கவனிக்க.- 22.03.2013 ஆந் திகதிய வர்த்தமானியின் பகுதி IV (அ) பிரசுரிக்கப்படவில்லை.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

අංක 1804 - 2013 මාර්තු මස 28 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා - 2013.03.28

1804 ஆம் இலக்கம் - 2013 ஆம் ஆண்டு மாச்சு மாதம் 28 ஆந் திகதி வியாழக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV(அ) – மாகாண சபைகள்

(ஒவ்வொரு மொழியின் ஒவ்வொரு பகுதியும் வெவ்வேறாக கோவை செய்து வைப்பதற்காகத் தனித்தனிப் பக்கங்கள் தரப்பட்டுள்ளன.)

	பக்கம்		பக்கம்
ஆளுநர்களின் பிரகடனங்களும் பிறவும்	-	பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்	-
ஆளுநர்களின் நியமனங்களும் பிறவும்	-	கேள்விப்பத்திர அறிவித்தல்கள்	-
மற்றைய நியமனங்களும் பிறவும்	-	ஆயவிற்பனையும் குத்தகையும்	-
மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்	886	நானாவித அறிவித்தல்கள்	-
மாகாண சபையின் நானாவித அறிவித்தல்கள்	-		-
பதவிகள் - வெற்றிடம்	-		-

கவனிக்க.- (i) லக்ஷ்மன் வசந்த பெரேரா சமுதாய அபிவிருத்தி மன்றம் (கூட்டிணைத்தல்) சட்டமூலம் 2012, நவெம்பர் மாதம் 16 ஆந் திகதிய இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானியின் பகுதி II இற்குக் குறைநிரப்பியாக பிரசுரிக்கப்படுகிறது.

(ii) குளோபல் ஹியுமெனிடேரியன் பவுண்டேஷன் (கூட்டிணைத்தல்) சட்டமூலம் 2012, நவெம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதிய இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானியின் பகுதி II இற்குக் குறைநிரப்பியாக பிரசுரிக்கப்படுகிறது.

(iii) ஐக்கிய முஸ்லிம் உம்மா (கூட்டிணைத்தல்) சட்டமூலம் 2012, திசெம்பர் மாதம் 28 ஆந் திகதிய இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானியின் பகுதி II இற்குக் குறைநிரப்பியாக பிரசுரிக்கப்படுகிறது.

வாராந்த வர்த்தமானிகளிற் பிரசுரிப்பதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளல் சம்பந்தமான

முக்கிய அறிவித்தல்கள்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வாராந்த வர்த்தமானப் பத்திரிகைகளின் இறுதியில், ஒவ்வொரு மாதத்தின் முதல் வாரத்தின், வாராந்த வர்த்தமானப் பத்திரிகைகளில் பிரசுரிக்கப்படுவதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியும் நேரமும் சம்பந்தமான அறிவித்தல்களுக்கு கவனம் கோரப்படுகின்றது.

வாராந்த வர்த்தமானிகளிற் பிரசுரிக்கப்படுவதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் தினம் அவை **வர்த்தமானியில் பிரசுரமாகும் திகதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முந்திய வெள்ளிக்கிழமை, நண்பகல் 12.00 மணியாகும்**. இறுதித் திகதியும் நேரமும் குறிப்பிடும் அறிவித்தல்களான, பதவி-வெற்றிடங்கள் மற்றும் பரீட்சைகளுக்கு விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தல்கள், கேள்விப்பத்திர அறிவித்தல்கள் அத்துடன் ஏல விற்பனைத் திகதியும் நேரமும் குறிப்பிடும் அறிவித்தல்கள் என்பன அவ்வவ் அறிவித்தல்களில் உள்ள விடயங்களில் அக்கறை செலுத்துவோர் ஆக்கபூர்வமாக பயனுறும் வகையில் அவை பிரசுரிக்கப்படுவதற்காக அரசாங்க அச்சகத்துக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும் திகதியிலிருந்தும் அத்துடன் அவை பிரசுரமாகும் திகதியிலிருந்தும் போதிய கால அவகாசம் கொண்டதாக தயாரிக்கப்பட்டு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும் என சகல அரசாங்க திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் ஆகியன அறிவுறுத்தப்படுகின்றன. அறிவித்தல்கள் தொடர்பிலான பிழைதிருத்தங்கள் சம்பந்தமாக செய்யப்படும் முறைப்பாடுகள் மற்றும் விசாரணைகள் என்பன வர்த்தமானியில் குறிப்பிட்ட அறிவித்தல்கள் பிரசுரமாகிய திகதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் கழிந்த பின்னர் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டா என்பதனை கவனத்திற்கொள்ளவும்.

வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரமாகும் சகல அறிவித்தல்களும், அவை பிரசுரமாகும் திகதிக்கு **இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னர்**, அதாவது 2013, ஏப்பிறல் மாதம் 19 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை பிரசுரிக்கப்படவேண்டிய அறிவித்தல்கள் 2013, ஏப்பிறல் மாதம் 05 ஆந் திகதி நண்பகல் 12.00 மணிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு தபால் மூலம் அல்லது நேரில் சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

பீ. எச். எல். வீ. டி சில்வா,
அரசாங்க அழுத்தகர் (பதில்).

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்,
கொழும்பு 8,
2013 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி.

இவ்வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk எனும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

திருத்தம்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 22 மாசி 2013 ஆந் திகதியிடப்பட்ட மாகாண சபை வர்த்தமானி (IV) அ பகுதியில் தமிழில் பிரசுரிக்கப்பட்ட, பக்கம் 2 இன் 02-625 ஆம் இலக்க அறிவித்தலில்-

ஒழுங்குவிதி இல. : 01-22 மாசி 2013 ஆந் திகதி முதல் அமுல்படுத்தப்படும் எனவும்,
ஒழுங்குவிதி இல. : 02-22 மாசி 2013 ஆந் திகதி முதல் அமுல்படுத்தப்படும் எனவும்,

இவ்வர்த்தமானி அறிவித்தலின்படி பிரிவு, இல. 03 இல் கிழக்கு மாகாண பயணிகள் போக்குவரத்து அதிகாரசபை ஆங்கில மொழிபெயர்ப்பின்போது "Director General, District General *ஆக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது அதனை* Director General *எனவும்,*

திருத்தியமைக்கப்படுகின்றது.

விமலவீர திசாநாயக்க,
கல்வி, கலாச்சார, காணி காணி அபிவிருத்தி
போக்குவரத்து அமைச்சர்,
கிழக்கு மாகாண சபை திருகோணமலை.

கிழக்கு மாகாண கல்வி, கலாச்சார காணி,
காணி அபிவிருத்தி போக்குவரத்து அமைச்சு,
திருகோணமலை,
27.02.2013.

3-1117

கிழக்கு மாகாண அரச சேவைக்கான தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவை

1987ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் கீழ் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரங்களுக்கு அமைவாக உருவாக்கப்பட்ட கிழக்கு மாகாண அரச சேவைக்கான தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவை 2013 ஆம் ஆண்டு ஏப்பிறல் மாதம் 01 ஆந் திகதி முதல் செயல்வலுப்பெறும்.

கிழக்கு மாகாண ஆளுநர் அவர்களின் ஆணைப்படி,

ஜே. ஜே. முரளிதரன்,
ஆளுநரின் செயலாளர்,
கிழக்கு மாகாணம்.

அத்தியாயம் I

தாபிதம்

1. **ஆளுநர்**.- *இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியல் யாப்பின் XVII(அ) ஆம் அத்தியாயத்தின் 154(அ) பிரிவின்படி படி மாகாண சபை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. அவ் யாப்பின் 154(ஆ) பிரிவின்படி சகல மாகாண சபைகளின் பொருட்டும் ஆளுநர் பதவியொன்றும் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதுடன் சனாதிபதி அவர்களால் தனது ஒப்பமிடலின் கீழான அதிகாரத்தத்துவம் பத்திரமொன்றின் மூலமாக ஆளுநருக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.*

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32ன் கீழ் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கமைவாக இத்தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவை சட்டமாக்கப்பட்டுள்ளது.

2. **அதிகாரங்கள்**.- *1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகளின் படி கிழக்கு மாகாண அரச சேவைக்கான உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், பதவிநீக்கம், மற்றும் அவர்களின் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு போன்ற செயற்பாடுகள் கிழக்கு மாகாண ஆளுநரிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.*

3. 1987ம் ஆண்டின் 42ம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 33ம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் படி கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு தோற்றுவிக்கப்பட்டுள்ளது.

4. 1987ம் ஆண்டின் 42ம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32(1) இன் பிரகாரம் கிழக்கு மாகாண ஆளுநரிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மேற் கூறப்பட்டுள்ள பிரிவு 3ல் சுட்டிக்காட்டியவாறு தோற்றுவிக்கப்பட்ட, கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அச் சட்டத்தின் பிரிவுகள் 32(2), 32(3) இன் படி காலத்திற்குக்காலம் கையளிக்கப்பட முடியும்.

5. இத்தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளுக்கு பொருள் கோடலின் போது அல்லது அவற்றை ஏற்புடையதாக்கலின் போது யாதேனும் சந்தேகங்கள் ஏற்படுகின்றவிடத்து அல்லது இந்நடைமுறை விதிக்கோவையில் குறித்துரைக்கப்பட்டிருக்கும் சரியான பொருளை அல்லது விரும்புகின்ற நோக்கத்திற்குமிடையே முரண்பாடுகள் எழுகின்றவிடத்து அல்லது இத்தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதியின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிராத விடயங்கள் இருப்பின் அது தொடர்பான இறுதித் தீர்மானத்தை எடுக்கும் அதிகாரம் கிழக்கு மாகாண ஆளுநருக்குரியதாகும்.

6. 1987ம் ஆண்டின் 42ம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 33(8)ன் படி கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட யாதாயினும் நியமனம், இடமாற்றம் அல்லது பதவிநீக்கம் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பான வேறு யாதேனும் நிபந்தனைகள், மேற்போந்த 1990ம் ஆண்டின் 28ம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தம்) சட்டத்தின் பிரிவு 04ன் 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. **வகை கூறும் பொறுப்பு**.- 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் படி கிழக்கு மாகாண ஆளுநரினால் கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களை நடைமுறைப்படுத்துகையில் கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்கள், முடிவுகள் தொடர்பிலும், 1990ம் ஆண்டின் 28ம் இலக்க மாகாண சபைகள்(திருத்தச்) சட்டத்தின் வாயிலாக அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்கள், முடிவுகள் தொடர்பிலும் உரிய அதிகாரிகள் கிழக்கு மாகாண ஆளுநருக்கு வகை கூறும் பொறுப்புடையோராவர்.

அத்தியாயம் II

அதிகாரக்கையளிப்பு

8. (அ) 1987ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32(1) மற்றும் பிரிவு 32(3) இன் பிரகாரம் வேறு யாதேனும் சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் கிழக்கு மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களினது நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம்,பதவிநீக்கம் மற்றும் அவர்களது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் தனது அதிகாரங்களை அவ்வப்போது மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்க முடியும்.

(ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தம்) சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன்படி மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை மாகாண பிரதம செயலாளருக்கோ அல்லது எவரேனும் உத்தியோகத்தருக்கோ கையளிக்க முடியும்.

9. ஆளுநருக்குரிய அதிகாரங்கள் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அல்லது மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கு கையளிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் கிழக்கு மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது அவ்வாறு அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்ற உத்தியோகத்தரினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற யாதேனும் நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், பதவிநீக்கம் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் விதிக்கப்படுகின்ற யாதேனும் நிபந்தனைகளை மாற்றுகின்ற, குறைக்கின்ற அல்லது நீக்குகின்ற அதிகாரம் கிழக்கு மாகாண ஆளுநருக்குண்டு.

10. கிழக்கு மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்குரிய 1990ம் ஆண்டின் 28ம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தம்) சட்டத்தின் 4ம் பிரிவின் கீழான அதிகாரங்கள் உத்தியோகத்தரொருவரிடம் கையளிக்கப்பட்ட பின் அதற்குப் புறம்பாக வேறு எவரேனும் நபரொருவரினால் பிரயோகிக்கப்படுவதன் மூலம் ஏற்படுகின்ற விளைவுகள், எடுக்கப்படுகின்ற செயல்கள் அனைத்தும் செயல்வலுவற்றதாகும். அத்தகைய செயற்பாட்டினால் அல்லது முடிவுகளால் ஏற்படுத்தப்படுகின்ற இழப்புக்கள், நட்டங்கள் தொடர்பில் அதற்கான அனுமதியினை அல்லது ஏற்பாட்டினை இழைத்த உத்தியோகத்தர் அல்லது உத்தியோகத்தர்கள் தனிப்பட்ட வகையில் வகைகூறக் கடமைப்பட்டோராவர்.

11. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாணசபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 இன்படி கிழக்கு மாகாண ஆளுநரினால் கிழக்கு மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்படுகின்ற விடயப்பரப்பு /அதிகார வரையறைக்குள் மாத்திரமே அத்தகைய அதிகாரத்தை நடைமுறைப்படுத்த முடியும். கையளிக்கப்படுகின்ற அதிகார எல்லைக்கு அப்பால் அல்லது விடயப்பரப்புக்களுக்கு அப்பால் எடுக்கப்படுகின்ற முடிவுகளும் செயற்பாடுகளும் செயல்வலுவற்றனவாகும். இதன் மூலம் ஏற்படுகின்ற பாதிப்புக்களுக்கும், இழப்புக்களுக்கும் கிழக்கு மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு தனிப்பட்ட வகையில் வகைகூறும் கடப்பாடுடையது.

(ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தம்) சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன்படி மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மாகாண பிரதம செயலாளருக்கோ அல்லது எவரேனும் உத்தியோகத்தருக்கோ கையளிக்கப்படுகின்றவிடத்து அவ்விடயப்பரப்பு /அதிகார வரையரைக்குள் மாத்திரமே அத்தகைய அதிகாரத்தை நடைமுறைப்படுத்த முடியும். கையளிக்கப்படுகின்ற அதிகார எல்லையினையோ அல்லது விடயப் பரப்புக்களுக்கு அப்பால் எடுக்கப்படுகின்ற முடிவுகளும் செயற்பாடுகளும் செயல்வலுவற்றனவாகும். இதன் மூலம் ஏற்படுகின்ற பாதிப்புக்களுக்கும், இழப்புக்களுக்கும் பிரதம செயலாளர் அல்லது குறித்த உத்தியோகத்தர் தனிப்பட்ட வகையில் வகைகூறும் கடப்பாடுடையவராவர்.

12. கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கின்றவிடத்து அவ்வதிகாரம் கிழக்கு மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினாலேயே நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதுடன், கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் உறுப்பினர்களிடம் அதிகாரம் வெவ்வேறாக கையளிக்கப்பட்டிருப்பதாகக்கருதி செயற்படலாகாது. மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு தனக்கு கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்களை, அரசியல் யாப்பின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபைகள் கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் கிழக்கு மாகாண ஆளுநரினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படுகின்ற சட்ட விதிமுறைகளுக்கு அமைவாகவும், பக்கச்சார்பின்றியும், நியாயபூர்வமாகவும் உண்மைத் தன்மையுடனும், வெளிப்படைத்தன்மையோடும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

13. 1990ம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தம்) சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன்படி உரிய உத்தியோகத்தருக்கு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அவ்வுத்தியோகத்தரால் தனக்கு கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அவ்வதிகாரத்தை அரசியல் யாப்பின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபைகள் கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் கிழக்கு மாகாண ஆளுநரினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படுகின்ற சட்ட விதிமுறைகளுக்கு அமைவாகவும், பக்கச்சார்பின்றியும், நியாயபூர்வமாகவும் உண்மைத் தன்மையுடனும், வெளிப்படைத்தன்மையோடும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

14. கிழக்கு மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கைளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்கள் தொடர்பில் எவையேனும் சிக்கல்கள் எழுகின்றவிடத்து அதுபற்றி கிழக்கு மாகாண ஆளநரிடம் உசாவுதல் செய்து அவை தீர்க்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறே 1990ம் ஆண்டின் 28ம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தம்) சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன்படி அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்றிருக்கும் உத்தியோகத்தருக்குரிய அதிகாரங்கள் தொடர்பில் எவையேனும் சிக்கல்கள் எழுகின்றவிடத்து அது தொடர்பில் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடமோ அல்லது கிழக்கு மாகாண ஆளுநருடன் உசாவுதல் செய்து அவை தீர்க்கப்படல் வேண்டும்.

15. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாணசபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 34இன்படி எவரேனும் நபரொருவர் தனது பணிகளை நிறைவேற்றுகின்றமை தவிர, நேரடியாகவோ அல்லது வேறு வகையிலோ மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் அல்லது அதன் எவரேனும் உறுப்பினருக்கோ,எவையேனும் தீர்மானமொன்று தொடர்பில் செல்வாக்கினைச் செலுத்தினாலோ அல்லது செல்வாக்கினைச் செலுத்த முற்பட்டாலோஅத்தகைய அனைவரும் குற்றமிழைத்தவராகக் கருதப்படுவர். ஜுரிமார்சபையின்றி நடத்தப்படுகின்ற விசாரணையொன்றின் பின்னர்மேல் நிதிமன்றத்தினால் குற்றவாளியாகக் காணப்படுகின்றவிடத்து 1000ரூபாவிற்கு மேற்படாத தண்டப்பண விதிப்பிற்கு அல்லது ஒருவருடத்திற்கு மேற்படாத கால சிறைத்தண்டனைக்குஅல்லது அத்தகைய தண்டப்பணத்தினையும் சிறைத் தண்டனையையும் கொண்ட இரு தண்டனைகளுக்கும் உட்படுத்தப்படுவார்.

அத்தியாயம் III

நியமிப்பு

16. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32இன் படி கிழக்கு மாகாண சபையின் அரச சேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், பதவியுயர்த்தல், இடமாற்றுதல்,பதவியிலிருந்து நீக்குதல், அவர்களது ஒழுக்காற்றுக்கட்டுப்பாடு தொடர்பிலான அதிகாரம் கிழக்கு மாகாண ஆளுநருக்குரியதாகும்.

17. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32(1) மற்றும் 32(3) இன் படி ஆளுநருக்கான அதிகாரங்கள் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32(2)ன் படி கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடமோ அதற்குரிய உத்தியோகத்தர்களிடமோ கையளிக்கப்படமுடியும்.

18. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42ம் இலக்க மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32(2) மற்றும் 32(3) பிரிவுகளின்படி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்திம்) சட்டத்தின் பிரிவு 4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் உத்தியோகத்தரினால் மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்கும் எவையேனும் நியமனங்கள், பதவியுயர்வுகள், இடமாற்றங்கள் அல்லது சேவை நீக்கல் தொடர்பான நிபந்தனைகள், அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் விதிக்கப்பட்ட வேறு ஏதேனும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றை மாற்றுகின்ற, குறைக்கின்ற அல்லது இரத்துச் செய்கின்ற அதிகாரம் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 33(8)ன் படி ஆளுநருக்கே உண்டு.

19. பதிற்கடமை புரிவதற்கு, பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு, பதவிக்குரிய கடமைகளைப் புரிவதற்காக மேற்கொள்கின்ற நியமனங்கள் தவிர்ந்த,மாகாண அரச சேவையிலுள்ள சகல வெற்றிடங்களையும் நிரப்பும் பொருட்டு ஆளுநரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணங்களுக்கு அமைவாக விளம்பரங்களின் மூலம் விண்ணப்பங்களை கோருவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

20. ஒப்பந்த அடிப்படையில், கடமைகளை நிறைவேற்றும் வகையில், பதிற்கடமை அடிப்படையில் அல்லது நிரந்தர அடிப்படையில் நியமனங்களை மேற்கொள்வதானது உரிய நிறுவனத்தின் பொருட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணிக்குட்பட்டதும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணம் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புப் திட்டத்துடன் கூடியதும் நிதியேற்பாடுகள் வழங்கப்பட்டதுமான பதவிகளின் பொருட்டு மாத்திரமே இடம்பெற வேண்டும்.

21. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணியில் பதவி வெற்றிடமொன்று ஏற்படுகின்றவிடத்து மாத்திரமே நியமனத்தை மேற்கொள்ள முடியும். வெற்றிடங்கள், புதிதாக பதவியொன்றினை உருவாக்குவதனாலோ அல்லது பதவி வகிப்போரது சேவை முடிவுறுத்தப்படுகின்றமையினால் 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 வெற்றிடமாகமாட்டாது. எவ்வாறாயினும் அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் கடமையின் அவசியம் கருதி அப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு அல்லது பதிற்கடமையாற்றுவதற்கு நியமனங்களை செய்யப்பட வேண்டும் என நியமன அதிகாரிக்கு தெரிய வருகின்றவிடத்து மாத்திரமே அத்தகைய நியமனங்களை மேற்கொள்ள முடியும்.

22. அமைய,ஒப்பந்த நியமனங்கள் தவிர்ந்த மாகாண அரச சேவையின் ஏனைய பதவிகளுக்குரிய சகல நியமனங்களும் உரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணங்களுக்கு அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத்திட்டங்களுக்கு அமைவாக மாத்திரமே மேற்கொள்ளமுடியும்.

23. நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் திகதி அல்லது உத்தியோகத்தர் பதவியின் பொருட்டு கடமையைப் பொறுப்பேற்கும் திகதி இவ்விரண்டில் எது பிந்தியதோ அத்திகதியே நியமனம் செயற்படு திகதியாகும்.

24. எந்தவொரு நியமனமும் எக் காரணத்திற்காகவும் முற்திகதியிடலாகாது.

25. எந்தவொரு நபரும் சம்பளமற்ற அடிப்படையில் அல்லது தொண்டர் அடிப்படையில் கிழக்கு மாகாண சபையின் அரச சேவையிலான பதவியொன்றினது பெயரினைப் பயன்படுத்தி கிழக்கு மாகாண சபையின் அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்படலாகாது.

26. ஆட்சேர்ப்பு, பதவியுயர்வு போன்றவை தொடர்பில் தற்போது நடைமுறையிலிருக்கின்ற ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக மாகாண அரச சேவையின் பதவிகளைத் தரப்படுத்தல், அதற்குரிய உத்தியோக பூர்வ பதவிப்பெயர் வழங்குதல், சம்பளக்கட்டமைப்பின் கீழான வேதன அளவுத்திட்டம், சம்பளம் அல்லது வேதன அளவுகளை நிர்ணயித்தல், சேவை தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள் என்பவற்றை விதித்தல் போன்ற அதிகாரங்கள் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிற்குரியதாகும்.

அத்தியாயம் IV

சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும்

27. மாகாண அரசாங்க சேவையிலுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட சகல சேவைகளுக்கும் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்புகளுக்கும், அவற்றிற்கு புறம்பாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் இருத்தல் அவசியமாகும். ஆட்சேர்ப்புக்கான தகைமைகள், ஆட்சேர்ப்பு முறைமை, வேதன அளவுத் திட்டங்கள், சேவை நிபந்தனைகள், பதவியுயர்வு முறைமைகள் மற்றும் அவற்றிற்கிசைவான ஏனைய சகல விபரங்களும் அச்சேவை பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

28. ஆட்சேர்ப்புத் திட்ட வரைபு, ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வடிவத்தில் தயாரிக்கப்படல்வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புத்திட்டங்கள் மற்றும் சேவைப் பிரமாணங்களின் வரைபு மாகாண அமைச்சின் செயலாளரினால் பிரதம செயலாளருக்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும். பிரதம செயலாளரினது சிபாரிசுடன் அது மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறான வரைபினை சமர்ப்பிக்கின்ற வேளையில் உத்தேச திருத்தங்கள் பற்றிய உப அட்டவணையொன்றினையும் அதனுடன் இணைத்துச் சமர்ப்பித்தல் அவசியமாகும். பிரதம செயலாளரினால் அனுப்பிவைக்கப்படுகின்ற சிபாரிசுடன் கூடிய திட்ட வரைபு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் கவனத்திற்கெடுக்கப்பட்டு ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசுடன் ஆளுநருக்கு முன்வைக்கப்படல்வேண்டும். ஆளுநர் அவர்களினால் திட்ட நகல் வரைபு அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற திகதி முதல் அப்பிரமாணம் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் செயல்வலுப்பெறும்.

29. சேவைப்பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளவேண்டியிருப்பின் அத்தகைய திருத்தத்திற்குரிய காரணத்தையும், திருத்தம் செய்யப்படவேண்டிய விடயங்களையும், அவற்றுடன் தொடர்புடைய பிரிவுகள், வரிகள் என்பவற்றை மேற்காட்டிய உபஅட்டவணையில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும். மேலும் உத்தேச திருத்தங்களை சம்பந்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தில் உட்சேர்த்து அதன்கீழ் கோடிட்டு அவை வெளித் தெரியக்கூடியவகையில் திருத்திய சேவைப்பிரமாணம் அல்லது திருத்திய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுவது அவசியமாகும்.

30. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவால் அல்லது பிரதம செயலாளரினால் முன்வைக்கப்படுகின்ற ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அல்லது சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அதற்குரிய உத்தேச திருத்தங்களுக்கு அனுமதி வழங்கும் அல்லது மீள்திருத்தம் செய்யும் அல்லது நிராகரிக்கும் அல்லது தடைசெய்யும் அதிகாரம் ஆளுநருக்குண்டு. அவ்வாறே உரிய அதிகாரிகளிடம் உசாவுதல் செய்து அல்லது ஆளுநரின் பணிப்பின் பேரில் மாகாண பொதுச்சேவையிலான எந்தவொரு சேவை அல்லது ஏதேனுமொரு பதவிக்குரிய சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பினை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்

திட்டத்தை உருவாக்குமாறு அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுமாறு உரிய அதிகாரிகளிளைப் பணிக்கும் அதிகாரம் ஆளுநருக்குண்டு.

அத்தியாயம் V

மாகாண அரச சேவையில் நியமிப்பு பெறுவதற்குத் தகைமையில்லாதவர்கள்

31. பிறிதொரு மாகாண சபையில், கிழக்கு மாகாண சபையில், அரச சேவையில் அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனத்தில் அல்லது அதிகார சபையொன்றில் அல்லது அரசுக்குரிய கம்பனியொன்றில் சேவையிலீடுபட்டிருந்து தகைமையின்மையின் பேரில் கட்டாய ஓய்வில் அனுப்பப்பட்ட அல்லது சேவை நீக்கம் செய்விப்பதற்குப் பதிலாக கருணை அடிப்படையில் மாற்றேற்பாடாக ஓய்வு பெறச் செய்விக்கப்பட்ட அல்லது தண்டனை அடிப்படையில் ஓய்வுபெறச்செய்யப்பட்ட அல்லது முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பெறுபேறாக சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டோர் அல்லது தாமாக பதவியிலின்றும் நீங்கியோர் கிழக்கு மாகாண அரச சேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றோர்களாவர்.

32. இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசிற்கெதிராக புரிந்த குற்றவியல் தவறிற்காக நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட நபரொருவரும் மாகாண அரச சேவையில் நியமிக்கப்படத் தகுதியற்றவராவார்.

33. யாதேனுமொரு சட்ட ஏற்பாட்டின் கீழ் நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட அல்லது குற்றவியல் நடைமுறைக்கோவையின் பிரிவு 449 இன் கீழ் நீதிமன்றமொன்றில் உடனடி விசாரணையின்படி குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட நபரொருவர் மாகாண அரச சேவையில் நியமனம் பெறத்தகுதியற்றவராவார்.

34. கடன் தீர்க்க வழியற்றவராக பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நபரும் மாகாண அரச சேவையில் நியமனம் பெறத்தகுதியற்றவராவார்.

35. இலங்கைப் பிரசையல்லாத நபர் அல்லது பிரசாவுரிமையற்ற நபரும் மாகாண அரசசேவையில் நியமனம் பெறத்தகுதியற்றவராவார்.

அத்தியாயம் VI

நியமிப்புகளை நெறிப்படுத்தும் நியதிகளும் நிபந்தனைகளும்

36. மாகாண அரசாங்க சேவையின் சகல ஊழியர்களும் தமது பதவிகளை மக்களுக்கு கடப்பாடுடையனவாககருதிச் செயற்பட வேண்டும். மாகாண அரச சேவையில் நியமனம் பெறுகின்ற சகலரும் அப்பதவிக்குரிய கடமைகளையும், பொறுப்புக்களையும் தேசத்தினதும் தேசமக்களினதும் மேம்பாட்டின் பொருட்டு தளராத ஊக்கத்துடன் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

37. மாகாண அரச சேவையின் சகல ஊழியர்களும் அரச கொள்கைகளுக்கும், ஆளுநரினாலும், மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினாலும் மாகாண அரசாங்க சேவை தொடர்பில் காலத்திற்கு காலம் விதிக்கப்படுகின்ற சட்ட ஒழுங்கு விதிகளுக்கு இசைவாக தமது கடமைப் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். மேலும் தாபன விதிக் கோவை, நிதிப் பிரமாணம், மாகாண நிதி ஒழுங்கு விதிகள், மாகாண சபைச் நியதிச்சட்டங்கள், மாகாண அரசாங்க சேவைகளுக்குட்பட்டதான அரசாங்கத்தின் பிற ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் இந்நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகள் என்பவற்றிற்கும், காலத்திற்கு காலம் அது தொடர்பில் வெளியிடப்படும் திருத்தங்களுக்கும் உட்பட்டவராதல் வேண்டும்.

38. மாகாண அரச சேவையின் நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றிற்கு நியமனத்தைப் பெறுகின்ற சகலரும் விதவைகள் அனாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு அல்லது தபுதாரர் அனாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு பங்களிப்பை செய்ய வேண்டும். இதன்பொருட்டு செலுத்தப்பட வேண்டிய உறுப்புரிமைத் தொகை அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற ஏற்பாடுகளை அடியொற்றியதாகஅமையும்.

39. அரச உத்தியோகத்தரின் பிணைச் சட்டத்திற்கு அமைவாக திணைக்களத் தலைவரினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற பிணைத் தொகையொன்றினை மாகாண அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் செலுத்த வேண்டும்.

40. மாகாண அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கிழக்கு மாகாணத்தின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவை புரியும் கடப்பாடுடையவராவார்.

41. நிரந்தர அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையில் மாகாண அரச சேவையின் பதவியொன்றிற்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் கிழக்கு மாகாணத்தின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவைபுரிவதற்கேற்ற உடல், உள ரீதியான தகுதியைக் கொண்டுள்ளனர் என்பதனை வைத்திய பரிசோதனை ஒன்றின் மூலமாக உறுதிப்படுத்துதல் அவசியமாகும்.

42. அவ் வைத்திய பரிசோதனை மாகாண சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைவாக அரச வைத்தியசாலை ஒன்றில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

43. மாகாண அரச சேவைகளுக்குரிய பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்யப்படுகின்ற அனைவரும் அரசியல் யாப்பின் 4ம், 7ம் அட்டவணைகளில் காட்டப்பட்டிருக்கும் சத்தியம் அல்லது உறுதியுரையை செய்தல் வேண்டும். ‘

44. மாகாண அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்படுகின்ற சகல உத்தியோகத்தர்களும், அரச கொள்கைகளுக்கு அமைவாகவும், விதித்துரைக்கப்பட்டவாறான சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் தேர்ச்சிகளையும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

45. மாதாந்த வேதனம் பெறுகின்ற மாகாணசபை அரச ஊழியரொருவர் தனது பதவியிலிருந்து விலக விரும்பினால், இவ்வொழுங்குவிதிகளின்படி தனது நியமனக்கடிதத்தில் வேறுவிதமாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி ஆகக்குறைந்தது ஒரு மாதத்திற்கு முன்னராக அதுபற்றி நியமன அதிகாரிக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரி அதற்கு உடன்படுவாராகின் மட்டும் அதன் பொருட்டு ஒரு மாத வேதனத்திற்கு சமமான தொகையை மாகாண சபைக்குச் செலுத்தி அவர் பதவியிலிருந்து விலக முடியும். எவ்வாறிருப்பினும் மாகாண அரச சேவையிலான உத்தியோகத்தரினது பதவி விலகலானது நியமன அதிகாரியினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னரே செயல் வலுப்பெறும்.

46. அமைய, ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் மாகாண அரச உத்தியோகத்தர்களது சேவையினை கால அவகாசம் வழங்காது நியமன அதிகாரி முடிவுறுத்த முடியும்.

