

# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதிவிசேஷமானது

අංක 2055/13 - 2018 ජනවාරි මස 24 වැනි දිනය - 2018.01.24

2055/13 ஆம் இலக்கம் - 2018 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 24 ஆந் திகதி புதன்கிழமை

(අරසාங்கයේ අතිකාරத்துடன் පිරිසுරිකා කළ)

## பகுதி IV(அ) - மாகாண சபைகள்

### மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

#### මෙම මාකාණ මාකාණ சபை

செளரவ ஆளுநரால் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவிப்புகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆவது வாசகத்திற்கு இணங்க மேல் மாகாணத்தின் ஆளுநர் கே.சீ.லோகேஸ்வரன் ஆகிய எனக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்திற்கு இணங்க, மேல் மாகாண சபை அரச சேவையின் நியமனங்கள், பதவியுயர்வுகள் அத்துடன் இடமாற்றம் செய்தல் மற்றும் அதன் இடைநேர் விளைவான விடயங்களுக்குமான ஏற்பாட்டினை ஏற்படுத்தும் பொருட்டு தயாரிக்கப்பட்ட கீழே காணப்படும் அட்டவணையில் விபரிக்கப்பட்டுள்ள மேல் மாகாண சபை அரச சேவை நடவடிக்கை ஒழுங்குவிதிகள் 2018.02.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டுமென இத்தால் அறிவிக்கின்றேன்.

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆம் வாசகத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்டு இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 1898/04 ஆம் இலக்க மற்றும் 2015 சனவரி 19 ஆந் திகதியிலான வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட மேல் மாகாண சபை அரச சேவை நடவடிக்கை ஒழுங்குவிதிகளுக்குப் பதிலாக 2018.02.01 ஆந் திகதியிலிருந்து இவ் ஒழுங்கு விதிகள் சேர்க்கப்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால் அறிவிக்கின்றேன்.

මෙම අවිචිතයන් නඩමුණෙකු වරුම තිනත්තේ මෙම මාකාණ සබෙ අරස සේවෙකකාන 1987 අම අණදිනේ 42 අම අවක මාකාණ සබෙ සඳ්දත්තේ 32 අම වාසකත්තේ කීමු ත්‍යාරිකකප්පදු මෙම මාකාණ පොතුසි සේවෙ අණෙකුමු අල්ලතු අනතු පිරිතිනිතිකලාන අතිකාරිකලාල් සෙත්‍රපදුත්තිය අවකසේ සනනායක සොසලිසක් කුදියරසිනේ 1898/04 අම අවක මරුම 2015 ජනවාරි 19 අම තිකතියිලාන වර්ත්තමානප් පත්තිරිකෙයිල් කුරිප්පිද්දුණේ මෙම මාකාණ සබෙ අරස සේවෙ නඩවදිකකෙ අමුණකුචිතිකලිණ් කීමු, අල්ලතු අවකසේ සනනායක සොසලිසක් කුදියරසිනේ තාපනක් කොවෙයිනේ අර්පාදොනේ, අල්ලතු



அதன் ஏதாவது அத்தியாயம் ஒன்றைத் திருத்துவதற்கான சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடொன்றின் கீழ், எடுக்கப்பட்ட எந்தவொரு நடவடிக்கைக்கும் பாதிப்பொன்றும் ஏற்படாதபடி இந்த விதிகள் செயற்படுத்தப்பட வேண்டுமென மேலும் இத்தால் அறிந்து கொள்க.

கே. சீ. லோகேஸ்வரன்  
மேல் மாகாண ஆளுநர்

மேல் மாகாண ஆளுநர் பணிமனை,  
ரொட்டுண்டா கட்டடம்,  
இலக்கம் 109, 5ம் மாடி,  
கொழும்பு 03,  
2018, சனவரி 24.

### மேல் மாகாண அரசு சேவைகள் நடவடிக்கை ஒழுங்குவிதிக் கோவை

#### முன்னுரை

மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் மற்றும் அவ் ஆணைக்குழுவினால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களால் தமது கடமை அலுவல்களை நிறைவேற்றும் போது செயற்பட வேண்டிய விதம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள பந்திகளில் விபரிக்கப்பட்டுள்ளன. பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு மற்றும் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களால் நியமிக்கப்படும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும், மத்திய அமைச்சுகளால் விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களும், இலங்கையின் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 13 ஆவது திருத்தம், 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டம், மற்றும் அதன் திருத்தங்கள், மற்றும் ஏற்புடைய ஏனைய சட்டங்கள் பற்றி நன்றாகத் தெரிந்து வைத்திருத்தல் அவசியமாகும். மேல் மாகாண சபையிலிருந்து சம்பளம் பெறும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் இந்நடவடிக்கை ஒழுங்குவிதிகளுக்கு ஏற்ப செயற்பட கடவர்.

மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆம் வாசகத்தின் கீழ் அதற்கு ஏற்புடைய விதிகள் விதிக்கப்படும் வரை அரசாங்கத்தின் தாபனக் கோவையின் XLVII, XLVIII ஆம் அத்தியாயங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளைப் பின்பற்ற கடவர்.

மேல் மாகாண சபைகள் அரசு சேவை கீழ்க் குறிப்பிடப்படுவோரை உள்ளடக்கும்.

- மேல் மாகாண சபைகள் அரசு சேவையின் பதவிகளுக்காக மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு அதிகாரத்தின் கீழ் நியமிக்கப்படும் நிரந்தர உத்தியோகத்தர்கள் அமய, தற்காலிக மற்றும் பதிலாக நியமிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்கள்.
- ஊழியர் எண்ணிக்கையில் காணப்படும் பதவிகளுக்காக ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்கள்.
- மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கு விடுவிடுக்கப்படும் நாடளாவிய சேவைகளுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களையும் மற்றும் மத்திய அமைச்சுகளிலிருந்து விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்கள்.
- மேல் மாகாண அரசு சேவையின் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட சேவையான மாகாண வருமானத் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள்.

#### அட்டவணை

#### அத்தியாயம் - I

#### 1. ஆளுநர்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியல் யாப்பின் XVII (அ) ஆம் அத்தியாயத்தின் 154 அ (1) பிரிவின்படி மாகாண சபை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்யாப்பின் 154 (ஆ) பிரிவின் படி சகல மாகாண சபைகளின் பொருட்டும் ஆளுநர் பதவியொன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளதுடன் சனாதிபதி அவர்களால் தனது ஒப்பமிடலின் கீழான அதிகாரத் தத்துவப் பத்திரமொன்றின் மூலமாக ஆளுநருக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 இன் கீழ் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கமைவாக இத்தாபன நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக் கோவை சட்டமாக்கப்பட்டுள்ளது.

## 2. அதிகாரங்கள்

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

- 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 33 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின்படி மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு தோற்றுவிக்கப்பட்டுள்ளது.
- 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (1) இன் பிரகாரம் மேல் மாகாண ஆளுநரிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மேற்கூறப்பட்டுள்ள பிரிவு 3 இல் கூட்டிக் காட்டியவாறு தோற்றுவிக்கப்பட்ட மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அச்சட்டத்தின் பிரிவுகள் 32 (2) இன்படி காலத்திற்குக் காலம் கையளிக்கப்பட முடியும்.
- இத்தாபனநடைமுறை ஒழுங்குவிதிகளுக்கு பொருள் தேடலின்போது அல்லது அவற்றை ஏற்புடையதாக்கலின் போது யாதேனும் சந்தேகங்கள் ஏற்படுகின்றவிடத்து அல்லது இந் நடைமுறை விதிக்கோவையில் குறித்துரைக்கப்பட்டிருக்கும் சரியான பொருளை மற்றும் அவற்றை ஏற்புடையதாக்க கருதும் நோக்கத்திற்குமிடையே முரண்பாடுகள் எழுகின்றவிடத்து அல்லது இத்தாபன நடைமுறை ஒழுங்குவிதியின் கீழ் வெளிக்கொண்டு வரப்படாத விடயங்கள் இருப்பின் அது தொடர்பான இறுதித் தீர்மானத்தை எடுக்கும் அதிகாரம் ஆளுநரிடம் தரித்து வைக்கப்படும்.
- 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 33 (8) இன்படி மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின்மேல் மேற்கொள்ளப்பட்ட யாதாயினும் நியமனம், இடமாற்றம், அல்லது பதவிநீக்கம் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பான வேறு யாதேனும் நிபந்தனைகள் மேற்போந்த 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன் கீழ் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற யாதேனும் நியமனம், இடமாற்றம் அல்லது பதவிநீக்கம் பற்றிய நிபந்தனைகள் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் விதிக்கப்படுகின்ற வேறு யாதேனும் நிபந்தனைகளை மாற்றுவதற்கு, குறைப்பதற்கு அல்லது நீக்குவதற்கான அதிகாரம் ஆளுநருக்குரியதாகும்.

## 7. வகைகளும் பொறுப்பு

பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு மற்றும் ஆணைக்குழுவின்மேல் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரியொருவரால் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்கள், முடிவுகள் தொடர்பில் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு மற்றும் அதிகாரிகளால் ஆளுநருக்கு பொறுப்புக் கூறப்பட வேண்டும்.

## அத்தியாயம் - II

### கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்

- ஆளுநரிடமுள்ள அதிகாரங்களை மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அல்லது மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிலுள்ள ஏற்புடைய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியொருவரிற்கு கையளிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் கூட ஆணைக்குழுவின்மேல் அல்லது மாகாணசபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின்மேல் ஏற்புடைய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஏதேனும் நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம் அல்லது பதவி நீக்க ஆணை அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்பட்ட வேறு ஏதேனும் ஆணையை மாற்றுவதற்கு குறைப்பதற்கு அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கு ஆளுநருக்கு அதிகாரமுண்டு. இதற்கென ஆளுநரால் பொருத்தமான வழிமுறையொன்று தீர்மானிக்கப்படும்.
- அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்டவர்கள் தவிர்ந்த வெளிநபர்கள் யாராலும் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்துச் செயற்பாடுகளும் தீர்மானங்களும் செயல்வலுவற்றதாகும். அவ்வாறான செயற்பாடுகள் அல்லது தீர்மானம் ஊடாக இடம்பெறும் சேதம் அல்லது நட்டம் தொடர்பில் அதற்கான அனுமதியும் இடமளித்த உத்தியோகத்தர் அல்லது அதிகாரிகள் தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்புக்கூற வேண்டும். கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் கீழ் செயற்படுகின்றவர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் கவனக் குறைவுகள், புறக்கணிப்புகள் இருப்பின் அவற்றின் மூலம் ஏற்பட்ட சேதமும் உள்ளடக்கப்பட்டு அவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்றுக்கு உள்ளாக்கப்படலாம்.



யாரேனுமொருவர் நேரடியாகவோ வேறேதும் விதத்திலோ மேற்குறிப்பிட்டவாறு அழுத்தம் விடுத்தாலும், அழுத்தம் விடுக்க முயற்சித்தாலும் அத்தருணத்தில் மாகாண பொதுச் சேவைகள் ஆணைக்குழு அதனை விசாரித்தல் வேண்டும். ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமாகும்.

### அத்தியாயம் - III

#### நியமிப்பு

15. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மேல் மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 இன்படி மாகாண சபையின் அரச சேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், பதவியுயர்த்தல், இடமாற்றத்தல் பதவியிலிருந்து நீக்குதல் அவர்களது ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு என்பன தொடர்பிலான அதிகாரம் ஆளுநருக்கு உரியதாகும்.
16. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (2) இன்படி ஆளுநருக்கான நியமனம் தொடர்பான அதிகாரங்கள் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட முடியும்.  
(ஆ) ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள நியமனங்கள் தொடர்பான அதிகாரங்கள் மேல் மாகாண சபை பொதுச் சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் நிபந்தனைகளுக்குக் கீழ் மேல் மாகாண பிரதம செயலாளர் அல்லது வேறு உத்தியோகத்தர்களிடம் கையளிக்கப்படலாம்.
17. 1998 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மேல் மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (2) இன்படி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தின் 4 ஆம் பந்தியில் இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் உத்தியோகத்தரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றங்கள் அல்லது பதவிநீக்கல் தொடர்பான விதிமுறையை அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்பட்ட வேறு ஏதேனும் விதிமுறையை மாற்றுகின்ற, குறைக்கின்ற அல்லது இரத்துச் செய்கின்ற அதிகாரம் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 33 (8) இன்படி ஆளுநருக்கே உண்டு.
18. பதில் கடமை புரிவதற்கு, பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு, பதவிக்குரிய கடமைகளை உள்ளடக்குவதற்கு மேற்கொள்கின்ற நியமனமொன்றைத் தவிர மாகாணசபை அரச சேவையிலுள்ள சகல வெற்றிடங்களையும் நிரப்பும் பொருட்டு ஆளுநரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட அரசியலமைப்பொன்றுக்கு மற்றும் அல்லது சேவைப் பிரமாணங்களுக்கு அமைவாக விளம்பரங்களின் மூலம் விண்ணப்பங்களை கோருவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
19. ஒப்பந்த அடிப்படையில், கடமைகளை நிறைவேற்றும் அடிப்படையில், பதில் கடமை அடிப்படையில், அமய அடிப்படையில், மாற்றீட்டு அடிப்படையில் அல்லது நிரந்தர அடிப்படையில் நியமனங்களை மேற்கொள்வதானது உரிய நிறுவனத்தின் பொருட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணிக்குட்பட்டதும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணம் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துடன் கூடியதும் நிதியேற்பாடுகள் வழங்கப்பட்டதுமான பதவியின் பொருட்டு மாத்திரமே இடம்பெற வேண்டும்.
20. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணியில் பதவி வெற்றிடமொன்று ஏற்படுகின்றவிடத்து மாத்திரமே நியமனத்தை மேற்கொள்ள முடியும். வெற்றிடங்கள் புதிதாக பதவியொன்றினை உருவாக்குவதனாலோ அல்லது பதவி வகிப்போர் சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறும்போது, தனது விருப்பத்தின் பேரில் சேவையை முடித்துக் கொள்ளல் அல்லது உரிய அதிகாரியால் சேவை முடிவுசெய்யப்பட்டால் மாத்திரமே உருவாக முடியும். பதவியினை வகிப்பவர் சம்பளத்துடன் கூடிய அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறையினை பெற்றிருக்கையில் அல்லது வேறு கடமையின் பொருட்டு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருக்கையில், வேலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டிருக்கையில் அல்லது ஓய்வூதியத்திற்கு முன்னரான விடுமுறையினை பெற்றிருக்கின்றவிடத்து பதவி வெற்றிடமாகக் கருதப்படமாட்டாது. எவ்வாறாயினும் அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் கடமையின் அவசியம் கருதி அப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு அல்லது பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமனங்களை செய்யப்பட வேண்டும் என நியமன அதிகாரிக்கு தெரிய வருகின்றவிடத்து மாத்திரமே அத்தகைய நியமனங்களை மேற்கொள்ள முடியும்.
21. அமய, மாற்றீட்டு நியமனங்கள் தவிரந்த மாகாண அரச சேவையின் ஒவ்வொரு பதவிக்குமான ஆட்சேர்ப்புகள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணங்களுக்கு அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களுக்கு அமைவாக மாத்திரமே மேற்கொள்ள முடியும்.
22. நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் திகதி அல்லது உத்தியோகத்தர் பதவியின் பொருட்டு கடமையைப் பொறுப்பேற்கும் திகதி இவ்விரண்டில் எது பிந்தியதோ அத்திகதியே நியமனம் செயற்படும் திகதியாகும். பதவியைப் பொறுப்பேற்கும் திகதியின்

தாமதம் உத்தியோகத்தரின் தவறாக அல்லாத போது உரிய திணைக்களத்தின் தலைவர் மூலம் ஆளுநரிடம் மேன்முறையீடொன்றை முன்வைத்து அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

23. எந்தவொரு நியமனமும் எக்காரணத்திற்காகவும் முந்திகதியிடப்படலாகாது.
24. எந்தவொரு நபரும் சம்பளமற்ற அடிப்படையில் அல்லது தொண்டர் அடிப்படையில் மேல் மாகாண சபையின் அரச சேவையிலான பதவியொன்றினது அல்லது மேல் மாகாண சபையின் அரச சேவையிலான பதவிப் பெயரினைப் பயன்படுத்தி அல்லது மேல் மாகாண சபையின் அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்படலாகாது.
25. ஆட்சேர்ப்பு, பதவியுயர்வு போன்றவை தொடர்பில் தற்போது நடைமுறையிலிருக்கின்ற ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக மாகாண அரச சேவையின் பதவிகளைத் தரப்படுத்தல், அதற்குரிய உத்தியோகபூர்வ பதவிப் பெயர் வழங்குதல், சம்பளக் கட்டமைப்பின் கீழான வேதன அளவுத் திட்டம், சம்பளம் அல்லது வேதன அளவுகளை நிர்ணயித்தல், சேவை தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள் என்பவற்றை விதிக்கும் அதிகாரங்கள் ஆணைக்குழுவினரையே தாக்கல் செய்யும்.

#### அத்தியாயம் - IV

#### சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும்

26. மாகாண அரசாங்க சேவையிலுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட சகல சேவைகளுக்குமான சகல பதவிகளுக்கும், சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பொன்றும் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றும் இருத்தல் அவசியமாகும். ஆட்சேர்ப்புக்கான தகைமைகள், ஆட்சேர்ப்பு முறைமை, வேதன அளவுத் திட்டங்கள், சேவை நிபந்தனைகள், பதவியுயர்வு முறைமைகள் மற்றும் அவற்றிற்கிசைவான ஏனைய சகல விபரங்களும் அச்சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
27. ஆட்சேர்ப்புத் திட்ட வரைபு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வடிவத்தில் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் மற்றும் சேவைப் பிரமாணங்களில் வரைபு குறிப்பிட்ட மாகாண அமைச்சின் செயலாளரினால் மாகாண பிரதம செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். பிரதம செயலாளரினது சிபாரிசுடன் அது மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு வரைபினை சமர்ப்பிக்கின்ற வேளையில் உத்தேச திருத்தங்கள் பற்றிய அட்டவணையொன்றையும் அத்துடன் இணைத்துச் சமர்ப்பித்தல் அவசியமாகும். பிரதம செயலாளரினால் அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற சிபாரிசுடன் கூடிய திட்ட வரைபு மாகாண சபைகள் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் கவனத்திற்கெடுக்கப்பட்டு ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசுடன் ஆளுநரிடம் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். ஆளுநரால் குறிப்பிட்ட வரைபு அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற திகதியிலிருந்து அப்பிரமாணம் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் செயல் வலுப்பெறும்.
28. சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ள வேண்டியிருப்பின் அத்தகைய திருத்தத்திற்குரிய காரணத்தையும், திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டிய விடயங்களையும், அவற்றுடன் தொடர்புடைய பிரிவுகள், வரிகள் என்பவற்றை மேற்காட்டிய அட்டவணையில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும். மேலும் உத்தேச திருத்தங்களை சம்பந்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் உட்சேர்த்து அதன்கீழ்க் கோடிட்டு அவை வெளித் தெரியக்கூடிய வகையில் திருத்திய சேவைப்பிரமாணம் அல்லது திருத்திய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுவது அவசியமாகும்.
29. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவால் அல்லது பிரதம செயலாளரினால் முன்வைக்கப்படுகின்ற ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அல்லது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அதற்குரிய உத்தேச திருத்தங்களுக்கு அனுமதி வழங்கும் அல்லது மீள் திருத்தம் செய்வதற்கு மீண்டும் சமர்ப்பிப்பிப்பதற்கு அல்லது நிராகரிக்கும் அல்லது தடைசெய்யும் அதிகாரம் ஆளுநரிடம் உண்டு. அவ்வாறே ஆளுநரின் பணிப்பின் பேரில் உரிய அதிகாரியை விசாரித்து மாகாண சபை பொதுச் சேவையின் எந்தவொரு சேவை அல்லது எந்தவொரு பதவிக்குரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பினை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை உருவாக்குமாறு அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுமாறு உரிய அதிகாரிகளைப் பணிப்பதற்கு அல்லது தனது தலைமையில் காணப்படுகின்ற தேசிய தரங்களுக்கு ஏற்ப மேற்கொள்வதற்கு அதிகாரம் ஆளுநரிடம் உண்டு. ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களைப் புதிதாகத் தயாரிக்கையில் அல்லது திருத்தங்களை மேற்கொள்ளையில், பொதுநிர்வாக சுற்றுநிருபம் இல. 06/2006 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

#### அத்தியாயம் - V

#### மாகாண சபை அரச சேவையில் நியமனம் பெறுவதற்குத் தகைமையில்லாதவர்கள்

30. பிற்தொரு மாகாண சபையில் அரச சேவையில் அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனத்தில் அல்லது அதிகார சபையொன்றில் அல்லது அரசுக்குரிய கம்பனியொன்றில் சேவையிலிருப்பிருந்து தகைமையின்மையின் பேரில் கட்டாய ஓய்வில் அனுப்பப்பட்ட அல்லது

சேவை நீக்கம் செய்விப்பதற்குப் பதிலாக கருணை அடிப்படையில் மாற்றேற்பாடாக ஓய்வுபெறச் செய்க்கப்பட்ட அல்லது தண்டனை அடிப்படையில் ஓய்வுபெறச் செய்யப்பட்ட அல்லது முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பெறுபேறாக சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டோர் அல்லது தாமாத பதவியிலிருந்து நீக்கியோர் மேல் மாகாண சபை அரசசேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றோர்களாவர்.

31. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசிற்கெதிராக புரிந்த குற்றவியல் தவறுக்காக நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட நபரொருவரும் மாகாண சபை அரச சேவையில் நியமிக்கப்பட்டத் தகுதியற்றவராவர்.
32. யாதேனுமொரு சட்ட ஏற்பாட்டின் கீழ் நீதிமன்றமொன்றில் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட அல்லது குற்றவியல் நடைமுறைக் கோவையின் பிரிவு 449 கீழ் நீதிமன்றமொன்றில் உடனடி விசாரணையின்படி குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட நபரொருவர் மாகாண சபை அரச சேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றவராவர்.
33. கடன் தீர்க்க வழியற்றவராக பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நபரும் மாகாண சபை அரச சேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றவராவர்.
34. இலங்கைப் பிரசையல்லாத நபர் அல்லது பிரசாவுரிமையற்ற நபரும் மாகாண சபை அரச சேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றவராவர்.

#### அத்தியாயம் - VI

#### நியமனங்களில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் நியதிகளும் நிபந்தனைகளும்

35. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையின் சகல ஊழியர்களும் தமது பதவிகளை மக்களுக்கு வகைகூறும் பொறுப்புடையவர்களாகக் கருதி செயற்பட வேண்டும். மாகாண சபை அரச சேவையில் நியமனம் பெறுகின்ற சகலரும் அப்பதவிக்குரிய கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் தேசத்தினதும் தேச மக்களினதும் மேம்பாட்டின் பொருட்டு தளராத ஊக்கத்துடன் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.
36. மாகாண சபை அரச சேவையின் சகல ஊழியர்களும் அரச கொள்கைகளுக்கும், ஆளுநரினாலும் மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக் குழுவினாலும் மாகாண அரசாங்க சேவை தொடர்பில் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படுகின்ற சட்ட ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இசைவாக தமது கடமைப் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். மேலும் தாபன விதிக்கோவை, நிதிப் பிரமாணம் மற்றும் மாகாண சபை நிதி ஒழுங்குவிதிகள், மாகாண சபைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபைகள் அரசாங்க சேவைகளுக்கு ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ளவேண்டிய அரசாங்கத்தின் பிற ஒழுங்குவிதிகள் சுற்றுநிருப ஆலோசனைகள் மற்றும் இந் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள் என்பவற்றிற்கும் அவற்றுக்கு ஏற்புடையவாறு காலத்திற்குக் காலம் அது தொடர்பில் வெளியிடப்படும் திருத்தங்களுக்கும் கீழ்ப்படிதல் வேண்டும். சட்டம்/முதப்பட்ட சட்டங்களைத் தெரியாதென மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள் கருத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது என்பதால் உத்தியோகத்தர்கள் சட்டரீதியான ஏற்பாடுகள் தொடர்பில் பூரண அறிவைப் பெற்றிருத்தல் பெறுமதி வாய்ந்ததாகும்.
37. (1) மாகாண அரச சேவையின் நிரந்தர ஓய்வுதிய உரித்துடைய பதவியொன்றிற்கு நியமனத்தைப் பெறுகின்ற ஒவ்வொரு நபரும் ஏற்புடையவாறு விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வுதியத் திட்டத்திற்கு அல்லது தபுதாரர் அநாதைகள் ஓய்வுதியத் திட்டத்திற்கு பங்களிப்பை செய்ய வேண்டும். இதன் பொருட்டு செலுத்தப்பட வேண்டிய உறுப்புரிமைத் தொகை அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற ஏற்பாடுகளை அடியொற்றியதாக அமையும்.  
(2) நிரந்தர எனினும் ஓய்வுதியம் இல்லாத பதவி வகிக்கும் ஒருவர் அரச சேவைகள் சேமலாப நிதிக்கு பங்களிப்புச் செய்ய வேண்டும். செலுத்தப்பட வேண்டிய அங்கத்துவப் பணம் அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற விதத்தில் அமைய வேண்டும்.
38. அரச உத்தியோகத்தரின் பிணைகள் கட்டளைச் சட்டத்திற்கு அமைவாக திணைக்களத் தலைவரினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விதத்தில் பிணைத் தொகையொன்றினை மாகாண சபை அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் செலுத்த வேண்டும்.
39. மாகாண அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேல் மாகாணத்தின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவை புரியும் கடப்பாடுடையவராவர்.

40. நிரந்தர அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையில் மாகாண அரசு சேவையின் பதவியொன்றிற்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் ஒவ்வொருவரும் மேல் மாகாணத்தின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவை புரிவதற்கேற்ற உடல், உள ரீதியான தகுதியைக் கொண்டுள்ளனர் என்பதனை வைத்திய பரிசோதனை ஒன்றின் மூலமாக உறுதிப்படுத்துதல் அவசியமாகும்.
41. அவ்வைத்திய பரிசோதனை சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளுக்கமைவாக அரசு வைத்தியசாலை ஒன்றில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
42. மாகாண சபை அரசு சேவைகளுக்குரிய பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்யப்படுகின்ற ஒவ்வொருவரும் அரசியல் யாப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் அட்டவணைகளில் காட்டப்பட்டிருக்கும் சத்தியம் அல்லது உறுதியுரையை செய்தல் வேண்டும்.
43. மாகாண சபை அரசு சேவைக்கு நியமிக்கப்படுகின்ற சகல உத்தியோகத்தர்களும் அரசு கொள்கைகளுக்கு அமைவாக விதித்துரைக்கப்பட்டவாறான சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
44. மாதாந்த வேதனம் பெறுகின்ற மாகாண சபை அரசு ஊழியரொருவர் தனது பதவியிலிருந்து விலக விரும்பினால் இவ்வொழுங்கு விதிகளின்படி தனது நியமனக் கடிதத்தில் வேறு விதமாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி ஆகக் குறைந்தது ஒரு மாதத்திற்கு முன்னராக அதுபற்றி நியமன அதிகாரிக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரி அதற்கு உடன்படுவாராயின் மட்டும் அதன் பொருட்டு ஒரு மாத வேதனத்திற்கு சமமான தொகையை மாகாண சபைக்கு அல்லது உள்நூராட்சி மன்றத்திடம் செலுத்தி அவர் பதவியிலிருந்து விலக முடியும். எவ்வாறிருப்பினும், மாகாண சபை அரசு சேவையிலான உத்தியோகத்தரினது பதவி விலகலானது நியமன அதிகாரியினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னரே செயல் வலுப்பெறும்.
45. அமய, ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்தர்களது சேவையினை கால அவகாசம் வழங்காது நியமன அதிகாரி முடிவுறுத்த முடியும்.
46. மாகாண அரசு சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படாத மாதாந்த வேதனம் பெறும் உத்தியோகத்தரது நியமனம் நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கமைவாக அதனை முடிவுறுத்த நியமன அதிகாரி கருதுவாராயின் அதன் பொருட்டு அவ் உத்தியோகத்தருக்கு ஒரு மாத கால அவகாசத்தை வழங்குவதற்கு நியமன உத்தியோகத்தர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
47. மாகாண சபை அரசு சேவையில் உள்ள பதவியொன்றிற்கு மாகாண அரசு உத்தியோகத்தரொருவர் பொய்யான, தவறான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது வேறு எவராயினும் தொடர்புடைய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்து நியமனம் பெற்றுள்ளார் என்பது அவர் கடமைகளை ஆரம்பித்த பின்னர் ஏதேனும் சந்தர்ப்பத்தில் நிரூபணமாகின்றவிடத்து, அத்தகைய உத்தியோகத்தருக்கு அது குறித்து விளக்கமளிப்பதற்கான சந்தர்ப்பத்திற்கு உட்பட்டு நியமனம் சூனியமற அதிகாரமற்றதாகக் கருதப்பட்டு அக்குற்றம் நிரூபிக்கப்படுகின்றவிடத்து அவரது நியமனம் இரத்துச் செய்யப்பட வேண்டும். இந் நியமனம் பொய்யான, தவறான, பிழையான ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் பெறப்பட்டுள்ளமை ஊர்ஜிதப்படுத்தப்பட்டின் அதற்கெதிராக குற்றவியல் தண்டனைக் கோவைக்கு அமைவாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

#### அத்தியாயம் - VII

#### நியமிப்புகள் தொடர்பில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

48. நாடளாவிய சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தரொருவர் மாகாணசபை அரசு சேவையின் பதவியொன்றில் நியமிக்கப்படுகையில் ஆளுநருக்கு அறிவிக்கப்பட்ட பின்னர் உரிய அதிகாரியினால் அதற்கேற்புடைய நியமனங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.
49. ஆளுநரின் அதிகாரக் கையளிப்பிற்குப்பட்டு பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் உரிய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களுக்கும் சேவைப் பிரமாணங்களுக்கும் அமைவாக உத்தியோகத்தர்களை தெரிவு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் தரங்களுக்கிடையிலான பதவியுயர்வு வழங்கலும் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.



50. ஆளுநர், ஆணைக்குழு மற்றும் நியமனங்களுக்கான அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட வேறு நியமன அதிகாரிகளால் சேவைப் பிரமாணங்கள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு அமைவாக பதவிகளுக்கு உத்தியோகத்தர்களை தெரிவு செய்தல் மற்றும் பதவியுயர்வு வழங்குதல் என்பவை மேற்கொள்ளப்படும்.
51. மாகாண அரசு சேவையில் பதவி வெற்றிடமொன்று ஏற்படுத்தப்படுமிடத்து அல்லது அத்தகைய பதவி புதிதாக தோற்றுவிக்கப்படுமிடத்து திணைக்கள தலைவரினால் உரிய சேவையின் அல்லது பதவியின் அல்லது பதவிக்கான நியமன அதிகாரியிடம் அதுபற்றி அறிக்கையிடல் வேண்டும். அவ்வாறே அப்பதவியின் பொருட்டு உடனடியாக மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமனம் செய்யப்படுவதனை சிபாரிசு செய்கின்றாரா இல்லையா என்பதையும் அவர் தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.
52. மேற்காட்டிய பிரிவு 52 இன்படி உரிய ஆவணங்கள் பெறப்பட்டதன் பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட பரீட்சை மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சை, சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்குவிதிகளுக்கு அமைவாகவும் அதன் பொருட்டு அச்சந்தர்ப்பத்தில் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கும் புள்ளி வழங்கல் முறைமைக்கு அமைவாகவும் நடாத்தப்பட்டுள்ளமையிட்டு திருப்தி காண்பதுடன் நேர்முகப் பரீட்சை சபையின் சிபாரிசுகளிருப்பின் அவற்றையும் கருத்தில் கொண்டு எழுத்துப் பரீட்சை அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையின் போது பெற்றுக் கொண்ட அதிகூடிய புள்ளிகளினது ஒழுங்கின்படியும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்ட ஏற்பாடுகளின்படியும் நியமன அதிகாரியினால் நபர் ஒருவர்/நபர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். தேர்வு செய்தல் தொடர்பில் அவசியமான மாற்றங்கள் இருப்பின் அவற்றை உள்ளடக்கியதாக பின்னிணைப்பு 1 க்கு அமைவாக முறையான நியமனக் கடிதத்தை வழங்குவதற்கு நியமன அதிகாரி செயற்படுவார்.
53. (அ) நாடளாவிய சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் மாகாண அரசு சேவைகளுக்கான பதவிகளுக்கு நியமிக்கப்படுகையில் உரிய நியமன அதிகாரியினால் அவ் உத்தியோகத்தர்களுக்கு முறையான நியமனக் கடிதங்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (ஆ) மேல் மாகாண அரசு சேவையின் நியமன அதிகாரியால் வழங்கப்படுகின்ற நியமனக் கடிதமொன்றின் கீழன்றி உரிய பதவியின் கடமைகள் நிறைவேற்றப்படுதல் செயல்வலுவும் சட்டரீதியானதும் ஆகாது.
- (இ) மேல் மாகாண அரசு சேவையின் பதவியொன்றுக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள நாடளாவிய சேவையொன்றில் நியமனம் பெற்ற ஒருவரது சேவை தொடர்ந்தும் மேல் மாகாண சபை அரசு சேவைகளுக்கு தேவையற்றது என மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையின் நியமன அதிகாரி தீர்மானிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையிலிருந்து பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரிடம் அல்லது உரிய மத்திய அமைச்சிடம் விடுவிக்க முடியும்.

#### நியமிப்புகள் தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள்

54. பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு அமைவாக நியமன அதிகாரியினால் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுக்களை நியமித்தல் மற்றும் நியமன நடவடிக்கைகள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.
55. (1) சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவொன்று, மாகாண சபைகள் அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தர்களில் ஒருவரான தலைவரையும் உள்ளிட்ட குறைந்தபட்சம் மூன்று உறுப்பினர்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். இருப்பினும் அதன் உச்ச எண்ணிக்கை ஐந்தாக மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருக்கும். சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு விதமாக குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி அந் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் ஒரு உறுப்பினரேனும் வெற்றிடம் நிலவுகின்ற அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் அல்லாத வெளிவாரி அமைச்சிலிருந்தோ திணைக்களத்திலிருந்தோ நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறே சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் ஆகக் குறைந்தது ஒரு பெண் உறுப்பினரையேனும் இயலுமான ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவில் நியமிக்க வேண்டும். அவசியமேற்படின் மத்திய அரசின் அல்லது வேறு மாகாண சபையின் உத்தியோகத்தரொருவரை இந் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழு உறுப்பினராக நியமிக்க முடியும்.
- (2) அவ்வாறாயினும், பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையின் பதவிக்குரிய உத்தியோகத்தரொருவரை தேர்ந்தெடுத்தவுடன் தொடர்புடைய நேர்முகப் பரீட்சையொன்று நடத்தப்படும் போது அந் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் மேல் மாகாண சபையின் பிரதிநிதியாக மேல் மாகாண ஆளுநரின் செயலாளர் இருத்தல் வேண்டும்.
56. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படவுள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை, ஏற்புடையவிடத்து எழுத்து மூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் அல்லது அவை இரண்டிலும் அவர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்கில்

விடயத்துக்கேற்ப நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையின் பிரகாரம் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

57. நேர்முகப் பரீட்சையில் புள்ளிகள் குறித்தொதுக்கப்படுமிடத்து புள்ளியிடல் திட்டமானது வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு விண்ணப்பங்களைக் கோருகின்ற விளம்பரத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
58. தெரிவுகள் நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்றின் மூலமாக மாத்திரமோ அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை மற்றும் தொழில்சார் தேர்வு மூலமாக செய்யப்படும் போது அத்தகைய நேர்முகப் பரீட்சை முறைசார்ந்ததாக வேண்டியதுடன் நேர்முகப் பரீட்சையினதும் தொழில்சார் தேர்வினதும் புள்ளியிடல் திட்டம் அப்பதவிக்கான விண்ணப்பங்களைக் கோருகின்ற விளம்பரத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.
59. ஒரு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையானது அதன் பணிகளை மேற்கொள்வதற்குப் பின்வரும் ஆவணங்களும் அதற்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- (i) சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்;
  - (ii) விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்ட விளம்பரம்
  - (iii) தகைமைகள் பற்றிய சுருக்கப் பொழிப்புடன் நேர்முகப் பரீட்சை அட்டவணை
  - (iv) நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை
- (எ) அது கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையாக இருக்குமிடத்து நியமன அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புள்ளியிடல் திட்டமும் அது தொடர்பான ஏனைய ஆவணங்களும்.
60. விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் பூரண அமர்வினால் மட்டுமே நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் உறுப்பினர் அல்லாத எவரும் நேர்முகப் பரீட்சையின்போது கலந்துகொள்ள முடியாது. நேர்முகப் பரீட்சையில் புள்ளிகளைப் பதிவு செய்வதில் ஒரு காபன் பேனா அல்லது அழிக்க முடியாத மையுடனான பேனா உபயோகிக்கப்படுதல் வேண்டும். பென்சில்சுள் உபயோகிக்கப்படலாகாது. நேர்முகப் பரீட்சை சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் நேர்முகப் பரீட்சை நடைபெறும் எல்லா நேரங்களிலும் பிரசன்னமாகி இருத்தல் வேண்டும்.
61. நேர்முகப் பரீட்சை முடிவடைந்த உடன் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் விண்ணப்பதாரர்கள் பெற்ற புள்ளிகளின் ஒழுங்கில் திறமை அடிப்படை நிரலை தயாரித்தல் வேண்டும். அதனை நேர்முகப் பரீட்சை அட்டவணையில் சேர்த்துக்கொள்வதுடன் சான்றுப்படுத்தவும் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை உறுப்பினர்கள் அத்தகைய அட்டவணைகளின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.
62. உரியவாறான ஓர் எழுத்துமூலப் பரீட்சைக்கு அல்லது ஒரு தொழில்சார் தேர்வுக்குப் பின்னர் புள்ளிகளை வழங்குவதற்காக நேர்முகப் பரீட்சையொன்று நடாத்தப்பட வேண்டியிருக்குமாயின் எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார் தெரிவில் விண்ணப்பதாரர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகள் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்கு வழங்கப்படலாகாது. எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் பெற்ற பெறுபேறுகள் நியமிப்புக்கள் தொடர்பில் இறுதித் தீர்மானம் ஒன்று நியமன அதிகாரியினால் எடுக்கப்படும்வரை எக்காரணத்தின் பொருட்டும் பகிரங்கப்படுத்தப்படலாகாது. அதன் அந்தரங்கத்தன்மை அதி உச்சமாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும்.
63. முறைசாராத நேர்முகப் பரீட்சையாக இருக்குமிடத்து அது விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்கான சான்றிதழ்களை சரிபார்க்கும் நோக்கத்திற்காக மட்டுமே நடாத்தப்படல் வேண்டும். முறையாக நிறுவப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவினால் தனிப்பட்ட ஆவணக் கோப்புகள் உள்ளிட்ட அறிக்கைகள் பரீட்சிக்கப்பட வேண்டும்.
64. சகல நேர்முகப் பரீட்சைகளும் தொழில்சார் தேர்வுகளும் நடாத்தப்படுவதற்கு முன்னராக இவ்விதிமுறைகள் பற்றி அந் நேர்முகக் குழு உறுப்பினர்களது கவனத்திற்கு கொண்டுவர நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
65. திறமை ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்ட திறமை நிரலை அடிப்படையாகக் கொண்டு நியமிப்புகளை செய்யுமிடத்து கடைசி வெற்றிடத்திற்கு அல்லது வெற்றிடங்களுக்கு சமமான புள்ளிகளைப் பெற்ற பல விண்ணப்பதாரர்கள் இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், உரியவாறு நடத்தப்பட்ட எழுத்து மூலப் பரீட்சையில், தொழில்சார் பரீட்சையின் மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின்

அடிப்படையில் அவ் வெற்றிடத்தை அல்லது வெற்றிடங்களை நிரப்புவது தொடர்பான இறுதித் தீர்மானம் எடுத்தல் நியமன அதிகாரியைச் சார்ந்ததாகும்.

66. ஆட்சேர்ப்பானது போட்டிப் பரீட்சை ஒன்றின் பெறுபேறுகள் மீது மட்டுமே செய்யப்படுமிடத்து நியமிப்பானது போட்டிப் பரீட்சையில் விண்ணப்பதாரர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை அடிப்படையில் மட்டுமே செய்யப்படல் வேண்டும்.
67. நியமன அதிகாரி எழுத்து மூலப் பரீட்சை, நேர்முகப் பரீட்சை, தொழில்சார் தேர்வுகளின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் நியமிப்புகளை செய்கின்றவிடத்து விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும் எழுத்துப் பரீட்சை, நேர்முகப் பரீட்சை, தொழில்சார் தேர்வு ஆகியவற்றின் மொத்தப் புள்ளிகளின் திறன் ஒழுங்கில் நியமிப்புகளை செய்தல் வேண்டும்.

### நியமிப்பிற்கு பின்னர் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

68. நியமன அதிகாரியினால் மாகாண அரசு சேவையில் குறிப்பிட்ட பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டு அனுப்பப்பட்ட நியமிப்புக் கடிதம் ஒன்றை பெற்ற ஆளொருவர் பின்னிணைப்பு 3 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் நியமன அதிகாரிக்கு அப்பதவிக்கான நியமிப்புக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைக்கு உட்பட்டு அதனைத் தான் ஏற்றுக்கொள்கின்றாரா அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளவில்லையா என்பதை எழுத்துமூலம் உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.
69. நியமிப்புக் கடிதத்துக்கு அமைவாக நியமிப்பை ஏற்றுக்கொள்ளவரும் நபரின் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது நியமிப்பு அதிகாரியின் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.
70. நியமனக் கடிதத்தின் நிபந்தனைகளுக்கு ஏற்ப நியமனம் பெற்றவர் தமது நியமனத்தை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு வந்த முதலாவது நாளிலிருந்து ஒரு மாத காலத்துக்குள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியல் அமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் அட்டவணைகளில் உள்ள படிவத்தில் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு நியமன அதிகாரியின் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் முன்னிலையில் உறுதியுரையை வெளிப்படுத்தல் அல்லது சத்தியப்பிரமாணம் செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய நியமனம் பெற்றார் உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தை செய்வதற்கான ஒழுங்குகளை செய்வது அத்தகைய அதிகாரிகளின் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். நியமிப்பு பெற்றநரின் தாமதத்தினால் அத்தகைய உறுதியுரையை வெளிப்படுத்துவதற்கு அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தை செய்வதற்கு தவறும் பட்சத்தில் அவரது நியமனம் அக்காலப்பகுதி முடிவடைந்த உடன் தானாகவே முடிவுறுத்தப்பட்டுவிடும்.
71. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமிப்பு பெற்றுநர் கடமைகளை பொறுப்பு ஏற்கும் முதலாவது நாளிலேயே நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் தான் வேலைக்கு வந்துள்ளதாக உறுதிப்படுத்தி பின்னிணைப்பு 4 இல் உள்ளவாறு கடிதம் ஒன்றை கையளித்தல் வேண்டும்.
72. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமிப்பு பெற்றுநர் கடமைகளை பொறுப்பேற்கும் போது பின்வரும் ஆவணங்களை நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் கையளித்தல்வேண்டும்.
- தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
  - பிறப்புப் பதிவு சான்றிதழ்
  - ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிட்டவாறு அப்பதவிக்கான அடிப்படை சல்வித் தகைமைகளையும் ஏதேனும் பிற சல்வித்தகைமைகளையும் தொழில்சார் தகைமைகளையும் உறுதிப்படுத்தும் மூலச்சான்றிதழ்களும் அவற்றின் ஒரு சோடிபிரதிகளும், (மூலச் சான்றிதழ்களுடன் பிரதிகளை சரி பார்த்த பின்னர் அப்பிரதிகள் அசலான சான்றுப் பத்திரங்களின் நகல் பிரதிகள் என அதிகாரியினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்டு கையெழுத்திட்ட பின்னர் அந் நகற்பிரதிகளை அதிகாரி வைத்திருத்தல் வேண்டும். மூலச் சான்றிதழ்கள் உத்தியோகத்தருக்கு திருப்பி கொடுக்கப்படல் வேண்டும்).
  - திருமணமானவர் எனின் திருமணச் சான்றிதழும் வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழும் பிள்ளைகள் இருந்தால் பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்
  - படிவம் பொது 160 க்கு அமைவான சேவை உடன்படிக்கை



முறையில் வழங்கப்படல் வேண்டும். அத்தகைய பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில் உரிய முறையில் பங்கு பற்றுதலும் அந்த உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

78. மாகாண அரசு சேவைக்கு புதிதாக சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய மருத்துவ அறிக்கை அரசாங்க மருத்துவ மனையொன்றின் மாவட்ட மருத்துவ உத்தியோகத்தரினால் வழங்கப்படல் வேண்டும். அது நியமிப்பு வழங்கப்பட்டதிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியிடம் அல்லது நிறுவனத்தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இம் மருத்துவ ஆய்வறிக்கையை குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் பெற்றுக் கொள்வது உரிய அதிகாரியினதும் பொறுப்பாகும்.

