

**இணைந்த சேவைகளுக்குரிய அலுவலர்களை சேவையில் உறுதிப்படுத்தல் - பொது வழிகாட்டிக் தாள்**

**பொதுவான விடயங்கள்**

- 1) இணைந்த சேவைகளுக்குரிய அலுவலர்களை சேவையில் உறுதிப்படுத்தும் அதிகாரி இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் ஆவார்.
- 2) அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழு நடைமுறை விதி 109 ஆம் பிரிவின் படி அரசு அலுவலரின் நியமனமானது அக்குறித்த சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டதாக கருதப்படுவது, அந்நியமனமானது நியமன அதிகாரம் படைத்தவரினால் சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளார் என முறையான கடிதத்தின் மூலம் தெரியப்படுத்தியதன் பின்னரேயாகும். ஆதலால் அது தொடர்பான சரியான ஆவணங்களைக் குறிப்பிட்ட காலவரையறையினுள் சமர்ப்பிக்குமிடத்து சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்படுவதற்குரிய கடிதத்தினை தாமதமின்றி வழங்குவதற்கான சாத்தியம் உள்ளது.

**சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்படுவதற்கு இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்**

சமர்ப்பிக்கப்படும் அனைத்து அறிக்கைகள்/ஆவணங்களின் பிரதிகள் திணைக்களத் தலைவரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்டதன் பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

**பிரிவு I**

**CSC I - படிவம்**

இவ்வகுதிக்குள் கூறப்பட்டுள்ள ஆவணங்களானது அலுவலரின் நியமனத் திகதியிலிருந்து 06 மாதங்களினுள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- 1) அலுவலரின் பிறப்புச்சான்றிதழ் மற்றும் நியமனக்கடிதத்தில் ஒரே பெயர் இருத்தல் வேண்டும், ஏதேனும் வித்தியாசம் இருக்குமிடத்து அது தொடர்பாக சத்தியப்பிரமாணக் கடிதத்தின் மூலம் தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.
- 2) நடைமுறை விதி 86 ஆம் பிரிவின் இல 04 இணைப்பின் படி கையொப்பமிட்டு சேவையைப் பொறுப்பேற்கும் கடிதம் - இங்கு சேவையைப் பொறுப்பேற்ற திகதி, அலுவலரின் பெயர், அலுவலரின் கையொப்பம், திணைக்களத் தலைவரின் ஒப்பம் மற்றும் அவரின் பதவிமுத்திரை என்பன இருத்தல் வேண்டும்.

- 3) சுகாதார 169 படிவத்தின் மூலம் பெறப்பட்ட மருத்துவ அறிக்கை - இவ்வறிக்கையானது குறித்த அலுவலரினால் பூர்த்தி செய்யப்படும் பாகத்துடன் இரு பாகங்ளை உள்ளடக்கியதுடன், அவ்விரு பாகங்களும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- 4) பொது 160 படிவத்தின் மூலம் பூர்த்தியாக்கப்பட்டு இருதரப்பினரும் கையொப்பமிடப்பட்ட ஒப்பந்தம் - இங்கு அலுவலரின் பெயர் தவறின்றி இருப்பதுடன் இருதரப்பினரும் கையொப்பமிட்டு உரிய இடத்தில் பதவி முத்திரை இடப்படுதல் அவசியமாகும்.
- 5) அரசியலமைப்பின் 157அ (7) ஆம் உறுப்புகளையும் 161 (ஈ) (iii) ஆம் உறுப்புகளின் படி பூர்த்தியாக்கப்பட்டு இருதரப்பினரும் கையொப்பமிடப்பட்ட கீழ்ப்படிதல் அறிக்கை - இங்கு அலுவலரின் பெயர் தவறின்றி இருப்பதுடன் இருதரப்பினரும் கையொப்பமிட்டு உரிய இடத்தில் பதவி முத்திரை இடப்படுதல் அவசியமாகும்.
- 6) பொது 278 படிவத்தின் மூலம் பூர்த்தியாக்கப்பட்டு இருதரப்பினரும் கையொப்பமிடப்பட்ட சத்தியம் அல்லது உறுதியுரை - இங்கு அலுவலரின் பெயர் தவறின்றி இருப்பதுடன் இருதரப்பினரும் கையொப்பமிட்டு உரிய இடத்தில் பதவி முத்திரை இடப்படுதல் அவசியமாகும்.
- 7) பொது 261 படிவத்தின் மூலம் பூர்த்தியாக்கப்பட்டு அலுவலரால் கையொப்பமிடப்பட்ட, தாபனக் கோவையின் XXXIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 2 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி சொத்துக்களையும் பொறுப்புக்களையும் வெளிப்படுத்தலுக்கான கூற்று - அலுவலரின் பெயர் தவறின்றி இருப்பதுடன் உரிய இடத்தில் அலுவலர் கையொப்பமிட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 8) ஆட்சேர்ப்புத் தகுதிகளை உறுதிப்படுத்துவது தொடர்பான கல்வித்தகைமைகள் மற்றும் அது தொடர்பான தொழில்முறைத் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்கள்/ ஆவணங்கள் - இங்கு ஒவ்வொரு சேவைகளிட்கேற்ப தகைமைகள் வேறுபடும் என்பதால் அவ்வவ் சேவைகளுக்கான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளபடி உரிய சான்றிதழ்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