47. மாகாண அரச சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படாத மாதாந்த வேதனம் பெறும் உத்தியோத்தரது நியமனம், நியமனக்கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கமைவாக அதனை முடிவுறுத்த நியமன அதிகாரி கருதுவாராகின் அதன் பொருட்டு அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு ஒரு மாத கால அவகாசத்தை வழங்குதல் வேண்டும்.

48. மாகாண அரசசேவையில் உள்ள பதவியொன்றிற்கு மாகாண அரச உத்தியோகத்தரொருவர் பொய்யான, தவறான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது வேறு எவராகினும் தொடர்புடைய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்து நியமனம் பெற்றுள்ளார் என்பது அவர் கடமைகளை ஆரம்பித்த பின்னர் ஏதேனும் சந்தர்ப்பத்தில் நிரூபனமாகின்றவிடத்து அத்தகைய உத்தியோகத்தருக்கு அதுகுறித்து விளக்கமளிப்பதற்கான சந்தர்ப்பத்தினை வழங்குவதுடன் அக்குற்றம் நிரூபிக்கப்படுகின்றவிடத்து அவரது நியமனம் இரத்துச் செய்யப்படவேண்டும். இந்நியமனம் பொய்யான, தவறான, பிழையான ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதன்மூலம் பெறப்பட்டுள்ளமை ஊர்ஜிதப்படுத்தப்படின் அதற்கெதிராக குற்றவியல் தண்டனைக்கோவைக்மைவாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

அத்தியாயம் VII

நியமிப்புகள் தொடர்பில் பின்பற்றவேண்டிய நடைமுறைகள்

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

50. ஆளுநரின் அதிகாரக் கையளிப்பிற்குட்பட்டு கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் உரிய ஆட்சேர்ப்பு திட்டங்களுக்கும், சேவைப்பிரமாணங்களுக்கும் அமைவாக உத்தியோகத்தர்களை தெரிவு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் தரங்களுக்கிடையிலான பதவியுயர்வு வழங்கலும் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

51. ஆளுநரின் அதிகாரக்கையளிப்பிற்கும், எதிர்காலத்தில் கையளிக்கப்படவிருக்கின்றதுமான அதிகாரங்களுக்கும் உட்பட்டவகையில் நியமன அதிகாரிசேவைப்பிரமாணங்களுக்கும் ஆட்சேர்ப்புத்திட்டங்களுக்கும் அமைவாக பதவிகளுக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், தெரிவு செய்தல் மற்றும் பதவியுயர்வு வழங்குதல் என்பவற்றை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

52. மாகாண அரச சேவையின் பதவிவெற்றிடமொன்று ஏற்படுத்தப்படுமிடத்து அல்லது அத்தகைய பதவி புதிதாக தோற்றுவிக்கப்பட்டிருக்கின்றவிடத்து திணைக்கள தலைவரினால் உரிய சேவையின் பதவிக்கான நியமன அதிகாரியிடம் அது பற்றி அறிக்கையிடல் வேண்டும்.அவ்வாறே அப்பதவியின் பொருட்டு உடனடியாக மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமனம் செய்யப்படுவதனை தான் சிபாரிசு செய்கின்றாரா, இல்லையா எனவும் அவர் தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.

53. மேற்காட்டிய பிரிவு 52ன் படி உரிய ஆவணங்கள் பெறப்பட்டதன் பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட பரீட்சை அல்லது நேர்முகப்பரீட்சை சேவைப்பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைவாகவும் அதன் பொருட்டு அச்சந்தர்ப்பத்தில் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கும் புள்ளி வழங்கல் முறைமைக்கு அமைவாகவும் நடாத்தப்பட்டுள்ளமையையிட்டு திருப்தி காண்பதுடன் நேர்முகப்பரீட்சை குழுவினரின் சிபாரிசுகளிருப்பின் அவற்றையும் கருத்தில் கொண்டு எழுத்துப்பரீட்சை அல்லது நேர்முகப்பரீட்சையின் போது பெற்றுக்கொண்ட அதி கூடிய புள்ளிகளினது ஒழுங்கின்படியும், ஆட்சேர்ப்புத்திட்ட ஏற்பாடுகளின்படியும், நியமன அதிகாரியினால் நபர் ஒருவர்/ நபர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படவேண்டும். தேர்வு செய்தல் தொடர்பில் அவசியமான மாற்றங்கள் இருப்பின் அவற்றினை உள்ளடக்கியதாக பின்னிணைப்பு 1 மற்றும் 2 ற்கு அமைவாக நியமன அதிகாரியால் நியமனக் கடிதம் வழங்கப்படவேண்டும்.

54. நாடளாவிய சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள், மாகாண அரச சேவைகளுக்கான பதவிகளுக்கு நியமிக்கப்படுகையில்உரிய நியமன அதிகாரியினால் அவ்உத்தியோகத்தர்களுக்கு முறையான நியமனக் கடிதங்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

நியமிப்புகள் தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள்

55. நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு அமைவாக நியமன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

56. சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சைக்குழுவின் தலைவராக கிழக்கு மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் உட்பட குறைந்தது மூன்று உறுப்பினர்களை உள்ளடக்கியதாக நேர்முகப் பரீட்சைக்குழு அமைய வேண்டும். இருப்பினும் அதன் உச்ச எண்ணிக்கை ஐந்தாக மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருக்கும்.சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு விதமாக குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி அந்நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் ஒரு உறுப்பினர்,வெற்றிடம் நிலவுகின்ற அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்திலிருந்து நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறே சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் ஆகக்குறைந்தது ஒரு பெண் உறுப்பினரையேனும் நியமிக்க வேண்டும். அவசியமேற்படின் மத்தியரசின் அல்லது வேறு மாகாண சபையின் உத்தியோகத்தரொருவரை இந் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழு உறுப்பினராக நியமிக்கமுடியும்.

57. சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி நேர்முகப்பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படவுள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை, ஏற்புடையவிடத்து எழுத்து மூலப் பரீட்சையில் அல்லதுதொழில்சார் தேர்வில் அல்லது அவை இரண்டிலும் அவர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்கில் விடயத்துக்கேற்பநிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையின் பிரகாரம் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

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

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

60. ஒரு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையானது அதன் பணிகளை மேற்கொள்வதற்குப் பின்வரும் ஆவணங்கள் அதற்குவழங்கப்படல் வேண்டும்:-

(i) சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டம்.
(ii) விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்ட விளம்பரம்.
(iii) தகைமைகளை பற்றி சுருக்க பொழிப்புடன் நேர்முகப் பரீட்சை உப அட்டவணை.
(iv) நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை.
(v) அது முறைமையில் அமைந்த நேர்முகப் பரீட்சையாக இருக்குமிடத்து நியமிப்புச்செய்யும் அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புள்ளியிடல் திட்டமும் அது தொடர்பான வேறு ஆவணங்களும்.

61. விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும், நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் பூரண அமர்வினால் மட்டுமே நேர்முகப் பரீட்சைக்குஉட்படுத்தப்படல் வேண்டும். (நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் உறுப்பினர் அல்லாத எவரும் அதன் அமர்வுகளில் பங்குபற்றுவதற்குஅனுமதிக்கப்படலாகாது.) நேர்முகப் பரீட்சையில் புள்ளிகளைப் பதிவு செய்வதில் ஓர் காபன் பேனா அல்லது அழிக்கமுடியாத மையுடனானபேனா உபயோகிக்கப்படுதல் வேண்டும். பென்சில்கள் உபயோகிக்கப்படலாகாது. நேர்முகப் பரீட்சை சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும்நேர்முகப்பரீட்சை நடைபெறும் எல்லா நேரங்களிலும் பிரசன்னமாகி இருத்தல் வேண்டும்.

62. நேர்முகப் பரீட்சை முடிவடைந்த உடன் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையினர் விண்ணப்பதாரர்கள் பெற்ற புள்ளிகளின்ஒழுங்கில் திறமை அடிப்படை நிரலை தயாரித்தல் வேண்டும். அதனை நேர்முகப்பரீட்சை அட்டவணையில் சேர்த்துக் கொள்வதுடன்சான்றுப்படுத்தவும் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சைச்சபை உறுப்பினர்கள் அத்தகைய அட்டவணைகளின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும்கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

63. ஓர் எழுத்து மூலப் பரீட்சைக்கு அல்லது ஓர் தொழில் சார் தேர்வுக்கு அல்லது அவை இரண்டுக்கும் பின்னர் புள்ளிகளைவழங்குவதற்காக நேர் முகப்பரீட்சையொன்று நடாத்தப்பட வேண்டியிருக்குமிடத்து எழுத்து மூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார்தேர்வில் அல்லது அவை இரண்டிலும் விண்ணப்பதாரர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகள் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்குவழங்கப்படலாகாது. எழுத்து மூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் அல்லது அவை இரண்டிலும் பெற்ற பெறுபேறுகள்நியமிப்புகள் தொடர்பில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி இறுதித் தீர்மானம் ஒன்றை எடுக்கும் வரைக்கும் எக்காரணத்தின் பொருட்டும்பகிரங்கப் படுத்தப்படலாகாது. அதன் அந்தரங்கத்தன்மை அதிஉச்சமாக பேணப்படுதல் வேண்டும்.

64. நேர்முகப் பரீட்சையானது முறைமைப்படுத்தப்படாமல் இருக்குமிடத்து அது விண்ணப்பகாரர்களின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சான்றிதழ்களை சரிபார்க்கும் நோக்கத்திற்காக மட்டுமே நடாத்தப்படல் வேண்டும்.

65. சகல நேர்முகப்பரீட்சைகளின் அல்லது தொழில்சார் தேர்வு ஒன்றை நடாத்தப்படுவதற்கு முன்னராக இவ்விதிமுறைகள் பற்றி அந்நேர்முகக் குழு உறுப்பினர்களது கவனத்திற்குக் கொண்டுவர நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

66. திறமை ஒழுங்கில் நியமிப்புகளை செய்யுமிடத்து கடைசி வெற்றிடத்துக்கு அல்லது வெற்றிடங்களுக்கு சமமானபுள்ளிகளைப் பெற்ற பல விண்ணப்பதாரர்கள் இருக்குமிடத்து,சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப நேர்முகப்பரீட்சையின் அல்லது எழுத்து மூலப் பரீட்சையின் அல்லது தொழில் சார் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் வெற்றிடத்தை அல்லதுவெற்றிடங்களை நிரப்புவது தொடர்பான இறுதித் தீர்மானம் எடுத்தல் நியமன அதிகாரியைச் சார்ந்ததாகும்.

67. ஆட்சேர்ப்பானது போட்டிப் பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறுகள் மீது மட்டுமே செய்யப்படுமிடத்து நியமிப்பானதுபோட்டிப் பரீட்சையில் விண்ணப்பதாரர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை அடிப்படையில் மட்டும் செய்யப்படல் வேண்டும்.

68. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி, எழுத்து மூலப் பரீட்சை, நேர்முகப் பரீட்சை தொழில் சார் தேர்வுகளின் பெறுபேறுகளின்அடிப்படையில் நியமிப்புகளைச் செய்கின்றவிடத்து, விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும் எழுத்துப் பரீட்சை, நேர்முகப் பரீட்சை, தொழில்சார் தேர்வுஆகியவற்றின் மொத்தப் புள்ளிகளின் திறன் ஒழுங்கில் நியமிப்புகளை செய்தல் வேண்டும்.

நியமிப்பிற்குப் பின்னர் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

69. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் மாகாண அரச சேவை சேவையில் குறிப்பிட்ட பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டுஅனுப்பப்பட்டநியமிப்புக் கடிதமொன்றைப் பெற்ற ஆளொருவர் பின்னிணைப்பு 03 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் நியமிப்புச் செய்யும்அதிகாரிக்கு அப்பதவிக்கான நியமிப்புக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அதனைத் தான் ஏற்றுக் கொள்ளுகின்றாரா அல்லதுஏற்றுக் கொள்ளவில்லையா என்பதை எழுத்துமூலம் உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

70. நியமிப்புக் கடிதத்துக்கமைவாக நியமிப்பை ஏற்றுக் கொள்ளும் நபரின் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதுநியமிப்பு அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகஇருத்தல் வேண்டும்.

71. மாகாண அரச சேவைக்கு நியமனம் பெறுநர் தான் நியமனத்தினைப் பெற்றுக்கொண்ட ஒரு மாதத்தினுள் இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசின்அரசியலமைப்பின் 04ஆம், 07ஆம் அட்டவணைகளில் உள்ள படிவத்தில், சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு, நியமிப்புச் செய்யும்அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் முன்னிலையில் உறுதியுரையை வெளிப்படுத்தல் அல்லது சத்தியப் பிரமாணம் செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய நியமனம் பெறுநர் உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தைச் செய்வதற்கான ஒழுங்குகளை செய்வது அத்தகைய அதிகாரிகளின் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.நியமிப்புப்பெறுநர் விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் அத்தகைய உறுதியுரையை வெளிப்படுத்துவதற்கு அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தைசெய்வதற்கு தவறும் பட்சத்தில் அவரது நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டுவிடும், ஆயினும் அந்தத் தாமதம் நியமனம் பெறுபவருடையதாதல் வேண்டும்.

72. மாகாண அரச சேவைக்கு நியமிப்புப்பெறுநர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் முதலாவது நாளிலேயே சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு நியமிப்புசெய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் தான்வேலைக்கு வந்துள்ளதாக உறுதிப்படுத்தி பின்னிணைப்பு 04இல் உள்ளவாறு கடிதமொன்றைக் கையளித்தல் வேண்டும்.

73. மாகாண அரச சேவைக்கு நியமிப்புப்பெறுநர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் போது பின்வரும் ஆவணங்களை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம்அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும் :-

(i) தேசிய ஆள் அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி.
(ii) பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்.
(iii) ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அப்பதவிக்கான அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளையும் ஏதேனும் பிற கல்வித் தகைமைகளையும் தொழில்சார் தகைமைகளையும்உறுதிப்படுத்தும் மூலச் சான்றிதழ்களும் அவற்றின் ஒரு சோடி ஒளிப்படப் பிரதிகளும். (மூலச்சான்றிதழ்களுடன்ஒளிப்படப் பிரதிகளைச் சரிபார்த்த பின்னர் உரிய அதிகாரியானவர் ஒளிப்படப்பிரதிகள் மூலச்சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் எனச் சான்றுப்படுத்தி கையொப்பமிடுதல் வேண்டுமென்பதுடன் அதன் பின்னர் ஒளிப்படப் பிரதிகளை அதிகாரி வைத்திருத்தல் வேண்டும் மூலச் சான்றிதழ்கள்உத்தியோகத்தருக்கு திருப்பிக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.)
(iv) திருமணம் முடித்திருந்தால் திருமணச் சான்றிதழும் வாழ்க்கைத்துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழும் பிள்ளைகள்இருந்தால் பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள்.
(v) படிவம் பொது 160 இல் சேவை உடன்படிக்கை.
(vi) படிவம் பொது 261 இல் சொத்துகளின் பிரகடனம்.
(vii) 1988ம் ஆண்டின் 77ஆம் இலக்க சட்டத்தின் மூலம் திருத்தப்பட்ட 1975ம் ஆண்டின் 1ஆம் இலக்க சொத்துக்களையும் பொறுப்புக்களையும் வெளிப்படுத்துதல் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவான சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் பற்றிய வெளிப்படுத்துகை.
(viii) நிரந்தர அல்லது தற்காலிக வதிவிட முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி.(இருப்பின்)

74. மாகாண அரச சேவையில் நியமிப்பு பெறுநர் கடமைக்கு வருகை தந்த பின்னர் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லதுநிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் இந்த உத்தியோகத்தருக்காக மேலேயுள்ள 73ஆம் பிரிவில்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களையும் இப்பிரிவில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் ஆவணங்களையும் கொண்ட பெயர் வழிக்கோப்பைத் திறந்துஅதை இற்றை வரையானதாகப் பேணிவைத்திருப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும் :-

(i) *நியமிப்பு கடிதத்தின் பிரதி.*

(ii) *அரசியல் யாப்பின் 4ஆம் மற்றும் 7ஆம் உப அட்டவணைகளின்படி உரிய உத்தியோகத்தர்களினால் வெளிப்படுத்தப்படுகின்ற சத்தியம் /உறுதியுரை.*

(iii) *சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் உரிய பதவிக்கான நியமனத்தை பொறுப்பேற்றமை பற்றி வழங்கியுள்ள கடிதம்*

(iv) *வரலாற்றுத்தாள்.*

(v) *விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத்திட்டத்தின் அல்லது தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ்செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் பிரதி.*

(vi) *நியமிப்பின் தன்மைக்கேற்ப தேவைப்படுத்தப்படுமிடத்து பிணைப்பணம் வைப்புச்செய்தமைக்கான சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்தியபிரதி.*

(vii) *படிவம் சுகாதாரம் 169 மீதான மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கை.*

75. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் கடமைக்கு அறிவித்தவுடன் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லதுதிணைக்களத்தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அந்த உத்தியோகத்தரை தமது அலுவலகத்திலுள்ள ஓர் கூறுடன் அல்லது கிளையுடன்அல்லது தமக்கு கீழுள்ள பிறிதொரு அலுவலகத்துடன் அல்லது நிலையத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும். இதைப் போலவே குறித்தஅலுவலகத்தின் தலைவர் தாமதமின்றி உத்தியோகத்தருக்கு அவரது கடமை நிரலைக் கையளித்தல் வேண்டும்.

76. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் சேவைக்கு வந்து சேர்ந்தவுடன் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அந்த உத்தியோகத்தர்கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுள்ளதாக கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

77. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் நியமிப்பை வெளியிடல் ஒரு சட்டத் தேவைப்பாடாக இருக்குமிடத்து அத்தகையநியமிப்பை அரசாங்க வர்த்தமானியில் வெளியிடுவதற்கு உடனடி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியின்பொறுப்பாகவிருத்தல் வேண்டும்.

78. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு கடமைகள் குறித்தொதுக்கப்பட்டவுடன் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாகஅதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அவருடைய சேவைகளை கூடுதலான வினைத்திறனுடனும் விளைதிறனுடனும் பெற்றுக் கொள்வதற்காக நியமிப்புத் திகதிக்கு ஓராண்டுக்கு முன்னதாக அவருக்கு பயிற்சி வழங்குதல் வேண்டும். ஏதாவது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தில் பயிற்சி குறிப்பிடப்படுமிடத்து அப்பயிற்சியானது அதன்கண்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை நிறைவேற்றக் கூடிய முறையில் வழங்கப்படல் வேண்டும். அத்தகைய பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் உரிய முறையில் பங்குபற்றுதலும் அந்த உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

79. மாகாண அரச சேவைக்கு புதிதாக சேர்ந்த மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய மருத்துவ அறிக்கை மாவட்ட அரசாங்கமருத்துவமனையொன்றின் மாவட்ட மருத்துவ உத்தியோகத்தரினால் வழங்கப்படல் வேண்டும். அது நியமிப்பு வழங்கப்பட்டதிலிருந்து 03மாதங்களுக்குள் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இம்மருத்துவ அறிக்கையை குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் சமர்ப்பிக்கவேண்டியது குறித்த உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

80. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மருத்துவப் பரிசோதனைக்குப் பின்னர் உடல்ரீதியாகவும் உளரீதியாகவும் அரசாங்கசேவைக்கு தகுதியற்றவரென பிரகடனப்படுத்தப்படுமிடத்து நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி,சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளரிடமிருந்து அத்தகைய விடயத்தைச் சுட்டிக்காட்டும் அறிக்கை பெறப்பட்டவுடன் அந்த உத்தியோகத்தரின்நியமிப்பை முடிவுறுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

முன்னாட்படைச் சேவையாளர்களுக்குச் சலுகைகள்

81. வயது 50 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத, மாகாண அரச சேவையில் நியமிப்பு கோருகின்ற தரைப்படை, கடற்படை, வான்படைச்சேவைகளின் முன்னாட்படைச் சேவையாளர்களுக்கு பின்வரும் சலுகைகள் வழங்கப்படல் வேண்டும் :-

(i) **வயது எல்லை.**- முன்னாட்படைச் சேவையாளரொருவர் அவர் நியமனம் நாடும் பதவியின் உச்சவயது எல்லையினுள் வருமிடத்துஅவரது வயதிலிருந்து முன்னாட்படை சேவைக்காலம் கழிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அவர் விதித்துரைக்கப்பட்ட வயதெல்லைக்குட்பட்டவராகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

(ii) **கல்வித் தகைமைகள்.**- அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகம் ஒன்றிலிருந்து பெறப்பட்ட பட்டமொன்று கல்வித் தகைமைகளாக விதித்துரைக்கப்பட்ட பதவியொன்று தவிர்ந்த பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட ஆகக் குறைந்தகல்வித் தகைமைகளுக்கு உடன்பின்பான தகைமையை அவர் பெற்றிருக்கும் இடத்து அவர் விதித்துரைக்கப்பட்டகல்வித் தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பவராகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

(iii) **தொழினுட்ப மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகள்.**- படைதாங்கு சேவைகளில் இயைபுள்ள தொழினுட்ப கூறுகளில் பணியாற்றி தேர்ச்சிகளையும் அனுபவத்தையும் பெற்றமுன்னாட்படைச் சேவையாளர் வேண்டப்படும் தொழினுட்ப மற்றும் தொழில் சார் தகைமைகளைக்கொண்டிருப்போராக கருதப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் VIII

தகுதிகாண் காலப்பகுதி, பதிற்கடமைக் காலப்பகுதி மற்றும் பதவியில் உறுதிப்படுத்தல்

82. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி, மாகாண அரச சேவையில் நிரந்தர பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் மாகாண அரச உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரையும் 03 ஆண்டுகளைக் கொண்ட தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.

83. மாகாண அரச சேவையில் நிரந்தரப் பதவி வகிக்கும் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு நிரந்தரப் பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் போது ஓராண்டு காலப்பகுதிக்கு பதிற்கடமைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

84. தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு அல்லது பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டு நியமிப்புவழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண அரச சேவைக்கான தமது தகுதியை அக்காலப் பகுதியில் தமது நியமிப்புக் கடிதத்தினால் தன்மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள கடப்பாடுகள், பொறுப்புகளை ஊக்கம் தளராமல் பூர்த்தி செய்வதன் மூலமாகவும் நன்னடத்தையின் மூலமாகவும் திறமையாக சேவையாற்றி நிரூபித்தல் வேண்டும்.

85. அவரது தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதியின் போது, அவரை நிரந்தரமாக தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு அவர்பொருத்தமற்றவர் எனும் சந்தேகத்தை அவரது எவையேனும் போக்குகள் காட்டுமிடத்து அவர் உடனடியாக எச்சரிக்கப்பட்டு அவரது குறைகளை திருத்துவதற்கான உதவிகளை நிர்வாக அதிகாரி இயன்றவரையில் வழங்குதல் வேண்டும். ஏதாவது பாரதூரமான செயலுக்கு அல்லதுவிடுகைக்கு அல்லது ஏதாவது நடத்தை அல்லது பண்பு நலன் கோளாறுக்காக அவர்மீது பிரயோகிக்கப்பட்ட கண்டிப்பு தொடருமாயின்அது அவரது பதவி உறுதிப்படுத்தலை தடுக்கக் கூடும் அத்தகைய நிலை பற்றி அவருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்பட்டு அதை அவர் பெற்றுக்கொண்டமைக்கான கையொப்பத்தை அவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அத்தகைய பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய ஏற்பு,உத்தியோகத்தர் அவரது குறைகளுக்காக எச்சரிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதையும், திருந்துவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளதுஎன்பதையும் உறுதி செய்வதாக அமையும்.

86. தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவருக்கு எதிராக துர்நடத்தைக்கான குறித்த சந்தர்ப்பங்களைக்கூறமுடியாமல் இருப்பினும் கூட அவரது சுபாவம், நடத்தைப் பாங்கு ஆகியனவும் பிற குறைகளும் அவரை அரசாங்க சேவையில் தொடர்ந்துவைத்திருப்பதற்கு அவரை பொருத்தமற்றவர் என நிர்வாக அதிகாரி அறிக்கையிடும் பட்சத்தில் அவரது சேவையை முடிவுறுத்துவது நியமிப்பு அதிகாரியின் கடமையாதல்வேண்டும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு அவரைஇட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தையும் உரிய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதுடன் அவரதுதீர்மானத்துக்கு ஆதரவளிக்கும் எல்லா ஆவணங்களையும் பாதுகாப்பாக பேணப்படுவதற்கு நியமன அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். முடிவுறுத்தற் கடிதம் அவசியமான மாற்றங்களுடன் பின்னிணைப்பு 06 இல் உள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

87. திணைக்களத் தலைவர், தகுதிகூர் காலத்தின் முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டின் இறுதியில் பின்னிணைப்பு 05 இன்படிமீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றை தயாரித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு அறிக்கையையும் பெற்றுக் கொண்டதன் மேல் அது மிக்க கவனத்துடன்பரிசீலிக்கப்படுதல் வேண்டும் அத்துடன், தேவையானவிடத்து, ஏதாவது குறை குறித்து அவர் எச்சரிக்கப்படுதல் வேண்டும். இறுதிஆண்டு அறிக்கையானது முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டு அறிக்கைகளுடன் தகுதிகூர் காலப்பகுதி முடிவுறுவதற்கு ஆகக் குறைந்தது மூன்றுமாதங்களுக்கு முன்னர் நியமிப்பு அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். தகுதிகாண் காலப்பகுதி காலாவதியாகுமுன்னர் மூன்றுஅறிக்கைகளும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு தகுதிகாண் காலப்பகுதியை உறுதிப்படுத்துவதற்கான அல்லது நீடிப்பதற்கான கட்டளையை பிறப்பித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவ்வாறான தீர்மானம் உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

88. தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் புரியப்பட்ட ஓர் ஒழுங்கீனம் பற்றிய விசாரணை, தகுதிகாண்காலப்பகுதி காலாவதியாவதற்கு முன்னர் பூர்த்தி செய்ய முடியாததாக இருக்குமிடத்து, அவரது தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் நியமனம்முடிவுறுத்தப்படுதல் வேண்டும். அல்லது சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளை கருத்திற்கொண்டு தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

89. உத்தியோகத்தர் அவரது குறைகளை திருத்துவதற்கு அவருக்கு கால அவகாசம் வழங்கப்பட வேண்டுமென நியமிப்புச்செய்யும் அதிகாரி கருதினால் அவரது தகுதிகூர் காலப்பகுதி, ஆகக்கூடியது மூன்று வருடங்கள் என்பதற்கு அமைவாக, ஒரு தடவையில்ஒரு வருடம் எனும் அடிப்படையில், நீடித்து அவரது ஆண்டு வேதன ஏற்றத்தையும் ஒத்தி வைக்கலாம்.

90. தகுதிகாண்காலப்பகுதியை நீடித்த ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் திணைக்களத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 05 1 இல் உள்ளவாறான மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கைகள், அவரது பதவியில் அவரை உறுதிப்படுத்துவதனை தடுக்கக் கூடிய குறைகளை வெளிப்படுத்துவனவாக இருக்குமிடத்து, உத்தியோகத்தரின் தகுதிகாண் காலத்தை 87ஆம் 89ஆம் பிரிவுகளுக்கு அமைவாக நீடிப்பதோ அல்லது நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதோ நியமனஅதிகாரியின் 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 தீர்மானத்தை நியாயப்படுத்தும் ஆவணங்களை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

91. மாகாண அரச சேவையில் நிரந்தர பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண அரச சேவையின்பிறிதொரு நிரந்தர பதவியில், ஒருவருட பதிற்கடமைக் காலப்பகுதிக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து திணைக்களத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 05 இன் வண்ணம் மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.

92. அத்தகைய மீளாய்வு அறிக்கை அவரது பதவியில் அவரை உறுதிப்படுத்துவதனை தடுக்கக்கூடிய எவையேனும் குறைகள் இருப்பதை வெளிப்படுத்துமிடத்து அதுபற்றி அவ் உத்தியோகத்தருக்கு உடனடியாக எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன், திணைக்களத் தலைவரால் உரிய நேர் வழிகாட்டல் வழங்கப்படுதல் வேண்டியதுடன்நியமிப்பு அதிகாரி உத்தியோகத்தரின் வருடாந்த சம்பள ஏற்றத்தைப் பிற்போட்டு அவரது பதிற்கடமைக் காலப்பகுதியை ஒரு தடவைக்கு ஒருவருடம் என்ற முறையில், ஆகக்கூடியது மூன்று வருடங்கள் வரை நீடிக்கலாம்.

93. ஒவ்வொரு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியின் இறுதியிலும் பின்னிணைப்பு 05 இன் வண்ணம் திணைக்களத் தலைவரால் தயாரிக்கப்பட்ட மீளாய்வு அறிக்கைக்கு இணங்க உத்தியோகத்தர் முன்னேற்றம் எதனையும் எண்பிக்காதவிடத்து, உத்தியோகத்தரின்நியமனத்தை மேற்குறிப்பிட்ட பிரிவிற்கு அமைவாக நீடித்தல் அல்லது முடிவுறுத்தல் நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாதல் வேண்டும். அவரதுநியமனம்முடிவுறுத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் அப்பதவியில் வெற்றிடம் இல்லாதிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் அதிகப்படியான ஒருவர் என்ற அடிப்படையில் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரி, அத்தகைய தீர்மானத்துக்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தும் இயைபுடையகோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அத்துடன் அவரது தீர்மானத்துக்கு ஆதரவளிக்கும்ஆவணங்கள் அனைத்தும் பாதுகாப்பாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும். பதவி முடிவுறுத்தற் கடிதம் பின்னிணைப்பு 07 இன் வண்ணம் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

94. தகுதிகாண் காலத்தில் அல்லது பதிற்கடமைக்காலத்தில் இருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமது தகுதிகாண்காலப்பகுதியை அல்லது பதிற்கடமை காலப்பகுதியை பூர்த்தி செய்ததன் மேல் அவ்வுத்தியோகத்தர் அப்பதவியில் உறுதிப்படுத்துவதை அல்லது தகுதிகாண்,பதிற்கடமை காலப்பகுதி நீடிக்கப்படுவதை அல்லது நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுவதை நியமன அதிகாரி உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.அவரது தகுதிகாண் காலப்பகுதி அவரது கட்டுப்பாட்டினுள் வரும் காரணங்களின் மீது நீடிக்கப்பட்டிருந்தால், அவரது வேதன ஆண்டேற்றம்அவர் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படும் வரையில் கட்டாய உறங்குநிலையில்வைத்தல் வேண்டும். எனினும் அத்தகைய தீர்மானங்கள்அனைத்தும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

95. தேவைப்பாடுகள் அனைத்தும் உரிய திகதியில் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளவிடத்து மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நிரந்தரபதவியில் உறுதிப்படுத்துவதானது நியமன அதிகாரியினால் முறையான கடிதம் வழங்கப்பட்டதன் பின்னரே செயல்வலுப்பெறும். அத்தகைய கடிதம் வழங்கப்படும் வரையில் அம்மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் அவரது நியமனத்தில் உறுதிசெய்யப்படாதவராகவே கருதப்படுவார். தேவைப்பாடுகள் அனைத்தும் நிறைவு செய்யப்பட்ட பின்னரும்கூட கடிதம் வழங்குவதில் தாமதம்ஏற்பட்டதன் மூலம் உத்தியோகத்தருக்கு ஏற்படக் கூடிய ஏதாவது கடும் மனநோவைத் தவிர்ப்பதற்கு உரிய நியமன அதிகாரி அத்தகைய கடிதங்கள் முறைப்படி தாமதமின்றி வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதை மனதிற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

96. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் அவரது கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட நியாயங்கள் காரணமாக, அவரது நியமனத்தைஉறுதிப்படுத்துவதற்கு விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் தகைமைகளைப் பெற இயலாமற்போனவிடத்து நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரிஅவரது தகுதிகாண் காலத்தை நியாயமான ஒரு காலப்பகுதிக்கு நீடிக்கலாம். இவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் தனது நியமனத்தைஉறுதிப்படுத்துவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொள்வது அவரது கடமையாகும். அத்தகையசந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர், அவரது முதுமை நிலைக்கும் வேதன ஆண்டேற்றத்துக்கும் எதுவித பாதிப்பும் இல்லாத விதத்தில் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். ஆயினும் அவரதுஅசட்டை அல்லது கவனமின்மை காரணமாக நீடித்த தகுதிகாண் காலப்பகுதியினுள் அவர் குறித்த தகைமையினைப் பெறத்தவறினால்,நியமன அதிகாரி அவரது நியமனத்தை முடிவுறுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

97. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய காலத்தில் அதாவதுதொடக்க தகுதிகாண் காலப்பகுதியினுள் அல்லது பதிற் கடமைக் காலப் பகுதியினுள், உறுதிப்படுத்துவதற்கான தகைமையை அவரதுகட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்ட நியாயங்களால் பெறத்தவறுமிடத்து, ஆனால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நீடித்த காலப்பகுதியினுள்தகைமையை அவர் பெறுமிடத்து, ஆரம்ப தகுதிகாண் காலப்பகுதியின் பின்னர் கிடைக்கப்படவேண்டிய வேதன ஆண்டேற்றம், தகைமை பெறுவதற்கு மிகையாக எடுத்த காலப் பகுதிக்கு சமமான கால நீட்டத்தினால் தாமதித்துவைக்கப்பட்டு, அவரது நியமனத் திகதியிலிருந்து வலுப்பெறும் வகையில் அவரது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படும். அத்துடன், தரத்தின்அல்லது சேவையின் முதுநிலை அவர் உறுதிப்படுத்தலுக்கு தகைமை பெற்ற திகதியினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

98. ஓர் நிரந்தர நியமிப்பில் தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள அல்லது பதில் கடமையாற்றும் நிலையில் உள்ள மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்ஒருவரின் உறுதிப்படுத்தல் அப்பதவிக்கு அவர் நியமிக்கப்பட்ட திகதியில் இருந்து செயல்வலுவுக்கு வருதல் வேண்டும். எனினும்அவருடைய குறைபாடுகள் காரணமாக பிற்போடப்பட்ட சம்பள ஏற்றங்களைப் பெறுவதற்கு அவருக்கு உரிமை எதுவும் இல்லாதாதல்வேண்டும்.

