

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ ඩීලංගක්ස් සන්නායක තොසලිසක් කුම්‍යරස බර්ත්තමාණප් පත්තිරිකා අති බිසෙන්ඩ්‍රාමානතු

අංක 1898/4 - 2015 ජනවාරි මස 19 වැනි සඳුදා - 2015.01.19
1898/4 ආම ඔල්කකම - 2015 ආම ඇඟෙනු සංවර්ධී මාත්‍රම 19 අන් තික්ති නික්කත් කිරීමය

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

ମାକାଣ ଚପେ ଅରିଵିତ୍ତଲ୍ଲଙ୍କଳ୍

മേല് മാകാന്ന മാകാന്ന ചുപ്പ

கெளரவ ஆளுநரினால் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவிப்புகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கு, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆவது பிரிவிற்கு இணங்க மேல் மாகாணத்தின் ஆளுநராகிய எனக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்திற்கு இணங்க, மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையின் நியமனம், பதவியுயர்வு அத்துடன் இப்பாற்றும் செய்தல் மற்றும் அதன் இடைநேர விலைவான விடயங்களுக்காக ஏற்பாட்டினை ஏற்படுத்தும் பொருட்டு தயாரிக்கப்பட்ட கீழே காணப்படும் அட்டவணையில் விபரிக்கப்பட்டுள்ள மேல் மாகாண சபை அரசு சேவை நடவடிக்கை ஒழுங்குவிதிகள் 2015 ஆம் ஆண்டு பெப்புருவரி மாதம் 01 ஆந் தித்தி தொடக்கம் மேல் மாகாண சபை அரசு சேவைக்காக நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டுமென இங்கு அறிவிக்கின்றேன்.

மேலும் இவ்விதிகள் நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தில் மேல் மாகாண சபை அரசு சேவைக்காக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனக்கோவையின் ஏற்பாடொன்றை அல்லது அதன் ஏதாவது அத்தியாயம் ஒன்றைத் திருத்துவதற்கான சுற்றிறிக்கையின் ஏற்பாடொன்றின் கீழ் ஏறுக்கப்பட்ட எந்தவொரு நடவடிக்கைக்கும் பாதிப்பொன்றும் ஏற்படாதபடி இங்கு விகிகள் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும் என மேலும் இங்கு அநிவிக்கின்றேன்.

எஸ். அலவி மெள்ளானா,
மேல் மாகாண ஆளுநர்.

மேல் மாகாண ஆளுநரின் அலுவலகம்,
இல. 98/4, வெறுவலோக வீதி,
கொழும்பு 5,
2015, சனவரி 01.



அத்தியாயம் - I

மேல் மாகாண அரசு சேவைகள் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள்

தாமிதம்

1. ஆளுநர்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியல் யாப்பின XVII (அ) ஆம் அத்தியாயத்தின் 154 (அ) பிரிவின்படி மாகாண சபை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்யாப்பின் 154 (ஆ) பிரிவின்படி சகல மாகாண சபைகளின் பொருட்டும் அளுநர் பதவியோன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளதுடன் சனநாயகத்தின் அவர்களால் தனது ஒப்பமிடவின் கீழான அதிகாரத் தத்துவப், பத்திரமொன்றின் மூலமாக ஆளுநருக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 இன் கீழ் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கைமொக் கிடைக்கப்பட்டுள்ளது.

2. அதிகாரங்கள்

1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் திருத்தஞ்செய்யப்பட்ட 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகளின்படி மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கான உத்தியோகத்துக்களின் நியமனம், பதவியுறவு, இடமாற்றம், பதவி நீக்கம் மற்றும் அவர்களின் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு போன்ற செயற்பாடுகள் மேல் மாகாண ஆளுநரிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

3. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 33 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின்படி மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு தோற்றுவிக்கப்பட்டுள்ளது.

4. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (1) இன் பிரகாரம் மேல் மாகாண ஆளுநரிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மேற்கூறப்பட்டுள்ள பிரிவு 3 இல் சுட்டிக்காட்டியவாறு தோற்றுவிக்கப்பட்ட, மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அச்சட்டத்தின் பிரிவுகள் 32 (2), 32 (3) இன்படி காலத்திற்குக் காலம் கையளிக்கப்பட்ட முடியும்.

5. இத்தாபன நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகளுக்கு பொருள் தேடுவின்போது அல்லது அவற்றை ஏற்படுத்தியதாக்கவின் போது யாதேனும் சந்தேகம்கள் ஏற்படுகின்றவிடத்து அல்லது இந்தடைமுறை விதிக்கோவையில் குறித்துரைக்கப்பட்டிருக்கும் சரியான பொருளை மற்றும் அவற்றை ஏற்படுத்தியதாக்க கருதும் நோக்கத்திற்குமிடையே முரண்பாடுகள் எழுகின்றவிடத்து அல்லது இத்தாபன நடைமுறை ஒழுங்குவிதியின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிராத விடயங்கள் இருப்பின் அது தொடர்பான இருதித் தீர்மானத்தை எடுக்கும் அதிகாரம் மேல் மாகாண ஆளுநருக்குரியதாகும்.

6. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 33 (8) இன்படி மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட யாதாயினும் நியமனம், இடமாற்றம் அல்லது பதவி நீக்கம் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பான வேறு யாதேனும் நிபந்தனைகள், மேற்போந்த 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன் கீழ் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற யாதேனும் நியமனம், இடமாற்றம் அல்லது பதவி நீக்கம் பற்றிய நிபந்தனைகள் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் விதிக்கப்படுகின்ற வேறு யாதேனும் நிபந்தனைகளை மாற்றுவதற்கு, குறைப்பதற்கு அல்லது நீக்குவதற்கான அதிகாரம் ஆளுநருக்குரியதாகும்.

7. வசை கூறும் பொறுப்பு

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்ட ஏற்பாடுகளின்படி மேல் மாகாண ஆளுநரினால் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களை நடைமுறைப்படுத்துக்கையில் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்கள், முடிவுகள் தொடர்பிலும் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் வாய்லாக அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்கள், முடிவுகள் தொடர்பிலும் உரிய அதிகாரிகள் மேல் மாகாண ஆளுநருக்கு வசை கூறும் பொறுப்புடையோராவர்.

அத்தியாயம் - II

அதிகாரக் கையளிப்பு

8. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (1) மற்றும் பிரிவு 32 (3) இன் பிரகாரம் வேறு யாதேனும் சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துறைகளினது நியமனம், பதவி உயர்வு, இடமாற்றம், பதவி நீக்கம் மற்றும் அவர்களது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் தனது அதிகாரங்களை அவ்வப்போது மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவிடம் கையளிக்க முடியும். (ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன்பாடி மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை மாகாண பிரதம செயலாளருக்கோ அல்லது எவ்வேறும் உத்தியோகத்துறைக்கோ கையளிக்க முடியும்.

9. ஆளுநருக்குரிய அதிகாரங்கள் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவினால் அல்லது உள்ளூராட்சி பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவினால் அல்லது உள்ளூராட்சி பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவினால் அல்லது உள்ளூராட்சி பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவினால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்ற உத்தியோகத்துறை மேற்கொள்ளப்படுகின்ற யாதேனும் நியமனம், பதவி உயர்வு, இடமாற்றம், பதவி நீக்கம் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் விதிக்கப்படுகின்ற யாதேனும் நிபந்தனைகளை மாற்றுகின்ற, குறைக்கின்ற அல்லது நீக்குகின்ற அதிகாரம் மேல் மாகாண ஆளுநருக்குண்டு.

10. மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவிற்குரிய அதிகாரங்கள் அல்லது 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் 4 ஆம் பிரிவின் கீழான அதிகாரங்கள் உத்தியோகத்துறை மேற்கொள்ளப்பட்ட பின் அதற்குப் பூர்ம்பாக வேறு எவ்வேறும் நடவரையினால் பிரயோகிக்கப்படுவதன் மூலம் ஏற்படுகின்ற விளைவுகள், ஏடுக்கப்படுகின்ற செயல்கள் அனைத்தும் செயல்வழுவற்றதாகும். அத்தகைய செயற்பாட்டினால் அல்லது முடிவுகளால் ஏற்படுத்தப்படுகின்ற இழப்புக்கள், நட்டங்கள் தொடர்பில் அதற்கான அனுமதியினை அல்லது ஏற்பாட்டினை இழைத்து உத்தியோகத்துறை அல்லது உத்தியோகத்துறைகள் தனிப்பட்ட வகையில் வகை கூறக் கடமைப்பட்டபோராவர்.

11. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 இன்பாடி மேல் மாகாண ஆளுநரினால் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவிடம் கையளிக்கப்படுகின்ற விடயப்பறப்பு மற்றும் அதிகார வரையறைக்குள் மாத்திரமே அத்தகைய அதிகாரத்தை நடைமுறைப்படுத்த முடியும். கையளிக்கப்படுகின்ற அதிகார எல்லைக்குள் அப்பால் அல்லது விடயப்பறப்புகளுக்கு அப்பால் ஏடுக்கப்படுகின்ற முடிவுகளும் செயற்பாடுகளும் செயல்வழுவற்றனவாகும். இதன் மூலம் ஏற்படுகின்ற பாதிப்புக்களுக்கும், இழப்புக்களுக்கும் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமு தனிப்பட்ட வகையில் வகை கூறும் கடப்பாடுடையது ;

(ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன்பாடி மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மாகாண பிரதம செயலாளருக்கோ அல்லது எவ்வேறும் உத்தியோகத்துறைக்கோ கையளிக்கப்படுகின்ற விடத்து அவ்விடயப்பறப்பு மற்றும் அதிகார வரையறைக்குள் மாத்திரமே அத்தகைய அதிகாரத்தை நடைமுறைப்படுத்த முடியும். கையளிக்கப்படுகின்ற அதிகார எல்லைகளுக்கு அல்லது விடயப்பறப்புகளுக்கு அப்பால் ஏடுக்கப்படுகின்ற முடிவுகளும் செயற்பாடுகளும் செயல்வழுவற்றனவாகும். இதன் மூலம் ஏற்படுகின்ற பாதிப்புக்களுக்கும் இழப்புக்களுக்கும் பிரதம செயலாளர் அல்லது குறித்த உத்தியோகத்துறை தனிப்பட்ட வகையில் வகை கூறும் கடப்பாடுடையவராவர்.

12. மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவிற்கு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கின்றவிடத்து அவ்வதிகாரம் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவினாலேயே நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதுடன், மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவின் உறுப்பினர்களிடம் அதிகாரம் வெல்வேறாக கையளிக்கப்பட்டிருப்பதாகக் கருதி செயற்படலாகாது. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமு தனக்கு கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்களை அரசியல் யாப்பின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபைகள் கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் மேல் மாகாண ஆளுநரினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படுகின்ற சட்ட விதிமுறைகளுக்கு அமைவாகவும், பக்கச்சார்பின்றியும், நியாய்ப்புவமாகவும், உண்மைத் தன்மையுடனும் வெளிப்படைத்தன்மையோடும் நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

13. 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன் ஏற்பாடுகளின்பாடி உரிய உத்தியோகத்துறைக்கு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அவ்வுத்தியோகத்துறை தனக்கு கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அவ்வதிகாரத்தை அரசியல் யாப்பின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபைகள் கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் மேல் மாகாண ஆளுநரினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படுகின்ற சட்ட மற்றும் நிர்வாக விதிமுறைகளுக்கமைவாகவும் மற்றும் பக்கச்சார்பின்றியும் நியாய்ப்புவமாகவும் உண்மைத் தன்மையுடனும், வெளிப்படைத்தன்மையோடும் நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

14. மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்கள் தொடர்பில் எவ்வேலூம் சிக்கல்கள் எழுகின்றவிடத்து அதுபற்றி மேல் மாகாண ஆளுநரிடம் உசாவுதல் செய்து தீர்க்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறே 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன் ஏற்பாடுகள் பிரகாரம் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்கள் தொடர்பில் எவ்வேலூம் சிக்கல்கள் எழுகின்றவிடத்து அது தொடர்பில் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடமோ அல்லது மேல் மாகாண ஆளுநருடனோ உசாவுதல் செய்து தீர்க்கப்படல் வேண்டும்.

15. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 34 இன் படி எவ்வேலூம் நபரொருவர் தனது பணிகளை நிறைவேற்றுகின்றமை தவிர நேரடியாகவோ அல்லது வேறு வகையிலோ மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் அல்லது அதன் எவ்வேலூம் உறுப்பினருக்கோ, எவ்வேலூம் தீர்மானமொன்று தொடர்பில் செல்வாக்கினைச் செலுத்தினாலோ அல்லது செல்வாக்கினைச் செலுத்த முற்பட்டாலோ அத்தகைய அனைவரும் குற்றமிழழக்தவராகக் கருதப்படுவார். ஜமீரமார் சபையின்றி நடத்தப்படுகின்ற விசாரணையொன்றின் பின்னர் மேல் நீதிமன்றத்தினால் குற்றவாளியாகக் காணப்படுகின்றவிடத்து 1000, ரூபாவிற்கு மேற்படாத தண்டப்பண விதிப்பிற்கு அல்லது ஒருவருத்திற்கு மேற்படாத கால சிறைத் தண்டனைக்கு அல்லது அத்தகைய தண்டப் பணத்தினையும் சிறைத் தண்டனையையும் கொண்ட இரு தண்டனைகளுக்கும் உட்படுத்தப்படுவார்.

அத்தியாயம் - III

நியமிப்பு

16. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மேல் மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 இன் படி மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவைக்கு உத்தியோகத்துற்றுக்களை நியமித்தல், பதவியுள்ளதல், இடமாற்றுதல் பதவியிலிருந்து நீக்குதல் அவர்களது ஒழுக்காற்றுக்கட்டுப்பாடு என்பன தொடர்பிலான அதிகாரம் மேல் மாகாண ஆளுநருக்கு உரியதாகும்.

17. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மேல் மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (1) மற்றும் 32 (3) இன்படி ஆளுநருக்கான அதிகாரங்கள் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (2) இன்படி மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடமோ அதற்குரிய உத்தியோகத்துற்களிடமோ கையளிக்கப்பட முடியும்.

18. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மேல் மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (2) மற்றும் 32 (3) இன்படி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தின் பிரிவு 4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் உத்தியோகத்துறிந்து மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்கும் எவ்வேலூம் நியமனங்கள், பதவியுள்ளக்கள், இடமாற்றுக்கள் அல்லது பதவி நீக்கல் தொடர்பான நிபந்தனைகள், அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் விதிக்கப்பட்ட வேறு ஏதேனும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றை மாற்றுகின்ற, குறைக்கின்ற அல்லது இருத்துச் செய்கின்ற அதிகாரம் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 33 (8) இன்படி ஆளுநருக்கே உண்டு.

19. பதில் கடமை புரிவதற்கு பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு, பதவிக்குரிய கடமைகளைப் புரிவதற்காக மேற்கொள்கின்ற நியமனங்கள் தவிர்ந்த மாகாண அரசு சேவையிலுள்ள சகல வெற்றிடங்களையும் நிரப்பும் பொருட்டு ஆளுநரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணங்களுக்கு அமைவாக விளம்பரங்களின் மூலம் விண்ணப்பங்களை கோருவதற்கு நியமன அதிகாரி நிடவடிக்கை எடுதல் வேண்டும்.

20. ஒப்பந்த அடிப்படையில் கடமைகளை நிறைவேற்றும் வகையில், பதில் கடமை அடிப்படையில் அல்லது நிரந்தர அடிப்படையில் நியமனங்களை மேற்கொள்வதானது உரிய நிறுவனத்தின் பொருட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணிக்குட்பட்டதும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணம் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேரப்படுத் திட்டத்துடன் கூடியதும் நிதியேற்பாடுகள் வழங்கப்பட்டதுமான பதவிகளின் பொருட்டு மாத்திரமே இடம்பெற வேண்டும்.

21. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணியில் பதவி வெற்றிடமொன்று ஏற்படுகின்றவிடத்து மாத்திரமே நியமனத்தை மேற்கொள்ள முடியும். வெற்றிடங்கள், புதிதாக பதவியொன்றினை உருவாக்குவதனாலோ அல்லது பதவி வகிப்போரது சேவை முடிவுறுத்தப்படுகின்றமையினாலோ மாத்திரமே உருவாக முடியும். பதவியினை வகிப்பொர் சம்பளத்துடன் கூடிய அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறையினை பெற்றிருக்கக்கூடியில் அல்லது வேறு கடமையின் பொருட்டு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருக்கக்கூடியில், வேலை இடை நிறுத்தும் செய்யப்பட்டிருக்கையில் அல்லது ஓய்வுதியத்திற்கு முன்னரான விடுமுறையினை பெற்றிருக்கின்றவிடத்து அல்லது பதவி வெற்றிடமாகக் கருதப்படமாட்டாது. எவ்வாறாயினும் அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் கடமையின் அவசியம் கருதி அப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு அல்லது பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமனங்களை செய்யப்பட வேண்டும் என நியமன அதிகாரிக்கு தெரிய வருகின்றவிடத்து மாத்திரமே அத்தகைய நியமனங்களை மேற்கொள்ள முடியும்.

பகுதி IV (அ) - இலங்கைச் சனநாயக சோசவிலிக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2015.01.19

22. அமய, ஒப்பந்த நியமனங்கள் தவிர்ந்த மாகாண அரசு சேவையின் ஏனைய பதவிகளுக்குரிய சகல நியமனங்களும் உரிய அங்கீரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணங்களுக்கு அல்லது அங்கீரிக்கப்பட்ட ஆப்சேர்ப்புத் திட்டங்களுக்கு அமைவாக மாத்திரமே மேற்கொள்ள முடியும்.

23. நியமனக் கடித்துவில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் திகதி அல்லது உத்தியோகத்தர் பதவியின் பொருட்டு கடமையைப் பொறுப்பேற்கும் திகதி இவ்விரண்டில் எது பிரந்தியதோ அத்திகதியே நியமனம் செயற்படும் திகதியாகும்.

24. எந்தவொரு நியமனமும் எக்காரணத்திற்காகவும் முற் திகதியிடலாகாது.

25. எந்தவொரு நபரும் சம்பளமற்ற அடிப்படையில் அல்லது தொண்டர் அடிப்படையில் மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவையிலான பதவியோன்றினது அல்லது மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவையிலான பதவிப் பெயரினைப் பயன்படுத்தி அல்லது மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவைக்கு நியமிக்கப்படலாகாது.

26. ஆட்சேர்ப்பு, பதவியுறவு போன்றவை தொடர்பில் தற்போது நடைமுறையிலிருக்கின்ற ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக மாகாண அரசு சேவையின் பதவிகளைத் தரப்படுத்தல், அதற்குரிய உத்தியோகபூர்வ பதவிப் பெயர் வழங்குதல், சம்பளக் கட்டமைப்பின் கீழான வேதன அளவுத் திட்டம், சம்பளம் அல்லது வேதன அளவுகளை நிர்ணயித்தல், சேவை தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள் என்பவற்றை விதித்தல் போன்ற அதிகாரங்கள் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை அணைக்குமுல்குரியதாகும்.

அக்தியாய் - IV

சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும்

27. மாகாண அரசாங்க சேவையிலுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட சகல சேவைகளுக்கும், சகல பதவிகளுக்கும், சேவைப் பிரமாணக்குறிப்புகளுக்கும், அவற்றிற்கு புறம்பாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் இருக்கல் அவசியமாகும். ஆட்சேர்ப்புக்கான தகைமைகள், ஆட்சேர்ப்பு முறைமைய, வேதன அளவுத் திட்டங்கள், சேவை நிபந்தனைகள், பதவியுயர்வு முறைமைகள் மற்றும் அவற்றிற்கிடைச்சான ஏனைய சகல விபரங்களும் அச்சேவை பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கல் வேண்டும்.

28. ஆட்சேர்ப்புத் திட்ட வரைபு, ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வடிவத்தில் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் மற்றும் சேவைப் பிரமாணங்களின் வரைபு மாகாண அமைச்சரின் செயலாளரினால் மாகாண பிரதம செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். பிரதம செயலாளரினது சிபாரிசுடன் அது மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறான வரைபினை சமர்ப்பிக்கின்ற வேளையில் உத்தேச திருத்தங்கள் பற்றிய உப அட்டவணையொன்றினையும் அதனுடன் இணைத்துச் சமர்ப்பித்தது அவசியமாகும். பிரதம செயலாளரினால் அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற சிபாரிசுடன் கூடிய திட்ட வரைபு மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் கவனத்திற்கெடுக்கப்பட்டு ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசுடன் ஆளுநருக்கு முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். ஆளுநர் அவர்களினால் திட்டநகல் வரைபு அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற திகதி முதல் அப்பிரமாணம் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் செயல் வழுப்பெறும்.

29. சேவைப்பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ள வேண்டியிருப்பின் அத்தகைய திருத்தத்திற்குரிய காரணத்தையும், திருத்தம் செய்யப்படவேண்டிய விடயங்களையும், அவற்றுடன் தொடர்புடைய பிரிவுகள், வரிகள் என்பவற்றை மேற்காட்டிய உப அட்டவணையில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும். மேலும் உத்தேச திருத்தங்களை சம்பந்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் உட்சேர்த்து அதன்கீழ் கோடிட்டு அவை வெளித் தெரியக்கூடிய வகையில் திருத்திய சேவைப்பிரமாணம் அல்லது திருத்திய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுவது அவசியமாகும்.

30. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுவால் அல்லது பிரதம செயலாளரினால் முன்வைக்கப்படுகின்ற ஆட்சேர்ப்பதுத் திட்டம் அல்லது சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அதற்குரிய உத்தேச திருத்தங்களுக்கு அனுமதி வழங்கும் அல்லது மீன் திருத்தம் செய்யும் அல்லது நிராகரிக்கும் அல்லது தடைசெய்யும் அதிகாரம் அனுநருக்குண்டு. அவ்வாறே உரிய அதிகாரிகளிடம் உசாவுதல் செய்தோ அனுநரின் பணிப்பின் பேரிலோ மாகாண பொதுச் சேவையின் எந்தவொரு சேவை அல்லது ஏதேனுமொரு பதவிக்குரிய சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பினை அல்லது ஆட்சேர்ப்பதுத் திட்டத்தை உருவாக்குமாறு அல்லது அங்கீரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்பதுத் திட்டத்தில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுமாறு உரிய அதிகாரிகளினைப் பணிக்கும் அதிகாரம் அனுநருக்குண்டு.

அத்தியாயம் - V

மாகாண அரசு சேவையில் நியமிப்பு பெறுபவதற்குத் தகைமையில்லாதவர்கள்

3.1. பிரிதொரு மாகாண சபையில் அரசு சேவையில் அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபனத்தில் அல்லது அதிகார சபையொன்றில் அல்லது அரசுக்குரிய சம்பளியொன்றில் சேவையில்லோப்பட்டிருந்து தகைமையின்மையின் பேரில் கட்டாய ஒய்வில் அனுப்பப்பட்ட அல்லது சேவை நீக்கம் செய்விப்பதற்குப் பதிலாக கருணை அடிப்படையில் மாற்றேற்பாடாக ஒய்வுபெறச் செய்விக்கப்பட்ட அல்லது தண்டனை அடிப்படையில் ஒய்வுபெறச் செய்யப்பட்ட அல்லது முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பெறுபேறாக சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டோர் அல்லது தாமாக பதவியிலின்றும் நீங்கியோர் மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றோர்களாவர்.

3.2. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசிற்கெதிராக புரிந்த குற்றவியல் தவறிற்காக நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட நபராருவரும் மாகாணச் சபை அரசு சேவையில் நியமிக்கப்படத் தகுதியற்றவராவர்.

3.3. யாதேனுமொரு சட்ட ஏற்பாட்டின் கீழ் நீதிமன்றமொன்றில் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட அல்லது குற்றவியல் நடைமுறைக் கோவையின் பிரிவு 449 இன் கீழ் நீதிமன்றமொன்றில் உடனடி விசாரணையின்படி குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட நபராருவர் மாகாண சபை அரசு சேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றவராவார்.

3.4. கடன் தீர்க்க வழியற்றவராக பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நபரும் மாகாண சபை அரசு சேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றவராவார்.

3.5. இலங்கைப் பிரசையல்லாத நபர் அல்லது பிரசாவுரிமையற்ற நபரும் மாகாண சபை அரசு சேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றவராவார்.

அத்தியாயம் - VI

நியமிப்புகளை நெறிப்படுத்தும் நியதிகளும் நிபந்தனைகளும்

3.6. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையின் சகல ஊழியர்களும் தமது பதவிகளை மக்களுக்கு வகைக்கூறும் பொறுப்படையவர்களாகக் கருதி செயற்பட வேண்டும். மாகாண சபை சேவையில் நியமனம் பெறுகின்ற சகலரும் அப்பதவிக்குரிய கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் தேசுத்தினதும் தேச மக்களினதும் மேம்பாட்டின் பொருட்டு தளராத ஊக்கத்துடன் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

3.7. மாகாண சபை அரசு சேவையின் சகல ஊழியர்களும் அரசு கொள்கைகளுக்கும், ஆளுநரினாலும், மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குமூலினாலும் மாகாண அரசாங்க சேவை தொடர்பில் காலத்திற்கு காலம் விதிக்கப்படுகின்ற சட்ட ஒழுங்கு விதிகளுக்கு இசைவாக தமது கடமைப் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். மேலும் தாபன விதிக்கோவை, நிதிப் பிரமாணம், மாகாண நிதி ஒழுங்கு விதிகள், மாகாண சபையின் நியதிக் கட்டங்கள், மாகாண அரசாங்க சேவைகளுக்குரியதான் அரசாங்கத்தின் பிற ஒழுங்கு விதிகள், சுற்றுநிருப்புகள் மற்றும் இந்நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள் என்பவற்றிற்கும், காலத்திற்கு காலம் அது தொடர்பில் வெளியிடப்படும் திருத்தங்களுக்கும் உட்பட்டவராதல் வேண்டும்.

3.8. மாகாண அரசு சேவையின் நிரந்தர ஒய்வுகீய உரித்துடைய பதவியொன்றிற்கு நியமனத்தைப் பெறுகின்ற சகலரும் விதவைகள், அநாதைகள் ஒய்வுகீயத் திட்டத்திற்கு அல்லது தபுதாரர் அநாதைகள் ஒய்வுகீயத் திட்டத்திற்கு பங்களிப்பை செய்ய வேண்டும். இதன் பொருட்டு செலுத்தப்பட வேண்டிய உறுப்புரிமைத் தொகை அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற ஏற்பாடுகளை அடியொற்றியதாக அமையும்.

3.9. அரசு உத்தியோகத்திற்கிண் பினைச் சட்டத்திற்கு அமைவாக தினைக்களத் தலைவரினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற பினைத் தொகையொன்றினை மாகாண அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் செலுத்த வேண்டும்.

4.0. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேல் மாகாணத்தின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவை புரிவதற்கு உடல், உள் ரீதியான தகுதியைக் கொண்டுள்ளனர் என்பதனை வைத்திய பரிசோதனை ஒன்றின் மூலமாக உறுதிப்படுத்துதல் அவசியமாகும்.

4.1. அவ் வைத்திய பரிசோதனை சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைவாக அரசு வைத்தியசாலை ஒன்றில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

43. மாகாண சபை அரசு சேவைகளுக்குரிய பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்யப்படுகின்ற அனைவரும் அரசியல் யாப்பிள் 4 ஆம், 7 ஆம் அட்டவணைகளில் காட்டப்பட்டிருக்கும் சத்தியம் அல்லது உறுதியிரரையை செய்தல் வேண்டும்.

44. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமிக்கப்படுகின்ற சகல உத்தியோகத்துக்களும், அரசு கொள்கைகளுக்கு அமைவாக, விதித்துறைக்கப்பட்டவாறான சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

45. மாதாந்த வேதனம் பெறுகின்ற மாகாணச் சபை அரசு ஊழியரொருவர் தனது பதவியிலிருந்து விலக விரும்பினால், இவ்வொழுக்கு விதிகளின்படி தனது நியமனக் கடிதத்தில் வேறுவிதமாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி ஆகக் குறைந்தது ஒரு மாதத்திற்கு முன்னராக அதுபற்றி நியமன அதிகாரிக்கு எழுத்துமுலம் அறிவித்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரி அதற்கு உடன்படுவாராயின் மட்டும் அதன் பொருட்டு ஒரு மாத வேதனத்திற்கு சமமான தொகையை மாகாண சபைக்குச் செலுத்தி அவர் பதவியிலிருந்து விலக முடியும். எவ்வாறு நிருப்பினும் மாகாண சபை அரசு சேவையிலான உத்தியோகத்தினது பதவி விலகலானது நியமன அதிகாரியினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னரே செயல் வழுப்பெறும்.

46. அமய, ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்துக்களது சேவையினை கால அவகாசம் வழங்காது நியமன அதிகாரி முடிவுறுத்த முடியும்.

47. மாகாண அரசு சேவையில் நிரந்தரமாகக்கப்படாத மாதாந்த வேதனம் பெறும் உத்தியோகத்துக்கு நியமனம், நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிரந்தரனைகளுக்கமைவாக அதனை முடிவுறுத்த நியமன அதிகாரி கருதுவாராயின் அதன் பொருட்டு அவ்வுத்தியோகத்துக்கு ஒரு மாத கால அவகாசத்தை வழங்குதல் வேண்டும்.