79. (1) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மருத்துவப் பரிசோதனைக்குப் பின்னர் உடல் ரீதியாகவும், உள ரீதியாகவும் அரசாங்க சேவைக்கு தகுதி அற்றவர் என பிரகடனப்படுத்துமிடத்து அறிக்கை சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்து பெறப்பட்டவுடன் நிர்வாக அதிகாரி/திணைக்களத் தலைவர் அது தொடர்பாக உடனடியாக அவ் உத்தியோகத்தரின் நியமன அதிகாரிக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அதன் பிரகாரம் நியமன அதிகாரி அந்த உத்தியோகத்தரின் நியமிப்பை முடிவுறுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

(2) மேல் மாகாண அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தரொருவர் உளநிலை தொடர்பான வைத்திய பரிசோதனைக்கு ஆளாக்கப்பட்ட பின்னர் தொடர்ந்தும் மாகாண அரசு சேவைக்குப் பொருத்தமானவர் என அறிக்கையிடப்பட்ட பின்னரும் உரிய உத்தியோகத்தர்களின் சேவையின் வினைத்திறன் தொடர்பான அறிக்கையொன்று மாதமொரு முறை நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவரால் நியமன அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். ஆறு மாத அறிக்கைகள் கருத்திற் கொள்ளப்பட்ட பின்னர் உரிய உத்தியோகத்தரின் சேவை தொடர்ந்தும் பேணிச்செல்லப்பட அல்லது வினைத்திறனின்மையின் அடிப்படையினால் ஓய்வு பெறச்செய்தல் தொடர்பில் தீர்மானமொன்று எடுக்கப்பட வேண்டும்.

#### முன்னாள் படைச் சேவையாளர்களுக்கு சலுகைகள்

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

##### i. வயது எல்லை :

முன்னாள் படை சேவையாளர் ஒருவர் அவர் நியமனம் நாடும் பதவியின் உச்ச வயது எல்லையினுள் வருமிடத்து அவரது வயதிலிருந்து முன்னாள் படை சேவைக்காலம் கழிக்கப்பட்டதன் பின்பு அவர் விதித்துரைத்த வயது எல்லைக்குட்பட்டவராக கருதப்படல் வேண்டும்.

##### ii. கல்வித் தகைமைகள் :

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்சுலைக்கழகம் ஒன்றிலிருந்து பெறப்பட்ட பட்டம் ஒன்று கல்வித் தகைமையாக விதித்துரைக்கப்பட்ட பதவி ஒன்று தவிர வேறு ஏதேனும் பதவிக்காக சேர்த்துக் கொள்ளப்படுகையில் குறிப்பிட்ட பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட ஆகக் குறைந்த கல்வித் தகைமைகளுக்கு கீழேயுள்ள அடுத்த கல்வி மட்டத்தைப் பெற்றிருப்பாராயின் அவர் விதித்துரைக்கப்பட்ட கல்வித் தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பவராக கருதப்பட்டு செயற்படல் வேண்டும்.

##### iii. தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகள் :

தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகளைக் கருத்திற் கொள்ளும்போது படைத்தாங்கு சேவைகளில் இயையுள்ள தொழில்நுட்ப கூறுகளில் பணியாற்றி தேர்ச்சிகளையும் அனுபவத்தையும் பெற்ற முன்னாள் படை சேவையாளர் வேண்டப்படும் தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பாராக கருதப்படல் வேண்டும்.

#### அத்தியாயம் - VIII

#### தகுதிகாண் காலப்பகுதி, பதில் கடமைக் காலப்பகுதி மற்றும் பதவியில் உறுதிப்படுத்தல்

81. நியமன அதிகாரி, மாகாண அரசு சேவையில் நிரந்தர பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் மாகாண அரசு உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரையும் 3 ஆண்டுகளைக் கொண்ட தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.

82. மாகாண அரசு சேவையில் நிரந்தரப் பதவி வகிக்கும் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு நிரந்தரப் பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் போது ஓராண்டு காலப்பகுதிக்கு பதில் கடமைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
83. தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு அல்லது பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டு நியமிப்பு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண அரசு சேவைக்கான தமது தகுதியை அக் காலப்பகுதியில் தமது நியமிப்புக் கடிதத்தினால் தன்மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டப்பாடுகள், பொறுப்புகளை ஊக்கம் தளராமல் பூர்த்தி செய்வதன் மூலமாகவும் நன்னடத்தையின் மூலமாகவும் திறமையாக சேவையாற்றி நிரூபித்தல் வேண்டும்.
84. அவரது தகுதிகாண்நிலைக் காலப்பகுதியின் போது அவரை நிரந்தரமாக தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு அவர் பொருத்தமற்றவர் எனும் சந்தேகத்தை அவரது எவையேனும் போக்குகள் காட்டுமிடத்து அவர் உடனடியாக எச்சரிக்கப்பட்டு அவரது குறைகளை திருத்துவதற்கான உதவிகளை நிர்வாக அதிகாரி இயன்றவரையில் வழங்குதல் வேண்டும். ஏதாவது பாரதூரமான செயலுக்கு அல்லது விடுகைக்கு அல்லது ஏதாவது நடத்தை அல்லது பண்பு சார்நலன் கோளாறுக்காக அவர் மீது பிரயோகிக்கப்பட்ட கண்டிப்பு தொடருமாயின் அது அவரது பதவி உறுதிப்படுத்தலை தடுக்கக்கூடும். அத்தகைய நிலை பற்றி அவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்பட்டு அதை அவர் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான எழுத்துமூல உறுதிப்படுத்தலை அவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அத்தகைய பெற்றுக்கொண்டமை பற்றிய ஏற்பு உத்தியோகத்தர் அவரது குறைகளுக்காக எச்சரிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதையும் திருந்துவதற்கு அவருக்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் உறுதி செய்வதாக அமையும்.
85. தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவருக்கு எதிராக துர்நடத்தைக்கான குறித்த சந்தர்ப்பங்களைக் கூறமுடியாமல் இருப்பினும் கூட அவரது சுபாவம், நடத்தைப் பாங்கு ஆகியனவும் பிற குறைகளும் காரணமாக அவர் அரசாங்க சேவையில் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு பொருத்தமற்றவர் என நிர்வாக அதிகாரி அறிக்கையிடும் பட்சத்தில் அவரது சேவையை முடிவுறுத்துவது நியமன அதிகாரியின் கடமையாதல் வேண்டும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு அவரை இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தையும் உரிய கோவையில் விரிவாகப் பதிவு செய்து வைக்கவும் அவரது தீர்மானத்துக்கு ஆதரவளிக்கும் எல்லா ஆவணங்களையும் பாதுகாப்பாக பேணப்படுவதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். முடிவுறுத்தும் கடிதம் அவசியமான மாற்றங்களுடன் பின்னிணைப்பு 6 இல் உள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.
86. திணைக்களத் தலைவர் தகுதிகாண் காலத்தின் முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டின் இறுதியில் பின்னிணைப்பு 05 இன்படி மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றை தயாரித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு அறிக்கையையும் பெற்றுக்கொண்டதன் மேல் அது மிக்க கவனத்துடன் பரிசீலிக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் தேவையானவிடத்து ஏதாவது குறை குறித்து அவர் எச்சரிக்கப்படுதல் வேண்டும். இறுதி மீளாய்வு அறிக்கையானது முதலாம் இரண்டாம் ஆண்டு அறிக்கைகளுடன் தகுதிகாண் காலப்பகுதி முடிவுறுவதற்கு ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் நியமன அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். தகுதிகாண் காலப்பகுதி காலாவதியாகும் முன்னர் மூன்று அறிக்கைகளும் நியமன அதிகாரியினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு தகுதிகாண் காலப்பகுதியை உறுதிப்படுத்துவதற்கான அல்லது நீடிப்பதற்கான கட்டளையைப் பிறப்பித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவ்வாறான தீர்மானம் உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.
87. தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் புரியப்பட்ட ஓர் ஒழுங்கீனம் பற்றிய விசாரணை தகுதிகாண் காலப்பகுதி காலாவதியாவதற்கு முன்னர் பூர்த்தி செய்யப்பட முடியாதிருக்கும் போது அவரது தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுதல் வேண்டும். அல்லது சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளை சுருத்திற்கொண்டு தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
88. உத்தியோகத்தர் அவரது குறைகளை திருத்துவதற்கு அவருக்கு கால அவகாசம் வழங்கப்படவேண்டும் என நியமன அதிகாரி சுருதினால் அவரது தகுதிகாண் காலப்பகுதி ஆகக்கூடியது மூன்று வருடங்கள் என்பதற்கு அமைவாக ஒரு தடவைக்கு ஒரு வருடம் எனும் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தரின் தகுதிகாண் காலத்தை நீடித்து அவரது ஆண்டு வேதனை ஏற்றத்தையும் ஒத்தி வைக்கலாம்.
89. தகுதிகாண் காலப்பகுதியை நீடித்த ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் திணைக்களத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 5 இல் உள்ளவாறான மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கைகள் அவரது பதவியில் அவர் உறுதிப்படுத்தப்படுவதைத் தடுக்கக் கூடிய குறைகள் வெளிப்படுத்தப்படுகின்றவிடத்து உத்தியோகத்தரின் தகுதிகாண் காலத்தை மேற்படி 87 ஆம், 88 ஆம் பிரிவுகளுக்கு அமைவாக நீடிப்பதோ அல்லது நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதோ நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தும் உரிய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பம் ஒன்றில் நியமன அதிகாரி அத் தீர்மானத்தை நியாயப்படுத்தும் ஆவணங்கள் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.



அல்லது ஆரம்ப பதில் கடமைக் காலத்தின் முடிவில் அவருக்குக் கிடைக்கவேண்டிய வேதன ஆண்டேற்றம் தகைமை பெறுவதற்கு மிகையாக எடுத்த காலப்பகுதிக்கு சமமான கால அளவினால் தாமதித்து வைக்கப்பட்டு அவரது முதலாவது நியமனத் திகதியிலிருந்து வலுப்பெறும் வகையில் அவரது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும். அத்துடன் தரத்தின் அல்லது சேவையின் முதுநிலை என்பன அவரது சேவையை உறுதிப்படுத்தலுக்கான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்த தினத்திற்கேற்ப தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

97. மாகாண அரசு சேவையில் தகுதிகாண் காலத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள நியமனமொன்று அல்லது பதில் கடமையாற்றும் நிலையில் உள்ள மாகாண அரசுசேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமன உறுதிப்படுத்தல் அப்பதவிக்கு அவர் நியமிக்கப்பட்ட திகதியில் இருந்து செயல்வலுவுக்கு வருவதாக அமைதல் வேண்டும். எனினும் அவருடைய குறைபாடுகள் காரணமாக பிற்போடப்பட்ட சம்பள ஏற்றங்கள் தொடர்பான உரிமை உத்தியோகத்தருக்கு உரித்துடையதன்று.

#### அத்தியாயம் - IX

#### பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது பதவியொன்றின் கடமைகளை

#### மேற்கொள்வதற்கான நியமிப்புகள்

98. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குறிப்பிட்ட பதவியொன்றில் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களின் கீழ் மட்டுமே பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்படலாம்.

- i. மாகாண அமைச்சொன்றின் அல்லது திணைக்களமொன்றின் அல்லது நிறுவனமொன்றின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியொன்றிலுள்ள குறிப்பிட்ட பதவியொன்றில் பொறுப்புக்களை வகிக்கும் அப்பதவியின் நிரந்தர பணியாள முறையான அங்கீகாரத்துடன் குறிப்பிட்ட கால எல்லையில் அப்பதவியிலிருந்து வெளியேறியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அப்பதவியின் கடமைகளைப் பெறுப்பேற்றல் மற்றும் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக அல்லது
- ii. மாகாண அமைச்சொன்றின் அல்லது திணைக்களமொன்றின் அல்லது நிறுவனமொன்றின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் வெற்றிடமாக உள்ள குறித்த பதவியின் வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு நியமன அதிகாரி ஒரு நிரந்தர நியமிப்பைச் செய்யும்வரை அப் பதவியின் பொறுப்புக்களை மேற்கொள்ளவும் வேலையை நிறைவேற்றவும் மிகப் பொருத்தமான ஒருவரை நியமிக்கலாம்.

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

100. ஒப்பிடத்தக்க பதவியில் அல்லது அதற்கு உடன் கீழேயுள்ள பதவியில் சேவையாற்றுகின்ற நிரந்தரப் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருப்பதோடு இயைபுள்ள பதவியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மட்டுமே பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்படலாம்.

101. ஒரு பதில் கடமை நியமனம் சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு ஒரு பதவியின் கடமைகளை முழுநேர அடிப்படையில் நிறைவேற்றுவதற்காக அல்லது அவ் உத்தியோகத்தர் ஏற்கனவே வகிக்கின்ற பதவியொன்றின் கடமைக்கு மேலதிகமான வேலையை நிறைவேற்றுவதற்காகவே செய்யப்படுகின்றது.

102. பதில் கடமைப் பதவியை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தான் அப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றுகின்றமைக்காக அப்பதவிக்குரிய வேதன அளவுத் திட்டத்தை நிரந்தரமாகக் கோருவதற்கு உரிமை அற்றவராவர்.

103. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் உள்ள வெற்றிடமான பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமனம் செய்வதற்கு 100 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி பொருத்தமான மாகாண அரசு சேவைகள் உத்தியோகத்தர் எவரும் இல்லாவிடத்து அப்பதவியின் கடமைகளைப் புரிவதற்கு மிகப் பொருத்தமான மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை உரிய நியமனத்திற்கான முறையாக அதிகாரம் பெற்ற நியமன அதிகாரியினால் நியமிக்கலாம்.

104. குறிப்பிட்ட பதவியொன்றுக்கே உரித்தான ஏதாவது உத்தியோகபூர்வக் கொடுப்பனவு மற்றும் சலுகைகளை அப்பதவியின் பொருட்டு பதில் கடமை புரியும் அல்லது சுவனிக்வும் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் அவ்வாறு பதில் கடமை புரியும்



அல்லது கவனிக்கும் காலப்பகுதியின் போது அனுபவிக்கலாம். அவரது பதில் கடமை நியமனம் அல்லது கவனிக்கும் காலப்பகுதி முடிவுறுத்தப்பட்டபின் அவர் அத்தகைய சலுகையை அல்லது படியைக் கோருவதற்கு உரித்துடையவர் அல்லர்.

105. யாரேனும் ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் குறித்த ஒரு பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு அல்லது அப்பதவியின் கடமைகளை கவனிப்பதற்கு நியமிக்கப்படலாம். ஆயினும் அப்பதவி தற்போது அவ் உத்தியோகத்தர் வசிக்கும் பதவியிலும் அதியுயர்ந்ததாக அல்லது அதனை ஒத்ததாக இருத்தல் வேண்டும்.
106. மாகாண அரசு சேவையின் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் யாதேனுமொரு பதவியில் பதில் கடமை புரிய அல்லது அதற்குரிய கடமைகளைக் கவனிப்பதற்காக நியமிக்கப்படுவதனால் அப்பதவிக்கான உத்தியோகத்தருக்கு அத்தகைய பதவியின் பொருட்டு விசேட உரித்தோ அல்லது சேவைப் பிரமாணம் மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் கீழ் விசேட சலுகையினையோ அல்லது விசேட புள்ளிகளையோ வழங்குதலாகாது.

#### அத்தியாயம் - X

#### வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல்

107. மாகாண அரசு சேவைக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகின்ற சகல உத்தியோகத்தர்களுக்கும் ஏற்புடையதாகும் வண்ணம் வினைத்திறன்காண் தடை/தடைகள் இருத்தல் அவசியமாகும். இது ஒவ்வொரு பதவிக்குரிய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திலும் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்புகளிலும் குறிப்பிடப்படுவது மட்டுமன்றி நியமனக் கடிதத்திலும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.
108. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு அல்லது உயர் பதவியொன்றிற்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்படுவதற்கு அல்லது குறித்தவொரு சம்பளப் படி நிலையைத் தாண்டிச் செல்வதற்கு மேற்கூறிய வினைத்திறன்காண் தடைகளின் தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.
109. சேவைப் பிரமாணத்தின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் அவசியமாக்கப்பட்டுள்ளவாறு வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்கு பொறுப்பாக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியினால் விதந்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு உரிய கால எல்லைக்குள் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை நடத்தப்படுதல் வேண்டும். வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையினை நடத்த வேண்டிய அதிகாரி யார் என்பது பற்றி சேவைப் பிரமாணத்திலோ அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திலோ குறிப்பிடப்பட்டிராத சந்தர்ப்பங்களில் அத்தகைய வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை நியமன அதிகாரி அல்லது அந்நியமன அதிகாரியினால் பெயர் குறிப்பிடப்படும் உத்தியோகத்தரினால் நடாத்தப்படும்.
110. மாகாண அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வினைத்திறன்காண் தடையைத் தாண்டிச் செல்லத் தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்த பின்னர் அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளமையை அறிவிக்கும் கடிதம் பின்னிணைப்பு 8 இல் காட்டியுள்ளவாறு நியமன அதிகாரியினால் அவ் உத்தியோகத்தருக்கு தாமதமின்றி அனுப்பி வைக்கப்படுவதுடன் அதன் சான்றுபடுத்திய பிரதியொன்று அவ் உத்தியோகத்தரது அடுத்த வேதன ஏற்றத்திற்கு அனுமதியை வழங்கும் பொருட்டு உரிய படிவத்துடன் இணைப்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
111. மாகாண அரசு சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய திகதியில் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்ய இயலாது போகின்றவிடத்து அத்திகதி தொடக்கம் அவரது வேதன ஏற்றத்தை இடைநிறுத்தி வைப்பதற்கு நியமன அதிகாரியினால் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அதுபற்றி உத்தியோகத்தருக்கு உரியவாறு தெரியப்படுத்துவதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
112. வினைத்திறன்காண் தடையினைத் தாண்டுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை உரிய திகதியில் பூர்த்தி செய்யத்தவறுகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு அத்தகைமையினைப் பூர்த்தி செய்யும் பொருட்டு ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாத கால நீடிப்பு வரையறையில் அதிகூடிய மூன்று சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்குண்டு. எவ்வாறாயினும் அவ் அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்தி வைப்பதற்கு எடுக்கப்படும் தீர்மானத்திற்கு அதனுடாகத் தாக்கம் ஏற்பட மாட்டாது.
113. மேலே 111 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிட்டவாறாக வேதன ஏற்ற இடைநிறுத்துகைக்குள்ளான மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் அவ்வாறு வேதன இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து வழங்கப்படுகின்ற மூன்று வருட காலத்திற்குள் அக்குறித்த வினைத்திறமைத் தடையைத் தாண்டுவதற்குரிய தகைமையினை அடையத் தவறுகின்றவிடத்து அம் மூன்று சந்தர்ப்பங்களும் முடிவடைகின்ற திகதியிலிருந்து அவரது நியமனம் வினைத்திறமையின்மையின் அடிப்படையில் முடிவுறுத்தப்படும்.



