

என வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

இவ்வலுவலர் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார். ஆகவே ஆந் திகதியிலிருந்து செயல்வலுப் பெறும் வகையில் சேவையின் II ஆம் வகுப்புக்கான அவரின் பதவி உயர்வை நான் விதந்துரைக்கின்றேன்.

திணைக்களத் தலைவர்,

திகதி-----.

குறிப்பு.- மேலே I இலிருந்து VI வரையிலான ஏதேனும் தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்படாதிருப்பின் அவற்றைக் குறிப்பிடவும்.

பின்னிணைப்பு - VII

மேல் மாகாண முகாமை உதவியாளர்கள் சேவையின் II ஆம் வகுப்பிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை I ஆம் வகுப்புக்கு பதவி உயர்த்துவதற்கான பரீட்சையின் ஒழுங்குவிதிகளும் பாடத்திட்டமும் (இப்பிரமாணக் குறிப்பின் 12.2 ஆம் பந்தியை பார்க்கவும்)

இப் பரீட்சைக்கான பாடங்களும் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் ஒதுக்கப்பட்ட புள்ளிகளும் பாடத்திட்டமும் கீழே தரப்பட்டுள்ளன :-

1. பரீட்சை திட்டம்: விண்ணப்பக்காரர்கள் பின்வரும் பாடங்களை உள்ளடக்கும் எழுத்து மூல தகைமைப் பரீட்சை ஒன்றுக்கு தோற்ற வேண்டும். அது-

பாடம்	புள்ளிகள்	காலவரையறை
(i) தாபன நடைமுறைகள்	100	1 1/2 மணித்தியாலயம்
(ii) அரசு நிதி முகாமைத்துவம்	100	1 1/2 மணித்தியாலயம்
(iii) விடய ஆய்வு	100	1 மணித்தியாலயம்
(iv) பொது வினாத்தாள்	100	1 மணித்தியாலயம்

மொத்தம்	400	

தாபன நடைமுறைகள்:- தாபன விதிக்கோவையின் I ஆம், II ஆம் தொகுதிகளில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் பிரயோக அறிவு தேவைப்படும்.

அரசு நிதி முகாமைத்துவம்:

- நிதி ஒழுங்குவிதி பிரயோக அறிவு
- கணக்காய்வு வேலையில் அடிப்படை அறிவு
- அடிப்படை வங்கி முறை
- களஞ்சியப்படுத்தலில் அடிப்படை அறிவு

விடய ஆய்வு:- அலுவலக நிர்வாகம் தொடர்பான ஒரு பிரச்சினை தொடர்பாக எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளை ஆராயுமுகமாக வடிவமைக்கப்பட்ட பஸ்தேர்வு/கட்டுரை வகையான வினாத்தாள் ஒன்றுக்கு விண்ணப்பக்காரர்கள் விடையளிக்க வேண்டும்.

பொது வினாத்தாள்:- உள்நாட்டு வெளிநாட்டு நடப்பு விவகாரங்களில் விண்ணப்பக்காரரது பொது அறிவை பரீட்சிப்பது இதன் நோக்கமாகும்.

பரீட்சை தொடர்பான முழு விவரங்கள் பொருட்டு செயலாளரினால் காலத்துக்குக் காலம் பிரசுரிக்கப்படும் வர்த்தமானி அறிவித்தல்களைப் பார்க்கவும்.

2. ஒவ்வொரு பாடத்திலும் ஆகக் குறைந்தது 40% புள்ளிகளையும் மொத்தமாக 160 அல்லது அதற்கும் கூடுதலான மேற்பட்ட புள்ளிகளையும் பெறும் விண்ணப்பக்காரர்கள் 12.2.1 ஆம் பந்தியில் குறித்துரைக்கப்பட்ட தகைமைகளை ஆராய்ந்த பின்னர் 1 ஆம் வகுப்புக்கு பதவி உயர்த்தப்படுவார்கள்.