48. மாகாண அரசு சேவையில் உள்ள பதவியொன்றிற்கு மாகாண அரசு உத்தியோகத்துக்கரொருவர் பொய்யான, தவறான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது வேறு எவ்வாயினும் தொடர்புடைய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்து நியமனம் பெற்றுள்ளார் என்பது அவர் கடமைகளை ஆரம்பித்த பின்னர் ஏதேனும் சந்தர்ப்பத்தில் நிருப்பனமாகின்றவிடத்து அத்தகைய உத்தியோகத்துக்கு அது குறித்து விளக்கமளிப்பதற்கான சந்தர்ப்பத்திற்கு உட்பட்டு நியமனம் குனிய மற அதிகாரமற்றதாகக் கருதப்பட்டு அக்குறும் நிருப்பிக்கப்படுகின்றவிடத்து அவரது நியமனம் இரத்துச் செய்யப்பட வேண்டும். இந்நியமனம் பொய்யான, தவறான, பிழையான ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் பெறப்பட்டுள்ளமை ஊர்ஜிதப்படுத்தப்படின் அதற்கெதிராக குற்றவியல் தண்டனைக் கோவைக்கு அமைவாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அத்தியாயம் - VII

நியமிப்புகள் தொடர்பில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

49. நாடளாவிய சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்துக்கரொருவரை மாகாண சபை பதவியொன்றிற்கு நியமித்தல் தொடர்பில் ஆளுநருக்குள்ள அதிகாரத்தின் கீழ் மிகப் பொருத்தமுடைய விதத்தில் ஆளுநரினால் நியமனங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

50. ஆளுநரின் அதிகாரக் கையளிப்பிற்குப்பட்டு மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுள்ளால் உரிய ஆட்சேர்ப்பு திட்டங்களுக்கும், சேவைப் பிரமாணங்களுக்கும் அமைவாக உத்தியோகத்துக்களை தெரிவு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் தரங்களுக்கிடையிலான பதவியுயர்வு வழங்கலும் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

51. ஆளுநரின் அதிகார கையளிப்பிற்கும், எதிர்காலத்தில் கையளிக்கப்பட இருக்கின்றதுமான அதிகாரங்களுக்கும் உட்பட்ட வகையில் நியமன அதிகாரி சேவைப்பிரமாணங்களுக்கும் ஆட்சேர்ப்பதுத் திட்டங்களுக்கும் அமைவாக பதவிகளுக்கு உத்தியோகத்துக்களை நியமித்தல், தெரிவு செய்தல் மற்றும் பதவியுயர்வு வழங்குதல் என்பவற்றை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

52. மாகாண அரசு சேவையில் பதவி வெற்றிமொன்று ஏற்படுத்தப்படுமிடத்து அல்லது அத்தகைய பதவி புதிதாக தோற்றுவிக்கப்பட்டிருக்கின்றவிடத்து தினைக்கள் தலைவரினால் உரிய சேவையின் பதவிக்கான நியமன அதிகாரியிடம் அது பற்றி அறிக்கையிடல் வேண்டும். அவ்வாறே அப்பதவியின் பொருட்டு உடனடியாக மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர் ஒருவர் நியமனம் செய்யப்படுவதனை தான் சிபாரிசு செய்கின்றாரா, இல்லையா எனவும் அவர் தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.

53. மேற்காட்டிய பிரிவு 52 இன்படி உரிய ஆவணங்கள் பெறப்பட்டதன் பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட பரீட்சை அல்லது நேர்முகப்பரீட்சை, சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைவாகவும் அதன் பொருட்டு அச்சந்தரப்பத்தில் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கும் புள்ளி வழங்கல் முறைமைக்கு அமைவாகவும் நடாத்தப்பட்டுள்ளமையையிட்டு திருப்தி காண்பதுடன் நேர்முகப்பரீட்சை சையின் சிபாரிசுகளிருப்பின் அவற்றையும் கருத்தில் கொண்டு எழுத்துப் பரீட்சை அல்லது நேர்முகப்பரீட்சையின் போது பெற்றுக்கொண்ட அதிகாரியினரினால் நபர் ஒருவர் / நபர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். தேர்வு செய்தல் தொடர்பில் அவசியமான மாற்றங்கள் இருப்பின் அவற்றினை உள்ளடக்கியதாக பின்னினைப்படி 1 மற்றும் 2 இற்கு அமைவாக நியமன அதிகாரியால் நியமனக் கடிதம் வழங்கப்படவேண்டும்.

54. நாடளாவிய சேவைக்குரிய உத்தியோகத்துக்கள், மாகாண அரசு சேவைகளுக்கான பதவிகளுக்கு நியமிக்கப்படுகையில் உரிய நியமன அதிகாரியினால் அவ்வுத்தியோகத்துக்களுக்கு முறையான நியமனக் கடிதங்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

நியமிப்புகள் தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள்

55. நியமன அதிகாரி சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு அமைவாக நியமன நடவடிக்கைகள் அதிகாரியினால் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

56. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் தலைவராக மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தை உட்பட குறைந்தது மூன்று உறுப்பினர்களை உள்ளடக்கியதாக நேர்முகப் பரீட்சைக்குழு அமைய வேண்டும். இருப்பினும் அதன் உச்ச எண்ணிக்கை ஜந்தாக மட்டுப்படித்துப்பட்டிருக்கும். சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு விதமாக குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி அந்தேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் ஒரு உறுப்பினர் வெற்றிடம் நிலவுகின்ற அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்திலிருந்து நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறே சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் ஆகக் குறைந்தது ஒரு பெண் உறுப்பினராயேனும் நியமிக்க வேண்டும். அவசியமேற்படின் மத்திய அரசின் அல்லது வேறு மாகாண சபையின் உத்தியோகத்தில்கொருவரை இந் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழு உறுப்பினராக நியமிக்க முடியும்.

57. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படவுள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை, ஏற்படுத்தைவிடத்து எழுத்து மூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் அல்லது அவை இரண்டிலும் அவர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்கில் விடயத்துக்கேற்ற நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையின் பிரகாரம் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

58. நேர்முகப் பரீட்சையில் புள்ளிகள் குறித்தொதுக்கப்படுமிடத்து புள்ளியிடல் திட்டமானது வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு விண்ணப்பங்களைக் கோருகின்ற விளம்பரத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

59. தெரிவுகள் நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்றின் மூலமாக மாத்திரமோ அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை மற்றும் தொழில்சார் தேர்வு மூலமாக செய்யப்படும் போது அத்தகைய நேர்முகப் பரீட்சை முறைமையில் அமைந்ததாக இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் நேர்முகப்பரீட்சையினதும் தொழில்சார் தேர்வினதும் புள்ளியிடல் திட்டம் அப்பதவிக்கான விண்ணப்பங்களைக் கோருகின்ற விளம்பரத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

60. ஒரு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையானது அதன் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு பின்வரும் ஆவணங்கள் அதற்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

- (அ) சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் ;
- (ஆ) விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்ட விளம்பரம் ;
- (இ) தகைமைகள் பற்றி சருக்கப் பொழுப்புடன் நேர்முகப் பரீட்சை அட்டவணை ;
- (ஈ) நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை ;
- (ஊ) அது முறைமையில் அமைந்த நேர்முகப் பரீட்சையாக இருக்குமிடத்து நியமன அதிகாரியினால் அங்கீரிக்கப்பட்ட புள்ளியிடல் திட்டமும் அது தொடர்பான வேறு ஆவணங்களும்.

61. விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் பூரண அமர்வினால் மட்டுமே நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சையில் புள்ளிகளைப் பதிவு செய்வதில் ஒரு காபன் பேனா அல்லது அழிக்க முடியாத மையுடனான பேனா உபயோகிக்கப்படுதல் வேண்டும். பென் சில்கள் உபயோகிக்கப்படலாகாது. நேர்முகப் பரீட்சை சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் நேர்முகப்பரீட்சை நடைபெறும் எல்லா நேரங்களிலும் பிரசன்னமாகி இருத்தல் வேண்டும்.

62. நேர்முகப் பரீட்சை முடிவடைந்த உடன் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் விண்ணப்பதாரர்கள் பெற்ற புள்ளிகளின் ஒழுங்கில் திறமை அடிப்படை நிறைவை தயாரித்தல் வேண்டும். அதனை நேர்முகப்பரீட்சை அட்டவணையில் சேர்த்துக் கொள்வதுடன் சான்றுப்படுத்தவும் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை உறுப்பினர்கள் அத்தகைய அட்டவணைகளின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

63. ஒர் எழுத்துமூலப் பரீட்சைக்கு அல்லது ஒரு தொழில் சார் தேர்வுக்கு அல்லது அவை இரண்டுக்கும் பின்னர் புள்ளிகளை வழங்குவதற்காக நேர்முகப் பரீட்சையொன்று நடாத்தப்படவேண்டியிருக்குமிடத்து எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார் தெரிவில் அல்லது அவை இரண்டிலும் விண்ணப்பதாரர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகள் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்கு வழங்கப்படலாகாது. எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் அல்லது அவை இரண்டிலும் பெற்ற பெறுபெறுகள். நியமன அதிகாரியினால் நியமிப்புக்கள் தொடர்பில் இறுதித் தீர்மானம் ஒன்றை எடுக்கும் வரைக்கும் எக்காரணத்தின் பொருட்டும் பகிரங்கப்படுத்தப்படலாகாது. அதன் அந்தரங்கத்தன்மை அதி உச்சமாக பேணப்படுதல் வேண்டும்.

64. முறைமைப்படுத்தப்படாத நேர்முகப் பரீட்சையாக இருக்குமிடத்து அது விண்ணப்பதார் களின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சான்றிதழ்களை சரிபார்க்கும் நோக்கத்திற்காக மட்டுமே நடாத்தப்படல் வேண்டும்.

65. சகல நேர்முகப் பரீட்சைகளும் தொழில்சார் தேர்வுகளும் நடாத்தப்படுவதற்கு முன்னராக இவ்விதிமுறைகள் பற்றி அந்நேர்முகக் குழு உறுப்பினர்களது கவனத்திற்கு கொண்டுவர நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

66. திறமை ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்ட திறமை நிரலை அடிப்படையாகக் கொண்டு நியமிப்புகளை செய்யுமிடத்து கடைசி வெற்றிடத்திற்கு அல்லது வெற்றிடங்களுக்கு சமமான புள்ளிகளைப் பெற்ற பல விண்ணப்பதாரர்கள் இருக்குமிடத்து சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப நேர்முகப் பரீட்சையின் அல்லது எழுத்துமூலப் பரீட்சையின் அல்லது தொழில்சார் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் வெற்றிடத்தை அல்லது வெற்றிடங்களை நிரப்புவது தொடர்பான இறுதித் தீர்மானம் எடுத்தல் நியமன அதிகாரியைச் சார்ந்ததாகும்.

67. ஆட்சேர்ப்பானது போட்டிப் பரீட்சை ஒன்றின் பெறுபேறுகள் மீது மட்டுமே செய்யப்படுமிடத்து நியமிப்பானது போட்டிப் பரீட்சையில் விண்ணப்பதாரர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை அடிப்படையில் மட்டுமே செய்யப்படல் வேண்டும்.

68. நியமன அதிகாரி எழுத்துமூலப் பரீட்சை, நேர்முகப் பரீட்சை, தொழில்சார் தேர்வுகளின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் நியமிப்புகளை செய்கின்றவிடத்து விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும் எழுத்துப் பரீட்சை, நேர்முகப் பரீட்சை, தொழில்சார் தேர்வு ஆகியவற்றின் மொத்தப் புள்ளிகளின் திறன் ஒழுங்கில் நியமிப்புகளை செய்தல் வேண்டும்.

நியமிப்பிற்கு பின்னர் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

69. நியமன அதிகாரியினால் மாகாண அரசு சேவையில் குறிப்பிட்ட பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டு அனுப்பப்பட்ட நியமிப்பு கடிதம் ஒன்றை பெற்ற ஆளோருவர் பின்னினைப்பு 3 இல் உள்ள மாதியின் பிரகாரம் நியமன அதிகாரிக்கு அப்பதவிக்கான நியமிப்பு கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைக்கு உட்பட்டு அதனைத் தான் ஏற்றுக்கொள்கின்றாரா அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளவில்லையா என்பதை எழுத்துமூலம் உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

70. நியமிப்பு கடிதத்துக்கு அமைவாக நியமிப்பை ஏற்றுக்கொள்ளும் நபரின் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது நியமிப்பு அதிகாரியின் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் அல்லது தினைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

71. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமனம் பெறுநர் தான் நியமனத்தினை பெற்றுக்கொண்ட ஒரு மாதுத்தினால் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசின் அரசியல் அமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் அட்வாணைகளில் உள்ள படிவத்தில் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு நியமன அதிகாரியின் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் அல்லது தினைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் முன்னிலையில் உறுதியிரையை வெளிப்படுத்தல் அல்லது சத்தியப்பிரமாணம் செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய நியமனம் பெறுநர் உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தை செய்வதற்கான ஒழுங்குகளை செய்வது அத்தகைய அதிகாரிகளின் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். நியமிப்பு பெறுநர் விதித்துறைத்த காலப்பகுதியினுள் அத்தகைய உறுதியிரையை வெளிப்படுத்துவதற்கு அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தை செய்வதற்கு தவறும் பட்சத்தில் அவரது நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டுவிடும். ஆயினும் அந்த தாமதம் நியமனம் பெறுபவர் உடையதால் வேண்டும்.

72. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமிப்பு பெறுநர் கடமைகளை பொறுப்பு ஏற்கும் முதலாவது நாளிலேயே சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியிடம் அல்லது தினைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் தான் வேலைக்கு வந்துள்ளதாக உறுதிப்படுத்தி பின்னைப்பு 4 இல் உள்ளவாறு கடிதம் ஒன்றை கையளித்தல் வேண்டும்.

73. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமிப்பு பெறுநர் கடமைகளை பொறுப்பேற்கும் போது பின்பகும் ஆவணங்களை நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியிடம் அல்லது தினைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும்.

- (i) தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி ;
- (ii) பிறப்பு பதிவு சான்றிதழ் ;
- (iii) ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தில் குறிப்பிட்டவாறு அப்பதவிக்கான அடிப்படை கல்வித் தகைமைகளையும் உறுதிப்படுத்தும் மூலச்சான்றிதழ்களை அவற்றின் ஒரு சோடி பிரதிகளும், (மூலச்சான்றிதழ்களைப் பிரதிகளை சரிபார்த்த பின்னர் உரிய அதிகாரியானவர் மூலச்சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் என சான்றுபடுத்தி கையொப்பமிடுதல் வேண்டும் என்பதுடன் அதன் பின்னர் பிரதிகளை அதிகாரி வைத்திருத்தல் வேண்டும். மூலச்சான்றிதழ்கள் உத்தியோகத்தருக்கு திருப்பாக கொடுக்கப்படல் வேண்டும்) ;

- (iv) திருமணம் முடித்திருந்தால் திருமண சான்றிதழ்களும் வாழ்க்கைக்குத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழும் பிள்ளைகள் இருந்தால் பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரதிகள் ;
- (v) படிவம் பொது 160 இல் சேவை உடன்படிக்கை ;
- (vi) படிவம் பொது 261 இல் சொத்துக்களின் பிரகடனம் ;
- (vii) 1988 ஆம் ஆண்டின் 77 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தின் மூலம் திருத்தப்பட்ட 1975 ஆம் ஆண்டின் 1 ஆம் இலக்கச் சொத்துக்களையும் பொறுப்புக்களையும் வெளிப்படுத்துதல் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவான சொத்துக்கள், பெறுப்புகள் பற்றிய வெளிப்படுத்துகை ;
- (viii) நிரந்தர அல்லது தற்காலிக வத்விட முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின் அஞ்சல் முகவரி (இருப்பின்) ;

74. மாகாண அரசு சேவையில் நியமிப்பு பெறுநர் கடமைக்கு வருகை தந்த பின்னர் சந்தர்ப்பாக்கும் ஏற்றவாறு நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது துணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் இந்த உத்தியோகத்திற்காக மேலே உள்ள 73 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களையும் இப்பிரிவில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் ஆவணங்களையும் கொண்ட பெயர் வழிக்கோவையை திருந்து அதை இற்றைவரையானதாக பேணி வைத்திருப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- (i) நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி ;
- (ii) அரசியல் யாப்பின் 4 ஆம் மற்றும் 7 ஆம் உப அட்டவணைகளின்படி உரிய உத்தியோகத்தர்களினால் வெளிப்படுத்தப்படுகின்ற சத்தியம்/உறுதியுரை ;
- (iii) சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் உரிய பதவிக்கான நியமனத்தை பொறுப்பேற்றிமை பற்றி வழங்கியுள்ள கடிதம் ;
- (iv) வரலாற்றுத்தாள் ;
- (v) விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வுகியத் திட்டத்தின் அல்லது தபுதார்கள்/அநாதைகள் ஓய்வுகியத் திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் பிரதி ;
- (vi) நியமிப்பு தன்மைக்கேற்ப தேவைப்படுத்தப்படுமிடத்து பினைப்பணம் வைப்புச் செய்தமைக்கான சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி ;
- (vii) படிவம் சுகாதாரம் 169 மீதான மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கை.

75. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் கடமைக்கு அறிவித்துவுடன் நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது துணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அந்த உத்தியோகத்துறை தமது அலுவலகத்தில் உள்ள ஒரு கூறுதலை அல்லது கிளையடிடன் அல்லது துமக்குக் கீழ் உள்ள பிறிதொரு அலுவலகத்துறை அல்லது நிறைவைத்துறை இணைத்தல் வேண்டும். இதைப் போலவே குறித்த அலுவலகத்தின் தலைவர் தாமதமின்றி உத்தியோகத்திற்கு அவரது கடமை நிரலை கையளித்தல் வேண்டும்.

76. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவைக்கு வந்து சேர்ந்தவுடன் நியமன அதிகாரி அந்த உத்தியோகத்தர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றினால்தாக கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

77. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமிப்பை வெளியிடவில் ஒரு சட்டத் தேவைப்பாடாக இருக்குமிடத்து அத்தகைய நியமிப்பை அரசாங்க வர்த்தமானியில் வெளியிடுவதற்கு உடனடி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

78. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்திற்கு கடமைகள் குறித்து ஒதுக்கப்பட்டவுடன் நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது துணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அவருடைய சேவைகளை கூருதலான வினைத்திறனுடனும் வினைத் திறனுடனும் பெற்றுக் கொள்வதற்காக நியமனக் திகித்தியிலிருந்து ஒரு வருத்துக்குள் அல்லது தேவைக்கேற்ப அவருக்கு பயிற்சி வழங்குதல் வேண்டும். சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏதாவது பயிற்சி குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் இடத்து அப்பயிற்சியானது அதன் கண்களுக்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை நிறைவேற்றக்கூடிய முறையில் வழங்கப்படல் வேண்டும். அத்தகைய பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில் உரிய முறையில் பங்கு பற்றுதலும் அந்த உத்தியோத்தரின் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

79. மாகாண அரசு சேவைக்கு புதிதாக சேர்ந்த மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய மருத்துவ அறிக்கை அரசாங்க மருத்துவ மனையொன்றின் மாவட்ட மருத்துவ உத்தியோகத்தரினால் வழங்கப்படல் வேண்டும். அது நியமிப்பு வழங்கப்பட்டதிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இம் மருத்துவ அறிக்கையை குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய குறித்த உத்தியோகத்திற்கிண் பொறுப்பாகும்.

80. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர் ஒருவர் மருத்துவப் பரிசோதனைக்குப் பின்னர் உடல் ரீதியாகவும், உள் ரீதியாகவும் அரசாங்க சேவைக்கு தகுதி அற்றவர் என பிரசடனப்படுத்துமிடத்தும் அறிக்கை சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்து பெறப்பட்டவுடன் அது தொடர்பாக தினைக்களத் தலைவர் உடனடியாக நியமன அதிகாரிக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அதன் பிரகாரம் நியமன அதிகாரி அந்த உத்தியோகத்தின் நியமிப்பை முடிவுறுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

முன்னாள் படைச் சேவையாளர்களுக்கு சலுகைகள்

81. வயது 50 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத மாகாண அரசு சேவையில் நியமிப்பு கோருகின்ற தரைப்படை, கடற்படை, வான்படை சேவைகளின் முன்னாள் சேவையாளர்களுக்கு பின்வரும் சலுகைகள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

(i) வயது/ எல்லை :

முன்னாள் படை சேவையாளர் ஒருவர் அவர் நியமனம் நாடும் பதவியின் உச்ச வயது எல்லையினால் வருமிடத்து அவரது வயதிலிருந்து முன்னாள் படை சேவைக்காலம் கழிக்கப்பட்டதன் பின்பு அவர் விதித்துரைத்து வயது எல்லைக்குப்பட்டவராக கருதப்படல் வேண்டும்.

(ii) கல்வித் தகைமைகள் :

அங்கீரிக்கப்பட்ட பல்கலைக் கழகம் ஒன்றிலிருந்து பெறப்பட்ட பட்டம் ஒன்று கல்வித் தகைமைகளாக விதித்துரைக்கப்பட்ட பதவி ஒன்று தகுந்த பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட ஆகச் சூறைந்து கல்வித் தகைமைகளுக்கு உடன்பின்பாக தகைமையை அவர் பெற்றிருக்கும் இடத்து அவர் விதித்துரைக்கப்பட்ட கல்வித் தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பவராக கருதப்படல் வேண்டும்.

(iii) தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகள் :

படைத்தாங்கு சேவைகளில் இயைபுள்ள தொழில் நுட்ப கூறுகளில் பணியாற்றி தேர்ச்சிகளையும் அனுபவத்தையும் பெற்ற முன்னாள் படை சேவையாளர் வேண்டப்படும் தொழில் நுட்ப மற்றும் தொழில் சார் தகைமைகளை கொண்டிருப்போராக கருதப்படல் வேண்டும்.

அதியாயம் - VIII

தகுதிகாண் காலப்பகுதி, பதில் கடமைக் காலப்பகுதி மற்றும்
பதவியில் உறுதிப்படுத்தல்

82. நியமன அதிகாரி, மாகாண அரசு சேவையில் நிரந்தர பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் மாகாண அரசு உத்தியோகத்துரைவரையும் 3 ஆண்டுகளைக் கொண்ட தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.

83. மாகாண அரசு சேவையில் நிரந்தரப் பதவி வகிக்கும் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தொராகுவர் அரசாங்க சேவையில் பிறிதொராக நிரந்தரப் பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் போது ஓராண்டு காலப்பகுதிக்கு பதில் கடமைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

84. தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு அல்லது பதில்கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டு நியமிப்பு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்துரைவர் மாகாண அரசு சேவைக்கான தமது தகுதியை அக்காலப்பகுதியில் தமது நியமிப்புக் கடித்தினால் தன் மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள கடப்பாடுகள், பொறுப்புகளை ஊக்கம் தளராமல் பூர்த்தி செய்வதன் மூலமாகவும் நன்னடத்தையின் மூலமாகவும் திறமையாக சேவையாற்றி நிருபித்தல் வேண்டும்.

85. அவரது தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதியின் போது, அவரை நிரந்தரமாக தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு அவர் பொருத்தமற்றவர் எனும் சந்தேகத்தை அவரது எவையேனும் போக்குகள் காட்டுமிடத்து அவர் உடனடியாக எச்சரிக்கப்பட்டு அவரது சூறைகளை திருத்துவதற்கான உதவிகளை நிர்வாக அதிகாரி இயன்றவரையில் வழங்குதல் வேண்டும். ஏதாவது பாரதாரமான செயலுக்கு அல்லது விடுகைக்கு அல்லது ஏதாவது நடத்தை அல்லது பண்பு சார்நலன் கோளாறுக்காக அவர் மீது பிரயோகிக்கப்பட்ட கண்டிப்பு தொடருமாயின் அது அவரது பதவி உறுதிப்படுத்தலை தடுக்கக்கூடும் அத்தகைய நிலை பற்றி அவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்பட்டு அதை அவர் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான கையொப்பத்தை அவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அத்தகைய பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய ஏற்பு, உத்தியோகத்துரை அவரது சூறைகளுக்காக எச்சரிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதையும், திருந்துவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் உறுதி செய்வதாக அமையும்.

86. தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள உத்தியோகத்துரைவர், அவருக்கு எதிராக தூர்நடத்தைக்கான குறித்த சந்தர்ப்பங்களைக் கூறமுடியாமல் இருப்பினும் கூட அவரது சுபாவம், நடத்தைப்பாங்கு ஆசியனவும் பிற சூறைகளும் காரணமாக அவர் அரசாங்க சேவையில் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு பொருத்தமற்றவர் என நிர்வாக அதிகாரி அறிக்கையிடும் பட்சத்தில் அவரது சேவையை முடிவுறுத்துவது நியமன அதிகாரியின் கடமையாதல் வேண்டும். அத்தகைய ஒரு கந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு அவரை இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தையும் உரிய கோவையில் விரிவாகப் பதில் செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதுடன் அவரது தீர்மானத்துக்கு ஆதரவளிக்கும் எல்லா ஆவணங்களையும் பாதுகாப்பாக பேணப்படுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

87. தினைக்களத் தலைவர் தகுதிகாண் காலத்தின் முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டின் இறுதியில் பின்னினைப்பு 05 இன்படி மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றை தயாரித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு அறிக்கையையும் பெற்றுக்கொண்டதன் மேல் அது மிக்க கவனத்துடன் பரிசீலிக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் தேவையானவிடத்து ஏதாவது குறை குறித்து அவர் எச்சரிக்கப்படுதல் வேண்டும். இறுதி மீளாய்வு அறிக்கையானது முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டு அறிக்கைகளுடன் தகுதிகாண் காலப்பகுதி முடிவுறுவதற்கு ஆகக் குறைந்தது முன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் நியமன அதிகாரியினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு தகுதிகாண் காலப்பகுதி காலாவதியாகும் முன்னர் முன்று அறிக்கைகளும் நியமன அதிகாரியினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு தகுதிகாண் காலப்பகுதி வேண்டும். தகுதிகாண் காலப்பகுதி காலாவதியாகும் முன்னர் முடிவுறுத்தப்படுதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பம் தீர்மானம் உத்தியோகத்துக்கு அவ்வாறான தீர்மானம் உத்தியோகத்துக்கு எழுதும் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

88. தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் புரியப்பட்ட ஓர் ஒழுங்கீனம் பற்றிய விசாரணை, தகுதிகாண் காலப்பகுதி காலாவதியாவதற்கு முன்னர் பூர்த்தி செய்ய முடியாததாக இருக்குமிடத்து, அவரது தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுதல் வேண்டும். அல்லது சந்தர்ப்பம் குழ்நிலைகளை கருத்திற்கொண்டு தகுதிக்காண் காலம் நீடிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

89. உத்தியோகத்தர் அவரது குறைகளை திருத்தவதற்கு அவருக்கு கால அவகாசம் வழங்கப்படவேண்டும் என நியமன அதிகாரி கருதினால் அவரது தகுதிகாண் காலப்பகுதி, ஆகக்கூடியது முன்று வருடங்கள் என்பதற்கு அமைவாக, ஒரு தடவையில் ஒரு வருடம் எனும் அடிப்படையில் நீடித்து அவரது ஆண்டு வேதன ஏற்றத்தையும் ஒத்தி வைக்கலாம்.

90. தகுதிகாண் காலப்பகுதியை நீடித்து ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் தினைக்களத் தலைவர் பின்னினைப்பு 5 இல் உள்ளவாறான மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கைகள். அவரது பதவியில் அவரை உறுதிப்படுத்துவதனை தடுக்கக் கூடிய குறைகளை வெளிப்படுத்துவனவாக இருக்குமிடத்து, உத்தியோகத்தரின் தகுதிகாண் காலத்தை 87 ஆம், 89 ஆம் பிரிவுகளுக்கு அமைவாக நீடிப்பாதோ அல்லது நியமனத்தை முடிவுறுத்தவதோ நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், நியமன அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தும் உரிய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பம் ஒன்றில் நியமன அதிகாரி அத்தீர்மானத்தை நியாயப்படுத்தும் ஆவணங்கள் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

91. மாகாண அரசு சேவையில் நிரந்தர பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண அரசு சேவையின் பிரிவொரு நிரந்தர பதவியில், ஒருவருட பதில் கடமைக் காலப்பகுதிக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து தினைக்களத் தலைவர் பின்னினைப்பு 5 இன் வண்ணம் மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.

92. அத்தகைய மீளாய்வு அறிக்கை அவரது பதவியில் அவரை உறுதிப்படுத்துவதனை தடுக்கக்கூடிய எவ்வேணும் குறைகள் இருப்பதை வெளிப்படுத்துமிடத்து அதுபற்றி அவ் உத்தியோகத்தருக்கு உடனடியாக எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் தினைக்களத் தலைவரால் உரிய நேர வழிகாட்டல் வழங்கப்பட வேண்டியதுடன் நியமன அதிகாரி உத்தியோகத்தரின் வருடாந்த சம்பள ஏற்றத்தைப் பிற்போட்டு அவரது பதில் கடமைக் காலப்பகுதியை ஒரு தடவைக்கு ஒரு வருடம் என்ற முறையில் ஆகக்கூடியது முன்று வருடங்கள் வரை நீடிக்கலாம்.

