



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විෂේෂ

## இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

2364/32 - 2023 දෙසැම්බර් මස 29 වැනි සිකුරාදා - 2023.12.29

2364/32 ஆம் இலக்கம் - 2023 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 29 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

### பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

#### மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

மேல் மாகாண மாகாண சபை

ஆளுநரால் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவிப்புகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(3) வாசகத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட விதிகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 வாசகத்தின் கீழ் மேல் மாகாணத்தின் ஆளுநர் ஹொஷான் குணதிலக ஆகிய எனக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்திற் இணங்க, மேல் மாகாண சபை அரச சேவையின் நியமனங்கள், பதவியுயர்வுகள் அத்துடன் இடமாற்றம் செய்தல் மற்றும் அதன் இடைநேர் விளைவான விடயங்களுக்குமான ஏற்பாட்டினை ஏற்படுத்தும் பொருட்டு தயாரிக்கப்பட்ட கீழே காணப்படும் அட்டவணையில் விபரிக்கப்பட்டுள்ள மேல் மாகாண சபை அரச சேவை நடவடிக்கை ஒழுங்கு விதிகள் 2024, சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைக்கு வர வேண்டுமென இத்தால் அறிவிக்கின்றேன்.

மேலும், 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆம் வாசகத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 2055/13 ஆம் இலக்க மற்றும் 2018, சனவரி 24 ஆந் திகதி வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட மேல் மாகாண சபை அரச சேவை நடவடிக்கை ஒழுங்கு விதிகள் இந்த ஒழுங்கு விதிகள் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியிலிருந்து இல்லாதொழிக்கப்படுகின்றன என்பதையும் இத்தால் அறிவிக்கின்றேன்.

மேலும், இந்த ஒழுங்கு விதிகள் நடைமுறைக்கு வரும் தினத்திற்கு முன்னைய தினங்களில் மேல் மாகாண அரச சேவைக்காக 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆம் வாசகத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்டு மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு அல்லது அதன் பிரதிநிதிகளான அதிகாரிகளால் செயற்படுத்திய இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 2055/13 ஆம் இலக்க மற்றும் 2018, சனவரி 24 ஆந் திகதி வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட மேல் மாகாண சபை அரச சேவை





09. மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினரு ஆளுநரால் வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். மேலும் அந்த அதிகாரங்கள் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினரின் உறுப்பினர்களுக்கு தனித்தனியாக வழங்கப்பட்டதாக கருதி செயற்படக் கூடாது.
10. ஆளுநரால் அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு மற்றும் மேற்படி ஆணைக்குழுவினால் அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் அதிகாரியினால் எடுக்கப்படும் எந்தவொரு தீர்மானமும் பாரபட்சமற்றதாகவும், நியாயமானதாகவும், நேர்மையானதாகவும், பொருந்தக்கூடிய சட்டம் மற்றும் தொடர்புடைய துணைச் சட்டங்கள் மற்றும் நடைமுறை விதிகளின்படி பக்கசார்பற்றதாகவும் நியாயமாகவும் நல்லெண்ணத்துடனும் வெளிப்படாதன்மையானதாகவும் இருக்க வேண்டும்.
11. பணிகளை இலகுவாக முன்னெடுப்பதற்கு மாகாண சபை பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு உப குழுக்களை நியமிக்கலாம். அவ்வாறு உபகுழுக்கள் நியமிக்கப்படும் பட்சத்தில், உபகுழுவின் கீழ் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் மாகாண சபை பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானங்களாக கருதி பொறுப்பிற்கு உட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.
12. எந்தவொரு அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் அதிகாரியும் எடுக்கும் முடிவுகள் நிறைவேற்று அதிகாரத்தின் வரம்பு மற்றும் எல்லைக்குள் இருக்க வேண்டும். அதற்கு அப்பால் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகள் அல்லது முடிவுகள் அதிகாரமற்ற முடிவுகளாக கருதப்பட்டு செயற்பட வேண்டும்.
13. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் அந்த அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் அதிகாரியால் பயன்படுத்தப்பட வேண்டியதுடன், அது எந்த வகையிலும் எந்தவொரு நபருக்கும் வழங்கப்படக்கூடாது.
14. அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் அதிகாரிகளின் அதிகாரமற்ற முடிவு எடுத்தல் அல்லது நடைமுறைப்படுத்தலினால் ஏதேனும் பாதிப்பு அல்லது இழப்பு ஏற்பட்டால், அத்தகைய பாதிப்பு அல்லது இழப்புக்கு அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் அதிகாரத்தை பயன்படுத்துபவர்கள் கூட்டாகவும் தனித்தனியாக பொறுப்புக்கு உட்பட்டாக வேண்டும்.
15. அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் அதிகாரி இந்த நடைமுறை விதிகளுக்கு முரணான அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தினாலோ அல்லது செயற்பட்டாலோ அல்லது முடிவெடுத்தாலோ, அத்தகைய நடவடிக்கை மேல் மாகாண பொதுச் சேவையின் ஒழுங்குமுறை நடைமுறைச் சட்டத்தின் 1 ஆம் அட்டவணையின் அல்லது அரசின் தாபனக் கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் 1 ஆம் அட்டவணையின் கீழ் வரக்கூடிய குற்றமொன்றாகக் கருதி செயற்பட வேண்டும்.
16. இந்த நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளை உற்பத்தி திறன் மிக்க முறையில் செயற்படுத்துவதில் அறிமுகப்படுத்தப்பட வேண்டிய படிவங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய அறிவுறுத்தல்களை வழங்குவது மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
17. மாகாண சபை அரசு சேவையின் கீழ் தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை உரிய ஆர்வத்துடனும் உட்சாகத்துடனும் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு ஒவ்வொரு அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் அதிகாரியும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
18. தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்துவதில் ஆலோசனைகள் கோரப்படும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அது தொடர்பான அறிவுறுத்தல்களை விரைவாக மற்றும் உடனடியாக வழங்குவதற்கு மாகாண சபை பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
19. எந்தவொரு அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் அதிகாரியும் தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்துவதில் தம்மால் கட்டுப்படுத்த முடியாத வெளிகாரணங்களால் தாமதம் ஏற்பட்டால், அல்லது அவரால் மேற்படி அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்த முடியாமல் போனால், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் அதிகாரி மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினரு அந்த விடயத்தை அறிவிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
20. அதிகாரம் கையளிக்கப்படும் அதிகாரி அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தும்போது எழும் பிரச்சினைகள் தொடர்பாக மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் ஆலோசனை பெறுவதற்கு ஒரு நிறைவேற்று அதிகாரிக்கு உரிமை உண்டு.
21. ஆளுநரால் வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களின் கீழ் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு பணிகளை மேற்கொள்ளும் போது எழும் பிரச்சினை தொடர்பில் ஆளுநரிடம் ஆலோசனை பெறுவதற்கு மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினரு அதிகாரம் உள்ளது.

### அத்தியாயம் - I

#### நியமிப்பு

22. ஆளுநரால் அவ்வப்போது எடுக்கப்படும் கொள்கை ரீதியான முடிவுகளுக்கு உட்பட்டு மற்றும் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32 ஆவது பிரிவின் விதிகளுக்கு அமைவாக ஆளுநரால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கு அமைவாக மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் பதவிகளுக்காக கீழே காட்டப்படும் நியமனங்களுக்காக மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு (இங்கு சில இடங்களில் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு என அழைக்கப்படும்) அதிகாரம் உள்ளது.

- I. நிரந்தர, அமய, மாற்றீடு, ஒப்பந்தம், கடமை புரிதல், பதில் கடமை என்ற தன்மை கொண்ட எந்தவொரு பதவிக்கும் நியமனம்.
- II. மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையில் பதவி வசிக்கும் அதிகாரி ஒருவரின் சேவை நிலையை மாற்றுதல்.
- III. மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவையில் பதவி வசிக்கும் அதிகாரி ஒருவரை வேறு பதவிக்கு நியமித்தல்.
- IV. மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் எந்தவொரு சேவை தரத்தையும் உயர்த்துதல்.

23. மேற்படி பிரிவில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள நியமனங்கள் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் திருத்த சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்ட 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆம் வாசகத்தின் கீழ் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களின் பிரகாரம் நிறைவேற்று அதிகார அலுவலகரினால் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

24. மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பொறுத்தமட்டில், சேவையை விட்டு வெளியேறும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது ஒழுக்காற்று கட்டளை தொடர்பான மேன்முறையீட்டை பரிசீலித்த பின்னர், மேன்முறையீட்டு அதிகாரியால் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியை மீண்டும் சேவைக்கு அமர்த்த எடுக்கப்பட்ட எந்த முடிவிற்கும் மேற்கண்ட விதிகள் தடையாக இருக்காது.

25. மேற்கூறிய பிரிவின் கீழ் என்ன கூறப்பட்டிருந்தாலும், எந்தவொரு நிறுவனத்தின் நிர்வாக விவகாரங்களையும் இற்றைப்படுத்தி பேணிச்செல்வதற்காக உள்வாரி திட்டமாக எந்தவொரு பதவியிலும் கடமைகளை மேற்கொள்ள செய்யும் ஒரு நியமனம் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவரால் செய்யப்படலாம்.

#### நியமனத்திற்குரிய அடிப்படை விடயங்கள்

26. மேல் மாகாண அரசு சேவையில் ஒய்வு பெற்ற அதிகாரி ஒருவரை ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமனம் செய்தல், ஆளுநரின் ஒப்புதலுடன் மட்டுமே நியமன அதிகாரி செயற்பட வேண்டும்.

27. சம்பந்தப்பட்ட பணிக்கான போதுமான நிதி ஒதுக்கீடுகள் வருடாந்த மதிப்பீடுகள் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட பணிக்கான அனுமதிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டில் ஒதுக்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே அமய அடிப்படையில் ஒரு நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். தொடர்புடைய வேலை முடிந்ததும், அந்த நபரின் வேலை முடிவடைகிறது. அமய பணியமர்த்தலின் அடிப்படையில் ஒரு அமய ஊழியர் நிரந்தர அல்லது வேறு எந்த பதவிக்கும் உரிமை பெறமாட்டார். எவ்வாறாயினும், பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்பவர்கள் மட்டுமே அமய நியமனத்திற்கு பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.

28. ஒரு பதவியின் வழக்கமான பதவியை வகிப்பவர் சேவைக்கு வருகை தராத சந்தர்ப்பத்தில், அது அவசரவிடயமாக கருதப்பட்டு, அந்த பதவியின் பணியை மேற்கொள்ள ஒரு பதிலீட்டாளரை நியமிக்க வேண்டியிருந்தால், அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின்படி தகுதியான ஒருவர் மட்டுமே அந்த பதவிக்கு பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும், அந்த பதிலீட்டு நியமனம் நாள் சம்பள அடிப்படையில் செய்யப்பட வேண்டும். நிரந்தர பதவியை வகிப்பவர் கடமைக்கு சமூகம் அளிக்கும் பட்சத்தில் பதிலீட்டு நியமனம் நிறைவுபெறும்.

29. எந்தவொரு நியமனமும் நிரந்தர அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படை அல்லது தற்காலிக அல்லது பதில்கடமை அல்லது கடமைபார்ப்பு அல்லது பதிலீடானது என அடிப்படையாகக் கொள்ள வேண்டியது சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களின் அனுமதிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் மற்றும் உண்மையான அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது வரவு செலவுத் திட்டத்தில் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட பதவிக்கு மட்டுமேயாகும்.

30. பதில் கடமை பார்ப்பதற்கு அல்லது கடமைகளைஐ செய்வதற்கு அல்லது பணியை மேற்கொள்வதற்கான சந்திப்பைத் தவிர, ஒவ்வொரு பதவிக்குரிய வெற்றிடங்களை நிரப்பும்போது உரிய முறையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவையாப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு ஏற்ப அறிவித்தலின் மூலம் விளம்பரப்படுத்தப்பட வேண்டும் .

31. நியமனம் செய்வதற்கு முன் பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை நியமன அதிகாரி திருப்திப்பட வேண்டும்.

- I. சம்பந்தப்பட்ட பதவியானது, உரிய அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் உள்ளது எனவும்
- II. அதற்கான நிதி ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது எனவும்
- III. பதவியணியில் உண்மையில் ஒரு வெற்றிடம் உள்ளது எனவும்
- IV. நியமனம் உண்மையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவையாப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு இணங்குகின்றது எனவும்
- V. நியமனம் செய்யும் விடயத்திற்கு தமக்கு அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது எனவும்

32. ஏதாவது பதவி ஒன்று அந்த பதவியை வகிப்பவர் ஊதியத்துடன் அல்லது ஊதியமின்றி விடுப்பில் இருக்கும் போது அல்லது தற்காலிகமாக மற்ற பணிகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்டிருக்கும் போது அல்லது வேலை நிறுத்தத்தின் கீழ் அல்லது ஓய்வுக்கு முன்னைய விடுப்பில் இருக்கும் போது ஒரு பதவி வெற்றிடமாக இருப்பதாகக் கருதப்படாது. எனினும், சேவையின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப அது பொருத்தமானதென நியமனம் செய்யும் அதிகாரி, கருதினால், அந்தப் பதவியின் கடமைகளைஐ செய்ய அல்லது பதில் கடமையாற்ற எவரையும் நியமிக்க அவருக்கு இயலும்.

33. பதிலீடு அல்லது அமய அடிப்படையினைத் தவிர, மேல் மாகாண சபை அரச சேவையில் ஒவ்வொரு நியமனமும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு இணங்க மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும்.

34. ஒரு நியமனம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதி என்பது தொடர்புடைய நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட திகதி அல்லது அதிகாரி முறையாக பதவி ஏற்கும் திகதி அல்லது , ஆகிய இரண்டில் எது பிந்தியதோ அந்த திகதியாகும் . எவ்வாறாயினும், ஒரு அதிகாரி, அவர் தற்காலிகமாக வேறு ஏதேனும் பணிக்காக விடுவிக்கப்பட்டதாலோ அல்லது வெளிநாட்டுப் பணியில் இருப்பதாலோ அல்லது அவரது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட ஒரு விடயத்தினாலோ அவரது புதிய பதவியை ஏற்றுக்கொள்வது தடுக்கப்பட்டால், நியமன அதிகாரி நியமனம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியை தீர்மானிப்பார்.

எவ்வாறாயினும், மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறமையின் அடிப்படையின் கீழ் உள்வாரியாக விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் அழைக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், நியமனம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதி நடைமுறை விதிகள் 37 மற்றும் 38 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு நியமன அதிகாரியால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

35. எந்தவொரு எழுத்துமுலமான சட்டத்தால் ஏற்பாடுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டாலொழிய மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையில் தன்னார்வ அடிப்படையில் அல்லது தொண்டர் அடிப்படையில் எந்தவொரு நபரும் பதவிக்கு நியமிக்கப்படக் கூடாது.

#### நியமனம் முந்திகதியிடல்

36. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரமின்றி எந்தவொரு நியமன அதிகாரியும் நியமனத்திற்கு முந்திகதியிடக்கூடாது.

37. எந்தவொரு நியமனத்திற்கும் முந்திகதியிடுவதற்கான கோரிக்கையானது, பிரதம செயலாளரின் பரிந்துரைகளுடன் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன், அத்தகைய கோரிக்கையைப் பொறுத்தவரை, பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.

- I. நியமனம் ஒரு குறிப்பிட்ட திகதியிலிருந்து முந்திகதியிட முன்மொழியப்பட்டால் அத் திகதியிலிருந்து சம்பந்தப்பட்ட பதவியில் வழக்கமான வெற்றிடமாக இருக்க வேண்டும்.
- II. ஒரு குறிப்பிட்ட தினத்திலிருந்து நியமனத்தை முந்திகதியிட உத்தேசிக்கப்பட்டால் அன்றைய தினம் நடைமுறையில் உள்ள ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் படி நியமனம் பெறும் அலுவலகர் மேற்படி நியமனத்திற்கு தேவையான முழு தகுதிகளையும் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- III. முந்திகதியிட முன்மொழியப்பட்ட நியமனம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின்படி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

38. பின்வரும் எச் சந்தர்ப்பத்தில் எக்காரணம் கொண்டும் நியமனம் முந்திக்தியிடல் வழங்க அனுமதிக்கப்படாது :

- I. அத்தகைய முந்திக்தியிடல் காரணமாக, சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு அப் பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு அவருக்கு முன் அல்லது அவருடன் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியை விட சேவைமூப்பு உரித்தாகினால் அல்லது அந்த பதவிக்கு தெரிவுசெய்யும் போது தீர்மானிக்கப்பட்டிருந்த சேவைமூப்பில் ஏதேனும் வேறுபாடு ஏற்பட்டால் ;
- II. நியமனம் வழங்கப்பட்டிருப்பது முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ போட்டித் தேர்வு முடிவு அல்லது நேர்முகப்பரீட்சையின் அடிப்படையிலான மதிப்பெண்களின் அடிப்படையிலாயின் பரீட்சை அல்லது நேர்முகப்பரீட்சை திசுதிக்கு முன்னைய திசுதிக்கு முந்தியதாயின் முன்மொழியப்பட்டால் ;
- III. நியமனத்திற்கான விண்ணப்பங்களை கோரும் அறிவிப்பின்படி தகுதித் தேர்வின் திசுதிக்கு முன்னதாக முந்திக்தியிட முன்மொழியப்பட்டால் ;
- IV. திறந்த அடிப்படையின் கீழ் வெளிவாரி விண்ணப்பத்தாரிகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்களை கோருவதன் மூலம் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டிருந்தால்.

## அத்தியாயம் II

### சேவை பிரமாணக் குறிப்புக்களும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும்

#### அங்கீகாரம் வழங்குதல்

39. மாகாண சபை அரசு சேவையிலுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு சேவைகளுக்காகவும் ஒரு சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை இருக்க வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புத் தகைமைகள் ஆட்சேர்ப்பு முறைமை வேதன அளவு திட்டங்கள் , சேவை நிபந்தனைகள், பதவியுயர்வு முறைகள், தொழில்முறை நெறிமுறைகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய விவரங்கள் அனைத்தும் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் சேர்க்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
40. வரைபு ஆட்சேர்ப்பு திட்ட நடைமுறையானது நிலையான படிவத்தின்படி தயாரிக்கப்பட வேண்டும். ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள் மற்றும் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு வரைபுகள் சம்பந்தப்பட்ட மாகாண அமைச்சின் செயலாளரினால் பிரதம செயலாளருக்கு அனுப்பிவைக்கப்பட்டு, பிரதம செயலாளரின் பரிந்துரையுடன் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு , வரைபை சமர்ப்பிக்கும் போது, முன்மொழியப்பட்ட திருத்தங்கள் குறித்த அட்டவணை ஒன்றும் அதனுடன் இணைத்து சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ள பிரதம செயலாளரின் பரிந்துரைகள் அடங்கிய வரைபு, மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு, ஆணைக்குழுவின் பரிந்துரைகளுடன் ஆளுநருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படவேண்டும். மேற்கூறிய ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள் மற்றும் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு ஆளுநரால் தொடர்புடைய வரைபுக்கு ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும்.
41. சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையை திருத்த வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால், அத்தகைய திருத்தத்திற்கான காரணங்கள், திருத்தப்பட வேண்டிய விடயங்கள், அவற்றுடன் தொடர்புடைய பத்திகள் மற்றும் வரிகள் தொடர்புடைய சேவை பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளில் உட்சேர்த்து அதன் கீழ் கோட்டிட்டு அது வெளியில் தெரியக் கூடிய வகையில் திருத்தப்பட்ட சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
42. மாகாண சபை பொது சேவை ஆணைக்குழுவை பரிந்துரைசெய்து முன்வைக்கும் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு அல்லது முன்மொழியப்பட்ட திருத்தங்களை பரிந்துரைக்க அல்லது நிராகரிக்க அல்லது மாற்றுவதற்கு அல்லது அங்கீகரிப்பதற்கு அல்லது திருத்துவதற்கு ஆளுநருக்கு அதிகாரம் உண்டு. அவ்வாறே ஆளுநரின் பணிப்புரையின்படி, சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுடன் கலந்தாலோசித்து, மாகாண சபை பொதுச் சேவையில் ஏதேனும் சேவை அல்லது பதவிக்கான சேவை பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையை தயாரிப்பதற்கு அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையை திருத்துவதற்கு மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு உத்தரவிட அல்லது தனது தலைமையில் காணப்படும் தேசிய தரத்தின்படி மேற் கொள்வதற்கு ஆளுநருக்கு அதிகாரம் உண்டு.
43. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது சேவை பிரமாணக்குறிப்பை இல்லாதொழிப்பதன் மூலம் அல்லது திருத்துவதன் மூலம், ஒரு புதிய நடைமுறை அல்லது சேவை பிரமாணக் குறிப்பு-அமுலாக்கத்தின் போது தற்போதுள்ள நடைமுறையின் கீழ் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு அந்த நடைமுறையின் கீழ் நியாயமான எதிர்பார்ப்புகளைப் பாதுகாப்பதற்கான உரிய ஏற்பாடுகள் புதிய நடைமுறையில் பொருத்தமான விதிகளை உள்ளடக்குவதன் மூலம் தொடர்புடைய ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது சேவை பிரமாணக் குறிப்பை செயல்படுத்த வேண்டும்.

### அத்தியாயம் III

#### மாகாண அரசு சேவையில் நியமனம் பெறுவதற்கு தகுதியில்லாதவர்கள்

44. மேல் மாகாண அரசு சேவையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு பின்வரும் நபர்கள் தகுதியற்றவர்கள் ஆக வேண்டும் :

- I. இலங்கைப் பிரசையல்லாத நபர் அல்லது பிரஜாவுரிமை இல்லாமல் போன நபரொருவர்
- II. அரசு சேவையில் அல்லது மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவையில் அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபனம் அல்லது நியதிச்சட்ட சேவையில் பணிபுரிந்த பின்வரும் நபர்களில் எவரேனும்.
  - (அ) பொது தகைமையின்மையால் கட்டாய ஓய்வில் அனுப்பப்பட்ட ஒருவர்
  - (ஆ) சேவையிலிருந்து பணிநீக்கத்திற்குப் பதிலாக கருணை அடிப்படையில் மாற்றீடாக ஓய்வு பெற்ற ஒருவர்
  - (இ) ஒழுக்காற்று காரணங்களுக்காக ஓய்வு பெற்ற அல்லது பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட நபர்
  - (ஈ) பதவியை கைவிட்டு வெளியேறிய நபர்
- III. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசிற்கெதிராக புரிந்த குற்றவியல் தவறுக்காக நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றவாளியாக காணப்பட்ட நபரொருவர்
- IV. யாதேனுமொரு சட்ட ஏற்பாட்டின் கீழ் நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றவாளியாக காணப்பட்ட அல்லது குற்றவியல் நடைமுறைக்கோவையின் பிரிவு 149 இன் கீழ் நீதிமன்றமொன்றில் சுருக்க விசாரணையின் படி குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட நபரொருவர்
- V. கடன் தீர்க்க வழியற்றவராக பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நபரொருவர் .

### அத்தியாயம் IV

#### நியமனங்களுக்கான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

45. மேல் மாகாண சபையின் அனைத்து அரசு சேவை ஊழியர்களும் தமது பதவிகளை மக்களுக்கு வகை கூறும் பொறுப்புடையவர்களாகக் கருதி செயற்பட வேண்டும். மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவையில் பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் அப்பதவிக்குரிய கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் தேசத்தினதும் தேசமக்களின் மேம்பாட்டிற்காக தளராத ஊக்கத்துடன் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.
46. கீழே காட்டப்பட்டுள்ள படி செயல்படுவது ஒவ்வொரு அரசு ஊழியரினதும் கடமையாக வேண்டும்.
- I. அரசியலமைப்பு மற்றும் அனைத்து எழுதப்பட்ட சட்டங்களையும் பாதுகாத்துப் பின்பற்றுதல்
  - II. தேசிய செழிப்பை ஊக்குவித்தல் மற்றும் தேசிய ஒருமைப்பாட்டை வளர்ப்பது
  - III. தம்மால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தொழிலில் மனசாட்சியுடன் பணியாற்றுதல்
  - IV. பொதுச் சொத்துகளைப் பேணிப் பாதுகாத்தல், பொதுச் சொத்தை தவறாகப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் வீண் விரயம் செய்தல் ஆகியவற்றுக்கு எதிராகச் செயற்படுதல்
  - V. மற்றவர்களின் உரிமைகள் மற்றும் சுதந்திரங்களை மதித்தல் மற்றும்
  - VI. இயற்கை நியதி மற்றும் இயற்கை வளங்களைப் பாதுகாத்தல்
47. மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவையின் ஒவ்வொரு அதிகாரியும் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புக்கும், சட்டங்களுக்கும், மேல் மாகாணம் தொடர்பான நியதிச்சட்டங்களுக்கும், அரசாங்கமும் ஆளுநரும் எடுக்கும் கொள்கை முடிவுகளுக்கும், மேல் மாகாண பொது சேவைக்குரிய ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், நிதி விதிகளுக்கும், பிற உத்தரவுகளுக்கும் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளுக்கும் ஏற்ப அவர்களின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை நிறைவேற்ற வேண்டும். மேலும், சேவை பிரமாணக்குறிப்பு, அரசின் தாபனக் கோவை, சுற்றறிக்கைகள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் அதற்கு உரியதாக அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் திருத்தங்களுக்கு இணங்க, போதிய அறிவுடன் செயற்பட வேண்டும்.

48. நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதியம் பெறக்கூடிய பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொரு நபரும் ஏற்புடையவாறு விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு அல்லது தபுதாரர் அனாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு அல்லது அரசாங்கத்தால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட வேறு ஏதேனும் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்ய வேண்டும். அதன் மீது செலுத்த வேண்டிய பங்களிப்பு தொகை அவ்வப்போது அரசாங்கத்தால் அறிவிக்கப்படும் ஏற்பாடுகளை அடியொற்றியதாக அமைய வேண்டும்.
49. நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதியமற்ற நியமனத்தின் கீழ் அல்லது அமய தற்காலிக அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையில் பதவி வசிக்கும் ஒருவர் அரசு சேவைகள் சேமலாப நிதிக்கு பங்களிப்புச் செய்ய வேண்டும். அதற்குச் செலுத்த வேண்டிய பங்களிப்புத் தொகை அவ்வப்போது அரசாங்கத்தால் அறிவிக்கப்படும் ஏற்பாடுகளை அடியொற்றியதாக அமைய வேண்டும்.
50. அரசு உத்தியோகத்தர்களின் பிணைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் படி, அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில், திணைக்களத் தலைவரால் தீர்மானிக்கப்படும் முறையிலும் மற்றும் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற பிணை தொகையொன்றினை மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் செலுத்த வேண்டும்.
51. மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை அதிகாரி ஒருவர் மேல் மாகாணத்தின் எந்தப் பகுதியிலும் கடமையாற்ற கடப்பாடுடையவர்.
52. நிரந்தர அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையில் ஒரு பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் இலங்கையின் எந்தப் பகுதியிலும் பணியாற்றுவதற்கு உடல் ரீதியாகவும் மன ரீதியாகவும் தகுதியானவர்கள் என்று வைத்திய பரிசோதனை ஒன்றின் மூலமாக உறுதிப்படுத்துதல் அவசியமாகும். மேற்படி மருத்துவப் பரிசோதனையானது சுகாதார அமைச்சின் செயலாளரால் அல்லது சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அல்லது கீழே காட்டப்பட்டுள்ள படி அரசாங்க வைத்தியசாலையில் தீர்மானிக்கப்பட்ட நடைமுறையின் படி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- I. மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையில் நிரந்தர பதவியை வகிக்காத ஒருவர் நிரந்தர நியமனத்திற்கு அல்லது நிரந்தர நியமனம் பெறும் நோக்கில் தகுதிகாண் காலத்துடனான நியமனத்திற்கு, நியமனம் பெற அல்லது தற்காலிகமாக தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள போது, அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரரை சுகாதாரப் படிவம் 169 ஐப் பூர்த்தி செய்து அருகில் உள்ள சுகாதார நிலையத்திற்குப் பொறுப்பான அரசு மருத்துவ அதிகாரியிடம் ஒப்படைத்து மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு செய்யுமாறு வெற்றிடமுள்ள நிறுவனத் தலைவர் உத்தரவிட வேண்டும். இந்த சோதனைக்கு கட்டணம் எதுவும் வசூலிக்கக்கூடாது.
- II. வைத்திய அலுவலர் பரிசோதனையை நடத்தி, சுகாதாரப் படிவம் 169 ஐப் பூர்த்தி செய்து, அதைத் தனது தாபனத் தலைவர் மூலம் தனது பிரிவின் பிரதேச சுகாதாரச் சேவை பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பிரதேச சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் மேற்படி அறிக்கையை பூர்த்தி செய்து, நியமனம் செய்ய தகுதியுடையவர் என கண்டறியப்பட்டால் உரிய திணைக்களத்தின் தலைவருக்கும், தகுதியற்றவர் என கண்டறியப்பட்டால் சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இது சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம், விண்ணப்பத்தாரர் நியமிக்கப்படுவதற்கு தகுதியானவரா அல்லது அவருக்கு மேலதிக மருத்துவ பரிசோதனை நடத்தப்பட வேண்டுமா என்பதை திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
- III. சுகாதாரப் படிவம் 169 அ இல் எழுதப்பட்ட மருத்துவ அறிக்கை கிடைக்கும் வரை, புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட எந்த அதிகாரிக்கும் சம்பளம் வழங்கப்படுவதில்லை என்பதை திணைக்களத் தலைவர் உறுதி செய்ய வேண்டும். இருப்பினும், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியின் தவறு காரணமாக தாமதம் ஏற்படவில்லை என்றால், தாபனத் தலைவர் தனது தற்றுணிப்பின் படி சம்பளத்தை செலுத்தலாம்.
- IV. மருத்துவ அறிக்கையின் அடிப்படையில் அந்த நபர் நியமிக்கப்படுவதற்கு உடல் மற்றும் உள நலம் சரியில்லை என்று நிரூபிக்கப்பட்டால், அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நியமனம் இரத்து செய்யப்பட வேண்டும். ஆனால் அவர் பணிபுரிந்த காலத்துக்கான ஊதியத்தைப் பெறுவதற்குரிய உரிமை அவருக்கு உரித்தாக வேண்டும்.
53. மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையின் பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொரு நபரும் அரசியலமைப்பின் நான்காவது, ஐந்தாவது மற்றும் ஏழாவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உறுதிமொழி அல்லது சத்தியப் பிரமாணம் செய்ய வேண்டும்.
54. ஒவ்வொரு மேல் மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்தரும் அரசாங்கத்தின் மொழிக் கொள்கைகளுக்கு இணங்க நிர்ணயிக்கப்பட்ட படி சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் தேர்ச்சியைப்பெற வேண்டும்.

