

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 02/2021(VII)

எனது இலக்கம் : EST-6/03/LEA/3381

பொது நிர்வாகம், உள்நாட்டலுவல்கள்,  
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு  
சுதந்திர சதுக்கம்  
கொழும்பு 07.

2022.08.29

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்  
மாகாணங்களின் பிரதம செயலாளர்கள்  
திணைக்களத் தலைவர்கள்  
மாவட்ட செயலாளர்கள்/ அரசாங்க அதிபர்கள்  
பிரதேச செயலாளர்கள்  
அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச் சட்ட நிறுனங்களின் தலைவர்கள்

**COVID - 19 வைரஸைக் கட்டுப்படுத்துவதற்காக அரசாங்க பின்பற்றிய வழிமுறைகளுடன் இணைந்த வகையில் 2020 மார்ச் 13 ஆம் திகதியின் பின்னர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் லீவுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பில் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள்**

உலகளாவிய தொற்றுநோயாக மாறிய COVID-19 வைரஸ் பரவல் இந்நாட்டினுள் பரவுவதைத் தடுப்பதற்காக அரசாங்கத்தினால் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டன. அதற்கிணங்க, அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் சேவைக்குச் சமூகமளிப்பது அத்தியவசிய சேவைக்கு மாத்திரம் இயன்ற வரையில் மட்டுப்படுத்தப்பட்டதுடன், அரசாங்கத்தினால் காலத்துக் காலம் வழங்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்க ஏனைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தங்களது வீடுகளிலிருந்து கடமைகளை நிறைவேற்றினார்கள்.

02. அந்தக் காலப் பகுதியில் அரசாங்க நிறுவனங்களின் சேவைகளைக் கொண்டு நடாத்துவதற்குத் தேவையான அடையாளம் காணப்பட்ட ஊழியர்களை மாத்திரம் சேவைக்கு அழைப்பதற்கும், கர்ப்பிணித் தாய்மார்களையும், தாய்ப்பாலூட்டும் தாய்மார்களையும் விசேட நோய்களினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களையும் அக்காலப் பகுதியினுள் சேவைக்கு அழைக்காதிருப்பதற்கும் அரசாங்கத்தினால் காலத்துக் காலம் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட்டிருந்தன. இது தொடர்பில் வெளியிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் சுருக்கமொன்று "இணைப்பு 01" இல் தரப்பட்டுள்ளது.

03. மேற்குறித்த காலப் பகுதியில் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் லீவுகள், சம்பளங்கள் மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் போது விளக்கங்கள் கோரும் கேள்விகள் கிடைக்கப் பெறுவதனால் அந்தக் கேள்விகள் தொடர்பில் பின்வருமாறு நடவடிக்கை எடுக்குமாறு இத்தால் அறியத் தருகின்றேன்.

**3.1 சாதாரண லீவுகள் பின்வரும் விதத்தில் நடவடிக்கை எடுத்தல்**

3.1.1 2020 மார்ச் மாதம் 13 ஆம் திகதி வரையில் எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவவர் அமய அல்லது ஓய்வு லீவு பெற்றிருப்பின் அந்த லீவுகளை குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு 2020 ஆம் ஆண்டில் உரித்துடைய வருடாந்த லீவுகளிலிருந்து கழித்தல் வேண்டும்.

3.1.2 நாடு முழுமையாக முடக்கப்பட்டிருந்த (Lock Down) காலப் பகுதி தொடர்பில் எந்தவொரு உத்தியோகத்தரினும் லீவுகளைக் கழிக்கக் கூடாது என்பதுடன், அந்தக் காலப் பகுதியை வீட்டிலிருந்து வேலை செய்தலில் ஈடுபடுத்தப்பட்ட காலப்பகுதியாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

