



தமிழ்நாடு அரசு

சுருக்கம்

தலைமைச் செயலகப் பணி - பதிவுரு எழுத்தர் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர்கள் - உதவியாளர் பணிக்குரிய செயல்முறை பயிற்சி அளித்தல் - ஆணை - வெளியிடப்படுகிறது.

பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (யூ) துறை

அரசு ஆணை (நிலை) எண்.196

நாள் 30.7.97

ஆணை.

தலைமைச் செயலக சிறப்பு விதிகளில் பதிவுரு எழுத்தர்கள் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர்களை, உதவியாளர் பணிக்கு, பணி மாறுதல் மூலம் நியமம் செய்வதற்கு வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

2. அலுவலக உதவியாளர்களை மற்றும் பதிவுரு எழுத்தர்களை உதவியாளர்களாக நியமித்த பின், அப்பணியிடத்திற்குரிய பணியை சீரிய முறையில் ஆற்ற இயலவில்லை எனப் பொதுவான எல்லாத் துறைகளும் கருத்து தெரிவித்து வருகின்றன. எனவே, உதவியாளர் பணியைத் திறம்படி செய்திடவும், நிர்வாகத் திறமையை வளர்த்திடவும், இந்த இனங்களில் உள்ளவர்களுக்கு, உதவியாளர் பதவிக்குரிய செயல்முறை பயிற்சியை, உதவியாளராகத் தேர்வு செய்து நியமனம் செய்யுமுன் அளிக்கலாம் என கருதப்படுகிறது.

1. மேலே பத்தி-2ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கருத்தினை கவனமாக ஆராய்ந்தபின், பட்டதாரி அலுவலக உதவியாளர்கள் மற்றும் பதிவுரு எழுத்தர்கள் ஆகியோரிடம், சம்பந்தப்பட்ட செயலகத் துறைகள், உதவியாளர் பதவிக்கு இவர்களின் விருப்பத்தை எழுத்து மூலம் பெற்று, விருப்பம் தெரிவித்த நபர்களுக்கு, சாலையிலோ அல்லது மாலையிலோ தினமும் இரண்டு மணி நேரம் உதவியாளர் பதவிக்குரிய செயல்முறை பயிற்சியை மூன்று மாத காலம் தொடர்ச்சியாக அளிக்க வேண்டும் என ஆணை வெளியிடப்படுகிறது. மேலும், பட்டியலில் சேர்க்க பரிந்துரை செய்யும் பொழுது, சம்பந்தப்பட்ட செயலகத் துறைகளின் பணியாளர் பொறுப்பு வகிக்கும் சார்புச் செயலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட நபர்கள் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயல்முறைப் பயிற்சியை திருப்திகரமாக முடித்துள்ளார்கள் என்றும், உதவியாளராக நியமனம் செய்வதற்கு முழுத் தகுதியையும் பெற்றுள்ளார்கள் என்றும் சான்றளிக்க வேண்டும்.

2. பதிவுரு எழுத்தர் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்கும் பொழுது, அவர்கள் ஆற்றும் அலுவலகப் பணிக்கு இடையூறு இல்லாமல் பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆளுநரின் ஆணைப்படி)

பெ.பாஸ்கரதாஸ்,
அரசு செயலாளர்

பெறுநர்

அனைத்து தலைமைச் செயலகத் துறைகள், சென்னை - 9.
பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (டி) துறை, சென்னை - 9,
மாநிலக் கணக்காயர்,, சென்னை - 9/18/35,

இருப்பு கோப்பு/உதிரி நகல்

/ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது

பிரிவு அலுவலர்.