## பகுதி II

### CSC II - படிவம்

இவ்வகுதிக்குள் கூறப்பட்டுள்ள ஆவணங்களானது அலுவலரின் தகுதிகாண் காலம்/ பதிற்கடமைக் காலம் பூரணமான உடனேயே சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- 1) நடைமுறை விதி 101 ஆம் பிரிவின் இல 05 இணைப்பின் படி தயாரித்து பூரணப்படுத்தப்பட்ட தகுதிகாண் காலப்பகுதிக்குரிய மீளாய்வு அறிக்கை - இங்கு ஒவ்வொரு மீளாய்வு அறிக்கையும் அக் காலப்பகுதிக்குரியதென்று தவறின்றி குறிப்பிடப்பட வேண்டும். மேலும், அக்காலப்பகுதியில் பெற்றுக்கொண்ட விடுமுறை தொடர்பான விபரங்கள் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் பற்றியும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். அத்துடன் மதிப்பீட்டாளர் மற்றும் தரக்கணிப்பீட்டாளர் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும் உரிய இடத்தில் இடம்பெறல் வேண்டும்.
- 2) எவ்நேனும் அலுவலரின் தகுதிகாண் காலம் நடைமுறை விதி 111 ஆம் பிரிவிற்கமைய நீடிக்கப்பட்டிருப்பின், அந்நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குரிய இல 05 இணைப்பின் படி தயாரித்து பூரணப்படுத்தப்பட்ட மீளாய்வு அறிக்கை - இங்கு மேலே 1ம் பந்தியில் கூறப்பட்டவாறு மீளாய்வு அறிக்கையானது பூரணப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 3) பொது 53 அ படிவத்தின் படி பூரணப்படுத்தப்பட்டு இருதரப்பினரும் கையொப்பமிடப்பட்டு புதுப்பிக்கப்பட்ட, ஓய்வூதிய உரித்துடைய அலுவலர் தொடர்பான வரலாற்றுத் தாள் - இங்கு அலுவலரின் கையொப்பம், பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை ஆகியவற்றோடு சரியான விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 4) உரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புப் பத்திரத்தின்படி குறித்த அலுவலரை வினைத்திறன்காண் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த பின்னரே நியமனத்தை உறுதிப்படுத்த முடியும் என்பது கட்டாயப்படுத்தப்பட்டிருந்தால், குறித்த வினைத்திறன்காண் பரீட்சையில் சித்தியடைந்ததாக அவ்வலுவலரின் பெயருக்கு விநியோகிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதி.
- 5) அலுவலர் தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் பெற்றுக்கொண்ட விடுமுறை தொடர்பான விபரங்களை கீழ்க்காணப்படும் படிவத்தில் பூரணப்படுத்தப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அலுவலரின் தகுதிகாண் காலப்பகுதியானது நடைமுறை விதி 111 ஆம் பிரிவிற்கமைய நீடிக்கப்பட்டிருப்பின், அந்நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குரிய விடுமுறை விபரங்களும் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

தாபனக் கோவை XII ஆம் அத்தியாயத்தில் 8.6 மற்றும் 8.7 எனும் உப பிரிவிட்கேற்ப விடுமுறை கணிக்கப்படுவதோடு நியமன திகதியிலிருந்து முதல் இரு ஆண்டுகால சேவை பூரணமாகும் திகதி வரை பெறப்பட்ட விடுமுறைகளை நிரல் 01 மற்றும் 02 இலும், அவ்விரு ஆண்டுகால சேவை பூரணமாகும் இலக்கிய ஆண்டில் பெறப்பட்ட விடுமுறைகளை நிரல் 03 இலும் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும். அதன் பின்னர் வரும் ஆண்டுகளில் அலுவலரினால் பெறப்பட்ட விடுமுறைகளை நிரல் 04 இல் காட்டப்படுள்ளவாறு இலக்கிய ஆண்டு முறையில் பதிவுசெய்ய வேண்டும்.

உதாரணம்: A அலுவலரின் நியமனத் திகதி 2015.04.01 ஆயின்,

		அமைய	ஓய்வு	சுகவீனம்	அரைச்சம்பளம்	சம்பளமற்ற
01	2015.04.01 - 2016.03.31					
02	2016.04.01 - 2017.03.31					
03	2017.04.01 - 2017.12.31					
04	2018.01.01 - 2018.12.31					
05	2019.01.01 - 2019.12.31					
	..... - .....					
	..... - .....					