- 3.1.3 ஏதேனும் ஒரு நிறுவனத்தின் தலைவரொருவர் எவரேனும் உத்தியோகத்தொருவரை வீட்டிலிருந்து வேலை செய்வதற்குப் பணித்தது தவிர சுழற்சி முறையில் சேவைக்கு அழைத்திருப்பின், அவ்வாறு சுழற்சி முறையில் சேவைக்கு அழைக்கப்பட்டிருந்த சந்தர்ப்பத்தில் நிறுவனத் தலைவரின் அனுமதியின்றி சேவைக்குச் சமூகமளிக்காத நாட்களை அவருடைய தனிப்பட்ட லீவுகளிலிருந்து கழிக்க வேண்டும்.
- 3.1.4 எவரேனும் உத்தியோகத்தொருவர் வதியும் பிரதேசம் அல்லது சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள பிரதேசம் தனிமைப்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அல்லது பொலிஸ் ஊரடங்குச் சட்டம் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டிருப்பின், அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் சுழற்சி முறையில் கடமைக்குச் சமூகமளிக்க வேண்டிய ஒரு தினத்தில் வருகை தராதிருந்திருப்பினும், அவ்வாறு சமூகமளிக்காத நாட்களை குறித்த உத்தியோகத்தரின் லீவுகளிருந்து கழிக்கக் கூடாது.
- 3.1.5 மேலே 3.1.1 முதல் 3.1.4 வரையான பிரிவுகளுக்கு இணங்க லீவுகளைக் கணக்கிட்டதன் பின்னர், உத்தியோகத்தொருவர் அவருக்கு உரித்தான ஓய்வு/சுகயீன மற்றும் அமய லீவுகளின் அதிகபட்ச எண்ணிக்கையை விஞ்சிய விதத்தில் லீவு பெற்றிருப்பின் அந்த லீவு நாட்களை சம்பளமற்ற லீவு நாட்களாகக் கருதுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், உத்தியோகத்தர்களுக்கு தாபனவிதிக் கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் முன்னைய லீவுகளைப் பெறுவதற்கும் சுகயீனமொன்றுக்காக அந்த அத்தியாயத்தின் 21 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் அரைச் சம்பள லீவு பெறுவதற்கும் இடமளிக்கப்பட வேண்டும்.
- 3.1.6 எவரேனும் உத்தியோகத்தொருவர் அப்போது நிலவிய நிலைமையில் தனிமைப்படுத்தல் ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் தனிமைப்படுத்தலுக்கு அனுப்பப்பட்டிருப்பின், அத்துடன் அவ்வாறு தனிமைப்படுத்தப்படுவதற்கான காரணம் தனிமைப்படுத்தல் சட்டதிட்டங்களை மீறியதற்கான தண்டனையாக இல்லாதிருப்பின், அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு அந்த தனிமைப்படுத்தல் காலப் பகுதியை தாபனவிதிக் கோவையின் 12:9 ஆம் உப பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் சம்பளத்துடனான விசேட லீவுக் காலப் பகுதியாகக் கருதுதல் வேண்டும்.
- 3.1.7 எவரேனும் அரசாங்க உத்தியோகத்தொருவர் அரசாங்கத்தின் தனிமைப்படுத்தல் சட்டதிட்டங்களை மீறியதற்கான தண்டனையாக தனிமைப்படுத்தலுக்கு அனுப்பப்பட்டிருப்பின், அந்தக் காலப் பகுதியை சம்பளமற்ற லீவு காலமாக அல்லது அவ் உத்தியோகத்தர் தனக்கு உரித்துடைய லீவுகளிலிருந்து கழித்த காலப் பகுதியாகக் கருதி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- 3.1.8 அந்தக் காலப் பகுதியில் தனது நிறுவனம் கொவிட்-19 ஆபத்துக்கு உட்பட்டதன் காரணமாக சில நாட்களுக்கு மூடிவைப்பதற்கு நிறுவனத் தலைவரினால் தீர்மானிக்கப்பட்டிருப்பின், அந்தக் காலப் பகுதியை குறித்த நிறுவனத்தில் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் தனிப்பட்ட லீவுகளிலிருந்து கழிக்கக்கூடாது.
- 3.1.9 தாபனவிதிக் கோவையின் XXIII ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நோய்களுக்காக விசேட லீவு பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு இந்தக் காலப் பகுதிக்கும் முழுமையான சம்பளம் உரித்துடைய லீவு வழங்கப்பட வேண்டும்.

### 3.2 பிரசவ லீவுகள் தொடர்பில் பின்வரும் விதத்தில் நடவடிக்கை எடுத்தல்.

3.2.1 தனிமைப்படுத்தல் ஊரடங்குச் சட்டம் அமுலில் இருந்த காலப் பகுதியில் பிரசவ லீவை ஆரம்பித்த பெண் உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழமை போன்று பிரசவ லீவு வழங்கப்பட வேண்டும்.