93. ஒவ்வொரு நீடிக்கப்பட காலப்பகுதியின் இறுதியிலும் பின்னினைப்பு 5 இன் வண்ணம் தினைக்களத் தலைவரால் தயாரிக்கப்பட்ட மீளாய்வு அறிக்கைக்கு இனைங்க உத்தியோகத்தர் முன்னேற்றம் எதனையும் நிருபிக்காதவிடத்து, உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை மேற்கூறிப்பிட்ட பிரிவிற்கு அமைவாக நீடித்துதல் அல்லது முடிவுறுத்தல் நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாதல் வேண்டும். அத்துடன் அப்பகுதியில் வெற்றிடம் இல்லாதிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் முன்னர் வகிக்கு பதவிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் அப்பகுதியில் வெற்றிடம் இல்லாதிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் அதிகப்படியான ஒருவர் என்ற அடிப்படையில் நியமிக்கப்படுகல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்துக்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தும் இயைபுடைய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அத்துடன் அவரது தீர்மானத்துக்கு ஆதரவளிக்கும் ஆவணங்கள் அனைத்தும் பாதுகாப்பாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும். பதவி முடிவுறுத்தல் கடிதம் பின்னினைப்பு 7 இன் வண்ணம் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

94. தகுதிகாண் காலத்தில் அல்லது பதில் கடமைக் காலத்தில் இருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமது தகுதிகாண் காலப்பகுதியை அல்லது பதில் கடமை காலப்பகுதியை பூர்த்தி செய்ததன் மேல் அவ்வுத்தியோகத்தர் அப்பகுதியில் உறுதிப்படுத்துவதை அல்லது தகுதிகாண், பதில் கடமை காலப்பகுதி நீடிக்கப்படுவதை அல்லது நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுவதை நியமன அதிகாரி உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அவரது தகுதிகாண் காலப்பகுதி அவரது கட்டுப்பாட்டினால் வரும் காரணங்களின் மீது நீடிக்கப்பட்டிருந்தால், அவரது வேதன ஆண்டேற்றம் அவர் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படும் வரையில் கட்டாய உறங்கு நிலையில் வைத்தல் வேண்டும். எனினும் அத்தகைய தீர்மானங்கள் அனைத்தும் நியமன அதிகாரியினால் உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

95. தேவைப்பாடுகள் அனைத்தும் உரிய திகதியில் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளவிடத்து மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நிரந்தர பதவியில் உறுதிப்படுத்துவதானது நியமன அதிகாரியினால் முறையான கடிதம் வழங்கப்பட்டதன் பின்னரே செயல் வலுப்பெறும். அத்தகைய கடிதம் வழங்கப்படும் வரையில் அம்மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் அவரது நியமனத்தில் உறுதி செய்யப்படாதவராகவே கருதப்படுவார். தேவைப்பாடுகள் அனைத்தும் நிறைவை செய்யப்பட்ட பின்னரும் கூட கடிதம் வழங்குவதில் தாமதம் ஏற்பட்டதன் மூலம் உத்தியோகத்தருக்கு ஏற்படக்கூடிய ஏதாவது கடுமை மன்னோவைத் தவிர்ப்பதற்கு உரிய நியமன அதிகாரி அத்தகைய கடிதங்கள் முறைப்படி தாமதமின்றி வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதை மனதிற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

96. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர் அவரது கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட நியாயங்கள் காரணமாக, அவரது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு விதித்துரைத்து காலப்பகுதியிலுள்ள தகைமைகளைப் பெற இயலாமற்போனவிடத்து நியமன அதிகாரி அவரது தகுதிகாண் காலத்தை நியாயமான ஒரு காலப்பகுதிக்கு நீடிக்கலாம். இவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்தினால்லுள்ள தனது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை உத்தியோகத்துர் பெற்றுக் கொள்வது அவரது கடைமையாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்துர் அவரது முதுமை நிலைக்கும் வேதன ஆண்டேற்றத்துக்கும் எதுவித பாதிப்பும் இல்லாத விதத்தில் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். ஆயினும் அவரது அச்சட்டை அல்லது கவனமின்மை காரணமாக நீடித்து தகுதிகாண் காலப்பகுதியிலுள்ள அவர் குறித்த தகைமையினைப் பெற்ற தவற்றினால் நியமன அதிகாரி அவரது நியமனத்தை முடிவுறுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

97. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர் ஒருவர் உரிய காலத்தில் அதாவது தொடக்க தகுதிகாண் காலப்பகுதியிலுள்ள அல்லது பதிற் கடமைக்காலப்பகுதியிலுள்ள, உறுதிப்படுத்துவதற்கான தகைமையை அவரது கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்ட நியாயங்களால் பெற்றதுவறுமிடத்து, ஆனால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நீடித்த காலப்பகுதியிலுள்ள தகைமையை அவர் பெறுமிடத்து, ஆரம்ப தகுதிகாண் காலப்பகுதியின் பின்னர் கிடைக்கப்பட வேண்டிய வேதன ஆண்டேற்றம், தகைமை பெறுவதற்கு மிகையாக எடுத்த காலப்பகுதிக்கு சமமான கால நீட்டத்தினால் தாமதித்து வைக்கப்பட்டு அவரது நியமனத் திகதியிலிருந்து வலுப்பெறும் வகையில் அவரது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படும். அத்துடன் தரத்தின் அல்லது சேவையின் முதுநிலை அவர் உறுதிப்படுத்தலுக்கு தகைமை பெற்ற திகதியினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

98. ஒரு நிரந்தர நியமிப்பில் தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள அல்லது பதில் கடமையாற்றும் நிலையில் உள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர் ஒருவரின் உறுதிப்படுத்தல் அப்பதவிக்கு அவர் நியமிக்கப்பட்ட திகதியில் இருந்து செயல்வலுவுக்கு வருதல் வேண்டும். எனினும் அவருடைய சுறைபாடுகள் காரணமாக பிற்போடப்பட்ட சம்பள ஏற்றங்களைப் பெறுவதற்கு அவருக்கு உரிமை எதுவும் இல்லாதிருத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - IX

பதவியோன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது பதவியோன்றின் கடமைகளை
மேற்கொள்வதற்கான நியமிப்புகள்

99. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர் ஒருவர் குறிப்பிட்ட பதவியோன்றில் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களின் கீழ் மட்டுமே பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்படலாம்.

- (i) மாகாண அமைச்சொன்றின் அல்லது திணைக்களமொன்றின் அல்லது நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியோன்றில் குறிப்பிட்ட பதவியோன்றில் பொறுப்புக்களை வகிக்கும் அப்பதவியின் நிரந்தர பணியாள் உரிய அங்கீகாரத்துடன் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு விடுமுறையில் இருக்கையில் அப்பதவியினது பொறுப்புக்களை ஏற்றுக்கொள்ளுதலும் வேலையை நிறைவேற்றுதலும் அல்லது;
- (ii) மாகாண அமைச்சொன்றின் அல்லது திணைக்களமொன்றின் அல்லது நிறுவனமொன்றின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் வெற்றிடமாக உள்ள குறித்த பதவியின் வெற்றித்தை நிரப்புவதற்கு நியமன அதிகாரி ஒரு நிரந்தர நியமிப்பைச் செய்யும் வரை அப்பதவியின் பொறுப்புக்களை மேற்கொள்ளவும் வேலையை நிறைவேற்றவும் மிகப் பொருத்தமான ஒருவரை நியமிக்கலாம்.

100. யாதேனுமொரு பதவியில் பதில் கடமையாற்றும் பொருட்டு அல்லது அதற்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டான நியமனத்தை வழங்குகின்ற அதிகாரம் அத்தகைய பதவிக்கான நியமனத்தினை மேற்கொள்வதற்கு உரியவாறாக அதிகாரம் பெற்றுள்ள நியமன அதிகாரிக்கு மாத்திரம் உரித்துடையதாகும்.

101. ஒப்பிடத்தக்க பதவியில் அல்லது அதற்கு உடன் கீழேயுள்ள பதவியில் சேவையாற்றுகின்ற, நிரந்தரப் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருப்பதோடு இயைபுள்ள பதவியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புதிட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர் ஒருவர் மட்டுமே பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்படலாம்.

102. ஒரு பதில் கடமை நியமனம், சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு, ஒரு பதவியின் கடமைகளை முழுநேர அடிப்படையில் நிறைவேற்றுவதற்காக அல்லது அவ் உத்தியோகத்துர் ஏற்கெனவே வகிக்கின்ற பதவியோன்றின் கடமைக்கு மேலதிகமான வேலையை நிறைவேற்றுவதற்காகவே செய்யப்படுகின்றது.

103. பதில் கடமைப் பதவியை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்துர் ஒருவர் தான் அப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றுகின்றமைக்காக, அப்பதவிக்குரிய வேதன அளவுத் தீட்டத்தை நிரந்தரமாகக் கோருவதற்கு உரிமை அற்றவராவர்.

104. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் உள்ள வெற்றிடமான பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமனம் செய்வதற்கு 101 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி பொருத்தமான உத்தியோகத்துர் ஏவரும் இல்லாவிடத்து அப்பதவியின் கடமைகளைப் புரிவதற்கு நியமன அதிகாரி மிகப் பொருத்தமான மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர் ஒருவரை நியமிக்கலாம்.

105. குறிப்பிட்ட பதவியோன்றுக்கே உரித்தான ஏதாவது உத்தியோகபூர்வ கொடுப்பனவு மற்றும் சலுகைகளை அப்பதவியின் பொருட்டு பதில் கடமை புரியும் அல்லது கவனிக்கும் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தை அவ்வாறு பதில் கடமை புரியும் அல்லது கவனிக்கும் காலப்பகுதியின் போது அனுபவிக்கலாம். அவரது பதில் கடமை நியமனம் அல்லது கவனிக்கும் காலப்பகுதி முடிவுறுத்தப்பட்டின் அவர் அத்தகைய சலுகையை அல்லது படியைக் கோருவதற்கு உரித்துடையவர் அல்லர்.

106. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தை ஒருவர் குறித்த ஒரு பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு அல்லது அப்பதவியின் கடமைகளை கவனிப்பதற்கு நியமிக்கப்படலாம். ஆயினும் அப்பதவியில் பதவியோகத்தை வகிக்கும் பதவியிலும் அதியுர்ந்ததாக அல்லது அதனை ஒத்ததாக இருக்கும் வேண்டும்.

107. மாகாண அரசு சேவையின் எவ்வேறுமொரு உத்தியோகத்தை யாதேனுமொரு பதவியில் பதில் கடமைபுரிய அல்லது அதற்குரிய கடமைகளைக் கவனிப்பதற்காக நியமிக்கப்படுவதனால் அப்பதவியின் பொருட்டு விசேட உரித்தோ அல்லது சேவைப் பிரமாணம் மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் கீழ் விசேட சலுகையினையோ அல்லது விசேட புள்ளிகளையோ வழங்குதலாகாது. பதவியோன்றிற்குரிய பதில் கடமையாற்ற அல்லது அதற்கான கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு உத்தியோகத்தை நியமிக்கின்ற நியமன அதிகாரியினால் அந்நியமனம் வழங்கப்பட்டிருந்தாலன்றி அவருக்கு மேலதிக ஊதியம் வழங்கப்படலாகாது. வெற்றிடமேற்பட்ட பதவியோன்றிற்கான பணிகளை கவனிக்கும் பொருட்டு திணைக்கள் வேலை ஒழுங்குகளின் கீழ் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தை ஒருவர் அவ்வாறு அக்கடமைகளை கவனிப்பதற்காக எதுவித மேலதிக ஊதியங்களையும் பெற உரித்தற்றவாராவர்.

அத்தியாயம் - X

வினைத் திறன் காண்தடை தாண்டல்

108. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள சகல உத்தியோகத்தை களுக்கும் ஏற்புடையதாகும் வண்ணம் வினைத்திறன்காண் தடை/தடைகள் இருத்தல் அவசியமானும். இது ஒவ்வொரு பதவியிலும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திலும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளிலும் குறிப்பிடப்படுவது மட்டுமன்றி நியமனக் கடிதத்திலும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

109. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தை நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு அல்லது உயர் பதவியோன்றிற்கு பதவியியர்வு வழங்கப்படுவதற்கு அல்லது குறித்தவொரு சம்பளப்படி நிலையைத் தாண்டிச் செலவுதற்கு மேற்கூறிய வினைத்திறன்காண் தடைகளின் தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

110. சேவைப் பிரமாணத்தின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் அவசியமாகக்கப்பட்டுள்ளவாறு வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்கு பொறுப்பாகக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியினால் விதந்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு உயிர் கால எல்லைக்குள் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை நடத்தப்படுதல் வேண்டும். வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையினை நடத்த வேண்டிய அதிகாரி யார் என்பது பற்றி சேவைப் பிரமாணத்திலோ அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திலோ குறிப்பிடப்பட்டிராத சந்தர்ப்பங்களில் அத்தகைய வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை நியமன அதிகாரி அல்லது அந்நியமன அதிகாரியினால் பெயர் குறிப்பிடப்படும் உத்தியோகத்திறனால் நடாத்தப்படும்.

111. மாகாண அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தை ஒருவர் வினைத்திறன்காண் தடையைத் தாண்டிச் செல்வது தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்த பின்னர் அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளமையை அறிவிக்கும் கடிதத்தை பின்னைப்படி 8 இல் காட்டியுள்ளவாறு நியமன அதிகாரியினால் அவ்வுக்குதியோகத்துருக்குதாமதுமின்றி அனுப்பிவைக்கப்படுவதுடன் அதன் சான்றபடுத்திய பிரதியோன்று அவ்வுக்குதியோகத்தை அடுத்த வேதன ஏற்றத்திற்கு அனுமதியை வழங்கும் பொருட்டு உரிய படிவத்துடன் இணைப்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

112. மாகாண அரசு சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தை ஒருவர் உரிய திகதியில் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்ய இயலாது போகின்றவிடத்து அத்திக்கு தொடக்கம் அவரது வேதன ஏற்றத்தை இடைநிறுத்திவைப்பதற்கு நியமன அதிகாரியினால் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அதுபற்றி உத்தியோகத்துருக்கும் உரியவாறு தெரியப்படுத்துவதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

113. வினைத்திறன்காண் தடையினைத் தாண்டுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை உரிய திகதியில் பூர்த்தி செய்யத் தவறுகின்ற உத்தியோகத்துருக்கு அத்தகைமையினைப் பூர்த்தி செய்யும் பொருட்டு ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாத கால நீடிப்பு வரையறையினை உச்சமாக மூன்று சந்தர்ப்பங்களுக்கு வழங்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்குண்டு இத்தகைய சலுகையானது உரிய அதிகாரியால் வினைத்திறமைத்தடைப் பரீட்சை நடாத்தப்படாத சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே வழங்க வேண்டும்.

114. மேலே 112 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிட்டவாறாக வேதன ஏற்ற இடைநிறுத்துகைக்குள்ளன மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் அவ்வாறு வேதன இடைநிறுத்தும் செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து வழங்கப்படுகின்ற மூன்று சந்தர்ப்பங்களிலும் அக்குறித்த வினைத்திறமைத்தடையைத் தாண்டுவதற்குரிய தகைமையினை அடையத் தவறுகின்றவிடத்து அம்முன்று சந்தர்ப்பங்களும் முடிவடைகின்ற திகதியிலிருந்து அவரது நியமனம் வினைத்திறமையின் அடிப்படையில் முடிவுறுத்தப்படும்.

115. எவ்வாறாயினும் அத்திகதியின் போது மாகாண அரசு சேவையில் உத்தியோகத்தாது நியமனம் உறுதிப்பட்டிருப்பின், ஓய்வுதிய உரித்தினைப் பூர்த்தி செய்திருப்பின் அவ் உத்தியோகத்தார வினைத்திறமை இன்மைக்காக அத்திகதி முதல் ஓய்வு பெறச் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் அவர் ஓய்வுதிய விருப்பு வயதினை அடைகின்ற திகதி தொடக்கம் ஓய்வுதியப் பிரமாணங்களின்படி ஓய்வுதியம் பெற உத்தியைவராவர்.

116. மேலே 114 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு எவ்வேறும் மாகாண சபை ஊழியரது சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரியினால் பின்னினைப்படி 9 இன்படி அப்வுத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XI

சேவை முப்பு

117. மாகாண அரசு சேவைக்கு உரித்தான யாதேனும் அமைச்சில் அல்லது தினைக்களத்தில் அல்லது நிறுவனத்தில் ஏதேனுமோரு சேவையில் அல்லது தரத்தில் நிலவுகின்ற சம்ஹாத்திலான பதவிகளை வசிக்கின்ற மாகாண அரசு உத்தியோகத்தர்களது சேவை முப்பு அப்வுத்தியோகத்தர்கள் அவ்வப்பதவிகளில் கடமையின் பொருட்டு அறிக்கையிட்ட திகதிகளின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும்.

118. குறிப்பிட்ட திகதியோகன்றில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்று இருக்குமிடத்து சேவை முப்பானது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இன்னக் ஆட்சேர்ப்பிற்காக நாடாத்தப்பட்ட எழுத்து மூலப் பரீட்சைகளிலும் தொழில்சார் பரீட்சைகளிலும் நேர்முகப் பரீட்சைகளிலும் அவர்களது பெறப்பட்ட திரட்டிய மொத்தப் புள்ளிகளின் ஒழுங்கின்படி நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும். சமபுள்ளிகளைப் பெற்று உத்தியோகத்தர்கள் இருக்குமிடத்து அவர்கள் யாவரும் ஒரே சேவை முப்புடையவர்களாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

119. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் தகுதிகாண் நிலைக்காலம் அல்லது பதில் கடமையாற்றும் காலம் திருப்தியற்ற வேலை, நடத்தை வரவு காரணமாக நீடிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அவருடைய சேவை முப்பு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குச் சமமான காலப்பகுதியொன்றைக் கழிப்பதன் மூலம் அவரது வகுப்பில்/தரத்தில் சேவை முப்பு மீஸ்ராக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

120. குழநிலைகள் தமது கட்டுப்பாட்டிற்குள் இருந்த போதிலும் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய திகதியில் வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைய தவறுமிடத்து அவருடைய சேவை முப்பு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குச் சமமான காலப்பகுதியொன்றைக் கழிப்பதன் மூலம் அவரது வகுப்பில்/தரத்தில் சேவை முப்பு மீஸ்ராக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

121. சேவை முப்பைக் குறைப்பதற்காக குறித்த ஒழுக்காற்று கட்டளை அல்லது சேவை முப்பைப் பாதிக்கும் ஏதேனும் பிற ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்று ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் பிறப்பிக்கப்பட்டு இருக்குமிடத்து உத்தியோகத்தரின் சேவை முப்பு அந்தந்த ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் நியதிகளின் பிரகாரம் மீஸ் சீராக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

122. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேண்டுக்கோளின்படி பல்கலைக்கழகமொன்றில் அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தானமொன்றில் அல்லது அரசாங்க வேலைத்திட்டமொன்றில் அல்லது அரசு உடைமைக் கம்பனியொன்றில் அல்லது மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு உடன்படும் ஏதேனும் பிற நிறுவனத்தில் உள்ள பதவியொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்காலிக அடிப்படையில் விடுவிக்கப்பட்டிருந்தால், அவ்வண்ணம் அவர் விடுக்கப்பட்ட காலப்பகுதியை அவரது சேவை முப்புக்கான சேவைக் காலத்தின் ஒரு பகுதியாகக் கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

123. மாகாண அரசு சேவை சேவைக்கு வெளியேயுள்ள தொழிலைன்றைச் செய்வதற்காக உத்தியோகத்தரொருவர் அவரது வேண்டுகோளின் பேரில் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் இருக்குமிடத்து அத்தகைய விடுமுறை அவரது சேவை முப்பைத் தீர்மானிக்கும் நோக்கத்துக்கு அவரது சேவைக் காலப்பகுதியின் ஒரு பகுதியாக பரிசீலிக்கப்படலாகாது.

124. மாகாண அரசு சேவையிலுள்ள பிறிதொரு பதவிக்கு நியமிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் முன்னர் அவர்னால் வசிக்கப்பட்ட பதவிக்கு ஒழுக்காற்று அல்லாத காரணமொன்றின் மீது பதில் கடமையாற்றும் காலத்தில் திரும்பி வருமிடத்து அல்லது திருப்பி அனுப்பப்படுமிடத்து அவரது முன்னைய பதவியின் முதுநிலையை தீர்மானிக்கின்ற போது அப்வுத்தியோகத்தர் பின்னர் வகித்த பதவிக்குரிய சேவைக் காலப்பகுதி அவரது சேவையின் ஒரு பகுதியாக கருதப்பட வேண்டும்.

125. ஒரு சேவையிலிருந்து இன்னொரு சேவைக்கு உள்ளீர்க்கப்பட்ட மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின் சேவை முப்பைத் தீர்மானிக்கும் விதம் அவர்களின் உள்ளீர்ப்புக்கு எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தில் சிக்கலற்றாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

126. இரண்டு அல்லது அதற்கும் கூடுதலான சேவைகள் இனைக்கப்படும் போது இனைக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களின் சேவை முப்பைத் தீர்மானிக்கும் முறை, அத்தகைய இனைப்பிற்காக எடுத்த தீர்மானத்தில் சரியாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

127. ஒரே நிறுவனத்தில் அல்லது பல்வேறு நிறுவனங்களில் சம அந்தஸ்திலுள்ள பதவிகள் இணைக்கப்படும் போது உரிய மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துக்களின் சேவை மூப்பு நிர்ணயிக்கப்படும் முறை, அத்தகைய இணைப்பிற்காக எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தில் சரியாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

128. நீதிமன்றத்தினால் மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினது சேவை மூப்பு தொடர்பில் கட்டளை விடுக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வுத்தியோகத்தரின் சேவை மூப்பு அக்கட்டளைக்கு அமைவானதாகவே முடிவெடுக்கப்பட வேண்டும். அது போன்றே ஏதேனுமொரு சேவையினைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறொரு மாகாணத்தின் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு இம்மாகாண சேவையின் பதவியொன்றுக்கு வருகை தரும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வுத்தியோகத்தரது சேவை மூப்பு இம்மாகாணத்தின் அரசு சேவையின் கீழான அக்குறித்த சேவைக்குரிய வசூலில் அல்லது தரத்தில் அல்வேளை நிலவுகின்ற சேவை மூப்பு பட்டியலின் முடிவில் வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

129. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனது பதவியை விட்டு நீங்கியுள்ளார் எனக் கருதி. உரிய அதிகாரியினால் பதவியெற்றாக்கல் அறிவித்தல் உத்தியோகத்துருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அவரது விளக்கத்தை அல்லது மேன் முறையிட்டைப் பரிசீலனை செய்த பின்னர் பதவியில் மீன் அமர்த்தப்பட்டால், அவரது சேவை முதுமை, மீன் அமர்த்துவதற்கான தீர்மானத்தில் கூறப்பட்ட நிபந்தனைகளின் நியதிப்பாடி தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XII

மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கல்

130. மாகாண அரசு சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரோருவரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது அவருடைய சம்மத்துடன் அக்குறிப்பிட்ட சேவையின் தேவை கருதி, மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து உத்தியோகத்தர் ஒருவரை தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக நியமன அதிகாரி விடுவிக்கக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் வருமாறு :-

- (i) அரசாங்க சேவைக்கு ;
- (ii) வேறு மாகாண அரசு சேவையின் வேறொரு பதவிக்கு ;
- (iii) சனாதிபதி செயலகத்திலுள்ள பதவி ஒன்றுக்கு ;
- (iv) இலங்கையின் பாராளுமன்றப் பதவியணியின் பதவியொன்றுக்கு ;
- (v) மாகாண சபை அமைச்சரோருரின் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரத்தியேக பதவியணியினரின் பதவியொன்றுக்கு ;
- (vi) தொண்டர் படைச்சேவை ஒன்றுக்கு ;
- (vii) விசாரணை ஆணைக்குமுச் சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்ட சனாதிபதி ஆணைக்குமுன்றோன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு ;
- (viii) பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குமுனினால் அங்கீரிக்கப்பட்ட இலங்கைப் பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு ;
- (ix) அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றின் அல்லது அதிகார சபையொன்றின் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு ;
- (x) அரசாங்க வேலைத்திட்டம் ஒன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு ;
- (xi) அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான கம்பனி ஒன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு ;
- (xii) மேல் மாகாண சபையின் நியாயாதிக்க நிறுவனமொன்றின் பதவி ஒன்றிற்கு ;
- (xiii) அரசின் 50% ற்கு மேற்பட்ட பங்குகளைக் கொண்ட நிர்வாக அதிகாரத்தைப் பெற்றுள்ள கம்பனியின் பதவி ஒன்றுக்கு ;
- (xiv) தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XXV பிரிவு 4 இன் ஏற்பாடுகளுக்குரித்தான் அங்கீரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களது எண்ணிக்கையுடைய அரசு துறை தொழிற்சங்கமொன்றின் பதவி ஒன்றிற்கு
- (xv) அங்கீரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையுடன் கூடிய அரசு துறையின் நலன்புரிச் சங்கத்தின் பதவியொன்றிற்கு.

131. விடுவிக்குமாறு கோரிக்கை விடுக்கப்படுவது உத்தியோகத்துரினது வேண்டுகோளின் மீதாயின் அவ்வுத்தியோகத்துரினால் அக்கோரிக்கையானது பின்னினைப்பு 10 க்கு அமைவாகவும், அரசினது தேவையின் நிமித்தமெனின் விருப்புக் கடிதத்துடன், அப் பூத்தியோகத்துரை நியமிக்க உத்தேசிக்கின்ற அமைச்சின் செயலாளரினால் அக்கோரிக்கையினை பின்னினைப்பு 11 இன்படி நியமன அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்துல் வேண்டும். மேலே 130 (ii), 130 (v) மற்றும் 130 (xii) ஆகிய பிரிவுகளில் காட்டிய சந்தர்ப்பங்கள் நீங்கலாக ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் அமைச்சின் செயலாளர் என்பது பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரையே கருதி நிற்கும். அத்துடன் மேலே பிரிவு 130, (ii), 130 (v) மற்றும் 130 (xii) என்பவற்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான சந்தர்ப்பங்களில் செயலாளர் என்பது மேல் மாகாண சபையின் பிரதம செயலாளரையே குறித்து நிற்கும்.

132. பிரிவு 131 இன் நியதிகளின்படி செய்யப்படும் வேண்டுகோள் ஒன்றை கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் நிராகரிக்கும் தத்துவத்தை நியமன அதிகாரி கொண்டிருப்பார்.

- (i) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர் அவரது பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படாமல் இருக்குமிடத்து அல்லது ;
- (ii) மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து விடுவிக்குமாறு கோரும் தினத்தன்று சித்தியடைய வேண்டிய தினைக்களைப் பரீட்சை அல்லது வினைத் திறமைத் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடையாது இருக்கும் போது ;
- (iii) உத்தியோகத்துர் 57 வயதை தாண்டும் இடத்து ; அல்லது
- (iv) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நடைபெற்றுக்கொண்டு இருக்கையில் அல்லது அவருக்கு எதிராக நடாத்த உத்தேசத்து இருக்கையில் அல்லது ;
- (v) அரசாங்கத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்துருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகள் நடந்து கொண்டிருக்கையில் அல்லது ;
- (vi) உத்தியோகத்துர் வகுக்கும் பதவி பணிகளை செவ்வனே புரிவதற்கு வசதிகளை ஏற்படுத்தும் முகமாக அவருக்கு விசேத பயிற்சி வழங்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அல்லது ;
- (vii) அரசாங்கத்துக்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு முடிவுறா நிலையில் உள்ள காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்றுவதற்கு அவரைப் பணிக்கும் சட்ட முறையான உடன்படிக்கை ஒன்று இருக்குமிடத்து அல்லது ;
- (viii) அம்மாகாண அரசு சேவையினின்றும் அவ்வுத்தியோகத்துர் விடுவிக்கப்படின் அவர் சேவையில் ஈடுபட்டிருக்கும் தினைக்களத்தின் அல்லது நிர்வனத்தினது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அல்லது கடமைகளை மேற்கொண்டு செல்வதற்கு சிக்கலை அல்லது பிரச்சினையினை அல்லது பாதிப்பினை தோற்றுவிக்கும் என தெளிவாக தெரியவருகின்றபோது ;
- (ix) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர் மாகாண சபையில் பெற்ற கடனில் மீதுமாக உள்ள தொகையை உரிய ஒழுங்கு விதிகள் அல்லது சுற்றுநிருப அறிவுறுத்துரைகளுக்கு இனைங்க முழுமையாக அல்லது தவணைக் கட்டணங்களில் செலுத்தித் தீர்வு செய்வதற்கு ஒழுங்குகள் எவையும் செய்யப்படாமல் இருக்குமிடத்து அல்லது ;
- (x) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துரிடம் இருந்து மேல் மாகாண சபைக்கு வருமதியாகவுள்ள நிலுவைப் பணம் தவிர வேறு கடன்கள் செலுத்தி முடிக்கப்படாமல் இருக்குமிடத்து அல்லது ;
- (xi) அவர் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துராக தொழில்பட்ட போது மாகாண சபை பினை பொறுப்புக்களின் கீழ் முன்றாவது தரப்பினரால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நிவாரணம் மற்றும் வரப்பிரசாதங்களிலிருந்து அவரை மாகாண சபை விடுவிக்கிடாதவிடத்து அல்லது ;
- (xii) அவர் மாகாண சபையுடன் பினை உடன்படிக்கை ஒன்றினை இன்றேல் அது போன்ற வேறு பினை ஒன்றை செய்து கொண்டுள்ளவிடத்து புதிய பினையாள் ஒருவரை முன்வைத்து அப்புதியவருடன் மாகாண சபை பினையை உடன்படிக்கை ஒன்றை செய்து கொள்ளாத விடத்து ;
- (xiii) மாகாண அரசு சேவையில் அவ்வுத்தியோகத்துர் பணியாற்றிக் கொண்டிருக்கின்ற தினைக்களம் சார் அமைச்சின் செலாளரினது உடன்பாடு கிடைக்கப்பெறாதவிடத்து.

133. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 132 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் பின்வரும் புறநடைகளுக்கு உட்பட்டதாக இருக்கும்.

