

பிரசைகள் மற்றும் சேவைப் பெறுனர்கள் சாசனம்
சபைச் செயலகம்
மத்திய மாகாண சபை

நோக்கக் கூற்று

“ஒரு சௌபாக்கியமான மத்திய மலை நாடு...”

பணிக் கூற்று

மத்திய மாகாணத்தில் வாழும் மக்களுக்கு அரசியல், மதம், சமூகம், கல்வி மற்றும் பொருளாதார செழிப்பை ஏற்படுத்துவதற்காக நீதி முறைமையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் கொள்கைகளை என்பவற்றை நடைமுறைப்படுத்துவதில் பங்களிப்பாளராக மற்றும் ஒருங்கிணைப்பாளராகச் செயற்படல்.

எமது சேவைகள்

எமது சேவைப் பெறுனர்களான, கௌரவ சபை உறுப்பினர்களுக்கு, அரச ஊழியர்கள் என்ற வகையில் நாம் செய்ய வேண்டிய சேவைகள்,

- நேர்மையாக, சட்டரீதியாக, நெறிமுறை ரீதியாக, பாரபட்சமின்றி, புரிந்துணர்வோடு, பொறுப்புடன், திறமையாக, வெளிப்படைத்தன்மையுடன் மற்றும் திறம்பட எமது சேவைகளை வழங்குதல்.

இதன் மூலம் நிறுவனம் மேற்கொள்ளும் பணிகளில் ஏற்படும் தாமதம், ஊழல் மற்றும் முறைகேடுகள் தடுக்கப்படும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

எமது கடமைப் பொறுப்புக்கள்

மத்திய மாகாண சட்ட சபையை முறையாகப் பேணுவதற்காக மாகாண சபைக்கு நியமிக்கப்படும் மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்குத் தேவையான சேவைகளையும், பணி ரீதியான ஆதரவையும் திறமையாகவும் பாரபட்சமின்றியும் வழங்குவதே இந்த அலுவலகத்தின் முக்கியப் பணியாகும்.

மாகாண சபையினால் நடத்தப்படும் சகல குழுக்களையும் முறையாக நடத்துவதற்கு தேவையான வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதும், சபை நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் பொதுமக்களுக்கு சேவைகளையும் வசதிகளையும் வினைத்திறனுடன் வழங்குவதும் எமது பணிகளில் ஒன்றாகும்.

எமது சேவைப் பெறுனர்கள்

- மத்திய மாகாண சபைக்கு தெரிவு செய்யப்பட்ட மக்கள் பிரதிநிதிகள்
- மத்திய மாகாண சபையுடன் தொடர்புடைய ஏனைய நிறுவனங்கள் மற்றும் பொதுமக்கள்
- மாகாண சபை செயலகத்தின் ஊழியர்கள்

சபை செயலகத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதில், அவற்றை பின்வருமாறு சுருக்கிக் கூறலாம்.

தொடர் இல.	பணி விடயம்	சேவை	செலவாகும் காலம்	வழங்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்	சேவையை வழங்க பொறுப்பான அதிகாரி
01	மத்திய மாகாண சபையின் சட்டவாக்க விவகாரங்களை முறையாக செயற்படுத்துவதற்கான வசதிகளை வழங்கும் நடவடிக்கைகள்	சட்டசபையை நடத்துவதற்கான வருடாந்த திட்டத்தை தயாரித்தல்	ஜனவரி மாதத்தினுள்	நடத்தை விதிமுறைகள்	ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்/சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
		i கௌரவ சபை உறுப்பினர்களுக்கு மாகாண சபைக் கூட்டத்தை நடாத்துவதற்கான வசதிகளை வழங்குதல்	மாதம் இருமுறை		ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்/சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
		ii உறுப்பினர்களின் சத்தியப்பிரமாணம் / உறுதிமொழி எடுப்பதற்காக கௌரவ ஆளுநர் மற்றும் தலைவரால் நியமிக்கப்பட்ட திகதிகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைத்தல்.	01 நாள்	வர்த்தமானி பத்திரிகை	சபைச் செயலாளர் / உதவி செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர் / சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

		<p>iii எதிர்வரும் மாகாண சபைக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் குறித்து முடிவெடுக்க சபை அலுவல்கள் குழுவைக் கூட்டுதல், குழுக் கூட்டங்களை நடாத்துவதற்கு கௌரவ உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான வசதிகளை ஏற்பாடு செய்தல்.</p>	<p>ஒரு மாதத்திற்கு இரண்டு முறை (சபை கூட்ட திகதி அல்லது அதற்குப் பிந்தைய திகதி)</p>		<p>ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்/சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்</p>
		<p>iv நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயாரித்தல், நிகழ்ச்சி நிரலினை மொழிபெயர்த்தல் மற்றும் மும்மொழிகளிலும் அதனை அச்சிடுதல்</p>	<p>03 நாட்களுக்குள்</p>		<p>சபை செயலாளர் / உதவி செயலாளர் / ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்</p>
		<p>v சபை கூட்டத்திற்கு முன்பாக சம்பந்தப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலை விநியோகித்தல், கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு அவற்றை தபாலில் அனுப்புதல்.</p>	<p>சபைக் கூட்டத்திற்கு 07 நாட்களுக்கு முன்னர்</p>	<p>சபைக் கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்</p>	<p>ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்</p>
		<p>vi நிகழ்ச்சி நிரலை அதிகாரப்பூர்வ இணையதளத்தில் மற்றும் ஊடகங்களில் வெளியிடுதல்.</p> <p>➤ எதிர்வரும் சபைக் கூட்டத்திற்கு</p>	<p>சபை கூட்டத்திற்கு 03 நாட்களுக்கு முன்னர்</p>		<p>சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்/ விசாரணைப் பிரிவின் தலைவர்</p>