அத்தியாயம் IX

பதவியொன்றில் பதிற் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கான நியமிப்புகள்

99. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குறிப்பிட்ட பதவியொன்றில் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களின் கீழ் மட்டுமே பதில்கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்படலாம் :-

(i) *மாகாண அமைச்சொன்றின் அல்லது திணைக்களமொன்றின் அல்லது நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியொன்றில் குறிப்பிட்ட பதவியொன்றில்பொறுப்புக்களை வகிக்கும் அப்பதவியின் நிரந்தர பணியாள் உரிய அங்கீகாரத்துடன் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு விடுமுறையில் இருக்கையில்,ஏற்றுக் கொள்தலும் வேலையை நிறைவேற்றுதலும் அல்லது.*

(ii) *மாகாண அமைச்சொன்றின் அல்லது திணைக்களமொன்றின் நிறுவனமொன்றின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் வெற்றிடமாக உள்ள குறித்தபதவியின் வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஓர் நிரந்தர நியமிப்பைச் செய்யும் வரைஅப்பதவியின் பொறுப்புக்களை மேற்கொள்ளுதல் வேலையை நிறைவேற்றுதல்.*

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

101. ஒப்பிடத்தக்க பதவியில் அல்லது அதற்கு உடன் கீழேயுள்ள பதவியில் சேவையாற்றுகின்ற, நிரந்தரப் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருப்பதோடு இயைபுள்ள பதவியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தில்விதித்துரைக்கப்பட்ட சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மட்டுமே பதில் கடமையாற்றுவதற்குநியமிக்கப்படலாம்.

102. ஒரு பதில் கடமை நியமனம், சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு, ஒரு பதவியின் கடமைகளை முழுநேர அடிப்படையில்நிறைவேற்றுவதற்காக அல்லது அவ்உத்தியோகத்தர் ஏற்கனவே வகிக்கின்ற பதவியொன்றின் கடமைக்கு மேலதிகமான வேலையைநிறைவேற்றுவதற்காகவே செய்யப்படுகின்றது.

103. பதிற்கடமைப் பதவியை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தான் அப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றுகின்றமைக்காக, அப்பதவிக்குரிய வேதன அளவுத் திட்டத்தை நிரந்தரமாகக் கோருவதற்கு உரிமை அற்றவராவார்.

104. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் உள்ள வெற்றிடமான பதவியில் பதிற் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிப்புச்செய்வதற்கு101ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் எவரும் இல்லாதவிடத்து, அப்பதவியின் கடமைகளைப்புரிவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி மிகப் பொருத்தமான மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்கலாம்.

105. குறிப்பிட்ட பதவியொன்றுக்கே உரித்தான ஏதாவது உத்தியோகபூர்வ கொடுப்பனவு மற்றும் சலுகைகளை அப்பதவியின் பொருட்டு பதிற் கடமைபுரியும் அல்லது கவனிக்கும் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் அவ்வாறுபதிற்கடமை புரியும் அல்லது கவனிக்கும்காலப்பகுதியின் போது அனுபவிக்கலாம். அவரது பதிற்கடமை நியமிப்பின் போது அல்லது கவனிக்கும் காலப்பகுதி முடிவுறுத்தப்பட்டபின் அவர் அத்தகைய சலுகையை அல்லது படியைக் கோருவதற்கு உரித்துடையவர் அல்லர்.

106. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குறித்த ஒரு பதவியில் பதில்கடமை ஆற்றுவதற்கு அல்லது அப்பதவியின்கடமைகளை கவனிப்பதற்கு நியமிக்கப்படலாம் ஆயினும் அப்பதவி தற்போது அவ்வுத்தியோகத்தர் வகிக்கும் பதவியிலும் அதியுயர்ந்ததாக அல்லது அதனை ஒத்ததாக இருத்தல் வேண்டும்.

107. மாகாண அரச சேவையின் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் யாதேனுமொரு பதவிக்கு பதிற்கடமைபுரிய, அல்லது அதற்குரிய கடமைகளைக் கவனிப்பதற்காக நியமிக்கப்படுவதனால் அப்பதவிக்கான உத்தியோகத்தருக்கு அத்தகைய பதவியின் பொருட்டு விசேட உரித்தோ அல்லது சேவைப்பிரமாணம் மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் கீழ் விசேட சலுகையினையோ அல்லது விசேட புள்ளிகளையோ வழங்குதலாகாது.

பதவியொன்றிற்குரிய பதிற்கடமையாற்ற அல்லது அதற்கான கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரை நியமிக்கின்ற நியமன அதிகாரியினால் அந்நியமனம் வழங்கப்பட்டிருந்தாலன்றி அவருக்கு மேலதிக ஊதியம் வழங்கப்படலாகாது. வெற்றிடமேற்பட்ட பதவியொன்றிற்கான பணிகளை கவனிக்கும் பொருட்டு திணைக்கள வேலை ஒழுங்குகளின் கீழ் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு அக்கடமைகளை கவனிப்பதற்காக எதுவித மேலதிக ஊதியங்களையும் பெற உரித்தற்றவராவார்.

அத்தியாயம் X

வினைத் திறமைகாண் தடை

108. மாகாண அரச சேவைக்கு ஆட்சேர்க்கப்பட்டுள்ள சகல உத்தியோகத்தர்களுக்கும் ஏற்புடையதாகும் வண்ணம் வினைதிறமைகாண்தடை/ தடைகள் இருத்தல் அவசியமாகும். இது ஒவ்வொரு பதவிக்குமுரியஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திலும் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்புகளிலும் குறிப்பிடப்படுவது மட்டுமன்றி நியமனக் கடிதத்திலும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

109. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு அல்லது உயர் பதவியொன்றிற்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்படுவதற்கு அல்லது குறித்தவொரு சம்பளப் படிநிலையைத் தாண்டிச் செல்வதற்கு மேற்கூறிய வினைத்திறமைகாண் தடைகளின் தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

110. சேவைப் பிரமாணத்தின் அல்லது ஆட்ச்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் அவசியமாக்கப்பட்டுள்ளவாறு வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கு பொறுப்பாக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியினால் விதந்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு உரிய கால எல்லைக்குள் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை நடத்தப்படுதல் வேண்டும். வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையினை 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.

111. மாகாண அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வினைத்திறமைகாண் தடையைத் தாண்டிச்செல்லத் தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்த பின்னர் அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளமையை அறிவிக்கும் கடிதத்தை பின்னிணைப்பு 08 இல் காட்டியுள்ளவாறு நியமன அதிகாரியினால் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு தாமதமின்றி அனுப்பிவைக்கப்படுவதுடன் அதன் சான்றுபடுத்திய பிரதியொன்று அவ்வுத்தியோகத்தரது அடுத்த வேதன ஏற்றத்திற்கு அனுமதியை வழங்கும் பொருட்டு உரிய படிவத்துடன் இணைப்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

112. மாகாண அரச சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய திகதியில் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்ய இயலாது போகின்றவிடத்து அத்திகதி தொடக்கம் அவரது வேதன ஏற்றத்தை இடைநிறுத்திவைப்பதற்கு நியமன அதிகாரியினால் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அதுபற்றி உத்தியோகத்தருக்கும் உரியவாறு தெரியப்படுத்துவதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

113. வினைத்திறமைகாண் தடையினைத் தாண்டுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை உரிய திகதியில் பூர்த்திசெய்யத் தவறுகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு அத்தகைமையினைப் பூர்த்தி செய்யும் பொருட்டு ஒரு வருடத்திற்குமேற்படாத கால நீடிப்பு வரையறையினை உச்சமாக மூன்று சந்தர்ப்பங்களுக்கு வழங்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்குண்டு. இத்தகைய காலப்பகுதிக்குள் குறித்த உத்தியோகத்தரானவர் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறுமிடத்து அல்லது வினைத்திறமைத்தடைப்பரீட்சை நடாத்தப்படாத சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே வழங்க வேண்டும்.

114. மேலே 112 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிட்டவாறாக வேதன ஏற்ற இடைநிறுத்துகைக்குள்ளான மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் அவ்வாறு வேதன இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து வழங்கப்படுகின்ற மூன்று சந்தர்ப்பங்களிலும் அக்குறித்த வினைத்திறமைத் தடையைத் தாண்டுவதற்குரிய தகைமையினை அடையத்தவறுகின்றவிடத்து அம்மூன்று சந்தர்ப்பங்களும் முடிவடைகின்ற திகதியிலிருந்து அவரது நியமனம் வினைத்திறமையின்மையின் அடிப்படையில் முடிவுறுத்தப்படும்.

115. எவ்வாறாயினும் அத்திகதியின் போது மாகாண அரச சேவையில் உத்தியோகத்தரது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருப்பின், ஓய்வூதிய உரித்தினைப் பூர்த்தி செய்திருப்பின் அவ் உத்தியோகத்தரை வினைத்திறமை இன்மைக்காக அத்திகதி முதல் ஓய்வு பெறச் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் அவர் ஓய்வூதிய விருப்பு வயதினை அடைகின்ற திகதி தொடக்கம் ஓய்வூதியப்பிரமாணங்களின்படி ஓய்வூதியம் பெற உரித்துடையவராவார்.

116. மேலே 114 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு எவரேனும் மாகாண சபை ஊழியரது சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரியினால் பின்னிணைப்பு 09 இன்படி அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XI

சேவைமூப்பு

117. மாகாண அரச சேவைக்கு உரித்தான யாதேனும் அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் அல்லது நிறுவனத்தில் ஏதேனுமொரு சேவையில் அல்லது தரத்தில் நிலவுகின்ற சமதரத்திலான பதவிகளை வகிக்கின்ற மாகாண அரச உத்தியோகத்தர்களது சேவை மூப்பு அவ்வுத்தியோகத்தர்கள் அவ்வப் பதவிகளில் கடமையின் பொருட்டு அறிக்கையிட்ட திகதிகளின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும்.

118. குறிப்பிட்ட திகதியொன்றில் ஒன்றுக்குமேற்பட்ட மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுஇருக்குமிடத்து சேவை மூப்பானது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கும் இணங்க ஆட்சேர்ப்பிற்காக நடாத்தப்பட்டஎழுத்து மூலப் பரீட்சைகளிலும் தொழில்சார் பரீட்சைகளிலும் நேர்முகப்பரீட்சைகளிலும் அவர்களால் பெறப்பட்ட திரட்டிய மொத்தப் புள்ளிகளின் ஒழுங்கின்படி நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும். சமபுள்ளிகளைப் பெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் இருக்குமிடத்து அவர்கள் யாவரும் ஒரே சேவை மூப்புடையவர்களாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

119. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் தகுதிகூர் நிலைக்காலம் அல்லது பதிற்கடமையாற்றும் காலம் திருப்தியற்ற வேலை, நடத்தை, வரவு காரணமாக நீடிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அவருடைய சேவைமூப்பு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குச் சமமான காலப்பகுதியொன்றைக்கழிப்பதன் மூலம் மீள்சீராக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

120. சூழ்நிலைகள் தமது கட்டுப்பாட்டிற்குள் இருந்த போதிலும் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய திகதியில் வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைய தவறுமிடத்து அவருடைய சேவைமூப்பு அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையில்சித்தியெய்துவதற்கு எடுத்த மேலதிக காலப்பகுதியை கழிப்பதன் மூலம் மீள்சீராக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

121. சேவை மூப்பைக் குறைப்பதற்காக குறித்த ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை அல்லது சேவைமூப்பைப் பாதிக்கும் ஏதேனும் பிறஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்று ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் பிறப்பிக்கப்பட்டு இருக்குமிடத்து உத்தியோகத்தரின் சேவைமூப்பு அந்தந்தஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் நியதிகளின் பிரகாரம் மீள்சீராக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

122. பல்கலைக்கழகமொன்றில் அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றில் அல்லது அரசாங்க வேலைத்திட்டமொன்றில்அல்லது அரசஉடைமைக் கம்பனியொன்றில் அல்லது அரசாங்கம் பங்குகளை கொண்டிருக்கும்கம்பனியொன்றில் அல்லது மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு உடன்படும் ஏதேனும் பிற நிறுவனத்தில் உள்ள பதவியொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்காலிக அடிப்படையில் விடுவிக்கப்பட்டிருந்தால், அவ்வண்ணம் அவர் விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிஅவரது சேவை மூப்புக்கான சேவைக்காலத்தின் ஒரு பகுதியாகாக் கருத்தில் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

123. மாகாண அரச சேவை சேவைக்கு வெளியேயுள்ள தொழிலொன்றைச் செய்வதற்காக உத்தியோகத்தரொருவர் அவரதுவேண்டுகோளின் பேரில் சம்பளமில்லாத லீவில் இருக்குமிடத்து அத்தகைய லீவு அவரது சேவை மூப்பைத் தீர்மானிக்கும் நோக்கத்துக்குஅவரது சேவைக் காலப் பகுதியின் ஒரு பகுதியாக பரிசீலிக்கப்படலாகாது.

124. மாகாண அரச சேவை சேவையிலுள்ள பிறிதொரு பதவிக்கு நியமிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் முன்னர்அவரினால் வகிக்கப்பட்ட பதவிக்கு ஒழுக்காற்று அல்லாத காரணமொன்றின் மீது பதிற்கடமையாற்றும் காலத்தில் திரும்பிவருமிடத்துஅல்லது திருப்பி அனுப்பப்படுமிடத்து அவரது முன்னய பதவியின் முதுநிலையை தீர்மானிக்கின்ற போது அவ்வுத்தியோகத்தர் பின்னர் வகித்த பதவிக்குரிய சேவைக் காலப்பகுதி அவரது சேவையின் ஒரு பகுதியாக கருதப்படவேண்டும்.

125. ஒரு சேவையிலிருந்து இன்னொரு சேவைக்கு உள்ளீர்க்கப்பட்ட மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் சேவை மூப்பைத்தீர்மானிக்கும் விதம் அவர்களின் உள்ளீர்ப்புக்கு எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தில் சுருக்கமாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

126. இரண்டு அல்லது அதற்கும் கூடுதலான சேவைகள் இணைக்கப்படும் போது இணைக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களின்சேவைமூப்பைத் தீர்மானிக்கும் முறை அத்தகைய இணைப்பிற்காக எடுத்த தீர்மானத்தில் சரியாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடப்படுதல்வேண்டும்.

