

# பிரஜைகள் - சேவை பெறுநர் சாசனம்

## மேல் மாகாணத்தின் மாகாண சபைச் செயலாளர் காரியாலயம்

மேல் மாகாணத்தின் மாகாண சபைச் செயலாளர் காரியாலயத்தில் சேவையைப் பெற வருகை தந்த உங்களை அன்புடன் வரவேற்கின்றோம்

### எமது நோக்கம்

மேல் மாகாண சட்டமன்றம் பெருமையுடன் முன்னோக்கி

### எமது பணி

மேல் மாகாண சட்டத்துறையை பலம் மிக்கதாகப் பேணிச்செல்வதற்காக மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு தேவையான சேவைகள் மற்றும் அகநிலப் பங்களிப்பை வினைத்திறன் மிக்கதாகவும் பக்கச்சார்பற்ற முறையில் வழங்குதல் மற்றும் சட்டமியற்றும் செயல்முறை தொடர்பான பணிகளை உகந்த முறையில் செய்ய தொழில்முறை திறன் கொண்ட ஒரு சரியான, ஒழுக்கமான பணியாளர்களை முகாமைதுவம் செய்தல்.

### எங்கள் அர்ப்பணிப்பு

நேர்மையான, கண்ணியமான, பாரபட்சமற்ற மற்றும் வெளிப்படையான, தெளிவான மற்றும் பொறுப்புணர்வு, விவேகமான, வினைதிறனான மற்றும் பயனுள்ள முறையில் சேவைகளை வழங்குதல்.

### எங்கள் பிணைப்பு

மேல் மாகாண சட்டத்துறையை பலம் மிக்கதாகப் பேணுவதற்காக மக்களால் தமது வாக்குகளின் மூலம் மாகாண சபைக்கு நியமிக்கப்படும் மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்குத் தேவையான சேவைகளையும் மற்றும் அகநிலப் பங்களிப்பையும் வினைத்திறன் மிக்கதாகவும் பக்கச்சார்பின்றியும் வழங்குவதே இந்த காரியாலயத்தின் முக்கியப் பணியாகும்.

இதன் கீழ், மாகாண சபையினால் நடத்தப்படும் செயற்குழுக்கள் மற்றும் ஏனைய உப குழுக்களின் பணிகளைச் சரியாகச் செய்வதற்கு வசதிகளை வழங்குதல், மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு மாகாண சபையினால்

அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைகள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல், சபையின் விவகாரங்களில் சம்பந்தப்பட்ட வேறு அலுவலகங்கள் மற்றும் பொதுமக்களுக்கு இந்த அலுவலகத்தினால் செய்ய வேண்டிய சேவைகளை அர்ப்பணிப்புடன் வழங்குதல் எமது பொறுப்பாகும்.

### எங்களது சேவை பெறுநர்கள்

- மேல் மாகாண சபைக்கு தெரிவு செய்யப்பட்ட மக்கள் பிரதி நிதிகள்
- மாகாண சபை மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய ஏனைய நிறுவனங்கள் மற்றும் சேவை எதிர்பார்கும் பகுதியினர்
- மாகாண சபைச் செயலாளர் காரியாலயத்தின் பணிக் குழுவினர்

எங்கள் சேவைபெறுநர்களுக்கு நாங்கள் வழங்கும் சேவைகள் கீழே உள்ளன. தற்போது மேல்மாகாண சபையின் VI மாகாண சபையின் பதவிக்காலம் நிறைவடைந்துள்ள போதிலும் மாகாண சபை தேர்தல் நடைபெறாததால் புதிய மாகாண சபை தெரிவு செய்யப்படவில்லை. இதன்படி, புதிய மாகாண சபை தெரிவு செய்யப்படும் வரை பின்வரும் பின்வரும் இலக்கம் 1 மற்றும் 2 இன் கீழ் குறிப்பிடப்படும் மாகாண சபைக் கூட்டங்கள் தொடர்பான பணிகள் மற்றும் சட்டமியற்றும் பணிகள் தொடர்பான ஏனைய அலுவலகங்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளை இந்தக் காலப்பகுதியில் மேற்கொள்ள வேண்டிய அவசியமில்லை. எவ்வாறாயினும், இலக்கம் 2 இன் 2.1 மற்றும் 2.2 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைகள், அதாவது முன்னாள் மாகாண சபை உறுப்பினர்கள் கோரும் சேவைகள், கௌரவ உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட பணியாளர்கள் மற்றும் பிரதம செயலாளர் அலுவலகம், கணக்காய்வு திணைக்களம், மாகாண பொது சேவை ஆணைக்குழு மற்றும் பிற பகுதியினர் கோரும் தகவல் மற்றும் அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல் தொடர்ச்சியாக இடம் பெறுகின்றது. மேலும், சட்டமன்றச் செயல்முறை தொடர்பான பணிகளைச் சிறப்பாகச் செய்வதற்கு சபைச் செயலக ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பாக கீழே இலக்கம் 03 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

1	<p>➤ மேல் மாகாண சபைக்கு தெரிவு செய்யப்படும் மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்காக சேவை வழங்குதல்</p>			
	வழங்கப்படும் சேவைகள்	சேவை வழங்கலின் தரநிலை		உங்களுக்கு உதவியினைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய அலுவலகர்கள்
1.1	<p>மேல் மாகாண சபையின் சட்டவாக்க விவகாரங்களை முறையாக நடத்துவதற்கு உதவுதல். அதாவது, மாகாண சபைக் கூட்டங்களை நடத்துவதற்கு ஆவணப் பணிகளை மேற்கொள்வதன் மூலம், அது தொடர்பான விடய அறிவு, தரவுகள் மற்றும் அறிக்கைகளை வழங்குதல் மற்றும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்குதல். மேலும், குழுக்களை நடத்துவதற்கு மேற்கூறிய வசதிகளை வழங்குதல்.</p>	<p>மாகாண சபைக் கூட்டத்தை நடாத்துவதற்கு கௌரவ சபை உறுப்பினர்களுக்கு வசதி செய்தல்.</p>	<p>ஒவ்வொரு பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒரு முறை</p>	<p>செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர் சபை நடவடிக்கைப் பிரிவு</p> <p>செயலாளர் / ஹன்சாட் தயாரிப்பாளர் ஹன்சாட் பிரிவு</p>
		<p>மாண்புமிகு ஆளுநர் / மாண்புமிகு தலைவர் நாட்களை ஒதுக்குவதற்கிணங்க புதிய எம்.பி.க்கள் பதவிப்பிரமாணம் / உறுதிமொழி எடுப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்தல்</p>	<p>01 நாட்களுக்குள்</p>	<p>செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்</p>
		<p>எதிர்வரும் மாகாண சபைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் குறித்து கலந்துரையாடி தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்காக சபை நடவடிக்கை செயற் குழுவைக் கூட்டுதல், செயற் குழுக் கூட்டத்தை நடத்துவதற்கு கௌரவ</p>	<p>ஒவ்வொரு இரண்டு வாரங்களுக்கு ஒரு முறை (சபைக் கூட்ட தினம் அல்லது அதற்கு அடுத்த தினம்)</p>	<p>செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்</p>