	<p>உட்பட சிறப்புத் தலைப்புகள் பற்றி ஊடக அறிவிப்புகளை விடுவித்தல்</p> <p>➤ முன்னைய சபைக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட ஹன்சார்ட் அறிக்கைகள், பணி குறிப்புகள் மற்றும் பிற அறிக்கைகளை இணையதளத்தில் வெளியிடுதல்.</p>			
	<p>vii சபைக் கூட்டம் தொடர்பான உத்தியோகபூர்வ அறிக்கை மற்றும் பணி குறிப்புகளை தயாரித்தல் மற்றும் சபையில் சமர்ப்பித்தல்</p>	<p>அடுத்த கூட்டத்தின் திகதிகள்</p>	<p>ஹன்சார்ட் அறிக்கை</p>	<p>ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்</p>
	<p>viii நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடங்கிய கௌரவ உறுப்பினர்களால் கேட்கப்படும் வினாக்களுக்கு (குறித்த கௌரவ அமைச்சரால் வழங்கப்பட்ட) விடைகளை, வினாக்களைக் கேட்ட உறுப்பினர்களுக்கு வழங்குதல்.</p>	<p>விடை அளிக்கப்படுவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்ட குறித்த சபைக் கூட்டத்திகதிகள்</p>	<p>அமைச்சர் அளித்த பதில்கள்</p>	
	<p>ix சபை கூட்டங்கள், நிகழ்ச்சி நிரல், ஹன்சார்ட் அறிக்கை போன்ற அனைத்து ஆவணங்களையும் தமிழ் மற்றும் ஆங்கில</p>	<p>03 நாட்களுக்குள்</p>		<p>ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்/ மொழிபெயர்ப்பாளர்கள்</p>

		மொழிகளில் மொழிபெயர்த்தல்.			
		x சபை கூட்டங்களில் சமர்ப்பிப்பதற்குத் தேவையான தரவுகள், தகவல் அறிக்கைகள், புள்ளிவிபரங்களை கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர்களுக்கு வழங்குதல் மற்றும் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் நூலக வசதிகளை வழங்குதல்.	கோரிக்கைகளை சமர்ப்பிக்கும் திகதிகள்		ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்/ சபை விவகார அதிகாரி /விசாரணைப் பிரிவுத் தலைவர்
		xi மத்திய மாகாண சபையின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளத்தையும் அதன் செயற்பாட்டையும் புதுப்பித்து, கௌரவ உறுப்பினர்களின் அனைத்துத் தகவல்களையும் உள்ளடக்கிப் பராமரித்தல்	இது தொடர்பான தகவல் விரைவில் அதிகாரப்பூர்வமாக வெளியாகும்		விசாரணைப் பிரிவின் தலைவர்
		xiii சபைக் கூட்டங்களை நடத்துவதற்கான உட்கட்டமைப்பு வசதிகள், பாதுகாப்பு சேவைகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு ஏற்பாடுகள்.	சபைக் கூட்டத்தின் திகதிகள்		சபைச் செயலாளர் / உதவி செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
02	மாகாண அரசு கணக்கு குழு	i. கணக்கியல் சபைக் கூட்டத்தை நடத்துவது தொடர்பான	குறித்த திகதிகளில்		சபை விவகார அதிகாரி

	வசதிகளை வழங்குதல்			
	ii. சபைச் செயலகத்தின் கணக்காய்வு அறிக்கையை சபையின் பரிந்துரைக்காகச் சமர்ப்பித்தல்.	02 வாரங்கள்	கணக்காய் வாளர் அறிக்கை	ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்
	iii சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கையின் உத்தரவின்படி மேலதிக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு மாகாண சபை கணக்குக் குழுவிற்கு பரிந்துரை செய்தல்	01 வாரம்	கணக்காய் வாளர் அறிக்கை	ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர் / சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
	iv கணக்குக் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கணக்காய்வாளர் அறிக்கைகளுக்கு கணக்குக் குழுவின் உத்தரவுகளின்படி சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களிடமிருந்து விளக்கங்களைப் பெறுதல்.	06 வாரங்கள்	கணக்காய் வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கை	கணக்கு குழு செயலாளர் / சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
	v கணக்குக் குழுவின் உத்தரவுகளின்படி தொடர்புடைய கணக்காய்வுப் பந்திகள் தொடர்பான விசாரணைக்காக திணைக்களங்கள் மற்றும்	குழுவின் தீர்மானப்படி		கணக்குக் குழுவின் செயலாளர் / சபை விவகார அபிவிருத்தி