124. ஒரு சேவையிலிருந்து இன்னொரு சேவைக்கு உள்ளீர்க்கப்பட்ட மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் சேவைமூப்பைத் தீர்மானிக்கும் விதம் அவர்களின் உள்ளீர்ப்புக்கு எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தில் சிக்கலற்றதாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.
125. இரண்டு அல்லது அதற்கும் கூடுதலான சேவைகள் இணைக்கப்படும் போது இணைக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களின் சேவைமூப்பைத் தீர்மானிக்கும் முறை, அத்தகைய இணைப்பிற்காக எடுத்த தீர்மானத்தில் சரியாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.
126. ஒரே நிறுவனத்தில் அல்லது பல்வேறு நிறுவனங்களில் சம அந்தஸ்திலுள்ள பதவிகள் இணைக்கப்படும் போது உரியமாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் சேவை மூப்பு நிர்ணயிக்கப்படும் முறை, அத்தகைய இணைப்பிற்காக எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தில் சரியாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
127. நீதிமன்றத்தினால் மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினது சேவை மூப்பு தொடர்பில் கட்டளை விடுக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ் உத்தியோகத்தரின் சேவை மூப்பு அக்கட்டளைக்கு அமைவானதாகவே முடிவெடுக்கப்பட வேண்டும். அது போன்றே ஏதேனுமொரு சேவையினைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறொரு மாகாணத்தின் மாகாண அரசசேவையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு இம்மாகாண சேவையின் பதவியொன்றுக்கு வருகை தரும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ் உத்தியோகத்தரது சேவைமூப்பு இம்மாகாணத்தின் அரச சேவையின் கீழான அக்குறித்த சேவைக்குரிய வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் அவ்வேளை நிலவுகின்ற சேவைமூப்பு பட்டியலின் முடிவில் வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
128. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனது பதவியை விட்டு நீங்கியுள்ளார் எனக் கருதி. உரிய அதிகாரியினால் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல், உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அவரது விளக்கத்தை அல்லது மேன் முறையீட்டைப் பரிசீலனை செய்த பின்னர் உத்தியோகத்தர் பதவியில் மீள அமர்த்தப்பட்டால், அவரது சேவை முதுமை, மீள அமர்த்துவதற்கான தீர்மானத்தில் கூறப்பட்ட நிபந்தனைகளின் நியதிப்படி தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

## அத்தியாயம் - XII

### மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மாகாண அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவித்தல்

129. மாகாண அரச சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது அவ்வாறான உத்தியோகத்தரின் சம்மதத்துடன் அக்குறிப்பிட்ட சேவையின் தேவை கருதி மாகாண அரச சேவையிலிருந்து உத்தியோகத்தர் ஒருவரை தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக நியமன அதிகாரி விடுவிக்கக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் வருமாறு :-
- அரசாங்க சேவைக்கு
  - வேறு மாகாண அரச சேவையின் வேறொரு பதவிக்கு
  - சனாதிபதி செயலகத்திலுள்ள பதவி ஒன்றுக்கு
  - இலங்கையின் பாராளுமன்றப் பதவியணியின் பதவியொன்றுக்கு
  - மாகாண சபை அமைச்சரொருவரின் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரத்தியேக பதவியணியினரின் பதவியொன்றுக்கு
  - தொண்டர் படைச்சேவை ஒன்றுக்கு
  - விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்ட சனாதிபதி ஆணைக்குழுவொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு
  - பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இலங்கைப் பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு

- ix. அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றில் அல்லது அதிகார சபையொன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு
- x. அரசாங்க வேலைத்திட்டம் ஒன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு
- xi. அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான கம்பனி ஒன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு
- xii. மேல் மாகாண சபையின் நியாயாதிக்க நிறுவனமொன்றின் பதவி ஒன்றிற்கு
- xiii. அரசின் 50% ற்கு மேற்பட்ட பங்குகளைக் கொண்ட நிர்வாக அதிகாரத்தைப் பெற்றுள்ள கம்பனியின் பதவி ஒன்றுக்கு
- xiv. தாபன விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் XXV பிரிவு 4 இன் ஏற்பாடுகளுக்குரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களது எண்ணிக்கையுடைய அரசு துறை தொழிற்சங்கமொன்றின் பதவி ஒன்றிற்கு
- xv. அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையுடன் கூடிய அரசு துறையின் நலன்புரிச் சங்கத்தின் பதவியொன்றிற்கு.
130. விடுவிக்குமாறு கோரிக்கை விடுக்கப்படுவது உத்தியோகத்தரினது வேண்டுகோளின் மீதாயின் அவ் உத்தியோகத்தரினால் அக்கோரிக்கையானது பின்னிணைப்பு 10 க்கு அமைவாகவும், அரசினது தேவையின் நிமித்தமெனின் விருப்புக் கடித்ததுடன், அவ் உத்தியோகத்தரை நியமிக்க உத்தேசிக்கின்ற அமைச்சின் செயலாளரினால் அக்கோரிக்கையினை பின்னிணைப்பு II இன்படி நியமன அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். மேலே 129 (ii), 129 (v) மற்றும் 129 (xii) ஆகிய பிரிவுகளில் காட்டிய சந்தர்ப்பங்கள் நீங்கலாக ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், அமைச்சின் செயலாளர் என்பது பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரையே சுருதி நிற்கும். அத்துடன் மேலே பிரிவு 129, (ii) 129 (v) மற்றும் 129 (xii) என்பவற்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான சந்தர்ப்பங்களில் செயலாளர் என்பது மேல் மாகாணசபையின் பிரதம செயலாளரையே குறித்து நிற்கும்.
131. பிரிவு 130 இன் நியதிகளின்படி செய்யப்படும் வேண்டுகோள் ஒன்றை கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் நிராகரிக்கும் தத்துவத்தை நியமன அதிகாரி கொண்டிருப்பார்.
- i. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் அவரது பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படாமல் இருக்குமிடத்து அல்லது
- ii. மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து விடுவிக்குமாறு கோரும் தினத்தன்று சித்தியடைய வேண்டிய திணைக்களப் பரீட்சை அல்லது விணைத் திறமைத் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடையாது இருக்கும் போது
- iii. உத்தியோகத்தர் 57 வயதை தாண்டும் இடத்து அல்லது
- iv. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நடைபெற்றுக்கொண்டு இருக்கையில் அல்லது அவருக்கு எதிராக நடத்த உத்தேசித்து இருக்கையில் அல்லது
- v. அரசாங்கத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகள் நடந்து கொண்டிருக்கையில் அல்லது
- vi. உத்தியோகத்தர் வசிக்கும் பதவி பணிகளை செவ்வனே புரிவதற்கு வசதிகளை ஏற்படுத்தும் முகமாக அவருக்கு விசேட பயிற்சி வழங்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அல்லது
- vii. அரசாங்கத்துக்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு முடிவுறா நிலையில் உள்ள காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்றுவதற்கு அவரைப் பணிக்கும் சட்டமுறையான உடன்படிக்கை ஒன்று இருக்குமிடத்து அல்லது
- viii. அம்மாகாண அரசு சேவையினின்றும் அவ் உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்டின் அவர் சேவையில் ஈடுபட்டிருக்கும் திணைக்களத்தின் அல்லது நிறுவனத்தினது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அல்லது கடமைகளை மேற்கொண்டு செல்வதற்கு சிக்கலை அல்லது பிரச்சினையினை அல்லது பாதிப்பினை தோற்றுவிக்கும் என தெளிவாகத் தெரியவருகின்றபோது
- ix. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் மாகாண சபையில் பெற்ற கடனில் மீதமாக உள்ள தொகையை உரிய ஒழுங்கு விதிகள் அல்லது சுற்றுநிருப அறிவுறுத்துரைகளுக்கு இணங்க முழுமையாக அல்லது தவணைக் கட்டணங்களில் செலுத்தித் தீர்வு செய்வதற்கு ஒழுங்குகள் எவையும் செய்யப்படாமல் இருக்குமிடத்து அல்லது

- X. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரிடம் இருந்து மேல் மாகாண சபைக்கு வருமதியாகவுள்ள நிலுவைப் பணம் தவிர வேறு கடன்கள் செலுத்தி முடிக்கப்படாமல் இருக்குமிடத்து அல்லது
- Xi. அவர் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தராக தொழிற்பட்ட போது மாகாண சபை பிணை பொறுப்புக்களின் கீழ் மூன்றாவது தரப்பினரால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நிவாரணம் மற்றும் வரப்பிரசாதங்களிலிருந்து அவரை மாகாண சபை விடுவித்திடாதவிடத்து அல்லது
- Xii. அவர் மாகாண சபையுடன் பிணை உடன்படிக்கை ஒன்றை அல்லது அது போன்ற வேறு பிணை ஒன்றை செய்து கொண்டுள்ளவிடத்து புதிய பிணையாளர் ஒருவரை முன்வைத்து அப்புதியவருடன் மாகாண சபை பிணை உடன்படிக்கை ஒன்றை செய்து கொள்ளாத விடத்து
- Xiii. மாகாண அரசு சேவையில் அவ் உத்தியோகத்தர் பணியாற்றிக் கொண்டிருக்கின்ற திணைக்களம் சார் அமைச்சின் செயலாளரினது உடன்பாடு கிடைக்கப்பெறாதவிடத்து.

132. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 131 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் பின்வரும் புறநடைகளுக்கு உட்பட்டதாக இருக்கும்.

- i. மேலே உப பிரிவு vi இல் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருப்பினும் சிறப்புப் பயிற்சி பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரது சிறப்புப் பயிற்சி ஆக்கபூர்வமாக பயன்படுத்தக்கூடிய பதவி ஒன்றுக்கு அவரை விடுவிக்குமாறு கோரப்பட்டால் அத்தகைய பயிற்சி அவரது விடுவிப்புக்கு ஒரு தடவையாக இருத்தல் ஆகாது.
- ii. மேலே உள்ள உப பிரிவு ix இல் எது எவ்வாறு இருப்பினும் மாகாண அரசு உத்தியோகத்தரிடமிருந்து வரவுள்ள கடன் தவணைக் கட்டண நிலுவைகளை அறவிட்டு அதனை உரிய திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைப்பதாக குறிப்பிட்ட நிறுவனத் தலைவர் எழுத்து மூலமான உடன்பாட்டினை வழங்குமிடத்து அத்தகைய கடன் / நிலுவை அவரது விடுவிப்புக்கு ஒரு தடவையாக இருக்கமாட்டாது.

133. நியமன அதிகாரி மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவிக்கக்கூடிய காலப்பகுதி பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

- i. தொண்டர் படையில் உள்ள ஒரு பதவிக்கு அல்லது இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் பதவியணியில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு நிரந்தரமாக முழுநேர அடிப்படையில் அல்லது வரையறுத்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில்
- ii. விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஆணைக்குழுவினால் கோரப்படுகின்ற காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில்
- iii. பல்சுலைக்கழகம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்க வேலைத் திட்டமொன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கத்துக்கு சொந்தமான கம்பனி ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கம் 50% இற்கு மேலான பங்குகளையும் கட்டுப்பாட்டினையும் கொண்டிருக்கும் கம்பனி ஒன்றுக்கு முழுநேர அடிப்படையில் அல்லது 02 வருடங்கள் கொண்ட காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில்
- iv. நாடளாவிய சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்த்த ஏனைய மாகாண அரசு சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரை வேறு மாகாண சபைக்கு முழுநேர அடிப்படையில்
- v. தொழிற்சங்கப் பதிவாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசாங்க அல்லது மாகாண தொழிற்சங்கம் ஒன்றில் அல்லது அரசாங்க அல்லது மாகாண அரசு சேவையின் நலன்புரிச் சங்கம் ஒன்றில் இரண்டு வருட காலப்பகுதி அல்லது அவ் உத்தியோகத்தர் தொழிற்சங்கத்தில் அல்லது நலன்புரிச் சங்கத்தில் பதவி வகிக்கும் காலப்பகுதி ஆகியவற்றில் எது குறைவானதோ அந்தக் காலப்பகுதிக்கு.

134. மேலே பிரிவு 133 இல் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்கும் யாதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படக்கூடிய கால அளவினை நீடிக்கும் அவசியம் ஏற்படுமாயின் உத்தியோகத்தரின் விருப்பினை வெளிப்படுத்திய கடிதமும் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரின் எழுத்துமூலக் கோரிக்கையுடன் அதற்குரிய நியமன அதிகாரி பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவாக இல்லாதவிடத்து அதிகாரியினது சிபாரிசுடன் அக்குறித்த காலப்பகுதி முடிவடைய ஆகக் குறைந்தது 03 மாதங்களுக்கு முன்னதாக கிடைக்கக் கூடியவாறாக அக்கோரிக்கையினை மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்குச் சமர்ப்பித்து அனுமதியினை பெற்றுக்கொள்ள நியமன

அதிகாரி நடவடிக்கை ஁டுத்தல் வேண்டும். மாகாண பொதுள ளேவை ஆணைக்குழு நியமன அதிகாரியாக ஁ருக்கின்ற ளந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய ளிடாரிளினை ளமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியது குறித்த உத்தியோகத்தரது நிரந்தரப் பதவிக்கு ஁ரித்தான ளம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அதற்குரிய அமைளளின் ளெயலாளர் பொறுப்பாக வேண்டும். ஁வ்வாறிருப்பினும் பிரிவு 133 ஁ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறான ளந்தர்ப்பங்களில் உத்தியோகத்தரது மொத்த ளேவைக் காலத்தில் மாகாண அரசு ளேவையிலிருந்து ஁வ் உத்தியோகத்தரானவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படக்கூடிய கால ஁ல்லை அதிகப்பளம் 5 வருடங்களுக்கு மேற்படாதவாறாக வரையறுக்கப்பட வேண்டும்.

135. மாகாண அரசு ளேவை உத்தியோகத்தர் மேற்காட்டிய பிரிவு 129 ஁ற்கு புறம்பான பதவி ஁ன்றுக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுகின்றமை அரசு ளேவையின் நிமித்தமெனின் ஁வருக்கு ஁ய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் பிரிவு 10 (01) ஁ற்பாடுகளில் காட்டியுள்ள ஁னுளலங்கள் ஁ரித்தாகும். ஁வ்வாறிருப்பினும் ஁க்காலப் பகுதியினை ஁வர் ளம்பளமற்ற விடுமுறையிலிருந்த காலப்பகுதியாகக் கருதிள ளெயற்பட வேண்டும்.
136. மாகாண அரசு ளேவையில் ளம்பளமற்ற விடுமுறையைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஁ருவருக்கு ஁ய்வூதிய பிரமாணக்குறிப்பின் பிரிவு 10 (01) ஁ன் கீழான ஁ற்பாடுகள் ஁ற்புடையதாகும்.
137. மாகாண அரசு ளேவைக்கு வெளியிலுள்ள பதவி ஁ன்றுக்கு விடுவிக்கப்படும்போது ஁ம் மாகாண அரசு ளேவை உத்தியோகத்தரின் ஁ய்வூதிய ஁ரிமைகளை பாதுகாப்பதற்கு நடவடிக்கை ஁டுக்கப்படுவதை ஁றுதி ளெய்வதன் பொருட்டு ஁வ் உத்தியோகத்தரை மாகாண அரசு ளேவையிலிருந்து விடுவிக்கும் கடிதத்தின் பிரதியையும் ஁வர் நிலையான பதவிக்கு மீள ஁னுப்பப்பட்டிருப்பின் ஁க்கடிதத்தின் பிரதியையும் ஁வர் விடுவிக்கப்படும்மீள ஁னுப்பப்படும் ளந்தர்ப்பங்களில் பிரதம ளெயலாளருக்கும் ஁ய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும் ஁னுப்புவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை ஁டுத்தல் வேண்டும்.
138. மாகாண அரசு ளேவை உத்தியோகத்தர் ஁ருவர் பல்ளலைக்கழகமொன்றுக்கு ஁ல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனத்திற்கு ஁ல்லது அரசாங்கத்தினால் ஁டமையாக்கப்பட்ட கம்பனி ஁ன்றிற்கு ஁ல்லது அரசாங்கம் 50% மேற்பட்ட பங்குகளை ஁டைய ஁ல்லது நிர்வாக அதிகாரமுள்ள கம்பனி ஁ன்றுக்கு ஁ல்லது வேலைத் திட்டம் ஁ன்றுக்கு விடுவிக்கப்பட்டிருக்கும் ஁டத்து ஁ய்வூதியப்பணிப்பாளர் அதிபதிக்கு திரட்டிய வேதனத்தின் 25% ஁்கு ளமமான தொகையை விதவைகள் ஁நாதைகள் ஁ல்லது தபுதாரர்கள் ஁நாதைகள் ஁ய்வூதிய நிதியத்திற்கான பங்களிப்பாக ஁னுப்புவது ஁ரிய நிறுவனத்தின் பொறுப்பாதல் வேண்டும் ஁ன்பதுடன் ஁வ்வண்ணம் ளெயற்படுவதை ஁றுதிப்படுத்துவது நியமன அதிகாரியினதும் ஁ரிய உத்தியோகத்தரினதும் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.
139. ஁வரேனும் ஁ரு உத்தியோகத்தர் மேலே பிரிவு 129 ஁ன்படியான ஁ற்பாடுகளின்படி ஁ரிய பதவி ஁ன்றிற்கு விடுவிப்பதற்கான ஁ழுத்து மூல ஁னுமதியினை நியமன அதிகாரியிடமிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் தனது பொறுப்பில் ஁ள்ள மாகாண ளபைக்குள ளொந்தமான கடித ஆவணங்கள், கணினியின் ஁ரகளிய குறியீடு, வேறு ளொத்துக்கள் திறப்புகள், உத்தியோகபூர்வ ஁டையாள஁ட்டை ஁ன்பவற்றை தனது திணைக்களத் தலைவரிடம் ஁ல்லது ஁வரால் பெயர் குறிப்பிடப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரிடம் முறைப்படி ளையளிக்க வேண்டியது ஁வளியமாகும்.

஁வ்வாறே குறிப்பிட்ட ஁வ் அரசாங்க உத்தியோகத்தரிடமிருந்து ஁வ்விடயங்களை முறையான விதத்தில் பொறுப்பேற்பதற்குத் தேவையான ஁ற்பாடுகளை வழங்குதலும் ஁வ்விடயங்களை ளரியான முறையில் ஁ப்படைத்த பின்னர் உத்தியோகத்தரை ளேவையிலிருந்து விடுவித்தனுப்புவதும் ஁த் திணைக்களத் தலைவரினது ஁ல்லது நிறுவனத் தலைவரினது பொறுப்பாகும்.

140. மாகாண ளேவைக்கு வெளியில் ஁ள்ள பதவி ஁ன்றுக்கான மாகாண அரசு ளேவை உத்தியோகத்தரின் தற்காலிக ஁டிப்படையிலான விடுவிப்பு பின்வரும் ஁தாவது ஁ரு ளந்தர்ப்பத்தில் ஁வ் உத்தியோகத்தரை ஁வரது முந்தைய ளேவைக்கு ஁ல்லது பதவிக்கு மீள ஁ழைப்பதற்கு நியமன அதிகாரிக்கு பொறுப்பும் ஆற்றலும் ஁ண்டு.

- விடுவிப்புக் காலப்பகுதி முடிவுற்றவுடன்
- உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு ஁வருடைய ளேவைகள் மேலும் தேவைப்படாதவிடத்து
- ஁ரிய நிறுவனத்தில் மேலும் ளேவையாற்றுவதற்கு உத்தியோகத்தர் விரும்பாதவிடத்து
- உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனம் மூடப்படுமிடத்து ஁ல்லது ஁வர் வகிக்கும் பதவியை ஁ரத்துள ளெய்யுமிடத்து

- v. அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையை ஆரம்பிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் தீர்மானம் ஒன்று எடுக்கப்படுமிடத்து.

அத்தியாயம் - XIII

அரசு சேவையிலிருந்து/மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருரை  
மீள மாகாண அரசு சேவையில் அமர்த்துதல்

141. அரசு/மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய ஒருவரை மீளச் சேவைக்கு அமர்த்துவதற்கான தத்துவம் பிரத்தியேகமாக ஆளுநருக்கு மட்டுமே உரித்தளிக்கப்பட்டுள்ளது.
142. கீழே குறிப்பிடப்பட்டவர்கள் எவரும் மாகாண அரசு சேவையில் மீளச் சேவைக்கமர்த்தப்படுவதற்கு தகுதியற்றவர்களாவர்.
- பதவி நீக்கத்திற்கு பதிலாக கட்டாயமாக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்
  - ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் மீது இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்
  - பொதுத் திறமையின்மைக்காக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்
  - சேவை நீடிப்பு வழங்க மறுக்கப்பட்டதன் விளைவாக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்
  - அரசாங்க கொள்கைத் தீர்மானமொன்றின் பேரில் இளைப்பாறுவதற்கான சம்மதத்துடன் இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்
  - ஓய்வுபெறும் திகதியிலிருந்து அதற்கு முற்பட்ட 3 வருட காலப்பகுதியினுள் மேல் மாகாண அரசு சேவை தாபனநடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவை குற்றவியல் நடைமுறை விதிக்கோவை அல்லது தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II இன் முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் புரியப்பட்ட குற்றமொன்றுக்காக குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட ஒருவர்
  - ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வுபெற்ற ஒருவர்.
  - ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு பாத்திரமாகியுள்ள ஒருவர்.
143. கட்டாய ஓய்வுபெறல் வயதை அடைவதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெற்ற ஒருவர் பிரத்தியேக சூழ்நிலைகளில் தவிர மீள பணிக்கு அமர்த்தப்பட மாட்டார். அத்தகைய ஒருவர் மீண்டும் மாகாண அரசு சேவையில் அமர்த்தப்பட்டால் அது அவர் கட்டாய ஓய்வுபெறும் திகதியை அடையும் வரை அவருடைய ஓய்வூதியம் வழங்கப்படாமல் உறங்கு நிலையில் வைக்கப்படும் எனும் அடிப்படையிலேயே இடம்பெற வேண்டும்.
144. அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய ஒருவர் ஒப்பந்த அடிப்படையில் மட்டுமே மீள சேவைக்கு அமர்த்தப்பட முடியும். அவ்வாறான நியமனம் ஒரு தடவைக்கு ஆகக்கூடியது ஒரு வருடத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அந்நியமனக் கடிதம் பின்னிணைப்பு 2 இன் மாதிரிக்கு இணங்க தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
145. மருத்துவக் காரணங்களின் பேரில் அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தரொருவர் பின்வரும் நிபந்தனைகள் அனைத்தையும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமே மீள சேவைக்கமர்த்தப்படல் வேண்டும்.
- மீள நியமிக்கப்படும்போது அவர் ஓய்வுபெறுவதற்கான விருப்ப வயதைத் தாண்டியிருக்காதிருத்தல்
  - அந்தந்தப் பதவிகளைத் திருப்திகரமாகப் புரிவதற்கு அவர் உடல், உள ரீதியாக தகுதியானவரென முறைமையாக அமைக்கப்பட்ட அரசாங்க மருத்துவச் சபை சான்றுப்படுத்தியிருத்தல்
  - ஓய்வுபெற்ற திகதியிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது ஒரு வருடமாவது கடந்திருத்தல்
  - அவர் மருத்துவக் காரணங்களுக்காக ஓய்வுபெற்ற திகதியிலிருந்து உடன் முந்திய மூன்று வருடங்களுக்குள் மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கான தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவை, மேல் மாகாண அரசு சேவை குற்றவியல்நடைமுறை

