

நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தல்.

மாதிரிப் படிவம்: CS/DOS/Con/Recom/2022

அலுவலக
உபயோகத்திற்கு

1. உத்தியோகத்தரின் பெயர் :- இணைப்பிலக்க த்திரம்.
2. (i) நியமனத் திகதி: (ii). கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதி: 1,2
- (நியமனக் கடிதம் / 4 ஆம் இலக்க பின்னிணைப்பு)
3. பிறப்புச் சான்றிதழ் மற்றும் வரலாற்றுத் தாளின் படி பிறப்புத் திகதி ஒத்திருக்கின்றது. 3,4
- (பிறந்த திகதி -.....)
4. பெயரில் மாற்றங்கள் இருப்பின் சத்தியக் கடதாசி/பெயரை மாற்றியதற்கு உரித்தான திருத்தப்பட்ட
- பிறப்புச் சான்றிதழ் 5
5. பட்டச் சான்றிதழ் 6
- பட்டச் சான்றிதழின் விவரமான பெறுபேற்றுக் குறிப்பு 7
- பட்டம் வெளிநாட்டு பல்கலைக்கழகமொன்றாயின் வெ.ப.மா. ஆணைக்குழுவினால் 8
- அங்கீகரிக்கப்பட்டதாக கடிதம் 9
- பல்கலைக்கழகத்தின் மூலம் பட்டத்தை உறுதிப்படுத்தும் கடிதத்துக்கு ஏற்ப பட்டத்தை நிறைவு
- (செய்துள்ளார் / செய்யவில்லை)
6. வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்திய திகதி: 10
- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2015.05.09 | 2016.12.22 | 2018.06.30 | 2019.11.30 | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

7. தகுதிகாண் காலத்தில் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளமற்ற மற்றும் அரைச் சம்பளத்துடனான விடுமுறைகள் (பிரசவ விடுமுறைகள் தவிர்த்த)

வருடம்	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	11
சம்பளமற்ற லீவு நாட்களின் எண்ணிக்கை									
அரைச் சம்பள லீவு நாட்களின் எண்ணிக்கை									

8. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை ஒழுங்கு விதியின் படி மூன்று வருட சேவை அறிக்கை 12
- (உரிய வகையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட 05 ஆம் பின்னிணைப்பு)
9. ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பது பற்றிய விபரம்: 13
- (சுருக்கமாக)
10. மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கையின் (சுகாதாரப் படிவம் 169) படி, இவ்வுத்தியோகத்தர் நாட்டின் எப்பாகத்திலும் சேவையாற்ற
- (தகுதியானவர்/தகுதியற்றவர்) என மருத்துவ அவதானம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது. ஆம்/இல்லை

11. நிவர்த்தியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ள பின்வரும் கடித ஆவணங்கள் உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேகக் கோவையில்
- உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது என்பதற்கான சான்றிதழ் (இவ்வாணங்களின் பிரதிகளை அனுப்பவேண்டியதில்லை என்பதோடு,
- உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேகக் கோவையில் அதனுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் இருப்பதாக உறுதிப்படுத்துவது
- போதுமானதாகும். மேலே 10 இன்படி உத்தியோகத்தர் நாட்டில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு தகுதியற்றவர்
- என மருத்துவப் பரிந்துரை கிடைக்கப் பெற்றிருப்பின் மாத்திரம் மருத்துவப் பரிசோதகர் அறிக்கையை அனுப்புதல் வேண்டும்.)

மருத்துவப் பரிசோதகர் அறிக்கை (சுகாதார 169)	சத்தியம்/ உறுதிபுரை (பொது 278)	சொத்துக்களையும் பொறுப்புக்களையும் வெளிப்படுத்தல் (பொது 261)	உடன்படிக்கை (பொது 160)	கீழ்ப்படிதலை வெளியிடுதல் (அரசியலமைப்பின் 157 மற்றும் 161 ஆம் உறுப்புரை)
உண்டு/இல்லை	உண்டு/இல்லை	உண்டு/இல்லை	உண்டு/இல்லை	உண்டு/இல்லை

குறித்த இணைப்பிலக்கத்தின் படி இவ்வுத்தியோகத்தரின் ஆவணங்கள் ஒழுங்கு முறையில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதோடு நியமனத்தை

..... ஆந் திகதி முதல் உறுதிசெய்வதற்கு பரிந்துரைக்கின்றேன்.