		அமைச்சுக்களை கணக்குக் குழுவுக்கு வரவழைத்தல்			உத்தியோக த்தர்
		vi கணக்காய்வு பந்திகளை ஆய்வு செய்தல்.	குறித்த திகதிக்குள்	கணக்காய் வாளர் நாயகத்தி ன் அறிக்கை/ கணக்காய் வு பந்திகளுக் கான விடைகள்/ தகவல்கள் / கணக்காய் வு வினவல்க ளின் ஆவணங்க ள்	மாகாண திறைசேரி மற்றும் உதவி கணக்காய் வாளர் நாயகத்தின் உதவியுட ன் கூடிய கணக்குக் குழு
		vii கணக்காய்வுச் செய்யப்பட்ட கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் அறிக்கைகள் தொடர்பான விசாரணை அறிக்கைகளை தயாரித்து சபையின் கவனத்திற்கு அனுப்புதல்	02 வாரங்கள்	குழு அறிக்கை	கணக்குக் குழுவின் செயலாளர் / சபை விவகார அபிவிருத் தி உத்தியோக த்தர்
		viii ஆய்வு செய்யப்பட்ட கணக்காய்வுப் பந்திகள் குறித்து சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்குத் தெரியப்படுத்துதல்.	02வாரங்கள்	குழு அறிக்கை	கணக்குக் குழுவின் செயலாளர் / சபை விவகார அபிவிருத் தி உத்தியோக த்தர்

03	பொதுமக்கள் மனுக்கள் பற்றிய நிர்வாகக்குழு	i கௌரவ சபை உறுப்பினர்களுக்கு மத்திய மாகாண பொதுமக்கள் முறைப்பாட்டுக் குழுவை நடத்துவதற்கு வசதி செய்தல்	பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை		முறைப்பாட்டுக் குழு செயலாளர் / சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
		ii சபையில் அமர்வு அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.	குழுவின் தீர்மானப்படி		சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
		iii சபை உறுப்பினர்கள் ஊடாக சபையில் முறைப்பாடு ஒன்றை வழங்குதல்	சபைக் கூட்டத்திகள்	சம்பந்தப்பட்ட முறைப்பாடு	ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்
		iv கௌரவ சபை உறுப்பினர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகளை பொதுமக்கள் மனுக்கள் பற்றிய நிர்வாகக்குழுவின் கவனத்திற்கு கொண்டு வருதல்	02 வாரங்களில்		சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
		v முறைப்பாடுகள் / மனுக்கள் சபைக்குக் கிடைத்துள்ளதாகவும், இனி வரும் காலங்களில் அது குறித்து விசாரணை நடத்தி உரிய தகவல்களை அளிக்க வேண்டும் என்றும் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு தெரியப்படுத்துதல்.	04 வாரங்கள்		பொதுமக்கள் மனுக்கள் பற்றிய குழுவின் செயலாளர் , சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

	vi குழுவின் உத்தரவின்படி, முறைப்பாடுகள் மனுக்கள் தொடர்பான தரப்பினர் குழுவிற்கு அழைக்கப்படல்.	வாரம் 01		பொதுமக்கள் மனுக்கள் பற்றிய குழுவின் செயலாளர் / சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
	vii குழுவிற்கு வரவழைக்கப்பட்ட தரப்பினருடன் முறைப்பாட்டை விசாரித்தல்	இது முறைப்பாட்டின் உள்ளடக்கத்தைப் பொறுத்தது		பொதுமக்கள் மனுக்கள் பற்றிய குழுவின் செயலாளர் / சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
	viii விசாரிக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகள் / மனுக்கள் தொடர்பான விசாரணை அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்	01 வாரம்		சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
	ix தயாரிக்கப்பட்ட விசாரணை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்	02 வாரங்கள்	முறைப்பாடுகள் மீதான குழுவின் அறிக்கை	மனுக்கள் பற்றிய குழுவின் செயலாளர் / சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

		x மனுக்கள் பற்றிய குழுவின் முடிவுகளை சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு அறிவித்தல்.	02 நாட்கள்	முறைப்பாடுகள் குழு அறிக்கையிலிருந்து ஒரு பகுதி	முறைப்பாடுகள் குழுவின் செயலாளர் / சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
04	ஆலோசனைநிர்வாகக் குழு	i கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு ஆலோசனைக் நிர்வாகக் குழுவை நடத்துவதற்கான வசதிகளை வழங்குதல்			சபைச் செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர் / சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
		ii ஆலோசனை நிர்வாகக் குழுவைக் கூட்டுதல்	வருடாந்த திட்டத்தின் படி		சபைச் செயலாளர் / சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
		iii அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல்	04 வாரங்கள்	சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குழு அறிக்கைகள்	சபைச் செயலாளர் / ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்
05	சட்டமூலம் மற்றும் ஒழுங்கு விதியும்	i கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு சட்டமூலம் மற்றும் ஒழுங்கு விதியும்	குறித்த திகதியில்		சபைச் செயலாளர் / சபை விவகார

