

அரசாங்க நிருவாக சுற்றறிக்கை : 21/2022

எனது இல : PA/PMS/1/MP-Staff

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,

மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்

கொழும்பு 07.

2022.09.23

அமைச்சின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்

**கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பிரத்தியேக பதவியணிக்காக
அரசாங்க சேவையில் ஈடுபடுகின்ற உத்தியோகத்தர்களைத் தற்காலிகமாக
இணைத்தல்**

கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பிரத்தியேக பதவியணிக்கு பின்வரும் பதவிகள் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன.

பதவி	பதவி எண்ணிக்கை
ஆராய்ச்சி உத்தியோகத்தர்	01
செயலாளர்/எழுதுநர்	01
தட்டெழுத்தாளர்	01
சாரதி	02
அலுவலகப் பணியாளர்	01

02. மேலே குறிப்பிட்ட பதவிகள் அனைத்தும் தற்காலிகமானதாகும். கௌரவ உறுப்பினர் அவரது பதவியை வகிக்கும் வரை இப் பதவிகள் செல்லுபடியானதாகும். ஆனாலும் அரசாங்கத்தினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானத்துக்கு ஏற்ப அல்லது கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரால் மேலே குறிப்பிட்ட நியமனங்களை முடிவுறுத்துமாறு விடுக்கும் கோரிக்கைக்கு ஏற்ப இந்த நியமனத்தை முடிவுறுத்தும் அதிகாரம் பாராளுமன்ற அலுவல்கள் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு உரித்ததாகும்.

03. அரசாங்க சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் மேலே குறிப்பிட்ட பதவிகளுக்கு தற்காலிகமாக இணைக்கப்படும் போது பின்வரும் அறிவுறுத்தல்களைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

3.1 தற்காலிகமாக இணைக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்

- I. நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருந்தல் வேண்டும் (ஆகக் குறைந்தது தகுதிகாண் காலத்தை பூர்த்தி செய்து பதவியில் உறுதிப்படுத்துவதற்குரியதான அனைத்துத் தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தராக இருந்தல் வேண்டும்.)
- II. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள (முடிவுறுத்தப்படாத ஒழுக்காற்று விடயங்கள் உள்ள) அல்லது ஆரம்பிப்பதற்கு ஆயத்தமாகவுள்ள ஒருவராக இருந்தல் கூடாது.

III. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கு ஏற்ப தண்டனைக்கு உட்படக்கூடிய/ ஆளாகக் கூடிய காலப் பகுதிக்கு உட்பட்ட ஒருவராக இருத்தல் கூடாது.

3.2 பூரணப்படுத்த வேண்டிய ஆவணங்கள்

3.2.1 உரிய உத்தியோகத்தரை தனது பதவியணியில் தற்காலிகமாக இணைத்துக் கொள்ளுமாறு கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் கோரிக்கை மற்றும் உத்தியோகத்தர் பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் பிரத்தியேக பதவியணியில் இணைந்து கொள்வதற்கு எழுத்தினாலான விருப்பத்தைத் தெரிவிக்கும் கடிதம். அரசாங்க சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தராயின் இதன் இணைப்பு 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள PA 10-A என்னும் படிவத்தின் பிரகாரமும் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தராயின் இதன் இணைப்பு 02 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள PA 10-B என்னும் படிவத்தின் பிரகாரமும் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

3.3 மேலே 3.2.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தின் பிரகாரம் உரிய தற்காலிக இணைப்புக்கான விருப்பத்துக்கு ஏற்ப அரசாங்க உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலாயின் உரிய சேவையின் / பதவியின் நியமன அதிகாரபீடம், மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலாயின் உரிய மாகாண அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்பதுடன் இதற்கமைவாக உத்தியோகத்தர் தற்காலிகமாக பாராளுமன்ற அலுவல்கள் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சுக்கு விடுவிக்கப்படலும் வேண்டும்.

