

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான வழிகாட்டல் கைநூல்
மனித வள முகாமைத்துவம் மற்றும்
அலுவலக முறைமைகள்

சுகாதார அமைச்சு

2021

கௌரவ அமைச்சர் அவர்களின் செய்தி

நாட்டின் எதிர்காலத்தை சரியான திசையில் நகர்த்தக்கூடிய வலிமையான அணி யாதெனில் அது அரச சேவையாகும். இத்தகைய சூழலில் தற்போதய சுகாதார சேவை நாட்டின் ஒவ்வொரு பிரஜையினதும் மிகுந்த கவனத்தையும் கௌரவத்தையும் பெற்றுள்ள சேவையாகும். ஆகையால் கொவிட் தொற்றுநோய் பரவல் நிலைமையின் மத்தியிலும் இந்த நாட்டின் சுகாதார சேவை முன்னொருபோதும் இல்லாத வகையில் சமூகத்தின் கவனத்தையும்,பாராட்டையும் பெற்றுள்ளது.

உலகளாவிய Covid 19 தொற்று நோயினை கட்டுப்படுத்த முடியாமல் உலக சக்திகள் நிற்கதியற்ற நிலையில் இருக்கையில், குறித்த தொற்று நோய் நிலைமையை இலங்கையில் பரவுதலை வெற்றிகரமாக கட்டுப்படுத்தி இந்த நாட்டு மக்களை பாதுகாத்து கொள்வதற்கு முடிந்தமை தொடர்பில் நான் மகிழ்ச்சியடைகின்றேன். அதே போன்று குறித்த பயணத்தில் பங்கேற்று ஆதரவு அளித்த மருத்துவமனை பணியாளர்களையும் சுகாதாரத் துறையின் நிருவாக பணித்தொகுதியினரையும் கட்டாயம் பாராட்டுதல் வேண்டும்.

முன்று தசாப்த காலமாக அரசியல் அனுபவங்களைக் கொண்டுள்ள நான் சுகாதார சேவை அடங்கலாக இந்த நாட்டின் அரச சேவையுடன் மிக நெருங்கிய வகையில் பணியாற்றியுள்ளேன். அதன்போது நாளாந்தம் என்னை சந்திக்க வரும் அதிகளவிலான எண்ணிக்கையினரின் பிரச்சினைகள் நிருவாக நடைமுறையுடன் தொடர்புகொண்டவையாகக் காணப்பட்டன.

இத் தேவையை உணர்ந்து தற்போது பயன்பாட்டில் உள்ள நிருவாக ஒழுங்குவிதிகள் தொடர்பாக கற்கைகளை மேற்கொண்டு அவற்றுக்கிடையில் நிதமும் எழுகின்ற பிரச்சினைகள் மற்றும் பிரச்சினைகள் எழுகின்ற துறைகளை அடையாளம் காணப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன், குறித்த அலுவல்களை முறையாகவும் வினைத்திறனுடனும் நிறைவேற்றி சுகாதார பணித்தொகுதியினர் மேற்கொள்கின்ற சேவையினது தரத்தினை விருத்தி செய்து கொள்ளும் வகையில், முன்னேடுத்துள்ள இந்த முயற்சி மிகவும் பாராட்டத்தக்கதாகும்.

இந்த மாபெரும் பணியில் செயலூக்கமிக்க பங்களிப்பு வழங்கிய எல்லா மருத்துவமனை செயலாளர்கள்/ நிருவாக உத்தியோகத்தர்கள், மேலும் அவர்களை வழிநடாத்திய அமைச்சின் பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகமாக (நிருவாகம் 1) பணியாற்றும் சிறிமல் லொக்குகமகே அவர்களின் அர்ப்பணிப்பு மற்றும் பங்களிப்பு காரணமாக, இவ்வாறான பெறுமதிமிக்க கைநூலினை வெளியிடுவதற்கு இயன்றமை நாம் பெற்ற வெற்றியாக கருதுகின்றேன். அதேபோன்று இதற்காக எப்போதும் வழிகாட்டிய சுகாதார அமைச்சின் எல்லா உத்தியோகத்தர்களுக்கும் இதற்கு தலைமைத்துவம் வகித்த சுகாதார செயலாளருக்கும் எனது பாராட்டுகளை தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

கலாநிதி கெகலிய ரம்புக்வேல்ல

சுகாதார அமைச்சர்

சுகாதார அமைச்சு

சுகாதார செயலாளர் அவர்களின் செய்தி

பொது சேவையில் நான் பெற்றுள்ள பரந்துபட்ட அனுபவத்தையும் அறிவையும் பயன்படுத்தி எப்போதும் பொது சேவையின் தரத்தினை மேம்படுத்துவதற்கு அர்ப்பணிப்புடன் பணியாற்றுவேன். சுகாதார அமைச்சின் செயலாளராக நியமனம் பெற்றதன் பின்னர் பொது மக்களுக்கு ஒரு நல்ல சேவையை வழங்குவதாயின் அரசாங்கம் அடையாளம் காணப்பட்ட ஒரு கொள்கை சட்டகத்தின் ஊடாக சுகாதார பணியாளர்கள், நிருவாக ரீதியாக வினைத்திறனுடனான பயனுள்ள சேவையினை வழங்க முடியுமான ஒரு சூழலை உருவாக்க வேண்டுமென்பதை நான் புரிந்துக் கொண்டேன். அதன்போது ஒரு தொடக்கமாக அன்றாட பணிகளை திறம்படவும் பயனுள்ளதாகவும் பேணிச் செல்வதற்கு தேவையான எல்லா வகையிலுமான ஏற்பாடுகளும் என்னால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

அந்த பயணத்தின் தொடர்ச்சியாக எப்போதும் பிரச்சினைகள் எழுகின்ற நிருவாக கடமை நடவடிக்கைகள் அடையாளம் காணப்பட்டு, அவற்றை முறைசார்படுத்தும் வகையில் மேற்கொண்டுள்ள இந்த முயற்சி பாராட்டப்பட வேண்டியதாகும். இந்த முயற்சியானது இலங்கை சுகாதார சேவையில் இது வரை நிலவிய பாரிய தேவையினை பூர்த்தி செய்தலாகும். தமது கடமைக்கு அப்பாற் சென்று நேரத்தையும் உழைப்பையும் அர்ப்பணித்தும், சேவை பெறுநரிடம் தரத்துடன்கூடிய சேவை வழங்குதல் தொடர்பாக கவனம் செலுத்தியும் அரச சேவைக்கு முன்னுதாரணம் வழங்குதல் தொடர்பில் இதற்காக வழிகாட்டிய பிரதி பணிப்பாளர் நாயகம் (நிருவாகம் I) திரு. சிறிமல் லொக்குமகே உள்ளிட்ட மருத்துவமனை செயலாளர்கள்/ நிருவாக உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் இதனுடன் தொடர்புபட்ட சுகாதார அமைச்சின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் நன்றியை தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

இந்த வழிகாட்டல் கைநூலின் பிரகாரம் பணிகளை மேற்கொண்டு, எமது அலுவலக மற்றும் நிருவாக நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுகின்ற பணித்தொகுதியினரின் செயற்பணியை, மேலும் திறம்பட பேணிச் செல்வதன் மூலம் சேவை பெறுநர்களுக்கு வினைத்திறனுடனும் தரத்துடன் கூடியதுமான சேவை வழங்குவதற்கு தங்களை இத்தால் அழைக்கின்றேன்.

வைத்தியர். எஸ். எச். முணசிங்க
செயலாளர்
சுகாதார அமைச்சு

சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் செய்தி

எதிர்கால சந்ததியினரின் உலகத்தை ஆரோக்கியமாக்கி அபிமானத்துடன் வாழ்வதற்கு உகந்த சூழலை உருவாக்குதலானது இலங்கையில் சுகாதார துறையில் முன்னோடியாக விளங்கும் சுகாதார அமைச்சின் முக்கியமான நோக்கமாகும். இதன் விளைவாக இந்த நாட்டின் சுகாதார துறையில் தொழில்சார் சிறப்புகளை உபயோகப்படுத்தி பொது மக்களின் பொருளாதாரம், உடல், உள மற்றும் ஆன்மீக நல்வாழ்வுக்காக பங்களிப்பு வழங்குதலும் உயர் வாழ்வாதாரத்தை அடைதலும் இறுதி பயனாக அமைகின்றது.

குறித்த நோக்கத்திற்காக அரசாங்கம் அடையாளம் காணப்பட்ட கொள்கை சட்டகத்தின் ஊடாக இந்த நாட்டின் மருத்துவ துறையை மேம்படுத்துவதற்கு எதிர்கால அஸ்திவாரம் மிக பலமாக கட்டியெழுப்பப்படுகிறது. இவ்வாறானதொரு சகாப்தத்தில் சுகாதார துறையில் பணியாற்றும் பணித்தொகுதியினருக்கு இவ் வழிகாட்டல் கைநூல் அளப்பரிய பங்களிப்பை ஈடு செய்யும் என்பது இங்கு குறிப்பிடத்தக்க விடயமாகும். உள்நாட்டில் மட்டுமின்றி வெளிநாடுகளிலும் இலங்கை நாட்டின் சுகாதார துறை மீது கவனம் செலுத்தப்படுகின்ற இத்தகைய காலகட்டத்தில் அவ்வாறு பணியாற்றும் சுகாதார பணியாளர்களுக்கு தமது நிருவாக முறைமையை நெறிப்படுத்தியும் திறம்படவும், எளிதாகவும் உருவாக்குவதனால் ஏற்படும் திருப்தி மற்றும் உள நலம் விலைமதிப்பற்றதாகும்.

இத்தகையதொரு நோக்கத்தினை முதன்மையாகக் கொண்டு சுகாதார சேவையின் பணித்தொகுதியினரின் நலன் கருதி, அவர்களின் செயற்பணிகளை மேலும் வினைத்திறனாக பேணிச் செல்வதற்கு தமது நேரத்தை அர்ப்பணித்து மேற்கொண்டுள்ள பிரயாசம் தொடர்பிலும், வழிகாட்டல் கைநூல் மூலம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பாரிய சேவையின் ஆக்கப்பூர்வமான அணுகுமுறையினை முதன்மையாகக் கொண்டு மேற்கொண்டுள்ள ஆக்கக்கூடிய வகையிலான முயற்சிக்கும், சுகாதார சேவையில் பணியாற்றும் அனைத்து பணியாற்ற்தொகுதியினருக்காக வைத்தியசாலை செயலாளர்கள்/ நிருவாக உத்தியோகத்தர்கள், விசேடமாக பிரதி பணிப்பாளர் நாயகமாக (நிருவாகம் I) சுகாதார அமைச்சிற்கு பாரிய அளவில் பணியாற்றியும் இப் பணியை வெற்றிகரமாக முடிவுறுத்தவதற்கு வழிகாட்டியும் அதன் முன்னோடியாக செயலாற்றிய திரு.சிறிமல் லொக்குமகே அவர்களுக்கும், இதில் தமது பங்களிப்பினை வழங்கிய அமைச்சினதும் ஏனைய அனைவருக்கும் நன்றியை தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

இந் கைநூலினை பரிசீலனை செய்து பெற்றுக் கொள்கின்ற அறிவானது சுகாதார அமைச்சின் நிருவாக நடவடிக்கைகளுக்கு பாரிய உதவியாக அமையும் என்று நான் நம்புகின்றேன்.

வைத்தியர். அசேல குணவர்த்தன

சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

சுகாதார அமைச்சு

முன்னுரை

அரசாங்கத்தால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பொதுச் சேவைகளை உரியவாறு நிறைவேற்றுவதற்கும் அரசாங்கத்தின் அபிவிருத்திப் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கும், அரசு நிறுவனங்களில் அலுவலக முறைகள், அலுவலக முகாமைத்துவம் மற்றும் மனித வளங்களின் முகாமைத்துவம் முறையாக பேணிச் செல்ல வேண்டுமென்பதுடன், அதனை பலப்படுத்துவதற்காக விசேட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய காலம் தற்போது எழுந்துள்ளது.

ஒரு நாட்டில் அல்லது சமூகத்தின் வளர்ச்சியானது, அந்த நாட்டில் அல்லது சமூகத்தில் நிலவுகின்ற நிறுவன முறைமையின் வெற்றிகரமான செயற்பாடுகளின் மீது தங்கியுள்ளது. பல்வேறு நிறுவனங்கள் அல்லது அமைப்புகள் பொது மக்களின் தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் நிறைவேற்றுவதன் மூலம் அவர்களின் வாழ்வாதாரத்தை உயர்த்துவதையே பிரதான நோக்கமாக கொண்டு உருவாகியுள்ளது. அதற்கமைவாக பொது மக்களுக்கு சேவை வழங்கும் போது அரசு நிறுவனங்களில் முன்னோடிகளாக பணியாற்றும் முகாமைத்துவ சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அதனோடிணைந்த உத்தியோகத்தர்கள் தமது கடமைகளை செயற்படுத்துகையில் சரியான வழிகாட்டலும் தேவையான அறிவு மற்றும் பயிற்சியும் வழங்குதல் காலோசிதமான தேவையாக காணப்படுகிறது.

அரசு சேவை தொடர்பாக பல்வேறு விமர்சனங்களை முன்வைக்கும் இக் காலக்கட்டத்தில் பிரதி பணிப்பாளர் நாயகமாக (நிருவாகம் 1) நான் சுகாதார அமைச்சின் கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது, அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களது நடவடிக்கைகளை வினைத்திறனாகவும், திறம்படவும் தரத்துடனும் நிறைவேற்றுவதற்காக அலுவலக முறைகள் மற்றும் முகாமைத்துவம் தொடர்பான இந்தக் கைநூலை தயாரிப்பதற்கு இயன்றமை தொடர்பாக நான் பெருமையடைகின்றேன்.

தற்போது சுகாதார அமைச்சு மற்றும் அதன்கீழ் இயங்கும் மருத்துவமனைகள், நிறுவனங்கள் மூலம் பொது மக்களுக்கு வழங்குகின்ற சேவைகளுக்கு ஏற்புடையதாக பல்வேறு கைநூல்களை தொகுத்திருப்பினும், அதன் மூலம் வழங்கும் ஆலோசனைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள் போதுமானதற்றதென உணரப்பட்டதால், அவற்றின் குறைப்பாடுகளையும் பூர்த்தி செய்து முகாமைத்துவ சேவையின் அலுவலர்கள் தமது அலுவலக கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது, அவர்களுக்கு வழிகாட்டுவதற்கான பரிபூரண அலுவலக முறைகள் மற்றும் முகாமைத்துவம் தொடர்பான வழிகாட்டல் கைநூலின் தேவை எழுந்தது.

அலுவலக முறைகள் மற்றும் முகாமைத்துவம் தொடர்பான வழிகாட்டல் கைநூல் அலுவலக முகாமைத்துவம் மட்டுமின்றி அலுவலக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகின்ற அனைவருக்கும் சமமாக பயனளிக்கும் எனவும், அதன் மூலம் மிக பயனுள்ளது வினைத்திறனுடன் கூடியதுமான சேவை வழங்குவதற்கு அவர்களுக்கு ஆற்றல் கிடைக்கப்பெறும் என்பதும் எனது நம்பிக்கையாகும்.

இவ்வாறானதொரு பின்னணியின் கீழ் இந்த வழிகாட்டல் கைநூல் தயாரிக்கும்போது, குறிப்பாக சுகாதார அமைச்சின் முன்னாள் செயலாளர் திருமதி.பி.ஜி.எஸ்.குணதிலக்க, தற்கால செயலாளர் வைத்தியர் எச்.எஸ்.முணசிங்க உள்ளிட்ட எல்லா வைத்தியசாலை செயலாளர்கள்; / நிருவாக உத்தியோகத்தர்கள், அதன் பொருட்டு வளவாளராக பங்களிப்புச் செய்த இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவனத்தின் முன்னாள் சிரேட்ட ஆலோசகர் எச்.எம்.பி.பி ஹேரத், சுகாதார அமைச்சின் அனைத்து பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள், தொழில்நுட்ப சேவைகள் நிருவாக கிளை மற்றும் மத்திய நிருவாக கிளையின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் எனது நன்றி உரித்தாகட்டும்.

இந்த வழிகாட்டல் கைநூல் தயாரிக்கையில் அரசாங்கத்தின் தாபன விதிக் கோவை, நிதி ஒழுங்குவிதிக் கோவை, நடைமுறை விதிக் கோவை அடங்கலாக அதற்கு ஏற்படையதான எல்லா சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், சட்டதிட்டங்கள், மற்றும் சற்றுநிருபங்கள் பரிசீலனை செய்யப்பட்டதுடன், குறுகிய காலப் பகுதிக்குள் தயாரிக்கப்பட்டதால், இந்த அலுவலக முறைகள் மற்றும் முகாமைத்துவ வழிகாட்டல் கைநூலில் பல்வேறு குறைப்பாடுகள் காணப்படலாம். மேலும் அது தொடர்பாக தங்களது கருத்துகள் மற்றும் பிரேரணைகள் என்பவற்றை எனக்கு அறியத் தருமாறு தயவுடன் கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

சிறிமல் லொக்குமகே

பிரதி பணிப்பாளர் நாயகம் (நிருவாகம்) 1

சுகாதார அமைச்சு.

நன்றி

- கலாநிதி கெகலிய ரம்புக்வேல்ல கௌரவ அமைச்சர் அவர்களின் வழிகாட்டலின் கீழ் இவ்வாறானதொரு கைநூலினை வெளியிடுவதற்கு அளப்பரிய ஒத்துழைப்பு மற்றும் ஆலோசனைகள் வழங்கிய சுகாதார அமைச்சின் முன்னாள் செயலாளர் பி.ஜி.குணதிலக்க அவர்களுக்கும், இதற்கு தலைமைத்துவம் வகித்து எம்மை ஊக்கமளிக்கும் சுகாதார அமைச்சின் தற்கால செயலாளர் வைத்தியர் எஸ்.எச்.முணசிங்க அவர்களுக்கும்,
- இந்த வழிகாட்டல் கைநூலினை வெளியிடுவதற்காக வழிகாட்டி, ஊக்குவித்து அளப்பரிய ஒத்துழைப்பு வழங்கிய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் நிபுணத்துவ வைத்தியர் அசேல குணவர்தன அவர்களுக்கும், சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகமாக பதில் கடமையாற்றும் வைத்திய நிபுணர் எஸ்.ஸ்ரீதரன் (பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் திட்டமிடல்)அவர்களுக்கும்,வைத்தியர் திலினா வனிகசேகர(பணிப்பாளர்,ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி)அவர்களுக்கும், மற்றும் திட்டமிடல் பிரிவின் வைத்திய உத்தியோகத்தர்கள் அடங்கலாக அனைத்து பதவியணியினருக்கும்,
- இதற்கு இணக்கம் தெரிவித்து இவ்வாறானதொரு வழிகாட்டல் கைநூலை தயாரிப்பதற்கு எம்மை ஊக்குவித்த மேலதிக செயலாளர் (நிருவாகம் II) திருமதி ஏ.எம்.கே.கே. அத்தநாயக்க அவர்களுக்கும், முன்னாள் மேலதிக செயலாளர் (நிருவாகம் I) காந்தி குணவர்தன அவர்களுக்கும், தற்கால மேலதிக செயலாளர் (நிருவாகம் I) லோஷினி பீரிஸ் அவர்களுக்கும், பிரதி பணிப்பாளர் நாயகம் (நிருவாகம் III) சிறியாணி பெர்னாந்து அவர்களுக்கும், இதற்கு இணக்கம் தெரிவித்து பல்வேறு முறையில் கருத்துகள் வழங்கிய சுகாதார அமைச்சின் அனைத்து மேலதிக செயலாளர்கள் அடங்கலாக அனைத்து பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கும்,
- இந்த வழிகாட்டல் கைநூல் தயாரிக்கையில் அதற்கு தேவையான தகவல்களை வழங்கி அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்ட வைத்தியசாலை செயலாளர்கள்/நிருவாக உத்தியோகத்தர்கள் அனைவருக்கும், விசேடமாக காசல் வீதியில் உள்ள மகளிர் வைத்தியசாலையின் நிருவாக உத்தியோகத்தர் திரு.எஸ்.எம்.துஷார ஏ.ஆர்.பண்டார, சீமாட்டி நிஜ்வே சிறுவர் வைத்தியசாலையின் செயலாளர் திரு. பீ.எம். விஜேசிங்க, கண்டி போதனா வைத்தியசாலையின் வைத்தியசாலை செயலாளர் திருமதி எம்.ஜி.டி. அழஹகோன், சுதேச வைத்திய அமைச்சின் நிருவாக உத்தியோகத்தர் திருமதி மிஹிரி பெரேரா மற்றும் த சொயிசா பெண்கள் வைத்தியசாலையின் வைத்தியசாலை செயலாளர் திரு.ஜயந்த தர்மசிறி, மற்றும் திட்டமிடல் பிரிவின் நிருவாக உத்தியோகத்தர் திருமதி.தீபிகா அபேவிக்கிரம ஆகியோர்களுக்கும்,

- இந்த கைநூல் தயாரிக்கையில் அதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கிய வளப்பகிர்வாளர்களான இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவனத்தின் முன்னாள் சிரேட்ட ஆலோசகர் திரு.எச்.எம்.பி.பி.ஹேரத், தொழில்சார் பயிற்சி திறன் அமைச்சின் பிரதிப் பணிப்பாளர் திரு.தேவ்சிறி தேவப்பிரிய, ஓய்வுபெற்ற வைத்தியசாலை செயலாளர் திரு.ஜி.ஏ.தயாசேன அவர்களுக்கும்,
- இத்தகைய கைநூலை தயாரிக்கையில் குறுகிய காலப்பகுதிக்குள் இக் கையேட்டைக் கணினிமூலம் சிறந்தவொரு நூலாக தயாரிப்பதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கிய பதவிநிலை உதவியாளர் செல்வி ஏ.ஏ.டி.வீ.எஸ்.குமாரி, சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் திருமதி. பீ.ஏ.டி.ல்காசத்தூரங்கி, அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் திருமதி.என்.எஸ்.ஆர்.குமாரி ஆகியோருக்கும்,
- இந்தக் கைநூலை தயாரிக்கையில் வசதிகளை வழங்கி அளப்பரிய ஒத்துழைப்பு வழங்கிய காசல் வீதி, மகளிர் வைத்தியசாலையின் பணிப்பாளர், வைத்தியர் பிரதிப் விஜேசிங்க அடங்கலாக வைத்தியசாலையின் பதவியணியினருக்கும்,
- இங்கு பெயர் குறிப்பிடப்படாவிடினும், பல்வேறு வகையில் எம்மை ஊக்குவிக்கப்பட்டு தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்கி இத்தகையதொரு நூலை வெளியிடுவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கிய அனைவருக்கும் நன்றிகள் உரித்தாகட்டும்.!

பணிக்குழு மற்றும் பங்களிப்பு வழங்கியவர்கள்

ஒருங்கிணைப்பு

சிறிமல் லொக்கு கமகே : பிரதி பணிப்பாளர் நாயகம் (நிருவாகம்) I

தொகுப்பு

எச்.எம்.ஈ.பி.ஹேரத் : சிரேட்ட ஆலோசகர் (ஓய்வு பெற்ற) இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவனம்

சிறிமல் லொக்கு கமகே : பிரதி பணிப்பாளர் நாயகம் (நிருவாகம்) I

யு.ஏ.எஸ்.எச்.சிசிர குமார : தாபனப் பணிப்பாளர், அரச சேவைகள், உள்வூராட்சி மற்றும் மாகாண சபைகள்.

தேவ்சிறி தேவப்பிரிய : முகாமைத்துவ ஆலோசகர் / பிரதி பணிப்பாளர் (நிருவாகம்) தொழில்சார் பயிற்சி நிறுவனம்

ஜி.ஏ.தயாசேன : வைத்தியசாலை செயலாளர் (ஓய்வுபெற்ற)

பணிக் குழு

ஜி.சுதத் வின்ஸன்ட் : வைத்தியசாலை செயலாளர், தெற்கு கொழும்பு போதனா வைத்தியசாலை

தீபிகா அபேவிக்கிரம : நிருவாக உத்தியோகத்தர், திட்டமிடல் கிளை. சுகாதார அமைச்சு

டுபிள்யூ.ஈ.ஜி.வசந்தா : நிருவாக உத்தியோகத்தர், தலைமையகம், சுகாதார அமைச்சு

எஸ்.எம்.துஷார ஏ.ஆர்.பண்டார : வைத்தியசாலை செயலாளர், காசல் வீதி, பெண்கள் வைத்தியசாலை

மதுரேகா கமகே : வைத்தியசாலை செயலாளர், இலங்கை தேசிய வைத்தியசாலை

எச்.எம்.குணதிலக்க : வைத்தியசாலை செயலாளர், இலங்கை தேசிய வைத்தியசாலை

பி.ஜி.விஜேசிங்க : வைத்தியசாலை செயலாளர், சீமாட்டி றிஜ்வே சிறுவர் வைத்தியசாலை

ஜயந்த தர்மசிறி : வைத்தியசாலை செயலாளர், த சோயிசா பெண்கள் வைத்தியசாலை

சந்திரா ஹெட்டிஆரச்சி : போதனா வைத்தியசாலை, பேராதனை

எச்.எம்.ஏ.எஸ்.ஹேரத் : வைத்தியசாலை செயலாளர், மாகாண பொது வைத்தியசாலை, பதுளை

நயனா பிரியதர்சினி : வைத்தியசாலை செயலாளர், போதனா வைத்தியசாலை, இரத்தினபுரி

எம்.ஜி.ஈ.கே.அழஹகோன் : வைத்தியசாலை செயலாளர், போதனா வைத்தியசாலை, கண்டி

சுமித் பண்டார : வைத்தியசாலை செயலாளர், பொது வைத்தியசாலை

	பொலன்னருவ
பிரியந்த தர்மதாஸ	: வைத்தியசாலை செயலாளர், போதனா வைத்தியசாலை, பேராதனை
தெய்வேந்திரம் குகராஜா	: வைத்தியசாலை செயலாளர், போதனா வைத்தியசாலை, மட்டக்களப்பு.
ஜீ.அய்.பீ.பட்டபெந்திகே	: வைத்தியசாலை செயலாளர், தெற்கு கொழும்பு, போதனா வைத்தியசாலை,
டபிள்யூ.எம்.அய்.அய்.விக்ரமசிங்க	: வைத்தியசாலை செயலாளர், மாவட்ட பொது வைத்தியசாலை, சிலாபம்
மிஹிரி பெரேரா	: நிருவாக உத்தியோகத்தர், சுதேச மருத்துவ அமைச்சு

கணினி உதவி

ஏ.டி.வீ.எஸ்.குமாரி	: பதவிநிலை உதவியாளர், சுகாதார அமைச்சு
பீ.ஏ.டிஸ்கா சத்துரங்கி	: அரசு சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர், சுகாதார அமைச்சு
அய்.எச்.விதானகமகே	: அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், சுகாதார அமைச்சு
என்.எஸ்.ஆர்.குமாரி	: அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், சுகாதார அமைச்சு
கெ.ரஞ்சித் குமார	: அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், சுகாதார அமைச்சு

சமர்ப்பணம்

பல்லாயிரக்கணக்கில் நோய்வாய்ப்படும்

மக்களை சுகப்படுத்த பாடுபடும்

சுகாதார வீரர்களுக்கும்,

அவர்களின் கடமைப் பொறுப்புகளில்

பங்காளிகளான

அலுவலக மற்றும்

சுகாதார பணியினருக்கும்

பரிசீலனை செய்கின்ற

அனைவருக்கும் இந்த வழிகாட்டல்

கைநூலினை கௌரவத்துடன்

சமர்ப்பணம் செய்கின்றேன் !!!

நிதி அன்பளிப்பு

உலக சுகாதார அமைப்பு

உலக வங்கி/ஆரம்ப சுகாதார மேம்பாட்டுத் திட்டம்

ISBN 978 – 624 – 5719 – 38 - 9

முக்கியமானது (கவனத்தில் கொள்க)

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான இந்த வழிகாட்டல் கைநூல் அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பதவியணியினரின் அலுவல்களை இலகுவடுத்தல் மற்றும் துரிதப்படுத்தல் என்பவற்றை நோக்கமாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்பட்டதாகும். இங்கு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள சுற்றுநிருபங்கள், சட்டதிட்டங்கள், சட்டங்கள், விதிகள், கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் ஆலோசனைகள் என்பவற்றை மேலோங்கி செயற்படமுடியாதெனவும், சந்தர்ப்பத்திற்கு அமைவாக இற்றைப்படுத்தல் வேண்டுமெனவும் கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

உள்ளடக்கம்

பக்க எண்

1. புதிதாக நியமனம்பெறும் ஒருவர் கடமைக்கு சமூகமளிக்கையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் பெயர்வழிக்கோப்பு பராமரித்தல். 22
 - i. தேவையான கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள்.
 - ii. கடமைக்கு சமூகமளிக்கையில் பொறுப்பேற்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள் தொடர்பான சரிபார்ப்புப் பட்டியல்.
 - iii. புதிதாக நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் நியமனம் பொறுப்பேற்ற பின்னர் நிறுவனத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள்.
2. வரலாற்றுத்தாள்களை இற்றைப்படுத்தி பராமரிப்பதற்கு பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை 30
 - i. வரலாற்றுத்தாளினை இற்றைப்படுத்தி பராமரிப்பதற்கு உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்.
 - ii. வரலாற்றுத்தாளில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள் தொடர்பில் சரிபார்ப்புப் பட்டியல்.
 - iii. வரலாற்றுத்தாளினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்வதற்கு குறிக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்.
3. பதவியணியினரை நிரந்தரப்படுத்தல். 34
4. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமைகளை கையளிக்கையில் வழங்க வேண்டிய தொழில் விபரம் தொடர்பான நடைமுறை. 39
5. விதைவைகள்/ தபுதாரர்கள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய திட்டத்தில் பதிவு செய்கையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை. 41
6. நியமனம் தொடர்பில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை. 43
7. சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் பிரகாரம் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறமையின் அடிப்படையிலான நியமனங்கள் /பதவியுயர்வுகள் வழங்கும் போது நேர்முகப் பரீட்சை சபையிடம், சம்பந்தப்பட்ட விடய பொறுப்பு அலுவலரால் வழங்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் அதற்கு ஏற்புடையதான நடைமுறை. 45
8. பதவியுயர்வுகளுக்காக விண்ணப்பிக்கும் நடைமுறை. 49
9. பதவியுயர்வு குறித்து அதிருப்தியடையும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கும் நடைமுறை. 56
10. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக (உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை மீது அல்லது அரசாங்கத்தின் தேவை மீது) விடுவிக்கையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள். 60

11.	அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து கேட்டு விலகல் கடிதம் திணைக்களத்து தலைவரிடம் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.	65
12.	கேட்டு விலகிய / பதவி வெறித்தாக்கியதாக கவனத்தில் கொண்டு நடவடிக்கை மேற்கொண்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீள சேவையில் அமர்த்துமாறு மேன்முறையீடு செய்துள்ளவிடத்து பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.	67
13.	இடமாற்றங்கள்	69
	i. பரஸ்பர இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பம் செய்துள்ளவிடத்து பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.	
	ii. ஒழுக்காற்றுக் காரணங்கள் பேரிலான (ஆரம்ப புலனாய்வு மூலம் உறுதிப்படுத்துகின்ற விடயங்களின் மீது) இடமாற்றங்களாக இருக்குமிடத்து பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.	
	iii. தற்காலிக இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பம் செய்துள்ளவிடத்து பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.	
	iv. அரசாங்கத்தின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை இடமாற்றம் செய்த பின்னர் புதிய நிறுவனத் தலைவரிடம் அறிக்கைகள் மற்றும் ஆவணங்களை அனுப்புகையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.	
	v. இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.	
14.	நிந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய நியமனம் கிடைக்கப்பெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விருப்புக்குரிய, கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்விக்கையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.	82
15.	அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற ஒருவரை ஒப்பந்த அடிப்படையின் மீது சேவைக்கு அமர்த்துகையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.	97
16.	பதவியணியினரின் சம்பள ஏற்றங்களை வழங்கும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.	104
17.	அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பதவியணியினருக்கு ஆதனக் கடன் வழங்கும் நடைமுறை.	106
18.	அரசாங்க சேவையில் ஈடபட்டுள்ள பணியாற்றுகுதியினருக்கு பண்டிகை முற்பணம் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்படையதான நடைமுறை.	108
19.	அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பதவியணியினருக்கான இடர்கடன் கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் தொடர்பான நடைமுறை.	110
20.	அரசாங்க இல்லங்களை ஒதுக்கும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.	117

21. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான விடுமுறை புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கும் நடைமுறை. 124
22. நிரந்தர அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டத்தின் கீழ் நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான நடைமுறை. 125
23. அரசாங்க நிரந்தர நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விபத்துக்கு ஆளாகும் சந்தர்ப்பத்தில் இழப்பீடு பெற்றுக்கொள்வதற்கான நடைமுறை. 133
24. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு தீவுக்குள் அல்லது தீவுக்கு வெளியில் லீவு அங்கீகரிக்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை. 140
- i. தீவுக்கு வெளியில் கழிப்பதற்கான சம்பளமற்ற கற்கை லீவு.
 - ii. வெளிநாட்டு தொழிலுக்கான சம்பளமற்ற லீவு.
 - iii. வெளிநாட்டு படிப்பு அல்லது தொழில் புரிவதற்கான சம்பளமற்ற லீவுகளின் பொருட்டு அனுமதிக்கு சமர்ப்பிக்கையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.
 - iv. சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரால் அமைச்சிடம் தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காக தனிப்பட்ட சம்பளத்துடன் கூடிய/ சம்பளமற்ற (விசேடமல்லாத) அனுமதிக்கு சமர்ப்பிக்கையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.
 - v. சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரால் அமைச்சிடம் இந்த நாட்டில் கற்கை சம்பளத்துடன் கூடிய/ லீவுகளை அனுமதிக்கு சமர்ப்பிக்கும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.
 - vi. சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரால் அமைச்சிடம் விசேட சுகயீன லீவு அனுமதிக்கு சமர்ப்பிக்கும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.
 - vii. சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரால் அமைச்சிடம் திடீர் விபத்து லீவு அனுமதிக்கு சமர்ப்பிக்கும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.
 - viii. பிரசவ லீவு விண்ணப்பிக்கையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை.
25. பொதுமக்கள் அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் தனிப்பட்ட நிலைமையில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கோரிக்கை அல்லது மேன்முறையீடு (எழுத்துமூல பிரதிநிதித்துவம் அல்லது மனு) தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை. 162
26. அரசு திணைக்களம் ஒன்றில் அலுவலக ஆவணங்களின் பொறுப்பு, அதனைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் அழிப்பதற்கான நடைமுறை. 164

அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் பின்பற்றப்படவேண்டிய (கீழ்ப்படிய வேண்டிய) விடயங்கள்

தாங்கள் இந்தப் பதவியை பொது நம்பிக்கைப் பொறுப்பின் மீது வகிக்கலாம். தாங்கள் இப் பதவியின் கடமைகளை நாட்டினதும் அதன் மக்களதும் நலன் கருதி தளரா ஊக்கத்துடன் புரிதல் வேண்டும். அதற்கமைவாக,

1. ஒவ்வொரு அரசு உத்தியோகத்தர்களும் அரசாங்க கொள்கைகளுக்கும், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளுக்கும், அதன் கட்டளைகளுக்கும், தாபன விதிக் கோவை, நிதி ஒழுங்குவிதி, பெறுகை வழிகாட்டல் கோவை, அரசாங்கத்தின் ஏனைய ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சுற்றுநிருபங்களின் ஆலோசனைகளுக்கும் அவற்றுக்கு அவ்வப்போது மேற்கொள்கின்ற திருத்தங்களுக்கும் அமைந்தொழுகுதல் வேண்டும்.
2. ஓர் அரசு உத்தியோகத்தர் நாட்டில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு கீழ்ப்படிவுள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும்.
3. ஒவ்வொரு அரசு உத்தியோகத்தர்களும் நாட்டில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு ஏற்ற வகையில் உடல்நீதியாகவும் உள்ளீதியாகவும் ஆரோக்கியம் கொண்டவர் என்பதை மருத்துவ பரிசோதனை மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
4. ஒவ்வொரு அரசு உத்தியோகத்தர்களும் அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளுக்கமைவாக பணிக்கப்படும் வகையில் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் மொழி தேர்ச்சி பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
5. ஒவ்வொரு அரசு உத்தியோகத்தர்களும் அரசியலமைப்பின் iv மற்றும் vii ஆவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்படும் உறுதியுரை அல்லது சத்தியப்பிரமாணம் செய்தல் வேண்டும்.
6. அரசாங்க சேவையாளர் பிணைப்பணக் கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரகாரம் பிணை வைக்கப்பட வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள் பிணைப் பணம் செலுத்த கடமைப்பட்டுள்ளீர்கள்.
7. நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய சம்பளம் உரித்துடைய பதவியில் நியமனம் பெற்ற ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் ஏற்புடைய வகையில் விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு அல்லது தபுதாரர்கள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு உதவு தொகைகள் செலுத்தல் வேண்டும்.
8. அரசாங்கத்தின் ஏதேனும் பதவியில் நியமனம் செய்யப்பட்ட ஆளொருவர் நியமன அதிகாரியிடம் வழங்கிய தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் தவறானதென அல்லது பொய்யானதென நிரூபிக்கப்பட்டால் நியமன அதிகாரியால் அவரது நியமனம் இரத்துச் செய்யப்படலாம்.
9. ஒவ்வொரு அரசு உத்தியோகத்தர்களும் அரசாங்கத்திற்கு விசுவாசமாக நடந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்
10. கையளிக்கப்படும் எந்தவொரு கடமையையும் வினைத்திறனாகவும் சுறுசுறுப்பாகவும் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.
11. சம்பந்தப்பட்ட கடமைகளுக்கான ஆலோசனைகளை நன்கு புரிந்துக் கொண்டு பின்பற்றுதல் வேண்டும்.
12. தமது பதவியினதும் சேவையினதும் நற்பெயர் மற்றும் கௌரவம் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

13. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமது தனிப்பட்ட அலுவல்கள் மற்றும் கடமை அலுவல்கள் என்பவற்றுக்கிடையில் பிரச்சினைகள் ஏற்படாத வகையில் பணியாற்றுவதல் வேண்டும்.
14. கடமை நேரத்திற்கு புறம்பாக எனினும், அரசாங்கத்திற்கு சேவை தேவைப்படும் எந்தவொரு நாளிலும் எந்தவொரு வேளையிலும் சேவை வழங்குவதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.
15. அவசர தேவை காரணமாக அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமை பொருட்டான நாளில் சேவைக்கு வருகை தரவில்லை எனில் 24 மணித்தியாலங்களுக்குள் நிறுவனத்தின் தலைவரிடம் அது தொடர்பாக அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும். மேலும் அவ்வாறு அறிவிக்கப்படாதுவிடின் சேவை வெறித்தாக்கியதாக கருதப்படும்.
16. லீவு என்பது உரிமையல்ல மாறாக சலுகையாகும். சேவையின் தேவைகளுக்கமைவாக லீவு அங்கீகரிக்கப்படுவதுடன், அதனை இரத்துச் செய்வதற்கு லீவு அங்கீகரிக்கும் அதிகாரிக்கு எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அதிகாரம் உள்ளது.
17. பொதுவாக நாட்டின் உள்ளே லீவு விண்ணப்பம் செய்வதாயின், ஆகக் குறைந்தது 07 நாட்களுக்கு முன்னராகவும், வெளிநாட்டு லீவுகளுக்கு விண்ணப்பம் செய்வதாயின் லீவு தொடங்கும் திகதிக்கு 03 மாதங்களுக்கு குறையாத காலத்திற்கு முன்னராக லீவு அங்கீகரிக்கும் அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
18. பதவி உயர்வுகளுக்கு செல்வாக்கு செலுத்துதலாகாது.
19. முறையற்ற நலன்களின் பொருட்டு கடமைகளை பரிமாறிக் கொள்ளுதல் ஆகாது.
20. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பொது மக்களுடன் கண்ணியமாக நடந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.
21. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரது எழுத்திலான மற்றும் வாய்வழி மொழிநடை வினயமாக இருத்தல் வேண்டும்.
22. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமக்கு கீழ் உள்ள உத்தியோகத்தர்களிடத்தில் பணம் சேகரித்தல் ஆகாது.
23. தனிப்பட்ட கருமங்களின் பொருட்டு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை அல்லது அரசாங்கத்தின் சொத்துக்களை பயன்படுத்தல் ஆகாது.
24. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்கத்தின் பொருட்களை விற்பனை செய்தல் ஆகாது.
25. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமது அலுவலக வளாகத்தில் அல்லது வேறு அலுவலக வளாகத்தில், கடமையில் ஈடுபட்டுள்ளவிடத்து அல்லது கடமையில் ஈடுபடாதவிடத்திலேனும் குடிபோதையில் இருத்தல் அல்லது நச்சு போதைப்பொருட்களை பயன்படுத்தல் ஆகாது.
26. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் அல்லது அவரின் குடும்பத்தில் உள்ளவர்கள் கடமைகளை நிறைவேற்றியதற்காக அன்பளிப்புகளை பொறுப்பேற்கப்படுதல் ஆகாது.
27. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எக்காரணம் கொண்டும் கடுமையான நிதி நெருக்கடிக்கு உள்ளாதல் ஆகாது.
28. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனிப்பட்ட கருமங்களின் பொருட்டு அரசாங்கத்தின் பணத்தை உபயோகப்படுதல் ஆகாது.
29. வெகுசன ஊடகங்கள் அல்லது செய்தித்தாள்களில் அரசாங்கத்தை சங்கடத்திற்கு உள்ளாக்கும் வகையில் தகவல்களை வெளிப்படுத்தல் ஆகாது.

30. ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தரால் அனுமதியின்றி நிருவாகத்துடனான விடயங்கள் தொடர்பான கடிதங்களை வெளியிடவோ பேசவோ கூடாது.
31. அரசியல் உரிமைகளை பறிக்கப்பட்ட அரசு உத்தியோகத்தர்கள் அரசியல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதலாகாதென்பதுடன், அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க அதிகாரமுள்ள உத்தியோகத்தர்கள், குறித்த அரசியல் உரிமைகளை சம்பந்தப்பட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு அனுபவித்தல் வேண்டும்.
32. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் அலுவலகத்திற்கு வருகை தருதலானது எல்லா வேலை நாட்களிலும், மு.ப. 08.30 – பி.ப. 04.15 வரை ஆதல் வேண்டுமென்பதுடன், எல்லா வேலை செய்கின்ற நாட்களிலும் பி.ப. 03.00 வரை அரசாங்க அலுவலகங்களில் பணக் கொடுக்கல்வாங்கல் பொருட்டு திறந்து வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.
33. ஒவ்வொரு அலுவலகமும் வருகை பதிவேடு பராமரிக்கப்படுதல் வேண்டுமென்பதுடன், ஒவ்வொரு அலுவலரும் வருகை மற்றும் வெளியேறலை தமது கையொப்பத்துடன் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
34. செயலாளரது அனுமதியுடன் மட்டுமேயின்றி அரசாங்கத்தின் லீவு அல்லாத எந்தவொரு நாட்களிலும் அரசாங்க அலுவலகமொன்று மூடப்படுதல் ஆகாது.
35. அரசாங்க வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படுதலானது, அவ்வாறு பிரசுரிக்கப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பாக அரசின் எந்தவொரு திணைக்களத்திற்கோ உத்தியோகத்தருக்கோ மேற்கொள்கின்ற போதுமான அறிவிப்பாகும். அதன்படி செயற்படல் அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.
36. தேர்தலின் போது நன்கொடை பெற்றுக்கொள்வதற்கோ பங்களிப்பு பணமாக சேகரிப்பதற்கோ பதவியணியினிடமிருந்து பணம் சேகரிப்பதற்கோ பொது மக்கள் அலுவலகத்திற்கு நுழைய அனுமதி வழங்குதல் ஆகாது.
37. கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர்கள் மட்டும், கடமை பொருட்டான கடித ஆவணங்களில் பச்சை மை அல்லது பச்சை நிறத்திலான பென்சில் உபயோகப்படுத்தலாம். வேறு எந்தவொரு உத்தியோகத்தருக்கும் அவ்வாறு உபயோகப்படுத்த இயலாது.
38. ஒவ்வொரு ஆண்டு சனவரி மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் எல்லா உத்தியோகத்தர்களும் பொது 176 படிவம் மீது வெளிப்படுத்தல் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
39. வழக்கமாக பயன்படுத்தும் படிவங்களைத் தவிரந்து எவரேனுமொரு ஆளொருவரின் இனம் தொடர்பான தகவல்களை அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பெற்றுக் கொள்வதற்கு இயலாது.
40. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கோரிக்கை அல்லது மேன்முறையீடு, விண்ணப்பத்தாரியின் திணைக்களத்து தலைவர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட ஏனைய அதிகாரியின் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
41. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பணிதிறப்பு மேற்கொள்ளும் போது திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக, நியமன அதிகாரியிடம் ஒரு மாத காலத்திற்கு முன்னர் அறிவிப்பதன் மூலம் அல்லது அதற்குப் பதிலாக ஒரு மாத கால சம்பளம் செலுத்தப்பட்டு தமது பதவியிலிருந்து பணிதிறப்பு மேற்கொள்ளலாம். ஆயினும், உத்தியோகத்தரின் பணிதிறப்பு பொறுப்பேற்றலை நியமன அதிகாரி நிராகரிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், உத்தியோகத்தர் கடமைக்கு சமூகமளிப்பதை

நிறுத்தினால், அவ்வாறு கடமைக்கு சமூகமளிப்பதை நிறுத்திய திகதி தொடக்கம் அவர் பதவி வெறித்தாக்கியதாக கவனத்தில் கொண்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

42. அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர பதவியொன்றில் புதிய நியமனம் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமன அதிகாரியால் 03 ஆண்டுகளிலான தகுதிகர் நிலைக் காலத்திற்கு உட்படுத்தப்படுவதுடன், அந்தக் காலப் பகுதியில் அவர், அவரது வருகை, நடத்தை மற்றும் வேலை என்பவற்றை மிக சிறந்த மட்டத்தில் பேணிக்கொண்டு, அரசாங்க சேவைக்கு பொருத்தமான ஆளொருவர் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும்.
43. கடமை நேரத்தில் சீருடை உரித்தான உத்தியோகத்தர்கள் உரிய சீருடை அணிந்திருத்தல் வேண்டுமென்பதுடன், ஏனைய பதவியணியினர் தமது தொழிலின் கௌரவம் பாதுகாக்கும் வகையில் பொருத்தமான ஆடைகளை அணிந்து வருதல் வேண்டும்.
44. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு இலஞ்சம் வழங்குதல் அல்லது இலஞ்சம் பெற்றுக்கொள்ளுதல் பாரிய குற்றமாகும்.
45. ஒவ்வொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் தாபன விதிக் கோவையில் 11 ஆவது தொகுதியில் உள்ளடக்கப்பட்ட முதலாவது மற்றும் இரண்டாவது அட்டவணையின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள துர்நடத்தைகளை மேற்கொள்ளுதல் ஆகாது.
46. எந்தவொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரும் கடமை நேரத்தில் கடமையாற்றும் இடத்திலிருந்து கடமை நிமித்தம் மட்டும் வெளியில் செல்லுதல் வேண்டுமென்பதுடன், அதற்காக பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் அனுமதி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
47. பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வருடாந்த சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பிரகடணத்தை யூலை மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் வழங்குதல் வேண்டும். ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள் முதல் நியமனத்தில் ஏற்படைய வகையில் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் கூற்றுகளை வழங்க வேண்டுமென்பதுடன், அதன் பின்னர் சொத்துக்களில் மாற்றங்கள் ஏற்படுமாயின் அது தொடர்பாக அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
48. அதேபோன்று ஒவ்வொரு அரசாங்க நிறுவனத்திலும் அலுவலக செயற்பாடுகளை உயர் தரத்தில் பராமரிப்பதற்காக மக்கள் நேயத்துடனான சூழலை பராமரித்தல் வேண்டும்.
49. மக்களின் தேவைகளை நிறைவேற்றுகையில் தாமதமின்றி அவற்றை வழங்கப்படுவதாக உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
50. ஒவ்வொரு அரசாங்க நிறுவனமும் சேவைகளை சிறந்த வகையில் வழங்குவதற்கு, பொது மக்களுக்குள்ள உரிமையை நன்கு உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

(உதாரணம்:- ஊழியர் சாசனம் மூலம்)

எல்லா அரசாங்க உத்தியோகத்தார்களும் அறிந்திருக்க வேண்டியவைகள்.

இதற்கு மேலதிகமாக அரசாங்க உத்தியோகத்தார்கள் வினைத்திறமையாகவும் சுறுசுறுப்பாகவும் தாமதமின்றியும் அரசாங்க சேவையில் ஈடுபடுவதற்காக பின்வரும் வகையிலான சத்திய-பிரமாணத்தை ஒவ்வொரு ஆண்டும் சனவரி 01 ஆந் திகதி வழங்குதல் வேண்டும்.

“நான் பொது மக்களின் ஊழியன் ஆவேன். பொது மக்களிடமிருந்து நான் சம்பளம் பெற்றுக்கொள்வதால் அவர்களுக்கு சிறந்த சேவை வழங்குவதற்கு நான் அர்ப்பணிப்புடன் செயலாற்றுவேன். அதேபோன்று எனது நாடு சுபீட்சம் அடைவதற்கும், எனது நாட்டு மக்களின் வாழ்க்கையினை சுகப்படுத்துவதற்கும் நான் ஆகக்கூடிய பங்களிப்பை வழங்குவதற்கு உடன்படுகின்றேன்.”

இந்த உறுதிமொழியை நிறைவேற்றுவதற்கான எட்டு விதிகள்

- I. இன்று செய்ய வேண்டியதை இன்றே செய்வேன். நாளை ஒத்திவைக்க மாட்டேன்.
- II. மக்களை நட்புடன் வரவேற்று நல்லமுறையில் அவர்களின் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு முயற்சிப்பேன்.
- III. அரசாங்க சேவையில் உள்ள சட்டங்கள் மற்றும் உடன்படிக்கைகள் என்பவற்றுக்கு ஏற்ப ஒழுங்கமைந்து பணியாற்றுவதற்கு கடமைப்பட்டுள்ளேன்.
- IV. அரசு பதவி அல்லது அரசு வளங்களை முறையற்ற வகையில் அல்லது தனிப்பட்ட இலாபம் கருதி பயன்படுத்துவதை தவிர்க்கின்றேன்.
- V. நேர்மையாக அரசாங்க கொள்கைகளுக்கு அமைவாக சரியானதை மட்டுமே செய்வேன்.
- VI. ஆட்களின் அந்தஸ்து பாராது நடுநிலையான முறையில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவேன்.
- VII. அலுவலகத்திலும் அலுவலகத்திற்கு வெளியிலும் அரசு சேவையின் கௌரவம் பாதுகாக்கும் வகையில் செயற்படுவேன்.
- VIII. என்னிடத்தில் எதிர் பார்க்கும் அரசு சேவையை திறம்பட நிறைவேற்றும் பொருட்டு எனது சகோதர உத்தியோகத்தார்களுடன் குழு உணர்வுடன் பணியாற்றுவேன்.

மூலங்கள்

- i. தாபன விதிக் கோவை I ஆவது தொகுதி
- ii. தாபன விதிக் கோவை II ஆவது தொகுதி
- iii. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவை
- iv. பொது நிருவாக சுற்றறிக்கைகள்.
- v. ஏனைய சட்ட ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் ஏற்பாடுகள்.

(01)

புதிதாக நியமனம் பெறும் ஒருவர் கடமைக்கு சமூகமளிக்கையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் பெயர்வழிக்கோப்பு பராமரித்தல் நோக்கம்

உத்தியோகத்தர் ஒருவரது முதல் நியமனம் தொடக்கம் ஓய்வு பெறுகின்ற வரையிலான சேவைகள் மற்றும் சுய விபரங்கள் என்பன இற்றைப்படுத்தி பராமரிப்பதன் மூலம் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்தாக வேண்டிய நலன்களை தாமதமின்றி வழங்குதல்.

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

1. சேவை பிரமாணக் குறிப்பு / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் படி முறையான நியமன கடிதம் வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
2. நியமனம் பொறுப்பேற்பதற்கு இணக்கம் தெரிவிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1.1 அரசாங்க சேவையில் புதிதாக நியமனம் பெற்ற ஆளொருவர் கடமைக்கு சமூகமளிக்கையில், திணைக்களத்து தலைவரால் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய ஆவணங்கள்

(விடய உத்தியோகத்தரால் நியமனம் பெற்ற புதிய உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பொறுப்பேற்கப்படுதல் வேண்டும்.)

01. தேசிய அடையாள அட்டை மற்றும் அதன் சான்றுப்படுத்திய பிரதி (பரிசீலனை செய்த பின்னர் தேசிய அடையாள அட்டை மீள கையளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.)
02. பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி
03. பதவிக்கு ஏற்புடையதான அடிப்படை தகைமைகளை உறுதிப்படுத்துகின்ற கல்விச் சான்றிதழ்கள், ஏனைய கல்விச் சான்றிதழ்கள் மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகளுக்கு ஏற்புடையதான சான்றிதழ்களின் மூல ஆவணங்கள் மற்றும் பிரதிகளின் சோடிகள்.
04. விவாகமாகி இருப்பின் விவாகச் சான்றிதழ், வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் மற்றும் பிள்ளைகள் இருப்பின் அவர்களது பிறப்புச் சான்றிதழ்கள்
05. பொது 160 படிவம் பிரகாரம் சேவை உடன்படிக்கை
06. பொது 278 படிவம் பிரகாரம் உறுதியுரை/சத்தியப்பிரமாணம்
07. பொது 261 படிவம் பிரகாரம் சொத்துக்கள் கூற்று
08. 157 அ (7) மற்றும் 161 (ஈ) (iii) ஆவது உறுப்புரை பிரகாரம் பற்றுறுதி வெளிப்படுத்தல் கூற்று
09. ஏற்புடைய வகையில் சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் பிரகடனம்
10. விவாகமான மற்றும் விவாகமாகாமை தொடர்பான கூற்று (பொது 176 படிவம் பிரகாரம்)
11. நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக வதிவு இடங்களின் முகவரிகள், தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்அஞ்சல் முகவரிகள் (பொது 176 படிவம் பிரகாரம்)
12. சுகாதாரம் 372 படிவம் (மேம்படுத்தப்பட்டு திருத்தம் செய்தல் வேண்டும்.) புதிய உத்தியோகத்தர் பொறுப்பளிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் அடங்கலான கடிதம்)

1.2 கடமைக்கு சமூகமளிக்கையில் பொறுப்பேற்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள் தொடர்பான சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

		ஆம்	இல்லை
01	நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி		
02	ஆளடையாளம் உறுதிப்படுத்தல்		
03	அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவை - 03 இன் பின்னிணைப்பு பிரகாரம் கடிதம் /பிரதி		
04	அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவை - 04 இன் பின்னிணைப்பு பிரகாரம் கடிதம்		
05	தெளிவான அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
06	பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		
07	கல்வி/ ஏனைய சான்றிதழ்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்		
08	விவாகச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		
09	வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		
10	பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்		
11	பொது 160 படிவம் பிரகாரம் சேவை உடன்படிக்கை		
12	பொது 278 படிவம் பிரகாரம் உறுதியுரை/சத்தியப்-பிரமாணம்		
13	பொது 261 படிவம் பிரகாரம் சொத்துக்கள் கூற்று		
14	157 அ (7) மற்றும் 161 (ஈ) (iii) ஆவது உறுதியுரை பிரகாரம் பற்றுறுதி வெளிப்படுத்தல் கூற்று		
15	ஏற்புடைய வகையில் சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் பிரகடனம்		
16	பொது 176 படிவம்		
17	சுகாதாரம் 372 படிவம்		
18	பொது 169/ சுகாதாரம் 169 படிவம் - மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கை		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி: பி.அ.சு.மு உதவியாளர்	

மேற்படி தகவல்கள் சரியானவை என்று உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

வைத்தியசாலை செயலாளர் / நிருவாக உத்தியோகத்தர் (பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை))

திகதி :

1.3 புதிதாக நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள் தொடர்பாக அறிவுறுத்தல் - கடிதங்களின் படிவம்

எனது இலக்கம் :

சுகாதார அமைச்சு/வைத்தியசாலை.

திகதி :

உத்தியோகத்தரின் பெயர்

தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம்

நியமனக் கடித இலக்கம்

புதிதாக நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் நியமனம் பொறுப்பேற்ற பின்னர் நிறுவனத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள்

பின்வரும் ஆவணங்களை நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னர் வழங்குதல் வேண்டுமென்பதுடன், அவ்வாறு செயலாற்றுதல் தங்களது பொறுப்பாகும். உரிய திகதியில் சம்பந்தப்பட்ட கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளை வழங்குவதற்கு தவறினால் தங்களது நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுவதற்கு அல்லது சம்பளம் நிறுத்துவதற்கு அல்லது தங்களது பெயர்வழிக்கோப்பு குறித்து எதிர்கால நடவடிக்கைகள் தாமதமடைவதற்கு காரணமாக அமையும் என்பதை தயவுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

1. நியமனக் கடிதம்
2. தேசிய அடையாள அட்டை மற்றும் நிழற்பட பிரதியொன்று
3. பிறப்புச் சான்றிதழ் (மேலதிக மாவட்ட பதிவாளரால் சான்றுப்படுத்தியது)
4. விவாகச் சான்றிதழ் (மேலதிக மாவட்ட பதிவாளரால் சான்றுப்படுத்தியது)
5. வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் (மேலதிக மாவட்ட பதிவாளரால் சான்றுப்படுத்தியது)
6. பிள்ளைகளது பிறப்புச் சான்றிதழ்கள் (மேலதிக மாவட்ட பதிவாளர் நாயகத்தால் சான்றுப்படுத்தியது)
7. கல்விச் சான்றிதழ்கள் மற்றும் நிழற்பட பிரதிகள்.
8. ஏனைய சான்றிதழ்கள் மற்றும் நிழற்பட பிரதிகள்.
- மேற்படி ஆவணங்களுக்கு மேலதிகமாக பின்வரும் படிவங்களை நிறுவனத்திடம் பெற்றுக்கொண்டு நிரப்பியதன் பின்னர் கையளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
9. நியமனம் பொறுப்பேற்பதற்கு இணக்கம் தெரிவிக்கப்பட்ட கடிதம்/ பிரதி (அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக்கோவை- 03 பின்னிணைப்பு பிரகாரம்)
10. கடமைக்கு சமூகமளித்த கடிதம் (அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக்கோவை- 03 பின்னிணைப்பு பிரகாரம்)
11. பொது 160 படிவம் பிரகாரம் சேவை உடன்படிக்கை
12. பொது 278 படிவம் பிரகாரம் சத்தியப் பிரமாணம் / உறுதியுரை
13. 157 அ (7) மற்றும் 161 (ஈ) (iii) ஆவது உறுப்புரை பிரகாரம் பற்றுறுதி வெளிப்படுத்தல் கூற்று.
14. பொது 261 படிவம் பிரகாரம் சொத்துக்கள் கூற்று.
15. ஏற்புடையவாறு சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான கூற்று.
16. பொது 176 படிவம்.
17. சுகாதாரம் 372 படிவம்.
18. பொது169/சுகாதாரம்

169.

.....

வைத்தியசாலை பணிப்பாளர் / வைத்தியசாலை செயலாளர் / சுகாதார அமைச்சு

1.4 பெயர்வழிக்கோப்பில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள்

- i. நியமனக் கடிதத்தின் அலுவலக பிரதி.
- ii. நியமனம் பொறுப்பேற்பதற்கு இணக்கம்.
(அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக்கோவை- 03 பின்னிணைப்பு பிரகாரம்)
- iii. கடமை பொறுப்பெற்றல் (அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக்கோவை- 04 பின்னிணைப்பு பிரகாரம்)
- iv. வரலாற்றுத்தாள் (பொது 53 “A226 - “A “ /” / பொது 234)
- v. உடன்படிக்கை பொது 160.
- vi. பொது 278 உறுதியுரை (அரசியலமைப்பில் 6 ஆவது உறுப்புரை திருத்தங்களின் கீழ் சத்தியப்பிரமாணம் செய்தல்)
- vii. பொது 261 சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் கூற்று (சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு மட்டுமாகும்.)
- viii. பிறப்புச் சான்றிதழ்.
- ix. கல்விச் சான்றிதழ்கள்.
- x. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய நிழற்பட பிரதி (பெயர்கள் தொடர்பாக திருத்தங்கள் இருப்பின் அவை தொடர்பான விபரங்கள்)
- xi. மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கை (பொது 169 / சுகாதாரம் 169)
- xii. கடன் அட்டை .
- xiii. நியமனம் நிரந்தரப்படுத்தும் கடிதம்.
- xiv. விவாகமான விவாகமாகத் நிலைமை தொடர்பான கூற்று (பொது 176)
- xv. விவாகச் சான்றிதழ் /குடும்பத்தின் விபரங்கள் / சொந்த முகவரி / பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்கள் .
(குடும்பத்தின் தகவல்கள் மாற்றமடையும் போது உதா:- பிறப்பு, இறப்பு பதிவு செய்தல் வேண்டும்.)
- xvi. மெச்சுரைகள் /கண்டனங்கள்/ தண்டனைகள் தொடர்பான அறிக்கை.
- xvii. வருடாந்த லீவுகள் தொடர்பான அறிக்கை.
- xviii. வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகள் மற்றும் கட்டாய தேர்ச்சி பரீட்சைகள் தொடர்பான விபரங்கள்.
- xix. மாற்று பரீட்சைகளில் சித்தியடைதல், பயிற்சிகள் தொடர்பான விபரங்கள்.
- xx. பதவியுயர்வு தொடர்பான அறிக்கைகள்.
- xxi. சம்பள ஏற்றம் தொடர்பான அறிக்கைகள்/ சம்பள மாற்றியமைப்புகள்.
- xxii. உள்நாட்டு/ வெளிநாட்டு, சம்பளமற்ற/சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறைகள்
- xxiii. செயலாற்றுகை அறிக்கைகள்.
- xxiv. உடன்படிக்கைகள் மற்றும் முறிகள் தொடர்பான அறிக்கை.
- xxv. ஏற்புடையதானவிடத்து பிணை வைப்புகள் பற்றிய விபரங்கள் .
- xxvi. அரசாங்க சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவியொன்றுக்கு விடுவித்தல் மற்றும் கருத்திட்டங்களுக்கு விடுவித்தல் தொடர்பான அறிக்கைகள்.
- xxvii. ஓய்வுபெறச் செய்வித்தல் தொடர்பான அறிக்கைகள் .

1.5 பெயர்வழிக்கோப்புகளை முறைசார்படுத்தல்

..... ஆந் திகதி ஆம் இலக்க திரு/திருமதி/செல்வி
 இன் பெயர்வழிக்கோப்பு புதிய கோவையிடப்பட்டு முறையாக
 தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், அதில் உள்ளடக்கப்பட்டிருந்த தேவையற்ற கடிதங்கள்
 அகற்றப்பட்டுள்ளன. கடிதக் கோவையில் உள்ளடக்கப்படாத தேவையான கடிதங்கள்
 உள்ளடக்கப்பட்டன.

அதன் பிரகாரம், பக்க இலக்கங்கள் வரை இருந்த கோவையினை பக்க இலக்கங்கள்
 வரை மீண்டும் சரியாக இலக்கமிடப்பட்டுள்ளதாக சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

அகற்றப்பட்ட ஆவணங்கள் :-

தொடர் இலக்கம்	பக்க இலக்கம்	கடிதங்களின் இலக்கம் மற்றும் திகதி	கடிதங்களின் விபரங்கள்

சேர்க்கப்பட்ட ஆவணங்கள் :-

தொடர் இலக்கம்	பக்க இலக்கம்	கடிதங்களின் விபரங்கள்

தயாரிப்பு : பரீட்சித்தல் :
 பெயர் : பெயர் :
 பதவி : பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்

அங்கீகரிக்கின்றேன்.

திகதி :

.....

வைத்தியசாலை செயலாளர் / நிருவாக உத்தியோகத்தர்
 (பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

1.6 பெயர்வழிக்கோப்பில் உள்ளடக்கப்படாத தேவையான கடிதங்களை உள்ளடக்குதல் மற்றும் தேவையற்ற கடிதங்களை அகற்றல் தொடர்பானவிடத்து பின்வரும் படிவம் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். மேலும், பணிகள் முடிவடைந்தவுடன் இந்த ஆவணம் பெயர்வழிக்கோப்பில் அசல் அட்டையின் உட்பறமாக ஒட்டிவிடுதல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தரின் பெயர் :-
பதவி :-
பெயர்வழிக்கோப்பு :-

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	பக்க இலக்கம்				
1.	நியமனக் கடிதம்					
2.	நியமனம் பொறுப்பேற்கும் கடிதம்					
3.	அமய சேவைக்காலம் இருப்பின் அதற்கு ஏற்படையதான கடிதங்கள்					
4.	வரலாற்றுத்தாள்					
5.	சேவை உடன்படிக்கை/ பிணைகள்/ முறிகள்					
6.	சத்தியப் பிரமாணம் அல்லது உறுதியுரை (பொது 278)					
7.	உடன்படிக்கை (பொது) 160					
8.	157 அ (7) மற்றும் 161 (ஈ) (iii) ஆவது உறுப்புரை பிரகாரம் பற்றுறுதி வெளிப்படுத்தல் கூற்று					
9.	மருத்துவ அறிக்கை (பொது 169 / சுகாதாரம் 169)					
10.	சொத்துக்கள் பிரகடணம் (பொது 261)					
11.	வரலாற்றுத்தாள் (பொது 226 / பொது 234 / பொது 53 அ)					
12.	பிறப்புச் சான்றிதழ்					
13.	தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி					
14.	கல்விச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள்					
15.	உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு பயிற்சி சான்றிதழ்கள்					
16.	தொழில்சார் பயிற்சி இருப்பின் அவை தொடர்பான சான்றிதழ்கள்					
17.	வெளிநாட்டு சுற்றுலாக்கள்					
18.	வி.அ.ஓ.தி/த.அ.ஓ.திட்டத்தில் உதவு தொகை செலுத்தல்					
19.	வி.அ.ஓ.தி / த.அ.ஓ.திட்டத்தின் இலக்கம்					
20.	சம்பள ஏற்றங்களை நிறுத்துதல் மற்றும் பிற்போடுதல் (இருப்பின்)					
21.	தகுதிகூர் நிலைக் காலப் பகுதியின் அறிக்கைகள்					
22.	தகுதிகூர் நிலைக் காலப் பகுதி நீடிக்கப்பட்டிருப்பின் அதற்கான கடிதங்கள்					

23.	நியமனம் உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்					
24.	வினைத் திறமைகாண் தடை பரீட்சையில் சித்தியடைதல்					
25.	அரச கரும மொழி தேர்ச்சி பெற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் இணைப்பு மொழி கொடுப்பனவு					
26.	உள்ளீர்ப்பு கடிதங்கள்					
27.	மாகாண சேவைக்கு விடுவித்தல்					
28.	மாகாண சபைகளிடம் விடுவித்தல்					
29.	இரண்டாம் நிலைப்படுத்தல் கடிதங்கள்					
30.	கடன் அட்டை					
31.	மெச்சுரைகள்,கண்டனங்கள் தொடர்பான கடிதங்கள்					
32.	பதவியுயர்விற்கான கடிதங்கள்					
33.	சம்பள மீளளிப்பு தொடர்பான கடிதங்கள்					
34.	இடமாற்றங்கள் தொடர்பான கடிதங்கள்					
35.	ஒழுக்காற்று கட்டளைகள் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தும் கடிதங்கள்/ ஒழுக்காற்று கட்டளைகளுக்கான மேன்-முறையீட்டு தீர்மானங்கள்					
36.	சேவை காலம் நீடிக்கும் கடிதங்கள்					
37.	சேவை வெறித்தாக்குதல் மற்றும் மீள சேவையில் அமர்த்தும் கட்டளைகள்					
38.	லீவு					
	i. வருடாந்த கற்கை லீவுகள் தொடர்பான அறிக்கை					
	ii. அரைநாட் சம்பளத்துடன் கூடிய மற்றும் சம்பளமற்ற லீவுகள் தொடர்பான கடிதங்கள்					
	iii. கற்கை லீவுகள்					
	iv. வெளிநாட்டு லீவுகள்					
	v. திடீர் விபத்துகள் தொடர்பான லீவுகள்					
	vi. பிரசவ / இத்தா தொடர்பான லீவுகள்					
	vii. கட்டாய லீவுகள்					
39.	சேவை முடிவுறுத்தும் கடிதம்					
	i. வினைத் திறனின்மை					
	ii. மருத்துவ சபையின் பரிந்துரைகள்					
	iii. மரணமடைதல்					
	iv. விருப்புக்குரிய அல்லது கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்வித்தல்					
	v. ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆவது பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்வித்தல்					

	vi.ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர் பதவி நீக்கம் செய்திருப்பின் அது தொடர்பான கடிதம்				
	vii.சேவைக் காலம்				
	viii.ஆண்டுச் சம்பளம்				
40.	விதவைகள் / தபுதாரர் ஓய்வூதிய சம்பளம் தொடர்பான தகவல்களை பூர்த்தி செய்தல்				
	i. விவாகச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி				
	ii. முன்னர் விவாகமாகியிருப்பின் அவை முடிவடைந்த முறையினை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்				
	iii. விவகாரத்து பெற்றிருப்பின் வழக்கு தீர்ப்பின் பிரதிகள்				
	iv. மீண்டும் விவாகமாகியிருப்பின் குறித்த விவாகத்தின் விவாகச் சான்றிதழ்				
	v. வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி				
	vi. வாழ்க்கைத் துணையின் தேசிய அடையாள அட்டையின் உறுதிப்படுத்திய சான்றிதழ்				
	vii. வாழ்க்கைத் துணை தொழிலொன்றில் ஈடுபட்டிருப்பின் அது தொடர்பான தகவல்கள்				
	viii. பிள்ளைகளது பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரதிகள்				
	ix. பிள்ளைகள் / வாழ்க்கைத் துணை மரணித்திருப்பின் அது தொடர்பான மரணச் சான்றிதழ்				
	x. மாற்றுத் திறன்களுடன் கூடிய பிள்ளைகள் இருப்பின் மருத்துவ அறிக்கை- மாற்றுத் திறனுடன் கூடிய நிலைமை 26 வயதுக்கு முன்னராக நிகழ்ந்தது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பொது வைத்தியசாலையில் வழங்கிய மருத்துவ அறிக்கை மற்றும் சான்றிதழ்				

1.7 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் கடமை நடவடிக்கைகளின் போது பயன்படுத்தும் பெயரை திருத்தம் செய்தல்

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பிறப்புச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் தவிரந்து, வேறு வகையில் தமது பெயரை கடமை நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு பயன்படுத்துவதற்கு என்றால் அதற்காக,

- I. ஆவணங்களை பதிவு செய்யும் சட்டம் பிரகாரம் பிறப்புச் சான்றிதழின் 13 ஆவது நிரலின் கீழ் பெயரை திருத்தம் செய்து கொள்ளுதல் வேண்டும். இல்லாவிடின்,
- II. திறைசேரி 394 படிவம் பிரகாரம் உரிய வகையில் பூர்த்தி செய்து பெயர்வழிக்கோப்பில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

(02)

வரலாற்றுத்தாள்களை இற்றைப்படுத்தி பராமரித்தல் தொடர்பாக பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

நோக்கம்

ஓர் உத்தியோகத்தரது ஆரம்ப நியமனம் தொடக்கம் ஓய்வு பெறுகின்ற வரை சேவைக்கான விபரங்களை சான்றுப்படுத்தல்.

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

1. அரசாங்க சேவைக்கு முறையான வகையில் நியமனம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
(சேவை பிரமாணம் / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்)
2. நியமனம் பொறுப்பேற்றிருத்தல் வேண்டும்.

தேவையான கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள்

1. வரலாற்றுத்தாள்

ஓய்வூதியம் உரித்துடைய பதவியொன்றில் நிரந்தர நியமனம் பெற்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் - 53 'அ' படிவம்
மாதச் சம்பளம் பெறுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் - 234 பொது படிவம்
நாள் சம்பளம் பெறும் ஓர் உத்தியோகத்தர் - 226 'அ' படிவம்

2.1 வரலாற்றுத்தாள் இற்றைப்படுத்துவதற்காக உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள் :-

விடய உத்தியோகத்தரால் பின்வரும் தகவல்களை வரலாற்றுத்தாளில் உள்ளடக்கி, பராமரித்த பின்னர் வைத்தியாசலை செயலாளர்/ நிருவாக உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயர்
- தேசிய அந்தஸ்து மற்றும் இனம்
- பிறந்த திகதி
- அதனைச் சான்றுப்படுத்திய முறை
- நிரந்தர முகவரி
- நியமனத் திகதி மற்றும் பதவி
- விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய இலக்கம்
- பதவி நிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்
- கல்வி கற்ற இடம்
- கல்வித் தகைமைகள்

2.2 வரலாற்றுத்தாளில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள் தொடர்பான சரிபார்ப்புப் பட்டியல்:-

		ஆம்	இல்லை
1.	உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயர்		
2.	பிறந்த திகதி மற்றும் சான்றுப்படுத்திய முறை		
3.	தேசிய அந்தஸ்து மற்றும் இனம்		
4.	தேசிய அந்தஸ்து மற்றும் இனம் சான்றுப்படுத்திய முறை		
5.	பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்		
6.	கல்வி கற்ற இடம்		
7.	நிரந்தர முகவரி		
8.	நியமனத் திகதி மற்றும் பதவி		
9.	கல்வித் தகைமைகள்		
10.	நிருவாக உத்தியோகத்தர் / வைத்தியசாலை செயலாளரின் கையொப்பம்		
11.	அரசாங்கம் அல்லது பகுதி அரசாங்க நிறுவனமொன்றில் சேவையாற்றியது தொடர்பான விபரம்.		
12.	அரசாங்கம் அல்லது பகுதி அரசாங்க நிறுவனமொன்றில் சேவையாற்றவில்லை எனில் கையொப்பம்		
13.	கடமை பொறுப்பேற்ற திகதி, நியமனக் கடிதத்தின் இலக்கம், சம்பள அளவுத் திட்டம் மற்றும் படிநிலைகள்		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம்:	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

.....

வைத்தியசாலை செயலாளர் /நிருவாக உத்தியோகத்தர்

திகதி :

(பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

2.3 வரலாற்றுத் தாளினை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்வதற்கு குறிப்பு வைக்கப்பட

வேண்டிய தகவல்கள் :-

01. முன்னர் அரசாங்க அல்லது பகுதி நேர அரசாங்க நிறுவனமொன்றில் சேவையில் ஈடுபடவில்லை என்பதற்கான கையொப்பம் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
02. முன்னர் அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டிருப்பின், குறித்த திணைக்களத்து தலைவர் மூலம் விபரங்கள் உள்ளடக்கி, முறையான வகையில் சான்றுப்படுத்திய வரலாற்றுத்தாளினை அழைப்பித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். குறித்த வரலாற்றுத் தாள்களை உத்தியோகத்தரிடம் காண்பித்து சரியென்பதற்கான சான்றுறை பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
03. ஆரம்ப நியமனத்தின் படி கடமை பொறுப்பேற்ற திகதி (நியமனக் கடிதத்தின் இலக்கம் மற்றும் திகதி) மற்றும் அன்றைய திகதிக்கு ஏற்புடையதான சம்பள படிநிலை குறிப்பிடப்பட்டு வைத்தியசாலை செயலாளர் / நிருவாக உத்தியோகத்தர் மேலொப்பம் இடுதல் வேண்டும்.
04. சம்பள ஏற்றங்கள் செலுத்தல்
05. வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல்
06. சம்பள ஏற்றங்கள் பிற்போடலை சிகப்பு நிறத்தில் குறிப்பு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்
07. சம்பள ஏற்றங்களை நிறுத்தல்/குறைக்கப்படுதல்/தற்காலமாக இடைநிறுத்தல்
08. சம்பள மாற்றியமைப்புகள்
09. இடமாற்றங்கள் பதவி முத்திரையுடன் வைத்தியசாலை செயலாளரால் / நிருவாக உத்தியோகத்தரால் கையொப்பமிடல் வேண்டும் (ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து மற்றுமொரு திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்கையில் வரலாற்றுத்தாளில் பிரதியினை வைத்துக்கொண்டு அந்தரங்கத் தாபாலில் புதிய திணைக்களத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.)
10. பதவியுயர்வுகள்
11. நியமனம்/இடமாற்றம்/பதவி வெறிதாக்குதல்/பணித்துறப்பு/பணித்தடை
12. மீள சேவையில் அமர்த்தல்
13. பதவியில் மாற்றம் ஏற்படுதல்
14. வரையறுக்கப்பட்ட அமர்வுகள் மட்டும் தோற்ற வேண்டிய பரீட்சைகளின் பொருட்டு விண்ணப்பம் செய்தல்
15. மொழி தேர்ச்சி பூர்த்தி செய்தல் மற்றும் மொழிக்கான கொடுப்பனவு பெறுதல்
16. மெச்சுரைகளும் கண்டனங்களும் (தாபன விதிக் கோவையில் VI ஆவது அத்தியாயத்தில் 2.9.3 ஆவது பிரிவு பிரகாரம்)
மெச்சுரைகள் மற்றும் கண்டனங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் 230 (ஆ) படிவத்தில் எழுதி வரலாற்றுத்தாளிலும் குறிப்பிடப்பட்டு பிரதியொன்றை பெயர்வழிக்கோப்பில் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.)

17. அரைநாட் சம்பள லீவுகள் மற்றும் சம்பளமற்ற லீவுகள் வலது பக்கம் வேறு விடயங்களின் கீழ் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
18. கற்கை லீவுகள் அல்லது சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு லீவுகள்
19. ஒழுக்காற்று கட்டளைகள்
20. ஓய்வுபெறுதல்
21. மரணமடைதல்

- ❖ எல்லா குறிப்புகளுக்கும் முன்பாக, பெயர்வழிக்கோப்பின் சம்பந்தப்பட்ட பக்க இலக்கம் குறிப்பிடல் வேண்டும்.
- ❖ வரலாற்றுத்தாளின் ஏதேனும் பாதகமான குறிப்பு இடப்பட்டால், அது தொடர்பாக உத்தியோகத்தரிடம் அறிவித்தல் வேண்டும்.
- ❖ எல்லா குறிப்புகளுக்கும் முன்பாக, பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமது மேலொப்பம் இடுதல் வேண்டும்.

மூலங்கள்

- i. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு இலக்கம் 1589/30 மற்றும் 2009.02.20 ஆந் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானியின் நடைமுறை விதிகள் (தொகுதி இலக்கம் 1) மற்றும் திருத்தங்கள்
- ii. தாபன விதிக் கோவையின் VI அத்தியாயம்
- iii. பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை இலக்கங்கள் 16/95, 14/2005, 7/2018
- iv. ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பு, ஓய்வூதிய சுற்றுநிருப இலக்கங்கள் 2/95, 3/2015

(03)

பதவியணியினரை சேவையில் நிரந்தரப்படுத்தல்

நோக்கம்

உத்தியோகத்தரின் தொழில் பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்தல்

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

1. நியமனம் பெற்று மூன்று ஆண்டுகள் அல்லது ஓராண்டு பதில் கடமையாற்றும் காலம் அல்லது தகுதிக்கூர் நிலைக் காலப் பகுதி நீடித்திருப்பின் குறித்த காலப் பகுதிகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
2. உத்தியோகத்தரின் வேலை, வருகை மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமாதல் வேண்டும்.
3. பொது 169/ சுகாதாரம் 169 மூலம் தகுதியுடைமை உறுதிப்படுத்தியிருத்தல் வேண்டும்.
4. சேவை உறுதிப்படுத்துவதற்கு முன்னர் சித்தியடைய வேண்டிய வினைத் திறமைகாண் தடைகள் இருப்பின் அவற்றை சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.
5. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

தேவையான கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள்

1. முகப்புக் கடிதம்
2. நியமனக் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
3. வேலை பொறுப்பேற்கும் கடிதம் (அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையில் பின்னிணைப்பு 03 மற்றும் 4)
4. முன்னரான சேவை இருப்பின் நிரந்தரப்படுத்தல்
5. உடன்படிக்கை - பொது 160
6. சத்திய பிரமாணம் / உறுதியுரை - பொது 278
7. சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான பிரகடணம் - பொது 261
8. மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கை - பொது 169 / சுகாதாரம் 169
9. 157 அ (7) மற்றும் 161 (ஈ) (iii) ஆவது உறுப்புரை பிரகாரம் பற்றுறுதி வெளிப்படுத்தல் கூற்று
10. கட்டாய சேவைக் காலம் பொருட்டு உடன்படிக்கை அல்லது பிணைக்கு உட்பட்டுள்ளாராயின் அதன் பிரதி
11. வரலாற்றுத்தாளின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
12. வினைத் திறமைகாண் தடை பரீட்சைகளின் பெறுபேறு சான்றிதழ்களது பிரதி
13. பிறப்புச் சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
14. பரீட்சை திணைக்களத்தில்/பல்கலைக்கழகத்தில் சான்றுப்படுத்திய கல்விச் சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதிகள்
15. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய நிழற்பட பிரதி
(பெயர்களின் திருத்தங்கள் இருப்பின் அது தொடர்பான விபரங்கள் / சத்தியக் கடதாசி)
16. அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையின் பின்னிணைப்பு 05 பிரகாரம் மீளாய்வு அறிக்கைகள்
17. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை
- 18.

சேவையில் நிரந்தரப்படுத்துவதற்கு ஏற்படையதான கடித ஆவணங்கள் தொடர்பான சரிபார்ப்புப் பட்டியல் :-

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	ஆம்	இல்லை
01	நியமனக் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
02	முன்னரான சேவை இருப்பின் நிரந்தரப்படுத்தல்		
03.	நியமனம் பொறுப்பேற்பதற்கான இணக்கம் மற்றும் வேலை பொறுப்பேற்கும் கடிதங்கள் (அ.சே.ஆ.குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவை பிரகாரம் பின்னிணைப்பு 03 மற்றும் 04)		
04	அ.சே.ஆ.குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவை பிரகாரம் பின்னிணைப்பு 05 இன் பிரகாரம் மீளாய்வு அறிக்கைகள்		
05	உடன்படிக்கை பொது - 160		
06	சத்தியப் பிரமாணம் / உறுதியுரை - பொது 278		
07	சொத்துக்கள் பிரகடனங்கள் கூற்று - பொது 261		
08	மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கை - பொது 169 / சுகாதாரம் 169		
09	வரலாற்றுத்தாளில் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
10	வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகளின் பெறுபேற்று சான்றிதழ்கள்		
11	நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விசேட தேவைகள்		
12	ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள்		
13	பிறப்புச் சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
14	சான்றுப்படுத்திய கல்விச் சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதிகள்		
15	தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய நிழற்பட பிரதி		
16	சத்தியக் கடதாசிகள்		
17	பிணை / உடன்படிக்கைகள்		
18	சம்பந்தப்பட்ட காலப் பகுதியில் சம்பள ஏற்றங்கள் செலுத்தல்		
19	சம்பந்தப்பட்ட காலப் பகுதியில் சம்பளமற்ற / அரை நாட் சம்பளத்துடன் கூடிய லீவுகள்		
20	நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
ஒப்பம் :		ஒப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

.....
வைத்தியசாலை செயலாளர் /நிருவாக உத்தியோகத்தர்

திகதி :

(பெருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

சேவையில் நிரந்தரப்படுத்துவதற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய முகப்புக் கடிதம் :-

செயலாளர்,

சுகாதார அமைச்சு,

சுவசிறிபாய, கொழும்பு 10.

நியமனம் நிரந்தரப்படுத்தல்

..... (பதவி) - (பெயர்)

இந்த வைத்தியசாலையில் / நிறுவனத்தில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள மற்றும் தகுதிகூர் நிலைக் காலம் பூர்த்தி செய்துள்ள மேற் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் நியமனம் நிரந்தரப்படுத்தலை பரிந்துரை செய்து, அதற்கு தேவையான பின்வரும் கடித ஆவணங்களை இத்துடன் தயவுடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

1. நியமனக் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
2. நியமனம் பொறுப்பேற்பதற்கு இணக்கம் மற்றும் வேலை பொறுப்பேற்கும் கடிதம் (அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையில் பின்னிணைப்பு 03 மற்றும் 04) சான்றுப்படுத்திய பிரதி
3. அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையில் பின்னிணைப்பு 05 பிரகாரம் மூன்று ஆண்டுகளுக்கான மீளாய்வு அறிக்கைகள் (மூலப் பிரதிகள்)
4. முன்னரான சேவை இருப்பின் நிரந்தரப்படுத்தல் சான்றிதழ்களின் பிரதி
5. உடன்படிக்கை - பொது 160 சான்றிதழ் பிரதி
6. சத்தியப் பிரமாணம் / உறுதியுரை - பொது 278 சான்றுப்படுத்திய பிரதி
7. சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் பிரகடணம் - பொது 261 சான்றுப்படுத்திய பிரதி
8. மருத்துவப்பரிசோதனை அறிக்கை - பொது 169 / சுகாதாரம் 169 சான்றுப்படுத்திய பிரதி
9. 157 அ (7) மற்றும் 161 (ஈ) (iii) ஆவது உறுப்புரை பிரகாரம் பற்றுறுதி வெளிப்படுத்தல் கூற்று
10. வரலாற்றுத்தாள்கள் - சான்றுப்படுத்திய பிரதி
11. வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகள் - சான்றுப்படுத்திய பிரதி
12. பிறப்புச் சான்றிதழ் - சான்றுப்படுத்திய பிரதி
13. பரீட்சை திணைக்களத்தால்/பல்கலைக்கழகத்தால் சான்றுப்படுத்திய கல்விச் சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதிகள்
14. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
15. தகுதிகூர் நிலைக் காலத்தில் பெற்றுக்கொண்டுள்ள லீவுகள் தொடர்பான அறிக்கையின் மூலப் பிரதி
16. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் கூடிய அறிக்கை

.....

நிறுவனத் தலைவர்

பிரதி : (சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்)

நிறுவனத் தலைவரின் அறிக்கை – நியமனம் நிரந்தரப்படுத்தல்

- 1) உத்தியோகத்தரின் பெயர் :-
- 2) பதவி :-
- 3) சேவை நிலையம் :-
- 4) தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்:-
- 5) முதல் நியமனத் திகதி :-
- 6) வேலை பொறுப்பேற்ற திகதி :-
- 7) நியமனம் நிரந்தரப்படுத்த வேண்டிய திகதி :-
- 8) மேற்பார்வை செய்ய வேண்டிய கால எல்லை :-

9) கிட்டிய மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை

- i. வேலை நடத்தை :- திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/ நல்லது/ மிக நல்லது
- ii. வருகை :- திருப்தியற்றது /திருப்தியானது/ நல்லது/ மிக நல்லது
- iii. தகவத்திறன் மற்றும் வினைத்திறன் :- திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/ நல்லது/ மிக நல்லது
- iv. உடல் உள தகவத்திறன் :- திருப்தியற்றது /திருப்தியானது/ நல்லது/ மிக நல்லது

திகதி :- மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரின் (பெருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

10) வைத்தியசாலை செயலாளர்/நிருவாக உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை

- i. வினைத் திறமைகாண் தடை பரீட்சை :- சித்தி / சித்தியடையவில்லை/
ஏற்புடையதாகாது
- ii. இரண்டாம் மொழி தேர்ச்சி :- பெறப்பட்டுள்ளது / இல்லை/
விடுவிக்கப்பட்டுள்ளது/ஏற்புடையதாகாது
- iii. நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விசேட தேவைகள்:- பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது/
இல்லை/ஏற்புடையதாகாது
- iv. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் :- இல்லை / ஆரம்பிக்கப்படவில்லை / உள்ளது
- v. பிணை, உடன்படிக்கைகள் :- ஒப்பமிடப்பட்டுள்ளது / இல்லை /
ஏற்புடையதாகாது

vi. உரிய காலப்பகுதிக்குள் சம்பள வேற்றங்கள்:- உழைக்கப்பட்டுள்ளது / இல்லை

vii. உரிய காலப்பகுதிக்குள் சம்பளமற்ற / அரை நாள் லீவுகள்:- இல்லை / உள்ளது / இருப்பின்
எண்ணிக்கை

..... ஆந் திகதி தொடக்கம் நியமனம் நிரந்தரப்படுத்தலை/ தகுதிகூர் நிலை காலம்
நீடிக்கப்படுதலை பரிந்துரை செய்கின்றேன் / செய்யவில்லை

.....