		உறுப்பினர்களுக்கு வசதியை ஏற்படுத்துதல்.		
		சபை நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்ப்பதற்காக மாண்புமிகு உறுப்பினர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கேள்விகளை சபை நடவடிக்கை செயற்குழுவிற்கு சமர்ப்பித்தல்	அடுத்த சபை நடவடிக்கை செயற்குழு கூட்ட தினம்	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்
		சபை நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்ப்பதற்காக மாண்புமிகு உறுப்பினர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பிரேரணைகளை சபை நடவடிக்கை செயற்குழுவிற்கு சமர்ப்பித்தல்	அடுத்த சபை நடவடிக்கை செயற்குழு கூட்ட தினம்	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்
		மாகாண சபையின் விடயங்களுக்குப் பொறுப்பான அமைச்சுக்களினால் தயாரிக்கப்பட்டு, மாகாண சபைக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக அனுப்பப்பட்ட நியதிச்சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள், விதிகள் மற்றும் துணைச்சட்டங்களை. சபை நடவடிக்கை தொடர்பான	அடுத்த சபை நடவடிக்கை செயற்குழு கூட்ட தினம்	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்

		செயற்குழுவின் பரிந்துரைக்காக சமர்ப்பித்தல்		
		மாண்புமிகு உறுப்பினர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கேள்விகள், மாண்புமிகு உறுப்பினர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பிரேரணைகள், மற்றும் கௌரவ அமைச்சர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நியதிச்சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள், விதிகள் மற்றும் துணைச்சட்டங்களை மாகாண சபைக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக சபை நடவடிக்கை தொடர்பான செயற்குழுவின் பரிந்துரை கிடைத்த பின் அவற்றினை நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்குதல்.	அடுத்த சபை கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்
		நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயாரித்தல், அதன் ஆங்கிலம் மற்றும் தமிழ் மொழிபெயர்ப்புகளைப் பெறுதல் மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரலை மும்மொழியிலும் அச்சிடுதல்	03 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்

	<p>சபை கூட்டத்திற்கு முன் தொடர்புடைய நிகழ்ச்சி நிரலை பகிர்ந்தளித்தல், கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு தபாலில் அனுப்புதல்</p>	<p>சபை கூட்டத்திற்கு 07 நாட்களுக்கு முன்</p>	<p>செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்</p>
	<p>நிகழ்ச்சி நிரலை அதிகாரப் பூர்வ இணையதளத்தில் உள்ளடக்குதல் மற்றும் ஊடகங்களுக்கு பெற்றுக் கொடுத்தல்.</p> <p>எதிர்வரும் சபைக் கூட்டத்தில் உள்ளடங்கிய சிறப்பு தலைப்புகள் பற்றிய செய்தி வெளியீடுதல்.</p> <p>முன்னைய சபைக் கூட்டங்களில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஹன்சார்ட், கூட்டறிக்கை, மற்றும் அறிக்கைகள் பதிவிறக்கம் செய்யக் கூடிய முறையில் இணையதளத்தில் சேர்த்தல்.</p>	<p>சபை கூட்ட தினத்திற்கு 03 நாட்களுக்கு முன்</p>	<p>செயலாளர் / தகவல் உத்தியோகத்தர்</p>
	<p>சபைக் கூட்டம் தொடர்பான உத்தியோகபூர்வ அறிக்கை மற்றும் பணி குறிப்புகளை தயாரித்தல் மற்றும்</p>	<p>அடுத்த சபை கூட்ட தினம்</p>	<p>செயலாளர் / ஹன்சார்ட் தயாரிப்பாளர்</p>

	சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல்		
	நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்டு மாண்புமிகு உறுப்பினர்களால் கேட்கப்பட்ட கேள்விகளுக்கான பதில்களை (அந்தந்த கௌரவ அமைச்சரால் வழங்கப்படும்) கேள்விகளை வினவிய கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு வழங்குதல்	பதில் வழங்கப்படு ம் சபை கூட்ட தினம்	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்
	சபை கூட்டங்கள் தொடர்பான நிகழ்ச்சி நிரல், ஹன்சாட்ட ஆகிய அனைத்து ஆவணங்களையும் தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் மொழி பெயர்த்தல்.	03 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / மொழி பெயர்ப்பு உத்தியோகத்தர்கள்
	சபை கூட்ட தினத்தில் ஆவணங்களை தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் மொழிபெயர்த்தல்	ஒரு மணித்தியாலயத்திற்குள்	செயலாளர் / மொழி பெயர்ப்பு உத்தியோகத்தர்கள்
	சபை கூட்ட தினத்தில் மும்மொழிகளிலும் சமகால பெயர்ப்பை வழங்குதல்.	உடனடியாக	செயலாளர் / சமகால மொழி பெயர்ப்பு உத்தியோகத்தர்கள்
	மாண்புமிகு உறுப்பினர்கள் சபையில் விசேட சந்தர்ப்பங்களில்	தேவையான சந்தர்ப்பத்தில்	செயலாளர் / தகவல் உத்தியோகத்தர்

		<p>ஊடகவியலாளர் களை அழைக்குமாறு கோரும் போது ஊடகவியலாளர் களை அழைப்பது மற்றும் ஊடக சந்திப்புகளை ஏற்பாடு செய்தல்</p>		
		<p>கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்களுக்கு சபைக் கூட்டங்களில் சமர்ப்பிக்க தேவையான தரவு, தகவல், அறிக்கைகள், புள்ளி விவரங்கள் வழங்குதல் மற்றும் தேவைப்படும் போது நூலக வசதிகளை வழங்குதல்</p>	<p>கோரிக்கையை விடுக்கப்படு ம் திகதி</p>	<p>செயலாளர் / தகவல் உத்தியோகத்தர்</p>
		<p>மேல் மாகாண சபை மற்றும் அதன் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக கௌரவ உறுப்பினர் ஒருவருக்கு பயன்படுத்துவதற்கு வேண்டிய அனைத்து தகவல்களையும் உள்ளடக்கி சபை செயலகத்தின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளத்த டை புதுப்பித்து பராமரித்துச் செல்லுதல்.</p>	<p>அதிகாரப்பூர் வமாக தகவல் மற்றும் வெளியான உடனே</p>	<p>செயலாளர் / தகவல் உத்தியோகத்தர்</p>



		சபை கூட்டங்களை நடத்துவதற்கு உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்குதல், பாதுகாப்பு சேவைகளை வழங்குதல் மற்றும் உபசரிப்பு நடவடிக்கை	சபைக் கூட்ட தினம்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
		<b>மக்கள் மனுச்செயற்குழு</b>		
		மேல் மாகாண மக்கள் மனுக் குழுவை நடத்துவதற்கு உறுப்பினர்களா ன கௌரவ சபை உறுப்பினர்களுக் கு வசதி வழங்குதல்.	ஒவ்வொரு வாரமும்	செயலாளர் / உதவிச் செயலாளர்
		சபைக்கு கௌரவ உறுப்பினர்களி னால் சமர்ப்பிக்கப்படு ம் மனுக்கள் மக்கள் மனு செயற்குழுவில் விசாரணை செய்ய முன் பிரதான மனுச்செயற்குழு விற்குச் சமர்ப்பித்தல்	02 வாரத்துக்கு ள்	செயலாளர் / உதவிச் செயலாளர்
		துணைக் குழுக்களுக்குப் அனுப்பப்படும் மனுக்களின் விசாரணைகளை த் தொடங்குதல் / அழைத்தல்	02 வாரத்துக்கு ள்	செயலாளர் / உதவிச் செயலாளர்

