பிரதம செயலாளர் செயலகம், வடக்கு மாகாணம்
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු පළාත
CHIEF SECRETARY'S SECRETARIAT, NORTHERN PROVINCE

A9, வீதி, கைதடி
A9, පාර, කයිතඩි
A9, Road, Kaithadi

Chief Secretary : 021 222 0843
Fax : 021 222 0841
Website : www.np.gov.lk
e-mail : chiefsecnpc@gmail.com

Office : 021 222 0846 (ACS)
: 021 222 0845 (Legal)
: 021 223 2372 (Accountant)
: 021 222 0842 (AO)
: 021 222 0840 (Gen)

சுற்றறிக்கை இல - NP/17/P&T/Circular/2026 - 01 திகதி:-09.02.2026

ஆளுநரின் செயலாளர்
செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு
செயலாளர், பேரவை செயலகம்.
அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
பிரதிப் பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்
சகல நிறுவன தலைவர்களும்
வடக்கு மாகாணம்.

வெளிநாட்டு பயிற்சிநெறிகள், கற்கைநெறிகள் என்பவற்றில் கலந்துகொள்வதற்கான விண்ணப்ப அனுமதி மற்றும் கடமை விடுமுறை அனுமதி தொடர்பானது

மேற்படி விடயம் தொடர்பாக, எமது NP/01/01/03/01 இலக்க 31.07.2017ம் திகதிய கடிதத்திற்கு மேலதிகமானது,

வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவையில் கடமைபுரிகின்ற அலுவலர்களின் கடமை தொடர்பான வெளிநாட்டு பயிற்சிகள், கற்கைநெறிகள் என்பவற்றில் கலந்துகொள்வதற்குரிய விண்ணப்ப அனுமதி மற்றும் கடமை விடுமுறை அனுமதி விண்ணப்பத்தினை சமர்ப்பிக்கும் போது கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பிலான அறிவுறுத்தல்கள் வருமாறு

1. வெளிநாட்டு பயிற்சிகள், கற்கைநெறிகள் என்பவற்றுக்கு அலுவலர்கள் நேரடியாக அல்லது ஏதாவது திட்டங்களினூடாக விண்ணப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், விண்ணப்பிக்கும் பயிற்சி அல்லது கற்கை நெறியானது **வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களத்தினால் (ERD – Extrenal Resource Department) அனுமதிக்கப்பட்டதாக** இருத்தல் வேண்டும்.
   (Ministry of Finance இன் 2013/2014(ii)இலக்க 24.10.2013 திகதிய TA சுற்றுநிருபம்)

2. வழமையாக வெளிநாட்டு வளத் திணைக்களத்தின் இணையத்தள முகவரி (www.erd.gov.lk) ஊடாக திறந்த முறையில் வெளியிடப்படும் புலமைப்பரிசில்களுக்கு தகுதிவாய்ந்த அலுவலர்கள் விண்ணப்பிக்க ஏற்புடையவர்கள்.
   எனினும் அவ்வப்போது விசேடமாக அனுமதிக்கப்பட்டு வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களத்தினால் அனுப்பி வைக்கப்படும் பயிற்சிகள், கற்கைநெறிகள் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் தொடர்பான பிற ஆவணங்களுடன் இணைத்து அறிவுறுத்தல்களில் உள்ள விடயங்களை வாசிப்போர் இலகுவாக புரிந்து கொள்ளக்கூடிய வகையில் சுருக்கம் செய்யப்பட்டு தயாரிக்கப்பட்டுள்ள **ESSENTIAL INFORMATION SHEET (E.I.S)** எனும் படிவம் மூலம் Email, WhatsApp ஊடாக சகல நிறுவனங்களுக்கும் பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - ஆளணியும் பயிற்சியும் அலுவலகத்தினால் அனுப்பிவைக்கப்படும்.
   (E.I.S படிவத்தில் தகவல்கள் சுருக்கமானதாக குறிப்பிடப்படுவதுடன் விரிவான மற்றும் இறுதியான தகவல்களை அதனுடன் இணைக்கப்படும் மூல ஆவணங்களில் இருந்து பெற முடியும்).