- (i) மேலே உப பிரிவு vi இல் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருப்பினும் சிறப்புப் பயிற்சி பெற்ற உத்தியோகத்துர் ஒருவர் அவரது சிறப்புப் பயிற்சி ஆக்கபூர்வமாக பயன்படுத்தக்கூடிய பதவி ஒன்றுக்கு அவரை விடுவிக்குமாறு கோரப்பட்டால் அத்தகைய பயிற்சி அவரது விடுவிப்புக்கு ஒரு தடவையாக இருக்கும் ஆகாது ;

- (ii) மேலே உள்ள உப பிரிவு ix இல் எது எவ்வாறு இருப்பினும் மாகாண அரசு உத்தியோகத்திடமிருந்து வரவுள்ள கடன் தலைவரைக் கட்டண நிலுவைகளை அறவிட்டு அதனை உரிய தீணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பிவைப்பதாக குறிப்பிட்ட நிறுவனத் தலைவர் எழுத்துமுலமான உடன்பாட்டினை வழங்குமிடத்து அத்தகைய கடன்/நிலுவை அவரது விடுவிப்புக்கு ஒரு தடையாக இருக்கமாட்டாது.

134. நியமன அதிகாரி மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்திடமிருந்து வரவுள்ள வேண்டும்.

- (i) தொண்டர் படையில் உள்ள ஒரு பதவிக்கு அல்லது இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் பதவியனியில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு நிரந்தரமாக முழுநேர அடிப்படையில் அல்லது வரையறுத்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில் ;
- (ii) விசாரணை ஆணைக்குமுச் சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஆணைக்குமுவினால் கோரப்படுகின்ற காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில் ;
- (iii) பல்கலைக்கழகம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கத்துக்கு சொந்தமான கம்பனி ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கம் 50% இறஞ மேலான பங்குகளையும் கட்டுப்பாட்டினையும் கொண்டிருக்கும் கம்பனி ஒன்றுக்கு முழுநேர அடிப்படையில் அல்லது 02 வருடங்கள் கொண்ட காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில் ;
- (iv) நாடளாவிய சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்துக்கள் தவிர்ந்த ஏனைய மாகாண அரசு சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்துக்கு ஒருவரை வேறு மாகாண சபைக்கு முழுநேர அடிப்படையில் ;
- (v) தொழிற்சங்க பதவிவாரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசாங்க அல்லது மாகாண தொழிற்சங்கம் ஒன்றில் அல்லது நலன்புரி சங்கம் ஒன்றில் இரண்டு வருட காலப்பகுதி அல்லது தொழிற்சங்கத்தில் அல்லது நலன்புரி சங்கத்தில் பதவிவசிக்கும் காலப்பகுதி இதில் எது குறைவானதோ அந்தக் காலப்பகுதிக்கு.

135. மேலே பிரிவு 134 இல் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்கும் யாதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்திடமிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படக்கூடிய கால அளவினை நீடிக்கும் அவசியம் ஏற்படுமாயின் உத்தியோகத்துரின் விருப்பினை வெளிப்படுத்தி கடிதமும் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரின் எழுத்துமுலக் கோரிக்கையுடன் அதற்குரிய நியமன அதிகாரி பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுவாக இல்லாதவிடத்து அதிகாரியினது சிபாரிசுடன் அக்குறித்தக காலப்பகுதி முடிவடைய ஆகக் குறைந்தது 03 மாதங்களுக்கு முன்னதாக கிடைக்கக் கூடியவாறாக அக்கோரிக்கையினை மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுவிற்கு சமர்ப்பித்து அனுமதியினை பெற்றுக்கொள்ள நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுநியமன அதிகாரியாக இருக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய சிபாரிசினை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியது குறித்த உத்தியோகத்தாது நிரந்தரப் பதவிக்கு உரித்தான் சம்பந்தப்பட்ட தீணைக்களத் தலைவர் அல்லது அதற்குரிய அமைச்சின் செயலாளர் பொறுப்பாக வேண்டும். எவ்வாறிருப்பினும் பிரிவு 134 இல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறான சந்தர்ப்பங்களில் உத்தியோகத்தாது மொத்த சேவைக் காலத்தில் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து அவ்வுத்தியோகத்தானவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படக்கூடிய கால எல்லை உச்சமாக 5 வருடங்களுக்கு மேற்படாதவாறாக வரையறுக்கப்பட வேண்டும்.

136. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர் மேற்காட்டிய பிரிவு 130 இறஞ புறம்பான பதவி ஒன்றுக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுகின்றமை அரசு சேவையின் நிமித்தமெனின் அவருக்கு ஓய்வுதிய பிரமாணக் குறிப்பின் பிரிவு 10 (01) ஏற்பாடுகளில் காட்டியுள்ள அனுகூலங்கள் உரித்தாகும். எவ்வாறிருப்பினும் அக்காலப் பகுதியினை அவர் சம்பளமற்ற விடுமுறையிலிருந்த காலப்பகுதியாகக் கருதிச் செயற்பட வேண்டும்.

137. மாகாண அரசு சேவையில் சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்துர் ஒருவருக்கு ஓய்வுதிய பிரமாணக் குறிப்பின் பிரிவு 10 (01) இன் கீழான ஏற்பாடுகள் ஏற்படுத்தயதாகும்.

138. மாகாண அரசு சேவைக்கு வெளியிலுள்ள பதவி ஒன்றுக்கு விடுவிக்கப்பட்ட மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துரின் ஓய்வுதிய உரிமைகளை பாதுகாப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதன் பொருட்டு அவ்வுத்தியோகத்துரை மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து விடுவிக்கும் கடிதத்தின் பிரதியையும் அவர் நிலையான பதவிக்கு மீளா அனுப்பப்பட்டிருப்பின் அக்கடிதத்தின் பிரதியையும் அவர் விடுவிக்கப்படும்/மீளா அனுப்பப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் பிரதம செயலாளருக்கும் ஓய்வுதிய பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும் அனுப்புவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

139. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர் ஒருவர் ஓர் அரசாங்க கூட்டுத்தாபனத்திற்கு அல்லது பல்கலைக்கழகத்திற்கு அல்லது அரசாங்கத்தினால் உடைமையாகப்பட்ட கம்பனி ஒன்றிற்கு அல்லது அரசாங்கம் 50% மேற்பட்ட பங்குகளை உடைமையாக வைத்திருக்கும் கம்பனி ஒன்றுக்கு அல்லது விசேட அரசாங்க வேலைத் திட்டம் ஒன்றுக்கு விடுவிக்கப்பட்டிருக்கும் இடத்து ஓய்வுதிய பணிப்பாளர் அதிபதிக்கு திரட்டிய வேதனத்தின் 25% ற்கு சமமான தொகையை விதவைகள், அநாதைகள் அல்லது தபுதாரர்கள் அநாதைகள் ஓய்வுதிய நிதியத்திற்கான பங்களிப்பாக அனுப்புவது உரிய நிறுவனத்தின் பொறுப்பாதல் வேண்டும் என்பதுடன் அவ்வண்ணம் செயற்படுவதை உறுதிப்படுத்துவது நியமன அதிகாரியினதும் உரிய உத்தியோகத்துரினதும் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

140. எவ்வேறும் ஒரு உத்தியோகத்தர் மேலே பிரிவு 130 இன்படியான ஏற்பாடுகளின்படி உரிய பதவி ஒன்றிற்கு விடுவிப்பதற்கான எழுத்து மூல அனுமதியினை நியமன அதிகாரியிடமிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் தனது பொறுப்பில் உள்ள மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான கடித ஆவணங்கள் கணினியின் இரகசிய குறியீடு வேறு சொத்துக்கள் திறப்புகள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை என்பவற்றை தனது திணைக்கள் தலைவரிடம் அல்லது அவரால் பெயர் குறிப்பிடப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரிடம் முறைப்படி கையளிக்க வேண்டிய அவசியமாகும்.

141. மாகாண சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கான மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரின் தற்காலிக அடிப்படையிலான விடுவிப்பு பின்வரும் ஏதாவது சந்தர்ப்பத்தில் முடிவுறும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரி அரசாங்க உத்தியோகத்தரை அவரது நிலையான சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு மீன் அமைப்பது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

- (i) விடுவிப்பு காலப்பகுதி முடிவுற்றவுடன் ;
- (ii) உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு அவருடைய சேவைகள் மேலும் தேவைப்படாதவிடத்து ;
- (iii) உரிய நிறுவனத்தில் மேலும் சேவையாற்றுவதற்கு உத்தியோகத்தர் விரும்பாதவிடத்து ;
- (iv) உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனம் மூடப்படுமிடத்து அல்லது அவர் வகிக்கும் பதவியை இரத்துச் செய்யுமிடத்து ;
- (v) அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையை ஆரம்பிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் தீர்மானம் ஒன்று எடுக்கப்படுமிடத்து.

அத்தியாயம் - XIII

அரசாங்க சேவையிலிருந்து/மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருரை மீன் மாகாண அரசு சேவையில் அமர்த்துதல்

142. அரசாங்க/மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய ஒருவரை மீசுச் சேவைக்கு அமர்த்துவதற்கான தத்துவம் பிரத்தியேகமாக ஆளுநருக்கு மட்டுமே உரித்தனிக்கப்பட்டுள்ளது.

143. கீழே குறிப்பிடப்பட்டவர்கள் எவரும் மாகாண அரசு சேவையில் மீசுச் சேவைக்கமர்த்தப்படுவதற்கு தகுதியற்றவர்களாகவும் வேண்டும்.

- (i) பதவி நீக்கத்திற்கு பதிலாக கட்டாயமாக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள் ;
- (ii) ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் மீது இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள் ;
- (iii) பொதுத் திறமையின்மைக்காக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள் ;
- (iv) சேவை நீடிப்பு வழங்க மறுக்கப்பட்டதன் விளைவாக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள் ;
- (v) அரசாங்க கொள்கைத் தீர்மானமொன்றின் பேரில் இளைப்பாறுவதற்கான சம்மதத்துடன் இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்;
- (vi) ஓய்வுபெறும் திகதியிலிருந்து அதற்கு முற்பட்ட 3 வருட காலப்பகுதியினால் மேல் மாகாண அரசு சேவை தாபன நடைமுறை ஒழுக்கு விதிக்கோவை குற்றவியல் நடைமுறை விதிக்கோவை அல்லது தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II இன் முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் புரியப்பட்ட குற்றமொன்றுக்காக குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட ஒருவர் ;
- (vii) ஓய்வுகியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வுபெற்றவரும் ;
- (viii) அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முடிவுறாதிருப்பவருமான ஒருவர்.

144. கட்டாய ஓய்வுபெறல் வயதை அடைவதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெற்ற ஒருவர், பிரத்தியேக குழ்நிலைகளில் தவிர, மீன் பணிக்கு அமர்த்தப்படமாட்டார். அத்தகைய ஒருவர் மீன்பணிக்கு அமர்த்தப்பட்டால் அது அவர் கட்டாய ஓய்வுபெறும் திகதியை அடையும் வரை அவருடைய ஓய்வுகியம் வழங்கப்படாமல் உறங்கு நிலையில் வைக்கப்படும் எனும் அடிப்படையிலேயே இடம்பெற வேண்டும்.

145. அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய ஒருவர் ஒப்பந்த அடிப்படையில் மட்டுமே மீள சேவைக்கு அமர்த்தப்பட முடியும். அவ்வாறான நியமனம் ஒரு தடவைக்கு ஆகச்சுடியது ஒரு வருத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அந்தியமனக் கடிதம் பின்னினைப்படி 2 இன் மாதிரிக்கு இணங்க தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

146. மருத்துவக் காரணங்களின் பேரில் அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய உத்தியோகத்திரொருவர் பின்வரும் நிபந்தனைகள் அனைத்தையும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமே மீள சேவைக்கமர்த்தப்படல் வேண்டும்.

- (i) மீள நியமிக்கப்படும்போது அவர் ஓய்வுபெறுவதற்கான விருப்ப வயதைத் தாண்டியிருக்காதிருத்தல் ;
- (ii) அந்தந்தப் பதவிகளைத் திருப்திகரமாகப் புரிவதற்கு அவர் உடல், உள்ரீதியாக தகுதியானவரென முறைமையாக அமைக்கப்பட்ட அரசாங்க மருத்துவச் சபை சான்றுப்படுத்தியிருத்தல் ;
- (iii) ஓய்வுபெற்ற திகதியிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது ஒரு வருடமாவது கடந்திருத்தல் ;
- (iv) அவர் மருத்துவக் காரணங்களுக்காக ஓய்வுபெற்ற திகதியிலிருந்து உடன் முந்திய மூன்று வருடங்களுக்குள் மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கான தாபன நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக்கோவை, மேல் மாகாண அரசு சேவை குற்றவியல் நடைமுறை விதிக்கோவை, தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதாவது தவறுக்கு குற்றவாளியாகக் காணப்படாமல் இருத்தல் ;

147. மருத்துவ காரணங்களின் மீது ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட ஒருவர் மீஸ் சேவைக்கு அமர்த்தப்படும் போது அவருடைய ஓய்வுத்தியம் அவருக்கு வழங்கப்படாமல் உறங்கு நிலையில் வைக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் ஓய்வுபெற்றபோது அவர் பெற்ற வேதனப்படி நிலையில் அல்லது வேதனத்திருத்தம் ஒன்று செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து இதனையொத்த வேதனப்படி நிலையில் அவர் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XIV

நியமனத்தை முடிவுறுத்தலும் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து இராஜினாமாச் செய்தலும்

148. முன் அறிவித்தல் அல்லது காரணம் வழங்காமல் ஒரு பதிலீட்டு பணியாளின் நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்கான அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்கு உண்டு. எனினும், நியமன அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்துக்கான நியாயங்களை உரிய கோட்பாடுகளில் விபரமாக பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

149. நியமன அதிகாரி தகுதிகாண் நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைகளை அத்தியாயம் viii இல் உள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய முடிவுறுத்தலாம்.

150. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட vi ஆம் அத்தியாயத்தின் 45 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துரிதமிருந்து பதவி விலகற் கடிதமொன்றைப் பெற்றுக்கொண்டவிடத்து திணைக்களத் தலைவர் பின்வரும் விடயங்களை தள்ளிவெடுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

- (i) தற்போது உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவ்வளவும் எடுக்கப்படவில்லை அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கைகள் உடனடியாக ஆரம்பிக்கப்படுவதைக் காண்பிக்கின்ற வெளிப்படையான விடயங்கள் இல்லை ;
- (ii) அரசாங்கத்திற்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு குறித்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்ற வேண்டும் என்பதற்கு உத்தியோகத்தரைப் பிணைக்கும் சட்ட உடனபடிக்கை அல்லது முறின்துவும் இல்லை ;
- (iii) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துரிதமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு / மாகாண சபைக்கு எந்தவிதமான பணத்தொகையும் வருமதியாக இல்லை ;
- (iv) அவர் மாகாண அரசு சேவையாளராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்த போது அரசாங்கத்தின் அல்லது மாகாண சபையின் பிணையாம் மீது மூன்றாவது தூப்பொன்றினால் வழங்கப்பட்ட நிவாரணம், சலுகைகள் தொடர்பில் எஞ்சிய காலப்பகுதிக்கான பொறுப்புகளிலிருந்தும் அரசாங்கத்தை அல்லது மாகாண சபையை அவர் விடுவித்துள்ளார் ;
- (v) உத்தியோகத்தர் தமது பொறுப்பில் இருந்த சகல அரசாங்க, மாகாண சபைச் சொத்துக்களையும் முறைப்படி திருப்பிக் கொடுத்துள்ளார் ;

- (vi) அரசாங்கத்துடன் அல்லது மாகாண சபையுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்திற்கு எதிராக நிமிடமன்ற நடவடிக்கை எதுவும் முடிவுறா நிலையில் இருக்கவில்லை;
- (vii) அவர் அரசாங்கத்துடன் செய்து கொண்ட ஏதாவது பினை உடன்படிக்கைக்கு இன்னுமொரு பினைக்காரரை ஏற்பாடு செய்துள்ளார், அத்துடன் வேறொரு பினைக்காரர் அரசாங்கத்துடன் அல்லது மாகாண சபையுடன் புதிய பினை உடன்படிக்கை ஒன்றை செய்துள்ளார் ;
- (viii) அவ்வுத்தியோகத்தை தான் பதவி நீங்கும் கடிதத்தினை ஒரு மாத காலத்திற்கு முன்னர் சமர்ப்பித்துள்ளார் என அல்லது ஒரு மாத வேதனத்தை மீசுச் செலுத்தியுள்ளார் என்பதனை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

151. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்திற்கு பதவி விலகல் மேலேயுள்ள 150 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எவ்வேணும் காரணங்களின் நிமிடத்தும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியாதெனத் தினைக்களத் தலைவருக்குத் தோன்றுமிடத்து அந்த உத்தியோகத்திற்கு பதவி விலகல் கடிதத்துடன் நியமன அதிகாரிக்கு தினைக்களத் தலைவரினால் உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளுடன் முழுமையான அறிக்கையொன்று உடனடியாக அனுப்பப்படவில் வேண்டும்.

152. மேலே பிரிவு 150 இல் குறிப்பிட்டவாறான எவ்விடயந் தொடர்பிலும் பதவி விலகலை ஏற்றுக்கொள்வதில் தடைகள் ஏதும் உருவாக்கமாட்டாது என்பது தினைக்களத் தலைவருக்கு உறுதியாக தெரியவருமாயின் பதவி விலகுவதனால் அவ்வுத்தியோகத்தரது ஓய்வுதியம் அல்லது ஓய்வுதிய பணிக்கொடைக்கான சகல உரித்துக்கணையும் இழப்பது மட்டுமன்றி பிற்காலத்தே மீண்டும் அவ்வுத்தியோகத்தர மாகாண அரசு சேவைக்குள் நியமனம் பெற்றுக்கொண்டாலும், சேவையில் நீங்கியமைக்கு முன்னராக அவர் ஆற்றிய சேவைக்குயரி பிற அனுகூலங்கள் அனைத்தையும் அவர் இழக்க நேரிடும் என்பதனையும் பதவி விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுமாயின் மீண்டும் அதனை நீக்கிக் கொள்வதற்கான வாய்ப்பு கிடைக்காது என்பதனையும் அவருக்கு எழுத்து மூலம் அறியத்தகுதல் வேண்டும். அக்கடிதத்தை முடியுமானவரை சம்பந்தப்பட்டவருக்கு நேரடியாக கையளிப்பதற்கு அல்லது அவ்வாறு செய்ய முடியாதவிடத்து பதிவுத் தபாலில் அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

153. அவ் உத்தியோகத்திற்கு மேலே 152 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட கடிதம் கையளிக்கப்பட்ட அல்லது பதிவுத் தபாலில் அனுப்பிவைக்கப்பட்ட 7 நாட்களுக்குள் அரசாங்க உத்தியோகத்தர தனது கடிதத்தை மீண்டப்பெறாதவிடத்து, தினைக்களத் தலைவர் தாமதம் எதுவுமின்றி அவரது அறிக்கையையும் சிபாரிசையும் ஒருங்கே அவ் உத்தியோகத்தரது பதவி விலகல் கடிதத்துடனும் உத்தியோகத்திற்கு அனுப்பிய கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளுடனும் நியமன அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

154. தினைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் அறிக்கையையும் சிபாரிசையும் கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொண்டதன் பின்னர் நியமன அதிகாரி அப்பதவி விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்படவாமெனத் திருப்தியடையுமிடத்து, அவரது பதவி விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதை உத்தியோகத்திற்கு நேரடியாக பதிவுத் தபால் மூலம் தினைக்களத் தலைவருக்கு பிரதிகளுடன் அறிவித்தல் வேண்டும். அதில் அவர் பதவி விலகல் செயற்படும் திகழியையும் குறிப்பிடுவது வேண்டும்.

155. நியமன அதிகாரி அப்பதவி விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியாது எனத் தீர்மானிக்குமிடத்து அவ் உத்தியோகத்திற்கு நேரடியாக பதிவுத் தபால் மூலம் அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்களுடன் தினைக்களத் தலைவருக்கு பிரதியிட்டு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

156. எச்சந்தரப்பாங்களின் கீழும் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் கடந்த காலத்தை தழுவியதாக செயற்படும் வண்ணம் பதவி விலக முடியாது.

157. நியமிப்பு அதிகாரியின் தீர்மானத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முன்னர் உத்தியோகத்தர சேவையாற்றுவதற்கு வரத்தவறுமிடத்து அவர் தானாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளார் எனக் கருதப்படவில்லை வேண்டும். அத்துடன் அத்தியாயம் XV இன் நியதிகளின்படி மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XV

பதவி வெறிதாக்கல்

158. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர ஒவ்வொருவரும் அவரது விடுமுறை, முறையாக அங்கீரிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி ஒவ்வொரு வேலை நாளிலும் தமது கடமையின் நிமிடத்தும் சமுகமளிக்க வேண்டும்.

159. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர ஒருவர் எச்சந்தரப்படத்திலாவது கடமைக்கு வருகை தருவதற்கு கடினமானதாக இருக்குமிடத்து அத்தகைய வராமையை உரிய அதிகாரிக்கு அறிவித்து கடமையை நிறைவேற்றுவதற்கு மாற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடியதாகச் செய்வித்து விடுமுறைக்கான உரிய அங்கீரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியது அந்த உத்தியோகத்திற்கு நீரட்டிலிருந்து 24 மணித்தியாலங்களுக்குள் தமது வராமை பற்றி ஏதாவது விதத்தில் நிறுவனத் தலைவருக்கு அறியத்தகுவது அவருடைய பொறுப்பாகும்.

160. மேலே 159 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்காமல் கடமைக்கு சமுகமளிக்காமலிருக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர் தானாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படுதல் வேண்டும். அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அவருடைய நியமன அதிகாரி அல்லது நிறுவனத் தலைவர் பின்னினைப்படி 12 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் பதிவு அஞ்சல் மூலம் அது பற்றி உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டியது கடமையாகும். நியமன அதிகாரி தவிர்ந்த பிற்கொரு அதிகாரியினால் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவர் அந்த அறிவித்தவின் பிரதியொன்றை நியமன அதிகாரிக்கும் பிற உரிய அதிகாரிகளுக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

161. பிரிவு 160 இன் நியதிகளின்படி தனது சொந்த விருப்பப்படி பதவி விலகியவராக கருதப்பட்ட உத்தியோகத்துரிடமிருந்து கீழே 162 இல் குறிப்பிடப்பட்ட குழநிலைகள் தவிர, பதவி விலகல் பற்றி விளக்கம் எதுவும் கோரப்படலாகாது அல்லது அவருக்கு எதிராக குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்படலாகாது.

162. பதவி நீங்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து முன்று மாத காலத்துக்குள் அவ்வாறு பதவி நீங்கியவரால் தான் கடமைக்கு சமுகமளிக்காமைக்கான காரணத்தை தானே ஏழுத்துமூலம் தனது சேவைக்காலத்தின் போதான தனது ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிவிப்பாராகில் உரிய ஒழுக்காற்று விதிகளுக்கமைவாக ஒழுக்காற்று அதிகாரி அக்காரணத்தை கவனத்திற்கொள்ளுதல் வேண்டும். அதன் பின்பு தண்டனையுடனோ தண்டனை இன்றியோ அவரை மீண்டும் பதவியில் அமர்த்துவதற்கு அல்லது நிராகரிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு. ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட்ட முடிவிற்கு அடிப்படையான காரணங்களை விளக்கமாகவும், பிழையின்றியும், தெளிவாகவும் உரிய கோவையில் குறிப்பிட்டு கைக் கேவை வேண்டும். மேலும் அம்முடிவினை உரிய உத்தியோகத்தருக்கு முறையாக அறியத்துருவதற்கும் ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியினது தீர்மானத்தினால் திருப்தி அடையாத ஒருவருக்கு அரச மாகாண சேவை ஒழுக்காற்று ஒழுங்குமுறைகளுக்கேற்ப செயற்பட முடியும்.

அத்தியாயம் - XVI

சேவை நீடிப்பும் ஓய்வுபெறுதலும்

163. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வுபெறுகை அரசாங்க மற்றும் நீதிச் சேவை உத்தியோகத்தர ஓய்வுபெறுகை கட்டளைச் சட்டத்தினாலும் அக்கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகளினாலும் அமைச்சரவையின் கொள்கைத் தீர்மானங்களினாலும் நெறிப்படுத்தப்படுகின்றது.

164. ஓய்வுதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 14 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணியாளர்களின் விசேட வகுதிகளுக்குள் வராத, அரசாங்க சேவையில் 20 வருட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் தமது தற்றுணி பின் பிரகாரம் ஓய்வுபெறலாம். ஆனால் அவர் 55 வயதைப் பூர்த்தி செய்யும் திகதியிலிருந்து மாத்திரமே ஓய்வுதியத்தைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.

165. அரசாங்க விதிமுறைகளுக்கு அமைய உத்தியோகத்தரொருவரின் விருப்ப ஓய்வுபெறுகை வயது 55 ஆண்டுகளாகவும் கட்டாய ஓய்வுபெறுகை வயது 60 ஆண்டுகளாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

166. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் வருாந்த சேவை நீடிப்பு இல்லாமல் 57 வயது வரை சேவையில் இருக்கலாம். எனினும் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 55 வயதை பூர்த்தி செய்யும் போது அல்லது அதன் பின்னர் எப்போதாவது அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறுவதற்கு கருதுமிடத்து அவர் ஓய்வுபெறுவதற்கான தனது விருப்பத்தை ஓய்வுபெறக் கருதுகின்ற திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது ஆறு மாதங்களுக்கு முன்னராக நியமன அதிகாரிக்கு அல்லது உரிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு முறையாகவும் எழுத்து மூலமாகவும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எனினும்,

- (i) அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் அல்லது அத்தகைய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றை மேற்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அவ்வுத்தியோகத்தரதால் ஓய்வுபெறுதல் ஓய்வுதியப் பிரமாண குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவிலிருக்கு உட்பட்டதால் வேண்டும். மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் ஓய்வுபெறுவதற்கான வேண்டுகோளை முன்வைக்கும் போது அத்தகைய விடயங்களை திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அல்லது அவர்கள் இருவரும் நியமன அதிகாரியின் அல்லது உரிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கவனத்திற்கு கொண்டுவருவது கடமையாகும். ;
- (ii) மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரது ஓய்வுபெறுகை நியமன அதிகாரியினால் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் அவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றை தேவைப்படுத்தும் வகையில் துர்ந்தத்தை ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறு திகதிக்கு முன்னர் நியமன அதிகாரியின் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்பட்டால் சாதாரண ஓய்வுபெறுகை கட்டளையிலிருந்து ஓய்வுதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வுபெறுகை கட்டளையாக மாற்றப்படுவதுடன் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் அக்கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை சேர்க்க அல்லது சேர்ப்பிப்பதற்கான நடவடிக்கை நியமிப்புச் செய்யும் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- (iii) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துற ஒருவர் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் முடிவுறா நிலை இருக்கவில்லை அல்லது அவருக்கு எதிராக உத்தேசிக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை எனும் அடிப்படையில் அவருக்கு நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி சாதாரண ஓய்வுபெறுகையை வழங்குமிடத்து அத்தகைய முடிவுறா நிலை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது உத்தேச ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நியமன அதிகாரியின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்பட்டால் சாதாரண ஓய்வுபெறுகை வழங்கப்பட்ட பின்னரும் ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறு திகதிக்கு முன்னரும் நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி சாதாரண ஓய்வுபெறுகையை ஓய்வுதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வு பெறுகையாக மாற்றி அத்தகைய கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை சம்பந்துப்பட்ட உத்தியோகத்துறிடம் சேர்ப்பிக்க நடவடிக்கை எடுத்துவுள்ளது.

167. முற்பட்ட 3 வருடங்களுக்குள் சேவையாற்றல் நடத்தை மற்றும் வரவு சிறந்த முறையில் இருந்தமையினாலும் தான் வசித்த பதவிக்கு உரிய பணிகளை மேலும் நிறைவேற்றக் கூடியவாறு சிறந்த உடல் மற்றும் உள் ஆரோக்கிய நிலையில் இருந்தமையினாலும் மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்துர் ஒருவரின் சேவையை பின்வரும் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய 57 முதல் 60 வயது வரை நீடிக்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையில்கூடிய அதிகாரிக்கு உரியதாகும்.

- (i) 57 வயதின் பின்னர் சேவையாற்ற விரும்பும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சேவையை நீடிப்பதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தை பின்னினைப்பு 13 இன் பிரகாரம் தினைக்களத் தலைவர் மூலம் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் மூலம் அல்லது நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு வருடாந்தும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறே சேவை நீடிப்பு ஆரம்பிக்கும் தீநைத்திற்கு 6 மாதங்களுக்கு முன்னர் முதலாவது விண்ணப்பப்பட்ட வத்தையும் அடுத்த விண்ணப்பப் படிவத்தை அடுத்த சேவை நீடிப்பு ஆரம்பிக்கும் தீநைத்துக்கு முன்று மாதங்களுக்கு முன்னரும் கிடைக்குமாறு சமர்ப்பித்தல் அவசியமாகும்.

(ii) 57 வயதிற்கு மேல் சேவை நீடிப்பை பெறுவதற்கு மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்துறினால் முறையான வேண்டுகோள் நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் முன்வைக்கப்பட்டதன் பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்துருக்கு அச்சேவை நீடிப்பை வழங்குவதற்கு நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி தீர்மானித்தால் அதுகுறித்து உத்தியோகத்துருக்கு உடனடியாக முறையாக அறிவிப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி மேற்கொள்ளல் வேண்டும். எவ்வாறு சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒரு வருட காலத்தை உடைய காலப்பகுதிக்கு மாத்திரமே சேவை நீடிப்பு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

(iii) 57 வயதுக்கு மேல் சேவை நீடிப்பை பெறுவதற்கு மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் செய்யப்படும் முறையான வேண்டுகோள் நிராகரிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் தமது தீர்மானித்திற்கான காரணங்களை விளக்கமாகவும் சரியாகவும் மற்றும் தெளிவாகவும் உரிய கோவையில் குறித்து வைப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி மேற்கொள்ளல் வேண்டும். என்பதோடு அக்காரணிகள் தொடர்பாக குறித்த அதிகாரிக்கு முறையாக அறிவிக்கவும் நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் அவ்வுத்தியோகத்துருக்கு தேவைப்பட்டன தமது சேவைக் காலம் முடிவுறுவதற்கு முன்னர் மேன் முறையிடு ஒன்றை செய்வதற்கு போதிய கால அவகாசம் கிடைக்குமாறு அத்தீர்மானத்தை தாமதமின்றி உத்தியோகத்துருக்கு அறிவிப்பது நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கடமையாகும்.