		துணைக்குழுவி ன் முடிவுகளின்படி இட ஆய்வுகளை நடத்துதல்	03 வாரத்துக்கு ள்	செயலாளர்/ உதவிச் செயலாளர்
		பிரதான மனுக் குழுவின தீர்மானங்களை சபைக்கு சமர்ப்பித்தல்.	02 வாரத்துக்கு ள்	செயலாளர் / உதவிச் செயலாளர்
		<b>மாகாண அரசு கணக்குச் செயற்குழு</b>		
		சபையில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கைகள் மாகாண பொதுக் கணக்குக் குழுவுக்கு அனுப்பப்படும் போது, கணக்குக் குழுவை அழைத்து அறிக்கைகளை ஆராய்ந்து, கணக்குக் குழுவின பரிந்துரைகளை உள்ளடக்கி அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்..	செயற் குழுவின பரிந்துரையி ன் படி	செயலாளர் / பிரதிச் செயலாளர் / உதவிச் செயலாளர்
		மாகாண பொது கணக்கு குழுவை நடத்த கௌரவ உறுப்பினர்களுக் கு வசதிகளை வழங்குதல் .	ஒவ்வொரு வாரமும்	செயலாளர் / பிரதிச் செயலாளர் / உதவிச் செயலாளர்
		சபையில் அமர்வு அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்	செயற்குழுவி ன் தீர்மானத்தி ன் படி	செயலாளர் / பிரதிச் செயலாளர் / உதவிச் செயலாளர்

		<b>நியதிச்சட்ட மற்றும் சட்ட செயற்குழு</b>		
		மாகாண சபைக்கு அனுப்பப்படும் வரைவு சட்டம் அல்லது விதி தொடர்பாக நடைமுறை விதிகள் மற்றும் அரசியலமைப்பின் படிபரிந்துரைகளை முன்வைக்க நியதிச்சட்ட மற்றும் சட்ட குழுவை கூட்டுதல் மற்றும் அறிக்கையிடல்.	செயற்குழுவின மற்றும் சபையின் முடிவு	செயலாளர் / சட்ட அலுவலகர்
		நியதிச் சட்ட மற்றும் சட்ட குழுவை நடாத்த அங்கத்தவர்களான கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு வசதிகளை வழங்குதல்.	செயற்குழுவின மற்றும் சபையின் முடிவு	செயலாளர் / சட்ட அலுவலகர்
		<b>வீட்டுச் செயற்குழு</b>		
		சேவை பெறும் உறுப்பினர்களின் சலுகைகள், வசதிகள் மற்றும் தேவைகள் குறித்த கோரிக்கை வரும் போது, அது குறித்து விவாதிக்க வீட்டுச் செயற்குழுவை அழைத்தல் மற்றும் அறிக்கை அனுப்புதல்.	செயற்குழுவின மற்றும் சபையின் முடிவு	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்

		வீட்டுச் செயற்குழுவை நடாத்த அங்கத்தவர்களான கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு வசதிகளை வழங்குதல்.	செயற்குழுவின் முடிவின் படி	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்
		<b>விழிப்புச் செயற்குழு</b>		
		நடவடிக்கை ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் சபைக்கு முன்வைக்கப்படும் முறைப்பாடுகள் தொடர்பாக விசாரணை செய்ய விழிப்புச் செயற்குழுவை அழைத்தல் மற்றும் அறிக்கை அனுப்புதல்	செயற்குழுவின் மற்றும் சபையின் முடிவு	செயலாளர் / சட்ட அலுவலகர்
		விழிப்பு செயற்குழுவை நடாத்த அங்கத்தவர்களான கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு வசதிகளை வழங்குதல்.	செயற்குழுவின் முடிவின் படி	செயலாளர் / சட்ட அலுவலகர்
		<b>நடவடிக்கை ஒழுங்கு விதிச் செயற்குழு</b>		
		நடவடிக்கை ஒழுங்கு விதிச் செயற்குழு நடாத்தும் தேவை தொடர்பாக அறிவித்த பின் செயற்குழுவைக் கூட்டுதல்	07 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / ஹன்சாட் தயாரிப்பாளர்

		நடவடிக்கை ஒழுங்கு விதிச் செயற்குழுவை நடாத்த அங்கத்தவர்களான கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு வசதிகளை வழங்குதல்	செயற்குழுவின மற்றும் சபையின் முடிவு	செயலாளர் / ஹன்சாட் தயாரிப்பாளர்
		செயற்குழு கூட்ட நடவடிக்கை செயற்குழு தீர்மானிக்கும் முறையில் அறிக்கை இடல்	02 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / ஹன்சாட் தயாரிப்பாளர்
		<b>விசேட செயற்குழு</b>		
		சந்தர்ப்பத்திகேற்ப நியமிக்கப்படும் விசேட செயற்குழுக்களை நடாத்துவதற்கு வசதிகளை வழங்குதல்.	சந்தர்ப்பத்திகேற்ப கூட்டம் கூட்டப்படுவதற்கு ஏற்ப	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்
		<b>துணைச் செயற்குழுக்கள்</b>		
		நிலையான செயற்குழுக்களுக்கு மேலதிகமாக, மேற்படி குழுக்களுடன் தொடர்புடைய பணிகளை எளிதாக்குவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட துணைக்குழுக்களின் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கான வசதிகளை அந்தந்த துணைக்குழு உறுப்பினர்களுக்கு வழங்குதல்.	செயற்குழுவினால் பணிக்கப்படும் கால எல்லையினுள்	மேற் கூறிய செயற்குழுக்களுக்கு உரிய அலுவலகர்கள்

1.2	<p>மாகாண சபையின் சேவைபெறும் கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கே சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல்</p>	<p>புதிய கௌரவ உறுப்பினர்களின் சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளை வங்கிக் கணக்குகளுக்கு அனுப்புவதில் (நியமிக்கப்பட்ட முதல் மாதத்திலேயே சம்பளத்தை வங்கிக்கு வைப்பிலிட கணக்கு இலக்கம் கொடுக்கப்பட வேண்டும்)</p>	<p>நியமிக்கப்பட்ட மாதத்திற்குள் கொடுப்பனவை ஆரம்பித்து, ஒவ்வொரு மாதமும் அரச குறித்தொதுக்கப்பட்ட அரச அலுவலகர்களுக்கு சம்பளம் செலுத்தும் திகதிகள்</p>	<p>செயலாளர்/கணக்காளர்</p>
		<p>கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு மாதாந்த சம்பளப் பட்டியலை வழங்குதல். (கௌரவ உறுப்பினர்களினால் எழுத்து முலமான வேண்டுகோள் முன்வைக்கப்பட வேண்டும் )</p>	<p>உடனடியாக</p>	<p>செயலாளர்/கணக்காளர்</p>
		<p>கௌரவ உறுப்பினர்களுக்காக மூன்று மாத சம்பளப் பட்டியலை வழங்குதல். (கௌரவ உறுப்பினர்களினால் எழுத்து முலமான வேண்டுகோள் முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.)</p>	<p>01 நாட்களுக்குள்</p>	<p>செயலாளர்/கணக்காளர்</p>