3.4 மேலே 3.3 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தற்காலிக இணைப்புக்கான விருப்பம் முறையாக பாராளுமன்ற அலுவல்கள் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சுக்குக் கிடைத்ததன் பின்னர் உரிய கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் பிரத்தியேக பதவியணியில் குறித்த உத்தியோகத்தரை இணைத்துக் கொண்டு முறையான நியமனக் கடிதமொன்று பாராளுமன்ற அலுவல்கள் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

04. சம்பளம், படி மற்றும் சம்பள ஏற்றங்கள்

4.1 தற்காலிகமாக பாராளுமன்ற உறுப்பினர் பதவியணியில் இணைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் நிரந்தர பதவிக்குரிய சம்பளம் மற்றும் படிகள் அவரது நிரந்தர சேவை நிலையத்திலிருந்தே வழங்கப்படல் வேண்டும். வழங்கப்படும் சம்பளம் தொடர்பான விபரங்களை மிள்நிரப்புதற்காக அடுத்து வரும் மாதத்தின் 10 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் நிரந்தர சேவை நிலையத்தினால் பாராளுமன்ற அலுவல்கள் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு - அடிப்படைச் சம்பளம், வாழ்க்கைச் செலவுப் படி மற்றும் பொதுவாக அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு அவ்வப்போது அரசாங்கத்தினால் அனுமதிக்கப்படுகின்ற படிகள் மாத்திரம் இவ்வாறு மீள்நிரப்பப்படும்.

4.2 வருடாந்த சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான பொது 232 மற்றும் இதன் இணைப்பு 03 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள PA 08 என்னும் படிவத்தை பூர்த்தி செய்து வருடாந்த செயலாற்றுகை தொடர்பில் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் பரிந்துரையுடன் அங்கீகாரத்துக்காக பாராளுமன்ற அலுவல்கள் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சுக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

05. தொடர்ச்சியான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலம்

5.1 கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் பிரத்தியேக பதவியணியின் பதவிக்கு முறையாக, தற்காலிகமாக இணைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் குறித்த இணைப்புக் காலம் குறித்த உத்தியோகத்தரின் தொடர்ச்சியான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தின் ஒரு பகுதியாக பின்வரும் ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு கணக்கிடப்படும்.

5.1.1 சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அல்லது பதவியுயர்வுத் திட்டத்தின் பிரகாரம் பொதுவான செயலாற்றுகைக்கு அமைவாக வழங்கப்படும் பதவியுயர்வுக்காக, ஏற்புடைய அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைக்காலத்தை தொடர்ச்சியான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக்காலமாகக் கணக்கிடலாம்.

5.1.2 இருப்பினும், ஏதேனும் பதவியின் அல்லது சேவையின் தரப்படுத்தப்பட்ட பதவியுயர்வின் போது அல்லது சேவைக்கு / பதவிக்கு அப்பாலுள்ள பதவியுயர்வின் போது ஏதும் பதவியொன்றின் ஏற்புடைய கடமையுடன் குறித்துரைக்கப்பட்ட சேவை அனுபவம் (உதாரணமாக - இலங்கை கல்வி நிருவாக சேவையின் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் 7.3 வது பிரிவின் பிரகாரம் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பின் போது குறித்த சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் 7.3.2.2(அ)(iii) / 7.3.2.2.(ஆ)(iii) பிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு “குறிப்பிட்ட பாடத்தைக் கற்பித்த அனுபவத்தை கோரும் சந்தர்ப்பத்தில்” போன்ற) கோரும் சந்தர்ப்பத்தில் அதன் சேவை அனுபவமாக இவ்வாறு தற்காலிகமாக இணைக்கப்பட்ட காலப் பகுதியை ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ள முடியாது.

5.1.3 கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பிரத்தியேக பதவியணிக்கு தற்காலிகமாக இணைக்கப்பட்ட பதவி, உத்தியோகத்தரின் நிரந்தரப் பதவிக்கு சமாந்தரமான பதவியொன்றாகக் கருத முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறான பதவியின் சேவைக்காலத்தையும் மேலே 5.1.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சேவை அனுபவம் கோரும் சந்தர்ப்பங்களில் ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ள முடியாது.

