்ளக ஊழியர்கள் இன்மையை உறுதிப்படுத்தல்</p>   | <p>➤ விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்</p> <p>➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்</p> <p>➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</p> <p>➤ செயலாளர்</p> |
| 03 | <p>முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணைக்காக உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல்</p>       | 02 தினங்கள் | 06/2004 சுற்றறிக்கை | <p>I. தலைவரின் கையொப்பத்துடனான முகப்புக் கடிதம்</p> <p>II. முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துவதற்கு உரிய பணிப்பாளர் சபையின் தீர்மானம்</p> <p>III. ஆரம்ப விசாரணை பரிந்துரைகள்</p> <p>IV. முறையீட்டுப் பத்திர வரைவு</p> <p>V. குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் ஆணைக்குழுவினால் அனுமதிக்கப்பட்ட நியமனக் கடிதம்</p> | <p>➤ விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்</p> <p>➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்</p> <p>➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</p> <p>➤ செயலாளர்</p> |

|    |                      |             |   |  |  |
|----|----------------------|-------------|---|--|--|
|    |                      |             | 06/2011 சுற்றறிக்கை                           | I. தலைவரின் கையொப்பத்துடனான முகப்புக் கடிதம்<br>II. நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்துவதற்கான பதவிகள், அதற்குரிய வெற்றிட எண்ணிக்கை, கிடைக்கப் பெற்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை குறித்து தகவல்கள்<br>III. ஆளணி மதிப்பீடு      | ➤ விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்<br>➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்<br>➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்<br>➤ செயலாளர் |
| 05 | 04/2011 தரப்படுத்தல் | 02 வாரங்கள் | 04/2011 சுற்றறிக்கை<br>04/2011(1) சுற்றறிக்கை | I. தலைவரின் கையொப்பத்துடனான முகப்புக் கடிதம்<br>II. 04/2011 கீழ் தகைமைகளைப் பரிசீலிக்கும் ஆவணம்<br>III. பணிப்பாளர் சபையின் தீர்மானம்<br>IV. ஆளணி மதிப்பீடு   | ➤ விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்<br>➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்<br>➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்<br>➤ செயலாளர் |
| 06 | இடமாற்றம்            | 02 வாரங்கள் |   | I. தலைவரின் கையொப்பத்துடனான முகப்புக் கடிதம்<br>II. உத்தியோகத்தரின் விண்ணப்பக் கடிதம்<br>III. பணிப்பாளர் சபையின் தீர்மானம்<br>IV. இடமாற்றம் பெறுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் சங்கத்தின் பணிப்பாளர் சபையின் தீர்மானம் | ➤ விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்<br>➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்<br>➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்<br>➤ செயலாளர் |

|    |  |          |   |  |  |
|----|--|----------|---|--|--|
| 07 | உயர் கல்வி<br>தகைமையினைப்<br>பெற்றுக்<br>கொள்வதற்கு<br>ஊக்குவிப்புக்<br>கொடுப்பனவுகளை<br>வழங்குதல் | 01 வாரம் | 04/2009 சுற்றறிக்கை   | <p>I. தலைவரின் கையொப்பத்துடனான முகப்புக் கடிதம்</p> <p>II. பணிப்பாளர் சபையின் தீர்மானம்</p> <p>III. உரிய ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவை வெலுத்துவதற்கு சங்கத்தின் பொருளாதார சாத்தியப்பாடு மற்றும் அத்தகைமையினை சங்கத்தின் விளையுமிடங்கு பயன்படுத்தப்படும் இயலுமை குறித்து சான்றிதழ்</p> <p>IV. உரிய தகைமை சான்றிதழின் உண்மையான பிரதியொன்று</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்</li> <li>➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்</li> <li>➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</li> <li>➤ செயலாளர்</li> </ul> |
| 08 | விதி 135<br>மேன்முறையீடு   |          | ஆணைக்குழுவினால் விசாரணை மேற்கொள்ளப்படுவதனால் காலவரையறையினைக் குறிப்பிட முடியாது | <p>i. குறிப்பிட்ட கால எல்லையில் முன்வைக்கப்பட்ட விதிகள் 135 படிவத்தின் பிரகாரம் மேன்முறையீடு</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்</li> <li>➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்</li> <li>➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</li> <li>➤ செயலாளர்</li> </ul> |

\* தேவையான தகவல்களை சரியாக மற்றும் உரிய விதத்தில் பூரணப்படுத்துவதன் மூலம், உங்களுக்கு தேவையான சேவையினை நியம காலநேரத்தினுள் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

\*\* பரிசீலிப்பதற்கு தேவையானது என ஆணைக்குழு கருதும் வேறு தகவல்களும் வரவழைக்கப்படலாம்.