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

மற்றும் உத்தியோகபூர்வ இறப்பர் முத்திரை: திகதி:.....

இணைக்கப்பட்டிராத இணைப்பிலக்கங்களை

கீழே குறிப்பிடவும்.

அலுவலக உபயோகத்திற்கு மாத்திரம்.

1. நடைமுறை ஒழுங்கு விதி 110 இன் படி தகுதிகாண் காலத்தை ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை நீடித்தல்.
2. நடைமுறை ஒழுங்கு விதி 111 இன் படி தகுதிகாண்காலத்தை ஆந் திகதி முதல் ஆந் திகதி வரை நீடித்தல்.

கோப்பில் உள்ள தகவல்களின் படி மேற்படி தகவல்கள் சரியானது எனவும், ஆந் திகதி முதல் நியமனத்தை

உறுதிப்படுத்துவதற்கு / தகுதிகாண் காலத்தை நீடிப்பதற்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

ஒப்பம்:

பெயர்:

திகதி:

அறிவுறுத்தல்/கட்டளை:

நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தல்/ தகுதிகாண் காலத்தை நீடிப்பதற்கு அனுமதியளிக்கின்றேன்./இல்லை.....

(படிவத்தை நிரப்புவதற்கான அறிவுறுத்தல்களுக்கு மறு பக்கத்தைப் பார்க்கவும்)

படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கான ஆலோசனை

1. நியமனக் கடிதத்தின் படி முதலெழுத்துக்களுடன் பெயரை எழுதுதல் வேண்டும்.
2. (i) நியமனக் கடிதத்தின் பிரகாரம் நியமனம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதியைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
(ii) கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதி /கடமையைப் பொறுப்பேற்க நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதியும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
3. பிறப்புச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிறந்த திகதி மற்றும் வரலாற்றுக் குறிப்பில் பிறந்த திகதி சரியானதா எனப் பரீட்சித்து பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் அல்லது உத்தியோகத்தரின் ஒப்பம் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் வேண்டும்.
4. உத்தியோகத்தர் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையை பூரணப்படுத்திய திகதியை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
5. பல்கலைக்கழகத்தினால் பட்டத்தைச் சான்றுப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா/ இல்லை என்பதைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். மேலும், பட்டம் பெறப்பட்டது வெளிநாட்டு பல்கலைக்கழகமொன்றிலாயின், பட்டத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பல்கலைக்கழகத்திற்கு உரித்தான தூதரகத்தின் ஊடாக அல்லது அப்பல்கலைக்கழகம் அமைந்துள்ள நாட்டின் தூதரகம் இந்நாட்டில் காணப்படாதவிடின், வெளிநாட்டு அலுவலர்கள் அமைச்சின் தூதரக விவகாரப் பிரிவின் ஒருங்கிணைப்பின் மூலம் அப்பணியை நிறைவேற்றிக் கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.
6. உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொரு வருடத்திலும் பெற்றுள்ள பிரசவ விடுமுறை தவிர்ந்த சம்பளமற்ற லீவு நாட்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அரைச் சம்பளமற்ற லீவு நாட்களின் எண்ணிக்கையையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
7. உத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை பெற்றிருப்பின், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டிருப்பின் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள எதிர்பார்ப்பின் அதுபற்றிய தகவலை சுருக்கமாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
8. மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கையின் பிரதியை அனுப்ப வேண்டியதில்லை என்பதோடு, உத்தியோகத்தர் நாட்டின் எப்பாகத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு (தகுதியானவர்/ தகுதியற்றவர்) என்பதை மருத்துவ பரிந்துரையை பரீட்சித்து உறுதிப்படுத்துவது போதுமானதாகும்.
9. சுகாதாரப் படிவம் 169, பொது 278, பொது 261, பொது 160, அரசியலமைப்பின் 157 மற்றும் 161 ஆம் உறுப்புகளுக்கு ஏற்ப கீழ்ப்படிதலுக்கான வெளிப்பாடு தொடர்பான பிரதிகளை அனுப்ப வேண்டியதில்லை என்பதோடு, உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேகக் கோவையில் அவ்வாவணங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை தெளிவாக இலக்கம் 11 இன் கீழ் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
10. நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட திகதியை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
11. திணைக்களத் தலைவர்/ நிறுவனத் தலைவரின் பெயர், கையொப்பம், பதவி முத்திரையுடன் திகதியையும் குறிப்பிடவும்.
12. மேற்குறிப்பிட்ட ஆவணங்களுக்கு செலவாகும் பக்கங்களின் எண்ணிக்கையை குறைக்கும் வகையில் இரு பக்கங்களையும் (Both Side) உள்ளடக்கி அச்சிடல் வேண்டும்.

இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

இணைப்பு01 - நியமனக் கடிதம் (சான்றுப்படுத்திய பிரதி)

இணைப்பு 02 - 4 ஆம் பின்னிணைப்பு (மூலப் பிரதி அல்லது சான்றுப்படுத்திய பிரதி)

இணைப்பு 03 - பிறப்புச் சான்றிதழ் (சான்றுப்படுத்திய பிரதி)

இணைப்பு 04 - இற்றைப்படுத்தப்பட்ட வரலாற்றுத் தாள் (சான்றுப்படுத்திய பிரதி)

இணைப்பு 05 - பெயரில் மாற்றங்கள் இருப்பின் சத்தியக் கடதாசி (மூலப் பிரதி) / பெயரை மாற்றியதற்கு உரித்தான திருத்தப்பட்ட பிறப்புச் சான்றிதழின்சான்றுப்படுத்திய பிரதி

இணைப்பு 06 - பட்டச் சான்றிதழ் (சான்றுப்படுத்திய பிரதி)

இணைப்பு 07 - பட்டச் சான்றிதழின் விவரமான பெறுபேற்றுக் குறிப்பு : (சான்றுப்படுத்திய பிரதி)

இணைப்பு 08 - பட்டம் வெளிநாட்டு பல்கலைக்கழகமொன்றாயின் வெ.ப.மா. ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டதான கடிதம் (சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதி)

இணைப்பு 09 - பல்கலைக்கழகத்தின் மூலம் பட்டத்தை உறுதிப்படுத்திய கடிதம் (மூலப் பிரதி)

இணைப்பு 10 - வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையின் பெறுபேற்றுக் குறிப்பு (மூலப் பிரதி அல்லது சான்றுப்படுத்திய பிரதி)

இணைப்பு 11 - விடுமுறை அறிக்கை (மூலப் பிரதி)

இணைப்பு 12 - அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை ஒழுங்கு விதி 5 ஆம் பின்னிணைப்பின் படி மீளாய்வு அறிக்கை (மூலப் பிரதி அல்லதுசான்றுப்படுத்திய பிரதி)

இணைப்பு 13 - ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பது பற்றிய விபரம்(ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை வழங்கப்படவில்லை என திணைக்களத்தலைவரின் சான்றிதழ்/குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம் அல்லது ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் பிரதி)

➤ பிரதிகளாக சமர்ப்பிக்கப்படும் சகல ஆவணங்கள், மூலப் பிரதிகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து உண்மையான பிரதிகளா என்பதை உறுதிப்படுத்தி (தாளின் இருபக்கங்களிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களின் இருபக்கங்களிலும் ஒப்பம் செய்தல் வேண்டும்.) ஒப்பம் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ இறப்பர் முத்திரையுடன் சமர்ப்பிக்கவும்.