5.2 ஏதேனும் காலப் பகுதிக்காக அரசாங்கத்துக்காக சேவை செய்வதாக சட்டபூர்வமான உடன்படிக்கையின் ஊடாக கட்டுப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் பிரத்தியேக பதவியணியில் தற்காலிகமாக இணைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், குறித்த சேவைக் காலம் மேலே காட்டப்பட்டுள்ள உடன்படிக்கைக்கு உட்பட்ட காலப் பகுதியின் ஒரு பகுதியாகக் கருத முடியுமா என குறித்த உத்தியோகத்தருடன் உடன்படிக்கை செய்து கொண்ட அதிகாரபீடம் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

5.3 இவ்வாறு தற்காலிகமாக இணைக்கப்பட்ட காலப் பகுதி உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியக் கருமங்களுக்கு ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ள முடியும்.

06. வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சை

6.1 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது நிரந்தரப் பதவிக்குரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அல்லது பதவியுயர்வுத் திட்டத்தின் பிரகாரம்

பூரணப்படுத்த வேண்டிய வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சை ஏதும் இருப்பின் குறித்த பரீட்சையை உரிய காலப் பகுதிக்குள் குறித்தவாறு பூரணப்படுத்தல் வேண்டும்.

6.2 கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினர் பதவியணிக்காக தற்காலிகமாக இணைக்கப்பட்ட காலப் பகுதி வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சைக்காக சலுகை வழங்கக் கூடிய காலப் பகுதியாகக் கருதப்பட மாட்டாது.

07. சேவை மூப்பு

7.1 அரசு/ மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் பிரத்தியேக பதவியணியின் பதவியில் தற்காலிகமாக இணைக்கப்பட்ட காலப் பகுதி குறித்த அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் சேவை மூப்பை தீர்மானிக்கும் போது, இதன் 05 இன் ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு அவரது சேவைக் காலத்தின் ஒரு பகுதியாகக் கருதப்படும்.

08. விடுமுறை

8.1 கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் பிரத்தியேக பதவியணியின் பதவியில் தற்காலிகமாக இணைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் விடுமுறை தொடர்பில் தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும் மற்றும் அவ்வப்போது அரசு உத்தியோகத்தர்களின் விடுமுறை தொடர்பாக அரசாங்கத்தினால் வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைகளுக்கும் ஏற்புடையதாகும்.

8.2 உரிய விடுமுறையை அங்கீகரிப்பது மேலே காட்டப்பட்டுள்ள 8.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அங்கீகரிப்புக்குரியதான நடைமுறைத் திட்டங்கள் மற்றும் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் உரிய கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரினால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இருப்பினும் எவரேனும் உத்தியோகத்தரின் விடுமுறையை அங்கீகரிக்கும் போது குறித்துரைக்கப்பட்ட அதிகாரபீடம் மேலே காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளில் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் கௌரவ உறுப்பினரின் பரிந்துரையுடன் விடுமுறை விண்ணப்பத்தை குறித்த அதிகாரபீடத்துக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

8.3 தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெற்றுக் கொள்ளும் விடுமுறைகள் தொடர்பிலான விபரங்களை ஒவ்வொரு 03 மாதங்களுக்கு ஒரு தடவை உரிய உறுப்பினர் மூலம் பாராளுமன்ற அலுவல்கள் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்குப் பிரதியிட்டு உத்தியோகத்தரின் நிரந்தர சேவை நிலையத்துக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு உரிய உத்தியோகத்தர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

09. தற்காலிகமாக இணைக்கப்படும் காலப் பகுதி மற்றும் தற்காலிக இணைப்பை முடிவுறுத்தல்.

9.1 கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் பிரத்தியேக பதவியணிக்காக அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்காலிகமாக இணைக்கப்படுவது உரிய கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் கோரிக்கையின் அடிப்படையிலாகும். ஆதலால் குறித்த உத்தியோகத்தரின் இணைப்பானது கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் சம்மதம் உள்ள வரை செயல்வலுவில் இருக்கும்.

9.2 தற்காலிக இணைப்பின் முடிவுறுத்தல் கோரிக்கையை உரிய கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரால் பாராளுமன்ற அலுவல்கள் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் இதற்கமைவாக உரிய இணைப்பை முடிவுறுத்தும் கடிதம் உரிய கௌரவ உறுப்பினருக்கும் மற்றும் உத்தியோகத்தரின் நிரந்தர சேவை நிலையத்தின் பிரதானிக்கும் நியமன அதிகாரபீடத்துக்கும் பிரதியிட்டு பாராளுமன்ற அலுவல்கள் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படும்.