3.2.2 அதன் போது முழுமையான சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவுக் காலப் பகுதியைத் தீர்மானிக்கும் போது அரசாங்க விடுமுறை நாட்களுக்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தினால் விசேட விடுமுறை நாட்களாகப் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட 2020 மார்ச் 16, 17, 18, 19 ஆகிய தினங்களை முழுமையான சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவுக் காலப் பகுதியைக் கணிக்கும் போது அரசாங்க விடுமுறை தினங்களாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

3.2.3 முழுமையான சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு முடிவடைந்து அரைச் சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவுக் காலப் பகுதியை ஊரடங்குச் சட்டம்/ தனிமைப்படுத்தல் காலப் பகுதியில் ஆரம்பிக்கவிருந்த பெண் உத்தியோகத்தரொருவர் அரைச் சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு பெறுவதில்லை என உரிய நிறுவனத் தலைவரினால் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய விதத்தில் அறிவித்திருப்பின், அந்த உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் மேலே 3.1 இன் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அறிவித்திராவிட்டால், அவர்கள் அரைச் சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு பெற்றிருந்ததாகக் கருத்தி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

3.2.4 அரைச் சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு முடிவடைந்த உத்தியோகத்தரொருவர் தான் சம்பளமற்ற லீவு பெறுவதில்லை என நிறுவனத் தலைவரினால் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய முறையில் அறிவித்திருப்பின், அந்த உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலும் மேலே 3.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அறிவித்திராவிட்டால், அவர்கள் சம்பளமற்ற பிரசவ லீவு பெற்றிருந்ததாகக் கருதி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

**3.3 மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகள், லீவு நாள் சம்பளம் மற்றும் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பில் பின்வரும் விதத்தில் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.**

3.3.1 இந்தக் காலப் பகுதியில் கொரோனா ஒழிப்பு நிகழ்ச்சிகளுக்காக அல்லது வேறு அத்தியவசியத் தேவைகளுக்காக வழமை போன்று திறந்திருந்த நிறுவனங்களின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு கொவிட் - 19 தொற்றுநோய் நிலைமை ஏற்படுவதற்கு முன்னர் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகள் செலுத்தப்பட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துதல் வேண்டும். மேலதிக நேரப் படிகள் செலுத்தும் போது நிரந்தரக் கடமை மணித்தியாலங்களை விஞ்சிய நேரத்தை மாத்திரம் ஏற்புடையதாக்குதல் வேண்டும்.

3.3.2 இந்தக் காலப் பகுதியில் கொரோனா ஒழிப்பு நிகழ்ச்சிகளுக்காக அல்லது வேறு தேவைகளுக்காக வழமை போன்று திறக்கப்பட்டிருந்த, ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுத் திட்டங்கள் நடைமுறையிலுள்ள நிறுவனங்களைப் பொறுத்தவரையில், உத்தியோகத்தர்களின் வரவு எண்ணிக்கையைத் தவிர ஏனைய அளவுகோல்களை ஏற்புடையதாக்கி விகிதாசார அடிப்படையில் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். குறித்த ஏனைய அளவுகோல்களைப் பூர்த்தி செய்யாத சந்தர்ப்பத்தில் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவைச் செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாது.

3.3.3 இந்தக் காலப் பகுதியில் சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்க சுழற்சி முறையின் கீழ் சேவைக்கு அழைத்த நிறுவனங்களின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு செலுத்தும் போது சேவைக்குச் சமூகமளித்த நாட்களில் சேவையாற்றிய மொத்த மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கையையும், வீட்டிலிருந்து வேலை செய்த நாட்களுக்கான நிரந்தரக் கடமைக்குரிய

மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கையையும் சேவைக்கு அழைக்கப்படாது வீட்டிலிருப்பதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்ட நாட்களுக்கான நிரந்த கடமைக்குரிய மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் சேவையாற்ற வேண்டிய மொத்த மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கையைக் கழித்ததன் பின்னர் மீதமுள்ள மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கைக்கு மாத்திரம் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு செலுத்த முடியும்.