வைத்தியசாலை செயலாளர் /நிருவாக உத்தியோகத்தர்

திகதி :

(பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

11) நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை

..... திகதி தொடக்கம் நியமனம் நிரந்தரப்படுத்தலை/ தகுதிகூர் காலம் நீடிக்கப்படுதலை
பரிந்துரை செய்கின்றேன் / செய்யவில்லை

.....

நிறுவனத் தலைவர்(பெயருடன் பதவி முத்திரை)

திகதி

(04)

**அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமைகளை கையளிக்கையில்
வழங்க வேண்டிய தொழில் விபரம் தொடர்பான நடைமுறை**

நோக்கம்

உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் கடமைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக, கடமைச் சூழல் தொடர்பான புரிதலை ஏற்படுத்தல்.

தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

நிரந்தர நியமனம் பெற்ற அலுவலராதல் வேண்டும்.

தொழில் விபரம்

1. அறிமுகம்
 - i. அமைச்சு
 - ii. நிறுவனம்
 - iii. தொழிலாற்றும் இடம்
 - iv. பதவிப் பெயர்
 - v. தரம் / வகுப்பு
 - vi. பதவியில் சம்பள அளவுத்திட்டம்
 - vii. உத்தியோகத்தரின் பெயர்
2. தொழில் சாராம்சம்
3. பொறுப்பு வகிக்கும் பிரதான துறைகள்
4. நிறைவேற்றப்படும் பிரதான செயற்பாடுகள்
5. தொழில்பெறுநர் யாரிடம் பொறுப்பு கூறுதல் வேண்டும்?
6. தொழில்பெறுநருக்கு யார் பொறுப்பு கூறுதல் வேண்டும்?
7. செயலாற்றுகை தரங்கள்
8. தொழிலுக்கு ஏற்புடையதான ஏனைய விடயங்கள்
9. தமது செயற்பாடுகளுக்கு ஏற்புடையதான கால எல்லைகளை குறிப்பிட்டு, எதிர்வரும் ஆண்டில் வருடாந்த செயற்றிட்டம், அதற்கு முன்னரான ஆண்டின் திசெம்பர் மாத காலப் பகுதிக்குள் சமர்ப்பித்து அங்கீகரித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
10. **செயலாற்றுகை சுட்டிகள்**
 - I. பின்பற்றிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலக முறைகள்
 - II. குறித்துரைக்கப்பட்ட திகதிகளில் செயற்றிட்டம், நிருவாக செயலாற்றுகை அறிக்கை தயாரித்தல்
 - III. மாதாந்த, காலாண்டு, அரையாண்டு மற்றும் வருடாந்த என்ற வகையில் உரிய காலப் பகுதிகளில் முன்னேற்றம் அறிக்கையிடல்

- IV. கீழ் நிலைப் பதவி மட்டத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களது நடவடிக்கைகளை முறையாக உரிய காலப் பகுதிக்குள் நிறைவேற்றுதல்
- V. ஆண்டுக்குள் பெற்றுக்கொண்டுள்ள லீவுகளின் எண்ணிக்கை
- VI. கடிதம் கிடைக்கப்பெற்று 05 கடமை நாட்களில் பதில் அனுப்பியுள்ள கடிதங்களின் எண்ணிக்கை
- VII. அலுவலக வளாகத்தின் பாதுகாப்பு மற்றும் மனம்கவரும் தன்மை
- VIII. பூர்த்தி செய்துள்ள அலுவல்களின் எண்ணிக்கை
- IX. தாபன விதிக் கோவை மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதி கோவை என்பவற்றின் ஏற்பாடுகள் நடைமுறைப்படாத சந்தர்ப்பங்கள்
- X. கீழ் நிலை பதவியில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களை மேற்பார்வை செய்வதன் மூலம் பெறப்பட்டுள்ள பயனுறுதி
- XI. கையளிக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புகள் மற்றும் அலுவல்களுக்கு ஏற்புடையதாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறை விதிக் கோவைகளின் எண்ணிக்கை

11.நீங்கள் லீவு பெறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் இல் (பதவி) திரு/திருமதி/செல்வி ஆல் (பெயர்) உங்களது கடமைகளை நிறைவேற்றப்படும். மேலும் இல் (பதவி) திரு/திருமதி/செல்வி ஆல் லீவு பெற்றுக்கொள்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் நீங்கள் அவரது கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

சுகாதார அமைச்சின் தொழிற்பாடுகளுக்கு மேலதிகமாக மேற்படி விபரங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொறுப்புகள், பணிகள் ஆந் திகதி தொடக்கம் வலுவிலிருக்கும் வகையில் தங்களிடம் கையளிக்கப்படுவதுடன், குறித்த பொறுப்பு மற்றும் பணிகள் சட்டரீதியாகவும், நேர்மையாகவும், வினைத்திறனுடனும், சுறுசுறுப்பாகவும் பயனுள்ளதாகவும் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

.....

திகதி

நிறுவனத் தலைவரின் ஒப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

இந்த தொழில் விபரங்கள் மூலம் என்னிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புகள் மற்றும் பணிகள் என்பன சட்ட ரீதியாகவும், நேர்மையாகவும், வினைத்திறனுடனும், சுறுசுறுப்பாகவும், பயனுள்ளதாகவும் நிறைவேற்றுவேன் என்று சான்றளிக்கின்றேன்.

.....

திகதி

சேவை பெறுநரின் கையொப்பம்

மூலம் - பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 28/98

(05)

**விதைவைகள் / தபுதாரர்கள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய திட்டத்தில் பதிவு செய்கையில்
பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை**

நோக்கம்

அரசாங்கத்தின் நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதியம் உரித்துடைய உத்தியோகத்தரில் தங்கி வாழ்பவரின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தல்.

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதியம் உரித்துடைய பதவியொன்றில் நியமனம் பெறுகின்ற எல்லா நபரொருவரும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையின் VI ஆவது அத்தியாயத்தில் 46 ஆவது பிரிவு பிரகாரம், ஏற்புடைய வகையில் விதைவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய திட்டத்திற்கு அல்லது விதைவைகள் தபுதாரர்கள் ஓய்வூதிய திட்டத்திற்கு உதவு தொகை செலுத்த வேண்டுமென்பதுடன், கணினியுடன் நேரடி தொடர்பு (Online) மூலம் பதிவு செய்து பெற்றுக்கொள்கின்ற சான்றிதழை சுய விபரக் கோவையில் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

தேவையான கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள்

- i. ஓய்வூதியம் உரித்துடைய நியமனக் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
- ii. பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி
- iii. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
- iv. விவாகச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி
- v. முன்னர் விவாகம் செய்திருப்பின் அவை முடிவுற்ற முறை தொடர்பாக உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்
- vi. விவகாரத்து பெற்றிருப்பின் நீதிமன்றத் தீர்ப்பு
- vii. வாழ்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி
- viii. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர்களில் வேறுபாடு இருப்பின், அது தொடர்பாக உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்
- ix. வாழ்க்கைத் துணையின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
- x. வாழ்க்கைத் துணை மரணமடைந்திருப்பின் மரணச் சான்றிதழின் பிரதி
- xi. பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி
- xii. மாற்றுத் தினுடன் கூடிய பிள்ளைகள் இருப்பின் மருத்துவ அறிக்கை (மாற்றுத் திறனுடன் கூடிய நிலைமை 26 வயதுக்கு முன்னராக நிகழ்ந்தது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பொது வைத்தியசாலையில் வழங்கிய மருத்துவ அறிக்கை)

(மூலப் பிரதிகள் கோரியுள்ள பிறப்புச் சான்றிதழ்கள், விவாகச் சான்றிதழ்கள் மற்றும் மரணச் சான்றிதழ்கள் மேலதிக மாவட்ட பதிவாளரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.)

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

		ஆம்	இல்லை
1	ஓய்வூதியம் உரித்துடைய நியமனக் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
2	பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		
3	தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
4	விவாகச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		
5	முன்னர் விவாகம் செய்திருப்பின் அவை முடிவுற்ற முறை தொடர்பாக உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்		
6	விவகாரத்து பெற்றிருப்பின் நீதிமன்றத் தீர்ப்பு		
7	வாழ்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		
8	வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர்களில் வேறுபாடு இருப்பின், அது தொடர்பாக உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்		
9	வாழ்க்கைத் துணையின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
10	வாழ்க்கைத் துணை மரணமடைந்திருப்பின் மரணச் சான்றிதழின் பிரதி		
11	பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		
12	மாற்றுத் திறனுடன் கூடிய பிள்ளைகள் இருப்பின் மருத்துவ அறிக்கை (மாற்றுத் திறனுடன் கூடிய நிலைமை 26 வயதுக்கு முன்னராக நிகழ்ந்தது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பொது வைத்தியசாலையில் வழங்கிய மருத்துவ அறிக்கை)		

மூலங்கள்

- ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பு
- அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவை
- பொ.நிரு.சுற்றறிக்கைகள் 121 (1978 .06.14), 7/2018 (2018 .05.24)
- ஓய்.சுற்றறிக்கைகள் 3/2015 (2015.04.2)

(06)

நியமனம் தொடர்பில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு
சமர்ப்பிக்கையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

நோக்கம்

உத்தியோகத்தரின் மேன்முறையீடு தொடர்பில் நியாயம் வழங்குதல்

தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

- I. வழங்கியுள்ள நியமனம் தொடர்பில் அதிருப்தியடையும் ஓர் அரசு உத்தியோகத்தர் குறித்த கட்டளைக்கு எதிராக நடைமுறை விதிக் கோவையின் XX அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலப்பகுதிக்குள் மேன்-முறையீடுகளை சமர்ப்பித்திருத்தல் வேண்டும்.
- II. நியமனம் பெறுவதற்கு ஏற்புடையதான கட்டளைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

மேன்முறையீடு தொடர்பில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள்

1. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய முகப்புக் கடிதம்
2. மேன்முறையீடு
3. நடைமுறை விதிக் கோவையில் 23 ஆவது பின்னிணைப்பு பிரகாரம் விண்ணப்படிவம்
4. நியமனத்திற்கான நியமன கடிதங்களின் பிரதிகள்
5. முதல் நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி
6. தேசிய அடையாள அட்டையின் உண்மையான நிழற்பட பிரதி
7. மேன்முறையீடு தொடர்பில் குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஏற்புடையதான கடித ஆவணங்கள்

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

		ஆம்	இல்லை
1	நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் கூடிய உள்ளடக்க கடிதம்		
2	மேன்முறையீடு		
3	நடைமுறை விதிக் கோவையில் 23 ஆவது பின்னிணைப்பு பிரகாரம் விண்ணப்படிவம்		
4	நியமனத்திற்கு ஏற்புடையதான நியமன கடிதங்களின் பிரதிகள்		
5	முதல் நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி		
6	தேசிய அடையாள அட்டையின் நிழற்பட பிரதி		
7	மேன்முறையீடு தொடர்பாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஏற்புடையதான கடித ஆவணங்கள்		
8	சம்பந்தப்பட்ட கோரிக்கை நடைமுறை விதிக் கோவையில் XX அத்தியாயம் பிரகாரம் உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது /சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை		

நியமிப்பு/பதவியுயர்வு/இடமாற்றம் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு

(அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையில் 23 ஆவது பின்னிணைப்பு)

1. மேன்முறையீடு மேற்கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் தொடர்பான விபரங்கள்
 - 1.1 முழுப் பெயர்:-
 - 1.2 உரித்தாகும் சேவை :- வகுப்பு :
 - 1.3 தரம் :-
 - 1.4 பதவி :-
 - 1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்:-
 - 1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம் :-
 - 1.6 அமைச்சு :-
 2. மேன்முறையீடு குறித்து அடிப்படை தீர்மானம்/கட்டளை தொடர்பான விபரங்கள்
 - 2.1 தீர்மானம்/கட்டளை பற்றி சுருக்கமான விபரம் :
.....
.....
 - 2.2 தீர்மானம்/கட்டளை விடுத்தவர் யார்?
 - 2.3 தீர்மானம்/கட்டளை உத்தியோகத்தர் பெற்ற திகதி :
 - 2.4 தீர்மானம்/கட்டளை அடங்கிய கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் ஐந்தினை, இணைப்புகளாக இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.
இணைப்பு (1)
 - இணைப்பு (2)
 - 2.5 இயையுடைய பிற விடயங்கள் :
 3. தீர்மானத்திற்கு/கட்டளைக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்வதற்கான நியாயங்கள் :
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3 மேற் குறித்த நியாயங்களுக்கு ஆதரவளிக்கும் எழுத்திலுள்ள பணிப்புரையின் உறுதிப்படுத்திய பிரதிகள் பின்வருமாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
இணைப்பு (1)
 - இணைப்பு (2)
 - இணைப்பு (3)
 4. வேண்டி நிற்கும் சலுகைகள் :
.....
.....
- ஒப்பம் :
- பெயர் :
- பதவி :
- திகதி :

பிரதிகள் :

1. செயலாளர், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு - (தேவையான நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு இந்த முன்பிரதியை தங்களிடம் தயவுடன் அறியத் தருகின்றேன்.)

மூலங்கள் -

1. அ.சே.ஆ.நடைமுறை விதிக் கோவை XX இல் 230 தொடக்கம் 239 வரையிலான பிரிவு
2. அ.சே.ஆ.நடைமுறை விதிக் கோவை VI இல் 44 தொடக்கம் 56 வரையிலான பிரிவு

(07)

சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் பிரகாரம்
மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறமையின் அடிப்படையிலான
நியமனங்கள் / பதவியுயர்வுகள் வழங்கும் போது நேர்முகப் பரீட்சை சபையிடம்,
சம்பந்தப்பட்ட விடய பொறுப்பு அலுவலரால் வழங்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்
மற்றும் அதற்கு ஏற்புடையதான நடைமுறை

நோக்கம்

சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்கு மிக பொருத்தமான உத்தியோகத்தர்களை தெரிவு செய்தல்

தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் / சேவை பிரமாணக் குறிப்புகள் என்பவற்றுக்கு ஒழுங்கமைவாக
சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்கு தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர்கள்
விண்ணப்பம் செய்திருத்தல் வேண்டும்.

நேர்முகப் பரீட்சை சபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள்

1. சேவை பிரமாணக் குறிப்பு / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்
2. விண்ணப்பங்கள் கோரும் அறிவிப்பு
3. தகைமைகளின் சாராம்சத்துடன் கூடிய நேர்முகப் பரீட்சையின் அட்டவணை
4. நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்திய எண்ணிக்கை
5. கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சையாக இருப்பின் நியமன அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புள்ளிகள் வழங்கும் முறை

இதற்கு மேலதிகமாக சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரால், உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்வரும் தகவல்கள்

1. முதல் நியமனக் கடிதம் (நிரந்தரம்)
2. நியமனம் உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்
3. கல்விச் சான்றிதழ்கள் (பரீட்சை திணைக்களத்தால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட)
4. தொழில்சார் மற்றும் ஏனைய தகைமைகளை சான்றுப்படுத்தும் கடிதங்கள்
5. சேவை அறிக்கை (பின்வரும் படிவம் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்)
6. வரலாற்றுத்தாளின் பிரதி
7. ஒழுக்காற்று கட்டளை இருப்பின் பிரதி (கவனத்தில் கொள்ளப்படும் காலப்பகுதிக்கு ஏற்புடையதாக)
8. லீவுகள் தொடர்பான அறிக்கை (அரைநாட் சம்பளம் அல்லது சம்பளமற்ற லீவுகள்)
9. வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையின் பெறுபேற்று அட்டவணை
10. செயலாற்றுகை அறிக்கைகள் மற்றும் சம்பள ஏற்றங்கள் உழைத்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்பதற்கான ஆவணங்கள்
11. மெச்சுரைகளும் கண்டனங்களும்

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

	ஆம்	இல்லை
1. சேவை பிரமாணக் குறிப்பு / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்		
2. விண்ணப்பம் கோரும் அறிவிப்பு		
3. தகைமைகளை சாராம்சப்படுத்திய நேர்முகப் பரீட்சை அட்டவணை		
4. நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்துகின்ற எண்ணிக்கை		
5. கட்டமைவு முறையிலான நேர்முகப் பரீட்சை என்றால் நியமன அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புள்ளிகள் வழங்கும் முறை		
6. முதல் நியமனக் கடிதம் (நிரந்தரம்)		
7. நியமனம் உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்		
8. கல்விச் சான்றிதழ்கள் (பரீட்சை திணைக்களத்தால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட)		
9. தொழில்சார் மற்றும் ஏனைய தகைமைகளை உறுதிப்படுத்துகின்ற கடிதங்கள்		
10. சேவை அறிக்கை (பின்வரும் படிவம் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்)		
11. வரலாற்றுத்தாளின் பிரதி		
12. ஒழுக்காற்று கட்டளை இருப்பின் பிரதி (கவனத்தில் கொள்ளப்படும் காலப்பகுதிக்கு ஏற்புடையதாக)		
13. லீவுகள் தொடர்பான அறிக்கை (அரைநாட் சம்பளம் அல்லது சம்பளமற்ற லீவுகள்)		
14. வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையின் பெறுபேற்று அட்டவணை		
15. செயலாற்றுகை அறிக்கைகள் மற்றும் சம்பள ஏற்றங்கள் உழைத்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்பதற்கான ஆவணங்கள்		
16. மெச்சுதல்களும் கண்டனங்களும்		
தயாரிப்பு	பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :	கையொப்பம் :	
பெயர் :	பெயர் :	
பதவி :	பதவி :	

.....

வைத்தியசாலை செயலாளர் /நிருவாக உத்தியோகத்தர்

திகதி :

(பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறமை அடிப்படையின் மீதான நியமனங்கள் / பதவியுயர்வுகள் வழங்கும் போது ஏற்படையதான சேவை அறிக்கை

01. அடிப்படை விபரங்கள் -

i. அலுவலரின் முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :-

ii. பிறந்த திகதி :-

iii. தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம் :-

iv. முதல் நியமனத் திகதி :-

v. அப் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்திய திகதி :-

vi. தற்கால பதவி மற்றும் அப் பதவியில் நியமனம் பெற்ற திகதி :-

vii. தற்கால பதவியில் நிரந்தரப்படுத்திய திகதி :-

02. தொடக்கம் வரையிலான காலப்பகுதியில் (எச்சரிக்கை தவிர்ந்த) ஒழுக்காற்று தண்டனை பெறப்பட்டுள்ளதா? ஆம்/இல்லை

03. தொடக்கம் வரையிலான காலப்பகுதியில் எல்லா சம்பள ஏற்றங்களும் உழைத்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா? ஆம்/இல்லை

04. மொத்த சேவைக் காலப் பகுதியில் பெற்றுக்கொண்டுள்ள லீவுகள் தொடர்பான தகவல்கள் அடங்கிய அறிக்கை -

முதல் நியமன திகதி தொடக்கம் வரை லீவுகள் தொடர்பான விபரங்கள் - வருடாந்தம் (புள்ளிகள் வழங்குகையில் கவனத்தில் கொள்வதற்கு)	அமய	ஓய்வு	அரைநாட் சம்பளம்	சம்பளமற்ற	ஏனைய
.....
.....
பதவிக்கு தகையானவரா தீர்மானிக்கையில் பின்வரும் லீவுகள் தொடர்பான விபரங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படும்.	அமய	ஓய்வு	அரை நாட் சம்பளம்	சம்பளமற்ற	ஏனைய
..... வரை
.....வரை

மேற்படி தகவல்கள் பெயர்வழிக்கோப்பு பிரகாரம் சரியானது என்பதை சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

தயாரிப்பு :- (விடய உத்தியோகத்தர்) பரிட்சித்தல்:- (பிரதான முகா.உதவி)

கையொப்பம் :-

கையொப்பம் :-

பெயர் :-

பெயர் :-.....

பதவி :-

பதவி :-.....

மேற்படி தகவல்கள் பெயர்வழிக்கோப்பு பிரகாரம் சரியானது என்பதை
சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

.....

திகதி:-.....

வைத்தியசாலைசெயலாளர் /நிருவாக உத்தியோகத்தர்

.....

நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

மூலங்கள்

- I. சேவை பிரமாணக் குறிப்பு / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்
- II. நடைமுறை விதிக் கோவை
- III. தாபன விதிக் கோவை

(08)

பதவியுயர்விற்கு விண்ணப்பிக்கும் நடைமுறை

நோக்கம்

பதவிகளுக்கு ஏற்படையதான பதவியுயர்வை முறையாக வழங்குதல்.

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

01. திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
 - உரிய வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகளை சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.
 - நியமனம் நிரந்தரப்படுத்துவதற்கு தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
 - உழைத்துக் கொள்ள வேண்டிய எல்லா சம்பள ஏற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
02. ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் பிரகாரம் விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
03. தமது பதவியுயர்வை பெறுதல். (மேற்படி தகைமைகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல்)
(அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள் xvii ஆவது அத்தியாயத்தை மேலும் பரிசீலனை செய்க)
04. பொ.நி.சு. 22/93(VI) பிரகாரம் அலுவலர் ஒருவர் மரணமடையும் சந்தர்ப்பத்தில் அடுத்த தரமுயர்வு மேற்கொள்ளப்படும்.

சுகாதார அமைச்சில் பதவியில் தரத்திலிருந்து தரத்திற்கு பதவியுயர்விற்கான விண்ணப்பங்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

- I. முகப்புக் கடிதம்
- II. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
- III. பெறப்பட்டுள்ள பயிற்சிக்கு ஏற்படையதான கடிதங்களில் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள் (ஏற்படையதாயின்)
- IV. முறையான நியமனக் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி (தரம் II இன் பதவியுயர்விற்காக)
- V. கடமைகளை பொறுப்பேற்கப்பட்ட கடிதத்தில் சான்றுப்படுத்திய பிரதி (தரம் II இற்கு பதவியுயர்விற்காக)
- VI. இரண்டாவது மொழி தேர்ச்சி தேவை பூர்த்தி செய்திருப்பின் அந்தக் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி (தரம் II இற்கு பதவியுயர்விற்காக)

- VII. தரத்திற்கு ஏற்புடையதான வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடைந்த கடிதத்தில் சான்றுப்படுத்திய பிரதி)
- VIII. வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடைவதற்கு சலுகை பெறப்பட்டிருப்பின் குறித்த கடிதத்தில் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
- IX. நியமனம் நிரந்தரப்படுத்திய கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி (தரம் II இற்கு பதவியுயர்விற்காக)
- X. தற்கால பதவியில்ஆண்டுகளிலான செயலாக்கமிக்க சேவை காலத்திற்கான செயலாற்றுகை அறிக்கைகளின் பிரதிகள்
- XI. கடந்தஆண்டுகளில் சம்பள ஏற்றங்கள் உழைத்துக் கொள்ளப்பட்டது என்பதனை உறுதிப்படுத்துகின்ற பொது 232 படிவம்
- XII. கடந்த ஆண்டுகளில் சம்பள ஏற்றங்கள் உழைத்துக் கொள்ளப்படவில்லை எனில் அதற்கான காரணங்கள்
- XIII. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது தண்டனை பெறப்பட்டிருப்பின் சம்பந்தப்பட்ட கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி

தயாரிப்பு:

பரீட்சித்தல்:

பெயர்:

பெயர்:.....

விடய உத்தியோகத்தர்

பிரதான அ.ச.மு.உதவியாளர்

.....

வைத்தியசாலை செயலாளர் /நிருவாக உத்தியோகத்தர்

சுகாதார அமைச்சின்..... பதவியில் தரத்திலிருந்து தரத்திற்கு பதவியுயர்விற்கான விண்ணப்பம்

(01வது பகுதி: ஏற்புடையதான உத்தியோகத்தரால் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்)

1. முழுமையான பெயர் -
2. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்.....
3. பிறந்த திகதி -
4. தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம் -
5. தற்கால சேவை நிலையம் -
6. பதவிக்கான கல்வித் தகைமைகள் -
7.பயிற்சி பெறுவதற்கு நியமனம் பெற்ற திகதி -
8. பதவியில் (III/II/I) தரத்திற்கு நியமனம் பெற்ற திகதி -
9. இரண்டாவது மொழி தேர்ச்சி பூர்த்தி செய்திருப்பின், குறித்த கடிதத்தின் இலக்கம் மற்றும் திகதி -

10. a. III/II/I தரத்திற்கு ஏற்புடையதான வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடைய வேண்டிய திகதி -
- b. சம்பந்தப்பட்ட வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடைந்த திகதி -.....
- c. வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை சித்தியடைவதற்கு சலுகை பெற்றிருப்பின் விபரங்கள் -
11. a. பதவியில் நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. - ஆம்/இல்லை.
- b. நியமனம் நிரந்தரப்படுத்திய கடிதத்தின் இலக்கம் மற்றும் திகதி
- c. நியமனம் நிரந்தரப்படுத்துவதற்கு ஏற்புடையதான ஆவணங்கள் அமைச்சிடம் அனுப்பி வைக்கப்பட்டிருப்பின் அதற்கு ஏற்புடையதான விபரங்கள் -
12. a. தற்கால பதவியில் ஆண்டுகளிலான செயலூக்கமிக்க சேவைக் காலம் தொடக்கம்வரை
- b. கடந்த ஆண்டுகளுக்கான சம்பள ஏற்றங்கள் உழைத்துக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா? -
- c. கடந்த ஆண்டுகளுக்கான சம்பள ஏற்றங்கள் உழைத்துக் கொள்ளப்படாதிருப்பின் அதற்கான காரணங்கள்:-
13. a. தற்கால..... தரத்தில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது தண்டனை பெற்றுள்ளீரா? -
- b. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது தண்டனை பெற்றிருப்பின் காலம் மற்றும் அதற்கான காரணங்கள்-
14. பிரசவ லீவுகள் தவிர்ந்து சம்பளமற்ற லீவுகள் பெற்றுக் கொண்டிருப்பின் அந்தக் காலப்பகுதி: -

மேற்படி 01 தொடக்கம் 14 வரையிலான விடயங்கள் எனது அறிவிக்கும் நம்பிக்கைக்கும் எட்டிய வரையில் சரியானதெனவும் உண்மையானதெனவும் வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி -

விண்ணப்பத்தாரியின் கையொப்பம்-

கிட்டிய மேற்பார்வை அலுவலரின் பரிந்துரை

மேற்படி உத்தியோகத்தர் எனது மேற்பார்வையின் கீழ் கடமைகளை நிறைவேற்றுகின்றார் எனவும், அவர் மிகநன்றாக / நன்றாக / திருப்திகரமாக / திருப்தியற்றதாக கடமைகளை நிறைவேற்றுவதால் தரத்திற்கு பதவியுயர்த்துவதை பரிந்துரை செய்கின்றேன். / செய்யவில்லை.

திகதி -

மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

(02 ஆவது பகுதி : விடய பொறுப்பு உத்தியோகத்தரால் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் பெயர்வழிக்கோப்பு பிரகாரம் பூர்த்தி செய்வதற்காக)

15. பிரசவ லீவுகள் தவிர்ந்து சம்பளமற்ற லீவுகள் பெறப்பட்டுள்ளதா? –

அ. பெறப்பட்டிருப்பின் லீவுகளின் காலம்?.....

16. விண்ணப்பத்தாரியால் வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பெயர்வழிக்கோப்பு பிரகாரம் சரியானதா என்பது தொடர்பாக:-

தகவல்கள் சரியாக இல்லையெனில்,

m.செவ்வையற்ற விடயங்கள் 01 -

அதற்கான காரணங்கள்- (உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்களை இணைக்கவும்)

ஆ. செவ்வையற்ற விடயங்கள் 02 -

அதற்கான காரணங்கள்- (உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்களை இணைக்கவும்)

17. பதவியுயர்வு திகதிக்கு உடன்முன்னரான ஆண்டுக் காலப் பகுதிக்குள் சம்பள ஏற்றங்கள் மற்றும் செயலாற்றுகை மதிப்பிடல் தொடர்பான தகவல்கள் (செயலாற்றுகை மட்டம் - மிகநன்று / நன்று / திருப்திகரமானது / திருப்தியற்றது என்று குறிப்பிடவும். பிரதிகளை இணைக்கவும்

இலக்கம்	ஆண்டு	செயலாற்றுகை மட்டம்	வேதன ஏற்றம் உழைத்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது/உ- ழைத்துக் கொள்ளப்படவில்லை	இலக்கம்	ஆண்டு	செயலாற்றுகை மட்டம்	வேதன ஏற்றம் உழைத்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது/ உழைத்துக் கொள்ளப்படவில்லை
01				05			
02				06			
03				07			
04				08			

18.ஆண்டு சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துக் கொள்ளப்படவில்லை எனில் அதற்கான காரணங்கள்
-

மேற்படி 01 தொடக்கம் 18 வரையில் வழங்கியுள்ள தகவல்கள் பெயர்வழிக்கோப்பு பிரகாரம்
திருத்தங்களுடன் / திருத்தங்களின்றி சரியானதாகும்

.....

திகதி.....

விடய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்

(03வது பகுதி - நிருவாக உத்தியோகத்தர் / வைத்தியசாலை செயலாளரால் பூர்த்தி செய்வதற்காக)

மேற்படி விண்ணப்பத்தாரியான திரு/திருமதி/செல்விஇன்
பெயர்வழிக்கோப்பின் தகவல்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்/ சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பு
பிரகாரம் பதவியில் தரத்திற்கு ஆந் திகதி
தொடக்கம் பதவியுயர்வு வழங்குதல் பொருத்தமானது /பொருத்தமற்றது என பரிந்துரை
செய்கின்றேன்.

.....

திகதி.....

நிருவாக

உத்தியோகத்தர்/வைத்தியசாலை

செயலாளர்

05வது பகுதி – நிறுவனத்/திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரை

மேற்படி விண்ணப்பத்தாரியான திரு/திருமதி/செல்வி ஆல் வழங்கியுள்ள எல்லா தகவல்களும் சரியானதெனவும், பதவியுயர்வுக்கு ஏற்புடையதாக ஆந் திகதியில் III/II/I/அதிவிசேட தரத்தில் ஆண்டுகள் பூர்த்தியடைகின்றதெனவும், அவரின் நியமனம் நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டுள்ளதெனவும், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்/ சேவை பிரமாணக் குறிப்பு பிரகாரம் பதவியில் II/I/அதிவிசேட தரத்திற்கு ஆந் திகதி தொடக்கம் பதவியுயர்வை பரிந்துரை செய்கின்றேன் /பரிந்துரை செய்யவில்லை.

திகதி.....

நிறுவனம்/திணைக்களத் தலைவர்

05 வது பகுதி (பன்முகப்படுத்திய பிரிவு தலைவரின் பரிந்துரை)

மேற்படி குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லா தகவல்களும் சரியானதென சான்றுப்படுத்துவதுடன், ஐஐ/ஐ/அதிவிசேட தரத்திற்கு ஆந் திகதி தொடக்கம் பதவியுயர்வை பரிந்துரை செய்கின்றேன் /பரிந்துரை செய்யவில்லை.

திகதி.....

பன்முகப்படுத்தப்பட்ட பிரிவுத் தலைவரின்
கையொப்பம்

பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

	விடயம்	ஆம்	இல்லை
1	முகப்புக் கடிதம்		
2	தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
3	பதவிக்கு ஏற்புடையதான கல்வித் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்துகின்ற கடிதங்களின் பிரதி		
4	பயிற்சிக்கு நியமனம் பெற்ற கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
5 பதவியில் III/II/I தரத்திற்கு நியமனம் பெற்ற கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்		
6	கடமை பொறுப்பேற்ற கடிதத்தின் பிரதி		
7	இரண்டாம் மொழி தேர்ச்சி பூர்த்தி செய்திருப்பின் அந்தக் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
8	III/II/I தரத்திற்கு ஏற்புடையதாக வினைத் திறமைககாண் தடை பரீட்சை சித்தியடைந்த கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
9	வினைத் திறமைககாண் தடை பரீட்சை சித்தியடைவதற்கு சலுகை காலம் பெற்றிருப்பின் அந்தக் கடிதத்தில் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
10 பதவியில் நியமனம் நிரந்தரப்படுத்தியுள்ள கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
11	தற்கால பதவியில் ஆண்டுகளிலான செயலாக்கமிக்க சேவைக் காலத்திற்கான செயலாற்றுகை அறிக்கைகளின் பிரதிகள்		
12	கடந்த ஆண்டுகளில் சம்பள ஏற்றங்கள் உழைத்துக் கொள்ளப்பட்டதனை உறுதிப்படுத்துகின்ற வரலாற்றுத்தாளின் பிரதி		
13	கடந்த ஆண்டுகளில் வேதன ஏற்றங்கள் உழைத்துக் கொள்ளப்படவில்லை எனில் அதற்கான காரணங்கள் குறிப்பிடுகின்ற கடிதங்களின் பிரதிகள்		
14	தற்கால தரத்தின் உடன் முன்னரான ஆண்டுகளில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டிருப்பின் அல்லது தண்டனை பெற்றிருப்பின் அவை தொடர்பான கடிதங்களின் பிரதிகள்		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி: பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

வைத்தியசாலை செயலாளர் / நிருவாக உத்தியோகத்தர்

திகதி :

(பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

**பதவியுயர்வு குறித்து அதிருப்தியடையும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரால்
மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கும் நடைமுறை**

நோக்கம்

பதவியுயர்வு கிடைக்கப்பெறாத தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அதற்கான வாய்ப்பு வழங்குதல்

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள்

01. திருப்திகரமான சேவைக் காலம் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
 - உரிய வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகளை சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும்.
 - நியமனம் நிரந்தரப்படுத்துவதற்கு தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
 - உழைத்துக் கொள்ள வேண்டிய எல்லா வேதன ஏற்றங்களையும் உழைத்துப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
02. ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரகாரம் விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
03. தமது பதவியுயர்வுகளை உழைத்து பெற்றுக்கொள்ளுதல் (மேற்படி தகைமைகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல்)

(அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவை xvii அத்தியாயத்தை மேலும் பரிசீலனை செய்யவும்.)
04. 2018.10.16 ஆந் திகதிய அ.நி.சு 22/93(VI) இன் படி உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மரணமடைந்த சந்தர்ப்பமொன்றில் அடுத்த பதவியுயர்வு மேற்கொள்ளப்படும்.

சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

- I. முகப்புக் கடிதம்
- II. மேன் முறையீடு (தா.வி.கோ: XXVIII அத்தியாயத்தில் 6 ஆவது பிரிவின் பிரகாரம் மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவை XX அத்தியாயத்தில் 231 ஆவது பிரிவு பிரகாரம் 23 ஆவது பின்னிணைப்புக்கு அமைவாக)
- III. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
- IV. கடமை பொறுப்பேற்ற கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
- V. நியமனக் கடிதத்தில் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
- VI. நியமனம் உறுதிப்படுத்திய கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
- VII. ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்/சேவை பிரமாணக் குறிப்பில் பதவியுயர்விற்கு ஏற்படையதான பகுதியின் ஒரு பிரதி
- VIII. மேன்முறையீடுக்கு ஏற்படையதான தீர்மானம் அல்லது கட்டளையின் பிரதி
- IX. பதவியுயர்விற்கான தீர்மானம் /கட்டளை உத்தியோகத்தரிடம் வழங்கிய திகதி
- X. மேற்படி (IX) இன் படி மேன்முறையீடு சமர்ப்பிப்பதற்கு 30 நாட்களுக்கு மேற்படுமாயின் அதற்கான காரணங்கள்
- XI. மேன்முறையீடுக்கு ஏற்படையதான காரணங்களை உறுதிப்படுத்தும் கடிதங்களில் சான்று-
ப்படுத்திய பிரதிகள்
- XII. திணைக்களத்தலைவரின் பரிந்துரை

தயாரிப்பு

பரீட்சித்தல்

பெயர் :

பெயர்:

பதவி - விடய உத்தியோகத்தர்

பிரதான அ.சு.மு.உதவியாளர்

வைத்தியசாலை செயலாளர் / நிருவாக உத்தியோகத்தர்

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	ஆம்	இல்லை
01	முகப்புக் கடிதம்		
02	மேன்முறையீடு		
03	தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
04	நியமனக் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
05	கடமை பொறுப்பேற்ற கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
06	நியமனம் நிரந்தரப்படுத்திய கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
07	தரமுயர்விற்கு ஏற்படையதான அறிவிப்பு விபரங்களின் பிரதி		
08	சேவை பிரமாணக் குறிப்பு/ ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அதற்கு ஏற்படையதான பதவியுயர்விற்கு ஏற்படையதான பகுதியின் ஒரு பிரதி		
09	ஏற்படைய பிரிவின் பிரதி		
10	மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானம் அல்லது கட்டளையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
11	மேன்முறையீடு தொடர்பான காரணங்களை உறுதிப்படுத்தும் கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்		
12	திணைக்களத்து தலைவரின் பரிந்துரை		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி.பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

வைத்தியசாலை செயலாளர் / நிருவாக உத்தியோகத்தர்

திகதி :

(பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

பதவியுயர்விற்கு ஏற்புடையதாக அதிருப்தியடைந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையில் XX ஆவது அத்தியாயத்தில் 231 பிரிவு பிரகாரம் பதவியுயர்விற்கு ஏற்புடையதான கட்டளை கிடைக்கப்பெற்று 30 நாட்களுக்குள் 23 ஆவது பின்னிணைப்பு பிரகாரம் மட்டும் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்

முகவரி.....

திகதி.....

.....(நிறுவனத் தலைவர்) ஊடாக

.....(திணைக்களத்து தலைவர்) ஊடாக

.....(அமைச்சின் செயலாளர்) ஊடாக

செயலாளர், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

..... பதவியுயர்வு தொடர்பான மேன் முறையீடு

1. மேன் முறையீடு தொடர்பான விபரங்கள்

1.1 முழுப் பெயர்.....

1.2 உரித்தாகும் சேவை வகுப்பு தரம்.....

1.3 பதவி.....

1.4 சேவை நிலையம்.....

1.5 உரித்தாகும் திணைக்களம்.....

1.6 அமைச்சு.....

2 மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானம்/கட்டளை பற்றிய விபரங்கள்

2.1. தீர்மானம்/கட்டளை தொடர்பான விபரங்கள் சுருக்கமாக

.....

2.2 தீர்மானம்/கட்டளை வழங்கப்பட்டது யாரால் என்பது தொடர்பாக?

2.3 தீர்மானம்/கட்டளை தொடர்பான விபரங்கள் வழங்கிய திகதி.....

2. தீர்மானம்/கட்டளை தொடர்பாக சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளை இணைப்புகளாக இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இணைப்பு இலக்கம் (1).....

இணைப்பு இலக்கம் (2).....

2.5 ஏனைய விடயங்கள்.....

3. தீர்மானம்/கட்டளைக்கு எதிராக மேன்முறையீடு முன்வைப்பதற்கான காணரங்கள்

3.1.....

3.2.....

3.3.....

3.4.....

3.5.....

3.6 காரணங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஏற்புடையதான கடிதங்களில் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இணைப்பு இலக்கம் 1.....

இணைப்பு இலக்கம் 2.....

இணைப்பு இலக்கம் 3.....

4.கோரி நிற்கும் சலுகைகள்

.....

.....

ஒப்பம்

பெயர்

திகதி.....

பதவி

பிரதிகள் - செயலாளர் - அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

- தேவையான நடவடிக்கைகளுக்காக இந்த முதன்மை பிரதி தங்களிடம் முன்வைக்கப்படுகிறது

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக (அலுவலரின் கோரிக்கை மீது அல்லது அரசாங்கத்தின் தேவை மீது)

விடுவிக்கையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

நோக்கம்

நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவைக்கு வெளியக நிறுவனமொன்றில் பணியாற்றுவதற்கு வாய்ப்பு வழங்குதல்.

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

நடைமுறைவழிக் கோவையில் XII அத்தியாயத்தில் 144 பிரிவின் ஏற்பாடுகளை பூர்த்தி செய்தல்.

தேவையான கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள்

- I. தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி
- II. உத்தியோகத்தரின் சேவை நிரந்தரப்படுத்தும் கடிதம்
- III. இதற்கு முன்னர் விடுவித்திருப்பின், அந்தக் காலப் பகுதிகளை உறுதிப்படுத்தும் கடிதங்கள்
- IV. உத்தியோகத்தர் உரிய வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகளை சித்தியடைந்துள்ளார் என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்ற கடிதங்கள்.
- V. உத்தியோகத்தரின் வயது 57 ஐ விஞ்சவில்லை என்பதற்கான சான்றுறுதி
- VI. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நடைபெற்றுள்ளது அல்லது நடைபெறுகின்றது அல்லது அவ்வாறு நடாத்த உத்தேசிக்கப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுறை.
- VII. அரசாங்கத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளவில்லை என்பதற்கான சான்றுறை.
- VIII. உத்தியோகத்தர் தற்போதுள்ள பதவியில் பணிகளை செவ்வனே புரிவதற்கு வசதிகளை ஏற்படுத்து முகமாக அவருக்கு விசேட பயிற்சி வழங்கப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுறை.
- IX. அரசாங்கத்துக்கு முடிவுறா நிலையில் உள்ள காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்றுவதற்கு அவரைப் பணிக்கும் சட்டமுறையான உடன்படிக்கை இல்லை என்பதற்கான சான்றுறை.
- X. தீர்வு செய்யப்படாத கடன்கள் தவிர உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசாங்கத்துக்கு வருமதியாக ஒரு தொகைப் பண நிலுவை இல்லை என்பதற்கான சான்றுறை.
- XI. கடன் அல்லது ஏனைய அறவிடல்கள் இருப்பின், அதனை அறவிடுவதற்கு உரிய ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்பது தொடர்பாக குறிப்பிடல்
- XII. உத்தியோகத்தர் ஒருவராக முன்றாவது தரப்பினரிடமிருந்து பிணை தொடர்பான பொறுப்புகளிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ளமைக்கான சான்றுறை
- XIII. உத்தியோகத்தர் பணியாற்றும் நிறுவனத்தின் செயலாளரது சம்மதம்/ நிறுவனத் தலைவரின் சம்மதம்
- XIV. விடுவித்த பின்னர் கடமைகளை பொறுப்பேற்பதற்குள்ள நிறுவனத்தின் சம்மதம்
- XV. உத்தியோகத்தரின் சம்மதம்
- XVI. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையின் பின்னிணைப்பு இலக்கம் 10 மற்றும் 11 இன் பிரகாரம் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய அறிக்கை

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	ஆம்	இல்லை
01	தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி		
02	உத்தியோகத்தரின் சேவை நிரந்தரப்படுத்தும் கடிதம்		
03	இதற்கு முன்னர் விடுவித்திருப்பின், அந்தக் காலப் பகுதிகளை உறுதிப்படுத்தும் கடிதங்கள்		
04	உத்தியோகத்தர் உரிய வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகளை சித்தியடைந்துள்ளார் என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்ற கடிதங்கள்.		
05	உத்தியோகத்தரின் வயது 57 ஐ விஞ்சவில்லை என்பதற்கான சான்றுறை.		
06	உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நடைபெற்றுள்ளது அல்லது நடைபெறுகின்றது அல்லது அவ்வாறு நடாத்த உத்தேசிக்கப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுறை.		
07	அரசாங்கத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளவில்லை என்பதற்கான சான்றுறை.		
08	உத்தியோகத்தர் தற்போதுள்ள பதவியில் பணிகளை செவ்வனே புரிவதற்கு வசதிகளை ஏற்படுத்து முகமாக அவருக்கு விசேட பயிற்சி வழங்கப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுறை.		
09	அரசாங்கத்துக்கு முடிவுறா நிலையில் உள்ள காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்றுவதற்கு அவரைப் பணிக்கும் சட்டமுறையான உடன்படிக்கை இல்லை என்பதற்கான சான்றுறை.		
10	உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசாங்கத்துக்கு வருமதியாக ஒரு தொகைப் பண நிலுவை இல்லை என்பதற்கான சான்றுறை.		
11	கடன் அல்லது ஏனைய அறவிடல்கள் இருப்பின், அதனை அறவிடுவதற்கு உரிய ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்பது தொடர்பாக குறிப்பிடல்		
12	உத்தியோகத்தர் ஒருவராக மூன்றாவது தரப்பினரிடமிருந்து பிணை தொடர்பான பொறுப்புகளிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ளமைக்கான சான்றுறை		
13	உத்தியோகத்தர் பணியாற்றும் நிறுவனத்தின் செயலாளரது சம்மதம்/ நிறுவனத் தலைவரின் சம்மதம்		
14	விடுவித்த பின்னர் கடமைகளை பொறுப்பேற்பதற்குள்ள நிறுவனத்தின் சம்மதம்		
15	உத்தியோகத்தரின் சம்மதம்		
16	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையின் பின்னிணைப்பு இலக்கம் 10 மற்றும் 11 இன் பிரகாரம் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய அறிக்கை		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

திகதி :

வைத்தியசாலை செயலாளர் / நிருவாக உத்தியோகத்தர்
(பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

பின்னிணைப்பு 10

(பிரிவு 143)

முகவரி.....