(iii) இரண்டாம் மொழியில் சித்தி எய்தும் தேவைப்பாட்டை உத்தியோகத்தர் பூர்த்தி செய்துள்ளார்/பூர்த்தி செய்யவில்லை. தேவைப்பாடு பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருப்பின் உரிய கடிதத்தின் திகதியும் தொடர்பு இலக்கமும்:.....

2. (i) சம்பளமற்ற/அரைச் சம்பள லீவு பெறப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய லீவுகளின் எண்ணிக்கையும் திகதியும் :----.

(நியமனத்திகதியிலிருந்து/மாகாண அரசு முகாமை உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் வகுப்புக்கு பதவி உயர்வு பெற்றதிலிருந்து):-

(ii) தண்டனை/தண்டனைகள் ஏதேனும் விதிக்கப்பட்டிருப்பின் (எச்சரிக்கை தவிர) சுருக்கமாக விவரிக்க :----.

3. உத்தியோகத்தர் கூட்டுத்தாபனமொன்றிலிருந்து அல்லது நியதிச் சபை ஒன்றில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய சேவைக்கால பகுதி.

4. மாகாண முகாமை உதவியாளர் சேவையின் II ஆம் வகுப்பில் 15 வருடங்களை நிறைவு செய்த திகதி.

5. இவ் உத்தியோகத்தர் ஆந் திகதியில் II ஆம் வகுப்பில்..... தீவிர சேவையைப் பூர்த்தி செய்து திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தை கொண்டுள்ளார் என்பதுடன், அவரது பெயர் வழிக்கோப்பின்படி II ஆம் வகுப்புக்கு பதவி உயர்வு பெறுவதற்கான சகல தகைமைகளையும் அவர் திருப்திப்படுத்தியுள்ளார் எனவும் இத்தால் நான் சான்றுபடுத்துகின்றேன்.

:-----.

நிறுவன தலைவரின் கையொப்பம்.

பெயர் :-----.

பதவி பெயர் :-----.

(அலுவலக முத்திரை).

திகதி:-----.

பின்னிணைப்பு - IX

மேல் மாகாண அரசாங்க முகாமை உதவியாளர் சேவையின் அதியுயர் வகுப்புக்கு பதவி உயர்வு பெறுவதற்கான போட்டிப் பரீட்சையின் பாடத்திட்டமும் ஒழுங்குவிதிகளும்
(பிரமாணக்குறிப்பின் 13 ஆம் அத்தியாயத்தை பார்க்கவும்)

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சை
பாடத்திட்டம்

விண்ணப்பக்காரர்கள் கீழ்வரும் பாடங்களைக்கொண்ட எழுத்துப் பரீட்சைக்கு தோற்ற வேண்டும் :-

பாடம்	புள்ளிகள்	காலவரையறை
(1) அலுவலக முகாமை	100	2 மணித்தியாலயம்
(2) அலுவலக முறைமைகள்	100	2 மணித்தியாலயம்
(3) தாபன நடைமுறைகள்	100	2 மணித்தியாலயம்
(4) அரசு நிதி முகாமை	100	2 மணித்தியாலயம்
(5) பொது வினாத்தாள்	100	1 1/2 மணித்தியாலயம்
-----	-----	-----
மொத்தம்	500	-----

பாடத்திட்டம்:

- (1) **அலுவலக முகாமை.**- அமைப்பு முறைத் கட்டமைப்பு, அமைப்பு முறை தத்துவம், வேலைப் பகுப்பாய்வும் மதிப்பீடுகளும் தலைமைத்துவம் மேற்பார்வையும் தீர்மானமெடுத்தலும் தொடர்பாடல், பொதுசன தொடர்பு, கூட்டிணைப்பும் பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தலும்;
- (2) **அலுவலக முறைகள்.**- அலுவலக முறைமையின் கோட்பாடுகள், அலுவலக நடவடிக்கை முறைகள், பதிவுகளும்