127. ஒரே நிறுவனத்தில் அல்லது பல்வேறு நிறுவனங்களில் சமஅந்தஸ்திலுள்ள பதவிகள் இணைக்கப்படும் போது உரிய மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் சேவைமூப்பு நிர்ணயிக்கப்படும் முறை அத்தகைய பதவி ஒன்றிணைக்கப்படுகின்ற தீர்மானித்தலில் சரியாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

128. நீதிமன்றத்தினால் மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினது சேவை மூப்பு தொடர்பில் கட்டளை விடுக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வுத்தியோத்தரின் சேவை மூப்பு அக்கட்டளைக்கு அமைவானதாகாவே முடிவெடுக்கப்பட வேண்டும். அது போன்றே ஏதேனுமொரு சேவையினைச்சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறொரு மாகாணத்தின் மாகாண அரச சேவையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு

இம்மாகாண சேவையின் பதவியொன்றுக்கு வருகை தரும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வுத்தியோகத்தரது சேவை மூப்பு இம் மாகாணத்தின் அரச சேவையின் கீழான அக்குறித்த சேவைக்குரிய வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் அவ்வேளை நிலவுகின்ற சேவை மூப்பு பட்டியலின் முடிவில் வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

129. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர்,அவர் தனது பதவியை விட்டு நீங்கியுள்ளார் எனக் கருதி, அந்தந்தஅதிகாரியினால் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டஅவரது விளக்கத்தை அல்லது மேன்முறையீட்டைப் பரிசீலனை செய்த பின்னர் பதவியில் மீள அமர்த்தப்பட்டால், அவரது சேவை முதுமை,மீள அமர்த்துவதற்கான தீர்மானத்தில் கூறப்பட்ட நிபந்தனைகளின் நியதிப்படி தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XII

மாகாண அரச சேவைஉத்தியோகத்தர் ஒருவரை மாகாண அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவித்தல்

130. மாகாண அரச சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது அவருடையசம்மதத்துடன் அக்குறிப்பிட்ட சேவையின் தேவை கருதி,மாகாண அரச சேவையிலிருந்து உத்தயோகத்தர் ஒருவரை தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக நியமன அதிகாரி விடுவிக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் வருமாறு:-

(i) *அரசாங்க சேவைக்கு.*

(ii) *வேறு மாகாண அரச சேவையின் வேறொரு பதவிக்கு.*

(iii) *ஜனாதிபதி செயலகத்திலுள்ள பதவி ஒன்றுக்கு.*

(iv) *இலங்கையின் பாராளுமன்றப் பதவியணியின் பதவியொன்றுக்கு.*

(v) *மாகாண சபை அமைச்சரொருவரின் அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணியினரின் பதவியொன்றுக்கு*

(vi) *தொண்டர்படைச் சேவை ஒன்றுக்கு*

(vii) *விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்ட சனாதிபதி ஆணைக்குழுவொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு*

(viii) *பல்கலைக்கழக மானிய ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இலங்கைப் பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் உள்ள பதவிஒன்றுக்கு.*

(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) *கிழக்கு மாகாண சபையின் நியாயாதிக்க நிறுவனமொன்றின் பதவி ஒன்றிற்கு.*

(xiii) *அரசின் 50% இற்கு மேற்பட்ட பங்குகளைக் கொணட, நிர்வாக அதிகாரத்தைப் பெற்றுள்ள கம்பனியின் பதவி ஒன்றுக்கு.*

(xiv) *தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XXV பிரிவு 4இன் ஏற்பாடுகளுக்குரித்தான அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களது எண்ணிக்கையுடன் கூடிய அரச துறை தொழிற்சங்கமொன்றின் பதவியொன்றிற்கு*

(xv) *அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையுடன் கூடிய அரச துறையின் நலன் புரிச் சங்கத்தின் பதவியொன்றிற்கு*

131. விடுவிக்குமாறு கோரிக்கை விடுக்கப்படுவது உத்தியோகத்தரினது வேண்டுகோளின் மீதாயின் அவ்வுத்தியோகத்தரினால் அக்கோரிக்கையானது பின்னிணைப்பு 10க்கு அமைவாகவும், அரசினது தேவையின் நிமித்தமெனின் விருப்புக் கடிதத்துடன், அவ் உத்தியோகத்தரை நியமிக்க உத்தேசிக்கின்ற அமைச்சின் செயலாளரினால் அக்கோரிக்கையினை பின்னிணைப்பு II இன் படி நியமன அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். மேலே 130 (ii), 130(v)மற்றும் 130 (xii) ஆகிய பிரிவுகளில் காட்டிய சந்தர்ப்பங்கள் நீங்கலாக ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் அமைச்சின் செயலாளர் என்பது பொது நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளரையே கருதி நிற்கும். அத்துடன் மேலே பிரிவு 130 (ii), 130 (v) மற்றும் 130 (xii) என்பவற்றின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான சந்தர்ப்பங்களில் செயலாளர் என்பது கிழக்கு மாகாண சபையின் பிரதம செயலாளரை குறித்து நிற்கும்.

132. பிரிவு 131இன் நியதிகளின்படி செய்யப்படும் வேண்டுகோள் ஒன்றைகீழ் குறிப்பிட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் நிராகரிக்கும் தத்துவத்தை நியமன அதிகாரி கொண்டிருப்பார் :-

(i) *மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் அவரது பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படாமல் இருக்குமிடத்து, அல்லது*

(ii) *மாகாண அரச சேவையிலிருந்து விடுவிக்குமாறு கோரும் தினத்தன்று சித்தியடைய வேண்டிய திணைக்களப்பரீட்சை அல்லது வினைத்திறமைத் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடையாது இருக்கும்போது*

(iii) உத்தியோகத்தர் 57 வயதை தாண்டும் இடத்து, அல்லது

(iv) மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நடைபெற்றுக்கொண்டு இருக்கையில் அல்லது அவருக்கு எதிராக நடாத்த உத்தேசித்திருக்கையில் அல்லது

(v) அரசாங்கத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகள் நடந்து கொண்டிருக்கையில் அல்லது

(vi) உத்தியோகத்தர் வகிக்கும் பதவிப் பணிகளை செவ்வனே புரிவதற்கு வசதிகளை ஏற்படுத்து முகமாக அவருக்கு விசேட பயிற்சி வழங்கப்பட்டிருக்குமிடத்து, அல்லது

(vii) அரசாங்கத்துக்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு முடிவுறா நிலையில் உள்ள காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்றுவதற்கு அவரைப் பணிக்கும்சட்டமுறையான உடன்படிக்கை ஒன்று இருக்குமிடத்து, அல்லது

(viii) அம் மாகாண சபை அரசசேவையினின்றும் அவ்வுத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்படின் அவர் சேவையிலீடுபட்டிருக்கும் திணைக்களத்தின் அல்லது நிறுவனத்தினது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அல்லது கடமைகளை மேற்கொண்டு செல்வதற்கு சிக்கலை அல்லது பிரச்சினையினை அல்லது பாதிப்பினை தோற்றுவிக்கும் என தெளிவாக தெரியவருகின்ற போது

(ix) மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்மாகாணசபையில்பெற்ற கடனில் மீதமாக உள்ள தொகையை உரிய ஒழுங்கு விதிகள்அல்லது சுற்றுநிருப அறிவுறுத்துரைகளுக்கு இணங்க முழுமையாக அல்லது தவணைக் கட்டணங்களில் செலுத்தித்தீர்வு செய்வதற்கு ஒழுங்குகள் எவையும் செய்யப்படாமல் இருக்குமிடத்து, அல்லது

(x) மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து கிழக்கு மாகாண சபைக்கு வருமதியாகவுள்ள நிலுவைப் பணம் தவிர,வேறு கடன்கள் செலுத்தி முடிக்கப்படாமல் இருக்குமிடத்து,அல்லது

(xi) அவர் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தராக தொழிற்பட்ட போது மாகாண சபை பிணை பொறுப்புகளின் கீழ் மூன்றாவதுதரப்பினரால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சிறப்புரிமைக்கான ஏதேனும் நிவாரணம் தொடர்பில் மாகாண சபைக்கான அனைத்துப் பொறுப்புகளிலுமிருந்தும் அவர் தன்னை விடுவிக்காதவிடத்து, அல்லது

(xii) அவர் மாகாண சபையுடன் பிணை உடன்படிக்கை ஒன்றினை இன்றேல் அதுபோன்ற வேறு பிணை ஒன்றை செய்து கொண்டுள்ளவிடத்து, புதிய பிணையாள் ஒருவரை முன்வைத்து அப்புதியவருடன்மாகாண சபை பிணைய உடன்படிக்கை ஒன்றைச் செய்துகொள்ளாதவிடத்து,

(xiii) மாகாண அரச சேவையில் அவ்வுத்தியோகத்தர் பணியாற்றிக் கொண்டிருக்கின்ற திணைக்களம் சார் அமைச்சின் செயலாளரினது உடன்பாடு கிடைக்கப்பெறாதவிடத்து

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

(i) மேலே உபபிரிவு VI இல் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருப்பினும் சிறப்பு பயிற்சி பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்,அவரது சிறப்புப் பயிற்சி ஆக்கபூர்வமாக பயன்படுத்தக்கூடிய பதவி ஒன்றுக்கு அவரை விடுவிக்குமாறுகோரப்பட்டால் அத்தகைய பயிற்சி அவரது விடுவிப்புக்கு ஒரு தடையாக இருத்தலாகாது.

(ii) மேலே உள்ள உபபிரிவு IX இல் எது எவ்வாறு இருப்பினும் மாகாண அரச உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்படவுள்ளமாகாணசபை, அரசாங்க உத்தியோகத்தரிடமிருந்து வரவுள்ள கடன் தவணைக் கட்டண மீதத்தை அறவிட்டு அதனைஉரிய திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைப்பதாக குறிப்பிட்ட நிறுவனத் தலைவர் எழுத்துமூலமான பொறுப்பு ஒன்றை வழங்குமிடத்துஅத்தகைய கடன் நிலுவை அவரது விடுவிப்புக்கு ஒரு தடையாக இருக்க மாட்டாது.

134. நியமிப்பு அதிகாரி மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவிக்கக்கூடிய காலப்பகுதி பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும் :-

(i) தொண்டர் படையில் உள்ள ஒரு பதவிக்கு அல்லது இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் பதவியினர் வகிக்கும் பதவிஒன்றுக்கு அல்லது சனாதிபதி செயலகத்தில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு நிரந்தரமாக முழுநேர அடிப்படையில் அல்லதுவரையறுத்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில்

(ii) விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஆணைக்குழுவினால் கோரப்படுகின்ற காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில்

(iii) பல்கலைக்கழகம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனத்தாபனம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கத்துக்குச்சொந்தமான கம்பனி ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கம் 50% இற்கு மேலான பங்குகளையும் கட்டுப்பாட்டினையும் கொண்டிருக்கும் கம்பனி ஒன்றுக்கு முழுநேர அடிப்படையில் அல்லது 02 வருடங்கள் கொண்ட காலப்பகுதிக்குதற்காலிக அடிப்படையில்.

(iv) நாடளாவிய சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த ஏனைய மாகாண அரச சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரை வேறு மாகாண சபைக்கு முழுநேர அடிப்படையில்

(v) தொழிற் சங்க பதிவாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசாங்க அல்லது மாகாண தொழிற் சங்கம் ஒன்றில்அல்லது நலன்புரிச் சங்கம் ஒன்றில் இரண்டுவருட காலப்பகுதி அல்லது தொழிற்சங்கத்தில்அல்லது நலன்புரி சங்கத்தில் பதவி வகிக்கும் காலப்பகுதி இதில் எது குறைவானதோ அந்தக் காலப்பகுதிக்கு.

135. மேலே பிரிவு 134இல் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்கும் யாதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படக்கூடிய கால அளவினை நீடிக்கும் அவசியம் ஏற்படுமாயின் உத்தியோகத்தரின் விருப்பினை வெளிப்படுத்திய கடிதமும், சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரினது எழுத்து மூலக் கோரிக்கையுடன், அதற்குரிய நியமன அதிகாரி பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவாக இல்லாதவிடத்து அதிகாரியினது சிபாரிசுடன் அக் குறித்த காலப் பகுதி முடிவடைய ஆகக் குறைந்தது 03 மாதங்களுக்கு முன்னதாக கிடைக்கக் கூடியவாறாக அக்கோரிக்கையினை மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பித்து அனுமதியினை பெற்றுக்கொள்ள நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு நியமன அதிகாரியாக இருக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அத்தகைய சிபாரிசினை சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டியது குறித்த உத்தியோகத்தரது நிரந்தர பதவிக்கு உரித்தான சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அதற்குரிய அமைச்சின் செயலாளர் பொறுப்பாக வேண்டும். எவ்வாறிருப்பினும் பிரிவு 134ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறான சந்தர்ப்பங்களில் உத்தியோகத்தரது மொத்த சேவைக்காலத்தில் மாகாண அரச சேவையிலிருந்து அவ்வுத்தியோகத்தரானவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படக்கூடிய கால எல்லை உச்சமாக 05 வருடங்களுக்கு மேற்படாதவாறாக வரையறுக்கப்பட வேண்டும்.

136. மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் மேற்காட்டிய பிரிவு 130க்குப் புறம்பான பதவியொன்றிற்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுகின்றமை அரச சேவையின் நிமித்தமெனின் அவருக்கு ஓய்வூதிய பிரமாணக்குறிப்பின் பிரிவு 10(1) ஏற்பாடுகளில் காட்டியுள்ள அனுகூலங்கள் உரித்தாகும். எவ்வாறிருப்பினும் அக்காலப்பகுதியினை அவர் சம்பளமற்ற விடுமுறையிலிருந்த காலப்பகுதியாகக் கருதிச் செயற்பட வேண்டும்.

137. மாகாண சபை அரச சேவையில் சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றுக் கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஓய்வூதிய பிரமாணக்குறிப்பின் பிரிவு 10(1) இன் கீழான ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

138. மாகாண அரச சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு விடுவிக்கப்பட்ட மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதிய உரிமைகளைப்பாதுகாப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதன் பொருட்டு, அவ்வுத்தியோகத்தரை மாகாண அரச சேவையிலிருந்துவிடுவிக்கும் கடிதத்தின் பிரதியையும் அவர் நிலையான பதவிக்கு மீள அனுப்பப்பட்டிருப்பின் அக்கடிதத்தின் பிரதியையும்அவர் விடுவிக்கப்படும்/மீள அனுப்பப்படும் சந்தர்ப்பங்களில்பிரதம செயலாளருக்கும் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும் அனுப்புவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

139. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் ஓர் அரசாங்க கூட்டுத்தாபனத்திற்கு அல்லது பல்கலைக்கழகத்திற்கு அல்லது அரசாங்கத்தினால் உடைமையாக்கப்பட்ட கம்பனியொன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கம் 50% மேற்பட்ட பங்குகளை உடைமையாக வைத்திருக்கும்கம்பனியொன்றுக்கு அல்லது விசேட அரசாங்க வேலைத்திட்டம் ஒன்றுக்கு விடுவிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து ஓய்வூதியங்கள் பணிப்பாளர்அதிபதிக்கு திரட்டிய வேதனத்தின் 25% ற்கு சமனான தொகையை விதவைகள், அநாதைகள் அல்லது தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கான பங்களிப்பாக அனுப்புவதுஉரிய நிறுவனத்தின் பொறுப்பாதல் வேண்டுமென்பதுடன் அவ்வண்ணம் செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதுநியமன அதிகாரியினதும் உரிய உத்தியோகத்தரினதும் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

140. எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் மேலே பிரிவு 130 இன் படியான ஏற்பாடுகளின்படி உரிய பதவி ஒன்றிற்கு விடுவிப்பதற்கான எழுத்து மூல அனுமதியினை நியமன அதிகாரிடமிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் தனது பொறுப்பிலுள்ள மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான கடித ஆவணங்கள், கணனியின் இரகசிய குறியீடு, வேறு சொத்துக்கள், திறப்புகள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை என்பவற்றை தனது திணைக்கள தலைவரிடம் அல்லது அவரால் பெயர் குறிப்பிடப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரிடம் முறைப்படி கையளிக்க வேண்டிய அவசியமாகும்.