விதிக்கோவை, தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதாவது தவறுக்கு குற்றவாளியாகக் காணப்படாமல் இருத்தல்

146. மருத்துவ காரணங்களின் மீது ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட ஒருவர் மீளச் சேவைக்கு அமர்த்தப்படும் போது அவருடைய ஓய்வூதியம் அவருக்கு வழங்கப்படாமல் உறங்கு நிலையில் வைக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் ஓய்வுபெற்றபோது அவர் பெற்ற வேதனப்படிநிலையில் அல்லது வேதனத்திருத்தம் ஒன்று செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து இதனையொத்த வேதனப்படி நிலையில் அவர் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

#### அத்தியாயம் - XIV

#### நியமனத்தை முடிவுறுத்தலும் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து இராஜினாமாச் செய்தலும்

147. முன் அறிவித்தல் அல்லது காரணம் வழங்காமல் ஒரு பதவியைப் பணியாளரின் நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்கான அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்கு உண்டு. எனினும் நியமன அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்துக்கான நியாயங்களை உரிய கோப்புகளில் விபரமாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
148. நியமன அதிகாரி தகுதிகாண் நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைகளை அத்தியாயம் viii இல் உள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய முடிவுறுத்தலாம்.
149. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட vi ஆம் அத்தியாயத்தின் 45 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பதவி விலகல் கடிதமொன்றைப் பெற்றுக்கொண்டவிடத்து திணைக்களத் தலைவர் பின்வரும் விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் எடுக்கப்படவில்லை அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கைகள் உடனடியாக ஆரம்பிக்கப்படுவதைக் காண்பிக்கின்ற வெளிப்படையான விடயங்கள் இல்லை
  - அரசாங்கத்திற்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு குறித்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்ற வேண்டும் என்பதற்கு உத்தியோகத்தரைப் பிணைக்கும் சட்ட உடன்படிக்கை அல்லது முறி எதுவும் இல்லை
  - மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு/மாகாண சபைக்கு எந்தவிதமான பணத்தொகையும் வருமதியாக இல்லை
  - அவர் மாகாண அரசு சேவையாளராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்த போது அரசாங்கத்தின் அல்லது மாகாண சபையின் பிணையம் மீது மூன்றாவது தரப்பொன்றினால் வழங்கப்பட்ட நிவாரணம், சலுகைகள் தொடர்பில் எஞ்சிய காலப்பகுதிக்கான பொறுப்புகளிலிருந்தும் அரசாங்கத்தை அல்லது மாகாண சபையை அவர் விடுவித்துள்ளார்
  - உத்தியோகத்தர் தமது பொறுப்பில் இருந்த சகல அரசாங்க, மாகாண சபைச் சொத்துக்களையும் முறைப்படி திருப்பிக் கொடுத்துள்ளார்
  - அரசாங்கத்துடன் அல்லது மாகாண சபையுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நீதிமன்ற நடவடிக்கை எதுவும் முடிவுறா நிலையில் இருக்கவில்லை
  - அவர் அரசாங்கத்துடன் செய்து கொண்ட ஏதாவது பிணை உடன்படிக்கைக்கு இன்னமொரு பிணைக்காரரை ஏற்பாடு செய்துள்ளார், அத்துடன் வேறொரு பிணைக்காரர் அரசாங்கத்துடன் அல்லது மாகாண சபையுடன் புதிய பிணை உடன்படிக்கை ஒன்றைச் செய்துள்ளார்
  - அவ் உத்தியோகத்தர் தான் பதவி நீங்கும் கடிதத்தினை ஒரு மாத காலத்திற்கு முன்னர் சமர்ப்பித்துள்ளார் என அல்லது ஒரு மாத வேதனத்தை மீளச் செலுத்தியுள்ளார் என்பதனை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
150. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரின் பதவி விலகல் மேலேயுள்ள 149 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எவையேனும் காரணங்களின் நிமித்தம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியாதெனத் திணைக்களத் தலைவருக்குத் தோன்றுமிடத்து அந்த உத்தியோகத்தரின் பதவி விலகல் கடிதத்துடன் நியமன அதிகாரிக்கு திணைக்களத் தலைவரினால் உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளுடன் முழுமையான அறிக்கையொன்று உடனடியாக அனுப்பப்படல் வேண்டும்.



151. மேலே பிரிவு 149 இல் குறிப்பிடப்பட்டவாறான எவ்விடயந் தொடர்பிலும் பதவி விலகலை ஏற்றுக் கொள்வதில் தடைகள் ஏதும் உருவாக்கமாட்டாது என்பது திணைக்களத் தலைவருக்கு உறுதியாக தெரியவருமாயின் பதவி விலகுவதனால் அவ் உத்தியோகத்தரது ஓய்வூதியம் அல்லது ஓய்வூதியப் பணிக்கொடைக்கான சகல உரித்துக்களையும் இழப்பது மட்டுமன்றி பிற்காலத்தே மீண்டும் அவ் உத்தியோகத்தர் மாகாண அரசு சேவைக்குள் நியமனம் பெற்றுக் கொண்டாலும், சேவையில் நீங்கியமைக்கு முன்னராக அவர் ஆற்றிய சேவைக்குரிய பிற அனுகூலங்கள் அனைத்தையும் அவர் இழக்க நேரிடும் என்பதனையும் பதவி விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுமாயின் மீண்டும் அதனை நீக்கிக் கொள்வதற்கான வாய்ப்பு கிடைக்காது என்பதனையும் அவருக்கு எழுத்து மூலம் அறியத்தருதல் வேண்டும். அக்கடிதத்தை முடியுமானவரை சம்பந்தப்பட்டவருக்கு நேரடியாக கையளிப்பதற்கு அல்லது அவ்வாறு செய்ய முடியாதவிடத்து பதிவுத்தபாலில் அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
152. அவ் உத்தியோகத்தருக்கு மேலே 151 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட கடிதம் கையளிக்கப்பட்ட அல்லது பதிவுத் தபாலில் அனுப்பி வைக்கப்பட்ட 7 நாட்களுக்குள் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் தனது கடிதத்தை மீள்பெறாதவிடத்து திணைக்களத் தலைவர் தாமதம் எதுவுமின்றி அவரது அறிக்கையையும் சிபாரிசையும் ஒருங்கே அவ் உத்தியோகத்தரது பதவி விலகல் கடிதத்துடனும் உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பிய கடிதத்தின் சான்றுபடுத்திய பிரதிகளுடனும் நியமன அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
153. திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் அறிக்கையையும் சிபாரிசையும் சுவனத்திற்கு எடுத்துக்கொண்டதன் பின்னர் நியமன அதிகாரி அப்பதவி விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாமெனத் திருப்தியடையுமிடத்து அவரது பதவி விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதென உத்தியோகத்தருக்கு நேரடியாக பதிவுத் தபால் மூலமும் திணைக்களத் தலைவருக்கு பிரதிகளுடனும் அறிவித்தல் வேண்டும். அதில் அவர் பதவி விலகல் செயற்படும் திகதியையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
154. நியமன அதிகாரி அப்பதவி விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியாது எனத் தீர்மானிக்குமிடத்து அவ் உத்தியோகத்தருக்கு நேரடியாக பதிவுத் தபால் மூலம் அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்களுடன் திணைக்களத் தலைவருக்கு பிரதியிட்டு பதிவுத் தபால் மூலம் அறிவிக்க வேண்டும்.
155. எச்சந்தர்ப்பத்திலும் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் கடந்த காலத்தை தழுவிடதாக செயற்படும் வண்ணம் பதவி விலக முடியாது.
156. நியமிப்பு அதிகாரியின் தீர்மானத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முன்னர் உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றுவதற்கு வரத்தவறுமிடத்து அவர் தானாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளார் எனக் கருதப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அத்தியாயம் XV இன் நியதிகளின்படி மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

#### அத்தியாயம் - XV

#### பதவி வெறிதாக்கல்

157. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் அவரது விடுமுறை முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி ஒவ்வொரு வேலை நாளிலும் தமது கடமையின் நிமித்தம் சமூகமளிக்க வேண்டும்.
158. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எச்சந்தர்ப்பத்திலாவது கடமைக்கு வருகை தருவதற்கு கடினமானதாக இருக்குமிடத்து அத்தகைய வராமையை உரிய அதிகாரிக்கு அறிவித்து கடமையை நிறைவேற்றுவதற்கு மாற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடியதாகச் செய்வித்து விடுமுறைக்கான உரிய அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியது அந்த உத்தியோகத்தருடைய பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். எனினும் தவிர்க்க முடியாத சூழ்நிலைகள் காரணமாக கடமைக்கு வரமுடியாமலிருக்குமிடத்து அவர் அக்குறிப்பிட்ட நாளில் தமது கடமையைத் தொடங்கும் நேரத்திலிருந்து 24 மணித்தியாலங்களுக்குள் தமது வராமை பற்றி ஏதாவது விதத்தில் நிறுவனத் தலைவருக்கு அறியத்தருவது அவருடைய பொறுப்பாகும்.
159. மேலே 158 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்காமல் கடமைக்குச் சமூகமளிக்காமலிருக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர் தானாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படுதல் வேண்டும். அவ் உத்தியோகத்தருக்கு அவருடைய நியமன அதிகாரி அல்லது நிறுவனத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 12 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் பதிவு அஞ்சல் மூலம் அது பற்றி உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டியது கடமையாகும். நியமன அதிகாரி தவிர்ந்த பிற்தொரு அதிகாரியினால் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவர் அந்த அறிவித்தலின் பிரதியொன்றை நியமன அதிகாரிக்கும் பிற உரிய அதிகாரிகளுக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

160. பிரிவு 159 இன் நியதிகளின்படி தனது சொந்த விருப்பப்படி பதவி விலகியவராக கருதப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடமிருந்து கீழே 161 இல் குறிப்பிடப்பட்ட சூழ்நிலைகள் தவிர பதவி விலகல் பற்றி விளக்கம் எதுவும் கோரப்படலாகாது அல்லது அவருக்கு எதிராக குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்படலாகாது.
161. பதவி நீங்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று மாத காலத்துக்குள் அவ்வாறு பதவி நீங்கியவரால் தான் கடமைக்கு சமூகமளிக்காமலான காரணத்தை தானே எழுத்து மூலம் தனது சேவைக்காலத்தின் போதான தனது ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிவிப்பாராகில் உரிய ஒழுக்காற்று விதிகளுக்கமைவாக ஒழுக்காற்று அதிகாரி அக்காரணத்தை கவனத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். அதன் பின்பு தண்டனையுடனோ தண்டனை இன்றியோ அவரை மீளப் பதவியில் அமர்த்துவதற்கு அல்லது நிராகரிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு. ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட்ட முடிவிற்கு அடிப்படையான காரணங்களை விளக்கமாகவும், பிழையின்றியும், தெளிவாகவும் உரிய கோவையில் குறிப்பிட்டு வைக்க வேண்டும். மேலும் அம்முடிவினை உரிய உத்தியோகத்தருக்கு முறையாக அறியத்தருவதற்கும் ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியினது தீர்மானத்தினால் திருப்தி அடையாத ஒருவருக்கு அரசு மாகாண சேவை ஒழுக்காற்று ஒழுங்கு முறைகளுக்கேற்ப செயற்பட முடியும்.

#### அத்தியாயம் - XVI

#### சேவை நீடிப்பும் ஓய்வுபெறுதலும்

162. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வுபெறுகை அரசாங்க மற்றும் நீதிச் சேவை உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறுகைக் கட்டளைச் சட்டத்தினாலும் அக்கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகளினாலும் அமைச்சரவையின் கொள்கைத் தீர்மானங்களினாலும் நெறிப்படுத்தப்படுகின்றது.
163. ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 14 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணியாளர்களின் விசேட வகுதிகளுக்குள் வராத ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரால் ஓய்வூதியம் உரித்துடைய உத்தியோகத்தர்களாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற மாகாண அரசாங்க சேவையில் 20 வருட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் தமது தற்றுணியின் பிரகாரம் ஓய்வு பெறலாம். ஆனால் அவர் 55 வயதைப் பூர்த்தி செய்யும் திகதியிலிருந்து மாத்திரமே ஓய்வூதியத்தைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.
164. அரசாங்க விதிமுறைகளுக்கு அமைய உத்தியோகத்தரொருவரின் விருப்ப ஓய்வுபெறுகை வயது 55 ஆண்டுகளாகவும் கட்டாய ஓய்வுபெறுகை வயது 60 ஆண்டுகளாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
165. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் வருடாந்த சேவை நீடிப்பு இல்லாமல் 60 வயது வரை சேவையில் இருக்கலாம். எனினும் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 55 வயதை பூர்த்தி செய்யும் போது அல்லது அதன் பின்னர் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது கட்டாய ஓய்வுபெறும் வயதை அடைந்ததால் அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறுவதற்கு கருதுமிடத்து அவர் ஓய்வுபெறுவதற்கான தனது விருப்பத்தை ஓய்வுபெறக் கருதுகின்ற திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னராகக் கிடைக்குமாறு நியமன அதிகாரிக்கு அல்லது உரிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு முறையாகவும் எழுத்து மூலமாகவும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எனினும்
- அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் அல்லது அத்தகைய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றை மேற்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அவ் உத்தியோகத்தரது ஓய்வுபெறுதல் ஓய்வூதிய பிரமாண குறிப்பின் 2:12 ஆம் பிரிவிற்கு உட்பட்டதாதல் வேண்டும். மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் ஓய்வுபெறுவதற்கான வேண்டுகோளை முன்வைக்கும் போது அத்தகைய விடயங்களை திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நியமன அதிகாரியின் அல்லது உரிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கவனத்திற்கு கொண்டுவருவது கடமையாகும்.
  - மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரது ஓய்வு பெறுகை நியமன அதிகாரியினால் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் அவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றை மேற்கொள்ள வேண்டிய வகையில் துர்நடத்தை ஒன்றை உத்தியோகத்தர் புரியும் இடத்து குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அத்தகைய துர்நடத்தை ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறு திகதிக்கு முன்னர் நியமன அதிகாரியின் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்பட்டால் சாதாரண ஓய்வுபெறுகை கட்டளையிலிருந்து ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2:12 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வுபெறுகை கட்டளையாக மாற்றப்படுவதுடன் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் அக்கட்டளையின் பிரதி ஒன்றைச் சேர்க்க அல்லது சேர்ப்பிப்பதற்கான நடவடிக்கை நியமிப்புச் செய்யும் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால்

மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- iii. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் முடிவுறா நிலை இருக்கவில்லை அல்லது அவருக்கு எதிராக உத்தேசிக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை எனும் அடிப்படையில் அவருக்கு நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி சாதாரண ஓய்வுபெறுகையை வழங்குமிடத்து, அத்தகைய முடிவுறா நிலை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எடுக்கப்பட்டு வருகிறது என அல்லது எடுக்கப்பட உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது என அச் சாதாரண ஓய்வுபெறுகை அனுமதிக்கப்பட்ட திகதியின் பின்னர் அல்லது ஓய்வுபெறல் செயற்படும் திகதிக்கு முன்னர் நியமன அதிகாரியின் அல்லது உரியவாறு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரப்பட்டால் அவ் ஓய்வுபெறுகை ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2:12 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வு பெறுகையாக மாற்றுவதற்கும் அத்தகைய கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு வழங்குவதற்கு அல்லது கிடைப்பதற்கான ஏற்பாடுகளை செய்வது நியமன அதிகாரி அல்லது உரியவாறு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- iv. வினைத்திறன் மற்றும் ஆற்றல் திருப்தியாக இல்லாத உத்தியோகத்தரொருவரின் 57 வயதுக்கு அப்பால் சேவையை நீடிக்காதிருப்பதற்கு நியமன அதிகாரி தீர்மானிப்பாராயின், அதற்கு எதிராக உத்தியோகத்தர் மேன்முறையீடொன்றை முன்வைப்பதற்கு வாய்ப்பேற்படும் வகையில் 06 மாத கால கெடு வழங்கலின் பின்னர் ஓய்வு வழங்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்கு வழங்கப்படுகிறது.
166. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் ஓய்வுபெறும் போது அவரது ஓய்வூதியம் சிரமமின்றியும் தாமதமின்றியும் உத்தியோகத்தரைப் பாதிப்புக்கு ஆளாக்காமலும் செலுத்தப்படும் வகையில் உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வுபெறுகின்ற விருப்பு வயதை அடைவதற்குக் குறைந்தபட்சம் ஒன்பது மாதங்களுக்கு முன்னர் அவரது தனிப்பட்ட ஆவணக் கோப்பு மற்றும் வரலாற்றுக் குறிப்புகள் பூரணமாகவும், சரியாகவும், இன்றைப்படுத்தப்படும் தயாரிக்கப்படுதல் மற்றும் உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறும் திகதியைக் குறிப்பிட்டு அச் செயற்பட்ட தொடர்ச்சியாக பேணிச் செல்லுதல் உரிய நிர்வாக அதிகாரியினதும் திணைக்களத் தலைவரினதும் பொறுப்பாகும்.
167. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறும் திகதிக்கு குறைந்தபட்சம் மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் அவரது சம்பளத்தைச் செலுத்துவதற்குரிய அணைத்து ஆவணங்களையும் ஓய்வூதிய ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிய நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

## அத்தியாயம் - XVII

### பதவி உயர்விற்போது பிற்பற்ற வேண்டிய ஒழுங்கு விதிகள்

168. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (1) மற்றும் பிரிவு 32 (2) இன் பிரகாரமோ வேறு யாதேனும் சட்ட விதிமுறைகளின் கீழோ மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரின் பதவி உயர்வு தொடர்பிலான தமக்குரிய அதிகாரங்களை காலத்திற்குக் காலம் ஆளுநரால் இம் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கமுடியும்.
- (ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இற்கு அமைய மாகாணப் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மாகாண பிரதம செயலாளரிடம் அல்லது எவரேனும் உத்தியோகத்தரிடம் கையளிக்கப்பட முடியும்.
169. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 33 (8) ஆம் வாசகத்திற்கேற்ப ஆளுநரிடம் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கு ஏற்ப ஆணைக்குழு அல்லது ஆணைக்குழுவினால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட பிரதம செயலாளர் அல்லது வேறு உத்தியோகத்தரால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானமொன்றை மாற்றுவதற்கு, குறைப்பதற்கு அல்லது நிராகரிப்பதற்கு ஆளுநருக்கு அதிகாரம் உண்டு.
170. மாகாண சபை அரசு ஊழியர்களினது சகல பதவியுயர்வுகளும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணங்களுக்கும் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கமைவாக மட்டுமே இடம்பெற வேண்டும். ஆளுநரினால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள சேவைப் பிரமாணங்கள் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் மூலம் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களை பதவியுயர்த்தும் பொருட்டு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள ஒழுங்குவிதிகளுக்கமைவாக உரிய காலப்பகுதியுள் பதவியுயர்வுகளைச் செய்தல் நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.
171. தேவையான தகைமைகளை பெற்றுள்ள சேவையில் வழமையாக மேற்கொள்ளும் பதவியுயர்வுகள் நீங்கலாக பிற பதவியுயர்வுகளை வழங்க முன்னர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆணையினுள் வெற்றிடங்கள் உருவாகியுள்ளமை தொடர்பில் திருப்தியடைதல் நியமன அதிகாரியின் கடமையாகும்.



அத்தியாயம் - XVIII

இடமாற்றங்கள்

இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள்

178. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 (2) பிரிவுக்கு அமைவாகவோ வேறு யாதேனுமொரு சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழோ மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களது இடமாற்றம் தொடர்பிலான தனக்குள்ள அதிகாரங்களை இம்மாகாண சபையின் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு வசம் காலத்திற்கு காலம் கையளிக்க முடியும்.

(ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன்படி மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு வசம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை மாகாண பிரதம செயலாளரிடம் அல்லது எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தரிடம் கையளிக்க முடியும்.

179. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் இடமாற்றத்திற்கு உட்பட்டவராவர்.

180. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் அல்லது அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட ஓர் அதிகாரியினால் மட்டுமே இடமாற்றம் செய்யப்பட முடியும்.

181. ஒரு மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப பின்வரும் குறிக்கோள்கள் அனைத்தையும் அல்லது சிலவற்றையும் அல்லது ஏதாவது ஒன்றை நிறைவு செய்வதன் பொருட்டே இடமாற்றம் செய்யப்படுகிறார்.

- i. நிறுவனமொன்றிலுள்ள வெற்றிடமொன்றை நிரப்புவதற்கு
- ii. நிறுவனமொன்றின் நிர்வாகத் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு
- iii. நிறுவனமொன்றில் வினைத்திறன், விளைதிறன் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதற்கு
- iv. ஒழுக்காற்று நடைமுறையின் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு
- v. ஓர் ஒழுக்காற்று கட்டளையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு
- vi. உத்தியோகத்தர் அவர் சார்ந்த துறையில் பரந்த அனுபவத்தைப் பெறுவதற்கான சந்தர்ப்பமொன்றை வழங்குவதற்கு
- vii. உத்தியோகத்தருக்கு அவரின் தொழில்சார் அபிவிருத்திக்கும் அவருடைய திறன்களை மேம்படுத்துவதற்குமான சந்தர்ப்பமொன்றை வழங்குவதற்கு
- viii. உத்தியோகத்தரினால் அனுபவிக்கப்படும் சிரமங்களுக்கு நிவாரணமளிப்பதற்கு

மேற்குறிப்பிட்ட (ii) தொடக்கம் (viii) வரையாக காரணங்களின் பொருட்டு இடமாற்றமொன்றைச் செய்யும் போது அக்குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தில் வெற்றிடமொன்று காணப்படுவது கட்டாயமாகும்.