### 3.4 வருகை மற்றும் வெளியேறுதலை அடையாளமிடுவது தொடர்பில் பின்வருமாறு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

3.4.1 இந்தக் காலப் பகுதியில் அத்தியவசிய சேவை வழங்கலுக்காக சேவைக்குச் சமூகமளிக்க வேண்டியிருந்த உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் சேவைச் சுழற்சி முறையின் அடிப்படையில் சேவைக்குச் சமூகமளித்த உத்தியோகத்தர்கள் சேவைக்குச் சமூகமளித்த நாட்களில் அவர்களின் வருகை மற்றும் வெளியேறுதல் நேரங்களைக் கவனத்தில் கொள்ளாது அந்த நாட்களை சேவையாற்றிய முழு நாட்களாகக் கருதுதல் வேண்டும். எனினும், மேலதிக நேரச் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படும் உத்தியோகத்தரொருவரையின், அவருக்கு உரித்துடைய மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துவதற்கு நிரந்தரக் கடமை மணித்தியாலங்களுக்கு மேலதிகமான நேரத்தை மாத்திரம் ஏற்புடையதாக்குதல் வேண்டும்.

3.4.2 இந்தக் காலப் பகுதியில் வருகை மற்றும் வெளியேறுதலைப் பதிவதற்கு கைரேகை இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தியிருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை என்பதுடன், வருகை மற்றும் வெளியேறுதலைப் பதிவதற்கான ஆவணமொன்றைப் பேணி வந்திருப்பது போதுமானதாகும்.

3.4.3 மேலும், மேலே குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் சேவை நிலையத்திற்கு சமூகமளித்த மற்றும் வீட்டிலிருந்து வேலை செய்த உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான விபரங்களைத் தெளிவாக ஆவணப்படுத்தி வைத்திருப்பது அவசியமாகும்.

04. இந்தக் காலப் பகுதியில் நிறுவனத் தலைவர்களால் லீவுப் பதிவேடுகள் பேண வரப்பட்டிருப்பினும், மேலே குறிப்பிட்டவாறு அந்த லீவுப் பதிவேடுகளும் திருத்தப்பட வேண்டும்.

05. இந்தக் காலப் பகுதியில் பெற்ற வெளிநாட்டு லீவுகள் தொடர்பில் தேவையான அறிவுறுத்தல்கள் வழங்குவதற்காக இங்கு இணைப்பு 02 இல் தரப்பட்டுள்ள படித்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களை இந்த அமைச்சுக்குச் சமர்ப்பிக்குமாறு அறியத் தருகின்றேன்.

06. மேற்படி ஏற்பாடுகள் 2020.03.14 ஆந் திகதி முதல் 2022.01.03 ஆந் திகதி வரையான காலப்பகுதிக்கு மட்டுமே ஏற்புடையதாயிருத்தல் வேண்டும்.

07. எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவரின் இந்தக் காலப் பகுதிக்குரிய சம்பளம், லீவுகள் அல்லது கொடுப்பனவுகள் தொடர்பில் இந்தச் சுற்றறிக்கையில் உள்ளடக்கப்படாத விடயங்கள் தொடர்பில் தாபனப் பணிப்பாளரிடம் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம், உரிய அதிகாரிகளுடன் கலந்தாலோசித்து அத்தகைய பிரச்சினைகள் தொடர்பில் தேவையான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குவார்.

ஒப்பம்./ எம்.எம்.பி.கே. மாயாதுன்னெ  
செயலாளர்

பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,  
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

கோவிட்-19 காலப்பகுதியில் அரசு நிறுவனங்களுக்கு உத்தியோகத்தர்களை சேவைக்கு அழைப்பதில்

பின்பற்றப்பட்ட நடைமுறைகள்

தொடர் இல	சுற்றறிக்கை இல மற்றும் வெளியிடப்பட்ட திகதி	உத்தியோகத்தர்கள் சேவைக்கு அழைக்கப்பட்ட விதம் மற்றும் லீவு வழங்குதல்	ஏற்பாடுகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட காலப்பகுதி
01	ஜனாதிபதியின் செயலாளரினால் வெளியிடப்பட்ட 2020.03.19 ஆந் திகதிய PS/CSA/Circular/14/2020 இலக்க சுற்றறிக்கை	2020.03.21 மற்றும் 22 ஆகிய திகதிகள் அரசு பொது விடுமுறை நாட்கள் என்பதுடன், 2020.03.20 ஆந் திகதி முதல் 2020.03.27 வரையிலான காலத்தை அரசு விடுமுறை நாட்களாக கருதாது, அரசு சேவைகளை தொலை நிலை முறைமையின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்துதல்.	2020.03.20 ஆந் திகதி முதல் 2020.03.27 வரை
02	ஜனாதிபதியின் செயலாளரினால் வெளியிடப்பட்ட 2020.03.26 ஆந் திகதிய PS/CSA/Circular/17/2020 இலக்க சுற்றறிக்கை	2020.03.30 முதல் 2020.04.03 வரை அனைத்து அரசு உத்தியோகத்தர்களும் வீட்டிலிருந்து தங்கள் கடமைகளில் ஈடுபடுதல்.	2020.03.30 ஆந் திகதி முதல் 2020.04.03 வரை
03	ஜனாதிபதியின் செயலாளரினால் வெளியிடப்பட்ட 2020.04.18 ஆந் திகதிய PS/GPA/circular/20/2020 இலக்க சுற்றறிக்கை	இடர் நிலை உள்ள மாவட்டங்களில் அமைந்துள்ள அரசு அலுவலகங்களில் 20% பணியாளர்களை பங்கேற்கச்செய்தல். ஏனைய மாவட்டங்களில் உள்ள அலுவலகங்களில் 50% பணியாளர்களை பங்கேற்கச்செய்தல்.	2020.04.18 ஆந் திகதி முதல்