141. மாகாண சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கான மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரின் தற்காலிக அடிப்படையிலான விடுவிப்பு பின்வரும் ஏதாவது சந்தர்ப்பத்தில் முடிவுறும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரி அரசாங்கஉத்தயோகத்தரை அவரது நிலையான சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு மீள அழைப்பது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும் :-

(i) விடுவிப்புக் காலப்பகுதி முடிவுற்றவுடன்
(ii) உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு அவருடைய சேவைகள் மேலும் தேவைப்படாதவிடத்து
(iii) உரிய நிறுவனத்தில் மேலும் சேவையாற்றுவதற்கு உத்தியோகத்தர் விரும்பாதவிடத்து
(iv) உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனம் மூடப்படுமிடத்து
(v) அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையை ஆரம்பிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் தீர்மானம் ஒன்று எடுக்கப்படுமிடத்து.

அத்தியாயம் XIII

அரசாங்க சேவையிலிருந்து/மாகாண அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை மீள மாகாண அரச சேவையில் அமர்த்தல்

142. அரசாங்க / மாகாண அரச சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய ஒருவரை மீளவேலைக்கு அமர்த்துவதற்கான தத்துவம் பிரத்தியேகமாகஆளுநருக்கு மட்டுமே உரித்தளிக்கப்பட்டுள்ளது.

143. கீழே குறிப்பிடப்பட்டவர்கள் எவரும் மாகாண அரசசேவையில் மீளவேலைக்கமர்த்தப்படுவதற்கு தகுதியற்றவர்களாதல்வேண்டும்:-

(i) பதவி நீக்கத்திற்குப் பதிலாக கட்டாயமாக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்,

(ii) ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் மீது இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்,

(iii) பொதுத்திறமையின்மைக்காக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்,

(iv) சேவை நீடிப்பு வழங்க மறுக்கப்பட்டதன் விளைவாக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்

(v) அரசாங்க கொள்கைத் தீர்மானமொன்றின் பேரில் இளைப்பாறுவதற்கான சம்மதத்துடன் இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்,

(vi) ஓய்வு பெறும் திகதியிலிருந்து அதற்கு முற்பட்ட 03 வருட காலப்பகுதியினுள் கிழக்கு மாகாண சபை அரச சேவை தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவை, குற்றவியல் நடைமுறைவிதிக்கோவை அல்லது தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி 11 இன் முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் புரியப்பட்ட குற்றமொன்றுக்காக குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட ஒருவர்.

(vii) ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வுபெற்றவரும்,

(viii) அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முடிவுறாதிருப்பவருமான ஒருவர்.

144. கட்டாய ஓய்வுபெறல் வயதை அடைவதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெற்ற ஒருவர், பிரத்தியேக சூழ்நிலைகளில் தவிர, மீளபணிக்கு அமர்த்தப்படமாட்டார். அத்தகைய ஆள் மீளப் பணிக்கு அமர்த்தப்பட்டால் அது அவர் கட்டாய ஓய்வுபெறும் திகதியை அடையும்வரை அவருடைய ஓய்வூதியம் வழங்கப்படாமல் தேக்க நிலையில் வைக்கப்படும் எனும் அடிப்படையிலேயே இடம்பெற வேண்டும்.

145. அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண அரச சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய ஒருவர் ஒப்பந்த அடிப்படையில் மட்டுமே மீள சேவைக்கு அமர்த்தப்பட முடியும்.அவ்வாறான நியமனம் ஒரு தடவைக்கு ஆகக் கூடியது ஓராண்டுக்காலமாக மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அந்நியமனக் கடிதம் பின்னிணைப்பு02இன் மாதிரிக்கு இணங்க தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

146. மருத்துவக் காரணங்களின் பேரில் அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண அரச சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தரொருவர் பின்வரும் நிபந்தனைகள்அனைத்தையும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமே மீள சேவைக்கமர்த்தப்படல் வேண்டும்:-

(i) மீள நியமிக்கப்படும் போது அவர் ஓய்வு பெறுவதற்கான விருப்ப வயதைத் தாண்டியிருக்காதிருத்தல்,

(ii) அந்தந்தப் பதவிகளைத் திருப்திகரமாகப் புரிவதற்கு அவர் உடல், உள ரீதியாக தகுதியானவரென முறைமையாகஅமைக்கப்பட்ட அரசாங்க மருத்துவச் சபை சான்றுப்படுத்தியிருத்தல்,

(iii) ஓய்வு பெற்ற திகதியிலிருந்து ஆகக்குறைந்தது ஒரு வருடமாவது கடந்திருத்தல் வேண்டும்,

(iv) அவர் மருத்துவக் காரணங்களுக்காக ஓய்வுபெற்ற திகதியிலிருந்து மூன்று வருடங்கள் உடன் முன்பாக கிழக்கு மாகாண அரச சேவை தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக் கோவை, கிழக்கு மாகாண அரச சேவை குற்றவியல் நடைமுறை விதிக் கோவை, தாபன கோவையின் தொகுதி II இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதாவது தவறுக்கு குற்றவாளியாகக் காணப்படாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

147. மருத்துவ காரணங்களின் மீது ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட ஒருவர் மீளச்சேவைக்கு அமர்த்தப்படும் போது அவருடையஓய்வூதியம் அவருக்கு வழங்கப்படாமல் உறைய வைக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் ஓய்வுபெற்ற போது அவர் பெற்ற வேதனப் படிநிலையில்அல்லது வேதனத்திருத்தம் ஒன்று செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து இணையொத்த வேதனப்படிநிலையில் அவர் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XIV

நியமனத்தை முடிவுறுத்தலும் மாகாண அரச சேவையிலிருந்து இராஜினாமாச் செய்தலும்

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

149. நியமன அதிகாரி தகுதிகாண்நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைகளை அத்தியாயம் VIII இல் உள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய முடிவுறுத்தலாம்.

150. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட VI ஆம் அத்தியாயத்தின் 45 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் படி மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பதவி விலகற் கடிதமொன்றைப் பெற்றுக் கொண்டவிடத்து திணைக்களத் தலைவர் பின்வரும் விடயங்களை தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும்:-

(i) தற்போது உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் எடுக்கப்படவில்லை அல்லதுஅத்தகைய நடவடிக்கைகள் உடனடியாக ஆரம்பிக்கப்படுவதைக் காண்பிக்கின்ற வெளிப்படையான விடயங்கள் இல்லை,

(ii) அரசாங்கத்திற்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு குறித்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்ற வேண்டும் என்பதற்கு உத்தியோகத்தரைக் கட்டுப்படுத்துகின்ற சட்ட உடன்படிக்கை அல்லது முறி எதுவும் இல்லை,

(iii) மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு /மாகாண சபைக்கு எந்தவிதமான பணத் தொகையும் வருமதியாக இல்லை,

(iv) அவர் மாகாண அரச சேவையாளராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்த போது அரசாங்கத்தின் அல்லது மாகாண சபையின் பிணையம்மீது மூன்றாவது தரப்பொன்றினால் வழங்கப்பட்ட நிவாரணம்,சலுகைகள் தொடர்பில் எஞ்சிய காலப்பகுதிக்கான பொறுப்புகளிலிருந்தும் அரசாங்கத்தை அல்லது மாகாண சபையை அவர் விடுவித்துள்ளார்,

(v) உத்தியோகத்தர் தமது பொறுப்பில் இருந்த சகல அரசாங்க, மாகாண சபைச் சொத்துக்களையும் முறைப்படி திருப்பிக் கொடுத்துள்ளார்,

(vi) அரசாங்கத்துடன் அல்லது மாகாண சபையுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் உத்தயோகத்தருக்கு எதிராக நீதிமன்ற நடவடிக்கைஎதுவும் முடிவுறா நிலையில் இருக்கவில்லை,

(vii) அவர் அரசாங்கத்துடன் செய்து கொண்ட ஏதாவது பிணைய உடன்படிக்கைக்கு இன்னுமொரு பிணைகாரரைஏற்பாடு செய்துள்ளார் அத்துடன் வேறொரு பிணைகாரர் அரசாங்கத்துடன் அல்லது மாகாண சபையுடன் புதிய பிணைய உடன்படிக்கை ஒன்றைசெய்துள்ளார்.

(viii) அவ்வுத்தியோகத்தர் தான் பதவி நீங்கும் கடிதத்தினை 01 மாத காலத்திற்கு முன்னர் சமர்ப்பித்துள்ளார் என அல்லது ஒரு மாத வேதனத்தை மீளச்செலுத்தியுள்ளார் என்பதனை

151. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரின் பதவி விலகல் மேலேயுள்ள 150ஆம் 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.

152. மேலே பிரிவு 150 இல் குறிப்பிட்டவாறான எவ்விடயந் தொடர்பிலும் பதவி விலகலை ஏற்றுக்கொள்வதில் தடைகள் ஏதும் உருவாக்கமாட்டாது என்பது திணைக்களத் தலைவருக்கு உறுதியாக தெரியவருமாயின் பதவி விலகுவதனால் அவ்வுத்தியோகத்தரது ஓய்வூதியம் அல்லது ஓய்வூதிய பணிக்கொடைக்கான சகல உரித்துக்களையும் இழப்பது மட்டுமன்றி பிற்காலத்தே மீண்டும் அவ்வுத்தியோகத்தர் மாகாண சபை அரச சேவைக்குள் நியமனம் பெற்றுக்கொண்டாலும், சேவையில் நீங்கியமைக்கு முன்னராக அவர் ஆற்றிய சேவைக்குரிய பிற அனுகூலங்கள் அனைத்தையும் அவர் இழக்க நேரிடும் என்பதனையும், பதவி நீங்கல் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுமாயின் மீண்டும் அதனை நீக்கிக்கொள்வதற்கான வாய்ப்புக்கிடைக்காது என்பதனையும், அவருக்கு எழுத்து மூலம் அறியத்தருதல் வேண்டும். அக்கடிதத்தை முடியுமானவரை சம்பந்தப்பட்டவருக்கு நேரடியாக கையளிப்பதற்கு அல்லது அவ்வாறு செய்ய முடியாதவிடத்து பதிவுத்தபாலில் அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

153. அவ் உத்தியோகத்தருக்கு மேலே 152 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட கடிதம் கையளிக்கப்பட்ட அல்லது பதிவுத்தபாலில் அனுப்பி வைக்கப்பட்ட 07 நாட்களுக்குள் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் தனது கடிதத்தை மீளப்பெறாதவிடத்து,திணைக்களத்தலைவர் தாமதம் எதுவுமின்றி அவரது அறிக்கையையும் சிபாரிசையும் ஒருங்கே அவ் உத்தியோகத்தரது பதவி விலகற் கடிதத்துடனும்உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பிய கடிதத்தின் சான்றுபடுத்திய பிரதிகளுடனும் நியமன அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

154. திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் அறிக்கையையும் சிபாரிசையும் கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொண்டதன் பின்னர் நியமிப்புச்செய்யும் அதிகாரி அப்பதவி விலகல் ஏற்றுக் கொள்ளப்படலாமெனத் திருப்தியடையுமிடத்து அவரது பதவி விலகலை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதென உத்தியோகத்தருக்கு நேரடியாக பதிவுத் தபால் மூலம் அவருடைய பதவி விலகலை திணைக்களத் தலைவருக்கும் பிரதிகளுடன் அறிவித்தல் வேண்டும். அதில் அவர் பதவி விலகல் செயற்படும் திகதியையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

155. நியமன அதிகாரி அப்பதவி விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியாது எனத் தீர்மானிக்குமிடத்து அவ்உத்தியோகத்தருக்கு நேரடியாக பதிவுத்தபால் மூலம் அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்களுடன் திணைக்களத் தலைவருக்கு பிரதியிட்டு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

156. எச்சந்தர்ப்பங்களின்கீழும் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் கடந்த காலத்தை தழுவியதாக செயற்படும் வண்ணம் பதவி விலகமுடியாது.

157. நியமிப்பு அதிகாரியின் தீர்மானத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முன்னர் உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றுவதற்குவரத்தவறுமிடத்து அவர் தானாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளார் எனக் கருதப்படல் வேண்டும் அத்துடன் அத்தியாயம் XV இன் நியதிகளின்படி மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XV

பதவி வெறிதாக்கல்

158. மாகாண அரச சேவை உத்தியோத்தர் ஒவ்வொருவரும் அவரது விடுமுறை முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி ஒவ்வொரு வேலைநாளிலும் தமது கடமையின் நிமித்தம் சமுகமளிக்க வேண்டும்.

159. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எச்சந்தர்ப்பத்திலாவது கடமைக்கு வருகை தருவதற்கு கடினமானதாக இருக்குமிடத்து அத்தகைய வராமையை உரிய அதிகாரிக்கு அறிவித்து கடமையை நிறைவேற்றுவதற்கு மாற்று நடவடிக்கைஎடுக்கக்கூடியதாகச் செய்வித்து விடுமுறையை உரிய முறையில் அங்கீகரிக்க வேண்டியது அந்த உத்தியோகத்தருடைய பொறுப்பாக இருத்தல்வேண்டும். எனினும் தவிர்க்க முடியாத சூழ்நிலைகள் காரணமாக கடமைக்குவரமுடியாமலிருக்குமிடத்து அவர் அக்குறிப்பிட்ட நாளில் தமது கடமையைத் தொடங்கும் நேரத்திலிருந்து 24 மணித்தியாலங்களுக்குள்தமது வராமைபற்றி ஏதாவது விதத்தில் நிறுவனத்தலைவருக்கு அறியத்தருவது அவருடைய பொறுப்பாகும்.

160. மேலே 159ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்காமல் கடமைக்கு சமுகமளிக்காமலிருக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர் தானாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படுதல் வேண்டும். அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அவருடைய நியமன அதிகாரி அல்லதுநிறுவனத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 12 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் பதிவு அஞ்சல் மூலம் அதுபற்றி உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டியது கடமையாகும். நியமன அதிகாரி தவிர்ந்த பிறிதொரு அதிகாரியினால்பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவர் அந்த அறிவித்தலின் பிரதியொன்றை நியமன அதிகாரிக்கும்பிற இயைபுள்ள அதிகாரிகளுக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

161. பிரிவு 160 இன் நியதிகளின்படி தனது சொந்த விருப்பப்படி பதவி விலகியவராக கருதப்பட்டஉத்தியோகத்தரிடமிருந்து,கீழே 162 இல் குறிப்பிடப்பட்ட சூழ்நிலைகள் தவிர, பதவி விலகல் பற்றி விளக்கம் எதுவும் கோரப்படலாகாது அல்லது அவருக்கு எதிராக குற்றப் பத்திரம் வழங்கப்படலாகாது.

162. பதவி நீங்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று மாத காலத்துக்குள் அவ்வாறு பதவி நீங்கியவரால் தான் கடமைக்கு சமுகமளிக்காமைக்கான காரணத்தை தானே எழுத்து மூலம் தனது சேவைக்காலத்தின்போதான 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.

அத்தியாயம் XVI

சேவை நீடிப்பும் ஓய்வுபெறுதலும்

163. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வுபெறுகை அரசாங்க மற்றும் நீதிச் சேவை உத்தயோகத்தர் ஓய்வுபெறுகைகட்டளைச் சட்டத்தினாலும் அக்கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகளினாலும் அமைச்சரவையின் கொள்கைத்தீர்மானங்களாலும் நெறிப்படுத்தப்படுகிறது.

164. ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 14 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணியாளர்களின் விசேட வகுதிகளுக்குள்வராத, அரசாங்க சேவையில் 20 வருட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் தமது தற்றுணிபின்பிரகாரம் ஓய்வுபெறலாம்.ஆனால் அவர் 55 வயதைப் பூர்த்தி செய்யும் திகதியிலிருந்து மாத்திரமே ஓய்வூதியத்தைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.

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

166. மாகாண அரச சேவைஉத்தியோகத்தரொருவர் வருடாந்த சேவை நீடிப்பு இல்லாமல் 60 வயது வரை சேவையில் இருக்கலாம். எனினும்,மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் 55 வயதைப் பூர்த்தியும் போது அல்லது அதன் பின்னர்எப்போவதாவதுஅரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறுவதற்குக் கருதுமிடத்து, அவர் ஓய்வுபெறுவதற்கான தனது விருப்பத்தை ஓய்வுபெறக் கருதுகின்ற திகதிக்கு ஆகக் குறைந்ததுமுன்று மாதங்களுக்கு முன்னராக நியமன அதிகாரிக்கு எழுத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எனினும் -

(i) அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் அல்லதுஅத்தகைய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றை மேற்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டு இருக்குமிடத்து அவ்வுத்தியோகத்தரது ஓய்வுபெறுகை ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12ஆம் பிரிவுக்கு உட்பட்டதாதல் வேண்டும். மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் ஓய்வு பெறுவதற்கான வேண்டுகோளை முன்வைக்கும் போது அத்தகைய விடயங்களைதிணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அல்லது அவர்கள் இருவரும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின்அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கவனத்துக்கு கொண்டு வருவது கடமையாகும்.