182. இடமாற்றங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வகைப்படுத்தப்படும் :-

- i. வருடாந்தம் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்
- ii. சேவைத் தேவைகளின் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்
- iii. ஒழுக்காற்று காரணங்களின் மீது செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்
- iv. உத்தியோகத்தர்களினால் விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்

### வருடாந்த இடமாற்றங்கள்

#### வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள்

183. வருடாந்த இடமாற்றத்தின்போது கீழ் காட்டிய பிரிவுகளில் விதித்துரைக்கப்பட்ட வரையறைகள் அனுசரிக்கப்படுவதற்கு தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியானவர் சகல பிரயத்தனங்களையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். இருப்பினும் வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான கட்டளைகள் வெறுமனே நியாயத்தை நிலைநிறுத்துவதற்கு தடையாக அமையாத விதத்தில் குறிப்பிட்ட வரையறைகளைப் பின்பற்றாதிருத்தலின் அடிப்படையில் அதிகாரமற்றதாக மாட்டாது.
184. வருடாந்தம் மேற்கொள்ளும் இடமாற்றத்திற்கான முன்வைப்புக்களை பெற்றுக்கொள்வதன் பொருட்டு அதிகாரக் கையளிப்பினைப் பெற்றவர் அமைச்சுக்களிலும் திணைக்களங்களிலும் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களை யூன் மாதத்தின் முதலாம் திகதிக்கு முன்னர் நிறுவ வேண்டும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களினது வருடாந்த இடமாற்றக் குழு மாகாண பிரதம செயலாளரால் நிறுவப்பட வேண்டும்.
185. யாதேனுமொரு அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் ஒவ்வொரு சேவைகளில் அல்லது பதவி வகுதிகளில் பணியாற்றிவரும் பொதுச்சேவை உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையானது தனித் தனியாக எடுத்து நோக்குமிடத்து 25 பேரிலும் அதிகமாகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அந்தந்தச் சேவையின் பொருட்டு அல்லது பதவி வகுதியின் பொருட்டு தனித்தனியான வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களை நிறுவுவதற்கு அதிகாரக் கையளிப்பினை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். எவ்வாறிருப்பினும் அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் 25 பேரிலும் குறைவான உத்தியோகத்தர்களது எண்ணிக்கை நிலவுகின்ற விசேட நிலைமைகளில் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களை தனது சுயவிருப்பினடிப்படையில் நியமனம் செய்ய அவ்வதிகாரக் கையளிப்பினைக் கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தர் நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.
186. அமைச்சு ஒன்றில் அல்லது திணைக்களமொன்றில் நிறுவப்படுகின்ற வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் கட்டமைப்பு பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.
- உரிய அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் பிரதித் தலைவர் அல்லது அவ்வாறான பதவியைக் கொண்டிராத சந்தர்ப்பத்தில் இவ்வமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் அடுத்த நிலையிலுள்ள சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர்
  - உரிய அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் தாபன மாற்றங்களுக்குப் பொறுப்பான சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர்
  - வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினது விடயப் பரப்பிற்குட்பட்ட உத்தியோகத்தர் வகுதி அல்லது சேவைக்குரியதும் மாகாண பொதுச் சேவையில் ஆகக் குறைந்தது 15% பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றதும் தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XXV இன்படியான ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு விளங்குகின்றதுமான சகல தொழிற் சங்கங்களிலிருந்தும் பெயரிடப்படுகின்ற பிரதிநிதிகள்
187. பின்வரும் விடயங்கள் வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் செயல் நோக்கெல்லைக்கு உட்படாதவைகளாகும் :-
- அரசாங்க நிறுவனமொன்றில் நிலைய மாற்றத்துடன் தொடர்புபடாத உள்ளக இணைப்புக்கள்
  - ஓர் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் மீது அல்லது ஓர் ஒழுக்காற்று நடைமுறையினால் தேவைப்படுத்தப்படுவதன் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்
  - சேவையின் அவசரத் தேவைப்பாடுகளின் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்
  - உத்தியோகத்தர்களின் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்.

#### வருடாந்த இடமாற்றங்கள் பற்றிய கோட்பாடுகளும் நடைமுறைகளும்

188. கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரமுள்ள அதிகாரி வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களின் கருத்துக்களைக் கவனத்திற்கொண்டு தனது அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் பணித்தேவைகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு அந்தந்தச் சேவைகளின் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளினதும் அவ்வப் பதவிகளின் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களினதும் நிபந்தனைகளையும் கவனத்திற்கொண்டு யூன் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் அந்த அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் வருடாந்த இடமாற்றங்களின் கோட்பாடுகளையும் நடைமுறைகளையும் தயாரித்தல் வேண்டும். இக்கோட்பாடுகளும் நடைமுறைகளும் உரிய சகல மாகாண

அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றத்துக்கான விண்ணப்பங்களை கோரும்போது தெரியப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

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

- i. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரு சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதி
- ii. சேவை நிலையங்களின் பூகோள இட அமைப்பும் அதன் விளைவாக கிடைக்கப்பெறும் விளைபேறான வசதிகள் அல்லது சிரமங்கள்.
- iii. சட்டமுறையான குறைநிரப்பு நிதி நலன்களும் பிற நலன்களும் சிறப்புரிமைகளும் 25% மேலதிக ஊதியம் அல்லது கொடுப்பனவொன்றைச் செலுத்தும் நிறுவனமொன்றில் பணியாற்றும் இடமாற்றத்துடன் கூடிய சேவையொன்றின் உத்தியோகத்தரது அல்லது ஊழியரது மூன்று வருட சேவைக்காலத்தின் பின்னர் அவர் அந்நிறுவனத்தில் தரித்திருந்தலாகாது. ஏதேனுமொரு உத்தியோகத்தருக்கு நியாயமான காரணத்தின் அடிப்படையில் தரித்திருப்பதற்கு அனுமதி வழங்கப்படுமாயின் அவருக்கு மேலதிக ஊதியமோ கொடுப்பனவோ வழங்கப்படக் கூடாது.
- iv. பணித் தேவைகளுக்கு குந்தகமற்றவாறு மாகாண அரசு சேவையில் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தருக்கு யாதேனுமொரு நிவாரணத்தை வழங்குவதற்கு அடிப்படையாக அமைய வேண்டும் எனக் கருதக்கூடிய அவ் உத்தியோகத்தருடன் இணைந்து காணப்படும் தனிப்பட்ட விடயங்கள்.
- v. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரே இடத்தில் தொடர்ந்து வேலை செய்வதன் காரணமாக அல்லது ஒரே கடமைகளை நீண்டகாலம் புரிவதன் காரணமாக எழக்கூடிய ஒழுங்கீனங்களைத் தடுத்தல்
- vi. உத்தியோகத்தர் தனது அறிவையும் தேர்ச்சிகளையும் விரிவான துறையொன்றில் மேம்படுத்துவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பத்தை வழங்குதல்
- vii. தடைகளும் சிரமங்களும் திணைக்களத்தில் அல்லது அமைச்சில் பணிகளை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் தேவை.

#### வருடாந்த இடமாற்றத்துக்கான விண்ணப்பங்களைக் கோருதல்

190. அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் தமக்குரிய மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை கோருதல் தொடர்பான அறிவிப்பு யூன் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னராக விடுக்கப்பட வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்றத்துக்கான விண்ணப்பங்கள் யூலை 31 ஆம் திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னர் தம்மிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என அவரால் அவ்வறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

191. கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரி தான் பெற்றுக் கொண்ட ஆண்டு இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை உரிய ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவிடம் ஓகஸ்ட் 10 ஆந் திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ கையளித்தல் வேண்டும்.

#### உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றங்கள் பற்றிய அறிவித்தலை வழங்குதல்

192. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவானது அதன் விதப்புரைகளை முன்வைக்கையில் கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றிய கோட்பாடுகள் நடைமுறைகளையும் இந்த அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்துதல் வேண்டும்.

193. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவானது அதன் விதப்புரைகளை கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியிடம் ஓகஸ்ட் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் எழுத்து மூலம் சமர்ப்பிக்கலாம். ஒவ்வொரு ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவும் அதன் விதப்புரைகளுக்கான நியாயங்களை பதிவு செய்ய வேண்டியது அதன் கடமையாகும்.

194. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொண்டவுடன் செப்டம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான அறிவித்தலை விடுப்பதற்கு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்துதல் வேண்டும். அவ்வறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றங்களில் அதிருப்பதியடையும் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவரால், அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் விடங்கள் முன்வைக்கப்பட

வேண்டிய இறுதித் திகதியும் அவ்வறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். எனினும் விடயங்களை முன்வைப்பதற்கான அதிகப்பட்ச காலம் விடுமுறை நாட்கள் உட்பட 14 நாட்களுக்கு மேற்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

195. தனக்குரிய உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் விடயங்களை முன்வைக்கும் தேவையுள்ள மாகாண அரசுசேவை உத்தியோகத்தரினால் முன்வைக்கப்படும் விடயங்கள் பின்னிணைப்பு 13 இற்கமைவாக நிறுவனத் தலைவரினூடாக மாகாண அமைச்சினது செயலாளரினூடாக அல்லது திணைக்களத் தலைவரினூடாக மேற்காட்டிய அறிவித்தலில் தெரிவிக்கப்பட்ட இறுதித் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னராக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்கும் வண்ணம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தேவை எனக் கருதுமிடத்து அவ்விடய முன்வைப்பின் பிரதி ஒன்றினை நேரடியாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கான அனுமதி அம்மாகாண அரசு உத்தியோகத்தருக்குண்டு. சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களால் தமக்கு முன்வைக்கப்படுகின்ற விடய முன்வைப்புக்களை உரிய திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னராக தத்துவம் பெற்ற அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டியது திணைக்களத்தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினது பொறுப்பாகும்.

#### வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு

196. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவு 195 இன் நியதிகளின்படி விடுவிக்கப்பட்ட வேண்டுகோளின் அடிப்படையில் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்காக வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவொன்று அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் செப்டம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன் நியமிக்கப்படல் வேண்டும். அக்குழுவிற்கு தனது அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் அல்லது நிறுவனத்தில் சேவையாற்றும் மூன்று சிரேஷ்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை குழு உறுப்பினர்களாக நியமிப்பதற்கும் அவர்களிடையே அதி சிரேஷ்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரை அக்குழுவின் தலைவராக நியமிப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

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

#### வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல்

198. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் முன்மொழிவுகளையும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவின் பரிந்துரைகளையும் கருத்திற் கொண்டு வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளைப் பிறப்பிப்பதற்கு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
199. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் அனைத்தும் ஜனவரி முதலாம் திகதியிலிருந்து செயல்வலுப் பெறுபவையாகச் செய்யப்படவேண்டும். அவ் இடமாற்றங்கள் செயல்வலுப்பெறும் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது இரண்டு மாதங்களுக்கு முன்னராக அதாவது நவம்பர் முதலாம் திகதிக்கு முன்னர் அனுப்பி வைக்க வேண்டியது தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும்.

#### வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்

200. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையினைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய திகதியில் புதிய நிலையத்தில் தனது கடமைகளை பொறுப்பேற்பதன் பொருட்டு அவரைத் தற்போதைய நிலையத்திலிருந்து நிறுவனத்தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் நேரகாலத்தோடு விடுவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறே உரியவாறு உரிய தினத்தில் புதிய கடமைத் தலத்துக்கு சமூகமளிப்பது இடமாற்றக் கட்டளை பெற்ற மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.
201. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையினைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் தமது நிறுவனத்திலிருந்து விடுவிக்கப்படுவதற்கு அவரது பதிலாள் வரும் வரை காத்திராமல் பணியை கையாளுவதற்கான தற்காலிக வேலை ஒழுங்குகளை உள்ளக் ரீதியாக ஏற்படுத்துவதற்கு நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். பதிலாள் வரும் வரை தாமதப்படுத்தாது இடமாற்றம் பெற்றுக் கொண்டுள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரை அவரது புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையின் பொருட்டு உரிய திகதியில் அறிக்கையிடுவதற்கு ஏதுவாக தனது அலுவலகத்திலிருந்து விடுவிக்க நிறுவனத்தலைவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.



202. நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் தனது பதவியினியில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை ஒன்றைப் பெறும்போது அவ் இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தரினது பொறுப்பிலுள்ள கோப்புகள், ஆவணங்கள், பிற அரசாங்க சொத்துக்கள், சாவிகள், கணினி கடிவுச் சொல், பணி அடையாள அட்டை போன்றவற்றைப் பொறுப்பேற்பதற்கான ஒழுங்குகளை நேரகாலத்தோடு செய்தல் வேண்டும். அதே போல இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர் தனது பொறுப்பில் உள்ள பொருட்களை முறைப்படி கையளிப்பதற்கு தனது மேலதிகாரியுடன் உசாவி ஏற்ற ஒழுங்குகளைச் செய்துகொள்ள வேண்டியது அவரது பொறுப்பாகும்.

203. வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளையின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது முன்னைய சேவை நிலையத்திலிருந்து உரிய திகதியில் விடுவிக்கப்பட்டிருந்த போதிலும் தனது புதிய சேவை நிலையத்திற்கு ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய காரணமேதுமின்றி வருகை தராமல் இருக்குமிடத்து அவர் தாமதவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அவருடைய புதிய திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அதற்கு அமைவாக அத்தியாயம் XV இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளின்படி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

#### சேவையின் அவசியம் கருதி செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்

204. சேவைத் தேவையின் அடிப்படையில் ஆணைக்குழுவின் அனுமதியுடன் கீழ்வரும் ஏதேனுமொரு காரணத்தின் அடிப்படையில் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் மாகாண அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தரொருவர் இடம் மாற்றப்படலாம்.

- மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவைகள் அவருடைய தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் இனிமேலும் தேவைப்படாதவிடத்து
- பிறதொரு சேவை நிலையத்திற்கு சேவையின் அவசியத்தை நிறைவு செய்வதற்கு உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவை தேவைப்படும் போது அல்லது அக்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரின் சேவையே தேவைப்படுமிடத்து
- மாகாண அரசு சேவையின் எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் அவர் சேவையிலீடுபட்டிருக்கும் சேவை நிலையத்தில் தொடர்ந்து பணியாற்றாதல் நிர்வாகக் காரணங்களின் நிமித்தம் பொருத்தமற்றதாகக் காணப்படுமிடத்து.

205. சேவையின் அவசியம் கருதி மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றப்பட முன்னர் உண்மையாகவே மேற்காட்டிய பிரிவு 204 இல் காட்டியுள்ளவாறான நிலைமைகள் தோன்றியிருப்பதனையும் அவ்விடமாற்றத்தை அடுத்த வருடாந்த இடமாற்றம் மேற்கொள்ளப்படும் வரை தாமதப்படுத்துதல் சாத்தியமற்றது என்பதனையும் இட்டு தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியானவர் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

206. உருவாகியிருக்கும் சேவைகளின் அவசிய நிலையைப் பொறுத்து தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி மாகாண அரசு உத்தியோகத்தரொருவரை குறுகிய காலக்கெடுவடனேனும் இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரம் தத்துவம் பெற்ற அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு.

207. நியமன அதிகாரி சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அவசரத் தேவையின் பேரில் அவ்வாறு இடமாற்றம் செய்விப்பதற்கான நியாயங்களை உரிய கோவையில் தெளிவாகப் பதிவு செய்ய வேண்டியதுடன் நியமன அதிகாரியானவர் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு அது பற்றி எழுத்து மூலம் அறியத் தருதல் வேண்டும்.

#### ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் நிமித்தம் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்

208. கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் எதுவித கால அவகாசத்தினையும் வழங்காமலேனும் மாகாண அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்றின் பேரில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் இடமாற்றம் செய்யப்படலாம். மேலும் அவ் அதிகாரம் பெற்றுள்ள அதிகாரியினால் அது பற்றி சம்பந்தப்பட்ட அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

- மாகாண அரசு சேவையில் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக நாத்தப்பட்ட முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பலனாக தண்டனையாக இடமாற்றத்துடன் கூடிய ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்று விடுக்கப்பட்டுள்ளபோது
- ஓர் ஆரம்ப விசாரணையின் பின்னர் புலனாகிய விடயங்களின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தரின் சேவை இடைநிறுத்தப்படாத போதும் அவர் அவருடைய தற்போதைய நிலையத்தில் தொடர்ந்து சேவையில் ஈடுபடுத்துவது பொருத்தமற்றதாக இருக்குமிடத்து,

- iii. உத்தியோகத்தரொருவரை அவருடைய பதவியில் அல்லது நிலையத்தில் வைத்திருப்பது ஆரம்ப விசாரணை நடாத்தப்படுவதை தடைப்படுத்தலாமென்பது ஆரம்ப விசாரணையின் தொடக்கத்தில் அல்லது விசாரணையின் போது அல்லது நிலவுகின்ற நிலைமைகளில் தெரிவிக்கப்படும் விடயங்களில் காண்பிக்கப்படுமிடத்து

**உத்தியோகத்தர்களின் வேண்டுகோள்களின் பேரில் செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்**

209. மாகாண அரசு சேவையின் இரு உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் இணைந்து முன்வைக்கும் பரஸ்பர இடமாற்றம் கோரிக்கைகளை பின்வரும் சூழ்நிலைகளின் கீழ் ஏற்றுக்கொண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்க அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

- i. உரிய அல் உத்தியோகத்தர்கள் ஒரே சேவையில் ஒரே தரத்தில் அல்லது ஒரே பதவிகளை வகிப்பவர்களாக இருத்தல்
- ii. உத்தியோகத்தர்களினால் விடுவிக்கப்பட்ட கோரிக்கைகளுக்கு சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்ப உரிய நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் அல்லது திணைக்களத் தலைவர்கள் சம்மதத்தை வழங்கியிருத்தல்
- iii. சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் அவர் சேவையாற்றிக் கொண்டிருக்கும் சேவை நிலையத்திற்கு ஒழுக்காற்று காரணத்தின் நிமித்தம் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டு அவ்வொழுக்காற்று கட்டளையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள தண்டனைக் காலத்தை பூர்த்திசெய்தவராக இருத்தல்
- iv. உரிய உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் அவரவரின் தற்போதைய நிலையங்களில் ஆகக் குறைந்தது 2 ஆண்டு காலப்பகுதிக்கேனும் சேவையாற்றியிருத்தல் வேண்டும்.

**இடமாற்ற அமுலாக்கத்தைத் தொடர்ந்து எடுக்கப்படவேண்டிய நடவடிக்கைகள்**

210. உத்தியோகத்தரொருவர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் அவரது முன்னைய நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான பின்வரும் ஆவணங்களை அவருடைய புதிய திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு முறைப்படி அனுப்பதல் வேண்டும்.

- i. இற்றைப்படுத்திய வரலாற்றுத்தாளுடன் நிகழ்வு நிலைக்கு உட்படுத்திய பெயர் வழிக்கோவை
- ii. உத்தியோகத்தருடைய அடுத்த சம்பள ஏற்றக் கொடுப்பனவு செய்வதற்காக உத்தியோகத்தரின் கடைசிச் சம்பள ஏற்றத் திகதியிலிருந்து இடமாற்றம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதி வரையுள்ள காலப்பகுதிக்கான அவருடைய எழுத்திலான சிபாரிசு
- iii. உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கை
- iv. உத்தியோகத்தரின் விடுமுறை விபரங்கள்
- v. உத்தியோகத்தரினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விடுமுறைப் புகைவண்டி ஆணைச் சீட்டுகள் பற்றிய கூற்று
- vi. உத்தியோகத்தரின் வேதனை விபரங்கள்
- vii. உத்தியோகத்தரின் வரவு மீதிக்கூற்று
- viii. உத்தியோகத்தரது சேவைக் காலத்தின்போது அவர் மேற்கொண்ட வெளிநாட்டு பிரயாண விபரங்கள் அடங்கிய அறிக்கை
- ix. உத்தியோகத்தர் கலந்து கொண்ட கல்வி நெறிகள் பல்வேறு மாநாடுகள் பல்வேறு சுருத்தரங்குகள் பற்றிய விபர அறிக்கை
- x. உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான வேறு முக்கிய ஆவணங்கள்.

அத்தியாயம் - XIX

மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்

211. தத்துவம் பெற்ற ஒவ்வொரு அதிகாரியும் ஒவ்வொரு திணைக்களத் தலைவரும் நிறுவனத் தலைவரும் தமது விடயப்பரப்புக்கு உட்படும் சகல மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தகவல்கள் அனைத்தையும் கொண்டுள்ள கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பின்னிணைப்புகளின் படியான பின்வரும் ஆவணங்களை கிரமமாக இற்றைப்படுத்தி பேணி வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

பேணி வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள்

பின்னிணைப்பு

- |   |        |
|---|--------|
| i. நியமிப்புகள், பதவியுயர்வுகள் பற்றிய பதிவேடுகள்                       | இல. 14 |
| ii. பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடு            | இல. 15 |
| iii. பதவி விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்                     | இல. 16 |
| iv. தங்களுடைய பதவிகளை வெறிதாக்கம் செய்த உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய         | இல. 17 |
| v. இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட | இல. 18 |
| vi. உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்                                  | இல. 18 |
| vii. இளைப்பாற்றப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்                | இல. 19 |

212. மேற்படி 211 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு பேணப்பட்டு வரும் ஆவணங்களில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தரவுகளின் எண்ணிக்கையிலான பொழிப்பு 20 ஆம் இலக்கப் பின்னிணைப்புக்கு ஏற்ப அரையாண்டு ரீதியாக பிரதம செயலாளர், நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர் ஆகியோருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கு உரியவாறு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இதற்கிணங்க ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் யூன் 30 ஆந் திகதி வரையுள்ள தரவுகள் யூலை 20 ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதிக்குரிய தரவுகள் ஜனவரி 20 ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் பிரதம செயலாளருக்கு கிடைக்க வேண்டும்

213. மாகாண சபையின் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள ஒட்டுமொத்த பணிக்குழு தொடர்பான ஆவணமொன்று 21 ஆம் இலக்கப் பின்னிணைப்பிற்கேற்ப தொடர்ச்சியாகவும் இற்றைப்படுத்தப்படும் பேணப்பட ஒவ்வொரு அலுவலகத் தலைவரும் செயற்பட வேண்டும்.