		<p>கௌரவ உறுப்பினர்களுக்காக வருடாந்த சம்பளப் பட்டியலை வழங்குதல்.</p> <p>(கௌரவ உறுப்பினர்களினால் எழுத்து முலமான வேண்டுகோள் முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.)</p>	01 நாட்களுக்குள்	செயலாளர்/கணக்காளர்
		<p>உள்நாட்டு இறைவரி சட்டத்தின் 120 ஆம் பிரிவு இன்கீழ் வருமான வரி விலக்கு சான்றிதழ் வழங்குதல் (T.10 சான்றிதழ்) (கௌரவ உறுப்பினர்களினால் எழுத்து முலமான வேண்டுகோள் முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.)</p>	01 நாட்களுக்குள்	செயலாளர்/கணக்காளர்
1.3	சேவை பெறும் கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்களுக்கு கடன் வழங்குதல்.	<p>கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு கடன் முன்பணம் வழங்குதல். தொடர்புடைய கடன் விண்ணப்பம் எங்கள் அதிகாரப்பூர்வ இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.</p>	01 நாட்களுக்குள்  (உரிய விண்ணப்பப் படிவம் கௌரவ உறுப்பினர்களால் முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படும் போது.)	செயலாளர்/கணக்காளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

		<p>கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு (நிலம் அல்லது வாகனத்தை) சொதை அடமானக வைத்து வட்டியில்லா கடன்களை செலுத்துதல்</p> <p>தொடர்புடைய கடன் விண்ணப்பம் எங்கள் அதிகாரப்பூர்வ இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.</p>	<p>02 நாட்களுக்குள்</p> <p>( உரிய விண்ணப்பப் படிவம் கௌரவ உறுப்பினர்களால் முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படும் போது.)</p>	<p>செயலாளர்/ கணக்காளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</p>
		<p>கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு நடமாடும் தொலைபேசி கொள்வனவு செய்ய முன்பணம் வழங்குதல்.</p> <p>தொடர்புடைய கடன் விண்ணப்பம் எங்கள் அதிகாரப்பூர்வ இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.</p>	<p>01 நாட்களுக்குள்</p> <p>( உரிய விண்ணப்பப் படிவம் கௌரவ உறுப்பினர்களால் முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படும் போது.)</p>	<p>செயலாளர்/ கணக்காளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</p>
		<p>கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு கணினி கடன் வசதிகளை வழங்குதல்.</p> <p>தொடர்புடைய கடன் விண்ணப்பம் எங்கள்</p>	<p>01 நாட்களுக்குள்</p>	<p>செயலாளர்/ கணக்காளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</p>



		அதிகாரப்பூர்வ இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.		
1.4	கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்களினால் தனிப்பட்ட பயணத்திற்காக வெளிநாட்டு விடுமுறைக்கு கோரிக்கை விடுத்தல்	கௌரவ உறுப்பினர்கள் தனிப்பட்ட பயணத்திற்காக வெளிநாட்டு செல்வதற்கு விடுமுறை கோரி விண்ணப்பிக்கும் போது, அந்த விண்ணப்பங்களை மாண்புமிகு ஆளுநருக்கு பரிந்துரை செய்து அனுப்புதல்.  விடுமுறை விண்ணப்பங்களை அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.	01 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
	கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்களால் கடமைப் பயணத்திற்காக வெளிநாட்டு விடுமுறைக்காக விண்ணப்பித்தல்	கௌரவ உறுப்பினர்கள் கடமை பயணத்திற்காக வெளிநாட்டு செல்வதற்கு விடுமுறை கோரி விண்ணப்பிக்கும் போது, அந்த விண்ணப்பங்களை மாண்புமிகு ஆளுநருக்கு பரிந்துரை செய்து அனுப்புதல்.  விடுமுறை விண்ணப்பங்களை அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.	01 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

1.5	கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்கள் மற்றும் முன்னாள் கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்களின் பதவிகளை உறுதிப்படுத்தி கடிதங்களை வழங்குதல்	கௌரவ உறுப்பினர்களினால் கோரிக்கை விடுக்கப்படும் போது வழங்குதல்.	உடனடியாக	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு அலுவலகர்
1.6	சேவை பெறும் கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்களுக்காக ஆயுள் காப்புறுதி வழங்குதல்.	உறுப்பினர்கள் ஆயுள் காப்புறுதி மற்றும் அவர்களது குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு உடல்நலக் காப்புறுதி ஆகியவற்றுக்கான விண்ணப்பங்களை உறுப்பினர்கள் சமர்ப்பித்த பின் விண்ணப்பத்தை சம்பந்தப்பட்ட காப்புறுதி நிறுவனத்திற்கு அனுப்புதல்.  இந்த அலுவலகத்திற்கு தகவல்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கான படிவங்கள் அதிகாரப்பூர்வ இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.	02 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
1.7	சேவை பெறும்	சபை கூட்டங்களுக்காக	06 மாதங்களுக்காக	செயலாளர்/ கணக்காளர் /

	கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்களுக்காக மாகாண சபை மற்றும் செயற்குழு கூட்ட படியினைச் செலுத்துதல்.	<p>ன வருகை அறிக்கையை சமர்ப்பித்த பிறகு பங்கேற்பு கொடுப்பனவு செலுத்துதல்</p> <p>செயற்குழு கூட்டங்களுக்கான வருகை அறிக்கையை சமர்ப்பித்த பிறகு பங்கேற்பு கொடுப்பனவு செலுத்துதல்</p>	<p>கு ஒருமுறை (வருகை அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டு 02 நாட்களுக்குள்)</p> <p>06 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை (வருகை அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டு 02 நாட்களுக்குள்)</p>	<p>நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</p> <p>செயலாளர்/ கணக்காளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</p>
1.8	சேவை பெறும் கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்களின் காரியாலயங்களில் கடமையாற்ற பணியாட்களை நியமித்தல், நியமனங்களை நிறுத்துதல்.	<p>கௌரவ உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட ஊழியர்களின் நியமனம் மற்றும் பணி நீக்கம் குறித்து கௌரவ உறுப்பினர் எழுத்து மூலம் அறிவிக்கும் போது நியமனம் மற்றும் சேவையை நிறுத்துதல் பற்றிய கடிதங்களை வழங்குதல். (மாதிரி படிவம் உறுப்பினர்களை அறிவுறுத்தும் கையேட்டிலும் அதிகாரப்பூர்வ இணையதளத்திலும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.)</p>	02 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
1.9	உறுப்பினர்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ தொலைபேசி வசதிகளை வழங்குதல்	உறுப்பினர்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ தொலைபேசி வசதிகளை வழங்குதல்	01 நாளில்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