	பற்றிய நிர்வாகக் குழு	பற்றிய நிர்வாகக் குழுவை நடத்துவதற்கான வசதிகளை வழங்குதல்			உத்தியோகத்தர்
		ii மாகாண சபைக்கு பரிந்துரைக்கப்படும் வரைவு சட்டம் அல்லது விதி மீது நடைமுறை விதிகள் மற்றும் அரசியலமைப்பு பரிந்துரைகளை சமர்ப்பிக்க குழுவை அழைத்தல்	குழுவின் தீர்மானத்தின்படி		சபைச் செயலாளர் / சபை விவகார உத்தியோகத்தர்
		iii அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல்	04 வாங்கள்	குழு அறிக்கை	சபை செயலாளர் / சபை விவகார உத்தியோகத்தர்
06	சபை நிர்வாகக் குழு	i சபை நிர்வாகக் குழுவை நடத்த உறுப்பினர்களுக்கு வசதி செய்தல்	குறித்த திகதியில்		சபைச் செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர் / சபை விவகார உத்தியோகத்தர்
		ii வாடிக்கையாளர் மற்றும் உறுப்பினர்களின் சலுகைகள், வசதிகள் மற்றும் தேவைகள் ஒரு கோரிக்கையைப் பெறும்போது விவாதிக்க சபைக் நிர்வாக குழுவை அழைத்தல்.	குழுவின் தீர்மானப்படி		சபைச் செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர் / சபை விவகார உத்தியோகத்தர்
		iii விவாதிக்கப்பட்ட விடயங்களைக் கொண்ட	03 நாட்கள்		நிர்வாக உத்தியோகத்தர் / சபை

		அறிக்கையைத் தயாரித்தல்			விவகார உத்தியோகத்தர்
		iv சபை நிர்வாக குழுவைக் கூட்ட அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல்	02 வாரங்கள்		சபைச் செயலாளர் / நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ சபை விவகார உத்தியோகத்தர்
		v சபைக் நிர்வாக குழுவால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை செயல்படுத்துவது	02 நாட்கள்	சபைக் குழுவின் அறிக்கை	சபைச் செயலாளர் /உதவி செயலாளர் /நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ சபை விவகார உத்தியோகத்தர்
07	விழிப்பூட்டல் நிர்வாக குழு	விழிப்பூட்டல் நிர்வாகக் குழுவை நடத்துவதற்கான வசதிகளை கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கு ஏற்படுத்துதல்			குழு செயலாளர் /சபை விவகார அதிகாரி
		ii சபையில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட முறைப்பாடுகளை ஆய்வு செய்ய இடைக்காலக் குழுவைக் கூட்டுதல்	நிர்வாகக் குழுவின் தீர்மானப்படி		குழு செயலாளர் /சபை விவகார அதிகாரி
		iii அறிக்கை தயாரித்தல் மற்றும் வழங்குதல்	02 வாரங்கள்		குழு செயலாளர்/ ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்/ சபை விவகார அதிகாரி
08	செயல் விதி ஒழுங்கு முறைகள்	i கௌரவ உறுப்பினர் செயல் விதி ஒழுங்கு முறைகள் நிர்வாக			சபை செயலாளர்/ உதவி

	நிர்வாக குழு	குழுவை நடத்த வசதி செய்தல்			செயலாளர்/ ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்
		ii செயல் விதி ஒழுங்கு முறைகள் நிர்வாக குழுவை நடத்த வேண்டியதன் அவசியத்தை அறிவித்து சபையை கூட்டுதல்	07 நாட்கள்		சபைச் செயலாளர்/ ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்
		iii செயல் விதி ஒழுங்கு முறைகள் நிர்வாக குழு அறிக்கை தயாரித்தல்	02 நாட்கள்		ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்
		iv செயல் விதி ஒழுங்கு முறைகள் நிர்வாக குழு முடிவுகளை எடுத்தல்	02 நாட்கள்		சபை செயலாளர்/ ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்
		v அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடைமுறைத் திருத்தங்களைச் சேர்ப்பதன் மூலம் நடைமுறை விதிகளைப் புதுப்பித்தல்	04 நாட்கள்		சபை செயலாளர்/ உதவி செயலாளர்/ நிர்வாக அதிகாரி/ ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்
09	விஷேட குழுக்கள்	அவ்வப்போது நியமிக்கப்பட்ட விஷேடக் குழுக்களை நடத்துவதற்கு வசதி செய்தல்	அவ்வப்போது நடைபெறும் கூட்டங்கள்		சபை செயலாளர் / சபை விவகார உத்தியோகத்தர்
10	துணைக் குழுக்கள்	நிலையான குழுக்கள் தவிர, குழுக்களின் பணிகளை எளிதாக்குவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட துணைக் குழுக்களின் பணிகளை எளிதாக்குதல், குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் துணைக்குழு			சபை செயலாளர்/ உதவி செயலாளர்/ சபை விவகார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