214. தம்மால் நியமிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு பதவி வகைகளுக்கூரியதான ஆளணியினரது சேவை பணிமூப்பு அட்டவணையினைப் பேணி வரமுறையான அதிகாரக் கையளிப்பினை பெற்ற அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். மேலும் அதனை அரையாண்டுக்கு ஒரு முறை இற்றைப்படுத்தல் வேண்டும்.

215. செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டொன்றுக்கு உட்படுத்தலுக்குள்ளாகும் நிரந்தர நியமனமுடைய மாகாண சபை அரசுசேவையின் சகல உத்தியோகத்தர்களும் தமது செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுப் பத்திரத்தில் தங்களால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய பகுதியை சரியான முறையில் பூர்த்தி செய்து உரிய திகதியில் தனது நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுக்காக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அப்படிவம் தமக்குக் கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்தர்களின் செயலாற்றுகையை மதிப்பீட்டுக்காக முன் வைத்தல் வேண்டும். அப்படிவம் தமக்கு கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்தர்களின் செயலாற்றுகையை சரியான முறையில் மதிப்பீடு செய்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

அத்தியாயம் - XX

பதவியுயர்வுகள் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள் பற்றிய நடைமுறை

216. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 (2) பிரிவுக்கமைவாகவும் வேறேதேனும் சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழும் மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வு மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் தமக்குரிய அதிகாரங்களைக் காலத்திற்குக் காலம் இம் மாகாணத்தின் மாகாணப் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்படமுடியும்.
- (ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன்படி மாகாணசபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்களை மாகாண பிரதம செயலாளர் வசம் அல்லது எவரேனும் உத்தியோகத்தரிடம் கையளிக்கப்பட முடியும். அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் தமக்கு கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் கீழ் பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பாக விடுவிக்கப்பட்ட கட்டளையினால் அதிருப்தியடையும் உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய கட்டளைக்கு எதிராக மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு ஒன்றைச் செய்யலாம். மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பில் அதிருப்தியடையும் உத்தியோகத்தரொருவர் அக்கட்டளைக்கு எதிராக ஆளுநரிடம் மேன்முறையீடொன்றை முன்வைக்கலாம்.
217. பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட கட்டளை தொடர்பில் எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் மேன்முறையீட்டு அதிகாரியிடம் மேன்முறையீடொன்றை முன்வைப்பாராயின் அம் மேன்முறையீடானது பின்னிணைப்பு 22 இல் காட்டியுள்ளவாறு மாத்திரம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் தம்மால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விடயங்களை நிரூபிக்கக் கூடிய உரிய கடித ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளையும் அம் மேன்முறையீட்டுடன் சமர்ப்பிக்க அவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
218. மாகாண சபையின் அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீட்டைச் சமர்ப்பிப்பதாயின் அது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியின் முடிவாக மேற்கொள்ளவேண்டும். அம் மேன்முறையீட்டினது பிரதிகளை உரியவாறு திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர் சூழ்நிலைக்கேற்றவகையில் தமது அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். தமக்கு கிடைக்கப்பெறும் மேன்முறையீட்டினை தாமதமின்றி தனது விதப்புரையுடன் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கும் பொறுப்பு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியினைச் சார்ந்ததாகும். உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பின் பேரில் மேன்முறையீட்டின் முற்கூட்டிய பிரதியினை நேரடியாகவும் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க முடியும்.
219. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் தான் மாகாண அரசு சேவையில் இருந்த காலப்பகுதியின்போது தனக்குக் கிடைத்திருக்கவேண்டிய பதவியுயர்வு ஒன்று தொடர்பிலான தீர்மானமொன்று அவர் ஓய்வு பெற்ற பின்னர் கையளித்த தத்துவமுள்ள அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட்டிருக்கும் போது அதற்கெதிரான மேன்முறையீட்டைச் செய்யும் ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் அத்தகைய மேன்முறையீட்டை நேரடியாக ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எனினும் அவர் மேன்முறையீட்டின் பிரதி ஒன்றை தனது முன்னாள் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
220. தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி ஒருவரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பதவியுயர்வுக் கட்டளை ஒன்றுக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீட்டை அத்தகைய சிக்கலுக்குரிய கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் அவ் உத்தியோகத்தர் செய்தல் வேண்டும். அத்துடன் தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியினால் இடப்படுகின்ற இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிரான மேன்முறையீடொன்று அவ் இடமாற்றக் கட்டளையைப் பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கு 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். உரியகாலத்தினுள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள் ஆணைக்குழு அல்லது தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியால் நிராகரிக்கப்பட வேண்டும்.
221. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்புவதற்காக உத்தியோகத்தரினால் கையளிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு ஒன்று உரிய கோப்புகள், ஆவணங்கள், மற்றும் அறிக்கைகள் மற்றும் அதனோடு கூடிய தமது விதந்துரைகள் ஆகியவற்றுடன் அம் மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்ற 15 நாட்களுக்குள் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுச் செயலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றமையை திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர், நியமன அதிகாரி அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோர் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். எனினும் அத்தியாயம் XVIII இல் குறிப்பிடப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான மேன்முறையீடுகள் உரிய கோப்புகள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள், அவதானிப்புகள், விதப்புரைகள் ஆகியவற்றுடன் டிசம்பர் முதலாம் திகதிக்கு முன்னர் பிரதம செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

222. இவ் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக தமது மேன் முறையீடுகளை சமர்ப்பிக்கவேண்டியது அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாவதுடன் அதற்கு முரணாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினாலோ அல்லது அம் மேன்முறையீட்டுக்குரிய அதிகாரிகளினாலோ அல்லது மாகாண பிரதம செயலாளரினாலோ சவனத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது.
223. மேலுள்ள பிரிவு 222 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடித ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்ற 45 தினங்களுக்குள் பதிவியுயர்வுக் கட்டளைக்கு எதிராக உத்தியோகத்தரொருவரால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடு தொடர்பிலான தீர்மானம் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு அல்லது உரிய மேன்முறையீட்டு அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட வேண்டும். அதே போன்று மேற்காட்டிய பிரிவு 222 இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்று 15 தினங்களுக்குள் இடமாற்றத்திற்கெதிராக உத்தியோகத்தரொருவரால் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீடு தொடர்பிலான தீர்மானம் மாகாண பிரதம செயலாளரால் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
224. மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள் தொடர்பிலான பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் நேரடியாக மேன்முறையீட்டாளருக்கு பதிவுத் தபாலில் அறிவிக்கப்படுவதுடன் அவற்றின் பிரதிகள் உரிய அதிகாரம்பெற்ற உத்தியோகத்தர் திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் நிறுவனத் தலைவர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
225. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினது தீர்மானமொன்று அல்லது கட்டளை தொடர்பில் அதிருப்தியடையும் உத்தியோகத்தர் தனக்கு அது கிடைக்கப்பெற்ற இரு வார காலத்துள் தனது மேன்முறையீட்டினை மாகாண ஆளுநருக்குச் சமர்ப்பிக்கலாம்.

#### அத்தியாயம் - XXI

#### தொடர்பு கொள்வதற்கான மார்க்கங்கள்

226. அதிகாரக் கையளிப்பினைப் பெற்ற சகல அதிகாரிகளும் அவ்வதிகாரங்களுக்குட்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவுடன் தனது கையொப்பத்துடன் நேரடியாக கடிதத் தொடர்பாடல்களை ஏற்படுத்திக்கொள்ள முடியும்.
227. இந்நடைமுறை ஒழுங்கு விதிமுறைக் கோவையின் வேறு வழிகளில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி ஏனைய சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரது நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக மாத்திரமே தமது கடிதத் தொடர்புகளை மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவுடன் மேற்கொள்ள முடியும்.
228. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் முன்வைக்கப்படும் சகல கடிதங்களும் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு மாத்திரமே அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

#### அத்தியாயம் - XXII

#### பொருள்கோடல்

229. சொற்பதங்கள் தொடர்பில் மாற்றுக் கருத்து தேவைப்பட்டாலன்றி இவ்வொழுங்கு விதிகளில் -
- 'அரசியல் யாப்பு' என்பது, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியல் யாப்பு எனப் பொருள்படும்.
  - 'பிரசை' என்பது இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியல் யாப்பில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டவாறு இலங்கைப் பிரசை எனப் பொருள்படும்.
  - 'ஆளுநர்' என்பது மேல் மாகாண ஆளுநர் எனப் பொருள்படும்.
  - 'ஆணைக்குழு' என்பது, 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைச் சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் அமைத்துருவாக்கப்பட்டுள்ள மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு எனக் கருதப்படும்.
  - 'அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி' என்பது, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (1) இன் கீழ் ஆளுநரிடம் கையளிக்கப்பட்ட தத்துவமானது 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைச் சட்டத்தின் பிரிவு 32 மற்றும்

- 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின்படி கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி எனப் பொருள்படும்.
- vi. 'பிரதம செயலாளர்' என்பது, 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபை சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் நியமிக்கப்பட்டுள்ள மேல் மாகாண பிரதம செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.
- vii. 'அமைச்சின் செயலாளர்' என்பது, மேல் மாகாணத்தின் மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.
- viii. 'திணைக்களத் தலைவர்' என்பது, மேல் மாகாண சபையின் திணைக்களங்களினது தலைவர் எனப் பொருள்படுவதுடன் தேவையேற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் இப்பதம் பிரதம செயலாளர், மேல் மாகாண ஆளுநரின் செயலாளர், மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர், மாகாண சபை அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள், மேல் மாகாண பேரவையின் செயலாளர் என்போரையும் திணைக்களத் தலைவர் எனப் பொருள்படும்.
- ix. 'நியமன அதிகாரி' என்பது, மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை ஊழியரொருவரை நியமனம் செய்ய, பதவியுயர்வு வழங்க, மற்றும் இடமாற்றம் செய்வதற்கான தத்துவம் பெற்ற மேல் மாகாண ஆளுநரையும் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்படி மேல் மாகாண ஆளுநரினால் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினையும் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாணசபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் கீழ் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் எனவும் பொருள்படும்.
- x. 'ஒழுக்காற்று அதிகாரி' எனும் பதம் மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை ஊழியர்களை சேவையிலிருந்து நீக்குதல் மற்றும் அவர்களது ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாட்டின் பொருட்டு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட தத்துவமளிக்கப்பட்ட அதிகாரி எனப் பொருள்படும். மேல் மாகாண ஆளுநரின் செயலகத்தின் உத்தியோகத்தர்களது ஒழுக்காற்று அதிகாரி என்னும் பதம் மேல் மாகாண ஆளுநரின் செயலாளரையும் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு அலுவலக உத்தியோகத்தர்களது ஒழுக்காற்று அதிகாரி எனும் பதம் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரையும் மேல் மாகாண பேரவைச் செயலக ஊழியர்களது ஒழுக்காற்று அதிகாரி எனும் பதம் பேரவையின் செயலாளரையும் சுருதி நிற்கும்.
- xi. 'நிர்வாக அதிகாரி' என்பது, 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின்படி நிர்வாகச் செயற்பாடுகளை முன்னெடுக்கும் பொருட்டு உரிய முறையில் பெயர் குறிப்பிடப்படுகின்ற மாகாண சபை அரசுசேவை உத்தியோகத்தர் எனவும் பொருள்படும்.
- xii. 'தாபனப் பணிப்பாளர்' நாயகத்தின் செயற்பாடுகள் மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கு ஏற்ப ஆளுநரால் நிறைவேற்றப்படும்.
- xiii. 'மாகாண சபை' என்பது, மேல் மாகாணத்தின் மாகாண சபை எனப் பொருள்படும்.
- xiv. 'மாகாண அரசு சேவை' என்பது, மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை எனப் பொருள்படும்.
- xv. 'மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்' என்னும் பதம் மேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.
- xvi. 'பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்' என்பது, அரசு நிர்வாக சுற்றறிக்கை 06/2006 இன் பிரிவு ஐஐ இன் மூலம் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் எனப் பெயர் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.
- xvii. 'வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்' என்பது, பெரும்பாலும் வேலைத்தளங்களுக்குரிய பணிகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு குறித்த இடத்திற்கென மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டிராத தினமும் வெளிக்களப் பணிக்காக செல்ல வேண்டியுள்ளதும், ஆராய்ச்சி மற்றும் பயணம் மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளதும் கடமையின் இயல்பின்படி வெளிக்களப் பணிகளுடன் தொடர்புற்றதும் தனக்குரிய பொறுப்புக்கள் குறித்ததோர் இடத்திற்கு அல்லது அலுவலகத்திற்குள் வரையறுக்கப்பட்டிராத மேல் மாகாண சபையின் அரசு உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.
- xviii. 'மாற்றுப் பணியாளர்' எனும் பதம் நிரந்தர பதவி வகிப்பவர் ஒருவர் கடமைக்கு வருகை தராதிருக்கும் போது அக்கடமைக்கு அவர் திரும்பும் வரை அப்பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு மாற்று ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படும் வரை அப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக தற்காலிகமாக ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற நபர் எனப் பொருள்படும்.



- XXX. 'மேல் நிலைப் பதவி' என்பது, ஒப்புநோக்கப்படுகின்ற அதே தொடக்க வேதனத்தை அல்லது உயர்ந்த வேதனத்தையும் கொண்டு வேதன ஏற்ற வீதத்தையும் ஒப்பு நோக்கப்படும் பதவியிலும் பார்க்க உயர்ந்த வேதனத்தையும் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும். மேலும் ஒப்பு நோக்கப்படும் பதவியினதும் வேதனத்திலும் உயர்ந்த அல்லது அதற்குச் சமமான நிலையான வேதனத்தைக் கொண்ட பதவியும் மேல் நிலைப் பதவியெனப் பொருள்படும்.
- XXXi. 'ஒத்த நிலையிலான பதவி' என்பது, ஒப்பிடப்படுகின்ற பதவியின் ஆரம்ப வேதனம் அல்லது வேதன ஏற்றத்து குறைந்தபட்சம் சமமான வேதன ஏற்றப் பெறுமதியைக் கொண்டதாகவும், அப்பதவியின் ஆக்கூடிய வேதனத்துக்குக் குறையாத ஆக்கூடிய வேதனத்தை உடையதுமான பதவி எனப் பொருள்படும்.
- XXXii. 'கீழ் நிலைப் பதவி' என்பது, ஒப்பிடுகின்ற பதவியொன்றினது ஆரம்பச் சம்பளம் அல்லது அதன் ஒரு வேதன ஏற்றப் பெறுமதி அல்லது உச்ச வேதனம் ஆகிய இம் மூன்றில் ஏதேனுமொன்றில் குறைந்தளவிலிருக்கின்ற ஒருபதவி எனப் பொருள்படும்.
- XXXiii. 'நிறுவனம்' என்பது, 1947 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்கமுடைய (அத்தியாயம் 252) மாநகர சபைக் கட்டளைச்சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்படியும், 1939 ஆம் ஆண்டின் 61 ஆம் இலக்க (அத்தியாயம் 255) நகர சபைக் கட்டளைச்சட்டத்தின்படி உருவாக்கப்பட்ட நகர சபைகளையும், 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க, பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் கீழ் தோற்றுவிக்கப்பட்ட பிரதேச சபைகளையும் மேல் மாகாண சபையின் யாதேனுமொரு அமைச்சு அல்லது திணைக்களமொன்றினது கடமையினை மேல் மாகாண சபையினது நடவடிக்கையினை முன்னெடுத்துச் செல்லவும் அதற்குரிய பணிகளை, செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றும் நோக்குடன் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதும் பதவி நிலைத்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவரது தலைமையின் கீழ் இயங்கிக்கொண்டிருப்பதுமான தனியானதோர் அலகு எனப் பொருள்படும்.
- XXXiv. 'ஆவணங்கள்' என்பது, சகல கோவைகள், கடிதங்கள், பதிவேடுகள், பிரகடனங்கள், அறிக்கைகள், வெளியீடுகள் புத்தகங்கள், கணினித்தரவுகளும் தகவல்களும் மற்றும் கணினி கடிவுச் சொல் எனப் பொருள்படும்.
- XXXv. சந்தர்ப்பம் வேறு வழியிற் தேவைப்படுத்தினாலன்றி 'ஆண் பால்' எனும் பொருள்படும் சொற்றொடர் 'பெண் பால்' எனப் பொருள்படும் சொற்றொடராகவும் அமையும்.
- XXXvi. சந்தர்ப்பம் வேறு வழியிற் தேவைப்படுத்தினாலன்றி 'ஒருமைச் சொற்கள்' அவற்றின் பன்மைப் பொருளையும் அடக்கி நிற்கும்.

#### பதங்களுக்கிடையில் பொருத்தமற்ற நிலைமை ஏற்பட்டவிடத்து செயற்பட வேண்டிய முறை

230. இந்நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளில் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிப் பதங்களுக்கிடையில் ஏதாவதொரு பொருத்தமற்ற நிலைமை அல்லது ஒன்றுக்கொன்று முரணான நிலைமை ஏற்பட்டால் அப்போது சிங்கள மொழிப் பதம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

#### இடைக்காலத்துக்குரிய ஏற்பாடுகள்

231. அரசியல் யாப்பின் 13 வது திருத்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 இன்படி மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவைக்கான உத்தியோகத்தர் நியமனம், பதவியுயர்வு மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் வலுவிலிருக்கும் ஒழுங்கு விதிகள் அனைத்தும் இந்நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக் கோவை செயற்படத் தொடங்கும் திகதி முதல் அவற்றிற்குரிய திருத்தங்களுடன் செயலற்றதாகிவிடும். இருப்பினும் இவ்வொழுங்கு விதி செயற்படத் தொடங்கு முன்னர் வலுவிலிருந்த விதிமுறைகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்டு முடிவுறாத உள்ள நியமனங்கள், பதவியுயர்வுகள், இடமாற்றம் தொடர்பில் வழங்கிய கட்டளைகளும் அது தொடர்பில் எடுக்கப்பட்ட சகல நடவடிக்கைகளும் வழங்கிய பணிப்புரைகளும் முன்னெடுக்கப்பட்ட சகல செயற்பாடுகளும், இடமாற்றங்களும் ஓய்வுபெறச் செய்துள்ளமை மற்றும் விடுவித்தல்கள் என்பவை இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்டனவாகக் கருதப்படுவதுடன் அவை தொடர்ச்சியாக செயல்வலுவிலிருக்கும். அவ்வாறே அவை இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள, வெளியிடப்பட்டுள்ள அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவாகவே கருதப்படுவதுடன் உரிய மாற்றங்களுடன் செயல் வலுப்பெற்று நிற்கும்.



**பின்னிணைப்பு ஆவணங்கள்**

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

20. உத்தியோகத்தர்களுக்குரிய ஂண்ணிக்கை அடிப்படையிலான தரவுகளை பிரதம ஃசெயலாளரிடம் (மே.மா.) அரையாண்டு ரீதியில் ஃமர்ப்பித்தல் 212
21. மேல் மாகாண ஃபையின் ஓவ்வொரு அலுவலகத்திலும் அனைத்து பதவியணியினர் தொடர்பில் பேணப்படவேண்டிய ஆவணம் 213
22. நியமனம்/பதவியுயர்வு/இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக ஃமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு 217

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 01**

(பிரிவு 52)

(பதிவுத் தபாலில்)

ஂனது இலக்கம்:.....

முஃவரி:.....

.....

.....

திகதி.....

திரு/ திருமதி/ ஃசெல்வி .....

.....

.....

ஂயா/அம்மணி/ஃசெல்வி,

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

தாங்கள் ..... ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது ..... ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட தொழிற்றுறைத் தேர்வின் பெறுபேறுகளின் மீது..... ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது ..... திணைக்களத்தில் ..... ஆந் திகதிமுதல் ..... பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளீர்கள் ஂன்பதை இத்தால் தங்களுக்கு அறிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறேன். இதற்கிணங்க தாங்கள் மேலே குறிப்பிட்ட திகதியில் ..... இற்கு மு.ப./பி.ப. .... மணியளவில் ஃசென்று ..... இற்கு வருகையைத் தெரிவித்து கடமைகளை மேற்கொள்ளுமாறு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறீர்கள். தாங்கள் நியாயமான காரணங்கள் இல்லாமல் மேலே குறிப்பிட்டவாறு கடமையை ஏற்கத் தவறினால் இந்நியமனம் இரத்துஃ ஃசெய்யப்பட்டதாகிவிடும்.