168. மேலே உடனடியில் 167 (iii) இல் உள்ளன எவ்வளவாறு இருப்பினும் ஒரு உத்தியோகத்துர் ஓய்வுதிய உரிமைகளைப் பெறுவதற்கு தகுதி உடையவராக வருவதற்கு தேவையான பத்தாண்டு காலப்பகுதியை பூர்த்தி செய்யும் திகதி விருப்புரிமை ஓய்வுபெற்ற திகதிக்கு பின்னரும் 60 வயதை எந்துவதற்கு முன்னரும் வருமிடத்து அந்த உத்தியோகத்துர் ஓய்வுதிய உரிமைகளுக்கு தகுதி உடையவர் ஆகுவதற்கு அவருக்கு சேவை நீடிப்பை நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி வழங்குதல் பொருத்தமானதாகும். எனினும் உத்தியோகத்துரின் ஒழுக்கமின்மையின் பெயரில் அல்லது அந்த உத்தியோகத்துர் தனது பதவியின் கடமைகளை உரிய முறையில் நிறைவேற்றுவதை அவரது உடல் நோய் அல்லது மன நோய் இயலாத்தாக்கும் என தகுந்த முறையில் அமைக்கப்பட்ட மருத்துவச் சபை சான்றிப்படுத்தி இருக்குமிடத்து அல்லது நீடிப்பு ஒன்று வழங்கப்படுவது நிறுவனம் தகுந்த முறையில் பணியாற்றுவதை அல்லது அதன் கடமைகள் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கு தடையாக அமையலாம் எனக் கருதினால் அந்த சேவை நீடிப்பை நியமன அதிகாரி அல்லது அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி நிராகரிக்கலாம். மேலும் நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி அத்தீர்மானத்திற்கான தனது நியாயங்களை உரிய கோவையில் தெளிவாகவும் செம்மையாகவும் பதிவு செய்தல் வேண்டும். அத்துடன் அவருடைய தீர்மானத்திற்கு சாதகமான சகல ஆதாரங்களையும் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்குதல் வேண்டும்.

169. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுகையில் அவரது ஓய்வுத்தியத்தை தடையின்றியும் தாமதமின்றியும் உத்தியோகத்தர் துயரடையா வண்ணம் செலுத்தக் கூடியயவாராக உத்தியோகத்தாது விருப்பு ஓய்வுத்திய வயதை அடைவதற்கு ஆகச் சூறாத்து 9 மாதங்களுக்கு முன்னர் அவரது சுயவிபரக் கோவையினையும் வரலாற்றுத் தாளினையும் முழுமையாகவும் பிளமையின்றியும்

நிச்சல் நிலைப்படுத்தி தயார் செய்தலும் உத்தியோகத்தர் ஒழிவுபெறும் திகதி வரை அச்செயற்பாட்டினை தொடர்ந்து பேணி வருதலும் உரிய நிர்வாக உத்தியோகத்தினதும் திணைக்களத் தலைவரினதும் பொறுப்பாகும்.

170. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் மாகாண அரசு சேவையினின்றும் ஓம்வு பெறும் திகதிக்கு குறைந்தது 3 மாதங்களுக்கு முன்னரேனும் அவருக்கு ஒழிவுதியம் செலுத்துவதற்கான சகல ஆவணங்களையும் ஓழிவுதியம் செலுத்துவதற்கான சகல ஆவணங்களையும் ஓழிவுதியப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்க உரிய நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நியமன அதிகாரி அல்லது முறையாக அதிகார கையளிப்பு வழங்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XVII

பதவி உயர்வின்போது பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுங்கு விதிகள்

171. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32(1) மற்றும் பிரிவு 32(3) இன் பிரகாரமோ வேறு யாதேனும் சட்ட விதிமுறைகளின் கீழோ மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தின் பதவி உயர்வு தொடர்பிலான தமக்குரிய அதிகாரங்களை காலத்திற்குக் காலம் இம் மாகாண பொதுச் சேவைகள் ஆணைக்குமுடிவிடம் கையளிக்கப்படும்.

(ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இற்கு அமைய மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மாகாண பிரதம செயலாளரிடம் அல்லது எவ்ரேனும் உத்தியோகத்துறிடம் கையளிக்கப்பட முடியும்.

172. (அ) மேற்படி பிரிவுகளின்படி ஆளுநருக்குள்ள அதிகாரங்கள் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32(2) இன்படி மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவிடமும்;

(ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, திருத்த மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 33(8) இன் கீழ் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுடிவிடம் அல்லது முறையான உத்தியோகத்தரொருவரிடம் கையளிக்க முடியும். அதன்படி அவ் உத்தியோகத்தர்களினது பதவியுயர்வு வழங்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது உரியவாறு அவ் அதிகாரக் கையளிப்பினைப் பெற்ற அதிகாரிக்குரியதாகும்.

173. மாகாண சபை அரசு ஊழியர்களினது சகல பதவியுயர்வுகளும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணங்களுக்கும் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கமைவாக மட்டுமே இடம்பெற வேண்டும். ஆளுநரினால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள சேவைப் பிரமாணங்கள் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் மூலம் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களை பதவியுயர்த்தும் பொருட்டு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைவாக உரிய காலப்பகுதியுள் பதவியுயர்வுகளைச் செய்தல் நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

174. தேவையான தகைமைகளை பெற்றுள்ள சேவையில் வழுமையாக மேற்கொள்ளும் பதவியுயர்வுகள் நீங்கலாக பிற பதவியுயர்வுகளை வழங்க முன்னர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணியினுள் வெற்றிடங்கள் உருவாகியுள்ளமை தொடர்பில் திருப்தியடைதல் நியமன அதிகாரியின் கடமையாகும்.

175. திருப்திகர சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் போது சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்யும் போது மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் தமது பதவியுயர்வைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

(i) திருப்திகர சேவைக்காலம் என்பது உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் விணைத் திறனுடனும் சுறு சுறுப்பாகவும் சேவைதனை நிறைவேற்றுவதன் மூலமாக சித்திபெற வேண்டிய விணைத் திறமைத் தடையினில் சித்தியடைதலுடாகவும் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய சேவை உறுதிப்படுத்தலுக்கு தேவையான மேல் மாகாண அரசு சேவை ஒழுங்காற்று விதிகள் மற்றும் தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் குற்றங்கள் பற்றிய இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள தண்டனை வழங்கத்தக்க குற்றங்கள் எதனையும் புரிந்திருப்பின் தகைமைகளை பூர்த்தி செய்வதன் வாயிலாகவும் அவ்வக் காலப்பகுதியினுள் உழைத்துப் பெறவேண்டிய வேதன ஏற்றங்களைனத்தையும் ஈட்டியுள்ள மற்றும் தண்டனைக்குரிய குற்றங்கள் எதனையும் புரியாததுமான கால எல்லையைக் குறித்து நிற்கும் ;

(ii) உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படவேண்டிய வேதன ஏற்றும் நியாயபூர்வமான காரணத்தின் பேரில் இடைநிறுத்தப்பட்டு அல்லது குறைக்கப்பட்டு அல்லது நிறுத்தப்பட்டு அல்லது ஒத்திவைக்கப்பட்டிருக்கின்ற காலப்பகுதிகளிருப்பின் அவற்றினையும் மேல் மாகாண அரசு சேவை ஒழுக்காற்று விதிகள் மற்றும் தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் குற்றங்கள் பற்றிய முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள தண்டனை வழங்கத்தக்க குற்றங்கள் எதனையும் புரிந்திருப்பின் முன்று வருத காலத்தினையும் மற்றும் அத்தகைய குற்றமிழைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒரு வருத காலத்தினையும் திருப்திகர சேவைக் காலத்திலிருந்து நீக்குதல் வேண்டும் .

176. பதவி உயர்வுக்கான தகைமைகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கு உத்தியோகத்துர்களுக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கும் நோக்கில் நியமன அதிகாரிகள் அல்லது நிர்வாக அதிகாரிகள் தேவையான பரிட்சைகள் தொழிற் தேர்வுகள், நேர்முகப் பரிட்சை போன்றவற்றை உரிய காலங்களில் நடாத்த வேண்டியது கடமையாகும்.

177. பிரிவு 24 இல் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருப்பினும் யாதேனுமொரு சேவையின் ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றொரு தரத்திற்கு உயர்த்துதல் பற்றிய தீர்மானம் தவிர்க்கு முடியாத ஏதெனுமொரு காரணத்தின் நிமித்தம் தாமதமாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் எவ்வேறுமொரு உத்தியோகத்துர் மாகாண சேவையில் இல்லாதவராகவோ, ஓய்வு பெற்றவராகவோ, காலங்கேள்றவராகவோ இருந்தால் அத்தகைய தாமதத்திற்கு மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்துர் எவ்வகையிலும் பொறுப்புடையவராகார் என்பது நியமன அதிகாரிக்கு தெரியவருகின்றவிடத்து அப்பதவியுயர்வு தொடர்பில் அவரது உரிமையினை பரிசீலனை செய்ததன் பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்துரானவர் உரிய பதவியுயர்விற்கு தேவையான தகைமைகளை உரிய திகதியில் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பது உறுதி செய்யப்படுமாயின் அக்குறித்த திகதி முதல் செயற்படும் வண்ணம் அவ்வத்தியோகத்துருக்கு பதவியுயர்வினைப் பெற்றுக்கொடுக்க நியமன அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

178. சேவைப் பிரமாணத்தில் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின்படியன்றி மாற்று வகையிலோ அல்லது வெளியார் தலையீட்டின் கீழோ பதவியுயர்வு வழங்கப்படமாட்டாது எனும் நம்பிக்கை உத்தியோகத்துருக்குள் உருவாகும் வண்ணமாக பதவியுயர்வு நடவடிக்கையானது வெளிப்படைத்தன்மை மிக்கதாக முன்னெடுக்கப்பட வேண்டும்.

179. பதவி உயர்வின் பொருட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணம் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அமைவாக இப்பெறும் பரிட்சைகளிலும் நேர்முக பரிட்சைகளிலும் புள்ளிகளை வழங்க நேரிடும் போது அவ்வாறு வழங்கப்படவிருக்கின்ற புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை பற்றி பதவி உயர்வுக்கான விண்ணப்பங்கள் கோரும் அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

180. இந்த நடைமுறை விதிகளில் நியமிட்டுகள் தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள் பற்றி அத்தியாயம் vii இல் தரப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் பதவியுர்வுகளின் விடயத்தில் பொருத்தமான மாற்றங்களுடன் பிரயோகிக்கப்பட முடியும்.

அத்தியாயம் - XVIII

இடமாற்றங்கள்

இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள்

181. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 (1) மற்றும் 32 (3) பிரிவுகளிற்கு அமைவாகவோ, வேறு யாதேனுமொரு சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழோ மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துர்களது இடமாற்றம் தொடர்பிலான தனக்குள்ள அதிகாரங்களை இம்மாகாண சபையின் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குமுடிவுசம் காலத்திற்கு காலம் கையளிக்க முடியும் ;
- (ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன்படி மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்கும் வசம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை மாகாண பிரதம செயலாளரிடம் அல்லது எவ்வேறுமொரு உத்தியோகத்துரிடம் கையளிக்க முடியும்.

182. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் இடமாற்றத்திற்கு உட்பட்டவராவர்.

183. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுவினால் அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட ஒர் அதிகாரியினால் மட்டுமே இடமாற்றம் செய்யப்பட முடியும்.

184. ஒரு மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப பின்வரும் குறிக்கொள்கள் அனைத்தையும் அல்லது பலவற்றையும் அல்லது ஏதாவது ஒன்றை நிறைவு செய்வதன் பொருட்டே இடமாற்றம் செய்யப்படுகிறார்.

- (i) நிறுவனமொன்றிலுள்ள வெற்றிடமொன்றை நிரப்புவதற்கு ;
- (ii) நிறுவனமொன்றின் நிர்வாகத் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு ;
- (iii) நிறுவனமொன்றில் வினைத்திறன், வினைத்திறன் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதற்கு ;

- (iv) ஒழுக்காற்று நடைமுறையின் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு;
- (v) ஓர் ஒழுக்காற்று கட்டளையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு;
- (vi) உத்தியோகத்தர் அவர் சார்ந்த துறையில் பரந்த அனுபவத்தைப் பெறுவதற்கான சந்தர்ப்பமொன்றை வழங்குவதற்கு;
- (vii) உத்தியோகத்தருக்கு அவரின் தொழில்சார் அபிவிருத்திக்கும் அவருடைய திறன்களை மேம்படுத்துவதற்குமான சந்தர்ப்பமொன்றை வழங்குவதற்கு;
- (viii) உத்தியோகத்தரினால் அனுபவிக்கப்படும் சொந்தக் கல்டாங்களுக்கு நிவாரணமளிப்பதற்கு மேற்குறிப்பிட்ட (ii) தொடக்கம் (viii) வரையாக காரணங்களின் பொருட்டு இடமாற்றமொன்றைச் செய்யும் போது அக்குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தில் வெற்றிடமொன்று காணப்படுவது கட்டாயமாகும்.

185. இடமாற்றங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வகைப்படுத்தப்படும் :-

- (i) வருடாந்தம் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள் ;
- (ii) சேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள் ;
- (iii) ஒழுக்காற்று காரணங்களின் மீது செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள் ;
- (iv) உத்தியோகத்தர்களினால் விடுகப்படும் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் பரபஸ்பர இடமாற்றங்கள் ;

வருடாந்த இடமாற்றங்கள்

வருடாந்த இடமாற்றச் சூழ்க்கள்

186. வருடாந்த இடமாற்றத்தின் போது கீழ் காட்டிய பிரிவுகளில் விதித்துரைக்கப்பட்ட வரையறைகள் அனுசரிக்கப்படுவதற்கு தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியானவர் சகல பிரயத்தனங்களையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். இருப்பினும் வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான கட்டளைகள் நியாயத்திற்கு குந்தகத்தை ஏற்படுத்தாதிருப்பது அவசியமாகும். அச்சந்தர்ப்பத்தில் வரையறைகள் மீறப்பட்டிருப்பினும் அது செயல்ற்றதாகிவிடும்.

187. வருடாந்தம் மேற்கொள்ளும் இடமாற்றத்திற்கான முன்வைப்புக்களை பெற்றுக்கொள்வதன் பொருட்டு அதிகாரக் கையளிப்பினைப் பெற்றவர் அமைச்சக்களிலும் திணைக்களங்களிலும் வருடாந்த இடமாற்றச் சூழ்க்களை யூன் மாதத்தின் முதலாம் திகதிக்கு முன்னர் நிறுவு வேண்டும். திணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின்து வருடாந்த இடமாற்றச் சூழ்மாகன பிரதம செயலாளரால் நிறுவப்பட வேண்டும்.

188. யாதேனுமோரு அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் ஒவ்வொர் சேவைகளில் அல்லது பதவி வகுதிகளில் பணியாற்றி வரும் பொதுச் சேவை உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையானது தனித் தனியாக எடுத்து நோக்குமிடத்து 25 பேரிலும் அதிகமாகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அல்லச் சேவையின் பொருட்டு அல்லது பதவி வகுதியின் பொருட்டு தனித்தனியான வருடாந்த இடமாற்றச் சூழ்க்களை நிறுவுவதற்கு அதிகாரக் கையளிப்பினை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். எவ்வாறிருப்பினும் அமைச்சிற்குள் அல்லது திணைக்களத்தினுள் 25 பேரிலும் சூழ்வான உத்தியோகத்தர்களது எண்ணிக்கை நிலவுகின்ற விசேட நிலைமைகளில் வருடாந்த இடமாற்றச் சூழ்க்களை தனது சுயவிருப்பினடிப்படையில் நியமனம் செய்ய அவ்வதிகாரக் கையளிப்பினைக் கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தர் நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

189. அமைச்ச ஒன்றில் அல்லது திணைக்களமொன்றில் நிறுவப்படுகின்ற வருடாந்த இடமாற்றச் சூழ்வின் கட்டமைப்பு பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

- (i) உரிய அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் பிரதித் தலைவர் அல்லது அவ்வாறான பதவியைக் கொண்டிராத சந்தர்ப்பத்தில் இவ்வமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் அடுத்த நிலையிலுள்ள சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ;
- (ii) உரிய அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் தாபன மாற்றங்களுக்குப் பொறுப்பான சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ;
- (iii) வருடாந்த இடமாற்றச் சூழ்வினது விடயப் பரப்பிற்குப்பட்ட உத்தியோகத்தர் வகுதி அல்லது சேவைக்குரியதும் மாகாண பொதுச் சேவையில் ஆகக் குறைந்தது 15 % பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றதும் தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XXV இன்படியான ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு விளங்குகின்றதுமான சகல தொழிற் சங்கங்களிலிருந்தும் பெயரிடப்படுகின்ற பிரதிநிதிகள் .

190. பின்வரும் விடயங்கள் வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் செயல் நோக்கெல்லைக்கு உட்படாதவைகளாகும் :-

- (i) அரசாங்க நிறுவனமொன்றில் நிலைய மாற்றத்துடன் தொடர்புபடாத உள்ளக இணைப்புக்கள் ;
- (ii) ஒர் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் மீது அல்லது ஒர் ஒழுக்காற்று நடைமுறையினால் தேவைப்படுத்தப்படுவதன் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள் ;
- (iii) சேவையின் அவசரத் தேவைப்பாடுகளின் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள் ;
- (iv) உத்தியோகத்தர்களின் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்.

ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றிய கோட்பாடுகளும் நடைமுறைகளும்

191. கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரமுள்ள அதிகாரி தனது அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் பணித்தேவைகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு அந்தந்தச் சேவைகளின் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளினதும் நிபந்தனைகளையும் கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொண்டு யுள் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களுடன் உசாவல் மேற்கொண்டு அந்த அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் வருடாந்த இடமாற்றங்களின் கோட்பாடுகளையும் நடைமுறைகளையும் தயாரித்தல் வேண்டும். இக் கோட்பாடுகளும் நடைமுறைகளும் உரிய சகல மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றத்துக்கான விண்ணப்பங்களை கோரும்போது தெரியப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

192. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் பற்றிய கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறைகளைத் தயாரிக்கும் போது கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவமுள்ள அதிகாரி பின்வரும் விடயங்களைக் கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

- (i) உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரு சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதி ;
- (ii) சேவை நிலையங்களின் பொதுக் கூட அமைப்பும் அதன் விளைவாக கிடைக்கப்பெறும் விளைபோன வசதிகள் அல்லது கஷ்டங்கள் ;
- (iii) சட்டமுறையான குறைநிரப்பு நிதி நலன்களும் பிற நலன்களும் சிறப்புறிமைகளும் ;
- (iv) பணித் தேவைகளுக்கு குந்தகமற்றவாறு மாகாண அரசு சேவையில் எவ்வேறுமொரு உத்தியோகத்தருக்கு யாதேனுமொரு நிவாரணத்தை வழங்கவேண்டிய அடிப்படையில் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கும் அவ்வுத்தியோகத்தின் குடும்ப உறுப்பினருக்குமிடையில் பின்னிப் பிணைத்தான தனிப்பட்ட விடயங்கள்.
- (v) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரே இடத்தில் தொடர்ந்து வேலை செய்வதன் காரணமாக அல்லது அதே கடமைகளை நீண்டகாலம் புரிவதன் காரணமாக எழுக்கூடிய ஒழுங்கீனங்களைத் தடுத்தல் ;
- (vi) உத்தியோகத்தர் தனது அறிவையும் தேர்ச்சிகளையும் பரந்த துறைகளில் மேம்படுத்துவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பத்தை வழங்குதல் ;
- (vii) அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் தடைகள், இடையூரின்றி சமூகமாக தொழில்பட வேண்டிய தேவை கருதி.

வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பங்கள் கோருதல்

193. ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் யுன் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரி இயைபுடைய மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து ஆண்டு இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்களை கோரலாம். அறிவித்தல் ஒன்றின் மூலம் ஆண்டு இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் யூலை 31 ஆந் திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ கிடைக்க வேண்டுமென அறிவித்தல் வேண்டும்.

194. கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரி தான் பெற்றுக் கொண்ட ஆண்டு இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை உரிய ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவிடம் ஒக்டோ பு ஆந் திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ கையளித்தல் வேண்டும்.

உத்தேச ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றிய அறிவித்தலை வழங்குதல்

195. ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவானது அதன் விதப்புரைகளை முன்வைக்கையில் கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றிய கோட்பாடுகள், நடைமுறைகளையும் இந்த அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்தல் வேண்டும்.

ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல்

196. ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவானது அதன் விதப்புரைகளை கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியிடம் ஒக்து 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் எழுத்து மூலம் சமர்ப்பிக்கலாம். ஓவ்வொரு ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவும் அதன் விதப்புரைகளுக்கான நியாயங்களை பதிவு செய்ய வேண்டியது அதன் கடமையாகும்.

197. உத்தேச ஆண்டு இடமாற்றம் பற்றிய அறிவித்தலை, கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரி, ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவின் விதப்புரைகளைப் பெற்ற பின்னர் செத்தெம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம். அந்த அறிவித்தல், உத்தேச இடமாற்றத்தினால் மனக்குறையுள்ள எவ்வரேனும் உத்தியோகத்தினால் கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரிக்குச் செய்ய வேண்டிய மேன் முறையிடு அனுப்பப்படவேண்டிய கடைசித் திகதியையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எனினும் அத்தகைய மேன் முறையிடு முன்வைக்கப்படக் கூடிய ஆக்க கூடிய காலப்பகுதி, விடுமுறை நாட்கள் அடங்கலாக 14 நாட்களை விஞ்சலாகாது.

198. தனக்குரிய உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் விடயங்களை முன்வைக்கும் தேவையுள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தினால் பின்னினைப்பு 14 இற்கமைவாக நிறுவனத் தலைவரினுாடாக மாகாண அமைச்சினது செயலாளரினுாடாக அல்லது தினைக்கள் தலைவரினுாடாக மேற்காட்டிய அறிவித்தலில் தெரிவிக்கப்பட்ட இறுதித் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னராக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்துருக்குக் கிடைக்கும் வண்ணம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தேவை என கருதுமிடத்து அவ்விடய முன்வைப்பின் பிரதி ஒன்றினை நேரடியாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு அனுப்பிவைப்பதற்கான அனுமதி அம்மாகாண அரசு உத்தியோகத்துருக்குண்டு. சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களால் தமக்கு முன்வைக்கப்படுகின்ற விடய முன்வைப்புக்களை உரிய திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னராக தத்துவம் பெற்ற அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டியது தினைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினது பொறுப்பாகும்.

ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு

199. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவு 198 இன் நியதிகளின்படி விடுவிக்கப்பட்ட வேண்டுகோளின் அடிப்படையில் ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவின் முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்காக ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவொன்று கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் மூலம் செத்தெம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன் நியமிக்கப்படல் வேண்டும். அக்குழுவிற்கு தனது அமைச்சில் அல்லது தினைக்களத்தில் சேவையாற்றும் முன்று சிரேஷ்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை குழு உறுப்பினர்களாக நியமிப்பதற்கும் அதிசிரேஷ்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரை அக்குழுவின் தலைவராக நியமிப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

200. ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு, உத்தேச ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றி எழுத்திலுள்ள விதப்புரைகளை தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியிடம் ஒற்றோபர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம். ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு அதன் விதப்புரைகளுக்கான தமது நியாயங்களை அதன் அறிக்கையில் சுட்டிக்காட்டுவது அதன் பொறுப்பாகும். ஆண்டு இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழு அதன் விதப்புரைகளைச் செய்கையில் தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியினால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றிய கொள்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் இந்த அத்தியாயத்தில் உள்ள ஏற்பாடுகளையும் கருத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல்

201. தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி, ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளையானது இடமாற்ற முன்மொழிவுகளையும் மீளாய்வுச் சபையானது விதப்புரைகளையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்த ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல் வேண்டும்.

202. ஆண்டு இடமாற்றங்கள் அனைத்தும் சனவரி முதலாம் திகதியிலிருந்து செயல்வழுப் பெறுபவையாகச் செய்யப்பட வேண்டும். அவ் இடமாற்றங்கள் செயல்வழுப்பெறும் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது இரண்டு மாதங்களுக்கு முன்னராக அதாவது, நவேம்பர் முதலாம் திகதிக்கு முன்னர் அனுப்பி வைக்க வேண்டியது தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும்.

ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்

203. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையினைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய திகதியில் புதிய நிலையத்தில் தனது கடமைகளை பொறுப்பேற்பதன் பொருட்டு அவரைத் தற்போதைய நிலையத்திலிருந்து நிறுவனத் தலைவர் அல்லது தினைக்களத் தலைவர் நேரகாலத்தோடு விடுவித்தல் வேண்டும். இது போலவே இடமாற்றத்திலுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய திகதியில் தனது புதிய நிலையத்தில் கடமைக்கு வருகை தருவது அவருடைய பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

204. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையினைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் தமது

நிறுவனத்திலிருந்து விடுவிக்கப்படுவதற்கு அவரது பதிலாள் வரும் வரை காத்திராமல் பணியை கையாளுவதற்கான தற்காலிக வேலை ஒழுங்களை உள்ளக ரீதியாக ஏற்படுத்துவதற்கு நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். பதிலாள் வரும் வரை தாமதப்படுத்தாது இடமாற்றம் பெற்றுக் கொண்டுள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்திற்கு அவரது புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையின் பொருட்டு உரிய திகதியில் அறிக்கையிடுவதற்கு ஏதுவாக தனது அலுவலகத்திலிருந்து விடுவிக்க நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

205. நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் தனது பதவியினில் உள்ள உத்தியோகத்திற்கு ஒருவர் ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளை ஒன்றைப் பெறும்போது அவ் இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்திற்கான பொறுப்பிலுள்ள கோப்புகள், ஆவணங்கள், பிற அரசாங்க சொத்துக்கள், சாவிகள், கணினி இரகசியிக் குறியீடுகள், பணி அடையாள அட்டைப் போன்றவற்றைப் பொறுப்பேற்பதற்கான ஒழுங்குகளை நேர்காலத்தோடு செய்தல் வேண்டும். அதே போல, இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்திற்கு பொறுப்பில் உள்ள பொருட்களை முறைப்படி கையளிப்பதற்கு தனது மேலதிகாரியிடன் உசாவி, ஏற்ற ஒழுங்குகளைச் செய்து கொள்ள வேண்டியது அவரது பொறுப்பாகும்.

206. உத்தியோகத்திற்கு ஒருவர் தனது முன்னைய சேவை நிலையத்திலிருந்து உரிய திகதியில் விடுவிக்கப்பட்டிருந்த போதிலும் தனது புதிய சேவை நிலையத்திற்கு வருகை தராமல் இருக்குமிடத்து அவர் தாமாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அவருடைய புதிய திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அதற்கு அமைவாக அத்தியாயம் XV இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளின்படி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

சேவையின் அவசியம் கருதி செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்

207. சேவையின் அவசியம் கருதி கீழ்க்காணும் யாதேனுமொரு காரணத்தின் மீது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மாகாண பொதுச் சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை இடமாற்றம் செய்ய முடியும்.

- (i) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவைகள், அவருடைய தற்போதைய சேவை நிலையத்தில், இனிமேலும் தேவைப்பாதவிடத்து;
- (ii) பிறதொரு சேவை நிலையத்திற்கு சேவையின் அவசியம் நிறைவு செய்வதற்கு உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவை தேவைப்படும் போது அல்லது அக்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்திற்கான சேவையே தேவைப்படுமிடத்து;
- (iii) மாகாண அரசு சேவையின் எவ்ரேனும் ஒரு உத்தியோகத்திற்கு அவர் சேவையில் குறிப்பிட்டிருக்கும் சேவை நிலையத்தில் தொடர்ந்து பணியாற்றுதல் நிர்வாகக் காரணங்களின் நிமித்தம் பொருத்தமற்றதாகக் காணப்படுமிடத்து.

208. சேவையின் அவசியம் கருதி மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்திற்கு ஒருவர் இடமாற்றப்பட முன்னர் உண்மையாகவே மேற்காட்டிய பிரிவு 207 இல் காட்டியுள்ளவாறான நிலைமைகள் தோன்றியிருப்பதனையும், அடுத்த வருடாந்த இடமாற்றம் மேற்கொள்ளப்படும் வரை அதனை தாமதப்படுத்துதல் சாத்தியமற்றது என்பதனையும் இட்டு தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியானவர் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

209. ஒருவாகியிருக்கும் சேவைகளின் அவசிய நிலையைப் பொறுத்து தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி மாகாண அரசு உத்தியோகத்தரொருவரை குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் இடமாற்றம் செய்யலாம்.

210. நியமன அதிகாரி சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்திற்கு ஒருவரின் அவசரத் தேவையின் பேரில் அவ்வாறு இடமாற்றம் செய்விப்பதற்கான நியாயங்களை உரிய கோப்பில் தெளிவாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும் என்பதோடு நியமன அதிகாரியானவர் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு அது பற்றி எழுத்து மூலம் அறியத் தருதல் வேண்டும்.