		உறுப்பினர்களுக்கு வசதிகளை வழங்குதல்.			
11	கௌரவ உறுப்பினர் களுக்கு சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பன வுகளை வழங்குத ல்	கௌரவ சபை உறுப்பினர்களின் சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளை வங்கிக் கணக்குகளுக்கு அனுப்புதல்	ஒவ்வொரு மாதமும் உரிய திகதியில்	ஊதியம்	சபை செயலாளர்/ நிதி உதவியாளர்
		கௌரவ உறுப்பினர்களுக்கான சம்பள விவரங்கள்	01 நாள்	கோரிக்கை கடிதம்	சபை செயலாளர்/ நிதி உதவியாளர்
12	கௌரவ சபை உறுப்பினர் களுக்கு எழுதுபொ ருட்கள் வழங்குத ல்	வருடத்திற்கு இரண்டு முறை எழுதுபொருள் வழங்கல்	06 மாதங்களுக் கு ஒருமுறை		சபை செயலாளர் / களஞ்சிய உத்தியோக த்தர்
13	கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர் களால் தனிப்பட்ட / உத்தியோ கபூர்வ பயணங்க ளுக்கு வெளிநாட் டு விடுமுறை க்கான விண்ணப்ப ம்	கௌரவ சபை உறுப்பினர்கள் தனிப்பட்ட/உத்தியோக பூர்வ பயணத்திற்காக வெளிநாடு செல்வதற்கு விடுமுறை கோரி விண்ணப்பிக்கும் போது, விண்ணப்பங்களை பரிந்துரை செய்து கௌரவ ஆளுநருக்கு அனுப்பி வைத்தல்.	01 நாட்கள்	விடுமுறை விண்ணப்ப ம் மற்றும் பிற தேவையா ன ஆவணங்க ள்	சபை செயலாளர்/ நிர்வாக அதிகாரி/ புலனாய்வுப் பிரிவின் தலைவர்
14	கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர் கள் மற்றும் முன்னாள் கௌரவ மாகாண	கௌரவ உறுப்பினர்களால் கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும் போது வழங்குதல்	01 நாள்	கோரிக்கை கடிதம்	ஹன்சார்ட் தொகுப்பாள ர்

	சபை உறுப்பினர் களின் பதவிகளை சான்றளித் து வழங்குத ல்				
15	கௌரவ மாகாண சபை உறுப்பினர் களுக்கான குழு கூட்ட கொடுப்பன வுகளை செலுத்துத ல்	குழு கூட்டத்தில் வருகை அறிக்கையை சமர்ப்பித்த பிறகு கொடுப்பனவுகளை செலுத்துதல்	வருகை அறிக்கை யை சமர்ப்பித்த ⁰² நாட்களுக்கு ள்	அறிக்கை/ பொது ³⁵ வவுச்சர் மூலம் சமர்ப்பித்த ல்	ஹன்சார்ட் தொகுப்பாள ர் / சபை விவகார உத்தியோக த்தர் / நிதி உதவியாளர்
16	கௌரவ சபை உறுப்பினர் களுக்கு உத்தியோ கபூர்வ தொலை பேசி வசதிகளை வழங்குத ல்	கௌரவ உறுப்பினர்கள் தமது கோரிக்கையை எழுத்து மூலம் சமர்ப்பிக்கும் போது	⁰² வாரங்கள்	கோரிக்கை கடிதம்	சபைச் செயலாளர்/ நிர்வாக உத்தியோக த்தர்/ நிதி உதவியாளர்
17	கௌரவ சபை உறுப்பினர் களுக்கு இலவச தபால் வசதிகளை வழங்குத ல்	கௌரவ சபை உறுப்பினர்கள் தமது கோரிக்கையை எழுத்து மூலம் சமர்ப்பிக்கும் போது	⁰¹ வாரம்	கோரிக்கை கடிதம்	சபைச் செயலாளர்/ நிர்வாக உத்தியோக த்தர் தலைமை நிர்வாக உதவியாளர்
18	மந்திரி கடன் முற்பணம்	தொடர்புடைய தேவைகளுடன் கடன் விண்ணப்பங்களை பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தல்.	⁰¹ வாரம்	விண்ணப்ப ப் படிவம், ஒப்பந்தம்/ உத்தரவாத ஒப்பந்தம்	நிதி உதவியாளர் / தலைமை நிர்வாக உதவியாளர்
19	நூலக வசதிகளை	மாகாண சபை முறைமை, அதன் செயற்பாடு மற்றும்	தேவைக்கே ற்ப		நூலகர்- பொறுப்பு/ தகவல்

	வழங்குதல் மற்றும்	மத்திய மாகாண வரலாற்றை முன்வைப்பதற்கு கௌரவ சபை உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான தரவுகள், தகவல் அறிக்கைகளைப் பெறுவதற்கு வசதி செய்தல்.			பிரிவுத் தலைவர்
20	கௌரவ சபை உறுப்பினர்களுக்கு மாகாண சபை உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டைகளை வழங்குதல்	உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டைகளை வழங்குதல்	02 வாரங்கள்	விண்ணப்பம், கோரிக்கை கடிதம், புகைப்படங்கள்	புலனாய்வுப் பிரிவின் தலைவர்
21	மாகாண சபை கூட்டங்களுக்கு அழைக்கப்படும் ஏனைய அலுவலகங்களின் ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரிகள்	பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை நடைபெறும் மாகாணசபைக் கூட்டத்தில் வழங்கப்பட்ட உத்தரவுகளின்படி குறித்த காலத்திற்குள் செயற்படுமாறு சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு அறிவித்தல்.	மாதம் இருமுறை		சபை செயலாளர்/ ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர்
22	சபைக் கூட்டங்களுக்கு பாதுகாப்பு வழங்குதல், ஊடகங்களில் ஒளிபரப்பு செய்தல், தொழில்நுட்ப சேவைகள்	கூட்டங்களின் திகதிகள் குறித்து அமைச்சுப் பாதுகாப்பு பிரிவு, ஊடக நிறுவனங்கள், தொழில்நுட்ப சேவை வழங்குநர்கள், விருந்து நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய தரப்பினருக்கு அறிவித்தல் மற்றும்	மாதம் இருமுறை		நிர்வாக அதிகாரி/ சபை விவகாரங்கள் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்/ விசாரணை