3. **வெளிநாட்டு புலமைப் பரிசிலுக்கு அலுவலர்களை தேர்வு செய்தல். (Nomination)**

வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களத்தினால் (ERD) அனுமதிக்கப்பட்ட பயிற்சிகள், கற்கை நெறிகளுக்கு விண்ணப்பிக்கும் அலுவலர்களின் விண்ணப்பங்களும் அதனோடு இணைந்த ஆவணங்களையும், சகல விடயங்களையும் உள்ளடக்கியதாகவும் செவ்வை பார்க்கும் பட்டியலுக்கு அமைவாக, சரியான முறையில் பூரணப்படுத்தி விண்ணப்ப முடிவுத்திகதிக்கு **ஐந்து** (05) வேலை நாட்களுக்கு முன்பதாக **பிரதிப்பிரதம செயலாளர் ஆளணியும் பயிற்சியும் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்க கூடியதாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்**. தகுதியுடைய விண்ணப்பங்கள் பிரதம செயலாளரின் சிபார்சுடன் ஆளுநர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டு **கௌரவ ஆளுநரின் அனுமதி பெறப்பட்ட பின்னரே வடக்கு மாகாண சபையின் அலுவலர்கள் புலமைப் பரிசிலுக்கு ஏற்புடையவர்களாவர்**.

4. **துறைசார் தெரிவுக்குழு அறிக்கை** Selection Committee Report

வெளிநாட்டு பயிற்சிகள் கற்கைநெறிகளுக்கு விண்ணப்பிக்கும் அலுவலர்களுக்காக துறைசார் தெரிவுக்குழு அந்தந்த அதிகார மட்டத்தினால் நியமனம் செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் குழு அங்கத்தவர்கள் மாற்றமடையும் காலத்தில் உரிய வகையில் நாளதுவரைப்படுத்தல் வேண்டும். **தெரிவுக்குழு அமைத்தல், மற்றும் அங்கத்துவம் தொடர்பான விளக்கமும், தெரிவுக்குழுவின் அறிக்கையின் மாதிரியும் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.**

5. **நாட்டுக்கு வெளியே செல்வதற்கான கடமை விடுமுறை** (Duty Leave of out of Island)

கௌரவ ஆளுநரினால் புலமைப் பரிசிலுக்காக தேர்வுசெய்யப்பட்ட அலுவலர்கள் கற்றைநெறிக்கு தெரிவாகும் சந்தர்ப்பத்தில் காலதாமதமின்றி நாட்டுக்கு வெளியே செல்வதற்கான கடமை விடுமுறை விண்ணப்பத்தினை பிரதிப் பிரதம செயலாளர் ஆளணியும் பயிற்சியும் அலுவலகத்தில் உரிய ஆவணங்களுடன் சமர்ப்பித்து **கௌரவ ஆளுநரிடம் நாட்டுக்கு வெளியே செல்வதற்கான கடமை விடுமுறை அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.** அவ்வாறின்றி நாட்டுக்கு வெளியில் செல்வதற்கான **அனுமதியினை முன் கூட்டியே பெற்றுக்கொள்ளாமல்** பயிற்சியில் **பங்குபற்றிய பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படும்** கோரிக்கைகள் தொடர்பில் **நடவடிக்கைகள் எதுவும் மேற்கொள்ளப்படாது திருப்பி அனுப்பி வைக்கப்படும்.**

பூரணமற்றதாக சமர்ப்பிக்கும் விண்ணப்பங்கள், காலதாமதமாக சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள், அலுவலர் வெளிநாட்டு பயிற்சியில் பங்குபற்றிய பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் - நடவடிக்கைகள் எதுவும் எடுக்கப்படாது உரிய அலுவலகங்களுக்கு **உடனடியாக திருப்பியனுப்பி வைக்கப்படும்** என்பதுடன் அவற்றின் விளைவுகளுக்கு தொடர்புடைய அந்தந்த **நிறுவன பிரதானிகளும், சம்மந்தப்பட்ட அலுவலரும் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.**

குறித்த நோக்கத்திற்கான வெளிநாட்டு பயணத்தின் பின்னர் ஏற்கனவே **அனுமதிக்கப்பட்ட காலத்தை விட மேலதிகமாக வெளிநாட்டில் தரித்திருக்க வேண்டியநிலை** ஏற்பட்டால் பயணம் முடிவடைந்து **நாடு திரும்பிய பின்னர் உரிய ஆவணங்களுடன் கடமை விடுமுறையை நீடித்து அனுமதி பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்**.