இழுக்காற்றுக் காரணங்களின் நிமித்தம் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்

211. கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் எதுவித கால அவகாசத்தினையும் வழங்காமல் மாகாண அரசு சேவையின் உத்தியோகத்திற்கு ஒழுக்காற்றின் பேரில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்திற்கான இடமாற்றம் செய்யப்படலாம். இருப்பினும் அவ்வதிகாரம் பெற்றுள்ள அதிகாரியினால் அது பற்றி அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

- (i) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்திற்கு ஒருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்பட்ட முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் அடிப்படையில் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு ஒரு தண்டனையாக இடமாற்றக் கட்டளை வழங்கப்படுமிடத்து;
- (ii) ஓர் ஆரம்ப விசாரணையின் பின்னர் புலனாகிய விடயங்களின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்திற்கான சேவையில் இடைநிறுத்தும் செய்யும் தேவை எழுதுவிடத்தும் அவர் அவருடைய தற்போதைய நிலையத்தில் தொடர்ந்து சேவையில் ஈடுபடுத்துவது பொருத்தமற்றதாகவுள்ளவிடத்து;

- (iii) உத்தியோகத்துரொருவரை அவர்ந்தையை பதவியில் அல்லது நிலையத்தில் வைத்திருப்பது ஆரம்ப விசாரணை நடாத்தப்படுவதை தடைப்படுத்தலாமென்பது ஆரம்ப விசாரணையின் தொடக்கத்தில் அல்லது விசாரணையின் போது அல்லது நிலவுகின்ற நிலைமைகளில் தெரிவிக்கப்படும் விடயங்களில் காண்டிக்கப்படுமிடத்து.

உத்தியோகத்துரைகளின் வேண்டுகோள்களின் பேரில் செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்

212. மாகாண அரசு சேவையின் இரு உத்தியோகத்துரைகள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் இணைந்து முன்வைக்கும் பரஸ்பர இடமாற்றம் கோரிக்கைகளை பின்வரும் சூழ்நிலைகளின் கீழ் ஏற்றுக்கொண்டு இடமாற்றம் வழங்க அதிகாரம்பெற்ற உத்தியோகத்துரை நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

- (i) உரிய அவ் உத்தியோகத்துரைகள் ஒரே சேவையில் ஒரே தரத்தில் அல்லது ஒரே தன்மையான பதவிகளை வகிப்பவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்;
- (ii) உத்தியோகத்துரைகளினால் விடுவிக்கப்பட்ட கோரிக்கைகளுக்கு சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்ப உரிய நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் அல்லது திணைக்களத் தலைவர்கள் சம்மத்ததை வழங்கியிருத்தல் வேண்டும்;
- (iii) சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்துரைவர் அவர் சேவையாற்றிக் கொண்டிருக்கும் சேவை நிலையத்திற்கு ஒழுக்காற்று காரணத்தின் நிமித்தம் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டு அவ்வொழுக்காற்று கட்டளையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள தண்டனைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்தவராக இருத்தல் வேண்டும்;
- (iv) உரிய உத்தியோகத்துரைகள் அனைவரும் அவரவரின் தற்போதைய நிலையங்களில் ஆகக் குறைந்தது 2 ஆண்டு காலப்பகுதிக்கேனும் சேவையாற்றியிருத்தல் வேண்டும்.

இடமாற்ற அமுலாக்கத்தைத் தொடர்ந்து எடுக்கப்படவேண்டிய நடவடிக்கைகள்

213. உத்தியோகத்துரைவர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் அவரது முன்னைய நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர், சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு உத்தியோகத்துரை தொடர்பிலான பின்வரும் ஆவணங்களை அவர்ந்தைய புதிய திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு முறைப்படி அனுப்புதல் வேண்டும்.

- (i) இற்றைப்படுத்திய வரலாற்றுத்தாஞ்சன் நிகழ்வு நிலைக்கு உட்படுத்திய பெயர் வழிக்கோவை ;
- (ii) உத்தியோகத்துரையை அடுத்த சம்பள ஏற்றக் கொடுப்பனவு செய்வதற்காக உத்தியோகத்துரைகள் கடைசிச் சம்பள ஏற்றத் திகதியிலிருந்து இடமாற்றம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதிவரையுள்ள காலப்பகுதிக்கான அவர்ந்தைய எழுத்திலான சிபாரிசு ;
- (iii) உத்தியோகத்துரைகள் செயலாற்றுக்கை மதிப்பீட்டு அறிக்கை ;
- (iv) உத்தியோகத்துரைகள் விடுமுறை விபரங்கள் ;
- (v) உத்தியோகத்துரைகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விடுமுறைப் புகைவண்டி ஆணைச் சீட்டுகள் பற்றிய கூற்று ;
- (vi) உத்தியோகத்துரைகள் வேதன விபரங்கள் ;
- (vii) உத்தியோகத்துரைகள் வரவு மீதிக்கூற்று ;
- (viii) உத்தியோகத்துரை சேவைக் காலத்தின்போது அவர் மேற்கொண்ட வெளிநாட்டு பிரயாண விபரங்கள் அடங்கிய அறிக்கை ;
- (ix) உத்தியோகத்துரை கலந்து கொண்ட கல்வி நெறிகள் பல்வேறு மாநாடுகள் பல்வேறு கருத்தரங்குகள் பற்றிய விபர அறிக்கை ;
- (x) சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவரினால் அவ்வுத்தியோகத்துரை தொடர்பில் எவையேனும் கட்டளைகள் இப்பட்டிருக்கும் இடத்து அது பற்றிய அறிக்கை ;
- (xi) உத்தியோகத்துரை தொடர்பிலான வேறு முக்கிய ஆவணங்கள்.

அத்தியாயம் - XIX

மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள், அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்

214. தத்துவம் பெற்ற ஒவ்வொரு அதிகாரியும் ஒவ்வொரு தினைக்களத் தலைவரும் நிறுவனத் தலைவரும் தங்களுக்குக் கீழ் பணியாற்றுகின்ற சகல மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தகவல்கள் அனைத்தையும் கொண்டுள்ள கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பின்னினைப்படுகளின் படியான பின்வரும் ஆவணங்களை கிரமமாக இற்றைப்படுத்தி பேணி வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

பேணி வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள்

பின்னினைப்படு

- | | |
|--|--------|
| i. நியமிப்புகள், பதவியுரவுகள் பற்றிய பதிவேடுகள் | இல. 15 |
| ii. பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடு | இல. 16 |
| iii. பதவி விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள் | இல. 17 |
| iv. தங்களுடைய பதவிகளை வெறிதாக்கம் செய்த உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள் | இல. 18 |
| v. இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள் | இல. 19 |
| vi. இளைப்பாற்றப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள் | இல. 20 |

215. தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி மேலே பிரிவு 214 இல் விபரிக்கப்பட்ட பதிவேடுகளில் பேணப்பட்ட தரவுகளின் புள்ளிவிபரப் பொழிப்பு ஒன்றை பிரதம செயலாளருக்கு பின்னினைப்படு 21 இன்படி அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். இதற்கிணக்க ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் யூன் 30 ஆந் திகதி வரையுள்ள தரவை யூலை 20 ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் திசெம்பர் 31 ஆந் திகதிக்குரிய தரவை சனவரி 20 ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் பிரதம செயலாளருக்கு வழங்க வேண்டும்.

216. மாகாண சபையின் சகல நிறுவனத் தலைவர் களும் தத்தமது அலுவலகத்தில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள பதவியணியினர்கள் தொடர்பிலான பதிவேடு ஒன்றை பின்னினைப்படு 22 இல் தரப்பட்டுள்ள மாதிரியின் வண்ணம் கிரமமாக பேணி வருவதுடன் அதனை இற்றைப்படுத்தி வைத்திருக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

217. தம்மால் நியமிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொர் பதவி வகைகளுக்குரியதான் ஆளனியினரது சேவை மூப்பு அட்வணையினைப் பேணி வராமுறையான அதிகாரக் கையளிப்பினை பெற்ற அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். மேலும் அதனை அரையாண்டுக்கு ஒரு முறை இற்றைப்படுத்தல் வேண்டும்.

218. செயலாற்றுக்கை மதிப்பீடொன்றுக்கு உட்படுத்தலுக்கு நிரந்தர நியமனமுடைய கட்டுப்படும் மாகாண சபை அரசு சேவையின் சகல உத்தியோகத்தர்களாலும் தமது செயலாற்றுக்கை மதிப்பீட்டுப் பத்திரத்தில் தங்களால் பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டிய பகுதியை சரியான முறையில் பூர்த்திசெய்து உரிய திகதியில் தனது நிறுவனத் தலைவர் அல்லது தினைக்களத் தலைவருக்கு செயலாற்றுக்கை மதிப்பீட்டுக்காக முன் வைத்தல் வேண்டும். அப்படிவம் தமக்கு கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்தர்களின் செயலாற்றுக்கையை மதிப்பீட்டுக்காக முன் வைத்தல் வேண்டும். அப்படிவம் தமக்கு கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்தர்களின் செயலாற்றுக்கையை சரியான முறையில் மதிப்பீடு செய்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு தினைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

அத்தியாயம் - XX

பதவியுரவுகள் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எதிரான மேன் முறையீடுகள் பற்றிய நடைமுறை

219. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டில் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 (1) மற்றும் 32 (3) அப்பிரிவுகளிற்கமை வாகவும் வேறேதேனும் சட்ட ஏற்பாக்களின் கீழும் தெரிவிக்கப்பட்டவாறு மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுரவு மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் தமக்குரிய அதிகாரங்களை காலத்திற்குக் காலம் இம் மாகாணத்தின் மாகாணப் பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுவிடம் கையளிக்கப்பட முடியும்.

(ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன்படி மாகாண

சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்களானவை பிரதம செயலாளர் வசம் அல்லது எவ்வேறும் உத்தியோகத்திற்கும் கையளிக்கப்பட முடியும்.

அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் தமக்கு கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் கீழ் பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பாக விடுவிகிக்கப்பட்ட கட்டளையினால் அதிருப்தியடையும் உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய கட்டளைக்கு எதிராக மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அல்லது அக்குறிப்பிட்ட அதிகாரியிடம் மேன் முறையிடு ஒன்றைச் செய்வதற்கு உரித்துடையவராவர்.

220. பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட கட்டளை தொடர்பில் எவ்வேறும் ஒரு உத்தியோகத்தர் மேன் முறையிடு செய்ய நேரிடன் அம்மேன் முறையிடானது பின் னினைப்பு 23 இல் காட்டியுள்ளவாறாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் தம்மால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விடயங்களை நிரூபிக்கக் கூடிய உரிய கடித ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளையும் அம் மேன் முறையிடுடன் சமர்ப்பிக்க அவரால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

221. மாகாண சபையின் அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன் முறையிட்டைச் சமர்ப்பிப்பதாயின் அது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியின் மூலமாக மேற்கொள்ள வேண்டும். அம்மேன் முறையிட்டினது பிரதிகளை உரியவாறு தினைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர் குழ்நிலைக்கேற்றவரைக்கூடியில் தமது அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். தமக்கு கிடைக்கப்பெறும் மேன் முறையிட்டினை தாமதமின்றி தனது விதுப்புரையுடன் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கும் பொறுப்பு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியினைச் சார்ந்ததாகும். உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பின் பேரில் மேன் முறையிட்டின் முற்கூட்டிய பிரதியினை நேரடியாகவும் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

222. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் தான் மாகாண அரசு சேவையில் இருந்த காலப்பகுதியின் போது தனக்குக் கிடைத்திருக்க வேண்டிய பதவியுயர்வு ஒன்று தொடர்பில் அவர் ஓய்வு பெற்ற பின்னர் கையளித்த தத்துவமுள்ள அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம் ஒன்றின் மீது மேன் முறையிட்டைச் செய்கையில் அவர் அத்தகைய மேன் முறையிட்டைச் செய்கையாக ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எனினும் அவர் மேன் முறையிட்டின் பிரதி ஒன்றை தனது முன்னாள் தினைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

223. தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி ஒருவரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பதவியுயர்வுக் கட்டளை ஒன்றுக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன் முறையிடு அத்தகைய கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் உத்தியோகத்தரால் செய்யப்படுதல் வேண்டும். தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியினர் இடப்படுகின்ற இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிரான மேன் முறையிடானது அவ் இடமாற்றக் கட்டளை பெறப்பட்ட 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். உரிய காலத்தினுள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன் முறையிட்டினை மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு அல்லது தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியால் நிராகரிக்க முடியும்.

224. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்புவதற்காக உத்தியோகத்தரினால் கையளிக்கப்பட்ட மேன் முறையிடு ஒன்று, உரிய கோப்புகள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள் மற்றும் அவதானிப்புகள், விதப்புரைகள் ஆகியவற்றுடன் அது கிடைக்கப்பெற்ற 15 நாட்களுக்குள் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுச் செயலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றமையை தினைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர், நியமன அதிகாரி அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோர் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். எனினும் அத்தியாயம் XVIII இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஆண்டு இடமாற்றத்திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட இடமாற்றங்கள் ஆயின் மேன் முறையிடானது உரிய கோப்புகள், ஆவணங்கள் அறிக்கைகள், அவதானிப்புகள், விதப்புரைகள் ஆகியவற்றுடன் திசெம்பர் முதலாம் திகதியன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ பிரதம செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

225. இவ்வத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக தமது மேன் முறையிடுகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாவதுடன் அதற்கு முரணாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன் முறையிடுகள் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினாலோ அல்லது அம்மேன் முறையிடுக்குரிய அதிகாரிகளினாலோ அல்லது மாகாண பிரதம செயலாளரினாலோ கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

226. மேலுள்ள பிரிவு 224 இல் குறிப்பிடப்படுகின்ற கடித ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்ற 45 தினங்களுக்குள் பதிவியுயர்வு கட்டளைக்கு எதிராக உத்தியோகத்தரொருவரால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன் முறையிடு தொடர்பிலான தீர்மானம்

மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்கும் அல்லது உரிய மேன் முறையீட்டு அதிகாரியினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். அதே போன்று மேற்காட்டிய பிரிவு 224 இல் குறிப்பிடப்பட்ட இடமாற்றத்திற்கெதிரான மேன் முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 15 தினங்களுக்குள் அதற்குரிய தீர்மானம் மாகாண பிரதம செயலாளரால் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

227. மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன் முறையீடுகள் தொடர்பிலான பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுனின் தீர்மானம் நேரடியாக மேன் முறையீட்டாளருக்கு பதிவுத் தபாவில் அறிவிக்கப்படுவதுடன் அவற்றினது பிரதிகளை உரிய அதிகாரம்பெற்ற உத்தியோகத்தர் தினைக்களத் தலைவர் மற்றும் நிறுவனத் தலைவர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

228. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுனினது அத்தீர்மானம் அல்லது கட்டளை தொடர்பில் அதிருப்தியடையும் உத்தியோகத்தர் தனக்கு அது கிடைக்கப்பெற்ற இரு வார காலத்துள் தனது மேன் முறையீட்டினை மாகாண ஆளுநருக்குச் சமர்ப்பிக்கலாம்.

அத்தியாயம் - XXI
தொடர்பு கொள்வதற்கான மார்க்கங்கள்

229. அதிகாரக் கையளிப்பினைப் பெற்ற சகல அதிகாரிகளும் அவ்வதிகாரங்களுக்குட்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுனுடன் தனது கையொப்பத்துடன் நேரடியாக கடித்த தொடர்பாடல்களை ஏற்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

230. இந்நடைமுறை ஒழுங்கு விதிமுறைக் கோவையின் வேறு வழிகளில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி ஏனைய சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரது நிறுவனத் தலைவர், தினைக்களத் தலைவர், மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக மாத்திரமே தமது கடித்த தொடர்புகளை மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுனுடன் மேற்கொள்ள முடியும்.

231. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுனின் முன்வைக்கப்படும் சகல கடிதுங்களும் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுனின் செயலாளருக்கே அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XXII
பொருள்கோடல்

232. சொற்பதங்கள் தொடர்பில் மாற்றுக் கருத்து தேவைப்பட்டாலன்றி இவ்வொழுங்கு விதிகளில் -

(i) “அரசியல் யாப்பு” என்பது, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியல் யாப்பு எனப்பொருள்படும்.

(ii) “பிரசை” என்பது இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியல் யாப்பில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்ட இலங்கைப் பிரசை எனப் பொருள்படும்.

(iii) “ஆளுநர்” என்பது மேல் மாகாண ஆளுநர் எனப் பொருள்படும்.

(iv) “ஆணைக்குழு” என்பது, 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைச் சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் அமைத்துருவாக்கப்பட்டுள்ள மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவை ஆணைக்குமுன் எனக் கருதப்படும்.

(v) “அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி” என்பது, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32(1) இன் கீழ் ஆளுநரிடம் கையளிக்கப்பட்ட தக்துவமானது 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைச் சட்டத்தின் பிரிவு 32 மற்றும் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின்படி கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி எனப்பொருள்படும்.

(vi) “பிரதம செயலாளர்” என்பது, 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபை சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் நியமிக்கப்பட்டுள்ள மேல் மாகாண பிரதம செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.

(vii) “அமைச்சின் செயலாளர்” என்பது, மேல் மாகாணத்தின் மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.

(viii) “திணைக்களத் தலைவர்” என்பது, மேல் மாகாண சபையின் திணைக்களங்களினது தலைவர் எனப் பொருள்படுவதுடன் தேவையேற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் இப்பதும் பிரதம செயலாளர், மேல் மாகாண ஆளுநரின் செயலாளர், மேல் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர், மாகாண சபை அமைச்சர்களின் செயலாளர்கள், மேல் மாகாண பேரவையின் செயலாளர் என்போரையும் திணைக்களத் தலைவர் எனப் பொருள்படும்.

(ix) “நியமன அதிகாரி” என்பது, மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை ஊழியரொருவரை நியமனம் செய்ய, பதவியுரவு வழங்க, மற்றும் இடமாற்றம் செய்வதற்கான தத்துவம் பெற்ற மேல் மாகாண ஆளுநரையும் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்படி மேல் மாகாண ஆளுநரினால் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினையும் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் கீழ் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் எனவும் பொருள்படும்.

(x) “இழுக்காற்று அதிகாரி” எனும் பதம் மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை ஊழியர்களை சேவையிலிருந்து நீக்குதல் மற்றும் அவர்களது ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடின் பொருட்டு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட தக்துவமளிக்கப்பட்ட அதிகாரி எனப் பொருள்படும். மேல் மாகாண ஆளுநரின் செயலகத்தின் உத்தியோகத்தர்களது ஒழுக்காற்று அதிகாரி என்னும் பதம் மேல் மாகாண ஆளுநரின் செயலாளரையும் மேல் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு அலுவலக உத்தியோகத்தர்களது ஒருக்காற்று அதிகாரி எனும் பதம் மேல் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரையும் மேல் மாகாண பேரவைச் செயலக ஊழியர்களது ஒழுக்காற்று அதிகாரி எனும் பதம் பேரவையின் செயலாளரையும் கருதி நிற்கும்.

(xi) “நிர்வாக அதிகாரி” என்பது, 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின்படி நிர்வாகச் செயற்பாடுகளை முன்னெடுக்கும் பொருட்டு உரிய முறையில் பெயர் குறிப்பிடப்படுகின்ற மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் எனவும் பொருள்படும்.

(xii) “தாபனப் பணிப்பாளர்” என்னும் பதம் மேல் மாகாண ஆளுநர் எனப் பொருள்படும்.

(xiii) “மாகாண சபை” என்பது, மேல் மாகாணத்தின் மாகாண சபை எனப் பொருள்படும்.

(xiv) “மாகாண அரசு சேவை” என்பது, மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை எனப் பொருள்படும்.

(xv) “மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்” என்னும் பதம் மேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

(xvi) “பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்” என்பது, அரசு நிர்வாக சுற்றநிக்கை 06 / 2006 இன் பிரிவு II இன் மூலம் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் எனப் பெயர் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

(xvii) “வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்” என்பது, பெரும்பாலும் வேலைத்தளங்களுக்குரிய பணிகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு குறித்த இடத்திற்கென மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டிராத, தினமும் வெளிக்களப் பணிக்காக செல்ல வேண்டியுள்ளதும், ஆராய்ச்சி மற்றும் பயணம் மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளதும் கடமையின் இயல்பின்படி வெளிக்களப் பணிகளுடன் தொடர்புற்றதும் தனக்குரிய பொறுப்புக்கள் குறித்ததோர் இடத்திற்கு அல்லது அலுவலகத்திற்குள் வரையறுக்கப்பட்டிராத மேல் மாகாண சபையின் அரசு உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

(xviii) “மாற்றுப் பணியாளர்” எனும் பதம் நிரந்தர பதவி வகிப்பவர் ஒருவர் கடமைக்கு வருகை தராதிருக்கும் போது அக்கடமைக்கு அவர் திரும்பும் வர அப்பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு மாற்று ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படும் வரை அப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக தற்காலிகமாக ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற நபர் எனப் பொருள்படும்.

(xix) “அமய பணியாளர்” எனும் பதம் மேல் மாகாண சபையின் திணைக்களமொன்றில் அல்லது மேல் மாகாண சபையின் நிறுவனமொன்றில் அதன் தலைவர் எதிர்பாராத வகையினால் எழுகின்ற தேவையின் நிமித்தம் அல்லது ஒரு சில நாட்களுக்கு மட்டுமாக எழுகின்ற தேவை கருதி அல்லது சகல வருடங்களிலும் எழுகின்ற தேவைகளை நிறைவேற்றுமுகமாக தற்காலிகமாக பணியில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற நபரைக் கருதி நிற்கும்.

- (xx) “முன்னாள் படைக்கலச் சேவையாளர்” எனும் பதம் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளின் பேரிலன்றி ஓய்வு பெறுவதன் மூலம் அல்லது தமது சேவைக்காலம் நிறைவேற்றுவதினால் படைக்கலச் சேவையிலிருந்து கௌரவபூர்வமாக நீங்கிய, அல்லது பிற பதவித் தரங்களைச் சேர்ந்த சேவையாளர் எனப்பொருள்படும்.
- (xxi) “நாடளாவிய சேவை” என்பது, 2003 ஜூலை 02 ஆந் திகதிய 1295/26 ஆம் இலக்க, அரசு வர்த்தமானியில் பிரசரிக்கப்பட்ட சேவைகளையும் உரிய அதிகாரியால் காலத்திற்குக் காலம் இனங்காணப்படும் வேறு சேவை எனப்பொருள்படும்.
- (xxii) “இணைந்த சேவைகள்” என்பது, மேல் மாகாண சபையின் அரசாங்க மற்றும் மாகாண முகாமை உதவியாளர்கள் சேவை, நூலகர் சேவை, மொழிபெயர்ப்பாளர்கள் சேவை, சாரதிகள் சேவை, அலுவலகப் பணியாளர் சேவை பொருத்தமான அதிகாரியினால் காலத்துக்கு காலம் இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்ததென இனங்காணப்பட்ட ஏதாவது பிற சேவை எனப்பொருள்படும்.
- (xxiii) “ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்” என்பது, மேல் மாகாண அரசு சேவையில் உள்ள குறிப்பிட்ட ஒரு பதவிக்கு அல்லது குறிப்பிட்ட வகுப்புக்கு அல்லது தரத்துக்கு நியமிப்பதற்காக உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதன் பொருட்டும் அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வுகளின் பொருட்டும் பிற இடைநேர் விடயங்கள் பொருட்டும் மேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டவொரு விதிமுறைத் திட்டம் எனப் பொருள்படும்.
- (xxiv) “சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு” என்பது, மேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை ஒன்றின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட வகுப்புகளுக்கு அல்லது தரத்துக்கு அல்லது பதவிகளுக்கு மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கும் அவற்றுக்கு இடைநேர்வான விடயங்கள் அடங்கலாக அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வுகளின் பொருட்டும் மேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் முறைப்படி அங்கீகரிக்கப்பட்டு இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசின் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டதுமான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு எனப் பொருள்படும்.
- (xxv) “நியமிப்பு” என்பது தற்போது மேல் மாகாண அரசு சேவையில் இல்லா ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் பின்னர் உறுதிப்படுத்தலுக்கு உட்பட்டோ உட்பட்டாமலோ இருக்கும் சம்பளமுள்ள பதவியோன்றை வழங்குதல் அல்லது ஏற்கனவே அரசாங்க சேவையில் உள்ள ஒருவருக்கு வேதன அதிகரிப்பு அல்லது அந்தஸ்து மாற்றம் (உதாரணமாக: அமய உத்தியோகத்தருக்கு தற்காலிக அல்லது நிரந்தர அந்தஸ்து வழங்கப்படும் அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தருக்கு நிரந்தர அந்தஸ்து வழங்கப்படும்) என்பவற்றுடன், சம்பந்தப்படும் நியமனம் அல்லது பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் அளித்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxvi) “பதவியுயர்வு” என்பது, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அல்லது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிட்டு இணங்க மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அவர் வகிக்கும் பதவிக்கு மேல் நிலையிலுள்ள பதவியோன்றுக்கு அல்லது வகுப்பிடிக்கு அல்லது தரத்திற்கு நியமிப்பு செய்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxvii) “இடமாற்றம்” என்பது, தக்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அவருடைய தற்றுணிபின் பேரில் அல்லது ஒழுக்காற்று அடிப்படையில் அல்லது வருடாந்த இடமாற்ற பிரேரணை மீளாய்வு சபையின் சிபாரிசின் பேரில் அல்லது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது சேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரில் அல்லது பதவியுயர்வு பெறுவதன் மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பிற்கொரு பதவியில் நியமிப்பதன் மூலம் அவரை மேல் மாகாணத்தின் ஒரு நிலையத்திலிருந்து அல்லது நிறுவனத்தில் இருந்து இன்னொரு நிலையத்துக்கு அல்லது நிறுவனத்துக்கு இடமாற்றம் செய்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxviii) “ஓப்பந்த நியமனம்” என்பது, ஆள் ஒருவரை மேல் மாகாண அரசு சேவையில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு குறித்துரைத்த நிபந்தனைகளுடன் குறித்ததோரு காலப்பகுதிக்கு நியமனம் செய்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxix) “மீள பதவியில் அமர்த்துதல்” என்பது, பதவியில் இடைநிறுத்தப்பட்ட அல்லது பதவியில் இருந்து நீக்கப்பட்ட அல்லது தகுதிகாண் நிலை நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்ட அல்லது தனது பதவியை தெறிதாக்கியுள்ளார் எனக் கருதப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மாகாண அரசு சேவையின் பதவியில் மீள அமர்த்துதல் எனப்பொருள்படும்.
- (xxx) “மேல்நிலைப் பதவி” என்பது, ஒப்புநோக்கப்படுகின்ற அதே தொடக்க வேதனத்தை அல்லது உயர்ந்த வேதனத்தையும் கொண்டு வேதன ஏற்ற வீதத்தையும் ஒப்பு நோக்கப்படும் பதவியிலும் பார்க்க உயர்ந்த

வேதனத்தையும் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும். மேலும் ஒப்பு நோக்கப்படும் பதவியின்தும் வேதனத்திலும் உயர்ந்த அல்லது அதற்குச் சமமான நிலையான வேதனத்தைக் கொண்ட பதவியும் மேல்நிலைப் பதவியெனப் பொருள்படும்.

- (xxxii) “இத்தநிலையிலான பதவி” என்பது, ஒப்பு நோக்கத்தைக் கொண்ட பதவியின் அதே வேதன ஏற்றத்தையும் அதே வேதன ஏற்ற பெறுமதியினையும் அப்பதவியின் உச்ச வேதனத்திற்குக் குறையாத உச்ச வேதனத்தையும் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும்.
- (xxxiii) “சீழ்நிலைப் பதவி” என்பது, ஒப்பிடுகின்ற பதவியொன்றினது ஆரம்பச் சம்பளம் அல்லது அதன் ஒரு வேதன ஏற்றப் பெறுமதி அல்லது உச்ச வேதனம் ஆகிய இம்முன்றில் ஏதேனுமொன்றில் குறைந்தளவிலிருக்கின்ற ஒரு பதவி எனப் பொருள்படும்.
- (xxxiv) “நிறுவனம்” என்பது, 1947 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்கமுடைய (அத்தியாயம் 252) மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்படியும், 1939 ஆம் ஆண்டின் 61 ஆம் இலக்க (அத்தியாயம் 255) நகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின்படி உருவாக்கப்பட்ட நகர சபைகளையும், 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க, பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் கீழ் தோற்றுவிக்கப்பட்ட பிரதேச சபைகளையும் மேல் மாகாண சபையின் யாதேனுமொரு அமைச்ச அல்லது திணைக்களமொன்றினது கடமையினை மேல் மாகாண சபையினது நடவடிக்கையினை முன் வெட்டுத்துச் செல்லவும் அதற்குரிய பணிகளை, செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றும் நோக்குடன் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதும் பதவி நிலைத்தர உத்தியோகத்தர ஒருவரது தலைமையின் கீழ் இயங்கிக் கொண்டிருப்பதுமான தனியானதோர் அலகு எனப் பொருள்படும்.
- (xxxv) “ஆவணங்கள்” என்பது, சகல கோவைகள், கடிதங்கள், பதிவேடுகள், பிரகடனங்கள், அறிக்கைகள், வெளியீடுகள் புத்தகங்கள், கண்ணித்தரவுகளும் தகவல்களும் மற்றும் கண்ணி இரகசியக் குறியீடுப்பதம் எனப் பொருள்படும்.
- (xxxvi) சந்தர்ப்பம் வேறு வழியிற் தேவைப்படுத்தினாலன்றி “ஆண் பால்” எனும் பொருள்படும் சொற்றொடர் “பெண் பால்” எனப் பொருள்படும் சொற்றொடராகவும் அமையும்.