	வழங்குதல், விருந்துகள், கூட்டங்களைப் பார்ப்பதற்கான அனுமதி	தேவையான ஒருங்கிணைப்பை செய்தல். கூட்டங்களைப் பார்க்க அனுமதி வழங்கல்			ப் பிரிவின் தலைவர்
23	பதவியில் உள்ள ஊழியர்கள், ஊடக நிறுவனங்கள் மற்றும் அதிகாரிகளுக்கான அடையாள அட்டைகளை வழங்குதல்	தேவைக்கேற்ப அடையாள அட்டைகளை வழங்குதல்.	02 வாரங்கள்	கௌரவத் தலைவரின் பணிக்கால பரிந்துரைகள்/அனுமதியுடன் கூடிய கோரிக்கை கடிதம்	புலனாய்வுப் பிரிவின் தலைவர்
24	விருந்துகளுக்கு அனுமதி வழங்குதல்	சபைக் கூட்ட தினத்தில் ஊழியர்கள், அதிகாரிகள், விருந்தினர்கள் மற்றும் ஊடகங்கள், பாதுகாப்பு பிரிவு மற்றும் விருந்தினர்கள் சார்பாக வரவேற்புக்கான அனுமதி சீட்டுகளை வழங்குதல்.	சபைக் கூட்ட திகதிகள்		நிர்வாக உத்தியோக தர்/ சபை விவகாரங்கள் அபிவிருத்தி உத்தியோக த்தர்
25	மாகாண சபை உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட பணியாளர்களை நியமித்தல், பதவியில் இருப்பவர்களின் ஊழியர்கள், சாதாரண ஊழியர்கள், சம்பளம் மற்றும்	அமைச்சர்களால் எழுத்துப்பூர்வமாக அறிவித்த பிறகு கடிதங்களை வழங்குதல் ii உத்தியோகபூர்வ ஊழியர்களின் சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சாதாரண ஊழியர்களின் சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் தனியார் ஊழியர்களின் சம்பளத்	02 நாட்கள் ஒவ்வொரு மாதமும் 1 வாரம்	தொடர்புடைய ஆவணங்கள்	சபைச் செயலாளர்/ நிர்வாக உத்தியோக த்தர்/ தலைமை நிர்வாக உதவியாளர் சபைச் செயலாளர்/ நிர்வாக உத்தியோக த்தர்/ நிதி உதவியாயர்

	கொடுப்பனவுகள் வழங்கல் மற்றும் நிறுத்துதல்	திருத்தங்கள் எதுவும் செய்யப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்திய பின்னர் ஊழியர்களின் சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல்.			
26	அரச சேவை சேமலாப நிதிக்கு கௌரவ உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட ஊழியர்களை பங்களிப்புச் சலுகைகளை செலுத்துதல்	காசோலைகளை அரச ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கு அனுப்புதல், நன்மைகள் பற்றி உறுப்பினர்களுக்கு தெரிவித்தல், பலன் காசோலைகளை வங்கி இடுதல்	பணம் அறவிடப்பட்ட முதல் மாதத்தில் மற்றும் தேவைக்கேற்ப		சபைச் செயலாளர்/ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ நிதி உதவியாளர்
27	பிரதான செயலாளர் காரியாலயம் கணக்காய்வுப் பிரிவுக்கு அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.	i பணத் தேவை குறித்த மாதாந்த கணக்குச் சுருக்கம்/ஆண்டு/மாதாந்த அறிக்கைகள் ii மாகாண கருவூலத்திற்கு ரசீதுகளை அனுப்புதல் மற்றும் உரிய அறிக்கைகளை உரிய தேதியில் சமர்ப்பித்தல்	ஒவ்வொரு மாதமும் உரிய திகதிக்கு முன்		நிதி உதவியாளர்
28	அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்	i குறைநிரப்பு அறிக்கை / அநாதைகள், விதவைகள் பங்களிப்பு நிதி மாறுபாடுகள் / PSPF மாறுபாடுகள் பற்றிய காலாண்டு அறிக்கைகள்	ஒவ்வொரு மாதமும்		நிதி உதவியாளர்
		ii முத்திரை வரி அறவிடல்/பணம் அனுப்புதல்	காலாண்டின் முடிவில்		நிதி உதவியாளர்
		iii குறைநிரப்பு தீர்வு	கணக்கியல் ஆண்டின் இறுதியில்		நிதி உதவியாளர்