55. மேல் மாகாண சபையின் மாதாந்த சம்பளம் பெறும் அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது பதவியை இராஜினாமா செய்ய நினைத்தால், அவர் தனது நியமனக் கடிதத்தில் வேறு வகையில் குறிப்பிடப்படாத பட்சத்தில் ஒரு மாதத்திற்கு முன்னதாகவே தனது நியமன அதிகாரிக்கு அது தொடர்பாக எழுத்து மூலம் அறிவிக்க வேண்டும். நியமன அதிகாரி இணங்கினால் மட்டுமே ஒரு மாத சம்பளத்திற்கு சமமான தொகையை அரசுக்கு செலுத்தி பதவியை ராஜினாமா செய்துகொள்ள முடியும். எவ்வாறாயினும், ஒரு மாகாண அரசு அதிகாரியின் ராஜினாமா, நியமன அதிகாரி அந்த ராஜினாமாவை ஏற்றுக்கொள்ள முடிவெடுத்து தினமாக அறிவிக்கும் நாளிலிருந்து மட்டுமே நடைமுறைக்கு வரும்.
56. மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையில் நிரந்தரம் செய்யப்படாத மாதாந்த சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமனம், நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளின் படி நியமன அதிகாரி நியமனத்தை நிறுத்த நினைக்கும் போது, அந்த அதிகாரிக்கு ஒரு மாத கால அவகாசம் அளிக்கும் வகையில் நியமன அதிகாரி செயல்பட வேண்டும்.
57. பதிலீட்டு அல்லது அமய அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்ட நபர்களின் சேவை முன் அறிவிப்பின்றி நியமன அதிகாரியால் நிறைவு செய்யப்படலாம்.
58. மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையின் எந்தவொரு பதவிக்கும் ஒருவர் நியமனம் செய்யும் அதிகாரிக்கு அல்லது வேறு ஏதேனும் தொடர்புடைய அதிகாரிக்கு வழங்கிய பொய்யான தகவல்கள் அல்லது பொய்யான ஆவணங்களின் அடிப்படையில், என நபர் கடமைகளை ஏற்றுக்கொண்ட பிறகு சேவை உறுதிப்படுத்தப்படுவதற்கு முன்னர் எந்த நேரத்திலும் உறுதிப்படுத்தப்பட்டால், உரிய குற்றச்சாட்டு தொடர்பாக அதிகாரிக்கு முறையான அறிவிப்பு அனுப்பப்பட்டு, அது குறித்த விடயங்களை முன்வைக்க அவருக்கு அவகாசம் வழங்கப்பட வேண்டும். உரிய விடயங்களுக்கான விளக்கம் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத பட்சத்தில், நியமனம் உடனடியாக இரத்து செய்யப்பட்டு, அது செல்லுபடியாகாதென்று சுருதிச் செயற்பட வேண்டும்.
59. மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையில் ஏதேனும் ஒரு பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் நபர், சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்கு தேவையான அடிப்படைத் தகுதிகளை கொண்டிருக்கவில்லை என்று கண்டறியப்படும் ஆரம்ப சந்தர்ப்பத்தில் அந்த நியமனம் தொடர்பாக முடிவொன்றினை எடுப்பதற்காக அவ் விடயம் விரைவாக நியமன அதிகாரிக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

#### அத்தியாயம் V

#### நியமிப்புக்கள் தொடர்பில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்.

60. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாட்களினுள் காணப்படும் வெற்றிடங்களை, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது சேவை பிரமாணக் குறிப்பிற்கு இணங்க உரிய காலத்தில் தேவையற்ற காலதாமதமின்றி நியமனம் செய்யும் அதிகாரி நிரப்ப நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
61. நியமனம் செய்யும் அதிகாரி தேர்வுகள், தொழில் முறை சோதனைகள் மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சைகள் அல்லது அவை அனைத்தையும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது சேவை பிரமாணக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி நடத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

#### தேர்வுகள் மற்றும் சோதனைகளை நடத்துதல்

62. I. மாகாண பொது சேவை ஆணைக்குழு அல்லது சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரியினால் மாகாண பொது சேவைக்குரிய ஆட்சேர்ப்பு உட்பட பிற தேர்வுகளை நடத்தப்பட வேண்டியதுடன் அதற்காக ஆளுநரால் வெளியிடப்பட்ட பரீட்சை விதிகள் உரியதாக வேண்டும்.
- II. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது சேவை பிரமாணக்குறிப்பின் போட்டிப் பரீட்சை நடாத்தப்பட வேண்டும் என ஏற்பாடு, ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தால் விண்ணப்பதாரர்கள் தங்கள் விண்ணப்பங்களை நேரடியாக பரீட்சை நடத்தும் அதிகாரிக்கு அனுப்ப வேண்டும். அதன்படி, விண்ணப்பங்கள் கோரும் அறிவிப்பைத் தயாரித்து வெளியிடுவது, நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.
- III. மேற்கண்ட ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பாக வெளியிடப்படும் விளம்பரம் பின்வரும் விடயங்களை உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும்:
- ஆட்சேர்ப்புச் செய்ய எதிர்பார்க்கப்படும் அதிகாரிகளின் எண்ணிக்கை அல்லது வெற்றிடங்கள் கணக்கிடப்படும் திகதி
  - விண்ணப்பதாரர்கள் தகுதியை பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய திகதி
- IV. ஏதேனும் ஒரு காரணத்திற்காக விண்ணப்பத்தினைக் கோரும் திகதி நீட்டிக்கப்பட்டால், முதல் அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பதாரர்களினால் தகுதிகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய திகதி மாற்றப்படாமல் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

63. ஆட்சேர்ப்புக்கான எழுத்துப் போட்டித் தேர்வுக்கு மேலதிகமாக ஒரு தொழில் முறை தேர்வு அல்லது நடைமுறைத் தேர்வு அல்லது உடல் தகுதித் தேர்வு அல்லது வேறு ஏதேனும் தேர்வு சேர்க்கப்பட வேண்டும் என்று ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் மூலம் ஏற்பாடுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தால் முதலில் அந்த எழுத்துப் போட்டித் தேர்வு நடத்தப்பட வேண்டும்.
64. சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையானது, புள்ளிகளை வழங்கும் நேர்முகப் பரீட்சை மற்றும் புள்ளிகளை வழங்கும் வேறு பரீட்சை ஒன்றைக் கொண்ட ஆட்சேர்ப்பைச் செய்வதற்காக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் மூலம் ஏற்பாடுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தால், எழுத்துப் பரீட்சையில் பெறப்பட்ட தகுதியின் அடிப்படையில், தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களின் பெயர் பட்டியலுடன் திறமை பெற்ற விண்ணப்பத்தாரிகளின் பெயரின் அகர வரிசைப் படி நேர்முகப் பரீட்சை நடவடிக்கைக்காக நியமன அதிகாரிக்கு அனுப்ப தேர்வை நடத்திய அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
65. நேர்முகப் பரீட்சை குழுக்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது சேவை பிரமாணக் குறிப்பிற்கு ஏற்ப உரிய முறையில் நியமன அதிகாரியால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.
66. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது சேவை பிரமாணக் குறிப்பு நடைமுறைகளில் வேறு வகையில் குறிப்பிடப்படாவிடின், நேர்முகப் பரீட்சை சபை பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு அரசின் அல்லது மேல் மாகாண சபையின் அரச சேவையின் உத்தியோகத்தரான அதன் தலைவர் உள்ளிட்ட ஐந்து உறுப்பினர்களுக்கு மேற்படாமல் குறைந்த பட்சம் மூன்று உறுப்பினர்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- I. நேர்முகப் பரீட்சை சபையின் உறுப்பினர்களில், குறைந்த பட்சம் ஒரு உறுப்பினர் வெற்றிடம் உள்ள அமைச்சு அல்லது திணைக்களத்திலிருந்து இருக்க வேண்டும்.
  - II. முடிந்த ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், நேர்முகப் பரீட்சை சபை ஆண் பெண் என்ற இரு பாலினத்தவர்களும் அங்கத்தவம் பெறுமாறு நியமிக்கப்பட வேண்டும்.
  - III. நேர்முகப் பரீட்சை குழுவிற்கு, தேவைப்படும் போது மொழிகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு வசதியாக, அதிகாரபூர்வ மொழி பெயர்ப்பாளரின் சேவைகளை ஏற்பாடு செய்யலாம்.
67. பொருத்தமான முறையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது ஆட்சேர்ப்புக்கான விண்ணப்பங்களை கோரும் அறிவிப்பில் அல்லது வேறுவிதமாக பணிக்கப்படாவிட்டாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படும் விண்ணப்பத்தாரிகளின் எண்ணிக்கை சம்பந்தப்பட்ட வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் எழுத்துத் தேர்வு அல்லது தொழில் முறைத் தேர்வு அல்லது பிரிவு 63 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் வேறு அவ்வாறான தேர்வுகளில் அல்லது அவை அனைத்திலும் அவர்கள் பெற்ற மொத்த மதிப்பெண்களின் தகுதி ஒழுங்கின் அடிப்படையில் நியமனம் செய்யும் அதிகாரியினால் முடிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
68. எழுத்துத் தேர்வு இல்லாமல் மதிப்பெண்கள் வழங்கும் நேர்முகப் பரீட்சை மூலமாக மட்டும் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை அல்லது பிரிவு 64 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மதிப்பெண்கள் வழங்குவதற்கான மற்றொரு நேர்முகப் பரீட்சை மூலமாக மட்டும் தெரிவு செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த நேர்முகப் பரீட்சை கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை அல்லது திறன் மதிப்பீட்டு தேர்வாக வேண்டியதுடன், பொருத்தக்கூடிய இடங்களில், அந்தத் எல்லாத் தேர்வுகள் அனைத்தும் அழைக்கப்படும் அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். மேலும், அந்தத் தேர்வுகளுக்கு மதிப்பெண்கள் வழங்கும் முறையையும் அறிவிப்பில் சேர்க்க வேண்டும்.
69. பின்வரும் தகவல்களும் ஆவணங்களும் நேர்முகப் பரீட்சை குழுவிற்கு வழங்கப்பட வேண்டும் :
- (அ) யதார்த்தமாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு திட்டம்
  - (ஆ) விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் அறிவிப்பு
  - (இ) விண்ணப்பதாரிகளின் எண்ணிக்கை பெயர் மற்றும் தகைமை பற்றிய சுருக்கப் பொழிப்பு
  - (ஈ) நேர்முகப் பரீட்சை அட்டவணை.
70. விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும் நேர்முகப் பரீட்சை சபையின் முழுமையான அமர்வினால் மட்டுமே நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சை குழுவில் உறுப்பினராக அல்லாத உரை பெயர்ப்பாளரைத் தவிர வேறு எவரும் நேர்முகப் பரீட்சையின் போது கலந்து கொள்ள கூடாது. நேர்முகப் பரீட்சையின் போது குறியிடுவதற்கு பென்சிலைப் பயன்படுத்தக்கூடாது, ஆனால் கார்பன் பேனா அல்லது அழியாத மை பேனாவைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

71. நேர்முகப் பரீட்சையின் போது போது விண்ணப்பதாரர்கள் சமர்ப்பித்த அனைத்து ஆவணங்களின் நகல்களும் அவர்களால் முறையாக சான்றளிக்கப்பட்டு நேர்முகப் பரீட்சை சபையிடம் ஒப்படைக்கப்படுவதை நேர்முகப் பரீட்சை குழு உறுதிசெய்ய வேண்டும். பின்னர் மேற்கூறிய ஆவணங்கள், நேர்முகப் பரீட்சையின் துணை ஆவணங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
72. நேர்முகப் பரீட்சையின் போது காட்டப்பட்ட செயல்திறனுக்கான மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் போது, விண்ணப்பதாரர்கள் பெற்ற மதிப்பெண்களின் தகுதியின் அடிப்படையில் நேர்முகப் பரீட்சைக்குப் பிறகு உடனடியாக நேர்முகப் பரீட்சை சபையால் மதிப்பெண் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டு அது நேர்முகப் பரீட்சை குறிப்புகளின் அட்டவணையில் இணைக்கப்பட வேண்டியதுடன். நேர்முகப் பரீட்சை குழுவின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் மேற்கூறிய ஆவணங்களின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கையொப்பமிட வேண்டும்.
73. உரிய எழுத்துத் தேர்வு அல்லது தொழில்முறைத் தேர்வுக்குப் பிறகு நேர்முகப் பரீட்சை நடத்தப்பட வேண்டுமானால், விண்ணப்பதாரர்கள் எழுத்துத் தேர்வு அல்லது தொழில்முறைத் தேர்வில் பெற்ற மதிப்பெண்களை நேர்முகப் பரீட்சை சபைக்கு வழங்கக்கூடாது. நியமன அதிகாரியால் நியமனம் குறித்த இறுதி முடிவு எடுக்கப்படும் வரை, எந்த ஒரு எழுத்துத் தேர்வு அல்லது தொழில்முறை தேர்வின் முடிவுகளும் எக் காரணம் கொண்டும் பகிரங்கப்படுத்தப்படக் கூடாது. அதன் இரகசியத் தன்மை அதிகபட்சமாக பேணப்பட வேண்டும்.
74. மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சையில் பெற்ற தகுதியின் அடிப்படையில் நேர்முகப் பரீட்சை குழுவால் தயாரிக்கப்பட்ட பெயர்களின் பட்டியல் அல்லது மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் வேறு பரீட்சையில் பெற்ற தகுதியின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட பெயர்களின் பட்டியலின் சரியான தன்மையை முறையாகச் சரிபார்த்த பின், தேர்வை நடத்திய அதிகாரிக்கு நியமன அதிகாரியால் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
75. எழுத்துத் தேர்வு நடத்தப்படாத பட்சத்தில் நேர்முகப் பரீட்சையில் பெற்ற மதிப்பெண்கள் மற்றும் பிற தேர்வுகளில் பெற்ற மதிப்பெண்களை ஒன்று சேர்த்து இறுதித் தகுதிப் பட்டியலைத் தயாரிக்க நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்,
76. மாகாண மற்றும் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு நியமன அதிகாரியாக இருக்கும் போது மதிப்பெண்களின் ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களின் பட்டியல், பரீட்சை முடிவுகள், நேர்முகப் பரீட்சையின் துணை ஆவணங்கள் மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சை தேர்வுக் குழுவின் பரிந்துரைகள் மற்றும் வழங்கப்பட வேண்டிய பதவிகளின் எண்ணிக்கை குறித்த தனது பரிந்துரையுடன் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரினால் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
77. நியமன அதிகாரியினால் ஒப்புதல் வழங்கப்படும் வரை மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் எழுத்துத் தேர்வு அத்துடன் /அல்லது வேறு ஏதேனும் தேர்வின் முடிவுகள் எக் காரணம் கொண்டும் பகிரங்கப்படுத்தக்கூடாது. தேர்வு செயற்பாடு நிறைவடைந்த பிறகு நியமனங்கள் பெறுபவர்களின் பட்டியல் நியமன அதிகாரியால் பகிரங்கப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
78. கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை அல்லது தகுதி மதிப்பீட்டுத் தேர்வு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரர்களின் நற்சான்றிதழ்கள் மற்றும் தகுதிகளை சரிபார்க்கும் நோக்கத்திற்காக மட்டுமே நேர்முகப் பரீட்சை நடத்தப்பட வேண்டும்.
79. கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை அல்லது தகுதி மதிப்பீட்டுத் தேர்வு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் நேர்முகப் பரீட்சை நடைபெறும் நேரத்தைத் தவிர வேறு எந்த நேரத்திலும் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட எதற்கும் மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படக் கூடாது.
80. நேர்முகப் பரீட்சை அல்லது தொழில்முறைத் தேர்வை நடத்துவதற்கு முன் இந்த நடவடிக்கை ஒழுங்கு விதிகளை நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் உறுப்பினர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

**நியமனத்திற்காக தெரிவு செய்தல் மற்றும் நியமனக் கடிதம்**

81. எழுத்துத் பரீட்சை முடிவுகள் அல்லது மதிப்பெண் வழங்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சையின் மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் வேறு ஏதேனும் தேர்வின் அடிப்படையில் மட்டுமே ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டால், மேற்கூறிய எழுத்துத் தேர்வில் அல்லது மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சை அல்லது மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் வேறு ஏதேனும் தேர்வுகளில் பெற்றுக் கொண்ட மதிப்பெண்களின் கூட்டுத்தொகையில் திறமையின் ஒழுங்கில் நியமனங்கள் செய்யப்பட வேண்டும்.

82. சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அனைத்து ஆவணங்களும் சரியாகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பிறகு, சம்பந்தப்பட்ட தேர்வு அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை அல்லது அவை அனைத்தும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புள்ளி வழங்கும் முறையின் படி நடத்தப்பட்டதாக நியமனம் செய்யும் அதிகாரி திருப்திப்பட வேண்டும். பின்னர் தேர்வு அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை சபை அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை குழுவின் பரிந்துரைகளை கருத்தில் எடுத்துக் கொண்டு மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் வேறு ஏதேனும் தேர்வு அல்லது அவை அனைத்திலும் பெறப்பட்ட தகுதி ஒழுங்கின் படி நியமன அதிகாரி அந்த தெரிவினை அங்கீகரிக்கலாம்.
83. மேலே உள்ள 82 ஆம் பிரிவு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி தெரிவு செய்த பின்னர், இந்த நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளில் பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தில் விபரிக்கப்பட்டதைப் போன்று முறையான நியமனக் கடிதத்தை வழங்க, நியமன அதிகாரி இயன்ற விரைவில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
84. நியமன அதிகாரி மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவாக இருக்கும் போது, தெரிவு தொடர்பாக நிர்வாக அதிகாரிக்கு தெரிவித்து ஏதேனும் அவசியமான மாற்றங்கள் இருப்பின் அவற்றுடன், அதற்கு உரியதாக பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தின் படி முறையான நியமனக் கடிதம் இயன்ற விரைவில் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்பட வேண்டும்.
85. விண்ணப்பங்கள் கோரும் அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகுதிகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய திகதியில் உள்ள வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையை விட அதிகமாக நியமனங்கள் செய்யப்படக்கூடாது.
86. தகுதியின் ஒழுங்கு வரிசையில் தயாரிக்கப்பட்ட முன்னுரிமைப் பட்டியலை அடிப்படையாகக் கொண்ட நியமனங்களை மேற்கொள்ளும் போது, இறுதி வெற்றிடத்திற்கு அல்லது பல இறுதி வெற்றிடங்களுக்கு அதிக எண்ணிக்கையிலான விண்ணப்பதாரர்கள் சமமான மதிப்பெண்களைப் பெற்றிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு வேறுவிதமாக செயற்பட வேண்டுமென அறிவுறுத்தல்கள் எதுவும் வழங்கப்படாவிட்டால், நியமனம் செய்யும் அதிகாரி எழுத்துப் பரீட்சை, தொழில்சார் பரீட்சை, நேர்முகத் தேர்வு ஆகியவற்றின் பெறுபேறுகள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடாததுடன், அது தொடர்பாக உடனடியாக மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அறிக்கை செய்து ஆலோசனையைப் பெற வேண்டும்.

#### நியமனத்திற்குப் பிறகு பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை ஒழுங்குகள்

87. அமய, தற்காலிக அல்லது நிரந்தரம் ஆகிய எந்த அடிப்படையில் அரசாங்க சேவையில் ஒரு பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டவர், நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள, விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு, பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தை நிரப்பி பதவியை ஏற்றுக்கொள்வார்களா என்று கடிதத்தின் மூலம் உடனடியாக நியமன அதிகாரிக்கு அவர்கள் அறிவிக்க வேண்டும்.
88. நியமனக் கடிதத்தின் படி நியமனம் பெறுபவரின் அடையாளத்தைச் உறுதிப்படுத்துவது நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் ஆகியோரின் பொறுப்பாகும்.
89. நியமனம் பெற்றவர் கடமைக்கு அறிக்கை செய்த பின்னர் முதல் நாளில் நியமனம் பெற்றவர் கடமைக்கு அறிக்கை செய்த பின்னர் முதல் நாளில் முறையே இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் நான்காவது அட்டவணைக்கு இணங்கவும், நியமனம் பெற்று ஒரு மாதத்திற்குள் அரசியலமைப்பின் ஏழாவது அட்டவணையின் படியும் நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் முன்னிலையில் யதார்த்தமான முறையில் உறுதிமொழி அல்லது சத்தியப் பிரமாணம் செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு நியமனம் பெற்றவரிடமிருந்து உறுதிமொழி அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தைப் பெற்று கையொப்பத்தைப் பெற்றுக்கொள்வது சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். நியமனம் பெற்றவர் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் மேற்படி உறுதிமொழி அல்லது பிரமாணத்தில் கையொப்பமிடத் தவறினால் அவரது நியமனம் தானாகவே இரத்தாகுவதற்கு காரணமாகும்.
90. நியமனம் செய்யப்பட்டவர் கடமைகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் போது, பின்வரும் ஆவணங்களை நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும்.

(அ) தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரிதி

(ஆ) பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்

(இ) பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கல்வித் தகுதிகளை நிரூபிப்பதற்காக நேர்முகப் பரீட்சையில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கல்வி மற்றும் பிற கல்வித் தகுதிகள் மற்றும் தொழில்முறை சான்றிதழ்களின் அசல் ஆவணங்கள் மற்றும் நகல்களின் தொகுப்பு (மூலச் சான்றிதழ்களுடன் நகல் பிரதிகளை, சரிபார்த்த பின்னர் அப்பிரதிகள் அசலான சான்றுப்பத்திரங்களின் பிரதிகள் என அதிகாரியால் சான்றுப்படுத்தப்பட்டு கையெழுத்திட்ட பின்னர் அந்த நகல் பிரதிகளை அதிகாரி வைத்திருக்க வேண்டும். மூலச் சான்றிதழ் உத்தியோகத்தருக்கு திருப்பி கொடுக்கப்படல் வேண்டும்);

(ஈ) திருமணமானவர் எனின் திருமணச் சான்றிதழ், வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் மற்றும் பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்;

(உ) பொது படிவம் 160 க்கு அமைவான சேவை உடன்படிக்கை;

(ஊ) பொது படிவம் 261 மாதிரிப் பத்திரத்தில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட சொத்துக்களின் பிரகடனம்;

(எ) உரியதாயின் சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் பற்றிய வெளிப்படுத்துகை;

(ஏ) நிரந்தர தபால் முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி.

நியமன அதிகாரி மற்றும் நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் ஆகியோர் மேலே (ஆ) மற்றும் (இ) இல் குறிப்பிடப்பட்ட சான்றிதழ் உண்மையான சான்றிதழ் என நியமன தினத்திலிருந்து ஒரு வருட காலத்திற்குள் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

91. எழுத்துப்பூர்வமாக நியாயமான காரணத்தைத் தெரிவிக்காமல், நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிய திகதியில் பணிக்கு சமுகமளிக்கத் தவறிய நபரின் நியமனம் இரத்துச் செய்யப்பட வேண்டும்.

92. மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையில் நியமனம் பெற்றவர் பணிக்கு சமுகமளிக்கும் போது, நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத்தின் தலைவர், பிரிவு 90 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களையும் பின்வரும் ஆவணங்களையும் உள்ளடக்கி அதிகாரிக்கான பெயர்வழிக் கோப்பை ஆரம்பித்து பராமரிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(அ) பெயர்வழிக் கோப்பில் நடவடிக்கைகளுக்காக வழங்கப்பட்ட நியமனக் கடிதத்தின் நகல் பிரதி;

(ஆ) வரலாற்றுத் தாள்;

(இ) விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியம் அல்லது தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் நகற் பிரதி அல்லது அரச சேவை ஊழிய சேமலாப நிதிக்கான பங்களிப்பு தொடர்பான பிரகடனத்தின் நகற் பிரதி;

(ஈ) நியமனத்தின் தன்மைக்கிணங்க பிணை ஒன்றினை வைப்பதற்கு பணிக்கப்பட்டால், அவ்வாறு பணிக்கப்பட்ட முறையில் ஒரு பிணை வைப்புத் தொகை வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்தி வழங்கப்பட்ட சான்றிதழின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல் பிரதி;

(உ) சுகாதார படிவம் 169 இன் படி வழங்கப்பட்ட மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கை;

(ஊ) இந்த அத்தியாயத்தின் 89 ஆவது பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உறுதிமொழி அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தின் மூலப் பிரதி.

93. ஒரு நியமனம் பெற்றவர் பணிக்கு சமுகமளிக்கும் போது, நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அந்த அதிகாரியை அவரது அலுவலகத்தின் ஒரு பிரிவு அல்லது கிளை அல்லது அவருக்கு கீழ் உள்ள வேறு அலுவலகம் அல்லது சேவை நிலையத்திற்கு நியமிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். கடமைகளின் பணிப் பட்டியலை எழுத்துப்பூர்வமாக அதிகாரியிடம் ஒப்படைக்க அந்த பிரிவுகள் அல்லது கிளைகளின் தலைவர்கள், தாமதமின்றி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

94. ஒரு நியமனம் பெற்றவர் பணிக்காக சமுகமளிக்கும் போது, நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி, சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப, அதிகாரி பதவி ஏற்றுள்ளார் என்பதை கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

95. எந்தவொரு சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு அல்லது மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரது பதவி நியமனத்தை அரசாங்க வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்க வேண்டியது சட்டபூர்வமான தேவையாக இருக்கும் போது, அந்த நியமனத்தை கால தாமதமின்றி அரசாங்க வர்த்தமானியில் விரைவாக வெளியிட தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது நியமன அதிகாரி/நிர்வாக அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும்.

#### பதவிக்கு இணைத்தல்

96. மாகாண சபை பொதுச் சேவையில் ஒரு பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்ட நபர்கள் இந்த நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியினால் வெற்றிடங்களை கருத்தில் கொண்டு பொருத்தமான இணைப்புச் செயற்பாட்டினைச் செய்ய வேண்டும்.

#### முன்னாள் படைச் சேவையாளர்களுக்கு சலுகைகள்

97. மேல் மாகாண சபை அரச சேவையில் நியமனம் பெற விண்ணப்பிக்கும் 50 வயதுக்கு மேற்படாத இராணுவம், விமானப் படை மற்றும் கடற் படை சேவையாளர்களுக்கு பின்வரும் சலுகைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

##### I. வயது எல்லை

முன்னாள் படைச் சேவையாளரின் வயதில், மேற்கூறிய இராணுவத்தில் பணிபுரிந்த காலத்தை கழிக்கும் போது அவர், விண்ணப்பித்த பதவிக்கான அதிகப்பட்ச வயது வரம்பிற்குள் இருந்தால், அவர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வயது வரம்பிற்குள் இருப்பது போல் கருதி செயற்படுதல்.