9.3 இதற்கமைவாக தற்காலிக இணைப்பு முடிவுறுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் அவரது நிரந்தர சேவை நிலையத்துக்கு மீண்டும் அறிக்கையிடல் வேண்டும் என்பதுடன் அவ்வாறு அறிக்கையிடாத உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் ஒழுங்குமுறைக் கோவையின் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

10. பொது விடயங்கள்

10.1 கௌரவ பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் பிரத்தியேக பதவியணிக்காக அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தற்காலிகமாக இணைத்தல் தொடர்பில் இந்தச் சுற்றறிக்கை மூலம் உள்ளடக்கப்படாத ஏதும் விடயங்கள் இருப்பின் அதுபற்றிய வினவல்களை எனக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

10.2 மேலே காட்டப்பட்டுள்ள 10.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதத்திலான சிக்கல்கள் அல்லது மேலதிக விளக்கங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுவதற்கு பின்வரும் முகவரியுடன் தொடர்பு கொள்ளவும்.

மேலதிகச் செயலாளர் (பாராளுமன்ற அலுவல்கள்)

பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

பாராளுமன்ற அலுவல்கள் பிரிவு,

464 பீ., பன்னிப்பிட்டிய வீதி,

பெலவத்த, பத்தரமூல்.

11. இதுவரை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள தற்காலிக இணைப்புகளுக்குப் பாதிப்புகள் ஏற்படாதவாறு இந்த ஏற்பாடுகள், இச் சுற்றறிக்கை வெளியிடும் தினந்தொடக்கம் செயல்வலுவுக்கு வரும்.

12. அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் இணக்கப்பாட்டுடன் இச் சுற்றறிக்கை வெளியிடப்படுகின்றது.

ஒப்பம்./ எம்.எம்.பீ.கே. மாயாதுன்னே

செயலாளர்

பொது நிருவாகம், உள்நாட்டலுவல்கள்,

மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

தொலைபேசி : 0112-692159

தொலைநகல் : 0112-692158

மின்னஞ்சல் : pubad.estad3@gmail.com

Attachment of Officers in Public Service to Staff of the Members of Parliament.**Part 'A' - (should be completed by the relevant officer.)**

1. Full name: -
2. Name with initials: -
3. Address - Permanent: -
.....
Temporary: -
.....
4. National Identity Card No.: -
5. Telephone No : -(Whatsapp).....
6. Post currently held and Grade/ Class: -
7. Service station: -
8. Salary code: -
9. Current monthly salary: -
10. Date of Salary increment : -
11. Post in the Members' Staff for which the officer is to be released: -
12. Name of the relevant Hon. Member of Parliament: -
13. Electoral district: -

I certify that particulars furnished above are true and accurate.

.....
Date

.....
Signature of the officer

Part 'B' - (to be completed by Head of the Department of current service station of the officer.)

1. Date of first appointment of the officer: -
2. Status of the post : - Permanent / temporary / casual / contract / other

I certify that particulars mentioned by the Officer in items 1-10 in Part 'A' above are accurate and that I agree to release him with effect from Subject to reimbursement of his/her salary by the Ministry in charge of the subject of Parliamentary Affairs and that arrangements will be made to pay salaries from this institution. (N.B.: - only the salary, cost of living allowance and interim allowance will be reimbursed)

.....
Date

.....
signature and official stamp
Of Head of the Department/ Institution

Part 'C' - (to be completed by Secretary to the Ministry in charge of current service station of the officer.)

Mr./ Mrs./ Miss (name of the officer)
who has mentioned particulars above is serving as a (post of the officer)
in (name of the institution) in/ coming under this Ministry. I recommend the above
temporary attachment.

.....
Date

.....
signature and official stamp
of Secretary to the Ministry

Part 'D' - (to be completed by Appointing Authority of the Officer.)

Above temporary appointment is approved and submitted for necessary action.

.....
Date

.....
Signature and official stamp
of appointing authority

Attachment of Officers in Provincial Public Service to Staff of the Hon. Member of Parliament.

Part 'A' - (should be completed by the relevant officer.)