6. **வெளிநாட்டு பயணத்திற்கான இடைநேர் செலவுகளை பெற்றுக்கொள்ளல்.**

புலமைப் பரிசில் காரணமாக வெளிநாடு செல்லும் அலுவலர் அந்த **பயணத்தை ஆரம்பிக்க முன்னர் அப் பயணத்திற்குரிய இடைநேர் செலவுகள் மற்றும் குளிர் பிரதேச ஆடைக் கொடுப்பனவுகள்(வெப்ப உடைப்படி) என்பவற்றை பெற்றுக்கொள்ள** - அக் கோரிக்கைக்கு உரித்துடைய ஆவணங்களை காலதாமதமின்றி பிரதி பிரதம செயலாளர் - ஆளணியும் பயிற்சியும் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி பிரதம செயலாளரின் அனுமதியுடன் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

அலுவலர்கள் வெளிநாட்டு புலமை பரிசிலை நிறைவு செய்த பின்னர் இக் கொடுப்பனவை பெற்றுக்கொள்வதில் தடையில்லை. **எனினும் பயிற்சி நிறைவடைந்து மூன்று மாத காலத்தினுள் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.**(கோரிக்கை படிவங்களின் மாதிரி இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

7. **பயிற்சியின் பின்னரான அறிக்கை.**

வெளிநாட்டு பயிற்சிகள், கற்கைநெறிகளை பூர்த்தி செய்த அலுவலர்கள் பயிற்சியின் பின்னர் அது தொடர்பான **அறிக்கையினை நாட்டுக்குள் திரும்பி ஒரு வாரத்திற்குள்** பிரதிப் பிரதம செயலாளர் -

ஆளணியும் பயிற்சியும் அவர்களால் **குறித்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தில்** பூரணப்படுத்தி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அலுவலர்களின் அறிக்கை அனுப்பிவைத்தல் தொடர்பான பொறுப்பு சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவருக்கே உரியதாகும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்காதவிடத்து குறித்த திணைக்களத்தினால் அனுப்பிவைக்கப்படும் இதர பயிற்சி விண்ணப்பங்கள், அறிக்கை கிடைக்கும் வரை ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

8. வெளிநாட்டு பயிற்சிகள்,கற்கை நெறிகளுடன் தொடர்புடையதாக பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - ஆளணியும் பயிற்சியும் அலுவலகத்தால் வெளியிடப்பட்டுள்ள படிவங்கள்.

   I. E.I.S படிவம் - வெளிநாட்டுப்பயிற்சி மற்றும் கற்கை தொடர்பில் சுருக்க தகவல்கள்
   II. Check List – 1 – விண்ணணப்ப அனுமதி கோரிக்கை (Request Nomination Approval)
   III. Check List– 2 – நாட்டுக்கு வெளியில் செல்வதற்கான அனுமதி (Duty leave approval)
   IV. Check List– 3 – அலுவலரின் முன்னைய வெளிநாட்டு பயிற்சி தொடர்பான விபரம் (Previous Foreign Training Details)
   V. வெப்ப உடை கொடுப்பனவுக் கோரிக்கை படிவம்
   VI. இடர்நேர் செலவுக்கான கோரிக்கை படிவம்
   VII. தெரிவுக்குழு அறிக்கையின் மாதிரி
   VIII. கற்கை மற்றும் பயிற்சி முடிவில் அலுவலரால் வழங்கப்படும் அறிக்கையின் மாதிரி.
   IX. துறைசார் தெரிவுக்குழு தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள்

9. கடமை விடுமுறை பெற்றுக்கொள்ளாது தமது சொந்த விடுமுறையில் அரச சார்பற்ற வகையில் தனிப்பட்ட வெளிநாட்டு பயிற்சிகள் கற்கை நெறிகளில் பங்கேற்கும் அலுவலர்களுக்கு மேற்படி விடயங்கள் பொருத்தமாகாது என்பதுடன் அவர்கள் வழமையாக பின்பற்றும் தத்தமது தனிப்பட்ட நாட்டுக்கு வெளியில் செல்லும் விடுமுறை தொடர்பான நடைமுறைகளை பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