##### II. கல்வித் தகைமைகள்

பல்கலைக்கழக மாணியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டம் கல்வித் தகுதியாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஒரு பதவியைத் தவிர, வேறு ஏதேனும் பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் பரிந்துரைக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச கல்வித் தகுதிக்குக் கீழே முன்னாள் படைச் சேவையாளர் அடுத்த நிலை கல்வி மட்டத்தினைப் பெற்றிருந்தால், அவர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித் தகுதியை பூர்த்தி செய்திருப்பவராக கருதி செயற்படுதல்.

##### IV. தொழிநுட்ப மற்றும் தொழில் சார் தகைமைகள்

தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில்சார் தகுதிகள் கருத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டால், படை தாங்கு சேவைகளின் தொடர்புடைய தொழில் துறை பிரிவுகளில் பணியாற்றும் போது பெற்ற திறன் மற்றும் அனுபவம் ஆகியவை கருத்தில் கொள்ளப்பட்டு, பரிந்துரைக்கப்பட்ட தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில் சார் தகைமைகளை பூர்த்தி செய்த நபராக கருதப்பட்டு செயல்படுதல்.

### அத்தியாயம் VI

#### தகுதிகாண் காலம் மற்றும் நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தல்

##### முன்று வருட தகுதிகாண் காலம்

98. அரச சேவையின் நிரந்தரப் பதவிக்கு புதிய நியமனம் பெற்ற அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமன அதிகாரியால் முன்று வருட தகுதி காண் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும்.

99. தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுத்தப்பட்டு நியமிக்கப்படும் ஒரு அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால், அந்த காலகட்டத்தில் தனது நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை, குறைவின்றி மேற்கொண்டும், சிறந்த நன்னடத்தை மற்றும் வருகைப் பதிவின் மூலமும், வினைத்திறனாக சேவையாற்றுவதன் மூலமும் தான் அந்த பதவிக்கு தகுதியானவர் என்பதை நிரூபிக்க வேண்டும்.

100. ஒரு அதிகாரி வேலைகளைக் கற்றுக்கொள்வதற்கும், அவர் நிரந்தர சேவையில் வைக்கப்படுவதற்கு தகுதியானவர் என்பதைப் பரிசோதித்துப் பார்ப்பதற்கும் தகுதிகாண் காலத்தின் கீழ் நியமிக்கப்படுகிறார் என்பதை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். அவர் தனது பதவியின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளில் அனுபவத்தைப் பெறுவதற்கான அனைத்து வசதிகளையும் வழங்குவது மட்டுமல்லாமல், அவர் நெருக்கமான கண்காணிப்பு, அனுதாபமான கவனிப்பு மற்றும் வழிகாட்டுதலின் கீழ் வைக்கப்பட வேண்டும்.

101. தகுதிகாண் காலத்தின் போது, அதிகாரி நிரந்தர சேவையில் வைக்கப்பட வேண்டிய அதிகாரியின் தகுதியைப் பற்றி சந்தேகம் எழுப்பும் வகையில் ஏதேனும் நடத்தை இருப்பது கண்டறியப்பட்டால், நியமன அதிகாரியும், நிர்வாக அதிகாரியும் அவருக்கு உடனடியாகத் தெரிவித்து, அந்தக் குறைபாடுகளை தவிர்க்க அனைத்து உதவிகளையும் செய்ய வேண்டும். மேற்கூறிய குறைபாடுகள் தொடர்ந்தால், அதிகாரியின் நியமனம் உறுதி செய்யப்படுவதைத் தடுக்கும் வகையில் ஏதேனும் கடுமையான செயல் அல்லது விடுக்கைக்கு அல்லது நடத்தை அல்லது பண்புசார் குறைபாடுகள் தொடர்பாக எச்சரிக்கை செய்யுமிடத்து அந்த எச்சரிக்கை எழுத்துபூர்வமாக கொடுக்கப்பட வேண்டியதுடன். மேற்படி எச்சரிக்கை கடிதம் பெறப்பட்டதற்கான எழுத்துபூர்வ உறுதிப்படுத்தல் அதிகாரியிடமிருந்து பெறப்பட வேண்டும். அந்த உறுதிப்படுத்தல் கடிதம் என்பது அதிகாரியின் குறைபாடுகள் குறித்து எச்சரிக்கப்பட்டு அவற்றைத் தவிர்க்க வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதாகும்.
102. நன்னடத்தையில் வைக்கப்பட்டுள்ள அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தவறுகளை தெளிவாகக் கண்டறிய முடியாவிடிலும், அவரது உளத் தன்மை அல்லது நடத்தையின் தன்மை அல்லது ஏனைய குறைபாடுகள் காரணமாக அவரை மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையில் தொடர்ந்தும் வைத்திருக்க முடியாது எனத் தெரியவந்தால் அந்த அதிகாரியின் நியமனத்தை நிறுத்துவது, நியமன அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில், நியமனம் செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய முடிவிற்குரிய அடிப்படையிலான அனைத்து விடயங்களும் சம்பந்தப்பட்ட கோப்பில் விரிவாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதையும், நியமன அதிகாரி, அந்த முடிவை உறுதிப்படுத்தும் அனைத்து காரணிகளும் பாதுகாப்பாக வைக்கப்படுவதை உறுதிசெய்யவும் வேண்டும். நியமனம் நிறைவு செய்யும் கடிதத்தில் மாற்றங்கள் தேவைப்பட்டால், இந்த விதிகளின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தின்படி அவை தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
103. மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவையில் நியமனம் பெற்றவர் தொடர்பான முதலாம் ஆண்டு மற்றும் இரண்டாம் ஆண்டு நன்னடத்தை காலம் தொடர்பான மீளாய்வு அறிக்கைகள் திணைக்களத்தின் தலைவரால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தின்படி தயாரிக்கப்பட வேண்டும். அவ் அறிக்கைகள் கிடைக்கப் பெற்ற பிறகு, அவை சவனமாக பரிசீலிக்கப்பட்டு, ஏதேனும் குறைபாடுகள் இருந்தால், தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அது குறித்து அதிகாரிக்கு எச்சரிக்கை வழங்கப்பட வேண்டும். இறுதி மீளாய்வு அறிக்கை, முதல் மற்றும் இரண்டாம் ஆண்டு அறிக்கைகளுடன், தகுதிகாண் காலம் முடிவதற்கு ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னதாக நியமன அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் தகுதிகாண் காலம் முடிவடைவதற்கு முன், நியமன அதிகாரி மூன்று அறிக்கைகளையும் பரிசீலித்து, அதிகாரியின் நியமனத்தை உறுதிப்படுத்த அல்லது தகுதிகாண் காலத்தை நீடிக்கும் உத்தரவை பிறப்பிக்க வேண்டும். எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும், மேற்கூறிய முடிவை எழுத்துபூர்வமாக அதிகாரிக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
104. சேவையில் நிரந்தரமாக்க அதிகாரி தகுதியற்றவர் மற்றும் நிரந்தர சேவைக்கு தகுதியற்றவர் என்று நியமன அதிகாரி முடிவு செய்தால், அலுவலரின் தகுதிகாண் காலம் அதிகப்பட்சம் மூன்று ஆண்டுகளுக்கு உட்பட்டு ஒரு முறையில் ஒரு வருடம் வீதம் அவரின் தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்பட்டு அவரது சம்பள ஏற்றம் பிற்போடப்பட வேண்டும். அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்தில் தனது செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கு அதிகாரி முனைப்புடன் பணியாற்ற வேண்டும்.
105. தகுதிகாண் காலத்தின் கீழ் உள்ள ஒரு அதிகாரி செய்த முறைகேடுகள் தொடர்பான விசாரணையை தகுதிகாண் காலம் முடிவதற்குள் நிறைவு செய்ய முடியாத பட்சத்தில், அந்த விடயத்தின் தன்மையைக் கருத்தில் கொண்டு, அதிகாரியின் நியமனத்தை நிறைவு செய்வது அல்லது தகுதிகாண் காலத்தை நீடிப்பது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
106. ஒவ்வொரு நீடிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் காலத்தின் முடிவிலும், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் இந்த விதிகளின் கீழ் இது தொடர்பாக பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தின்படி மீளாய்வு அறிக்கையைத் தயாரிக்க வேண்டும். நியமனம் உறுதி செய்யப்படுவதைத் தடுக்கும் ஏதாவதொன்று, அவ்வறிக்கைகளில் காணப்பட்டால், மேலே உள்ள பிரிவுகள் 104 மற்றும் 105 க்கு உட்பட்டு தகுதிகாண் காலத்தை நீடிப்பது அல்லது அதிகாரியின் நியமனத்தை நிறைவு செய்வது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வகையான, முடிவுகளை எடுக்க காரணமாக அமைந்த அனைத்து விடயங்களும் தொடர்புடைய கோப்பில் விரிவாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டியதுடன், மேலும் அத்தகைய முடிவை உறுதிப்படுத்தும் அனைத்து ஆதாரங்களும் பாதுகாப்பாக வைக்கப்படுவதை நியமன அதிகாரி உறுதி செய்ய வேண்டும்.

#### ஒரு வருட தகுதிகாண் காலம்

107. அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரப் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் வேறொரு பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் ஒரு வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டாக வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அரசாங்க சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட ஒரு அதிகாரியின் முன்னைய சேவைக் காலமும் அனுபவமும் புதிய பதவிக்கான தகுதியுடன் தொடர்பில்லாதவிடத்து, அத்தகைய அதிகாரி மூன்று வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுத்தப்படலாம்.

108. புதிய பதவியில் நிரந்தரமாக்குவதற்கு பரிந்துரைக்கப்படும் ஏதேனும் நிபந்தனைகள் இருந்தால், அவற்றை நிறைவேற்றுவதற்கு அதிகாரி வழக்கமாக தேவைப்படும் காலத்தைக் கருத்தில் கொண்டு ஒரு வருட தகுதிகாண் காலம் போதுமானதாக இல்லை எனத் தெரியவந்தால், மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத போதுமான தகுதிகாண் காலத்தை நிர்ணயிக்க நியமன அதிகாரிக்கு இயலும்.
109. நியமனம் உறுதி செய்யப்பட்ட ஒரு அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஒரு வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டு அரசு சேவையில் மற்றொரு நிரந்தர பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், திணைக்களத் தலைவரால் அல்லது நிறுவனத் தலைவரால் அதற்காகப் பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தின்படி மீளாய்வு அறிக்கையொன்று தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
110. அதிகாரியின் நியமனத்தை உறுதி செய்வதைத் தடுக்கும் ஏதேனும் குறைபாடுகள் மறு ஆய்வு அறிக்கையில், வெளிப்படுத்தப்பட்டால், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் உடனடியாக அவருக்கு எழுத்துபூர்வமாக அறிவிக்க வேண்டியதுடன், உரிய வழிகாட்டுதலை வழங்க வேண்டும், மேலும் நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அலுவலரின் சம்பள ஏற்றத்தை பிற்போட்டு, மூன்று வருட உச்ச கால எல்லையின் கீழ் ஒரு தரத்தில் அதிகப்பட்சம் ஒரு வருட விதம் அவரது பரிசோதனைக் காலத்தை நீடிக்க வேண்டும்.
111. ஒரு வருட தகுதிகாண் காலத்தில் இருக்கும் ஒரு அதிகாரியின் முறைசேடு தொடர்பான விசாரணையை அந்த தகுதிகாண் காலம் முடிவதற்குள் நிறைவு செய்ய முடியாத பட்சத்தில், தொடர்புடைய சூழ்நிலைகளை கருத்தில் கொண்டு அந்த அதிகாரியின் தகுதிகாண் காலத்தை நீடிக்க நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

**நியமனத்தை உறுதி செய்தல் அல்லது பதவிக்கு மீண்டும் அனுப்புதல் அல்லது நியமனத்தை நிறைவுசெய்தல்.**

112. மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையில் தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்ட பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரி, இந்த அத்தியாயத்தில், தனது நியமனக் கடிதத்தில் தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நன்னடத்தையினாலும் வருகையினாலும் திறமையான சேவையினாலும் மாகாண பொது சேவைக்கு தகுதியானவர் என நிரூபிக்க வேண்டும். தகுதிகாண் காலத்தின் முடிவில், அலுவலரின் பணி, நடத்தை மற்றும் வருகை திருப்திகரமாக இருந்ததாகவும், நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கான அனைத்து தகுதிகளையும் அவர் பூர்த்தி செய்திருந்தால், நியமன அதிகாரி அவரது சேவையை தொடர்புடைய நியமனம் திகதியிலிருந்து நிரந்தரம் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
113. ஒரு வருட தகுதிகாண் காலத்தின் முடிவில் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரியின் நியமனம், தகுதிகாண் காலத்தின் முடிவில் நிறுத்தப்பட்டால், அவர் தனது முன்னைய பதவிக்கு திரும்புவதற்கு ஏற்பாடு செய்வது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். முன்னைய பதவியில் வெற்றிடம் இல்லாதபோது, அதிக பணியாளர் அடிப்படையில் மீண்டும் அந்தப் பதவிக்கு அனுப்ப வேண்டும். ஆனால் வழமையான பதவி வெற்றிடமாக இருக்கும் போது அந்த வழமையான பதவியில் அவரை நியமிக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். அத்தகைய முறையில், முடிவு எடுக்கப்பட்ட அனைத்து காரணங்களும் தொடர்புடைய சோப்பில் விரிவாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டும், மேலும் முடிவை எடுத்ததற்குரிய அனைத்து அம்சங்களும் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். ஒரு அதிகாரி தனது முன்னைய பணியில் எந்தப் பிரிவும் இன்றி அவரது முன்னைய பதவியில் நியமிக்கப்பட்டு மீண்டும் அந்தப் பதவிக்கு அனுப்பப்படும் போது, அந்த முன்னைய பதவி தொடர்பான நிபந்தனைகள் மீண்டும் ஒருமுறை அமுலுக்கு வர வேண்டும்.
114. நன்னடத்தைக் காலத்தில் இருக்கும் மேல் மாகாண சபை பொது சேவை அதிகாரி ஒருவரின் அந்தக் காலம் முடிந்ததும் உடனடியாக, நியமன அதிகாரி அவரது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தவோ அல்லது அவரது தகுதிகாண் காலத்தை நீடிக்கவோ அல்லது நியமனத்தை நிறுத்தவோ நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அலுவலரின் தகுதிகாண் காலம் அவரது கட்டுப்பாட்டிற்கு உட்பட்ட காரணங்களுக்காக நீடிக்கப்பட்டிருந்தால், அவரது நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படும் வரை அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய சம்பளம் கட்டாயம் பிற்போடப்பட வேண்டும். அத்தகைய எந்த முடிவும் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு நியமன அதிகாரியால் எழுத்துபூர்வமாக தெரிவிக்கப்படும். அலுவலரின் குறைபாடுகள் காரணமாக பிற்போடப்படும் சம்பள உயர்வுகளுக்கு எந்தவொரு உரிமையும் அதிகாரிக்கு உரித்தாகக் கூடாது.
115. அனைத்துத் தேவைகளும் உரிய திகதியில் பூர்த்தி செய்யப்பட்டாலும், மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையில் ஒரு அதிகாரியின் நியமனம், இந்த விதிகளின் கீழ் அது தொடர்பாக பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தின்படி நியமன அதிகாரியால் உரிய நியமனம் உறுதிசெய்யப்பட்டதன் பின் முறையான கடிதம் வழங்கப்பட்ட பின்னரே நிரந்தரமாகும். அத்தகைய கடிதம் வழங்கப்படும் வரை, அதிகாரியின் நியமனம் நிரந்தரமானதாக கருதப்படக் கூடாது. அனைத்து தகுதிகளையும் பூர்த்தி செய்தும் கடிதம் வழங்குவதில் தாமதம் ஏற்படுவதால், அலுவலர் பாதிக்கப்படுவதைத் தடுக்க, தாமதமின்றி கடிதம் வழங்க சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரி கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

116. மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவை அதிகாரி ஒருவர் தனது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணத்தினால் நியமனத்தை நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் தகுதிபெறத் தவறினால், அவர் மேற்படி தகுதியைப் பெறுவதற்காக, நியமன அதிகாரி அவரது தகுதிகாண் காலத்தை நியாயமான காலத்திற்கு நீடிக்கலாம். நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் நியமனங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தேவையான தகுதிகளை பூர்த்தி செய்வது மேற்படி அரசாங்க அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். அவ்வாறான நிலையில், சம்மந்தப்பட்ட அலுவலரின் பணிமூப்பு மற்றும் ஊதிய உயர்வுகளுக்கு பாதிப்பு ஏற்படாத வகையில், அவர் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து நிரந்தரமாக நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அத்தகைய நீடிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் காலத்தின் போது, அதிகாரி அலட்சியம் அல்லது தவறு காரணமாக உரிய தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்யத் தவறினால், நியமன அதிகாரி அவரது நியமனத்தை நிறுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
117. மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை அதிகாரி ஒருவர் நியமிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள், அதாவது ஆரம்ப தகுதிகாண் காலத்தின் போது, தனது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள காரணங்களுக்காக நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கான தகுதிகளை பூர்த்தி செய்யத் தவறியிருந்தாலும், அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நீடிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் காலத்தின் போது அவர் நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தகுதி பெற்றிருந்தால், அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், ஆரம்ப தகுதிகாண் காலத்தின் முடிவில் அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பள அதிகாரிப்பு கழிக்கப்பட்டு முதலில் நியமனம் அமுலுக்கு வரும் வகையில் நிரந்தரமாக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு சேவையில் உறுதி செய்யப்பட்ட ஒரு அதிகாரியின் சேவை அல்லது தரம் அல்லது பணிமூப்பு, அவர் பணியாற்றுவதற்கான தகுதிகளை பூர்த்தி செய்த திகதியின்படி தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.
118. எவ்வாறாயினும், நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகுதிகாண் காலம் அவர் கட்டாய ஓய்வுபெறும் வயதை அடைந்த காரணத்தினாலோ அல்லது அவரது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட விடயம் காரணமாகவோ தகுதிகாண் காலத்தை நிறைவு செய்ய முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அந்த அதிகாரியின் நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவது தொடர்பான தீர்மானத்தை வழங்குவதற்கு ஆளுநருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

## அத்தியாயம் VII

### பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கான நியமிப்புக்கள்

#### பதில் கடமையாற்றுவதற்காக நியமித்தல்

119. நியமனம் செய்யும் அதிகாரிக்கு மட்டுமே எந்த ஒரு பதவியிலும் ஏதேனும் கடமைகளை மேற்கொள்ள அல்லது பதில் கடமைக்கு நியமனம் செய்ய அதிகாரம் உள்ளது.
120. மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே குறிப்பிட்ட பதவியில் பதில் கடமையாற்ற நியமிக்க முடியும்.
- ஒரு மாகாண அமைச்சு, திணைக்களம் அல்லது நிறுவனத்தில் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களுக்குள் உள்ள பதவியில் பணிபுரியும் ஒரு வழமையான அதிகாரி, முறையான ஒப்புதல் பெற்ற பிறகு அந்த பதவியில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு சேவை செய்யாது வெளியில் இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த பதவியின் உத்தியோகபூர்வ பொறுப்புகளை செய்ய மற்றும் விடயங்களை மேற்கொள்வதற்காக ; அல்லது
  - மாகாண அமைச்சு, திணைக்களத்திலோ அல்லது நிறுவனத்திலோ அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊழியர்களில் பதவி வெற்றிடமாக இருக்கும் சத்தர்ப்பத்தில், நியமன அதிகாரியினால் அந்த பதவிக்கு நிரந்தர நியமனம் வழங்கப்படும் வரை பதவியின் கடமைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்காக.
121. சேவை பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது அந்த பதவி தொடர்பான ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து தகுதிகளையும் பூர்த்தி செய்த, அந்த பதவிக்கு ஒத்த பதவியில் அல்லது அதற்கு நெருக்கமான பதவியில் பணிபுரியும் தனது வழக்கமான பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட, ஒரு அதிகாரி மட்டுமே ஏதாவது பதவியில் பதில் கடமையாற்ற நியமிக்கப்படலாம்.
122. பதவியொன்றில் முழுநேரம் கடமையாற்ற அல்லது உரிய அலுவலர் தற்போது வசிக்கும் பதவியில் மேற்கொள்ளும் கடமைக்கு மேலதிகமாக பணியாற்ற பதில் கடமை மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.
123. பதில் கடமை பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அந்த பதில் கடமையாற்ற அவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பதவிக்குரிய சம்பளத்தை, தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ எந்த அடிப்படையில் பெறுவதற்குத் தகுதியற்றவர்.

**பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்காக நியமித்தல்**

124. வெற்றிடமாக உள்ள பதவியில் பதில் கடமையாற்ற மேலே உள்ள பிரிவு 120 இன்படி தகுதியான எந்த அதிகாரியும் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில், நியமன அதிகாரி மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையின் மிகவும் பொருத்தமான அதிகாரி ஒருவரை அந்தப் பதவியின் கடமைகளைச் செய்வதற்கு நியமிக்க முடியும்.
125. ஒரு குறிப்பிட்ட பதவிக்கு உத்தியோகபூர்வமாக உரிமையுள்ள கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சலுகைகளை அப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றும் அல்லது வேலை செய்யும் அதிகாரிக்கு அந்த பதில் கடமையாற்றும் அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது அனுபவிக்க முடியும். அந்த பதில் கடமையாற்றுதல் அல்லது கடமைகளை மேற்கொள்வது முடிந்தவுடன் அவருக்கு அத்தகைய கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சலுகைகள் இல்லாமல் போக வேண்டும்.
126. எந்த ஒரு அரசு அதிகாரியையும் ஒரு பதவியின் கடமைகளை செய்ய நியமிக்க முடிவதுடன், அந்த பதவி அந்த அதிகாரி தற்போது வசிக்கும் பதவியை விட உயர்ந்த அல்லது சம அந்தஸ்தில் இருந்தால் மட்டுமே நியமிக்க முடியும்.

**பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்காக அல்லது பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கான நியமிப்புக் கருக்குரித்தான பொது நிபந்தனைகள்**

127. ஒரு குறிப்பிட்ட பதவியில் பதில் கடமையாற்ற அல்லது பணியாற்ற, சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது அந்த பதவி தொடர்பான ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு சேவையின் அதிகாரி மட்டுமே நியமிக்கப்பட முடியும், அதற்கு வேறொரு சேவையின் அதிகாரியும் நியமிக்கப்படக்கூடாது.
128. பதில் கடமையாற்ற அல்லது கடமைகளைச் செய்வதற்கான எந்தவொரு நியமனமும் அதிகப்பட்சமாக ஒரு வருட காலத்திற்கு மட்டுமே உட்பட்டாக வேண்டும். அந்த கால அவகாசம் முடிவதற்குள், அந்த பதவிக்கு பொருத்தமான அதிகாரியை நிரந்தரமாக நியமிக்க, நியமன அதிகாரி ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.
- எவ்வாறாயினும், ஒரு வருடத்திற்கு அப்பால் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு அல்லது கடமைகளை செய்வதற்கு நியமனத்தை நீடிக்க மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.
129. பதில் கடமை அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்ற நியமனம் வழங்கப்பட்ட பதவிக்கு நியமன அதிகாரியால் நிரந்தர அதிகாரி ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டால், அது நிறுவனத்தின் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அந்த நிலையில் கடமையுரிய தேவையான இடத்தை அவருக்கு வழங்குவது அவர்களின் பொறுப்பாகும். நியமன அதிகாரியால் நிரந்தர நியமனம் செய்யப்படும்போது, அந்த பதவிக்கான நியமனம் தானாகவே இரத்துச் செய்யப்படும்.
130. மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை அதிகாரி ஒருவர் ஏதாவது ஒரு பதவியில் பதில் கடமையாற்றி அல்லது கடமையை மேற்கொள்ளும் பட்சத்தில் மேற்படி பதவிக்கு நிரந்தர நியமனம் செய்யும் போது, கடமையைச் செய்ததன் மூலம் அந்த அதிகாரிக்கு ஏதேனும் சிறப்பு உரிமை, சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் கீழ் எந்த விசேட அனுசூலமோ அல்லது விசேட புள்ளிகளோ வழங்கப்படக்கூடாது.

**அத்தியாயம் VIII**

**வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்**

**பொது**

131. மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையில் அதிகாரி ஒருவரின் நியமனத்தை உறுதிப்படுத்த அல்லது மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவையில் ஒரு அதிகாரியை உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்த்த அல்லது ஏதாவது நிலையான சம்பள படியினை தாண்டிச் செல்வதற்காக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.
132. சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளபடி தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியால் செயல்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையானது நடத்தப்பட வேண்டும்.
133. செயல்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடத்துவதற்கான அதிகாரி யார் என சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிடப்படாத சந்தர்ப்பங்களில், மேற்கூறிய செயல்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நியமன அதிகாரியால் அல்லது நியமன அதிகாரியால் பெயர் குறிக்கப்பட்ட அதிகாரி அல்லது நிறுவனத்தால் நடத்தப்படவேண்டும்.

134. மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர், வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்த பின்னர், வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலில் சித்தியடைந்ததாக கூடிதம் இந்த விதிகளின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்திற்கு இணங்க நியமன அதிகாரியினால் தாமதமின்றி அந்த அதிகாரிக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். மேலும் அந்த அலுவலரின் அடுத்த சம்பள உயர்வுக்கு ஒப்புதல் அளிப்பதற்கு உரிய படிவத்தில் மேற்படி கூடிதத்தின் நகல் பிரதியை இணைக்க உரிய அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
135. ஒரு நிரந்தர பதவியின் சேவையில் உறுதி செய்யப்படுதல் அல்லது பதவி உயர்வு பெறுதல் அல்லது வினைத்திறன் தடைதாண்டலில் தேர்ச்சி பெறுதல் போன்றன செயல்பாடுகளுக்காக பரிந்துரைக்கப்பட்ட தேர்வில் ஒரு அதிகாரி தோற்றிய திகதி ஆகும். எவ்வாறாயினும், எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் பரீட்சை திட்டமிடப்பட்ட திகதியில் நடத்தப்படாவிட்டால், பரீட்சை நடத்துவதில் தாமதம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களைக் கருத்தில் கொண்டு, மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு பரீட்சையில் சித்தியடையும் திகதியை தீர்மானிக்க வேண்டும்.
136. ஒரு அதிகாரி வினைத்திறன் தடைதாண்டலில் தேர்ச்சி பெற்ற திகதியானது, அவர் அந்த செயல்திறன் தடைதாண்டல் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யும் சோதனையின் ஆரம்பத் திகதியாகும்.
137. வினைத்திறன் தடைதாண்டல் தேர்வை நிறைவுசெய்வதற்கான ஒரு முதுகலை பட்டம் அல்லது டிப்ளோமோ அல்லது அதற்கு இணையான தகுதியை எந்த அதிகாரியும் பெற்றிருக்க வேண்டும். எனில், அந்தச் சான்றிதழ்களின் செல்லுபடியாகும் திகதி அந்த அதிகாரி தொடர்புடைய செயல்திறன் தடைதாண்டல் தேவையை நிறைவு செய்த தினமாகக் கருதப்படும்.
- எவ்வாறாயினும், அந்தச் சான்றிதழ்களின் செல்லுபடியாகும் திகதி, அதிகாரி நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு முன்னைய திகதியாக இருந்தால், அந்த அதிகாரிக்கு தொடர்புடைய வினைத்திறன் தடைதாண்டல் தேவையிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்படலாம்.

**வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைவது தாமதமாகாதல்.**

138. ஒரு அரசு ஊழியர் வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் தேர்வில் உரிய திகதியில் தேர்ச்சி பெறத் தவறினால், நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர், அவரது சம்பள உயர்வை தாமதமாக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அது தொடர்பாக அதிகாரியிடம் முறைப்படி அறிவிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரால் சம்பள உயர்வு தாமதமாகும் போது, அதிகாரிக்கு அறிவிக்கும் கூடிதத்தின் பிரதியை நியமன அதிகாரிக்கும் நிர்வாக அதிகாரிக்கும் வழங்க வேண்டும்.
139. தனது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட எந்தவொரு விசேட காரணத்திற்காகவும் வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் உரிய திகதியில் பூர்த்தி செய்ய முடியாத அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு, மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் அல்லது அதற்கென தத்துவம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மாத்திரமே பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு கால நீடிப்பு வழங்கப்பட முடியும். உரிய வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் தேர்ச்சி பெற்று ஒரு வருடத்தை தாண்டுவதற்கு முன், அந்த அதிகாரி குறிப்பிட்ட காலத்தை நீடிப்பதற்கான கோரிக்கையை உரிய படிவத்தில் எழுத்துப்பூர்வமாக மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அல்லது அதற்கென தத்துவம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு முன்வைக்க வேண்டும்.
140. இவ்வாறான நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில், மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனது சம்பள அதிகரிப்பை பெற்றுக்கொள்ள இடம் வழங்கப்படலாம். மேலும், அத்தகைய நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் அலுவலரின் பதவி உயர்வுக்கு அல்லது சேவை மூப்பிற்கு எந்தவொரு பாதிப்பும் ஏற்படலாகாது.
141. 139 பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நீடிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வினைத்திறன் தடைதாண்டல் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற ஒரு அதிகாரி தவறினால் அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்தின் முடிவில் அவருக்குச் செலுத்த வேண்டிய சம்பள அதிகரிப்பு, செயல்திறன் தடைதாண்டல் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறுவதற்கான நீடிக்கப்பட்ட காலத்தை விட மேலதிகமாக எடுத்த காலத்திற்கு சமமான காலத்தால் ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும்.