		கௌரவ உறுப்பினர் தனது கோரிக்கையை எழுத்துப்பூர்வமாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.		
1.1 0	உறுப்பினர்களுக்கு இலவச தபால் வசதிகள் வழங்குதல்	உறுப்பினர்களுக்கு இலவச தபால் வசதிகள் வழங்குதல் கௌரவ உறுப்பினர் தனது கோரிக்கையை எழுத்துப்பூர்வமாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்	01 நாளில்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
1.1 2	கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கான கடமை வெளிநாட்டு கடவுச்சீட்டுகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு வசதி செய்தல்	கடமை வெளிநாட்டு கடவுச்சீட்டுகளை பெற்றுக் கொள்வதற்காக கௌரவ உறுப்பினர்களினால் சமர்ப்பித்த கோரிக்கைகளை சிபாரிசு செய்து பிரதம செயலாளருக்கு அனுப்புதல்.  (கௌரவ உறுப்பினர் தனது கோரிக்கையை எழுத்துப்பூர்வமாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்)	அதே நாளில்	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு அலுவலகர்
1.1 3	கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு உயிர் பாதுகாப்புக்காக அரசுக்கு சொந்தமான துப்பாக்கியை வைத்திருப்பதற்கான உரிமம் பெறுவதற்கு வசதி செய்தல்.	துப்பாக்கி அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கௌரவ உறுப்பினர்களினால் சமர்ப்பித்த கோரிக்கைகளை சிபாரிசு செய்து பிரதம	அதே நாளில்	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு அலுவலகர்

		<p>செயலாளருக்கு அனுப்புதல்.</p> <p>(கௌரவ உறுப்பினர் தனது கோரிக்கையை எழுத்துப்பூர்வமாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்)</p>		
1.1 4	<p>கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு நூலக வசதிகளை வழங்குதல்</p>	<p>மாகாண சபை முறைமை, மேல் மாகாண சபை, அதன் செயல்பாடுகள் மற்றும் வரலாறு ஆகியவற்றை முன்வைப்பதற்கு கௌரவ உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான தரவுகள், தகவல்கள், அறிக்கைகள் மற்றும் புள்ளி விபரங்களைப் பெறுவதற்கு வசதி செய்தல்.</p> <p>ஒவ்வொரு கூட்ட தினங்களிலும் மற்றும் வேண்டுகோள் விடுக்கப்படும் போது நூலகத்தைப் பயன்படுத்தலாம்</p> <p>தேவை ஏற்பட்டால் விசேட புத்தகங்கள், கல்வித் தொகுப்புகள், நினைவு குறிப்புகளைத் தயாரித்தல்</p>	<p>வேண்டுகோள் கிடைத்தவுடன்</p>	<p>செயலாளர் / தகவல் உத்தியோகத்தர்</p>

1.1 5	கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு மாகாண சபை உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டைகளை வழங்குதல்.	உறுப்பினர்களை அறிவுறுத்தும் கையேட்டில் உள்ள அறிவுறுத்தல்களின் படி உரிய ஆவணங்கள் மற்றும் புகைப்படங்களைக் கௌரவ உறுப்பினர்கள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.	கோரிக்கை பூர்த்தி செய்யப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்டவுடன், 03 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
1.1 6	கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு பயிற்சி வாய்ப்புகளை வழங்குதல்	புதிய மாகாண சபை உருவாக்கப்பட்டதன் பின்னர் புதிய உறுப்பினர்களுக்கான விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சி திட்டத்தை ஏற்பாடு செய்தல்.  மாகாண சபை பணிகள் மற்றும் மாகாண சபை விடயங்கள் தொடர்பான அறிவை விருத்தி செய்வதற்கு உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு பயிற்சி பட்டறைகளை ஏற்பாடு செய்தல்		செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர்வாக உத்தியோகத்தர் /ஒருங்கிணைப்பு அலுவலகர்/ தகவல் உத்தியோகத்தர்

2	மேல் மாகாண சபையுடன் தொடர்புடைய ஏனைய நிறுவனங்கள் மற்றும் சேவைகளை எதிர்பார்க்கும் பகுதியினருக்காக சேவைகளை வழங்குதல்			
2.1	மேல் மாகாண சபையின் சட்டமியற்றும் செயற்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களுக்கும், கௌரவ உறுப்பினர்கள் மற்றும் பதவிக்குரியவர்களின் தனிப்பட்ட பணியாளர்கள் மற்றும் அதிகாரிகள் மற்றும் சேவைகள் தேவைப்படும் ஏனைய தரப்பினருக்கு சேவைகளை வழங்குதல்.			
	வழங்கப்படும் சேவைகள்	சேவை வழங்கலின் தரநிலை		உங்களுக்கு உதவியினைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய அலுவலகர்கள்
2.1.1	மாகாண சபைக் கூட்டங்களுக்காகத் தொடர்பு கொள்ள, என அழைக்கப்படு ம் மற்ற அலுவலகங்களில் அதிகாரிகளின் ஒருங்கிணைப்பு நடவடிக்கை	பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை நடைபெறும் மாகாண சபைக் கூட்டத்தில் வழங்கப்படும் உத்தரவுகளின்படி குறித்த காலத்திற்குள் செயற்படுமாறு சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு அறிவித்தல்.	பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை	செயலாளர் / ஒருங்கிணைப்பு அலுவலகர்
2.1.2	மாகாண சபையின் குழுக் கூட்டங்களை நடத்தும் அதிகாரிகளுக்கான பங்கேற்பு கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல்.	குழுக்களின் வருகை அறிக்கையை சமர்ப்பித்த பிறகு.	வருகை அறிக்கையை சமர்ப்பித்து 02 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
2.1.3	சபை கூட்டங்களுக்கு பாதுகாப்பு வழங்குதல், ஊடக செயற்பாடு, தொழில்நுட்ப சேவைகளை வழங்குதல், உபசரிப்பு நடவடிக்கை,	கூட்டங்களின் திகதிகள் குறித்து அமைச்சர்களின் பாதுகாப்புப் பிரிவு, ஊடக நிறுவனங்கள், தொழில்நுட்ப சேவை வழங்குநர்கள், உபசரிப்பு வழங்கும்	பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை. (கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலின் ஒப்புதலுக்குப் பிறகு)	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர் / தகவல் உத்தியோகத்தர்

	கூட்டங்களை பார்வையிட அனுமதி வழங்குதல், ஆராய்ச்சி மற்றும் ஆய்வு நடவடிக்கைகளுக்கான தகவல்களைப் பெறுதல், நூலக வசதிகளைப் பெறுதல் போன்றவற்றுக்கு வருகை தருபவர்களுக்கு வசதிகள் வழங்குதல் .	நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய தரப்பினருக்கு அறிவித்தல்.		
2.1.4	பதவியில் உள்ள பணியாளர்கள் மற்றும் அதிகாரிகளுக்கு அடையாள அட்டை வழங்குதல்	பதவிக்குரியவர்களினால் தமது ஊழியர்களுக்கு அடையாள அட்டை வழங்க வேண்டும் என பரிந்துரைத்து உரிய ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படும் போது அடையாள அட்டைகளை வழங்குதல்.	கோரிக்கை பூர்த்தி செய்யப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்டவுடன், 03 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
2.1.5	சபை கூட்டங்களுக்கு ஊடக செயற்பாட்டுக்காக அனுமதி சீட்டுகள் வழங்குதல்	சபை கூட்டங்களில் கலந்து கொள்வதற்காக பதவிக்குரியவர்களின் பணியாளர்கள் மற்றும் கௌரவ உறுப்பினர்கள் மற்றும் பிரதிநிதிகளுக்கு அனுமதிச் சீட்டுக்கள் வழங்குதல். மாகாண சபை	கோரிக்கைகளை சமர்ப்பித்த பிறகு, சபை கூட்டத்தின் திகதிகள்	செயலாளர் / தகவல் உத்தியோகத்தர்



