

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 பணிநிலை விதிக் கோவை	<ol style="list-style-type: none"> I. தலைவரின் கையொப்பத்துடனான முகப்புக் கடிதம் II. இணைப்பு 01 படிவம் III. ஒன்றிணைக்கப்பட்ட புள்ளிப் பட்டியல் IV. பணிப்பாளர் சபை தீர்மானம் V. விண்ணப்பாதாரர்களின் பெயர் பட்டியல் VI. தெரிவுசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்கள் (கல்வி, தொழில், வதிவிடம், வயது) VII. கூடிய புள்ளியைப் பெற்றுக் கொண்ட விண்ணப்பதாரர்களை நியமிக்காவிடின், அதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய காரணங்கள் VIII. ஆளணி மதிப்பீடு IX. தெரிவுசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களின் பெயர்களில் மாற்றங்கள் இருப்பின் சத்தியக்கடதாசி 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் ➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர் ➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர் ➤ செயலாளர்

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

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

07	உயர் கல்வி தகைமையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுகளை 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"> ➤ விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் ➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர் ➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர் ➤ செயலாளர்
08	விதி 135 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"> ➤ விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர் ➤ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர் ➤ நிர்வாக உத்தியோகத்தர் ➤ செயலாளர்

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

** பரிசீலிப்பதற்கு தேவையானது என ஆணைக்குழு கருதும் வேறு தகவல்களும் வரவழைக்கப்படலாம்.