10. வடக்கு மாகாண சபையின் கீழ் கடமையாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற வெளிநாட்டு பயிற்சி மற்றும் கற்கைநெறிகளுக்கான வாய்ப்புக்களை அவர்கள் பயன்படுத்துவது மாகாண அரச நிர்வாகத்திற்கும், அலுவலர்களுக்கும் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள வரப்பிரசாதமாகும் அதன் மூலம் நிறுவனத்தினதும் அலுவலர்களினதும் இயலளவை அதிகரிக்கவும் ஏதுவாக இவ்விடயத்தில் விசேட கவனம் எடுத்துச் செயற்பாடு கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

குறிப்பு : பிரதிப்பிரதம செயலாளர் அலுவலகத்தினால் (ஆளணியும் பயிற்சியும்) வெளியிடப்படுகின்ற வெளிநாட்டு பயிற்சிகள், கற்கைநெறிகள் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் படிவங்களை கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள QR code ஐ Scan செய்வதன் மூலம் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். என்பதுடன் அவற்றில் காலத்துக்கு காலம் செய்யப்படும் மாற்றங்களையும் இதனூடாகவே பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.

இச்சுற்றறிக்கை நடைமுறைக்கு வரும் திகதி - 16.02.2026

Scan here for information on foreign Training

தனுஜா முருகேசன்,
பிரதம செயலாளர்,
வடக்கு மாகாணம்.

Thanuja Murugeson
Chief Secretary
Northern Province

பிரதி:- கௌரவ ஆளுநரின் செயலாளர், ஆளுநர் செயலகம், வடக்கு மாகாணம்.

Form - DCSPTTR - 01

FOREIGN TRAINING PROGRAM

ESSENTIAL INFORMATION SHEET (E.I.S) (UPDATE ON JANUARY 2026)

Program Organize by:

Reference ID:

Received on:

01. Programme Summary

a. Programme Name:

b. Host Country & City:

c. Institute:

d. Training Venue:

e. Duration:

02. Eligiblity Criteria

a. Staff Category:

b. Age Limit:

c. Minimum Service:

d. Required Qualifications:

e. Language Proficiency:

03. Eligiblity of Allowance

a. Warm Clothe Allowance :

b. Incidental Allowance :

04. Reference Documents

Date	Issuing Authority	Letter No

05. Application & Contact Point

a. Application Dedline:

b. How to Apply:

c. Telephone:

d. Whatsapp :

06.Remarks

1.

2.

3.

** In the event of a conflict of information, the Original Documents shall Previal.*

Form – DCSPTTR - 02

CHECK LIST - 1 (updated on January 2026)

For Obtaining Approval for Nomination on Foreign Trainings

Name of the Applicant ……………………………………………...……………………… ………………………………………………………...……………… Title of the Course ……………………………………………………………………… ……………………………………………………………………… Whatsapp Number of the Applicant……………………………….	ERD Code …………………………… Duration …………………………… Country …………………………… Funded by ……………………………

S.No	**A.** Nomination for Selection	Yes/ No	Folio No.
01	**ERD** or **relevant agency** calls nomination (01 Copy)		
02	Dully filled Online Application Form (Hard Copies) (02 Copies)		
03	The letter of confirmation in service (01 Copy)		
04	Letter from HOD - No Disciplinary action (01 Copy)		
05	ERD form - 2 (02 Copies)		
06	Loan Details (01 Copy)		
07	Passport copy (Certified as TRUE Copy) (02 Copies)		
08	Covering letter with Recommendation of HOD /Ministry Secretary (01 Copy)		
09	Selection committee report with the Head of the Department's recommendation (02 Copy) 1. One nomination - a) Ministry level selection 2. More than one - a) Ministry level recommendation b) Selection Committee recommendation		
10	Nomination approval from Chief Secretary's recommendation and Hon. Governor approval		
11	Details of the officer's Previous foreign training (Form annexed)		