திகதி

திணைக்களம் / நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக

.....

(நியமன அதிகாரி)

.....

..... திணைக்களத்தில் பதவியில்

சேவைக்காக அரசாங்க சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக / தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு கோருதல்.

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்:

1.1: முழுப்பெயர்:.....

1.2: உரியதாசும்சேவை:.....

1.3: பதவி:.....

1.4: சேவை நிலையம்:.....

1.5: திணைக்களம் / நிறுவனம் :

1.6: அமைச்சு:.....

1.7: அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரப்படுத்திய திகதி.....

1.8: வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்ட திகதியில் வயது : ஆண்டு: மாதம்: நாள்:

1.9: வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்ட திகதியில் இயைபுடைய சகல வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகள்/திணைக்களத்து பரீட்சைகளில் சித்தியடைந்துள்ளாரா இல்லையா என்பது பற்றி:

1.10: தற்போது வகிக்கும் பதவியில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர் விசேட பயிற்சி பெற்றிருப்பின் அது பற்றிய விபரம் தருக
.....

1.11: கட்டாய சேவை காலம் பொருட்டு அரசாங்கத்துடன் உடன்படிக்கை மேற்கொண்டிருப்பின் அது தொடர்பான விபரங்கள்
.....

1.12 இதற்கு முன்னர் அரசாங்க சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் பற்றிய விபரங்கள்

நிறுவனம் பதவி காலப் பகுதி வருடம்.மாதம்

..... தொடக்கம் வரை.....

2. விடுவிக்கப்பட்ட பின்னர் உத்தியோகத்தர் சேவையில் ஈடுபடுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் பதவி:
 - 2.1. நிறுவனம் :
 - 2.2. அமைச்சு :
 - 2.3. தொழிற் சங்கம் / நலன்புரிச் சங்கம் :
 - 2.4. பதவி :
 - 2.5. வேண்டுகோள் நிரந்தர விடுவிப்புக்கா அல்லது தற்காலிக விடுவிப்புக்கா :
 - 2.6. தற்காலிகமாக எனில் எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது பற்றி :
 - 2.7. பதவியின் கடமைகளை பொறுப்பேற்பதற்கு உத்தேசித்துள்ள திகதி :
3. நான் திகதியில் இருந்து பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கான சம்மதம் அறிவித்து ஆல் அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தை இத்துடன் இணைக்கின்றேன்.
 - 3.1 நான் தொழிற் சங்கத்தில் / நலன்புரி சங்கத்தில் பதவிக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளேன் எனவும், அங்கு கடமைக்காக நான் அரசாங்க சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படல் வேண்டும் எனவும், குறிப்பிடப்பட்ட அச் சங்கத்தின் கூட்ட அறிக்கையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை இத்துடன் இணைக்கின்றேன். அவ்வாறே அச் சங்கத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை பற்றிய விபரமும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆக்கங்களின் பிரதியொன்றையும் இத்துடன் இணைக்கின்றேன்.
4. மேற்படி விடயங்கள் உண்மையானவை என நான் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகளின் 1 ஆவது தொகுதியில் 143 பிரிவின் பிரகாரம், இந்த வேண்டுகோள் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது. அதற்கு இணங்க திகதியில் பதவியில் சேவைக்காக என்னை அரசாங்க சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு தயவுடன் வேண்டிக் கொள்கின்றேன்.

.....

உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்

பின்னிணைப்பு 11

(143 பிரிவு)

எனது இலக்கம் :

முகவரி :

திகதி :

(நியமன அதிகாரி)

அரசாங்கத்தின் தேவையின் பேரில் உத்தியோகத்தொருவரை அவர் தற்போது வகிக்கும் பதவியிலிருந்து நிரந்தரமாக / தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு வேண்டுகோள்.

01. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்

- 1.1. முழுப்பெயர்:
- 1.2. சேவை:..... வகுப்பு: தரம்:
- 1.3. பதவி:.....
- 1.4. சேவை நிலையம்:.....
- 1.5. திணைக்களம் / நிறுவனம் :
- 1.6. அமைச்சு:.....

02 விடுவிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதவி பற்றிய விபரம்

- 2.1 பதவி :
- 2.2 சம்பள அளவுத் திட்டம்:
- 2.3 சேவை நிலையம் :
- 2.4 நிறுவனம் :

03. உத்தேச விடுவிப்பு தொடர்பான விபரங்கள்

- 3.1 நிரந்தரமாகவா, தற்காலிகமாகவா என்பது பற்றி :
- 3.2 தற்காலிகமாகவெனில் எவ்வளவு காலத்துக்கு என்பது பற்றி?
..... ஆந் திகதி தொடக்கம் ஆந் திகதி வரை ஆண்டு காலப் பகுதிக்காக

04. உத்தியோகத்தரை பணியில் அமர்த்தப்படவுள்ள நிறுவனத்தின் வேண்டுகோள் பின்னிணைப்பு ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

05. உத்தியோகத்தரது இணக்கப்பாட்டு கடிதம் ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

06. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதிய பங்களிப்பு பணமாக அவரது திரட்டிய சம்பளத்தில் இருந்து 25% ஐ விதவைகள், அநாதைகள் / தபுதாரர்கள் அநாதைகள் உதவுத் தொகைப் பணம், உத்தியோகத்தர் சேவையில் அமர்த்தப்படவுள்ள ஆல் முறைப்படி செலுத்தப்படும்.

07. இதற்கு இணங்க மேலே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் உத்தியோகத்தரை மேற்படி பதவிக்கு நியமிப்பதன் பொருட்டு தற்போது அவர் வகிக்கும் பதவியில் இருந்தும் அரசாங்க சேவையில் இருந்தும் தற்காலிகமாக/நிரந்தரமாக விடுவிக்குமாறு தயவுடன் வேண்டுகிறேன்.

கையொப்பம்:

பெயர் :

பதவி :

அமைச்சு :

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து கேட்டு விலகல் (இராஜினாமாச் செய்தல்) கடிதம் திணைக்களத்து தலைவரிடம் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

நோக்கம்

அரசாங்க சேவைக்கு பாதகம் ஏற்படாத வகையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கேட்டு விலகுவதற்கு வாய்ப்பு வழங்குதல்

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து கேட்டு விலகல் கடிதம் திணைக்களத்து தலைவரிடம் கிடைக்கப்பெற்றவுடன், பின்வரும் விடயங்களை கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

01. குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் எடுக்கப்படவில்லை அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கைகள் உடனடியாக ஆரம்பிக்கப்படுவதைக் காண்பிக்கின்ற வெளிப்படையான விடயம் இல்லை என்பது தொடர்பாக,
02. அரசாங்கத்திற்கு குறித்த ஒரு காலப் பகுதிக்கு சேவையாற்றுதல் வேண்டும் என்பதற்கு உத்தியோகத்தரைப் பணிக்கும் சட்ட உடன்படிக்கை அல்லது முறி இல்லை என்பது தொடர்பாக,
03. உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு எந்தவொரு வகையிலுமான பணத் தொகையும் வருமதியாக இல்லை என்பது தொடர்பாக,
04. அவர் அரசாங்க உத்தியோகத்தராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்த போது அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட பிணையம் மீது முன்றாவது தரப்பொன்றினால் வழங்கப்பட்ட நிவாரணம், சிறப்புரிமைகள் தொடர்பில் எந்த முடிவறாத பொறுப்புகளிலிருந்தும் அரசாங்கத்தை அவர் விடுவித்துள்ளார் என்பது தொடர்பாக,
05. அந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தர் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்கத்தின் எல்லா சொத்துக்களையும் உரிய வகையில் அரசாங்கத்திடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதாக,
06. அரசாங்கத்துடன் தொடர்புடைய விடயத்துக்கு ஏற்புடையதாக எந்தவொரு சட்டத்துடனான நடவடிக்கையும் அவருக்கெதிராக மேற்கொள்ளவில்லை என்பது தொடர்பாக,
07. அவர் அரசாங்கத்துடன் செய்து கொண்ட ஏதாவது பிணை உடன்படிக்கைக்கு இன்னுமொரு பிணைக்காரரை ஏற்பாடு செய்துள்ளார். அத்துடன் வேறொரு பிணைகாரர் அரசாங்கத்தின் புதிய பிணை உடன்படிக்கை ஒன்றை செய்துள்ளார் என்பது தொடர்பாக,
08. கேட்டு விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், அதனை மீள நீக்கப்பட முடியாதென்பதை அவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
09. அந்தக் கடிதம் எப்போதும் தனிப்பட்ட வகையில் ஒப்படைக்கப்படுதல் வேண்டுமென்பதுடன், அவ்வாறு மேற்கொள்ளாதவிடத்து பதிவு தபாலில் அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
10. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடந்த காலத்திற்கு ஏற்புடையதாகும் வகையில் கேட்டு விலக இயலாது என்பது தொடர்பாக,
11. நியமன அதிகாரியின் தீர்மானம் கிடைப்பதற்கு முன்னர் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவைக்கு சமூகமளிப்பதை தவிர்த்திருந்தால் அவர் சுய விருப்பத்துடன் பதவி வெறித்தாக்கியதாக கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும் என்பது தொடர்பாக,

**அரசாங்க உத்தியோகத்தரிடமிருந்து கேட்டு விலகல் கடிதமொன்று கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்னர்
பயன்படுத்த வேண்டிய சரிபார்ப்புப் பட்டியல்**

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	ஆம்	இல்லை
01	தகுதிகூர் நிலைக்காலத்திற்கு அமைவாக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள கடிதம்		
02.	குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் எடுக்கப்படவில்லை அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கைகள் உடனடியாக ஆரம்பிக்கப்படுவதைக் காண்பிக்கின்ற வெளிப்படையான விடயம் இல்லை என்பது தொடர்பான சான்றுறை		
03.	அரசாங்கத்திற்கு குறித்த ஒரு காலப் பகுதிக்கு சேவையாற்றுதல் வேண்டும் என்பதற்கு உத்தியோகத்தரைப் பணிக்கும் சட்ட உடன்படிக்கை அல்லது முறி இல்லை என்பது தொடர்பான சான்றுறை		
04	உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு எந்தவொரு வகையிலுமான பணத் தொகையும் வருமதியாக இல்லை. என்பதற்கான சான்றுறை		
05	அவர் அரசாங்க உத்தியோகத்தராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்த போது அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட பிணையம் மீது மூன்றாவது தரப்பொன்றினால் வழங்கப்பட்ட நிவாரணம், சிறப்புரிமைகள் தொடர்பில் எந்த முடிவறாத பொறுப்புகளிலிருந்தும் அரசாங்கத்தை அவர் விடுவித்துள்ளார் என்பதற்கான சான்றுறை		
06	அந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தர் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்கத்தின் எல்லா சொத்துக்களையும் உரிய வகையில் அரசாங்கத்திடம் ஒப்படைத்துள்ளார் என்பதற்கான சான்றுறை		
07	அரசாங்கத்துடன் தொடர்புடைய விடயத்துக்கு ஏற்புடையதாக எந்தவொரு சட்டத்துடனான நடவடிக்கையும் அவருக்கெதிராக மேற்கொள்ளவில்லை என்பதற்கான சான்றுறை		
08	அவர் அரசாங்கத்துடன் செய்து கொண்ட ஏதாவது பிணை உடன்படிக்கைக்கு இன்னுமொரு பிணைக்காரரை ஏற்பாடு செய்துள்ளார் என்பதற்கான சான்றுறை		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம்:.....		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.ச.மு.உ தவியாளர்	

.....
வைத்தியசாலை செயலாளர் / நிருவாக உத்தியோகத்தர்

திகதி :

(பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

(12)

கேட்டு விலகிய / பதவி வெறித்தாக்கியதாக கவனத்தில் கொண்டு நடவடிக்கை மேற்கொண்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீள சேவை பெற்றுத் தருமாறு மேன்முறையீடு செய்துள்ளவிடத்து பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

நோக்கம்

உத்தியோகத்தரது மேன்முறையீடு தொடர்பில் நியாயம் வழங்குதல்

தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

ஒழுங்கு முறையில் கேட்டு விலகிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் / பதவி வெறித்தாக்கிய கட்டளை விடுக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீள சேவைக்காக வேண்டுகோள் விடுத்தல்.

மீள சேவையில் அமர்த்துவதை கவனத்தில் கொள்வதற்காக நியமன அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள்

1. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய முகப்புக் கடிதம்
2. மேன்முறையீடு தொடர்பான பிரதி
3. மேன்முறையீடு தொடர்பான கடிதத்தில் உள்ள விடயங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஏற்புடையதான ஆவணங்கள் (மருத்துவ சான்றிதழ்கள் என்பன)
4. நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி
5. நியமனம் நிரந்தரப்படுத்துவதற்கு ஏற்புடையதான கடித ஆவணங்கள்
6. கேட்டு விலகல் கடிதத்தின் பிரதி / பதவி வெறித்தாக்கியதற்கான கட்டளையின் பிரதி

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	ஆம்	இல்லை
01	நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய உள்ளடக்க கடிதம்		
02	மேன்முறையீட்டின் பிரதி		
03	மேன்முறையீட்டில் உள்ள விடயங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஏற்புடையதான ஆவணங்கள் (மருத்துவ சான்றிதழ்கள் என்பன)		
04	நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி		
05	நியமனம் நிரந்தரப்படுத்துவதற்கு ஏற்புடையதான கடித ஆவணங்கள்		
06	கேட்டு விலகல் கடிதத்தின் பிரதி/ பதவி வெறித்தாக்கியதற்கான கட்டளையின் பிரதி		
07	பதவி வெறித்தாக்கிய உத்தியோகத்தர் எனில் நடைமுறை விதிக் கோவையின் xv அத்தியாயம் பிரகாரம் உரிய காலப் பகுதிக்குள் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

வைத்தியசாலை செயலாளர் / நிருவாக உத்தியோகத்தர்

பதவி :

(பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

பதவி வெறித்தாக்கல் கட்டளைக்கு எதிராக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீடு தொடர்பாக அறிக்கைகளை உள்ளடக்கப்பட்ட படிவம் (இந்த அறிக்கையுடன், பின்வரும் சம்பந்தப்பட்ட எல்லா கடித கோவைகளையும் அனுப்பி வைக்கவும்) (தாபன விதிக் கோவையில் தொகுதி 11 இல் பின்னிணைப்பு 4 இன் படி)

1. உத்தியோகத்தரின் பெயர்:
2. திணைக்களம்/அமைச்சு :
3. பதவி :
4. பிறந்த திகதி :
5. அரசாங்க சேவையில் நியமனம் பெற்ற திகதி :
6. தற்கால பதவிக்கு நியமனம் பெற்ற திகதி :
7. சம்பளம் :-
 - (1) சம்பள அளவுத் திட்டம் :
 - (11) சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் சம்பள படிநிலை :
 - (111) உழைத்துக் கொண்டுள்ள சம்பள ஏற்றங்களின் எண்ணிக்கை :
8. பதவிநிலை தரத்திலா? பதவிநிலையற்ற தரத்திலா என்பது தொடர்பாக.....
9. பதவி வெறித்தாக்கிய கட்டளை எத் திகதி தொடக்கம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பது தொடர்பாக? :
10. உத்தியோகத்தரின் முன்னரான சேவை தொடர்பான சாராம்ச அறிக்கை :
.....
.....
11. மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு விடயங்கள் தொடர்பிலும் திணைக்களத் தலைவரின் /அமைச்சு செயலாளரது அவதானிப்புகள் :
.....
.....
12. திணைக்களத்து தலைவரது அல்லது செயலாளரது பரிந்துரை (தெளிவாக சாராம்சத்துடன்)
.....
.....

திகதி: திணைக்களத்து தலைவர்/அமைச்சு செயலாளர்

மூலங்கள் -

1. தா.வி.கோ. XLVIII இல் 37 ஆவது பிரிவு மற்றும் உப பிரிவுகள்
2. அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையில் ஓஏ இல் 170 தொடக்கம் 174 வரையிலான ஏற்பாடுகள்

(13)

இடமாற்றங்கள்.

பரஸ்பர இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பிக்குமிடத்து பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

நோக்கம்

உத்தியோகத்தார்களின் வேண்டுகோளின்படி அவர்களுக்கு மிக வசதியான சேவை

நிலையமொன்றில் பணியாற்றுவதற்கு வாய்ப்பு வழங்குதல்.

தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

சேவை நிலையமொன்றில் 02 ஆண்டுகளுக்கு அதிகமாக சேவையாற்றியுள்ள, ஒரே பதவியில், ஒரே தரத்தில் அரசாங்க உத்தியோகத்தார்கள் இரண்டு பேர் அல்லது மேற்பட்ட எண்ணிக்கையினர் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களின் தலைவர்களது இணக்கப்பாட்டின் பேரில் பரஸ்பர இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பிக்குமிடத்து சேவையின் தேவைக்கமைவாக இடமாற்றக் கட்டளை வழங்கலாம்.

சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

- I. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய பரஸ்பர இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பம்
- II. உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோள்
- III. உத்தியோகத்தரின் பதவி மற்றும் தரம் என்பன உறுதிப்படுத்தும் கடித ஆவணங்கள்
- IV. சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரின் இணக்கப்பாட்டுடன் கூடிய கடிதங்கள்
- V. தற்கால சேவை நிலையத்தின் சேவைக் காலம் உறுதிப்படுத்துகின்ற கடித ஆவணங்கள்
- VI. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் உள்ளது/இல்லை என்பது தொடர்பாக,
- VII. ஒழுக்காற்று கட்டளை மீது இதற்கு முன்னர் இடமாற்றக் கட்டளை பெற்றிருப்பின் உரிய காலப்பகுதி மற்றும் அந்தக் காலப்பகுதி முடிவுற்றுள்ளதா என்பது தொடர்பாக,

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

njhlu; .yf;fk;	விபரம்	ஆம்	இல்லை
I.	முகப்புக் கடிதம்		
II.	நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய பரஸ்பர இடமாற்றம் தொடர்பான விண்ணப்பம்		
III.	உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோள்		
IV.	உத்தியோகத்தரின் பதவி மற்றும் தரம் என்பன உறுதிப்படுத்தும் கடித ஆவணங்கள்		
V.	சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரின் சம்மதத்துடன் கூடிய கடிதங்கள்		
VI.	தற்கால சேவை நிலையத்தின் சேவைக் காலம் உறுதிப்படுத்துகின்ற கடித ஆவணங்கள்		
VII.	உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் உள்ளது/இல்லை என்பது தொடர்பாக,		
VIII.	ஒழுக்காற்று கட்டளை மீது இதற்கு முன்னர் இடமாற்றக் கட்டளை பெற்றிருப்பின் உரிய காலப்பகுதி மற்றும் அந்தக் காலப்பகுதி முடிவுற்றுள்ளதா என்பது தொடர்பாக,		

தயாரிப்பு	பரீட்சித்தல்
*கையொப்பம் :	கையொப்பம் :
பெயர் :	பெயர் :
பதவி :	புதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்

.....
வைத்தியசாலை செயலாளர் / நிருவாக உத்தியோகத்தர்

திகதி :

(பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

பரஸ்பர இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பப்படிவம்

- I. உத்தியோகத்தரின் பெயர்:-.....
 - II. பதவி மற்றும் தரம்:-.....
 - III. தற்கால சேவை நிலையம்:-.....
 - IV. முதல் நியமனத் திகதி:-
 - V. தற்கால சேவை நிலையத்தின் சேவைக்கு சமூகமளித்த திகதி:-.....
 - VI. தற்கால சேவை நிலையத்தின் சேவைக் காலம்:-ஆண்டுகள் மாதங்கள்.... நாள்....
 - VII. இதற்கு முன்னர் சேவையாற்றிய சேவை நிலையங்கள் மற்றும் கால எல்லைகள்
.....
.....
 - VIII. நிரந்தர முகவரி:-.....
 - IX. பரஸ்பர இடமாற்றம் கோருகின்ற சேவை நிலையம்:-.....
 - X. பரஸ்பர இடமாற்றம் பொருட்டு உத்தேச பதிலாளரின் பெயர், பதவி மற்றும் தரம் :-
.....
 - XI. பரஸ்பர இடமாற்றத்திற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதிலாளர், வேண்டுகோள் விடுக்கும் உத்தியோகத்தருக்கு, சமமான பதவியில் சமமான தரத்தில் உள்ளவரா என்பது தொடர்பாக.....
 - XII. பரஸ்பர இடமாற்ற வேண்டுகோள் முன்வைப்பதற்கான காரணம் (காரணங்களை உறுதிப்படுத்துகின்ற கடித ஆவணங்களை இணைத்து சமர்ப்பிக்கவும்)
.....
- மேற்படி தகவல்கள் சரியானவை எனவும், சம்பந்தப்பட்ட கடித ஆவணங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.
-
- திகதி:-..... விண்ணப்பத்தாரியின் கையொப்பம்
- XIII. சம்பந்தப்பட்ட பிரிவு தலைவரின் சம்மதம்
.....
- திகதி :-
.....
கிளை தலைவரின் கையொப்பம்

பெயர்வழிக்கோப்புக்கு பொறுப்பான விடய உத்தியோகத்தரின் சான்றுறை.

1. இந்த உத்தியோகத்தருக்கு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை மீது இதற்கு முன்னர் இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டுள்ளதா?.....
2. வழங்கப்பட்டிருப்பின் உரிய காலப் பகுதி மற்றும் அந்தக் காலப் பகுதி முடிவுற்றுள்ளதா?

மேற்படி I தொடக்கம் VIII வரையிலான தகவல்கள் பெயர்வழிக்கோப்பு பிரகாரம் சரியானவை எனவும், சம்பந்தப்பட்ட கடித ஆவணங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

.....

திகதி:-.....

விடய பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்

மேற்படி தகவல்கள் பெயர்வழிக்கோப்பு பிரகாரம் சரியானவை எனவும், சம்பந்தப்பட்ட கடித ஆவணங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் சான்றுப்படுத்துகின்றேன். இடமாற்றம் பரிந்துரை செய்கின்றேன்/செய்யவில்லை

திகதி:-.....

.....

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/வைத்தியசாலை செயலாளர்

கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

மேற்படி இடமாற்றம் பரிந்துரை செய்கின்றேன்/செய்யவில்லை

.....

திகதி:-.....

நிறுவன தலைவரது கையொப்பம் மற்றும் பதவி

முத்திரை

ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் பேரிலான (ஆரம்ப புலனாய்வு மூலம் உறுதிப்படுத்துகின்ற விடயங்களின் மீது) இடமாற்றங்களின் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

நோக்கம்

ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் பேரில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை இடமாற்றம் செய்து அரசாங்கத்தின் தேவையினை விரைவாக நிறைவேற்றுவதல்.

தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

ஒழுக்காற்று காரணங்களின் பேரில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை இடமாற்றம் செய்வதற்கு தீர்ப்பு வழங்கியிருத்தல்.

ஒழுக்காற்று காரணங்களின் பேரில் இடமாற்றம் மேற்கொள்கையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள்

- I. ஆரம்ப புலனாய்வு அறிக்கை மற்றும் ஆரம்ப புலனாய்வின் பரிந்துரைகள்.
- II. பெயர்வழிக்கோப்பு பிரகாரம் உத்தியோகத்தரின் முன்னரான சேவைக் காலப் பகுதிக்கான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள்.

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

இல	விபரம்	ஆம்	இல்லை
1	முகப்புக்கடிதம்		
2	நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை உள்ளடக்கிய படிவம்		
3	ஆரம்ப புலனாய்வு அறிக்கை மற்றும் ஆரம்ப புலனாய்வின் பரிந்துரைகள்		
4	பெயர்வழிக்கோப்பு பிரகாரம் உத்தியோகத்தரின் முன்னரான சேவைக் காலப் பகுதிக்கான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பான கடிதங்கள்		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உ தவியாளர்	

.....

வைத்தியசாலை செயலாளர் / நிருவாக உத்தியோகத்தர்

திகதி :

(பெயருடன் கூடிய பதவி முத்திரை)

ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் பேரில் (ஆரம்ப புலனாய்வு மூலம் உறுதிப்படுத்துகின்ற விடயங்களின் மீது) இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளும் விண்ணப்படிவம்

- I. உத்தியோகத்தரின் பெயர்:-.....
- II. பதவி மற்றும் தரம்:-.....
- III. தற்கால சேவை நிலையம்:-.....
- IV. முதல் நியமனத் திகதி:-.....
- V. ஆரம்ப புலனாய்விற்கு அடிப்படையாக கொண்ட தூர்நடத்தை சுருக்கமாக:-
.....
- VI. ஆரம்ப புலனாய்வு நடாத்திய திகதி:-.....

மேற்படி தகவல்கள் உண்மையானவை எனவும், சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

.....

திகதி:-..... விடய பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்

மேற்படி தகவல்கள் உண்மையானவை எனவும், சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் சான்றுப்படுத்துகின்றேன். இடமாற்றம் பரிந்துரை செய்கின்றேன்/செய்யவில்லை.

திகதி:-.....

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/வைத்தியசாலை செயலாளர்
கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

மேற்படி இடமாற்றம் பரிந்துரை செய்கின்றேன்/செய்யவில்லை

.....

திகதி:-..... நிறுவன தலைவரது கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

14.3 தற்காலிக இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பம் செய்யுமிடத்து பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

நோக்கம்

தற்காலிக இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டு உத்தியோகத்தார்களின் சொந்தக் கஸ்டங்களுக்கு நிவாரணம் வழங்குதல்.

தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

ஏற்றுக் கொள்ள முடியுமான கஸ்டங்கள் காரணமாக நிவாரண சேவை நிலையத்திற்கு தற்காலிக இடமாற்றம் பொருட்டு வேண்டுகோள் சமர்ப்பித்தல்.

தற்காலிக இடமாற்றமொன்றுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள்

- I. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோள் கடிதம்.
- II. தற்காலிக இடமாற்றம் தொடர்பான வேண்டுகோள் முன்வைப்பதற்கு காணரமாகிய விடயங்களை உறுதிப்படுத்துகின்ற கடித ஆவணங்கள்.
- III. தற்காலிக இடமாற்றம் பொருட்டான காலப் பகுதிக்காக தற்கால சேவை நிலையத்தில் சம்பளம் செலுத்துவதற்கு சம்மதம் தெரிவிக்கும் கடிதம்.
- IV. தற்காலிகமாக இணைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனத் தலைவரின் இணக்கம்.
- V. தற்காலிகமாக இணைக்கப்படும் நிறுவனத்தின் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை.
- VI. இதற்கு முன்னர் தற்காலிக இடமாற்றம் வழங்குதல் தொடர்பான கடித ஆவணங்கள்.

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

இல	விபரம்	ஆம்	இல்லை
1	முகப்புக் கடிதம்		
2	நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோள் கடிதம்		
3	தற்காலிக இடமாற்றம் தொடர்பான வேண்டுகோள் முன்வைப்பதற்கு காணரமாகிய விடயங்களை உறுதிப்படுத்துகின்ற கடித ஆவணங்கள்		
4	தற்காலிக இடமாற்றம் பொருட்டான காலப் பகுதிக்காக தற்கால சேவை நிலையத்தில் சம்பளம் செலுத்துவதற்கு சம்மதம் தெரிவிக்கும் கடிதம்.		
5	தற்காலிகமாக இணைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனத் தலைவரின் இணக்கம்		
6	தற்காலிகமாக இணைக்கப்படும் நிறுவனத்தின் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை		
7	இதற்கு முன்னர் தற்காலிக இடமாற்றம் வழங்குதல் தொடர்பான கடித ஆவணங்கள்		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உ தவியாளர்	

திகதி

.....
 நிருவாக உத்தியோகத்தர்/வைத்தியசாலை செயலாளர்
 கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

தற்காலிக இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்படிவம்

- I. உத்தியோகத்தரின் பெயர்:-.....
- II. பதவி மற்றும் தரம்:-.....
- III. தற்கால சேவை நிலையம்:-.....
- IV. முதல் நியமன திகதி
- V. தற்கால சேவை நிலையத்தில் சேவைக்கு சமூகமளித்த திகதி:-.....
- VI. நிரந்தர முகவரி:-.....
- VII. தற்காலிக இடமாற்ற வேண்டுகோள் முன்வைக்கின்ற சேவை நிலையம்:-.....
- VIII. தற்காலிக இடமாற்றத்திற்கு வேண்டுகோள் முன்வைப்பதற்கான காரணம் (காரணங்களை உறுதிப்படுத்துகின்ற கடித ஆவணங்களை இணைத்து சமர்ப்பிக்கவும்)
.....
- IX. தற்காலிக இடமாற்றத்திற்கான வேண்டுகோள் முன்வைக்கின்ற காலப் பகுதி
.....

- I. இதற்கு முன்னர் தற்காலிக இடமாற்றம் பெற்றிருப்பின் அந்தக் கால எல்லை மற்றும் நிறுவனங்கள்

நிறுவனம்	கால எல்லை

மேற்படி தகவல்கள் உண்மையானவை எனவும், சம்பந்தப்பட்ட கடித ஆவணங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

திகதி:-.....

விண்ணப்பத்தாரியின் கையொப்பம்

மேற்படி தகவல்கள் உண்மையானவை எனவும், சம்பந்தப்பட்ட கடித ஆவணங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்

.....

திகதி:-.....

விடய பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின்

கையொப்பம்

மேற்படி தகவல்கள் மற்றும் இணைப்புகள் சரியானவை என்று உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.
இடமாற்றத்தை பரிந்துரை செய்கின்றேன்./ செய்யவில்லை

.....

திகதி:-.....

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/வைத்தியசாலை செயலாளர்
கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

மேற்படி இடமாற்றத்தை பரிந்துரை செய்கின்றேன். / செய்யவில்லை.

.....

திகதி:-.....

நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

மூலங்கள்

- தாபன விதிக் கோவையில்; II தொகுதியில் XLVIII ஆவது அத்தியாயத்தில் 13 ஆவது பிரிவு
- அலுவலக நடைமுறை விதிக் கோவையில் XVIII ஆவது அத்தியாயத்தின் 222 ஆவது பிரிவு

அரசாங்கத்தின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை இடமாற்றம் செய்த பின்னர் புதிய நிறுவனத் தலைவரிடம் அறிக்கைகள் மற்றும் ஆவணங்களை அனுப்புகையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

நோக்கம்

இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலர் ஒருவரது பெயர்வழிக்கோப்பு மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகளை சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்திடம் தாமதமின்றி அனுப்பி வைத்தல்

தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

உத்தியோகத்தர் இடம் மாற்றம் பெற்ற நிறுவனத்தில் சேவைக்கு சமூகமளித்ததாக சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரால் எழுத்தில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

இடமாற்றம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் புதிய நிறுவனத் தலைவரிடம் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள்

- I. முகப்புக் கடிதம்
- II. இற்றைப்படுத்திய வரலாற்றுத்தாளின் குறிப்புகளுடன் கூடிய உத்தியோகத்தரின் பெயர்வழிக்கோப்பு
- III. உத்தியோகத்தரின் இறுதி சம்பள ஏற்றங்களை வழங்கிய திகதி தொடக்கம் நிறுவனத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட திகதி வரையிலான காலப் பகுதிக்காக அடுத்த சம்பள ஏற்றம் வழங்குவதற்கு ஏற்புடையதான எழுத்திலான பரிந்துரைகள்
- IV. உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கை
- V. முதல் நியமனத் திகதி தொடக்கம் லீவு தொடர்பான விபரங்கள்
- VI. உத்தியோகத்தரின் சம்பள விபரங்கள் தொடர்பான அறிக்கைகள்
- VII. நடப்பாண்டில் பெற்றுக்கொண்ட விடுமுறை புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள் தொடர்பான விபரங்கள்
- VIII. வரவு மீதிக்கூற்று
- IX. கடன் அட்டை
- X. சேவைக் காலத்தில் மேற்கொண்ட வெளிநாட்டு பிரயாணங்கள் தொடர்பான விபர அறிக்கை
- XI. உத்தியோகத்தர் பங்குபற்றிய கற்கை நெறிகள், செயலமர்வுகள் மற்றும் பல்வேறு கருத்தரங்குகள் தொடர்பான விபரங்கள்
- XII. உத்தியோகத்தர் தொடர்பான ஏனைய முக்கியமான கடித ஆவணங்கள்
- XIII. அறவிடல் அறிக்கை
- XIV. ஏற்புடையவாறு தகுதிநிலைக்கால அறிக்கைகள்
- XV. விதவைகள் அநாதைகள்/ தபுதாரர்கள் உதவுதொகை விபரங்கள்

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்.

இல	விபரம்	ஆம்	இல்லை
1	இற்றைப்படுத்திய வரலாற்றுத் தாளின் குறிப்புகளுடன் கூடிய உத்தியோகத்தரின் பெயர்வழிக்கோப்பு		
2	உத்தியோகத்தரின் இறுதி சம்பள ஏற்றங்களை வழங்கிய திகதி தொடக்கம் நிறுவனத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட திகதி வரையிலான காலப் பகுதிக்காக அடுத்த சம்பள ஏற்றம் வழங்குவதற்கு ஏற்புடையதான எழுத்திலான பரிந்துரைகள்		
3	உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கை		
4	முதல் நியமனத் திகதி தொடக்கம் லீவு தொடர்பான விபரங்கள்		
5	உத்தியோகத்தரின் சம்பள விபரங்கள் தொடர்பான அறிக்கைகள்		
6	நடப்பாண்டில் விடுமுறை புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள் தொடர்பான விபரங்கள்		
7	வரவு மீதிக்கூற்று		
8	கடன் அட்டை		
9	சேவைக் காலத்தில் மேற்கொண்ட வெளிநாட்டு பிரயாணங்கள் தொடர்பான விபர அறிக்கை		
10	உத்தியோகத்தர் பங்குபற்றிய கற்கை நெறிகள், செயலமர்வுகள் மற்றும் பல்வேறு கருத்தரங்குகள் தொடர்பான விபரங்கள்		
11	உத்தியோகத்தர் தொடர்பான ஏனைய முக்கியமான கடித ஆவணங்கள்		
12	அறவிடல் அறிக்கை		
13	ஏற்புடையவாறு தகுதிகூர் நிலைக்கால அறிக்கைகள்		
13	விதவைகள் அநாதைகள்/ தபுதாரர்கள் உதவுதொகை விபரங்கள்		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

திகதி

.....
நிருவாக உத்தியோகத்தர்/வைத்தியசாலை செயலாளர்

கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரை இடமாற்றம் செய்த பின்னர் புதிய நிறுவனத் தலைவரிடம் பெயர்வழிக்கோப்பு அனுப்பி வைக்கையில் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய படிவம்

- I. உத்தியோகத்தரின் பெயர்:-.....
- II. பதவி மற்றும் தரம்:-.....
- III. பெயர்வழிக்கோப்பு இலக்கம்:-.....
- IV. இடது பக்கத்தில் உள்ள பக்கங்கள் மற்றும் வலது பக்கத்தில் உள்ள பக்கங்களின் எண்ணிக்கை:-.....

மேற்படி உத்தியோகத்தரின் பெயர்வழிக்கோப்பு பின்வரும் கடித ஆவணங்களுடன் தங்களிடம் அனுப்பி வைக்கின்றேன்.

- I. இற்றைப்படுத்திய வரலாற்றுத்தாளின் குறிப்புகளுடன் கூடிய உத்தியோகத்தரின் பெயர்வழிக்கோப்பு
- II. உத்தியோகத்தரின் இறுதி சம்பள ஏற்றங்களை வழங்கிய திகதி தொடக்கம் நிறுவனத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட திகதி வரையிலான காலப் பகுதிக்காக அடுத்த சம்பள ஏற்றம் வழங்குவதற்கு ஏற்படையதான எழுத்திலான பரிந்துரைகள்
- III. உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கை
- IV. முதல் நியமனத் திகதி தொடக்கம் லீவு தொடர்பான விபரங்கள்
- V. உத்தியோகத்தரின் சம்பள விபரங்கள் தொடர்பான அறிக்கைகள்
- VI. நடப்பாண்டில் பெற்றுக்கொண்ட விடுமுறை புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள் தொடர்பான விபரங்கள்
- VII. வரவு மீதிக்கூற்று
- VIII. கடன் அட்டை
- IX. சேவைக் காலத்தில் மேற்கொண்ட வெளிநாட்டு பிரயாணங்கள் தொடர்பான விபர அறிக்கை
- X. உத்தியோகத்தர் பங்குபற்றிய கற்கை நெறிகள், செயலமர்வுகள் மற்றும் பல்வேறு கருத்தரங்குகள் தொடர்பான விபரங்கள்
- XI. உத்தியோகத்தர் தொடர்பான ஏனைய முக்கியமான கடித ஆவணங்கள்
- XII. அறவிடல் அறிக்கை
- XIII. ஏற்படையவாறு தகுதிகூர் நிலைக்கால அறிக்கைகள்
- XIV. விதவைகள் அநாதைகள்/ தபுதாரர்கள் உதவுதொகை விபரங்கள்

மேற்படி தகவல்கள் உண்மையானவை எனவும், சம்பந்தப்பட்ட கடித ஆவணங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்

.....

திகதி:-.....

விடய பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்

மேற்படி தகவல்கள் மற்றும் இணைப்புகள் சரியானவை என்று உறுதிப்படுத்துகின்றேன். இடமாற்றத்தை பரிந்துரை செய்கின்றேன் / செய்யவில்லை

.....

திகதி:-.....

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/வைத்தியசாலை செயலாளர்

கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

நோக்கம்

இடமாற்றம் தொடர்பில் அதிருப்தியடைந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சலுகை வழங்குதல்.

தகைமை மற்றும் ஏற்புடைமை

இடமாற்றம் தொடர்பில் மேன்முறையீடுகளை நடைமுறை விதிக் கோவை 23 இல் பின்னிணைப்பு 23 பிரகாரம் மட்டும் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் 15 நாட்களுக்குள் அ.சே.ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க முடியுமான வகையில், நிறுவனத் தலைவரால் 07 நாட்களுக்குள் மேன்முறையீட்டினை அமைச்சு செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

உரிய கடித ஆவணங்கள்

- I. நிறுவனத் தலைவரின் அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய உள்ளடக்க கடிதம்
- II. உத்தியோகத்தரின் மேன்முறையீடு
- III. உரிய கட்டளையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
- IV. மேன்முறையீடு தொடர்பான விடயங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஏற்புடையதான கடித ஆவணங்கள்

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

இல	விபரம்	ஆம்	இல்லை
1	நிறுவனத் தலைவரின் அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய முகப்புக் கடிதம்		
2	உத்தியோகத்தரின் மேன்முறையீடு		
3	உரிய கட்டளையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
4	மேன்முறையீடு தொடர்பான விடயங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஏற்புடையதான கடித ஆவணங்கள்		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.ச.மு.உதவியாளர்	

திகதி

.....

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/வைத்தியசாலை செயலாளர்

கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை

மூலம்

நடைமுறை விதிக் கோவையில் XVIII ஆவது அத்தியாயத்தின் 224 ஆம் பிரிவு

(14)

நிந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய நியமனம் கிடைக்கப்பெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விருப்புக்குரிய/கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்விக்கையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

நோக்கம்

அரசாங்க சேவையில் ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிர்ந்தர பதவியொன்றில் நியமனம் கிடைக்கப்பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பு, அரசாங்க மற்றும் நீதித்துறை உத்தியோகத்தர்களை ஓய்வு பெறச் செய்விற்கும் கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் உரிய நேரத்தில் ஓய்வூதியம் பெற்றுக்கொள்வதற்கு வாய்ப்பு வழங்குதல் மற்றும் அதற்கு ஏற்புடையதான நலன் உரித்துகளை பெற்றுக்கொள்வதனை உறுதிப்படுத்தல்.

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

- I. ஓய்வூதியம் உரித்துடைய நிர்ந்தர நியமனம்
- II. நியமனம் உறுதிப்படுத்தியிருத்தல்
- III. முறையான வகையில் ஓய்வு பெறச் செய்வித்திருத்தல்
(ஓய்வூதியம் செலுத்துவதற்காக ஆகக் குறைந்தது 10 ஆண்டுகளிலான தேறிய சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.)

1. விருப்புக்குரிய ஓய்வு பெறச் செய்வித்தல்

ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பில் 2 மற்றும் 17 ஆகிய பிரிவுகளின் பிரகாரம் 55 வயது பூர்த்தியாதல் அல்லது 55 வயது தொடக்கம் 60 வயது வரையிலான காலப் பகுதியில் சுய விருப்பத்தில் ஓய்வு பெறுதல்.

2. கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்வித்தல்

ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பில் 2 மற்றும் 17 ஆவது பிரிவுகளின் பிரகாரம் 60 வயது பூர்த்தியாதலின் பேரில் ஓய்வு பெறச் செய்வித்தல்

முறையான வகையில் ஓய்வு பெறச் செய்விப்பதற்கு பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள்/ஏற்புடைமை

- I. ஏற்புடைய பதவி நிர்ந்தர மற்றும் ஓய்வூதியம் உரித்துடைய பதவியாதல் வேண்டும்.
(ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பில் அட்டவணைப்படுத்தியிருத்தல் வேண்டும்.)
- II. அப் பதவியில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் உறுத்திப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- III. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை ஓய்வு பெறச் செய்விப்பதற்கு ஏற்புடையதான நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.(உதா :- 55 ஆவது வயதை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.)
- IV. நியமன அதிகாரியால் ஓய்வு பெறச் செய்வித்தலை முறையான வகையில் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

நிறுவனத் தலைவரால் ஓய்வு பெறச் செய்விப்பதற்கான அனுமதியை பெற்றுக்கொள்வதற்காக நியமன அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் படிவங்கள் (விடய அலுவலரால் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.)

எனது இலக்கம்.....

1. உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயர் (பிறப்புச் சான்றிதழின் படி) :-
2. பிறந்த திகதி (பிறப்புச் சான்றிதழின் படி) ஆண்டுகள்..... மாதம்..... நாள்
3. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-
4. தற்கால பதவி:-
5. தற்கால பதவியில் நியமனம் நிரந்தரப்படுத்திய திகதி
6. தற்கால பதவிக்கு முன்னர் வகித்த பதவிகள் மற்றும் அவற்றுக்கு நியமனம் பெற்ற திகதிகள் தொடர்பான விபரங்கள்
பதவி-... நியமனம் பெற்ற திகதி - ... சேவை நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டுள்ளது/இல்லை என்பது தொடர்பாக - ...
பதவி-... நியமனம் பெற்ற திகதி- ... சேவை நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டுள்ளது/இல்லை என்பது தொடர்பாக- ...
7.
 - I. ஓய்வு பெறச்செய்விப்பதற்கான காரணம் :-.....
 - II. ஓய்வு பெறச்செய்விப்பதற்கு வேண்டப்பட்டுள்ள திகதி :-
 - III. அன்றைய திகதியில் சேவைக் காலம் :- ஆண்டுகள்... மாதங்கள் ...நாள்
8.
 - I. உத்தியோகத்தர் ஏதேனுமொரு சேவைக் காலப் பகுதியை அரசாங்கத்துக்கு பணியாற்றுவதற்கு/ உடன்படிக்கைக்கு பொறுப்பாக உள்ளாரா என்பது தொடர்பாக :- ஆம்/இல்லை
 - II. மேற்படி பதில் ஆம் எனில் அந்த பொறுப்புகளிலிருந்து விடுவிப்பதற்கு மேற்கொண்டுள்ள நடைமுறைகள் எவை?
.....
9.
 - I. உத்தியோகத்தர் சம்பளமற்ற/அரைநாட் சம்பளங்களுடன் கூடிய லீவுகளை பெற்றுள்ளாரா :- ஆம்/இல்லை
 - II. மேற்படி பதில் ஆமெனில் அது தொடர்பான விபரங்கள்
அரைநாட் சம்பளத்துடன் கூடிய நாட்களின் எண்ணிக்கை.....
சம்பளமற்ற நாட்களின் எண்ணிக்கை
10. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா? :- ஆம்/இல்லை
(ஒழுக்காற்று விசாரணை மேற்கொண்டிருப்பின் அது தொடர்பான விபரங்களை சமர்ப்பிக்கவும்)
.....
11. சத்தியக் கடதாசி ஆம்/இல்லை:-

பெயர்வழிக்கோப்பு பரீட்சிக்கப்பட்டதுன், அதற்கமைவாக மேற்படி தகவல்கள் சரியானதென சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி

விடயபொறுப்பு அலுவலரின் பெயர் மற்றும் கையொப்பம்

மேற்படி தகவல்கள் குறிப்பிடப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் விபரங்கள் சரியானதென
சான்றுப்படுத்துவதுடன், ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பில் மற்றும் பிரிவுகளின் பிரகாரம்
..... ஆந் திகதி தொடக்கம் ஓய்வுபெறச் செய்வித்தலை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி.....

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/வைத்தியசாலை செயலாளர்

மேற்படி உத்தியோகத்தரை ஆந் திகதி தொடக்கம் ஓய்வுபெறச்
செய்வித்தலை பரிந்துரை செய்கின்றேன்..

திகதி.....

நிறுவனத் தலைவர்

சுகாதார அமைச்சின் உபயோகத்திற்காக மட்டுமாகும்.

எனது இலக்கம்

மேற்படி உத்தியோகத்தரது ஓய்வுபெறச் செய்வித்தலை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி -

.....
சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

மேற்படி உத்தியோகத்தரது ஓய்வுபெறச் செய்வித்தலை பரிந்துரை செய்கின்றேன்/
அங்கீகரிக்கின்றேன்.

திகதி -

.....
மேலதிக செயலாளர் (நிருவாகம்)

மேற்படி உத்தியோகத்தரது ஓய்வு பெறச் செய்வித்தலை அங்கீகரிக்கின்றேன்.

திகதி -

.....
சுகாதார அமைச்சின் செயலாளர்

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறுகையில் அலுவலரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்

உத்தியோகத்தரின் தகவல்கள்

I பகுதி

வாழ்க்கைத் துணையின்	4.5உஅ	3.5உஅ
அளவில்	தெளிவான	
வர்ண புகைப்படம் இங்கு		
ஒட்டப்படுதல் வேண்டும்.		

01. முழுப் பெயர் (வணக்கத்துக்குரிய/ திரு/ திருமதி/ செல்வி:.....
02. முழுப் பெயர் ஆங்கிலத்தில் :
- (ENGLISH BLOCK LETTERS) :
03. முதலெழுத்துக்களுடன் இறுதியாக இடும் பெயர் :
04. பிறந்த திகதி : ஆண்டு :மாதம் : திகதி :
05. ஓய்வு பெறுகின்ற திகதி : ஆண்டு :மாதம் : திகதி :
06. ஓய்வு பெறுகின்ற திகதியில் வயது : ஆண்டு :மாதம் : நாள் :
07. தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம்:
08. பால் - பெண்/ஆண் : பெண் : ஆண் :
09. நிரந்தர வதிவிட முகவரி :
10. நிரந்தர வதிவிட முகவரி (ஆங்கிலத்தில்) :
11. நிரந்தர வதிவிட கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு : இலக்கம் :
12. நிரந்தர வதிவிட பிரதேச செயலாளர் பிரிவு:
13. நிரந்தர வதிவிட மாவட்டம் :
14. சொந்த தொலைபேசி இலக்கம் : வீடு : கைபேசி :
15. சொந்த மின் அஞ்சல் முகவரி (இருப்பின்) :
16. சொந்த Skype முகவரி (இருப்பின்) :
17. வங்கி கணக்கு இலக்கம் :
18. வங்கியின் பெயர் :
19. வங்கி கிளையின் பெயர் :
- (உறுதிப்படுத்தப்பட்ட வங்கி கணக்கு புத்தகத்தின் நிழற்பட பிரதியினை இணைக்கவும்)
20. ஓய்வூதிய பணிக்கொடை பெற்றுக்கொள்வதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்கின்றேன்/
தெரிவிக்கவில்லை :

விதவைகள் அநாதைகள் தகவல் கூற்று

II பகுதி

- 2.1 விதவைகள் / தபுதாரர் அநாதைகள் இலக்கம் (இருப்பின்):
- 2.2 விவகமான/விவாகமாகாத நிலைமை:
- 2.3 வாழ்க்கைத் துணையின் முழுப் பெயர் :
- 2.4 வாழ்க்கைத் துணையின் பிறந்த திகதி : ஆண்டுமாதம் :திகதி :
- 2.5 வாழ்க்கைத் துணையின் தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம்:
- 2.6 விவாகமாகிய திகதி : ஆண்டுமாதம் :திகதி :
- 2.7 வாழ்க்கைத் துணை மரணமடைந்திருப்பின், திகதி : ஆண்டுமாதம் :திகதி : ..
(மரணச் சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கவும்)
- 2.8 வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் :
- 2.9 முன்னர் விவாகம் செய்திருப்பின் அது தொடர்பான விபரங்கள் :
- வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர் :
- பிறந்த திகதி :
- விவாகமாகிய திகதி :
- தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம்:
- விவாகம் முடிவுற்ற முறை :
- விவாகம் முடிவுற்ற திகதி :
- 3.0 பிள்ளைகள் தொடர்பான விபரங்கள் :

பிள்ளையின் பெயர்	பால் (பெண்/ஆண்)	பிறந்த திகதி	தே.அடை.அட்.இலக்கம்	தொழில் (இருப்பின்)
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				

3.1 மாற்றுத் திறனுடன் கூடிய பிள்ளைகள் இருப்பின் அது தொடர்பான விபரங்களை குறிப்பிடுக

பிள்ளையின் பெயர்	பால் (பெண்/ஆண்)	பிறந்த திகதி	தே.அடை.அட்.இலக்கம்	மாற்றுத் திறனின் தன்மை
01.				
02.				

.....இல் (அமைச்சில்/ மாகாண சபையில்/ திணைக்களத்தில்)
(நிறுவனத்தின் பெயர்)
 (பதவி) ஆக பணியாற்றிய (பெயர்) ஆகிய
 நான், (ஓய்வு பெறச் செய்விப்பதற்கான
 காரணம் குறிப்பிடவும். உதா:- ஓய்வு பெறுவதற்கான வயதை அடைதல் காரணமாக / பதவி
 இல்லாது போதல் காரணமாக / மருத்துவ காரணங்களின் பேரில்) 20..... ஆண்டு
 மாதம்ஆந் திகதி தொடக்கம் சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுதல் / ஓய்வு பெறச்
 செய்வித்துள்ளதாக அறியத் தருகின்றேன். அதேபோன்று இத் தகவல்கள் உண்மையானதெனவும்,
 சரியானதெனவும் வெளிப்படுத்தப்படுவதுடன், ஓய்வு பெறுகையில் அரசாங்கத்திற்கு அறவிட
 வேண்டிய ஏதேனும் பணத் தொகை இருப்பின் அதனை அறவிடுவதற்கு விருப்பம்
 தெரிவிக்கப்படுவதுடன், அதற்காக எனது பணிக்கொடை போதுமற்றதாயின் எனது
 ஓய்வூதியத்திலிருந்து அறவிடப்படுமென்பதை நான் உண்மையாக அறிவேன். (அரசாங்கத்திற்கு
 அறவிட வேண்டிய பணத் தொகை அறவிடுதல் தொடர்பிலான சத்தியக் கடுதாசியை இத்துடன்
 சமர்ப்பிக்கின்றேன்.)

மேற்படி தகவல்கள் உண்மையானதும் சரியானதெனவும் வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி :

விண்ணப்பத்தாரியின் ஒப்பம் :

(வழக்கமான மாதிரி கையொப்பத்தை இடவும்)

கோடுகள் வெட்டப்படாத வகையில் ஒப்பமிடவும்

ஓய்வு பெறுவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தாரியால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய தகவல்களுக்கு ஏற்புடையதான சரிப்பார்ப்புப் பட்டியல்

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	ஆம்	இல்லை
01	முழுப் பெயர்		
02	முழுப் பெயர் ஆங்கில கெப்பிற்றல் எழுத்தில் (ENGLISH BLOCK LETTERS)		
03	முதலெழுத்துக்களுடன் இறுதியாக இடும் பெயர்		
04	பிறந்த திகதி		
05	ஓய்வு பெறும் திகதி		
06	ஓய்வு பெறும் திகதியில் வயது		
07	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்		
08	பால் பெண் /ஆண்		
09	நிரந்தர வதிவிட முகவரி		
10	நிரந்தர வதிவிட முகவரி (ஆங்கிலத்தில்)		
11	நிரந்தர வதிவிட கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு		
12	நிரந்தர வதிவிட பிரதேச செயலகப் பிரிவு		
13	நிரந்தர வதிவிட மாவட்டம்		
14	சொந்த தொலைபேசி இலக்கம்		
15	சொந்த மின்அஞ்சல் முகவரி (இருப்பின்)		
16	சொந்த Skype முகவரி (இருப்பின்)		
17	வங்கி கணக்கு இலக்கம்		
18	வங்கியின் பெயர்		
19	வங்கி கிளையின் பெயர்		
20	ஓய்வூதிய பணிக்கொடை பெற்றுக்கொள்வதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்கின்றேன்/தெரிவிக்கவில்லை.		
21	விதவைகள் / தபுதாரர் அநாதைகள் இலக்கம்		
22	விவாகமான / விவாகமாகாத நிலைமை		
23	வாழ்க்கைத் துணையின் முழுப்பெயர்		
24	வாழ்க்கைத் துணையின் பிறந்த திகதி		
25	வாழ்க்கைத் துணையின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்		
26	விவாகமான திகதி		
27	வாழ்க்கைத் துணை மரணமடைந்திருப்பின், திகதி		
28	வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில்		
29	முன்னர் விவகமாகியிருப்பின் அது தொடர்பான விபரங்கள்		
30	பிள்ளைகள் தொடர்பான விபரங்கள்		
31	மாற்றுத் திறன் உள்ள பிள்ளைகள் இருப்பின் அவர்கள் தொடர்பான விபரங்கள்		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்
பெயர்:-
பதவி :-.....

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறுகையில் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகவல்கள்
(சம்பந்தப்பட்ட விடய உத்தியோகத்தரால் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்.)

சேவை தகவல்கள் III பகுதி

01. ஓய்வு பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயர்:
02. ஓய்வு பெறுகின்ற திகதியில் பதவி :
(ஆங்கல கெப்பிற்றல் எழுத்தில்)
03. அமைச்சு / மாகாண சபை :
04. திணைக்களம் / நிறுவனம் :
05. நிறுவனத்தின் முகவரி :.....
(ஓய்வு பெறும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற)
06. நிறுவனத்தின் தொலைபேசி இலக்கம்:தொலை நகல் இலக்கம்
07. நிறுவனத்தின் மின் அஞ்சல் முகவரி:
08. அலுவலர் இறுதியாக சேவையாற்றிய இடத்தின் / நிறுவனத்தின் முகவரி :
09. அலுவலர் தற்போது சேவையாற்றும் இடத்தின் தொலைபேசி இலக்கம்:
10. சேவை : தரம் :
11. தொழில் விபரம் :
தொழில் நிபுணத்துவம்
12. முதல் நியமன திகதி ஆண்டு : மாதம் : திகதி :
13. நிரந்தர ஓய்வூதியம் உரித்துடைய நியமன ஆண்டு :மாதம்:திகதி :
14. பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளதா ஆம்/இல்லை :
15. ஓய்வு பெறச் செய்விப்பதற்கான காரணம்:
16. ஓய்வு பெறச் செய்விக்கும் பிரிவு:
17. ஓய்வு பெறச் செய்விக்கும் திகதி : ஆண்டு :மாதம் : திகதி :
18. இறுதியாக கடமையாற்றிய திகதி : ஆண்டு :மாதம் :திகதி :
19. சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் இதற்கு முன்னர் ஓய்வூதிய அளிப்புகளை பெற்றிருப்பின், ஓய்வூதிய இலக்கம் :
அது யாது? :
20. அரசாங்க சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதிக்கு அளிப்பு செலுத்தப்பட்டிருப்பின், எந்தப் பரிவின் கீழ் செலுத்தப்பட்டுள்ளது?
இலக்கம் யாது?
22. விதவைகள் அநாதைகள்/ தபுதாரர் அநாதைகள் இலக்கம் (இருப்பின்) அன்றைய திகதியில் இலக்கம் :
22. சேவைக் காலம் தொடர்பான விபரங்கள் :
பயிற்சிப் பெற்ற சேவைக் காலம் :
அமைய/ நாளாந்த சம்பளம் தொடர்பான சேவைக் காலம் :
நிரந்தர ஓய்வூதியம் உரித்துடைய சேவைக்காலம் :
ஓய்வூதிய தொகுதிக்கு ஏற்படையதான சேவைக் காலம் :
23. சம்பளமற்ற லீவு காலம் :
24. சம்பள விபரம் :
ஓய்வு பெறுகின்ற திகதியில் வருடாந்த திரட்டிய சம்பளம் (ரூபா) :
60 ஆவது வயது பூர்த்தியாகிய பின்னர், ஓய்வு பெறுவதாயின் உழைத்துக் கொள்ளப்பட்ட சம்பள ஏற்றங்களின் பெறுமதி (ரூபா):
ஓய்வூதியம் உரித்துடையதான கொடுப்பனவு(ரூபா) :
ஓய்வூதிய தொகுதிக்கு ஏற்படையதான வருடாந்த சம்பளம்(ரூபா) :
25. அரசாங்கத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டியவைகள் தொடர்பான விபரங்கள்
விபரம் பெறுமதி
26. உரித்தாகும் பணிக்கொடை தொடர்பான விபரம் :

27. உரித்தாகும் மாதாந்த ஓய்வூதியம் தொடர்பான விபரம் :
28. நிறுவனத் தலைவரின் உத்தியோகபூர்வ வங்கி கணக்கு இலக்கம் :
29. உத்தியோகபூர்வ வங்கி கணக்கு விபரம் :
30. ஓய்வு பெறச் செய்க்கப்பட்ட திகதி மற்றும் ஓய்வு பெறும் திகதி என்பவற்றுக்கிடையில், வேறுபாடு உள்ளதா?
31. வேறுபாடு இருப்பின் அதற்கான காரணங்கள்? :
32. சேவைக் காலப் பகுதியில் சேவை முறிவு (தொடர்ச்சியின்மை) உள்ளதா?.....
33. சேவை முறிவு (தொடர்ச்சியின்மை) இருப்பின் அதற்கான காரணங்கள் :
34. ஓய்வூதிய சம்பள தொகுதிக்கு ஏற்புடையதான சேவைக் காலப் பகுதியில் கூட்டு-தாபனம், சபைகள் என்பவற்றுக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ளதா?
35. தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருப்பின் குறித்த காலப் பகுதிக்கு ஏற்புடையதாக 25% வீதத்திலான ஓய்வூதியம் பாதுகாத்துக் கொள்ளும் உதவு தொகை அறவிடப்பட்டுள்ளதா?
36. சேவை நீடிப்பு உள்ளதா?
37. சேவை நீடிப்பு மேற்கொண்டிருப்பின் உரிய காலம் :
38. நாளாந்த அடிப்படையிலான சேவைக்காக விதவைகள் அநாதைகள் உதவு தொகை அறவிடப்பட்டுள்ளதா?
39. நாளாந்த அடிப்படையிலான சேவைக்காக விதவைகள் அநாதைகள் உதவு தொகை அறவிடப்படவில்லையெனில் அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை.....
40. பணிக்கொடையில் அத் தொகையினை அறவிடுவதற்கான சம்மதம்.....
41. நாளாந்த அடிப்படையிலான சேவை நியமனக் கடிதத்தில் ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் போயா விடுமுறை நாட்களில் பணியாற்ற வேண்டுமென குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா?
42. ஓய்வூதியம் பெற செய்விப்பதற்கு முன்னரான மூன்று ஆண்டுகளில் பதவி உயர்வு அல்லது புதிய பதவி பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா?.....
43. அது அனை நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?.....
44. நிரந்தர பதவிக்கு ஏற்புடையதான சம்பள அளவுத் திட்டம் மற்றும் சம்பள படிநிலை.....
45. சேவைக் காலப் பகுதியில் வெளிநாடு செல்லுதல் தொடர்பான விபரங்கள்:
வெளிநாடு சென்ற காலப் பகுதி :
- சம்பளத்துடன் கூடிய / சம்பளமற்ற :
- அனுமதி பெறப்பட்டள்ளது/இல்லை என்பது தொடர்பாக :
46. ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு புறம்பாக வேறு விசேட அனுமதியின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்க்கப்படுமாயின் குறித்த விசேட அனுமதி யாது?.....
47. அவ்வாறு ஓய்வு பெறச் செய்விப்பதற்கு அதிகாரம் வழங்கிய நிறுவனம்

நிறுவனத்தால் பேணிச் செல்கின்ற வங்கி கணக்கின் உத்தியோகபூர்வ பெயர் -

வங்கி - கிளை - கணக்கு இலக்கம் -

..... இல் (பதவி) சேவையாற்றிய (பெயர்) என்ற விண்ணப்பத்தாரியின் தகவல்கள் உண்மையானதெனவும், சரியானதெனவும், உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எந்தவொரு ஒழுக்காற்று விசாரணையும் நடாத்தப்படவில்லை எனவும், சான்றுப்படுத்துகின்றேன். அதேபோன்று இத் தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஓய்வூதிய இலக்கமொன்று அவருக்கு வழங்கப்பட்டு அவருக்குரிய ஓய்வூதிய பணிக்கொடை செலுத்துவதற்கும் மாதாந்த ஓய்வூதியம் செலுத்துவதை தொடங்குதலும் பொருத்தமானதென பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

தயாரிப்பு : பெயர்..... பதவி.....
கையொப்பம்..... திகதி.....

பரீட்சித்தல்: பெயர்..... கையொப்பம்.....

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்
திகதி.....

.....
 நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்
 (பெயர் மற்றும் பதவி முத்திரை கட்டாயமாகும்.)

.....
 திகதி

நிறுவனத்தால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகவல்களுக்கு ஏற்படையதான சரிபார்ப்பு பட்டியல்

இல	விபரம்	ஆம்	இல்லை
01.	ஓய்வு பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயர்		
02.	ஓய்வு பெறுகின்ற திகதியில் வயது		
03.	அமைச்சு /மாகாண சபை		
04.	திணைக்களம்/நிறுவனம்		
05.	நிறுவனத்தின் முகவரி		
06.	நிறுவனத்தின் தொலை பேசி இலக்கம்/ தொலை நகல் இலக்கம்		
07.	நிறுவனத்தின் மின்அஞ்சல் முகவரி		
08.	உத்தியோகத்தர் இறுதியாக சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள இடத்தின் / நிறுவனத்தின் முகவரி		
09.	உத்தியோகத்தர் தற்போது சேவையாற்றும் இடத்தின் தொலைபேசி இலக்கம்		
10.	சேவை/தரம்		
11.	தொழில் விபரம்		
12.	முதல் நியமனத் திகதி		
13.	நிரந்தர ஓய்வூதியம் உரித்துடைய நியமனத் திகதி		
14.	பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?		
15.	ஓய்வு பெறச் செய்விப்பதற்கான காரணம்		
16.	ஓய்வு பெறச் செய்விக்கும் பிரிவு		
17.	ஓய்வு பெறச் செய்விக்கும் திகதி		
18.	இறுதியாக சேவையாற்றிய திகதி		
19.	சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் இதற்கு முன்னர் ஓய்வூதிய அளிப்பு பெற்றிருப்பின் ஓய்வூதிய இலக்கம்		
20.	அரசாங்க சேவை சேமலாப நிதியத்திலிருந்து அளிப்பு தொகை செலுத்தியிருப்பின் எந்தப் பிரிவின் கீழ் செலுத்தப்பட்டுள்ளது?/ இலக்கம் யாது?		
21.	விதவைகள்/ தபுதாரர் அநாதைகள் இலக்கம் (இருப்பின்)		
22.	சேவைக் காலம் தொடர்பான விபரங்கள்		
23.	சம்பளமற்ற லீவு காலம்		
24.	சம்பளம் தொடர்பான விபரங்கள்		
25.	அரசாங்கத்திற்கு உள்ள அறவிடல் தொடர்பான விபரங்கள்		

26.	உரித்தாகும் பணிக்கொடை தொகை தொடர்பான விபரங்கள்		
27.	உரித்தாகும் மாதாந்த ஓய்வூதியம் தொடர்பான விபரங்கள்		
28.	நிறுவனத் தலைவரின் உத்தியோகபூர்வ வங்கி கணக்கு இலக்கம்		
29.	உத்தியோகபூர்வ வங்கி கணக்கு விபரங்கள்		
30.	ஓய்வு பெறச் செய்வித்த திகதி மற்றும் ஓய்வு பெறுகின்ற திகதி என்பவற்றுக்கிடையில் வேறுபாடு உள்ளதா?		
31.	வேறுபாடு இருப்பின் அதற்கான காரணங்கள்		
32.	சேவையாற்றும் காலப் பகுதிக்குள் சேவை முறிவு (தொடர்ச்சியின்மை) உள்ளதா?		
33.	சேவை முறிவு (தொடர்ச்சியின்மை) இருப்பின் அதற்கான காரணங்கள் எவை?		
34.	ஓய்வூதிய சம்பள தொகுதிக்குரிய சேவைக் காலப் பகுதியில் கூட்டுத்தாபனம், சபைகள் என்பவற்றுக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டள்ளதா?		
35.	தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருப்பின் குறித்த காலப் பகுதிக்கு ஏற்புடையதாக 25% வீதத்திலான ஓய்வூதியம் பாதுகாத்துக் கொள்ளும் உதவு தொகை அறவிடப்பட்டுள்ளதா?		
36.	சேவை நீடிப்பு உள்ளதா?		
37.	சேவை நீடிப்பு மேற்கொண்டிருப்பின் உரிய காலம்		
38.	நாளாந்த அடிப்படையிலான சேவைக்காக விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு உதவு தொகை அறவிடப்பட்டுள்ளதா?		
39.	நாளாந்த அடிப்படையிலான சேவைக்காக விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய உதவு தொகை அறவிடப்படவில்லை எனில் அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை		
40.	பணிக்கொடையில் அத் தொகை அறவிடுவதற்கான சம்மதம்		
41.	நாளாந்த அடிப்படையிலான சேவைக்காக, நியமனக் கடிதத்தில் ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் போயா விடுமுறை நாட்களில் பணியாற்றுதல் வேண்டுமென குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா?		
42.	ஓய்வு பெறச் செய்விப்பதற்கு முன்னர் மூன்று ஆண்டுகளில் பதவியுயர்வு அல்லது புதிய பதவி பெற்றுள்ளீரா? / அதனை நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளதா?		
43.	நிரந்தர பதவிக்கு ஏற்புடையதான சம்பள அளவுத் திட்டம் மற்றும் சம்பள படிநிலை		
44.	சேவைக் காலப் பகுதியில் வெளிநாடு செல்லுதல் தொடர்பாக		
45.	ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்புக்கு புறம்பாக வேறு விசேட அனுமதியின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்விக்கப்படுமாயின் குறித்த		

	விசேட அனுமதி யாது?		
46	அவ்வாறு ஓய்வு பெறச் செய்விப்பதற்கு அதிகாரம் வழங்கிய நிறுவனம்		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

.....

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி:-.....

ஓய்வூதியம் தொடர்பான கடிதக் கோவைகளை தயாரித்து பிரதேச செயலாளரிடம் அனுப்பி வைக்கும் போது, கோவையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் சரிபார்ப்புப் பட்டியல் (சம்பந்தப்பட்ட விடய உத்தியோகத்தரால் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

இல	விபரம்	ஆம்	இல்லை
1.	வரலாற்றுத்தாளின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
2.	ஓய்வு பெறச் செய்வித்தல் தொடர்பான, அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
3.	பிறப்புச் சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
4.	தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
5.	ஓய்வூதிய திணைக்களத்திடம் அனுப்பி வைக்கப்பட்ட (PD 03)ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
6.	வதிவிட சான்றிதழ் (கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட DS 04 படிவம்)		
7.	ஓய்வூதிய அளிப்பு பத்திரம் (திறைசேரி 79)		
8.	கோரிக்கை இல்லாத சான்றிதழ் (No Claim Certificate)		
இதற்கு மேலதிகமாக விதவைகள் ஓய்வூதியம் செலுத்தலை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு பின்வரும் ஆவணங்களை ஓய்வூதிய கடிதக் கோப்பில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.			
09.	விவாகச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		

10.	முன்னரான விவாகம் இருப்பின் அவை முடிவடைந்த முறைகளை உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்கள்		
11.	வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		
12.	வாழ்க்கைத் துணையின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
13.	பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதிகள்		
14.	மாற்றுத் திறனுடன் கூடிய பிள்ளைகள் இருப்பின் மருத்துவ அறிக்கை – மாற்றுத் திறனுடன் கூடிய நிலை 26 வயதுக்கு முன்னர் ஏற்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பொது வைத்தியசாலையில் வழங்கிய மருத்துவ அறிக்கை		
15.	வாழ்க்கைத் துணை மரணித்திருப்பின் மரணச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		
16.	விவகாரத்து பெற்றிருப்பின் நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பு		
17.	வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர்களில் வேறுபாடு காணப்படின் அது தொடர்பாக உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்		
18.	(தற்போது பயன்படுத்துகின்ற திறைசேரி 147 ஓய்வூதிய அடையாள அட்டை 2015.04.02 ஆந் திகதி தொடக்கம் பயன்படுத்தலாகா-தென்பதுடன், புதிய இலத்திரனியல் ஓய்வூதிய அடையாள அட்டை (NFC Card) ஓய்வூதிய திணைக்களத்தால் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.)		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

.....

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி:-.....

விடய உத்தியோகத்தரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய தகவல்களுக்கான சரிபார்ப்புப் பட்டியல்
(பிரதேச செயலாளரிடம் வழங்கப்படும் கோப்பு)

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	ஆம்	இல்லை
1.	வரலாற்றுத்தாளின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
2.	ஓய்வு பெறச் செய்வித்தலை அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
3.	பிறப்புச் சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
4.	தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
5.	ஓய்வூதிய திணைக்களத்திடம் அனுப்பி வைக்கப்பட்ட (PD 03)ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
6.	வதிவிட சான்றிதழ் (கிராம உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட DS 04 படிவம்)		
7.	ஓய்வூதிய அளிப்பு பத்திரம் (திறைசேரி 79)		
09.	விவாகச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		
10.	முன்னரான விவாகம் இருப்பின் அவை முடிவடைந்த முறைகளை உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்கள்		
11.	வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		
12.	வாழ்க்கைத் துணையின் தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி		
13.	பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதிகள்		
14.	மாற்றுத் திறனுடன் கூடிய பிள்ளைகள் இருப்பின் மருத்துவ அறிக்கை – மாற்றுத் திறனுடன் கூடிய நிலை 26 வயதுக்கு முன்னர் ஏற்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பொது வைத்தியசாலையில் வழங்கிய மருத்துவ அறிக்கை		
15.	வாழ்க்கைத் துணை மரணித்திருப்பின் மரணச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி		
16.	விவகாரத்து பெற்றிருப்பின் நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பு		
17.	வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர்களில் வேறுபாடு காணப்படின் அது தொடர்பாக உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்		
தயாரிப்பு	பரிசீலித்தல்		
கையொப்பம் :	கையொப்பம் :		
பெயர் :	பெயர் :		
பதவி :	பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்		

.....
நிருவாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி:-.....

சத்தியக் கடதாசி

..... என்ற முகவரியில்
வசிக்கும் ஆகிய நான் ஒரு பௌத்தராக /
கத்தோலிக்கராக/ இந்துவாக/ முஸ்லிமாக பற்றுறுதியோடு இவ்வாறு சத்தியஞ்செய்கின்றேன். / பயபக்தியுடன்
வெளிப்படுத்தி உறுதி செய்கின்றேன்.

1. இங்கு பயபக்தியுடன் வெளிப்படுத்தி உறுதி செய்வது நானாவேன்
2. நான்..... இல் (நிறுவனம்)
ஆக (பதவி) சேவையாற்றி ஆந் திகதி ஓய்வு
பெற்றேன் எனவும் / ஓய்வு பெறுவதற்குள்ளேன் எனவும் வெளிப்படுத்துகின்றேன்.
3. ஓய்வு பெறுகின்ற திகதியில் என்னிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய
எல்லா பணத் தொகையும் எனது ஓய்வூதியத்திலிருந்து அறவிடுமாறு தயவுடன்
கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.
4. அதேபோன்று 3 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணத்தொகை அறவிடப்பட்டதன்
பின்னர் ஓய்வு பெறும் திகதிக்கு ஏற்புடையதாக மேலும் என்னிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு
அறவிடப்பட வேண்டிய பணத்தொகை உள்ளதாக அறிய வருமாயின் குறித்த பணத்
தொகையும், ஓய்வு பெறச் செய்வித்த பின்னர் அரசாங்கத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய
வேறு பணத் தொகை உள்ளதாக பின்னர் அறிய வருமாயின் குறித்த பணத் தொகையும்,
எனது மாதாந்த ஓய்வூதியத்திலிருந்து அறவிடுவதற்கு சம்மதம் தெரிவிக்கின்றேன் என்பதை
உறுதியளித்து வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

மேற்படி கூற்றினை நன்கு வாசித்து பார்த்து சரியாக புரிந்துக் கொண்டதன் பின்னர்
20.....மாதம்.....ஆந் திகதி இல்
கையொப்பமிட்டேன்.

உறுதியளித்து வெளிப்படுத்துபவரின் கையொப்பம்

மேற்படி பெயர் குறிப்பிடப்படும் உறுதியளித்து
வெளிப்படுத்துபவரிடம் மேற்படி கூற்றை நன்கு வாசித்து விளக்கமளித்த பின்னர் 20.... ஆண்டு
.....மாதம் திகதி என் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டார்.

சமாதான நீதவான்/ சத்திய பிரமாணம் செய்த ஆணையாளர்/சட்டத்தரணி/ வெளிப்படுத்தல் கூற்றினை
பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர்

மூலங்கள்

1. தாபன விதிக் கோவை 1 தொகுதி
2. தாபன விதிக் கோவை 11 தொகுதி
3. நடைமுறை விதிக் கோவை (அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு)
4. ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பு (ஓய்வூதியத் திணைக்களம்)
5. ஓய்வூதிய சுற்றறிக்கை 2/95, 3/2015 மற்றும் அதற்கு ஏற்புடையதான திருத்தங்கள்
6. பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை இலக்கங்கள் 07/2018, 14/2005, 16/95

(15)

அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற ஒருவரை ஒப்பந்த அடிப்படையின் மீது சேவைக்கு அமர்த்துகையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

நோக்கம்

சேவையின் தேவைக்கேற்ப அரச சேவையை தொடர்ச்சியாக பேணிச் செல்வதற்காக அனுபவமுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை சேவையில் அமர்த்துதல்.

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடமை

முறையான வகையில் அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற அலுவலராதல் வேண்டும்.

ஒப்பந்த அடிப்படையின் மீது ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான அனுமதி பெற்றுக்கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள்

1. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய முகப்பு கடிதம்
2. விண்ணப்பப் படிவம் (பொ.நி.சுற்றறிக்கை 3/2018 இன் படி)
3. உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோள் கடிதம்
4. EST (EC) 01 படிவம்
5. தேசிய அடையாள அட்டையின் நிழற்பட பிரதி
6. பிறப்புச் சான்றிதழ்
7. மருத்துவச் சான்றிதழ்
8. ஓய்வுபெறச் செய்விக்கும் திகதிக்கு உடன் முன்னரான 05 ஆண்டுகளுள் ஒழுக்காற்று கட்டளை இல்லை என்பதற்கான சான்றுரை
9. ஓய்வு பெறச் செய்விக்கும் கடிதத்தின் பிரதி

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

இல	விபரம்	ஆம்	இல்லை
1	நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகளுடன் கூடிய முகப்புக்கடிதம்		
2	விண்ணப்பப்படிவம் (அ.நி.சுற் 3/2018 இன் படி)		
3	உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோள் கடிதம்		
4	EST (EC) 01 படிவம்		
5	தேசிய அடையாள அட்டையின் நிழற்பட பிரதி		
6	பிறப்புச் சான்றிதழின் நிழற்பட பிரதி		
7	மருத்துவ சான்றிதழ்		
8	ஓய்வு பெறுகின்ற திகதிக்கு உடன் முன்னரான 05 ஆண்டு காலப் பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று கட்டளை விடுக்கப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுரை		
9	ஓய்வுபெறச் செய்விக்கும் கடிதத்தின் பிரதி		

தயாரிப்பு	பரீட்சித்தல்
கையொப்பம் :	கையொப்பம் :
பெயர் :	பெயர் :
பதவி :	பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்

.....
 நிருவாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்
 பெயர் :-
 பதவி :-.....

ஓய்வுபெற்ற அரசு உத்தியோகத்தர்களை மீண்டும் சேவையில் அமர்த்துவதற்கான படிவங்கள்

1. பரிந்துரைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் பெயர் :-
2. உரியதாகும் சேவை மற்றும் தரம் :-
3. பிறந்த திகதி :-
4. தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம் :-
5. மீண்டும் சேவையில் அமர்த்துவதற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட பதவி மற்றும் அதற்குரிய சேவை :-
6. கால எல்லை :-
7. பரிந்துரைக்கப்பட்ட பதவிக்கு ஏற்படையதான தகவல்கள் :-

அங்கீகரிக்கப்பட்ட மொத்த பதவியணி	வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை	வெற்றிடங்கள் ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள்	வெற்றிடங்கள் ஏற்பட்ட திகதி	வெற்றிடங்கள் நிரந்தரமாக நிரப்புவதற்குள்ள தடைகள்

8. குறித்த வெற்றிடமாகியுள்ள பதவியில் கடமைகளை, சேவை நிலையத்தில் உள்ள ஏனைய உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்டு நிறைவேற்ற முடியாதா? மற்றும் அதற்கான காரணங்கள் :-

9. அவ்வாறு இல்லையெனில் இப் பதவியில் பதில் கடமையாற்றும் அடிப்படையில் நியமனம் செய்வதற்கு முடியுமான உத்தியோகத்தர்கள் இருக்கின்றார்களா/இல்லையா, இருப்பின் அதன் பொருட்டு அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களை பரிந்துரை செய்யாமைக்கான காரணங்கள் :-
10. உத்தியோகத்தர் இறுதியாக சேவையாற்றிய பதவி :-
11. சேவை நிலையம் :-
12. உத்தியோகத்தர் ஓய்வபெற்ற திகதி:-
13. ஓய்வு பெற்ற முறை :-
14. இதற்கு முன்னர் மீள சேவையில் அமர்த்தப்பட்டுள்ளாரா என்பது தொடர்பாக :-
15. அவ்வாறெனில் அது எந்த பதவியில் என்பது தொடர்பாக? அதற்கு அனுமதி வழங்கியது யாரென்பது தொடர்பாக மற்றும் உரிய நியமனத்தின் காலப்பகுதி :-
16. இந்த உத்தியோகத்தரை பரிந்துரை செய்வதற்கான விசேடமான விடயங்கள்? :-
17. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தப்படுகின்றதா?/ நடாத்தப்பட்டதா? என்பது தொடர்பாக :-
18. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தப்பட்டிருப்பின் ஒழுக்காற்று கட்டளை யாது என்பது தொடர்பாக :-

திகதி :-

.....

.....

திணைக்களத் தலைவர்

திகதி :-

.....

அமைச்சு செயலாளர்

சுய விபர தரவு பத்திரிகை (சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரால் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்)

1. முழுப் பெயர் :
2. பிறந்த திகதி : வயது :
3. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :
4. சொந்த முகவரி :
5. தொலைபேசி இலக்கம் : கைபேசி வீடு.....
6. அரச சேவைக்கு நியமனம் பெற்ற திகதி :
7. ஓய்வு பெற்ற திகதி :
8. ஓய்வு பெறச் செய்வித்திருப்பது ஓய்வூதிய சம்பள பிரமாணக் குறிப்பின் எந்த பிரிவின் கீழ் என்பது தொடர்பாக :
9. ஓய்வு பெறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் வகித்த பதவி, தரம் மற்றும் சேவை :
10. ஓய்வு பெறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் சேவையாற்றிய நிறுவனம் :
11. இதற்கு முன்னர் ஒப்பந்த அடிப்படையின் மீது சேவையாற்றி இருப்பின்,
காலம்:தொடக்கம்வரை நிறுவனம்
காலம்:தொடக்கம்வரை நிறுவனம்
12. பதவிக்கு ஏற்புடையதாக பெற்றுள்ள பயிற்சிகள் :

மேற்படி வழங்கியுள்ள தகவல்கள் உண்மையானவையெனவும் சரியானவையெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

கையொப்பம்.....

பெயர்

மூலங்கள்

அ.சே.ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையில் XIII அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள்
(154 தொடக்கம் 159 வரை பிரிவுகள்)

(உத்தியோகத்தரின் சுய விபரத் தரவு பத்திரத்துக்கு மேலதிகமாக வழங்குதல் வேண்டும்.)

அரசாங்க பதவியொன்றில் வெற்றிடத்திற்கு ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஒப்பந்த அடிப்படையின் மீது மீள சேவையில் அமர்த்தும் போது அமைச்சு செயலாளர்/திணைக்களத்து தலைவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய சான்றிதழ்

01. மீள சேவையில் அமர்த்துவதற்கு உத்தேசிக்கப்படும் ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தரது விபரங்கள்

- i. முழுப் பெயர்:-.....
- ii. சொந்த முகவரி:-.....
- iii. பிறந்த திகதி:-.....
- iv. தேசிய அடையாள அட்டையின் இலக்கம்:-.....
- v. ஓய்வு பெறுவதற்கு அண்மித்த 05 ஆண்டு காலப் பகுதிக்குள் அரச சேவையில் வகித்த பதவிகள்

நிறுவனம்	வகித்த பதவி	காலப்பகுதி (இருந்து - வரை)
அ		
ர		
ச		

சேவையில் இறுதி 05 ஆண்டுக்குள் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா?.....
அவ்வாறெனில் விபரங்கள்.....

vii. ஓய்வு பெற்ற முறை: தேவையற்ற பகுதிகளை வெட்டிவிடவும்)

- (அ) கட்டாய ஓய்வு பெறுகின்ற வயதை அடைதல்
- (ஆ) விருப்புக்குரிய ஓய்வு பெறும் வயதை அடைதல்
- (இ) சுயவிருப்பத்தில் ஓய்வு பெறுகின்ற நிகழ்ச்சித்திட்டம்
- (ஈ) ஒழுக்காற்று காரணங்களின் பேரில்
- (உ) ஏனைய (காரணம் குறிப்பிடவும்)

viii. இதற்கு முன்னர் ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றி இருப்பின்:

நிறுவனம்	பதவி	சேவை/வகுப்பு தரத்துடன்	காலப்பகுதி

ix. மீள சேவையில் அமர்த்துவதற்கு தெரிவு செய்த முறை:

(ஏற்புடையதாகாத பகுதிகளை வெட்டிவிடவும்)

- (1) சம்பந்தப்பட்ட நிருவாக அதிகாரியால் பெயரிடுவதன்மூலம்
- (2) பகிரங்க அறிவிப்பு மூலம் விண்ணப்பங்கள் கோருதல்
- (3) ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோள் படி
- (4) ஏனைய வகையில் (விபரம் குறிப்பிடுக).....

x. ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தரின் ஆரோக்கியம்: (அ) உடல்நீதியாக
(ஆ) உளநீதியாக

02. சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் பதவியில் விபரங்கள்

- i. பதவிப் பெயர் (நியமனம்;/தரம்):
- ii. பதவியின் இயல்பு:
- iii. பதவிக்கு ஏற்புடையதான வசதிகள் (அ) சம்பள அளவுத்திட்டம்:
(ஆ) ஏனைய
- iv. பரிந்துரைக்கப்பட்ட பதவிக்கு ஏற்புடையதான அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி:
- v. வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை:
- vi. வெற்றிடமாவதற்கு காரணம்:
- vii. வெற்றிடம் ஏற்பட்ட திகதி:
- viii. வெற்றிடம் நிரந்தரமாக நிரப்புவதற்காக உள்ள தடைகள்
- ix. பதிலாளர் பொருட்டு வேண்டுகோள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளதா?.....
அவ்வாறு கிடைக்கப்பெறாமைக்கான காரணங்கள்.....
.....
(பதிலாளர் வழங்க முடியவில்லையெனில், அது குறித்து சம்பந்தப்பட்ட நிருவாக அதிகாரியிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட சான்றிதழ் இணைக்கப்பட்டிருந்தல் வேண்டும்.)
- x. பதவியின் கடமைகள் இதுவரை நிறைவேற்றிய முறை:
(பதவி வெற்றிடமாகி ஒரு மாதம் கடந்திருப்பின்)
.....
- xi. இப் பதவி வகித்த உத்தியோகத்தர் லீவு பெறுகையில் அவரது கடமைகளை நிறைவேற்றிய உத்தியோகத்தரின் விபரங்கள்:

நிறுவனம்	பதவி	வகுப்பு / தரம்

xii. இப்பதவி நிறுவனத்தின் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களது பதவியுயர்வு பதவியா என்பது தொடர்பாக (அவ்வாறெனில் விபரங்களை குறிப்பிடுக)

அவ்வாறு ஏற்புடையதாகும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி	அப்பதவிகளில் தற்போதுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை

03. தாபனத்துடனான விபரங்கள்:

- i. இப் பதவிக்கு சமமான மற்றும் கிட்டிய கீழ்நிலை பதவிகள் மற்றும் அவற்றின் உத்தியோகத்தர்களை ஈடுபடுத்தல் தொடர்பான விபரங்கள் (வெற்றிடங்கள் இருப்பின் அவை குறித்து குறிப்பிடவும்)
- ii. (அ) மேற்படி உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இப் பதவியின் பொருட்டு நிரந்தரமாக/ பதில்கடமையாற்றும் / கடமைகளை நிறைவேற்றும் அடிப்படையில் ஈடுபடுத்த முடியுமா என்பது தொடர்பாக?
- (ஆ) அவ்வாறு முடியாதெனில் அதற்கான காரணங்கள்

4.நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை

மேற்படி வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் எனது அறிவுக்கெட்டியவரை சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்
திகதி -

.....
நிறுவனத் தலைவர்
(பெயர் மற்றும் பதவி முத்திரை)

5. திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரை

மேற்படி வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் எனது அறிவுக்கெட்டியவரை சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்
திகதி -

.....
திணைக்களத் தலைவர்
(பெயர் மற்றும் பதவி முத்திரை)

6. அமைச்சு செயலாளர்

மேற்படி விபரங்கள் திருப்திகரமானதென்பதுடன் இருந்து வரைக்குமான காலப்பகுதிக்கு மீள் நியமனத்துக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சிபார்சு செய்கின்றேன்.