		கூட்டங்களில் செய்தி சேகரிக்க பத்திரிகையாளர்களுக்கு அனுமதிச் சீட்டுக்கள் வழங்குதல்		
2.1.6	உபசரிப்புகளுக்கான அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்கல்	சபை கூட்டத்தின் தினங்களில், பணிபுரியும் ஊழியர்கள், அதிகாரிகள், பார்வையாளர்கள் மற்றும் ஊடகவியலாளர்களுக்கு உபசரிப்பு அனுமதிச் சீட்டு வழங்குதல்	சபை கூட்டத்தின் தினங்கள்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர் / தகவல் உத்தியோகத்தர்
2.1.7	இலத்திரனியல் மற்றும் அச்ச ஊடகங்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்	உத்தியோகபூர்வ அறிக்கைகள் வெளியிடப்பட்ட பின்னர் செய்தி அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் இலத்திரனியல் மற்றும் அச்ச ஊடகங்களுக்கு வெளியிடுதல்	சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப	செயலாளர் / தகவல் உத்தியோகத்தர்
2.1.8	நூலக வசதிகளை பராமரித்தல்	மாகாண சபை முறைமை, மேல் மாகாண சபை, அதன் செயற்பாடுகள் மற்றும் வரலாறு குறித்து ஆய்வு செய்யும் மாணவர்கள் மற்றும் ஆய்வாளர்கள் தகவல்களைப் பெறும் வகையில் நூலக வசதிகளைப் பேணுதல்.	வேண்டுகோள் விடுக்கப்படுவதைப் போன்று	செயலாளர் / தகவல் உத்தியோகத்தர்

2.1. 9	குழுக் கூட்டங்களுக்கு அழைக்கப்பட்ட பகுதியினருக்கு தெரிவித்தல், கூட்டங்களில் பங்கேற்கும் தரப்பினருக்கு வசதி வழங்குதல்.	செயற் குழுக்களின் உத்தரவின்படி குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்குத் தெரியப்படுத்துதல்  கூட்ட தினங்களில் தங்கியிருக்க மற்றும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்குதல்.  செயற்குழுக்களில் சாட்சியமளிக்க அழைக்கப்பட்ட தரப்பினருக்கு உபசரிப்பு வழங்குதல்.	மாகாண சபை மற்றும் செயற்குழுக்களினால் பணிக்கப்படுவதைப் போன்று குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள்	செயலாளர் / பிரதிச் செயலாளர் / உதவிச் செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர் / ஒருங்கிணைப்பு அலுவலகர்
2.1. 10	மாகாண சபை உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட ஊழியர்கள், பதவிக்குரியவர்களின் பணியாளர்கள் மற்றும் அமைய பணியாளர்களை நியமித்தல், சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல் மற்றும் சேவையை நிறைவு செய்தல்,	கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட ஊழியர்கள், பதவிக்குரியவர்களின் பணியாளர்களை நியமித்தல், மற்றும் சேவையை நிறைவு செய்யுமாறு அறிவித்த பின் அந்த நியமித்தல், மற்றும் சேவையை நிறைவு செய்யும் கடிதங்களை வழங்குதல்.  உறுப்பினர்களை அறிவுறுத்தும் கையேட்டிலும்,	02 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

		அதிகாரப்பூர்வ இணையதளத்திலும் மாதிரி படிவம் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது)		
		பதவிக்குரியவர்களின் பணியாளர்களுக்கு சம்பளம் மற்றும் படி, அமைய பணியாளர்களுக்கு, சம்பளம் மற்றும் படி, வழங்குதல்.	ஒவ்வொரு மாதமும் 03வது வேலை நாள்	செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
		கௌரவ உறுப்பினர்களினால் தங்களுடைய தனிப்பட்ட ஊழியர்களில் எந்தத் திருத்தமும் செய்யப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்திய பிறகு, தனிப்பட்ட ஊழியர்களின் சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல்.	அடுத்த மாதம் 10 ஆந்திகதி	செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
2.1. 11	மாகாண சபை உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட ஊழியர்கள், பதவிக்குரியவர்களின் பணியாளர்களை அரச ஊழிய சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்தல் மற்றும்	கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட ஊழியர்கள், பதவிக்குரியவர்களின் பணியாளர்களை அரச ஊழிய சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்தல்	அரச ஊழிய சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்பு நிதி அறவிடப்பட்ட முதலாவது மாதத்தில்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

பலாபலனைச் செலுத்துதல்.	( உரிய படிவம் இணையதளத்தி லும் உள்ளடக்கப்பட்டு ள்ளது)		
	கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்களி ன் தனிப்பட்ட ஊழியர்கள், பதவிக்குரியவர்க ளின் பணியாளர்களி ன் மாதாந்த சம்பளத்தில் அரச ஊழிய சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்பு நிதியிற்கு அறவிடப்பட்ட நிதி மற்றும் அரசினால் இடப்பட்ட பங்களிப்பு தொடர்பான விபர அறிக்கை உரிய அறவீட்டு காசோலையுடன் அரச ஊழிய சேமலாப நிதிய காரியாலயத்திற் கு அனுப்பப்படும்.  அந்த விபரத்தினை அரச ஊழிய சேமலாப நிதிய இணையத்தளத்த ில் உள்ளடக்குதல்.	ஒவ்வொரு மாதமும் சம்பளம் கொடுத்த பிறகு அறவீட்டு காசோலையு டன் அனுப்புதல்	செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர் வாக உத்தியோகத்தர்
	அரச ஊழிய சேமலாப நிதிய பலன்களைப் பெறுவதற்கு உரிமையுள்ள ஊழியர்களுக்கு,	03 நாட்களுக்கு ள்	செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர் வாக உத்தியோகத்தர்

	<p>அவர்கள் போதுமான சேவையை முடித்து, அவர்களின் சேவையை நிறுத்தும் போது, அவர்களுக்குத் தகுதியான அரச ஊழிய சேமலாப நிதிப் பலன்களுக்கு விண்ணப்பிக்க எழுத்துப்பூர்வமாக அறிவித்தல் வேண்டும்.</p>		
	<p>அந்தந்த ஊழியர்கள் சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தை பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்ததும், அறவீட்டு விபரம் மற்றும் சேவை நிறுத்தம் குறித்த விவரங்களை அரச ஊழிய சேமலாப நிதி இணையதளத்தில் உள்ளிடல் மற்றும் அதற்கான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் பிற ஆவணங்களை அரச ஊழிய சேமலாப நிதிப் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புதல்.</p>	<p>தகவல் கிடைத்ததும் உடனடியாக</p>	<p>செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</p>
	<p>அரச ஊழிய சேமலாப நிதிப் பலாபலன் காசோலை மூலம் கிடைத்தவுடன் காசோலையின் வைங்கியில் இட்டு</p>	<p>காசோலை காசாகி ஒரு வாரத்தினுள்</p>	<p>செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர்வாக உத்தியோகத்தர்</p>