Tracking – Speed File

S.No	Institution / Department / Ministry	Application as a speed File		
		Date - Received	Date - Send	No of days taken
01				
02				
03				
04				
05				
06	DCS(P & Training)			
07	Chief Secretary office			
08	Governor's Secretariat			
09	DCS(P & Training)			
10	Applicant			

Acknowledgement Receipt

Name :-
Designation :-
Title of the Course :-

Your Application Received

……………………….
Staff Officer

Form – DCSPTTR - 03

CHECK LIST - 2 (updated on January 2026)

For Obtaining Approval for Duty Leave On Foreign Training

S.No	**B. Leave out of Island**	Yes/ No	Folio No.
01	ERD or relevant Agency's selection letter (01 Copy)		
02	Appendix -16 (01 Copy)		
03	Letter of Acting arrangement (01 Copy)		
04	Covering letter with Recommendation of HOD /Ministry Secretary (01 Copy)		
05	Air Ticket (01 Copy)		
06	Letter of Request from Applicant :- I. Incidental Allowance II. Warm Cloth Allowance		

Tracking – Speed File				
S.No	Institution / Department / Ministry	Application as a speed File		
		Date - Received	Date - Send	No of days taken
01				
02				
03				
04				
05				
06	DCS(P & Training)			
07	Chief Secretary office			
08	Governor's Secretariat			
09	DCS(P & Training)			
10	Applicant			

Acknowledgement Receipt

Name :-
Designation :-
Title of the Course :-

Your Application Received

……………………….
Staff Officer

Form – DCSPTTR - 04

CHECK LIST - 3 (updated on January 2026)

Details of the officer's previous foreign training

1. Officer Name :-
2. Designation :-
3. Institution :-
4. NIC No :-

1.Previous Completed foreign training details

S.No	Name of the training	Institution	Country	Period

2. if the officer has already been selected or Apply for another foreign training (Nomination status)

S.No	Name of the training	Institution	Country	approved by Hon. Governor (Yes / No)

The above details are verified and confirmed with the personnel file.

……………………………..
Responsible staff officer for the personal file
(Signature and Rubber stamp)

……………………………..
Date

Application for Payment of Warm cloth Allowance
(British sterling Pound - 75£)

1.Personal Details of officer

- Officer Name :-
- Designation :-
- Institution :-
- NIC No :-

2.Details of foreign Training

- Name of the training :-
- Country :-
- Period of Training :- from to
- Training Approval letter Reference No :-
- Date of Approval :-

3.Previous Receipt of warm cloth Allowance

- Have you previously received a warm cloth Allowance for training? Yes/NO
- If yes, Date(s) and reference No(s)

4.Declaration by the applicant

- I here by apply for the payment of warm cloth allowance in accordance with the relevant provisions of the Establishment code applicable to officers proceeding foreign for training. I also declare that I will submit receipts /proof of purchase for the warm cloth items claimed.

Signature of the Applicant Date

5.Recommendation of the head the Department

Recommended/Not Recommended

Name & Designation :

Signature and official stamp :

Date

Form – DCSPTTR - 06

Application for Payment of Incidental Allowance

(at a rate of 25 dollars per day for a maximum of 15 days)

1.Personal Details of officer

- Officer Name :-
- Designation :-
- Institution :-
- NIC No :-

2.Details of foreign Training

- Name of the training :-
- Country :-
- Period of Training :- from to
- Training Approval letter Reference No :-
- Date of Approval :-
- Request amount :-

3.Declaration by the applicant

- I here by apply for the payment of incidental allowance in accordance with the relevant provisions of the Finance ministry’s circular to officers proceeding foreign for training.