	iv ஆண்டு மதிப்பீடு	மாகாண திறைசேரியா ல் வெளியிடப்ப ட்ட சுற்றறிக்கை களில் வழங்கப்பட் ட அறிவுறுத்த ல்களின்படி		பண உதவியாளர்
	v மதிப்பீடுகள் தொடர்பான பிற அறிக்கைகள்			
	vi வருடாந்த முற்பணக் கணக்கு	பெப்ரவரி 28க்கு முன்		நிதி உதவியாளர்
	vii ஆண்டு ஒதுக்கீட்டு கணக்கு	பெப்ரவரி 28க்கு முன்		நிதி உதவியாளர்
	viii வங்கி சமரச அறிக்கை	அடுத்த வரும் மாதம் 05 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்		நிதி உதவியாளர்
	ix தனிப்பட்ட வருமான வரி அறிக்கைகள்	வருடத்திற்கு ஒருமுறை		நிதி உதவியாளர்
	x வருடாந்த பொருள் கையிருப்பு கணக்கெடுப்பு சபையின் நியமனம்	டிசம்பர் 15க்கு முன்		சபைச் செயலாளர்/ நிர்வாக உத்தியோக த்தர்/ கணக்கு உதவியாளர்
	i பொருட்கள் கணக்கெடுப்பு நடத்துதல்	பெப்ரவரி 20க்கு முன்		
	ii பொருள் கையிருப்பு ஆய்வு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்	மார்ச் 15க்கு முன்		
	iii அறிக்கையில் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளை நிறைவு செய்தல்			
	தகவல் அறியும் சட்டத்தின் கீழ் அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்	சட்டத்தின் படி	சட்டத்தில் குறிப்பிடப்ப ட்டுள்ள படிவங்கள்	தகவல் அதிகாரி

		மற்ற அறிக்கைகளை வழங்குதல்	அறிக்கைகள் கோரப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள்		சபைச் செயலாளர்/ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ பிரிவு தலைவர்
29	சபை செயலக ஊழியர்களுக்கான சம்பள கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல்	ஊழியர்களுக்கு கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல்	உரிய திகதியில்		நிதி உதவியாளர்
30	அரச அதிகாரிகளுக்கு கடன் வழங்குதல்	i இடர் கடன்கள்	விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்த ⁰³ நாட்களுக்குள்	விண்ணப்பப் படிவம் / தொடர்புடைய ஆவணங்கள்	சபை செயலாளர்/ நிர்வாக அதிகாரி/ நிதி உதவியாளர்
		ii திருவிழாக்கள் மற்றும் முற்பணக் கடன்கள்	⁰² நாட்கள்	தொடர்புடைய ஆவணங்கள்	சபைச் செயலாளர்/ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ நிதி உதவியாளர்
		iii சொத்துக் கடன்	வங்கி மூலம் பணம் செலுத்துதல்	தொடர்புடைய ஆவணங்கள்	சபைச் செயலாளர்/ நிர்வாக அதிகாரி/ கணக்கு உதவியாளர்
31	விடுமுறையில் அனுமதிபத்திரங்களை வழங்குதல்	ஒரு அதிகாரி ஒரு கோரிக்கையை முன்வைக்கும்போது	⁰² நாட்கள்	தொடர்புடைய படிவம்	உதவி செயலாளர்/ நிர்வாக அதிகாரி/ முதன்மை நிர்வாக உதவியாளர்
32	உத்தியோகத்தர்களுக்கான சேவை சான்றிதழ் வழங்கல்	ஒரு அதிகாரி ஒரு கோரிக்கையை முன்வைக்கும்போது	⁰² நாட்கள்	கோரிக்கை கடிதம்	கவுன்சில் செயலாளர்/ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ தலைமை

					நிர்வாக உதவியாளர்
33	ஊழியர்களுக்கான கூடுதல் நேர பயண செலவுகளை செலுத்துதல்	வவுச்சர்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்டன எப்போது	02 நாட்கள்	பொது ³⁵ ஒரு படிவம்/பயண செலவுகள் பொது ¹⁷⁷	பண உதவியாளர்
34	ஊழியர்களுக்கு பயிற்சி வாய்ப்புகளை வழங்குதல்	வருடாந்த மனிதவள அபிவிருத்தி திட்டத்தின்படி மற்றும் அதிகாரிகளின் தேவைக்கேற்ப	-		சபை செயலாளர்/ நிர்வாக அதிகாரி/ புலனாய்வுப் பிரிவின் தலைவர்
35	ஊழியர்களின் கடமை மற்றும் தனிப்பட்ட விடுமுறைக்கான ஒப்புதல்	ஒரு கோரிக்கை விடுக்கப்படும் போது அல்லது அழைப்பு விடுக்கப்படும் போது	03 நாட்கள்	விண்ணப்பக் கடிதம்/ தொடர்பு டைய படிவங்கள்	சபைச் செயலாளர்/ உதவி செயலாளர்/ நிர்வாக உத்தியோக தர்/ தலைமை முகாமைத் துவ உதவியாளர்