2. தாங்கள் இந்தப் பதவியை மக்களுக்கு வகை ஃகூறும் பொறுப்புடையதாகக் கருதி வகிக்க வேண்டும். தாங்கள் இப்பதவியின் கடமைகளை நாட்டினதும், மக்களினதும் நலன் பொருட்டு வினைத்திறனுடனும் தளரா ஂஂக்கத்துடனும் புரிதல் வேண்டும்.
3. தாங்கள் இலங்கைஃ ஃனநாஃக ஃஸாஸலிஃஃ குடியரசுக்கு இயலுமானவரை ஃர்ப்புடையவராகவும் கீழ்ப்படிவுள்ளவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தாங்கள் தங்களது பதவிக்குரிய இரகசியங்களை முழுமையாகப் பேணுதல் வேண்டும்.
4. தாங்கள் அரசாங்க ஃசேவையில் இருக்கும்போது பிற நிறுவனத்தில் அல்லது ஏதாவது தொழிற்றுறையில் தொழில் ஓன்றில் ஈடுபடுவதற்கு தங்களுக்கு ஂரிமை ஂதுவும் இல்லை.
5. இந்த நியமனம் நிரந்தரமானது ஂனினும் தாங்கள் மூன்று வருட தகுதிகாண் நிலைக்கு/ஓரு வருட பதில் கடமை நிலைக்கு ஂட்பட வேண்டும். இந்தக் காலப்பகுதியில் தாங்கள் இந்த நியமனக் கடிதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள், பொறுப்புகளை திறமையுடனும் நன்நடத்தையுடனும் நிறைவேற்றுதல் மூலமும் கடமைகளை வினைத்திறமையுடனும் புரிவதன் மூலமும் மேல்

மாகாண அரசசேவைக்கு பொருத்தமானவர் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும். மேலும் தாங்கள் தங்களது தகுதிகாண் காலத்தில்/பதில்கடமை காலத்தில் நிறைவேற்ற வேண்டுமென கோரப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகள் நிறைவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். மேலே கூறப்பட்டிருக்கும் தேவைப்பாடுகள் அனைத்தையும் நிறைவு செய்வதில் வெற்றி கண்டால் மட்டுமே தங்களது தகுதிகாண் நிலை/பதில்கடமைக் காலப்பகுதியின் இறுதியில் இந்த நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படும். தாங்கள் இவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாமல் இருக்கிறீர்கள் எனத்தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் இந்த நியமனம் இக்காலப் பகுதியின்போது உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளீர்கள் என நியமன அதிகாரியினால் முறைவழியமைந்த கடிதம் ஒன்று வழங்கப்பட்ட பின்னர் மட்டுமே தங்களது நியமனம் நிரந்தரமானதாக கணிக்கப்படும். அத்தகைய கடிதம் வழங்கப்படும் வரையில் தங்களது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படவில்லை எனக் கருதப்படும்.

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

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

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

தங்கள் உண்மையுள்ள,

கையொப்பம் :.....

பெயர்:.....

பதவிப் பெயர்:.....

பிரதிகள்:-

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. கணக்காய்வாளர் -

இப் பந்தியானது குறிப்பிட்ட சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு ஏற்ப திருத்தத்திற்கு உட்படலாம்.

**மின்னிணைப்பு இலக்கம் 02**  
(பிரிவு 144)

எனது இலக்கம்: .....

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

திரு/திருமதி/செல்வி: .....

ஐயா/அம்மணி/செல்வி,

..... திணைக்களத்தில் .....பதவிக்கு  
ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனம்

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

2. தாங்கள் இந்தப் பதவியை மக்களுக்கு வகை கூறும் பொறுப்புடையதாகக் கருதி வகிக்க வேண்டும். தாங்கள் இப்பதவியின் கடமைகளை நாட்டினதும் மக்களினதும் நலன் பொருட்டு வினைத்திறனுடனும் தளரா ஊக்கத்துடனும் புரிதல் வேண்டும்.
3. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்கு இயலுமானவரை சார்புடையவராகவும் கீழ்ப்படிவுள்ளவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தாங்கள் தங்களது பதவிக்குரிய இரகசியங்களை முழுமையாகப் பேணுதல் வேண்டும்.
4. தாங்கள் அரசாங்க சேவையில் இருக்கும்போது பிற நிறுவனத்தில் அல்லது ஏதாவது தொழிற்றுறையில் தொழில் ஒன்றில் ஈடுபடுவதற்கு தங்களுக்கு உரிமை எதுவும் இல்லை.
5. இந்த நியமனம் ..... காலப் பகுதிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் மட்டுமே செய்யப்படுகின்றது. இதற்கு இணங்க இந்த நியமனம் ..... திகதியன்று முடிவுறுத்தப்படும். இந்த நியமனம் சூழ்நிலைக்கேற்ப இத் திகதிக்கு முன்னராகவேனும் முடிவுறுத்தப்படலாம்.
6. ஒப்பந்த அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட இந்த நியமனத்தை தாங்கள் வகிக்கும் காரணத்தினால் தங்களை இந்தப்பதவியில் நிரந்தரமாக்குமாறு கோருவதற்கு தங்களுக்கு எந்த உரிமையும் இல்லை. அதேபோல தாங்கள் இந்தப் பதவியை வகிப்பது அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு பதவியில் நிரந்தர அடிப்படையில் தங்களை நியமிக்குமாறு கோருவதற்கு ஏதேனும் விசேட உரிமையை வழங்குவதாக அமைந்துவிடாது.
7. தங்களுக்கு மாதாந்தம் ரூபா ..... சம்பளமாக/கொடுப்பனவாக வழங்கப்படும். இதற்கு மேலதிகமாக இப்பதவிக்காக நிரந்தரமாக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தொருவருக்கு/ஊழியரொருவருக்கு சட்டரீதியாக உரித்தான நலன்களுக்கும் சலுகைகளுக்கும் தங்களது இவ் ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகும் காலம் வரை உரித்துடையவராவீர்.
8. மேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கென சட்டமாக்கப்பட்ட விதிகள், ஒழுங்கு விதிகள், கட்டளைகள், நடைமுறைகள் ஆகியவற்றிற்கு இணங்க தாங்கள் தங்களது உத்தியோக பொறுப்புகள் கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதல் வேண்டும். இதேபோல தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக் கோவைக்கும், நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், அரசாங்க மற்றும் மேல் மாகாண சபையின் ஏனைய ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், சுற்று நிருபங்கள் மற்றும் பணிப்புரைகளுக்கும், காலத்துக்குக் காலம் வழங்கப்படும் திருத்தங்களுக்கும் அமைந்து ஒழுக்கதல் வேண்டும்.
9. சாதாரண சூழ்நிலைகளில் தாங்கள் மேல் மாகாண உரிய அரசு அதிகாரியினால் விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் தங்களது கடமைகளைப் புரிய வேண்டியவர்களாக இருக்கிற போதிலும் தங்களது பதவியின் உத்தியோகபூர்வக் கடமைகளுக்கு இணங்க எந்த நேரத்திலும் எந்த நாளிலும் வேலை செய்ய கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.
10. தாங்கள் திடீரென அல்லது அவகாசத்துடன் அல்லது உரிய அறிவித்தலுடன் முறைவழியமைந்த அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டதன்பேரில் மேல் மாகாணத்தின் எந்தப் பிரதேசத்திலாவது இந்தப் பதவியின் உத்தியோகபூர்வக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்குக் கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.
11. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் உறுப்புகளின் நியதிகளுக்கு அமைவாக சத்தியம் அல்லது உறுதியுரையைச் செய்தல் வேண்டும். சட்டம் விதித்துரைக்கின்றவாறு நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்கும் திகதியில் சத்தியம் அல்லது உறுதியுரையை வழங்கத் தவறினால் தங்களது நியமனம் வலுவற்றதாகிவிடும்.
12. தாங்கள் இந்த நியமனத்தை ஏற்பதற்கு முன்னர் தங்களது அடையாளத்தை முறைப்படி நிரூபித்தல் வேண்டும்.
13. தங்களது நியமனத்திற்குரிய கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றவுடன் தாங்கள் கடமைக்கு அறிக்கையிட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தி விதித்துரைத்துள்ள படிவத்தில் கடிதம் ஒன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
14. தங்களது கடமைகளை பொறுப்பேற்கும் நாளிலேயே தாங்கள் பின்வரும் ஆவணங்களை..... இடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
  - i. தங்களது தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
  - ii. பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்

- iii. பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளுக்கு சான்றாக உள்ள கல்விச் சான்றிதழ்கள், பிறகல்விசார், தொழில்சார் தகைமைகளினது சான்றிதழ்களின் மூலப்பிரதிகளும், ஒளிப்படப் பிரதிகளுமாக ஒரு சோடி பிரதிகள் (பார்வையிட்ட பின்னர் மூலப்பிரதிகள் திருப்பித் தரப்படும்)
- iv. திருமணம் செய்திருந்தால் திருமணச் சான்றிதழ் வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ், பிள்ளைகள் இருந்தால் அவர்களின் பிறப்பு சான்றிதழ்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்.
- v. படிவம் பொது 160 இல் சேவை உடன்படிக்கை
- vi. படிவம் பொது 261 இல் சொத்துப் பிரகடனம்
- vii. ஏற்புடைத்தாயின் சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் பற்றிய பிரகடனம்
- viii. நிரந்தர அல்லது தற்காலிக முகவரி
- ix. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் உறுப்புரைகளின் நியதிகளுக்கமைவாக செய்யப்பட்ட சத்தியம்/உறுதியுரை
15. தங்களது நியமனத்தை நியமன அதிகாரி ஒரு மாத அறிவித்தலுடன் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் முடிவுறுத்தலாம்.
16. இந்தப் பதவியிலிருந்து விலக விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில் தாங்கள் ஒரு மாத அறிவித்தல் வழங்குதல் வேண்டும். மேலும் தங்களை நியமன அதிகாரியின் சம்மதத்துடன் ஒரு மாத வேதனத்துக்குச் சமமான ஒரு தொகைப் பணத்தை மேல் மாகாண சபைக்கு செலுத்துவதன் மூலமும் இப்பதவியிலிருந்து விலகிக்கொள்ளலாம்.
17. மேல் மாகாண அரசு சேவையில் உள்ள இந்த நியமனத்தைப் பெறுவதற்காக தாங்கள் தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை சமர்ப்பித்துள்ளீர்கள் என்ற உண்மை தாங்கள் இப்பதவியை ஏற்றுக்கொண்ட பின்னர் எந்தக் கட்டத்திலிருந்தேனும் முறைப்படி நிரூபிக்கப்பட்டால் தங்களது நியமனம் வெறிதாகியதாகக் கருதப்படும்.
18. தாங்கள் இக்கடிதத்தை பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய அறிவித்தலை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இந் நியமனத்தை அதில் கூறப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைய ஏற்றுக் கொள்கிறீரா என்பதை குறிப்பிட்டு..... இற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

கையொப்பம் :.....  
பெயர் :.....  
பதவிப் பெயர் : .....

பிரதிகள்:-

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

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 03**

(பிரிவு 68)

உமது இலக்கம்: .....

பெயர்:-.....

முகவரி:- .....

.....

.....

திகதி:.....

.....

.....

ஐயா/அம்மணி,

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

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

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

இப்படிக்கு,

தங்கள் விசுவாசமுள்ள,

கையொப்பம்: .....

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 04**

(பிரிவு 71)

(இரண்டு பிரதிகளில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

பெயர்:- .....

முகவரி:-.....

.....

திகதி:.....

..... ஊடாக

.....க்கு

அன்புடையீர்,

..... திணைக்களத்தில்

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

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

.....இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.



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

இப்படிக்கு,  
விசுவாசமுள்ள

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

.....  
(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

திரு/திருமதி/செல்வி ..... அவர்கள்

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

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

திகதி:-.....

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 05**

(பிரிவுகள் 86,89,92)

தொடர்பு இலக்கம்: .....

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

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்

1.1 உத்தியோகத்தரின் பெயர்: .....

1.2 பதவிப் பெயர்: .....

1.3 கடமையாற்றும் நிலையம்: .....

1.4 பதவியேற்ற திகதி: .....

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

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

2. உத்தியோகத்தருக்கு குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளின் சுருக்கம் பற்றிய விபரம்:

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

3. வருகை தரல்

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

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

4. ஒழுக்கமும் நடத்தையும் :

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

.....  
.....

5. சுகாதார நிலைமை :

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

6. கடமைகளை நிறைவேற்றாதல் :

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

6.7 நம்பகத்தன்மை : திருப்தியற்றது/திருப்தியாளது/நல்லது/மிக நல்லது

6.8 அறிவுறுத்துரைகளைக் கடைப்பிடித்தல் : திருப்தியற்றது/திருப்தியாளது/நல்லது/மிக நல்லது

6.9 கீழ்ப்படிதல் : திருப்தியற்றது/திருப்தியாளது/நல்லது/மிக நல்லது

6.10 விதிகள், நடைமுறைகள், ஒழுங்குவிதிகள்.-

சுற்றறிக்கைகள் போன்றவற்றில் அறிவு : திருப்தியற்றது/திருப்தியாளது/நல்லது/மிக நல்லது

7. காணப்பட்ட ஏதேனும் விசேட திறமைகள்:

.....  
.....

8. காணப்பட்ட ஏதேனும் கவனிக்கத்தக்க குறைபாடுகள்:

.....  
.....

9. வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியெய்தியமை பற்றிய விபரம்:

.....  
.....

10. இரண்டாம் மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றமை பற்றிய விபரம்:

.....  
.....

11. பெற்ற மேலதிகக் கல்வி, மற்றும் தொழிற் தகைமைகள்:

.....  
.....

12. உத்தியோகத்தரின் கவனத்துக்கு கொண்டு வரவேண்டிய விடயங்கள்:

.....  
.....

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

.....திருப்தியற்றது/திருப்தியாளது/நல்லது/மிக நல்லது

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

52A

IV (ஏ) கோட்பாடு - இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2018.01.24  
பகுதி IV (அ) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2018.01.24

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

கையொப்பம்:..... கையொப்பம்:.....

பெயர்:..... பெயர்:.....

பதவி:..... பதவி:.....

திகதி:-..... திகதி:-.....

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

(உத்தியோகத்தர்)

கையொப்பம்:- .....

பெயர்: - .....

திகதி:-.....

பதவி:-.....

#### பின்னிணைப்பு இலக்கம் 06

(பிரிவு 85)

எனது இலக்கம்:-.....

முகவரி:- .....

.....

.....

திகதி:.....

..... ஊடாக

.....திரு/திருமதி/செல்வி

#### நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

தகுதிகாண்நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட தங்களது நியமனம் மாகாண அரசு தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 83 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி அந்நடைமுறை விதிகளின் 85 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் வண்ணம் பதவியை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய தேவைப்பாடுகளை தாங்கள் நிறைவு செய்யத் தவறியதன் காரணமாக உடனடியாக முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பது தங்களுக்கு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

2. தாங்கள் அரசிடமிருந்து மேல் மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்ற முற்பணங்கள், கடன்கள் ஆகியவற்றை ..... ஆந் திகதிக்கு முன்னர் செலுத்த வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து தங்களுக்கு எதிராக சட்ட ரீதியான நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும்.

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

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

**பிரதிகள்**

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

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 07**

(பிரிவு 92)

எனது இலக்கம்: .....

முசுவரி:- .....

திகதி:.....

..... ஊடாக

..... திரு./திருமதி/செல்வி

**நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்**

தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட தங்களது நியமனம் மேல் மாகாண அரசு தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 83 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி அந்நடைமுறை விதிகளின் 92 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் வண்ணம் பதவியை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய தேவைப்பாடுகளை தாங்கள் நிறைவு செய்யத் தவறியதன் காரணமாக உடனடியாக முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பது தங்களுக்கு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

2. இதற்கிணங்க தாங்கள் தங்களது முன்னைய பதவிக்கு இத்தால் திருப்பி அனுப்பப்படுகின்றீர்கள்/தாங்கள் தங்களது முன்னைய பதவிக்கு மிகை எண்ணிக்கை அடிப்படையில் இத்தால் திருப்பி அனுப்பப்படுகின்றீர்கள்.
3. தாங்கள் தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் ஆகியவற்றை ..... ஆம் திகதிக்கு முன்னர் கையளிக்க வேண்டும்.

கையொப்பம்: .....

பெயர்: .....

திகதி: .....

பதவி: .....

54A

IV (ஏ) கைபை - ஓ ஓகா ஸ்ரகாந்நிக ஸலாலாஹி ஸ்ரகாலயே ஹி லிஹை டுஹி லஹை - 2018.01.24  
பகுதி IV (அ) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2018.01.24

பிரதிகள் :

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

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 08**

(பிரிவு 110)

எனது இலக்கம்: .....

முகவரி :- .....

.....

.....

திகதி :.....

..... ஊடாக

.....திரு./திருமதி/செல்வி

.....பதவிப் பெயர்

..... ஆம் வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடைந்துள்ளமை பற்றி அறிவித்தல்

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

கையொப்பம்: .....

பெயர்: .....

பதவி: .....

திகதி: .....

பிரதிகள் :

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

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 09**

(பிரிவு 115)

எனது இலக்கம்: .....

முகவரி:- .....

.....

.....

திகதி:.....

..... ஊடாக

.....திரு./திருமதி/செல்வி

**நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்**

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

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

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

கையொப்பம்: .....

பெயர்: .....

திகதி: .....

பதவி: .....

பிரதிகள்

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

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 10**

(பிரிவு 130)

எனது இலக்கம்: .....

முகவரி :- .....

.....

திகதி : .....

..... ஊடாக

(நியமன அதிகாரி)

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

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள் :

1.1 முழுப் பெயர்: .....

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

1.3 பதவிப் பெயர்: .....

1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்: .....

1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம்: .....

1.6 மாகாண அமைச்சு: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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



2. விடுவிப்பின் பின்னர் உத்தியோகத்தர் நியமிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதவி :

- 2.1 நிறுவனம் : .....
- 2.2 அமைச்சு: .....
- 2.3 தொழிற் சங்கம்/நலன்புரிச் சங்கம்: .....
- 2.4 பதவி: .....
- 2.5 வேண்டுகோள் நிரந்தர விடுவிப்புக்காகவா அல்லது தற்காலிக விடுவிப்புக்காகவா என்பது பற்றி:
- 2.6 தற்காலிகமாக எனின் எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது பற்றி: .....
- 2.7 பதவியின் கடமைகளை பொறுப்பேற்க உத்தேசித்துள்ள திகதி: .....

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

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

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

.....

உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்.

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 11**

(பிரிவு 130)

எனது இலக்கம்: .....

முகவரி:- .....

.....

.....

திகதி:.....

(நியமன அதிகாரி)

.....

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

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரம் :

- 1.1 முழுப் பெயர்: .....
- 1.2 சேவை: .....வகுப்பு: .....தரம்: .....
- 1.3 பதவி: .....
- 1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்: .....
- 1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம்: .....
- 1.6 அமைச்சு: .....

2. விடுவிப்பின் பின்னர் உத்தியோகத்தர் நியமிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதவி:

- 1.1 பதவி: .....
- 1.2 சம்பள அளவுத் திட்டம் : .....
- 1.3 கடமையாற்றும் நிலையம்: .....
- 1.4 நிறுவனம்: .....

3. உத்தேச விடுவிப்பு சம்பந்தமான விபரங்கள்:

- 3.1 நிரந்தரமாகவா/ தற்காலிகமாகவா என்பது பற்றி :.....
- 3.2 தற்காலிகமாகவெனின் எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது பற்றி:..... ஆந் திகதி தொடக்கம் ..... ஆந் திகதி வரை..... ஆண்டு காலப் பகுதிக்கு.

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

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

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

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

கையொப்பம்: .....

பெயர்: .....

பதவி: .....

அமைச்சு: .....

(பதிவுத் தபாலில்)

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 12**

(பிரிவு 159)

எனது இலக்கம்: .....

முகவரி: .....

.....

.....

திசுதி: .....

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

.....

.....

**பதவி வெறிதாக்கல் பற்றிய அறிவித்தற் கடிதம்**

பொருட்டு தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும்.

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

கையொப்பம்: .....

பெயர்:.....

பதவி:.....

பிரதிகள் :

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

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 13**

(பிரிவு 195)

உமது இலக்கம்.....

முகவரி: .....

.....

.....

திகதி: .....

..... ஊடாக

(திணைக்களத் தலைவர்/நிறுவனத் தலைவர்)

**உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான வேண்டுகோள்**

உங்கள் இலக்கம்..... மற்றும் திகதியிலான கடிதம்/வருடாந்த இடமாற்ற அட்டவணை மூலம் ..... எனக்கு இடமாற்றம் அளிக்கப்பட உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளதாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

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

2.1 .....

.....

2.2 .....

.....

2.3 .....

.....

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

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

1 ஆம் விருப்பம்: .....

2 ஆம் விருப்பம்: .....

3 ஆம் விருப்பம்: .....

.....

கையொப்பம்.





**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 18**

(பிரிவு 211)

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

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

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 19**

(பிரிவு 211)

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

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

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 20**

(பிரிவு 212)

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

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

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 21**

(பிரிவு 213)

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

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தர் நிறுவனத்தில் /அலுவலகத்தில் சேவையை ஆரம்பித்த திகதி	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் பதவிப் பெயரும்	உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்தில்/ நிறுவனத்தில் சேவையிலிருந்து விலகிய		விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் சையொப்பமும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் சையொப்பமும் திகதியும்
			விதம்	திகதி		

**பின்னிணைப்பு இலக்கம் 22**

(பிரிவு 217)

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:-.....

முகவரி: .....

திகதி:- .....

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

.....  
(உரிய அதிகாரி)

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

1. மேன்முறையீடு சம்பந்தமான தகவல்கள் :

1.1 முழுப்பெயர்: .....

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

1.3 பதவி: .....

1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்:.....

1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம்:.....

1.6 அமைச்சு:.....

2. மேன்முறையீட்டுக்கு அடிப்படையான தீர்மானம்/கட்டளை சம்பந்தமாக :

2.1 தீர்மானம்/கட்டளை யாது? அதன் சுருக்க விபரம்:

.....  
.....



2.2 தீர்மானம்/கட்டளை யாரால் வழங்கப்பட்டது?

.....

2.3 தீர்மானம்/கட்டளையை உத்தியோகத்தர் பெற்ற திகதி: .....

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

இணைப்பு (1) .....

இணைப்பு (2) .....

2.5 இயைபுடைய பிற விடயங்கள்:

.....

.....

3. தீர்மானத்திற்கு/கட்டளைக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்வதற்கான நியாயங்கள்:

3.1 .....

3.2 .....

3.3 .....

3.4 .....

3.5 .....

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

இணைப்பு (1) .....

இணைப்பு (2) .....

இணைப்பு (3) .....

இணைப்பு (4) .....

4. வேண்டி நிற்கும் நிவாரணம் :

.....

.....

.....

கையொப்பம்: .....

பெயர்: .....

பதவி: .....

திகதி: .....

பிரதிகள் :

1. செயலாளர், மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு

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