திகதி -

.....
சுகாதார அமைச்சின் செயலாளர்
(பதவி முத்திரை)

7.நிருவாக அதிகாரி

திரு/திருமதி/செல்வி என்பவரை இருந்து வரைக்குமான காலப்பகுதிக்கு மீள் நியமனத்துக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சிபார்சு செய்கின்றேன்.

திகதி -

.....
நிருவாக அதிகாரி
(பதவி முத்திரை)

(மேற்படி பிரிவு 7 தீவு அடங்கலான சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கு மட்டும் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டும்)

(16)

பதவியணியினரின் சம்பள ஏற்றங்களை வழங்கும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

நோக்கங்கள்

உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை அளவிடல் மற்றும் நிதிசார் நலன்களை வழங்குவதன் மூலம் ஊக்குவித்தல்.

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

- i. ஏற்புடைய காலப்பகுதிக்குள் செயலாற்றுகையில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட மட்டத்தை அடைந்திருத்தல்.
- ii. ஏற்புடைய காலப்பகுதியில் சேவையாற்றியிருத்தல்.
- iii. பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய ஏனைய சேவையின் தேவைப்பாடுகள் / நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்திருத்தல்

(சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு லீவுகள் / வெளிநாட்டு தூதரகங்களின் சேவைக்காலம் / இரண்டாம் நிலைப்படுத்தல் மீது விடுவித்தல் போன்ற விசேட தேவைகளின் போது குறித்த காலப்பகுதியின் இறுதியில் சம்பள ஏற்றங்கள் வழங்கப்பட்டு சம்பளத்தில் அமர்த்தப்படலாம்.)

தேவையான கடித ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள்

- i. வருடாந்த சம்பள ஏற்றங்களின் பதிவேடு
- ii. பெயர்வழிக்கோப்பு
- iii. பூர்த்தி செய்யப்பட்டசெயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கை
- iv. வருடாந்த சம்பள ஏற்றக் கட்டளை (பொது 232)
- v. சம்பள அதிகரிப்பு சான்றிதழ் (பொது 185)

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

தொடர் இல		ஆம்	இல்லை
01	மதிப்பீடு மற்றும் அளவிடப்பட்ட செயலாற்றுகை மதிப்பிடல் பெயர்வழிக்கோப்பில் உள்ளடக்குதல்		
02	செயலாற்றுகை எதிர்பார்க்கப்பட்ட மட்டத்தை அடையப்பெற்றுள்ளதா?		
03	சம்பள ஏற்றக் காலப்பகுதியில் முற்றுமுழுதாக சேவையாற்றப்பட்டுள்ளதா?		
04	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய ஏனைய சேவை நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பது தொடர்பாக உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்		

05	பொது 232 படிவம் பூர்த்தி செய்யப்படுதல்		
06	பொது 232 படிவத்தை, லீவுகள் தொடர்பான விடய பொறுப்பு உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு லீவு விபரங்களை குறித்துக் கொள்ளுதல்		
07	பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பொது 232 படிவம் உரிய பரிந்துரைகளுடன் கொடுப்பனவு கட்டளைக்காக வைத்தியசாலை செயலாளர்/ நிருவாக உத்தியோகத்தர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல்		
08	பொது 232 மூலம் வருடாந்த சம்பள ஏற்றங்களை செலுத்துவதற்கான கட்டளை பெற்றுக்கொள்ளுதல்		
09	கட்டளை கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் பொது 185 ஐ 03 பிரதிகளைக் கொண்டு தயாரித்து சம்பள ஏற்றங்களை சான்றுப்படுத்துவதற்கு வைத்தியசாலை செயலாளர்/ நிருவாக உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பித்தல்		
10	சான்றுப்படுத்திய பின்னர் ஒரு பிரதி கணக்குப் பிரிவிடம் சமர்ப்பித்தல்.		
11	உத்தியோகத்தரது சம்பளம் தொடர்பான குறிப்புகளை வரலாற்றுத்தாளில் உள்ளடக்குதல்		
12	பொது 185 இல் ஒவ்வொரு பிரதி படி தொடர்புடைய உத்தியோகத்தர், கணக்காய்வாளர் அதிபதி, நியமன அதிகாரி ஆகியோரிடம் அனுப்பி வைத்தல்.		
13	சம்பந்தப்பட்ட கடித ஆவணங்கள் பெயர்வழிக்கோப்பில் கோவையிடல்		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர்:	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி :-.....

(17)

அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பதவியணியினருக்கு ஆதனக் கடன் வழங்கும் நடைமுறை

நோக்கம்

அரசு ஆதனக் கடன் முற்பணம் பெற்றுக்கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பங்களை குறைப்பாடுகளின்றி தொடர்புடைய நிதி நிறுவனத்திடம் சமர்ப்பித்தல்.

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய நிபந்தனைகளும் ஏற்புடையமையும்.

இதற்கு முன்னர் ஆதனக் கடன் பெறப்படாத, 05 ஆண்டு நிரந்தர சேவைக்காலம் பூர்த்தி செய்த அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தாபன விதிக் கோவையில் xxiv அத்தியாயத்தில் 11.1 அல்லது பொ.நி.சுற்றறிக்கையில் 8/2005(x) இன்கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்காக ஆதனக்கடன் விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படல்.

ஆதன கடன் பெற்றுக்கொள்வதற்கு வங்கியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கடித ஆவணங்கள்

1. தாபன விதிக் கோவையில் 29 ஆவது பின்னிணைப்பு
2. தாபன விதிக் கோவையில் 26 ஆவது பின்னிணைப்பு
3. உத்தியோகத்தர் இறுதியாக பெற்றுக் கொண்ட சம்பள விபரம்
4. தேசிய அடையாள அட்டை
5. அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிலஅளவையாளரின் திட்டம்
6. உரித்தறிக்கை
7. 30 ஆண்டுகளுக்கு ஏற்புடையதான இருமடித்தாள்கள்
8. உள்ளூர் அதிகார சபைகளில் பெற்றுக்கொண்ட கடித ஆவணங்கள்
 - i. ஆதன உரித்தறிக்கை
 - ii. கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ்
 - iii. தெருவெல்லை மற்றும் கட்டிடங்களின் சான்றிதழ்
- iv. மதிப்பீட்டு அறிவிப்பு மற்றும் இறுதி காலாண்டுக்கு மதிப்பீட்டு வரி செலுத்தப்பட்ட

பற்றுச்சீட்டு

9. ஆதனத்திற்குள் பிரவேசிக்கும் வீதிகுறிப்பு
10. மதிப்பீட்டு அறிக்கை மற்றும் செலவின மதிப்பீட்டு
11. தாபன விதிக் கோவையில் 30 ஆவது பின்னிணைப்பு மற்றும் விற்பனையாளரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி (ஆதனம் கொள்வனவு செய்வதற்காக)
12. அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிடத் திட்டம் (கட்டிடம் நிருமாணிப்பதற்காக)
13. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயரில் உறுதி இருப்பின் வாழ்க்கைத் துணையின் தேசிய அடையாள அட்டையின் நிழற்பட பிரதி மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ்(ஆதனமொன்று கொள்வனவு செய்வதற்காக)
14. இதற்கு முன்னர் ஆதனக் கடன் பெறப்படவில்லை என்பதற்கான மேற்கொள்ளப்படும் கூற்று
15. காப்புறுதியாக அக்ரஹார காப்புறுதி சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின் அது தொடர்பான கூற்று

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

இல	விபரம்	ஆம்	இல்லை
1	நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகள் உள்ளடக்கிய முகப்புக்கடிதம்		
2	தாபன விதிக் கோவையில் 26 ஆவது பின்னிணைப்பு		
3	தாபன விதிக் கோவையில் 29 ஆவது பின்னிணைப்பு		
4	உத்தியோகத்தர் இறுதியாக பெற்றுக்கொண்ட சம்பள விபரம்		
5	தேசிய அடையாள அட்டை		
6	அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிலஅளவையாளரின் திட்டம்		
7	உரித்தறிக்கை		
8	30 ஆண்டுகளுக்கு ஏற்படையதான இருமடித்தாள்கள்		
9	உள்ளூர் அதிகார சபைகளில் பெற்றுக்கொண்ட கடித ஆவணங்கள்		
10	ஆதன உரித்தறிக்கை		
11	கையகப்படுத்தாமைக்கான சான்றிதழ்		
12	தெருவெல்லை மற்றும் கட்டிடங்களின் சான்றிதழ்		
13	மதிப்பீட்டு அறிவிப்பு மற்றும் இறுதி காலாண்டுக்கு மதிப்பீட்டு வரி செலுத்தப்பட்ட இரசீது		
14	ஆதனத்திற்குள் பிரவேசிக்கும் வீதிசுறிப்பு		
15	மதிப்பீட்டு அறிக்கை மற்றும் செலவின மதிப்பீடு		
16	தாபன விதிக் கோவையில் 30 ஆவது பின்னிணைப்பு மற்றும் விற்பனையாளரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி (ஆதனம் கொள்வனவு செய்வதற்காக)		
17	அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிடத் திட்டம் (கட்டிடம் நிருமாணிப்பதற்காக)		
18	வாழ்க்கைத் துணையின் பெயரில் உறுதி இருப்பின் வாழ்க்கைத் துணையின் தேசிய அடையாள அட்டையின் நிழற்பட பிரதி மற்றும் விவாகச் சான்றிதழ் (ஆதனமொன்று கொள்வனவு செய்வதற்காக)		
19	இதற்கு முன்னர் ஆதனக் கடன் பெறப்படவில்லை என்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் கூற்று		
20	காப்புறுதியாக அக்ரஹார காப்புறுதி சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின் அது தொடர்பான கூற்று		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி :-.....

மூலங்கள் -

- I. தாபன விதிக் கோவையில் ஒஓளை அத்தியாயம் 11 பிரிவு
- II. பொ.நி.சு 8/2005, 09/2016 மற்றும் அவற்றின் திருத்தங்கள்

(18)

**அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாற்றுகுதியினருக்கு பண்டிகை முற்பணம்
பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்புடையதான நடைமுறை**

நோக்கம்

அரசாங்க ஊழியர்களின் பண்டிகை முற்பணம், தொடர்பான சட்ட ஒழுங்குவிதிகளுக்கமைவாக தாமதமின்றி செலுத்தல்

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய நிபந்தனைகள் மற்றும் ஏற்புடையமை

நிரந்தர அல்லது 03 மாதங்களிலான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்கின்ற தற்காலிக/அமைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முற்பணம் விண்ணப்பம் செய்திருத்தல் வேண்டும்.

ஏற்புடைய கடித ஆவணங்கள்

பண்டிகை முற்பணம் தொடர்பான விண்ணப்பபடிவம்

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

இல	விபரம்	ஆம்	இல்லை
01.	அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம்		
02.	நிரந்தர ஊழியரா என்பது தொடர்பாக		
03.	தற்காலிக அல்லது அமைய ஊழியர் என்றால் 03 மாத காலப் பகுதிக்கு குறையாத சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்		
04.	இதற்கு முன்னர் பெற்றுக்கொண்டுள்ள முற்பண பண்டிகை முற்றுமுழுதாக அறவிடப்பட்டுள்ளது என்பது தொடர்பாக		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

நிருவாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி :-

தாபன விதிக் கோவையில் xxiv ஆவது அத்தியாயத்தின் 13 ஆவது பிரிவு பிரகாரம் பண்டிகை

முற்பணம் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

01. முழுப் பெயர்-
02. பதவி-
03. பதவியின் இயல்பு – நிரந்தர/ தற்காலிக/ அமய
04. நியமனத் திகதி.....
05. சம்பள இலக்கம்-
06. சேவையாற்றும் இடம்.....
07. கடன் விண்ணப்பிக்கும் காரணம்
08. இதற்கு முன்னர் பெற்றுக்கொண்ட முற்பணத் தொகை மற்றும் திகதி
09. முற்பணம் பெற்றுக்கொண்ட காரணம்
10. இதற்கு முன்னர் பெற்றுக்கொண்ட கடன் செலுத்தி முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளதா?

மேற்படி விடயங்கள் உண்மையானவையெனவும், ரூபா 10,000.00 முற்பணம் பெற்றுக்கொள்வதற்கு மற்றும் அதனை 08 தவணைகளில் அறவிடுவதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்கின்றேன்.

திகதி-

விண்ணப்பத்தாரியின் கையொப்பம்

மேற்படி 01 தொடக்கம் 10 வரை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் சரியானவை என்று சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

கடன் விடயத்துக்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

கிளை தலைவர்

ரூபா. ஆன முற்பணத் தொகை செலுத்துவதை அங்கீகரிக்கின்றேன்.

நிறுவனத் தலைவர் / வைத்தியசாலை செயலாளர்/நிருவாக உத்தியோகத்தர்

CC 10 பதிவேட்டில் குறித்துக்கொள்கின்றேன்.

முற்பணங்களின் பி கணக்கின் விடய பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்

(19)

அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பதவியணியினருக்கான இடர்க் கடன்
கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் தொடர்பான நடைமுறைகள்.

நோக்கம்

அரச ஊழியர்களின் இடர்க் கடன் கொடுப்பனவுகளை தற்போதைய ஏற்பாடுகளின் கீழ்
செலுத்துதல்.

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய நிபந்தனைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

உடன் முந்திய 06 மாத காலத்துக்குள் இடர்க் கடன்களைப் பெற்றுக் கொள்ளாத, நிரந்தர
மற்றும் ஓய்வூதிய சம்பளத்துக்கு உரிமை கோரும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தாபன விதிக்
கோவையின் XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 10ஆம் பிரிவின் கீழ் உள்ள ஒரு விடயத்துக்காக இடர்க்
கடனுக்கு விண்ணப்பம் செய்திருத்தல்.

இடர்க் கடனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவையான ஆவணங்கள்.

இடர்க் கடன் விண்ணப்பிக்கப்படும் காரணத்திற்கு ஏற்ப சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்
மாற்றமடையக் கூடும் என்றாலும், பொதுவாக கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஆவணங்கள் கடன்
அங்கீகாரத்துக்காக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

01. கடன் விண்ணப்பபடிவம்.
02. கடன் விண்ணப்பிக்கப்படும் காரணத்துக்கு ஏற்ப தகவல்களை உறுதி செய்யும் ஆவணங்கள்.
03. உடன் முந்திய மாதத்தின் சம்பளப் பத்திரம்.
04. "பொது 272" மாதிரிப் படிவம் மூலம் கையொப்பமிடப்பட்ட உடன்படிக்கை
05. பிணையாளர்கள் தேவையாயின், 158 அல்லது 158 (அ) பொது மாதிரிப் படிவங்களைப்
பூர்த்தி செய்தல்.
06. அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டத்தின் பாதுகாப்புக் காப்புறுதி.
07. பற்றுறுதி சான்றிதழ்
08. ஏற்புடையதாயின் ஓய்வூதியப் பணிக்கொடையில் இருந்து கடன் நிலுவையைனை ஒரே
தடவையில் அறவிடுவதற்கான விருப்பு (தாபன விதிக் கோவையின் 23 ஆம் பின்னிணைப்பு)

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

இல	விபரம்	ஆம்	இல்லை
1	பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்படிவம்		
2	கடன் விண்ணப்பிக்கப்படும் காரணத்துக்கு ஏற்ப தகவல்களை சான்றுப்படுத்தப்படும் ஆவணங்கள்		
3	உடன் முந்திய மாதத்தின் சம்பளப் பத்திரம்		
4	பிணையாளரது கூற்று		
5	“பொது 272” மாதிரிப் படிவம் மூலம் கையொப்பமிடப்பட்ட உடன்படிக்கை		
6	பிணையாளர்கள் தேவையாயின், 158 அல்லது 158 (அ) பொது மாதிரிப் படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்தல்.		
7	அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டத்தின் பாதுகாப்புக் காப்புறுதி.		
8	பற்றுறுதி சான்றிதழ்		
9	ஓய்வூதியப் பணிக்கொடையில் இருந்து கடன் நிலுவையினை ஒரே தடவையில் அறவிடுவதற்கான விருப்பு		
10	பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவம்		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம்:.....		கையொப்பம் :	
பெயர்:		பெயர்:	
பதவி:.....		பதவி: பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

.....

நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர்:-

பதவி:-.....

அரசு உத்தியோகத்தார்களுக்கான முற்பண "B" கணக்கின் கீழ் இடர்க் கடன் பெற்றுக்

கொள்வதற்கான விண்ணப்படிவம்

அலுவலக உபயோகத்துக்காக.

சம்பள இலக்கம் -

கடன் விண்ணப்படிவ இலக்கம் -

கிடைக்கப் பெற்ற திகதி -

கடிதக் கோப்பு இலக்கம் -

01. முழுப்பெயர் -

02. பதவி -

03. சேவை நிலையம் -

04. சொந்த முகவரி -

05. பிறந்த திகதி -

06. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் -

07. நியமனத்தின் தன்மை - நியமனம் நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதியத்துடன் கூடியதா? /ஓய்வூதியமற்றதா?

08. நிரந்தர நியமனம் பெற்ற திகதி -

09. ஓய்வு பெறவுள்ள திகதி -

10. இந்த நிறுவனத்தில் சேவைக்கு சமூகமளித்த திகதி -

11. கடன் விண்ணப்பிக்கும் திகதியன்று மாதாந்த சம்பளம் -

12. கடன் தேவைப்படும் காரணம் -

13. தேவையான தொகை -

14. இதற்கு முன்னர் இடர்க்கடன் பெற்றிருப்பின் கடன் பெற்ற திகதி -

15. பிணையாளர்கள் தொடர்பான விபரம் -

(அ) முதலாம் பிணையாளர்

i. பிணையாளர் பெயர்.....

ii. முகவரி

iii. தொழில்

iv. சேவை நிலையம்

v. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்

(ஆ) இரண்டாம் பிணையாளர்

i. பிணையாளர் பெயர்.....

ii. முகவரி

iii. தொழில்

iv. சேவை நிலையம்

v. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்

பிணையாளர் தொடர்பான விபரங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது / பிணை முறி இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

மேற்படி என்னால் வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானதும் சரியானதுமென சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

.....

திகதி

.....

கடன் விண்ணப்பத்தாரரின் கையொப்பம்

பகுதி II – தாபனப் பிரிவின் கடன் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரால் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

01. மேற்படி 1 ஆம் பகுதியில் 1-11 வரை விண்ணப்பதாரரால் வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சரியானவை ஆகும்.
02. விண்ணப்பத்தாரரின் வேலை மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமானதா?
03. விண்ணப்பதாரரின் சேவை நிரந்தரமாக்கப்படாது என எதிர்பார்ப்பதற்கான ஏதேனும் காரணங்கள் உள்ளனவா?
04. விண்ணப்பதாரருக்கு எதிராக ஏதேனும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருகிறதா?

திகதி - தாபனப் பிரிவின் தலைவர்

பகுதி III – கணக்குப் பிரிவினால் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

கடன் விண்ணப்பிக்கும் மாதத்துக்கு முந்திய மாதத்தின் சம்பள விபரம் - மாதம் -
கழிப்பனவுகள்

திரட்டிய சம்பளம்: ரூ. வி.அ.ஓய்வூதியம் ரூ.

வாழ்க்கைச் செலவுப் படி ரூ. அரசு உத்தியோகத்தர்களின் 'பி' ரூ.

ஏனைய படிகளின் மொத்தம் ரூ. கணக்கின் கீழ் பெற்ற கடன்) }
முழு மொத்தம் ரூ.

பண்டிகை முற்பணம்	ரூ.
விசேட முற்பணம்	ரூ.
முத்திரைக் கட்டணம்	ரூ.
பிணை	ரூ.
ஏனைய கழிப்பனவுகள்	ரூ.
கழிப்பனவுகளின் மொத்தம்	ரூ.
மீதித் தொகை	ரூ.
மொத்தம்	ரூ.

01. 1. சம்பளத்தில் 40 % வரையறை ரூ.
11. 40 % வரையறைக்குள் தற்போது அறவிடப்படும் மொத்த அறவீடுகள் ரூ.
111. 40 % வரையறைக்குள் தொடர்ந்தும் அறவிட முடியுமான மீதி ரூ.

.....
(விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்)

.....
கணக்காளர்

பகுதி IV

சீசீ 10 கடன் நாளேட்டினைப் பேணும் கணக்குப் பதிவு உத்தியோகத்தரின் சான்றிதழ்

பெறப்பட்டுள்ள கடன்

1. ஆதனம்
2. இடர்க்கடன்
3. கடன்சுமையிலிருந்து மீழுவதற்கான கடன்
4. ஏனையவை

..... மாத அடிப்படையில் பெற முடியுமான தொகை ரூ

விண்ணப்ப திகதியில் நிலுவையாக இருந்த கடன் தொகை - ரூ

பெற முடியுமான கடன் தொகை ரூ

ரூ கடன் தொகை அங்கீகரிக்கப்படின் பங்கொன்று ரூ ஆன பங்குத்

தொகை மூலம் மீள அறவிடப்படும்.

திகதி -

(கணக்குப் பதிவு உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்)

பகுதி V

தானப் பிரிவின் கடன் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரால் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்)

1. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களைப் பரிசீலித்துப் பார்த்தேன்.
2. கோரப்பட்டுள்ள கடன் தொகையினைச் செலுத்துவதற்காக 1984.06.03 மற்றும் 293 ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கையின் எதிர்பார்க்கப்பட்ட அனைத்து தகவல்களும் வழங்கப்பட்டுள்ளன. ஏற்புடைய ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.
3. சுற்றறிக்கையின் பந்தியின் கீழ் ரூ தொகையினை அனுமதிக்க முடியும்.
4. கடன் அட்டையினை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி -

(விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்)

..... கடனாக ரூ தொகையை
செலுத்துவதற்கு பரிந்துரை செய்கிறேன்.

திகதி

(நிர்வாக உத்தியோகத்தர் / வைத்தியசாலை செயலாளரின் கையொப்பம்)

..... கடனாக ரூ தொகையை
செலுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்குகிறேன் / பரிந்துரை செய்கிறேன்.

.....
திகதி

.....
(நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்)

இடர்க் கடனாக தொகையை செலுத்துதல் ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் மற்றும் இதற்கு ஏற்புடைய கோப்புக்களில் உள்ள சான்றிதழ்களின் பிரகாரம் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

.....
கணக்காளர்

உத்தேச பிணையாளரின் கூற்று

(இரு பிரதிகளில் பூர்த்தி செய்து அதில் ஒரு பிரதியை கடன் விண்ணப்ப படிவத்திலும் மற்றைய பிரதியை பிணையாளர்களின் தனிப்பட்ட கடிதக் கோப்பிலும் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்)

01. (அ) பெயர் -
- (ஆ) முழுப் பெயர் -
- (இ) சம்பள இலக்கம் -
02. ஆண்/பெண் பால் வேறுபாடு -
03. வதிவிட முகவரி -
04. அலுவலக முகவரி -
05. பிறந்த திகதி -
06. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் -
07. தற்போதைய வயது -
08. தற்போது வகிக்கும் பதவி -
09. தற்போதைய பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதி -
10. (அ) தற்போது வகிக்கும் பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளதா?
- (ஆ) அவ்வாறாயின் திகதி?
11. அரசின் கீழ் தொடர்ச்சியான சேவைக் காலம் -
12. ஓய்வு பெறவுள்ள திகதி -
13. ஏற்கனவே பிணையாளராக கையொப்பமிட்டிருப்பின் கீழ் குறிப்பிடப்படும் விபரங்களைக் காட்டுதல் வேண்டும். (ஆகக் கூடியதாக இரண்டு பேருக்கு மாத்திரம் பிணையாளராகலாம்.)
 - (அ) கடன் பெறுநரின் பெயர் -
 - (ஆ) பதவி -
 - (இ) மீளச் செலுத்த வேண்டியுள்ள நிலுவை -
 - (ஈ) கடன் பெறுநர் செலுத்தும் தவணைப்பணம் -

12. கீழ் குறிப்பிடப்படும் தகவல்களை சம்பளக் கிளை மூலம் அத்தாட்சிப்படுத்தவும்.

(1) அடிப்படைச் சம்பளம் -

(11) 40% வரையறை -

11)40% வரையறையினுள் மேலும் குறைக்க முடியுமான தொகை -

இலக்கம் 12 இன் கீழ் குறிப்பிடப்படும் தகவல்கள் சரியானவை ஆகும்.

.....

திகதி -

சம்பளம் தயாரிக்கும் விடய உத்தியோகத்தர்

13. ஏனைய தகவல்கள் -

14. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானவையெனவும் சரியானவையெனவும் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

..... சேவை செய்யும் பதவி

வகிக்கும் திரு/திருமதி இனால் பெறப்பட்ட

ரூ..... கடன் தொகைக்காக பிணையாளராக கையொப்பமிடுவதற்கு சம்மதிக்கின்றேன்.

.....

திகதி -

பிணையாளரின் கையொப்ப

உத்தேச பிணையாளர் தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்

உத்தேச பிணையாளரான திரு/திருமதி யினால் மேலே வழங்கப்பட்ட விபரங்கள் சரியானவை எனவும், அவருக்கு எதிராக ஏதேனும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படவில்லை எனவும், தற்போது அவ்வாறான செயற்பாட்டுக்கு ஆளாகவில்லை எனவும், பிணையாளர் ஒருவராக தெரிபடுவதற்கு தடை ஏதும் இல்லை எனவும் இத்தால் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

.....

திகதி -

திணைக்களத் தலைவர்

மூலம் -

01. தாபன விதிக் கோவை XXIV ஆம் அத்தியாயம்

02. சுகாதார செயலாளரின் நிதிக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பதற்கான சுற்றறிக்கை

அரசாங்க இல்லங்களை ஒதுக்கும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

நோக்கம்

செயற்றிறன் மற்றும் தரமான சேவையினை சேவை பெறுநர்களுக்கு வழங்குவதற்காக உத்தியோகத்தரை ஊக்குவித்தல்.

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

கீழ் குறிப்பிடப்படும் வகை உத்தியோகத்தர்களுக்கு, ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பின்னர் இல்லங்கள் மீதமிருந்தால் அன்றி பொதுச் சேவை இல்லங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான உரிமை இல்லை.

- திணைக்கள இல்லங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு தகைமையுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்
- தனது தலைமை அலுவலகத்தில் இருப்பதற்கான தேவையற்ற வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவராக இருத்தல்
- தனித்து வாழும் உத்தியோகத்தர் ஒருவராக இருத்தல்
- சேவை நிலையத்துக்கு அண்மையில் தனக்கு அல்லது வாழ்க்கைத் துணைக்குரிய வீடு காணப்படல்
- இடமாற்றத்தின் கீழ் அல்லாத உத்தியோகத்தர் ஒருவராக காணப்படல்
- தனது குடும்பத்துடன் வேறாக்கப்பட்ட வீட்டில் குடியிருப்பதற்காக செல்வதற்கு கருதாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

திணைக்கள இல்லங்களை ஒதுக்குதல்

- ஏதேனும் ஒரு பதவிக்காக திணைக்கள உத்தியோகபூர்வ இல்லம் ஒன்றை ஏற்புடைய உத்தியோகத்தர் நிறுவனத்தில் அப் பதவியை வகிக்கும் காலஎல்லைக்காக ஒதுக்க முடியும்.
- ஒரு திணைக்கள இல்லம் வெறுமையாக உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது திணைக்களப் பதவியினை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தில் குடியிருக்காத சந்தர்ப்பத்தில் அவ் உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தை வேறு ஒரு பதவியினை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்க முடியும். ஆயினும் திணைக்களப் பதவியினை வகிக்கும் உத்தியோகத்தருக்கு உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தினை வழங்குவதற்காக தேவைப்படும் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் நிறுவனத் தலைவரின் அறிவித்தலின் பிரகாரம் உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தை 30 நாட்களுக்குள் மீள வழங்குதல் வேண்டும்.

பொது ஊழியர் இல்லங்களை ஒதுக்குதல்

- உத்தியோகபூர்வ இல்லம் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அதற்காக முறைசார்ந்த விண்ணப்ப படிவத்தின் ஊடாக விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். (விண்ணப்ப படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை உறுதிசெய்யக் கூடிய ஆவணங்களுடன்)

- விண்ணப்ப படிவத்தின் பிரகாரம் உத்தியோகத்தர் காத்திருப்போர் பட்டியலில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.
- உத்தியோகபூர்வ இல்லம் ஒன்று வெறுமையாக உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக காத்திருப்போர் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்ப படிவங்களின் பிரகாரம் தாபன விதிக் கோவையின் முதலாம் தொகுதியின் 18 ஆம் பின்னிணைப்புக்கு அமைய தகைமைகளைப் பரீட்சித்தல்.
- தகைமை பெறப்படின உடன்படிக்கை ஒன்றில் ஒப்பமிட்டு இல்லத்தை ஒப்படைத்தல்.

பொதுவான விடயங்கள்

- உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களை ஒதுக்குதல் தொடர்பாக கவனத்திற் கொள்வதற்காக குழுவொன்றினை நியமித்தல் பொருத்தமாகுமெனக் கருதப்படின, இல்லங்கள் தொடர்பான குழுவொன்றினை நியமிப்பதற்கு இல்லங்களை ஒதுக்கும் திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு முடியும்.
- உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தில் குடியிருப்பதற்காக ஒதுக்கப்பட்ட பின்னர் உரிய இல்லத்தின் வாடகையானது உத்தியோகத்தரின் மாதாந்த சம்பளத்திலிருந்து அறவிடப்படல் வேண்டும்.
- உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து அறவிடப்படும் இல்லத்திற்கான வாடகையானது அவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இல்லத்தின் பொருளாதார ரீதியிலான வாடகையினை விடவும் குறிப்பிடத்தக்க அளவு அதிகமாக இருப்பின், சம்பளத்தின் சதவீதத்துக்குப் பதிலாக மதிப்பிடப்பட்ட வாடகைத் தொகையினை அறவிடுவதற்கு முடியும் என்பதுன் அதற்காக அமைச்சு செயலாளரின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் வாடகையினை விதிப்பதற்கு முன்னர் பிரதான மதிப்பீட்டாளரிடம் மதிப்பீட்டு அறிக்கையினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தின் அனைத்து நீர், மின்சாரம், தொலைபேசி மற்றும் எரிவாயு ஆகியவற்றுக்கான கொடுப்பனவுகளை உத்தியோகத்தர் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- ஏதேனும் ஒரு பதவிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஓர் இல்லம் தவிர்ந்த ஏனைய அனைத்து இல்லங்களினதும் குத்தகைக் காலம் 5 ஆண்டுகளாக அமைதல் வேண்டும்.
- ஓர் அரசாங்க இல்லம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வுபெறும் சந்தர்ப்பத்தில், உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தை மீள ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.
- குத்தகைக் காலத்துக்கு மேலதிகமாக தொடர்ந்தும் அவர் உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தில் தங்கியிருப்பாராயின் அக் காலத்திற்காக அவரிடம் அபராத வாடகை அறவிடப்படல் வேண்டும். (அபராத வாடகை = சம்பளத்தில் 8% + மதிப்பீட்டாளரால் வழங்கப்படும் அப்போதைய சந்தைப் பெறுமதி)
- இல்லத்திலிருந்து விலகிச் செல்லுமாறு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு விதிக்கப்படுமிடத்து அவர் அவ்வாறு செய்யவில்லையாயின் 1971 ஆம் ஆண்டின் 03 ஆம் இலக்க சட்டத்தாலும் 1974 ஆம் ஆண்டின் 40 ஆம் இலக்க சட்டத்தாலும் திருத்தப்பட்ட 1969 ஆம் ஆண்டின் 07 ஆம் இலக்க அரசாங்க இல்லங்கள் (உடைமையை மீளப் பெற்றுக்கொள்ளல்) சட்டத்தின் கீழ் அவர் அந்த இல்லத்திலிருந்து அகற்றப்படல் வேண்டும்.

அரசாங்க இல்லங்களுக்கான விண்ணப்ப படிவம்

(திணைக்கள/ திணைக்களம் அல்லாத)

01. விண்ணப்பதாரரின் பெயர் :-
02. தற்போது வகிக்கும் பதவி:-
03. அலுவலக முகவரி :-.....
04. நிரந்தர முகவரி :-.....
05. தற்காலிக முகவரி :-
06. தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல் :-.....
07. அந்த சேவை நிலையத்துக்கு இடமாற்றம் பெற்ற திகதி:.....
08. அ. சம்பளத் திட்டம் :.....
 ஆ. தற்போது பெறப்படும் மாதாந்த சம்பளம் மற்றும் சம்பளவேற்ற திகதி
 இ. நீங்கள் : நி.வைத்தியர்/ வைத்தியர்/தாதி/துணை வைத்தியர்/ஏனையவை

09. உங்களது குடியிருப்புக்காக எவ்வகையான இல்லம் தேவைப்படுகிறது?

- அ. நி.வைத்தியர் இல்லம்
- ஆ. வைத்தியர் இல்லம்
- இ. தாதி / துணை வைத்தியர் / ஏனைய இல்லம்
- ஈ. கனிஸ்ட் ஊழியர் இல்லம்

10. விவாகமானவரா / விவாகமாகாதவரா

அ. நீங்கள் விவாகமானவர் எனின் உங்களது மனைவி / கணவர் உங்களுடன் சேவை நிலையத்தில் தங்கியுள்ளாரா?.....

ஆ. உங்களில் தங்கி வாழும் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் வயது

பெயர்	வயது	ஆண் / பெண்
		பால்நிலை

ஆ. உங்களது மனைவி / கணவரின் வதிவிடம் பற்றிய விபரம்

.....
 உங்களது மனைவி / கணவர் அரச சேவையில் உள்ளாரா?

அவ்வாறாயின் அது பற்றிய விபரம் மற்றும் சேவைக் காலம் :.....

11. சேவை நிலையத்தில் இருந்து 07 மைல்களுக்குள் உங்களுக்குரிய அல்லது வாழ்க்கைத் துணைக்குரிய வீடு அமைந்துள்ளதா?

(பிரதேச செயலாளரால் மேலொப்பமிட்டு கிராம அலுவலர் சான்றிதழ் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்)

12. ஏனைய விடயங்கள் :

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் உண்மையானவை எனவும், அந்த விடயங்களில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் இடம்பெறுமாயின் அது தொடர்பாக இடம் அறிவிப்பதாகவும் இத்தால் அறிவிக்கின்றேன்.

திகதி :
விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

நிறுவனத் தலைவரின் சான்றுரை

..... இல்லத்தை வழங்குவதை / காத்திருப்போர் பட்டியலில் உள்ளடக்குவதை அங்கீகரிக்கின்றேன் / அங்கீகரிக்கவில்லை.

திகதி :
திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்

..... செயலாளருக்குச் சொந்தமான, அமைந்துள்ள
..... அரசாங்க இல்லத்தில் குடியிருப்பதற்கு சம்மதிப்பதற்கான நிபந்தனைகள்

..... சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் கொண்ட ஆகிய நான் இன் இலக்கம் மற்றும் ஆந் திகதிய கடிதம் மூலம் ஆண்டு காலத்துக்காக என்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட அமைந்துள்ள இலக்கம் கொண்ட அரசாங்க இல்லத்துக்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள பின்வரும் நிபந்தனைகளை நான் ஏற்றுக்கொள்கின்றேன். அந்த நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக ஆந் திகதி முதல் மேற் குறிப்பிடப்பட்ட அரசாங்க இல்லத்தை இலங்கை குடியரசின் தாபன விதிக் கோவை மற்றும் நிதி ஒழுக்கு விதிகளுக்கு அமைய மற்றும் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கு அமைய பொறுப்பேற்பதற்கு சம்மதிக்கின்றேன். கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை மீறுதல், நீதிமன்றம் மூலம் அல்லது தாபன விதிக் கோவையின் 48 ஆம் அத்தியாயத்தின் 1 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசு சொத்துக்களை முறைகேடாக பயன்படுத்தலின் கீழ் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு உட்படுத்துவதற்கு ஆளாவேன் என்பதை நான் அறிவேன்.

1. எனக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அரசாங்க இல்லத்தை ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை ஆண்டு காலம் முடிவடைந்த ஆந் திகதி இல்லத்தின் உடைமையை மீள ஒப்படைப்பதற்கு சம்மதிக்கின்றேன்.
2. குறித்த இல்லத்தைப் பொறுப்பேற்கும் போது பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கதவு ஜன்னல், சட்டகம், திறப்புக்கள், அனைத்து மின் உபகரணங்கள், நீர்க்குழாய், குழாய் முனை, சிஸ்டன், நீர்த்தாரை மற்றும் கழுவும்தட்டம் (பேசின்) உள்ளிட்ட அனைத்தையும் மீள ஒப்படைப்பதற்கு சம்மதிக்கின்றேன்.
3. இல்லத்தைப் பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பத்தில் காணப்பட்ட திட்டத்தின் பிரகாரம் அன்றி, அதற்கு புறம்பாக கட்டடத்துக்கு பாதிப்பு ஏற்படும் விதமாக அறைகளை ஒன்றிணைத்தல், உடைமையை ஒப்படைப்பதற்கு இயலாதவாறு மாற்றம் செய்தல் ஆகிய எதனையும் மேற்கொள்ள மாட்டேன் என உறுதியளிக்கின்றேன்.
4. நுழைவு கேட், கம்பி வேலி மற்றும் அதன் தாவரங்களுக்கு எதுவித பாதிப்பினையும் விளைவிக்காமலும் அகற்றாமலும் மீள ஒப்படைப்பேன்.
5. மாதாந்தம் செலுத்த வேண்டிய வீட்டு வாடகை, நீர்க்கட்டணம் மற்றும் மின்சாரக் கட்டணம் ஆகியவற்றை முறையாக செலுத்துவதற்கு சம்மதிக்கின்றேன். ஏதேனும் ஒரு வகையில் நிலுவை உருவாகுமாயின் அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள போது அல்லது ஓய்வு பெறும் போது ஒரே தடவையில் செலுத்தி விடுதலை பெறுவேன். அவ்வாறு செய்யாதுவிடின் எனது சம்பளத்திலிருந்து ஓய்வூதிய சம்பளத்திலிருந்து அல்லது வாழ்க்கைத் துணையின் சம்பளத்திலிருந்து அரசாங்கத்துக்குச் செலுத்துவதற்கு சம்மதிக்கின்றேன்.
6. இன் எழுத்துமூல அனுமதி இன்றி குடும்ப உறுப்பினர்கள் தவிர்த்த ஏனைய எந்தவிதமான விவாகமான / விவாகமாகாத / வெளிநபர்கள் ஆகிய நபர்களுக்கு இந்த இல்லத்தில் குடியிருப்பதற்கு வழங்காதிருப்பதற்கு சம்மதிக்கின்றேன். அந்த நிபந்தனைகளுக்கு புறம்பாக செயற்பட்டால் நீதிமன்றம் மூலம் அல்லது சுகாதார அமைச்சின் செயலாளர் மூலம் வழங்கப்படும் தண்டனையினை ஏற்றுக்கொள்ள நேரிடும் என்பதை நான் அறிவேன்.
7. உரிய கால எல்லை முடிவில் அல்லது அதற்கு முன்னர் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இந்த வீட்டின் உடைமையை மீள ஒப்படைக்குமாறு அறிவிக்கப்பட்டால் மீள ஒப்படைப்பதற்கு சம்மதிக்கின்றேன்.
8. அவ்வாறே இந்த இல்லத்தை எனக்கு, வாழ்க்கைத் துணைக்கு மற்றும் பிள்ளைகள் குடியிருப்பதற்காக அன்றி ஏனைய வருமான மார்க்கத்துக்காக அல்லது குத்தகைக்கு வழங்கும் செயற்பாட்டுக்கு பயன்படுத்த மாட்டேன் எனவும் சத்தியப் பிரமாணம் செய்து உறுதி கூறுகிறேன்.

9. இந்த இல்லத்தை உடன்படிக்கை மேற்கொண்ட பணிக்காக மாத்திரம் பயன்படுத்துவதாகவும், கோரப்படும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் (உரிய காலக்கெடு வழங்குதலுடன்) மீள ஒப்படைப்பதற்கும் சம்மதிக்கின்றேன்.

10. பதவிகளில் நிலவும் வெற்றிடம் அல்லது உத்தியோகத்தருக்கு உத்தியோகபூர்வ இல்லம் தேவைப்படாத சந்தர்ப்பங்கள் காரணமாக மேலதிகமாக உள்ள திணைக்கள இல்லத்தை நான் பொறுப்பேற்பதாகவும், அந்த இல்லம் தேவைப்படுவதாக ஏற்படைய திணைக்கள இல்லத்துக்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் விண்ணப்பித்து 30 நாட்களுக்குள் ஏற்படைய உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தை ஒப்படைப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கும் சம்மதிக்கின்றேன்.

11. மேற் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்குப் புறம்பாக செயற்படும் பட்சத்தில் 1971 ஆம் ஆண்டின் 03 ஆம் இலக்க சட்டத்தாலும் 1974 ஆம் ஆண்டின் 40 ஆம் இலக்க சட்டத்தாலும் திருத்தப்பட்ட 1969 ஆம் ஆண்டின் 07 ஆம் இலக்க அரசாங்க இல்லங்கள் (உடைமையை மீளப் பெற்றுக்கொள்ளல்) சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கான ஆற்றல் சுகாதார அமைச்சின் செயலாளருக்கு உண்டு என்பதை ஏற்றுக் கொள்கின்றேன்.

மேற் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகளை நான் வாசித்து நன்றாக விளங்கிக் கொண்டதாகவும், இல்லங்களுக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது என்னால் வழங்கப்படும் தகவல்கள் சரியானது எனவும், பிழையான வெளிப்படுத்தல் வழங்கப்படுமாயின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுவதற்கான வாய்ப்பு உள்ளது எனவும் நான் அறிவேன் என்பதையும்ஆம் ஆண்டுமாதம்ஆந் திகதி அலுவலகத்தில் கையொப்பமிட்டு சம்மதம் தெரிவிக்கின்றேன்.

திகதி -

குடியிருப்பாளர் -

பெயர் -

பதவி -

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் -

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட குடியிருப்பாளரால் உடன்படிக்கை மேற்கொண்ட நிபந்தனைகளின் பிரகாரம்ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை அமைந்துள்ள கொண்ட இல்லத்தை குடியிருப்புக்காக ஒதுக்குகின்றேன்.

.....