04	2020.04.29 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை கடிதம் 01/2020	<p>கர்ப்பிணித் தாய்மார் மற்றும் பாலூட்டும் தாய்மார்களை மே மாதம் வரையில் சேவைக்கு அழைக்காதிருத்தல்.</p> <p>கர்ப்பிணித் தாய்மார் மற்றும் பாலூட்டும் தாய்மார்களை சேவைக்கு அழைப்பதாயின் அண்மையில் உள்ள சேவை நிலையங்களுக்கு இணைப்புச் செய்தல்.</p>	2020.04.29 ஆந் திகதி முதல்
05	<p>ஜனாதிபதியின் செயலாளரினால் வெளியிடப்பட்ட 2020.05.14 ஆந் திகதிய PS/GPA/circular/21/2020 இலக்க சுற்றறிக்கை</p>	மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஊழியர்களை பங்கேற்கச் செய்தல்.	2020.05.14 ஆந் திகதி முதல்
06	2020.10.28 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 20/2020	<p>2020.04.18 ஆந் திகதிய PS/GPA/circular/20/2020 ஆம் மற்றும் 2020.05.14 ஆந் திகதிய PS/GPA/circular /21/2020 ஆம் இலக்க ஜனாதிபதியின் செயலாளரினால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களின்படி சேவைக்கு அழைத்தல் மற்றும் நிறுவனங்களை நடத்திச் செல்தல் பற்றிய அறிவிப்பு.</p> <p>இடர் நிலை உள்ள மாவட்டங்களில் அமைந்துள்ள அரச அலுவலகங்களில் 20% பணியாளர்களை பங்கேற்கச்செய்தல். ஏனைய மாவட்டங்களில் உள்ள அலுவலகங்களில் 50% பணியாளர்களை பங்கேற்கச்செய்தல்.</p>	2020.10.28 ஆந் திகதி முதல் 2021.03.07 வரை
07	2021.03.05 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 02/2021	2021.03.08 ஆந் திகதி முதல், அனைத்து அரச துறை உத்தியோகத்தர்களும் வழமை போல் பணிக்கு சமூகமளிக்க வேண்டும்.	2021.03.08 ஆந் திகதி முதல் 2021.04.26 வரை