		பலாபலனைச் செலுத்துதல்.		
2.2	மேல் மாகாண சபை செயலகத்துடன் தொடர்புடைய ஏனைய அலுவலகங்களுக்கு தேவையான அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்			
	வழங்கப்படும் சேவைகள்	சேவை வழங்கலின் தரநிலை		உங்களுக்கு உதவியினைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய அலுவலகர்கள்
2.2. 1	பிரதம செயலாளர் காரியாலயம், கணக்காய்வுத் திணைக்களம், மாகாண பொது சேவை ஆணைக்குழு மற்றும் பிற பகுதியினருக்கு உரிய திகதியில் அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்	மாதாந்த கணக்குப் பொழிப்பு	மாகாண திறைசேரியி னால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கை மூலம் வழங்கப்பட்ட துள்ள ஆலோசனை க்கு இணங்க	செயலாளர் / கணக்காளர்
கட்டு நிதி தேவை தொடர்பான மதிப்பீடு				
கட்டு நிதி தேவை தொடர்பான வருடாந்த அறிக்கை				
பெறுகையினை மாகாண திறைசேரிக்கு பணமனுப்புதல்.		மாதந்தோறு ம் பத்து நாட்கள்	செயலாளர் / கணக்காளர்	
	தவணை அறிக்கையை முன்வைத்தல்	ஒவ்வொரு தவணை இறுதியிலும்	செயலாளர் / கணக்காளர்	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• கட்டுநிதி தொடர்பான தவணை அறிக்கை</li> <li>• வங்கி கணக்கிணக் கக் கூற்று தவணை அறிக்கை</li> <li>• பணமனுப்பல் தொடர்பான தவணை அறிக்கை</li> <li>• W&amp;OP பங்களிப்பு நிதி அறவிடு</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PSPF அறவிடு</li> <li>• முத்திரை வரி அறவிடு</li> </ul>		
	கட்டு நிதியைத் தீர்த்தல்	கணக்கியல் ஆண்டின் இறுதியில் (டிசம்பர் 31 ஆந்திகதியில்)	செயலாளர் / கணக்காளர்
	வருடாந்த மதிப்பீடு	மாகாண திறைசேரியால்	செயலாளர் / கணக்காளர்
	மதிப்பீடு தொடர்பான வேறு அறிக்கை	வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கையின் அறிவுறுத்தல்களின் படி	
	வங்கி கணக்கணக்கக் கூற்று	அடுத்த மாத்தின் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்	செயலாளர் / கணக்காளர்
	வருடாந்த பொருட் கணக்கெடுப்புச் சபையை நியமித்தல்	டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்	செயலாளர் / கணக்காளர்
	பொருட் கணக்கெடுப்பை மேற்கொள்ளல்	ஜனவரி 15 ஆம் திகதிக்கு முன்	செயலாளர் / கணக்காளர்
	பொருட் கணக்கெடுப்பு அறிக்கையைச் சமர்ப்பித்தல்	ஜனவரி 31 ஆம் திகதிக்கு முன்	செயலாளர் / கணக்காளர்

		பொருட் கணக்கெடுப்பு அறிக்கையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பரிந்துரைகளுக்கு இணங்க நடவடிக்கையை நிறைவு செய்தல்	ஏப்ரல் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்	செயலாளர் / கணக்காளர்
		கணக்காய்வு வினவல்களுக்காக பதில் வழங்குதல்	கணக்காய்வினால் பணிக்கப்பட்ட படி	செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
2.2.2		டெங்குக் கட்டுப்பாட்டுத் திட்டத்தின் கீழ் சிறப்புத் திட்டங்களைச் செயல்படுத்துவது பற்றிய அறிக்கை	ஒவ்வொரு மாதமும் 05 ஆம் திகதிக்கு முன்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
		பணியாளர்கள் பற்றிய தவணை அறிக்கை	ஒவ்வொரு காலாண்டின் முடிவிலும் வரும் தவணையின் 05 ஆம் திகதிக்கு முன்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
		பணியாளர்கள் பற்றிய வருடாந்த அறிக்கை	ஒவ்வொரு ஆண்டும் இறுதியில் ஜனவரி 31 க்கு முன்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
		தகவல் தொழில்நுட்ப உபகரணங்கள் மற்றும் பிற அமைப்புகளின்	ஒவ்வொரு மாதமும் 04 ஆம் திகதிக்கு முன்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்



	பராமரிப்பு பற்றிய அறிக்கை		
	மாதாந்த விடுமுறை அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்	ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
	பாதுகாப்பு தொடர்பாக நடத்தப்படும் தினசரி ஆய்வு அறிக்கைகள் குறித்து பிரதம செயலாளர் காரியாலயத்திற் கு அறிக்கை அளித்தல்	ஒவ்வொரு மாதமும் 05 ஆம் திகதிக்கு முன்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
	சுகாதாரம் தொடர்பாக நடத்தப்படும் தினசரி ஆய்வு அறிக்கைகள் குறித்து பிரதம செயலாளர் காரியாலயத்திற் கு அறிக்கை அளித்தல்	ஒவ்வொரு மாதமும் 05 ஆம் திகதிக்கு முன்	செயலாளர் /நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
	சனி, ஞாயிறு மற்றும் விடுமுறை நாட்களில் பணிக்கு வருகை தரும் அதிகாரிகளின் பட்டியலை பிரதம செயலாளர் காரியாலயத்திற் கு அனுப்புதல்	ஒவ்வொரு வாரமும் வெள்ளிக்கிழ மைக்கு முன்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

		சனிக்கிழமைகளில் துப்புரவுப் பணிகளை மேற்கொள்ள வரும் தொழிலாளர்களின் பெயர் பட்டியலை பிரதம செயலாளர் காரியாலயத்திற்கு அனுப்புதல்	ஒவ்வொரு வியாழக்கிழமையும் பி.ப 2.00 மணிக்கு முன்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
		தகவல் அறியும் சட்டத்தின் கீழ் அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்	அவ்வப்போது கோரிக்கை விடுப்பதற்கு இணங்க	செயலாளர் / தகவல் உத்தியோகத்தர்
		தகவல் அறியும் சட்டத்தின் கீழ் அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்	அவ்வப்போது கோரிக்கை விடுப்பதற்கு இணங்க	செயலாளர் / தகவல் உத்தியோகத்தர்
3	மாகாண சபை செயலக பணியாட்களுக்காக சேவைகளை வழங்குதல்			
	வழங்கப்படும் சேவைகள்	சேவை வழங்கப்படும் தர நிலை		உங்களுக்கு உதவி செய்யக் கூடிய அதிகாரிகள்
3.1	சபை செயலக பணியாட்களுக்காக சம்பளம், படி செலுத்துதல்.	பணியாட்களுக்காக சம்பளம், படி செலுத்துதல்	சுற்றறிக்கையால் பணிக்கப்பட்ட திகதியில்	செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
3.2	அரச அதிகாரிகளுக்காக வழங்கப்படும் கடன் வழங்குதல்	இடர் கடன்	விண்ணப்பம் முன்வைக்கப்பட்டு 03 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
		கடனில் இருந்து விடுபடும் கடன்	விண்ணப்பம்	