**திணைக்களப் பரீட்சை**

142. ஒரு ஏதாவது பதவிக்குரிய திணைக்கள பரீட்சைகள், உரிய முறையில் அந்த பதவி தொடர்பான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
143. நிரந்தரமாக்கல் மற்றும் பதவி உயர்வுக்காக பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு திணைக்கள தேர்வுக்குமாக ஏதாவது ஒழுங்கு முறை அல்லது ஒழுங்கு அமைப்புக்கள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். அந்த முறைகள் அல்லது ஒழுங்கமைப்புகள் தயாரிக்கப்படுவதை, மற்றும் பரீட்சைகள் திட்டமிட்ட திகதிகளில் நடத்தப்படுவதை உறுதி செய்வதை பார்த்துக்கொள்வது மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் பொறுப்பாகும்.



III. ஒரு அதிகாரி அவரது கோரிக்கையின் பேரில் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரியின் ஒப்புதலுடன் அவரது முன்னைய பதவிக்கு மாற்றப்பட்டால், அது புதிய நியமனமாக கருதப்பட்டு, அவர் மாற்றம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து அவரது சேவை மூப்பு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். எவ்வாறாயினும், தாபனக் கோவையின் விதிகளுக்கு இணங்க, தாபனப்பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் சம்பள மட்டத்தின் ஆரம்ப நிலையை விட கூடிய மட்டத்தில் அவர் வைக்கப்பட்டால், அவர் பதவியை கைவிட்டபோது அந்தப் பதவியில் அவர் பணியாற்றிய காலம், அந்த சம்பள மட்டத்தின் ஆரம்பப் நிலைக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரி, அந்த நேரத்தில் மேற்கூறிய உயர் மட்டத்திற்கு பதவி உயர்வுக்குவர எடுத்த காலம் ஆகிய இரண்டில் குறைவான காலத்திற்கேற்ப மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் ஒப்புதலுடன் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

IV. மேல் மாகாண பொதுச் சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவிக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறையில் தற்காலிகமான விடுப்பில் விடுவிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரி, நிர்ணயிக்கப்பட்ட வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் தேர்ச்சி பெற்றிருந்தால், அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சம்பளமற்ற விடுமுறை ஓய்வூதிய சம்பளக் கோவையின் விடயங்களுக்காக, அரசாங்கக் கொள்கையின் அடிப்படையில் வழங்கப்பட்டதாகக் கருதப்படுமாயின். அவரது பதவியில் அல்லது தரத்தில் உள்ள அவரது சேவைமூப்பு பாதிப்பை ஏற்படுத்தாது.

V. சம்பளமற்ற விடுமுறை ஓய்வூதிய சம்பளக் கோவையின் 10(1) ஆம் பிரிவின் விடயங்களுக்காக, அரசாங்கக் கொள்கையின் அடிப்படையில் வழங்கப்படாத அல்லது அவ்வாறு வழங்கப்பட்டதாக கருதப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், அதிகாரி தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருந்த காலம் சேவை மூப்பிற்கு கணக்கிடப்படக் கூடாதுடன், தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட திகதியில் அந்த பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவர் பணியாற்றிய மொத்த காலத்தை விட கூடிய அதிகமான கால எல்லை, அவர் தனது முன்னைய பதவிக்கு திரும்பும் திகதியில் பணியாற்றும் அதிகாரிகளை விட சேவை மூப்பு குறைந்தவராக இருக்க வேண்டும்.

VI. மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையில் புதிய பதவிக்கு அதிகாரி ஒருவர் நியமனத்தைப் பெற்று சம்பந்தப்பட்ட பயிற்சி அல்லது தகுதிகாண் காலத்தின் போது ஒழுக்காற்று காரணங்களல்லாத காரணம் ஒன்றின் கீழ் நியமன அதிகாரியால் முறைப்படி அவரது முன்னைய பதவிக்கு மீண்டும் அனுப்பப்படும் போது அல்லது வருகை தரும்போது அவரது முன்னைய பதவியின் சேவை மூப்பு நிர்ணயம் செய்யும் போது, அந்த அரசு உத்தியோகத்தர் பின்னர் வசித்த பதவியில் கடமையாற்றிய சேவைக் காலம் அவரது சேவையின் ஒரு பகுதியாக கருதப்பட வேண்டும்.

151. மேல் மாகாண அரசு சேவையில் இருந்து நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரி, தனது முன்னைய பதவிக்கு அல்லது சேவைக்கு திரும்புவதற்கு உரிமையற்றவராவார்.

I. எவ்வாறாயினும், விடுவிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து ஒரு வருடத்திற்குள், தனது முன்னைய பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு மீண்டும் திரும்புவதற்கு ஒரு அதிகாரியின் கோரிக்கையை பின்வரும் காரணங்களுக்காக மட்டுமே பரிசீலிக்க மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு இயலும்.

- தான் தொடர்பான சுகாதார காரணம்
- சட்டரீதியிலான விடயம்
- அரசினால் எடுக்கப்படும் கொள்கைரீதியிலான முடிவுகள்

II. இந்த நடைமுறை விதிகளில் உள்ள வேறு எந்த விதிமுறைகளை கருத்தில்கொள்ளாது, ஒரு அதிகாரியை பதவிக்கு மீண்டும் அனுப்புவது அனைத்து பணிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு புறம்பாக செய்யப்பட்ட ஒரு புதிய நியமனமாக கருதப்பட வேண்டியதுடன் அவர் பதவிக்கு மீண்டும் அனுப்பப்பட்ட திகதியிலிருந்து அவரது சேவைமூப்பு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அவர் பதவிக்கு மீண்டும் திரும்பும் திகதியில் நியமிக்கப்பட்ட மற்ற எந்த அதிகாரியையும் விட இந்த அதிகாரிக்கு கூடிய சேவை மூப்பு உரித்தாக வேண்டும்.

152. மீண்டும் சேவைக்கு அமர்த்தும்போது அதிகாரியின் சேவைமூப்பு பின்வரும் விதிமுறைகளின்படி தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும் :

- ஓய்வு பெற்ற அதிகாரி ஓய்வுபெறும்போது வசித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு மீண்டும் பணியமர்த்தப்படும் போது, அவர் அந்த பதவியில் அல்லது தரத்தில் ஓய்வு பெறும் திகதி வரை பணியாற்றிய காலத்திற்கு இணங்க அவர் அவரது சேவைமூப்பு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும் ;
- ஒரு அதிகாரி ஓய்வுபெறும் போது அவர் வசித்த பதவி அல்லது தரத்தைத் தவிர வேறு பதவி அல்லது தரத்தில் மீண்டும் பணியமர்த்தப்பட்டால், அவர் மீண்டும் நியமனம் செய்யப்பட்ட தினத்திலிருந்து அவரது சேவைமூப்பு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும் ;

III. இராஜினாமா அல்லது பணியை விட்டு வெளியேறுதல் அல்லது திருப்தியற்ற பணி மற்றும் நடத்தை போன்ற காரணங்களுக்காக சேவையில் பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட ஒரு அதிகாரி மீண்டும் பணியில் அமர்த்தப்பட்டால், அவர் தனது முன்னைய பணியின் அடிப்படையில் சேவைமூப்பிற்காக எந்த உரிமையையும் கோர முடியாது. அவர் மீண்டும் பணியில் அமர்த்தப்பட்ட நாளிலிருந்து அது தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

### அத்தியாயம் X

#### அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவித்தல்

##### மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையில் வேறு பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்காக விடுவித்தல்

153. மேல்மாகாண சபையின் அரசு சேவையில் பதவி வகிக்கும் எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும் அரசு சேவையில் வேறு பதவிக்கு நியமனம் பெற உத்தேசித்தால், அவர் வகிக்கும் பதவியில் இருந்து உத்தியோகபூர்வமாக விடுவிக்கப்பட வேண்டும்.
154. அவ்வாறு விடுவிப்பதற்காக விடுக்கப்படும் கோரிக்கையானது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் மூலம் நியமன அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
155. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர, ஒரு அதிகாரியினால் விடுவிப்பிற்காக விடுக்கப்படும் கோரிக்கையை நியமன அதிகாரி நிராகரிக்கக்கூடாது :
- I. அந்த அதிகாரி அந்த பதவியிலோ அல்லது திணைக்களத்திலோ பணியாற்ற பிணைமுறி ஒன்றின் கீழ் இருக்கும் போது ;
  - II. அவர் பிணை முறி ஒன்றின் கீழ் இல்லாதபோதும், அவரது பதவியின் கடமைகளைச் செய்ய சிறப்புப் பயிற்சி வழங்கப்பட்டிருந்தால் ;
  - III. அரசாங்கத்தின் கீழ் வேறொரு பதவியில் தனது சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதாக நினைத்து திருப்தி அடைய முடியாத அளவுக்கு அவர் விடுதலையால் அந்தத் திணைக்களத்தின் பணிகளுக்கு பாதிப்பு ஏற்படும் போது.
156. மாகாண சபை பொதுச் சேவையில் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அந்த அதிகாரியின் கடமைகளைச் செய்வதற்கு விசேட பயிற்சிகளைப் பெற்றிருக்கும் போது, அந்தப் பயிற்சி அல்லது பாதுகாக்கப்படும் புதிய பதவிக்கு நேரடியாகப் பயனளிக்கும் பட்சத்தில் மட்டுமே அவர் புதிய பதவியில் சேவைக்காக விடுவிக்கப்பட வேண்டும்.
157. மேல்மாகாண சபை அரசு சேவையில் குறிப்பிட்ட பதவியை வகிக்கும் அதிகாரி ஒருவர் மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையில் பயிற்சி தேவைப்படும் வேறு ஏதேனும் பதவிக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டால் அவர் அந்த பயிற்சிக்காக விடுவிக்கப்பட வேண்டும்
158. அவ்வாறு பயிற்சிக்காக விடுவிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரி, அத்தகைய பயிற்சியை முடித்த பிறகு, உரிய நியமனத்தைப் பெற முடியாத பட்சத்தில், அத்தகைய அலுவலர் அவரது வழக்கமான பதவிக்கு மீண்டும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
159. ஒரு அதிகாரியின் விடுதலையால் திணைக்களத்தின் பணிகள் பெரிதும் தடைப்பட்டால், திணைக்களத் தலைவர் அவரை விடுவிப்பதற்கு முன்பாகவோ அல்லது நியமன அதிகாரிக்கு அவரை விடுதலை செய்ய பரிந்துரைக்கும் முன்பாகவோ சம்பந்தப்பட்ட மாகாணச் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.

##### மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கு வெளியே ஒரு பதவிக்கு விடுவித்தல்

160. ஒரு அரசாங்க அதிகாரியின் வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது அத்தகைய அதிகாரியின் சம்மதத்துடன், அரசாங்கத்தின் தேவையின் அடிப்படையில் அல்லது மாகாண சபையின் தேவையின் அடிப்படையில், நியமன அதிகாரி தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து ஒரு அதிகாரியை விடுவிக்கக் கூடிய சந்தர்ப்பம் பின்வருமாறு : எவ்வாறாயினும், கீழே உள்ள I முதல் XII வரையிலான தற்காலிக அல்லது நிரந்தர விடுவிப்புக்கு, அதிகாரி சேவையில் உறுதி செய்யப்பட்டிருப்பது அடிப்படையாகும் :
- I. வேறு மாகாண அரசு சேவைக்கு அல்லது அரசு சேவைக்கு ;
  - II. சனாதிபதி காரியாலயத்தின் பதவி ஒன்றிற்கு / பிரதம மந்திரியின் காரியாலயத்தின் பதவி ஒன்றிற்கு ;
  - III. இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் பணிக்குழுவின் பதவி ஒன்றுக்கு ;

- IV. இலங்கைப் பாராளுமன்றம் அல்லது மாகாண சபை அல்லது மக்கள் பிரதிநிதி அல்லது மாகாண ஆளுநரின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணிக்குழுவின் பதவியொன்றுக்கு ;
  - V. ஒரு தொண்டர் படையில் பணியாற்ற ;
  - VI. விசாரணை ஆணைக்குழு சட்டத்தின் கீழ் ஜனாதிபதியால் நியமிக்கப்பட்ட ஆணைக்குழு அல்லது அரசியலமைப்பின் மூலம் அல்லது வேறு ஏதேனும் சட்டத்தால் நிறுவப்பட்ட ஆணைக்குழுவில் பணியாற்ற ;
  - VII. பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அரசு பல்கலைக்கழகத்தின் பதவிக்கு ;
  - VIII. அரசின் கூட்டுத்தாபனமொன்றின் அல்லது நியதிச்சட்ட சபையொன்றின் பதவிக்கு ;
  - IX. உள்நாட்டு அல்லது வெளிநாட்டு நிதியுதவியுடன் செயல்படுத்தப்படும் அரசாங்க திட்டத்தின் ஒரு பதவிக்கு ;
  - X. அரசிற்குச் சொந்தமான மேல் மாகாண சபையால் அமுல்படுத்தப்பட்ட நியதிச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட பதவிக்கு ;
  - XI. அரசிற்கு 50% க்கும் அதிகமான பங்குகள் மற்றும் நிர்வாக அதிகாரம் கொண்ட ஒரு நிறுவனத்தின் ஒரு பதவிக்கு ;
  - XII. ஐக்கிய நாடுகள் சபை, உலக வங்கி மற்றும் சர்வதேச நாணய நிதியம் போன்ற அரசுகளுக்கிடையேயான நிறுவனத்தில் வேலைவாய்ப்பைப் பெறுதல் ;
  - XIII. பாராளுமன்ற விவகார அமைச்சின் அல்லது வேறு எந்த துறை அமைச்சின் ஒரு பதவிக்கு.
161. அரசினால் அல்லது ஆளுநரினால் கொள்கைரீதியாக வேறுவிதமாக முடிவெடுக்காத வரை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர அவரது எதிர்கால நலனை எதிர்பார்க்கும் ஒரு அதிகாரியின் விடுவிப்பை நியமன அதிகாரி நிராகரிக்கக் கூடாது.
- I. அந்த அதிகாரி அந்த பதவியிலோ அல்லது திணைக்கத்திலோ பணியாற்ற பிணைமுறி ஒன்றின் கீழ் இருக்கும் போது ;
  - II. அவரது பதவியின் கடமைகளைச் செய்ய சிறப்புப் பயிற்சி வழங்கப்பட்டிருந்தால் ;
  - III. அவர் விடுவிக்கப்பட்டால் தனது திணைக்களத்தின் பணிகளுக்கு பாதிப்பு ஏற்படும் போது ;
  - IV. அதிகாரி தனது பதவி அல்லது சேவையில் நிரந்தரப்படுத்தப்படாதபோது ;
  - V. மேல்மாகாண சபையின் அரசு சேவையில் இருந்து விடுவிப்பதற்காக அவர் கோரிக்கை விடுத்த தினத்தில் அந்த அதிகாரி தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டிய வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சைகள் மற்றும் திணைக்களப் பரீட்சைகளில் அவர் சித்தியடையாத போது ;
  - VI. சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடங்கப்பட்டால் அல்லது தொடங்கப்பட இருக்கும் போது ; (ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை இங்கு தொடங்குவதற்குத் தயாராக உள்ளது என்பது, சம்பவம் குறித்த பூர்வாங்க விசாரணை தொடங்கப்பட்டுள்ளது அல்லது அதிகாரியிடம் காரண விளக்கம் கோரப்பட்டுள்ளது என்று பொருள்படும்.)
  - VII. அரசிற்கு, மேல் மாகாண சபைக்கு தொடர்புடைய விடயத்திற்காக நீதிமன்ற நடவடிக்கை அந்த அதிகாரிக்கு எதிராக நிலுவையில் இருக்கும்போது ;
  - VIII. மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையில் அல்லது அரசாங்கத்தில் எந்தவொரு காலகட்டத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு அந்த அதிகாரியை கடப்பாடாக்கும் சட்ட உடன்படிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கால எல்லை முடிவடையாதபோது ;
  - IX. அந்த அதிகாரி விடுவிக்கப்பட்டால், அவர் தற்போது பணிபுரியும் திணைக்களம் அல்லது நிறுவனத்திற்கு அல்லது கடமைகளைச் செய்ய அல்லது பேணிச்செல்வதில் சிக்கல் மிக்க சூழ்நிலை அல்லது பாதிப்பு ஏற்படும் என்பது தெளிவாகும் போது ;
  - X. அந்த அதிகாரியினால் அரசு, மேல் மாகாண சபை, மேல் மாகாண உள்ளூராட்சி அதிகார சபையிடமிருந்து பெறப்பட்ட கடனுக்கான மீதியை செலுத்துவதற்கு உரிய விதிமுறைகள் மற்றும் சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களின்படி செலுத்துவதற்கு அல்லது தவணை முறையில் செலுத்துவதற்கு தேவையான ஏற்பாடுகளை செய்யாத போது ;
  - XI. மேல் மாகாண சபை, அரசாங்கத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய கடனைத் தவிர ஏனைய தொகை அந்த அதிகாரியிடமிருந்து அறவிடப்பட்டு முடியாத நிலையில் ;
  - XII. மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தராக பணிபுரியும் போது அரசாங்கத்தின் சார்பாகவோ மேல் மாகாண சபையின் சார்பாகவோ உத்தரவாதத்தின் கீழ் வேறு தரப்பினர் வழங்கிய சலுகைகள் அல்லது சிறப்புரிமைகள் தொடர்பாக எதிர்காலத்திற்குரிய பொறுப்புகளில் இருந்து அவர் விடுவிக்கப்பட்டிருக்காத நிலையில் ;
  - XIII. அரசாங்கம் அல்லது மேல் மாகாண சபையுடன் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி உத்தரவாத ஒப்பந்தம் அல்லது பிற கடப்பாடுகளை மேற்கொண்டிருந்தால், புதிய பிணையாளி முன்வைக்கப்பட்டு, புதிய பிணையாளியுடன் ஒப்பந்தத்தில் அரசாங்கமோ அல்லது மேல்மாகாண சபையோ ஈடுபடாதபோது ;
  - XIV. அந்த அதிகாரி பணிபுரியும் திணைக்களத்திற்கு உரிய மாகாண அமைச்சின் செயலாளரின் இணக்கம் கிடைக்காத போது.

162. மேலே உள்ள பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகள் பின்வரும் விதிவிலக்குகளுக்கு உட்பட்டவையாகும்.

- I அதிகாரி அவர் வசிக்கும் வகுப்பு, தரம் அல்லது கடமைகளைச் செய்வதற்கு சிறப்புப் பயிற்சி பெற்றிருக்கும் வரை, அவரின் அந்தப் பயிற்சி அவர் எதிர்பார்க்கும் புதிய பதவிக்கு நேரடியாகப் பயனுள்ளதாக இருந்தால் மட்டுமே அவர் புதிய பதவியில் பணியாற்ற விடுவிக்கப்படலாம்.
- II அதிகாரி ஒருவரை விடுவிக்க முன்மொழியும் மாகாண சபை, அதிகாரியிடமிருந்து செலுத்த வேண்டிய கடன் மீதியை தவணை முறையில் வசூலித்து, சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவருக்குப் பணத்தைச் செலுத்துவதற்கான எழுத்துப்பூர்வ ஒப்புநகத்தை வழங்கியிருந்தால், மேற்படி கடன் நிலுவையானது அதிகாரியை விடுவிப்பதற்கு தடையாக இருக்காது.

163. அரசாங்கத்தினால் அல்லது ஆளுநரால் கொள்கை ரீதியாக வேறு வகையில் தீர்மானிக்கப்படாவிட்டால், மேல் மாகாண சபை அரச சேவையின் அதிகாரி ஒருவர் மாகாண அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக ஒரு நியமன அதிகாரியினால் விடுவிக்கப்படும் கால எல்லை பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

- I. தொண்டர் படையில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு அல்லது இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் பதவியணியில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு அல்லது ஜனாதிபதி காரியாலயத்தின் பதவி ஒன்றுக்கு அல்லது வேறு மேல் மாகாண சபையின் பொது சேவையில் வேறு ஒரு பதவிக்கு, இரு தரப்பினரும் ஒப்புக்கொண்ட காலத்திற்கு ;
- II. விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் ஜனாதிபதியால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு ஆணைக்குழுவின் பதவி ஒன்றுக்கு, வேண்டுகோள் விடுக்கும் காலஎல்லைக்கு ;
- III. பல்சலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அரச பல்சலைக்கழகத்தின் பதவிக்கு அல்லது அரசின் கூட்டுத்தாபனமொன்றின் பதவி ஒன்றிற்கு அல்லது மாகாண சபையின் நியதிச்சட்ட சபையொன்றிற்கு அல்லது அரசின் செயற்றிட்டத்தின் பதவியொன்றிற்கு அல்லது அரசுக்குரிய கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றிற்கு அல்லது அரசிற்கு 50% க்கும் அதிகமான பங்குகள் கொண்ட அத்துடன் /அல்லது நிர்வாக அதிகாரம் கொண்ட ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரு பதவிக்கு, ஐந்து வருடங்களுக்கு மேற்படாத கால எல்லைக்கு ;
- IV. அரசு, மாகாண அரசு உத்தியோகத்தரின் நலன்புரிச் சங்கச்சேவைக்காக, இரண்டு வருடங்களுக்கு மேற்படாத கால எல்லைக்கு ;
- V. தொழில் திணைக்களத்தின் பதிவுசெய்யப்பட்ட, உயிர்ப்பான மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களைக் கொண்ட ஒரு அரச பிரிவின் தொழிற்சங்கத்தில் சேவைக்காக, அத்தகைய தொழிற்சங்கத்தில் ஒரு அதிகாரி பதவி வசிக்கும் காலத்திற்கு ;
- VI. ஐக்கிய நாடுகளின் அபிவிருத்தித் திட்டம் மற்றும் உலக சுகாதார நிறுவனம் போன்ற அரச முகவர் நிறுவனத்தில், அரசாங்கத்தின் ஒப்புதலுடன் சேவை நிரந்தரமாக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு ;

164. நியமன அதிகாரியின் ஒப்புதல் மற்றும், அந்த நிறுவனம் நிறுவப்பட்ட சட்டத்தின்படி ஒப்புதல் பெற வேண்டிய வேறு ஏதேனும் அதிகாரி இருந்தால் அவரின் அனுமதியுடன் மாத்திரமே மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவைக்கு வெளியே ஒரு பதவிக்கு ஒரு அதிகாரி விடுவிக்கப்படலாம்.

165. மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவிக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படும் காலப்பகுதியில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஓய்வூதிய உரிமைகளை உறுதி செய்யவும் முழுமையான விடுவிப்பாயின் மாகாண சபையின் பொது சேவையின் கீழ் சேவை செய்துள்ள சேவைக்காக ஓய்வூதிய சம்பளக் கோவையின் கீழ் வழங்க வேண்டிய பலாபலன்களை வழங்குவதற்கும். அத்தகைய அனைத்து விடுவிப்புக்களுக்கும், நியமனம் செய்யும் அதிகாரியின் இணக்கம் தேவையாகும்.

166. மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவை அதிகாரி ஒருவர் அரசாங்கத்தின் தேவைக்கிணங்க மற்றும் தனது சொந்த விருப்பத்தின் பேரில் மாகாண பொதுச் சேவையில் இருந்து விடுவிக்க விண்ணப்பித்தால், அது தொடர்பான கோரிக்கையை மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் பிரதம செயலாளரின் மூலம் நியமன அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

167. கட்டாய ஓய்வு பெறும் வயதை அடைய முன் மூன்று வருடங்களுக்கும் குறைவான சேவைக் காலம் மீதியாக இருக்கும் அதிகாரி, பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, அதிகாரியின் வேண்டுகோளின் பேரில் மாகாண பொது சேவைக்கு வெளியே ஒரு பதவிக்காக தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ விடுவிக்கப்படக் கூடாது.
- I. சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் சேவையில் அந்தப் பதவிக்கு நியமிக்கப்படக்கூடிய பொருத்தமான வேறு எந்த அதிகாரியும் இல்லாதபோது ;
  - II. அந்த பதவி தொடர்பான ஆட்சேர்ப்பு அறிவிப்பு வெளியான பிறகு, சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் பதவிக்கு வெளியிலிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்ய தகுதியான நபர் இல்லை என்று கண்டறியப்பட்டால்.
168. ஒரு அதிகாரி தற்காலிக அடிப்படையில் விடுவிக்கப்பட்டால், ஆரம்பத்தில் 2 வருட காலத்திற்கும், அதன் பிறகு அதிகபட்சம் 5 வருடங்களுக்கும், ஒவ்வொரு ஒரு வருட நீடிப்புடன் விடுவிக்கப்படலாம்.
169. அரசின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க அல்லது அரசின் கொள்கைரீதியிலான காரணங்களுக்காக மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவைக்குப் புறம்பான பதவியில் இருந்து ஒரு அதிகாரி தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டால், அவர் ஓய்வூதியச் சம்பளக் கோவையின் 10(1) ஆம் பிரிவு கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்காக அரசின் கொள்கை ரீதியிலான காரணங்களின் கீழ் சம்பளமற்ற விடுமுறை வழங்கப்பட்டதாக கருதி செயற்பட வேண்டும். அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியானது எந்தவொரு விடயத்திற்கும் உயிர்ப்பான சேவையின் காலமாகக் கருதப்படும்
170. மேல் மாகாண அரச சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவிக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட அரச ஊழியர் ஒருவரின் ஓய்வூதியப் பங்களிப்பு அவரது திரட்டிய சம்பளத்தில் 25% ஆக இருக்க வேண்டும். இந்த விடயம் ஓய்வூதிய பங்களிப்புகள் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்று விதிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் அனைத்து தற்காலிக விடுவிப்பு சந்தர்ப்பம் தொடர்பாக, அவை நோக்காக கொள்ளப்பட்ட செயல்பாட்டைப் பொருட்படுத்தாமல் பொருந்தக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.
171. அரசினால் அல்லது ஆளுநரால் கொள்கை அடிப்படையில் வேறு முறையில் முடிவு செய்யப்படாத வரையில், ஒரு அதிகாரி தனது கோரிக்கையின் பேரில் விடுவிக்கப்பட்டால், அவருக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறை அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டியதுடன் ஓய்வூதியச் சம்பளக் கோவையின் 10(1)ஆம் பிரிவு கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பலன்கள் அவருக்கு உரித்தாகாது. அவர் விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் ஏற்படக்கூடிய ஏதேனும் வெற்றிடங்களுக்கான பதவியுயர்வுகள் அல்லது தரத்திலிருந்து தரத்திற்கு மேற்கொள்ளப்படும் பதவியுயர்வு காணப்பட்டால் அவை அவர் தொடர்பாக கருதப்படாது.
172. மேல் மாகாண பொதுச் சேவைக்கு வெளியே ஒரு பதவியில் பணியாற்றுவதற்காக ஒரு அதிகாரி நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்டால், அவரது விடுவிப்புக்கான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் நிறுவனம் நிறுவப்பட்ட பிரமாணக்குறிப்பு மற்றும் ஓய்வூதியச் சம்பளக் கோவையின் தொடர்புடைய விதிகளால் நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும்.
173. தொண்டர் படை அல்லது தொண்டர் துணை சேவையில் உறுப்பினராக இருக்க விரும்பும் ஒரு அதிகாரி, அல்லது அத்தகைய படை அல்லது துணை சேவையில் உறுப்பினராக இருக்கும் நபர், உரிய தலைமைத் தளபதி அல்லது அவருக்குப் பதிலாக முறையாக அதிகாரம் பெற்ற எந்தவொரு அதிகாரியும் வழங்கிய ஆவணத்தின் அடிப்படையில் விடுவிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அத்தகைய அதிகாரிக்கு கிடைக்க வேண்டிய இராணுவப் பயிற்சி மேலும் இராணுவ சேவையைப் பெறுவதற்கும் செய்வதற்கும், அனைத்து முறையான வசதிகளும் வழங்கப்பட வேண்டும்.
174. மேல் மாகாண பொதுச் சேவைக்கு வெளியே உள்ள பதவிக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரியின் விடுதலை பின்வரும் ஏதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் நிறுத்தப்படலாம். அவ்வாறான நிலையில், அந்த அதிகாரியை அவரது முன்னைய சேவை அல்லது பதவிக்கு திரும்ப அழைப்பது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும் :
- I. விடுவிக்கப்பட்ட கால எல்லை முடிவடைதல் ;
  - II. அதிகாரி விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு இனி அவரது சேவைகள் தேவையில்லை என்று சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் தலைவரால் அறிக்கையிடுதல் ;
  - III. அந்த அதிகாரி விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தை முடுதல்.
175. எவ்வாறாயினும், இந்த விதிகளின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் ஒரு பதவிக்கு விடுவிக்கப்பட்ட அதிகாரி தொடர்பாக இந்த விதிகளின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளைப் பொருட்படுத்தாமல் ஆளுநர் செயல்படலாம்

176. முன்னர் வசிக்க பதவிக்கு மீண்டும் அனுப்புதல்

- I. மாகாண அரசு சேவையில் அல்லது அதற்கு வெளியில் வேறொரு பதவியை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு தனது பதவியை இராஜினாமா செய்த அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிப்புச் செய்யப்பட்ட ஒரு அதிகாரி பின்வரும் விதிவிலக்குகளுக்கு உட்பட்டு தனது முன்னைய பதவிக்கு திரும்புவதற்கு உரிமையற்றவர்.
- II. எவ்வாறாயினும், அத்தகைய அதிகாரி அவர் முன்னர் வசிக்க பதவிக்கு திரும்புவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டால், அத்தகைய நியமனம் அனைத்து பணிகளுக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு புறம்பாக ஒரு புதிய நியமனமாக கருதப்படும் மற்றும் அத்தகைய அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் அதற்காக நியமனம் செய்யும் அதிகாரி மற்றும் ஆளுநரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

177. அதிகாரி முன்பு வசிக்க அதே பதவிக்கு திரும்ப அனுமதி வழங்கப்படும் போது, இந்த விதிகளின் கீழ் 150 ஆம் பிரிவு இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் அவரது சேவைமூப்பு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

### அத்தியாயம் XI

அரசு சேவையில் அல்லது மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற ஒருவரை மாகாண அரசு பதவியில் ஒப்பந்த அடிப்படையில் மீண்டும் பணியமர்த்துதல் அல்லது மீண்டும் நியமனம் செய்தல்

178. மாகாண அரசு சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெற்ற ஒருவரை மீண்டும் மாகாண அரசு சேவையின் பதவிக்கு அமர்த்துவதற்கான அதிகாரம் ஆளுநருக்கு மாத்திரமே உள்ளது.