08	2021.04.27 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 02/2021(I)	<p>2021.04.27 ஆந் திகதி முதல், அனைத்து அரச நிறுவனங்களிலும் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மாதத்திற்கு அதிகபட்சமாக 08 வேலை நாட்கள் என்ற வகையில் வாரத்திற்கு 02 வேலை நாட்களை உத்தியோகத்தர்களின் லீவில் இருந்து கழிக்காமல் பணிக்கு சமூகமளிக்காதிருக்க அனுமதித்தல். இதனால் 03 நாட்களுக்கு மேல் பணிக்கு அழைக்க வேண்டிய அவசியம் இருந்தால், நிறுவனத்தின் தலைவர் அது பற்றி தீர்மானிக்க முடியும்.</p> <p>இதன்படி பணிக்கு அழைக்கப்படாத நாளிலும் இணையவழி முறை (online) மூலம் கடமை தொடர்பான பணிகளில் ஈடுபட தயாராக இருக்க வேண்டும்.</p> <p>சேவைக்கு அழைக்கப்படுவது பணி முறைமாற்ற முறைமையில் உள்ளடக்கப்படாத உத்தியோகத்தர்களின் லீவு தொடர்பில் வழமையான ஒழுங்கில் நடவடிக்கை எடுத்தல்.</p>	2021.04.27 ஆந் திகதி முதல் 2021.05.09 வரை
09	2021.05.10 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 02/2021(II)	<p>அரசு செயற்பாடுகளை தடையின்றி பேணுவதற்குத் தேவையான குறைந்தபட்ச ஊழியர்களை அழைப்பது குறித்து முடிவெடுக்கும் அதிகாரத்தை சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்/ திணைக்களத் தலைவர்கள்/ நிறுவனத் தலைவர்களுக்கு வழங்குதல்.</p> <p>அதற்கு, பணி முறைமாற்ற முறை அல்லது முறையான முறையையொன்று பின்பற்றப்பட வேண்டும், அந்த முறைமையின்படி பணிக்கு சமூகமளிக்க வேண்டிய நாளில், உத்தியோகத்தர் பணிக்கு சமூகமளிக்கவில்லை என்றால் மட்டும் அன்றைய தினத்தை, உத்தியோகத்தரின் தனிப்பட்ட லீவில் உள்ளடக்குதல்.</p> <p>அந்த முறைப்படி, பணிக்கு அழைக்கப்படாத நாளிலும், இணையவழி ஊடாக (online) கடமை தொடர்பான பணிகளில் ஈடுபட தயாராக இருக்க வேண்டும்.</p> <p>கர்ப்பிணி உத்தியோகத்தர்களை பணிக்கு அழைக்கக்கூடாது.</p>	2021.05.10 ஆந் திகதி முதல் 2021.08.01 வரை

10	2021.07.30ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 02/2021(III)	2021.08.02 ஆந் திகதி முதல் அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்களும் வழமை போல் பணிக்கு சமூகமளிக்க வேண்டும்.	2021.08.02 ஆந் திகதி முதல் 2021.08.06 வரை
11	2021.08.06 திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 02/2021(IV)	<p>அனைத்து அரச நிறுவனங்களின் உத்தியோகத்தர்களும் ஒரு உத்தியோகத்தர் வாரத்தில் குறைந்தது 03 நாட்களாவது பணிக்கு சமூகமளிக்கும் வகையில் குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டு, அக்குழுக்கள் நிறுவனத்தின் சேவைகளை தொடர்ச்சியாக வழங்கக்கூடிய வகையில் சேவைக்கு அழைக்கப்பட வேண்டும். குழுவாக சேவைக்கு அழைக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு சமூகமளிக்கவில்லை என்றால் மட்டுமே அந்த நாளை அவரது தனிப்பட்ட லீவில் இருந்து கழித்தல்.</p> <p>உத்தியோகபூர்வ போக்குவரத்து வசதிகள் அல்லது தொகுதி வாகனங்கள் மூலம் போக்குவரத்து வசதிகள் வழங்கப்படும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு இந்த சேவை முறைமாற்றம் ஏற்படையதாகாது, அவர்கள் தாபனத் தலைவரின் விருப்பப்படி கடமைக்கு சமூகமளிக்க வேண்டும்.</p> <p>உத்தியோகத்தர்கள் தங்கள் கடமைகளை தொடர்ந்தும் இணைய வழி மூலம் (online) செய்ய கடமைப்பட்டுள்ளனர்.</p> <p>கர்ப்பிணி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் 01 வயதுக்குக் குறைவான குழந்தைகள் உள்ள தாய்மார்களை சேவைக்கு அழைக்காதிருத்தல்.</p> <p>சேவைக்கு அழைக்கப்படுவது பொருத்தமானதல்ல என நியாயமான காரணங்களை முன்வைக்கும் உத்தியோகத்தர்களை சேவைக்கு அழைப்பது அல்லது மாற்று அலுவலக சேவைகளில் ஈடுபடுத்துதல், வீட்டிற்கு</p>	2021.08.06 ஆந் திகதி முதல் 2021.10.01 வரை