			முன்வைக்கப்பட்டு 03 நாட்களுக்குள்	
		துவிச்சக்கர வண்டிக் கடன்	விண்ணப்பம் முன்வைக்கப்பட்டு 03 நாட்களுக்குள்	
		விழா மற்றும் விசேட முற்பணம் செலுத்துதல்	விழா மற்றும் விசேட முற்பண விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு 02 நாட்களுக்குள்.	செயலாளர் / கணக்காளர்
		சொத்துக் கடன்	விண்ணப்பதாரரால் உரிய வங்கியில் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்கும் போது வங்கியினால் பணம் செலுத்தப்படும்.	செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
		மோட்டார் வாகனக் கடன்		
3.3	விடுமுறைகால புகையிரத அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல்	விடுமுறைகால புகையிரத அனுமதிப் பத்திரங்களைப் பெறுவதற்கு ஒரு அதிகாரியால் கோரிக்கை விடுக்கப்படும் போது	வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டு 02 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
3.4	உத்தியோகத்தர்களுக்கான சேவை சான்றிதழ் வழங்கல்	ஒரு அதிகாரியால் எழுத்துப்பூர்வமாக கோரிக்கை விடுக்கப்படும் போது	வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டு 02 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
3.5	பணியாளர்களுக்காக மேலதிக நேரம், பயணச்	மேலதிக நேர, பயணச் செலவு	02 நாட்களுக்குள்	செயலாளர் / கணக்காளர்/நிர்

	செலவுகள் வழங்குதல்	வவுச்சர்கள் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பிக்கப்படு ம் போது		வாக உத்தியோகத்தர்
3.6	பணியாளர்களு க்காக பயிற்சி வாய்ப்புகளை வழங்குதல்	வருடாந்த திட்டத்தின் படி மற்றும் அதிகாரிகளின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஊழியர்களுக்கு தேவையான பயிற்சிகளை வழங்குதல்	வருடாந்த மனித வள அபிவிருத்தி திட்டத்திற்கு இணங்க	செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

### எங்கள் சேவைகளின் தரநிலைகள் மற்றும் நிலைகள்

அரசியலமைப்பின் 9 ஆம் அட்டவணையின் I ஆம் பட்டியல் மற்றும் III ஆம் பட்டியலில் இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக மேல் மாகாண சட்டவாக்கச் செயன்முறையின் கீழ் பொது நலனுக்காக கௌரவமான மக்கள் பிரதிநிதிகளால் ஆற்றப்படும் பணிகளுக்குத் தேவையான ஆதரவு சேவைகளை வழங்குவதற்கு, மேல் மாகாண சபை செயலகம் 2000 ஆம் ஆண்டின் 07 ஆம் இலக்க சபை செயலக பணியாளர் நியதிச் சட்டத்தின் கீழ் ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ளது. அதன்படி, ஒவ்வொரு சேவைபெறுநர் குழுவிற்கும் வழங்கப்படும் சேவைகளின் விவரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

### எங்கள் எதிர்பார்ப்பு எங்களது சேவை பெறுநர்களுக்கு சிறந்த சேவையை வழங்குவதே ஆகும்.

எங்கள் நிறுவனத்தின் மீது நீங்கள் வைத்திருக்கும் நம்பிக்கைக்கு நாங்கள் நன்றி கூறுகிறோம், எங்கள் சேவைகளுக்கான உங்கள் கோரிக்கைகளை நியாயமான மற்றும் சரியான நேரத்தில் சமர்ப்பிப்பதன் மூலமும், முழுமையான மற்றும் துல்லியமான தகவல்களை வழங்குவதன் மூலமும், எங்களிடமிருந்து நீங்கள் எதை எதிர்பார்க்கலாம் மற்றும் எதிர்பார்க்க முடியாது என்பதைப் பற்றிய போதுமான புரிதலைப் பெறுவதன் மூலமும் நீங்கள் எங்களுக்கு ஆதரவளிக்க முடியும் எங்கள் அதிகாரப்பூர்வ இணையதளத்தில் நாங்கள் பல தகவல்களைச் சேர்த்துள்ளோம், அதில் கவனம் செலுத்துவதன் மூலம் சேவைகளைப் பெற முடியும் என்பதை நாங்கள் உங்களுக்குத் தெரிவிக்க விரும்புகிறோம்.

உங்களுக்குத் தேவையான சேவைகளைப் பற்றிய கூடுதல் தகவல்களைப் பெற விரும்பினால், அந்தச் சேவைகளை வழங்குவது தொடர்பான பின்வரும் அதிகாரிகளைத் தொடர்புகொள்ளலாம்.

சபைச் செயலாளர்	- 0112092801 தொலைநகல் 0112092803
மின்னஞ்சல்	- <a href="mailto:secretarywppc@sltnet.lk">secretarywppc@sltnet.lk</a>
கணக்காளர்	- 0112092812
சட்ட உத்தியோகத்தர்	- 0112092809
நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	- 0112092807 (தகவல் அலுவலகர்)
ஹன்சாட் தயாரிப்பாளர்	- 0112092798
ஒருங்கிணைப்பு அலுவலகர்	- 0112092805
தகவல் உத்தியோகத்தர்	- 0112092804

## எங்கள் சேவைகள் பற்றிய முறைப்பாடுகள் மற்றும் பாராட்டுக்கள்

எங்கள் அலுவலக ஊழியர்கள் மேற்கூறிய சேவைகளை மரியாதையான மற்றும் திறமையான முறையில் வழங்குவார்கள். சேவைகளை வழங்குவதற்கு எடுக்கப்பட்ட நேரம் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது, ஏதேனும் தாமதம் அல்லது பிரச்சனை ஏற்பட்டால், அதற்கான காரணத்தை எங்கள் ஊழியர்கள் உடனடியாக உங்களுக்கு அறிவிப்பார்கள்.

மேலும், மேலே உள்ள எங்கள் தரநிலைகள் குறித்து உங்களுக்கு ஏதேனும் அதிருப்தி, புகார் அல்லது பாராட்டு இருந்தால், அதைப் பற்றி பின்வரும் அதிகாரிக்குத் தெரிவிக்கவும், மேலும் நீங்கள் எங்களுக்கு அனுப்பும் அனைத்து முறைப்பாடுகள் மீதும் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை குறித்து 03 நாட்களுக்குள் உங்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படும். நீங்கள் முறைப்பாட்டை சமர்ப்பிக்கும் போது, உங்களை தொடர்பு கொள்ளக் கூடிய சரியான தொலைபேசி இலக்கம், அஞ்சல் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரிகள் போன்றவற்றை எங்களுக்கு வழங்குவது திறமையான சேவையை வழங்குவதற்கு துணைபுரியக் காரணமாக இருக்கும்.

பெயர்	: திரு லசித் ஏ. விதான
பதவி	: ஒருங்கிணைப்பு அலுவலகர்
தொலைபேசி இலக்கம்	: 0112092805
தொலைநகல் இலக்கம்	: 0112092803
மின்னஞ்சல்	: <a href="mailto:secretarywppc@sltnet.lk">secretarywppc@sltnet.lk</a>