179. மாகாண அரசு சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெற்ற ஒருவர் ஒப்பந்த அடிப்படையில் மட்டுமே மீண்டும் பணியில் அமர்த்தப்பட முடியும். அத்தகைய நியமனம் ஒரு வருட காலத்திற்கு மட்டுமே மட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும். எனினும், அரசும் ஆளுநரும் அவ்வப்போது எடுக்கும் கொள்கை ரீதியிலான முடிவுகளுக்கு உட்பட்டு இது செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

180. பின்வரும் நபர்கள் மீண்டும் மாகாண அரசு சேவையில் ஒரு பதவியில் ஒப்பந்த சேவைக்கு அமர்த்த தகுதி பெற மாட்டார்கள் :

- I. ஒரு நபர் அரசாங்கத்தின் கொள்கை முடிவிற்படி ஓய்வு பெறுவதற்கு தனது சம்பந்தத்தின் பேரில் ஓய்வு பெற்ற ஒரு நபர் ;
- II. ஓய்வு பெறுவதற்கு அண்மித்ததாக முன்னைய மூன்று வருட காலப்பகுதியில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்ட மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையின் ஒழுக்காற்று நடைமுறை விதிகள் அல்லது தாபனக்கோவையின் II பாகத்தின் முதலாம் அட்டவணயின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட குற்றத்திற்காக ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைக்கு உட்பட்ட நபர் ;
- III. ஓய்வூதியச் சம்பளக் கோவையின் 12 ஆம் பிரிவு இன் கீழ் ஓய்வு பெற்ற ஒருவர் ;
- IV. V ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமனம் பெற தகுதியற்ற நபர் ;
- V. பணிநீக்கத்திற்கு மாற்றாக கட்டாய ஓய்வுபெற்றவர் நிராகரிக்கப்பட்டிருத்தல்.

181. அரசு பணியில் இருந்து ஓய்வு பெற்ற ஒருவரை மீண்டும் பணியில் அமர்த்தும்போது இந்த விதிகளின் கீழ் இணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் பணி நியமனக் கடிதம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

மருத்துவ காரணங்களின் அடிப்படையில் ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்துதல்.

182. மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு, மருத்துவ அடிப்படையில் அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை அவர் பின்வரும் அனைத்துத் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்தால் மட்டுமே அவர் ஓய்வுபெற்ற வகுப்பு அல்லது தரம் அல்லது பதவியில் இருக்கும் வெற்றிடத்தை நிரப்ப முடியும் :

- I. 180 ஆம் பிரிவின் II அல்லது IV இன் கீழ் தகைமையற்றவராக இல்லாதிருத்தல் ;
- II. அவரது உடல் மற்றும் உள-ஆரோக்கியம் சம்பந்தப்பட்ட பதவியின் கடமைகளை திருப்திகரமாகச் செய்வதற்குத் தகுதியானவர் என்று முறையாக அமைக்கப்பட்ட அரசு மருத்துவ சபையால் சான்றளிக்கப்பட்டிருத்தல் ;
- III. மீண்டும் சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புத் திகதியளவில் விருப்பத்தின்படி ஓய்வு வயதை அடையாதிருத்தல் ஓய்வு பெற்ற நாளிலிருந்து குறைந்தது ஒரு வருடம் கடந்திருத்தல்.

183. மருத்துவ காரணங்களுக்காக ஓய்வு பெற்ற ஒருவர் மீண்டும் பணியில் அமர்த்தப்பட்டால், அவரது ஓய்வூதியம் பிடித்து வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் மேலும் அவர் ஓய்வுபெறும் போது அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சம்பள படியில் அல்லது, சம்பளத்தில் திருத்தம் செய்யப்பட்டிருந்தால், தொடர்புடைய சம்பள படியில் அவர் அமர்த்தப்பட வேண்டும்.
184. மீண்டும் பதவியில் அமர்த்தப்படும் அல்லது அவர்கள் நியமிக்கப்படும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் எவற்றின் கீழ் எனக் காட்டும் நியமனக் கடிதம் மீண்டும் பணியமர்த்தப்படவுள்ள அல்லது நியமிக்கப்படவுள்ள நபருக்கு வழங்கப்படவேண்டும்.

## அத்தியாயம் XII

### நியமனத்தை நிறைவு செய்தலும் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து இராஜினாமாச் செய்தலும்

#### நியமனத்தை நிறைவு செய்தல்

185. முன் அறிவித்தல் அல்லது காரணம் வழங்காமல் ஒரு பதிலீட்டுப் பணியாளரின், அமய சேவகரின் அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்கான அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்கு உண்டு. எனினும் நியமன அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்துக்கான நியாயங்களை உரிய கோப்புக்களில் விபரமாகப் பதிவுசெய்ய வேண்டும்.
186. நியமன அதிகாரி தகுதிகான நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைகளை அத்தியாயம் VI இல் உள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமய நிறைவு செய்யலாம்.

#### இராஜினாமாச் செய்தல்

187. கடந்த காலத்திற்கு உரியதாகும் வகையில் மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவையின் உத்தியோகத்தர் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் மாகாண சேவையிலிருந்து இராஜினாமா செய்ய முடியாது.
188. மேற்குறிப்பிடப்பட்டவை ஆம் அத்தியாயத்தின் நியதிகளின்படி மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பதவி விலகற் கடிதமொன்றைப் பெற்றுக்கொண்ட விடத்து திணைக்களத் தலைவர் பின்வரும் விடையங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும் :

- I. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் எடுக்கப்படவில்லை அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கைகள் உடனடியாக ஆரம்பிக்கப்படுவதைக் காண்பிக்கின்ற வெளிப்படையான விடயங்கள் இல்லை ;
- II. அரசாங்கத்திற்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு குறித்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்ற வேண்டும் என்பதற்கு உத்தியோகத்தரைப் பிணைக்கும் சட்ட உடன்படிக்கை அல்லது முறி எதுவும் இல்லை ;
- III. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு / மாகாண சபைக்கு எந்தவிதமான பணத்தொகையையும் வருமதியாக இல்லை ;
- IV. அவர் மாகாண அரசு சேவையாளராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்த போது அரசாங்கத்தின் அல்லது மாகாண சபையின் பிணை மீது முன்றாவது தரப்பொன்றினால் வழங்கப்பட்ட நிவாரணம், சலுகைகள் தொடர்பில் எஞ்சிய காலப்பகுதிக்கான பொறுப்புள்ளிருந்தும் அரசாங்கத்தை அல்லது மாகாண சபையை அவர் விடுத்துள்ளார் ;
- V. உத்தியோகத்தர் தமது பொறுப்பில் இருந்த சகல அரசாங்க, மாகாண சபைச் சொத்துக்களையும் முறைப்படி திருப்பிக் கொடுத்துள்ளார் ;
- VI. அரசாங்கத்துடன் அல்லது மாகாண சபையுடன் சம்பந்தப்பட்ட எதாவது விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நீதிமன்ற நடவடிக்கை எதுவும் முடிவுறா நிலையில் இருக்கவில்லை ;
- VII. அவர் அரசாங்கத்துடன் செய்து கொண்ட எதாவது பிணை உடன்படிக்கைக்கு இன்னுமொரு பிணைக்காரரை ஏற்பாடு செய்துள்ளார், அத்துடன் வேறொரு பிணைக்காரர் அரசாங்கத்துடன் அல்லது மாகாண சபையுடன் புதிய பிணை உடன்படிக்கை ஒன்றைச் செய்துள்ளார் ;
- VIII. ஒரு மாத காலத்திற்கு முன்னர் சமர்ப்பித்துள்ளார் என அல்லது ஒரு மாத வேதனத்தை மீளச் செலுத்தியுள்ளார் என்பதனை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

189. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரின் பதவி விலகல் மேலேயுள்ள 188 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எவையேனும் காரணங்களின் நிமித்தம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியாததெனத் திணைக்களத் தலைவருக்குத் தோன்றுமிடத்து அந்த உத்தியோகத்தரின் பதவி விலகல் கடிதத்துடன் நியமன அதிகாரிக்கு திணைக்களத் தலைவரினால் உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளுடன் முழுமையான அறிக்கையொன்று உடனடியாக அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
190. மேற்கூறிய பிரிவுகளில் காட்டப்படும் ஏதேனும் ஒன்றின் காரணமாக ராஜினாமாவை ஏற்றுக்கொள்வதற்குத் தடையில்லை என்பது திணைக்களத் தலைவருக்கு உறுதிப்படுத்தப்பட்டால், அவர் உடனடியாக பதவி விலகல் கடிதத்தை தனது அறிக்கை மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் நியமன அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
191. கீழேயுள்ள பிரிவு 194 இன் விதிகளுக்கு உட்பட்டு, ஒரு அதிகாரி தனது பதவியை இராஜினாமா செய்யும் போது, அவர் ஓய்வூதியம் அல்லது பணிக்கொடைக்கான அனைத்து உரிமைகளையும், அவரது இராஜினாமாவிற்கு முன் ஆற்றப்பட்ட சேவையின் அனைத்து உரிமைகள் மற்றும் சலுகைகள் இல்லாமல் போவதுடன் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினால், 7 கடமை நாட்களுக்குள் அவருக்கு எழுத்துபூர்வமாக அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.
192. திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர், மேற்கண்ட பிரிவு 191 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் அவருக்கு தெரிவிக்கப்பட்டதாக எழுத்துபூர்வ தகவல் ஒன்றை அதிகாரியிடம் இருந்து பெற வேண்டும்.
193. சம்பந்தப்பட்ட இராஜினாமா ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், திரும்ப அதை அகற்றுவதற்காக அனுப்பப்படும் விண்ணப்பங்கள் பரிசீலிக்கப்படாது என்று அதிகாரிக்கு எழுத்துபூர்வமாக அறிவிக்க வேண்டும்.
194. திணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கை மற்றும் பரிந்துரைகளைப் பரிசீலித்த பிறகு, சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் இராஜினாமா செய்ய விண்ணப்பித்த தினத்திலிருந்து அந்த இராஜினாமா ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக, நியமன அதிகாரியினால், அந்தத் திணைக்களத் தலைவர் மூலம், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு எழுத்துபூர்வமாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
195. மேலே 194 பிரிவின்படி இராஜினாமா ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக நியமன அதிகாரியால் அறிவிக்கப்பட்ட கடிதம் நிறுவனத் தலைவருக்குக் கிடைத்தவுடன், உடனடியாக சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். அந்த நேரத்தில் அவர் இராஜினாமா செய்ய விண்ணப்பித்த திகதிக்கு அப்பால் பணிபுரிந்திருந்தால் அந்த அலுவலர் இறுதியாக கடமைக்கு சமூகமளித்த தினத்திற்கு பின்னரான தினத்திலிருந்து இராஜினாமா நடைமுறைக்கு வர வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் அந்த திருத்தத் தினத்திற்காக நியமன அதிகாரியின் அனுமதியினை பெற்றுக்கொள்வது தாபனத்தலைவரின் பொறுப்பாகும்.
196. நியமன அதிகாரி அப்பதவி விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியாது எனத் தீர்மானிக்குமிடத்து அவ் உத்தியோகத்தருக்கு நேரடியாக பதவித் தபால் மூலம் அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்களுடன் திணைக்களத் தலைவருக்கு பிரதியிட்டு பதிவுத் தபால் மூலம் அறிவிக்க வேண்டும்.
197. மேலே 196 பிரிவிற்கிணங்க தமது ராஜினாமா ஏற்கத்தக்கது அல்ல என்று அறிவிக்கப்பட்ட அதிகாரி தொடர்ந்து அரசுப் பணியில் ஈடுபட வேண்டும். அத்தகைய அதிகாரி பணிக்கு சமூகமளிக்கத் தவறினால், அவர் தனது பதவியைக் கைவிட்டுச் சென்றவராக கருதி அத்தியாயம் XIII இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

### அத்தியாயம் XIII

#### பதவி வெறித்தாக்கல்

198. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் அவரது விடுமுறை முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி ஒவ்வொரு வேலை நாளிலும் தமது கடமையின் நிமித்தம் சமூகமளிக்க வேண்டும்.
199. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எச் சந்தர்ப்பத்திலாவது கடமைக்கு வருகை தருவதற்கு கடினமானதாக இருக்குமிடத்து அத்தகைய வராமையை உரிய அதிகாரிக்கு அறிவித்து கடமையை நிறைவேற்றுவதற்கு மாற்று நடவடிக்கையை ஏற்படுத்தி விடுமுறைக்கான உரிய அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியது அந்த உத்தியோகத்தருடைய பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.
200. எனினும் தவிர்க்க முடியாத சூழ்நிலைகள் காரணமாக கடமைக்கு வரமுடியாமலிருக்குமிடத்து அவர் அக்குறிப்பிட்ட நாளில் தமது கடமையைத் தொடங்கும் நேரத்திலிருந்து 24 மணித்தியாலங்களுக்குள் தமது வராமை பற்றி எதாவது விதத்தில் நிறுவனத் தலைவருக்கு அறியத்தருவது அவருடைய பொறுப்பாகும்.

201. மேலே குறிப்பிட்டுள்ளதன் பிரகாரம் திணைக்களைத் தலைவருக்கு அறிவிக்காமல் கடமைக்குச் சமூகமளிக்காமலிருக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர் தானாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படுத்தல் வேண்டும். அவ் உத்தியோகத்தருக்கு அவருடைய நியமன அதிகாரி அல்லது நிறுவனத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 12 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் பதவி அஞ்சல் மூலம் அது பற்றி உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டியது கடமையாகும். நியமன அதிகாரி தவிர்ந்த பிறிதொரு அதிகாரியினால் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவர் அந்த அறிவித்தலின் பிரதியொன்றை நியமன அதிகாரிக்கும் பிற உரிய அதிகாரிகளுக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.
202. அவ்வாறு பதவியை கைவிட்டு சென்றதாகக் கருதப்படும் அதிகாரிக்கு குற்றச்சாட்டுப்பத்திரம் வழங்குவது அல்லது விடுமுறை பெறாது பணிக்கு வருகை தராமல் இருப்பதற்கு காரண விளக்கம் கேட்கக் கூடாது.
203. பதவியைக் கைவிட்டதாகக் கருதப்படும் ஒருவர், பதவியைக் கைவிட்டதாக அறிவிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து மூன்று மாத காலத்திற்குள், அவர் கடமைக்கு சமூகமளிக்காததற்குரிய காரணங்களை எழுத்துபூர்வமாக தனது ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்குத் தெரிவித்து, மீண்டும் சேவையை எந்தாபிக்குமாறு மேன்முறையீடு ஒன்றை முன்வைத்தால், ஒழுக்காற்று விதிகளுக்கு இணங்க, ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் அந்த மேன்முறையீட்டை ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும்.
204. அந்த மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்கிணங்க, ஏற்கத்தக்க காரணங்களினால் அதிகாரி பணிக்கு சமூகமளிக்கவில்லை என ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு தெளிவாகத் தெரிந்தால், அவருக்கு கீழ்க்கண்ட முறைகளில் ஏதாவது ஒரு முறையில் அதிகாரியை மீண்டும் பணியில் அமர்த்தவோ அல்லது மீண்டும் நியமிக்கவோ உத்தரவிட முடியும்.
- I. பொருத்தமான ஒழுக்காற்று தண்டனைகளுடன்
  - II. பொருத்தமான நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு
  - III. பொருத்தமான ஒழுக்காற்று தண்டனைகளுடன் மற்றும் பொருத்தமான நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு
  - IV. தண்டனை மற்றும் நிபந்தனையின்றி
205. மேலே உள்ள பிரிவு 204 இன் கீழ் மீண்டும் கடமையில் அமர்த்தப்பட்ட அல்லது பணியமர்த்தப்பட்ட ஒரு அதிகாரி சேவையில் இல்லாத முழுக் காலமும் சம்பளமற்ற காலமாகக் கருதப்பட வேண்டியதுடன், அத்தகைய கால எல்லை எந்தவொரு பதவி உயர்வுக்கும் அல்லது ஓய்வூதிய சம்பள பலன்களை கணக்கிடுவதற்கும் அல்லது சம்பள ஏற்றத்தினை வழங்குவதற்காக அல்லது வேறு எந்தவொரு பலாபலன்களையும் வழங்குவதற்கு உரிமையுள்ள கால எல்லையாக கருதப்படக் கூடாது.
206. மேன்முறையீட்டில் உள்ள விடயங்கள் ஏற்க முடியாதவை என ஒழுக்காற்று அதிகாரி கருதினால், அவருக்கு மீண்டும் பணியமர்த்துவதற்கான மேன்முறையீட்டை நிராகரிக்க இயலும்.
207. ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட்ட முடிவிற்கு அடிப்படையிலான காரணங்கள் பொருந்தக்கூடிய வகையில் இங்கு பதிவு செய்து வைத்திருக்க வேண்டும். மேலும் தான் எடுத்த முடிவை அதிகாரிக்கு முறையாகத் தெரிவிக்க ஒழுக்காறு அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
208. பதவியை கைவிட்டுச் சென்றது தொடர்பாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் தீர்மானத்திற்கு உரியதாக மேல் மாகாண ஒழுக்காற்று நடைமுறையின் கீழ் பணிக்கப்பட்ட முறையில் மேன்முறையீடு செய்யப்படலாம்.

#### அத்தியாயம் XIV

##### ஓய்வுபெறுதல்

209. மேல் மாகாண அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஓய்வுபெறுகை, அரசு மற்றும் நீதிச் சேவை உத்தியோகத்தர் (ஓய்வு பெறுகை) கட்டளைச் சட்டத்தின், அதன் கீழ் அமுல்படுத்தப்பட்ட கட்டளையின், மாகாண சபை சட்டத்தின், ஓய்வுதியச் சட்டத்தின் மற்றும் அரசினால் எடுக்கப்படும் கொள்கை ரீதியிலான தீர்மானத்தின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுகின்றது.
210. அரசு மற்றும் நீதிச் சேவை உத்தியோகத்தர் (ஓய்வு பெறுகை) கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு மற்றும் அரசின் ஏதாவது கொள்கை ரீதியிலான தீர்மானத்தின் கீழ் மேல் மாகாண அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தரொருவரின் விருப்புடன் ஓய்வு பெறும் வயது 55 ஆண்டுகளாகும்.



219. திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் போதும், சேவை பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்யும் போதும், மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் தமது பதவியுயர்வினைப் பெற்றுக் கொள்ள இயலும்.

I. உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழக்கமாக வழங்க வேண்டிய வருடாந்த சம்பள ஏற்றம் சட்ட ரீதியிலான காரணத்தின் பேரில் இடைநிறுத்தப்பட்டு அல்லது குறைக்கப்பட்டு அல்லது நிறுத்தப்பட்டு அல்லது ஒத்திவைக்கப்பட்டிருந்த காலப்பகுதியிருப்பின் அவற்றினையும், ஒழுக்காற்று விதிகள் அல்லது தாபனக் கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் குற்றங்கள் பற்றிய முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் தண்டனை வழங்கக் கூடிய குற்றங்கள் எதனையும் புரிந்திருப்பின் அந்த குற்றம் இழைக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து மூன்று வருட காலமும், மற்றும் குற்றங்கள் பற்றிய இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் தண்டனை வழங்கக் கூடிய குற்றங்கள் எதனையும் புரிந்திருப்பின் அந்த குற்றம் இழைக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து ஒரு வருட காலமும், திருப்தியான சேவைக்கால கணக்கெடுப்பிலிருந்து கழித்தல் வேண்டும்.

II. மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஒழுக்காற்று ஒழுங்கு விதிகள் அல்லது தாபனக் கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் குற்றங்கள் தொடர்பான முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றத்திற்காகத் தண்டிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு அதிகாரி அந்த குற்றத்தை இழைத்த தினத்திலிருந்து ஐந்து (05) வருட கால எல்லையும், மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஒழுக்காற்று ஒழுங்கு விதிகள் அல்லது தாபனக் கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் குற்றங்கள் தொடர்பான இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றத்திற்காகத் தண்டிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு அதிகாரி அந்த குற்றத்தை இழைத்த தினத்திலிருந்து இரண்டு (02) வருட கால எல்லையும் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஒழுக்காற்று ஒழுங்கு விதிகள் அல்லது தாபனக் கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள அத்தியாயத்தின் கீழ் வகுக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று நடைமுறையின் கீழ் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையைப் பெற்ற ஒரு அதிகாரி மேற்கூறிய குற்றத்தின் திகதியிலிருந்து ஒரு வருட காலம் முடியும் வரை ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள் மற்றும் சேவை பிரமாணக் குறிப்பிற்கிணங்க வரையறுக்கப்பட்ட மற்றும் திறமையின் கீழ் (சேவை அனுபவம்) ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட அல்லது வெற்றிடங்களின் கீழ் வழங்கப்படும் பதவி உயர்வுக்கு தகுதியற்ற உத்தியோகத்தராக கருதப்பட வேண்டும்.

220. அரச சேவையில் பதவி உயர்வுக்காக சேவைக்காலத்தினை கணக்கிடும் போது, சம்பந்தப்பட்ட சேவையின், வகுப்பின் அல்லது தரத்தில் உள்ள அதிகாரியின் உயிர்ப்பான சேவை காலம் மட்டுமே கருத்தில் கொள்ளப்படும்.

221. பதவியுயர்வுக்கான தகைமைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளவதற்கு அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கும் நோக்கில் அதனுடன் தொடர்புடைய பரீட்சைகள், தொழிற் தேர்வுகள் மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சைகள் போன்றவற்றினை உரிய காலத்தில் நடத்துவது நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

222. விதிகளின் கீழ் மேற்கண்ட உட்பிரிவுகளில் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலும், ஏதாவது சேவைக்கு உரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரு தரத்தில் இருந்து மற்றொரு தரத்திற்குப் பதவி உயர்வு செய்ய, நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதிகளுக்குப் பிறகு அதிகாரியால் முடிவெடுக்கப்பட்டால், அவரது பதவி உயர்வு தொடர்பான முடிவெடுப்பில் ஏற்பட்ட தாமதத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட மேல் மாகாண சபை எந்த வகையிலும் பொறுப்பாகாது என நியமன அதிகாரி கண்டறிந்தால், நியமன அதிகாரி உரிய திகதியிலிருந்து அலுவலகருக்கு பதவி உயர்வு வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அந்த முடிவுக்கு வருவதற்கு முன், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி தனது பதவி உயர்வுக்குத் தேவையான அனைத்துத் தகுதிகளையும் உரிய திகதிக்குள் பெற்றுள்ளார் என்பதையும், மற்றும் அவர் ஓய்வு பெற்றவர் அல்லது இறந்துவிட்டார் என்ற விடயங்களைப் பொருட்படுத்தாமல் அந்த அதிகாரி இப்போது சேவையில் இல்லை என்பதையும் நியமன அதிகாரி திருப்திப்பட வேண்டும்.

223. எந்தவொரு பதவி உயர்வு நடைமுறையின் கீழும் அல்லது சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் கீழும் ஒரு அதிகாரி தனது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட படி பதவி உயர்வு பெறாத சந்தர்ப்பத்தில், சம்பந்தப்பட்ட பதவி உயர்வு நடைமுறை அல்லது சேவை பிரமாணக்குறிப்பை இல்லா தொழித்திருப்பது அல்லது திருத்தப்பட்டிருப்பது சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகருக்கு உரிய பதவி உயர்வு கிடைக்காமல் போனது ஒரு காரணமல்ல என்றாலும், அப்படியான சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரியினால் அது தொடர்பான விரிவான விடயங்களை தெளிவுபடுத்திய பின் ஆளுநரின் ஒப்புதலுடன் உரிய திகதியில் உரிய பதவி உயர்வு வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

224. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு ஏற்ப பதவி உயர்வுக்காக நடத்தப்படும் தேர்வுகளில், தொழில்முறை தேர்வுகளில் மற்றும் திறன் மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைகளில் ஒரு அதிகாரிக்கு மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் போது, அதற்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பெண்கள் வழங்கும் முறை, பதவி உயர்வுக்கான விண்ணப்பங்களை கோரும் அறிவிப்பில் உள்ளடக்குதல் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை நடத்தும் முன் அறிவுறுத்துவது இடம்பெற வேண்டும்.

225. சேவையுட்பு மற்றும் தகுதியின் அடிப்படையில் ஒரு குறிப்பிட்ட பதவிக்கு உள்வாரியாக பதவி உயர்வு வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், அந்த பதவிக்கான பதவி உயர்வு திகதி, சம்பந்தப்பட்ட பதவி உயர்வுக்கான விண்ணப்பங்களை கோரும் அறிவிப்பில் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும். தொடர்புடைய சேவை பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது பதவி உயர்வு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் வேறுவிதமாக ஏற்பாடு செய்யப்படாவிட்டால், பின்வரும் காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு பொருத்தமான பதவி உயர்வு திகதி தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும் :

- I. வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்காக நிதி ஏற்பாடு இருத்தல் ;
- II. வெற்றிடத்தை நிரப்பும் தேவை ;
- III. நிலுவைச் சம்பளம் செலுத்துவதைக் குறைத்துக் கொள்ளும் தேவை.

தொடர்புடைய விளம்பரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவி உயர்வு திகதி மற்றும் விண்ணப்பங்கள் பொறுப்பேற்கும் இறுதி திகதி இரண்டும் வெவ்வேறு திகதிகளாக இருக்கும்போது, விண்ணப்பதாரர்கள் பதவி உயர்வு திகதிக்குள் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தகுதிகளை பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டியதுடன் அவர்களின் சேவையுட்பு மற்றும் தகுதியை தொடர்புடைய தகுதி மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சையில் பதவி உயர்வு திகதியை அடிப்படையாகக் கொண்டே மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்

226. இந்த நடைமுறை விதிகளின் VII அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள “ஆட்சேர்ப்புக்களின் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் மற்றும் நியமனங்கள்” பொருத்தக்கூடிய முறையில் பதவி உயர்வுகள் தொடர்பாக உரியதாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

### அத்தியாயம் XVI

#### இடமாற்றங்கள்

##### பொது

227. மேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் உள்ள ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் இடமாற்றத்திற்கு உட்பட்டவர்களாவர்.
228. வழக்கப்படி செய்யப்படும் விடயம் ஒன்றாக இடமாற்றம் செய்யக்கூடாது. இந்த விதிகளின் கீழ் பிரிவு 229 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்த அடிப்படையில் மட்டுமே ஒரு இடமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.
229. கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி இடமாற்றங்கள் நான்கு வகைப்படுத்தலாம்
  - I. வருடாந்தம் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்
  - II. சேவை தேவைகளின் அடிப்படையில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்
  - III. ஒழுக்காற்று காரணங்களின் அடிப்படையில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்
  - IV. அரசாங்க அதிகாரிகளின் வேண்டுகோளின் பேரில் செய்யப்படும் வருடாந்த இடமாற்றங்கள்
230. ஒரு மாகாண அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பின்வரும் குறிக்கோள்கள் அனைத்தும் அல்லது சிலவற்றையும் அல்லது அவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றை நிறைவேற்ற இடமாற்றம் செய்யப்படுகிறார் :
  - I. ஒரு நிறுவனத்தில் இருக்கும் வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு ;
  - II. ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு ;
  - III. தாபனத்தின் செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவதற்கு ;
  - IV. நிலுவையில் உள்ள ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையை எளிதாக்குவதற்கு ;
  - V. ஒழுக்காற்று கட்டளையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு ;
  - VI. ஒரு பரந்த துறையில் அனுபவம் பெற அதிகாரிக்கு ஒரு வாய்ப்பை வழங்குவதற்கு ;
  - VII. அதிகாரியின் தொழில்முறைசார் மேம்பாடு மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான வாய்ப்பை வழங்குதல் ;
  - VIII. அதிகாரியின் தனிப்பட்ட சிரமங்களுக்கு நிவாரணம் வழங்குவதற்கு.