திகதி -

நிறுவனத் தலைவர்

பிரதிகள் :-

1. கணக்காளர் - உரிய வீட்டு வாடகையினை மாதாந்த சம்பளத்தில் அறவிடுவதற்காக
2. இல்லக் காப்பாளர் - தேவையான நடவடிக்கைகளுக்காக

இல்லங்களுக்கான விண்ணப்பப்படிவ மதிப்பீட்டுப் பத்திரம்

உத்தியோகத்தரின் பெயர் :-

பதவி :-

சேவை செய்யும் திணைக்களம் மற்றும் பிரிவு :-

அரசாங்க ஊழியராக சேவைக் காலம் :-

அளவுகோல் :

1. காத்திருப்போர் பட்டியலில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட ஒவ்வொரு மாதத்துக்காக (மாதம் ஒன்றுக்கு 01 புள்ளி வீதம் மாதங்களுக்கு)
2. விண்ணப்பத்தாரருடன் வாழ்க்கை நடாத்தும் ஒவ்வொரு பிள்ளைக்காக (18 வயதுக்கு குறைவான மகன்மார்கள் மற்றும் விவாகமாகாத மகள்மார்கள் - வழங்க முடியுமான ஆகக் கூடிய புள்ளிகள் 05 ஆகும்)
3. சீரற்ற வீட்டு நிலைமைகள் :
 - (I) உறுதி செய்யப்பட்ட வதிவிடத்துக்கும் தொழில் புரியும் இடத்துக்கும் இடையிலான தூரம் 50Km ஐ விட அதிகமானது
 - (II) மனைவிக்கு அல்லது கணவருக்கு நிரந்தர தொழில் இல்லாமை
 - (III) வாடகை வீட்டில் வசித்தல் / வாழ்க்கைத் துணைக்கு அல்லது ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு மாவட்டத்தில் நிரந்தர வீடு இல்லாதிருத்தல்
4. கடமையின் நிமித்தம் எப்பொழுதும் அல்லது அடிக்கடி இரவு நேரங்களில் சேவைக்கு சமூகமளிப்பதற்கு தேவைப்படல்.
 - (I) பதவிநிலை உத்தியோகத்தராக இருத்தல் (03 புள்ளிகள்)
 - (II) ஏனைய தேவைப்பாடுகள் உள்ள உத்தியோகத்தராக இருத்தல் (02 புள்ளிகள்)
5. அங்கவீனமுற்ற பிள்ளைகள் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக (ஆகக் கூடியது 05 புள்ளிகள்)
6. வயது முதிர்ந்த பெற்றோர்கள் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் (ஒரு நபருக்கு 03 புள்ளிகள் வீதம் ஆகக் கூடியது 06 புள்ளிகள்)

(21)

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான விடுமுறை புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கும் நடைமுறை.

நோக்கம்

புகையிரத ஆணைச்சீட்டு உரித்துடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு தனது குடும்பத்தாருடன் விடுமுறையினைக் கழிப்பதற்கான இலவச பிரயாண வசதிகளை வழங்குதல்

தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

பதவிநிலை மற்றும் இரண்டாம் நிலைத் தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்காக முதலாம் வகுப்பில் மற்றும் ஆரம்ப நிலை ஊழியர்களுக்காக இரண்டாம் வகுப்பில் பயணம் செய்ய முடியுமான 3 விடுமுறை புகையிரத ஆணைச்சீட்டுத் தொகுதிகளை கலண்டர் வருடம் ஒன்றில் வழங்க முடியும்.

தேவையான ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள்

- பொது 21 மாதிரிப்படிவம்
- வாழ்க்கைத் துணையும் அரசாங்க உத்தியோகத்தராக உள்ள போது வாழ்க்கைத் துணை சேவை செய்யும் நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் விடுமுறை புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படுவதில்லை என்பதற்கான சான்றுரை
- நிலையாக தங்கி வாழ்வதனை உறுதிசெய்வதற்காக கிராம உத்தியோகத்தரிடம் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் உறுதிப்பாடு

நிரந்தர அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டத்தின் கீழ் நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான நடைமுறை

நோக்கம்

அக்ரஹார காப்புறுதி மூலம் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்தான நன்மைகளைத் தாமதமின்றி வழங்குதல்

தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடமை

அக்ரஹார காப்புறுதி உறுப்பினர்களான அரச நிரந்தர உத்தியோகத்தர்கள் உள்ளிட்ட, 2006 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க தேசிய காப்புறுதி நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதிய சட்டத்தின் 12 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் பிரஜைகளுக்கான நன்மைகள் உரித்தாகும். சாதாரண அல்லது தங்க அல்லது வெள்ளி காப்புறுதிக்காக பதிவு செய்திருத்தல் வேண்டும். உரித்துக்கான நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக பின்னிணைப்பு இலக்கம் I இன் அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்படிவத்தை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

01. அரசாங்க நிரந்தர உத்தியோகத்தராக இருத்தல் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினராக இருத்தல்.
02. பிள்ளைகள் 21 வயதுக்கு குறைவான விவாகமாகாத தொழில் செய்யாத ஒருவராக இருத்தல் வேண்டும்.
03. காப்புறுத்துபவரின் தாய் தந்தை (தாய் / தந்தை - 70 வயதுக்கு குறைந்தவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்) இருத்தல் வேண்டும்.
04. மூக்கு கண்ணாடி 03 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு தடைவ காப்புறுத்தும் நபருக்கு மாத்திரம் வழங்கப்படும்
05. திடீர் விபத்துக் காப்புறுதியின் நன்மைகளுக்கான விபத்து சம்பவம் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் உத்தியோகத்தரின் குற்றம் அல்லது கவனயீனம் காரணமாக இடம்பெற்றதாக அமையக் கூடாது.
 - (அ) கடமைக்காக வருகை தரும் போது மற்றும் கடமை முடிவடைந்து வீட்டுக்கு செல்லும் போதும்.
 - (ஆ) கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள போது
 - (இ) கடமை நிலையத்தில் இருந்து கடமை நடவடிக்கை நிமித்தம் வேறு ஓர் இடத்துக்கு சென்று வரும் போது

(வைத்தியசாலையில் அனுமதிக்கப்படல், இருதய சத்திரசிகிச்சை, பிள்ளைப் பிரசவம், மூக்கு கண்ணாடி, புற்றுநோய் / சிறுநீரக நோய் மற்றும் திடீர் விபத்துக்கான நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமை உண்டு)

அரசாங்கத்தின் நிரந்தர நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தார்களுக்கு அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டத்தின் கீழ் நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக காப்புறுதி நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதிய அலுவலகத்துக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

- 1 ஏற்புடைய விண்ணப்பப்படிவம்
- 2 வாழ்க்கைத் துணைக்காக எனில் விவாக சான்றிதழின் நிழற்படப் பிரதி
- 3 பிள்ளைகளுக்காக எனில் பிறப்புச் சான்றிதழின் நிழற்படப் பிரதி
- 4 காப்புறுத்துபவரின் பிறப்புச் சான்றிதழின் நிழற்படப் பிரதி
- 5 தாயின் தந்தையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் அல்லது தேசிய அடையாள அட்டையின் நிழற்படப் பிரதி
- 6 விவாகமாகாதவர் என்பதைக் காட்டுவதற்கான நிறுவனத் தலைவரின் கடிதம்
- 7 நோய் ஆய்வுறுதி அட்டையின் (DIAGNOSIS CARD) மூலப்பிரதி அல்லது சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- 8 தனியார் வைத்தியசாலை எனில் பணவைப்பு பற்றுச்சீட்டு (DEPOSIT RECEIPT) பணக் கொடுப்பனவுப் பற்றுச்சீட்டு (RECEIPT) விவரமான பட்டியல் (FINAL BILL) ஆகியவற்றின் மூலப்பிரதிகள் மற்றும் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்
- 9 பிறப்பு விபரப் பத்திரம் அல்லது கர்ப்பிணி குறிப்பு பத்திரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி (வைத்தியசாலையில் அனுமதிக்கப்பட்ட திகதி மற்றும் வெளியான திகதி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்)
- 10 மூக்கு கண்ணாடி தொடர்பில் வைத்தியரின் கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரையுடன் கண் பரிசோதனை செய்யப்பட்ட அறிக்கை
- 11 மூக்கு கண்ணாடிக்காக பணம் செலுத்திய பற்றுச்சீட்டில் செலுத்தப்பட்டது (PAID) எனக் குறிப்பிடப்பட்டு நிறுவனத்தின் பதவி முத்திரை இடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்
- 12 ஆரம்ப பரிசோதனை அறிக்கையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- 13 ஆரம்ப பரிசோதனை அறிக்கையினைத் தயாரிப்பதற்கு ஏற்புடையதாகக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
(கண்ணால் கண்ட நபர்கள் இருவரது வாக்குமூலம்/ பொலிஸ் அறிக்கை/ வழக்கு அறிக்கை)
- 14 விபத்து இடம்பெற்ற திகதிக்கு ஏற்புடைய மாதத்துக்கான சம்பள விபரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- 15 விபத்து இடம்பெற்ற திகதிக்கு ஏற்புடைய மாதத்துக்கான வேதன ஏற்றம் / வேதன மாற்றம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியிருப்பின் அந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு அன்றைய திகதியில் வருடாந்த சம்பளம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடிதம்
- 16 வரலாற்றுத்தாளின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- 17 மரணச் சான்றிதழின் பிரதி

சரிபார்ப்பு பட்டியல்

இல	விபரம்	ஆம்	இல்லை
1	முகப்புக் கடிதம்		
2	ஏற்புடைய விண்ணப் படிவம்		
3	வாழ்க்கைத்துணை தொடர்பில் விவாக சான்றிதழின் நிழற்படப் பிரதி		
4	பிள்ளைகள் தொடர்பில் பிறப்புச் சான்றிதழின் நிழற்படப் பிரதி		
5	காப்புறுத்துபவரின் பிறப்புச் சான்றிதழின் நிழற்படப் பிரதி		
6	தாயின் தந்தையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் அல்லது தேசிய அடையாள அட்டையின் நிழற்படப் பிரதி		
7	விவாகமாகாதவர் என்பதைக் காட்டுவதற்கான நிறுவனத் தலைவரின் கடிதம்		
8	நோய் ஆய்வுறுதி அட்டையின் (DIAGNOSIS CARD) மூலப்பிரதி அல்லது சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி		
9	தனியார் வைத்தியசாலை எனில் பணவைப்பு பற்றுச்சீட்டு (DEPOSIT RECEIPT) பணக் கொடுப்பனவுப் பற்றுச்சீட்டு (RECEIPT) விவரமான பட்டியல் (FINAL BILL) ஆகியவற்றின் மூலப்பிரதிகள் மற்றும் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்.		
10	பிறப்பு விபரப் பத்திரம் அல்லது கர்ப்பிணி குறிப்பு பத்திரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி (வைத்தியசாலையில் அனுமதிக்கப்பட்ட திகதி மற்றும் வெளியான திகதி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்)		
11	மூக்கு கண்ணாடி தொடர்பில் வைத்தியரின் கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரையுடன் கண் பரிசோதனை செய்யப்பட்ட அறிக்கை, மூக்கு கண்ணாடிக்காக பணம் செலுத்திய பற்றுச்சீட்டில் செலுத்தப்பட்டது (PAID) எனக் குறிப்பிடப்பட்டு நிறுவனத்தின் பதவி முத்திரை இடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.		
12	ஆரம்ப பரிசோதனை அறிக்கையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி		
13	ஆரம்ப பரிசோதனை அறிக்கையினைத் தயாரிப்பதற்கு ஏற்புடையதாக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி (நேரில் கண்ட நபர்கள் இருவரது வாக்குமூலம்/ பொலிஸ் அறிக்கை/ வழக்கு அறிக்கை)		
14	விபத்து இடம்பெற்ற திகதிக்கு ஏற்புடைய மாதத்துக்கான சம்பள விபரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி		
15	விபத்து இடம்பெற்ற திகதிக்கு ஏற்புடைய மாதத்துக்கான வேதன ஏற்றம் / சம்பள மாற்றியமைப்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியிருப்பின் அந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு அன்றைய திகதியில் வருடாந்த சம்பளம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடிதம்		

16	வரலாற்றுத்தாளின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி		
17	மரணச் சான்றிதழின் பிரதி		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம்:.....		கையொப்பம் :	
பெயர்:		பெயர்:	
பதவி:.....		பதவி: பி.அ.சு.மு.உதவிாளர்	

.....

நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர்:-

பதவி:-.....

மூலங்கள்

- I. பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 5/97
- II. பொ.நி.சு. 12/2005, 12/2005(I), 12/2005(II), 12/2005(III), 12/2005(IV)
- III. 2006 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க தேசிய காப்புறுதி நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியச் சட்டம்
- IV. 2006 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க தேசிய காப்புறுதி நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதிய (திருத்த) சட்டம்

தேசிய காப்புறுதி நம்பிக்கைப்பொறுப்பு நிதியம்

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 12/2005 (VI) பிரகாரம் அறிமுகப்படுத்தப்படும் புதிய காப்புறுதித் திட்டத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான மாதிரிப் படிவம்

01. குடும்ப பெயருடன் முழுப்பெயர் :.....
02. சொந்த முகவரி :.....
.....
03. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :.....
04. தற்போதைய பதவி :.....
05. பங்களிப்புச் செய்பவரின் தொலைபேசி இலக்கம்: கையடக்க:..... அலுவலகம்:.....
06. அமைச்சு திணைக்களம் மாகாண சபையின் பெயர் :.....
07. அலுவலக முகவரி :.....
.....
08. பங்களிப்புத் தொகையினை வைப்புச் செய்வதற்கு உங்களது நிறுவனத்துக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடிதக் கோப்பு இலக்கம் :
09. தற்போதைய அக்ரஹார காப்புறுதித்திட்டம் :
 சாதாரண காப்புறுதித்திட்டம் வெள்ளி காப்புறுதித்திட்டம் தங்க காப்புறுதித்திட்டம்
10. பங்களிப்புச் செய்வதற்கு விரும்பும் புதிய காப்புறுதித்திட்டம்:
வெள்ளி காப்புறுதித்திட்டம் தங்க காப்புறுதித்திட்டம்
.....
திகதி விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்
11. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை : பரிந்துரை செய்கிறேன் / பரிந்துரை செய்யவில்லை
பெயர் :.....
பதவி :.....
கையொப்பம் :.....

விண்ணப்பப்படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கான அறிவுறுத்தல்

(இவ் விண்ணப்பப்படிவம் வைத்தியசாலையில் அனுமதித்தல் மற்றும் இருதய சத்திரசிகிச்சை பிள்ளைப்பேறு, மூக்கு கண்ணாடி, புற்றுநோய், சிறுநீரகம் போன்ற நோய்கள் தொடர்பான உரிமைக் கோரிக்கைக்காக மாத்திரம் ஆகும்.)

1. வைத்தியசாலையில் இருந்து வெளியாகி 90 நாட்களுக்குள் உரிமைக் கோரிக்கை விண்ணப்பப்படிவம் தேசிய காப்புறுதி நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியத்துக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.
2. உங்களால் எமக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் அனைத்து ஆவணங்களும் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் நிறுவனத் தலைவரால் சான்றுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். (குறைபாடுகள் நிவர்த்தி செய்யப்படும் போது தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தைக் குறிப்பிடவும்)
3. கணவன், மனைவி ஆகிய இருவரும் காப்புறுதி செய்யப்பட்டவர்கள் எனில்,
அ. உரிமைக் கோரிக்கை நோயாளியான காப்புறுதி செய்யப்பட்டவரால் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்
ஆ. பிள்ளைகளுக்கான உரிமைக் கோரிக்கை ஓர் அங்கத்தவரால் மாத்திரம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
4. தங்கி வாழ்வோர்களுக்கான விண்ணப்பப்படிவம் சமர்ப்பிக்கப்படும் போது பின்வரும் ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட நிழற்படப் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

காப்புறுதி செய்யப்பட்டவர் விவாகமானவர் எனில்,

4.1 வாழ்க்கைத் துணைக்காக விவாக சான்றிதழின் நிழற்படப் பிரதி

4.2 பிள்ளைகளுக்காக பிறப்புச் சான்றிதழின் நிழற்படப் பிரதி

(பிள்ளை – 21 வயதுக்கு குறைந்த விவாகமாகாத தொழில் புரியாத ஒருவராக இருத்தல் வேண்டும்)

காப்புறுதி செய்யப்பட்டவர் விவாகமாகாதவர் எனில்,

4.3 காப்புறுதி செய்யப்பட்டவரின் தாய், தந்தை ஆகிய இருவருக்கும் (தாய் / தந்தை 70 வயதுக்கு குறைந்தவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்)

❖ காப்புறுதி செய்யப்பட்டவரின் பிறப்புச் சான்றிதழின் நிழற்படப் பிரதி

❖ தாயின் / தந்தையின் பிறப்புச் சான்றிதழின் அல்லது தேசிய அடையாள அட்டையின் நிழற்படப் பிரதி

❖ விவாகமாகாதவர் என்பதனை அறிவிப்பதற்காக நிறுவனத் தலைவரின் கடிதம்

5. உரிமைக் கோரிக்கை முன்வைக்கப்படும் காரணத்துக்காக வேறு ஒரு நிறுவனத்திடம் காப்புறுதி நன்மைகள் பெறப்பட்டுள்ள ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் இந்த நிறுவனத்தில் இருந்தும் நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுமாயின், அந்த நிறுவனத்தால் கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்பட்ட தொகை குறிப்பிடப்பட்ட கடிதத்துடன் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட அனைத்து பட்டியல்கள்;/பற்றுச்சீட்டுக்களினதும் நிழற்படப் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

6. உரியவாறு பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்படிவத்துடன் பின்வரும் ஆவணங்களும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

6.1 வைத்தியசாலையில் அனுமதிக்கப்படும் போது அல்லது சத்திரசிகிச்சையின் போது புற்றுநோய் போன்றவற்றுக்காக நோய் நிர்ணய அட்டையின் (Diagnosis Card) மூலப் பிரதி அல்லது சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி

- (பெயர், வைத்தியசாலையில் அனுமதிக்கப்பட்ட மற்றும் வெளியாகிய திகதி, சிகிச்சை வழங்கிய வைத்தியரின் கையொப்பம் பதவி முத்திரை இடப்படல் வேண்டும்)
தனியார் வைத்தியசாலை எனில் பண வைப்புச்சீட்டை (Deposit Receipts) பணம் செலுத்தப்பட்ட பற்றுச்சீட்டு (Receipt) விவரமான பட்டியல் (Final Bill) ஆகியவற்றின் மூலப் பிரதிகள்
பெயர் திகதி ஆகியவற்றில் திருத்தம் மேற்கொள்ளப்பட்ட மூலப் பிரதிகள் அல்லது நிழற்படப் பிரதிகளுக்கு கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

- தனியார் வைத்தியசாலைகளில் சிகிச்சை பெற்றுக்கொள்ளும் போது ஒவ்வொரு செலவு தொடர்பாகவும் பட்டியல்கள் வகைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

- வைத்தியரின் செலவுகள் குறிப்பிடப்படும் போது விசேட வைத்திய நிபுணர் மற்றும் ஏனைய வைத்தியர்களுக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகள் வெவ்வேறாக குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

6.2 பிள்ளைப்பேறின் போது (இரண்டு சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம் செலுத்தப்படும்)

அரசாங்க வைத்தியசாலையில் நோய் நிர்ணய அட்டை வழங்கப்படாவிடின் பிறப்பு விபரப் பத்திரம் அல்லது கர்ப்பிணிக் குறிப்பு அறிக்கையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி (வைத்தியசாலையில் அனுமதிக்கப்பட்ட திகதி மற்றும் வெளியான திகதி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்)

6.3 மூக்கு கண்ணாடிகளுக்காக (மூலப் பிரதிகள் வழங்கப்படல் வேண்டும்)

- தனியார் வைத்தியர் ஒருவரால் கண் பரிசோதனை மேற்கொள்ளப்படுமாயின் வைத்தியரின் பட்டியல் (வைத்தியரின் கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை இடப்படல் வேண்டும்)
- அரசாங்க வைத்தியசாலையில் கண் பரிசோதனை மேற்கொள்ளப்படுமாயின் பட்டியல் (வைத்தியரின் கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை இடப்படல் வேண்டும்)
- மூக்கு கண்ணாடிக் காக பணம் செலுத்தப்பட்ட பற்றுச்சீட்டில் 'செலுத்தப்பட்டது' (Paid) எனக் குறிப்பிட்டு நிறுவனத்தின் பதவி முத்திரை இடப்படல் வேண்டும். (03 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு தடவை காப்புறுதி செய்யப்பட்டவருக்கு மாத்திரம் செலுத்தப்படும்)

உரியவாறு பூர்த்தி செய்யப்பட்ட உரிமைக் கோரிக்கைக்கான விண்ணப்படிவத்துடன் தேவையான ஆவணங்கள் ஒரே தடவையில் பிழையின்றி சமர்ப்பிக்கப்படுவதன் மூலம் துரித அக்ரஹார நன்மைகள் மீள் ஈடுசெய்தலின் கீழ் தாமதமின்றி நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதனைக் கவனத்திற் கொள்ளவும்

(23)

அரசாங்க நிரந்தர நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விபத்துக்கு ஆளாகும் சந்தர்ப்பத்தில் இழப்பீடு பெற்றுக்கொள்வதற்கான நடைமுறை

நோக்கம்

திடீர் விபத்துக்கு ஆளாகும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு நிதி ரீதியான நிவாரணம் வழங்குதல்.

தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடமை

01. அரசாங்க நிரந்தர உத்தியோகத்தராக இருத்தல்
02. விபத்து சம்பவம் பின்வரும் சந்தர்ப்பம் ஒன்றாக அமைய வேண்டும் என்பதுடன் உத்தியோகத்தரின் தவறு, கவனயீனம் அந்த விபத்துக்கான காரணமாக அமையக் கூடாது.

(அ) கடமைக்காக வருகை தரும் போது மற்றும் கடமை முடிவடைந்து வீட்டுக்கு செல்லும் போதும்.

(ஆ) கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள போது

(இ) கடமை நிலையத்தில் இருந்து கடமை நடவடிக்கை நிமித்தம் வேறு ஓர் இடத்துக்கு சென்று வரும் போது

(ஈ) மேற்குறித்த சந்தர்ப்பங்களில் இடம்பெறும் பயங்கரவாத தாக்குதல் காரணமாக

ஏற்புடைய ஆவணங்கள்

- I. முகப்புக் கடிதம்
- II. ஏற்புடைய விண்ணப்ப படிவம்
- III. நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதி
- IV. ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- V. ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கையினைத் தயாரிப்பதற்கு ஏற்புடையதாக்கப்பட்ட கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
(நேரில் கண்ட நபர்கள் இருவரது வாக்குமூலம்/ பொலிஸ் அறிக்கை/ வழக்கு அறிக்கை/ வரவுப் பதிவேடு போன்றன)
- VI. விபத்து இடம்பெற்ற திகதிக்கு ஏற்புடைய மாதத்துக்கான சம்பள விபரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- VII. விபத்து இடம்பெற்ற திகதிக்கு ஏற்புடைய மாதத்துக்கான சம்பள ஏற்றம் / சம்பள மாற்றியமைப்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியிருப்பின் அந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு அன்றைய திகதியில் வருடாந்த சம்பளம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடிதம்
- VIII. வரலாற்றுத்தாளின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- IX. மருத்துவ சபை அறிக்கை (பொது 142, பொது 142 "அ")
- X. கடமைக்கு சமூகமளிக்கும் போது / கடமை முடிவடைந்து வீடு செல்லும் போது இடைநடுவே விபத்து சம்பவித்திருப்பின் முகவரியினை உறுதிசெய்வதற்காக பிரதேச செயலாளரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட கிராம உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்படும் அறிக்கை
- XI. மருத்துவ அறிக்கைகளின் பிரதிகள்.

உத்தியோகத்தர் விபத்து காரணமாக மரணமடைந்திருப்பின்,

- i. மரணச் சான்றிதழ்
- ii. பிரேதப் பரிசோதனை அறிக்கை
- iii. தங்கி வாழ்வோர் தொடர்பாக பிரதேச செயலாளரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட கிராம உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்படும் அறிக்கை
- iv. விவாகச் சான்றிதழ்
- v. முன்னைய விவாகம் காணப்பட்டிருப்பின் விவாகரத்து சான்றிதழ் அல்லது மரணச் சான்றிதழ்
- vi. பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்கள்
- vii. விவாகமாகாதவர் எனில் பிறப்புச் சான்றிதழ் மற்றும் பெற்றோரின் விவாகச் சான்றிதழ்

சரிபார்ப்பு பட்டியல்

இல	விபரம்	ஆம்	இல்லை
1	முகப்புக் கடிதம்		
2	நிரந்தர நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி		
3	ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி		
4	ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கையினைத் தயாரிப்பதற்கு ஏற்புடையதாக்கப்பட்ட கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி (நேரில் கண்ட நபர்கள் இருவரது வாக்குமூலம்/ பொலிஸ் அறிக்கை/ வழக்கு அறிக்கை)		
5	விபத்து இடம்பெற்ற திகதிக்கு ஏற்புடைய மாதத்துக்கான சம்பள விபரத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி		
6	விபத்து இடம்பெற்ற திகதிக்கு ஏற்புடைய மாதத்துக்கான சம்பள ஏற்றம் / சம்பள மாற்றம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியிருப்பின் அந்நித நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு அன்றைய திகதியில் வருடாந்த சம்பளம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடிதம்		
7	வரலாற்றுத்தாளின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி		
8	மருத்துவ சபை அறிக்கை (பொது 142, பொது 142 "அ")		
9	கடமைக்கு சமூகமளிக்கும் போது / கடமை முடிவடைந்து வீடு செல்லும் போது இடைநடுவே விபத்து சம்பவித்திருப்பின் முகவரியினை உறுதிசெய்வதற்காக பிரதேச செயலாளரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட கிராம உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்படும் அறிக்கை		
10	மருத்துவ அறிக்கைகளின் பிரதிகள்		
	உத்தியோகத்தர் விபத்து காரணமாக மரணமடைந்திருப்பின்,		

11	மரணச் சான்றிதழ்		
12	பிரேதப் பரிசோதனை அறிக்கை		
13	தங்கி வாழ்வோர் தொடர்பாக பிரதேச செயலாளரால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட கிராம உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்படும் அறிக்கை		
14	விவாகச் சான்றிதழ்		
15	முன்னைய விவாகம் காணப்பட்டிருப்பின் விவாகரத்து சான்றிதழ் அல்லது மரணச் சான்றிதழ்		
16	பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்கள்		
17	விவாகமாகாதவர் எனில் பிறப்புச் சான்றிதழ் மற்றும் பெற்றோரின் விவாக சான்றிதழ்		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

.....

நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி :-.....

காயங்களுக்கான இழப்பீட்டு / கொடுப்பனவுக்கான விண்ணப்பப்படிவம்

1. விண்ணப்பத்தாரியின் முழுப்பெயர்:-
 2. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்:-
 3. நிரந்தர முகவரி :-
 4. சேவை செய்யும் திணைக்களம் :-
 5. காயமடைந்த திகதியில் வகிக்கும் பதவி :-
 6. விண்ணப்பதாரர் தற்போது வகிக்கும் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளாரா :-.....
 7. கடமை முகவரி :-
 8. கடமைக்கு சமூகமளிக்கும் வீட்டு முகவரி :-
 9. காயம்/விபத்து இடம்பெற்ற திகதி, நேரம் மற்றும் இடம்:-
 10. விபத்தின் தன்மை :-
 11. விபத்து இடம்பெற்றது கடமை மேற்கொள்ளும் போதா? கடமைக்கு சமூகமளிக்கும் போதா? கடமை முடிவடைந்து மீண்டும் செல்லும் போதா?:-
 12. பிறந்த திகதி :-
 13. காயம் / விபத்து இடம்பெற்ற திகதியன்று விண்ணப்பதாரரின் வயது :-
 14. இறுதியாக சேவை செய்த திகதி :-
- (இறுதியாக சேவை செய்த திகதிக்கும் காயம் ஏற்பட்ட திகதிக்கும் இடையில் வித்தியாசம் இருப்பின் தெளிவுபடுத்துதல் வேண்டும்)

மேற் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் உண்மையானது என சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

.....
விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

திணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கை

15. விபத்து இடம்பெற்ற திகதி :-
16. மருத்துவ சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திகதி :-
17. அத் திகதிகளுக்கு இடையில் வித்தியாசம் இருப்பின் அதற்கான காரணம்:-
18. விபத்து இடம்பெற்ற திகதியன்று பெறப்பட்ட மாதாந்த அல்லது நாளாந்த சம்பளம் :-
- ஒன்றிணைந்த சம்பளம்:-
- விசேட படிகள் :-
- a. இழப்பீடு வழங்குதலுக்கு ஏற்புடைய வருடாந்த சம்பளம் :-

b. விபத்து இடம்பெற்ற திகதி வரை கிடைக்க வேண்டிய சம்பளம் மற்றும் சம்பள ஏற்றம் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா? இன்றேல் விவரங்களைக் குறிப்பிடவும் :-

.....

19. a. விசாரணை உத்தியோகத்தரது தீர்மானம் மற்றும் விபத்து இடம்பெற்ற நபரின் சாட்சியம் உள்ளடங்கிய ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கை :-

b. மருத்துவ சபையின் அறிக்கை:-

20. பெற்றுக்கொண்ட மருத்துவ லீவு:-

21. திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரை :-

விண்ணப்பதாரர் தனது கடமை நடவடிக்கையில் ஈடுபட்ட போது / கடமைக்கு சமூகமளிக்கும் போது / கடமை முடிவடைந்து மீண்டும் செல்லும் போது இந்த விபத்துக்கு முகம் கொடுத்துள்ளதாக திருப்தியடைவதாகவும், மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் உண்மையானது எனவும் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

தயாரித்த உத்தியோகத்தரின் பெயர்

கையொப்பம்.....

பரிட்சித்த உத்தியோகத்தரின் பெயர்

கையொப்பம்.....

திகதி :-

.....

திணைக்களத் தலைவர்.

இழப்பீடு வழங்கும் குழுவின் பரிந்துரை :-

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

கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள போது மரணிக்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு இழப்பீடு வழங்குவதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

1. மரணமடைந்த உத்தியோகத்தரின் முழுப்பெயர் :-
2. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-
3. மரணம் சம்பவித்த திகதியன்று வயது மற்றும் பிறந்த திகதி :-.....
4. மரணமடையும் போது வகித்த பதவி :-
5. அப் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளதா? :-
6. இறுதியாக சேவையாற்றிய திகதி :-
7. மரணமடைந்த நபர் கடமைக்காக சமூகமளித்த இடத்தின் முகவரி :-
8. விபத்து / மரணம் இடம்பெற்ற திகதி, நேரம் மற்றும் இடம் :-
9. விபத்தின் தன்மை :-
10. விபத்து / மரணம் இடம்பெற்றது கடமை நேரத்திலா?
கடமைக்கு சமூகமளிக்கும் போதா?
கடமை முடிவடைந்து மீண்டும் புறப்படும் போதா?:-
11. விபத்து / மரணம் இடம்பெற்ற திகதியன்று பெறப்பட்ட சம்பளம் :-
- திரட்டிய :-
- விசேட படிக்கள் :-
12. இழப்பீடு வழங்குதலுக்கு ஏற்புடைய வருடாந்த சம்பளம் :-
- (விபத்து / மரணம் இடம்பெற்ற திகதி வரை கிடைக்க வேண்டிய சம்பளம் மற்றும் சம்பள ஏற்றம் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா? இன்றேல் விவரங்களைக் குறிப்பிடவும்).....
13. மரணமடைந்த உத்தியோகத்தரின் விதவை மனைவி / தபுதாரர் / தாயின் பெயர் :-
- ஏனைய தங்கிவாழ்வோரின் பெயர்கள், வயது மற்றும் மரணமடைந்த உத்தியோகத்தருக்கு உள்ள உறவுமுறை :-
14. தங்கிவாழ்வோரின் நிரந்தர முகவரி :-
15. கீழே காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.
 - a. ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கை
 - b. மருத்துவ சபையின் அறிக்கை 1 மற்றும் 2
 - c. மரணச் சான்றிதழ்
 - d. தங்கிவாழ்வோர் தொடர்பான பிரதேச செயலாளரின் அறிக்கை
 - e. விவாகச் சான்றிதழ்
 - f. முன்னைய விவாகம் இருப்பின்,
 - i. விவாகரத்து அல்லது மரணச் சான்றிதழ்
 - ii. பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்கள்

விண்ணப்பத்தாரர் தனது கடமை நடவடிக்கையில் ஈடுபட்ட போது / கடமைக்கு சமூகமளிக்கும் போது / கடமை முடிவடைந்து மீண்டும் செல்லும் போது இந்த விபத்துக்கு முகம் கொடுத்துள்ளதாக திருப்தியடைவதாகவும், மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் உண்மையானது எனவும் சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

தயாரித்த உத்தியோகத்தரின் பெயர்

கையொப்பம்.....

பரீட்சித்த உத்தியோகத்தரின் பெயர்

கையொப்பம்.....

திகதி :-

.....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

மூலம்

- | | |
|---------------------------------------|--|
| I. பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் | -346, 1986.10.08 |
| II. பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் | -21/88, 1988.07.13 |
| III. பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் | -59/89, 1989.11.30 |
| IV. பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் | -22/93, 1993.09.21 மற்றும் அதற்கு ஏற்புடைய |
| திருத்தங்கள் | |

(24)

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு தீவுக்குள் அல்லது தீவுக்கு வெளியில்
லீவு அங்கீகரிக்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

நோக்கம்

எதிர்பார்க்கப்பட்ட லீவினை குறித்தொதுக்கப்பட்ட நடைமுறையின் பிரகாரம்
நடைமுறைப்படுத்துவதன் ஊடாக உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை தொடர்பான நியாயத்தை
நிறைவேற்றல்.

25.1 தீவுக்கு வெளியில் கழிப்பதற்கான சம்பளமற்ற கல்வி லீவு

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடமை

1. உத்தியோகத்தர் கோரிக்கை முன்வைத்திருத்தல்.
2. தாபன விதிக் கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16 ஆம் பிரிவில் காட்டுப்பட்டுள்ள
தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
3. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையினைப் பெற்றிருத்தல்.
4. கட்டாய சேவைக் காலத்துக்கான உடன்படிக்கை ஒன்றுக்கு கட்டுப்பட்டிருப்பின் அச்
சேவைக் காலத்தை நிறைவு செய்திருத்தல்.

தேவையான ஆவணங்கள்

- உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதத்துடன் பொது 126 மாதிரிப் படிவம்
- கற்கைப் பாடநெறிக்கு உத்தியோகத்தர் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளார் என்பதனை
சான்றுப்படுத்தும் ஏற்புடைய நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப் பிரதி
- இதற்கு முன்னர் வெளிநாட்டு படிப்பு லீவு பெற்றுக்கொள்ளப்படவில்லை என்பதற்கான
சான்றுரை
- பயிற்சி/படிப்பு திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு அல்லது உத்தியோகத்தரின்
பதவியுயர்வுகளுக்கு ஏற்புடையது என நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை.
- இப் பயிற்சி/படிப்புக்காக திணைக்களத்திற்குள் புலமைப்பரிசில் நடைமுறை இல்லை
என்பதற்கான சான்றுரை.
- இப் பயிற்சி/படிப்புக்கான வசதிகள் இந்த நாட்டில் இல்லை என்பதற்கான சான்றுரை.
- அந்நியச் செலாவணி போதுமானது என்பதற்கான சான்றுரை (செலாவணிக் கட்டுப்பாட்டாளரிடம்)
(இறுதி மதிப்பீட்டின் போது கருத்திற் கொள்வதற்காக)
- கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கான சம்மதக் கடிதம்.
- நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை

- தாபன விதிக் கோவையின் 9 ஆம் பின்னிணைப்பு (நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியயோகத்தர் எனில் 9 ஆம் மற்றும் 15 ஆம் பின்னிணைப்பு)
- சேவை நிலைமையினை உறுதி செய்தல் (நிரந்தர / தற்காலிக)
- உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடரப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுரை
- கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் அல்லது ஏனைய விசேட கடமைகள் இல்லை என்பதற்கான சான்றுரை.
- சம்பாதித்த லீவு தொடர்பான அறிக்கை
- கடன் நிலுவை/ஏனைய அறவீடுகள் தொடர்பான அறிக்கை.
- கடன் தொகை/ஏனைய அறவீடுகளை செலுத்துவதற்கான உரிய வேலைத்திட்டம் வகுக்கப்பட்டுள்ளமைக்கான சான்றுரை
- அரசாங்கத்தின் பிணை உடன்படிக்கை தொடர்பான அறிக்கை

சரிபார்ப்பு பட்டியல்

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	ஆம்	இல்லை
1	உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதம்		
2	கற்கைப் பாடநெறிக்கு உத்தியோகத்தர் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளார் என்பதனை சான்றுப்படுத்தும் ஏற்புடைய நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப் பிரதி		
3	இதற்கு முன்னர் வெளிநாட்டு படிப்பு லீவு பெற்றுக்கொள்ளப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுரை		
4	பயிற்சி/படிப்பு திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு அல்லது உத்தியோகத்தரின் பதவியுயர்வுகளுக்கு ஏற்புடையது என நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை		
5	இப் பயிற்சி/படிப்புக்காக திணைக்களத்திற்குள் புலமைப்பரிசில் நடைமுறை இல்லை என்பதற்கான சான்றுரை		
6	இப் பயிற்சி/படிப்புக்கான வசதிகள் இந்த நாட்டில் இல்லை என்பதற்கான சான்றுரை		
7	அந்நியச் செலாவணி போதுமானது என்பதற்கான சான்றுரை (செலாவணிக் கட்டுப்பாட்டாளரிடம்) (இறுதி மதிப்பீட்டின் போது கருத்திற் கொள்வதற்காக)		
8	கடமைமையினை நிறைவேற்றுவதற்கான சம்மதக் கடிதம்		
9	நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை		
10	தாபன விதிக் கோவையின் 9 ஆம் பின்னிணைப்பு (நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியயோகத்தர் எனில் 9 ஆம் மற்றும் 15 ஆம் பின்னிணைப்பு)		
11	சேவை நிலைமையினை உறுதி செய்தல் (நிரந்தர / தற்காலிக)		
12	உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று		

	நடவடிக்கைகள் தொடரப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுரை		
13	கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் அல்லது ஏனைய விசேட கடமைகள் இல்லை என்பதற்கான சான்றுரை		
14	சம்பாதித்த லீவு தொடர்பான அறிக்கை		
15	கடன் நிலுவை/ஏனைய அறவீடுகள் தொடர்பான அறிக்கை		
16	கடன் தொகை/ஏனைய அறவீடுகளை செலுத்துவதற்கான உரிய வேலைத்திட்டம் வகுக்கப்பட்டுள்ளமைக்கான சான்றுரை		
17	அரசாங்கத்தின் பிணை உடன்படிக்கை தொடர்பான அறிக்கை		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி :-.....

லீவு விண்ணப்ப படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணம் :-

தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்கான லீவு

(படிப்பு / தொழில் / படிப்பு மற்றும் தொழில் / சொந்த சம்பளத்துடன் / சம்பளமற்ற)

1. பெயர் மற்றும் பதவி
.....
2. சேவை நிலையம்
.....
3. நியமனம் நிரந்தரமானதா / தற்காலிகமானதா / ஏனையவை
4. முதல் நியமனத் திகதி ... சேவைக் காலம் ... சேவை நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி.....
5. பிறந்த திகதி : ஆண்டு மாதம் திகதி
6. அடையாள அட்டை இலக்கம் :.....
7. லீவு கோரும் கால எல்லை : திகதி முதல் திகதி வரை
வருடம் மாதம் நாட்கள்
8. தீவுக்கு வெளியே கழிக்கும் நாடு மற்றும் முகவரி / தொலைபேசி இலக்கம்
9. காரணம் (தேவையற்ற சொற்களை வெட்டி விடவும்)
 - 9.1. படிப்பு / தொழில் சம்பளத்துடன் / சம்பளமற்ற
 - 9.2. சொந்த சம்பளத்துடன் / சம்பளமற்ற
 - 9.3. ஏனையவை :

10. பதில் கடமை மேற்கொள்வதற்கு வகுக்கப்பட்டுள்ள வேலைத்திட்டம் :
11. விசேட கடமை ஒப்படைக்கப்பட்டிருப்பின் விபரம் :
12. நிறுவனத் தலைவரால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டுள்ளதா :
13. முன்னைய வெளிநாட்டுப் பிரயாணம் தொடர்பான அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டதா?.....
14. சேவைக் காலத்தில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வெளிநாட்டு லீவு தொடர்பான விபரங்கள்

திகதி முதல்	திகதி வரை	காலம்	வெளிநாடு சென்ற நாடு	காரணம்
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

15. விண்ணப்பதாரரின் கூற்று

இந்த விண்ணப்ப படிவத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சரியானவை என சான்றுப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி :

.....

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

அலுவலக உபயோகத்துக்கு மாத்திரம்

16. கோரப்படும் லீவினை உள்ளடக்குவதற்கு கோரப்பட்டுள்ள எஞ்சிய ஓய்வு லீவு தொடர்பான விபரம் :

..... பதவியில் திரு/திருமதி/செல்வி

இனால் ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை தீவுக்கு வெளியில் கழிப்பதற்காக முன் வைக்கப்பட்டுள்ள கோரிக்கைக்கு அமைய மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் மற்றும் சரிபார்ப்பு பட்டியல் இலக்கம் கீழான விடயங்கள் பரீட்சிக்கப்பட்டதுடன் சரியானது என/..... வாறு திருத்தப்பட வேண்டுமென சான்றுப்படுத்துகின்றேன். அதன் பிரகாரம் ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை சம்பளத்துடன்.....சம்பளமற்ற..... அரைச்சம்பளமற்ற தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்கான லீவு அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி :

.....

விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்

..... ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை சம்பளத்துடன்.....
சம்பளமற்ற..... அரைச்சம்பளமற்ற தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காக
பரிந்துரை செய்கிறேன்.

திகதி

.....

நிர்வாக உத்தியோகத்தர் வைத்தியசாலை செயலாளரின்
கையொப்பம் (பதவி முத்திரை)

கேள்விப்பத்திரக் குழு, தொழில்நுட்ப வசதிகள் குழுப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் போன்ற
விசேட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன/ ஒப்படைக்கப்படவில்லை. மேற்குறித்த விபரங்களின்
பிரகாரம் ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை
சம்பளத்துடன் சம்பளமற்றவெளிநாட்டு லீவினை பரிந்துரை செய்கிறேன். /
பின்வரும் காரணங்களுக்காக பரிந்துரை செய்யவில்லை.

திகதி :

.....

நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம் (பதவி முத்திரை)

சுகாதார அமைச்சின் உபயோகத்துக்காக மாத்திரம்

மேலதிக செயலாளர்

மேற்குறித்த லீவினை பரிந்துரை செய்கிறேன் / பரிந்துரை செய்யவில்லை.

திகதி :

.....

சிரேஸ்ட உதவிச் செயலாளர்

செயலாளர்

மேற்குறித்த லீவினை பரிந்துரை செய்கிறேன் / பரிந்துரை செய்யவில்லை.

திகதி :

.....

மேலதிக செயலாளர்

கௌரவ அமைச்சர்

மேற்குறித்த லீவினை பரிந்துரை செய்கிறேன் / பரிந்துரை செய்யவில்லை.

திகதி :

.....

செயலாளர்

அங்கீகரிக்கிறேன்/ அங்கீகரிக்கவில்லை

திகதி:

.....