Signature of the Applicant Date

4.Recommendation of the head the Department

Recommended/Not Recommended

Name & Designation :

Signature and official stamp :

Date

Foreign Training Selection Committee Report

Title/ Subject of the Training : Detail of Application received:						
S.No	Applicants Name & Place of work	Designation & Service	Years of Service	Training offered in the past	Field of training required	Disciplinary actions if any

Justification of the selection committee:

S.No	Selected candidates Name	Justifications

……………………………………… ………………………………….…… ……………………………

Chairman Member Member

Foreign Training Report

(Update on January 2026)

01. Personal Details

a.Name of the Officer:	
b. Designation:	
c. Institution:	

02. Course Details

a.Title of the Training :	
b. Country / Place :	
c. Trainiing institution :	
d. Funded by :	
e. Duration :	

03. Introduction of Training:

04.Objectives of the Training:

05. Summary of Training Activities / Lessons Learned :

Activities	Lesson Learned

06. Application :

Signature	Date

2. வெளிநாட்டு பயிற்சி மற்றும் கற்கைகளுக்காக புலமைப் பரிசில் அடிப்படையில் அலுவலர்களை தெரிவு செய்வதற்கான குழுவினை அமைத்தல்

01. குழுவின் அங்கத்துவ அமைப்பு..

இல	**விண்ணப்பிக்கும் தரப்பினர்**	**தெரிவுக் குழுவின் அங்கத்துவம்**		
01.	01. செயலாளர்கள் 02. அமைச்சின் செயலாளர்கள் 03. பிரதி பிரதம செயலாளர்கள்	பிரதம செயலாளர்	பிரதி பிரதம செயலாளர்-நிர்வாகம்.	பிரதி பிரதம செயலாளர்-ஆளணியும் பயிற்சியும்.
02	01. திணைக்களங்களின் தலைவர்கள் 02. அதிகார சபைகளின் தலைவர்கள்	பிரதம செயலாளர்	இயையுடைய அமைச்சின் செயலாளர்கள்.	பிரதி பிரதம செயலாளர்-ஆளணியும் பயிற்சியும்.
03.	01. இதர நாடளாவிய சேவை அலுவலர்கள் 02. பதவிநிலை அலுவலர்கள்	அந்தந்த அமைச்சின் செயலாளர்கள்	சம்பந்தப்பட்ட திணைக்கள தலைவர்கள்	நாடளாவிய சேவை அலுவலர்களில் ஒருவர்.
04.	ஏனைய அலுவலர்கள்	சம்பந்தப்பட்ட திணைக்கள தலைவர்கள்	அந்தந்த மாவட்ட/பிராந்திய /வலய/நிறுவனத் தலைவர்கள் அல்லது நாடளாவிய சேவை அல்லது பதவி நிலை அலுவலர்களில் ஒருவர்	நாடளாவிய சேவை அல்லது பதவி நிலை அலுவலர்களில் ஒருவர்
05.	அமைச்சுக்களின் கீழ்வராத இதர சகல நிறுவன அனைத்து அலவலர்களும்	அந்தந்த நிறுவனங்களின் தலைவர்கள்	பிரதி பிரதம செயலாளர்-ஆளணியும் பயிற்சியும்.	நாடளாவிய சேவை அல்லது பதவி நிலை அலுவலர்களில் ஒருவர்

02. தேவையான வகையில் குழுக்களை நியமித்தலும் செயற்படுத்தலும் மேற்குறித்தவாறு அந்தந்த அதிகாரத்திற்கு உட்பட்ட அலுவலகங்களின் பொறுப்பாகும்.

03. அலுவலர்களை தெரிவு செய்வதற்கான நியாயப்பாடு தெளிவான முறையில் குறிப்பிடல் வேண்டும். என்பதுடன் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்கள் விண்ணப்பத்திருக்கும் போது தெரிவு தெளிவான குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும். தெரிவு ஒழுங்கு இலக்கமிடப்பட்டு காட்டப்படல் வேண்டும்.

04. தெரிவுக்குழு ஒப்பமிடாது தவிர்தல் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடியதல்ல. நிராகரிப்புக்கான காரணங்கள் தெளிவாக குறிப்பிடல் வேண்டும். தெரிவு நிராகரிப்பு உரிய வகையில் விண்ணப்பதாரருக்கு தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.

05. வெளிநாட்டு பயிற்சி மற்றும் கற்கைநெறிக்கான வேண்டப்படும் தமைகளைப் அனைத்தும் குறித்த குழுவினால் கவனத்திற்கு உட்பட்டுத்த வேண்டும் என்பதுடன் தகைமைகளை கடந்து தெரிவு செய்வதாயின் அதற்கான உரிய நியாயப்பாடு தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.