231. தற்போது பணிபுரியும் இடத்திலிருந்து பணியிட மாறுதல் உத்தரவு பெற்ற ஒரு அதிகாரியை உரிய திகதியிலிருந்து முறையாக விடுவிப்பது நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர்/அமைச்சின் செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

#### வருடாந்த இடமாற்றங்கள்

232. பணியிடத்தில் மாற்றம் வராத ஒரு அமைச்ச அல்லது திணைக்களம் அல்லது மாகாண சபையின் ஒரு நிறுவனத்திற்குள் இடம்பெறும் உள்வாரியான இணைப்பு நடவடிக்கை, வருடாந்த இடமாற்றம் என்ற அர்த்தத்திற்குள் வராது.

233. வருடாந்த இடமாற்றக் குழு

I. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான முன்மொழிவுகளைப் பெறுவதற்கு ஒவ்வொரு வருடமும் யூன் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர், அமைச்ச மற்றும் திணைக்களங்களுக்குள் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள் பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியால் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

II. ஏதேனும் மாகாண அமைச்ச அல்லது திணைக்களத்தின் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள ஒவ்வொரு சேவைக்கும் அல்லது உத்தியோகத்தர்கள் வகைகளைச் சேர்ந்த அரசாங்க அதிகாரிகளின் எண்ணிக்கை 50 இற்கு மேற்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில், அந்தந்த சேவைகள் அல்லது உத்தியோகத்தர்களின் வகைகளுக்கு தனித்தனி வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களை நிறுவுவதற்கு பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். எவ்வாறாயினும், மாகாண அமைச்ச அல்லது திணைக்களத்தினுள் விசேட சூழ்நிலைகளில், 50 க்கும் குறைவான அதிகாரிகளுக்குப் போது வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவை நிறுவுவதற்கு பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி தனது தற்றுணிப்பின் படி செயற்படலாம்.

III. ஒரு மாகாண அமைச்ச அல்லது திணைக்களத்தில் அமைக்கப்படும் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் அமைப்பு பின்வருமாறு அமைய வேண்டும்.

- சம்பந்தப்பட்ட மாகாண அமைச்ச அல்லது திணைக்களத்தின் சம்பந்தப்பட்ட பிரதித் தலைவர் அல்லது அத்தகைய பதவி இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில், அந்த அமைச்ச அல்லது திணைக்களத்தின் சிரேஷ்ட உதவித் தலைவர்
- சம்பந்தப்பட்ட மாகாண அமைச்ச அல்லது திணைக்களம் அல்லது தொடர்புடைய நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்பான சிரேஷ்ட அரச உத்தியோகத்தர்
- (அ) திணைக்களம் அல்லது முன்மொழியப்பட்ட சேவையில் பணியிலுள்ள மொத்த உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை 15%

அல்லது அதை விடக் கூடிய உறுப்பினர்களைக் கொண்ட குறித்த திணைக்களத்தின் அல்லது சேவைக்குரிய ஒவ்வொரு சங்கத்திலும் அல்லது,

(ஆ) முழுநேர தொழிற்சங்க விவகாரங்களுக்காக ஒரு அதிகாரியை விடுவித்த ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கத்திலிருந்தும் ஒரு பிரதிநிதியைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

IV. மாகாண அமைச்சுக்கள் மற்றும் அலுவலகங்களுக்கு இடையில் விருப்பமான இடங்களில் பதவிகளில் பணியாற்றுவதற்கு இடம் வழங்குவதற்கு ஏற்ற முறையில் உத்தியோகத்தர்களை இடமாற்றம் செய்வதற்கு பிரதம செயலாளரின் கீழ் இடமாற்றக் குழுவொன்று நிறுவப்பட வேண்டும்.

V. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்கள் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் எல்லைக்குள் உட்படாதவைகளாகும் :

- தாபன மொன்றில் பணியிடத்தின் மாற்றத்துடன் தொடர்புபடாத உள்ளக இணைப்புக்கள் ;
- ஒழுக்காற்று கட்டளையின் மீது, அல்லது ஓர் ஒழுக்காற்று நடைமுறையினால் தேவைப்படுத்தப்படுவதன் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள் ;
- சேவையின் அவசர தேவைப்பாடுகளின் நிமிர்த்தம் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள் ;
- மேல் மாகாண சபை அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர்களின் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் வருடாந்தம் அல்லாத இடமாற்றங்கள்.

234. வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகள் :

- I. தத்துவமுள்ள அதிகாரம் சம்பந்தப்பட்ட மாகாண அமைச்சு அல்லது திணைக்களத்தின் தொடர்புடைய கொள்கைகள் மற்றும் சிறப்புத் தேவைகளுக்கு இணங்க, மற்றும் அந்தந்த சேவைகள் மற்றும் பதவிகளின் சேவை பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை கருத்தில் கொண்டு, அந்த அமைச்சுக்களின் அல்லது திணைக்களங்களின் ஆண்டு இடமாற்ற கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை தயாரித்து, மாகாண சபையின் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசுடன் ஒப்புதலுக்காக ஆளுநரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் ;
- II. அங்கீகரிக்கப்பட்ட இடமாற்ற நடைமுறையின்படி வருடாந்த இடமாற்றங்கள் செய்யப்பட வேண்டும் ;
- III. வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறையைத் தயாரிக்கும் போது, தத்துவமுள்ள அதிகாரி பின்வரும் விடயங்களைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும் :
  - (அ). புவியியல் அமைவிடம், அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி பலாபலன்கள், பிற நன்மைகள் மற்றும் சிறப்புரிமைகள் மற்றும் கிடைக்கும் இடமாற்றக் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பணியிடங்களை விருப்பமற்ற, விருப்பமான மற்றும் மிகவும் விருப்பமான என்று வகைப்படுத்துதல் ;
  - (ஆ). மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவையில் அதிகாரி ஒருவரின் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பத்திற்கு தகுதி பெற எந்தவொரு சேவை நிலையத்தில் கடமையாற்ற வேண்டிய குறைந்தபட்ச சேவை காலம் ;
  - (இ). மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எந்தவொரு சேவை நிலையத்திலும் சேவையாற்ற இடம் வழங்கப்படும் அதிகபட்ச கால எல்லை ;
  - (ஈ). மேல் மாகாண சபை அரசு சேவை அதிகாரிக்கு வருடாந்தம் இடமாற்றம் பெறுவதற்கு விண்ணப்பம் செய்வதற்கான அடிப்படை தகுதிகள் ;
  - (உ). மேல் மாகாண சபையின் அரசு உத்தியோகத்தருக்கு தனது அறிவையும் திறமையையும் பரந்த துறையில் வளர்த்துக் கொள்வதற்காக வாய்ப்பை வழங்குதல் ;
  - (ஊ). ஒரே புவியியல் பகுதியில் அமைந்துள்ள பணி நிலையங்களுக்கு இடையே இடமாற்றத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு அதிகாரிகள் தொடர்ந்து ஒரே பிரதேசத்தில் தங்கியிருக்கும் முயற்சியை தடுப்பது.
- IV. மேல் மாகாண சபை பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இடமாற்ற நடைமுறையும், மேற்படி இடமாற்ற நடைமுறையின் பின்னரான சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்களும் தொடர்பான அனைத்து அதிகாரிகளுக்கும் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

235. வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பத்தினைக் கோருதல் :

- I. அதிகாரம் பெற்ற பிரதிநிதித்துவத்தினால் மேல் மாகாண சபை அரசு சேவை அதிகாரிகளிடமிருந்து வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் கோருதல் பற்றிய அறிவிப்பு ஒவ்வொரு வருடமும் யூன் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் வெளியிட வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பங்களை யூலை 31 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னதாக அவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்று அவ் அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும் ;
- II. அதிகாரம் பெற்ற பிரதி நிதித்துவத்திற்கு கிடைக்கப் பெறும் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் ஆகஸ்ட் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் சம்பந்தப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் ;
- III. வருடாந்த இடமாற்றக் குழு, உரிய இடமாற்ற நடைமுறையின்படி சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களை மட்டுமே பரிசீலித்துப்பார்க்க வேண்டும்.

236. உத்தேச வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுகளை வெளியிடுதல் :

- I. இடமாற்றக் குழுவால் தனது முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிக்கும் போது ஆளுநரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறையையும், இந்த அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளையும், இடமாற்றங்கள் தொடர்பான அரசாங்கக் கொள்கைகளையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

- II. ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஓகத்து 31 ஆம் திகதிக்கு முன், வருடாந்த இடமாற்றக் குழு அதன் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவை எழுத்துப்பூர்வமாக பிரதிநிதித்துவ அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். தங்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் சிபாரிசுகளுக்கு அடிப்படையிலான காரணங்களை முறையாகப் பதிவு செய்வது வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் பொறுப்பாகும்.
- III. ஒவ்வொரு ஆண்டும் செத்தெம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன் முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற அறிவிப்பை அங்கீகரித்து வெளியிட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- IV. அந்த அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வருடாந்த இடமாற்று உத்தரவில் அதிருப்தி அடைந்த அதிகாரிகள், பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியிடம் விடயத்தை முன்வைப்பதற்கான இறுதி திகதியையும் அறிவிப்பில் குறிப்பிட வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அத்தகைய விடயங்களை சமர்ப்பிப்பதற்கான அதிகபட்ச காலம் விடுமுறை நாட்கள் உட்பட 14 நாட்களுக்கு மேற்படாமல் இருக்க வேண்டும்.
- V. தமக்கு உரிய உத்தேச வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவு தொடர்பாக விடயங்களை தெரிவிக்க எதிர்பார்க்கும் அதிகாரி ஒருவரினால் அந்த விடயங்களை தெரிவிக்க அதற்கு உரியதாக பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தின்படி நிறுவனத்தின் தலைவரின் மூலம் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் மூலம். மேற்கூறிய அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதியில் அல்லது அதற்கு முன் பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- VI. தேவையானது என நினைத்தால் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்களை தெரிவிக்கும் அறிக்கையின் பிரதி ஒன்றினை நேரடியாக பிரதிநிதித்துவ அதிகாரிக்கு அனுப்பவும் உரிய அதிகாரிக்கு அனுமதி உண்டு வருடாந்த இடமாற்ற அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலத்தினுள் அல்லது அதற்கு முன்னர் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து பெறப்பட்ட சுருத்து தெரிவிக்கும் அறிக்கையை பிரதிநிதித்துவ அதிகாரிக்கு அனுப்புவது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

237. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு

- I. மேற்குறிப்பிட்ட 236 ஆவது பிரிவின் V ஆவது உப பிரிவின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவிப்பின் கீழ் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்காக வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியினால் செத்தெம்பர் மாதம் 5 ஆந் திகதிக்கு முன் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.
- II. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மறு ஆய்வுக் குழு, வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவில் பணியாற்றிய அதிகாரியும், திணைக்களத் தலைவரால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட நிறைவேற்று நிலை அதிகாரியும் பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட நிர்வாக நிலை அதிகாரிகாரியையும் கொண்டிருக்க வேண்டும். இருப்பினும், அதிகபட்ச உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை ஐந்திற்கு மேல் இருக்கக்கூடாது.
- III. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மறு ஆய்வுக் குழுவினால் ஒற்றோபர் 15 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் அல்லது முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான அவரது எழுத்துப்பூர்வ பரிந்துரையை பிரதிநிதித்துவ அதிகாரிக்கு சிடைக்க வழிசெய்ய வேண்டும். அத்தகைய பரிந்துரைகளுக்கான காரணங்களை அறிக்கையில் குறிப்பிடுவது வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மறுஆய்வுக் குழுவின் பொறுப்பாகும்.
- IV. அவர்கள் ஆளுநரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளும், இந்த அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளும் அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளும் மேலே உள்ள துணைப்பிரிவு III இன் படி தங்கள் பரிந்துரைகளை வழங்கும் போது கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
- V. மேலே உள்ள பிரிவு 236 இன் துணைப்பிரிவு V இன் அடிப்படையில் முன்மொழியப்பட்ட இடமாற்றம், இடமாற்ற சபையினால் இடமாற்ற நடைமுறைக்கு முரணானது என அல்லது ஆரம்ப இடமாற்றத்தை நியாயப்படுத்தும் வகையில் தொடர்புடைய சூழ்நிலைகள் மாறியிருந்ததென அல்லது உரிய இடமாற்றம் காரணமாக விசேட தன்மைகள், தனிப்பட்ட சிரமங்கள் ஏற்படுகின்றன என்ற உண்மைகள் முன்வைக்கப்பட்டால் மட்டுமே விடயங்கள் முன்வைப்பது சுருத்தில் கொள்ளப்படும்.

238. வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளையினை வழங்குதல் :

- I. வருடாந்த இடமாற்ற குழுவின் முன்மொழிவுகளையும், வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவின் பரிந்துரைகளையும் கருத்திற்கொண்டு வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையைப் பிறப்பிப்பதற்கு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- II. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் அனைத்தும் சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் செயல்வலுப் பெறுபவையாகச் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும். அவ் இடமாற்றங்கள் செயல்வலுப் பெறும் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்து இரண்டு மாதங்களுக்கு முன்னராக அதாவது நவம்பர் மாதம் 1 ஆந் திகதிக்கும் முன்னர் அனுப்பி வைக்க வேண்டியது தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

239. வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானங்களுக்கு எதிராக மாகாண அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன் முறையீட்டை முன்வைக்கும் நடைமுறை.

- I. வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பாக, தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட கட்டளைகளில் அதிர்ப்பிக்கு உட்பட்ட எந்தவொரு அதிகாரியும் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவில் மேன்முறையீடு செய்வதாயின், அந்த மேன்முறையீட்டுடன் தொடர்புடைய அனைத்து ஆதார ஆவணங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களுடன் முன்வைக்க வேண்டும்.
- II. யதார்த்தமான முறையில் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியின் ஊடாக மட்டுமே ஒரு அதிகாரி மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்ய வேண்டும்.
- III. எவ்வாறாயினும், மேற்படி அதிகாரிக்கு மேற்படி மேன்முறையீட்டின் முன்னேற்ற பிரதியை நேரடியாக ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்ப இடமுண்டு.
- IV. வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவுக்கு எதிரான மேன்முறையீடு, இடமாற்ற உத்தரவு வெளியான நாளிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் முன் வைக்கப்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் நிராகரிக்கப்பட வேண்டும்.
- V. மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு முன்வைப்பதற்காக அதிகாரியொருவரால் கையளித்த மேன்முறையீடு தொடர்பான அனைத்து கோப்புகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள், மேன்முறையீடு தொடர்பான தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் மேற்படி மேன்முறையீட்டை நவம்பர் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் தலைவர், திணைக்களத்தின் தலைவர் மற்றும் அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும் தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி ஆகியோர் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- VI. மாகாண சபை பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு இவ்வாறான மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களுக்குள் தீர்மானம் எடுக்க வேண்டும்.

240. வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளையினை நடைமுறைப்படுத்துதல் :

- I. வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவைப் பெற்ற மாகாண சபை பொதுச் சேவை உத்தியோகத்தருக்கு உரிய திகதியில் புதிய பணியிடத்தின் கடமைகளை பொறுப்பேற்கும் வகையில் தற்போதைய பணியிடத்தில் இருந்து அவரை உரிய நேரத்தில் விடுவிக்க மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அத்துடன், அதுபோல், பணிக்கப்பட்ட படி உரிய திகதியில் புதிய கடமை நிலையத்தில் பணிக்கு சமூகமளிக்க வேண்டியது இடமாற்ற உத்தரவு கிடைக்கப்பெற்ற அதிகாரியின் பொறுப்பாக வேண்டும்.
- II. வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவைப் பெற்ற ஒரு அதிகாரி, உரிய திகதியில் புதிய கடமை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு ஏற்ற முறையில் தற்போதைய பணியிடத்தில் இருந்து முறையாக விடுவிக்க நடவடிக்கை எடுக்காத அதிகாரிகள் மீது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பது சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும்.

- III. வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவைப் பெற்ற ஒரு அதிகாரி, தனது தாபனத்திலிருந்து விடுவிப்பதற்காக தனது பதிலாளர் வரும் வரை காத்திருக்காமல் தனது கடமைகளை மேற்கொள்வதற்காக தற்காலிக வேலைத்திட்டத்தினை உள்வாரியாக ஏற்படுத்துவதற்கு மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- IV. தமது அலுவலக அதிகாரிக்கு வருடாந்தம் இடமாற்ற உத்தரவு கிடைத்தவுடன், உத்தியோகபூர்வ கோப்புகள், ஆவணங்கள், அரசாங்க மாகாண சபைக்கு சொந்தமான பிற சொத்துக்கள், சாவிசள், கணினி கடவுச்சொற்கள் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை போன்றவற்றை கையகப்படுத்த இடமாற்ற உத்தரவு அமுலுக்கு வரும் திகதிக்கு முன்னர், தேவையான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ள மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். மேலும், வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவைப் பெற்ற அதிகாரி, தனது மேலதிகாரியுடன் கலந்துரையாடி, தனது பொறுப்பில் உள்ள அனைத்தையும் ஒப்படைக்க தேவையான ஏற்பாடுகளைச் செய்வது இடமாற்றம் கிடைக்கப் பெற்ற அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.
- V. வருடாந்த இடமாற்ற உத்தரவின் பேரில் முன்னைய கடமை நிலையத்திலிருந்து முறையாக விடுவிக்கப்பட்ட, ஆனால் புதிய கடமை நிலையத்தில் பணிக்கு சமூகமளிக்காத ஒரு அதிகாரி தானாகவே முன்வந்து பதவியை விட்டு வெளியேறியதாகக் கருதி இந்த நடைமுறை விதிகளின் XIII ஆவது அத்தியாயத்தின்படி நடவடிக்கை எடுப்பது உண்மையில், புதிய பணியிடத்தைச் சேர்ந்த மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத்தின் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.
- VI. புதிய பணியிடத்தின் தலைவருக்கு மேலே உள்ள (V) துணைப் பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி செயற்படுவதற்கு ஏற்றமுறையில் பணியிடமாற்ற உத்தரவு பெற்ற அதிகாரி தொடர்பான தேவையான தகவல்கள் உள்ளடங்குமாறு தற்போதைய பணியிடத்தின் விடுவிப்புக் கடிதத்தினை வழங்குவதற்கு மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஒரு நகல் பிரதியை புதிய கடமை நிலையத்தின் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

#### சேவை தேவையின் அடிப்படையில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்

241. மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவையின் தேவையின் அடிப்படையில் பின்வரும் ஏதாவது காரணங்களுக்காக நியமன அதிகாரியினால் அல்லது தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியினால் இடமாற்றம் செய்யப்படலாம்
- I. ஏதாவது அதிகாரியின் சேவைகள் அவரது தற்போதைய சேவை நிலையத்திற்கு மேலும் தேவைப்படாதபோது
- II. வேறொரு நிலையத்தில் கடமையின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய ஒரு அதிகாரி தேவையாக இருக்கும் போதெல்லாம் அல்லது உரிய அதிகாரியே தேவைப்பட்டிருக்கும் போது
- III. ஏதாவது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவர் கடமையாற்றும் சேவை நிலையத்தில் மேலும் கடமையில் ஈடுபடுத்துவது நிர்வாக காரணங்களின் கீழ் தகைமையற்றதாகும் போது.
242. சேவைத் தேவைகள் காரணமாக மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவை அதிகாரியை இடமாற்றம் செய்வதற்கு முன்னர் மேலே உள்ள பிரிவு 241 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவை உண்மையில் எழுந்துள்ளது என்பதையும், அடுத்த வருட இடமாற்றங்கள் வரை இடமாற்றத்தை தாமதப்படுத்த முடியாது என்பதையும் நியமனம் செய்யும் அதிகாரி அல்லது பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி தன்னை திருப்திப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
243. சேவைத் தேவையின் தன்மையைப் பொறுத்து ஒரு குறுகிய அறிவிப்பு இருந்தாலும் மாகாண சபை பொதுச் சேவை அதிகாரியை இடமாற்றம் செய்ய பிரதிநிதித்துவ அதிகாரிக்கு இயலும்.
244. சேவைத் தேவையின் அடிப்படையில் மாகாண சபை பொதுச்சேவை உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் செய்யப்படும் அனைத்து விடயங்களையும் உரிய கோப்பில் தெளிவாக பதிவு செய்வதற்கு பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்
245. மேலும், சம்பந்தப்பட்ட மாகாண சபை பொதுச் சேவை அரசு உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படும் இடமாற்றக் கடிதத்தில் அந்த விடயங்களை பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.



253. மேலே உள்ள பிரிவு 251 இன் கீழ் செய்யப்படும் கோரிக்கைகளின் மீது மேற்கொள்ளப்படும் எந்த இடமாற்றமும் வருடாந்த இடமாற்றங்களில் பாதுகாப்பான விளைவை ஏற்படுத்தக் கூடாதுடன் வருடாந்த இடமாற்றங்களின் கீழ் இடமாற்றங்களுக்கு உட்பட்ட எந்தவொரு அதிகாரியின் சலுகைகள் அல்லது உரிமைகளுக்கு அதன் மூலம் பாதிப்பு ஏற்படக் கூடாது.

254. மேலே உள்ள பிரிவு 251 இன் கீழ் செய்யப்படும் எந்த இடமாற்றத்தின் மூலம் ஒழுக்காற்று அடிப்படையில் ஒரு அதிகாரிக்கு வழங்கப்பட்ட இடமாற்றத்திற்கு தாக்கம் ஒன்று ஏற்படக் கூடாது.

#### தொழிற்சங்க அதிகாரிகள் இடமாற்றம்

255. ஒரு சங்கத்தின் தலைமை அமைப்பில் முக்கிய பதவிகளை வசிக்கும் அதிகாரிகள், சங்கத்தின் பணிகளுக்கு அவர்களின் சேவை தேவைப்படும் இடங்களுக்கு நியமிக்கப்படவேண்டியதுடன், அவர்கள் பொதுவான இடமாற்ற ஏற்பாடுகளின் கீழ் இடமாற்றத்திற்கு உட்பட்ட மாட்டார்கள்.

256. தொழிற்சங்கத்தின் எந்தெந்த பதவிகளுக்கு, எந்த சங்கத்துக்கு, அவர்கள் எந்த இடத்தில் இணைக்கப்பட வேண்டும் என்பது உரிய அதிகாரி சம்மந்தப்பட்ட தொழிற்சங்கத்துடன் கலந்து ஆலோசித்து முடிவு செய்து இந்த அனுசரணை வழங்க வேண்டும்.

257. மேலே உள்ள பிரிவு 255 இன் கீழ் ஒரு குறிப்பிட்ட பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரி, அந்த அனுசரணை வழங்கிய பதவியில் இருந்து நீக்கப்பட்டாலோ அல்லது உயர் பதவி, வகுப்பு அல்லது தரத்திற்கு பதவி உயர்வு பெற்றாலோ, அந்த அதிகாரி பொது விதிகளின் கீழ் இடமாற்றம் செய்வதற்கு உட்பட்டவராவார்.

258. இந்த அனுசரணை எப்போதும் சேவையின் தேவைகள் மற்றும் ஒழுக்கம் தொடர்பான விதிகளுக்கு உட்பட்டு வழங்கப்பட வேண்டும்.

259. இந்த அனுசரணையை அனுபவிக்க எதிர்பார்க்கும் அதற்கு உரிமையுள்ள தகுதியான சங்கம் பின்வரும் தகவல்களைக் கொண்ட விண்ணப்பப் படிவத்தை உரிய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

I. இந்த அனுசரணையை வழங்க எதிர்பார்க்கும் அலுவலர்களின் பெயர்

II. அந்த ஒவ்வொரு அலுவலரும் நியமிக்கப்பட வேண்டிய சேவை நிலையம் மற்றும் சங்கத்தின் தற்போதைய அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை.

260. அந்த அந்த சங்கங்களுக்குரிய உரிய அதிகாரி என்பது:

ஒரு திணைக்களத்தில் பணியமர்த்தப்பட்ட அதிகாரிகள் மட்டுமே அங்கத்துவம் உள்ள சங்கம் தொடர்பாக, அந்தத் திணைக்களத்தின் தலைவர்

ஒரு திணைக்களத்தில் பணியமர்த்தப்பட்ட அதிகாரிகள் மட்டுமே அங்கத்தவர்களற்ற சங்கம் தொடர்பாக, மாகாண விடய பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளர்.

#### இடமாற்றம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட பின் எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கைகள்

261. ஒரு அதிகாரி இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட பதினைந்து நாட்களுக்குள், அந்த அதிகாரி தொடர்பான பின்வரும் ஆவணங்களை அந்த அதிகாரியின் புதிய பணியிடத்தின் தலைவருக்கு முறையாக அனுப்புவது அவரது மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

I. இற்றைப்படுத்தப்பட்ட வரலாற்றுத் தாள் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பெயர்வழிக் கோப்பு,

II. அதிகாரியின் இறுதி சம்பள உயர்வு வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து இடமாற்ற உத்தரவு அமுலுக்கு வரும் நாள் வரையிலான காலகட்டத்திற்கு அடுத்த சம்பள உயர்வை வழங்குவதற்கான அவரது எழுத்துப்பூர்வ பரிந்துரை,

III. அலுவலகரின் செயலாற்றுகை மதிப்பிட்டு அறிக்கை,

IV. அலுவலகரின் விடுமுறை விபர அறிக்கை,

V. அலுவலகரினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விடுமுறை கால புகையிரத ஆணைச் சீட்டு தொடர்பான அறிக்கை,

- VI. அலுவலகரின் சம்பளப் பட்டியல் அறிக்கை,  
VII. அலுவலகரின் கடன் நிலுவை அறிக்கை,  
VIII. விதவை/ தபுதாரர் மற்றும் அனாதை பங்களிப்புகள் அதிகாரியின் சம்பளத்தில் இருந்து அவரது நிறுவனத்தில் பணிபுரிந்த காலம் முழுவதும் தொடர்ந்து வசூலிக்கப்பட்டது என்பதைக் காட்டும் சான்றிதழ்.

### அத்தியாயம் XVII

**பதவியுயர்வு மற்றும் இடமாற்ற முடிவுகளுக்கு எதிரான மேல்முறையீடுகள் தொடர்பான நடைமுறை :**

262. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2) பிரிவுகளுக்கு அமைவாகவும் வேறு ஏதாவது சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழும் மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வு மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் ஆளுநரின் அதிகாரங்களை காலத்திற்குக் காலம் இம் மாகாணத்தின் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு கையளிக்க முடியும்.
- (ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன்படி மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்களை மாகாண பிரதம செயலாளர் வசம் அல்லது எவரேனும் உத்தியோகத்தரிடம் கையளிக்கப்பட முடியும். அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் தமக்கு கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் கீழ் பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பாக விடுவிக்கப்பட்ட கட்டளையினால் அதிருப்தியடையும் உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய கட்டளைக்கு எதிராக மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேல்முறையீடு ஒன்றைச் செய்யலாம். மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பில் அதிருப்தியடையும் உத்தியோகத்தரொருவர் அக்கட்டளைக்கு எதிராக ஆளுநரிடம் மேல்முறையீடொன்றை முன்வைக்கலாம்.
263. பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட கட்டளை தொடர்பில் எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் மேல்முறையீட்டு அதிகாரியிடம் மேல்முறையீடொன்றை முன்வைப்பாராயின் அம் மேல்முறையீடானது பின்னிணைப்பு 22 இல் காட்டியுள்ளவாறு மாத்திரம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் தம்மால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விடயங்களை நிரூபிக்கக் கூடிய உரிய கடித ஆவணங்களின் சான்றுபடுத்திய பிரதிகளையும் அம் மேல்முறையீட்டுடன் சமர்ப்பிக்க அவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
264. மாகாண சபையின் அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேல்முறையீட்டைச் சமர்ப்பிப்பதாயின் அது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியின் மூலமாக மேற்கொள்ள வேண்டும். அம் மேல்முறையீட்டினது பிரதிகளை உரியவாறு திணைகளைத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர் சூழ்நிலைக்கேற்ற வகையில் தமது அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். தமக்கு கிடைக்கப்பெறும் மேல்முறையீட்டினை தாமதமின்றி தனது விதப்புறையுடன் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கும் பொறுப்பு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியினைச் சார்ந்ததாகும். உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பின் பேரில் மேல் முறையீட்டின் முற்கூட்டிய பிரதியினை நேரடியாகவும் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க முடியும்.
265. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தான் மாகாண அரசு சேவையில் இருந்த காலப்பகுதியின் போது தனக்கு கிடைத்திருக்க வேண்டிய பதவி உயர்வு ஒன்று தொடர்பான தீர்மானமொன்று அவர் ஓய்வடைந்த பின் தத்துவமுள்ள அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட்டிருக்கும் போது அதற்கெதிரான மேல் முறையீடு செய்யும் ஓய்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் அத்தகைய மேல் முறையீட்டினை நேரடியாக ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். எனினும், மேல்முறையீட்டின் பிரதி ஒன்றை தனது முன்னாள் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
266. தத்துவமுள்ள அதிகாரியினால் மேற்கொள்ளப்படும் பதவி உயர்வு உத்தரவுக்கு எதிரான மேல்முறையீடு, சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியால், சம்பந்தப்பட்ட ஆணை வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் முன்வைக்கப்பட வேண்டியதுடன், மேலும் தத்துவமுள்ள அதிகாரியினால் செய்யப்பட்ட இடமாற்ற உத்தரவுக்கு எதிரான மேல்முறையீடு அந்த அதிகாரிக்கு இடமாற்ற உத்தரவு கிடைத்த நாளிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் முன்வைக்கப்படாத மேல்முறையீடுகள் ஆணைக்குழு அல்லது சம்பந்தப்பட்ட மேல்முறையீட்டு அதிகாரியினால் நிராகரிக்கப்படவேண்டும்.
267. மேல் மாகாண சபை பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக அதிகாரியொருவரினால் ஒப்படைக்கப்படும் மேல்முறையீடுக்குரிய அனைத்து கோப்புக்கள், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் மற்றும் அவரது அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் அந்த மேல்முறையீடு கிடைத்த பதினைந்து நாட்களுக்குள் மாகாண சபை பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின்



- VIII. வேலையிலிருந்து அகற்றப்படுவதற்குப் பதிலாக மாற்று நடவடிக்கையாக கருணையின் அடிப்படையில் ஓய்வு பெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக தத்துவம் பெற்ற ஒவ்வொரு அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள்.
- IX. ஊழியர்களின் மாற்றங்கள் குறித்த தத்துவம் பெற்ற ஒவ்வொரு அதிகாரியினால், மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு வழங்கப்படும் அரையாண்டு அறிக்கை (அரசாங்க அதிகாரிகள் தொடர்பான புள்ளிவிபரத் தரவு பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அரையாண்டுக்காக சமர்ப்பித்தல்)
- X. ஒவ்வொரு அரசாங்க அலுவலகம்/நிறுவனத்தின் மொத்த பணியாளர்கள் தொடர்பாக பராமரிக்க வேண்டிய பதிவேடு.

273. மேற்கூறிய பிரிவு 272 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகளில் உள்ள தரவுகளின் புள்ளிவிபரம் சார்ந்த சுருக்கத்தை ஒரு அரையாண்டுக்கும் அமைச்சின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிப்பதற்குத் தத்துவம் பெற்ற ஒவ்வொரு அதிகாரி திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் செயல்பட வேண்டும் பின்னர் அமைச்சின் செயலாளர் யூன் 30 மற்றும் திசம்பர் 31 ஆம் திகதிகளுக்கான தரவுகளை முறையே யூலை 31 மற்றும் சனவரி 31 க்கு முன்னர் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
274. மாகாண சபையின் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் பணிபுரியும் முழு ஊழியர்கள் தொடர்பிலான ஆவணத்தை தொடர்ச்சியாகவும் இற்றைப்படுத்தி பராமரிக்க மாகாண அமைச்சின் ஒவ்வொரு திணைக்களத் தலைவர்களும் நிறுவனத் தலைவர்களும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

### அத்தியாயம் XIX

#### தொடர்பு கொள்வதற்கான மார்க்கங்கள்

275. தத்துவம் பெற்ற ஒவ்வொரு அதிகாரியும் தமது மாகாண அமைச்சின் செயலாளர், மேல்மாகாண பிரதம செயலாளர் ஊடாக ஆணைக்குழுவுடன் தமது அதிகாரங்கள் தொடர்பான கடித விடயங்களைக் கையாள முடியும்.
276. இந்த நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளில் கூறப்பட்டுள்ளதைத் தவிர, அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும், மாகாண பொதுச் சேவை அதிகாரி ஒருவர் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் மாகாண அமைச்சின் செயலாளர், மேல் மாகாண பிரதம செயலாளர் மூலமாக மட்டுமே மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு கடிதங்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
277. மேல் மாகாண சபை பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒவ்வொரு கடிதமும் ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு மட்டுமே அனுப்பப்பட வேண்டும்.

### அத்தியாயம் XX

#### தாபனக் கோவை உரியதாகுதல்.

- I. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனக் கோவையின் IV அத்தியாயமும் VI ஆம் அத்தியாயம் தொடக்கம் XVII வரையிலான அத்தியாயமும், XIX அத்தியாயம் தொடக்கம் XXXVI வரையிலான அத்தியாயமும் மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவைக்காக தேவையான திருத்தங்களுடன் அவற்றுக்குரிய திருத்தங்களுடன் உரித்தாக வேண்டும் .
- II. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனக் கோவையின் மேற்படி பிரிவின் கீழ் எந்தவொரு அத்தியாயத்திலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு விடயம் தொடர்பாகவும் மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவை தொடர்பாக ஆளுநரால் வழங்கப்பட்ட விளக்கமே அந்த நோக்கத்திற்காக இறுதியானதாக வேண்டும்.
- III. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனக் கோவையில் பணிப்பாளர் நாயகம் என்றதாக குறிப்பிடப்படும் ஒவ்வொரு குறிப்பும் மேல் மாகாண ஆளுநரின் குறிப்பாகவே கருதப்பட வேண்டும்.

## அத்தியாயம் XXI

### இடைக்காலத்திற்குரிய ஏற்பாடுகள்

278. இந்த விதிகள் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியிலிருந்து இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 2055/13 ஆம் இலக்க மற்றும் 2018, சனவரி 24 ஆந் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் உள்ளடக்கப்பட்டிருந்த 1987 ஆம் ஆண்டின் 47 ஆம் இலக்க மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் கீழ் அமுல்படுத்தப்பட்ட விதிகள் இங்கு இல்லாதொழிக்கப்படுகின்றன.
279. இந்த ஒழுங்கு விதிகளை நடைமுறைப்படுத்தும்போது பயன்படுத்தப்படும் படிவங்கள் இயன்றவரையில் இதன் பின்னிணைப்பில் விபரிக்கப்பட்டுள்ள முறையில் இருக்க வேண்டியதுடன், அதற்கு மேலதிகமாக, இந்த ஒழுங்குவிதிகளை நடைமுறைப்படுத்தும் போது உரியதாக்கிக் கொள்ள வேண்டிய படிவங்கள் காலத்துக்குக் காலம் மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் பணிக்கப்படுவது சட்டபூர்வமானதாக இருக்க வேண்டும்.

## அத்தியாயம் XXII

### பொது விடயம்

280. பொருள்கோடல்

சொற்பதங்கள் தொடர்பில் மாற்றுக் கருத்து தேவைப்பட்டாலன்றி இவ்வொழுங்கு விதிகளில்:

- I. ஆளுநர் என்பது, மேல் மாகாண ஆளுநர் எனப் பொருள்படும்;
- II. மாகாண சபை என்பது, மேல் மாகாணத்தின் மாகாண சபை எனப் பொருள்படும்;
- III. மாகாண அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு என்பது, 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 33 பிரிவின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட மேல் மாகாண அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு எனக் கருதப்படும்;
- IV. பிரதம செயலாளர் என்பது, மேல் மாகாணத்தின் பிரதம செயலாளர் என்ற கருத்தாகும்;
- V. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒழுங்கு விதிகள் என்பது, மேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை, ஒழுங்கு விதிகள் என்ற கருத்தாகும்;
- VI. ஒழுக்காற்று அதிகாரி என்பது, மேல் மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் மேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையின் அலுவலர்களின் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு தொடர்பாக அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் என்ற கருத்தாகும்;
- VII. “நிரந்தர அலுவலர்” என்பது, அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணிக்குழுவில் காணப்படும் பதவி ஒன்றுக்கு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு இணங்க நன்நடத்தைக் காலம் அல்லது பதில் கடமையாற்றும் காலம் அல்லது நன்நடத்தைக் காலம் தொடர்பாக காணப்படும் நிபந்தனையின் கீழ், ஓய்வூதியச் சம்பளத்துடன் அல்லது சம்பளமின்றி உரிய நியமன அதிகாரியினால் நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்டுள்ள நபர் என்ற கருத்தாகும்;
- VIII. “மாற்றுப் பணியாளர்” என்பது, நிரந்தரமாக நிரப்பப்பட்டுள்ள பதவி ஒன்றில் குறிப்பிட்ட ஒரு கால எல்லைக்கு அப்பதவியின் அலுவலர் கடமைக்கு சமூக சமூகமளிக்காத போது அந்தப் பதவியின் கடமையினை மேற்கொள்ள ஈடுபடுத்தப்படும் நபர் ஒருவர் என்ற கருத்தாகும்;
- IX. “அமய பணியாளர்” என்பது, ஒரு அமய பதவியாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியில் நாளாந்த சம்பளத்தில் குறுகிய காலத்திற்கு அமய அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்ட நபர் என்று பொருளாகும்;
- X. “தற்காலிக அலுவலர்” என்பது, ஒரு தற்காலிக பதவியாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிக்கு தற்காலிக அலுவலராக நியமிக்கப்பட்ட நபர் என்று பொருளாகும்;

- XI. “முன்னாள் படைக்கலச் சேவையாளர்” என்பது, ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளின் பேரிலன்றி ஓய்வு பெறுவதன் மூலம் அல்லது தனது சேவைக் காலம் நிறைவுறுவதனால் படைக்கலச் சேவையிலிருந்து கௌரவமாக நீங்கிய அலுவலர் அல்லது பிற பதவித் தரங்களைச் சேர்ந்த சேவையாளர் என்ற கருத்தாகும்;
- XII. “நாடளாவிய சேவை” என்பது, தற்போது நாடளாவிய சேவையாக அமைச்சரவையினால் இனங்காணப்பட்டுள்ள இலங்கை நிர்வாக சேவை, இலங்கை பொறியியல் சேவை, இலங்கை விஞ்ஞான சேவை, இலங்கை கட்டட கலை சேவை, இலங்கை கணக்காளர் சேவை, இலங்கை திட்டமிடல் சேவை, இலங்கை கல்வி நிர்வாக சேவை, இலங்கை விவசாய சேவை, இலங்கை கால்நடை உற்பத்தி மற்றும் சுகாதார சேவை, இலங்கை மருத்துவ சேவை, இலங்கை சுதேச மருத்துவ சேவை மற்றும் இலங்கை நில அளப்புச் சேவை மற்றும் காலத்துக்கு காலம் நாடளாவிய சேவைக்கு உரித்தானவை என அடையாளம் காணப்பட்ட ஏனைய சேவை ஒன்றைக் குறிக்கும்.

281. இந்த நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளில் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலமொழிப் பதங்களுக்கிடையே ஏதாவதொரு பொருத்தமற்ற நிலைமை ஏற்பட்டால் அப்போது சிங்கள மொழிப் பதம் நடைமுறைப் படுத்தப்படும்,

### பின்னிணைப்பு ஆவணங்கள்

#### இதற்கு உரியதாக பணிக்கப்பட்டுள்ள படிவங்களுக்கு இணங்க

1. நிரந்தர அடிப்படையில் பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கும் கடிதம்.
2. ஒப்பந்த அடிப்படையில் பதவி நியமிக்கும் கடிதம்.
3. நியமனத்தை ஏற்றல் அல்லது ஏற்காமை தொடர்பில் அறிவிக்கும் கடிதம்.
4. கடமைக்கு சமூகமளித்தமையை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்.
5. தகுதிகாண் காலம்/பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்குள் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாகச் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய மீளாய்வு அறிக்கை.
6. தகுதிகாண் காலத்தின் பின்னர் நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தரின் நியாயமானது முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பதை அறிவிக்கும் கடிதம்.
7. பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதியின் பின்னர் நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தரின் நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பதை அறிவிக்கும் கடிதம்.
8. வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைத்துள்ளமை குறித்து அறிவிக்கும் கடிதம்.
9. வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டலை சித்தியடையத் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யத் தவறியமையைக் காரணமாகக் கொண்டு செயற்திறன் இன்மையின் அடிப்படையில் நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதை அறிவிக்கும் கடிதம்.
10. உத்தியோகத்தரினால் தன்னை மேல் மாகாண அரசாங்க சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு கோரப்படும் வேண்டுகோள்.
11. அரசாங்கத்தின் தேவையின் பேரில் உத்தியோகத்தரொருவரை தற்போது வசிக்கும் பதவியில் இருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு அமைச்சின் செயலாளரினால் கோரப்படும் வேண்டுகோள்.
12. பதவி வெறிதாக்கல் பற்றிய அறிவித்தற் கடிதம்.
13. உத்தேசிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் விடயங்கள் முன்வைக்கப்படல்.
14. மேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், பதவியுயர்த்தல் தொடர்பான ஆவணம்.
15. சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்.

16. சேவையிலிருந்து விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்.
17. பதவிகளை வெறிதாக்கிய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்.
18. பதவி இடைநிறுத்தப்பட்ட அல்லது கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்.
19. ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்.
20. உத்தியோகத்தர்களுக்குரிய எண்ணிக்கை அடிப்படையிலான தரவுகளை பிரதம செயலாளரிடம் அரையாண்டு ரீதியில் சமர்ப்பித்தல்.
21. மாகாண சபையின் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் அமைந்துள்ள பதவியணியினர் தொடர்பில் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணம்.
22. நியமனம்/பதவியுயர்வு/இடமாற்றம்/தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு.

**பின்னிணைப்பு ஆவணங்கள்**

<b>இல.</b>	<b>பின்னிணைப்புப் பிரிவு</b>	<b>பிரிவு</b>
1.	நிரந்தர அடிப்படையில் பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கும் கடிதம்	52
2.	ஒப்பந்த அடிப்படையில் பதவி நியமிக்கும் கடிதம்	144
3.	நியமனத்தை ஏற்றல் அல்லது ஏற்காமை தொடர்பில் அறிவிக்கும் கடிதம்	68
4.	கடமைக்கு சமூகமளித்தமையை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்	71
5.	தகுதிகாண் காலம்/பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்குள் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாகச் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய மீளாய்வு அறிக்கை	86,89, 92
6.	தகுதிகாண் காலத்தின் பின்னர் நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தரின் நியமனமானது முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பதை அறிவித்தற் கடிதம்	85
7.	பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதியின் பின்னர் நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தரின் நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பதை அறிவிக்கும் கடிதம்	92
8.	வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளமை குறித்து அறிவித்தற் கடிதம்	110
9.	வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டலை சித்தியடையத் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யத் தவறியமையைக் காரணமாகக் கொண்டு செயர்திறன் இன்மையின் அடிப்படையில் நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதை அறிவித்தற் கடிதம்	115
10.	உத்தியோகத்தரினால் தன்னை மேல் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக்கற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு கோரப்படும் வேண்டுகோள்	130
11.	அரசாங்கத்தின் தேவையின் பேரில் உத்தியோகத்தரொருவரை தற்போது வசிக்கும் பதவியில் இருந்து நிரந்தரமாக்கற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு அமைச்சின் செயலாளரினால் கோரப்படும் வேண்டுகோள்	130
12.	பதவி வெறிதாக்கல் பற்றிய அறிவித்தற் கடிதம்	159
13.	உத்தேசிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் விடயங்கள் முன்வைக்கப்படல்	195
14.	மேல் மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், பதவியுயர்த்தல் தொடர்பான ஆவணம்	211
15.	சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்	211
16.	சேவையிலிருந்து விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்	211
17.	பதவிகளை வெறிதாக்கிய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்	211
18.	பதவி இடைநிறுத்தப்பட்ட அல்லது கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்	211
19.	ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணம்	211

20. உத்தியோகத்தர்களுக்குரிய எண்ணிக்கை அடிப்படையிலான தரவுகளை பிரதம செயலாளரிடம் (மே.மா.) அரையாண்டு ரீதியில் சமர்ப்பித்தல் 212
21. மேல் மாகாண சபையின் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் அனைத்து பதவியணியினர் தொடர்பில் பேணப்படவேண்டிய ஆவணம் 213
22. நியமனம்/பதவியுயர்வு/இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு 217

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 01**

(பதிவுத் தபாலில்)

எனது இலக்கம்:..... முகவரி:.....  
.....  
.....  
.....  
திசுதி.....

திரு/ திருமதி/ செல்வி .....  
.....  
.....

ஐயா/அம்மணி/செல்வி,

..... திணைக்களத்தில் ..... பதவிக்கான நியமனம்

தாங்கள் ..... ஆந் திசுதியன்று நடாத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது ..... ஆந் திசுதியன்று நடாத்தப்பட்ட தொழிற்சாலைத் தேர்வின் பெறுபேறுகளின் மீது ..... ஆந் திசுதியன்று நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது ..... திணைக்களத்தில் ..... ஆந் திசுதிமுதல் ..... பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளீர்கள் என்பதை இத்தால் தங்களுக்கு அறிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறேன். இதற்சினங்க தாங்கள் மேலே குறிப்பிட்ட திசுதியில் ..... இற்கு மு.ப.பி.ப. .... மணியளவில் சென்று ..... இற்கு வருகையைத் தெரிவித்து கடமைகளை மேற்கொள்ளமாறு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறீர்கள். தாங்கள் நியாயமான காரணங்கள் இல்லாமல் மேலே குறிப்பிட்டவாறு கடமையை ஏற்கத் தவறினால் இந்நியமனம் இரத்துச் செய்யப்பட்டதாகிவிடும்.

- தாங்கள் இந்துப் பதவியை மக்களுக்கு வகை கூறும் பொறுப்புடையதாகக் கருதி வகிக்க வேண்டும். தாங்கள் இப்பதவியின் கடமைகளை நாட்டினதும், மக்களினதும் நலன் பொருட்டு வினைத்திறனுடனும் தளரா ஊக்கத்துடனும் புரிதல் வேண்டும்.
- தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்கு இயலுமானவரை சார்புடையவராகவும் கீழ்ப்படிவுள்ளவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தாங்கள் தங்களது பதவிக்குரிய இரசரியங்களை முழுமையாகப் பேணுதல் வேண்டும்.
- தாங்கள் அரசாங்க சேவையில் இருக்கும்போது பிற நிறுவனத்தில் அல்லது ஏதாவது தொழிற்றுறையில் தொழில் ஒன்றில் ஈடுபடுவதற்கு தங்களுக்கு உரிமை எதுவும் இல்லை.
- இந்த நியமனம் நிரந்தரமானது எனினும் தாங்கள் மூன்று வருட தகுதிகாண் நிலைக்கு/ஒரு வருட பதில் கடமை நிலைக்கு உட்பட வேண்டும். இந்தக் காலப்பகுதியில் தாங்கள் இந்த நியமனக் கடிதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள், பொறுப்புகளை திறமையுடனும் நன்னடத்தையுடனும் நிறைவேற்றுதல் மூலமும் கடமைகளை வினைத்திறமையுடனும் புரிவதன் மூலமும் மேல்

மாகாண அரசசேவைக்கு பொருத்தமானவர் என்பதை நிரூபித்தல் 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/பதில்கடமைக் காலப்பகுதியின் இறுதியில் இந்த நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படும். தாங்கள் இவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாமல் இருக்கிறீர்கள் எனத்தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் இந்த நியமனம் இக்காலப் பகுதியின்போது உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளீர்கள் என நியமன அதிகாரியினால் முறைவழியமைந்த கடிதம் ஒன்று வழங்கப்பட்ட பின்னர் மட்டுமே தங்களது நியமனம் நிரந்தரமானதாக கணிக்கப்படும். அத்தகைய கடிதம் வழங்கப்படும் வரையில் தங்களது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படவில்லை எனக் கருதப்படும்.

6. இந்த நியமனம் ஓய்வூதிய உரித்துடையது. மேலும் விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு/தபுதாரர்கள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு உதவுதொகை செலுத்துதல் வேண்டும். தாங்கள் காலத்துக்கு காலம் அரசாங்கம் பிரகடனப்படுத்தும் விதத்தில் இந்த நிதியத்துக்கு உதவுத் தொகைகள் செலுத்துதல் வேண்டும்.
7. இந்த நியமனம் ..... பதவிக்குரிய ..... இன் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில்/ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகள் ஏற்பாடுகள் அனைத்திற்கும் உட்பட்டதாகும்.
8. தாங்கள் இந்நியமனத்தை பொறுப்பேற்ற தினத்திலிருந்து ..... ஆண்டுகள் காலாவதியாவதற்கு முன்னர் அரசுகொள்கைக்கு இணங்க இரண்டாம் மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றுள்ளீர்கள் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும். இந்த நியமனத்துக்கு தாங்கள் சிங்கள மொழியில் தகைமை பெற்றிருந்தால் தங்களது இரண்டாம் மொழி தமிழாக இருக்கும். அதே போல தமிழ் மொழியில் தகைமைபெற்றிருந்தால் தங்களது இரண்டாம் மொழி சிங்கள மொழியாக இருக்கும். மேலும் தாங்கள் இந்த நியமனத்துக்கு ஆங்கில மொழியில் தகைமை பெற்றிருந்தால் தங்களின் விருப்பின்படி சிங்களம் அல்லது தமிழில் இரண்டாம் மொழியாக தேர்ச்சியைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.
9. இந்த நியமனத்துக்குரிய வேதன அளவுத் திட்டம் ..... ஆகும். தாங்கள் இவ்வேதன அளவுத் திட்டத்தின் ..... ஆம் படிநிலையில் அமர்த்தப்படுவீர்கள். இதற்கு மேலாக தாங்கள் காலத்துக்குக் காலம் அரசாங்கத்தின் தீர்மானத்திற்கேற்ப மேல் மாகாண சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் ஏனைய படிசுருக்கும் உரித்துடையவர் ஆவீர்கள். எனினும் தாங்கள் ..... ஆம் வேதன நிலையைக் கடந்து செல்வதற்கு முன்னர் இரண்டாம் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி எய்துதல் வேண்டும். அத்துடன் தங்கள் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில்/ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைத்த ..... ஆம் வேதன நிலையைக் கடந்து செல்லுமுன்னர் மூன்றாம் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்துதல் வேண்டும். விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் தாங்கள் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்த தவறும் சந்தர்ப்பத்தில் தங்களது நியமனம் வினைத்திறனின்மையின் பொருட்டு முடிவுறுத்தப்படும்.
10. மேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் மேல் மாகாண அரச சேவைக்கென சட்டமாக்கப்பட்ட விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், கட்டளைகள், நடைமுறைகள் ஆகியவற்றுக்கு இணங்க தாங்கள் தங்களது உத்தியோக பொறுப்புகள் கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதல் வேண்டும். இதே போல் தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக் கோவைக்கும், மேல் மாகாண அரசசேவைக்கான தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக் கோவைக்கும், நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், அரசாங்க மற்றும் மேல் மாகாண சபையின் ஏனைய ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் சுற்றாநிரூபங்கள் மற்றும் பணிப்புரைகளுக்கும் காலத்துக்குக் காலம் வழங்கப்படும் திருத்தங்களுக்கும் அமைந்து ஒழுக்குதல் வேண்டும்.
11. தாங்கள் திணைக்களத் தலைவர் தீர்மானித்தபடி அரசாங்க சேவையாளர் பிணைப்பணக் கட்டளைச் சட்டத்துக்கு அமைவாக பிணைப்பணத் தொகையினை மேல் மாகாண சபையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக செலுத்தக் கடமைப்பட்டுள்ளீர்கள்.
12. சாதாரண சூழ்நிலைகளில் தாங்கள் மேல் மாகாண உரிய அரச அதிகாரியினால் விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் தங்களது கடமைகளைப் புரிய வேண்டியவர்களாக இருக்கிற போதிலும் தங்களது பதவியின் உத்தியோக கடமைகளுக்கு இணங்க எந்த நேரத்திலும் எந்த நாளிலும் வேலை செய்யக் கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.
13. தாங்கள் திடீரென அல்லது அவகாசத்துடன் அல்லது உரிய அறிவித்தலுடன் முறைவழியமைந்த அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டதன் பேரில் மேல் மாகாணத்தின் எந்தப் பிரதேசத்திலாவது இந்தப் பதவியின் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.

14. இந்த நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்ற திசுதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் காலாவதியாவதற்கு முன்னர் தாங்கள் நாட்டின் எந்தப்பிரதேசத்திலாவது சேவையாற்றுவதற்கு உளரீதியாகவும் உடல்ரீதியாகவும் பொருத்தமானவராக உள்ளீர்கள் என்பதை முறைப்படியான மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கையினூடாக நிரூபித்தல் வேண்டும். இதன்போது தாங்கள் பொது 169, சுகாதாரம் 169 ஆகிய படிவங்களில் அரசாங்க மருத்துவமனை ஒன்றுக்கு பொறுப்பாக உள்ள மருத்துவ உத்தியோகத்தரினூடாக இந்த மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கை பெறப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டியது தங்களது பொறுப்பாகும்.
15. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் உறுப்புகளின் நியதிகளுக்கு அமைவாக சத்தியம் அல்லது உறுதியுரையைச் செய்தல் வேண்டும். சட்டம் விதித்துரைக்கின்றவாறு நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்றும் திசுதியில் சத்தியம் அல்லது உறுதியுரையை வழங்கத்தவறினால் தங்களது நியமனம் வலுவற்றதாகிவிடும்.
16. தாங்கள் இந்த நியமனத்தை ஏற்பதற்கு முன்னர் தங்களது அடையாளத்தை முறைப்படி நிரூபித்தல் வேண்டும்.
17. தங்களது நியமனத்திற்குரிய கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றவுடன் தாங்கள் கடமைக்கு அறிக்கையிட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தி விதித்துரைத்துள்ள படிவத்தில் கடிதம் ஒன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
18. தங்களது கடமைகளை தொடங்கிய நாளிலேயே தாங்கள் பின்வரும் ஆவணங்களை ..... இடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
  - i. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் உறுப்புகளின் நியதிகளுக்கமைவாக செய்யப்பட்ட சத்தியம் உறுதியுரை
  - ii. தங்களது தேசிய ஆளடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
  - iii. பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்
  - iv. பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளுக்கு ஆதரவான கல்வித்தகைமைகளும் பிற கல்விசார், தொழில்சார் தகைமைகளும் மூலப்பிரதிகளும், ஒளிப்படப் பிரதிகளும் ஒரு சோடி (மூலப் பிரதிகள் கவனமாக சரிபார்த்த பின்னர் திருப்பித் தரப்படும்)
  - v. திருமணம் செய்திருந்தால் திருமணச் சான்றிதழ் வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் பிள்ளைகள் இருந்தால் அவர்களின் பிறப்பு சான்றிதழ்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்.
  - vi. பொதுப்படிவம் 169 இல் சேவை உடன்படிக்கை
  - vii. பொதுப் படிவம் 261 இல் சொத்துப் பிரகடனம்
  - viii. ஏற்புடையவிடத்து 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 தொகைப் பணத்தை மேல் மாகாண சபைக்கு செலுத்துவதன் மூலமும் இப்பதவியிலிருந்து விலகிக் கொள்ளலாம்.
20. மேல் மாகாண அரச சேவையில் உள்ள இந்த நியமனத்தைப் பெறுவதற்காக தாங்கள் தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை சமர்ப்பித்துள்ளீர்கள் என்ற உண்மை தாங்கள் இப்பதவியை ஏற்றுக் கொண்ட பின்னர் எந்தக் கட்டத்திலாவது முறைப்படி நிரூபிக்கப்பட்டால் தங்களது நியமனம் வெறிதாகியதாகக் கருதப்படும். மேலும் மேல் மாகாண சபையின் தாபனநடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவையின் 48 ஆம் பிரிவிற்சமைவாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ள நேரிடும்.

21. தாங்கள் இக்கடிதத்தை பெற்றுக்கொண்டமை பற்றிய அறிவித்தலை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இந்த நியமனத்தை அதில் கூறப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைய ஏற்றுக்கொள்கிறீரா என்பதை குறிப்பிட்டு ..... இற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கையொப்பம் :.....

பெயர்:.....

பதவிப் பெயர்:.....

பிரதிகள்:-

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. கணக்காய்வாளர் -

இப் பந்தியானது குறிப்பிட்ட சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு ஏற்ப திருத்தத்திற்கு உட்படலாம்.

### பின்னிணைப்பு இலக்கம் 02

எனது இலக்கம்: .....

.....

முசுவரி :.....

.....

.....

திகதி :.....

திரு./திருமதி/செல்வி :.....

.....

.....

ஐயா/அம்மணி/செல்வி,

..... திணைக்களத்தில் .....பதவிக்கு

### ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனம்

தாங்கள் ..... ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது ..... ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட தொழிற்றுறைத் தேர்வின் பெறுபேறுகள் மீது ..... ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது ..... திணைக்களத்தில் ..... ஆந் திகதி முதல் ..... பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளீர்கள் என்பதை இத்தால் தங்களுக்கு அறிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறேன். இதற்கிணங்க தாங்கள் மேலே குறிப்பிட்ட திகதியில் ..... இற்கு மு.ப./பி.ப. .... மணியளவில் சென்று ..... இற்கு வருகையைத் தெரிவித்து கடமைகளை மேற்கொள்ளுமாறு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறீர்கள். தாங்கள் நியாயமான காரணங்கள் இல்லாமல் மேலே குறிப்பிட்டவாறு கடமையை ஏற்கத் தவறினால் இந்நியமனம் இரத்துச் செய்யப்பட்டதாகிவிடும்.

2. தாங்கள் இந்தப் பதவியை மக்களுக்கு வகை கூறும் பொறுப்புடையதாகக் கருதி வகிக்க வேண்டும். தாங்கள் இப்பதவியின் கடமைகளை நாட்டினதும் மக்களினதும் நலன் பொருட்டு வினைத்திறனுடனும் தளரா ஊக்கத்துடனும் புரிதல் வேண்டும்.
3. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்கு இயலுமானவரை சார்புடையவராகவும் கீழ்படிவுள்ளவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தாங்கள் தங்களது பதவிக்குரிய இரசரியங்களை முழுமையாகப் 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 இத் திகதிக்கு முன்னராகவேனும் முடிவுறுத்தப்படலாம்.
6. ஒப்பந்த அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட இந்த நியமனத்தை தாங்கள் வகிக்கும் காரணத்தினால் தங்களை இந்தப்பதவியில் நிரந்தரமாகுமாறு கோருவதற்கு தங்களுக்கு எந்த உரிமையும் இல்லை. அதேபோல தாங்கள் இந்தப் பதவியை வகிப்பது அரசாங்க சேவையில் பிற்தொரு பதவியில் நிரந்தர அடிப்படையில் தங்களை நியமிக்குமாறு கோருவதற்கு ஏதேனும் விசேட உரிமையை வழங்குவதாக அமைந்துவிடாது.
7. தங்களுக்கு மாதாந்தம் ரூபா ..... சம்பளமாக/கொடுப்பனவாக வழங்கப்படும். இதற்கு மேலதிகமாக இப்பதவிக்காக நிரந்தரமாக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு/ஊழியரொருவருக்கு சட்டரீதியாக உரித்தான நலன்களுக்கும் சலுகைகளுக்கும் தங்களது இவ் ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகும் காலம் வரை உரித்துடையவராவீர்.
8. மேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் மேல் மாகாண அரச சேவைக்கென சட்டமாக்கப்பட்ட விதிகள், ஒழுங்கு விதிகள், கட்டளைகள், நடைமுறைகள் ஆகியவற்றிற்கு இணங்க தாங்கள் தங்களது உத்தியோக பொறுப்புகள் கட்டப்பாடுகளை நிறைவேற்றதல் வேண்டும். இதேபோல தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன 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 அரச அதிகாரியினால் விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் தங்களது கடமைகளைப் புரிய வேண்டியவர்களாக இருக்கிற போதிலும் தங்களது பதவியின் உத்தியோகபூர்வக் கடமைகளுக்கு இணங்க எந்த நேரத்திலும் எந்த நாளிலும் வேலை செய்ய கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.
10. தாங்கள் திடீரென அல்லது அவகாசத்துடன் அல்லது உரிய அறிவித்தலுடன் முறைவழியமைந்த அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டதன்பேரில் மேல் மாகாணத்தின் எந்தப் பிரதேசத்திலாவது இந்தப் பதவியின் உத்தியோகபூர்வக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்குக் கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.
11. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் உறுப்புரைகளின் நியதிகளுக்கு அமைவாக சத்தியம் அல்லது உறுதியுரையைச் செய்தல் வேண்டும். சட்டம் விதித்துரைக்கின்றவாறு நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்கும் திகதியில் சத்தியம் அல்லது உறுதியுரையை வழங்கத் தவறினால் தங்களது நியமனம் வலுவற்றதாகிவிடும்.
12. தாங்கள் இந்த நியமனத்தை ஏற்பதற்கு முன்னர் தங்களது அடையாளத்தை முறைப்படி நிரூபித்தல் வேண்டும்.
13. தங்களது நியமனத்திற்குரிய கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றவுடன் தாங்கள் கடமைக்கு அறிக்கையிட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தி விதித்துரைத்துள்ள படிவத்தில் கடிதம் ஒன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
14. தங்களது கடமைகளை பொறுப்பேற்கும் நாளிலேயே தாங்கள் பின்வரும் ஆவணங்களை..... இடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

i. தங்களது தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி

ii. பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்

- iii. பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளுக்கு சான்றாக உள்ள கல்விச் சான்றிதழ்கள், பிறகல்விசார், தொழில்சார் தகைமைகளினது சான்றிதழ்களின் மூலப்பிரதிகளும், ஒளிப்படப் பிரதிகளுமாக ஒரு சோடி பிரதிகள் (பார்வையிட்ட பின்னர் மூலப்பிரதிகள் திருப்பித் தரப்படும்)
  - iv. திருமணம் செய்திருந்தால் திருமணச் சான்றிதழ் வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ், பிள்ளைகள் இருந்தால் அவர்களின் பிறப்பு சான்றிதழ்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்.
  - v. படிவம் பொது 160 இல் சேவை உடன்படிக்கை
  - vi. படிவம் பொது 261 இல் சொத்துப் பிரகடனம்
  - vii. ஏற்புடைத்தாயின் சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் பற்றிய பிரகடனம்
  - viii. நிரந்தர அல்லது தற்காலிக முகவரி
  - ix. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் உறுப்புகளின் நியதிகளுக்கமைவாக செய்யப்பட்ட சத்தியம்/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 விலகிக்கொள்ளலாம்.
  17. மேல் மாகாண அரச சேவையில் உள்ள இந்த நியமனத்தைப் பெறுவதற்காக தாங்கள் தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை சமர்ப்பித்துள்ளீர்கள் என்ற உண்மை தாங்கள் இப்பதவியை ஏற்றுக்கொண்ட பின்னர் எந்தக் கட்டத்திலிருந்தேனும் முறைப்படி நிரூபிக்கப்பட்டால் தங்களது நியமனம் வெறிதாசியதாகக் கருதப்படும்.
  18. தாங்கள் இக்கடிதத்தை பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய அறிவித்தலை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இந் நியமனத்தை அதில் கூறப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமய ஏற்றுக் கொள்கிறீரா என்பதை குறிப்பிட்டு..... இற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

கையொப்பம் : .....

பெயர் : .....

பதவிப் பெயர் : .....

பிரதிகள் :-

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. கணக்காய்வாளர்

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 03**

உமது இலக்கம்: .....

பெயர்:-.....

முசவரி:- .....

.....

.....

திசுதி:.....

.....

.....

ஐயா/அம்மணி,

..... திணைக்களத்தில் .....பதவிக்கான நியமனம்

உமது ..... திசுதியுடைய ..... இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

2. அக்கடிதம் மூலம் எனக்கு வழங்கப்பட்ட மேல் மாகாண அரசு சேவையிலான நியமிப்பை அதில் குறிப்பிடப்பட்ட நியதிகளுக்கு அமைவாக ஏற்றுக்கொள்ள நான் இணங்குகிறேன் என்பதை இத்தால் அறிவிக்கின்றேன்.
3. அக்கடிதம் மூலம் எனக்கு வழங்கப்பட்ட மேல் மாகாண அரசு சேவையிலான நியமிப்பை நான் ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை என்பதை இத்தால் உங்களுக்கு அறிவிக்கின்றேன். நியமிப்புக் கடிதம் இத்துடன் திருப்பி அனுப்பப்படுகிறது.

இப்படிக்கு,

தங்கள் விசுவாசமுள்ள,

கையொப்பம்: .....

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 04**

(இரண்டு பிரதிகளில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

பெயர்:- .....

முசவரி:-.....

.....

திசுதி:.....

..... ஊடாக

.....க்கு

அன்புடையீர்,

..... திணைக்களத்தில்

.....பதவியில்.....கடமைக்குச் சமூகமளித்தல்

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பதவிக்கு என்னை நியமித்து ..... ஆல் அனுப்பி வைக்கப்பட்ட ..... திசுதியுடைய

.....இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

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

இப்படிக்கு,  
விசுவாசமுள்ள

சையொப்பம்:.....  
பெயர்:.....  
பதவி: :.....

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

திரு./திருமதி/செல்வி : ..... அவர்கள்

..... திகதியன்று .....  
அலுவலகத்தில்..... பதவியில் கடமைக்காக சமுசமளித்துள்ளார் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன் .

சையொப்பம்:.....  
பெயர்:.....  
பதவி:.....  
உத்தியோகபூர்வ முத்திரை .....

திகதி:-.....

### பின்னிணைப்பு இலக்கம் 05

தொடர்பு இலக்கம்: .....

தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு/பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட உத்தியோகத்தர் தொடர்பான வருடாந்த மீளாய்வு அறிக்கை

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்

1.1 உத்தியோகத்தரின் பெயர்: .....

1.2 பதவிப் பெயர்: .....

1.3 கடமையாற்றும் நிலையம்: .....

1.4 பதவியேற்ற திகதி: .....

1.5 தகுதிகாண்/பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதி முடிவடையும் திகதி: .....

1.6 மீளாய்வுக்குரிய காலப்பகுதி : ..... திகதி தொடக்கம் ..... திகதி வரை

2. உத்தியோகத்தருக்கு குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளின் சுருக்கம் பற்றிய விபரம்:

.....  
.....  
.....  
.....

3. வருகை தரல்

- 3.1 உரிய நேரத்துக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் அலுவலகத்திற்கு  
கடமைக்காக சமூகமளிக்கின்றாரா? 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 விடுமுறை விபரங்கள்:

அமய	ஒய்வு	சுகவீனம்	அரைச் சம்பள	சம்பளமற்ற
.....	.....	.....	.....	.....

4. ஒழுக்கமும் நடத்தையும் :

- 4.1 கடமையாற்றும் இடத்தினுள் ஒழுக்கமும் நடத்தையும் நல்லதா?/திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது
- 4.2 ஒழுக்கமும் நடத்தையும் கடமையாற்றும் நேரத்திலும் அவ்விடத்திற்கு அப்பாலும் சிறந்த ஒழுக்கம்  
பேணப்படுகின்றதா? திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது
- 4.3 இயைபுடைய காலப்பகுதியில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எடுக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் பற்றிய சுருக்க  
விபரம்:-

.....  
.....

5. சுகாதார நிலைமை :

- 5.1 அவரது ஆரோக்கியம் திருப்தியாக இருந்ததா? ஆம்/இல்லை
- 5.2 அவரது உள் சுகாதாரம் திருப்தியாக இருந்ததா? ஆம்/இல்லை

6. கடமைகளை நிறைவேற்றாதல் :

- 6.1 திறமை : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது
- 6.2 வினைத்திறன் : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது
- 6.3 ஈடுபாடு: திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது
- 6.4 தளர்வின்மை : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது
- 6.5 ஒழுக்கம் : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது
- 6.6 மரியாதைப் பண்பு: திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.7 நம்பகத்தன்மை : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிச நல்லது

6.8 அறிவுறுத்துரைகளைக் கடைப்பிடித்தல் : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிச நல்லது

6.9 கீழ்ப்படிதல் : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிச நல்லது

6.10 விதிகள், நடைமுறைகள், ஒழுங்குவிதிகள்.-

சுற்றறிக்கைகள் போன்றவற்றில் அறிவு : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிச நல்லது

7. காணப்பட்ட ஏதேனும் விசேட திறமைகள்:

.....  
.....

8. காணப்பட்ட ஏதேனும் சவனிக்கத்தக்க குறைபாடுகள்:

.....  
.....

9. வினைத்திறமைகாண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்தியமை பற்றிய விபரம்:

.....  
.....

10. இரண்டாம் மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றமை பற்றிய விபரம்:

.....  
.....

11. பெற்ற மேலதிகக் சல்வி, மற்றும் தொழிற் தகைமைகள்:

.....  
.....

12. உத்தியோகத்தரின் சவனத்துக்கு கொண்டு வரவேண்டிய விடயங்கள்:

.....  
.....

13. இயையுடைய சகல விடயங்களையும் பரிசீலித்த பின்னர் உத்தியோகத்தர் பற்றிய இறுதி முடிவு:

.....திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிச நல்லது

14. இந்த மீளாய்வு அறிக்கையின் தீர்மானங்கள் பற்றி ..... ஆந் திகதியன்று உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

(உடன் மேல் மேற்பார்வை பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்) (திணைக்களநிறுவனத் தலைவர்)

கையொப்பம்:..... கையொப்பம்:.....  
பெயர்:..... பெயர்:.....  
பதவி:..... பதவி:.....  
திகதி:-..... திகதி:-.....

15. இந்த மீளாய்வு அறிக்கையின் தீர்மானங்கள் பற்றி ..... ஆந் திகதியன்று எனது கவனத்திற்குக் கொண்டுவரப்பட்டன.

(உத்தியோகத்தர்)

கையொப்பம்:- .....  
பெயர்: - .....  
திகதி:-.....

பதவி:-.....

#### பின்னிணைப்பு இலக்கம் 06

எனது இலக்கம்:-.....

முகவரி:- .....

.....  
.....  
.....  
திகதி:.....

..... ஊடாக

.....திருத்திருமதி/செல்வி

#### நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

தகுதிகாண்நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட தங்களது நியமனம் மாகாண அரசு தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 83 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி அந்நடைமுறை விதிகளின் 85 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 முற்பணங்கள், கடன்கள் ஆகியவற்றை ..... ஆந் திகதிக்கு முன்னர் செலுத்த வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து தங்களுக்கு எதிராக சட்ட ரீதியான நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும்.

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

கையொப்பம்: .....  
பெயர்: .....  
திகதி: .....  
பதவி: .....

**பிரதிகள்**

1. செயலாளர், மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு
2. கணக்காளர்
3. கணக்காய்வாளர் நாயகம்
4. உத்தியோகத்தரின் சுயவிபரக்கோவைக்கு

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 07**

எனது இலக்கம்: .....

முகவரி:- .....

திகதி:.....

..... ஊடக

.....திரு./திருமதி/செல்வி

**நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்**

தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட தங்களது நியமனம் மேல் மாகாண அரசு தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 83 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி அந்நடைமுறை விதிகளின் 92 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 அனுப்பப்படுகின்றீர்கள்/தாங்கள் தங்களது முன்னைய பதவிக்கு மிகை எண்ணிக்கை அடிப்படையில் இத்தால் திருப்பி அனுப்பப்படுகின்றீர்கள்.
3. தாங்கள் தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிக்கள், ஆவணங்கள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் ஆகியவற்றை ..... ஆம் திகதிக்கு முன்னர் கையளிக்க வேண்டும்.

கையொப்பம்: .....

பெயர்: .....

திகதி: .....

பதவி: .....

பிரதிகள் :

1. செயலாளர் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு
2. சணக்காளர்
3. முன் நியமன அதிகாரி
4. சணக்காய்வாளர் நாயகம்
5. உத்தியோகத்தரின் சுயவிபரக்கோவைக்கு

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 08**

எனது இலக்கம்: .....

முசவரி :- .....

.....

.....

திகதி :.....

..... ஊடாக

.....திரு./திருமதி/செல்வி

.....பதவிப் பெயர்

..... ஆம் வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடைந்துள்ளமை பற்றி அறிவித்தல்

..... சேவைப் பிரமாணம்/..... பதவியில் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் .....  
ஆம் வினைத்திறமைத் தடையில் ..... ஆந் திகதி முதல் செயற்படும் வண்ணம் நீங்கள் சித்தியடைந்துள்ளீர்கள்  
என்பதனை இத்தால் அறியத்தருகின்றேன்.

கையொப்பம்: .....

பெயர்: .....

பதவி: .....

திகதி: .....

பிரதிகள் :

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

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 09**

எனது இலக்கம்: .....

முசுவரி:- .....

.....

.....

திகதி:.....

..... ஊடாக

.....திரு./திருமதி/செல்வி

**நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்**

தங்களது ..... ஆன நியமனம், மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 10 ஆம் அத்தியாயத்தின் 113 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி தாங்கள் விதித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியினுள் வினைத்திறன் காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறியதன் விளைவாக ..... ஆம் திகதியிலிருந்து முடிவுறுத்தப்படுகிறது.

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

3. மேலும் .....ஆந் திகதிக்கு முன்னர் தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் ஆகியவற்றை முறைப்படி கையளித்து விடுங்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது தங்களுக்கு எதிராக சட்டநடவடிக்கை எடுக்கும் விளைவை ஏற்படுத்தி விடும்.

கையொப்பம்: .....

பெயர்: .....

திகதி: .....

பதவி: .....

பிரதிகள்

1. செயலாளர் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு
2. கணக்காளர்
3. கணக்காய்வாளர் நாயகம்
4. உத்தியோகத்தரின் சுய விபரக்கோவைக்கு

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 10**

எனது இலக்கம்: .....

முசுவரி :- .....

.....

.....

திகதி :.....

..... ஊடாக

(நியமன அதிகாரி)

.....திணைக்களத்தில் ..... பதவியில் பணிபுரியும்  
 பொருட்டு ..... மேல் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து  
 நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு கோருதல்

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள் :

1.1 முழுப் பெயர்: .....

1.2 சேவை: ..... வகுப்பு: ..... தரம்: .....

1.3 பதவிப் பெயர்: .....

1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்: .....

1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம்: .....

1.6 மாகாண அமைச்சு: .....

1.7 உத்தியோகத்தர் மேல் மாகாண அரசு சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி: .....

1.8 வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்ட திகதியன்று வயது: வருடங்கள் ..... மாதங்கள் ..... நாட்கள் .....

1.9 வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்ட திகதியன்று விதித்துரைக்கப்பட்ட சகல வினைத்திறமைகாண் தடை/  
 திணைக்களப்பரீட்சைகளில் சித்தியடைந்துள்ளாரா இல்லையா என்பது பற்றி .....

1.10 தற்போது வசிக்கும் பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர் விசேட பயிற்சி பெற்றிருப்பின்  
 அதுபற்றிய விபரம் தருக:

.....  
 .....  
 .....

1.11 கடமையச் 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	.....
.....	.....	.....தொடக்கம்	.....வரை	.....

2. விடுவிப்பின் பின்னர் உத்தியோகத்தர் நியமிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதவி :

- 2.1 நிறுவனம் : .....
- 2.2 அமைச்சு: .....
- 2.3 தொழிற் சங்கம்/நலன்புரிச் சங்கம்: .....
- 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 அனுப்பி வைக்கப்பட்ட கடிதத்தை இத்துடன் இணைக்கிறேன்.

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

5. மேலே கூறப்பட்டிருக்கும் விடயங்கள் உண்மையானவை என நான் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். மேல் மாகாண அரசு தாபனநடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 130 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் இந்த வேண்டுகோள் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது. அதற்கு இணங்க நான் ..... இல் ..... பதவியில் சேவைக்காக என்னை அரசாங்க சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு தயவுடன் வேண்டிக் கொள்கிறேன்.

.....

உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்.

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 11**

எனது இலக்கம்: .....

முகவரி:- .....

.....

.....

திகதி:.....

(நியமன அதிகாரி)

.....

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

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரம் :

1.1 முழுப் பெயர்: .....

1.2 சேவை: .....வகுப்பு: .....தரம்: .....

1.3 பதவி: .....

1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்: .....

1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம்: .....

1.6 அமைச்சு: .....

2. விடுவிப்பின் பின்னர் உத்தியோகத்தர் நியமிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதவி:

1.1 பதவி: .....

1.2 சம்பள அளவுத் திட்டம் : .....

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

4. உத்தியோகத்தரை பணியில் அமர்த்தப்படவுள்ள நிறுவனத்தின் வேண்டுகோள் பின்னிணைப்பு..... ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

5. உத்தியோகத்தரின் சம்மதக் கடிதம் பின்னிணைப்பு ..... ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

6. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதிய பங்களிப்புப் பணமாக அவரது திரட்டிய சம்பளத்தில் இருந்து 25% விதவைகள், அநாதைகள்/ துப்தாரர்கள் அநாதைகள் உதவுத் தொகைப் பணம் உத்தியோகத்தர் சேவையில் அமர்த்தப்படவுள்ள ..... ஆல் முறைப்படி செலுத்தப்படும்.

7. இதற்கு இணங்க மேலே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் உத்தியோகத்தரை மேலே காட்டப்பட்டுள்ள பதவிக்கு நியமிப்பதன் பொருட்டு தற்போது அவர் வசிக்கும் பதவியில் இருந்தும் மேல் மாகாண அரச சேவையில் இருந்தும் தற்காலிகமாக/நிரந்தரமாக விடுவிக்குமாறு தயவுடன் வேண்டுகிறேன்.

சையொப்பம்: .....

பெயர்: .....

பதவி: .....

அமைச்சு: .....

(பதிவுத் தபாலில்)

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 12**

எனது இலக்கம்: .....

முசுவரி: .....

.....

.....

திசுதி: .....

..... தேரர்/மதகுருமார்/திரு./திருமதி/செல்வி

.....

.....

**பதவி வெறிதாக்கல் பற்றிய அறிவித்தற் கடிதம்**

பொருட்டு தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும்.

1. தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள இந்தத் திணைக்களத்தில் ..... பதவியை வகித்த தாங்கள் முறைப்படி அங்கீகரித்த விடுமுறை இல்லாமல் ..... ஆந் திசுதி தொடக்கம் கடமைக்கு வராமல் இருந்துள்ளீர்கள்.
2. இதற்கு இணங்க மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கான தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவையின் 1 ஆம் தொகுதியின் 160 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி ..... ஆந் திசுதி தொடக்கம் தாங்கள், தங்களது சொந்த இசைவின் பேரில் தங்களது பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளீர்கள் எனக் கருதப்படுகிறீர்கள்.
3. தாங்கள் அரசாங்கத்திடமிருந்து/மேல் மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்ட முற்பணங்கள், கடன்கள் அனைத்தையும்..... ஆந் திசுதிக்கு முன்னர் செலுத்தி முடிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது அத்தகைய வருமதிசனை அறவிடும் மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான சொத்து, உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிசள், ஆவணங்கள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் ஆகியவற்றை ..... ஆந் திசுதிக்கு முன்னர் முறைப்படி கையளிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும்.
5. தங்களது பதவியை தாங்கள் வெறிதாக்கியதன் விளைவாக தாங்கள் மேல் மாகாண அரசு சேவையில் மீள நியமிக்கப்படும் உரிமையையும் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்புகளின் பிரகாரம் ஓய்வூதிய நன்கொடையைப் பெறுவதற்கான உரிமையையும் இழந்துள்ளீர்கள்.

கையொப்பம்: .....

பெயர்:.....

பதவி:.....

பிரதிகள் :

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

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 13**

உமது இலக்கம்.....

முசவரி: .....

.....

.....

திசுதி: .....

..... ஊடாக

(குணைக்களத் தலைவர்/நிறுவனத் தலைவர்)

**உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான வேண்டுகோள்**

உங்கள் இலக்கம்..... மற்றும் திசுதியிலான சுடிதம்/வருடாந்த இடமாற்ற அட்டவணை மூலம் ..... எனக்கு இடமாற்றம் அளிக்கப்பட உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளதாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. மேற்படி இடமாற்றத்தை கீழே தரப்பட்டுள்ள நிசுழ்வுகளின் அடிப்படையில் இரத்துச் செய்யுமாறு/திருத்தம் மேற்கொள்ளுமாறு/ மீண்டும் சுருத்திற் கொள்ளுமாறு நான் மேல் மாகாண அரசு சேவை தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 195 ஆம் பிரிவின் கீழ் வினயமாக வேண்டுகிறேன்.

2.1 .....

.....

2.2 .....

.....

2.3 .....

.....

3. மேலே குறிப்பிட்ட நிசுழ்வுகளுக்கு ஆதரவாக பின்வரும் ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளை இணைத்துள்ளேன்.

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

1 ஆம் விருப்பம்: .....

2 ஆம் விருப்பம்: .....

3 ஆம் விருப்பம்: .....

.....

கையொப்பம்.



**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 15**

**மேல் மாகாண அரசு சேவையில் இருந்து பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு**

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர், சேவை வகுப்பு, தரம், பதவி	சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டமைக்கான காரணம்	சேவையிலிருந்து பதவிநீக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட திகதி	சோவை இலக்கம்	பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 16**

**மேல் மாகாண அரசு சேவையில் இருந்து பதவி விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு**

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர், சேவை வகுப்பு, தரம், பதவி	சேவையிலிருந்து விலகியதற்கான காரணம்	சேவையிலிருந்து பதவி விலகல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட திகதி	சோவை இலக்கம்	பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 17**

**பதவிகளை வெறிதாக்கிய மேல்மாகாண அரசு உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு**

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

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 18**

பதவியில் இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட அல்லது கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்ட மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி, கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர், சேவை வகுப்பு, தரம், பதவி	சேவையிலிருந்து இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளவரா?	கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்டவரா?	அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதற்கான காரணம்	கோவை இலக்கம்	பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திசதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திசதியும்

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 19**

அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர் சேவை வகுப்பு தரம் பதவி	ஓய்வு பெற்றமைக்கான காரணம்	ஓய்வு பெற்ற திசதி	கோவை இலக்கம்	பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திசதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திசதியும்

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 20**

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

புதிய நியமிப்புகள்	பதவியுயர்வு பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கை	பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்டோரின் எண்ணிக்கை	பதவி வெறிதாக்கியோரின் எண்ணிக்கை	ஓய்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	பதவியிலிருந்து இடைநிறுத்தப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை	கட்டாய விடுமுறையில் உள்ளோரின் எண்ணிக்கை
நிரந்தரம்	ஓய்வூதியம்					

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 21**

**மேல் மாகாண அரச சபையின் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும்/நிறுவனத்திலும்  
அனைத்து பதவியணியினர்கள் பற்றிப் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு**

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தர் நிறுவனத்தில் /அலுவலகத்தில் சேவையை ஆரம்பித்த திசதி	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் பதவிப் பெயரும்	உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்தில்/ நிறுவனத்தில் சேவையிலிருந்து விலகிய		விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திசதியும்
			விதம்	திசதி		

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 22**

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :- .....

முகவரி: .....

திசதி:- .....

.....(திணைக்களம்/நிறுவனத் தலைவர் ) ஊடாக

(உரிய அதிகாரி)

**நியமிப்பு/பதவியுயர்வு /இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு**

1. மேன்முறையீடு சம்பந்தமான தகவல்கள் :

1.1 முழுப்பெயர்: .....

1.2 உரித்தாகும் சேவை :..... வகுப்பு: ..... தரம்:.....

1.3 பதவி: .....

1.4 கூடமையாற்றும் நிலையம்:.....

1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம்:.....

1.6 அமைச்சு:.....

2. மேன்முறையீட்டுக்கு அடிப்படையான தீர்மானம்/கட்டளை சம்பந்தமாக :

2.1 தீர்மானம்/கட்டளை யாது? அதன் சுருக்க விபரம்:

.....  
.....

2.2 தீர்மானம்/சட்டளை யாரால் வழங்கப்பட்டது?

.....

2.3 தீர்மானம்/சட்டளையை உத்தியோகத்தர் பெற்ற திசுதி: .....

2.4 தீர்மானம்/சட்டளை அடங்கிய கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளது: -

இணைப்பு (1) .....

இணைப்பு (2) .....

2.5 இயைபுடைய பிற விடயங்கள்:

.....

.....

3. தீர்மானத்திற்கு/சட்டளைக்கு எதிராக மேன்முறையீடு 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: .....

திசுதி: .....

பிரதிகள் :

1. செயலாளர், மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு

(இந்த முற்கூட்டிய பிரதியை தேவையான நடவடிக்கையின் பொருட்டு தங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கிறேன்.)