- (xxxvii) சந்தர்ப்பம் வேறு வழியிற் தேவைப்படுத்தினாலன்றி “ஒருமைச் சொற்கள்” அவற்றின் பன்மைப் பொருளையும் அடக்கி நிற்கும்.

233. பதங்களுக்கிடையில் பொருத்தமற்ற நிலைமை ஏற்பட்டவிடத்து செயற்பட வேண்டிய முறை இந்நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளில் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிப் பதங்களுக்கிடையில் ஏதாவதோரு பொருத்தமற்ற நிலைமை அல்லது ஒன்றுக்கொன்று முரணான நிலைமை ஏற்பட்டால் அப்போது சிங்கள மொழிப் பதம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

இடைக்காலத்துக்குரிய ஏற்பாடுகள்

234. அரசியல் யாப்பின் 13 வது திருத்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 இன்படி மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவைக்கான நியமனம், பதவியுயர்வு மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் வலுவிலிருக்கும் ஒழுங்கு விதிகள் அனைத்தும் இந்நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவை செயற்படத் தொடங்கும் திகதி முதல் அவற்றிற்குரிய திருத்தங்களுடன் செயலற்றதாகவிடும்.

இருப்பினும் இவ்வொழுங்கு விதி செயற்படத் தொடங்கு முன்னர் வலுவிலிருந்த விதிமுறைகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்டு முடிவுறாதுள்ள நியமனங்கள், பதவியுயர்வுகள், இடமாற்றம் தொடர்பில் வழங்கிய கட்டளைகளும் அது தொடர்பில் எடுக்கப்பட்ட சகல நடவடிக்கைகளும் வழங்கிய பணிப்புரைகளும் முன்னெடுக்கப்பட்ட சகல செயற்பாடுகளும், இடமாற்றங்களும் ஓய்வுபெறச் செய்துள்ளமை மற்றும் விடுவித்தல் கள் என்பது இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்டனவாகக் கருதப்படுவதுடன் அவை தொடர்ச்சியாக செயல்வலுவிலிருக்கும். அவ்வாறே அவை இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள, வெளியிடப்பட்டுள்ள அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவாகவே கருதப்படுவதுடன் உரிய மாற்றங்களுடன் செயல் வலுப்பெற்று நிற்கும்.

பின்னினைப்பு ஆவணங்கள்

இல.	பின்னினைப்பு	பிரிவு
1.	நிரந்தர அடிப்படையில் பதவியோன்றிற்கு நியமிக்கும் கடிதம்	53
2.	ஓப்பந்த அடிப்படையில் பதவி நியமிக்கும் கடிதம்	53, 145
3.	நியமனத்தை ஏற்றல் அல்லது ஏற்காமை தொடர்பில் அறிவிக்கும் கடிதம்	69
4.	கடமைக்கு சமுகமளித்துமையை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்	72
5.	தகுதிகாண் காலம்/பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்குள் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக சமர்ப்பிக்க வேண்டிய மீளாய்வு அறிக்கை	87, 90, 91
6.	தகுதிகாண் காலம்/பதில் நியமனத்தை நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்துரின் நியமனமானது முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பதை அறிவித்தற் கடிதம்	86
7.	பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதியின் பின்னர் நியமனத்தை நிரந்தரம் ஆக்கப்படாத உத்தியோகத்துரின் நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பது அறிவித்தற் கடிதம்	93
8.	வினைத் திறன்காண் தடை தாண்டல் பரிட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளமை சூரித்து அறிவித்தற் கடிதம்	111
9.	வினைத் திறன்காண் தடை தாண்டலை சித்தியடையத் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்ய தவறியமை காரணமாகக் கொண்டு செயற்றிறன் இன்மையின் அடிப்படையில் நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதை அறிவித்தற் கடிதம்	116
10.	உத்தியோகத்துரினால் தன்னை மேல் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு கோரப்படும் வேண்டுகோள்	131
11.	அரசாங்கத்தின் தேவையின் பேரில் உத்தியோகத்தரொருவரை தற்போது வகிக்கும் பதிவியில் இருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுக்குமாறு அமைச்சின் செயலாளரினால் கோரப்படும் வேண்டுகோள்	131
12.	பதவி வெறிதாக்கல் பற்றிய அறிவித்தற் கடிதம்	160
13.	சேவை நீடிப்பிற்கான வேண்டுகோள்	167(1)
14.	உத்தேசிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் விடயங்கள் முன்வைக்கப்படல்	198
15.	மேல் மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களினால் நியமித்தல், பதவியுர்த்தல் தொடர்பான ஆவணம்	214
16.	சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்	214
17.	சேவையிலிருந்து விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்	214
18.	பதவிகளை வெறிதாக்கிய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்	214
19.	பதவி இடைநிறுத்தப்பட்ட அல்லது கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்	214
20.	ஒய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்	214
21.	உத்தியோகத்தர்களுக்கு எண்ணிக்கை அடிப்படையிலான தரவுகளை பிரதம செயலாளரிடம் (மே.மா.) அரையாண்டு ரீதியில் சமர்ப்பித்தல்	215
22.	மேல் மாகாண சபையின் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் அனைத்து பதவியணியினர் தொடர்பில் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணம்	216
23.	நியமிப்பு/பதவியுர்வு/இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையிடு	220

பின்னினைப்பு இலக்கம் 01

(பிரிவு 53)

(பதிவுத் தபாலில்)

எனது இலக்கம்:.....

முசுவரி:.....

.....

திகதி:.....

திரு./திருமதி/சௌவி

.....

ஐயா/அம்மணி/சௌவி,

..... தினைக்களத்தில் பதவிக்கான நியமனம்

.....

தாங்கள் ஆந்திக்தியன்று நடாத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது ஆந்திக்தியன்று நடாத்தப்பட்ட தொழிற்துறைத் தேர்வின் பெறுபேறுகளின் மீது..... ஆந்திக்தியன்று நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது திணைக்களத்தில் ஆந்திக்தி முதல் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளீர்கள் என்பதை இத்தால் தங்களுக்கு அறிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறேன். இதற்கிணங்க, தாங்கள் மேலே குறிப்பிட்ட திக்தியில் இந்து மு.ப./பி.ப. மணியளவில் சென்று இந்து வருகையைக் கெரிவித்து கடமைகளை மேற்கொள்ளுமாறு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறீர்கள். தாங்கள் நியாயமான காரணங்கள் இல்லாமல் மேலே குறிப்பிட்டவாறு கடமையை ஏற்கத் தவறினால் இந்நியமனம் இரத்துச் செய்யப்பட்டதாகிவிடும்.

2. தாங்கள் இந்துப் பதவியை மக்களுக்கு வகை கூறும் பொறுப்புடையதாகக் கருதி வசிக்கலாம். தாங்கள் இப்பதவியின் கடமைகளை நாட்டினதும், மக்களினதும் நலன் பொருட்டு விணைத்திற்றனும் தளரா ஊக்கத்துடனும் புரிதல் வேண்டும்.

3. தாங்கள் இலங்கைச் சன்னாயக சோசலிசக் குடியரசுக்கு இயலுமானவரை சார்புடையவராகவும் கீழ்ப்படிவள்ளவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தாங்களது பதவிக்குரிய இரகசியங்களை முழுமையாக பேணுதல் வேண்டும்.

4. தாங்கள் அரசாங்க சேவையில் இருக்கும்போது பிற நிறுவனத்தில் அல்லது ஏதாவது தொழிற்றுறையில் தொழில் ஒன்றில் ஈடுபடுவதற்கு தங்களுக்கு உரிமை எதுவும் இல்லை.

5. இந்த நியமனம் நிரந்தமானது. எனினும் தாங்கள் மூன்று வருட தகுதிகாண் நிலைக்கு/இரு வருட தகுதிகாண் நிலைக்கு உட்படுகின்றீர்கள். இந்தச் காலப்பகுதியில் தாங்கள், இந்த நியமனக் கடிதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள், பொறுப்புகளை திறமையுடனும் நன்றாக்கதையுடனும் நிறைவேற்றுதல் மூலமும் கடமைகளை விணைத்திற்மையுடனும் புரிவதன் மூலமும் மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கு பொருத்தமானவர் என்பதை நிருப்பித்தல் வேண்டும். மேலும் தாங்கள் தங்களது தகுதிகாண் காலத்தில் /பதில்கடமை காலத்தில் நிறைவேற்ற வேண்டுமென கோரப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகள் நிறைவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். மேலே கூறப்பட்டிருக்கும் தேவைப்பாடுகள் அனைத்தையும் நிறைவு செய்வதில் வெற்றி கண்டால் மட்டுமே தங்களது தகுதிகாண் நிலை/பதில் கடமை காலப்பகுதியின் இறுதியில் இந்த நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படும் தாங்கள் இவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாமல் இருக்கிறீர்கள் எனத் தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் இந்த நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படும். தாங்கள் இவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாமல் இருக்கிறீர்கள் எனத் தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் இந்த நியமனம் இக்காலப் பகுதியின்போது உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளீர்கள் என நியமன அதிகாரியினால் முறையறியமைந்த கடிதம் ஒன்று வழங்கப்பட்ட பின்னர் மட்டுமே தங்களது நியமனம் நிரந்தரமானதாக கணிக்கப்படும். அத்தகைய கடிதம் வழங்கப்படும் வரையில் தங்களது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படவில்லை எனச் கருதப்படும்.

6. இந்த நியமனம் ஓய்வுகிய உரித்துடையது. மேலும் விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வுகிய நிதியத்துக்கு/துபதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வுகிய நிதியத்துக்கு உதவுதொகை செலுத்துதல் வேண்டும். தாங்கள் காலத்துக்கு காலம் அரசாங்கம் பிரகடனப்படுத்தும் விதத்தில் இந்த நிதியத்துக்கு உதவுத் தொகைகள் செலுத்துதல் வேண்டும்.

7. இந்த நியமனம் பதவிக்குரிய இன் சேவைப் பிரமாணக குறிப்பில்/ ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகள், ஏற்பாடுகள் அனைத்திற்கும் உட்பட்டதாகும்.

8. தாங்கள் இந்நியமனத்தை பொறுப்பேற்ற தினத்திலிருந்து ஆண்டுகள் காலாவதியாவதற்கு முன்னர் அரச கொள்கைக்கு இணக்க இரண்டாம் மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றுள்ளீர்கள் என்பதை நிருபித்தல் வேண்டும். இந்த நியமனத்துக்கு தாங்கள் சிங்கள மொழியில் தகைமை பெற்றிருந்தால் தங்களது இரண்டாம் மொழி தமிழாக இருக்கும். அதே போல தமிழ் மொழியில் தகைமை பெற்றிருந்தால் தங்களது இரண்டாம் மொழி சிங்கள மொழியாக இருக்கும். மேலும், தாங்கள் இந்த நியமனத்துக்கு ஆங்கில மொழியில் தகைமை பெற்றிருந்தால் தங்களின் விருப்பின்படி சிங்களம் அல்லது தமிழில் இரண்டாம் மொழியாக தேர்ச்சியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

9. இந்த நியமனத்துக்குரிய வேதன அளவுத் திட்டம் ஆகும். தாங்கள் இவ்வேதன அளவுத் திட்டத்தின் ஆம் படி நிலையில் அமர்த்தப்படுவீர்கள். இதற்கு மேலாக தாங்கள் காலத்துக்குக் காலம் அரசாங்கத்தின் தீர்மானத்திற்கேற்ப மேல் மாகாண சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் ஏனைய படிகளுக்கும் உரித்துடையவர் ஆவீர்கள். எனினும், தாங்கள் ஆம் வேதன நிலையைக் கடந்து செல்வதற்கு முன்னர் இரண்டாம் விணைத்திறங்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி எம்துதல் வேண்டும். அத்துடன் தங்கள் சேவைப் பிரமாணக குறிப்பின்/ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைத் ஆம் வேதன நிலையைக் கடந்து செல்லுமுன்னர் மூன்றாம் விணைத்திறங்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்துதல் வேண்டும். விதித்துரைத் தாங்கள் விணைத்திறங்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்த தவறும் சந்தர்ப்பத்தில் தங்களது நியமனம் விணைத்திறங்களைப் பொருட்டு முடிவுறுத்தப்படும்.

10. மேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கென சட்டமாக்கப்பட்ட விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், கட்டளைகள், நடைமுறைகள் ஆகியவற்றுக்கு இனங்க தாங்கள், தங்களது உத்தியோக பொறுப்புகள் கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். இதே போல் தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசின் தாபன விதிக் கோவைக்கும், மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கான தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக் கோவைக்கும், நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், அரசாங்க மற்றும் மேல் மாகாண சபையின் ஏனைய ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் கூற்றுநிருபங்கள் மற்றும் பணிப்புரைகளுக்கும், காலத்துக்குக் காலம் வழங்கப்படும் திருத்தங்களுக்கும் அமைந்து ஒழுகுதல் வேண்டும்.

11. தாங்கள் தினைக்களுத் தலைவர் தீர்மானித்துபடி அரசாங்க சேவையாளர் பினைப்பணக் கட்டளைச் சட்டத்துக்கு அமைவாக பினைப்பணத் தொகையினை மேல் மாகாண சபையில் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக பினைப்பணம் செலுத்தக் கடமைப்பட்டுள்ளீர்கள்.

12. சாதாரண சூழ்நிலைகளில் தாங்கள், மேல் மாகாண உறிய அரசு அதிகாரியினால் விதித்துறைத் தகவல்படிக்குதியினுள் தங்களது கடமைகளைப் புரிய வேண்டியவர்களாக இருக்கிற போதிலும் தங்களது பதவியின் உத்தியோக கடமைகளுக்கு இணங்க எந்த நேரத்திலும் எந்த நாளிலும் வேலையும் செய்ய கட்டுப்பட்ட உள்ளீர்கள்.

13.தூங்கள் திட்டங்களை அவ்வளவு அவசரத்துடன் அல்லது உரிய அறிவித்தலுடன் முறையியமைந்த அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டதன் பேரில் மேல் மாகாணத்தின் எந்தப் பிரதேசத்திலாவது இந்தப் பதவியின் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளார்கள்.

14.இந்த நியமனத்தை பொறுப்பேற்ற திசுதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் காலாவத்தியாவதற்கு முன்னர் தாங்கள் நாட்டின் எந்தப் பிரதேசத்திலாவது சேவையாற்றுவதற்கு உள்ளதியாகவும் உடல்ஸ்தியாகவும் பொறுத்தமானவராக உள்ளிர்கள் என்பதை முறைப்படியான மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கையினாடாக நிருபித்தல் வேண்டும். இதன்போது தாங்கள் பொது 169, சுகாதாரம் 169 ஆகிய படிவங்களில் அரசாங்க மருத்துவமனை ஒன்றுக்கு பொறுப்பாக உள்ள மருத்துவ உத்தியோசத்தினாடாக இந்த மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கை பெறப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டியது தங்களது பொறுப்பாகும்.

15. தாங்கள் இலங்கைச் சன்னாயக சோசலிசுக் குழியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் உறுப்புரைகளின் நியதிகளுக்கு அமைவாக சுத்தியம் அல்லது உறுதியுரையைச் செய்தல் வேண்டும். சட்டம் விதித்துறைக்கிள்ளவாறு நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்றும் திகதியில் சுத்தியம் அல்லது உறுதியுரையை வழங்கக்கூடியவரினால் கங்களாக நியமனம் வாஸ்வர்மாக்கிவிடும்.

16. தாங்கள் இந்த நியமனத்தை ஏற்படுத்தி முன்னர் தங்களது அடையாளத்தை முறைப்படி நிறுப்பிக்கல் வேண்டும்.

17. தாங்களது நியமனத்திற்குரிய சட்டமைகளைப் பொறுப்பேற்றவுடன் தாங்கள், சட்டமைக்கு அறிக்கையிட்டுள்ளமையே உறுதிப்படுத்தி விதித்துறைத்துள்ள படிவத்தில் கடிதும் ஒன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

18. தங்களது கடமைகளை தொடர்ந்திய நாளிலேயே தூங்கள் பின்வரும் ஆவணங்களைஇடம் சமர்ப்பிக்கல் வேண்டும்.

- (i) இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குழியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் உறுப்புரைகளின் நியதிகளுக்கமைவாக செய்யப்பட்ட சத்தியம்/உறுதியுரை
 - (ii) தங்களது தேசிய ஆளடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
 - (iii) பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்
 - (iv) பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளுக்கு ஆதரவான கல்வித் தகைமைகளும் பிற கல்விசார், தொழில்சார் தகைமைகளதும் மூலப்பிரதிகளும், ஒளிப்படைப் பிரதிகளும், ஒரு சோடி (மூலப் பிரதிகள் கவனமாக சரிபார்த்த பின்னர் திருப்பி தரப்படும்)
 - (v) திருமணம் செய்திருந்தால் திருமண சான்றிதழ் வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ், பின்னைகள் இருந்தால் அவர்களின் பிறப்பு சான்றிதழ்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்.
 - (vi) பொதுப்படிவம் 169 இல் சேவை உடன்படிக்கை
 - (vii) பொதுப் படிவம் 261 இல் சொத்துப் பிரகடனம்

(viii) ஏற்படையவிடத்து சொத்துக்கள் பொறுப்புக்களின் பிரகடனம்

(ix) நிரந்தர அல்லது தற்காலிக முகவரி

19. பதவியிலிருந்து தாங்கள் விலக விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில், தாங்கள் முழுமையான ஒரு மாத அறிவித்தல் கொடுத்தல் வேண்டும். அல்லது மேலும் தாங்கள் நியமன அதிகாரியின் சம்மதத்துடன் ஒரு மாத வேதனத்துக்கு சமமான ஒரு தொகை பணத்தை மேல் மாகாண சபைக்கு செலுத்துவதன் மூலமும் இப்பதவியிலிருந்து விலகிக் கொள்ளலாம்.

20. மேல் மாகாண அரசு சேவையில் உள்ள இந்த நியமனத்தைப் பெறுவதற்காக தாங்கள் தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை சமர்ப்பித்துள்ளிருக்கள் என்ற உண்மை தாங்கள் இப்பதவியை ஏற்றுக் கொண்ட பின்னர் எந்தக் கட்டத்திலாவது முறைப்படி நிரூபிக்கப்பட்டால் தங்களது நியமனம் வெறிதாகியதாகக் கருதப்படும். மேலும் மேல் மாகாண சபையின் தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவையின் 48 ஆம் பிரிவிற்கமைவாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ள நேரிடும்.

21. தாங்கள் இக்கடித்ததை பெற்றுக்கொண்டமை பற்றிய அறிவித்தலை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இந்த நியமனத்தை அதில் கற்பப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைய ஏற்றுக்கொள்கிறோ என்பதை குறிப்பிட்டுஇந்த அறிவித்தல் வேண்டும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கையொப்பம்:.....
பெயர்:.....
பதவிப் பெயர்:.....

பிரதிகள்:-

1.
2.
3.
4.
5.
6. கணக்காய்வாளர் -

* இப்பந்தியானது குறிப்பிட்ட சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு ஏற்ப திருத்தத்திற்கு உட்படலாம்.

பின்னினைப்பு இலக்கம் 02

(பிரிவு 53 மற்றும் பிரிவு 145)

எனது இலக்கம்: முகவரி :.....

.....

திகதி :.....

திரு./திருமதி/சௌவி:
.....
.....

ஜியா/அம்மணி/சௌவி,

..... தினைக்களத்தில்பதவிக்கு

ஓப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனம்

தாங்கள்ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீதுஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட தொழிற்றுறைத் தேர்வின் பெறுபேறுகள் மீதுஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின்

பெறுபேறுகளின் மீது தினைக்களத்தில் ஆந்தி திகதி முதல் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளிருக்கின்ற என்பதை இத்தால் தங்களுக்கு அறிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறோன். இதற்கிணங்க தாங்கள் மேலே குறிப்பிட்ட திகதியில் இற்கு முடப./பி.ப. மனியளவில் சென்று இற்கு வருகையைத் தெரிவித்து கடமைகளை மேற்கொள்ளுமாறு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறீர்கள். தாங்கள் நியாயமான காரணங்கள் இல்லாமல் மேலே குறிப்பிட்டவாறு கடமையை ஏற்கத் தவறினால் இந்நியமனம் இருத்துச் செய்யப்பட்டதாகிவிடும்.

2. தாங்கள் இந்தப் பதவியை மக்களுக்கு வகை கூறும் பொறுப்புடையதாகக் கருதி வகிக்கலாம். தாங்கள் இப்பதவியின் கடமைகளை நாட்டினதும், மக்களினதும் நலன் பொருட்டு வினைத்திறனுடனும் தளரா உள்கக்ததுடனும் புரிதல் வேண்டும்.

3. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசுக்கு இயலுமானவரை சார்புடையவராகவும் கீழ்ப்படிவுள்ளவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தாங்களது பதவிக்குரிய இரகசியங்களை முழுமொழிப்போக்கு பேணுதல் வேண்டும்.

4. தாங்கள் அரசாங்க சேவையில் இருக்கும்போது பிற நிறுவனத்தில் அல்லது ஏதாவது தொழிற்றுறையில் தொழில் ஒன்றில் ஈடுபடுவதற்கு தங்களுக்கு உரிமை எதுவும் இல்லை.

5. இந்த நியமனம் காலப் பகுதிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் மட்டுமே செய்யப்படுகின்றது. இதற்கு இணங்க இந்த நியமனம் திகதியன்று முடிவுறுத்தப்படும். இந்த நியமனம் சூழ்நிலைக்கேற்ப இத்திகதிக்கு முன்னராகவேனும் முடிவுறுத்தப்படலாம்.

6. ஒப்பந்த அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட இந்த நியமனத்தை தாங்கள் வகிக்கும் காரணத்தினால் தங்களை இந்தப்பதவியில் நிரந்தரமாக்குமாறு கோருவதற்கு தங்களுக்கு எந்த உரிமையும் இல்லை. அதேபோல தாங்கள் இந்தப் பதவியை வகிப்பது அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு பதவியில் நிரந்தர அடிப்படையில் தங்களை நியமிக்குமாறு கோருவதற்கு எதேனும் விசேட உரிமையை வழங்குவதாக அமைந்துவிடாது).

7. தங்களுக்கு மாதாந்தம் ரூபா சம்பளமாக /கொடுப்பனவாக வழங்கப்படும். இதற்கு மேலதிகமாக இப்பதவிக்காக நிரந்தரமாக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தொருவருக்கு/ஊழியரோருவருக்கு சட்டர்த்தியாக உரித்தான் நலன் களுக்கும் சலுகைகளுக்கும் தங்களது இவ்வூப்பந்தம் செல்லுபடியாகும் காலம் வரை உரித்துடையவராவீர்.

8. மேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கென சட்டமாக்கப்பட்ட விதிகள், ஒழுங்கு விதிகள், கட்டளைகள், நடைமுறைகள் ஆகியவற்றிற்கு இணங்க தாங்கள், தங்களது உத்தியோக பொறுப்புகள் கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். அதேபோல, தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசின் தொபன விதிக் கோவைக்கும், நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், அரசாங்க மற்றும் மேல் மாகாண சபையின் ஏனைய ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், சுற்று நிருபங்கள் மற்றும் பணிப்புரைகளுக்கும், காலத்துக்குக் காலம் வழங்கப்படும் திருத்தங்களுக்கும் அமைந்து ஒழுகுதல் வேண்டும்.

9. சாதாரண சூழ்நிலைகளில் தாங்கள் மேல் மாகாண உரிய அரசு அதிகாரியினால் விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினால் தங்களது கடமைகளைப் புரிய வேண்டியவர்களாக இருக்கிற போதிலும் தங்களது பதவியின் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்கு இணங்க எந்த நேரத்திலும் எந்த நாளிலும் வேலையும் செய்ய கட்டுப்பட்டுள்ளிருக்கார்கள்.

10. தாங்கள் திடீரென அல்லது அவகாசத்துடன் அல்லது உரிய அறிவித்தலுடன் முறைப்புறியமைந்த அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டதன் பேரில் மேல் மாகாணத்தின் எந்தப் பிரதேசத்திலாவது இந்தப் பதவியின் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளிருக்கார்கள்.

11. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4-ஆம், 7 ஆம் உறுப்புரைகளின் நியதிகளுக்கு அமைவாக சுத்தியம் அல்லது உறுதியுரையைச் செய்தல் வேண்டும். சட்டம் விதித்துரைக்கின்றவாறு நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்றும் திகதியில் சுத்தியம் அல்லது உறுதியுரையை வழங்கத் தவறினால் தங்களது நியமனம் வலுவற்றதாகிவிடும்.

12. தாங்கள் இந்த நியமனத்தை ஏற்பதற்கு முன்னர் தங்களது அடையாளத்தை முறைப்படி நிருபித்தல் வேண்டும்.

13. தங்களது நியமனத்திற்குரிய கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுவதன் தாங்கள், கடமைச்சு அறிக்கையிட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தி விதித்துரைத்துள்ள படிவத்தில் கடிதம் ஒன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

14. தங்களது கடமைகளை பொறுப்பேற்றும் நாளிலேயே தாங்கள் பின்வரும் ஆவணங்களை இடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(i) தங்களது தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி

- (ii) பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்
- (iii) பதவிக்குத் தேவையான ஆடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளுக்கு சான்றாக உள்ள கல்விச் சான்றிதழ்கள், பிற கல்விசார், தொழில்சார் தகைமைகளினது சான்றிதழ்களின் மூலப்பிரதிகளும், ஒனிப்படப்பிரதிகளுமாக ஒரு சோடி பிரதிகள் (பார்வையிட்ட பின்னர் மூலப்பிரதிகள் திருப்பி தரப்படும்)
- (iv) திருமணம் செய்திருந்தால் திருமண சான்றிதழ் வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ், பின்னைகள் இருந்தால் அவர்களின் பிறப்பு சான்றிதழ்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்.
- (v) படிவம் பொது 160 இல் சேவை உடன்படிக்கை
- (vi) படிவம் பொது 261 இல் சொத்துப் பிரகடனம்
- (vii) ஏற்படைத்தாயின் சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் பற்றிய பிரகடனம்
- (viii) நிரந்தர அல்லது தற்காலிக முகவரி
- (ix) இலங்கைச் சன்நாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் உறுப்புரைகளின் நியதிகளுக்கமைவாக செய்யப்பட்ட சுத்தியம்/உறுதியுரை

15. தங்களது நியமனத்தை நியமன அதிகாரி ஒரு மாத அறிவித்தலுடன் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் முடிவுறுத்தலாம்.

16. இந்தப் பதவியிலிருந்து விலக விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில் தாங்கள் ஒரு மாத அறிவித்தல் வழங்குதல் வேண்டும். மேலும் தங்களை நியமன அதிகாரியின் சம்மதத்துடன் ஒரு மாத வேதனத்துக்குச் சமமான ஒரு தொகைப் பணத்தை மேல் மாகாண சபைக்கு செலுத்துவதன் மூலமும் இப்பதவியிலிருந்து விலகிக் கொள்ளலாம்.

17. மேல் மாகாண அரசு சேவையில் உள்ள இந்த நியமனத்தைப் பெறுவதற்காக தாங்கள் தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை சமர்ப்பித்துள்ளீர்கள் என்ற உண்மை தாங்கள் இப்பதவியை ஏற்றுக்கொண்ட பின்னர் எந்தக் கட்டத்திலிருந்து முறைப்படி நிருபிக்கப்பட்டால் தங்களது நியமனம் வெறிதாகியதாகக் கருதப்படும்.

18. தாங்கள் இக்கட்டத்தை பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய அறிவித்தலை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இந்த நியமனத்தை அதில் கூறப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைய ஏற்றுக் கொள்கிறோ என்பதை குறிப்பிட்டு..... இங்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

தங்கள் உண்மையினால்

கையொப்பம்:.....

பெயர்:.....

பதவிப் பெயர்:.....

பிரதிகள்:-

1.
2.
3.
4.
5.
6. கணக்காய்வாளர்

பின்னினைப்பு இலக்கம் 03

(பிரிவு 69)

பெயர்:-

முகவரி:-

.....

திகதி:.....

ஜீயா/அம்மணி,

..... திணைக்களத்தில் பதவிக்கான நியமனம்

.....

உமது) திகதியடைய இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

2. அக்கடிதம் மூலம் எனக்கு வழங்கப்பட்ட மேல் மாகாண அரசு சேவையிலான நியமிப்பை அதில் குறிப்பிடப்பட்ட நியதிகளுக்கு அமைவாக ஏற்றுக்கொள்ள நான் இனங்குகிறேன் என்பதை இத்தால் அறிவிக்கின்றேன்.

3. அக்கடிதம் மூலம் எனக்கு வழங்கப்பட்ட மேல் மாகாண அரசு சேவையிலான நியமிப்பை நான் ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை என்பதை இத்தால் உங்களுக்கு அறிவிக்கின்றேன். நியமிப்புக் கடிதம் இத்துடன் திருப்பி அனுப்பப்படுகிறது.

இப்பாடிக்கு,
தங்கள் விசுவாசமுள்ள,
கையொப்பம்:

பின்னினைப்பு இலக்கம் 04

(பிரிவு 72)
(இரண்டு பிரதிகளில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

பெயர்:-

முகவரி:-

.....

திகதி:.....

..... உடாடாக
..... க்கு

அன்புடையீர்,
..... தினைக்களத்தில் பதவியில்
..... கடமைக்கு சமுகமளித்தல்

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பதவிக்கு என்னை நியமித்து ஆல் அனுப்பி வைக்கப்பட்ட திகதியடைய இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

2. அக்கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக அதற்குரிய கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதன் பொருட்டு திகதியன்று இடம் சமுகமளித்துள்ளேன் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

இப்பாடிக்கு,
விசுவாசமுள்ள

கையொப்பம்:.....

பெயர்:.....

பதவி :.....