எமது எதிர்பார்ப்புகள்

எங்கள் நிறுவனத்தின் மீது நீங்கள் வைத்துள்ள நம்பிக்கைக்கு நன்றிகள் உரித்தாகுக, மேலும் எம்மிடம் இருந்து நியாயமான மற்றும் சரியான நேரத்தில் கோரிக்கைகளைச் சமர்ப்பிப்பதன் மூலமும், முழுமையான மற்றும் துல்லியமான தகவலைச் சமர்ப்பிப்பதன் மூலமும் நீங்கள் எங்களிடம் இருந்து என்ன எதிர்பார்க்கலாம் மற்றும் எதனை எதிர்பார்க்க முடியாது என்பது குறித்த போதுமான தெளிவினை பெற்றுக் கொள்வதன் ஊடாக நீங்கள் எங்களுக்கு ஆதரவளிக்க முடியும் என்பதையும் காட்ட விரும்புகிறேன்.

எமது தரநிலைகள்

உங்களிடமிருந்து எழுத்து மூலமாக பெறப்பட்ட அனைத்து கோரிக்கைகளுக்கும் நாங்கள் உடனடியாக பதிலளிப்போம். 07 நாட்களுக்குள் எங்கள் பதிலை நீங்கள் பெறுவீர்கள்.

கோரப்பட்ட தகவல், ஆவணங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் உங்கள் கோரிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், எங்களால் அறிவிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவுக்குள் கோரப்பட்ட சேவையை உங்களுக்கு வழங்க நாங்கள் கடமைப்பட்டுள்ளோம்.

இறுதி முடிவு தாமதமாகலாம் அல்லது சிக்கல் சூழ்நிலை ஏற்பட்டால், அதற்கான காரணத்தை நாங்கள் உடனடியாக உங்களுக்குத் தெரிவிப்போம்.

உங்களுக்குத் தேவையான சேவைகளைப் பற்றிய விவரங்களைப் பெற பின்வரும் அதிகாரிகளைத் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

- சபைச் செயலாளர் - 081-2421965 தொலைநகல் - 081-2421969
- மின்னஞ்சல் - assemblycpc@gmail.com
- உதவிச் செயலாளர் - 081-242 0539
- நிர்வாக உத்தியோகத்தர் - 081-242 0 705
- ஹன்சார்ட் தொகுப்பாளர் - 081-2420108
- சபைகள் விவகாரங்கள் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் - 081-2420108
- புலனாய்வுப் பிரிவு - 081-2420108

முறைப்பாடு மற்றும் குறைதீர்வு நடைமுறை

எங்கள் பணியாளர்கள் மேற்கூறிய கடமைகளை பணிவாகவும் திறமையாகவும் மேற்கொள்வார்கள் மேலும் மேற்கூறிய பணிகள் தொடர்பாக ஏதேனும் முறைப்பாடு அல்லது அதிருப்தி அல்லது ஏதேனும் பாராட்டுகள் இருந்தால், அதைப் பற்றி பின்வரும் அதிகாரிக்கு தெரிவிக்கவும்.

பதவி - சபைச் செயலாளர்
தொலைபேசி எண் - 081- 2421 965
தொலைநகல் - 081-2421969
மின்னஞ்சல் - assemblycpc@gmail.com

அனைத்து முறைப்பாடுகளும் 03 நாட்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும் மற்றும் இறுதி பதில் 07 நாட்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும்.

வாடிக்கையாளரான உங்களிடமிருந்து பரிந்துரைகளை நாங்கள் வரவேற்கிறோம்.

அ. எங்களின் சேவைகளைப் பெறும் உங்களுடனோ அல்லது உங்கள் பிரதிநிதிகளுடனோ நாங்கள் தொடர்ந்து தொடர்பில் இருப்போம் . நீங்கள் எங்களை தொடர்பு கொள்ள விரும்பினால் 081-2420108 என்ற தொலைபேசி இலக்கத்திற்கு அழைக்கவும்.

ஆ. உங்கள் ஆலோசனையைப் பெற உங்கள் சம்மதத்தை உள்ளிடவும் அல்லது இந்த பிரகடன்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் மற்றும் உங்கள் விவரங்களை குறித்து உங்கள் கருத்துக்களைத் தெரிவிக்க WWW.cpsec.cp.gov.lk என்ற எமது இணையத்தை நாடவும்.

குடிமக்கள் சாசனம் என்பது நாங்கள் வழங்கும் சேவைகளின் தரத்தை மேம்படுத்த உங்களுக்கும் எங்களுக்கும் இடையிலான கூட்டு முயற்சியாகும். நாங்கள் வழங்கும் சேவையை மேலும் மேம்படுத்த உங்களுக்கு ஏதேனும் யோசனைகள் இருந்தால், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள முகவரியில் எங்களுக்குத் தெரியப்படுத்துமாறு கேட்டுக்கொள்கிறோம்

சபைச் செயலாளர்,

சபை செயலகம்,

த.பெ. 07, மாகாண சபை கட்டிடத் தொகுதி,

பல்லேகல, குண்டசாலை

சாசனத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் சேவைகளை தொடர்ந்து திருத்துதல் மற்றும்

நாம் மேம்படுத்த வேண்டிய கட்டாயத்தில் இருக்கிறோம்.