கௌரவ சுகாதார அமைச்சர்

மூலம் : தாபன விதிக் கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 14ஆம் மற்றும் 16ஆம் பிரிவுகள்

25.2 வெளிநாட்டு தொழிலுக்கான சம்பளமற்ற லீவு

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

1. உத்தியோகத்தர் கோரிக்கை முன்வைத்திருத்தல்
2. தாபன விதிக் கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16 ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்
3. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையினைப் பெற்றிருத்தல்
4. கட்டாய சேவைக் காலத்துக்கான உடன்படிக்கை ஒன்றுக்கு கட்டுப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல்

தேவையான ஆவணங்கள்

- உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதத்துடன் பொது 126 மாதிரிப் படிவம்.
- வெளிநாட்டு தொழிலுக்காக உத்தியோகத்தர் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளதனை உறுதி செய்வதற்காக ஏற்புடைய நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்ட கடிதங்களின் மூலப் பிரதி
- கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கான சம்மதக் கடிதம்.
- நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை.
- தாபன விதிக் கோவையின் 10ஆம் பின்னிணைப்பு
- சேவை நிரந்தரமாக்கல் மற்றும் உறுதி செய்திருத்தல்.
- உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உண்டு அல்லது இல்லை என்பதனை உறுதி செய்வதற்கான அறிக்கைகள் மற்றும் கடிதங்கள்.
- நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் மற்றும் அல்லது ஏனைய விசேட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுரை.
- கடன் நிலுவை / ஏனைய அறவீடுகள் தொடர்பான அறிக்கை.
- கடன் தொகை / ஏனைய அறவீடுகளை செலுத்துவதற்கான உரிய வேலைத்திட்டம் வகுக்கப்பட்டுள்ளமைக்கான சான்றிதழ்.
- அரசாங்கத்தின் பிணை உடன்படிக்கை தொடர்பான அறிக்கை
- கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் அல்லது ஏனைய விசேட கடமைகள் இல்லை என்பதற்கான சான்றுரை

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

இல	விடயம்	ஆம்	இல்லை
1.	உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதம்		
2.	வெளிநாட்டு தொழிலுக்காக உத்தியோகத்தர் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளதனை உறுதி செய்வதற்காக ஏற்புடைய நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்ட கடிதங்களின் மூலப் பிரதி		
3.	கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கான சம்மதக் கடிதம்		
4.	நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை		
5.	தாபன விதிக் கோவையின் 10ஆம் பின்னிணைப்பு		
6.	நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை உறுதிப்படுத்தல்		
7.	ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உண்டு அல்லது இல்லை என்பதனை உறுதி செய்வதற்கான அறிக்கைகள் மற்றும் கடிதங்கள்		

8.	நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் மற்றும் அல்லது ஏனைய விசேட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுரை		
9.	கடன் நிலுவை / ஏனைய அறவீடுகள் தொடர்பான அறிக்கை		
10.	கடன் தொகை / ஏனைய அறவீடுகளை செலுத்துவதற்கான உரிய வேலைத்திட்டம் வகுக்கப்பட்டுள்ளமைக்கான சான்றிதழ்		
11.	அரசாங்கத்தின் பிணை உடன்படிக்கை தொடர்பான அறிக்கை		
12.	கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் அல்லது ஏனைய விசேட கடமைகள் இல்லை என்பதற்கான சான்றுரை		
தயாரிப்பு		பரிசீலனை	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர்: :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

.....
நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்
பெயர் :-

பதவி முத்திரை :-.....

25.3 வெளிநாட்டு கற்கை மற்றும் தொழில் புரிவதற்கான சம்பளமற்ற லீவு

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

1. உத்தியோகத்தர் கோரிக்கை முன்வைத்திருத்தல் .
2. தாபன விதிக் கோவையின் XIIஆம் அத்தியாயத்தின் 16ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
3. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையினைப் பெற்றிருத்தல்.
4. கட்டாய சேவைக் காலத்துக்கான உடன்படிக்கை ஒன்றுக்கு கட்டுப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல்

தேவையான ஆவணங்கள்

- உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதத்துடன் பொது 126 மாதிரிப் படிவம்.
- வெளிநாட்டு தொழிலுக்காக உத்தியோகத்தர் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளதனை உறுதி செய்வதற்காக ஏற்புடைய நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்ட கடிதங்களின் மூலப் பிரதி
- கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கான சம்மதக் கடிதம்.
- நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை.
- தாபன விதிக் கோவையின் 10ஆம் பின்னிணைப்பு
- சேவை நிரந்தரமாக்கல் மற்றும் உறுதி செய்திருத்தல்.
- உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உண்டு அல்லது இல்லை என்பதனை உறுதி செய்வதற்கான அறிக்கைகள் மற்றும் கடிதங்கள்.
- நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் மற்றும் அல்லது ஏனைய விசேட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுரை.
- கடன் நிலுவை / ஏனைய அறவீடுகள் தொடர்பான அறிக்கை.
- கடன் தொகை / ஏனைய அறவீடுகளை செலுத்துவதற்கான உரிய வேலைத்திட்டம் வகுக்கப்பட்டுள்ளமைக்கான சான்றிதழ்.
- அரசாங்கத்தின் பிணை உடன்படிக்கை தொடர்பான அறிக்கை
- கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் அல்லது ஏனைய விசேட கடமைகள் இல்லை என்பதற்கான சான்றுரை

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

இல	விடயம்	ஆம்	இல்லை
1.	உத்தியோகத்தின் கோரிக்கை கடிதம்		
2.	வெளிநாட்டு தொழிலுக்காக உத்தியோகத்தர் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளதனை உறுதி செய்வதற்காக ஏற்புடைய நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்ட கடிதங்களின் மூலப் பிரதி		
3.	கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கான சம்மதக் கடிதம்		
4.	நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை		
5.	தாபன விதிக் கோவையின் 10ஆம் பின்னிணைப்பு		
6.	நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை உறுதிப்படுத்தல்		
7.	ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உண்டு அல்லது இல்லை என்பதனை உறுதி செய்வதற்கான அறிக்கைகள் மற்றும் கடிதங்கள்		
8.	நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் மற்றும் அல்லது ஏனைய விசேட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுரை		
9.	கடன் நிலுவை / ஏனைய அறவீடுகள் தொடர்பான அறிக்கை		
10.	கடன் தொகை / ஏனைய அறவீடுகளை செலுத்துவதற்கான உரிய வேலைத்திட்டம் வகுக்கப்பட்டுள்ளமைக்கான சான்றிதழ்		
11.	அரசாங்கத்தின் பிணை உடன்படிக்கை தொடர்பான அறிக்கை		
12.	கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் அல்லது ஏனைய விசேட கடமைகள் இல்லை என்பதற்கான சான்றுரை		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர்: :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

.....

நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி முத்திரை :-.....

25.4 தனிப்பட்ட - சம்பளத்துடன் / சம்பளமற்ற லீவு (விசேடமல்லாத)

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

1. பொது 126 மாதிரிப் படிவத்துடன் உத்தியோகத்தரால் கோரிக்கை முன்வைத்தல்.
2. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையினைப் பெற்றிருத்தல்

தேவையான ஆவணங்கள்

- உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதத்துடன் பொது 126 மாதிரிப் படிவம்
- கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கான சம்மதக் கடிதம்.
- நிறுவனத் தலைவரின் சம்மதம்
- சேவை நிலைமையினை உறுதி செய்தல் (நிரந்தர / தற்காலிக)
- ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உண்டு அல்லது இல்லை என்பதனை உறுதி செய்வதற்கான அறிக்கைகள் மற்றும் கடிதங்கள்
- அரசாங்கத்துடன் தொடர்புடைய விடயத்துக்கு ஏற்புடைய நீதிமன்ற நடவடிக்கை தொடர்பான அறிக்கை.
- ஏனைய விசேட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்படவில்லை என்பதனை உறுதி செய்திருத்தல்
- காலங்கடந்த லீவு தொடர்பான அறிக்கை (ஏற்புடையது எனில் மட்டும்)

சரிபார்ப்பு பட்டியல்

தொடர் இலக்கம்	விடயம்	ஆம்	இல்லை
1.	உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதம்		
2.	பொது 126 விண்ணப்ப படிவம் 03 பிரதிகள்		
3.	கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கான சம்மதக் கடிதம்		
4.	நிறுவனத் தலைவரின் சம்மதம்		
5.	சேவை நிலைமையினை உறுதி செய்தல் (நிரந்தர / தற்காலிக)		
6.	ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உண்டு அல்லது இல்லை என்பதனை உறுதி செய்வதற்கான அறிக்கைகள் மற்றும் கடிதங்கள்		
7.	அரசாங்கத்துடன் தொடர்புடைய விடயத்துக்கு ஏற்புடைய நீதிமன்ற நடவடிக்கை தொடர்பான அறிக்கை		
8.	ஏனைய விசேட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்படவில்லை என்பதனை உறுதி செய்திருத்தல் (உதா: தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு/ பெறுகைக் குழு/ நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய அவ்வாறான நடவடிக்கைகள்)		
9.	காலங்கடந்த லீவு தொடர்பான அறிக்கை (ஏற்புடையது எனில் மட்டும்)		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர்:	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி :-.....

மூலம் : தாபன விதிக் கோவையின் ஓஐஐ ஆம் அத்தியாயத்தின் 23 ஆம் பிரிவு

25.5 சம்பளத்துடன் / சம்பளமற்ற உள்ளூட்டு கற்கை லீவு

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

1. உத்தியோகத்தர் கோரிக்கை முன்வைத்திருத்தல் .
2. சம்பளத்துடனான லீவு தொடர்பாக தாபன விதிக் கோவையின் XIIஆம் அத்தியாயத்தின் 14ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளதாக மற்றும் சம்பளமற்ற லீவு தொடர்பாக தாபன விதிக் கோவையின் XIIஆம் அத்தியாயத்தின் 15ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
3. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையினைப் பெற்றிருத்தல்.
4. கட்டாய சேவைக் காலத்துக்கான உடன்படிக்கை ஒன்றுக்கு கட்டுப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

தேவையான ஆவணங்கள்:

- உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதம்
- வெளிநாட்டு தொழிலுக்காக உத்தியோகத்தர் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளதனை உறுதி செய்வதற்காக ஏற்புடைய நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலப் பிரதி
- கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கான சம்மதக் கடிதம்
- நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை உறுதிப்படுத்தல்
- லீவானது சம்பளத்துடன் எனில் தாபன விதிக் கோவையின் 08ஆம் மற்றும் 15ஆம் பின்னிணைப்புக்கள், லீவானது சம்பளமற்றது எனில் தாபன விதிக் கோவையின் 09ஆம் பின்னிணைப்பு.
- தற்காலிக அல்லது நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தர் எனில் தாபன விதிக் கோவையின் 15ஆம் பின்னிணைப்பு.
- இப் பாடநெறிக்காக ஏற்புடைய அதிகாரியிடம் பெற்றுக்கொண்ட முன் அனுமதி.
- நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை (உத்தியோகத்தர் இதற்குப் பொருத்தமான மற்றும் இவ் உத்தியோகத்தரின் துறைக்கு ஏற்புடைய மற்றும் பயனுள்ளதென)
- சேவை நிலைமையினை உறுதி செய்தல் (நிரந்தர / தற்காலிக)
- தற்காலிக அல்லது தகுதிகூர் காலத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர் எனில் தாபன விதிக் கோவையின் XIIஆம் அத்தியாயத்தின் 14ஆம் பிரிவின் 14.2 இற்கு அமைய விடயத்துக்குப் பொறுப்பான செயலாளரின் சம்மத்தைப் பெற்றிருத்தல்.
- இதற்கு முன்னர் பெறப்பட்ட உள்ளூட்டு படிப்பு லீவு தொடர்பான விபரம் (பாடநெறி, காலஎல்லை, நிறுவனம்)
- உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடரப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுரை.
- ஏனைய விசேட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்படவில்லை என்பதனை உறுதி செய்திருத்தல்

- சம்பாதித்த லீவு தொடர்பான அறிக்கை (ஏற்புடையது எனில் மட்டும்)
- கடன் நிலுவை / ஏனைய அறவீடுகள் தொடர்பான அறிக்கை.
- கடன் தொகை / ஏனைய அறவீடுகளை செலுத்துவதற்கான உரிய வேலைத்திட்டம் வகுக்கப்பட்டுள்ளமைக்கான சான்றுறுதி.
- அரசாங்கத்தின் பிணை உடன்படிக்கை தொடர்பான அறிக்கை
- கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் அல்லது ஏனைய விசேட கடமைகள் இல்லை என்பதற்கான சான்றுரை

சரிபார்ப்பு பட்டியல்

தொடர் இலக்கம்	விடயம்	ஆம்	இல்லை
1.	உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதம்		
2.	வெளிநாட்டு தொழிலுக்காக உத்தியோகத்தர் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளதனை உறுதி செய்வதற்காக ஏற்புடைய நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதி		
3.	கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கான சம்மதக் கடிதம்		
4.	நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை உறுதிப்படுத்தல்		
5.	லீவானது சம்பளத்துடன் எனில் தாபன விதிக் கோவையின் 15ஆம் பின்இணைப்பு மற்றும் 8 ஆம் பின்னிணைப்பின் 02 பிரதிகள் வீதம் லீவு சம்பளமற்றது எனில் தாபன விதிக் கோவையின் 09ஆம் பின்இணைப்பின் 02 பிரதிகள்		
6.	தற்காலிக அல்லது நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தர் எனில் தாபன விதிக் கோவையின் 15ஆம் பின்னிணைப்பு.		
7.	இப் பாடநெறிக்காக ஏற்புடைய அதிகாரியிடம் பெற்றுக்கொண்ட முன் அனுமதி		
8.	நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரை (உத்தியோகத்தர் இதற்குப் பொருத்தமான மற்றும் இவ் உத்தியோகத்தரின் துறைக்கு ஏற்புடைய மற்றும் பயனுள்ளதென)		
9.	சேவை நிலைமையினை உறுதி செய்தல் (நிரந்தர / தற்காலிக)		
10.	தற்காலிக அல்லது தகுதிகூர் காலத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர் எனில் தாபன விதிக் கோவையின் XIIஆம் அத்தியாயத்தின் 14ஆம் பிரிவின் 14.2 இற்கு அமைய விடயத்துக்குப் பொறுப்பான செயலாளரின் சம்மத்தைப் பெற்றிருத்தல்		
11.	இதற்கு முன்னர் பெறப்பட்ட உள்நாட்டு படிப்பு லீவு தொடர்பான விபரம்		

	(பாடநெறி, காலஎல்லை, நிறுவனம்)		
12.	ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உண்டு அல்லது இல்லை என்பதனை உறுதி செய்வதற்கான அறிக்கைகள் மற்றும் கடிதங்கள்		
13.	அரசாங்கத்துடன் தொடர்புடைய விடயத்துக்கு ஏற்புடைய நீதிமன்ற நடவடிக்கை தொடர்பான அறிக்கை		
14.	ஏனைய விசேட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்படவில்லை என்பதனை உறுதி செய்திருத்தல் (உதா: தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு/ பெறுகைக் குழு/ நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய அவ்வாறான நடவடிக்கைகள்)		
15.	சம்பாதித்த லீவு தொடர்பான அறிக்கை (ஏற்புடையது எனில் மட்டும்)		
16.	கடன் நிலுவை / ஏனைய அறவீடுகள் தொடர்பான அறிக்கை		
17.	கடன் தொகை / ஏனைய அறவீடுகளை செலுத்துவதற்கான உரிய வேலைத்திட்டம் வகுக்கப்பட்டுள்ளமைக்கான சான்றுறுதி.		
18.	அரசாங்கத்தின் பிணை உடன்படிக்கை தொடர்பான அறிக்கை		
19.	கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் அல்லது ஏனைய விசேட கடமைகள் இல்லை என்பதற்கான சான்றுரை		

தயாரிப்பு	பரீட்சித்தல்
கையொப்பம் :	கையொப்பம் :
பெயர் :	பெயர் :
பதவி :	பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்

நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி :-.....

..... பதவியில் திரு/திருமதி/செல்வி

இனால் ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை உள்நாட்டு கற்கை சம்ளத்துடன் / சம்பளமற்ற லீவுக்காக முன் வைக்கப்பட்டுள்ள கோரிக்கைக்கு அமைய மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் மற்றும் சரிபார்ப்புப் பட்டியல் இலக்கம்

..... கீழான விடயங்கள் பரீட்சிக்கப்பட்டதுடன் சரியானது என /

..... வாறு திருத்தப்பட வேண்டுமென சான்றுப்படுத்துகிறேன். அதன் பிரகாரம் ஆந் திகதி முதல்

..... ஆந் திகதி வரை சம்பளத்துடன் சம்பளமற்ற அரைச்சம்பளமற்ற தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்கான லீவு அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி:

.....
விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்

..... ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை சம்பளத்துடன் சம்பளமற்ற அரைச்சம்பளமற்ற லீவினை பரிந்துரை செய்கிறேன்.

திகதி

.....
நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளரின் கையொப்பம் (பதவி முத்திரை)

கேள்விப்பத்திரக் குழு, தொழில்நுட்ப வசதிகள் குழுப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் போன்ற விசேட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன/ ஒப்படைக்கப்படவில்லை. மேற்குறித்த விபரங்களின் பிரகாரம் ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை சம்பளத்துடன் சம்பளமற்ற..... வெளிநாட்டு லீவினை பரிந்துரை செய்கிறேன். / பின்வரும் காரணங்களுக்காக பரிந்துரை செய்யவில்லை.

திகதி:

.....
நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம் (பதவி முத்திரை)

சுகாதார அமைச்சின் உபயோகத்துக்காக மட்டுமாகும்

மேலதிக செயலாளர்

மேற்குறித்த லீவினை பரிந்துரை செய்கிறேன் / பரிந்துரை செய்யவில்லை.

திகதி :

.....

சிரேஸ்ட் உதவிச் செயலாளர்

செயலாளர்

மேற்குறித்த லீவினை பரிந்துரை செய்கிறேன் / பரிந்துரை செய்யவில்லை.

திகதி :

.....

மேலதிக செயலாளர்

கௌரவ அமைச்சர்

மேற்குறித்த லீவினை பரிந்துரை செய்கிறேன் / பரிந்துரை செய்யவில்லை.

திகதி :

.....

செயலாளர்

அங்கீகரிக்கிறேன்/ அங்கீகரிக்கவில்லை

திகதி:

.....

கௌரவ சுகாதார அமைச்சர்

25.6 விசேட பிணி லீவு

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

1. உத்தியோகத்தர் நிரந்தர, ஓய்வூதிய சம்பளத்துக்கு உரித்துடைய பதவி ஒன்றை வகிக்கும் (இராணுவ உத்தியோகத்தர் அல்லாத) அரசு உத்தியோகத்தர் அல்லது நீதிமன்ற உத்தியோகத்தராக இருத்தல்
2. விசேட பிணி லீவின் கீழ் உத்தியோகத்தர் கோரிக்கை முன்வைத்திருத்தல்
3. பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக விசேட பிணியால் பீடிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
 - I. உத்தியோகத்தரின் தவறாக அமையாதிருத்தல்.
 - II. குறிப்பாக உத்தியோகத்தரின் கடமையின் தன்மை காரணமாக அமைதல்.
4. ஏற்புடைய அமைச்சு செயலாளருக்கு மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பரிந்துரைக்கு அமைய 06 மாதங்கள் வரை சம்பளத்துடனும் பின்னர் 06 மாதங்கள் வரை அரைச்சம்பளத்துடனும் லீவு அனுமதிக்க முடியும். இந்த லீவானது உத்தியோகத்தரின் வழமையான லீவிலிருந்து குறைத்துக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.
5. கடமையில் ஈடுபடாதுள்ள ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் எதிர்பாராத அனர்த்தம் ஒன்றின் போது காயமடையும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் தீர்மானத்தின் பிரகாரம் விசேட பிணி லீவுக்காக விண்ணப்பிக்க முடியும்.

தவையான ஆவணங்கள்

- I. உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதம்

- II. விண்ணப்ப படிவம்
- III. குறிப்பாக கடமையின் தன்மை காரணமாக நோய் பீடிக்கப்பட்டதாக அரசு மருத்துவ உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரையுடன் கூடிய சான்றுரை.
- IV. விசேட அனர்த்த நிலைமையின் போது பிரதேச செயலாளரின் சான்றுப்படுத்தலுடன் கூடிய கிராம உத்தியோகத்தர் சான்றிதழ்.
- V. மருத்துவ சபையின் பரிந்துரை (திடீர் அனர்த்த நிலைமைகள்)
- VI. நோய் ஆய்வுறுதி அட்டை (Diagnosis Card)
- VII. நிறுவனத் தலைவரின் தீர்மானம்.

சரிபார்ப்புப் பட்டியல்

தொடர் இலக்கம்	விடயம்	ஆம்	இல்லை
1.	உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதம்		
2.	விண்ணப்பப் படிவம்		
3.	மருத்துவ உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை		
4.	பிரதேச செயலாளர் மேலொப்பமிட்ட கிராம உத்தியோகத்தர் சான்றிதழ்		
5.	மருத்துவ சபையின் பரிந்துரை (திடீர் அனர்த்த நிலைமைகள்)		
6.	நோய் ஆய்வுறுதி அட்டை		
7.	நிறுவனத் தலைவரின் தீர்மானம்		
தயாரிப்பு		பரிசீலித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.சு.மு.உதவியாளர்	

நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி :-

விசேட பிணி லீவு கோருவதற்கான மாதிரி விண்ணப்ப படிவம்

1. உத்தியோகத்தரின் பெயர் :-----
2. பதவி :-----
3. சேவை நிலையம் :-----
4. சேவை செய்யும் பிரிவு :-----
5. ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமை:-----
6. இறுதியாக கடமைக்கு சமூகமளித்த திகதி :-----
7. பீடிக்கப்பட்டுள்ள நோய் :-----
8. பிணி லீவு கால எல்லை :-----
 - a. உத்தியோகத்தரின் தவறு காரணமாக பிணி பீடிக்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது கடமையின் தன்மை காரணமாக பிணி பீடிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது பற்றி :

 - b. குறிப்பாக கடமையின் தன்மை காரணமாக நோய் பீடிக்கப்பட்டதாக அரசு மருத்துவ உத்தியோகத்தர் பரிந்துரை செய்துள்ளரா என்பது பற்றி -----
9. எதிர்பாராத அனர்த்தம் ஒன்றின் காரணமாக காயமடைந்திருப்பின் / பிணி பீடிக்கப்பட்டிருப்பின்
 - a. அனர்த்தம் நிகழ்ந்த திகதி :-----
 - b. நிகழ்ந்த அனர்த்தம் தொடர்பான விபரம் :-----
 - d. வைத்தியசாலையில் அனுமதிக்கப்பட்டிருந்த காலம் :- ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானதெனவும் சரியானதெனவும் ஏற்புடைய ஆவணங்கள் இத்தோடு இணைக்கப்பட்டுள்ளதெனவும் சான்றுப்படுத்துகிறேன்.

.....

திகதி

.....
விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் சரியானது என சான்றுப்படுத்துகிறேன்.

.....

திகதி

.....
நிர்வாகஉத்தியோகத்தரின்/வைத்தியசாலைசெயலாளரின் கையொப்பம்

மற்றும் பதவி முத்திரை

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானது மற்றும் சரியானது என்பதுடன் உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையினை பரிந்துரை செய்கிறேன் / பரிந்துரை செய்யவில்லை.

.....

திகதி

.....
நிருவனத் தலைவரின் கையொப்பம் மற்றும்

பதவி முத்திரை

மூலம் :- தாபன விதிக் கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயம் - 9.2 ஆம் பிரிவு

25.7 திடர் விபத்து லீவு

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

1. உத்தியோகத்தர் நிரந்தர, ஓய்வூதிய சம்பளத்துக்கு உரித்துடைய பதவி ஒன்றை வகிக்கும் அல்லது வகிக்காத (இராணுவ உத்தியோகத்தர் அல்லாத) அரசு உத்தியோகத்தர் அல்லது நீதிமன்ற உத்தியோகத்தராக இருத்தல்
2. பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பானதாக திடர் விபத்து சம்பவித்திருத்தல் வேண்டும்.
 - I. கடமையினை நிறைவேற்றும் போது.
 - II. கடமையினை நிறைவேற்றாத போதும் வழமையான கடமைகளின் விடய வரையறைக்கு உட்பட்ட செயற்பாட்டின் போது.
 - III. கடமையினை நிறைவேற்றும் போதான ஏதேனும் ஒரு செயற்பாட்டின் விளைவாக
 - IV. வதிவிடத்திலிருந்து கடமைக்கு சமூகமளிப்பதற்காக சேவை நிலையம் வரை அல்லது கடமை முடிந்து சேவை நிலையத்திலிருந்து வதிவிடத்துக்கு செல்லும் போது
 - V. சேவை நிலையத்திலிருந்து கடமைக்கு செல்லும் வழியில் அல்லது சேவை நிலையத்துக்கு திரும்பி வரும் வழியில்
 - VI. இடம்பெற்றுள்ள விபத்து, ஏதேனும் சட்டம் அல்லது திணைக்களக் கட்டளை அல்லது ஒழுங்குவிதியினை மீறாமை அல்லது உத்தியோகத்தரின் உதவியாளர் காரணமாக இடம்பெறாது விடின்
3. ஏற்புடைய அமைச்சின் செயலாளருக்கு மருத்துவ சபையின் பரிந்துரைக்கு அமைவாக ஓராண்டு வரை சம்பளத்துடன் மற்றும் அதன் பின்னர் 06 மாதங்கள் வரை அரைச்சம்பள லீவினை அனுமதிக்க முடியும். இந்த லீவு உத்தியோகத்தரின் வழமையான லீவுகளில் இருந்து குறைத்துக்கொள்ளப்பட மாட்டாது. அதற்கு மேலதிகமாக தனக்கு உரித்தான காலங்கடந்த லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளவும் முடியும்.

தேவையான ஆவணங்கள்

- I. விபத்து இடம்பெற்றது பற்றி அறிவிக்கப்பட்ட கடிதம்
- II. திடர் விபத்து லீவு கோரப்பட்ட கடிதம்
- III. உத்தியோகத்தர் திடர் விபத்து இடம்பெற்றதனை சான்றுப்படுத்தி நிறுவனத் தலைவரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் கடிதம்
- IV. ஏற்புடைய திகதியன்று வரவுப் பதிவேட்டில் அல்லது கைவிரல் அடையாள அறிக்கை குறிப்பினை சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- V. மருத்துவ அறிக்கைகளின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- VI. நேரில் கண்ட 02 சாட்சிகள்
- VII. திணைக்களத் தலைவரால் நடாத்தப்பட்ட பரிசோதனை அறிக்கை
- VIII. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பொது 05 மாதிரிப் படிவம்
- IX. அலுவலக அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- X. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- XI. பொலிஸ் விசாரணை அறிக்கையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி
- XII. மருத்துவ பரிசோதனைச் சபை அறிக்கை

சரிபார்ப்பு பட்டியல்

தொடர் இலக்கம்	விடயம்	ஆம்	இல்லை
1.	உத்தியோகத்தின் கோரிக்கை கடிதம்		
2.	விபத்து இடம்பெற்றது பற்றி அறிவிக்கப்பட்ட கடிதம்		
3.	பொது 05 மாதிரிப் படிவம்		
4.	உத்தியோகத்தர் திடீர் விபத்து இடம்பெற்றதனை சான்றுப்படுத்தி நிறுவனத் தலைவரால் / ஏற்புடைய அதிகாரியால் சமர்ப்பிக்கப்படும் கடிதம்		
5.	திணைக்களத் தலைவரால் நடைபெறும் பரிசோதனை அறிக்கை / ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கை		
6.	ஏற்புடைய திகதியன்று வரவுப் பதிவேட்டில் அல்லது கைவிரல் அடையாள அறிக்கை குறிப்பினை சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி		
7.	மருத்துவ அறிக்கைகளின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி		
8.	அலுவலக அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி		
9.	தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி		
10.	பொலிஸ் விசாரணை அறிக்கையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி		
11.	நேரில் கண்ட 02 சாட்சிகள்		
12.	மருத்துவ பரிசோதனைச் சபை அறிக்கை		
தயாரிப்பு		பரீட்சித்தல்	
கையொப்பம் :		கையொப்பம் :	
பெயர் :		பெயர் :	
பதவி :		பதவி : பி.அ.ச.மு.உதவியாளர்	

நிர்வாக உத்தியோகத்தர்/ வைத்தியசாலை செயலாளர்

பெயர் :-

பதவி :-.....

திடீர் விபத்து லீவு கோருவதற்கான விண்ணப் படிவம்

1. விண்ணப்பதாரரின் முழுப் பெயர் :-
2. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-
3. நிரந்தர முகவரி :-
4. சேவை செய்யும் திணைக்களம் :-
5. விபத்து இடம்பெற்ற திகதியன்று வகிக்கும் பதவி :-
6. அப் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டதா என்பது பற்றி :-.....
7. காயம் / விபத்து
 - I. இடம்பெற்ற திகதி
 - II. நேரம்
 - III. இடம்
 - IV. கடமையின் தன்மை
8. விபத்தின் தன்மை :-
9. விபத்துக்கு முன்னர் இறுதியாக சேவைக்கு சமூகமளித்த திகதி சேவை செய்த திகதி:- ..
(இறுதியாக சேவை செய்த திகதிக்கும் காயம் ஏற்பட்ட திகதிக்கும் இடையில் வித்தியாசம் இருப்பின் தெளிவுபடுத்தல் வேண்டும்)
10. திடீர் விபத்து லீவு கோரும் கால எல்லை ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை நாட்கள்
இதே விபத்துக்காக இதற்கு முன்னரும் திடீர் விபத்து லீவு கோரியிருப்பின் கால எல்லை ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை நாட்கள்
மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் உண்மை என சான்றுப்படுத்துகிறேன்.

.....
விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

மூலம் :-

தாபன விதிக் கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயம் - 9.1 ஆம் பிரிவு

25.8 பிரசவ லீவு

பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

அரசாங்க சேவையின் நிரந்தர தற்காலிக அமய அல்லது பயிலுநர் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு குழந்தைப் பிரசவம் ஒன்றை மேற்கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பம் ஏற்படல்.

தேவையான ஆவணங்கள்

1. முழுச்சம்பள / அரைச்சம்பள / சம்பளமற்ற பிரசவ லீவு கோரும் கடிதம்
2. மருத்துவ சான்றிதழ் / பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்
3. சம்பளமற்ற பிரசவ லீவு தொடர்பில் - பெற்றுக்கொண்டுள்ள கடன் மற்றும் முற்பணங்களின் மாதாந்த தவணைக் கட்டணம் சம்பளமற்ற காலத்திற்குள் உத்தியோகத்தரால் செலுத்தப்படுவதாக எழுத்துமூல சம்மதம்

பிரசவ லீவுக்கான மாதிரி விண்ணப்ப படிவம்

முகவரி

திகதி

முழுச்சம்பள / அரைச்சம்பள / சம்பளமற்ற பிரசவ லீவு கோருதல்

பெயர்

பதவி..... நிரந்தர / தற்காலிக / அமய / பயிலுநர்

1. குழந்தைப் பிரசவம் இடம்பெற்ற ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை (சனிக்கிழமை, ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் அரசாங்க விடுமுறை தினங்கள் தவிர்த்த) 84 நாட்கள் சம்பளத்துடன் பிரசவ லீவு வழங்குமாறு தயவாய் கேட்டுக்கொள்கின்றேன். (மருத்துவச் சான்றிதழ் அல்லது பிறப்பு பதிவுச் சான்றிதழ், பிள்ளையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் ஆகியவற்றை இத்துடன் இணைத்து சமர்ப்பிக்கிறேன்.)

அல்லது

2. என்னால் விண்ணப்பிக்கப்பட்ட சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு காலம் ஆந் திகதியுடன் முடிவடைவதனால் ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை (சனிக்கிழமை, ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் அரசாங்க விடுமுறை தினங்கள் உள்ளடங்கலாக) 84 நாட்களுக்காக / நாட்களுக்கான அரைச்சம்பள பிரசவ லீவு வழங்குமாறு தயவாய் கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

அல்லது

3. என்னால் விண்ணப்பிக்கப்பட்ட அரைச்சம்பள பிரசவ லீவு காலம் ஆந் திகதியுடன் முடிவடைவதனால் ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை (சனிக்கிழமை, ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் அரசாங்க விடுமுறை தினங்கள் உள்ளடங்கலாக) 84 நாட்களுக்காக / நாட்களுக்கான சம்பளமற்ற பிரசவ லீவு வழங்குமாறு தயவாய் கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

அக் கால எல்லைக்குள் அரசாங்கத்திடம் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள கடன் அல்லது முற்பணங்கள் உரியவாறு தீர்க்கப்படுவதாக இத்தால் சம்மதம் தெரிவிக்கின்றேன்.

.....
விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை

மேற்குறித்த உத்தியோகத்தரால் விண்ணப்பிக்கப்படும் ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை சம்பளத்துடன் / அரைச்சம்பள / சம்பளமற்ற பிரசவ லீவு வழங்குவதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

.....
திகதி

.....
கையொப்பம் (பெயர் மற்றும் பதவி)

நிறுவனத் தலைவரின் அங்கீகாரம்

..... ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை சம்பளத்துடன் / அரைச்சம்பள / சம்பளமற்ற பிரசவ லீவு வழங்குவதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

.....
திகதி

.....
நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்

மூலம் - தாபன விதிக் கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 18 ஆம் பி

பொதுமக்கள் அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் தனிப்பட்ட நிலைமையில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கோரிக்கை அல்லது மேன்முறையீடு (எழுத்துமூல பிரதிநிதித்துவம் அல்லது மனு) தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை

நோக்கம்

எழுத்துமூல மனு அல்லது பிரதிநிதித்துவம் தொடர்பில் சட்டரீதியான விதிமுறைகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.

தகைமைகள் மற்றும் ஏற்புடைமை

பின்வரும் தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட எழுத்துமூல பிரதிநிதித்துவம் அல்லது மனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

- 01 பண்பட்ட மொழிப் பிரயோகம் மூலம் அச்ச அல்லது தெளிவான கையெழுத்தில் காணப்படல்.
- 02 அது மனுதாரால் எழுதப்படாதிருப்பின் மனுதாரரின் பெருவிரல் அடையாளம் / கையொப்பம் மற்றும் மனுவினை எழுதிய நபரின் கையொப்பம் காணப்படல்
- 03 மனுதாரரின் மற்றும் மனுவினை எழுதிய நபரின் பூரணமான முகவரி குறிப்பிடப்படல்
- 04 ஒரே விடயம் தொடர்பான விடயங்கள் மட்டும் அதில் உள்ளடக்கப்படல்
- 05 மனுவின் விடயங்களை உறுதிப்படுத்தல் தொடர்பான அனைத்து தகவல்களும் உள்ளடங்கி இருத்தல் மற்றும் இறுதியாக கோரப்படுவது யாது என்பது பற்றி உறுதியாக குறிப்பிடுதல்.
- 06 பெறுநரின் சொந்த பெயருக்கு அல்லாது பதவிப் பெயருக்கு அனுப்பப்படல்
- 07 தாமதத்துக்கான நியாயமான காரணம் முன்வைக்காத போது கட்டளைக்கு எதிரான கோரிக்கை எனில் கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்டு 03 மாதங்களைத் தாண்டாதிருத்தல்.
- 08 இதற்கு முன்னர் ஏற்புடைய விடயம் தொடர்பான மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அது நிராகரிக்கப்படாமை
- 09 நிராகரிக்கப்பட்டிருப்பின் இரண்டாம் தடவை கருத்திற்கொள்ளும் அளவுக்கு விடயங்கள் உள்ளனவா
- 10 இறுதித் தீர்மானம் வழங்கப்பட்டுள்ள ஒரு கோரிக்கையா
- 11 தற்போது நீதிமன்றத்தில் விசாரிக்கப்பட்டு வரும் சட்ட நடவடிக்கை முறைக்கு ஏற்புடையதா
- 12 சிவில் வழக்குத் தீர்ப்பின் அடிப்படையில் அல்லது சிவில் நீதிமன்றத்தில் உருவாகியுள்ள ஒரு விடயமா

- 13 எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக இதற்கு முன்னர் அறிவிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு விடயம் தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா
- 14 நிறுவனத் தலைவருக்கு சமர்ப்பிக்காது முதன் முறையாக செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா

ஏற்புடைய ஆவணங்கள்

01. சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள மனு
02. அதற்கு ஏற்புடைய விடயங்களை உறுதிசெய்யும் ஆவணங்கள்
03. மனுவுக்கு ஏற்புடைய விடயங்களுடன் தொடர்பான தாபன ரீதியிலான கோப்பு/கோப்புக்கள்

விடய உத்தியோகத்தரால் நிர்வாக உத்தியோகத்தர் ஊடாக மேற்குறித்த ஆவணங்கள், மனு தொடர்பான தீர்மானம் ஒன்றை வழங்குவதற்காக நிறுவனத் தலைவருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

மூலங்கள் - தாபன விதிக் கோவையின் I ஆம் தொகுதியின் XXVIII ஆம் அத்தியாயம்
தாபன விதிக் கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயம்
இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் குற்றச்சாட்டுக்களை விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டம் (1994 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க)

அரசு திணைக்களம் ஒன்றில் அலுவலக ஆவணங்களின் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு, அதனைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் அழிப்பதற்கான நடைமுறை

நோக்கம்

அலுவலக ஆவணங்களை பாதுகாத்தல் அல்லது அழித்தலை முறையாக மேற்கொள்ளல்.

தகைமை மற்றும் ஏற்புடைமை

1. திணைக்களத் தலைவர் / 1973ஆம் ஆண்டின் 48ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக் கூட சட்டத்தின் 24ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள பொறுப்பு வாய்ந்த உத்தியோகத்தர் அனைத்து கடித ஆவணங்கள் மற்றும் பத்திரங்களின் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு, கட்டுப்பாடு, பாதுகாப்பு ஆகியன தொடர்பாக பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.
2. தயாரிக்கப்பட்ட திகதி முதல் 25 ஆண்டுகளுக்கு குறையாத காலம் கடந்துள்ள பெறுமதி மிக்க அரசாங்க ஆவணங்களை தேசிய சுவடிக் கூடத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலும் பெறுமதியற்ற அன்றாட ஆவணங்களை அழிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலும் வேண்டும். அவ்வாறு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய அல்லது அழிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் தொடர்பாக திணைக்கள தலைவரால் தேசிய சுவடிக் கூடப் பணிப்பாளரிடம் வினவி நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
3. பெறுமதியற்ற அறிக்கைகள் மற்றும் அழிப்பதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பில் மற்றும் கட்டளையின் பிரகாரம் குறிக்கப்பட்ட ஒரு திகதியில் அழிக்கப்படல் வேண்டும்.
4. நிரந்தரமாக பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய அல்லது அழிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை அட்டவணைப்படுத்தி ஒருமாத காலத்துக்குள் அனுமதி பெறுவதற்காக தேசிய சுவடிக் கூட பணிப்பாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.
5. அழிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் / அறிக்கைகள் தொடர்பாக இணைப்பு 2 ல் குறிப்பிடப்பட்ட பட்டியல் ஒன்று பேணப்படல் வேண்டும்.
6. இணைப்பு 1 மூலம் காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் அழிக்கப்படக் கூடாது.

அழிக்கப்படக் கூடாத ஆவணங்கள் :-

- (i) 1948 ல் இலங்கைப் பாராளுமன்றம் தாபிக்கப்பட முன்னர் காலனித்துவ நம்பிக்கைப் பொறுப்பு செயலகத்துடன் கொடுக்கல் வாங்கல் மேற்கொள்ளப்பட்ட கடிதங்கள்
- (ii) திணைக்களத்தை மீள்தாபித்தல், கூட்டிணைத்தல் மற்றும் நிர்வாகம், உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல் மற்றும் திணைக்களத்தை முடிவுறுத்தல் தொடர்பான ஆவணம் அல்லது அறிக்கை.

- (iii) ஒவ்வொரு பெறுமதியிலும் புதிதாக வெளியிடப்படும் பண நோட்டுக்கள் மற்றும் நாணயங்களின் மாதிரிகள் மற்றும் நிரந்தர பாதுகாப்புக்காக வெளியிடப்பட்டுள்ள ஏனைய ஆவணங்கள்.
- (iv) கொள்கை ரீதியான விடயங்கள் தொடர்பான கடிதக் கோப்பு.
- (v) கொள்கை ரீதியான விடயங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பான ஆவணம் அல்லது அறிக்கை.
- (vi) விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டம் அல்லது விசேட சனாதிபதி ஆணைக்குழுவின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட ஏதேனும் ஆணைக்குழு அல்லது குழு, இன்றேல் சனாதிபதியினால் அல்லது அமைச்சர் ஒருவரால் பாராளுமன்றத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஏதேனும் விசேட விசாரணை சட்டத்தினால் நியமிக்கப்பட்ட ஏதேனும் விசாரணைக்குழு தொடர்பான அறிக்கை.
- (vii) எவரேனும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரது செயலாற்றுகையுடன் தொடர்பான ஆவணம் அல்லது அறிக்கை.
- (viii) எவரேனும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு அல்லது திட்டங்கள் தொடர்பான ஆவணம் அல்லது அறிக்கை.
- (ix) அரசாங்கத்தின் அல்லது எதிர்க்கட்சியின் உரிமைகள் மற்றும் கடப்பாடுகள் தொடர்பான சாட்சிகள் உள்ளடங்கிய ஆவணங்கள் - ஆதனங்கள் தொடர்பான உரித்தாவணங்கள், காலவரையறைகளுக்கு உட்படாத இழப்பீடுகளுக்காக உரிமை கோரும் ஆவணங்கள்
- (x) பிரசித்தி பெற்ற பொது அல்லது சர்வதேச நிகழ்வுகளான விழாக்கள் தொடர்பான தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஏனைய நிகழ்வு அறிக்கை.
- (xi) முக்கியமான விஞ்ஞான ரீதியான மற்றும் கைத்தொழில் ஆராய்ச்சி அபிவிருத்தி தொடர்பான அறிக்கை.
- (xii) குறிப்பிடத்தக்க பிரதேச மற்றும் பிராந்திய ரீதியான முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயங்கள் தொடர்பான அறிக்கை.
- (xiii) காணி தொடர்பானதும், காணி உரிமைகள் தொடர்பானதுமான அரசாங்க காணி, சேனை, காடு மற்றும் ஆட்களுக்குச் சொந்தமான அல்லது கூட்டாக உரித்துள்ள ஏனைய காணிகள் தொடர்பான விசேடமாக காணி மற்றும் ஆதனங்களின் பெறுமதி தொடர்பானதுமான ஆவணம்.
- (xiv) பாதுகாக்கப்பட வேண்டியதென சட்டத்தினால் விதிக்கப்பட்ட ஆவணம்.
- (xv) தேசிய சுவடிகூட பணிப்பாளரால் விதிக்கப்படும் ஏனைய எந்தவொரு அறிக்கையும்.
- (xvi) தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் அழிக்கப்படக் கூடாத ஆவணங்கள்

அழிக்கப்படும் ஆவணங்கள் / அறிக்கைகள் தொடர்பாக பேணப்பட வேண்டிய ஆவணத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள்

1. ஆவணம் அல்லது கடிதக் கோப்பு இலக்கம் மற்றும் திகதி
2. விடயம்
3. அதற்கு ஏற்புடைய கால எல்லை
4. அதில் உள்ளடங்கும் விடயம் வழக்கமாக மேற்கொள்ளும் அன்றாட நடவடிக்கைகள் தொடர்பானவை அல்லாதுவிடின் அது தொடர்பான பொழிப்பு
5. அழிப்பதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் தொடர்பு இல.
6. அழிக்கப்பட்ட ஒழுங்கு முறை (உதா: கிழிப்பதன் மூலமாக அல்லது தேசிய கடதாசி கூட்டுத்தாபனத்திடம் ஒப்படைத்தல் போன்றன)
7. அழிக்கப்பட்ட திகதி

மூலங்கள்

- 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க சுவடிக்கூட சட்டம்
- 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க திருத்தச் சட்டம்
- தாபன விதிக் கோவையின் I ஆம் தொகுதியின் XXVIII ஆம் அத்தியாயம்
- பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 25/2008, பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை 8/2017 மற்றும் திருத்தம்
- 1984.08.31 ஆம் திகதிய 313 ஆம் இலக்க வர்த்தமானி.
- 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம்; ,லக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டம் மற்றும்