.....
(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)
திரு./திருமதி/சௌவி அவர்கள்
..... திகதியன்று அலுவலகத்தில்
..... பதவியில் கடமைக்காக சமுகமளித்துள்ளார் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

கையொப்பம்:.....
பெயர்:.....
பதவி:.....
உத்தியோகபூர்வ முத்திரை
திகதி:.....

பின்னினைப்பு இலக்கம் 05

தொடர்பு இலக்கம்:

தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு /பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட உத்தியோகத்தர் தொடர்பான வருடாந்தமீனாய்வு அறிக்கை

1. உத்தியோகத்துர் பற்றிய விபரங்கள்
 - 1.1 உத்தியோகத்துரின் பெயர்:
 - 1.2 பதவிப் பெயர்:
 - 1.3 கடமையாற்றும் நிலையம்:
 - 1.4 பதவியேற்ற திகதி:
 - 1.5 தசுதிகாண்/பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதி முடிவடையும் திகதி:
 - 1.6 மீளாய்வுக்குரிய காலப்பகுதி : திகதி தொடக்கம் திகதி வரை
 2. உத்தியோகத்தருக்கு குறித்தொழுக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளின் சருக்கம் பற்றிய விபரம்:

.....

 3. வருகை தரல்
 - 3.1 உரிய நேரத்துக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் அலுவலகத்திற்கு கடமைக்காக சமுச்சமளிக்கின்றாரா? ஆம்/இல்லை
 - 3.2 வழமையாக காலம் தாழ்த்தி கடமைக்கு வருகின்றாரா? ஆம்/இல்லை
 - 3.3 உரிய நேரத்திற்குள் முறையாக கடமைகளில் ஈடுபடுகின்றாரா? ஆம்/இல்லை
 - 3.4 கடமை நேரத்தில் கடமைக்கு புறம்பாக வேறு கருமங்களுக்காக காலத்தை செலவிடுகின்றாரா? ஆம்/இல்லை
 - 3.5 உரிய காலப்பகுதிக்கான விரும்பனை விபரங்கள்:

അപ്പ	റൂപം/വു	സക്രീനിൽ	അഹരം ഫലിപ്പാൻ	ഫലിപ്പാമെറ്റർ

4. ஒழுக்கமும் நடத்தையும்

4.1 கடமையாற்றும் இடத்தினான் ஒழுக்கமும் நடத்தையும் நல்லதா?
திருப்தியற்று/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

4.2 ஒழுக்கமும் நடத்தையும் கடமையாற்றும் நேரத்திலும் அவ்விடத்திற்கு அப்பாலும் சிறந்த ஒழுக்கம் பேணப்படுகின்றதா?
திருப்தியற்று/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

4.3 இயைபுடைய காலப்பகுதியில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எடுக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் பற்றிய சுருக்க

.....

5. சுகாதார நிலைமை

4.4 அவரது ஆரோக்கியம் திருப்பதியாக இருந்ததா? ஆம்/இல்லை

5.2 அவரது உள சுகாதாரம் திருப்பதியாக இருந்ததா? ஆம்/இல்லை

6. கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்

6.1 திறமை : திருப்பதியற்றது/திருப்பதியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.2 வினைத்திறன் : திருப்பதியற்றது/திருப்பதியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.3 ஈடுபாடு : திருப்பதியற்றது/திருப்பதியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.4 தளர்வின்மை : திருப்பதியற்றது/திருப்பதியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.5 ஒழுக்கம் : திருப்பதியற்றது/திருப்பதியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.6 மரியாதைப்பண்டு : திருப்பதியற்றது/திருப்பதியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.7 நம்பகத்தன்மை : திருப்பதியற்றது/திருப்பதியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.8 அறிவுறுத்துரைகள் : திருப்பதியற்றது/திருப்பதியானது/நல்லது/மிக நல்லது
கடைப்பிடித்தல்

6.9 கீழ்ப்பாடுதல் : திருப்பதியற்றது/திருப்பதியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.10 விதிகள், நடைமுறைகள், ஒழுங்கு விதிகள், சுற்றுறிக்கைகள் போன்றவற்றில் அறிவு :
திருப்பதியற்றது/திருப்பதியானது/நல்லது/மிக நல்லது

7. காணப்பட்ட ஏதேனும் விசேஷ திறமைகள்:

.....

.....

8. காணப்பட்ட ஏதேனும் கவனிக்கத்தக்க குறைபாடுகள்:

.....

.....

9. வினைத்திறமைகான் தடைப்பாரிட்சையில் சித்தியெய்தியமை பற்றிய விபரம்:

.....

.....

10. இரண்டாம் மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றமை பற்றிய விபரம்:

.....

11. பெற்ற மேலதிக கல்வி, மற்றும் தொழிற் தகைமைகள்:

.....

.....

12. உத்தியோகத்தின் கவனத்துக்கு கொண்டு வருவேண்டிய விடயங்கள்:

.....

.....

13. இயைபுடைய சகல விடயங்களையும் பாரில்துத் திட்டமோகத்தர் பற்றிய இறுதி முடிவு: திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

14. இந்த மீண்டும் அறிக்கையில் தீர்மானங்கள் பற்றிதிகதியன்று உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

(உடன் மேல் மேற்பார்வை பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்) (தினைக்கள்/நிறுவனத் தலைவர்)

கையொப்பம்:.....

கையொப்பம்:.....

பெயர்:.....

பெயர்:.....

பதவி:.....

பதவி:.....

திகதி:.....

திகதி:.....

15. இந்த மீண்டும் அறிக்கையின் தீர்மானங்கள் பற்றிதிகதியன்று எனது கவனத்திற்குக் கொண்டுவரப்பட்டன.

(உத்தியோகத்தர்)

கையொப்பம்:.....

பெயர்:.....

திகதி:.....

பதவி:.....

பின்னினைப்பு இலக்கம் 06

(பிரிவு 86)

எனது இலக்கம்:.....

முகவரி:.....

.....

.....

திகதி:.....

ஊடாக

.....திரு./திருமதி/சௌவி

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட தங்களது நியமனம், மேல் மாகாண அரசு தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 84 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி அந்நடைமுறை விதிகளின் 86 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் வண்ணம் பதவியை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய தேவைப்பாடுகளை தாங்கள் நிறைவு செய்யத் தவறியதன் காரணமாக உடனடியாக முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பது தங்களுக்கு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

2. தாங்கள் அரசிடமிருந்து மேல் மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்ற முற்பணக்கள், கடன்கள் ஆகியவற்றைதிகதிக்கு முன்னர் செலுத்த வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது தங்களுக்கு எதிராக சட்ட ரீதியான நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும்.

3. தாங்கள் தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் ஆகியவற்றைஆம் திகதிக்கு முன்னர் கையளிக்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத் தவறின் தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பிரதிகள்

1. செயலாளர் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்கும்
2. கணக்காளர்
3. கணக்காம்பாளர் நாயகம்
4. உத்தியோகத்தின் சுயவிபரக்கோவைக்கு

பின்னினைப்பு இலக்கம் 07

(பிரிவு 93)

எனது இலக்கம்:

முகவரி:-

.....

திகதி:.....

..... உள்ளாக

.....திரு/திருமதி/சௌபாண்தி/செல்வி

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட தங்களது நியமனம், மேல் மாகாண அரசு தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 84 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி அந்நடைமுறை விதிகளின் 93 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் வண்ணம் பதவியை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய தேவைப்பாடுகளை தாங்கள் நிறைவு செய்யத் தவறியதன் காரணமாக உடனடியாக முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பது தங்களுக்கு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

2. இதற்கிணங்க தாங்கள் தங்களது முன்னைய பதவிக்கு இத்தால் திருப்பி அனுப்பப்படுகின்றிருக்கள்/தாங்கள் தங்களது முன்னைய பதவிக்கு மிகை எண்ணிக்கை அடிப்படையில் இத்தால் திருப்பி அனுப்பப்படுகின்றிருக்கள்.

3. தாங்கள் தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் ஆகியவற்றை ஆம் திகதிக்கு முன்னர் கையளிக்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத் தவறின் தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பிரதிகள்

1. செயலாளர் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குமு
2. கணக்காளர்
3. முன் நியமன அதிகாரி
4. கணக்காய்வாளர் நாயகம்
5. உத்தியோகத்துரின் சுயவிபரக்கோவைக்கு

பின்னினைப்பு இலக்கம் 08

(பிரிவு 111)

எனது இலக்கம்:

முகவரி:-

.....

திகதி:.....

..... உள்ளாக

.....திரு/திருமதி/சௌபாண்தி/செல்வி

.....பதவிப் பெயர்

..... ஆம் வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடைந்துள்ளமை பற்றி அறிவித்தல்

..... சேவைப்பிரமாணம்/..... பதவியில் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் ஆம் வினைத்திறமைத் தடையில் திகதி முதல் செயற்படும் வண்ணம் நீங்கள் சித்தியடைந்துள்ளிருக்கள் என்பதனை இத்தால் அறியத்தகுகின்றேன்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பிரதிகள்

- 1.
- 2.
- 3.
4. உத்தியோகத்தின் சுய விபரக்கோவைக்கு

பின்னினைப்பு இலக்கம் 09

(பிரிவு 116)

எனது இலக்கம்:

முகவரி:-

.....

திகதி:.....

..... ஊடாக

.....திரு./திருமதி/சௌவி

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

தங்களது ஆன நியமனம், மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்கும் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 10 ஆம் அத்தியாயத்தின் 114 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி தாங்கள் விதித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியிலுள்ள வினைத்திறன்காண் தடைப்பார்ட்சையில் சித்தியடையத் தவறியதன் வினைவாக ஆம் திகதியிலிருந்து முடிவுறுத்தப்படுகிறது.

2. தாங்கள் அரசாங்கத்திடமிருந்து மேல் மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்ற முற்பண்ண்கள், கடன்கள் அனைத்தையும் ஆம் திகதிக்கு முன்னர் தீர்வு செய்து விடுங்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது தங்களுக்கு எதிராக அத்தகைய வருமதிகளை அறவிடுவதற்கான சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும்.

3. மேலும் தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் ஆகியவற்றை முறைப்படி கையளித்து விடுங்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கும் வினைவை ஏற்படுத்தி விடும்.

கையொட்டப்பட்டு:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பிரதிகள்

1. செயலாளர் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்கும்
2. கணக்காளர்
3. கணக்காய்வாளர் நாயகம்
4. உத்தியோகத்தின் சுய விபரக்கோவைக்கு

பின்னினைப்பு இலக்கம் 10

(பிரிவு 131)

எனது இலக்கம்:

முகவரி:-

.....

திகதி:.....

..... ஊடாக

.....

(நியமன அதிகாரி)

.....தினைக்களத்தில்பதவியில் பணிபுரியும்
பொருட்டுமேல் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து
நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு கோருதல்

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்

1.1 முழுப் பெயர்:

1.2 சேவை:வகுப்தி:தரம்:

1.3 பதவிப் பெயர்:

1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்:

1.5 தினைக்களம்/நிறுவனம்:

1.6 மாகாண அமைச்சர்:

1.7 உத்தியோகத்தர் மேல் மாகாண அரசு சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி:

1.8 வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்ட திகதியன்று வயது: வரு..... மா..... நா

1.9 வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்ட திகதியன்று விதித்தரைக்கப்பட்ட சகல வினாக்களிற்கான் தடை/தினைக்களப் பரிசீலனையில் சீத்தியடைந்துள்ளாரா இல்லையா என்பது பற்றி

1.10 தற்போது வகிக்கும் பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர் விசேஷ பயிற்சி பெற்றிருப்பின் அது பற்றிய விபரம் தருக:

.....

1.11 கட்டாயச் சேவைக்காலப் பகுதி ஒன்றின் பொருட்டு உத்தியோகத்தர் அரசாங்கத்துடன் மேல் மாகாண சபையுடன் முறி ஒன்று செய்துள்ளாராயின் அது பற்றிய விபரம்

.....

1.12 இதற்கு முன்னர் அரசாங்க சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக விடுக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் பற்றிய விபரங்கள்:

நிறுவனம்	பதவி	காலப்பகுதி		வருடம்	மாதம்
		தொடக்கம்	வரை		

2. விடுவிப்பின் பின்னர் உத்தியோகத்தர் நியமிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதவி

2.1 நிறுவனம் :

2.2 அமைச்சர்:

2.3 தொழிற்சங்கம்/நலன்புரிசுங்கம்:

2.4 பதவி:

2.5 வேண்டுகோள் நிரந்தர விடுவிப்புக்காகவா அல்லது தற்காலிக விடுவிப்புக்காகவா என்பது பற்றி:

2.6 தற்காலிகமாக எனின் எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது பற்றி:

2.7 பதவியின் கடமைகளை பொறுப்பேற்க உத்தேசித்துள்ள திகதி:

3. நான் இல் இருந்து பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கான விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தி ஆல் அனுப்பிவைக்கப்பட்ட கடிதத்தை இத்துடன் இணைக்கிறேன்.

4. நான் தொழிற் சங்கத்தில்/நலன்புரி சங்கத்தில் பதவிக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளேன் எனவும் அங்கு கடமைக்காக நான் மேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படல் வேண்டும் எனவும் குறிப்பிட்ட அச்சங்கத்தின் கூட்ட அறிக்கையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியோன்றை இத்துடன் இணைக்கின்றேன். அவ்வாறே அச்சங்கத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை பற்றிய விபரமும், அங்கீரிக்கப்பட்ட ஆக்கங்களின் பிரதியோன்றையும் இத்துடன் இணைக்கின்றேன்.

5. மேலே கூறப்பட்டிருக்கும் விடயங்கள் உண்மையானவை என நான் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேல் மாகாண அரசு தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 131 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் இந்த வேண்டுகோள் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது. அதற்கு இணங்க நான் இல் பதவியில் சேவைக்காக என்னை அரசாங்க சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக / தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு தயவுடன் வேண்டிக் கொள்கிறேன்.

.....
உத்தியோகத்தின் கையொட்டப்படம்.

பின்னினைப்பு இலக்கம் 11

(பிரிவு 131)

எனது இலக்கம்: முகவரி:
.....

திகதி:
.....

..... ஊடாக
.....

(நியமன அதிகாரி)

அரசாங்கத்தின்/மேல் மாகாண சபையின் தேவையின் பேரில் மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை அவர் தற்போது வகிக்கும் பதவியில் இருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு வேண்டுகோள்

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரம் :

1.1 முழுப் பெயர்:

1.2 சேவை:வசுப்பு:தரம்:

1.3 பதவி:

1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்:

1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம்:

1.6 அமைச்ச:

2. விடுவிப்பின் பின்னர் உத்தியோகத்தர் நியமிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதவி:

1.1 பதவி:

1.2 சம்பள அளவுத் தீட்டம் :

1.3 கடமையாற்றும் நிலையம்:

1.4 நிறுவனம்:

3. உத்தேச விடுவிப்பு சம்பந்தமான விபரங்கள்:

3.1 நிரந்தரமாகவா/தற்காலிகமாகவா என்பது பற்றி :.....

3.2 தற்காலிகமாகவெனின் எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது பற்றி:

.....திகதி தொடக்கம் ஆந் திகதி வரை
.....ஆண்டு காலப் பகுதிக்கு.

4. உத்தியோகத்தரை பணியில் அமர்த்தப்படவுள்ள நிறுவனத்தின் வேண்டுகோள் பின்னினைப்புஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

5. உத்தியோகத்தரின் சம்மதக் கடிதம் பின்னினைப்புஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

6. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வுகிய பங்களிப்பு பணமாக அவரது திரட்டிய சம்பளத்தில் இருந்து 25% விதவைகள், அநாதைகள்/ தடுகாரர்கள் அநாதைகள் உதவுத் தொகைப் பணம், உத்தியோகத்தர் சேவையில் அமர்த்தப்படவுள்ள ஆல் முறைப்பாடு செலுத்தப்படும்.

7. இதற்கு இணக்க மேலே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் உத்தியோகத்தரை மேலே காட்டப்பட்டுள்ள பதவிக்கு நியமிப்பதன் பொருட்டு தற்போது அவர் வகிக்கும் பதவியில் இருந்தும் மேல் மாகாண அரசு சேவையில் இருந்தும் தற்காலிகமாக /நிரந்தரமாக விடுவிக்குமாறு தயவுடன் வேண்டுகிறேன்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

அமைச்ச:

(பதிவுத் தபாலில்)

பின்னினைப்பு இலக்கம் 12

(பிரிவு 160)

எனது இலக்கம்:

முகவரி:

.....

.....

திகதி:

..... தேர்கள்/மதகுருமார்/திரு./திருமதி/செல்வி

.....

.....

பதவி வெறிதாக்கல் பற்றிய அறிவித்தற் கடிதம்

இந்தத் திணைக்களத்தில் பதவியை வகித்த தாங்கள் முறைப்பாடு அங்கீகரித்த விடுமுறை இல்லாமல் ஆந் திகதி தொடக்கம் கடமைக்கு வராமல் இருந்துள்ளீர்கள்.

2. இதற்கு இணங்க மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கான தொடரை நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவையின் 1 ஆம் தொகுதியின் 160 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி ஆம் திகதி தொடக்கம் தாங்கள், தங்களது சொந்த இசைவின் பேரில் தங்களது பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளீர்கள் எனக் கருதப்படுகிறீர்கள்.

3. தாங்கள் அரசாங்கத்திடமிருந்து/மேல் மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்ட முற்பணங்கள், கடன்கள் அனைத்தையும் ஆந்திகதிக்கு முன்னர் செலுத்தி முடிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். அவ்வாறு செய்தத்தவறுவது அத்தகைய வருமதிகளை அறவிடும் பொருட்டு தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும்.

4. தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள மேல் மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான சொத்து, உத்தியோக்டூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் ஆகியவற்றை ஆந்திகதிக்கு முன்னர் முறைப்படி கையளிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். அவ்வாறு செய்தத்தவறுமிடத்து தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும்.

5. தங்களது பதவியை தாங்கள் வெறிதாக்கியதன் விளைவாக தாங்கள் மேல் மாகாண அரசு சேவையில் மீள நியமிக்கப்படும் உரிமையையும் ஓய்வுகிய பிரமாணக் குறிப்புகளின் பிரகாரம் ஓய்வுகியம், நன்கொடையை பெறுவதற்கான உரிமையையும் இழந்துள்ளீர்கள்.

கையொட்டப்பட்டு:.....

பெயர்:.....

பதவி:.....

பிரதிகள் :

1. நியமன அதிகாரி;
2. உரிய மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் ;
3. கணக்காய்வாளர் அதிபதி.

பின்னினைப்பு இலக்கம் 13

(பிரிவு 167 (1))

பகுதி I

முசுவரி:

.....

திகதி:

ஓன்டாக

.....இந்து

57/58/59 வயதுக்கு அப்பால் மாகாண அரசு சேவையில் இருப்பதற்கான சேவை நீடிப்பு கோருதல்

1. முழுப் பெயர்:
2. சேவை::வசுப்பு:தரம்:
3. பதவி:
4. பிறந்த திகதி:
5. அடுத்த பிறந்த திகதியன்று வயது : வருடங்கள்:
6. மேல் மாகாண சபையில் நிரந்தர நியமனம் வழங்கப்பட்ட திகதி:
7. அடுத்த பிறந்த திகதியன்று மேல் மாகாண சபையில் சேவைக்காலம்:

வருடங்கள்:..... மாதங்கள்:..... நாட்கள்:.....

நான் உடல்ரீதியாகவும் உள்ளேன். ரீதியாகவும் ஆரோக்கியமாக உள்ளேன். தற்போது எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உள்ளது/ இல்லை. வயது வருடங்கள் பூர்த்தியான பின்னரும் நான் மேலும் மேல் மாகாண அரசு சேவையில் தொடர விரும்புகின்றேன். எனவே நான் திகதி தொடக்கம் ஒரு வருட காலத்திற்கு எனது சேவையை நீடித்து வழங்குமாறு தயவாய் வேண்டிக் கொள்கிறேன்.

கையொப்பம்:.....

பெயர்:.....

பதவி:.....

பகுதி II

எனது இலக்கம்:

(நியமன அதிகாரி)

.....
.....

..... எனும் பெயருடைய இந்த விண்ணப்பதாரர் இத்திணைக்களத்தில் சேவையில் வசூப்பில் தரத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தராவார். மேல் மாகாண அரசு தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 167 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை அவர் பூர்த்தி செய்து இருப்பதனால், அவரது சேவையை திகதி தொடக்கம் ஒரு வருடத்துக்கு நீடிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்கிறேன்.

கீழே குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்கள் நிமித்தம் நான் அவரது சேவையை நீடிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்யவில்லை. இதற்கு ஏதுவான காரணங்களைக் கொண்ட ஆவணங்களின் பிரதிகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

.....
.....

தூரிதமான தீர்மானமொன்றுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

திணைக்களத் தலைவர்

கையொப்பம்:.....

பெயர்:.....

பதவிப்பெயர்:.....

உத்தியோகபூர்வ முத்திரை:.....

திகதி:

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 14

(பிரிவு 198)

உமது/இலக்கம்:

முகவரி:

.....

திகதி:

..... ஊடாக

(திணைக்களத் தலைவர்/நிறுவனத் தலைவர்)

உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான வேண்டுகோள்

- என்ன இற்கு இடமாற்றம் செய்ய உத்தேசித்துள்ளதாக தங்களது திகதியிட்ட ஆம் இலக்கக்கடித்தின் மூலம் / உத்தேச ஆண்டு இடமாற்ற அட்டவணை மூலம் எனக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.
- மேற்படி இடமாற்றத்தை கீழே தரப்பட்டுள்ள நிகழ்வுகளின் அடிப்படையில் இரத்துச் செய்யுமாறு / வேறுபடுத்துமாறு நான்

மேல் மாகாண அரசு சேவை தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 198 ஆம் பிரிவின் கீழ் வினாமாக வேண்டுகிறேன்.

2.1

.....

2.2

.....

2.3

.....

3. மேலே குறிப்பிட்ட நிகழ்வுகளுக்கு ஆகரவாக பின்வரும் ஆவணங்களின் சான்றப்படிக்கூடிய பிரதிகளை இணைத்துள்ளேன்.

4. பின்வரும் சேவை நிலையங்களின் ஒன்றுக்கு என்னை இடமாற்றம் செய்யுமாறு வேண்டிக் கொள்கிறேன்.

1 ஆம் விருப்பம்:

2 ஆம் விருப்பம்:

3 ஆம் விருப்பம்:

.....
கையொப்பம்.

பிரதிகள்:

1. நியமன அதிகாரி;
2. உரிய மாகாண அமைச்சின் செயலாளர்;
3. நிறுவனத் தலைவர்.

(திணைக்களத் தலைவரது/நிறுவனத் தலைவரது விதப்புரை)

(நியமன அதிகாரி)

.....என்பவரால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் நிகழ்வுகள் உண்மையானவை என திருப்தி அடைந்துள்ளேன் / அடையவில்லை. இந்த வேண்டுகோள் சிபாரிசு செய்யப்படுகிறது / செய்யப்படவில்லை.

திருதி:.....

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

முத்திரை:

பின்னினைப்பு இலக்கம் 15

(பிரிவு 214)

மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்துறின் நியமிப்புகள் மற்றும் பதவி உயர்வுகள் பற்றிகையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு

தொடர் இல.	திகதி	உத்தி யோகத் துறிந் பெயர்	சேவை வசூல்பு தரம்	பதவி	நியமிப்பு		பதவியுர்வு ஒன்றா என்பது பற்றி	விடயாப் பொறுப்பு முகாமைத் துவக்குவது வாளரின் கையாட்பழும் விடயமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத் துறிந் பெயர் முகாமைத் துவக்குவது வாளரின் கையாட்பழும் திகதியும்
					நிரந்தரமான	ஒப்பந்த அடிப்படை மில்			

பின்னினைப்பு இலக்கம் 16

(பிரிவு 214)

மேல் மாகாண அரசு சேவையில் இருந்து பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிகையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்துறின் பெயர், சேவை, வசூல்பு, தரம், பதவி	சேவையிலிருந்து/ நீக்கப்பட்ட மைச்கான காரணம் சுருக்கமாக	சேவையிலிருந்து பதவி நீக்கம் நடைமுறைப் படுத்தப்பட்ட திகதி	கோவை இலக்கம்	பிற விடயங்கள்	விடயாப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையாட்பழும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்துறின் கையாட்பழும் திகதியும்

பின்னினைப்பு இலக்கம் 17

(பிரிவு 214)

மேல் மாகாண அரசு சேவையில் இருந்து பதவி விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிகையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்துறின் பெயர், சேவை, வசூல்பு, தரம், பதவி	சேவையிலிருந்து/ நீக்கப்பட்ட மைச்கான காரணம் சோவை இலக்கமும்	விலகிய திகதியும் சோவை இலக்கமும்	பிற விடயங்கள்	விடயாப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையாட்பழும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்துறின் கையாட்பழும் திகதியும்

பின்னினைப்பு இலக்கம் 18

(பிரிவு 214)

பதவிகளை வெறிதாக்கிய மேல் மாகாண அரசு உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிகையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்துரின் பெயர், சேவை, வகுப்பு, தரம் பதவி	வெறிதாக்கிய திகதி	பதவி யிலிருந்து/ நீக்கப்பட்ட திகதி	பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்துரின் கையொப்பமும் திகதியும்

பின்னினைப்பு இலக்கம் 19

(பிரிவு 214)

பதவியில் இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிகையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்துரின் பெயர், சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	சேவையிலிருந்து/ இடைநிறுத்தப் பட்டுள்ளாரா?	கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்யப் பட்டவரா?	அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கப் படுவதற்கான காரணம் சுருக்கமாக	கோவை இலக்கம்	பிற விட யங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத் துவ உதவி யாளரின் கையொப்பமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தி யோகத் துரின் கையொப் பழும் திகதியும்

பின்னினைப்பு இலக்கம் 20

(பிரிவு 214)

அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஒய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிகையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்துரின் பெயர், சேவை, வகுப்பு, தரம் பதவி	ஓய்வு பெற்றமைக்கான காரணம் சுருக்கமாக	ஓய்வு பெற்ற திகதி	கோவை இலக்கம்	பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்துரின் கையொப்பமும் திகதியும்

பின்னினைப்பு இலக்கம் 21
 (பிரிவு 215)

கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பதவியணியினரின் மாற்றங்கள் பற்றி மேல் மாகாண பிரதம செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் அரையாண்டு அறிக்கை திகதி தொடக்கம் திகதி வரை

புதிய நியமிப்புகள்		பதவியுயர்வு பெற்றவர் களின் எண்ணிக்கை	பதவி நீக்கம் செய்யப் பட்டோரின் எண்ணிக்கை	பதவி விவகையாரின் எண்ணிக்கை	பதவி வெறிதாக்கி யோரின் எண் ணிக்கை	ஓய்வு பெற்ற உத்தியோ சத்துரின் எண்ணிக்கை	பதவியிலிருந்து இடைநிறுத் துப்பட்ட வர்களின் எண்ணிக்கை	கட்டாய வீலில் உள்ளோரின் எண்ணிக்கை
நிரந்தரம்	ஓப்பந்தம்							

பின்னினைப்பு இலக்கம் 22
 (பிரிவு 216)

மேல் மாகாண அரசு சபையின் ஒவ்வொரு அலுவலத்திலும்/நிறுவனத்திலும் அனைத்து பதவியணியினர்கள் பற்றிப் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு

தூட்டி இல.	உத்தியோகத்துர் நிறுவனத்தில்/ அலுவலகத்தில் சேவையை ஆரம்பித்த திகதி	உத்தியோகத்துரின் பெயரும் பதவிப் பெயரும்	உத்தியோகத்துர் அலுவலகத்தில்/ நிறுவனத்தில் சேவையிலிருந்து/ விவகைய	விடயப்		பதவிநிலை உத்தியோகத் துறை கையொப்பமும் திகதியும்
				விதம்	திகதி	

பின்னினைப்பு இலக்கம் 23
 (பிரிவு 220)

1. முதலெழுத்துக்கஞ்சன்பெயர்:-

முகவரி:-

திகதி:-

..... (தினைக்கள் /நிறுவனத்தலைவர்) ஊடாக

(உரிய அதிகாரி)

நியமிப்பு/பதவியுயர்வு/இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையிடு

1. மேன்முறையிடு சம்பந்தமான தகவல்கள் :

1.1 முழுப்பெயர்:

1.2 உரித்தாகும் சேவை :..... வகுப்பு:

தரம்:.....

1.3 பதவி:

1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்:.....

1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம்:.....

1.6 அமைச்சு:.....

2. மேன்முறையிட்டுக்கு அடிப்படையான தீர்மானம்/கட்டளை சம்பந்தமாக :

2.1 தீர்மானம்/கட்டளை யாது அதன் சுருக்க விபரம்:

.....

.....

2.2 தீர்மானம்/கட்டளை யாரால் வழங்கப்பட்டது? :

2.3 தீர்மானம்/கட்டளையை உத்தியோகத்துர் பெற்ற திகதி:

2.4 தீர்மானம்/கட்டளை அடங்கிய கடிதுங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இணைப்பு (1)

இணைப்பு (2)

2.5 இயைபுடைய பிற விடயங்கள்:

3. தீர்மானத்திற்கு/கட்டளைக்கு எதிராக மேன்முறையிடு செய்வதற்கான நியாயங்கள்:

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6 மேற்குறித்த நியாயங்களுக்கு ஆதரவளிக்கும் எழுத்தில் உள்ள பணிப்புரையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழ்க்காணும் விதத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இணைப்பு (1)

இணைப்பு (2)

இணைப்பு (3)

இணைப்பு (4)

4. வேண்டி நிற்கும் நிவாரணம் :

.....

.....

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பிரதிகள் :

1. செயலாளர், மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு (இந்த முற்கூட்டிய பிரதியை தேவையான நடவடிக்கையின் பொருட்டு தங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கிறேன்.)