1. Full name: -
2. Name with initials: -
3. Address - Permanent: -

 Temporary: -

4. National Identity Card No.: -
5. Telephone No : -(Whatsapp).....
6. Post currently held and Grade/ Class: -
7. Service station: -
8. Salary code: -
9. Current monthly salary: -
10. Date of Salary increment : -
11. Post in the Members' Staff for which the officer is to be released: -
12. Name of the relevant Hon. Member of Parliament: -
13. Electoral district: -

I certify that particulars furnished above are true and accurate.

.....
 Date Signature of the officer

Part 'B' - (to be completed by Head of the Department of current service station of the officer.)

1. Date of first appointment of the officer: -
2. Status of the post : - Permanent / temporary / casual / contract / other

I certify that particulars mentioned by the Officer in items 1-10 in Part 'A' above are accurate and that I agree to release him with effect from subject to reimbursement of his/her salary by the Ministry in charge of the subject of Parliamentary Affairs and that arrangements will be made to pay salaries from this institution. (N.B.: - only the salary, cost of living allowance and interim allowance will be reimbursed).

.....
 Date signature and official stamp
 Of Head of the Department/ Institution

Part 'C' - (to be completed by Chief Secretary to the Province.)

Mr./ Mrs./ Miss (name of the officer)
who has mentioned particulars above is serving as a (post of the officer)
in (name of the institution) coming under this Provincial Council. I recommend the
above temporary attachment.

.....
Date

.....
signature and official stamp
of Chief Secretary to the Province

Part 'D' – (to be completed by Secretary to Provincial Public Service Commission)

The above temporary attachment has been approved by the Provincial Public Service Commission on
..... Submitted for necessary action.

.....
Date

.....
Signature and official stamp
of Secretary to Provincial
Public Service Commission

Performance Report
Post of Research Officer

- 01) i. Name of the Officer : -.....
 ii. Permanent Service Station and Post : -.....
 iii. Date attached to the post of Research Officer: -.....
 iv. Name of the Hon. Member: -.....

02) Self-evaluation on duties performed in this post (the relevant evaluation should be noted as appearing in the table below.)

S/No.	Duty	Level of evaluation
I	Gathering information on infrastructure development proposals and plans under way / proposed in the district	
II	Raising public awareness on protection of environment and keeping the Hon. Member informed to implement related programs.	
III	Reporting to the Hon. Member about development, maintenance and protection of public places in the area.	
IV	Giving proposals to conduct welfare programs/ programs to prevent anti-social activities representing all people in the area.	
V	Submission of public complaints to the Hon. Member keeping to Official Language Policies for providing formal solutions and also submission of their progress to the Hon. Member.	
VI	Submission of proposals to the Hon. Member for welfare of families of war heroes who have passed away or been disabled and for protection of children in families migrating for foreign employments.	
VII	Paying constant attention to security in the area and keeping the Hon. Member informed when necessary.	
VIII	Keeping the Hon. Member informed about improving educational activities of skilled children in low income families and submission of required proposals.	
IX	Implementing Dengue elimination programs, epidemic elimination programs and public awareness programs on controlling non-communicable diseases in coordination with relevant sectors.	
X	Other (mention the Special program / activity, if any)	

03) Other special duties assigned by the Hon. Member in addition to the above programs/ activities: -
 (mention if available)

Evaluation level	Code to be applied
Very good	A
Good	B
Satisfactory	C
Weak	D

.....
Date

.....
signature of the Officer

04) Recommendation of the Hon. Member:

- i. Officer's knowledge of the official duties : -.....
- ii. Officer's effective contribution in achieving targets : -.....
- iii. Public / inter personal relation and courtesy : -.....
- iv. Creative contribution to development activities in the area : -.....
- v. Overall quality of official duties : -.....

05) Leaves availed of – fromto.....

Year	Casual	Holiday	Total
.....

- Mention the period if study leave/ foreign leave or other leave have been availed of .

.....

06) Are you satisfied with the cooperation extended by your Research Officer in achieving your objectives?

:-.....

07) Remarks

.....
.....
.....

.....
Date

.....
Signature and official stamp of the Hon. Member

For the use of Parliamentary Affairs Division

Order of the Secretary/ Additional Secretary/ Senior Assistant Secretary to the Ministry -

.....
.....

.....
Date

.....
Signature and official stamp