		<p>அருகில் உள்ள சேவை நிலையத்தில் பணிபுரிய அனுமதிப்பது போன்ற சந்தர்ப்புகளைத் தீர்மானிப்பதை சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களின் தலைவர்களிடம் ஒப்படைத்தல்.</p> <p>சேவைக்கு உள்வருதல்/ வெளிச்செல்லல் பதிவேட்டை பேணிவருவது மட்டும் போதுமானது.</p>	
12	<p>2021.10.01 திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 02/2021(V)</p>	<p>அரச அலுவலகங்கள் மூலம் வழங்கப்படும் அத்தியாவசிய சேவைகளை தடையின்றி பேணுவதற்கு அத்தியாவசியமான ஊழியர்களை சேவைக்கு அழைக்க சம்பந்தப்பட்ட நிறுவன தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல்.</p> <p>உத்தியோகபூர்வ வாகனங்களுக்கு உரித்துடைய /போக்குவரத்து கொடுப்பனவுகளைப் பெறும் அல்லது தொகுதி வாகனங்கள் மூலம் போக்குவரத்து வசதிகள் வழங்கப்படும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் வழமைபோன்று சேவைக்கு சமூகமளிக்க வேண்டும்.</p> <p>கர்ப்பிணி உத்தியோகத்தர்கள், பாலூட்டும் தாய்மார்கள் மற்றும் குறிப்பான நோய்களால் பாதிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களை அத்தியாவசிய சந்தர்ப்பங்களில் தவிர வேலைக்கு அழைக்கக்காதிருத்தல்.</p> <p>உத்தியோகத்தர்கள் தங்கள் கடமைகளை தொடர்ந்தும் இணைய வழி மூலம் (online) செய்ய கடமைப்பட்டுள்ளனர்.</p> <p>உள்வருதல்/ வெளிச்செல்லல் பதிவேட்டை பேணிவருவது மட்டும் போதுமானது.</p>	<p>2021.10.02 ஆந் திகதி முதல் 2022.01.02 வரை</p>
13	<p>2021.12.30 திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 02/2021(VI)</p>	<p>அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்களையும் வழமைபோன்று சேவைக்கு அழைத்தல்.</p> <p>உள்வருதல்/வெளிச்செல்லல் பதிவேட்டை பேணிவருவது மட்டும் போதுமானது.</p>	<p>2022.01.03 ஆந் திகதி முதல்</p>

**COVID-19 தொற்றுநோய் காலத்தில் வெளிநாடு சென்றிருந்து, அப்போது நிலவிய சூழ்நிலையின் காரணமாக மீண்டும் சேவைக்குச் சமூகமளிக்கத் தவறிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான தகவல்களைச் சேகரித்தல்**

01. உத்தியோகத்தரின் பெயர் : .....
02. உத்தியோகத்தரின் பதவி : .....
03. உத்தியோகத்தர் சார்ந்துள்ள சேவை (ஒரு சேவையைச் சார்ந்தவராயின்) :.....
04. சேவை நிலையம்: .....
05. வெளிநாட்டுப்பயணம் சென்ற நாடு மற்றும் காரணம்: .....
06. லீவு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள காலப்பகுதி : .....
07. வெளிநாட்டு லீவு பெறப்பட்ட தாபனவிதிக் கோவை ஏற்பாடு :.....  
(உரிய பிரிவைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடவும்)
08. வெளிநாட்டு லீவு அனுமதிக்கப்பட்டிருப்பது சம்பளத்துடனா, சம்பளமில்லாமலா என்பது பற்றி :  
.....
09. வெளிநாட்டு லீவு ஆரம்பித்த திகதி :.....
10. வெளிநாட்டு லீவு முடிவடைந்து சேவைக்குச் சமூகமளிக்க வேண்டியிருந்த திகதி :  
.....
11. தற்போது சேவைக்கு சமூகமளித்துள்ளாரா என்பது பற்றி : .....
12. மீண்டும் சேவைக்கு சமூகமளித்த திகதி : .....
13. சேவைக்குச் சமூகமளிக்காமை தொடர்பில் உத்தியோகத்தரால் லீவுக்கு அனுமதி வழங்கிய அதிகாரிக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளதா (உரிய கடிதங்களின் பிரதிகளுடன்):.....
14. மேலே இலக்கம் 13 இற்கான பதில்“ஆம்” எனின் உத்தியோகத்தர் மீண்டும் சேவைக்குச் சமூகமளிக்காமைக்கான காரணங்களாகக் குறிப்பிட்டுள்ள விடயங்கள் (உரிய காலப் பகுதிகளுடன்) : .....
15. உத்தியோகத்தரின் லீவு தொடர்பில் நிறுவனத் தலைவரினால் ஏதேனும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருப்பின், அது தொடர்பான விபரங்கள் :.....

மேற்படி விபரங்கள் சரியானவை என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரை