ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය
අති විශෙෂ
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை
அதி விசேஷமானது

අංක 2399/58 - 2024 සැප්තැම්බර් මස 01 වැනි ඉරිදා - 2024.09.01
2399/58 ஆம் இலக்கம் - 2024 ஆம் ஆண்டு செத்தெம்பர் மாதம் 01 ஆந் திகதி ஞாயிற்றுக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV(அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

வடமேல் மாகாண மாகாண சபை

வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், பதவி உயர்வு, மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய மற்றும் அவற்றுக்கு இடைநேர் விளைவான விடயங்கள் தொடர்பிலும் ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான நடைமுறை விதிகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் கீழ் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரப்படி வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், பதவியுயர்வு மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய மற்றும் அவற்றுக்கு இடைநேர் விளைவான விடயங்கள் தொடர்பிலும் ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வதன் பொருட்டு இந்நடைமுறை விதிகளானது வடமேல் மாகாணத்தின் கௌரவ ஆளுநர் நசீர் அஹமட் அவர்களினால் விதிக்கப்பட்டது.

வியாக்கியானம் அல்லது இந்த நடைமுறை விதிகளால் உள்ளடக்கப்படாத எந்தவொரு விடயம் தொடர்பான தீர்மானங்களும் வடமேல் மாகாணத்தின் கௌரவ ஆளுநரால் எடுக்கப்படும்.

இந்நடைமுறை விதிகளானது 2024 ஆம் ஆண்டின் செத்தெம்பர் மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல் செயல்வலுப்பெறும்.

வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களது கட்டளைப்படி,

ஐ. எம். ஐ. இலங்ககோன்,
வடமேல் மாகாண ஆளுநரது செயலாளர்.

குருநாகல்,
2024, ஓகத்து 29.

1A - PG 6852-05 (2024/09)
இவ் அதி விசேட வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk என்னும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.

அத்தியாயம் I

தாபிதம்

ஆளுநர் பதவி

1. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் XVII (அ) அத்தியாயத்தில் 154 ஆ(1) சட்டப்படி ஆளுநர் பதவி நிறுவப்பட்டுள்ளது.

மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

2. அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் XVII (அ) அத்தியாயத்தில் 154(அ) தொடக்கம் 154 (இ) வரையிலான சட்டத்துடன் வாசிக்கப்பட வேண்டிய 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 33 ஆம் பிரிவின் ஒழுங்குவிதிகளின் படி வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நிறுவப்பட்டுள்ளது.

அதிகாரம்

3. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32(1) ஆம் பிரிவின் படி வேறு சட்டத்தின் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு உட்பட்டு வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், இடமாற்றம், பணியில் இருந்து நீக்குதல் மற்றும் அவர்களது ஒழுக்காற்று கட்டுப்பாட்டு அதிகாரச் சட்டத்தின் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு அமைய ஆளுநருக்கு உரித்தானதாகும்.

4. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 33(8) ஆம் பிரிவின் படி வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் செய்யப்பட்ட ஏதாவதொரு நியமனம் மற்றும் இடமாற்றம் அல்லது பணியில் இருந்து நீக்கும் விதிமுறைகள் அல்லது ஒழுங்கு விவகாரம் தொடர்பாக செய்யப்பட்ட நிபந்தனைகளையும், அச் சட்டத்தினை திருத்தம் செய்வதற்காக விதிக்கப்பட்ட 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபை (திருத்த) சட்டத்தின் 4 ஆம் பிரிவின்படி அதிகாரத்தை வழங்கிய அதிகாரி ஒருவரினால் செய்யப்பட்ட ஏதாவதொரு நியமனம் மற்றும் இடமாற்றம் அல்லது பணி நீக்கம் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பாக செய்யப்பட்ட வேறு ஏதேனும் விதிமுறைகளை மாற்றுவதற்கு, குறைப்பதற்கு வடமேல் மாகாண அளுநருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

5. இந் நடைமுறை விதிமுறைகளை விளக்குவதில் அல்லது பயன்படுத்துவதில் ஏதேனும் சிரமம் ஏற்பட்டால் அல்லது இந் நடைமுறை விதிகளில் காட்டப்பட்டுள்ள உண்மையான அர்த்தம் மற்றும் அவற்றை பொருத்தமாக்கிக் கொள்வதற்கு உத்தேசித்துள்ள நோக்கத்திற்கு இடையே முரண்பாடுகள் ஏற்பட்டால் அல்லது இந்த நடைமுறை விதிகளில் உள்ளடங்காத விடயங்கள் இருந்தால் அவ் விவகாரத்தில் இறுதி முடிவை வழங்கும் அதிகாரம் வடமேல் மாகாண ஆளுருக்குரியதாகும்.

6. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32(3) ஆம் பிரிவின் படி வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை தொடர்பான விதிகள், கட்டுப்பாடுகள் நடைமுறை விதிகளை ஒழுங்கமைத்தல், திருத்துதல் மற்றும் இரத்து செய்வதற்கான அதிகாரம் ஆளுநருக்குரியதாகும்.

பிரதி நிதித்துவம்

7. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32(1) ஆம் பிரிவின் படி வடமேல் மாகாண ஆளுநருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரம் மேலே மூன்றாம் பிரிவின்படி நிறுவப்படுகின்ற வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அச் சட்டத்தின் 32(2), 32(3) பிரிவின்படி காலத்திற்கு காலம் தமது அதிகாரத்தை வழங்க முடியும். அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட அதிகாரம் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தேவையானவாறு நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு வடமேல் மாகாண பிரதம செயலாளருக்கு அல்லது வேறு ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு வழங்க முடியும்.

8. மாகாண சபைச் சட்டத்தின் விதிகளுக்கமைய பிரதி நிதித்துவ அதிகாரியினால் செய்யப்படும் நியமனம், தரம் உயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்று கட்டுப்பாடு மற்றும் வேலை நீக்கம் தொடர்பாக ஆளுநரினால் விசாரிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைக்குழுவின் கருத்தை தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஆளுநருக்கு பொறுப்பு கூற வேண்டும் என்று

9. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபைச் சட்டத்தின் ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைய வடமேல் மாகாண ஆளுநரினால் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தை செயல்படுத்தும் போது வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானம் தொடர்பாகவும், 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபை (திருத்த) சட்டத்தினால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரியினால் எடுக்கப்படும் தீர்ப்பு தீர்மானங்கள் தொடர்பாகவும் குறித்த அதிகாரிகள் மாகாணத்தின் ஆளுநருக்கு பொறுப்பு கூறவேண்டும்.

சுதந்திரம்

10. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபைச் சட்டத்தின் படி, ஆளுநரினால் இந்த அத்தியாயத்தின் கீழ் மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரம் அந்த ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட எந்த அதிகாரியினது அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட தீர்மானம் தமது சட்டரீதியான கடமைகளைத் தவிர்த்து நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாக தான் அல்லது வேறு எவரேனுமொரு நபர் மூலம் அல்லது ஒருவருடன் இணைந்து எந்தவொரு வகையிலும் செல்வாக்கு செலுத்துகின்ற அல்லது செல்வாக்கு செலுத்த முயற்சிக்கின்ற அல்லது முறையற்ற வகையில் தலையீடு செய்கின்ற வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அல்லது குழுவொன்றின் உறுப்பினரொருவருக்கு அத்தகைய செல்வாக்கை செலுத்துகின்ற அனைவரும் குற்றத்திற்குக் குற்றவாளியாவதோடு, குற்றவாளியாக்கப்பட்டதும் அவர் ஆயிரம் ரூபாவிற்கு மேற்படாத தண்டப் பணத்தொகையொன்றைச் செலுத்துவதற்கு அல்லது ஒரு ஆண்டிற்கு மேற்படாத காலப் பகுதிக்கு சிறைத் தண்டனை விதிப்பதற்கு அல்லது அத் தண்டப்பணத்தையும் சிறைத்தண்டனையையும் கொண்ட இரு தண்டனைகளும் வழங்கப்படுவதற்கு ஆளாவார்.

அத்தியாயம் II

கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களைப் பிரயோகித்தல்.

11. ஆளுநர் அவர்களினால் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடத்தில் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரம் அல்லது உரிய அதிகாரத்தை செயல்படுத்தல் தொடர்பாக ஏதாவதொரு பிரச்சினை ஏற்பட்டால் அது தொடர்பாக ஆளுநரை விசாரித்து தீர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் தமக்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகாரம் தொடர்பாக அல்லது உரிய அதிகாரத்தை நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பாக ஏதாவதொரு பிரச்சினை ஏற்பட்டால் அது தொடர்பாக வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினை விசாரித்த பின் தேவை ஏற்பட்டால் ஆளுநர் அவர்கள் விசாரிக்க வேண்டும்.

12. 1 ஆம் அத்தியாயத்தின் 7 ஆம் பிரிவிக்கு அமைய அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட ஏதாவது ஒரு குழு அல்லது எவரேனும் உத்தியோகத்தர் அத்தகைய அதிகாரங்களை பிரயோகித்தல் தொடர்பில் ஆளுநர் அவர்களுக்கு பொறுப்புக் கூற வேண்டும்.

13. மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அதிகாரத்தை அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட போது மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினாலே அந்த அதிகாரங்களை செயல்படுத்த வேண்டியதுடன், அக் குழுவின் உறுப்பினர்களுக்கு புறம்பாக அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டதாக கருதி செயல்படுத்தலாகாது.

14. அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மாத்திரமே அந்தக் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் பிரயோகிக்கப்படுதல் வேண்டும். அந்த அதிகாரங்களை வேறு ஆளொருவருக்கு அல்லது ஒரு குழுவுக்குக் கையளித்தல் ஆகாது.

15. மேற்குறித்த 14 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளை மீறி எவரேனும் ஒரு ஆளினால் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து செயற்பாடுகளும் எடுக்கப்படும் அனைத்து தீர்மானங்களும் செயல்வலுப்பெறாது. அத்தகைய செயலுக்கு அல்லது தீர்மானம் மூலம் ஏற்படுகின்ற தீங்குக்கு அல்லது நட்டம் தொடர்பாக அதற்கு அதிகாரமளித்த அல்லது வசதிகளை ஏற்படுத்திய அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்படட அதிகாரியும் அவ் அதிகாரத்தை செயல்படுத்தியவரும் தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும்.

16. அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்படட அதிகாரி தனக்கு கையளிக்கப்பட்ட விடயப் பரப்பிற்குள் மற்றும் எல்லைகளுக்குள் அந்த அதிகாரங்களைப் பிரயோகித்தல் வேண்டும். அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட விடயப் பரப்பிற்கு மற்றும் எல்லைகளுக்கு அப்பால் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து செயற்பாடுகளும் அல்லது எடுக்கப்படும் அனைத்து தீர்மானங்களும் ஏதாவது விளைவையோ வலுவையோ கொண்டிருக்கமாட்டாது. அத்தகைய செயற்பாடுகளினால் அல்லது தீர்மானங்களினால் ஏற்படுத்தப்படும் ஏதாவதொரு தீங்கிற்கு அல்லது இழப்பிற்கு அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும்.

17. அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அந்த அதிகாரங்களை செயற்படுத்தும் போது, ஆளுநர் அவர்களினால் வெளியிடப்படுகின்ற நடைமுறை விதிகள், வழிகாட்டல்கள், நடவடிக்கை முறை மற்றும் ஒழுங்கு விதிகள் பிரகாரம் அன்றி பிற எவரேனும் ஆளொருவரின் ஆலோசனைகள் அல்லது கட்டளைப்படி தீர்மானங்கள் எடுத்தல் அல்லது செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளுமிடத்து, அவ்வாறான தீர்மானங்களை எடுத்தல் அல்லது செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பிலான ஒழுக்காற்று நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றங்கள் தொடர்பான முதலாவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றமொன்றாகக் கருதப்படும். அவ்வாறான தீர்மானங்கள் அல்லது செயற்பாடுகள் அனைத்தும் ஏதாவது விளைவையோ வலுவையோ கொண்டிருக்கமாட்டாது. அவ்வாறான தீர்மானங்களினால் அல்லது செயற்பாடுகளினால் ஏற்படுத்தப்படும் ஏதாவதொரு தீங்கிற்கு அல்லது இழப்பிற்கு அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்பு கூறுதல் வேண்டும். ஆயினும் ஆளுநர் அல்லது அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் பிரகாரம் உரிய அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள நீதிமன்றமொன்றினால் வழங்கப்படும் தீர்மானத்தின் மீது செயற்படுவதற்கு இப் பிரிவினால் எத்தகைய தடையும் ஏற்படாது.

18. அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அந்த அதிகாரங்களை நடைமுறை விதிகள், வழிகாட்டல்கள், நடவடிக்கை முறை மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைவாகவும் பாரபட்சமின்றியும் நியாயமாகவும் சிறந்த விசுவாசத்துடனும் வெளிப்படைத்தன்மையுடனும் செயல்படுதல் வேண்டும்.

19. அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களைத் தளராத ஊக்கத்துடன் நிறைவேற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அத்தோடு தனது கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களால் ஏதாவது தாமதம் ஏற்படுமிடத்து அத்தகைய செயல் அந்த அதிகாரியினால் உடனடியாக ஆளுநருக்கு அறிக்கையிடப்படுதல் வேண்டும்.

20. அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி தேவை ஏற்படுமிடத்து ஆளுநரதுகூ மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் ஒத்துழைப்பையும் அறிவுறுத்துரைகளையும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

21. இந்த நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளில் உள்ளடங்காத எந்தவொரு விடயம் அல்லது பொருள்கோடல் பற்றிய தீர்மானம் ஆளுநர் அவர்களினால் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் III

நியமிப்பு

22. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32(1) ஆம் பிரிவின்படி வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமிக்கும் அதிகாரம் ஆளுநர் அவர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப ஆளுநரினால் I ஆம் அத்தியாயத்தில் 4 ஆம் பிரிவின்படி உரிய அதிகாரம் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்படுகின்றது. ஆளுநரினால் செய்யப்படும் நியமனங்கள் பின்வருமாறாகும்.

I. பதிலீடு, ஒப்பந்த, அமய, தற்காலிக, கடமை மேற்கொள்ளல், பதில் கடமை மற்றும் நிரந்தரப் பதவியொன்றுக்கு நியமித்தல்:

II. மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் தற்போதுள்ள அந்தஸ்தின் மாற்றம்:

III. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் பதவி வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலுள்ள மற்றுமொரு பதவிக்கு நியமித்தல் :

IV. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் கீழ் நிலை பதவித் தரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை உயர் தரத்திலுள்ள பதவியொன்றுக்கு நியமித்தல்:

V. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தரொருவரை அல்லது உரிய முறையில் பதவி விலகிய உத்தியோகத்தரொருவரை மீள நியமிப்பு செய்தல் அல்லது மீள சேவைக்கமர்த்தல்:

VI. நாடளாவிய சேவைகளது உத்தியோகத்தர்கள் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை பதவிகளுக்கு நியமித்தல்.

23. மேற்குறித்த 22 ஆம் பிரிவின் V மற்றும் VI ஆளுநரினால் நாடாளாவிய சேவைகளது உத்தியோகத்தர்கள் மாகாண சபை பதவிகளுக்கு நேரடியாக செய்யப்படும் நியமனம் தவிர ஏனைய நியமனங்களை அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் செய்ய முடியும்.

24. எவ்வாறாயினும், மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டிருந்த அல்லது தனது பதவியை கைவிட்டுச் சென்ற ஆளொரிவரின் மேன்முறையீட்டை பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளும் போது ஆளுநர் அல்லது ஆணைக்குழுவினால் அந்த நபரை மீள் சேவையில் அமர்த்தப்படுமிடத்து அதனை இங்கு அத்தியாயம் V இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்கு முரணானது எனக் கருதலாகாது.

25. ஏதேனுமொரு நிறுவனத்தின் நிர்வாக நடவடிக்கைகளை இற்றைப்படுத்திப் பேணிவரும் பொருட்டு உள்ளக நடவடிக்கையொன்றாக ஏதேனுமொரு பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியமனத்தை ஏற்புடைய நிறுவனத் தலைவருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு செய்ய முடியும்.

நியமனங்களுக்கு ஏற்புடைய அடிப்படைக் காரணிகள்

26. அமய அடிப்படையிலான நியமிப்பு ஒன்றை ஆண்டின் மதிப்பீட்டில் அல்லது இயைபுடைய பணிக்கு அங்கீகரித்த மதிப்பீட்டில் போதியளவு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே செய்ய முடியும். நாளாந்த அடிப்படையில் அல்லது இணக்கப்பாட்டின் அடிப்படையில் செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவை மாத்திரமே அவருக்கு செலுத்துதல் வேண்டும். அப்பணி முடிவுற்றவுடன் அவர் சேவையில் ஈடுபடலானது முடிவுறுத்தப்படும். அமய நியமனத்தின் அடிப்படையில் நிரந்தரமாக்கப்படவோ வேறு பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கோ எவ்வித உரிமையும் அமய ஊழியருக்கு உரித்துடையதன்று. எனினும் பதவிக்கு ஏற்புடைய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள நபரொருவரை மாத்திரமே அமய நியமனமொன்று தொடர்பில் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

27. ஏதேனுமொரு பதவிக்கு நிரந்தர உரிமையைக் கொண்டுள்ளவர் கடமைக்கு சமூகம் தராத காரணத்தினால் அப்பதவியின் கடமைகளைக் கவனிப்பது அவசர தேவையொன்றாக கருதப்பட்டு பதிலீட்டு நியமனம் ஒன்றை செய்யவேண்டிய தேவை

ஏற்படுமிடத்து இயைபுடைய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் நியதிகளின்படி தகைமை பெற்றுள்ள ஒருவர் மாத்திரமே அத்தகை நியமனங்களுக்குப் பரிசீலிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், பதிலீட்டு அடிப்படை மீதான நியமனங்கள் நாளாந்த சம்பளம் வழங்கும் அடிப்படை மீது மட்டுமே செய்யப்படுதலும் வேண்டும். நிரந்தரப் பதவியை வகிப்பவர் சேவைக்காக திரும்பி வந்தவுடன் பதிலீட்டு நியமிப்பு முடிவுறுத்தப்படல் வேண்டும்.

28. ஏதாவதொரு நியமனம் ஒன்றை நிரந்தரம் அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையில் அல்லது தற்காலீகம் அல்லது கடமைகளை கவனிப்பது அல்லது கடமைகளை மேற்கொள்ளும் அடிப்படையில் செய்ய வேண்டியது குறித்த நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணிக்கு உட்பட்டதாகவும் உரியவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைக் பிரமாணக் குறிப்பை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தைக் கொண்டதாகவும் மாகாண திறைச்சேரியினால் நிதியங்கள் வழங்கப்பட்டதாகவும் இருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

29. பதில் கடமை அடிப்படையில் அல்லது கடமைகளை மேற்கொள்வதற்காக அல்லது கடமைகளை கவனிப்பதற்கான நியமனத்தைத் தவிர்ந்த ஏனைய அனைத்து பதவி வெற்றிடங்களையும் நிரப்புகையில் உரியவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அமைய அறிவித்தல் மூலம் பகிரங்கப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

30. நியமனம் வழங்குவதற்கு முன்னர் பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதாக நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

I. அப்பதவியானது ஏற்புடைய அதிகாரியினால் அனுமதிக்கபபட்டுள்ள பதவியணிக்கு உட்பட்டதென,

II. அதற்காக நிதி ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதென,

III. உண்மையாகவே பதவியணியில் வெற்றிடம் காணப்படுவதாக,

IV. நியமனமானது உரியவாறு அனுமதிக்கப்பட்ட சேவைக் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு இணங்குவதாக,

V. நியமனம் செய்வதற்கான உரிய அதிகாரம் தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளதென.

31. ஏதேனுமொரு பதவியை அப் பதவியை வகிப்பவர் முழுச்சம்பளத்துடனான விடுமுறையில் அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறையில் இருக்குமிடத்து அல்லது பிறகடமைகளுக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அல்லது பணித்தடை செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து அல்லது ஓய்வுபெறுகை நோக்கில் விடுமுறையில் இருக்குமிடத்து பதவி வெற்றிடம் ஏற்பட்டுள்ளதாக கருதப்படமாட்டாது. ஆயினும், சேவையின் தேவைப்பாட்டிற்கு அமைய பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கு அல்லது பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிப்பொன்று செய்யப்படவேண்டுமென நியமிப்பு அதிகாரிக்குத் தோன்றுமிடத்து அவர் அத்தகைய நியமிப்பைச் செய்யலாம்.

32. பதிலீட்டு அல்லது அமய நியமிப்புகள் தவிர்ந்து அரசாங்க சேவையிலுள்ள சகல நியமிப்புகளும் அந்தந்தப் பதவியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு இணங்க மாத்திரமே செய்யப்படல் வேண்டும்.

33. ஏற்புடைய நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதி அல்லது உத்தியோகத்தர் முறைப்படி தனது பதவியின் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் திகதி இவற்றில் எது பிந்திய திகதியாக நிகழ்கிறதோ அத்திகதி நியமனம் செயல்வலுவுக்கு வரும் திகதியாக இருத்தல் வேண்டும். ஆயினும், எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் வேறு ஏதேனும் கடமைக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அல்லது கடமை நிமித்தம் வெளிநாடு சென்றிருக்குமிடத்து அல்லது தனது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட விடயத்தின் அடிப்படையில் அல்லது நியமிப்பின் பின்னர் அவருக்கு தனது புதிய பதவியில் கடமையைப் பொறுப்பேற்பதற்கு தடையேற்படுமிடத்து அந்த நியமனம் செயல்வலுவுக்கு வரும் திகதி நியமன அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

ஆயினும், மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறன் பிரிவுகளின் கீழ் உள்ளக விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் நடைமுறை விதிகள் 36 மற்றும் 37 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் நியமனம் செயல்வலுவுக்கு வரும் திகதி ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

34. ஏதேனுமொரு எழுத்துமூல சட்டத்தினால் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தால் அன்றி, எவரேனும் ஒருவர் சம்பளமற்ற அடிப்படையில் அல்லது சுயேச்சை அடிப்படையில் மாகாண அரசாங்க சேவையின் பதவிப் பெயரின் கீழ் அரசாங்க சேவையில் பணிக்கு அமர்த்தப்படவோ ஆகாது.

நியமனங்களை முற்திகதியிடல்

35. ஆளுநரது கட்டளையின்றி எந்தவொரு நியமன அதிகாரபீடமும் நியமனமொன்றை முற்திகதியிடலாகாது.

36. ஏதேனுமொரு நியமனத்தை முற்திகதியிடுவதற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது அது தொடர்பான காரணங்களை குறிப்பிட்டு ஏற்புடைய நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியினால் ஆளுநருக்கு சமர்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறானதொரு முற்திகதியிடலுக்குப் பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்திசெய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி

அல்லது நிருவாக அதிகாரி அது குறித்து உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

I. நியமனத்தை முற்திகதியிடுவதற்கு ஏதேனுமொரு திகதி உத்தேசிக்கப்படுமிடத்து அந்நாள் முதல் அப்பதவியில் நிரந்தரமாக வெற்றிடம் நிலவியிருத்தல் வேண்டும்.

II. நியமனத்தை முற்திகதியிடுவதற்கு ஏதேனுமொரு திகதி உத்தேசிக்கப்படுமிடத்து அத்திகதிக்கு ஏற்புடையதாகவிருந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரகாரம் அந் நியமனத்திற்குத் தேவைப்படும் பூரண தகைமைகளை ஏற்புடைய நியமனத்தைப் பெறும் உத்தியோகத்தர் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

III. முற்திகதியிடுவதற்கு உத்தேசிக்கப்படும் நியமனம் ஏற்புடைய சேவை பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

37. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் எக்காரணம் கொண்டும் நியமனமொன்றை முற்திகதியிடுவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது. .

I. அவ்வாறானதொரு முற்திகதியிடல் காரணமாக ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு அப்பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு அவருக்கு முன்னர் அல்லது அவருடன் நியமனம் பெற்ற ஒருவரை விட சேவை மூப்பு கிடைக்கப் பெறுமிடத்து அல்லது அப்பதவிக்கு தெரிவு செய்யும் போது தீர்மானிக்கப்பட்டிருந்த சேவை மூப்பில் ஏதேனும் மாற்றம் நிகழுமிடத்து:

II. நியமனம் வழங்கப்பட்டது முழுமையாகவோ அல்லது பகுதிகளவிலோ போட்டிப் பரீட்சையொன்றில் உத்தியோகத்தர் பெற்றுக் கொண்ட பெறுபேறு அல்லது புள்ளிகள் வழங்கும் நேர்முகப் பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட நியமனம் எனின், அப்பரீட்சை அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்பட்ட திகதிக்கு முன்னரான ஒரு திகதிக்கு முற்திகதியிடுவதற்கு உத்தேசித்திருப்பின்:

III. நியமனம் வழங்குவதற்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்ட அறிவித்தலின் படி தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்ட திகதிக்கு முன்னரான ஒரு திகதிக்கு முற்திகதியிடுவதற்கு உத்தேசித்திருப்பின்:

IV. திறந்த பிரிவின் கீழ் வெளிவாரியான விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டிருப்பின்:

அத்தியாயம் IV

சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும்

38. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட அனைத்து சேவைகளுக்கும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பொன்றும், அச்சேவைகளுக்கு வெளியேயுள்ள அனுமதிக்கப்பட்ட பதவி ஒவ்வொன்றுக்கும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றும் இருத்தல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புத் தகைமைகள், ஆட்சேர்ப்பு முறைகள், சம்பள அளவுத் திட்டங்கள், சேவை நிபந்தனைகள், பதவி உயர்வு முறைகள், தொழில் நெறிமுறைகள் மற்றும் இயைபுள்ள பிற சகல விபரங்களும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

39. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்களினதும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களினதும் வரைவுகள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிவப்படி தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் வரைவுகள், குறித்த திணைக்கள தலைவரினால் மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக மாகாணத்தின் பிரதம செயலாளர் ஊடாக மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்பிக்க வேண்டியதுடன், ஆணைக்குழுவின் அவதானிப்புரைகள் மற்றும் சிபாரிசுக்களுடன் அங்கீகாரம் பெறுவதற்காக ஆளுநரிடத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

40. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்களின் மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களின் வரைவுகள் அரச கொள்கைகளுக்கு முழுமையாக அமைவுற்றிருத்தல் வேண்டும்.

41. ஆளுநரினால் அனுமதிக்கப்படும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரசுரிக்கப்படுவதன் மூலமும் ஆட்சேர்க்புத் திட்டமானது பொருத்தமானவாறும் பகிரங்கப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

திருத்தம் செய்தல்

42. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பொன்றை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றைத் திருத்துவதற்கான தேவை எழுமிடத்து, குறிப்பிட்ட திருத்தம் அடங்கிய அட்டவணையொன்றுடன், திருத்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் வரைபுடன், குறித்த திணைக்களத் தலைவரினால் குறித்த விடயப் பொறுப்புடைய அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக மாகாணத்தின் பிரதம செயலாளர் ஊடாக மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்பிக்க வேண்டியதுடன், ஆணைக்குழுவினால் அவதானிப்பு மற்றும் சிபாரிசுகளுடன் அங்கீகாரம் பெறுவதற்காக ஆளுநருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

43. மேலே 42 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அட்டவணை மூன்று நிரல்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, அதற்குப் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுதல் வேண்டும்.

I. திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அலலது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் தற்போதுள்ள ஏற்பாடுகள்:

II. திருத்தம் செய்வதற்கான காரணங்கள்ஸ்ரீ: மற்றும்

III. உத்தேச திருத்தங்கள்.

மேலும், திருத்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அலலது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் வரைவில் உத்தேசிக்கப்பட்ட திருத்தங்களை அடிக்கோடிட்டு, அவற்றை வெளிப்படுத்திக்காண்பித்து உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

44. மேலே 42 பிரிவின்படி ஆளுநரிடத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பொன்றை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றை அல்லது அவற்றிற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திருத்தங்களை அங்கீகரிப்பதற்கான அல்லது திருத்தம்கூ மீள் திருத்தத்துடன் அங்கீகரிப்பதற்கு அல்லது நிராகரிப்பதற்கு அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கான தற்றுணிப்பு செய்வது ஆளுநரின் விருப்பதிற்கு உற்பட்டதாகும். அதே போன்று, குறித்த அதிகாரிகளை விசாரித்து அல்லது ஆளுநரின் கட்டளைப்படி மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் எந்த சேவை ஒன்றோ அல்லது பதவிக்காக அல்லது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துமாறு அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை திருத்துமாறு குறித்த அதிகாரிகளுக்கு கட்டளை இடுவதற்கு ஆளுநருக்கு அதிகாரம் உண்டும்.

அத்தியாயம் V

மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு நியமிப்பு செய்வதற்கு தகைமையற்றவர்கள்

45. பின்வரும் நபர்கள் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு தகைமையற்றவர்களாகக் காணப்படுவர்.

I. இலங்கைப் பிரசை அல்லாத ஒருவர் அல்லது பிரசாவுரிமைகளை இழந்த ஒருவர்;

II. அரசாங்க சேவையில் அல்லது மாகாண அரசாங்க சேவையில் அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் அல்லது நியதிச்சட்ட நிறுவனமொன்றில் சேவையாற்றும் பின்வரும் எவரேனும்;

(அ) பொது வினைத்திறமையின்மைக்காக கட்டாயமாக ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட ஒருவர்;

(ஆ) பதவி நீக்கத்திற்கு ஒரு கருணை மாற்றுவழியாக ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட ஒருவர்;

(இ) ஒழுக்காற்று காரணங்களின் அடிப்படையில் ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட அல்லது பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட ஒருவர்;

(ஈ) பதவியை கைவிட்டுச் சென்ற ஒருவர்;

(உ) கௌரவ ஆளுநரிடத்தில் செய்யப்பட்ட மேன்முறையீட்டை தவிர பதவியில் இருந்து பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட ஒருவர்.

III. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசிற்கு எதிராக புரிந்த குற்றவியல் தவறொன்றின் காரணமாக நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட ஒருவர்:

IV. ஏதாவதொரு குற்றவியல் நடவடிக்கை முறையில் நீதிமன்றம் ஒன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட அல்லது குற்றவியல் நடைமுறைக் கோவையில் 449 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி குறுகிய விசாரணையின் பின்னர் நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட ஒருவர்:

V. கடன்தீர்க்க வகையற்றவர் எனப் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட ஒருவர்.

VI. ஏதாவதொரு நியமிப்பின் போது அண்மலவாக மூன்று ஆண்டுகளில் வடமேல் மாகாணத்தில் குடியிருக்காத ஒருவர் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு முடியாது. என்றாலும் வடமேல் மாகாணத்தினுள் போதியளவு விண்ணப்பதாரிகள் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் வேறு சாதாரண காரணங்களுக்காக இப் பிரிவினை ஆளுநரின் அங்கீகாரத்துடன் தளர்த்தலாம்.

அத்தியாயம் VI

நியமிப்புக்களை நெறிப்படுத்தும் நியதிகளும் நிபந்தனைகளும்

46. அரசாங்க சேவையில் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் மக்களின் மீதுள்ள நம்பிக்கைப் பொறுப்பிலேயே பதவி வகித்தல் வேண்டும். மாகாண அரசாங்க சேவை பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொரு நபரும் குடியரசினதும் அதன் மக்களதும் நலன் பொருட்டு அப்பதவியின் கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் தளராத ஊக்கத்துடன் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

47. பின்வருமாறு செயற்படுவது அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்களது கடமையாகும்.

I. அரசியலமைப்பு மற்றும் அனைத்துவிதமான எழுத்திலான சட்டங்களையும் பாதுகாத்து பின்பற்றி ஒழுகுதல் :

II. தேசிய அபிவிருத்தியை விருத்திசெய்தல் மற்றும் தேசிய ஒற்றுமையை போசித்தல்:

III. தான் தெரிவு செய்த தொழிலில் மனசாட்சிக்கு ஏற்ப தளராத ஊக்கத்துடன் பணியாற்றுதல்:

IV. பொதுச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல், பொதுச் சொத்துக்கள் முறையற்ற விதத்தில் பயன்படுத்தப்படுவதற்கும் வீண் விரயம் செய்யப்படுவதற்கும் எதிராக செயற்படல்:

V. ஏனையவர்களின் உரிமைகளுக்கும் பலவித சுதந்திரத்திற்கும் மதிப்பளித்தல்: மற்றும்

VI. இயற்கையையும் இயற்கை வளங்களையும் பாதுகாத்தல்.

48. அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்களும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்புச் சட்டங்களுக்கும், அதன் சட்டத்திற்கும், அரச கொள்கைகளுக்கும், ஆளுநரினால் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை தொடர்பாக காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படுகின்ற நடைமுறை ஒழுங்கு விதி வழிகாட்டல்களுக்கும், விதிக்கப்படும் கட்டளைகளுக்கும் ஏற்ப தமது கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். மேலும் இயைபுடைய சேவை பிரமாணக் குறிப்புகள், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள், தாபன விதிக்கோவை, நிதிப் பிரமாணங்கள், அரசின் ஏனைய கட்டளைகள், சுற்றறிக்கைகள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் திணைக்களக் கட்டளைகள் என்பவற்றிற்கும் அவற்றுக்கு அவ்வப்போது வெளிடப்படும் திருத்தங்களுக்கும் அரச உத்தியோகத்தர் அமைந்து ஒழுகுதல் வேண்டும்.

49. நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதியமுடைய பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் ஏற்புடையவாறு விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத்திட்டத்திற்கு அல்லது தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு அல்லது அரசாங்கத்தினால் அறிமுகம் செய்யப்படும் வேறு ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தப்படும் பங்களிப்புத் தொகை அரசினால் காலத்திற்கு காலம் பிரகடனப்படுத்தப்படும் முறைக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும்.

50. நிரந்தரமற்றதும் ஓய்வூதிய உரித்தற்றதுமான நியமனமொன்றின் கீழ் அல்லது அமய, தற்காலிக அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையிலான பதவியை வகிக்கும் ஒருவர் அரசாங்க சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு உதவுத்தொகை செலுத்துதல் வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தப்படும் பங்களிப்புத் தொகை அரசினால் காலத்திற்கு காலம் பிரகடனப்படுத்தப்படும் முறைக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும்.

51. அரச உத்தியோகத்தர் பிணைப்பண கட்டளைச் சட்டத்துக்கு இணங்க, தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் திணைக்களத் தலைவர் தீர்மானித்தப்படியான தொகை ஒன்றை அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பிணைப் பண வைப்பாகச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

52. வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வடமேல் மாகாணத்தில் எப் பகுதியிலும் சேவையாற்றுவதற்குக் கட்டுப்பட்டுள்ளார்.

53. நிரந்தர அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையில் பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் வடமேல் மாகாணத்தில் எப்பகுதியிலும் சேவையாற்றுவதற்கு உடல் ரீதியாகவும் உளரீதியாகவும் தகுதியுடையவரென அரச மருத்துவ அதிகாரியொருவர் மூலம் சான்றுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இந்த மருத்துவப் பரீட்சையானது சுகாதார அமைச்சின் செயலாளரினால் அல்லது சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்படும் ஒழுங்கு முறைக்கு இணங்க அரச மருத்துவசாலையொன்றில் பின்வருமாறு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்:-

I. அரசாங்க சேவையில் அல்லது மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர பதவியொன்றை வகிக்காத ஆளொருவர், நிரந்தர பதவிக்கு அல்லது நிரந்தர சேவைக்கு நியமிப்புச் செய்யும் நோக்கில் தகுதிகூர் நிலையிலான நியமனம் ஒன்றுக்கு அல்லது தற்காலிமாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அபேட்சகருக்கு பொது 169 ஆம் மாதிரிப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து அண்மையிலுள்ள மருத்துவ மனைக்கு பொறுப்பாகவுள்ள அரச மருத்துவ அதிகாரிக்கு சமர்பித்து மருத்துவ பரிசோதனையை செய்யுமாறு பதவி வெற்றிடமாகவுள்ள நிறுவனத் தலைவரினால் பணிக்கப்படல் வேண்டும். இப்பரிசோதனைக்காக எவ்வித கட்டணமும் அறிவிடப்படலாகாது.

II. மருத்துவ அதிகாரி பரிசோதனை ஒன்றை மேற்கொண்டு சுகாதாரம் 169 மாதிரிப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து தலைவர் ஊடாக தனது பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரிடம் சமர்பித்தல் வேண்டும். பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் அவ்வறிக்கையை பூர்த்தி செய்து, ஏற்புடைய அபேட்சகர் நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு உடல் ரீதியாகவும் உளரீதியாகவும் தகுதியுடையவரென தெரியவந்திருந்தால் உரிய திணைக்களத் தலைவரிடமும், உடல் ரீதியாகவும் உளரீதியாகவும் தகுதியற்றவரென தெரியவந்திருந்தால் சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் அவ்வறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுமிடத்து, அந்த அபேட்சகர் நியமிப்புச் செய்யப்படுவதற்குத் தகுதியுள்ளவரா அல்லது அவ்வாறு இல்லையெனின் அவர் தொடர்பாக மேலதிக பரிசோதனையொன்று செய்யப்படல் வேண்டுமா என்பது பற்றி சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

III. சுகாதார 169 ஆம் மாதிரிப் படிவத்தில் எழுதப்பட்ட மருத்துவ அறிக்கை கிடைக்கப்பெறும் வரை புதிதாக நியமனம் செய்யப்பட்ட எந்தவொரு உத்தியோகத்தருக்கும் சம்பளம் வழங்காமலிருக்க திணைக்களத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். எனினும் தாமதம் ஏற்படுவது இயைபுடைய உத்தியோகத்தரின் தவறினால் அல்ல என்பது தெரியவருமிடத்து திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணிபின் பேரில் சம்பளம் வழங்கலாம்.

IV. நியமிப்புச் செய்வதற்கு அவர் உடல் ரிதீயாகவும் உளரீதியாகவும் தகுதியற்றவரென மருத்துவ அறிக்கையின் படி உறுதிசெய்யப்பட்டால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நியமனத்தை இரத்து செய்தல் வேண்டும். எனினும் அவர் சேவைச் புரிந்த காலப்பகுதிக்குரிய சம்பளத்துக்கு உரித்துடையவராவார்.

54. மாகாண சபை அரசாங்க சேவை பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் ஆளுநர் அரசியலமைப்பின் நான்காம் மற்றும் ஏழாம் அட்டவணைகளின் நியதிகளின் பிரகாரம் உறுதிப்பாட்டை செய்து ஒப்பமிடுதல் வேண்டும் அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடுதல் வேண்டும்.

55. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் அரசகரும மொழிக் கொள்கைக்கு இணங்க விதித்துரைக்கப்படுகின்றவாறு சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

56. மாதாந்த வேதனம் பெறுகின்றவரும் தனது பதவியிலிருந்து விலக விரும்புகின்றவருமான அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் அவரது நியமனக் கடிதத்தில் வேறுவழியில் குறிப்பிட்டிருந்தாலன்றி, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு எழுத்து மூலம் ஆகக் குறைந்தது ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கு முன்னர் அறிவித்தலை வழங்க வேண்டும். நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி உடன்படுமிடத்து மாத்திரம் அவர் அரசாங்கத்திற்கு ஒரு மாத வேதனத்திற்கு சமமான பணத் தொகையை செலுத்தி தமது பதவியிலிருந்து விலகிக்கொள்ளலாம். எனினும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி பதவிவிலகலை ஏற்றுக்கொண்டமை பற்றி எழுத்து மூலம் அறிவித்தலை வழங்கும் திகதியின் பின்னர் மட்டுமே அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பதவிவிலகல் செயல்வலுப்பெறும்.

57. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படாத மாதாந்த சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவையினை அவரது நியமனக் கடிதத்தின் நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் முடிவுறுத்துவதற்கு தீர்மானிக்கும் பட்சத்தில் அவருக்கு ஒரு மாதகால அவகாசமளிப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி எடுத்தல் வேண்டும்.

58. பதிலீடு அல்லது அமய அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒருவரின் சேவையினை முன்னறிவித்தலின்றி நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் முடிவுறுத்த முடியும்.

59. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் உள்ள பதவியொன்றுக்கு உத்தியோகத்தரொருவர் போலியான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது வேறு எவரேனும் இயைபுடைய அதிகாரியிடம் சமர்பித்து நியமிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பது அவர் கடமைகளை ஆரம்பித்த பின்னர் எந்த நேரத்திலாவது முறைப்படி நிரூபிக்கப்படுமிடத்து, அத்தகைய குற்றச்சாட்டு குறித்து அவ் உத்தியோகத்தருக்கு முறைப்படி அறிவித்து, அது பற்றி விளக்குவதற்கு உத்தியோகத்தருக்கு சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு உத்தியோகத்தரினால் அளிக்கப்படும் விளக்கத்தை ஏற்க முடியாத போது அவரின் அத்தகைய நியமனம் உடனடியாக வெற்றும் வெறிதுமானதாகக் கணிக்கப்பட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். மேலும் அது வரையில் அவருக்கு அரசாங்கத்தினால் அல்லது மாகாண சபையினால் சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளாக செலுத்தப்பட்டுள்ள சகல தொகைகளையும் அவரிடமிருந்து அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

60. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் ஏதேனுமொரு பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒருவருக்கு ஏற்புடைய பதவிக்குரிய அடிப்படைத் தகைமை இல்லையெனத் தெரியவந்த சந்தர்ப்பத்திலேயே அந்த நியமனம் தொடர்பில் தீர்மானமொன்றை எடுப்பதற்கு அந்த விடயம் உடனடியாக ஆணைக்குவிற்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் VII

ஆட்சேர்ப்புக்கள் தொடர்பில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் மற்றும் நியமிப்புகள்

பொது

61. நிதி ஒதுக்கீடு மட்டுப்படுத்த போது அல்லது அரச கொள்கைப்படி ஏதாவதொரு கட்டுப்பாட்டுக்கு உற்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பம் தவிர அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை எண்ணிக்கையினுள் உள்ள பதவி வெற்றிடங்களை ஏற்புடையவாறு அனுமதிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அமைய உரிய நேரத்தில் தகாத தாமதம் ஏதுமின்றி நிரப்புவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி மற்றும்/அல்லது நிருவாக அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

62. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு புறம்பாக ஆட்சேர்ப்பு செய்ய வேண்டிய தேவை எழுமிடத்து அது தொடர்பான வேண்டுகோள் ஒன்றை திணைக்களத் தலைவரின் மற்றும் ஏற்புடைய அமைச்சின் செயலாளரின் மற்றும் பிரதம செயலாளரின் சிபாரிசுகளுடன் ஆளுநரிடத்தில் சமர்பித்தல் வேண்டும். தாபன பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்தும் தேசிய சம்பள ஆணைக்குழுவிடமிருந்தும் தேவையான பரிந்துரைகளைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் அது தொடர்பாக தீர்மானமெடுக்கும் உரிமை ஆளுநருக்குரியதாகும். எனினும், நிரந்தர நடைமுறையாக இவ்வாறான வேண்டுகோள்களை விடுத்தல் ஆகாது.

63. குறித்தவாறு சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் ஏற்புடைய பரீட்சைகள் மற்றும்/ அல்லது தொழில்சார் மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சைகள் அல்லது அவை அனைத்தையும் நடாத்துவதற்கான ஒழுங்குகளை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி செய்தல் வேண்டும்.

முன்கூட்டிய செயற்பாடுகள்

64. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணியின் பதவியொன்றில் வெற்றிடம் ஏற்படுமிடத்து அல்லது புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்படுமிடத்து உடனடியாக அந்தப் பதவி வெற்றிடம் நிரப்பப்படுவதற்கு சிபாரிசு செய்யப்படுகின்றதா அல்லது சிபாரிசு செய்யப்படவில்லையா என்பது குறித்து அந்தந்த சேவையின் அல்லது பதவியின் இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரிக்கு திணைக்களத் தலைவரினால் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினால் அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும். அவர் அப்பதவியை உடனடியாக நிரப்புவதற்கு சிபாரிசு செய்யாத சந்தர்ப்பத்தில் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அத்தகைய தீர்மானத்திற்கான நியாயங்களை விவரமாகக் கொடுத்தல் வேண்டும். ஆணைக்குழு நியயமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியாக இருக்குமிடத்து இயைபுடைய நிருவாக அதிகாரியினால் அந்த சிபாரிசு ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

65. திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு சிபாரிசு செய்யுமிடத்து மற்றும் இங்கு அத்தியாயம் III இன் 30 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களை கோருவதற்கான விளம்பரம் ஒன்றையும், தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்றின் அடிப்படையில் செய்ய வேண்டி இருக்குமிடத்து அதன் புள்ளிகள் வழுங்கும் திட்டத்தையும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அங்கீகரித்துக் கொண்டு சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு விளம்பரப்படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

66. ஆணைக்குழு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியாக இருக்குமிடத்து இயைபுடைய சேவை அல்லது பதவிக்குரிய நிருவாக அதிகாரியினால் மேற்படி 65 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைத் தனது சிபாரிசுடன் அங்கீகாரத்திற்காக தாமதமின்றி ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதற்கான அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் நியமிப்பு/ நிருவாக அதிகாரியினால் அவ் அறிவித்தலை விளம்பரம் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

67. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விண்ணப்பங்கள் கோரும் அறிவித்தலை விளம்பரப்படுத்தும் முறை தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்காதவிடத்து நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி விடயத்துக்கேற்ப உள்ளக விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்களைக் கோருவதற்கு உள்ளக சுற்றறிக்கை மூலமும் வெளிவாரியான விண்ணப்பதாரிகளின் விண்ணப்பங்களைக் கோருவதற்கு அரச வர்த்தமானியில் அல்லது பிரபல பத்திரிகைகளில் மற்றும் இணையத்தளங்கள் இருப்பின் அவற்றினூடாகவும் விளம்பரம் செய்வதற்கான ஒழுங்குகளைச் செய்தல் வேண்டும்.

பரீட்சைகள் மற்றும் தேர்வுகளை நடாத்துதல்.

68. I. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் போட்டிப் பரீட்சையொன்று நடாத்தப்பட வேண்டுமென ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரிகள் அவர்களது விண்ணப்பப்படிவங்களை, பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரிக்கு நேரடியாக அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். அதற்கிணங்க விண்ணப்பங்களை கோரும் அறிவித்தலை தயாரிப்பது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

II. மேற்குறித்த 65 மற்றும் 66 ஆம் பிரிவுகளின் பிரகாரம் பிரசுரிக்கப்படும் அறிவித்தலில் பின்வரும் விடயங்களும் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

i ஆட்சேர்க்க உத்தேசித்துள்ள உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை அல்லது வெற்றிட எண்ணிக்கை கணக்கிடப்படும் திகதி

ii விண்ணப்பதாரிகளினால் தகைமைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டிய திகதி

III. ஏதேனும் ஒரு காரணத்திற்காக விண்ணப்பங்கள் கோரும் திகதி நீடிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரிகளினால் தகைமைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டிய திகதியாக முதல் அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதியை மாற்றம் செய்தலாகாது.

69. ஆட்சேர்ப்புக்காக எழுத்து மூலம் போட்டிப் பரீட்சையொன்றுக்கு மேலதிகமாக தொழில் தேர்வொன்று அல்லது செயல்முறைப் பரீட்சையொன்று அல்லது உடல் தகைமைப் பரீட்சையொன்று அல்லது வேறு பரீட்சையொன்று அதற்குள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டுமென சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து ஆரம்பத்தில் அந்த எழுத்து மூலமான போட்டிப் பரீட்சை நடாத்தப்பட வேண்டும்.

70. புள்ளிகள் வழங்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சையொன்று மற்றும்/ அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படும் வேறு தேர்வொன்றுடன் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட வேண்டுமென சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து எழுத்துமூலம் பரீட்சையில் பெற்றுக் கொண்ட திறமை ஒழுங்கிற்கு அமைய தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரிகளின் பெயர் பட்டியலொன்றை புள்ளிகள் குறிப்பிடாத அகர வரிசையில் தயாரித்து நேர்முகப் பரீட்சை நடவடிக்கைகளுக்காக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் அனுப்புவதற்கு பரீட்சையை நடாத்திய அதிகாரியினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

நேர்முகப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்

71. ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இணங்க நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவை நியமித்தல் வேண்டும்.

72. ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு விதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு அரசாங்க சேவையாளரான தலைவர் அடங்கலாக ஐந்து உறுப்பினர்களுக்கு மேற்படாது ஆகக்குறைந்தது மூன்று உறுப்பினர்களைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

I. நேர்முகப் பரீட்சை சபையில் ஆகக் குறைந்தது ஒரு உறுப்பினராவது அந்த வெற்றிடம் ஏற்பட்ட அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் உள்ளவராக அல்லது அதற்கு வெளியேயுள்ள அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் உள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும்.

II. அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் நேர்முகப் பரீட்சை சபைக்கு ஆண், பெண் ஆகிய இருபாலாரும் பிரிநிதித்துவப்படுத்தப்படும் வகையில் நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

III. நேர்முகப் பரீட்சை குழுவிற்கு தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் மும்மொழிப் பாவனையை இலகுவாக்குவதன் பொருட்டு உரை பெயர்ப்பாளர் ஒருவரின் உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

73. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்பிற்கான விண்ணப்பங்களைக் கோரும் அறிவித்தலில் வேற விதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி, நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படவுள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை, ஏற்புடைய வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் மற்றும் /அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் அல்லது பிரிவு 69 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வேறு புள்ளிகள் வழங்கப்படும் அவ்வாறான பரீட்சையொன்றில் அல்லது அவை அனைத்திலும் அவர்களினால் பெறப்பட்ட மொத்தப் புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்கின் அடிப்படையில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

74. எழுத்துமூலப் பரீட்சையின்றி நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்றின் மூலமாக மட்டும் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை மற்றும் பிரிவு 69 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள புள்ளிகள் வழங்கப்படும் வேறு பரீட்சையொன்றின் மூலமாக மட்டும் தெரிவுகள் செய்யப்படும் போது அத்தகைய நேர்முகப் பரீட்சை கட்டமைப்பு சார்ந்ததாக அல்லது தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சையொன்றாக இருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு ஏற்புடைய சந்தர்ப்பங்களில் பதவிக்கு விண்ணப்பம் கோரப்படும் விளம்பரத்தில் அத்தகை அனைத்து தேர்வுகள் பற்றியும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். அத்துடன், அத்தகை தேர்வுகளின் போது வழங்கப்படும் புள்ளியிடல் திட்டங்கள் அந்த விளம்பரத்தில் உள்ளப்படல் வேண்டும்.

75. ஒரு நேர்முகப் பரீட்சைக் குழு பின்வரும் தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

(அ) ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்;

(ஆ) விண்ணப்பங்களைக் கோருகின்ற விளம்பரம்;

(இ) விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை, பெயர்கள் மற்றும் தகைமைகள் பற்றிய பொழிப்பு;

(ஈ) நேர்முகப் பரீட்சை அட்டவணை.

76. சகல விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் பூரண நேர்முகப் பரீட்சை சபையினாலேயே நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்படுதல் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் உறுப்பினர்கள் அல்லாத உரை பெயர்ப்பு உத்தியோகத்தர் தவிர வேறு எவரையும் நேர்முகப் பரீட்சை நடைபெறும் போது பங்கேற்க இடமளிக்கக் கூடாது. நேர்முகப் பரீட்சைக்குப் புள்ளிகள் வழங்கும் போது எக்காரணம் கொண்டும் பென்சிலை உபயோகித்தல் கூடாது. காபன் பேனை அல்லது அழிக்க முடியாத மைப் பேனாவை உபயோகித்தல் வேண்டும்.

77. விண்ணப்பதாரிகளினால் நேர்முகப் பரீட்சையின் போது உண்மையான ஆவணம் என்று சான்றுப்படுத்தி சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அனைத்து ஆவணங்களையும் இரு பிரதிகளுடன் பொறுப்படைக்கப்பட்டது என்று சான்றுப்படுத்துவதற்கு நேர்முகப் பரீட்சைக் குழு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அதன் பின்னர் அந்த ஆவணங்கள் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் அட்டவணையுடன் ஏற்புடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அதற்கிடையில் நியமனம் பெறுகின்ற விண்ணப்பதாரிகளது சான்றிதழ்களில் பிரதிகளின் ஒரு தொகுப்பினையும் நியமனக் கடிதத்தின் ஒரு பிரதியினையும் சுய விவரக் கோவையில் உற்படுத்துவத்தி குறித்த நிறுவனத் தலைவரிடம் அனுப்புவதற்கு நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரியினால் செயல்படுத்தல் வேண்டும்.

78. நேர்முகப் பரீட்சையின் போது வெளிக்காட்டப்படும் செயலாற்றுகைக்குப் புள்ளிகள் வழங்கும் போது விண்ணப்பதாரிகளினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை முன்னுரிமைக்கேற்ப புள்ளிப் பட்டியலொன்று தயாரித்து நேர்முகப் பரீட்சை முடிவடைந்த உடன் அதனை நேர்முகப் பரீட்சை குழுவினால் தயாரித்து அதனை நேர்முகப் பரீட்சை குறிப்பு ஆவணத்திற்கு இணைக்க வேண்டியதுடன், நேர்முப் பரீட்சைக் குழுவின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் அந்த அட்டவணைகளின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

79. ஏற்புடையவாறு எழுத்துமூலப் பரீட்சையின் மற்றும்/ அல்லது தொழில்சார் தேர்வின் பின்னர் புள்ளிகள் வழங்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சையொன்று நடாத்தப்பட வேண்டியிருப்பின், விண்ணப்பதாரிகள் எழுத்தமூலமான பரீட்சையில் மற்றும்/ அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் பெற்றுக்கொண்ட பெறுபேறுகளை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நியமிப்புகள் தொடர்பில் இறுதித் தீர்மானம் ஒன்றை எடுக்கும் வரை எக்காரணத்தின் பொருட்டும் பகிரங்கப்படுத்தலாகாது. அதன் அந்தரங்கத்தன்மை அதிஉச்சமாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

80. புள்ளிகள் வழங்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சையொன்றின் போது பெற்றுக் கொண்ட திறமைக்கு ஏற்ப நேர்முகப் பரீட்சை குழுவினால் தயாரிக்கப்பட்ட பெயர் பட்டியல் மற்றும்/ அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படும் வேறு தேர்வொன்றின் போது பெற்றுக்கொண்ட திறமை அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட பெயர் பட்டியல் சரியானதென உரிய முறையில் உறுதிப்படுத்திக்கொண்டதன் பின்னர் றியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் பரீட்சையை நடாத்திய அதிகாரயிடம் அனுப்புதல் வேண்டும்.

81. எழுத்துமூலப் பரீட்சையொன்று நடாத்தப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் நேர்முகப் பரீட்சையில் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளையும் வேறு தேர்வுகளில் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளையும் கூட்டி இறுதித் திறமை ஒழுங்கிலான பட்டியலொன்றைத் தயாரிப்பதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

82. ஆணைக்குழு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியாக உள்ள போது, புள்ளிகள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திறமை ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணதாரர்களின் பட்டியல், பரீட்சைப் பெறுபேறுகள் நேர்முகப் பரீட்சை அட்டவணைகள் மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் சிபாரிசுகளுடன் ஏற்புடைய நியமனங்கள் செய்யப்பட வேண்டிய பதவிகளின் எண்ணிக்கை தொடர்பிலான தனது சிபாரிசினை குறிப்பிட்டு ஆணைக்குழுவின் செயலாளரினால் ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

83. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் ஒப்புதல் வழங்கப்படும் வரை எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் மற்றும்/ அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படும் வேறு தேர்வொன்றின் பெறுபேறுகளை எக்காரணத்தின் பொருட்டும் பகிரங்கப்படுத்தலாகாது. தெரிவுச் செயன்முறை முடிவடைந்த பின்னர் நியமிப்புப் பெறுபவர்களின் பெயர் பட்டியல் நியமன அதிகாரியினால் அல்லது நிருவாக அதிகாரியினால் பகிரங்கப்படுத்த வேண்டும்.

84. ஏற்புடையவாறு சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் கட்டமைப்புசார் நேர்முகப் பரீட்சையொன்று அல்லது தகைமை மதிப்பீட்டுப் பரீட்சையொன்று உள்ளடக்கப்படாமல் இருக்குமிடத்து அது விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காகவும் சான்றிதழ்களை சரிபார்க்கும் நோக்கத்திற்காகவும் மட்டுமே நடாத்தப்பட வேண்டும்.

85. ஏற்புடையவாறு சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் கட்டமைப்புசார் நேர்முகப் பரீட்சையொன்று அல்லது தகைமை மதிப்பீட்டு பரீட்சை உள்ளடக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவிற்கு நேர்முகப் பரீட்சை நடைபெறும் சந்தர்ப்பத்திலன்றி வேறு சந்தர்ப்பங்களில் சமர்ப்பிக்கப்படும் எதற்கும் புள்ளிகள் வழங்கல் ஆகாது.

86. நேர்முகப் பரீட்சையொன்று அல்லது தொழில்சார் தேர்வு ஒன்று நடாத்தப்படுவதற்கு முன்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுக்களின் உறுப்பினர்களுடைய கவனத்தை இந்த விதிகளுக்கு ஈர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

நியமனம் வழங்குவதற்கு தெரிவு செய்தல் மற்றும் நியமனக் கடிதம்

87. ஆட்சேர்ப்பானது போட்டிப் பரீட்சையொன்றின் மற்றும்/ அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பரீட்சையொன்றின் மற்றும்/ அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படும் வேறு பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறுகள் மீது மட்டுமே செய்யப்படுமிடத்து நியமிப்பானது ஏற்புடையவாறு எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் மற்றும்/ அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சையில் மற்றும்/ அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படும் வேறு பரீட்சையில் விண்ணப்பதாரர்களினால் பெறப்பட்ட மொத்தப் புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்கு அடிப்படையில் மட்டும் செய்யப்படல் வேண்டும்.

88. மேற்படி 82 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் ஆவணங்களைப் பெற்றுக்கொண்ட பின்னர் ஏற்புடையவாறு சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டம் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புள்ளிகள் வழங்கும் திட்டத்திற்கமைய ஏற்புடைய பரீட்சை அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை அல்லது அவை அனைத்தும் நடாத்தப்பட்டிருப்பதாக ஆணைக்குழு திருப்தியடைதல் வேண்டும். அதன் பின்னர் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் சிபாரிசுகளை கருத்திற்கொண்டு பரீட்சையில் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையில் அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படும் வேறு தேர்வில் அல்லது அவை அனைத்திலும் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்கிற்கு அமைய ஏற்புடைய தெரிவுகளை அங்கீகரிப்பதற்கு ஆணைக்குழுவிற்கு முடியும்.

89. மேற்படி பிரிவு 87 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி தெரிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் இந்த நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகள் கோவையின் 03 ஆம் 04 ஆம் பின்னிணைப்புகளின் பிரகாரம் கூடிய விரைவில் முறையான நியமிப்புக் கடிதமொன்றை நியமன அதிகாரி வழங்கப்பட வேண்டும்.

90. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியாக ஆணைக்குழு இருக்குமிடத்து தெரிவு தொடர்பில் நிருவாக அதிகாரிக்கு அறிவித்து ஏற்ற மாற்றங்களுடன் இந்த நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகள் கோவையின் 03 ஆம் 04 ஆம் பின்னிணைப்புகளின் பிரகாரம் முறையான நியமனக் கடிதம் ஒன்றை கூடிய விரைவில் ஆணைக்கு குழுவினால் வழங்கப்பட வேண்டும்.

91. விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்ட அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமையைப் பூர்த்தி செய்யும் தினத்தன்று நிலவிய வெற்றிடங்களுக்கு மேலதிகமாக நியமிப்புகள் செய்யப்படல் ஆகாது.

92. திறமை ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்ட முன்னுரிமைப் பட்டியலை அடிப்படையாகக் கொண்டு நியமிப்புக்களை செய்யுமிடத்து இறுதி வெற்றிடத்துக்கு அல்லது இறுதி வெற்றிடங்கள் சிலவற்றிற்கு சமமான புள்ளிகளைப் பெற்ற பல விண்ணப்பதாரர்கள் இருக்குமிடத்து வேறு முறையில் செயற்பட வேண்டுமென ஆணைக்குழுவினால் அறிவுறுத்துரை வழங்கப்பட்டிராவிடின் ஏற்புடையவாறு நடாத்தப்பட்ட எழுத்துமூலப் பரீட்சையின் மற்றும்/ அல்லது தொழில்சார் தேர்வின் மற்றும்/ அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் அவ்வெற்றிடத்தை அல்லது வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி மேற்கொள்ளலாகாது என்பதோடு, அது குறித்து உடனடியாக ஆணைக்குழுவிற்கு அறிக்கையிட்டு அறிவுறுத்துரைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

நியமிப்பிற்குப் பின்னர் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

93. அமய, தற்காலிக அல்லது நிரந்தர ஆகிய ஏதேனுமொரு அடிப்படையில் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையின் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் நியமிப்புக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு தான் அப்பதவியை ஏற்றுக் கொள்வது தொடர்பாக பின்னிணைப்பு 05 இன் பிரகாரம் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு உடனடியாக அறித்தல் வேண்டும்.

94. நியமிப்புக் கடிதத்திற்கு இணங்க அப் பதவியை பொறுப்பேற்கும் ஆளின் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது நியமிப்பு அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

95. நியமனம் பெற்றவர் கடமைக்கு சமூகமளித்த முதல் தினத்திலேயே இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் நான்காம் அட்டவணைப் பிரகாரமும் நியமனம் பெற்று ஒரு மாதத்தினுள் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் ஏழாம் அட்டவணைப் பிரகாரமும் ஏற்றவாறு, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் முன்னிலையில் உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தை செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு நியமனம் பெற்றவரிடத்திலிருந்து உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தை பெற்றுக்கொண்டு அதற்கான ஒப்பத்தைப் பெற்றுக்கொள்வது ஏற்புடைய அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். நியமனம் பெற்றவர் உரிய காலப்பகுதியில் குறித்த உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தை செய்து ஒப்பமிடத் தவறுவதானது அவரது நியமனம் தானாகவே இரத்தாவதற்குக் காரணமாக அமையும்.

96. நியமனம் பெற்ற ஒருவர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் முதலாவது நாளிலேயே தான் கடமைக்கு சமூகளித்தமையை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் கடிதமொன்றை பின்னிணைப்பு 06 இல் உள்ளவாறு நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும்.

97. நியமனம் பெற்ற ஒருவர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் போது பின்வரும் ஆவணங்கள் ஏற்புடையவாறு நியமனம் வழங்கும் அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும்.

(அ) தேசிய ஆள் அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி;

(ஆ) பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்;

(இ) தம்மால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அனைத்து ஆவணங்கள் மற்றும் சான்றிதழ்களும் உண்மையான பிரதிகள் என்று நியமனம் பெற்றவரினால் சான்றுபடுத்தி ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட சத்தியக் கடதாசி ஒன்றுடன் பதவிக்கு தேவையான அடிப்படை கல்வித் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காக நேர்முகப் பரீட்சைக்கு சமர்பித்த கல்வி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள் மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகளது மூலச் சான்றிதழ்களும் அவற்றின் ஒரு சோடி ஒளிப்படப் பிரதிகள் (நேர்முகப் பரீட்சையின் போது குறித்த விண்ணப்பதாரியினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு சமர்பித்த சான்றிதழ் மற்றும் ஆவணங்கள் தற்போது சுய விவரக் கோவைக்கு கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது என்றும், குறித்த மூலப் ஆவணங்களும் தற்போதைய ஆவணங்களும் எல்லா வகையிலும் பொறுத்தமானதென உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது சுய விவரக் கோவையினைப் பொறுப்பாக உள்ள நிருவாகத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்).

(ஈ) திருமணமானவர் எனின் திருமணச் சான்றிதழும் வாழ்க்கைத்துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழும் பிள்ளைகள் இருந்தால் பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள்;

(உ) 160 பொதுப் படிவப்படி சேவை உடன்படிக்கை;

(ஊ) 261 பொதுப் படிவப்படி சொத்துக்களின் பிரகடனம் ;

(எ) ஏற்புடையவிடத்து சொத்துக்கள், பொறுப்புக்களின் பிரகடனம்;

(ஏ) நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக வதிவிட முகவரிகள், தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி.

மேற்படி (ஆ) மற்றும் (இ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சான்றிதழ்கள் உண்மையான சான்றிதழ்கள் எள ஏற்புடைய அதிகாரிகளிடமிருந்து நியமனத் திகதியிலிருந்து ஒரு வருட காலத்திற்குள் உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு நியமனம் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

98. ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்க காரணத்தை எழுத்துமூலம் அறிவிக்காது நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறித்த தினத்தில் கடமைக்கு சமுகமளிக்கத் தவறும் ஒருவரது நியமனம் இரத்தாகும்.

99. அரசாங்க சேவைக்கு நியமிப்பு பெற்ற ஒருவர் கடமைக்கு வருகை தந்த பின்னர் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் இந்த உத்தியோகத்தருக்காக மேலேயுள்ள 97 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களையும், கீழே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் ஆவணங்களையும் கொண்ட சுயவிவரக் கோவை ஒன்றை திறந்து அதை இற்றைவரையானதாகப் பேணிவைத்திருப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

(அ) சுயவிவரக் கோவையில் பணிகளுக்காக வழங்கப்பட்ட நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி;

(ஆ) வரலாற்றுத்தாள்;

(இ) ஏற்புடையவாறு விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் அல்லது தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் பிரதி அல்லது அரசாங்க சேவை சேமலாப நிதியத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் பிரதி;

(ஈ) நியமிப்பின் தன்மையினால் தேவைப்படுத்தப்படுமிடத்து அவ்வாறான பிணைப் பணம் வைக்கப்பட்டுள்ளதென வழங்கப்பட்ட சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி;

(உ) சுகாதாரம் படிவம் 169 மீதான மருத்துவ அறிக்கை;

(ஊ) இவ் அத்தியாயத்தின் 95 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உறுதிப்படுத்தலின் அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தின் மூலப் பிரதிகள்;

(எ) வடமேல் மாகாண சபைக்கு பெயர்ச்சிக்கு உற்பட்டதாக ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்பட்ட பெயர்ச்சிக் கடிதம்.

100. நியமனம் பெற்ற ஒருவர் கடமைக்கு சமுகமளித்தவுடன் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அந்த உத்தியோகத்தரை தமது அலுவலகத்திலுள்ள ஒரு பிரிவுடன் அல்லது கிளையுடன் அல்லது தமக்குக் கீழுள்ள பிறிதொரு அலுவலகத்துடன் அல்லது நிலையத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும். அதேபோன்று குறித்த பிரிவுகளின் அல்லது கிளைகளின் தலைவர்கள் தாமதமின்றி உத்தியோகத்தருக்கு அவரது கடமை நிரலை எழுத்து மூலம் கையளித்தல் வேண்டும்.

101. நியமனம் பெற்ற ஒருவர் கடமைக்கு சமூகமளித்தவுடன் ஏற்புடையவாறு, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அந்த உத்தியோகத்தர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுள்ளதாகக் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

102. யாதேனுமொரு சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு மாகாண சபை அரச உத்தியோகத்தரொருவரின் நியமிப்பு அரசாங்க வர்த்தமானி மூலம் வெளியிடப்படுதல் ஒரு சட்டத் தேவைப்பாடாக இருக்குமிடத்து, அத்தகைய நியமிப்பை அரசாங்க வர்த்தமானியில் வெளியிடுவதற்கு உடனடி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின்/ நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

103. மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்குக் கடமைகள் குறித்தொதுக்கப்பட்டவுடன் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அவருடைய சேவைகளை கூடுதலான விளைபயனுடனும் வினைத்திறனுடனும் பெற்றுக் கொள்வதற்காக நியமிப்புத் திகதிக்கு ஓராண்டுக்கு முன்னதாக அவருக்குப் பயிற்சி வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இன்னும் பயிற்சிப் பற்றி ஏதாவது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்படுமிடத்து அப்பயிற்சியானது அதன்கண் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை எதிர்நோக்கக் கூடிய முறையில் வழங்கப்படல் வேண்டும். அத்தகைய பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில் உரிய முறையில் பங்குபற்றுதல் அந்த உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

104. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் தற்காலிக அல்லது நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிப்புச் செய்யப்படும் ஒருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய மருத்துவ அறிக்கை அரசாங்க மருத்துவ மனையொன்றின் விடயத்துக்கு பொறுப்பாகவுள்ள மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெறப்படல் வேண்டும். நியமனம் வழங்கப்பட்டு மூன்று மாத காலத்திற்குள் அவ்வறிக்கையை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிய நடவடிக்கைகள் உத்தியோகத்தரால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

105. புதிதாக நியமனம் பெற்ற ஒருவர் மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட பின்னர் அவர் உடல்ரீதியாகவும் உளரீதியாகவும் அரசாங்க சேவைக்குத் தகுதியற்றவரென வெளிப்படுமாயின் அதனை உறுதிப்படுத்தும் அறிக்கை சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளரிடமிருந்து பெறப்பட்டவுடன் தாமதமின்றி அந்த உத்தியோகத்தரின் நியமிப்பை முடிவுறுத்துவதற்கு ஏற்புடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

பதவிகளுக்கு நியமித்தல்

106. மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் ஆட்களுக்கு நிலவும் வெற்றிடங்களுக்கு ஏற்ப ஏற்புடைய அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் மற்றும் இந்த நடைமுறை விதிகள் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய பதவிகளுக்கு நியமிப்பது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

107. ஆளுநரினால் செய்யப்படும் நியமனம் தொடர்பாக பின்வரும் நடமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

I. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் பதவி வெற்றிடம் ஒன்று ஏற்படும் போது அல்லது அத்தகைய பதவியொன்று புதிதாக உருவாக்கப்படும் போது ஏற்பு அப்பதவிக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட இயைபுள்ள சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் பிரகாரம் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரகாரம் அப் பதவிக்கு பொருத்தமான அரச உத்தியோகத்தரொருவரை/ மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை நியமிக்க வேண்டுமென எழுத்துமூல வேண்டுகோள் ஒன்றை பிரதம செயலாளரினால் ஆளுநருக்கு விடுத்தல் வேண்டும்.

II. அத்தகைய வேண்டுகோளுடன் குறித்த அப்பதவியின் கடமைகளின் தன்மை பற்றி ஒரு அறிக்கையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

III. அத்தகையதொரு வேண்டுகோள் ஒன்றை பெற்றுக் கொண்டதன் பின் உரியவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கும் இங்கு விதித்துரைத்துள்ள நடைமுறைக்கு இயங்க அப்பதவிக்கு பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஆளுநரினால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

சேவையில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்ட படையினருக்கு வழங்கும் சலுகைகள்

108. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் நியமனம் பெற்றுக் கொள்வதற்கு கோருகின்ற 50 வயதிற்கு மேற்படாத தரைப்படை, கடற்படை, வான்படைச் சேவைகளில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்ட படையினருக்கு பின்வரும் சலுகைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

I. வயதெல்லை

சேவையில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்ட படை ஒருவரின் வயதெல்லை அவரது வயதிலிருந்து மேற்குறித்த படையொன்றில் அவர் சேவையாற்றிய காலம் கழிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அதனுள் வருமாயின் விதித்துரைக்கப்பட்ட வயதெல்லைக்குட்பட்டவராக அவரை கருதி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

II. கல்வித் தகைமைகள்

பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழக மொன்றில் பெறப்பட்ட பட்டமொன்று கல்வித் தகைமைகளாக விதித்துரைக்கப்பட்ட பதவியொன்று தவிர்ந்த பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட ஆகக் குறைந்த கல்வித் தகைமைகளுக்கு கீழான அடுத்த கல்வித் தரத்தில் சேவையில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்ட படையளர் ஒருவர் கொண்டிருப்பவராக கருதி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

III. தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகளை கருத்தில் கொள்ளும் போது ஆயுதம் ஏந்திய சேவையில் குறித்த தொழில்நுட்ப பிரிவுகளில் பணியாற்றும் போது பெற்றுக் கொண்ட தேர்ச்சிகளையும் அனுபவத்தையும் கவனத்தில் கொண்டு குறித்த தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகளை பெற்றவராக கருதி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

அத்தியாயம் VIII

தகுதிகூர்நிலைக் காலம் மற்றும் நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தல்

மூன்று வருட தகுதிகூர்நிலைக் காலம்

109. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர பதவிக்கு புதிதாக நியமிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிப்பு அதிகாரியினால் மூன்று ஆண்டுகளைக் கொண்ட தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.

110. தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டு நியமிப்பு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர் தமது நியமிப்புக் கடிதத்தினால் தன்மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள கடப்பாடுகளை,பொறுப்புகளை ஊக்கம் தளராமல் புரிவதன் மூலமும் நன்னடத்தை மற்றும் சிறந்த வரவின் மூலமும் வினைத்திறமையுடன் சேவைகளைப் புரிவதன் மூலமும் ஏற்புடைய பதவிக்குத் தான் பொருத்தமானவர் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும்.

111. உத்தியோகத்தரொருவர் தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டு நியமிக்கப்படுவது, அவருக்குரிய கடமைகளைக் கற்றுக்கொள்வதற்கு வசதியளிப்பதன் மூலம் அவரை நிரந்தர சேவையில் தொடர்ந்தும் வைத்திருப்பதற்குப் பொருத்தமானவரா என்பதை பரிசீலித்துப் பார்ப்பதற்காக வேண்டும் என்பதை கருத்திற்கொள்ளல் வேண்டும். அவரது பதவிக்குரிய கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான அனுபவத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள தேவையான அனைத்து வசதிகளையும் அளித்தல் வேண்டும். அத்துடன் அவரை கண்காணித்து தொடர்ச்சியான கருணை வாய்ந்த அவதானிப்பின் கீழ் வைத்திருத்தல் வேண்டும். அவருக்கு வழிகாட்டலும் வேண்டும்.

112. தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதியின் போது உத்தியோகத்தரை நிரந்தரமாக தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்குப் பொருத்தமற்றவர் எனும் சந்தேகத்தை அவரது எவையேனும் போக்குகள் காட்டுமிடத்து அவர் உடனடியாக எச்சரிக்கப்பட்டு அவரது குறைகளை திருத்துவதற்கான அத்தகைய உதவியை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி/ நிருவாக அதிகாரி இயன்றவரையில் வழங்குதல் வேண்டும். அவரது பதவி உறுதிப்படுத்தலை தடுக்கக் கூடிய விதத்தில் அடிக்கடி நிகழும் ஏதாவது பாரதூரமான செயலுக்கு அல்லது விடுகைக்கு அல்லது ஏதாவது நடத்தை அல்லது பண்பு நலன் கோளாறுக்காக அவர் மீது பிரயோகிக்கப்படும் கண்டிப்பு அவருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்பட்டு அதை அவர் பெற்றுக் கொண்டமையை எழுத்து மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அவ்வாறு பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய ஏற்பு, உத்தியோகத்தர் அவரது குறைகளுக்காக எச்சரிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதையும், திருந்துவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதை திடமாக உறுதி செய்வதாகவும் அமையும்.

113. தகுதிகூர் நிலையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவருக்கு எதிராக துர்நடத்தைக்கான குறித்த சந்தர்ப்பங்களைக் கூறமுடியாமல் இருப்பினும் கூட அவரது சுபாவம், நடத்தைப் பாங்கு ஆகியனவும் பிற குறைகளும் அவரை மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு அவரை பொருத்தமற்றவர் ஆக்கினால் அவரது சேவையை முடிவுறுத்துவது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் கடமையாகும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அவர் அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு அவரை இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தையும் இயைபுடைய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதுடன், அவரது தீர்மானத்துக்கு அனைத்து காரணிகளும் பாதுகாப்பாக பேணப்படுதல் வேண்டும். நியமன முடிவுறுத்தற் கடிதம் தேவையான மாற்றங்களுடன் பின்னிணைப்பு 07 இல் உள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

114. முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டின் தகுதிகூர்நிலை மீளாய்வு அறிக்கைகள் பின்னிணைப்பு 08 இன்படி ஏற்புடையவாறு, திணைக்களத் தலைவர் தயாரித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு அறிக்கையையும் பெற்றுக் கொண்டதன் மேல் அது மிக்க கவனத்துடன் பரிசீலித்து ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் தேவையானவிடத்து, அது குறித்து உத்தியோகத்தர் எச்சரிக்கப்படுதல் வேண்டும். இறுதி மீளாய்வு அறிக்கையானது முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டின் அறிக்கைகளுடன் தகுதிகூர் காலப்பகுதி முடிவுறுவதற்கு ஆகக் குறைந்தது 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். தகுதிகூர் காலப்பகுதி காலாவதியாக முன்னர் மூன்று அறிக்கைகளும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு உத்தியோகத்தரின் தகுதிகூர் காலப்பகுதியை உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது தகுதிகூர் காலப்பகுதியை நீடிப்பதற்கு அல்லது கட்டளையைப் பிறப்பித்தல் வேண்டும். எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் குறித்த கட்டளையை உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

115. சேவையில் நிரந்தரமாக்குவதற்காக உத்தியோகத்தர் தகுதியற்றவரெனவும் பொருத்தமற்றவரெனவும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி தீர்மானிக்குமிடத்து அவரது தகுதிகூர் காலப்பகுதி, ஆகக்கூடியது 03 வருடங்கள் என்பதற்கு அமைவாக, ஒரு வேளைக்கு ஒரு வருடம் எனும் அடிப்படையில் நீடிப்புச் செய்து அவரது ஆண்டின் வேதன ஏற்றத்தையும் பிற்போடல் வேண்டும். அந்த உத்தியோகத்தர் அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலப் பிரிவுக்குள் தனது செயலாற்றுகையை விருத்தி செய்துகொள்வதற்குத் தளரா ஊக்கத்துடன் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

116. தகுதிகூர் காலப்பகுதியில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் புரியப்பட்ட ஓர் ஒழுங்கீனம் பற்றிய விசாரணை, தகுதிகூர் காலப்பகுதி காலாவதியாவதற்கு முன்னர் பூர்த்தி செய்ய முடியாததாக இருக்குமிடத்து, அத்தகைய ஒழுங்கீனத்தின் தன்மையை கருத்தில் கொண்டு உத்தியோகத்தரது நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுதல் வேண்டும் அல்லது தகுதிகூர் காலம் நீடிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

117. தகுதிகூர் காலப்பகுதியை நீடித்த ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 08 இன் வண்ணம் மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதைத் தடுக்கக் கூடிய ஏதேனும் குறைகள் அவ்வறிக்கைகளில் வெளிப்படுத்தப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை மேற்குறித்த 115 மற்றும் 116 ஆம் பிரிவுகளுக்கு அமைவாக உத்தியோகத்தரின் தகுதிகூர் காலத்தை நீடிப்பதோ முடிவுறுத்துவதோ என்பது பற்றிய முடிவு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தும் இயைபுடைய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும் என்பதோடு, அத்தகைய சந்தர்ப்பம் ஒன்றில் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானம் ஒன்றுக்கு வழங்கும் சகல காரணிகளையும் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள நியமன அதிகாரி பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

ஒரு வருட தகுதிகூர்நிலைக் காலம்

118. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் மாகாண அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு நிரந்தரப் பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் போது ஒரு வருடகால தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும். ஆயினும், மாகாண அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரின் முன்னைய சேவைக் காலம் மற்றும் அனுபவம் புதிய பதவிக்கான தகைமையுடன் தொடர்புடைய கட்டளை விதியாக இல்லாதிருக்குமிடத்து அவ்வாறான உத்தியோகத்தரொருவர் மூன்று வருடகால தகுதிகூர்நிலைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

119. உத்தியோகத்தர் அப்புதிய பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கு விதிக்கக்கூடிய ஏதேனும் நிபந்தனைகள் இருப்பின் அவற்றைப் பூர்த்தியாக்க இயல்பாகவே தேவைப்படும் காலத்தைக் கருத்திற் கொண்டு ஒரு வருட தகுதிகூர்நிலைக் காலம் போதுமானதல்ல என்பது தெரியவருமிடத்து மூன்று வருடத்தை விஞ்சாத போதியளவு தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதியொன்றை விதிப்பதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு முடியும்.

120. பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவையின் பிறிதொரு நிரந்தர பதவியில் ஒருவருட தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதிக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 08 இன் படி மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.

121. அத்தகைய மீளாய்வு அறிக்கை அவரது பதவியில் அவரை உறுதிப்படுத்துவதற்கான அவரது பொருத்தமான தன்மையைத் தடுக்கக்கூடிய எவையேனும் குறைகள் இருப்பதைப் புலப்படும் இடத்து அத்தகைய நிகழ்வு உத்தியோகத்தருக்கு உடனடியாக எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன், திணைக்களத் தலைவரால் அல்லது நிறுவனத் தலைவரால் உரிய நேர் வழிகாட்டல் வழங்கப்படுதல் வேண்டியதுடன், நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி உத்தியோகத்தரின் சம்பள ஏற்றத்தைப் பிற்போட்டு அவரது தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதியை ஒரு வேளைக்கு ஒரு வருடம் என்ற முறையில், ஆகக்கூடியது 03 வருடங்கள் என்பதற்கு அமைவாக நீடித்தல் வேண்டும்.

122. ஒரு வருட தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதியில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் புரியப்பட்ட ஓர் ஒழுங்கீனம் பற்றிய விசாரணை, அந்த தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதி காலாவதியாவதற்கு முன்னர் பூர்த்தி செய்ய முடியாததாக இருக்குமிடத்து, அத்தகைய ஒழுங்கீனத்தின் தன்மையைக் கருத்தில் கொண்டு அவரது தகுதிகூர்நிலைக் காலத்தை நீடிப்பதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

பதவியல் நிரந்தரமாக்கல் அல்லது முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல் அல்லது சேவையை முடிவுறுத்தல்.

123. தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டு மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு நியமிப்பு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அக்காலப் பகுதியில் தமது நியமிப்புக் கடிதத்தினால் தன்மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள கடப்பாடுகளை, பொறுப்புகளை ஊக்கம் தளராமல் புரிவதன் மூலமும் நன்னடத்தை மூலமும் வருகை மூலமும் வினைத்திறமையுடன் சேவைகளைப் புரிவதன் மூலமும் அரசாங்க சேவைக்கு தான் பொருத்தமானவர் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும். தகுதிகூர் கால எல்லை முடிவில் அவ்வுத்தியோகத்தரின் வேலையும் நடத்தையும் வரவும் திருப்திகரமானதாக காணப்பட்டிருப்பதுடன் அந் நியமிப்பினை நிரந்தரமாக்குவதற்கான தேவைகளையும் அவர் பூர்த்தி செய்துள்ளாராயின் அவரின் நியமிப்புத் திகதியிலிருந்து செயல்படும் வண்ணம் உரிய அதிகாரியினால் அவரது நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குவதற்குரிய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

124. மேற்படி 118 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுதிகாண்நிலைக் காலப் பிரிவின் இறுதியில் பதவி முடிவுறுத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவரை முன்னர் வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்புவது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். அத்துடன் அவரது முன்னைய பதவி வெறிதானதாக இல்லாதிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் அதிகப்படியான ஒருவர் என்ற அடிப்படையில் அவரை அவரது முன்னைய பதவிக்கு மீள அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இருப்பினும் நிரந்தரப் பதவியில் வெற்றிடம் ஏற்படுகின்ற போது அந்த நிரந்தரப் பதவிக்கு உத்தியோகத்தரை நியமித்தல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்துக்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தும் இயைபுடைய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அத்துடன் அவரது தீர்மானத்துக்கு ஆதரவளிக்கும் காரணிகள் அனைத்தும் பாதுகாப்பாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும். முன்னைய பதவிக்கு மீள அனுப்பும் கடிதம் பின்னிணைப்பு 09 இன் வண்ணம் தேவையான மாற்றங்களுடன் அமைந்திருத்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரொருவரை மீண்டும் தனது முன்னைய சேவைக்கு அவ்வாறே மீள அனுப்பி அத்தகைய முன்னாள் பதவியில் நியமிக்கும் போது சேவை முறிவு ஏற்படலாகாது. முன்னாள் பதவியின் நியமன நிபந்தனைகள் மீண்டும் அமுல்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

125. தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ள மாகாண சபை அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அக்காலப்பகுதி முடிவடைந்தவுடன் ஏற்புடையவாறு அவரது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது அவரது தகுதிகாண் காலத்தை நீடிப்பதற்கு அல்லது நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி எடுத்தல் வேண்டும். அவ் உத்தியோகத்தரது தகுதிகாண்நிலைக் காலப்பகுதி அவரது கட்டுப்பாட்டினுள் வரும் காரணங்களின் மீது நீடிக்கப்பட்டிருந்தால், ஏற்புடைய ஆரம்ப தகுதிகாண் காலப் பகுதி முடிவடைந்தவுடன் அவரது வேதன ஆண்டேற்றம் அவர் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படும் வரையில் கட்டாயமாகப் பிற்போடப்படுதல் வேண்டும். எனினும் அத்தகைய தீர்மானங்கள் அனைத்தும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் குறைகள் காரணமாக பிற்போடப்பட்ட சம்பளவேற்றம் தொடர்பில் எந்தவொரு உரிமையும் உத்தியோகத்தருக்குக் கிடையாது.

126. தேவைப்பாடுகள் அனைத்தும் உரிய திகதியில் நிறைவேற்றப்பட்டிருப்பினும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய நிகழ்வை பின்னிணைப்பு 10 இன் படி முறைமையில் ஒழுங்கமைத்த கடிதம் மூலம் வழங்கியதன் பின்னர் மட்டுமே மாகாண சபை அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பதவி உறுதிப்படுத்தப்படும். அத்தகையதொரு கடிதம் வழங்கப்படும் வரையில் குறித்த உத்தியோகத்தரின் நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படாததாகக் கருதப்படும். தேவையான அனைத்துத் தகைமைகளும் பூர்த்தியாக்கப்பட்டிருக்கையில் அத்தகையதொரு கடிதம் வழங்கப்படுதல் தாமதமாவதன் காரணமாக குறித்த உத்தியோகத்தர் அழுத்தத்திற்கு உள்ளாவதைத் தடுப்பதற்கு அக்கடிதத்தை உடனடியாகவும் உரியவாறும் வழங்குவது தொடர்பில் ஏற்புடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

127. அவரது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் தகைமைகளைப் பெற இயலாமற்போனவிடத்து குறித்த தகைமைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியவாறு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அவரது தகுதிகாண்நிலைக் காலத்தை நியாயமான ஒரு காலப்பகுதிக்கு நீடிக்கலாம். இவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் தனது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை பெற்றுக் கொள்வது அந்த உத்தியோகத்தரது கடமையாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் அந்த உத்தியோகத்தர், அவரது சேவைமூப்பிற்கும் வேதன ஆண்டேற்றத்துக்கும் எதுவித பாதிப்பும் இல்லாத விதத்தில் முதல் நியமனத் தினத்திலிருந்து செயல்வலுப்பெறும் வகையில் அவரது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். ஆயினும், அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட தகுதிகாண்நிலைக் காலப்பகுதிக்குள் அந்த உத்தியோகத்தரின் கவனக்குறைவு அல்லது புறக்கணிப்பின் காரணமாக ஏற்புடைய தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்துகொள்வதற்கு அந்த உத்தியோகத்தர் தவறுமிடத்து அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் அவரது நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

128. மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய காலத்தினுல் அதாவது தொடக்க தகுதிகாண் காலப்பகுதியினுள் அவரது கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்ட நியாயங்களால் உறுதிப்படுத்துவதற்கான தகைமையைப் பெறத் தவறியுள்ள போதும், அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நீடிக்கப்பட்ட தகுதிகாண்நிலைக் காலத்திற்குள் உறுதிப்படுத்துவதற்கான தகைமையை அவர் பெறுமிடத்து, அவ்வாறானதொரு சந்தர்ப்பத்தில் ஆரம்ப தகுதிகாண்நிலைக் காலப்பகுதியின் இறுதியில் அவருக்கு கிடைக்கவிருந்த வேதன ஆண்டேற்றம், ஆரம்பத்தில் தகைமை பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு மிகையாக எடுத்த காலத்திற்கு சமனான காலப்பகுதியினால் பிற்போடப்பட்டு அவரது முதல் நியமனத் திகதியிலிருந்து வலுப்பெறும் வகையில் அவரது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அதன்போது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் பின்னிணைப்பு 10 இன் படி கடிதமொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு சேவை உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவையில் அல்லது தரத்தின் சேவைமூப்பு, அவர் சேவை உறுதிப்படுத்தலுக்குத் தேவைப்படுத்தப்பட்ட உரிய அனைத்து தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்த திகதிக்கு அமையத் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

129. எவ்வாறாயினும், ஏதேனுமொரு நியமிப்புக் கடிதத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்ட தகுதிகுகாண் காலப்பகுதியை, அவர் கட்டாய ஓய்வு பெறுவிக்கப்படும் வயதை அடைந்ததனால் அல்லது அவரது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணத்தினால் பூர்த்தியாக்க முடியாதுள்ளவிடத்து அவ் உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தல் தொடர்பில் தீர்மானமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதன் பொருட்டு நியமன அதிகாரியினால் ஆளுநரிடம் முன்வைத்தல் வேண்டும்

அத்தியாயம் IX

பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கான நியமிப்புகள்

பதில் கடமையாற்றுவதற்கான நியமிப்பு

130. ஏதேனுமொரு பதவியில் கடமையாற்றுவதற்காக அல்லது கடமைகளை மேற்கொள்வதற்காக நியமனம் வழங்கும் அதிகாரம் நியமிப்பு அதிகாரியிடம் மாத்திரமே உள்ளது.

131. ஏதேனுமொரு பதவியில் கடமையாற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்க இயலுமானது பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமாகும்.

I. மாகாண சபை அமைச்சொன்றில் அல்லது திணைக்களமொன்றில் அல்லது நிறுவனமொன்றில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியொன்றில் உள்ள பதவியொன்றில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள நிரந்தர உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய அங்கீகாரத்துடன் ஏதேனுமொரு காலப்பகுதிக்குள் அப் பதவியில் சேவையில் வராத சந்தர்ப்பத்தில் அந்தப் பதவியின் பொறுப்புக்களை ஏற்றுக்கொள்தல் மற்றும் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்: அல்லது

II. மாகாண சபை அமைச்சொன்றில் அல்லது திணைக்களத்தில் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் வெற்றிடமாக உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அப்பதவிக்கு நிரந்தர நியமிப்பு செய்யும் வரையில் அப் பதவியில் கடமை பொறுப்புக்களை மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்.

132. ஏதாவதொரு பதவியில் கடமையாற்றுவதற்காக நியமிக்க இயலுமானது அப் பதவிக்குரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள அப் பதவிக்கு சமமான பதவியில் அல்லது அப் பதவிக்கு அண்மித்த கீழ் பதவிக்கு அல்லது சேவையில் உள்ள தமது சட்டரீதியான பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மாத்திரம் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கலாம்.

133. பதில் கடமையாற்ற நியமிக்கப்படுவது முழுநேர அடிப்படையில் நிறைவேற்றுவதற்காக அல்லது உத்தியோகத்தர் ஏற்கனவே வகிக்கின்ற பதவியொன்றின் வேலைக்கு மேலதிகமான வேலையை நிறைவேற்றுவதற்காகவே செய்யப்படுகின்றது.

134. பதில் நியமிப்பொன்றை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குறித்த பதில் கடமையாற்றுவதற்காக அவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பதவிக்குரிய வேதன அளவுத் திட்டத்தைத் தற்காலிக அல்லது நிரந்தர எனும் எந்தவொரு அடிப்படையிலும் கோருவதற்கு உரிமை எதுவும் இல்லை.

பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கான நியமிப்புகள்

135. வெற்றிடம் நிலவும் ஏதேனும் பதவியில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிப்புச் செய்வதற்கு மேலே 132 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் எவரும் இல்லாதவிடத்து, அப்பதவியின் கடமைகளைப் புரிவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி மிகப் பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்கலாம்.

136. ஏதேனும் ஒரு பதவிக்கு உத்தியோகபூர்வமாக உரித்துடைய கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சிறப்புரிமைகளை அப் பதவியில் பதில் கடமையாற்றும் அல்லது கடமை மேற்கொள்ளும் உத்தியோகத்தர் அப்பதில் கடமையாற்றும் அல்லது கடமை மேற்கொள்ளும் காலப்பகுதியில் அனுபவிக்க முடியும். அப்பதில் கடமையாற்றும் அல்லது கடமை மேற்கொள்ளும் நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டவுடன் குறித்த கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சிறப்புரிமைகள் அவருக்கு இல்லாது போகும்.

137. எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர் பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்காக நியமிக்கப்படுவதற்கு அப்பதவி அந்த உத்தியோகத்தர் தற்போது வகிக்கும் பதவிக்கு மேலுள்ள பதவியாக அல்லது சம அந்தஸ்திலான பதவியாக மாத்திரம் இருத்தல் வேண்டும்.

பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கான நியமிப்புகள் தொடர்பான பொது நிபந்தனைகள்

138. ஏதேனும் குறித்துரைக்கப்பட்ட பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்காக அல்லது கடமைகளை மேற்கொள்வதற்காக நியமிக்கப்படுவதற்கு அந்தப் பதவிக்குரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர் மாத்திரம் நியமிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறின்றி வேறு சேவையொன்றின் உத்தியோகத்தரொருவர் நியமிக்கப்படல் ஆகாது.

139. எத்தகைய பதில் கடமை அல்லது கடமை மேற்கொள்ளல் நியமனமொன்று உச்சபட்சம் ஒரு வருட காலத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அக்காலப் பிரிவு முடிவடைவதற்கு முன்னர் அந்தப் பதவிக்கு பொருத்தமாக உத்தியோகத்தரொருவரை நிரந்தரமாக நியமிப்பதற்கு நிர்வாக அதிகாரி மற்றும்/அல்லது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். ஆயினும் பதில் கடமை அல்லது கடமை மேற்கொள்ளல் நியமனமொன்றை ஒரு வருடத்திற்கு மேல் நீடிப்புச் செய்வது குறித்து நியமன அதிகாரியினால் பரிசீலிக்க முடியும்.

140. பதில் கடமை அல்லது கடமை மேற்கொள்ளல் நியமனமொன்றுக்கு நிரந்தர உத்தியோகத்தரொருவரை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் நியமித்துள்ளவிடத்து அவருக்கு அப்பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான வசதிகளை செய்துகொடுக்க வேண்டியது நிறுவனத் தலைவரின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். மேலும், அவ்வாறான நிரந்தர நியமனமொன்றை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் செய்தவுடன் அது வரையில் அப்பதவிக்கு செய்யப்பட்டிருந்த பதில் கடமை மற்றும் கடமை மேற்கொள்ளல் நியமனம் தானாகவே இரத்தாகிவிடும்.

141. எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் ஏதேனும் ஒரு பதவியில் பதில் கடமை ஆற்றினார் அல்லது அப்பதவியின் கடமைகளை கவனித்தார் என்பதன் பேரில் அப்பதவிக்கு நிரந்தர நியமனம் செய்யப்படும் போது அந்த உத்தியோகத்தருக்கு விசேட உரித்துடைமை அல்லது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் கீழ், விசேட அனுகூலம் அல்லது விசேட புள்ளிகள் எதுவும் வழங்கப்படலாகாது.

அத்தியாயம் X

வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல்

பொது

142. உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அல்லது உயர் தரத்திற்குப் பதவியுயர்வு வழங்குவதற்காக அல்லது குறித்த வேதனப் படிநிலைக்கு அப்பால் செல்வதற்காக சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏற்புடைய வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் தேவைப்பாடுகளை நிறைவு செய்தல் வேண்டும்.

143. சேவை பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டவாறு ஏற்புடைய அதிகாரியினால் வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சைகள் நடாத்தப்பட வேண்டும்.

144. வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையை எந்த அதிகாரி நடாத்த வேண்டும் என்பதை சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் குறித்துரைக்காத சந்தர்ப்பத்தில் சொல்லப்பட்ட வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட அதிகாரியினால் அல்லது நிறுவனத்தினால் நடாத்துதல் வேண்டும்.

145. வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த உத்தியோகத்தரொருவருக்கு நியமிப்புச் செய்யும்அதிகாரி அந்த உத்தியோகத்தருக்கு வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டலில் சித்தியடைந்துள்ளமை குறித்து பின்னிணைப்பு 11 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் கடிதமொன்றைத் தாமதமின்றி வழங்குதல் வேண்டும். மேலும் அந்த உத்தியோகத்தரின் அடுத்த வேதன ஏற்றத்திற்குத் தேவைப்படும் இயைபுள்ள படிவத்துடன் அக்கடிதத்தின் ஒளிப்படப் பிரதி உரிய அதிகாரியினால் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

146. நிரந்தரப் பதவியொன்றின் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படல், பதவியுயர்த்தப்படல் அல்லது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் போன்றவற்றிற்கு உத்தியோகத்தரொருவர் ஏற்புடைய பரீட்சையில் சித்தியடைந்த தினமாகக் கருதப்பட வேண்டியது அவர் அத்தேவைப்பாட்டினைப் பூர்த்தி செய்யும் உரிய பரீட்சை நடைபெற்ற தினமேயாகும். எவ்வாறாயினும் ஏதேனும் ஒரு காரணத்தினால் உரிய தினத்தில் பரீட்சை நடாத்தப்படாவிடின் பரீட்சை நடைபெறல் தாமதமாவதற்கான காரணங்களும் கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டு பரீட்சையில் சித்தியடைதல் செயல்வலுப்பெறும் தினம் ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

147. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதலானது நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதியானது அவர் அத்தேவைப்பாட்டை நிறைவு செய்யும் பரீட்சை ஆரம்பிக்கப்படும் திகதியாக இருத்தல் வேண்டும்.

148. எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையை நிறைவு செய்வதற்குத் தேவையான தகைமையாக பட்டப் பின் படிப்பு அல்லது டிப்ளோமா அல்லது அதற்கு சமமான தகைமை பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டுமெனின் அச்சான்றிதழ்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செல்லுபடியாகும் திகதியே உத்தியோகத்தர் ஏற்புடைய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் தேவைப்பாட்டைப் பூரணப்படுத்திய தினமாகக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். எனினும், அச் சான்றிதழ்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செல்லுபடித் தன்மையைக் குறிப்பிடும் திகதியானது உத்தியோகத்தரை சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு முன்னரான ஒரு திகதி எனில் அதற்கமைய அவ் உத்தியோகத்தரை ஏற்புடைய வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவிக்கலாம்.

வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தாமதமாதல்

149. உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய திகதியில் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்து தகைமையடைவதற்குத் தவறும் போது சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்ப, நிருவாக அதிகாரி அல்லது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அத்திகதி தொடக்கம் அந்த உத்தியோகத்தரின் ஆண்டின் வேதன ஏற்றத்தைப் பிற்போட்டு அந்த விடயத்தை அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு முறையாக அறிவிப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். ஏற்புடைய திணைக்களத் தலைவரினால் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினால் வேதன ஏற்றம் பிற்போடப்படும் போது அது தொடர்பில் உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கும் கடிதத்தின் பிரதியொன்றை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கும் நிருவாக அதிகாரிக்கும் அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

150. உத்தியோகத்தரினால் கட்டுப்படுத்திக்கொள்ள முடியாத ஏதேனும் விசேட காரணத்தின் மீது, உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கான உரிய கால நீடிப்பை, அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அல்லது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அங்கீகாரத்துடன் மாத்திரமே வழங்க முடியும். அவ்வாறான கால நீடிப்புக்கான கோரிக்கையை உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்து ஒரு வருட காலம் கடந்து செல்வதற்கு முன்னர் எழுத்துமூலம் உரிய மாதிரிப் படிவத்தில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அல்லது அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

151. அவ்வாறு கால நீடிப்பு வழங்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு தனது வேதன ஏற்றத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள இடமளித்தல் வேண்டும். மேலும், அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியானது உத்தியோகத்தரின் பதவி உயர்வுகளுக்கோ சேவை மூப்பிற்கோ தடையாக அமைதலாகாது.

152. 150 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலநீடிப்பு வழங்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் அவ்வுத்தியோகத்தர் உரிய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்தாவிட்டால் அத்தகைய காலநீடிப்பின் இறுதியில் வழங்கப்படவிருக்கும் வேதன ஏற்றத்தினை, வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்துவதற்கு வழங்கப்பட்ட காலத்துக்கு மேலதிகமாக எடுக்கும் கால அளவுக்கு சமனான காலத்தினால் பிற்போடப்படுதல் வேண்டும்.

திணைக்களப் பரீட்சைகள்

153. திணைக்களப் பரீட்சை ஆளுநரது அங்கீகாரத்திற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஏற்புடைய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்றவாறு உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

154. பதவியில் உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் பதவி உயர்வு ஆகியவற்றுக்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு திணைக்களப் பரீட்சைகளுக்கும் ஏதேனும் முறைமையொன்று அல்லது பொறிமுறைக் கட்டமைப்பொன்று வரையப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய முறைமையொன்றை அல்லது பொறிமுறைக் கட்டமைப்பொன்றை வகுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதும் அப்பரீட்சைகளை உரிய திகதிகளில் நடாத்துவதும் திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

155. திணைக்களப் பரீட்சை நடைபெறும் திகதியை அதற்கான விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது மூன்று வாரங்களுக்கு முதலிலேனும் ஏற்புடைய அதிகாரிகளுக்கு முறையாக அறிவிப்பதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XI

சேவைமூப்பு

சேவைமூப்பு நிரல்

156. சேவைமூப்பு நிரலைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதனை இற்றைப்படுத்திப் பேணுதல் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

157. ஆணைக்குழு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியாக உள்ள சேவைகளுக்கான சேவைமூப்பு நிரலைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதனை இற்றைப்படுத்திப் பேணுதல் ஏற்புடைய நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

158. ஒவ்வொரு வருடமும் ஜனவரி 01 ஆம் திகதி மற்றும் யூலை 01 ஆம் திகதிக்கு இற்றைப்படுத்தப்பட்ட சேவைமூப்பு நிரலை பகிரங்கப்படுத்தி வெளியிடுவது 156 அல்லது 157 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

சேவைமூப்பைத் தீர்மானித்தல்

159. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் ஏதேனும் சேவையொன்றின் ஒரு வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் பதவிகளை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர்களின் சேவைமூப்பு, அந்த உத்தியோகத்தர்கள் அந்தந்த சேவைக்கு அல்லது வகுப்புக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதியின் அடிப்படையில் தீர்மானித்தல் வேண்டும் என்பதோடு, ஏதேனும் திணைக்களத்திற்குரிய அல்லது நிறுவனத்திற்குரிய சம அந்தஸ்துள்ள பதவிகளில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் சேவைமூப்பானது, அந்த உத்தியோகத்தர்கள் அந்த திணைக்களத்தின் அல்லது நிறுவனத்தின் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்ற திகதிகளின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும்.

160. கடமைகளை குறிப்பிட்ட திகதியொன்றில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்று இருக்குமிடத்து சேவை மூப்பானது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கும் இணங்க ஆட்சேர்ப்பிற்காக நடாத்தப்பட்ட அனைத்துப் பரீட்சைகளிலும் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திரண்ட மொத்தத்தின் ஒழுங்கின்படி நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும். சமபுள்ளிகளைப் பெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் இருக்குமிடத்து அவர்கள் யாவரும் ஒரே சேவை மூப்புடைய உத்தியோகத்தர்களாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

161. ஒரு தரத்தில் அல்லது வகுப்பில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைமூப்பு பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே மாற்றப்படும்.

I. உரிய திகதியில் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைய தவறுமிடத்து:

II. இந்த நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகளின் VIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 125 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் அவரது தகுதிகூர்நிலைக் கால எல்லை நீடிக்கப்பட்ட போது:

III. ஒழுக்காற்று தண்டனையாக அவரது சேவைமூப்பு குறைக்கப்படல் வேண்டுமெனக் கட்டளையிடப்பட்டுள்ளவிடத்து.

162. எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு அனுப்பப்படுகையில் அந்தப் பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவரது சேவைமூப்பு பின்வரும் நியதிகளுக்கு அமைய தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

I. ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களுக்காக ஓர் உத்தியோகத்தரின் சேவைமூப்பு அல்லது பதவி நிலை குறைக்கப்பட்டு முன்னர் வகித்த குறைந்த தரத்திற்கு அல்லது பதவிக்கு மீள அனுப்பப்படுமிடத்து அவ்வாறு மீள அனுப்பப்பட்ட அந்த குறைந்த தரத்தில் அல்லது பதவியில் அவரது சேவைமூப்பு ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் கட்டளைக்கு அமைவாகத் தீர்மானிக்கப்படும்.

II. பதவி முடிவுறுத்தல் காரணமாக அல்லது மேலதிகம் காரணமாக எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் ஏற்புடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன் அந்த உத்தியோகத்தர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு மீள அனுப்பப்பட்டால் அந்தப் பதவியின் அல்லது தரத்தின் அவரது சேவைமூப்பு அந்தப் பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவரது திரண்ட சேவைக்காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். அதற்கிணங்க, அவர் அந்தப் பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவரது சேவைக் காலத்திற்கு சமமான அல்லது கூடுதலான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட அனைத்து உத்தியோகத்தர்களை விடவும் கனிஷ்ட நிலையிலிருப்பார். அவர் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்திபெற்றிருக்காவிடின் அந்தப் பரீட்சையில் சித்திபெற்று பதவி உயர்வு வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைமூப்புக்கு மேல் அவருக்கு சேவைமூப்பு வழங்கப்படமாட்டாது.

III. எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் அவரது வேண்டுகோளின் பேரில் ஏற்புடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன் அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்பப்பட்டால் அது ஒரு புது நியமிப்பாகக் கருதப்பட்டு அவர் மீள அனுப்பப்பட்ட திகதிக்கு அமைய அவரது சேவைமூப்பு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். இருப்பினும், தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய தாபனப் பணிப்பாளர் அதிபதியின் அங்கீகாரத்துடன் அத்தகைய உத்தியோகத்தருக்கு அவரின் ஆரம்ப சம்பளத்திலும் பார்க்க உயர்ந்த படிநிலையில் சம்பளம் அனுமதிக்கப்படுமிடத்து, அவர் பதவியைத் துறந்த சந்தர்ப்பத்தில் அந்தப் பதவியில் அவர் சேவை செய்த கால அளவு, வேதன அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்ப நிலையில் நியமிப்புச் செய்யப்பட்ட ஒருவர் அச்சம்பளப் படியினை அடைவதற்கு எடுக்கக்கூடிய கால அளவு, ஆகிய இந்த இரண்டில் எது குறுகியதோ அதன் அடிப்படையில் அவரது சேவைமூப்பு ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

IV. மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு வெளிவாரியிலான பதவியொன்றிற்கு சம்பளமற்ற லீவு அடிப்படையில் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் (அத்தியாயம் XII ஐப் பார்க்க) உரிய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளில் சித்திபெற்றிருக்குமிடத்து, அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சம்பளமற்ற லீவு ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் நோக்கங்களுக்கான அரசக் கொள்கைகளுக்கு அமைவாக வழங்கப்பட்டிருக்குமிடத்து, தனது பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவரது சேவைமூப்புக்கு பாதிப்பு நிகழாது.

V. ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10(1) பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக அரசக் கொள்கைக்கு அமைவாக சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்படாதவிடத்து அல்லது அவ்வாறு வழங்கப்பட்டதாகக் கருதப்படாதவிடத்து உத்தியோகத்தர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருந்த காலப்பகுதி சேவைமூப்புக்குக் கணிக்கப்படலாகாது என்பதுடன், தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட தினத்தன்று அவர் அந்தப் பதவியில் அல்லது தரத்தில் சேவையாற்றிய திரண்ட காலப்பகுதியை விடக் கூடுதல் காலப்பகுதி அவர் தனது முன்னைய பதவிக்கு திரும்புகிற திகதியில் சேவையாற்றியுள்ள உத்தியோகத்தர்களை விட கனிஷ்டராக இருத்தல் வேண்டும்.

VI. உத்தியோகத்தரொருவர் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலேயே புதிய பதவியொன்றில் நியமனம் பெற்று அப்பதவிக்குரிய பயிற்சிக் காலப்பகுதியில் அல்லது தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதியில் ஒழுக்காற்றுக் காரணி அல்லாத காரணத்துக்காக அவர் தனது முன்னைய பதவிக்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் முறையாக மீள அனுப்பும் போது அல்லது வருவிக்கும் போது அவரது முன்னைய பதவியின் சேவைமூப்பைத் தீர்மானிக்கும் போது அந்த உத்தியோகத்தர் பின்னர் வகித்த பதவியில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதியும் அவரது சேவையின் ஒரு பகுதியாகக் கணிக்கப்படல் வேண்டும்.

163. XII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் நிரந்தமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்குத் தான் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு அல்லது சேவைக்கு மீள வருவதற்கான உரிமை இல்லை

I. ஆயினும், விடுவிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து ஒரு வருட காலப்பகுதியினுள் உத்தியோகத்தரொருவர் தான் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு அல்லது சேவைக்கு மீள வருவதற்காக முன்வைக்கும் வேண்டுகோளொன்றை பின்வரும் விடயங்களின் மீது மாத்திரம் கவனத்திற் கொள்வதற்கு ஆணைக்குழுவினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

i. தன்னைப் பற்றி சுகாதார காரணங்கள்

ii. சட்டரீதியான காரணங்கள்

iii. அரசினால் எடுக்கப்படும் கொள்கைச்சார் தீர்மானங்கள்

II. இந்த நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏனைய ஏற்பாடுகளை கருத்திற்கொள்ளாது, அத்தகைய பதவிக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீள அனுப்புதல், அனைத்து பணிகளுக்குமாக ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்குப் புறம்பாக செய்யப்பட்ட ஒரு புதிய நியமனமாகவே கருதப்படுதல் வேண்டும் என்பதோடு, அவர் மீண்டும் நியமிக்கப்பட்ட அத்தகைய பதவிக்கு மீள்வு பெற்ற திகதிக்கமைய அவரது சேவைமூப்பு தீர்மானிக்கப்படும். ஆயினும், அவர் அப்பதவிக்கு மீள்வு பெறும் திகதியில் நியமனம் பெற்ற வேறு உத்தியோகத்தருக்கு பார்க்கிலும் கூடிய சேவைமூப்பு இந்த உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தாதல் வேண்டும்.

164. மீள சேவையில் அமர்த்தப்படும் போது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைமூப்பை பின்வரும் நியதிகளுக்கமைவாகத் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

I. ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தரொருவர் அவர் ஓய்வுபெற்ற அதே தரத்தில் மீளவும் சேவைக்கு அமர்த்தப்பட்டால் அவரது சேவைமூப்பு, அவர் மீளவும் சேவைக்கு அமர்த்தப்பட்ட திகதிக்கமைய தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

II. உத்தியோகத்தரொருவர் ஓய்வுபெற்ற பதவி அல்லது தரம் தவிர்ந்த வேறு ஒரு பதவியில் அல்லது தரத்தில் மீள சேவைக்கு அமர்த்தப்பட்டால் அவரது சேவைமூப்பு, அவர் மீளவும் சேவைக்கு அமர்த்தப்பட்ட திகதிக்கமைய தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

III. இந்த பதவியை விட்டு நீங்குதல் அல்லது கேட்டு விலகுதல் அல்லது வேலை மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமற்றதாக இருத்தல் என்பவற்றின் காரணமாக முந்திய சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் மீள சேவைக்கு அமர்த்தப்பட்டால், அவர் தனது பழைய சேவையைக் கணக்கிலெடுத்து சேவைமூப்பு உரிமை கோருவதற்கு உரிமை உடையவராகமாட்டார். அவரின் சேவைமூப்பு அவர் திரும்பவும் வேலைக்கமர்த்தப்பட்ட திகதியிலிருந்தே தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XII

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவித்தல்.

மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்காக விடுவித்தல்.

165. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் ஒரு பதவியொன்றை வகிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர், மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் பிறிதோர் பதவியில் நியமனம் பெற விரும்புமிடத்து, தாம் வகிக்கும் பதவியிலிருந்து முறையாக விடுவித்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

166. அவ்வாறு விடுவிப்பு பெற்றுக்கொள்வதற்கான வேண்டுகோளை உரியவாறு 12 அல்லது 13 ஆம் பின்னிணைப்பு பிரகாரம் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

167. அவ்வாறு விடுவிப்பு பெறுவதற்கு உத்தியோகத்தரொருவரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் வேண்டுகோள் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அன்றி நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் நிராகரிக்கப்படல் ஆகாது

I. உத்தியோகத்தர் அப்பதவியில் அல்லது திணைக்களத்தில் சேவையாற்றுவதற்கு முறியொன்று இருக்குமிடத்து:

II. அவர் முறியினால் கட்டுப்படாதவிடத்தும், அவர் வகிக்கும் பதவியில் கடமையாற்றுவதற்கு விசேடமாகப் பயிற்றப்பட்டிருக்குமிடத்து அவர் முறியினால் கட்டுப்படாதவிடத்தும், அவர் வகிக்கும் பதவியில் கடமையாற்றுவதற்கு விசேடமாகப் பயிற்றப்பட்டிருக்குமிடத்து:

III. மாகாண சபையின் கீழ் இன்னோர் பதவிக்கு அவரது சேவை கிடைக்குமென எண்ணி திருப்தியடைய முடியாத அளவுக்கு அவர் விடுவிக்கப்பட்டால் அத்திணைக்களத்தின் வேலைகள் வெகுவாகப் பாதிக்கப்படும் சாத்தியம் இருக்குமிடத்து.

168. மேலே 167 ஆம் பிரிவு படி உத்தியோகத்தர் வகிக்கும் பதவிக் கடமைகளை ஆற்றுவதற்கு விசேட பயிற்சி பெற்றுள்ளவராயின் அவர் நாடும் புதிய பதவியில் சேவையாற்றுவதற்கு இப்பயிற்சி நேரடிப் பயனளிப்பதாயின் மட்டுமே, புதிய பதவியின் சேவைக்காக விடுவிப்பு அளிக்கப்படலாம்.

169. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் பதவி வகிக்கும் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர், பயிற்சியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ள மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு பதவிக்கு தெரிவு செய்யப்படுமிடத்து அப்பயிற்சிக்காக அவர் விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.

170. *பயிற்சிக்காக அவ்வாறு விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அப்பயிற்சியின் பின்னர் இயைபுடைய நியமனத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாமல் போகுமிடத்து அந்த உத்தியோகத்தர் அவரது நிரந்தரப் பதவிக்கு மீள அனுப்பப்படல் வேண்டும்.*

171. *உத்தியோகத்தரொருவரின் விடுவிப்பு திணைக்களத்தின் வேலைகளுக்குக் குறிப்பிடத்தக்க அளவிற்குப் பாதகமாக அமையுமெனில், அவரை விடுவிப்பதற்கு முன்னர், அல்லது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு அவரை விடுவிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்வதற்கு முன்னர் திணைக்களத் தலைவர் அதன் பொருட்டு இயைபுடைய அமைச்சின் செயலாளரது அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.*

மாகாண சபை அரசாங்க சேவையின் வெளியிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு விடுவித்தல்.

172. *எவரேனுமொரு மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்மதத்துடன் அரசாங்கத்தின் தேவைப்பாடொன்றிற்கமைய உத்தியோகத்தரொருவர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தற்காலிகமாகவோ நிரந்தரமாகவோ விடுவிக்கப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் வருமாறு. எனினும், பின்வரும் I தொடக்கம் XII வரையான தற்காலிக அல்லது நிரந்தர விடுவிப்பிற்கு உத்தியோகத்தர் சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருப்பது அடிப்படைத் தேவைப்பாடாகும்.*

I. *அரசாங்க சேவைக்கு அல்லது வேறு மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு;*

II. *ஜனாதிபதி அலுவலகத்தின் பதவியொன்றுக்கு/ பிரதமர் அலுவலகத்தில் பதவியொன்றுக்கு;*

III. *இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் பதவியணியில் பதவியொன்றுக்கு;*

IV. *பாராளுமன்றத்தின் அல்லது மாகாண சபையொன்றின் மக்கள் பிரதிநிதி ஒருவரின் அல்லது மாகாண ஆளுநர் ஒருவரது பதவியணியில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியொன்றுக்கு;*

V. *சுயேச்சைப்படையில் உள்ள சேவை ஒன்றுக்கு;*

VI. *விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆணைக்குழுவொன்றில் அல்லது அரசியலமைப்பினால் அல்லது வேறு ஏதேனும் சட்டத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட ஆணைக்குழுவொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு;*

VII. *பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசாங்கப் பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு;*

VIII. *அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றில் அல்லது நியதிச்சட்ட சபையொன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு;*

IX. *உள்நாட்டு அல்லது வெளிநாட்டு நிதியத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அரசாங்க கருத்திட்டம் ஒன்றில் உள்ள பதவி;*

X. *அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான கம்பனி ஒன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு;*

XI. *அரசாங்கத்துக்கு 50% க்கு மேல் பங்குகள் உள்ள மற்றும்/ அல்லது கட்டுப்பாடு உள்ள கம்பனியொன்றின் பதவி ஒன்றுக்கு;*

XII. *ஐக்கிய நாடுகள் சபை, உலக வங்கி, சர்வதேச நாணய நிதியம் போன்ற அரசுகளுக்கிடையிலான முகவராண்மைகளில் பணிபுரிவதற்கு;*

173. *ஐக்கிய அரசாங்கத்தினால் கொள்கையொன்றாக வேறு வகையில் தீர்மானிக்கப்பட்டிராவிடின், தனது எதிர்கால வாய்ப்பு வளத்தைப் பெருக்கும் நோக்கில் விடுவிப்புக் கோரும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரது வேண்டுகோளை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அன்றி நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நிராகரித்தல் ஆகாது.*

I. *உத்தியோகத்தர் அப்பதவியில் அல்லது திணைக்களத்தில் சேவையாற்றுவதற்கு முறியொன்று இருக்குமிடத்து;*

II. *அவர் வகிக்கும் பதவியில் கடமையாற்றுவதற்கு விசேடமாக பயிற்றப்பட்டிருக்குமிடத்து;*

III. *அவர் விடுவிக்கப்பட்டதனால் அத்திணைக்களத்தின் வேலைகள் வெகுவாக பாதிக்கப்படும் சாத்தியம் இருக்குமிடத்து;*

IV. *உத்தியோகத்தர் அவரது பதவியில் அல்லது சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்படாமல் இருக்குமிடத்து;*

V. *தன்னை அரசாங்க சேவையிலிருந்து விடுவிக்குமாறு கோரும் தினத்தன்று குறித்த உத்தியோகத்தர் சித்தியடைந்திருக்க வேண்டிய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளில் மற்றும்/அல்லது திணைக்களப் பரீட்சைகளில் சித்தியடையாதவிடத்து;*

VI. அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நடந்து கொண்டு இருக்கையில் அல்லது அவருக்கு எதிராக நடாத்த உத்தேசித்திருக்கையில்: (இங்கு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதன் கருத்து நிகழ்வுக்குரிய ஆரம்ப விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது அல்லது உத்தியோகத்தரிடம் அது தொடர்பில் விடுவிப்பிற்கான காரண விளக்கம் கோரப்பட்டுள்ளது என்பதாகும்);

VII. அரசாங்கத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகள் அந்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நடந்து கொண்டு இருக்கையில்;

VIII. குறிப்பிட்ட ஒரு காலப்பகுதிக்கு மாகாண சபைக்கு சேவையாற்றுவதாக அவ் உத்தியோகத்தர் கட்டுப்பட்டுள்ள சட்ட ரீதியான உடன்படிக்கையொன்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலப்பகுதி முடிவுறாதவிடத்து;

IX. அவ் உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்டால் அவர் தற்போது வேலை செய்யும் திணைக்களத்தில் அல்லது நிறுவனத்தில் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கு அல்லது பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்குப் பாதிப்பு அல்லது பிரச்சினைக்குரிய நிலைமை அல்லது சிரமம் அல்லது தீங்கு விளைவிக்கும் தன்மையோ ஏற்படுமெனத் தெளிவாகத் தெரியுமிடத்து;

X. அவ் உத்தியோகத்தர் மாகாண சபையிலிருந்து பெற்ற கடனில் மீதமாக உள்ள தொகையை இயைபுடைய ஒழுங்கு விதிகள் அல்லது சுற்றுநிருப அறிவுரைகளுக்கு இணங்க முழுமையாக அல்லது தவணைக் கட்டணங்களில் செலுத்தித் தீர்வு செய்வதற்கு ஒழுங்குகள் எவையும் செய்யப்படாமல் இருக்குமிடத்து;

XI. தீர்வு செய்யப்படாத கடன்கள் தவிர உத்தியோகத்தரிடமிருந்து மாகாண சபைக்கு அறவிடுவதற்கு உள்ள கடன் தொகை மீதி தவிர ஏனைய ஒரு தொகையை செலுத்தி முடிவடையாத போது;

XII. அவர் மாகாண சபை அரச உத்தியோகத்தராக சேவையாற்றி கொண்டுள்ள போது மாகாண சபையில் பிணை பொறுப்புகளின் கீழ் வேறு தரப்பினரால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சலுகை அல்லது சிறப்புரிமை தொடர்பில் எதிர்காலத்திற்குரிய பொறுப்புகளிலுமிருந்து அவர் தன்னை விடுவிக்காதவிடத்து;

XIII. தனது அவ் உத்தியோகத்தர் மாகாண சபையுடன் பிணை உடன்படிக்கை ஒன்று இன்றேல் அதுபோன்ற ஒழுங்கு ஒன்று செய்து கொண்டுள்ளவிடத்து, புதிய பிணையாள் ஒருவரை முன்னிலைப்படுத்தி அப்புதிய பிணையாளியுடன் மாகாண சபை பிணையாளி உடன்படிக்கை ஒன்று செய்து கொள்ளாதவிடத்து;

XIV. அவ் உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றும் திணைக்களம்/ நிறுவளம் உள்ளடங்கும் அமைச்சின் செயலாளரது சம்மதம் பெறப்பட்டிருக்காதவிடத்து;

174. 173 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் பின்வரும் புறநடைகளுக்கு உட்பட்டதாக இருக்கும்.

I. மேலே பிரிவு 173 இல் II ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதற்கு அமைய உத்தியோகத்தர் தாம் வகிக்கும் வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் அல்லது பதவியில் கடமை புரிவதற்காக சிறப்பு பயிற்சி பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவரது சிறப்புப் பயிற்சி நேரடியாக ஆக்கபூர்வமாக பயன்படுத்தக்கூடிய பதவி ஒன்றாக இருக்கும் பட்சத்தில் மாத்திரம் புதிய பதவியில் சேவையாற்றுவதற்கு அவரை விடுவிக்க முடியும்.

II. உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்படவுள்ள மாகாண சபை அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய கடன் மீதியை தவணைக்கட்டண அடிப்படையில் உத்தியோகத்தரிடம் இருந்து அறவிட்டு அத்தொகையை குறித்த திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைப்பதாக எழுத்துமூல இணக்கப்பாடு ஒன்றை வழங்குமிடத்து அத்தகைய கடன் மீதம் அவரது விடுவிப்புக்கு ஒரு தடையாக இருக்க மாட்டாது.

175. அரசாங்கத்தினால் ஒரு கொள்கையாக வேறு வகையில் தீர்மானிக்கப்பட்டிராதவிடத்து குறித்த அதிகாரியினால் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கக்கூடிய காலப்பகுதி பின்வருமாறு அமையும்.

I. சுயேச்சை படையில் உள்ள ஒரு பதவிக்கு அல்லது இலங்கைப் பாராளுமன்ற பதவியணியின் பதவி ஒன்றுக்கு அல்லது சனாதிபதி செயலகத்தில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு அல்லது நாடளாவிய சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தரொருவரை மாகாண அரசாங்க சேவையின் பதவியொன்றுக்கு இரு தரப்பினரும் உடன்பட்ட ஒரு காலப்பகுதிக்கு;

II. விசாரணை ஆணைக்குழு சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதி அவர்களால் நியமிக்கப்பட்ட ஆணைக்குழுவொன்றின் பதவிக்குக் கோரிய காலப்பகுதிக்கு ;

III. பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இலங்கைப் பல்கலைக்கழகத்தின் பதவி ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றின் பதவி ஒன்றுக்கு அல்லது அரச கருத்திட்டமொன்றின் பதவி ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான கம்பனியொன்றின் பதவியொன்றுக்கு அல்லது அரசுக்கு 50% க்கு மேல் பங்குகள் உள்ள கம்பனியொன்றின் பதவி ஒன்றுக்கு 05 வருடங்களுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில்;

IV. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரிச் சங்கம் ஒன்றில் சேவைக்காக இரண்டுவருடத்திற்கு மேற்படாத காலப்பகுதிக்கு;

V. தொழில் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட, செயலூக்கமுள்ள, அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர் எண்ணிக்கையைக் கொண்ட அரசாங்கத்துறை தொழிற்சங்கமொன்றில் சேவைக்காக உத்தியோகத்தர் அந்த தொழிற்சங்கத்தில் பதவி வகிக்கும் காலப்பிரிவிக்கு :

VI. பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அரசாங்கத்தின் ஒப்புதலுடன் இலங்கையில் நிறுவப்பட்ட ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி திட்டத்தில் மற்றும் உலக சுகாதார ஸ்தாபனம் போன்ற அரசுகளுக்கிடையிலான முகவராண்மை நிறுவனங்களில் பணிபுரிவதற்காக 05 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதிக்கு.

176. மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு வெளியேயுள்ள பதவியொன்றுக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவித்தலானது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அனுமதி மற்றும் ஏற்புடைய நிறுவனம் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட சட்டத்தினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள படி இணக்கத்தைப் பெறவேண்டிய வேறு எவரேனும் அதிகாரி இருக்குமிடத்து அவரது அனுமதியுடன் மாத்திரம் மேற்கொள்ளப்படும்.

177. மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவியொன்றுக்குத் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படும் காலப் பகுதியில் உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வூதிய உரிமையை உறுதிப்படுத்துவதற்கும், முழுமையான விடுவிப்பு தொடர்பாக எனின், மாகாண சபை கீழ் சேவையாற்றியுள்ள சேவையின் பொருட்டு ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் உரிமைப் பெறும் நலன்களை வழங்குவதற்கும், அத்தகைய அனைத்து விதமான விடுவிப்புக்களுக்கும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் இணக்கம் அவசியமாகும்.

178. உத்தியோகத்தரொருவர் அவரின் தேவையின் நிமித்தம் விடுவிப்பு கோரும் பட்சத்தில் அந்த உத்தியோகத்தரால் அந்த வேண்டுகோள் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் இல. 12 பின்னிணைப்பின் பிரகாரமும், அவ்வாறான வேண்டுகோள் விடுக்கப்படுவது அரசாங்க அல்லது அரசாங்க கொள்கைசார் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் எனின், உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்படவுள்ள அமைச்சின் செயலாளரினால் அத்தகைய வேண்டுகோள் உத்தியோகத்தரின் சம்மதக் கடிதத்துடன் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் இல. 13 பின்னிணைப்பு பிரகாரமும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

179. கட்டாய ஓய்வு பெறல் வயதை அடைவதற்கு 3 வருடங்களுக்குக் குறைந்த சேவைக்காலம் எஞ்சியுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அன்றி அவ் உத்தியோக்ததரின் வேண்டுகோளின் பேரில் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு வெளியிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ விடுவிக்கப்பட முடியாது.

I. அந்தப் பதவிக்கு நியமிப்பதற்குப் பொருத்தமான வேறு உத்தியோகத்தரொருவர் இயைபுடைய நிறுவனத்தில் சேவையில் இல்லாதவிடத்து;

II. இயைபுடைய நிறுவனத்தின் பதவிக்கு வெளியிலிருந்து ஆட்சேர்ப்பதற்குப் பொருத்தமான ஆளொருவர் இல்லையென ஆட்சேர்ப்புக்கான அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்ட பின்னர் தெரியவருமிடத்து.

180. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டால் முதலில் 2 வருடங்களுக்கும் பின்னர் தலா ஒரு வருட நீடிப்புடன் உச்சபட்சம் 5 வருட காலப்பகுதிக்கு அவ்வாறு விடுவிக்கலாம்.

181. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையின் வெளியில் உள்ள பதவியொன்றுக்குத் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுவது அரசாங்கத்தின் மாகாண சபையின் தேவையின் பேரில் அல்லது அரசாங்கத்தின் கொள்கைசார் காரணங்களின் அடிப்படையில் எனின், அவர் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10(1) ஆம் பிரிவின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட விடயங்களுக்காக அரசாங்க கொள்கையின் அடிப்படையிலான காரணங்களுக்காக சம்பளமற்ற விடுமுறையில் இருந்தாரெனக் கருதி நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியொன்று எந்தவொரு நடவடிக்கைக்காகவும் செயலூக்கமுள்ள சேவைக் காலமொன்றாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

182. மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவியொன்றுக்குத் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரது ஓய்வூதியப் பங்களிப்புத் தொகை அவரது திரட்டிய சம்பளத்தின் 25% ஆக இருத்தல் வேண்டும். இந்த விடயம், ஓய்வூதியப் பங்களிப்புத் தொகை செலுத்தப்பட வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அனைத்துவித தற்காலிக விடுவிப்புக்களின் போதும் அவை நோக்காகக் கொள்ளப்படும் விடயங்களை கருத்திற்கொள்ளாது ஏற்புடையதாகக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

183. அரசாங்கத்தினால் கொள்கையொன்றாக வேறு வகையில் தீர்மானிக்கப்பட்டிராவிடின், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரின் வேண்டுகோளின் பேரில் விடுவிக்கப்பட்டால் அவருக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறை அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதோடு, அவர் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10 (1) ஆம் பிரிவின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நலன்களுக்கு உரித்துடையவர் அல்லர். விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் ஏற்படக்கூடிய வெற்றிடமொன்றுக்கு பதவியுயர்வு அல்லது ஒரு தரத்திலிருந்து இன்னுமொரு தரத்திற்கு வழங்கப்படும் பதவி உயர்வுக்கும் அவர் தொடர்பாக கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

184. உத்தியோகத்தரொருவர் மாகாண சபை அரசா சேவைக்கு வெளியிலுள் பதவியொன்றின் சேவைக்காக நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படுமிடத்து அவரது விடுவிப்பு பற்றிய நியதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் அந்த நிறுவனம் தாபிக்கப்பட்ட யாப்பினால் மற்றும் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் அதற்குரிய ஏற்பாடுகளினால் கட்டுப்படுத்தப்படும்.

185. சுயேச்சை படையில் அல்லது சுயேச்சை உப சேவையில் அங்கத்துவம் பெறுவதற்கு உத்தேசிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர் அல்லது அந்தப் படையில் அல்லது உப சேவையில் அங்கத்துவத்தைப் பெறுகின்ற அத்தகைய ஆளொருவரை, ஏற்புடைய தளபதியின் கடிதமொன்றின் மூலம் அல்லது அவ்வாறானதொரு கடிதத்தை வழங்குவதற்கு அவருக்குப் பதிலாக உரிய முறையில் அதிகாரம் பெற்றுள்ள எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தரின் கடிதத்தின் பிரகாரம் விடுவிக்க வேண்டும் என்பதோடு, அந்த உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்கவுள்ள மற்றும் நிறைவேற்ற வேண்டுமெனப் பணிக்கப்படும் யுத்தப் பயிற்சி மற்றும் யுத்த சேவையை பெற்றுக்கொள்ள மற்றும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஏற்ற வகையில் உரிய சகல வசதிகளையும் செய்து கொடுத்தல் வேண்டும்.

186. மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு வெளியிலுள்ள பதவியொன்றுக்குத் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரின் அத்தகைய விடுவிப்பு பின்வரும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் முடிவுக்கு வரும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் அந்த உத்தியோகத்தரை அவரது முன்னைய சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு மீள அழைப்பது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

I. விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதி முடிவடையும் போது;

II. உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு அவரது சேவை மேலும் அவசியமற்றதென இயைபுடைய நிறுவனத் தலைவர் அறிவிக்கும் போது;

III. அந்த உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனம் மூடப்படும் போது.

187. எவ்வாறாயினும் 172 ஆம் பிரிவில் I, II மற்றும் IV எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவியொன்றிற்கு விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் இவ் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் மற்றும் வரையறைகளைக் கருத்திற் கொள்ளாது ஆணைக்குழுவினால் நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

188. முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல்.

I. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலோ அல்லது வெளியிலோ அல்லது வேறொரு பதவியொன்றையோ ஏற்கும் பொருட்டு தனது பதவியிலிருந்து விலகிய உத்தியோகத்தர் அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் முன்னைய பதவிக்கு மீண்டும் செல்லும் உரிமை இல்லை.

II. ஆயினும், அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள வருவதற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கப்படுமிடத்து அது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு புறம்பாக செய்யப்பட்ட புதிய நியமனமொன்றாக கருதப்படல் வேண்டும் என்பதோடு, அவ்வாறான எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் ஆளுநரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

189. உத்தியோகத்தருக்கு முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள்வதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்படுமிடத்து அவரது சேவைமூப்பு XI ஆம் அத்தியாயத்தின் 163 ஆம் பிரிவின் II ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XIII

அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை மீள மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் வேலைக்கமர்த்தல் அல்லது நியமித்தல்.

பொது

190. அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை மீள மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு அமர்த்துவதற்கான அதிகாரம் ஆளுநருக்கு மாத்திரமே கையளிக்கப்படுகிறது.

191. கட்டாய ஓய்வு பெறல் வயதை அடைந்ததன் பேரில் அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை ஒப்பந்த அடிப்படையில் மாத்திரமே மீள சேவைக்கு அமர்த்த முடியும். அவ்வாறான நியமனமொன்று ஒரு தடவைக்கு ஒரு வருட காலத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். எனினும், அரசாங்கத்தினால் காலத்துக்குக் காலம் எடுக்கப்படும் கொள்கைசார் தீர்மானங்களுக்கு உட்பட்டு இதனை நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

192. கீழே குறிப்பிடப்பட்டவர்கள் எவரும் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் மீள சேவைக்கு அமர்த்தப்படுவதற்குத் தகுதியற்றவர்களாதல் வேண்டும்.

I. அரசாங்க கொள்கைத் தீர்மானமொன்றின் பேரில் இளைப்பாறுவதற்கான சம்மதத்துடன் இளைப்பாற்றப்பட்ட ஒருவர்;

II. ஓய்வுபெறுவதற்கு உடன் முன்பான மூன்று வருடங்களுக்குள் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்ட அல்லது வடமேல் மாகாண சபையின் ஒழுக்காற்று பணிக் கோவையில் அல்லது தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முதலாவது அட்டவணையின் கீழான குற்றமொன்று தொடர்பாக ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்பட்ட ஒருவர்;

III. ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் இளைப்பாற்றப்பட்ட ஒருவர்;

IV. V ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு நியமிக்கப்படுவதற்குத் தகுதியற்ற ஒருவர்.

193. அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை மீள சேவையில் அமர்த்துகையில் பின்னிணைப்பு 04 இன் மாதிரிக்கு இணங்கத் தேவையான திருத்தங்களுடன் நியமனக் கடிதம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

194. கட்டாய ஓய்வுபெறல் வயதை அடைவதற்கு முன்னர் மேற்குறித்த 192 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையிலல்லாத நிலைமைகளைத் தவிர அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை விசேட சந்தர்பங்களைத் தவிர மீளப் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை பணிக்கு அமர்த்தல் ஆகாது. அத்தகைய ஆள் மீள மாகாண சபை அரசாங்க சேவை பணிக்கு அமர்த்தப்பட்டால் அது அவர் கட்டாய ஓய்வுபெறும் திகதியை அடையும் வரை அவருடைய ஓய்வூதியம் வழங்கப்படாமல் தடுத்து வைக்கப்படும் அடிப்படையிலேயே செய்யப்படல் வேண்டும்.

மருத்துவக் காரணங்களினால் ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை சேவையில் அமர்த்தல்.

195. மருத்துவக் காரணங்களின் பேரில் அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவர் பின்வரும் அனைத்துத் தேவைப்பாடுகளையும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மாத்திரமே அவர் ஓய்வுபெற்ற வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் அல்லது பதவியில் நிலவும் வெற்றிடத்திற்கு மீள சேவையில் அமர்த்துவதற்கு ஆளுநருக்கு முடியும்.

I. 192 ஆம் பிரிவின் II அல்லது IV இன் கீழ் தகைமையற்றவராகாமை;

II. ஏற்புடைய பதவியின் கடமைகளைத் திருப்திகரமாகப் புரிவதற்கு அவர் உடல், உள ரீதியாக தகுதியானவரென முறைமையாக அமைக்கப்பட்ட அரசாங்க மருத்துவச் சபை சான்றுப்படுத்தியிருத்தல்;

III. மீள நியமிக்கப்படும் போது அவர் ஓய்வு பெறுவதற்கான விருப்ப வயதை அடையாதிருத்தல்;

IV. ஓய்வு பெற்ற திகதியிலிருந்து ஆகக்குறைந்தது ஒரு வருடமாவது சென்றிருத்தல்.

196. மருத்துவ காரணங்களின் மீது ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட ஒருவர் மீள சேவைக்கு அமர்த்தப்படும் போது அவருடைய ஓய்வூதியம் அவருக்கு வழங்கப்படாமல் உறைய வைக்கப்படல் வேண்டும் என்பதோடு, ஓய்வுபெற்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவர் பெற்ற வேதனப் படிநிலையில் அல்லது வேதனத்திருத்தம் செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து இணையொத்த வேதனப் படிநிலையில் அவர் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

197. மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படுவது அல்லது நியமிக்கப்படுவது எந்த நியதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் கீழ் என்பதைக் குறிப்பிட்டு நியமனக் கடிதமொன்றை மீண்டும் சேவைக்கு அமர்த்தப்படும் அல்லது நியமிக்கப்படும் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XIV

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல் மற்றும் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து இராஜினாமாச் செய்தல்

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

198. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு முன் அறிவித்தல் அல்லது காரணம் வழங்காமல் ஒரு பதிலீட்டு பணியாளின் அல்லது அமயப் பணியாளின் அல்லது தற்காலிக பணியாளின் நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்கான அதிகாரம் உரித்தளிக்கப்பட்டுள்ளது. எனினும், அவர் அத்தகைய தீர்மானத்துக்கான நியாயங்களை அந்தந்த சுயவிவரக் கோப்புகளில் விவரமாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

199. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி தகுதிகாண்நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவையை அவரது தகுதிகாண்நிலைக் காலப்பகுதியில் அத்தியாயம் VIII இல் உள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய முடிவுறுத்தலாம்.

இராஜினாமாச் செய்தல்

200. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் மாகாண அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் கடந்த காலத்தையும் அளாவியதாக பதவி விலக முடியாது

201. VI ஆம் அத்தியாயத்தின் 56 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் படி உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பதவி விலகும் கடிதமொன்றைப் திணைக்களத் தலைவருக்கு கிடைத்த அது தொடர்பாக பின்வரும் விடயங்களை உடனே தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

I. தற்போது அந்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் எடுக்கப்படவில்லை அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கைகள் உடனடியாக ஆரம்பிக்கப்படுவதைக் காண்பிக்கின்ற வெளிப்படையான விடயம் இல்லையென, அல்லது அவ்உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எந்தவொரு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையையும் எடுப்பதற்கு உத்தேசிக்கவில்லையென;

II. குறித்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு மாகாண சபைக்கு சேவையாற்ற வேண்டும் என்பதற்கு அந்த உத்தியோகத்தரைப் பணிக்கும் உடன்படிக்கை அல்லது முறி எதுவும் இல்லையென;

III. அந்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு எந்தவிதமான பணத் தொகையும் வருமதியாக இல்லையென;

IV. அவர் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையாளராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்த போது அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட பிணையும் மீது மூன்றாவது தரப்பொன்றினால் வழங்கப்பட்ட நிவாரணம், சிறப்புரிமைகள் தொடர்பில் எந்த முடிவுறாத பொறுப்புகளிலிருந்தும் அரசாங்கத்தை அவர் விடுவித்துள்ளார் என்று.

V. அந்த உத்தியோகத்தர் தமது பொறுப்பில் இருந்த சகல அரசாங்க அல்லது மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான சொத்துக்களையும் முறைப்படி திருப்பிக் கொடுத்துள்ளார் என்று;

VI. அரசாங்கத்திற்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் அந்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நீதி முறை நடவடிக்கை எதுவும் முடிவுறா நிலையில் இருக்கவில்லை என்று;

VII. அவர் அரசாங்கத்துடன் அல்லது மாகாண சபையுடன் செய்து கொண்ட ஏதாவது பிணை உடன்படிக்கைக்கு இன்னுமொரு தகுந்த ஒருவரை ஏற்பாடு செய்துள்ளார் அத்துடன் சமர்பித்தவர் அரச அல்லது மாகாண சபையுடன் பிணை உடன்படிக்கைக்கு உள்ளாகியுள்ளாதாக.

202. உத்தியோகத்தரின் பதவி விலகல் மேலேயுள்ள 201 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எவையேனும் காரணங்களின் நிமித்தம் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட முடியாதெனத் திணைக்களத் தலைவருக்குத் தோற்றுமிடத்து அந்த உத்தியோகத்தரின் பதவி விலகல் கடிதத்துடன் ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளுடன் முழுமையான அறிக்கையொன்று உடனடியாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு திணைக்களத் தலைவரினால் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

203. பதவி விலகலை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு மேலேயுள்ள பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்த விடயத்தினாலும் தடை எதுவும் ஏற்படமாட்டாது எனத் திணைக்களத் தலைவர் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளுமிடத்து அவர் தனது அறிக்கை மற்றும் சிபாரிசுகளுடன் அந்தக் கடிதத்தையும் பதவி விலகல் கடிதத்தையும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்குத் தாமதமின்றி அனுப்புதல் வேண்டும்.

204. கீழ்வரும் 206 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு உத்தியோகத்தரொருவர் தனது பதவியிலிருந்து விலகும் போது, ஓய்வூதியம் அல்லது பணிக்கொடைக்கான உரிமைகள் அனைத்தும் கிடைக்காமல் போகுமெனவும், பதவி விலகுவதற்கு முன்னரான சேவைக்கு உரித்தான அனைத்து உரித்துக்களும் நலன்களும் கிட்டாமற் போகுமெனவும் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் 7 வேலை நாட்களுக்குள் எழுத்து மூலம் அவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

205. மேலே 204 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் தனக்கு அறிவிக்கப்பட்டது என்பதை உறுதி செய்யும் எழுத்துமூலக் கடிதமொன்று உத்தியோகத்தரிடமிருந்து திணைக்களத் தலைவரால் அல்லது நிறுவனத் தலைவரால் பெறப்படல் வேண்டும்.

206. ஏற்புடைய பதவி விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பின்னர் அதனை நீக்கிக்கொள்வதற்கு அனுப்பப்படும் கோரிக்கைகள் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது என்பதனை உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

207. திணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கையையும் சிபாரிசுகளையும் கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொண்டதன் பின்னர், ஏற்புடைய உத்தியோகத்தர் பதவி விலகுவதற்காக விண்ணப்பித்துள்ள தினத்திலிருந்து, ஏற்புடைய பதவி விலகல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்பது குறித்து நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

208. மேற்குறித்த 207 ஆம் பிரிவிற்கமைய பதவி விலகல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டமை குறித்து நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அறிவிக்கப்பட்ட கடிதம் நிறுவனத் தலைவருக்குக் கிடைத்தவுடன் அது குறித்து ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும் என்பதோடு, பதவி விலகுவதற்காக விண்ணப்பித்த தினத்திற்கு அப்பால் குறித்த தினம் வரையிலும் அவர் கடமைக்கு சமுகமளித்திருப்பின் அவ்வுத்தியோகத்தர் இறுதியாகக் கடமைக்கு சமூகமளித்த தினத்திற்கு அடுத்த தினம் முதல் பதவி விலகல் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் திருத்தியமைக்கப்பட்ட குறித்த தினத்திற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளல் நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

209. பதவி விலகலை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது என்பது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் தீர்மானமாக இருக்கின்ற பட்சத்தில், அதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த விடயங்களுடன் திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

210. மேற்குறித்த 209 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் தனது பதவி விலகலை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது என்ற அறிவித்தலைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்ந்தும் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் ஈடுபடல் வேண்டும். அத்தகைய

உத்தியோகத்தரொருவர் கடமைக்கு சமுகமளிக்காத சந்தர்ப்பத்தில் அவர் தனது சுய விருப்பின் பேரில் பதவியை விட்டுச் சென்றவராகக் கருதி XV ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். எந்த ஒரு உத்தியோகத்தர் கேட்டு விலகலை சமர்பித்துள்ளது உயர் பதவிக்கு செல்வதற்கு அவரின் சிரேஸ்ட நிலைக்கு பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு தற்போதுள்ள சட்டத்திற்புகு உட்பட்டு அவரை உடனடியாக விடுவிக்க திணைக்களத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

அத்தியாயம் XV

பதவியை கைவிடுதல்

பொது

211. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் அவரது லீவு முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி ஒவ்வொரு வேலை நாளிலும் கட்டாயமாக கடமைக்கு சமுகமளித்தல் வேண்டும்.

212. உத்தியோகத்தரொருவர் எந்த நேரத்திலாவது கடமைக்கு சமூகமளிப்பது கடினமானதாக இருக்குமிடத்து அத்தகைய வராமையை முன்கூட்டியே உரிய அதிகாரிக்கு அறிவித்து உரிய வேலையைச் செய்விப்பதற்கு அவர் மாற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடியதாகச் செய்வித்து விடுமுறையை உரிய முறையில் அங்கீகரிக்க வேண்டியது அந்த உத்தியோகத்தருடைய பொறுப்பாகும்.

213. எனினும் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் விடுமுறையை அங்கீகரிக்கப் பெறாமல், தவிர்க்க முடியாத சூழ்நிலைகள் காரணமாக கடமைக்கு சமூகமளிக்க முடியாமலிருக்குமிடத்து அவர் அக்குறிப்பிட்ட நாளில் தமது கடமையைத் தொடங்கும் நேரத்திலிருந்து 24 மணித்தியாலங்களுக்குள் தமது சமூகம் தராததுப்பற்றி ஏதாவது விதத்தில் நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிவிப்பது அவருடைய பொறுப்பாகும்.

214. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிவிக்காது கடமைக்கு வராமலிருக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர் தானாகவே தனது பதவியை கைவிட்டதாக கருதப்படுதல் வேண்டும். அதற்கமைய பதவி கைவிட்ட அறிவித்தலை அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப பின்னிணைப்பு 14 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் பதிவு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பி வைத்தல் அவருடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அத்திணைக்களத்தின் மாகாண/ மாவட்ட/ பிரதேச அலுவலகத்தின் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும். நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி தவிர்ந்த மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிறிதொரு அதிகாரியினால் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவர் அந்த அறிவித்தலின் பிரதியொன்றை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கும் பிற இயைபுள்ள அதிகாரிகளுக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

215. அவ்வாறு பதவி கைவிட்டவராகக் கருதப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராகக் குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கவோ அல்லது விடுமுறையைப் பெற்றுக்கொள்ளாது கடமைக்கு வராமலிருத்தல் தொடர்பாக விளக்கம் எதுவும் கோரவோ கூடாது.

216. பதவியை கைவிடப்பட்ட அறிவித்தல் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் அவ்வாறு பதவியை கைவிடப்பட்ட ஒருவரினால் தான் கடமைக்கு வராததற்கான காரணங்கள் பற்றி அவர் தனது சொந்த விருப்பத்தின் பேரில் எழுத்தினாலான விளக்கமொன்றை தனது ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு வழங்கி மீள சேவையில் நியமிக்குமாறு மேன்முறையீடு ஒன்றை செய்ய முன்வருமிடத்து ஒழுக்காற்று அதிகாரி உரிய ஒழுக்காற்று விதிகளின் பிரகாரம் அவருடைய விளக்கத்தைக் கவனத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

217. ஏற்புடைய மேன்முறையீட்டில் உள்ள விடயங்களின் பிரகாரம் உத்தியோகத்தர் கடமைக்கு சமூகமளிக்காதிருந்தது ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காரணங்களுக்காக என்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்குத் தென்படுமிடத்து, அனுமதி பெறாமல் கடமைக்கு சமூகமளிக்கத் தவறியதனால் பின்வரும் ஏதேனுமொரு முறையில் உத்தியோகத்தரை மீள சேவையில் அமர்த்த அல்லது மீள சேவைக்கு நியமிக்க அவரால் கட்டளையிட முடியும்.

I. பொருத்தமான ஒழுக்காற்று தண்டனைகளுடன்;

II. பொருத்தமான நிபந்தனைகளுக்கு உட்படுத்தி ;

III. பொருத்தமான ஒழுக்காற்று தண்டனைகள் மற்றும் பொருத்தமான நிபந்தனைகளுக்கு உட்படுத்தி;

IV. தண்டனைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் இன்றி.

218. மேற்படி பிரிவு 217 பிரகாரம் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட அல்லது மீண்டும் சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் சேவையில் இல்லாதிருந்த காலத்தை சம்பளமற்ற காலமாக கருதுதல் வேண்டும் என்பதோடு, அத்தகைய காலப்பகுதியை எந்தவித பதவி உயர்வுக்கோ அல்லது ஓய்வூதிய நலனைக் கணிப்பிடுவதற்கோ அல்லது சம்பள ஏற்றங்களை வழங்குவதற்கோ அல்லது வேறு எந்தவித நலனை வழங்குவதற்கோ உரிமையுள்ள ஒரு காலப்பிரிவாகக் கருத்தில் கொள்ளல் ஆகாது.

219. மேன்முறையீட்டிலுள்ள விடயங்களை ஏற்க முடியாதென ஒழுக்காற்று அதிகாரி கருதுமிடத்து உத்தியோகத்தரை மீள பதவியில் அமர்த்துவதற்கான மேன்முறையீட்டை அவர் மறுக்கலாம்.

220. ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்கான காரணங்களைக் குறித்த கோப்பில் பதிதல் வேண்டும். மேலும் அவர் தமது தீர்மானத்தை உத்தியோகத்தருக்கு முறைமையாக அறிவிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

221. மேற்படி 214 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி பதவி கைவிடப்பட்ட அறிவித்தலொன்றை முறைப்படி பெற்றுக்கொள்ளாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமைக்கு சமூகமளிப்பதற்கான கோரிக்கையொன்றை முன்வைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு மேற்படி 214 ஆம் பிரிவின் படி பதவியை கைவிட்ட அறிவித்தலொன்றை வழங்குமாறு ஏற்புடைய நிறுவனத் தலைவருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி கட்டளையிட முடியும். அத்தகைய கட்டளையின் பிரகாரம் வழங்கப்படும் பதவியை கைவிட்ட அறிவித்தலின் பேரில் கிடைக்கப்பெறும் மேன்முறையீடு தொடர்பிலும் மேற்படி 215 தொடக்கம் 220 வரையான பிரிவுகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

222. ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஆணைக்குழுவாக இல்லாத போது மேற்படி 217 அல்லது 219 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்கு அல்லது கட்டளைக்கு எதிராக குறித்த தீர்மானம் அல்லது கட்டளை வழங்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் **ஆறு மாத (06)** காலத்தினுள் உத்தியோகத்தர் ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு ஒன்றினை சமர்ப்பிக்க முடியும்.

223. அத்தகைய மேன்முறையீடு ஒன்றினைப் பரிசீலித்ததன் பின்னர் ஆணைக்குழுவுக்கு ஏற்புடைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட கட்டளையை அல்லது தீர்மானத்தை மாற்றுவதற்கு, ஓரளவு மாற்றங்களைச் செய்வதற்கு அல்லது இல்லாதொழிப்பதற்கு அல்லது உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது ஆணைக்குழு பொருத்தமெனக் கருதும் வேறு கட்டளையொன்றை பிறப்பிப்பதற்கு முடியும்.

224. ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்பட்ட கட்டளை அல்லது தீர்மானத்தைக் கொண்டு திருப்தியுறாத உத்தியோகத்தரொருவர் ஆளுநர் அவர்களுக்கு மேன்முறையீட்டு ஒன்றை செய்யலாம்.

அத்தியாயம் XVI

ஓய்வு பெறுதல்

225. மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வு பெறுகையானது அரசாங்க மற்றும் நீதிச் சேவை உத்தியோகத்தர் (ஓய்வுபெறுகை) கட்டளைச் சட்டத்தினாலும் அக்கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகளினாலும் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பினாலும் அரசாங்க கொள்கைத் தீர்மானங்களாலும் நெறிப்படுத்தப்படுகிறது.

226. அரசாங்க மற்றும் நீதிச்சேவை உத்தியோகத்தர் (ஓய்வுபெறுகை) கட்டளைச்சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும் அரசாங்கத்தின் ஏதேனும் கொள்கைத் தீர்மானத்திற்கும் உட்பட்டு அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரின் விருப்ப ஓய்வுபெறுகை வயது 55 ஆண்டுகளாகும்.

227. இங்கு பின்வரும் 228, 229 மற்றும் 230 ஆம் பிரிவுகளுக்கு உட்பட்டு 55 வயது தொடக்கம் கட்டாய ஓய்வு பெறுகை வயது வரையான காலப்பகுதியில் உத்தியோகத்தரின் தற்றுணிபின் பிரகாரம் 03 மாத கால அவகாசத்தின் பின்னர் தனது சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுவதற்கான உரிமையை உத்தியோகத்தருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் 57 வயதுக்குப் பின்னர் அல்லது அமைச்சரவையினால் அங்கீகரிக்கப்படும் ஏதேனுமொரு வயதெல்லைக்குப் பின்னர் உத்தியோகத்தரின் வினைத்திறன் மற்றும் செயலாற்றுகை திருப்திகரமற்றதென இயைபுடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி கருதுமிடத்து, அதற்கு எதிராக உத்தியோகத்தருக்கு மேன்முறையீடொன்றை வழங்குவதற்கு சந்தர்ப்பம் கிட்டும் வகையில் 06 மாத கால அவகாசத்தின் பின்னர் ஓய்வு பெறச் செய்யும் அதிகாரம் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு உண்டு.

228. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைகள் முடிவுறாமல் இருக்குமிடத்து அல்லது அத்தகைய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைகள் உத்தேசிக்கப்பட்டு இருக்குமிடத்து அவ்வுத்தியோகத்தரது ஓய்வு பெறுகை ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 2.12 ஆம் பிரிவிக்கு உட்பட்டதாதல் வேண்டும். அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் ஓய்வு பெறுவதற்கான வேண்டுகோளை முன்வைக்கும் போது அத்தகைய விடயங்களை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் கவனத்துக்குக் கொண்டு வருவது திணைக்களத் தலைவர் மற்றும்/அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் கடமையாகும்.

229. உத்தியோகத்தர் ஒருவரது ஓய்வு பெறுகை, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் அவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றைத் தேவைப்படுத்தும் வகையில் துர்நடத்தை ஒன்றைப் புரியுமிடத்து, அத்தகைய துர்நடத்தை ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறு திகதிக்கு முன்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் கவனத்துக்குக் கொண்டுவரப்பட்டால், சாதாரண ஓய்வுபெறுகை கட்டளையிலிருந்து ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 2.12 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வு பெறுகைக் கட்டளையாக மாற்றுவதற்கும் அவர் அக்கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை உத்தியோகத்தருக்கு சேர்க்க அல்லது சேர்ப்பிக்க நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

230. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் காணப்படாமை மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க உத்தேசிக்கப்படாமை போன்ற விடயங்களின் அடிப்படையில் அவருக்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி சாதாரண ஓய்வு

பெறுகையை அங்கீகரிக்குமிடத்து, அத்தகைய முடிவுறாநிலை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது உத்தேச ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரிக்குக் கொண்டுவரப்பட்டால் சாதாரண ஓய்வுபெறுகை அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னரும் ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறு திகதிக்கு முன்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி சாதாரண ஓய்வு பெறுகையை ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2.12 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வு பெறுகையாக மாற்றி அத்தகைய கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் சேர்க்க அல்லது சேர்ப்பிக்க நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

231. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெற்றவிடத்து அவரது ஓய்வூதியத்தைத் தாமதமின்றி செலுத்துவதன் பொருட்டு, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விருப்ப ஓய்வு பெறுகை வயதை அடைவதற்கு முன்னர் ஆகக் குறைந்தது ஒன்பது மாதங்களுக்கு முன்னர் அவரின் சுயவிவரக் கோப்பையும் வரலாற்றுத் தாளையும் பூரணமாகவும் சரியாகவும் இற்றைப்படுத்தியும் தயாரித்தல் மற்றும் உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறும் தினம் வரை அந் நடைமுறையை தொடர்ச்சியாகப் பேணுதலும் ஏற்புடைய நிருவாக அதிகாரியின் மற்றும் திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

232. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறும் உத்தியோகத்தரொருவரின் விடயத்தில் உரிய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் அதிபதியிடம் அவருக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்குத் தேவையான சகல ஆவணங்களையும் அவருடைய ஓய்வூதியத் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னரேனும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XVII

பதவி உயர்வுகளின் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

பொது நடைமுறை

233. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் அனைத்து பதவி உயர்வும் மேற்கொள்ள வேண்டியது ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இணங்க மாத்திரமாகும்.

234. ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்ட மூலம் உத்தியோகத்தர்களை பதவி உயர்வு செய்வதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய, உரிய காலத்தினுள் உத்தியோகத்தர்களை பதவி உயர்வு வழங்குவது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

235. உத்தியோகத்தரொருவர் தேவையான தகைமைகளைப் பெற்றிருக்குமிடத்து வெற்றிடங்களைக் கவனத்திற் கொள்ளாது மேற்கொள்ளப்படும் தரங்கள் அடிப்படையிலான பதவியுயர்வுகள் தவிர ஏனைய அனைத்துப் பதவியுயர்வுகளின் போதும் பதவியுயர்வை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் வெற்றிடமொன்று உள்ளதென்பது குறித்து திருப்தியுறுதலும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

236. திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்வதனூடாகவும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்தல் மூலமும் உத்தியோகத்தரொருவர் தமது பதவியுயர்வை சம்பாதித்தல் வேண்டும்.

I. உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியிருந்த வருடாந்த சம்பள ஏற்றங்கள் சட்டமுறையான காரணங்களுக்காக நிறுத்திவைக்கப்பட்டு, குறைக்கப்பட்டு அல்லது பிற்போடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் காலப்பகுதி இருப்பின் அதுவும், வடமேல் மாகாண ஒழுக்காற்று பணித் திட்ட கோவையில் குற்றங்கள் தொடர்பிலான முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் தண்டனை விதிக்கப்படக்கூடிய குற்றமொன்றைப் புரிந்துள்ள போது அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து மூன்று வருட காலப்பகுதியும், வடமேல் மாகாண ஒழுக்காற்று பணித்திட்ட கோவையில் குற்றங்கள் தொடர்பிலான இரண்டாவது அட்டவணையின் கீழ் தண்டனை விதிக்கப்படக்கூடிய குற்றமொன்றைப் புரிந்துள்ள போது அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஒரு வருட காலப்பகுதியும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கணக்கிடும் போது நீக்கப்படல் வேண்டும்.

II. தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் அல்லது வடமேல் மாகாண சபையின் ஒழுக்காற்று பணித்திடக் கோவையில் குற்றங்கள் தொடர்பான முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றமொன்று தொடர்பில் தண்டனை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஐந்து வருட (05) காலப்பகுதியும், தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் அல்லது வடமேல் மாகாண சபையின் ஒழுக்காற்று பணித்திடக் கோவையில் குற்றங்கள் தொடர்பான இரண்டாவது அட்டவணையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றமொன்று தொடர்பில் தண்டனை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து இரண்டு வருட (02) காலப்பகுதியும், தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 25.2 ஆம் பிரிவின் கீழ் அல்லது வடமேல் மாகாண சபையின் ஒழுக்காற்று பணித்திடக் கோவையில் 22:2 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறுகிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையின் கீழ் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையொன்றைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஒரு வருட காலப்பகுதியும் கழியும் வரை ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் மற்றும் சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பிற்கமைய மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறன் (சேவை அனுபவம்) பிரிவுகளின் கீழ் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு அல்லது வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் வழங்கப்படும் தர உயர்விற்குத் தகைமையற்றவராகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

237. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் பதவியுயர்வுக்காக சேவைக் காலத்தை கணக்கிடும் போது உத்தியோகத்தரது ஏற்புடைய சேவையின், வகுப்பின், தரத்தின் செயலுாக்கமுள்ள சேவைக் காலம் மாத்திரம் கருத்திற் கொள்ளப்படும்.

238. உத்தியோகத்தர்களுக்குப் பதவி உயர்வுக்கான தகைமைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தருக்கு சந்தர்ப்பத்தை வழங்கும் நோக்கில் அதனுடன் தொடர்புடைய பரீட்சைகள், தொழிற் தேர்வுகள், நேர்முகப் பரீட்சை போன்றவற்றை உரிய திகதிகளில் நடாத்துதல் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

239. அத்தியாயம் III இல் 35, 36 மற்றும் 37 ஆம் பிரிவுகளில் எது எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டு இருப்பினும், ஏதேனும் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தரொருவரது ஒரு தரத்திலிருந்து இன்னொரு தரத்துக்குப் பதவியுயர்வு செய்யப்படும் விடயத்தில், பதவியுயர்வுக்கான தினத்திற்குப் பின்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தீர்மானம் எடுக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவரின் தரம் உயர்வு மற்றும் தொடர்பாக தீர்மானத்திற்குரிய அந்த காலதாமதம் தொடர்பாக குறித்த மாகாண சபை சேவை உத்தியோகத்தர் எந்த விதத்திலும் பொறுப்பில்லை என நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்குத் தோன்றுமிடத்தும் உரிய திகதிக்குப் பதவி உயர்வுக்கான அனைத்து தகைமைகளையும் பெற்றுள்ளமை நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி உரிய திகதியிலிருந்து செயல்படும் வண்ணம் அந்த உத்தியோகத்தருக்கு பதவி உயர்வு வழங்குதல் வேண்டும். (அவ் உத்தியோகத்தர் சேவையில் இல்லாது இருந்தால், அல்லது ஓய்வுபெற்றிருந்தால் அல்லது மரணித்திருந்தாலும் கூட அத்தகைய விடயங்களை கருத்தில் கொள்ளாது)

240. இருப்பினும், எழுத்துப் பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறு அடிப்படையில் மற்றும்/ அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறு அடிப்படையில் அல்லது வெற்றிடங்களின் அடிப்படையில் பதவியுயர்வு மேற்கொள்ளப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்புடைய உத்தியோகத்தரினால் குறித்த தகைமைகள் பூர்த்தியாக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து செயல்வலுப்பெறும் வகையில் பதவியுயர்வு நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

241. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தின் படி பதவியுயர்விற்காக நடாத்தப்படுகின்ற பரீட்சைகளில், தொழில் தேர்வுகளில், தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைகளில் புள்ளிகள் வழங்கப்படும் போது அத்தகைய புள்ளியிடல் திட்டம் பற்றி பதவியுயர்விற்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் விளம்பரத்தில் உள்ளடக்குதல் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையை நடாத்துவதற்கு முன்னர் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

242. சேவைமூப்பு, திறமை அடிப்படையில் ஏதேனும் பதவியொன்றுக்கு உள்ளக ரீதியாகப் பதவியுயர்வு செய்யப்படும் போது, அதற்காக விண்ணப்பம் கோரும் விளம்பரத்தில் ஏற்புடைய பதவிக்குப் பதவியுயர்வு வழங்கப்படும் திகதியைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஏற்புடைய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு வகையில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி, ஏற்புடைய பதவியுயர்வுத் திகதி கீழ் வரும் விடயங்களைக் கவனத்திற்கொண்டு தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

I. வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கான நிதி ஒதுக்கீடுகள் உள்ளதென;

II. வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கான தேவை உள்ளதென;

III. நிலுவைச் சம்பளங்கள் வழங்கப்படுவதை முடியுமான அளவு குறைத்துக்கொள்ளும் தேவைப்பாடு.

ஏற்புடைய விளம்பரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவியுயர்வுத் திகதியும் விண்ணப்பத்திரம் ஏற்றுக்கொள்ளும் இறுதித் திகதியும் ஒன்றுக்கொன்று வேறுபட்டதாக இருக்கின்ற பட்சத்தில், விண்ணப்பதாரர்கள் விளம்பரத்தில் குறிப்பிடப்படும் பதவியுயர்வுத் திகதிக்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அத்தோடு, அவ்வாறு விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட பதவியுயர்வுத் திகதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஏற்புடைய தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைகளில் அவர்களது சேவைமூப்பு, திறமை என்பன பதவியுயர்வுத் திகதியின் அடிப்படையிலேயே பரீட்சித்துப் பார்த்தல் வேண்டும்.

243. இந்த நடைமுறைவிதிகளில் “ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் நியமிப்புகள் தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய பொது நிபந்தனைகள்” பற்றி அத்தியாயம் VII இல் தரப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் பதவியுயர்வுகளின் விடயத்தில் கூட ஏற்புடையதாகக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XVIII

இடமாற்றங்கள்

பொது

244. வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் உள்ள அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் மற்றும் வடமேல் மாகாண சபைக்கு உள்வாங்கப்பட்ட அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் இடமாற்றத்துக்கு உட்படுவர். இடமாற்றம் செய்ய இயலுமானது ஆளுநரினால் அல்லது வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மாத்திரமாகும்.

245. வழமையான நடவடிக்கைகளைப் போன்று இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளல் ஆகாது. இடமாற்றமொன்று பின்வரும் 246 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனுமொரு விடயத்தின் அடிப்படையிலேயே செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

246. இடமாற்றங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நான்கு வகைப்படும்.

I. வருடாந்த இடமாற்றங்கள்;

II. சேவையின் தேவைகளின் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்;

III. ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் மீது செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்;

IV. உத்தியோகத்தர்களினால் விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத இடமாற்றங்கள்.

247. ஓர் உத்தியோகத்தர் விடயத்திற்கேற்ப பின்வரும் குறிக்கோள்கள் அனைத்தையும் அல்லது பலவற்றையும் அல்லது ஏதாவது ஒன்றை அடைவதன் பொருட்டே இடமாற்றம் செய்யப்படுகிறார்:

I. நிறுவனமொன்றிலுள்ள வெற்றிடமொன்றை நிரப்புவதற்கு;

II. நிறுவனமொன்றின் நிருவாகத் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு;

III. நிறுவனமொன்றில் வினைத்திறன் மற்றும் ஆக்கத்திறன் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதற்கு;

IV. உத்தேச ஒழுக்காற்று நடைமுறையின் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு ;

V. ஓர் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு;

VI. உத்தியோகத்தர் பரந்த துறையில் அனுபவம் பெறுவதற்கான சந்தர்ப்பமொன்றை வழங்குவதற்கு;

VII. உத்தியோகத்தருக்கு அவரின் தொழில்சார் அபிவிருத்திக்கும் அவருடைய தேர்ச்சிகளை மேம்படுத்துவதற்கும் சந்தர்ப்பமொன்றை வழங்குவதற்கு;

VIII.உத்தியோகத்தரினால் அனுபவிக்கப்படும் சொந்தக் கஷ்டங்களுக்கு நிவாரணமளிப்பதற்கு.

248. இடமாற்றக் கட்டளையொன்று வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு உரிய திகதியில் இருந்து நடைமுறைப்படுத்தும் வண்ணம் அவரது புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு ஏற்ற வகையில் தற்போதைய சேவை நிலையத்திலிருந்து முறையாக விடுவித்தல் நிறுவனத் தலைவர் /திணைக்களத் தலைவர் /மாகாண அமைச்சு செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

வருடாந்த இடமாற்றங்கள்

249. சேவை நிலையத்தில் மாற்றமில்லாத மாகாண சபையில் ஏதாவதொரு அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் அல்லது அரசாங்க நிறுவனம் ஒன்றில் செய்யப்படும் உள்ளக இணைப்பானது வருடாந்த இடமாற்றம் என்ற பொருளில் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

250. **வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள்**

I. அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி, ஒவ்வொரு வருடமும் யூன் மாதத்தின் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் பற்றி விதப்புரைகளை நாடுவதற்காக திணைக்களங்கள், அமைச்சுக்களில் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களை அமைத்தல் வேண்டும்.

II. வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் குறித்த ஒரு திணைக்களத்தில் அல்லது அமைச்சில் ஒவ்வொரு சேவையிலும் அல்லது வகுதியிலும் உள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை தனித்தனியாக எடுத்துநோக்குமிடத்து 25 இற்கு மேற்படுமிடத்து ஒவ்வொரு சேவைக்கும் தனித்தனி வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களை நிறுவுவதற்கு அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். ஆயினும், அமைச்சு ஒன்றில் அல்லது திணைக்களம் ஒன்றில் விசேட சூழ்நிலைகளில் 25 இற்கும் குறைந்த எண்ணிக்கையில் உத்தியோகத்தர்கள் இருப்பினும் கூட அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி ஒருவர் தற்றுணிபின் பேரில் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவை நியமிக்கலாம்.

III. திணைக்களம் ஒன்றின் அல்லது அமைச்சு ஒன்றின் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினது அமைப்பு பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

i. ஏற்புடைய அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் பிரதித் தலைவர் அல்லது உதவி தலைவர் ஒருவர் அல்லது அவ்வாறானதொரு பதவி இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அந்த அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் சிரேஷ்ட தலைவர்;

ii. ஏற்புடைய அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் தாபன நடவடிக்கைகளுக்குப் பொறுப்பான ஒரு சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர்:

iii. (அ) வருடாந்த இடமாற்ற குழுவில் விடயத்திற்கு உரித்துடைய உத்தியோகக் குழுவிற்கு மற்றும் சேவைகளுக்குரிய மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்களில் குறைந்த பட்சம் 15% அங்கத்தவர்கள் உள்ள தாபனக் கோவையில் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு உரித்துடைய அனைத்து தொழில் சங்கத்தினால் பெயர் குறிப்பிட்ட பிரதிநிதி ஒருவர் அல்லது;

(ஆ) முழுநேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக உத்தியோகத்தரொருவர் விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு தொழிற் சங்கத்தின் பிரதிநிதியொருவரைக் கொண்டமைதல் வேண்டும்.

IV. வடமேல் பிரதம செயலாளரிடத்தில் இடமாற்றம் செய்வதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் பின்வரும் விடயங்கள் வடமேல் பிரதம செயலாளரினால் அமைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

i. பிரதி பிரதம செயலாளர் ஒருவர் அல்லது உதவி பிரதம செயலாளர் ஒருவர்;

ii. வேறு அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தின் சிரேஷ்ட அதிகாரி ஒருவர்;

iii. வருடாந்த இடமாற்ற குழுவில் விடயத்திற்கு உரித்துடைய உத்தியோகக் குழுவிற்கு மற்றும் சேவைகளுக்குரிய மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்களில் குறைந்த பட்சம் 15% அங்கத்தவர்கள் உள்ள தாபனக் கோவையில் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு உரித்துடைய அனைத்து தொழில் சங்கத்தினால் பெயர் குறிப்பிட்ட பிரதிநிதி ஒருவர்.

V. ஏதேனுமொரு அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையில் விரும்பத்தக்க சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுவதற்கு கிடைக்கும் சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பில் பாரிய முரண்பாடுகள் காணப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தர்களின் சேவை நலனுக்காக அமைச்சிற்குள் அமைந்துள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையே இடமாற்றங்களை செய்வதற்கு அந்த அமைச்சில் இடமாற்றக் குழுவொன்றை நிறுவுதல் வேண்டும்.

VI. பின்வரும் விடயங்கள் வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் விடயப் பரப்புக்கு உட்படாதவைகளாகவிருத்தல் வேண்டும்.

i. சேவை நிலையத்தில் மாற்றம் ஏற்படாதவாறு ஏதாவதொரு நிறுவனமொன்றில் மேற்கொள்ளப்படும் உள்ளக இணைப்பு;

ii. ஓர் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் மீது அல்லது ஓர் ஒழுக்காற்று நடைமுறையினால் தேவைப்படுத்தப்படுவதன் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்;

iii. சேவையின் தேவைப்பாடுகளின் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்;

iv. உத்தியோகத்தர்களின் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் அல்லாத இடமாற்றங்கள்.

251. **வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகள்**

I. அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளுக்கு மற்றும் இயைபுடைய அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் விசேட தேவைப்பாடுகளுக்கு இணங்க மற்றும் ஏற்புடைய சேவைகளுக்கு மற்றும் பதவிகளுக்குரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்களில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளையும் கருத்திற்கொண்டு, அந்த அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளைத் தயாரித்து அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி ஆளுநரின் அங்கீகாரத்துக்காக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்;

II. அனுமதிக்கப்பட்ட இடமாற்ற நடைமுறைகளுக்கு அமைவாக வருடாந்த இடமாற்றங்கள் செய்யப்படல் வேண்டும்;

III. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் பற்றிய நடைமுறைகளைத் தயாரிக்கும் போது அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி பின்வரும் விடயங்களைக் கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்;

i. புவியியல் இட அமைப்பு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதிசார் பயன்கள், ஏனைய பயன்கள் மற்றும் சிறப்புரிமைகள் மற்றும் கிடைக்கப்பெறும் இடமாற்றக் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் விருப்பமற்ற, விருப்பத்திற்குரிய மற்றும் மிக விருப்பத்திற்குரிய என்ற ரீதியில் வகைப்படுத்தல்;

ii. உத்தியோகத்தர் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதற்குத் தகைமை பெறுவதன் பொருட்டு ஏதேனுமொரு சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்ற வேண்டிய ஆகக் குறைந்த காலப்பகுதி;

iii. ஏதேனுமொரு சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றுவதற்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இடமளிக்கப்படும் உச்ச காலப்பகுதி;

iv. உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த விடயங்கள்;

v. உத்தியோகத்தரொருவருக்கு பரந்ததுறைகளில் தனது அறிவையும் தேர்ச்சிகளையும் மேம்படுத்துவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பத்தை வழங்குதல்;

vi. புவியியல் ரீதியில் ஒரே பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள சேவை நிலையங்களுக்கு இடையில் இடமாற்றங்களைப் பெற்றுக்கொண்டு தொடர்ச்சியாக ஒரே பிரதேசத்தில் சேவையாற்ற உத்தியோகத்தர்கள் எடுக்கும் முயற்சிகளைத் தடுத்தல்.

vii. ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இடமாற்ற நடைமுறை தொடர்பிலும் அந்த இடமாற்ற நடைமுறைக்கு பின் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் ஆளுநரினால் செய்யப்பட்ட திருத்தங்கள் தொடர்பிலும் இயைபுடைய அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.

252. **வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பங்கள் கோருதல்**

I. ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் ஓகத்து மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி இயைபுடைய உத்தியோத்தரிடமிருந்து வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்களைக் கோரல் குறித்த அறிவித்தலை வெளியிடல் வேண்டும். அந்த அறிவித்தலில் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் செப்தம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ தனக்குக் கிடைக்க வேண்டுமெனக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

II. அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி தான் பெற்றுக் கொண்ட வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை இயைபுடைய வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவிடம் செத்தெம்பர் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் கையளித்தல் வேண்டும்.

III. இடமாற்ற நடைமுறைக்கு அமைய சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் மாத்திரம் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினால் பரிசீலனைக்கு எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

253. **உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை வெளியிடுதல்.**

I. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவானது அதன் விதப்புரைகளைச் செய்கையில் ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றங்கள் பற்றிய நடைமுறைகளையும் இந்த அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளையும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலான அரசாங்க கொள்கைகளையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்தல் வேண்டும்;

II. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவானது அதன் விதப்புரைகளை தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் செத்தெம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் எழுத்து மூலம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவும் அதன் விதப்புரைகளுக்கான நியாயங்களைப் பதிவு செய்ய வேண்டியது அதன் கடமையாகும்;

III. அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் பற்றிய அறிவித்தலை அங்கீகரித்து வெளியிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்;

IV. அந்த அறிவித்தலில், உத்தேச இடமாற்றத்தினால் அதிருப்திக்கு உள்ளான எவரேனும் உத்தியோகத்தர் அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்குச் செய்ய வேண்டிய வேண்டுகோள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய இறுதித் திகதி குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். எனினும், அத்தகைய வேண்டுகோளுக்கான ஆகக் கூடிய காலப்பகுதி, விடுமுறை நாட்களும் உள்ளடங்கலாக 14 நாட்களுக்கு மேற்படலாகாது;

V. தனது இடமாற்றத்துடன் தொடர்புற்ற உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் குறித்து முறையீடு செய்ய விரும்பும் உத்தியோகத்தர் அத்தகைய வேண்டுகோளை, அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு திணைக்களத் தலைவரினூடாக அல்லது நிறுவனத் தலைவரினூடாக பின்னிணைப்பு 15 இன்படி மேற்குறித்த அறிவித்தலில் தரப்பட்டிருக்கும் திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ அவரைச் சென்றடையும் வகையில் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்;

VI. உத்தியோகத்தர் அவரது வேண்டுகோளின் பிரதி ஒன்றை, தான் விரும்பினால் அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு நேரடியாக அனுப்புவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளார். சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அத்தகைய எழுத்தில் உள்ள வேண்டுகோளை, அறிவித்தலில் விதித்துரைத்த திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு சென்றடையுமாறு அனுப்பி வைக்க வேண்டியது, சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு, இயைபுடைய திணைக்களத் தலைவரது அல்லது நிறுவனத் தலைவரது பொறுப்பு ஆகும்.

254. **வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக்குழு**

I. கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரமுள்ள அதிகாரி, மேற்குறித்த 253 ஆம் பிரிவின் ஏ ஆம் உட்பிரிவின் படி விடுக்கப்பட்ட வேண்டுகோள்களின் அடிப்படையில் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்காக வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவொன்றை செத்தெம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் நியமித்தல் வேண்டும்;

II. வருடாந்த இடமாற்றக்குழுவில் சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் திணைக்களத் தலைவரினால் பெயரிடப்பட்ட நிறைவேற்றுத் தர உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பெயர் குறிப்பிட்டு நியமிக்கப்படும் நிறைவேற்றுத் தர உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவில் உள்ளடங்குதல் வேண்டும். இருப்பினும், உறுப்பினர்களின் உச்சபட்ச எண்ணிக்கை ஐந்திற்கு மேற்படலாகாது;

III. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு, உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றங்கள் பற்றிய தனது எழுத்துமூல விதப்புரைகளை அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் ஒற்றோபர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும். குறித்த விதப்புரைகளுக்கான நியாயங்களை அவ் அறிக்கையில் சுட்டிக் காட்டுவது வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவின் பொறுப்பாகும்;

IV. மேற்படி III ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் தனது விதப்புரைகளை முன்வைக்கையில் ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளையும், இந்த அத்தியாயத்தில் உள்ள ஏற்பாடுகளையும், அரசாங்க கொள்கைகளையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்;

V. உத்தேச இடமாற்றம், இடமாற்றக் குழுவின் இடமாற்ற நடைமுறைக்கு முரணாக அல்லது ஆரம்ப இடமாற்றக் கட்டளையை மாற்றுவதற்குத் தகுந்த நியாயமான விதத்தில் ஏற்புடைய நிலைமைகள் மாறுபட்டிருப்பின் அல்லது ஏற்புடைய இடமாற்றம் காரணமாக விசேடமானதும் பாரதூரமானதுமான தனிப்பட்ட இடர்பாடுகள் எழுந்துள்ளதாக விடயங்கள் முன்வைக்கப்பட்டால் மாத்திரமே மேற்படி 253 ஆம் பிரிவின் V ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்படும் காரண விளக்கம் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

255. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல்

I. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினாலும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவினாலும் வழங்கப்பட்ட விதப்புரைகளை பரிசீலனைக்கு எடுத்து அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல் வேண்டும்;

II. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் அனைத்தும் மார்ச் மாதம் 01 ஆம் திகதியிலிருந்து செயல்வலுப்பெறல் வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்றங்கள் செயல்வலுப் பெறும் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது இரண்டு மாதங்களுக்கு முன்னர் அதாவது, சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் குறித்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை அனுப்பி வைக்க வேண்டியது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும்.

256. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்யும் நடைமுறை.

I. வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் வழங்கப்படும் கட்டளையினால் அதிருப்தியடையும் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் ஆணைக் குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்வதாயின், அம்மேன்முறையீட்டினை இங்குள்ள பின்னிணைப்பு 16 இன் பிரகாரம் மாத்திரம் உறுதிப்படுத்தப்படக்கூடிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்;

II. உத்தியோகத்தரொருவர் தனது மேன்முறையீட்டினை இயைபுடைய நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும்/ அல்லது அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி ஊடாக மாத்திரம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்;

III. எனினும், அந்த மேன்முறையீட்டின் முதற் பிரதியொன்றை இயைபுடைய உத்தியோகத்தருக்கு நேரடியாக ஆணைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்க முடியும்;

IV. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையொன்றுக்கு எதிராக மேன்முறையீடு அந்த இடமாற்றக் கட்டளை வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். உரிய காலத்தினுள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள் ஆணைக்குழுவினால் நிராகரிக்கப்படும்;

V. ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக உத்தியோகத்தரொருவரால் ஒப்படைக்கப்படும் மேன்முறையீட்டுக்கு இயைபுடைய சகல கோவைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் என்பன அதற்குரிய தமது அவதானிப்புக்கள் மற்றும் இங்குள்ள 16 மற்றும் 17 பின்னிணைப்புகள் மற்றும் சிபாரிசுகளுடன் அந்த மேன்முறையீட்டை நவெம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு இயைபுடைய நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சு செயலாளர் மற்றும் அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்;

VI. அத்தகைய மேன்முறையீடொன்று கிடைக்கப்பெற்ற 15 நாட்களுக்குள் அது தொடர்பான தீர்மானமொன்றை எடுப்பதற்கு ஆணைக்குழுவினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

257. **இடமாற்ற கட்டளைகளைச் செயற்படுத்தல்**

I. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய திகதியில் புதிய நிலையத்தில் தனது கடமைகளைத் தனது தற்போதைய நிலையத்திலிருந்து சென்று நேரகாலத்துடன் பொறுப்பேற்பதன் பொருட்டு அவரை அமைச்சு செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் விடுவித்தல் வேண்டும். இது போலவே விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு உரிய திகதியில் தனது புதிய நிலையத்தில் கடமைக்கு வருகை தருவது இடமாற்றக் கட்டளையைப் பெற்ற உத்தியோகத்தரது பொறுப்பாகும்;

II. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையொன்று பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையைப் பொறுப்பேற்பதன் பொருட்டு தற்போதைய சேவை நிலையத்திலிருந்து முறையாக விடுவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்காத அதிகாரிகளுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பது இயைபுடைய ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும்;

III. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையொன்று பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரை தனது நிறுவனத்திலிருந்து விடுவிப்பதற்கு கடமைகளை மேவுவதற்காக அவருடைய அடுத்தமைபவர் வரும்வரையில் காத்திராமல், தற்காலிக உள்ளக ஒழுங்குகளைச் செய்து அவரை விடுவிப்பதற்கு அமைச்சு செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்;

IV. அமைச்சு செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் தனது பதவியணியில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை ஒன்றைப் பெறும்போது இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தரின் கட்டுக் காப்பில் இருந்து கோப்புகள், ஆவணங்கள், பிற அரசாங்க சொத்துக்கள், சாவிகள், கணினி கடவுச் சொற்கள், அலுவலக அடையாள அட்டை போன்றவற்றைப் பொறுப்பேற்பதற்கான ஒழுங்குகளை இடமாற்றக் கட்டளை செயல்வலுப்பெறும் திகதிக்கு முன்னர் செய்தல் வேண்டும். அதேபோல, இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர் தனது கட்டுக்காப்பில் உள்ள பொருட்களை முறைப்படி கையளிப்பதற்கு, தனது மேல்நிலை உத்தியோகத்தர்களுடன் கலந்தாலோசித்து, ஒழுங்குகளைச் செய்வது அவரது பொறுப்பாகும்;

V. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையின் பிரகாரம் உரிய முறைப்படி முன்னைய சேவை நிலையத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ள போதிலும் உரிய முறைப்படி புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்கு சமுகமளிக்கத் தவறும் பட்சத்தில் உத்தியோகத்தரொருவர் தனது விருப்பத்தின் பேரில் பதவியை கைவிட்டுச் சென்றவராகக் கருதப்பட்டு இந்த நடைமுறை விதிகள் கோவையின் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது புதிய அமைச்சின் செயலாளரின், திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்;

VI. மேற்படி (V) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு புதிய நிறுவனத் தலைவருக்கு இயலச் செய்யும் பொருட்டு இடமாற்றக் கட்டளைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் தொடர்பான சகல தகவல்களையும் உள்ளடக்கிய வகையில் பின்னிணைப்பு 18 படிவத்தின் பிரகாரம் தற்போதைய சேவை நிலையத்தின் விடுவிப்புக் கடிதத்தை வழங்குவதற்கு அமைச்சின் செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அந்த விடுவிப்புக் கடிதத்தின் பிரதியொன்றை புதிய சேவை நிலையத்தின் தலைவருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்;

சேவையின் தேவைகளின் பேரிலான இடமாற்றங்கள்

258. கீழே தரப்பட்டுள்ளவற்றில் ஏதாவது நியாயத்தின் பேரில் ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் சேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரில், நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினாலோ அல்லது அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினாலோ இடமாற்றம் செய்யப்படலாம்

I. உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவைகள், அவருடைய தற்போதைய நிலையத்தில் இனிமேலும் தேவைப்படாதவிடத்து;

II. பிறிதொரு நிலையத்தில் உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவை தேவைப்படும்போது அல்லது அக்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரின் சேவையே தேவைப்படுமிடத்து;

III. உத்தியோகத்தரொருவரை அவருடைய தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் தொடர்ந்து வைத்திருப்பது நிருவாக காரணங்களின் அடிப்படையில் பொருத்தமற்றதாகக் காணப்படுமிடத்து.

259. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரில் இடமாற்றம் செய்யப்படும் முன்னர் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி அல்லது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய தேவையொன்று பிரிவு 258 இல் குறிப்பிட்டுள்ளதற்கிணங்க உண்மையிலேயே எழுந்துள்ளதெனவும் அந்த இடமாற்றம் அடுத்த வருடாந்த இடமாற்றங்கள் செய்யப்படும் வரையில் பிற்போடப்படமுடியாததெனவும் தனிப்பட்ட முறையில் திருப்தியுறுதல் வேண்டும்.

260. ஏற்பட்டுள்ள சேவைகளின் தேவையின் தன்மையைப் பொறுத்து தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி உத்தியோகத்தரொருவரை குறுகியகால அறிவித்தலுடன் இடமாற்றம் செய்யலாம்.

261. அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி சேவையின் அவசரத் தேவையின் பேரில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை இடமாற்றம் செய்விப்பதற்கான அனைத்துக் காரணிகளையும் இயைபுடைய கோப்பில் தெளிவாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்;

262. மேலும், அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி அக்காரணிகளை சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கும் இடமாற்றக் கடிதத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களினாலான இடமாற்றம்

263. சகைநியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி உத்தியோகத்தரொருவரை, பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில், ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் பேரில் முன்னறிவித்தல் எதுவும் வழங்கப்படாமலேயே இடமாற்றம் செய்யலாம்.

I. ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முறைப்படி நடாத்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணையின் விளைவாக ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்று இடமாற்றத்துடன் தண்டனையாக வழங்கப்பட்டிருக்குமிடத்து;

II. ஓர் ஆரம்ப விசாரணையின் காண்புகள் அந்த உத்தியோகத்தரை சேவையில் இடைநிறுத்துவதற்குப் போதிய ஆதாரமளிக்காமல், ஆனால் அவரை அவருடைய தற்போதைய நிலையத்தில் மேலும் சேவையாற்றுவதற்கு அனுமதிக்கக்கூடாதெனத் தேவைப்படுத்துகின்றவிடத்து;

III. உத்தியோகத்தரொருவரை அவருடைய பதவியில் அல்லது தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் வைத்திருப்பது ஆரம்ப விசாரணை நடாத்தப்படுவதைத் தடைப்படுத்தலாமென்பது ஆரம்ப விசாரணையின் தொடக்கத்தில் அல்லது விசாரணையின் போது அல்லது நிலவுகின்ற நிலைமைகளில் தெரிவிக்கப்படும் விடயங்களில் காண்பிக்கப்படுமிடத்து.

264. ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் அல்லது அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் மேற்படி 263 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் இடமாற்றம் செய்யப்படும் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படும் இடமாற்றக் கடிதத்தில் மேற்படி 263 இன் எந்த உட்பிரிவின் கீழ் இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்றார் என்பதைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அவ் உத்தியோகத்தரால் கோரப்படுமாயின் இடமாற்றத்திற்கு அடிப்படையாக அமைந்த காரணங்களை எழுத்துமூலம் அவ் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்க வேண்டும்.

265. ஆரம்ப விசாரணையின் இறுதியில் ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்குக் குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கும் அளவுக்குப் போதிய விடயங்கள் இல்லையென உறுதிப்படுத்தப்படும் போது அல்லது முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் பின்னர் அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுக்களுக்கும் விடுவிக்கப்பட்டவரென தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து மேற்படி 263 ஆம் பிரிவின் II மற்றும் III இன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றமொன்று தொடர்பில் தனது ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் அல்லது அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியிடம் வேண்டுகோள் ஒன்றை சமர்ப்பிப்பதற்கு ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு முடியும்.

266. மேற்படி 265 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் வேண்டுகோள் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொண்ட எவரேனுமொரு ஒழுக்காற்று அதிகாரி அல்லது அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி அந்த வேண்டுகோளில் உள்ள விடயங்கள் மற்றும் மேற்படி 258 ஆம் பிரிவின் III இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களைக் கருத்திற்கொண்டு அந்த வேண்டுகோள் தொடர்பில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தை அது கிடைக்கப்பெற்ற 02 மாத காலத்துக்குள் ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

சேவையின் தேவைப்பாட்டின் மீது செய்யப்பட்ட மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது செய்யப்பட்ட இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கும் மேன்முறையீடு தொடர்பில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள்;

267. அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி ஒருவரால் சேவையின் தேவைப்பாட்டின் மீது அல்லது ஒழுக்காற்றுக் காரணிகளின் மீது செய்யப்பட்ட இடமாற்றமொன்றின் காரணமாக அதிருப்திக்குள்ளான எவரேனுமொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள் கோவையின் XX ஆம் அத்தியாயத்திற்கு அமைய அந்தத் தீர்மானத்திற்கு எதிராக இங்குள்ள 19 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்ய முடியும்.

உத்தியோகத்தர்களினால் விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத இடமாற்றங்கள்

268. வருடாந்த இடமாற்றங்களின் கீழ் கருத்திற் கொள்ளப்படாத பின்வரும் காரணங்களுக்காக உத்தியோகத்தரொருவரினால் முன்வைக்கப்படும் விசேட இடமாற்றக் கோரிக்கை தொடர்பில் பரிசீலிப்பதற்கு இடமாற்றங்களுக்குப் பொறுப்பான அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு முடியும்;

I. மருத்துவ காரணங்கள் மீது;

II. எதிர்பாரா நிகழ்வுகள் காரணமாக முகம் கொடுக்க நேரிட்ட தனிப்பட்ட பிரச்சினைகளின் பேரில்;

III. உத்தியோகத்தர் ஏற்புடைய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களில் உள்ள தேவைப்பாடுகளை பூர்த்திசெய்வதற்காக செய்யப்படும் வேண்டுகோள்கள்.

269. மேற்படி 268 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணங்களின் கீழ் செய்யப்படும் கோரிக்கைகளை வருடாந்த இடமாற்றங்களின் கீழ் நிறைவேற்றிக்கொடுப்பதற்கு இடமாற்றத்திற்குப் பொறுப்பான அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் முடியுமான சகல முயற்சிகளும் எடுக்கப்படல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரொருவரால் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள வேண்டுகோளை அடுத்த வருடாந்த இடமாற்றங்கள் செய்யப்படும் வரையில் தாமதப்படுத்த முடியாதென, அதற்குரிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொண்டு உறுதிப்படுத்திக்கொண்ட பின்னர் அவ்வாறான வேண்டுகோள்கள் தொடர்பில் மாத்திரம் இதன் கீழ் பரிசீலனைக்கு எடுப்பதற்கு அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

270. மேற்படி 268 ஆம் பிரிவின் கீழ் செய்யப்படும் வேண்டுகோள் மீது மேற்கொள்ளப்படும் எந்தவொரு இடமாற்றத்தின் மூலமும் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எந்தவித மோசமான தாக்கமும் நிகழக்கூடாது என்பதோடு, வருடாந்த இடமாற்றத்தின் கீழ் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படும் எந்தவொரு உத்தியோகத்தரினது சிறப்புரிமைகளுக்கோ அல்லது உரிமைகளுக்கோ அதன் மூலம் எந்தவித பாதிப்பும் ஏற்படக்கூடாது.

271. மேற்படி 268 ஆம் பிரிவின் கீழ் செய்யப்படும் எந்தவொரு இடமாற்றத்தின் மூலமும் ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றத்திற்கு தாக்கத்தை ஏற்படுத்தலாகாது.

தொழிற்சங்க உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றம்

272. சங்கமொன்றின் தாய்ச் சங்கத்தில் முக்கிய பதவிகளை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர்கள், சங்கத்தின் வேலைகளுக்கு அவர்களது சேவை அவசியமாக உள்ள சேவை நிலையங்களுக்கு நியமித்தல் வேண்டும். அத்துடன், அவர்கள் பொதுவான இடமாற்ற நடைமுறையின் கீழான இடமாற்றங்களுக்கு உட்படமாட்டார்கள். இடமாற்றம் பற்றிய இறுதித் தீர்மானம் அமைச்சு செயலாளரினால் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

273. சங்கத்தின் எப்பதவிகளுக்கு இத்தகைய அனுசரணை வழங்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதையும், எந்தச் சங்கத்திற்கு என்பதையும், அவர்கள் எத்தகைய சேவை நிலையங்களுக்கு இணைப்புச் செய்யப்பட வேண்டுமென்பதையும், (277 ஆம் பிரிவில் பொருள்கோடப்பட்டுள்ள படி) உரிய அதிகாரியினால் இயைபுடைய சங்கத்துடன் கலந்துரையாடி தீர்மானிக்கப்படும்.

274. மேற்படி 272 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஏதேனும் சேவை நிலையத்திற்கு நியமிக்கப்படும் உத்தியோகத்தரொருவர் அந்த அனுசரணை வழங்கப்பட்ட பதவியிலிருந்து நீங்கும் போது அல்லது உயர் பதவியொன்றுக்கு, வகுப்பொன்றுக்கு அல்லது தரமொன்றுக்கு பதவியுயர்வு பெற்றுக்கொள்ளும் போது அந்த உத்தியோகத்தர் பொதுவான நடைமுறையின் கீழ் இடமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு உட்படுகின்றார்.

275. எல்லா நிலைமைகளின் கீழும் இந்த அனுசரணை வழங்கப்பட வேண்டியது சேவையின் அவசர நிலைமைகளுக்கு மற்றும் ஒழுக்காற்று நியமங்களுக்கு உட்பட்ட வகையிலாகும்.

276. இந்த அனுசரணையை அனுபவிக்க உத்தேசிக்கும் அதற்கான உரித்துடைய சங்கமொன்று பின்வரும் விடயங்களை உள்ளடக்கிய விண்ணப்பமொன்றை உரிய அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

I. இந்த அனுசரணையை வழங்க உத்தேசிக்கும் உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்கள்;

II. அந்த ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் நியமிக்கப்பட வேண்டிய சேவை நிலையங்கள் மற்றும் சங்கத்தின் தற்போதைய உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை.

277. ஒவ்வொரு சங்கத்திற்கும் ஏற்புடைய உரிய அதிகாரி என்பது:

இணைந்த சேவையொன்றுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களின் சங்கமொன்று எனின், பிரதம செயலாளர்;

ஒரு திணைக்களத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரம் உறுப்புரிமை வரையறுக்கப்பட்டுள்ள சங்கமொன்று எனின், அந்த மாகாண திணைக்களத் தலைவர்;

ஒரு திணைக்களத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரம் உறுப்புரிமை வரையறுக்கப்படாத சங்கமொன்று எனின், பிரதம செயலாளர்.

இடமாற்றங்களின் நடைமுறைப்படுத்தலைத் தொடர்ந்து எடுக்கப்படவுள்ள நடவடிக்கைகள்

278. உத்தியோகத்தரொருவர் இடமாற்றம் பெற்று சென்ற திகதியிலிருந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் அவ் உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான பின்வரும் ஆவணங்களை அவருடைய புதிய சேவை நிலையத்தின் தலைவருக்கு முறைப்படி அனுப்புதல் உரியவாறு அவரது முன்னைய சேவை நிலையத்தின் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

I. இற்றைப்படுத்தப்பட்ட வரலாற்றுத்தாளுடன் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட சுயவிவரக்கோப்பு;

II. உத்தியோகத்தருடைய அடுத்த சம்பள ஏற்றத்தைக் கொடுப்பனவு செய்வதற்காக உத்தியோகத்தரின் இறுதிச் சம்பள ஏற்றத்திகதியிலிருந்து இடமாற்றத்தின் நடைமுறைப்படுத்தல் திகதிவரையுள்ள காலப்பகுதிக்கான அவருடைய எழுத்திலான சிபாரிசு;

III. உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கை;

IV. உத்தியோகத்தரின் லீவு விபரங்கள்;

V. உத்தியோகத்தரினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விடுமுறைப் புகையிரத ஆணைச் சீட்டுகள் பற்றிய கூற்று;

VI. உத்தியோகத்தரின் சம்பள விபரங்கள்;

VII. உத்தியோகத்தரின் கடன் வரவு மீதிக்கூற்று;

VIII. தனது நிறுவனத்தில் சேவையாற்றிய மொத்தக் காலப்பகுதிக்கேற்ப உத்தியோகத்தரின் விதவைகள்/ தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் பங்களிப்புத் தொகை தொடர்ச்சியாக அறவிடப்பட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்.

IX. உத்தியோகத்தர் கலந்துக் கொண்ட கல்வி பாடநெறிகள், செயலமர்வுகள் மற்றும் பல்வேறு கருத்தரங்குகள் பற்றிய அறிக்கை.

X. உத்தியோகத்தருக்கு தொடர்புயை வேறு முக்கிய கடிதங்கள் ஆவணங்கள்.

அத்தியாயம் XIX

வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய இடமாற்றங்கள் மற்றும் பதவி உயர்வுகள் தொடர்பான தீர்மானங்களுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள் பற்றிய நடைமுறை

279. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரகாரம் சேவையில் ஒரு பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் அல்லது பணிப்பு தொடர்பில் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட கட்டளையினால் அதிருப்தியடையும் உத்தியோகத்தரினால் அத்தகைய கட்டளைக்கு எதிராக ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்ய முடியும். அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்தில் அதிருப்தியடைந்தால் ஆளுநரிடத்தில் மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிக்கலாம்.

280. வருடாந்த இடமாற்றம் தவிர்ந்த ஏனைய இடமாற்றம் அல்லது பதவியுயர்வு தொடர்பிலான கட்டளை ஒன்றுக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் செய்யும் மேன்முறையீடு பின்னிணைப்பு 19 அல்லது 20 இன் நியதிகளின்படி செய்யப்பட முடியும். அவர் தனது மேன்முறையீட்டுடன் அவரது வேண்டுகோளுக்கு ஆதரவான ஆவணங்களின் சான்றுபடுத்திய பிரதிகளையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

281. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஆளுநரிடத்தல் அல்லது ஆணைக்குழுவுக்கான மேன்முறையீட்டை சமர்பிக்க வேண்டியது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியூடாகவாவதுடன், அந்த மேன்முறையீட்டின் பிரதி உரியவாறு தமது அமைச்சின் செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். தமக்கு சமர்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீகளை தனது அவதனிப்புகளுடன் உடனடியாக ஆளுநருக்கு அல்லது ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்பி வைப்பது அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கடமையாகும். உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பின் பேரில் மேன்முறையீட்டின் முதற் பிரதி ஒன்றை நேரடியாக மேன்முறையீட்டு அதிகாரிக்பு சமர்ப்பிக்கலாம்.

282. தான் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் இருந்த காலப்பகுதியின்போது தனக்குக் கிடைத்திருக்க வேண்டிய பதவியுயர்வு ஒன்று தொடர்பில் அவர் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் ஓய்வுபெற்ற பின்னர் குறித்த அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் செய்யப்பட்ட போது, அதற்கு எதிராக மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஓய்வு பெற்ற ஒருவர், அந்தக் கட்டளை கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் அந்த மேன்முறையீட்டை நேரடியாக ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்பிக்கப்பட வேண்டும். எனினும், அவர் மேன்முறையீட்டின் பிரதி ஒன்றை தனது முன்னாள் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

283. அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பதவியுயர்வு ஒன்று தொடர்பில் செய்யப்பட்ட கட்டளை ஒன்றுக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடு, அந்தக் கட்டளையை பிறப்பிக்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் செய்யப்பட்ட இடமாற்றம் தொடர்பிலான கட்டளைக்கு எதிரான மேன்முறையீடு, அந்த இடமாற்றத்திற்கு உட்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் இடமாற்றக் கட்டளை பெறப்பட்ட 14 நாட்களுக்குள் சமர்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

284. உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்புவதற்காக கையளிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு ஒன்று, இயைபுடைய கோப்புகள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள், அதற்கான தனது அவதானிப்புரைகள், விதப்புரைகள் ஆகியவற்றுடன் மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்ற 15 நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளரிடம் ஒப்படைப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர், நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி, அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

285. இந்த அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியதிகளுக்கு அமைவாக மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பிப்பது ஓய்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் உட்பட சகல உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாகும் என்பதோடு, அதற்கு முரணாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் ஆணைக்குழுவினால் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

286. மேலே குறிப்பிடப்பட்டவாறு செய்யப்பட்ட மேன்முறையீடு மீதான தீர்மானத்தை ஆணைக்குழு நேரடியாக உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும் என்பதோடு, அதன் பிரதிகளை உரியவாறு அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கும், திணைக்களத் தலைவருக்கும், நிறுவனத் தலைவருக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

287. ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்பட்ட கட்டளையினால் அல்லது எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தினால் அதிருப்தியுற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஆளுநருக்கு மேன்முறையீடு செய்வதற்கு உரித்துடையவர் ஆவார்.

அத்தியாயம் XX

மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான ஆவணங்களையும் அறிக்கைகளையும் தயாரித்தல்.

288. அனைத்து அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரிகளும், அனைத்து நிருவாக அதிகாரிகளும், தனது விடயப் பரப்பிற்குள் தங்களுக்குக் கீழ் பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தகவல்கள் அனைத்தையும் கொண்டுள்ள கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பின்னிணைப்புகளின் படியான பின்வரும் ஆவணங்களை கிரமமாக இற்றைப்படுத்தி பேணி வைத்திருத்தல் வேண்டும்:

தொடர் இலக்கம்	பின்னிணைப்பு	பராமரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்
I.	21	உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்புகள், பதவியுயர்வுகள் பற்றிய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
II.	22	பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
III.	23	பதவி விலகிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
IV.	24	பதவிகளை கைவிட்டுச் சென்ற உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
V.	25	பணித்தடை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள், கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
VI.	26	ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
VII.	27	பொது வினைத்திறனின்மை அடிப்படையில் ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
VIII.	28	சேவை நீக்கத்திற்குப் பதிலாக கருணை அடிப்படையில் ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
IX.	29	பணிக்குழுவினரின் மாற்றங்கள் பற்றி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் அரையாண்டு அறிக்கை (உத்தியோகத்தர்களின் புள்ளிவிபரத் தரவுகளை அரையாண்டுக்கு ஒரு முறை ஆணைக்குழுவுக்கு அறிக்கையிடல்).
X.	30	அனைத்து அலுவலகத்திலும்/ நிறுவனத்திலும் பணிக்குழுவினர் பற்றி பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
XI.	31	தற்காலிக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய ஆவணங்கள்.

289. மேலே 288 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு பேணப்படுகின்ற ஆவணங்களில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தரவுகளின் புள்ளிவிபர சுருக்கம் 29 ஆம் பின்னிணைப்பில் உள்ளவாறு வருடத்திற்கு இருமுறை பிரதம செயலாளரிடத்தில் அனுப்பி வைக்க வேண்டும். அதிகாரத்தை கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி, திணைக்கள தலைவர் அல்லது நிறுவன தலைவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

290. அனைத்து அலுவலகங்களிலும் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள அனைத்து பதவியினர்கள் தொடர்பிலான ஆவணம் ஒன்றை பின்னிணைப்பு 30 இல் தரப்பட்டுள்ள மாதிரியின் வண்ணம் அமைச்சு, திணைக்கள, நிறுவனத் தலைவர் ஒவ்வொருவரும் தொடர்ந்து இற்றைப்படுத்தி பேணி வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XXI

தகவல் தொடர்பு வழிகள்

291. அதிகாரத்தை கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரிகள் ஒவ்வொருவரும், தமது அதிகாரங்கள் தொடர்பிலான விடயங்கள் மீது, தமது அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக ஆணைக்குழுவுடன் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளலாம்.

292. இந்த நடைமுறை விதிகளில் வேறுவழியில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தால் தவிர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடிதங்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அவரது நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோர் ஊடாக மட்டுமே ஆணைக்குழுவுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் வேண்டும்.

293. ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கின்ற அனைத்து கடிதங்களையும் ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு மாத்திரம் அனுப்ப வேண்டும்.

அத்தியாயம் XXII

பொருள்கோடல்

294. வசனங்கள் தொடர்பாக மாற்று அர்த்தம் தேவைப்பட்டாலன்றி இந்த ஒழுங்கு விதிகளில்:

I. "அரசியலமைப்புச் சட்டம்" என்பது, இலங்கைச் சனநாயகச் சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் என்று பொருள்படும்.

II. "ஆளுநர்" என்பது, வடமேல் மாகாணத்தின் ஆளுநர் என்று பொருள்படும்.

III. "பிரசை" என்பது, அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் அர்த்தமானது இலங்கைப் பிரசை எனப் பொருள்படும்.

IV. "மாகாண சபை" என்பது, வடமேல் மாகாண சபை என்று பொருள்படும்.

V. "மாகாணம்" என்பது, வடமேல் மாகாணம் என்று பொருள்படும்.

VI. "ஆணைக்குழு" என்பது, 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 33(1) ஆம் பிரிவின்படி அமைக்கப்பட்டுள்ள என்பது, வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு என்று பொருள்படும்.

VII. "அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட குழு" என்பது, மாகாண சபைச் சட்டத்தில் 32(1) ஆம் பிரிவுப்படி ஆளுநரிடத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவு மற்றும் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபை (திருத்த) சட்டம் மூலம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி எனப் பொருள்படும்.

VIII. "பிரதம செயலாளர்" என்பது, சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்படுகின்ற வடமேல் மாகாண சபையின் பிரதம செயலாளர் என்று பொருள்படும்.

IX. "அமைச்சின் செயலாளர்" என்பது, வடமேல் மாகாண சபை அமைச்சின் செயலாளரும், வடமேல் மாகாண சபை ஆளுநரின் செயலாளரும், வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரும் எனப் பொருள்படும்.

X. "திணைக்கள தலைவர்" என்பது, வடமேல் மாகாண சபையின் மாகாண சபை திணைக்கள தலைவர்கள் மற்றும் மாநகர ஆணையாளரையும் கருதுவதுடன் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் பிரதம செயலாளர், வடமேல் மாகாண ஆளுநரது செயலாளர், வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர், மாகாண சபை அமைச்சுக்களது செயலாளர்கள் மற்றும் வடமேல் மாகாண சபையின் சபை செயலாளர்கள் திணைக்களத் தலைவர் என்று பொருள்படும்.

XI. "நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி" என்பது, வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிப்பதற்கு, 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கத்திற்கான மாகாண சபை (திருத்த) சட்டத்தினால் அளிக்கப்பட்டுள்ள ஆணைக்குழு அல்லது அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டவர் என்று பொருள்படும்.

XII. "ஒழுக்காற்று அதிகாரி" என்பது, வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அல்லது உத்தியோகத்தர்கள் சேவையில் பதவி நீக்கம் மற்றும் அவர்களின் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாட்டுக்கு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட ஓர் அதிகாரி எனப் பொருள்படும்.

XIII. "நிருவாக அதிகாரி" என்பது, வடமேல் மாகாண சபையில் நிருவாகப் பணிகளை சட்டரீதியாக அளிக்கப்பட்டுள்ள வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

XIV. "நிரந்தர உத்தியோகத்தர்" என்பது, அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி ஒன்றில் உள்ள பதவிக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இணங்க தகுதிகூர் நிலைக்காலப்பகுதி அல்லது பதிற் கடமைக் காலப்பகுதி தொடர்புற்ற நிபந்தனைகளுடன் ஓய்வூதிய உரிமைகளுடனோ இல்லாமலோ குறித்த நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்ட ஓர் ஆள் எனப் பொருள்படும்.

XV. "பணியாளர் அதிகாரி" என்பது, அரசாங்க நிருவாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 6/2006 இல் 11 ஆம் பிரிவின் மூலம் பணியாளர் அதிகாரி என்று வரையறைகள் உள்ள அல்லது அரச நிருவாக அமைச்சின் மூலம் காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படுகின்ற சுற்றறிக்கை மூலம் பணியாளர் அதிகாரி என்று கருத்துப்படும் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

XVI. "உத்தியோகத்தர்" என்பது, வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

XVII. "கள உத்தியோகத்தர்" என்பது, பிரதானமாக வேலைத்தளங்களில் நடவடிக்கைகள் அளிக்கப்பட்டுள்ள, ஒரு விசேட இடத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்படாத, களத்திற்கு அன்றாடம் செல்ல வேண்டிய, பரிசீலனை மற்றும் சுற்றுலா மேற்கொள்ள தேவைப்படும் கடமையின் தன்மைப்படியே கள கடமைகளுக்கு தொடர்புபடுகின்ற மற்றும் தமது பொறுப்புகள் ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்திற்கு அல்லது அலுவலகத்திற்கு உற்படாத வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் என்று பொருள்படும்.

XVIII. "மாற்றுப் பணியாள்" என்பது, சட்டரீதியாக நிரப்பப்பட்டுள்ள ஒரு பதவியில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கு ஒருவர் கடமைக்கு வருகை தராதிருக்குமிடத்து அப்பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள ஓர் ஆள் எனப் பொருள்படும்.

XIX. "அமயப் பணியாள்" என்பது, அமய பதவியாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றில் குறுகிய ஒரு காலப்பகுதிக்கு நாள் சம்பள அடிப்படையில் ஈடுபடுத்தப்பெறும் ஓர் ஆள் எனப் பொருள்படும்.

XX. "தற்காலிக உத்தியோகத்தர்" என்பது, தற்காலிகப் பதவியாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு பதவிக்கு தற்காலிக உத்தியோகத்தராக ஈடுபடுத்தப்பெறும் ஓர் ஆள் எனப் பொருள்படும்.

XXI. "முன்னாள் படைக்கலச் சேவையாளர்' என்பது, ஒழுக்காற்று காரணம் அல்லாத காரணத்தால், ஓய்வுபெறுகை மூலம் அல்லது தனது சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்ததன் மூலம் அல்லது படைதாங்கு சேவையிலிருந்து கௌரவமாக விலகிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது பிற பதவி வரிசை எனப் பொருள்படும்.

XXII. "நாடளாவிய சேவைகள்" என்பது, நாடளாவிய சேவைகளென அமைச்சரவையினால் அடையாளம் காணப்பட்ட இலங்கை நிருவாக சேவை, இலங்கை பொறியியல் சேவை, இலங்கை விஞ்ஞான சேவை, இலங்கைக் கட்டடக் கலைஞர் சேவை, இலங்கை கணக்காளர் சேவை, இலங்கை திட்டமிடல் சேவை, இலங்கை கல்வி நிருவாக சேவை, இலங்கை விவசாய சேவை, இலங்கை கால்நடை உற்பத்தி மற்றும் சுகாதார சேவை, இலங்கை மருத்துவ சேவை, இலங்கை சுதேச மருத்துவ சேவை, இலங்கை நில அளவையாளர் சேவை போன்ற சேவைகளும் நாடளாவிய சேவைகளில் உள்ளடங்குபவை என காலத்திற்குக் காலம் உரிய அதிகாரியினால் அடையாளம் காணப்பட்ட ஏதாவது பிற சேவையும் எனப் பொருள்படும்.

XXIII. "இணைந்த சேவைகள்" என்பது, வடமேல் மாகாண முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை, நூலகர் சேவை, மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, சாரதிகள் சேவை, அலுவலகப் பணியாளர் சேவை, தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை, அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை மற்றும் காலத்துக்குக் காலம் இணைந்த சேவையாக இனங்காணப்பட்ட ஏதாவது பிற சேவை எனப் பொருள்படும்.

XXIV. "ஆட்சேர்ப்புத்திட்டம்" என்பது, வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் உள்ள குறிப்பிட்ட ஒரு வகுப்புக்கு அல்லது தரத்துக்கு உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு, அவ் உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வு மற்றும் அதற்கு இடைநேர்விளைவான பிற விடயங்களுக்காக வடமேல் மாகாண ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டவொரு முறையான திட்டம் எனப் பொருள்படும்.

XXV. "சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு" என்பது, வடமேல் மாகாண ஆளுநரினால் சேவை ஒன்றின் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட குறிப்பிட்ட வகுப்புகளுக்கு அல்லது தரங்களுக்கு அல்லது பதவிகளுக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கு, பதவியுயர்த்துவதற்கு மற்றும் அவற்றுக்கு இடைநேர்விளைவான பிற விடயங்களுக்காக வடமேல் மாகாண ஆளுநரினால் முறைப்படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு எனப் பொருள்படும்.

XXVI. “நியமிப்பு” என்பது, தற்போது மாகாண அரசாங்க சேவையில் இல்லாத ஒருவருக்கு உறுதிப்படுத்தலுக்கு உட்பட்டோ உட்படாமலோ மாகாண அரசாங்க சேவையில் சம்பளத்துடனான ஏதேனுமொரு பதவியொன்றை வழங்குதல் அல்லது தற்போது மாகாண அரசாங்க சேவையில் உள்ள ஒருவருக்கு சம்பள அதிகரிப்புடன் அல்லது அதிகரிப்பு இன்றி அல்லது அவரது சேவை தரத்தில் மாற்றத்துடன் செய்யப்படும் நியமனம் அல்லது பதவியுயர்வு எனப் பொருள்படும்.

XXVII. “பதவியுயர்வு” என்பது, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அல்லது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு இணங்க மாகாண அரசாங்க சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரசாங்க சேவையில் அவர் வகிக்கும் பதவிக்கு மேல் நிலையிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு அல்லது வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு தகுதிகூர்நிலைக் காலத்துடன் அல்லது இன்றி நியமிப்பு செய்தல் எனப் பொருள்படும்.

XXVIII. “திருப்திகரமான சேவைக் காலம்” என்பது, உத்தியோகத்தரொருவர் வினைத்திறனுடனும் தளரா ஊக்கத்துடனும் கடமைகளை நிறைவேற்றியும் சித்தியடைய வேண்டியிருந்த வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்களில் சித்தியடைந்தும் பதவி நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கு தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்தும் உரிய காலப்பகுதியில் உழைக்க வேண்டியிருந்த அனைத்து சம்பள ஏற்றங்களையும் உழைத்தும் அவர் தண்டனைக்குரிய குற்றம் எதனையும் புரியாமலும் உள்ள காலப்பிரிவாகும். ஆயினும், அரசாங்க கொள்கைத் தீர்மானத்திற்கு இணங்க வழங்கப்படும் சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதியும் திருப்திகரமான காலப்பகுதியாக கருதப்பட வேண்டுமென தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அக்காலப் பிரிவும் திருப்திகரமான சேவைக் காலம் எனப் பொருள்படும்.

XXIX. “நன்னடத்தை” என்பது, எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் கடமை நேரத்தில் அல்லது கடமை நேரம் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் எந்தவித ஒழுக்கத்துக்கு முரணான அல்லது குற்றவியல் குற்றத்திற்குக் குற்றவாளி ஆகாமல் சிறந்த நடத்தையுடன் இருப்பது எனப் பொருள்படும்.

XXX. “செயலூக்கமுள்ள சேவைக் காலம்” என்பது, உத்தியோகத்தரொருவர் தனது பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்ற நிலையில் உண்மையிலேயே கடமையில் ஈடுபட்ட காலப்பகுதியாகும். அரசாங்க கொள்கை அடிப்படையில் செயலூக்கமுள்ள காலப்பகுதியாகக் கருதப்பட வேண்டுமென விசேடமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதியும் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தரொருவர் தனது கோரிக்கையின் பேரிலன்றி அரசாங்கத்தின் தேவைப்பாட்டிற்கமைய மாகாண அரசாங்க சேவைக்குப் புறம்பான பதவியொன்றிற்கு விடுவிக்கப்பட்ட அல்லது இரண்டாம் நிலைக் காலம் செயலூக்கமுள்ள சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும் . ஆயினும் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் பணித்தடைக்கு உட்பட்டிருந்து அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்டிருந்து முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர் மற்றும்/ அல்லது நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளின் பின்னர் அனைத்து குற்றச்சாட்டுக்களுக்கும் விடுவிக்கப்பட்டு விடுதலை செய்யுமிடத்து அந்த பணித்தடை செய்யப்பட்ட அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட காலப்பகுதி செயலூக்கமுள்ள சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும். அவ்வாறே ஏதேனும் குறிப்பிட்ட பதவியொன்றில் செயலூக்கமுள்ள சேவைக் காலப் பகுதியை கணக்கிடும் போது அந்தப் பதவிக்கு ஏற்புடைய கடமைகளில் ஈடுபட்டிருந்து அந்தப் பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்றிருக்குமிடத்து அந்தப் பதவியின் செயலூக்கமுள்ள சேவைக்காலம் எனக் கருதப்படும்.

XXXI. “தொடர்ச்சியான சேவைக் காலம்” என்பது, உத்தியோகத்தரொருவர் சம்பளம் பெற்ற நிலையில் உண்மையாகவே தொடர்ந்தும் சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த சேவைக் காலம் தொடர்ச்சியான சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும். அரசாங்கத்தின் கொள்கைத் தீர்மானத்திற்கு அமைய வழங்கப்படுகின்ற முறையாக அனுமதி வழங்கப்பட்ட சம்பளத்துடனான அல்லது சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதியும் தொடர்ச்சியான சேவைக் காலமாகக் கணக்கிடப்படும். அவ்வாறே, ஏதேனும் குறிப்பிட்டவொரு பதவிக்கு சேவைக்காலம் கணக்கிடப்படுகையில் அப்பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்று, உண்மையாகவே அப்பதவிக்குரிய கடமைகளில் உத்தியோகத்தர் தொடர்ச்சியாக சேவையாற்றியுள்ள காலத்தை அப்பதவிக்குரிய தொடர்ச்சியான சேவைக் காலமாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

XXXII. “இடமாற்றம்” என்பது, வடமேல் ஆளுநரினால் அல்லது அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அவருடைய தற்றுணிபின் பேரில் அல்லது ஒழுக்காற்று அடிப்படையில் அல்லது வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் சிபாரிசின் பேரில் அல்லது வருடாந்த இடமாற்ற மீளாய்வுச் குழுவின் சிபாரிசின் பேரில் அல்லது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது சேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரில் அல்லது பதவியுயர்வு பெறுவதன் மேல் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பிறிதொரு பதவியில் நியமிப்பதன் மூலம் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரை ஒரு சேவை நிலையத்திலிருந்து அல்லது நிறுவனத்தில் இருந்து இன்னொரு நிலையத்துக்கு அல்லது நிறுவனத்துக்கு இடமாற்றம் செய்தல் எனப் பொருள்படும்.

XXXIII. “ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனம்” என்பது, ஆள் ஒருவரை குறித்துரைத்த நிபந்தனைகளுடன் குறித்ததொரு காலப்பகுதிக்கு நியமனம் செய்வதற்காக வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை பதவிக்கு நியமித்தல் எனப் பொருள்படும்.

XXXIV. "மீள சேவையில் அமர்த்துதல்" என்பது, பணித்தடை செய்யப்பட்ட அல்லது பதவியில் இருந்து நீக்கப்பட்ட அல்லது தகுதிகூர்நிலை நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்ட அல்லது தனது பதவியை விட்டுச்சென்றுள்ளார் எனக் கருதப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் மீள அமர்த்தல் எனப் பொருள்படும்.

XXXV. "மேல்நிலைப் பதவி" என்பது, ஒப்பு நோக்கப்படுகின்ற பதவியின் தொடக்க சம்பளம் மற்றும் சம்பள ஏற்ற பெறுமதிக்கு ஆகக் குறைந்தது சமமான ஆரம்ப சம்பளத்தையும் சம்பள ஏற்ற பெறுமதியும் கொண்ட, அந்தப் பதவியிலேயே உச்ச சம்பளத்தை விட உயரிய சம்பளத்தைக் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும். மேலும், ஒப்பு நோக்கப்படும் பதவியின் உச்ச சம்பளத்திற்கு மேலான அல்லது அதற்குச் சமமான அல்லது நிலையான சம்பளத்தைக் கொண்ட பதவியும் மேல்நிலைப் பதவியெனப் பொருள்படும்.

XXXVI. "சமநிலையான பதவி" என்பது, ஒப்பு நோக்கப்படுகின்ற பதவியின் சம்பள ஏற்றப் பெறுமதிக்கு ஆகக் குறைந்தது சமமான சம்பளத்தையும் சம்பள ஏற்றப் பெறுமதியைக் கொண்ட, அப்பதவியின் உச்ச சம்பளத்திற்குக் குறையாத உச்ச சம்பளத்தைக் கொண்ட பதவியெனப் பொருள்படும்.

XXXVII. "கீழ் நிலைப்பதவி" என்பது, ஒப்புநோக்கப்படுகின்ற பதவியின் ஆரம்ப சம்பளம், சம்பள ஏற்ற வீதம் மற்றும் ஆகக் கூடிய வேதனம் ஆகிய இம்மூன்றும் அல்லது இவற்றில் ஏதாவது இரண்டு குறைந்துள்ளதுமான பதவி எனப் பொருள்படும்.

XXXVIII. "அரச கூட்டுத்தாபனம்" என்பது, கம்பனிகள் கட்டளைச் சட்டம் தவிர்ந்த ஏதாவது எழுத்திலுள்ள ஏதாவது சட்டத்தினால் அல்லது அதன் கீழ் அரசாங்கத்தினால் மானியம் வழியில் அல்லது கடன் வழியில் அல்லது வேறு ஏதாவது வழியில் முழுமையாக அல்லது பகுதியாக வழங்கப்பட்ட நிதி அல்லது மூலதனத்தைக் கொண்டு தாபிக்கப்பட்ட அல்லது தாபிக்கப்படும் ஏதாவது கூட்டுத்தாபனம் அல்லது சபை அல்லது எவையேனும் அமைப்பு எனப் பொருள்படும்.

XXXIX. "அதிகார சபை" என்பது, வடமேல் மாகாண சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சாசனப் பிரகாரம் அமைக்கப்பட்ட அல்லது அமைக்கப்படுகின்ற நிறுவனம் எனப் பொருள்படும்.

XL. "ஆவணங்கள்" என்பது, அனைத்து கோவைகள், கடிதங்கள், பதிவேடுகள், பிரகடனங்கள், அறிக்கைகள், கூற்றுக்கள், புத்தகங்கள் மற்றும் கணினிசார் கடவுச்சொற்கள், தரவுகள் மற்றும் தகவல்கள் எனப் பொருள்படும்.

XLI. சந்தர்ப்பம் வேறு வழியிற் தேவைப்படுத்தினாலன்றி "ஆண் பால்" எனும் சொற்றொடர் பெண்பால் எனப் பொருள்படும் சொற்றொடராகவும் அமையும்.

XLII. சந்தர்ப்பம் வேறுவழியிற் தேவைப்படுத்தினாலன்றி "ஒருமைச் சொற்கள்" அவற்றின் பன்மைப் பொருளையும் அடக்கி நிற்கும்.

295. **வசனங்களுக்கிடையே முரண்பாடுகள் ஏற்படுமிடத்து செயல்பட வேண்டிய முறை**

இந்த நடைமுறை விதிகளில் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில வாசகங்களுக்கிடையே ஏதேனும் முரண்பாடு அல்லது வித்தியாசம் எழுமிடத்து சிங்கள வாசகமே மேலோங்கி நிற்கும்.

296. **விதிகளை செயல்வலுப்படுத்தல்**

ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்படும் தினத்திலிருந்து இவ்விதிகள் செயல்வலுப்பெறும். இந்த நடைமுறை விதிகள் செயல்வலுப்பெறும் ஆரம்பத் திகதியின் உடன் முன்பாக செயல்வலுவிலிருந்த ஏற்பாடுகளின் கீழ் செய்யப்பட்ட அல்லது முடிவுறா நிலையிலிருந்த நியமனங்கள், பதவியுயர்வுகள் மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக விடுக்கப்பட்ட கட்டளைகள், எடுத்த நடவடிக்கைகள், வழங்கப்பட்ட பணிப்புகள், எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைமுறை, செய்யப்பட்ட இடமாற்றங்கள், ஓய்வுபெறுகை மற்றும் செய்யப்பட்ட விடுவிப்புகள் யாவும், இவ்விதிகளின் கீழ் செய்யப்பட்டவையாகக் கருதப்படுவதோடு, அவை தொடர்ந்தும் செயல்வலுப்பெறும். அவை யாவும் இந்த விதிகளின் கீழ் அளிக்கப்பட்டதாகவும், வழங்கப்பட்டதாகவும், செய்யப்பட்டதாகவும் கருதப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் ஏற்ற மாற்றங்களுடன் தொடர்ந்தும் செயல்வலுப்பெறும்.

அவ்வாறே செயல்வலுவிலிருந்த விதிகளின் கீழ் எடுக்கப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானத்திற்கோ அல்லது நடவடிக்கைக்கோ பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு அவ் விதிகளானது இந்நடைமுறை விதிகள் செயல்வலுப்பெறும் திகதியிலிருந்து இரத்துச் செய்யப்படுகின்றன.

பின்னிணைப்புகளின் நிரல்

இல.	பின்னிணைப்பு
01.	நிலையான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் மாதிரிப்படிவம்.
02.	நிலையான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் மாதிரிப்படிவம்.
03.	நிரந்தர அடிப்படையிலான நியமனக் கடிதம்.
04.	ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனக் கடிதம்.
05.	நியமனத்தை ஏற்பது அல்லது நிராகரிப்பதாக அறிவிக்கும் கடிதம்.
06.	கடமைக்கு வருகை தந்ததை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்.
07.	தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதியின் பின்னர் நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படாத உத்தியோகத்தரொருவரின் நியமனத்தை முடிவுறுத்தும் கடிதம்.
08.	தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்குள் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய வருடாந்த மீளாய்வு அறிக்கை.
09.	ஒரு வருட தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதியின் பின்னர் நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படாத ஒருவரை முன்னைய பதவிக்கு மீள அனுப்பும் கடிதம்.
10.	பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளதை அறிவிக்கும் கடிதம்.
11.	வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலில் சித்தியடைந்துள்ளதை அறிவிக்கும் கடிதம்.
12.	அரசாங்க சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக/ நிரந்தரமாக விடுவிப்பதற்கான உத்தியோகத்தரது வேண்டுகோள்.
13.	அரசாங்கத் தேவையின் பேரில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அவர் தற்போது வகிக்கும் பதவியிலிருந்து நிரந்தரமாக/ தற்காலிகமாக விடுவிப்பதற்கான அமைச்சுச் செயலாளரின் வேண்டுகோள்.
14.	பதவி கைவிட்டுச் சென்றுள்ளதாக அறிவிக்கும் அறிவித்தல்.
15.	உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்புற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோள்.
16.	வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை தொடர்பில் ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்யும் போது மேன்முறையீட்டாளர் தொடர்பிலான தகவல்களை அறிவிக்கும் மாதிரிப்படிவம்.
17.	வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை தொடர்பில் ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்யும் போது பதில் உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான தகவல்களை அறிவிக்கும் மாதிரிப்படிவம்.
18.	வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைக்கு அமைய சேவையிலிருந்து விடுவிக்கும் கடிதம்.
19.	வருடாந்த இடமாற்றமல்லாத இடமாற்றக் கட்டளை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் செய்யப்படும் மேன்முறையீட்டு மாதிரிப்படிவம்.
20.	பதவியுயர்வு தொடர்பில் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீட்டு மாதிரிப்படிவம்.
21.	உத்தியோகத்தர்களின் நியமனங்கள் மற்றும் பதவியுயர்வுகள் தொடர்பில் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
22.	பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
23.	பதவி விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.
24.	பதவி கைவிட்டுச் சென்ற உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

25. பணித்தடை செய்யப்பட்ட மற்றும் கட்டாய லீவில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

26. ஓய்வுபெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

27. பொது வினைத்திறனின்மைக் காரணமாக ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

28. பதவி நீக்கத்திற்குப் பதிலாக கருணை அடிப்படையில் ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

29. பணிக்குழுவினரின் மாற்றங்கள் பற்றிய தரவுகளை அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் ஆண்டுக்கு இரண்டு தடவை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கும் அறிக்கை (அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்புடைய புள்ளி விபரவியல் தரவுகளை ஆணைக்குழுவுக்கு வருடத்திற்கு இரண்டு முறை சமர்ப்பித்தல்)

30. சகல அலுவலகங்களிலும்/ நிறுவனங்களிலும் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட சகல பதவியினர் தொடர்பிலும் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்.

31. தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பிலான ஆவணங்கள்.

32. வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையின் கீழ் பணியாற்றுவதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்கும் விண்ணப்பப்படிவம்.

பின்னிணைப்பு 01

(IV ஆம் அத்தியாயம் 39 ஆம் பிரிவு)

.. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் இல............. மற்றும் .... ஆம் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டு, ... ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் .... சேவை தொடர்பான பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் அதற்கு அவ்வப்போது செய்யப்பட்ட திருத்தங்களின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது அதன் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்டதாகக் கருதப்படும் ஏதேனும் நடவடிக்கைக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாத வண்ணம் பின்வரும் ....

சேவை பற்றிய பிரமாணக் குறிப்பு பதிலீடு செய்யப்படுகின்றது.

ஆளுநரின் கட்டளைப்படி,

.

....

ஆளுநரது செயலாளர்

20................. மாதம் .... ஆந் திகதி

1. செயல்வலுப் பெறும் திகதி :
   இந்த சேவை பிரமாணக் குறிப்பு .... ஆந் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும்.
2. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி பற்றிய விபரம்
   2.1 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி : ....
3. சேவை வகுதி பற்றிய விபரம்
   3.1 சேவை வகுதி : ....
   3.2 தரங்கள் : ....3.3 ஒப்படைக்கப்படும்பணிகள் தொடர்பிலான பொதுவான வரைவிலக்கணம் : ...
4. பதவியின் தன்மை : ....
5. சம்பளம்
   5.1 சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கம் : ....
   5.2 சம்பள அளவுத் திட்டம் : ....
   5.3 சேவை வகுதிக்குரிய தரங்கள் மற்றும் தரங்களுக்கான மாதாந்த சம்பளப் படிமுறை

தரம்	ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறை	சம்பளப் படிமுறை

6. சேவை வகுதிக்குரிய பதவிகள்

6.1 அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர்கள், அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவற்றுக்கு ஒப்படைக்கப்படும் பணிகள்:

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர்கள்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை	பணிகள்

6.2 இணைந்த உத்தியோகத்தர் எண்ணிக்கை : ....

7. ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.1 ஆட்சேர்க்கப்படும் வீதம்

வரிசை	வீதம்

7.2 திறந்த ஆட்சேர்ப்பு

7.2.1 ஆட்சேர்க்கப்படும் தரம்

7.2.2 தகைமைகள்

7.2.2.1 கல்வித் தகைமைகள் : ....

7.2.2.2 தொழில்சார் தகைமைகள் : ....

7.2.2.3 அனுபவம் : ....

7.2.2.4 உடல்சார் தகைமைகள் : ....

7.2.2.5 வேறு : ....

7.2.3 வயது

7.2.3.1 ஆகக் குறைந்த எல்லை : ....

7.2.3.2 உச்ச எல்லை : ....

7.2.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.2.4.1 எழுத்து மூலமான பரீட்சை

பாடங்கள்	ஆகக் கூடிய புள்ளி	சித்திப் புள்ளி

7.2.4.1.1 நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.2.4.2 தொழில் தேர்வு

பாடங்கள்	ஆகக் கூடிய புள்ளி	சித்திப் புள்ளி

7.2.4.2.1 நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.2.4.3 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பிரதானதலைப்புகள்	ஆகக் கூடிய புள்ளிகள்	தெரிவு செய்வதற்குப் பரிசீலிக்கப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்

7.2.4.3.1 1 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி : ....

7.2.4.4 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை நிறைவேற்றிக்கொள்ள எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்கள் : ....

7.2.4.4.1 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி: ....

7.2.5 விண்ணப்பங்கள் கோரும் முறை : ....

7.3 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு

7.3.1 ஆட்சேர்க்கப்படும் தரம்

7.3.2 தகைமைகள்

7.3.2.1 கல்வித் தகைமைகள் : ....

7.3.2.2 தொழில்சார் தகைமைகள் : ....

7.3.2.3 அனுபவம் : ....

7.3.2.4 உடல்சார் தகைமைகள் : ....

7.3.2.5 வேறு : ....

7.3.3 வயது

7.3.3.1 ஆகக் குறைந்த எல்லை : ....

7.3.3.2 உச்ச எல்லை : ....

7.3.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.3.4.1 எழுத்துமூலப் பரீட்சை

பாடங்கள்	ஆகக் கூடிய புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளி

7.3.4.1.1 நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.3.4.2 தொழில் தேர்வு

பாடங்கள்	ஆகக் கூடிய புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளி

7.3.4.2.1 நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.3.4.3 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பிரதான தலைப்புக்கள்	ஆகக் கூடிய புள்ளிகள்	தெரிவு செய்வதற்குப் பரிசீலிக்கப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்

7.3.4.3.1 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப்பரீட்சை சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி : ....

7.3.4.4 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை

நிறைவேற்றிக்கொள்ள எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்கள் : ....

7.3.4.4.1 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப்பரீட்சை சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி : ....

7.3.5 விண்ணப்பங்கள் கோரும் முறை : ....

8. வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்

8.1

எந்த வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் என்பது பற்றி	வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலில் எத்தனை வருடங்களுக்கு முன்னர் சித்தியடைதல் வேண்டும்	வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலின் தன்மை: எழுத்துமூலப் பரீட்சை/ தொழில் தேர்வு/ சான்றிதழ் பாடநெறி/ பிற

8.2 வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை ஒரு வருடத்தில் ......முறை நடாத்தப்படும்.

8.3 வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்தும் ஏற்புடைய அதிகாரிகள் யாவர்?:

....

9. மொழித் தேர்ச்சி

மொழி	பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய தேர்ச்சி

10. தரம் உயர்வு

10.1 III ஆம் தரத்தில் இருந்து II ஆம் தரத்திற்கு உயர்வு

10.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்: ....

10.1.2 தரம் உயர்த்தும் முறை : ....

10.2 II ஆம் தரத்தில் இருந்து I ஆம் தரத்திற்கு உயர்வு

10.2.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள் : ....

10.2.2 தரம் உயர்த்தும் முறை : ....

10.3 I ஆம் தரத்தில் இருந்து விசேடத் தரத்திற்கு உயர்வு

10.3.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள் : ....

10.3.2 தரம் உயர்த்தும் முறை : ....

11. பதவிகளுக்கு நியமித்தல்

11.1 தகைமைகள்

பதவி	தகைமைகள்

11.2 தெரிவு செய்யப்படும் முறை

பதவி	தெரிவு செய்யப்படும் முறை

12. வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருள்கோடல்களுக்கு புறம்பான பொருள்கோடல்கள் : ....

13. ஓய்வுபெறும் மாற்றுவழி : ....

14. சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை மறுசீராக்கம் செய்யப்பட்ட சேவையில் புதிய தரங்களுக்கு உள்ளீர்ப்புச் செய்தல்/ தரங்களுக்கு உள்ளீர்ப்புச் செய்தல் : ....

15. இடைக்கால ஏற்பாடுகள் : ....

16. ஏற்பாடுகள் செய்யப்படாத விடயங்கள் இந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகளுக்குப் புறம்பான விடயங்கள் குறித்து அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

17. பிற விடயங்கள்

17.1 இந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு ஆட்சேர்க்கப்படும் அல்லது உள்ளீர்ப்புச் செய்யப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் செயல்வலுப் பெறல் வேண்டும். .... சேவைக்குரிய பதவிகள் மற்றும் அவற்றை தரப்படுத்தல் .... ஆம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமைவுறுதல் வேண்டும்.

17.2 சகல நியமனங்கள் தொடர்பிலும் இல................................... மற்றும்.............................. ஆம் திகதி அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரசுரிக்கப்பட்ட வடமேல் மாகாண சபையின் நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் மற்றும் தாபன விதிக்கோவையின் நியதிகள் ஏற்புடையதாகும்.

17.3 ஆளுநர் அவர்களது கட்டளைகள், தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபை நிதி ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் அரசாங்கத்தினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் கட்டளைகள் மற்றும்/ அல்லது பிரமாணங்களுக்கு இந்த உத்தியோகத்தர்கள் இயைந்து ஒழுகுதல் வேண்டும்.

17.4 இந்த சேவை பிரமாணக் குறிப்பில் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில வாசகங்களுக்கு இடையில் ஏதேனும் முரண்பாடு எழுமிடத்து சிங்கள மொழி வாசகமே மேலோங்கும்.

17.5 இந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு ஆளுநர் அவர்களின் .... ஆம் திகதி அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

18. இந்த பிரமாணக் குறிப்பின் சட்டங்களில் குறிப்பிடப்படாத சில விடயங்கள் இருப்பின் அது தொடர்பாக வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவை விசாரித்து வடமேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

தயாரித்தது: கையொப்பம் : .... பரிசீலித்தது(கையொப்பம் : ....
(விடயப்பொறுப்புடைய கனிஷ்ட அதிகாரி) (விடயப்பொறுப்புடைய சிரேஷ்ட அதிகாரி)

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

சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....
(திணைக்களத் தலைவர்)
பெயர் : ....
பதவி : ....

திகதி : .... பதவி முத்திரை : ....

19. அமைச்சின் சிபாரிசு

தொடர்பிலக்கம் : ....

வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களினால் .... ஆந் திகதி அங்கீகரிக்கப்பட்ட..... வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் .... சேவைக்காக சேவை பிரமாணக் குறிப்பு உறுதிப்படுத்துவதற்காக சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....
பெயர் : ....
செயலாளர் (குறித்த அமைச்சின் செயலாளர்)

20. பிரதம செயலாளரின் சிபாரிசு

தொடர்பிலக்கம் : ....

வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களினால் .... ஆந் திகதி அங்கீகரிக்கப்பட்ட .....வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் .... சேவைக்காக சேவை பிரமாணக் குறிப்பு உறுதிப்படுத்துவதற்காக சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....
பெயர் : ....
(பிரதம செயலாளர்)

திகதி : .... பதவி முத்திரை : ....

21. வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசு

தொடர்பிலக்கம் : ....

வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களினால்....... ஆந் திகதி அங்கீகரிக்கப்பட்ட .... வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் .... சேவைக்காக சேவை பிரமாணக் குறிப்பு உறுதிப்படுத்துவதற்காக சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

செயலாளர்

வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

திகதி : .... பதவி முத்திரை : ....

22. வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களின் அங்கீகாரம்

குறிப்பு இலக்கம் : ....

வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில்......... சேவைக்காக சேவை பிரமாணக் குறிப்பினை ஆளுநர் அவர்களினால் .... ஆந் திகதி அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

ஆளுநரது செயலாளர்

வடமேல் மாகாண ஆளுநர் அலுவலகம்

திகதி : .... பதவி முத்திரை : ....

.. உப அட்டவணை

.. சேவைக்கு உள்ளடங்குகின்ற பதவி பெயர்களின் பட்டியல்

.... வகுப்பின் பதவிகள்

பதவிப் பெயர்	பதவி உரித்தாகும் நிறுவனம்	பதவிகளின் எண்ணிக்கை

.. உப அட்டவணை

....சேவையின் .... வகுப்புக்கு/ .... வகுப்பின்.............. தரத்திற்கு ஆட்சேர்க்கும் .... போட்டிப் பரீட்சை

(இந்த பிரமாணக் குறிப்பின் .... ஐப் பார்க்க)

1 பரீட்சையின் பெயர் ....

2. பரீட்சைப் பற்றிய தகவல்கள் .... மொழி மூலம் நடாத்தப்படும்

வினாப் பத்திரம்	காலம்	மொத்த புள்ளிகள்	சித்தி புள்ளிகள்

3. பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : ....

4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் காலம் : ....

5. பரீட்சைக்குரிய பாடத்திட்டம் : ....

.... **உப அட்டவணை**

....sசேவையின் .... வகுப்புக்கு/ .... வகுப்பின்.............. தரத்திற்கு ஆட்சேர்க்கும் .... போட்டிப் பரீட்சை

(இந்த பிரமாணக் குறிப்பின் .... ஐப் பார்க்க)

1. பரீட்சையின் பெயர் ....

2. பரீட்சைப் பற்றிய தகவல்கள் .... மொழி மூலம் நடாத்தப்படும்.

வினாப் பத்திரம்	*காலம்*	*மொத்த புள்ளிகள்*	*சித்தி புள்ளிகள்*

3. பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : ....

4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் காலம் : ....

5. பரீட்சைக்குரிய பாடத்திட்டம் : ....

வினாப்பத்திர பெயர்	*பாடத்திட்டம்*

பின்னிணைப்பு 02

(IV ஆம் அத்தியாயம் 39 ஆம் பிரிவு)

.... **திணைக்களத்தின் /**.. **அமைச்சின்**

பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

1. தொடர்புள்ள நிறுவனங்கள்

1.1 திணைக்களம் : ....

தொடர்பிலக்கம்:................................. திகதி : ....

1.2 அமைச்சு:

தொடர்பிலக்கம்:................................. திகதி : ....

1.3 முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் பதவி அங்கீகரிக்கப்படல்

தொடர்பிலக்கம்:................................. திகதி : ....

1.4 பிரதம செயலாளரின் சிபாரிசு

தொடர்பிலக்கம்:................................. திகதி : ....

1.5 வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசு

தொடர்பிலக்கம்:................................. திகதி : ....

1.6 வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களின் அங்கீகாரம்

தொடர்பிலக்கம்:................................. திகதி : ....

2. நியமன அதிகாரி:

3. சேவை வகுதி பற்றிய விபரம்

3.1 சேவை வகுதி : ....

3.2 தரம்:..

3.3 ஒப்படைக்கப்படும் பொறுப்புக்கள் பற்றிய பொதுவான வரைவிலக்கணம் : ....
....

3.4 கடமைகளை ஒப்படைத்தல் : ....
....

4. பதவியின்/பதவிகளின் தன்மை : ....

5. சம்பளம்

5.1 சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கம் : ....

5.2 மாதாந்த சம்பள அளவுத் திட்டம் : ....

5.3 தர அடிப்படை மற்றும் தர அடிப்படையிலான மாதாந்த சம்பளப் படிமுறை :

தரம்	*ஆரம்பச் சம்பள படிமுறை*	*ஆரம்பச் சம்பளம் (ரூ.)*

6. சேவை வகுதிக்குரிய பதவி/பதவிகள்

6.1 அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர்கள், அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவற்றுக்குரிய பொறுப்புக்கள்:

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவி பெயர்	*பதவி அங்கீகரிப்பட்ட தரம்*	*அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை*	*பணிகள்*

6.2 திரண்ட உத்தியோகத்தர் எண்ணிக்கை ....

7. ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.1 ஆட்சேர்ப்பு வீதம்:

பிரிவு	*வீதம்*
திறந்த	
மட்டுப்படுத்தப்பட்ட	
திறமை அடிப்படையில்	

7.2 திறந்த ஆட்சேர்ப்பு

7.2.1 ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் தரம்: ....

7.2.2 தகைமைகள்

7.2.2.1 கல்வித் தகைமைகள் : ....

7.2.2.2 தொழில்சார் தகைமைகள் : ....

7.2.2.3 அனுபவம் : ....

7.2.2.4 உடல்சார் தகைமைகள் : ....

7.2.2.5 வேறு : ....

7.2.3 வயது

7.2.3.1 ஆகக் குறைந்த எல்லை : ....

7.2.3.2 உச்ச எல்லை : ....

7.2.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.2.4.1 எழுத்துமூலப் பரீட்சை

பாடங்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

7.2.4.1.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.2.4.2 தொழில் தேர்வு

பாடங்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

7.2.4.2.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.2.4.3 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை : ....

நிறைவேற்றிக்கொள்ள உத்தேசிக்கும் நோக்கங்கள் : ....

7.2.4.3.1 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.2.4.4 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை : ....

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பிரதான தலைப்புகள்	உச்சப் புள்ளிகள்	தெரிவு செய்வதற்கு பரிசீலிக்கப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்

7.2.4.4.1 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி : ....

7.2.5 விண்ணப்பம் கோரும் முறை : ....

7.3 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு

7.3.1 ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் தரம் : ....

7.3.2 தகைமைகள்

7.3.2.1 கல்வித் தகைமைகள் : ....

7.3.2.2 தொழில்சார் தகைமைகள் : ....

7.3.2.3 அனுபவம் : ....

7.3.2.4 உடல்சார் தகைமைகள் : ....

7.3.2.5 வேறு : ....

7.3.3 வயது

7.3.3.1 ஆகக் குறைந்த எல்லை : ....

7.3.3.2 உச்ச எல்லை : ....

7.3.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.3.4.1 எழுத்துமூலப் பரீட்சை

பாடங்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

7.3.4.1.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.3.4.2 தொழில் தேர்வு

பாடங்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

7.3.4.2.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.3.4.3 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை : ....

நிறைவேற்றிக்கொள்ள உத்தேசிக்கும் நோக்கங்கள் : ....

7.3.4.3.1 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.3.4.4 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை : ....

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பிரதான தலைப்புகள்	உச்சப் புள்ளிகள்	தெரிவு செய்வதற்கு பரிசீலிக்கப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்

7.4.2 தகைமைகள்

7.4.2.1 கல்வித் தகைமைகள் : ....

7.4.2.2 தொழில்சார் தகைமைகள் : ....

7.4.2.3 அனுபவம் : ....

7.4.2.4 உடல்சார் தகைமைகள் : ....

7.4.2.5 வேறு : ....

7.4.3 வயது

7.4.3.1 ஆகக் குறைந்த எல்லை : ....

7.4.3.2 உச்ச எல்லை : ....

7.4.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.4.4.1 எழுத்துமூலப் பரீட்சை

பாடங்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

7.4.4.1.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.4.4.2 தொழில் தேர்வு

பாடங்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

7.4.4.2.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.4.4.3 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை : ....

நிறைவேற்றிக்கொள்ள உத்தேசிக்கும் நோக்கங்கள் : ....

7.4.4.3.1 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி : ....

7.4.4.4 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை : ....

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பிரதான தலைப்புகள்	உச்சப் புள்ளிகள்	தெரிவு செய்வதற்கு பரிசீலிக்க-ப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்

7.4.4.4.1 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி : ....

7.4.5 விண்ணப்பம் கோரும் முறை : ....

(எழுத்துமூலப் பரீட்சை/தொழில் தேர்வு/தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைகள் தொடர்பான தகவல்களை உரிய இடங்களில் குறிப்பிட முடியாதவிடத்து இணைப்புக்களாக சமர்ப்பிக்கவும்)

8. வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்.

8.1

எந்த வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் என்பது பற்றி	வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலில் எத்தனை வருடங்களுக்கு முன்னர் சித்தியடைதல் வேண்டும்	வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலின் தன்மை எழுத்துமூலப் பரீட்சை/ தொழில் தேர்வு/ சான்றிதழ் பாடநெறி/ பிற
1ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்		
2 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்		
3 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்		

8.2 வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு முறை நடாத்தப்படும் என்பது பற்றி? ....

8.3 வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்தும் ஏற்புடைய அதிகாரிகள் யாவர்?

1 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்:.............

2 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்:.............

3 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்:.............

09. மொழித் தேர்ச்சி

9.1

மொழி	பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய தேர்ச்சி மட்டம்
01. அரசகரும மொழி	
02. மற்றைய அரசகரும மொழி	
03. இணைப்பு மொழி (ஏற்புடையதாயின் மாத்திரம்)	

10. தரம் உயர்த்துதல்

10.1 தரம் III இலிருந்து தரம் II க்கு தரம் உயர்வு

10.1.1 சாதாரண செயலாற்றுகையின் மீது

10.1.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள் : ....

10.1.1.2 தரம் உயர்த்தும் முறை : ....

10.2 தரம் II இலிருந்து தரம் I க்கு தரம் உயர்வு

10.2.1 சாதாரண செயலாற்றுகையின் மீது

10.2.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்: ....

10.2.1.2 தரம் உயர்த்தும் முறை : ....

10.3 தரம் I இலிருந்து விசேட தரத்துக்கு தரம் உயர்வு

10.3.1 விசேட செயலாற்றுகையின் மீது

10.3.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள் : ....

10.3.1.2 தரம் உயர்த்தும் முறை : ....

11. பதவிகளுக்கு நியமித்தல்

11.1 தகைமைகள்

பதவி	தகைமைகள்	தெரிவு செய்யப்படும் முறை

(தேவை ஏற்படின் இணைப்பொன்றினைப் பயன்படுத்தவும்.)

12. வடமேல் மாகாண சபையின் நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொது நிபந்தனைகளுக்கு புறம்பான நிபந்தனைகள் : ....

13. வடமேல் மாகாண சபையின் நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருள்கோடல்களுக்கு புறம்பான பொருள்கோடல்கள் : ....

14. தரம் அடிப்படையிலான உள்ளீர்ப்பு : ....

(ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் நடைமுறையிலுள்ள திகதிக்கு சேவையிலுள்ளவர்களுக்கு மாத்திரம் ஏற்புடையதாகும். தேவை ஏற்படின் இணைப்பொன்றாக சமர்ப்பிக்கவும். உள்ளீர்ப்பு அவசியப்படாத போது ஏற்புடையதன்று என குறிப்பிடவும்)

15. சகல நியமனங்கள் தொடர்பிலும் வடமேல் மாகாண சபையின் நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் மற்றும் தாபன விதிக்கோவையின் நியதிகள் ஏற்புடையதாகும்.

16. இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்படாத ஏதேனும் விடயம் குறித்து வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினை விசாரித்து கௌரவ வடமேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

17. இடைக்கால ஏற்பாடுகள் : ....

தயாரித்தவர் : கையொப்பம் : ....
(விடயத்திற்குப் பொறுப்பான கனிஷ்ட
பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்)
பெயர் : ....
பதவி : ....
திகதி : ....

பரீட்சித்தவர் : கையொப்பம் :....................
(விடயத்திற்குப் பொறுப்பான சிரேஷ்ட
பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்)
பெயர் : ....
பதவி : ....
திகதி : ....

சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....
(திணைக்களத் தலைவர்)

பெயர் : ....
பதவி : ....
பதவி முத்திரை: ....

திகதி : ....

18. அமைச்சின் சிபாரிசு

தொடர்பு இலக்கம் : ....

வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களினால் .... ஆம் திகதி அங்கீகரிக்கப்பட்ட .... அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் .... சேவை வகுதிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்கு சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....
பெயர் : ....
செயலாளர்
(ஏற்புடைய அமைச்சின் செயலாளர்)

திகதி : ....

பதவி முத்திரை : ....

19. பிரதான செயலாளரின் சிபாரிசு

தொடர்பு இலக்கம் : ....

வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களினால் .... ஆம் திகதி அங்கீகரிக்கப்பட்ட .... அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் .... சேவை வகுதிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்கு சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பிரதம செயலாளர்

திகதி : .... பதவி முத்திரை : ....

20. வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசு

தொடர்பு இலக்கம் : ....

வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களினால் .... ஆம் திகதி அங்கீகரிக்கப்பட்ட .... அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் .... சேவை வகுதிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்கு சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

செயலாளர்

வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

திகதி : .... பதவி முத்திரை : ....

21. வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களது அங்கீகாரம்

தொடர்பு இலக்கம் : ....

.... அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் .... சேவை வகுதிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை கௌரவ ஆளுநர் அவர்களினால் .... அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

ஆளுநரது செயலாளர்

வடமேல் மாகாண ஆளுநர் அலுவலகம்

திகதி : .... பதவி முத்திரை : ....

பின்னிணைப்பு 03

(VII ஆம் அத்தியாயம் 89 மற்றும் 90 ஆம் பிரிவுகள்)

எனது இல. : ....

திகதி : ....

(பதிவுத் தபாலில்)

திரு./ திருமதி/ செல்வி

முகவரி

தே.அ.அ.இலக்கம்

ஐயா/ அம்மணி

வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில்........ அமைச்சில்/திணைக்களத்தில் .... பதவியில் தரம் III க்கு நியமித்தல்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானி இலக்கம் ...... மற்றும் .....ஆந் திகதிய அறிவித்தலுக்கு அமைய.................. ....ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட திறந்த/மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது .... ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது .... ஆந் திகதி முதல் செயற்படும் வண்ணம் தாங்கள் .... சேவையின் தரம் III பதவிக்கு வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ளீர் என்பதை இத்தால் தங்களுக்கு அறிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறேன். அதற்கிணங்க அன்றைய தினம் மு.ப. 8.30 மணிக்கு நியமனத்தை பொறுப்பேற்பதற்காக .... திணைக்களத்திற்கு/ அமைச்சுக்கு சமுகமளிக்குமாறு தயவுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

02. தங்களது நியமனம் தாங்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் தினத்திலிருந்து செயல்வலுப்பெறும். நியாயமான காரணம் ஏதும் இன்றி மேலே குறிப்பிட்டவாறு கடமையைப் பொறுப்பேற்கத் தவறுமிடத்து இந்த நியமனம் இரத்துச் செய்யப்படும்.

03. தாங்கள் இந்தப் பதவியை பொது மக்களுக்காகச் செய்கின்ற நம்பிக்கைப் பொறுப்பாகக் கருதி அதனைப் பொறுப்பேற்று வகிப்பது அவசியமாகும். இப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நாட்டினதும் அதன் மக்களினதும் நலன் பொருட்டு வினைத்திறனுடனும் தளரா ஊக்கத்துடனும் புரிதல் வேண்டும்.

04. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்கு உச்ச அளவில் சார்பாக இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தங்களது பணிக்கடமைகளின் இரகசியத்தன்மையினை உரிய விதத்தில் பூரணமாகப் பாதுகாத்தல் வேண்டும்.

05. தாங்கள் அரசாங்க சேவையில் இருக்கும் காலப்பகுதியில் ஏதாவது பிற நிறுவனத்தில் அல்லது ஏதாவது தொழிற்றுறையில் தொழில் ஒன்றில் ஈடுபடுவதற்குத் தங்களுக்கு உரிமை இல்லை.

06. இந்த நியமனம் நிரந்தரமானது. எனினும், தாங்கள் (மூன்று வருட கால/ ஒரு வருட கால) தகுதிகூர் நிலைக்கு உட்படுகின்றீர்கள். இந்தக் காலப்பகுதியில் தாங்கள், இந்த நியமனக் கடிதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள், பொறுப்புகளை தளரா ஊக்கத்துடன் நிறைவேற்றுவதன் மூலமும் நல்ல நடத்தையுடன் கடமைகளை வினைத்திறமையுடன் புரிவதன் மூலமும் அரசாங்க சேவைக்கு பொருத்தமானவர் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும். மேலும் தாங்கள் தங்களது தகுதிகூர்நிலைக் காலப் பகுதிக்குள் நிறைவேற்ற வேண்டுமென .... சேவை பிரமாணக் குறிப்பில்/ ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளையும் இந்நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏனைய நிபந்தனைகளையும் நிறைவேற்றுவது உமது பொறுப்பாகும். மேலே கூறப்பட்டிருக்கும் இத்தேவைப்பாடுகள் அனைத்தையும் நிறைவு செய்வதில் வெற்றி கண்டால் மட்டுமே தங்களது தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதியின் இறுதியில் இந்த நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படும். அவ்வாறு உம்மால் இத்தேவைப்பாடுகள் நிறைவேற்றப்படவில்லை எனத் தெரியவருமிடத்து இந்த நியமனம் இக்காலப்பகுதியின் போது அல்லது இக்காலப்பகுதியின் இறுதியில் நியமனத்தை முடிவுறுத்தலாம். தாங்கள் தங்களது பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளீர்கள் என நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியினால் முறைவழி அமைந்த கடிதம் ஒன்று வழங்கப்பட்ட பின்னர் மட்டுமே தங்களது நியமனம் நிரந்தரமானதாக கணிக்கப்படும். அத்தகைய கடிதம் வழங்கப்படும் வரையில் தங்களது நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்டதாக கணிக்கப்படமாட்டாது

(மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அடிப்படையில் நியமனம் .... ஆம் திகதிய .... ஆம் இலக்க இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரசுரிக்கப்பட்ட இலங்கை .... சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் .... பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைமுன் பயிற்சி பாடநெறியின் இறுதியில் நடாத்தப்படும் பரீட்சையில் தாங்கள் சித்தியடையாதவிடத்து தாங்கள் அரசாங்க சேவையில் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்பப்படுவீர்.)

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறமை அடிப்படையிலான நியமனம் – அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு சுற்றறிக்கை 2/2018 பிரகாரம் மாத்திரமே தாங்களுக்கு முன்னர் வகித்த சேவைக்கு மீண்டும் செல்வதற்கு வேண்டுகோள் விடுக்க முடியும்.

07. இந்த நியமனம் ஓய்வூதிய உரித்துடையது. தங்களுக்கு உரித்தான ஓய்வூதிய முறை தொடர்பாக அரசாங்கத்தினால் எதிர்காலத்தில் எடுக்கப்படும் கொள்கைத் தீர்மானத்திற்கு தாங்கள் கட்டுப்படுதல் வேண்டும். மேலும், விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு/ தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு பங்களிப்புச் செய்தல் வேண்டும். தாங்கள் காலத்துக்கு காலம்

அரசாங்கம் பிரகடனப்படுத்தும் விதத்தில் இந்த நிதியத்துக்கு உதவுத் தொகைகள் செலுத்துதல் வேண்டும்.

08. தங்களது இந்த நியமனம் (........... ஆம் இலக்க ....ஆம் திகதிய இலங்கைச் சனநாயகச் சேலிசக் குடியரசின் அதி விசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப் பெற்றதும், ... ஆம் இலக்க ....ஆம் திகதி அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் (பதவிக்கு) ஏற்ப அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள தற்போது அதில் செய்யப்பட்டுள்ள திருத்தங்கள் மற்றும்

எதிர் காலத்தில் திருத்தங்களுக்கு உட்படக்கூடியதுமான .... சேவை/ பதவிக்குரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின்/ ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளினால் கட்டுப்படுத்தப்படும்.

09. தாங்கள் நியமனம் பெற்ற திகதியிலிருந்து ஐந்து (05)ஆண்டுகாலம் பூர்த்தியாவதற்கு முன்னர் அரசாங்கத்தின் கொள்கைக்கு இணங்க அரச கரும மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றுள்ளீர்கள் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும். தாங்கள் இப்பதவிக்கு தகைமைப் பெற்றது சிங்கள மொழி மூலம் எனின் தங்களது மற்றைய அரசகரும மொழி தமிழாகும். தாங்கள் இப்பதவிக்கு தகைமைப் பெற்றது தமிழ் மொழி மூலம் எனின் தங்களது மற்றைய அரச கரும மொழி சிங்களமாகும். 2014.01.21 ஆம் திகதிய 01/2014 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாக சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளும் அவற்றுக்கு இடைநேர்வான சுற்றுநிருபங்களினது நிபந்தனைகளும் இவ்விடயத்தில் ஏற்புடையதாகும். மேலும் தாங்கள் ஆங்கில மொழி மூலம் இப்பதவிக்கு தகைமைப்பெற்றிருப்பின் தங்களது தற்துணிபுக்கு ஏற்ப சிங்களம் அல்லது தமிழ் ஆகிய இரு மொழிகளில் ஒரு அரசகரும மொழியில் நியமனம் பெற்ற தினத்திலிருந்து மூன்று (03) வருடத்திற்குள் தேர்ச்சியடைதல் வேண்டும். அத்தோடு நியமனம் பெற்ற தினத்திலிருந்து ஐந்து (05) வருடத்திற்குள் மற்றைய அரசகரும மொழியிலும் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

10. தாங்கள் அரசாங்க சேவைக்கென அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் சட்டமாக்கப்பட்ட விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், கட்டளைகள், நடைமுறைகள் ஆகியவற்றுக்கு இணங்க தங்களது உத்தியோக பொறுப்புகள் கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். அவ்வாறே, தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக் கோவைக்கும், நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், ஏனைய சட்டமுறையான கட்டளைகள், சுற்றுநிருப அறிவுறுத்துரைகள் என்பவற்றுக்கும் காலத்துக்கு காலம் வழங்கப்படும் திருத்தங்களுக்கும் அமைந்து ஒழுகுதல் வேண்டும்.

11. 2016.02.25 ஆம் திகதிய 03/2016 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாக சுற்றறிக்கையின் அட்டவணை I பிரகாரம் இந்நியமனத்திற்குரிய சம்பள அளவுத் திட்டம் ரூ. .... (SL-.........) ஆகும். அச்சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய அங்கு அட்டவணை II பிரகாரம் தாங்களுக்கு சம்பளம் வழங்கப்படும். இதற்கு மேலதிகமாக தாங்கள் அரசாங்கத்தினால் காலத்துக்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்பட்டவாறு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஏனைய படிகளுக்கும் உரித்துடையவர் ஆவீர்கள். மேற்படி நியமனம் பெற்ற திகதியிலிருந்து 03 வருட காலத்தினுள் முதலாவது வினைத்திறன்காண் பரீட்சையில் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில்/ ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் உள்ளவாறு தாங்கள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

12. தாங்கள், அரசாங்க சேவையாளர் பிணைப்பணக் கட்டளைச் சட்டத்துக்கு இணங்க திணைக்களத் தலைவர் தீர்மானிக்கும் விதத்திலும் தொகையிலும் பிணைப்பணம் செலுத்தக் கடமைப்பட்டுள்ளீர்கள்.

13. தாங்கள், சாதாரண நிலைமைகளின் கீழ் கடமை நாட்களில் அரசாங்கத்தினால் விதிக்கப்படும் நேரங்களில் கடமைகளில் ஈடுபட வேண்டியிருப்பினும், தாங்கள் வகிக்கும் பதவியுடன் தொடர்புடைய கடமைப் பொறுப்புக்களுக்கு இணங்க எந்தவொரு நாளிலும் எந்தவொரு நேரத்திலும் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.

14. தாங்கள் உடனடியாக அல்லது கால அவகாசத்துடன் வழங்கப்படும் முறையான அறிவித்தல் ஒன்றின் அடிப்படையில் வடமேல் மாகாணத்தில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் இப்பதவியில் கடமைப் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.

15. தாங்கள் வடமேல் மாகாணத்தில் எப்பகுதியிலும் சேவையாற்றுவதற்கு உளரீதியாகவும் உடல்ரீதியாகவும் பொருத்தமானவராக உள்ளீர்கள் என்பதை நியமனத் திகதியிலிருந்து மூன்று மாதத்திற்குள் முறைப்படியான மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கையினூடாக நிரூபித்தல் வேண்டும். பொது 169, சுகாதாரம் 169 ஆகிய படிவங்களில் அரசாங்க மருத்துவமனை ஒன்றுக்கு பொறுப்பாக உள்ள மருத்துவ உத்தியோகத்தரினூடாக இந்த மருத்துவ பரிசோதனை பெறப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டியது தங்களது பொறுப்பாகும்.

16. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம் 7 ஆம் உறுப்புரைகளின் நியதிகளுக்கு அமைவாக உறுதி மொழியை/ சத்தியப் பிரமாணத்தைச் செய்தல் வேண்டும். சட்டம் விதித்துரைத்திருக்கும் காலப்பகுதியினுள் தாங்கள் உறுதிமொழி வழங்குவதற்கு/ சத்தியம் செய்வதற்கு தவறினால் தங்களது நியமனம் தானாவே இரத்தாகிவிடும்.

17. தாங்கள் இந்த நியமனத்தை ஏற்பதற்கு முன்னர் தங்களது அடையாளத்தை முறைப்படி நிரூபித்தல் வேண்டும்.

18. தங்களது நியமனத்தில் உள்ள கடமைகளைத் தொடங்கியதும் உடனடியாக தாங்கள், கடமைக்கு வந்துள்ளதாக வெளிப்படுத்தி விதித்துரைத்துள்ள படிவத்தில் கடிதம் ஒன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். (பின்னிணைப்பு 06)

19. தங்களது கடமைகளை தொடங்கிய நாளிலேயே தாங்கள் பின்வரும் ஆவணங்களை திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

I தங்களது தேசிய ஆளடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி

ii. பிறப்பு பதிவுச் சான்றிதழ்,

iii. பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளுக்கு ஆதரவான கல்வித்

தகைமைகளும் பிற கல்விசார், தொழில்சார் தகைமைகளது மூலப்பிரதிகளும், ஔிப்படப் பிரதிகளும் ஒரு சோடி (மூலப் பிரதிகள் சரிபார்த்த பின்னர் திருப்பித் தரப்படும்.)

iv. திருமணம் செய்திருந்தால் திருமணச் சான்றிதழ், வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ், பிள்ளைகள் இருந்தால் அவர்களின் பிறப்பு சான்றிதழ்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்,

v. பொதுப் படிவம் 160 இல் சேவை உடன்படிக்கை,

vi. பொதுப் படிவம் 261 இல் சொத்துப் பிரகடனம்,

vii. ஏற்புடையவிடத்து சொத்துக்கள் பொறுப்புக்களின் பிரகடனம்,

viii. நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக முகவரிகள்

20. தாங்கள் இந்தப் பதவியிலிருந்து விலக விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில் 30 நாட்களுக்கு முன்னர் முறையாக அறிவித்தல் வேண்டும். மேலும் தாங்கள் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் சம்மதத்துடன் ஒருமாத சம்பளத்துக்கு சமமான ஒரு தொகைப் பணத்தை அரசாங்கத்துக்கு செலுத்துவதன் மூலமும் இப்பதவியிலிருந்து விலகிக் கொள்ளலாம்.

21. வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் உள்ள இந்த நியமனத்தைப் பெறுவதற்காக தாங்கள் தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை சமர்பித்துள்ளீர் அல்லது உரிய தகைமைகளை பூரணப்படுத்தவில்லை என்ற உண்மை தாங்கள் இப்பதவியை ஏற்றுக் கொண்ட பின்னர் எந்தக் கட்டத்திலாவது முறைப்படி நிரூபிக்கப்பட்டால் தங்களது நியமனம் இல்லாது போய்விடும் மற்றும் அதிகாரமற்றதாகியதாகக் கணிக்கப்பட்டு உடனடியாக செல்லுபடியற்றதாக்கப்படும். அவ்வாறே அது வரையில் அரசாங்கத்தினால் / மாகாண சபையினால் தாங்களுக்கு இந்த நியமனத்தின் கீழ் செலுத்தப்பட்டுள்ள சம்பளம் மற்றும் வேதனங்கள் மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவுகள் அனைத்தும் மீண்டும் தங்களிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

22. தாங்கள் இக்கடிதத்தை பெற்றுக் கொண்டமை பற்றியும் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு அமைய இந்த நியமனத்தை ஏற்றுக்கொள்கிறீரா என்பதை ஏற்புடைய மாதிரிப் படிவத்தை பூரணப்படுத்தி உடனடியாக .... இடம் ஒப்படைக்கவும்.

23. மேற்படி பிரிவு 22 இன் பிரகாரம் தாங்கள் நியமனத்தை ஏற்றுக்கொள்வது தொடர்பில் நியமனம் செயல்வலுப்பெறும் திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் .... இற்கு அறியத்தராதவிடத்து தங்களது நியமனம் இரத்துச் செய்யப்படும்.

24. (பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய விசேட நிபந்தனைகள் இருப்பின் அவற்றை உள்ளடக்கவும்)

இப்படிக்கு – விசுவாசமுள்ள
கையொப்பம்
பெயர்
பதவி

பிரதிகள்
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. கணக்காய்வாளர் அதிபதி

(ஏற்புடையதாகாத பந்திகளை வெட்டி விடவும்)

பின்னிணைப்பு 04

(VII ஆம் அத்தியாயம் 89 மற்றும் 90 ஆம் பிரிவுகள்)

(XIII ஆம் அத்தியாயம் 193 ஆம் பிரிவு)

எனது இல. : ....
திகதி : ....

(பதிவுத் தபால்)

(பெயர்) : ....
(முகவரி) : ....
....
....
தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் : ....
திரு./ திருமதி/ செல்வி ....
....

வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் ....அமைச்சில்/திணைக்களத்தில் ....பதவிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனம்

.... அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் ..... பதவிக்காக ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிப்பதற்கு .... ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகள் மீது .... ஆந் திகதி முதல் .... காலப்பிரிவிக்கு தாங்களை பதவியில் ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிப்பதற்கு வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களின் அங்கீகாரம் வழங்கியுள்ளது என்பதை இத்தால் தங்களுக்கு தெரிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறேன்.

02. தாங்கள் இந்தப் பதவியை பொது மக்களுக்காகச் செய்கின்ற நம்பிக்கைப் பொறுப்பாகக் கருதி அதனைப் பொறுப்பேற்று வகிப்பது அவசியமாகும். இப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நாட்டினதும் அதன் மக்களினதும் நலன் பொருட்டு வினைத்திறனுடனும் தளரா ஊக்கத்துடனும் புரிதல் வேண்டும்.

03. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்கு/ வடமேல் மாகாண சபைக்கு உச்ச அளவில் சார்பாக இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தங்களது பணிக்கடமைகளின் இரகசியத்தன்மையினை உரிய விதத்தில் பூரணமாக பாதுகாத்தல் வேண்டும்.

04. தாங்கள் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் இருக்கும் காலப்பகுதியில் ஏதாவது பிற நிறுவனத்தில் அல்லது ஏதாவது தொழிற்றுறையில் தொழில் ஒன்றில் ஈடுபடுவதற்கு தங்களுக்கு உரிமை இல்லை.

05. இந்த நியமனம் .... காலப்பகுதிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் மட்டுமே செய்யப்படுகின்றது. இதற்கு இணங்க இந்த நியமனம் .... தேதியன்று கட்டாயமாக முடிவுற்றுவிடும். இந்த நியமனம் தேவை வற்புறுத்தும் வகையில் இத்திகதிக்கு முன்னராகவேனும் முடிவுறுத்தப்படலாம்.

06. ஒப்பந்த அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட இந்த நியமனத்தை தாங்கள் வகிக்கும் காரணத்தினால் தங்களை இந்தப் பதவியில் நிரந்தரமாக்குமாறு கோருவதற்கு தங்களுக்கு எந்த உரிமையும் இல்லை. அதேபோல தாங்கள் இந்தப் பதவியை வகிப்பது, அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு பதவியில் நிரந்தர அடிப்படையில் தங்களை நியமிக்குமாறு கோருவதற்கு ஏதேனும் விசேட உரிமையை வழங்கிவிடாது.

07. தங்களுக்கு மாதாந்தம் .... கொடுப்பனவு வழங்கப்படும். சம்பள அதிகரிப்புக்கு தாங்களுக்கு உரிமை கிடையாது. அத்தோடு இப்பதவிக்கு நிரந்தரமாக நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலர் ஒருவருக்கு சட்டபூர்வமாக உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள சிறப்புரிமைகள் தங்களது இந்நியமனம் செல்லுபடியாகும் காலத்திற்குள் தங்களுக்கும் உண்டு.

08. தாங்கள் அரசாங்க சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்புத் தொகை செலுத்துதல் வேண்டும். செலுத்த வேண்டிய தொகை அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்கு காலம் பிரகடனம் செய்யப்படும்.

09. தாங்கள் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கென விதிக்கப்பட்ட விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், கட்டளைகள், நடைமுறைகள் ஆகியவற்றுக்கு இணங்க தங்களது உத்தியோக பொறுப்புகள் கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். அவ்வாறே, தாங்கள்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக் கோவைக்கும், வடமேல் மாகாண நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், ஏனைய சட்டமுறையான கட்டளைகள், சுற்றுநிருப அறிவுறுத்துரைகள் என்பவற்றுக்கும் காலத்துக்கு காலம் வழங்கப்படும் திருத்தங்களுக்கும் அமைந்து ஒழுகுதல் வேண்டும்.

10. ஒப்பந்த நியமனம் தாங்கள் கடமையைப் பொறுப்பேற்கும் தினத்திலிருந்து செயல்வலுப்பெறும். தங்களது நியமனம் அரசாங்கக் கொள்கைக்கு அமைய முடிவுறுத்தப்படலாம். தாங்கள் இந்தப் பதவியிலிருந்து விலக விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில் 30 நாட்களுக்கு முன்னர் அது குறித்து எனக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறில்லையெனில் தாங்கள் ஒருமாத சம்பளத்துக்கு சமமான ஒரு தொகைப் பணத்தை செலுத்துதல் வேண்டும்.

11. வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு உரிமையுள்ள லீவுக்கு தங்களுக்கும் உரிமையுண்டு.

12. தாங்கள், அரசாங்க சேவையாளர் பிணைப்பணக் கட்டளைச் சட்டத்துக்கு இணங்க திணைக்களத் தலைவர் தீர்மானிக்கும் விதத்திலும் தொகையிலும் பிணைப்பணம் செலுத்தக் கடமைப்பட்டுள்ளீர்கள்.

13. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் உறுப்புரைகளின் பிரகாரம் உறுதி மொழியை/ சத்தியப் பிரமாணத்தைச் செய்தல் வேண்டும். சட்டம் விதித்துரைத்திருக்கும் காலப்பகுதியினுள் தாங்கள் உறுதிமொழி வழங்குவதற்கு/ சத்தியம் செய்வதற்கு தவறினால் தங்களது நியமனம் தானாகவே இரத்தாகிவிடும்.

14. தாங்கள் இந்த நியமனத்தை ஏற்பதற்கு முன்னர் தங்களது அடையாளத்தை முறைப்படி நிரூபித்தல் வேண்டும்.

15. கடமைகளைப் பொறுப்பேற்ற உடனேயே தாங்கள், கடமைக்கு வந்திருப்பதை விதித்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தில் கடிதம் ஒன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

16. தங்களது கடமைகளை பொறுப்பேற்கும் நாளிலேயே தாங்கள் பின்வரும் ஆவணங்களை நிறுவனத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்:-

(i) தங்களது தேசிய ஆளடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி,

(ii) பொதுப் படிவம் 160 இல் சேவை உடன்படிக்கை,

(iii) பொதுப் படிவம் 261 இல் சொத்துப் பிரகடனம்,

(v) ஏற்புடையவாறு சொத்துக்கள் பொறுப்புக்களின் பிரகடனம்,

(vi) நிரந்தர அல்லது தற்காலிக முகவரி.

17. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும் அரசாங்க மொழிக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தும் பொருட்டு தற்போது நடைமுறையிலுள்ள மற்றும் எதிர்காலத்தில் விதிக்கப்படும் சட்டதிட்டங்களுக்கும் பிரமாணங்களுக்கும் இயைந்து ஒழுகுவதாக ஒப்புதல் அளித்தல் வேண்டும்.

18. தாங்கள் இக்கடிதத்தை பெற்றுக் கொண்டமை பற்றியும் இந்த ஒப்பந்த நியமனத்தை அதில் கூறப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும் நியதிகளுக்கும் அமைய ஏற்றுக் கொள்கிறீர்களா என்பதையும் அறிவித்தல் வேண்டும். தங்களது பதிலை நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

19. 18 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் தாங்கள் நியமனத்தை ஏற்றுக்கொள்வது தொடர்பில் நியமனம் செயல்வலுப்பெறும் திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் அறியத்தராத விடத்து தங்களது நியமனம் இரத்துச் செய்யப்படும்.

தங்கள் விசுவாசமுள்ள,

....

நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி

பிரதிகள்

1. .... அமைச்சு.

2. கணக்காய்வாளர் அதிபதி

3. .... திணைக்களம்

4. சுயவிபரக் கோப்புக்கு

(ஏற்புடையதாகாத பந்திகளை வெட்டி விடவும்)

பின்னிணைப்பு 05

(VII ஆம் அத்தியாயம் 93 ஆம் பிரிவு)

(பதிவுத் தபாலில்)

உமது இல.:

பெயர் ....

முகவரி ....

....

திகதி ....

ஐயா/ அம்மணி

....**அமைச்சில்/திணைக்களத்தில்**

....**பதவிக்கான நியமிப்பு**

உமது .... ஆம் திகதிய .... ஆம் இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

02. அக்கடிதம் மூலம் எனக்கு வழங்கப்பட்ட நியமிப்பை அதில் குறிப்பிடப்பட்ட நியதிகளுக்கு அமைவாக ஏற்றுக்கொள்ள நான் இணங்குகிறேன் என்பதை இத்தால் அறிவிக்கின்றேன்.

03. அக்கடிதம் மூலம் எனக்கு வழங்கப்பட்ட நியமிப்பை நான் ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை என்பதை இத்தால் உங்களுக்கு அறிவிக்கின்றேன். நியமிப்புக் கடிதம் இத்துடன் திருப்பி அனுப்புகின்றேன்.

இப்படிக்கு,

தங்கள் - விசுவாசமுள்ள

கையொப்பம் ....

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் : ....

(ஏற்புடையதாகாத பந்திகளை வெட்டி விடவும்)

பின்னிணைப்பு 06

(VII ஆம் அத்தியாயம் 96 ஆம் பிரிவு)

(இரண்டு பிரதிகளில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

முகவரி..

....

திகதி: ....

.... ஊடாக

.... க்கு

ஐயா/ அம்மணி

.... **அமைச்சில்/திணைக்களத்தில்** .... **பதவியில்**

கடமைக்கு சமுகமளித்தல்

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பதவிக்கு என்னை நியமித்து .... ஆல் அனுப்பிவைக்கப்பட்ட ....திகதிய .... ஆம் இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

02. அக்கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக இயைபுடைய கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதன் பொருட்டு .... ஆம் திகதியன்று .... இற்கு சமுகமளித்துள்ளேன் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்கிறேன்.

இப்படிக்கு
தங்கள் - விசுவாசமுள்ள,
(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

கையொப்பம் ....
பெயர் ....
பதவி ....

திரு/ திருமதி/ செல்வி .... அவர்கள் .... திகதியன்று ....அலுவலகத்தில் .... பதவியில் கடமைக்காக சமூகமளித்துள்ளார் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

கையொப்பம்..
பெயர் ....
பதவி ....

உத்தியோகபூர்வ முத்திரை ....

திகதி : ....

பின்னிணைப்பு 07

(VIII ஆம் அத்தியாயம் 113 ஆம் பிரிவு)

முகவரி..
....
எனது இலக்கம் ....

திகதி: ....
.... ஊடாக
திரு./ திருமதி/ செல்வி...

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் : ....

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

வடமேல் மாகாண சபையின் நடைமுறை விதிகள் I ஆம் தொகுதியில் VIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 110 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை தாங்களால் பூரணப்படுத்த இயலாமல் போனமையினால் தகுதிகூர் நிலைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருந்த தங்களது நியமனம், இந்நடைமுறை விதிகளின் VIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 113 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் முடிவுறுத்தப்படுகின்றது என்பதை இத்தால் அறியத்தருகின்றேன்.

02. அரசாங்கத்திடமிருந்து அல்லது வடமேல் மாகாண சபையிடமிருந்து தாங்கள் பெற்றுக்கொண்டுள்ள சகலவிதமான முற்பணங்களையும் கடன்களையும் .... ஆம் திகதிக்கு முன்னர் செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு செலுத்துவதற்கு தவறும் பட்சத்தில் தங்களிடமிருந்து அவற்றை அறவிடுவதற்காக சட்ட ரீதியாக நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

03. அவ்வாறே .... ஆம் திகதிக்கு முன்னர் தங்களது பொறுப்பிலுள்ள அரசாங்கத்துக்கு அல்லது மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான சகல சொத்துக்களையும் ஆவணங்களையும் திறப்புக்களையும் மற்றும் கணினி இரகசியச் சொற்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை என்பனவற்றையும் முறையாக கையளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். தாங்கள் அவ்வாறு செய்வதற்கு தவறும் சந்தர்ப்பத்தில் தாங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும் என்பதை கவனத்திற்கொள்க.

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)
கையொப்பம்..........
பெயர்.............
பதவி..........

திகதி............

பிரதிகள்:

1. கணக்காளர்
2. கணக்காய்வாளர் அதிபதி
3. அலுவலரின் சுயவிவரக் கோப்புக்கு

(சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப தேவையான திருத்தங்களுடன் இம்மாதிரிப் படிவத்தை பயன்படுத்தலாம்)

பின்னிணைப்பு 08

(VIII ஆம் அத்தியாயம் 114,117 மற்றும் 120 ஆம் பிரிவுகள்)

தொடர்பு இலக்கம் ....

தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதியில் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய வருடாந்த மீளாய்வு அறிக்கை

(அனைத்து தகவல்களையும் பூரணப்படுத்துக. ('இல்லை' அல்லது 'ஏற்புடையதன்று' எனின் அது பற்றி குறிப்பிடுக.)

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்:
   - 1.1 உத்தியோகத்தரின் பெயர் :
   - 1.2 பதவி :
   - 1.3 தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :
   - 1.4 கடமையாற்றும் நிலையம் :
   - 1.5 நியமனத் திகதி :.
   - 1.6 பதவியேற்ற திகதி :
   - 1.7 தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதி முடிவடையும் திகதி :
   - 1.8 மீளாய்வுக்குரிய காலப்பகுதி:..................... திகதி தொடக்கம்............ திகதி வரை.

2. உத்தியோகத்தருக்கு குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளின் சுருக்கம் பற்றிய விவரம்
   ....
   ....

3. வருகை

3.1 உரிய நேரத்துக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் அலுவலகத்திற்கு கடமைக்காக சமுகமளிக்கின்றாரா? 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 லீவு விபரங்கள்:

அமய	ஓய்வு	சுகவீனம்	அரைச்சம்பளம்	சம்பளமற்ற
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....

4. ஒழுக்கமும் நடத்தையும்

4.1 கடமையாற்றும் இடத்தினுள் திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/ மிக நல்லது

4.2 கடமையாற்றும் இடத்திற்கு அப்பாலும் கடமை நேரத்திற்கு அப்பாலும் திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/ மிக நல்லது

4.3 இயைபுடைய காலப்பகுதியில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எடுக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் பற்றிய சுருக்க விபரம்

....

....

5. கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்

5.1 வினைத்திறன் திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிகநல்லது

5.2 நம்பகத்தன்மை திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிகநல்லது

5.3 விதிகள், நடைமுறைகள், ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றறிக்கைகள் போன்றவற்றில் அறிவு திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிகநல்லது

6. காணப்பட்ட ஏதேனும் விசேட திறமைகள்

....

....

7. காணப்பட்ட ஏதேனும் கவனிக்கத்தக்க குறைபாடுகள்

....

....

8. வினைத்திறமைகாண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்தியமை பற்றிய விபரம்

....

....

9. அரசகரும மொழியில் தேர்ச்சியை விருத்தி செய்தல் பற்றிய விபரம்

....

....

10. பெற்ற மேலதிக கல்வி, மற்றும் தொழிற் தகைமைகள்

....

....

11. உத்தியோகத்தரின் கவனத்துக்கு கொண்டுவரவேண்டிய விடயங்கள்
....
....

12. இயைபுடைய சகல விடயங்களையும் பரிசீலித்த பின்னர் உத்தியோகத்தர் பற்றிய இறுதி முடிவு திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/ மிகநல்லது

13. இந்த மீளாய்வு அறிக்கையில் தீர்மானங்கள் பற்றி .... ஆம் திகதியன்று உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. (உடன் மேல் மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர்)(திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவர்) பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்)

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

14. இந்த மீளாய்வு அறிக்கையின் தீர்மானங்கள் .... ஆம் திகதியன்று எனது கவனத்துக்குக் கொண்டுவரப்பட்டன.

(உத்தியோகத்தர்)

ஒப்பம் ....
பெயர் : ....
பதவி:.........
திகதி ....

பின்னிணைப்பு 09

(VIII ஆம் அத்தியாயம் 124 ஆம் பிரிவு)

எனது இல.: ....
முகவரி..
....
....
திகதி ....

.... ஊடாக
திரு./ திருமதி/ செல்வி...

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் : ....

முன்னைய பதவிக்கு மீள அனுப்புதல்

வடமேல் மாகாண சபையின் நடைமுறை விதிகளின் I ஆம் தொகுதியின் VIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 110 பிரிவின் நியதிகளின் தேவைப்பாடுகளை தாங்கள் நிறைவு செய்யத் தவறியதன் காரணமாக, ஒரு வருட தகுதிகூர்நிலைக் காலத்திற்கு உட்படுத்தப்பட்டிருந்த தங்களது நியமனம், இந்நடைமுறை விதிகளின் I ஆம் தொகுதியின் VIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 124 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி, உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பது இத்தால் தங்களுக்கு அறிவிக்கப்படுகிறது.

02. அதற்கிணங்க தங்களது முன்னைய பதவிக்கு மீள அனுப்புகின்றேன்/ மிகை ஆளணி அடிப்படையில் தங்களை மீள அனுப்புகின்றேன்.

03. தாங்கள் தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், ஆவணங்கள், திறங்கள், ஆவணங்கள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, ஆகியவற்றை ..... ஆம் திகதிக்கு முன்னர் முறைப்படி கையளிப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்கவும்.

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

கையொப்பம்:..
பெயர்:...
பதவி:..

பிரதிகள்:
1. கணக்காளர்
2. முன்னாள் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி
3. கணக்காய்வாளர் அதிபதி
4. உத்தியோகத்தரின் சுயவிவரக் கோப்புக்கு

பின்னிணைப்பு 10

(VIII ஆம் அத்தியாயம் 126 மற்றும் 128 ஆம் பிரிவு)

முகவரி................................
....
திகதி ....
(திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவர்) ஊடாக
திரு./ திருமதி/ செல்வி..................................

பதவியில் நிரந்தரமாக்கல்

தாங்கள்........ திகதி தொடக்கம் .... சேவையில்/ பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளீர்/ நிரந்தரமாக்க .... (நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி) அங்கீகாரம் வழங்கியுள்ளார் என்பதை மகிழ்வுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

* தங்களது தகுதிகூர்நிலை காலம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் I ஆம் தொகுதி VIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 125,127 மற்றும் 128 ஆம் பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய ...... ஆந் திகதி தொடக்கம்.......... ஆந் திகதி வரை நீடிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை பணிவுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

(நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி / நிருவாக அதிகாரி)

ஒப்பம்:...........
பெயர்:...........
பதவி:............

* ஏற்புடையதாயின் மாத்திரம் குறிப்பிடவும்
பிரதி : சுயவிவரக் கோப்பு

பின்னிணைப்பு 11

(X ஆம் அத்தியாயம் 145 ஆம் பிரிவு)

எனது இல.: ....
முகவரி ....
....
....
திகதி ....

....ஊடாக
திரு./ திருமதி/ செல்வி......................................
(பதவி) ....
தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :.........

.... ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலில் சித்தியெய்தியுள்ளமை தொடர்பில் அறிவித்தல்

தாங்கள் .... சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிலுள்ள/ ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திலுள்ள .... பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட....... வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் .... ஆம் திகதி முதல் செயல்படும் வண்ணம் சித்தியடைந்துள்ளீர் என்பதை இத்தால் அறியத்தருகின்றேன்.

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி / நிருவாக அதிகாரி)

கையொப்பம் ....
பெயர் ....
பதவி ....

பிரதிகள்:
1.
2.
3.
4. சுயவிவரக் கோப்பு

பின்னிணைப்பு 12

(XII ஆம் அத்தியாயம் 166 மற்றும் 178 ஆம் பிரிவுகள்)

முகவரி...
....
திகதி: ....

(திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவர்) ஊடாக
....
(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)
....

உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பேரில் .... இன் ....

பதவியின் சேவைக்காக வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு கோருதல்

1. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்

   1.1 முழுப் பெயர் : ....

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

   1.3 பதவி : ....

   1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்.........................

   1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம் : ....

   1.6 அமைச்சு : ....

   1.7 சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி : ....

   1.8 வடமேல் மாகாண சபையில் நடைமுறை விதிகள் தொகுதி I இன் XII ஆம்

   அத்தியாயத்தின் 173 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் இந்த விடுவிப்புக்கு ஏதேனும் தடைகள் உள்ளனவா? அவ்வாறு இருப்பின் அது தொடர்பான தகவல்கள் (கட்டாயமாக பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்) :

   ....

   ....

   ....

   ....

   1.9 இதற்கு முன்னர் வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவையில் இருந்து தற்காலிகாமாக விடுவிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் பற்றிய விபரங்கள் (கட்டாயமாக பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்)

நிறுவனம்	பதவி	காலப்பகுதி	வருடம்	மாதம்
....	....	...... தொடக்கம்.........வரை	....	....
....	....	...... தொடக்கம்.........வரை	....	....
....	....	..... தொடக்கம்.........வரை	....	....

2. விடுவிக்கப்பட்ட பின்னர் உத்தியோகத்தர் ஈடுபட உத்தேசிக்கும் பதவி

   2.1 நிறுவனம் :

   2.2 அமைச்சு :

   2.3 தொழிற் சங்கம்/நலன்புரிச்சங்கம் :

   2.4 பதவி :

   2.5 வேண்டுகோள் நிரந்தர விடுவிப்புக்கா அல்லது தற்காலிக விடுவிப்புக்கா என்பது பற்றி :

   2.6 தற்காலிகமாக எனின் எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது பற்றி :

   2.7 பதவியின் கடமைகளை பொறுப்பேற்க உத்தேசித்துள்ள திகதி :

3. நான் .... இல்...................................... பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கான

   விருப்பத்தை அறிவித்து .... ஆல் அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தை மற்றும் விடுவிக்கப்பட்ட பின்னர் சேவையாற்றுவதற்கு உத்தேசித்துள்ள நிறுவனத் தலைவரின் சம்மதத்தை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கிறேன்.

4. நான் .... தொழிற் சங்கத்தில்.......

நலன்புரி சங்கத்தில் பதவிக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளேன் எனவும் அங்கு கடமைக்காக நான் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படல் வேண்டும் எனவும் குறிப்பிட்ட அச்சங்கத்தின் .... கூட்ட அறிக்கையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன். அவ்வாறே அச்சங்கத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை பற்றிய விபரத்தையும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட யாப்பின் பிரதியொன்றையும் இத்துடன் இணைக்கின்றேன்.

5. மேலே கூறப்பட்டிருக்கும் விடயங்கள் உண்மையானவை என நான் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். வடமேல் மாகாண சபையின் நடைமுறை விதிகளின் I தொகுதி XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 166 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் தயவுடன் இந்த வேண்டுகோள் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றேன். அதற்கு இணங்க .... இல் .... பதவியில் சேவைக்காக என்னை வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு தயவாய் வேண்டிக் கொள்கிறேன்.

....

திகதி உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்.

6. திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவரின் சிபாரிசு:

மேற்படி விடயங்கள் சுயவிவரக் கோப்பு, எனது அறிவு மற்றும் நம்பிக்கைப் பிரகாரம் உண்மையானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன். 1.8 மற்றும் 1.9 விடயங்கள் தொடர்பில் விசேட கவனம் செலுத்தி பரீட்சிக்கப்பட்டது என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

திகதி :... பதவி முத்திரை

7. அமைச்சு செயலாளரின் சிபாரிசு :

மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் குறித்து திருப்தியடைவதோடு, ... ஆம் திகதி முதல் .... ஆம் திகதி வரை தற்காலிக அடிப்படையில்/நிரந்தர அடிப்படையில் அரசாங்க சேவையிலிருந்து விடுவிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

....

அமைச்சு செயலாளரின் கையொப்பம்

திகதி :... பதவி முத்திரை

8. பிரதம செயலாளரின் சிபாரிசு :

திரு./திருமதி/செல்வி .... அவர்களை.........ஆம் திகதி முதல் .... ஆம் திகதி வரை தற்காலிக அடிப்படையில்/நிரந்தர அடிப்படையில் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து விடுவிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

....

பிரதம செயலாளரின் கையொப்பம்

திகதி :.. பதவி முத்திரை

(ஏற்புடையதாகாத சொற்கள், பிரிவுகளை வெட்டிவிடவும்)

பின்னிணைப்பு 13

(XII ஆம் அத்தியாயம் 166 மற்றும் 178 ஆம் பிரிவுகள்)

எனது இல. : ....

முகவரி...

....

....

திகதி: ....

....

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

அரசின் அல்லது வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையின் தேவையின் பேரில் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை அவர் தற்போது வகிக்கும் பதவியில் இருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு வேண்டுகோள்

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரம்
   - 1.1 முழுப் பெயர் : ....
   - 1.2 உள்ளடங்கும் சேவை : .... வகுப்பு : .... தரம் : ....
   - 1.3 பதவி : ....
   - 1.4 சேவையில்/பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி :..................................
   - 1.5 கடமையாற்றும் நிலையம்:
   - 1.6 திணைக்களம்/நிறுவனம் :
   - 1.7 அமைச்சு:

2. விடுவித்ததன் பின்னர் நியமிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதவி :
   - 2.1 பதவி :
   - 2.2 சம்பள அளவுத் திட்டம் :
   - 2.3 கடமையாற்றும் நிலையம் :
   - 2.4 நிறுவனம்
   - 2.5 வடமேல் மாகாண சபையின் நடைமுறை விதிகள் I ஆம் தொகுதி XII ஆம் பிரிவின் 173 இன் பிரகாரம் இந்த விடுவிப்புக்கு ஏதும் தடைகள் உள்ளனவா என்பது பற்றியும் அவ்வாறு காணப்படுமிடத்து அது தொடர்பான விபரங்கள் (கட்டாயமாக பூரணப்படுத்தல் வேண்டும்)

     ....

     ....

     ....

   - 2.6 இதற்கு முன்னர் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் பற்றிய விபரங்கள்

நிறுவனம	பதவி	காலப்பகுதி	வருடம்	மாதம்
....	....	.... தொடக்கம்.........வரை	....	....
....	....	...... தொடக்கம்.........வரை	....	....
....	....	..... தொடக்கம்.........வரை	....	....

03. உத்தேச விடுவிப்பு :

3.1 நிரந்தரமாகவா தற்காலிகமாகவா என்பது பற்றி :

3.2 தற்காலிகமாகவெனின் எவ்வளவு காலத்துக்கு என்பது பற்றி :

.................................திகதி தொடக்கம் .... ஆந் திகதி வரை .... வருட .... மாத .... நாட்கள் வரையான காலப்பகுதிக்கு.

04. உத்தியோகத்தரது இணக்கம் தெரிவித்த கடிதம் இணைப்பு ....ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

05. விடுவிப்பதற்காக உத்தியோகத்தர் தற்போது சேவையாற்றும் நிறுவனத்தின் நிறுவனத் தலைவரின்/நிருவாக உத்தியோகத்தரின் இணக்கத்தின் இணைப்பு ....ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

06. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதிய பங்களிப்பு பணமாக அவரது திரட்டிய சம்பளத்தில் இருந்து 25% ஐ விதவைகள், அனாதைகள்/ தபுதாரர்கள் அனாதைகள் உதவுத்தொகைப் பணம், உத்தியோகத்தர் சேவையில் அமர்த்தப்படவுள்ள .... னால் முறைப்படி செலுத்தப்படும்.

07. இதற்கு இணங்க மேலே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் உத்தியோகத்தரை மேலே காட்டப்பட்டுள்ள பதவிக்கு நியமிப்பதன் பொருட்டு தற்போது அவர் வகிக்கும் பதவியில் இருந்தும் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் இருந்தும் தற்காலிகமாக/நிரந்தரமாக விடுவிக்குமாறு தயவாய் வேண்டுகிறேன். விடுவிப்பதற்கான இணக்கத்தை இத்தால் தெரிவிக்கின்றேன். அதற்கிணங்க மேல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு தயவுடன் வேண்டிக்கொள்கின்றேன்.

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

(உத்தியோகத்தரை நியமிக்க உத்தேசிக்கும் அமைச்சு/ நிறுவனத் தலைவரால் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்)

(ஏற்புடையதாகாத சொற்கள், பிரிவுகளை வெட்டிவிடவும்)

பின்னிணைப்பு 14
(XV ஆம் அத்தியாயம் 214 ஆம் பிரிவுகள்)

முகவரி :..
....
தொடர்பிலக்கம் ....
திகதி ....

திரு./ திருமதி/ செல்வி..
....
....

பதவியை கைவிட்டுச் செல்லல் பற்றிய அறிவித்தல்

இந்த அமைச்சில்/ திணைக்களத்தில் .... பதவியை வகித்த தாங்கள் முறைப்படி விடுமுறையை அங்கீகரித்துக் கொள்ளாமல் ....ஆம் திகதி முதல் கடமைக்கு வராமல் இருந்துள்ளீர்கள்.

02. இதற்கு இணங்க வடமேல் மாகாண சபையின் நடைமுறை விதிகளின் I ஆம் தொகுதியின் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 214 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி,....... ஆம் திகதி முதல் தாங்கள், தங்களது பதவியை கைவிட்டுச் சென்றதாக கருதப்படுகிறீர் என்று இத்துடன் அறிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

03. தாங்கள் அரசாங்கத்திடமிருந்து அல்லது வடமேல் மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்ட முற்பணங்கள், கடன்கள் அனைத்தையும் .... ஆந் திகதிக்கு முன்னர் தீர்வு செய்யுமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது அத்தகைய வருமதிகளை அறவிடும் பொருட்டு தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும் என்பதை தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

04. தங்களது பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க அல்லது வடமேல் மாகாண சபையின் அனைத்து சொத்துக்கள், ஆவணங்கள், திறப்புகள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை போன்றவற்றை ....ஆந் திகதிக்கு முன்னர் முறைப்படி கையளிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து தங்களுக்கு எதிராக சட்டநடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும் என்பதை தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

05. தங்களது பதவியை தாங்கள் கைவிட்டுச் சென்றதன் விளைவாக தாங்கள் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் மீள நியமிக்கப்படும் உரிமையையும் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்புகளின் பிரகாரம் ஓய்வூதியம் அல்லது கொடுப்பனவொன்றைப் பெறுவதற்கான உரிமையையும் இழந்துள்ளீர்கள்.

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

பிரதிகள்

1. நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி
2. கணக்காய்வாளர் அதிபதி

பின்னிணைப்பு 15

(XVIII ஆம் அத்தியாயம் 253(V) ஆம் உட்பிரிவு)

பெயர்:..
பதவி ....
முகவரி ....

உமது இல. : ....
திகதி ....

நிறுவனத் தலைவர்/ திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக
....
(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்புற்ற தெரிவிப்புகள்

என்னை .... இல் இருந்து .... இடமாற்றம் செய்ய உத்தேசித்துள்ளதாக தங்களது .... திகதியிட்ட .... ஆம் இலக்க .... கடிதத்தின் மூலம்/உத்தேச வருடாந்த இடமாற்ற அட்டவணை மூலம் எனக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. உத்தேச இடமாற்றத்தை கீழே தரப்பட்டுள்ள நிகழ்வுகளின் அடிப்படையில் இரத்துச் செய்யுமாறு/திருத்தம்/மீண்டும் கவனத்தில் கொள்ளுமாறு நான் வடமேல் மாகாண சபை நடைமுறை விதிகளின் I ஆம் தொகுதியின் XVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 253(V) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் வினயமாக வேண்டுகிறேன்.

2.1 ....

2.2 ....

2.3 ....

3. மேலே குறிப்பிட்ட நிகழ்வுகளுக்கு ஆதரவாக பின்வரும் ஆவணங்களின் சான்றுபடுத்திய பிரதிகளை இத்துடன் இணைக்கிறேன்.

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

முதலாவது விருப்பம் ....

இரண்டாவது விருப்பம் ....

மூன்றாவது விருப்பம் ....

....
கையொப்பம்.

திணைக்களத் தலைவரது சிபாரிசு
(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)
....

.... னால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் விடயங்கள் சரியானவை என திருப்தி அடைந்துள்ளேன்/ அடையவில்லை. இந்த வேண்டுகோள் சிபாரிசு செய்யப்படுகிறது/ செய்யப்படவில்லை.

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

பின்னிணைப்பு 16

(XVIII ஆம் அத்தியாயம் 256(I) மற்றும் (V) ஆம் உட்பிரிவு)

.... **வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானம் தொடர்பாக வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு செய்தல்.**

மேன்முறையீட்டாளர் தொடர்பிலான தகவல்கள்

அ தனிப்பட்ட தகவல்கள்

1. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :-	
2. பதவி மற்றும் வகுப்பு (தரம்) :-	

3. பிறந்த திகதி : வருடம்/மாதம்/திகதி	4. வயது: வருடங்கள்.... மாதங்கள்.. நாட்கள் ...... (20..12.31ஆம் திகதிக்கு)	5. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்:	6.ஆண்/பெண் பால்நிலை
7. நிரந்தர முகவரி:	8. தற்காலிக முகவரி:	9. தொலைபேசி இல: அலுவலகம் : தனிப்பட்ட :	
10. திருமணமானவரா/ திருமணமாகாதவரா:	11. வாழ்கைத் துணையின் பெயர்:	12. வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் சேவை நிலையம்:	
13. பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை:	14. அவர்களது வயது:	15. கல்வி கற்கும் பாடசாலைகள் :	

ஆ. சேவை விபரங்கள்

16. பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதி:	
17. தற்போதைய சேவை நிலையம்:	18. சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்:-
19. தற்போதைய சேவை நிலையத்திற்கு சமுகமளித்த திகதி :- வருடம்: .... மாதம் : .... திகதி :	20. தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம் (20..12.31ஆம் திகதிக்கு) வருடங்கள்: .... மாதங்கள்: .... நாட்கள்: ....
21. நலன்கள் உள்ள (விரும்பத்தக்க) சேவை நிலையமொன்றில்/ நிலையங்களில் பணியாற்றியுள்ளாரா?	

22. அரசாங்க சேவையில்/மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் சேவை செய்த இடங்கள்	சேவை நிலையம்	விரும்பத்தக்க சேவை நிலையம்/ விருப்பமற்ற சேவை நிலையம்.	சேவை காலம் தொடக்கம் வருடங்கள்............... மாதங்கள்................ நாட்கள்.....................	வரை வருடங்கள்........................ மாதங்கள்........................... நாட்கள்.............................
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

இ. வருடாந்த இடமாற்ற வேண்டுகோள் பற்றிய தகவல்கள் (ஏற்புடைய கூண்டில் ✓ இடுக.)

23	வருடாந்த இடமாற்றம் கோரியுள்ளார்	ஆம்		இடமாற்றம் கோரியிருப்பின் விண்ணப்பித்துள்ள சேவை நிலையங்கள். 1 2 3
		இல்லை		

வருடாந்த இடமாற்றம் கிடைத்திருப்பின் அந்த சேவை நிலையம்:

24. இடமாற்ற வட்டதிற்குள் உள்ள உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை: ....

25. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவுக்கு விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	ஆம்		
	இல்லை		

26. மீளாய்வுக் குழுவுக்கு செய்யப்பட்ட வேண்டுகோள் தொடர்பிலான தகவல்கள்

இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்வதற்கு		இடமாற்றத்தை திருத்துவதற்கு வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறு விண்ணப்பித்த சேவை நிலையங்கள் 01 .... 02 .... 03 ....
திருத்துவதற்கு		
புதிய இடமாற்றம் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு		
27. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்மானம்		

28. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்மானத்திற்கு எதிராக வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்வதற்கான காரணங்கள்

1. ....
2. ....
3. ....

29. மேற்படி காரணங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஏற்புடைய எழுத்தாவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் பின்வருமாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இணைப்பு (01) ....

இணைப்பு (02) ....

இணைப்பு (03) ....

30. கோரும் நிவாரணங்கள்-

1. ....
2. ....
3. ....

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து தகவல்களும் உண்மையானவை என்றும் சரியானவை என்றும் குறிப்பிடுகின்றேன்.

....

திகதி கையொப்பம்

ஈ. அமைச்சு செயலாளர்/திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசு

1. உத்தியோகத்தரால் மேலே தரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அவரது சுயவிவரக் கோப்புக்கு அமைய சரியானவை என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.
2. வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கும் மேன்முறையீட்டினை சிபாரிசு செய்கின்றேன்/பின்வரும் காரணங்களுக்காக சிபாரிசு செய்யப்படவில்லை.

   i. ....

   ii. ....

   iii. ....

3. பதிலாள் ஒருவரின்றி மேன்முறையீட்டாளரை விடுவிக்க முடியும்/முடியாது.

....

திகதி கையொப்பம்

உ. இடமாற்றத்திற்குப் பொறுப்பான அதிகாரியின் சிபாரிசு

i. இடமாற்ற வட்டத்திற்குள் வரும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை: ....

ii. மேன்முறையீடு தொடர்பிலான சிபாரிசு : ....

....

திகதி கையொப்பம்

பின்னிணைப்பு 17

(XVIII ஆம் அத்தியாயம் 256(V) ஆம் உட்பிரிவு)

வருடாந்த இடமாற்ற தீர்மானம் தொடர்பாக வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு செய்தல் பதில் உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான தகவல்கள்.

I. மேன்முறையீடு செய்யும் உத்தியோகத்தரின் பெயர் மற்றும் பதவி :....... ....

II. மேன்முறையீட்டு உத்தியோகத்தரின் பதில் உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான தகவல்கள்

அ. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

1. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :			
2. பதவி மற்றும் வகுப்பு (தரம்) :			
3. பிறந்த திகதி : வருடம்/மாதம்/திகதி:	4 . வயது:- வருடங்கள்.. மாதங்கள்.. நாட்கள் ... (20.12.31ஆம் திகதிக்கு)	5. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்:	6. ஆண்கூபெண் பால்நிலை
7. நிரந்தர முகவரி:	8. தற்காலிக முகவரி:	9. தொலைபேசி இல.: அலுவலகம் : தனிப்பட்ட :	
10. திருமணமானவரா/ திருமணமாகா-தவரா:	11. வாழ்கைத் துணையின் பெயர்:	12. வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் சேவை நிலையம்:	
13. பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை:	14. அவர்களது வயது:	15. கல்வி கற்கும் பாடசாலைகள் :	

ஆ. சேவை விபரங்கள்

16. பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதி:	
17. தற்போதைய சேவை நிலையம்:	18. சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்:
19. தற்போதைய சேவை நிலையத்திற்கு சமூகமளித்த திகதி :- வருடம்.. மாதம்... திகதி....	20. தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம் (20..12.31ஆம் திகதிக்கு) வருடங்கள்................. மாதங்கள்............ நாட்கள்................
21. நலன்கள் உள்ள (விரும்பத்தக்க) சேவை நிலையமொன்றில்/ நிலையங்களில் பணியாற்றியுள்ளாரா?	

22. அரசாங்க சேவையில்/ மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் சேவை செய்த இடங்கள்	சேவை நிலையம்	விரும்பத்தக்க சேவை நிலையம்/ விருப்பமற்ற சேவை நிலையம்.	சேவை காலம் தொடக்கம் வருடங்கள்... மாதங்கள்... நாட்கள்..	வரை வருடங்கள்... மாதங்கள்... நாட்கள்..
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

இ. வருடாந்த இடமாற்ற வேண்டுகோள் பற்றிய தகவல்கள் (ஏற்புடைய கூண்டில் ✓ இடுக.)

23	வருடாந்த இடமாற்றம் கோரியுள்ளார் 1. 2. 3.	ஆம்		இடமாற்றம் கோரியிருப்பின் விண்ணப்பித்துள்ள சேவை நிலையங்கள். 1 2 3
		இல்லை		

வருடாந்த இடமாற்றம் கிடைத்திருப்பின் அந்த சேவை நிலையம் -

24. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவுக்கு விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	ஆம்		
	இல்லை		

25. மீளாய்வுக் குழுவுக்கு செய்யப்பட்ட வேண்டுகோள் தொடர்பிலான தகவல்கள்

இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்வதற்கு		இடமாற்றத்தை திருத்துவதற்கு வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டடிருப்பின் அவ்வாறு விண்ணப்பித்த சேவை நிலையங்கள்
திருத்துவதற்கு		01 ....
புதிய இடமாற்றம் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு		02 .... 03 ....

26. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்மானம்

27. மேன்முறையீட்டாளரின் பதில் உத்தியோகத்தர் வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்துள்ளாரா/ இல்லையா என்பது பற்றி

....

....

28. மேன்முறையீட்டாளரின் வேண்டுகோளை நிறைவேற்றினால் பதில் உத்தியோகத்தருக்கு பாதிப்பு ஏற்படாத வண்ணம் இடமாற்ற வட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பிலான இடமாற்ற அதிகாரியின் அவதானிப்புக்கள் மற்றும் செயலாளரின் சிபாரிசுகள் :

....

....

....

....

திகதி   கையொப்பம்

பின்னிணைப்பு 18

(XVIII ஆம் அத்தியாயம் 257(VI) ஆம் உட்பிரிவு)

எனது இலக்கம்: ....

முகவரி: ....

திகதி : ....

.... திரு./திருமதி/செல்வி

...............................(பதவி)

...............................(நிறுவனம்)

ஐயா/ அம்மணி,

.... **வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைக்கு அமைய சேவையிலிருந்து விடுவித்தல்**

.... இன் இல. .... மற்றும்.................. ஆம் திகதிய வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைக்கு அமைய, உடனடியாக செயற்படும் வண்ணம் தாங்கள்............................... இடமாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளீர்.

02. அதற்கமைய, ... ஆம் திகதி புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையைப் பொறுப்பேற்க முடியுமானவாறு................ ஆம் திகதி கடமையின் பின்னர் இந்த நிறுவனத்தின் சேவையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ளீர் என்பதை தயவுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

03. இடமாற்றம் பெற்று செல்வதற்கு முன்னர் தங்களது பொறுப்பிலுள்ள அரசுக்குச் சொந்தமான அனைத்து கோப்புக்கள், ஆவணங்கள், திறப்புக்கள், கணினி இரகசியச் சொற்கள், அலுவலக அடையாள அட்டை மற்றும் அரசுக்குச் சொந்தமான அனைத்து சொத்துக்களையும் (பெயரிடப்படும் உத்தியோகத்தரின் பெயர் மற்றும் பதவி) .... இற்கு எழுத்துமூலம் கையளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

04. புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையைப் பொறுப்பேற்று அது தொடர்பில் நிறுவன/ திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக எனக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

05. மேற்படி வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையின் பிரகாரம் உரிய திகதிக்கு புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்கு சமூகமளிக்காத விடத்து வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள் கோவையின் XV அத்தியாயத்தின் 214 பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தாங்கள் தங்களது சுய விருப்பத்தின் பேரில் பதவியை கைவிட்டுச் சென்றவராக கருதப்பட்டு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதையும் அறியத்தருகின்றேன்.

கையொப்பம்: ....

பெயர்: ....

பதவி: ....

உத்தியோகத்தரின் நிரந்தர முகவரி: ....

தொலைபேசி இலக்கம்: ....

பிரதிகள்

01.

02.

03.

04.

பின்னிணைப்பு 19

(XVIII ஆம் அத்தியாயம் 267 மற்றும் XIX ஆம் பிரிவு 280 ஆம் பிரிவு)

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்: ....
முகவரி : ....
....
திகதி : ....

திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக
நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஊடாக
அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக
வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்

வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத இடமாற்றம் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு

1. மேன்முறையீட்டாளர் பற்றிய தகவல்கள்

   1.1 முழுப்பெயர் : ....
   1.2 தனிப்பட்ட தொலைபேசி இலக்கம் :....................................
   1.3 உரித்தாகும் சேவை : .... வகுப்பு : .... தரம்:............................
   1.4 பதவி :..
   1.5 தற்போது கடமையாற்றும் நிலையம் :.......................................
   1.6 திணைக்களம்/நிறுவனம் : ....
   1.7 அமைச்சு : ....

2. மேன்முறையீட்டுக்கு அடிப்படையான தீர்மானம்/ கட்டளை தொடர்பான தகவல்கள்

   2.1 இடமாற்றத் தீர்மானம்/ கட்டளை வழங்கிய உத்தியோகத்தர் (தீர்மானத்தை வழங்கியுள்ள உத்தியோகத்தரின் பதவியைக் குறிப்பிடவும்) :
   ....

   2.2 இடமாற்றம் தொடர்பில் மேற்படி உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்பட்ட தீர்மானம்/ கட்டளை யாதென்பதை சுருக்கமாக குறிப்பிடுக.
   ....

   2.3 இடமாற்றக் கட்டளையை/ தீர்மானத்தை மேன்முறையீட்டாளர் பெற்ற திகதி : ....
   ....

   2.4 வழங்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றம் சேவையின் அவசரத் தன்மையின் பேரில் வழங்கப்பட்ட இடமாற்றமா, ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது வழங்கப்பட்ட இடமாற்றமா என்பதை தெளிவாக குறிப்பிடவும். (உரிய கூண்டில் ✓ புள்ளி இடவும்.)

சேவையின் அவசரத் தன்மையின் பேரில் வழங்கப்பட்ட இடமாற்றம்	☐
ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது வழங்கப்பட்ட இடமாற்றம்	☐

2.5 ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது வழங்கப்பட்ட இடமாற்றம் எனின், அது பின்வரும் எச்சந்தர்ப்பத்தில் வழங்கப்பட்டது என்பதை தெளிவாக குறிப்பிடவும். (உரிய கூண்டில் ✓ புள்ளி இடவும்.)

2.5.1 ஆரம்ப விசாரணையொன்று ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் புலனாகிய விடயங்கள் மீது ☐

2.5.2 ஆரம்ப விசாரணையொன்று நடைப்பெற்றுக்கொண்டிருக்கும் போது புலனாகிய விடயங்கள் மீது ☐

2.5.3 ஆரம்ப விசாரணையொன்று நடாத்தப்பட்ட பின்னர் புலனாகிய விடயங்கள் மீது ☐

2.5.4 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் பின்னர் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் ஒரு தண்டனையாக இடமாற்றம் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விடத்து, ☐

2.6 மேற்படி இடமாற்றத் தீர்மானம்/ கட்டளை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இணைப்பு (1) ....

இணைப்பு (2) ....

<u>க.கொ.</u> மேற்படி 2.5.4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையொன்றாக இடமாற்றம் மாத்திரம் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து இந்த மாதிரிப் படிவத்தின் மூலம் மேன்முறையீடு செய்வதற்கான சந்தர்ப்பம் உண்டு. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் இடமாற்றத்திற்கு மேலதிகமாக வேறு தண்டனைகள் விதிக்கப்பட்டுள்ள விடத்து அந்த மொத்த ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கும் எதிராக வடமேல் மாகாண சபையின் ஒழுக்காற்கு கோவையின் 23:7 ஆம் மற்றும் 23:8 ஆம் பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தனியாக மேன்முறையீடு செய்ய முடியும்.

3. மேன்முறையீடு செய்வதன் மூலம் மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணம்/ நிவாரணங்கள் ....

4. மேற்படி (3) இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிவாரணங்களைக் கோருவதற்கு மேன்முறையீட்டாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் காரணங்கள்/ நியாயங்கள்

4.1 ....

4.2 ....

4.3 ....

4.4 ....

4.5 மேற்குறித்த காரணங்களுக்கு/ நியாயங்களுக்கு உறுதிப்படுத்துவதற்காக எழுத்தில் உள்ள ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழ்க்காணும் விதத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இணைப்பு (1) ....

இணைப்பு (2) ....

இணைப்பு (3) ....

5. மேன்முறையீட்டாளரின் வெளிப்படுத்துகை

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து தகவல்களும் எனது அறிவுக்கு எட்டிய வகையில் உண்மையானதும் சரியானதும் என்றும், வேண்டுமென்றே பொய்யான தகவல்கள் வழங்குவதன் மூலம் மேன்முறையீடு நிராகரிக்கப்படுவதற்கும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு ஆளாவதற்கும் காரணமாக அமையும் என்பதையும் நன்கு அறிவேன் என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

திகதி : ....

6. திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவரின் அவதானிப்புக்கள்/ சிபாரிசுகள்

....

மேற்படி மேன்முறையீடு தொடர்பில் எனது அவதானிப்புக்கள் பின்வருமாறு

1 ....

2 ....

3 ....

4 ....

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது/ பொருத்தமற்றது என சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

7. நியமன அதிகாரியின் அவதானிப்புரைகள்/ சிபாரிசுகள்

....

மேற்படி விடயங்கள் தொடர்பில் எனது அவதானிப்புக்கள் பின்வருமாறு

1...

2...

3..

4...

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது/ பொருத்தமற்றது என சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

8. அமைச்சு செயலாளரின் அவதானிப்புக்கள்/ சிபாரிசுகள்

....,

மேற்படி விடயங்கள் தொடர்பில் எனது அவதானிப்புக்கள் பின்வருமாறு.

1 ....

2 ....

3 ....

4 ....

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது/ பொருத்தமற்றது என சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

பிரதி

01. செயலாளர், வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, - (தகுந்த நடவடிக்கையின் பொருட்டு இதன் முதற் பிரதியை தயவுடன் தங்களுக்கு சமர்ப்பிக்கின்றேன்)

பின்னிணைப்பு 20

(XIX ஆம் அத்தியாயம் 280 ஆம் பிரிவு)

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்: ....
முகவரி : ....
....
திகதி : ....

திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக
நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஊடாக
அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக
வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்

....

பதவி உயர்வு தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு

1. மேன்முறையீட்டு உத்தியோகத்தர் பற்றிய தகவல்கள்

1.1 முழுப்பெயர் : ....

1.2 தனிப்பட்ட தொலைபேசி இலக்கம் :............

1.3 உரித்தாகும் சேவை : .... வகுப்பு :...................................... தரம்: ....

1.4 பதவி :.....

1.5 தற்போது கடமையாற்றும் நிலையம் :.............

1.6 திணைக்களம்/ நிறுவனம் : ....

1.7 அமைச்சு : ....

2. மேன்முறையீட்டுக்கு அடிப்படையான தீர்மானம்/ கட்டளை தொடர்பான தகவல்கள்

2.1 பதவி உயர்வு தொடர்பில் தீர்மானம்/ கட்டளை வழங்கிய உத்தியோகத்தர் (தீர்மானத்தை வழங்கியுள்ள உத்தியோகத்தரின் பதவியைக் குறிப்பிடவும்) :

....

....

2.2 பதவி உயர்வு தொடர்பில் மேற்படி உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்பட்ட தீர்மானம்/ கட்டளை யாதென்பதை சுருக்கமாக குறிப்பிடுக.

....

....

2.3 பதவியுயர்வு தொடர்பான கட்டளையை/ தீர்மானத்தை மேன்முறையீட்டாளர் பெற்ற திகதி : ....

2.4 தீர்மானம்/ கட்டளை அடங்கிய கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இணைப்பு (1) ....

இணைப்பு (2) ....

3. மேன்முறையீடு செய்வதன் மூலம் மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணம்/ நிவாரணங்கள்

....

....

4. மேற்படி (3) இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிவாரணங்களைக் கோருவதற்கு மேன்முறையீட்டாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் காரணங்கள்/ நியாயங்கள்

4.1 ....

4.2 ....

4.3 ....

4.4 ....

4.5 மேற்குறித்த காரணங்களுக்கு/ நியாயங்களுக்கு ஆதரவளிக்கும் எழுத்தில் உள்ள ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழ்க்காணும் விதத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இணைப்பு (1) ....

இணைப்பு (2) ....

இணைப்பு (3) ....

5. மேன்முறையீட்டாளரின் வெளிப்படுத்துகை

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து தகவல்களும் எனது அறிவுக்கு எட்டிய வகையில் உண்மையானதும் சரியானதும் என்றும், வேண்டுமென்றே பொய்யான தகவல்கள் வழங்குவதன் மூலம் மேன்முறையீடு நிராகரிக்கப்படுவதற்கும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு ஆளாவதற்கும் காரணமாக அமையும் என்பதையும் நன்கு அறிவேன் என்பதை வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி: ....

திகதி : ....

6. திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவரின் அவதானிப்புக்கள்/ சிபாரிசுகள்

....

மேற்படி மேன்முறையீடு தொடர்பில் எனது அவதானிப்புக்கள் பின்வருமாறு

1 ....

2 ....

3 ....

4 ....

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது/ பொருத்தமற்றது என சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

7. நியமன அதிகாரியின் அவதானிப்புரைகள்/ சிபாரிசுகள்

....,

மேற்படி விடயங்கள் தொடர்பில் எனது அவதானிப்புக்கள் பின்வருமாறு

1 ....

2 ....

3 ....

4 ....

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது/ பொருத்தமற்றது என சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

8. அமைச்சு செயலாளரின் அவதானிப்புக்கள்/ சிபாரிசுகள்

....

மேற்படி விடயங்கள் தொடர்பில் எனது அவதானிப்புக்கள் பின்வருமாறு

1...

2...

3...

4...

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது/ பொருத்தமற்றது என சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம் : ....

பெயர் : ....

பதவி : ....

பிரதி

01. செயலாளர், வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, - (தகுந்த நடவடிக்கையின் பொருட்டு இதன் முதற் பிரதியை தயவுடன் தங்களுக்கு சமர்ப்பிக்கின்றேன்)

பின்னிணைப்பு 21

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்புகள் மற்றும் பதவி உயர்வுகள் பற்றி அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

தொ. இல.	திகதி	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	உத்தியோகத்தரின் தேசிய ஆள் ஆளடையாள அட்டை இலக்கம்	சேவை: வகுப்பு, தரம்	பதவி	நியமனத்தின் தன்மை				பதவி உயர்வொன்றா என்பது பற்றி
						அமய	தற்காலிக	ஒப்பந்த	நிரந்தர	

பின்னிணைப்பு 22

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

தொ இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை: வகுப்பு தரம், பதவி	தேசிய ஆளடையாள அட்டை இலக்கம	பதவி நீக்கத்துக்கான காரணம் சுருக்கமாக	பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட திகதி	கோவை இலக்கம்	பிற விடயங்கள்

பின்னிணைப்பு 23

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

பதவி விலகிய வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்கள்

பற்றி அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால்

பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

தொ இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை: வகுப்பு, தரம், பதவி	தேசிய ஆளடையாள அட்டை இலக்கம்	பதவி விலகியதற்கான காரணம் சுருக்கமாக	பதவி விலகிய திகதி	கோவை இலக்கம்	பிற விடயங்கள்

பின்னிணைப்பு 24

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

பதவி கைவிட்டுச் சென்ற வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

தொ இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை: வகுப்பு, தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய ஆளடையாள அட்டை இலக்கம்	பதவியை கைவிட்ட திகதி	கட்டளை வழங்கப்பட்ட திகதி	பிற விடயங்கள்

பின்னிணைப்பு 25

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

பணித்தடை செய்யப்பட்ட மற்றும் கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்ட வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

தொ இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை: வகுப்பு, தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய ஆளடையாள அட்டை இலக்கம்	பணித் தடையா?	கட்டாய ஓய்வு பெறுவிப்பா?	அவ்வாறான தீர்மானத்துக்கான காரணம் சுருக்கமாக	பிற விடயங்கள்

பின்னிணைப்பு 26

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

ஓய்வு பெற்ற வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

தொ இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை: வகுப்பு தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய ஆளடையாள அட்டை இலக்கம்	ஓய்வு பெறுவதற்கான காரணம்		ஓய்வு பெற்ற திகதி	பிற விடயங்கள்
				விருப்ப ஓய்வு பெறுகை	கட்டாய ஓய்வு பெறுகை		

பின்னிணைப்பு 27

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

பொது வினைத்திறனின்மை காரணமாக ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

தொ இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை: வகுப்பு, தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய ஆளடையாள அட்டை இலக்கம்	ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்டதற்கான காரணம் சுருக்கமாக	ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட திகதி	பிற விடயங்கள்

பின்னிணைப்பு 28

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

சேவை நீக்கத்திற்கு பதிலாக கருணை அடிப்படையில் ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

தொ. இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை: வகுப்பு, தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய ஆளடையாள அட்டை இலக்கம்	ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட தற்கான காரணம் சுருக்கமாக	ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட திகதி	பிற விடயங்கள்

பின்னிணைப்பு 29

(XX ஆம் அத்தியாயம் 289 ஆம் பிரிவு)

பணிக்குழுவினரின் மாற்றங்கள் தொடர்பாக அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் பிரதம செயலாளரிடத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும் அரையாண்டு அறிக்கை
.... திகதி தொடக்கம் .... திகதி வரை

புதிய நியமனங்கள்				பதவியுயர்வுக-ளின் எண்ணிக்கை	சேவை நீக்கம் செய்த எண்ணிக்கை	சேவையில் விலகியவர் களது எண் ணிக்கை	பதவியை கைவிட்ட-வர்களது எண்ணிக்கை	ஓய்வு பெறுவிக்கப் பட்டவர் களது எண்ணிக்கை	பணித்தடை செய்யப்பட் டுள்ள வர்களது எண் ணிக்கை	கட்டாய லீவில் உள்ளே-ாரது எண் ணிக்கை
அமய	தற்காலிக	ஒப்பந்த	நிரந்தர							

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

(திணைக்களத் தலைவர்)

பின்னிணைப்பு 30

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 மற்றும் 290 ஆம் பிரிவுகள்)

வடமேல் மாகாண சபையில் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும்/ நிறுவனத்திலும்
அனைத்து பதவிகள் தொடர்பாக பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

தொ. இல.	உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்தில்/ நிறுவனத்தில் கடமையை ஆரம்பித்த திகதி	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	உத்தியோகத்தரின் தேசிய ஆளடையாள அட்டை இலக்கம்	பதவி	அலுவலகத்தில்/ நிறுவனத்தில் கடமையில் இருந்து விலகிய திகதி	
					விதம்	திகதி

பின்னிணைப்பு 31

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கபப்பட்ட
உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய ஆவணங்கள்

தொ. இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர் மற்றும் தேசிய ஆளடையாள அட்டை இலக்கம்	சேவை: வகுப்பு, தரம், பதவி	விடுவிப்பதற்கான காரணமும் விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனம்	மீள அறிவிக்க வேண்டிய திகதி	விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் மற்றும் திகதி	உயர் அதிகாரியின் கையொப்பம் மற்றும் திகதி

பின்னிணைப்பு 32

(XX ஆம் அத்தியாயம் 99 (ஊ) ஆம் பிரிவு)

செயலாளர்,

வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

....

(திணைக்கள தலைவர்/அமைச்சு செயலாளர் ஊடாக)

வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையின் கீழ் கடமை புரிவதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்கும் விண்ணப்பப்படிவம்

1. உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயர்: திரு./ திருமதி/ செல்வி : ....
   (நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயரை குறிப்பிடவும்)
2. பெயரை திருத்தம் செய்யப்பட்டிருந்தால் திருத்தம் செய்யத பெயர்: ....
3. சேவை : .... தரம்: ....
4. தற்போது பணிபுரிகின்ற அலுவலகத்தின் பெயரும் முகவரியும்:...
5. நிரந்தர முகவரி : ....
6. பிறந்த திகதி : ....
7. முதல் நியமனத் திகதியும் பதவியும் : ....
8. முதல் நியமனம் கிடைத்த திணைக்களம்/ அமைச்சு : ....
9. அரசாங்க சேவையில் மற்றும் மாகாண அரசாங்க சேவையில் சேவை/ தரம் மற்றும் பதவி/ தரம் உயர்வு பெற்ற திகதி:

வகித்த பதவி	திகதி தொடக்கம் வரை	பணிபுரிந்த நிலையம்
1...	....	....
2...	....	....
3...	....	....

10. வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு வருகைத் தந்து அரசாங்க சேவையில் அல்லது வேறு மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் இருந்து உரியவாறு விடுவிக்கப்பட்ட பின்பா என்பது பற்றி:

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

11. வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு வருகைத் தந்து ஆரம்பத்தில் பணியை ஆரம்பித்த அமைச்சு/ திணைக்களம் மற்றும் அலுவலக முகவரி :

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

12. வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு மாகாணங்களிடையே மாற்றத்திற்காக இதற்கு முன் விண்ணப்பப்படிவம் சமர்பிக்கப்பட்டுள்ளதா? அப்படியாயின் அவ் விண்ணப்பப் படிவத்தை சமர்பித்த திகதி உட்பட்ட விபரங்களை குறிப்பிடவும்.

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

    அவ்வாறு சமர்பிக்காவிட்டால் அதற்கான காரணம்: ....
    ....

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் உண்மையானது என்று குறிப்பிடுகின்றேன். வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவையில் தற்போது காணப்படுகின்ற மற்றும் இதன்பிறகு விதிக்கப்படுகின்ற நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு உள்வாங்குவதற்கு விருப்பம் என்றும் மேலும் உறுதிப்படுத்துவதுடன், குறித்த விருப்பத்தை வேறுபடுத்த முடியாது என்று தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

....

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.

எனது இலக்கம் : ....

செயலாளர்,

.... அமைச்சு,

வடமேல் மாகாணம்.

இத் திணைக்களத்தில்/ நிறுவனத்தில் சேவை புரிகின்ற திரு./ திருமதி/ செல்வி .... வடமேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவைக்கு உள்வாங்குவதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்கும் விண்ணப்பப் படிவத்தை இத்துடன் சமர்பிக்கின்றேன். அவரது சுயவிபரக் கோவையுடன் ஒப்பிட்டு பார்த்ததாகவும், அதன்படி விண்ணப்பப் படிவத்தில் விபரிக்கப்பட்டுள்ளவை முழுமையாக சரியானது என்று தனிப்பட்ட முறையில் திருப்தியடைந்ததாகவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும் : ....

திகதி : ....

எனது இலக்கம் : ....

செயலாளர்,

மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு,

வடமேல் மாகாணம்.

சிபாரிசு செய்து சமர்பிக்கின்றேன்.

அமைச்சு செயலாளரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும் : ....

திகதி : ....

EOG 09-0001