(iii) மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரது ஓய்வு பெறுகை, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் அவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றைத் தேவைப்படுத்தும் வகையில் துர்நடத்தை ஒன்றைப் புரியுமிடத்து, குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால், அத்தகைய துர்நடத்தை ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறுதிகதிக்கு முன்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கவனத்துக்கு கொண்டுவரப்பட்டால், சாதாரண ஓய்வுபெறுகைகட்டளையிலிருந்து ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வு பெறுகை கட்டளையாகமாற்றப்படுவதுடன் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் அக்கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை சேர்க்க அல்லது சேர்ப்பிப்பதற்கான நடவடிக்கை நியமிப்புச் செய்யும் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

(iii) மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் முடிவுறா நிலை இருக்கவில்லைஅல்லது அவருக்கு எதிராக உத்தேசிக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை எனும் அடிப்படையில் அவருக்கு நியமிப்புச் செய்யும்அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி சாதாரண ஓய்வு பெறுகையை வழங்குமிடத்து, அத்தகைய முடிவுறாநிலை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைஅல்லது உத்தேச ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரிக்கு கொண்டுவரப்பட்டால் சாதாரண ஓய்வுபெறுகை வழங்கப்பட்ட பின்னரும் ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறு திகதிக்கு முன்னரும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிஅல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி சாதாரண ஓய்வு பெறுகையை ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வு பெறுகையாக மாற்றிஅத்தகைய கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் சேர்க்க வேண்டும் அல்லது சேர்ப்பிக்கவேண்டியது நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியின் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கடப்பாடாகும்.

167. மாகாண அரச உத்தியோகத்தரொருவர் 60 வருடங்கள் வரை மாகாண பொதுச் சேவையில் பணியாற்ற முடியும் :-

(i) 55 முதல் 60 வயதிற்கு இடைப்பட்ட காலத்தில் உத்தியோகத்தரது சுய விருப்பின் படி 03 மாத முன்னறிவித்தலை வழங்கி ஓய்வு பெறுவதற்கான உரிமைதனை உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொள்ளமுடியும்.

(ii) வினைத்திறனும், செயலாற்றுகையும் திருப்திகரமில்லாத மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தருக்கு 57 வயதிற்கு அப்பாலும் சேவைபுரிவதற்கான வாய்ப்பினை வழங்க மறுக்க நியமன அதிகாரி முடிவெடுப்பாராகின் அதற்கு எதிராக உத்தியோகத்தர் மேன் முறையீட்டினை சமர்ப்பிப்பதற்கு வாய்ப்பளிக்கும் வகையில் 06 மாத கால அவகாசத்தினை வழங்கிய பின்னர் ஓய்வு பெறச் செய்யும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்குண்டு.

168. மேலே உபபிரிவு 167(ii) இல் உள்ள எவை எவ்வாறு இருப்பினும் ஓர் உத்தியோகத்தர் ஓய்வூதிய உரிமைகளைப் பெறுவதற்கு தகுதியுடையவராக வருவதற்குத் தேவையான பத்தாண்டு காலப்பகுதியைப் பூர்த்தி செய்யும் திகதி, விருப்புரிமை ஓய்வுபெற்ற திகதிக்குப் பின்னரும் 60 வயதை எய்துவதற்கு முன்னரும் வருமிடத்து, அந்த உத்தியோகத்தர் ஓய்வூதிய உரிமைகளுக்கு தகுதி உடையவர் ஆகுவதற்கு அவருக்கு சேவை நீடிப்பை நியமன அதிகாரி வழங்குதல் பொருத்தமானதாகும். எனினும் உத்தியோகத்தரின் ஒழுக்கமின்மையின் பேரில் அல்லது அந்த உத்தியோகத்தர் தனது பதவியின் கடமைகளை உரியமுறையில் நிறைவேற்றுவதை அவரது உடல்நோய் அல்லது மனநோய் இயலாததாக்கும் என தகுந்த முறையில் அமைக்கப்பட்ட மருத்துவச்சபை சான்றுப்படுத்தியிருக்குமிடத்து அல்லது நீடிப்பொன்று வழங்கப்படுவது நிறுவனம் தகுந்த முறையில் பணியாற்றுவதை அல்லது அதன் கடமைகள் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கு தடையாக அமையலாம் எனக் கருதினால் அந்த சேவை நீடிப்பை நியமன அதிகாரிஅல்லது அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி நிராகரிக்கலாம். மேலும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அத்தீர்மானத்திற்கான தனது நியாயங்களை உரிய கோப்பில் தெளிவாகவும் செம்மையாகவும் பதிவு செய்தல் வேண்டும் அத்துடன் அவருடைய தீர்மானத்திற்கு சாதகமான சகலகாரணிகளையும் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

169. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுகையில் அவரது ஓய்வூதியத்தை தடையின்றியும், தாமதமின்றியும், உத்தியோகத்தர் துயரடையா வண்ணம் செலுத்தக் கூடியவாறாக உத்தியோகத்தரது விருப்பு ஓய்வூதிய வயதை அடைவதற்கு ஆகக் குறைந்தது 09 மாதங்களுக்கு முன்னர் அவரது சுயவிபரக்கோவையினையும் வரலாற்றுத் தாளினையும் முழுமையாகவும், பிழையின்றியும் நிகழ்வு நிலைப்படுத்தி தயார் செய்தலும்,

உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறும் திகதி வரை அச்செயற்பாட்டினை தொடர்ந்து பேணி வருதலும் உரிய நிர்வாக உத்தியோகத்தரினதும், திணைக்கள தலைவரினதும் பொறுப்பாகும்.

170. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் மாகாண அரச சேவையினின்றும் ஓய்வு பெறும் திகதிக்கு குறைந்தது 3 மாதங்களுக்கு முன்னரேனும் அவருக்கு ஓய்வூதியம் செலுத்துவதற்கான சகல ஆவணங்களையும் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்க உரிய நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நியமன அதிகாரி அல்லது முறையாக அதிகாரக் கையளிப்பு வழங்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XVII

பதவியுயர்வின் போது பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுங்கு விதிகள்

171. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32(1) மற்றும் பிரிவு 32(3) இன் பிரகாரமோ வேறு யாதேனும் சட்ட விதிமுறைகளின் கீழோ கிழக்கு மாகாண, அரச சேவை உத்தியோகத்தரின் பதவியுயர்வு தொடர்பிலான தமக்குரிய அதிகாரங்களை காலத்திற்கு காலம் இம் மாகாண பொதுச்சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்க முடியும்.

(ஆ) 1990ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4இற்கமைய மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மாகாண பிரதம செயலாளரிடம் அல்லது எவரேனும் உத்தியோகத் தரிடம் கையளிக்கப்பட முடியும்.

172. (அ) மேற்படி பிரிவுகளின் படி ஆளுநருக்குள்ள அதிகாரங்கள் 1987ஆம் ஆண்டின் 42ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32(2) இன் படி மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடமும்

(ஆ) 1990ஆம் ஆண்டின் 28ஆம் இலக்க (திருத்தச்) மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 33(8) இன் கீழ் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அல்லது முறையான உத்தியோகத்தரொருவரிடம் கையளிக்க முடியும். அதன் படி அவ்வுத்தியோகத்தர்களினது பதவியுயர்வு வழங்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது உரியவாறு அவ்அதிகாரக்கையளிப்பினைப் பெற்ற அதிகாரிக்குரியதாகும்.

173. மாகாண சபை அரச ஊழியர்களினது சகல பதவியுயர்வுகளும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணங்களுக்கும் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கமைவாக மட்டுமே இடம் பெற வேண்டும். ஆளுநரினால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள சேவைப்பிரமாணங்கள் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் மூலம் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களை பதவியுயர்த்தும் பொருட்டு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள ஒழுங்குவிதிகளுக்கமைவாக உரிய காலப்பகுதியுள் பதவியுயர்வுகளைச் செய்தல் நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

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

175. திருப்திகர சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் போது, சேவைப்பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்திசெய்யும் போது மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் தமது பதவியுயர்வைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் :-

(i) *திருப்திகர சேவைக்காலம் என்பது உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் வினைத்திறனுடனும், சுறு சுறுப்பாகவும் சேவைதனை நிறைவேற்றுவதன் மூலமாக சித்தி பெற வேண்டிய வினைத்திறமைத் தடையினில் சித்தியடைதலூடாகாவும் நிறை வேற்றப்படவேண்டிய சேவை உறுதிப்படுத்தலுக்கு தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்வதன் வாயிலாகவும் அவ்வக் காலப்பகுதியினுள் ஈட்ட வேண்டிய வேதன ஏற்றங்களனைத்தையும் ஈட்டியுள்ள மற்றும் தண்டனைக்குரிய குற்றங்கள் எதனையும் புரியாததுமான கால எல்லையைக் குறித்து நிற்கும்.*

(ii) *உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய வேதன ஏற்றம் நியாயபூர்வமான காரணத்தின்பேரில் இடைநிறுத்தப்பட்டு, குறைக்கப்பட்டு அல்லது நிறுத்தப்பட்டு அல்லது ஒத்திவைக்கப்பட்டிருக்கின்ற காலப்பகுதிகளிருப்பின் அவற்றினையும் மற்றும் தாபனவிதிக்கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் குற்றங்கள் பற்றிய முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள தண்டனை வழங்கத்தக்க குற்றங்கள் எதனையும் புரிந்திருப்பின் அத்தகைய குற்றமிழைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒரு வருடகாலத்தினையும் திருப்திகர சேவைக்காலத்திலிருந்து நீக்குதல் வேண்டும்.*

176. பதவி உயர்வுக்கான தகைமைகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு உத்தியோகத்தர்களுக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கும் நோக்கில் நியமன அதிகாரிகள் அல்லது நிருவாக அதிகாரிகள் தேவையான பரீட்சைகள், தொழிற் தேர்வுகள், நேர்முகப் பரீட்சை போன்றவற்றை உரிய காலங்களில் நடாத்த வேண்டியது கடமையாகும்.

177. பிரிவு 24 இல் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருப்பினும் யாதேனுமொரு சேவையின் ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றொரு தரத்திற்கு உயர்த்துதல் தவிர்க்கமுடியாத ஏதேனுமொருகாரணத்தின் நிமித்தம் தாமதமாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் மாகாண சேவையில் இல்லாதவராகவோ, ஓய்வுபெற்றவராகவோ, காலஞ்சென்றவராகவோ இருந்தால் அத்தகைய தாமதத்திற்கு மாகாண சபை அரச உத்தியோகத்தர் எவ்வகையிலும் பொறுப்புடையவராகார் என்பது நியமன அதிகாரிக்கு தெரியவருகின்றவிடத்து அப்பதவியுயர்வு தொடர்பில் அவரது உரிமையினை பரிசீலனை செய்ததன் பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்தரானவர் உரிய பதவியுயர்விற்கு தேவையான தகைமைகளை உரிய திகதியில் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பது உறுதிசெய்யப்படுமாயின் அக் குறித்த திகதி முதல் செயற்படும் வண்ணம் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு பதவியுயர்வினைப் பெற்றுக் கொடுக்க நியமன அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

178. சேவைப்பிரமாணத்திலோ, ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்திலோ விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின்படியோ இன்றி மாற்று வகையிலோ அல்லது வெளியார் தலையீட்டின் கீழோ பதவியுயர்வு வழங்கப்படமாட்டாது எனும் நம்பிக்கை உத்தியோகத்தருக்குள் உருவாகும் வண்ணமாக பதவியுயர்வு நடவடிக்கையானது வெளிப்படைத்தன்மை மிக்கதாக முன்னெடுக்கப்பட வேண்டும்.

179. பதவி உயர்வின் பொருட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணம் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்திற்கு அமைவாக இடம் பெறும் பரீட்சைகளிலும் புள்ளிகளை வழங்க நேரிடும் போது அவ்வாறு வழங்கப்படவிருக்கின்ற புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை பற்றி விண்ணப்பங்கள் கோரும் அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

180. இந்தநடைமுறைவிதிகளில் நியமிப்புகள் தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள் பற்றி அத்தியாயம் VII இல் தரப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் பதவியுயர்வுகளின் விடயத்தில் பொருத்தமான மாற்றங்களுடன் பிரயோகிக்கப்பட முடியம்.

அத்தியாயம் XVIII

இடமாற்றங்கள்

இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள்

181. (அ) 1987ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32(1) மற்றும் 32(3) இற்கு அமைவாகவோ, வேறு யாதேனுமொரு சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழோ கிழக்கு மாகாண சபையின் பொதுச் சேவை உத்தியோகத்தர்களது இடமாற்றம் தொடர்பில் தனக்குள்ள அதிகாரங்களை இம்மாகாண சபையின் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவசம் காலத்திற்கு காலம் கையளிக்கமுடியும்.

(ஆ) 1990ஆம் ஆண்டின் 28ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4இன் படி மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு வசம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை மாகாண பிரதம செயலாளரிடம் அல்லது எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தரிடம் கையளிக்க முடியும்.

182. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் இடமாற்றத்துக்கு உட்டவராவர்.

183. மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட ஓர் அதிகாரியினால் மட்டுமே இடமாற்றம் செய்யப்பட முடியும்.

184. ஒரு மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப பின்வரும் குறிக்கோள்கள் அனைத்தையும் அல்லது பலவற்றையும் அல்லது ஏதாவது ஒன்றை நிறைவு செய்வதன் பொருட்டே இடமாற்றம் செய்யப்படுகிறார்:-

(i) நிறுவனமொன்றிலுள்ள வெற்றிடமொன்றை நிரப்புவதற்கு,

(ii) நிறுவனமொன்றின் நிருவாகத் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு,

(iii) நிறுவனமொன்றில் வினைத்திறன், விளைதிறன் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதற்கு,

(iv) ஒழுக்காற்று நடைமுறையின் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு,

(v) ஓர் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு,

(vi) உத்தியோகத்தர் அவர் சார்ந்த துறையில் பரந்த அனுபவத்தைப் பெறுவதற்கான சந்தர்ப்பமொன்றை வழங்குவதற்கு,

(vii) உத்தியோகத்தருக்கு அவரின் தொழில்சார் அபிவிருத்திக்கும் அவருடைய திறன்களை மேம்படுத்துவதற்குமான சந்தர்ப்பமொன்றை வழங்குவதற்கு,

(viii) உத்தியோகத்தரினால் அனுபவிக்கப்படும் சொந்தக் கஷ்டங்களுக்கு நிவாரணமளிப்பதற்கு.

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

185. இடமாற்றங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வகைப்படுத்தப்படும் :-

(i) வருடாந்தம் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்.

(ii) சேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்.

(iii) ஒழுக்காற்று காரணங்களின் மீது செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்.

(iv) உத்தியோகத்தர்களினால் விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்.

வருடாந்த இடமாற்றங்கள்

வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள் :

186. வருடாந்த இடமாற்றத்தின் போது கீழ்காட்டிய பிரிவுகளில்விதித்துரைக்கப்பட்ட வரையறைகள் அனுசரிக்கப்படுவதனை தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியானவர் சகல பிரயத்தனங்களையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். இருப்பினும் வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான கட்டளைகள் நியாயத்திற்கு குந்தகத்தை ஏற்படுத்தாதிருப்பது அவசியமாகும். அச்சந்தர்ப்பத்தில் வரையறைகள் மீறப்பட்டிருப்பினும் அது செயலற்றதாகிவிடும்..

187. 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 உத்தயோகத்தர்களினது வருடாந்த இடமாற்றக் குழு மாகாண பிரதம செயலாளரால் நிறுவப்பட வேண்டும்.

188. யாதேனுமொரு அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் ஒவ்வோர் சேவைகளில் அல்லது பதவி வகுதிகளில் பணியாற்றி வரும் பொதுச்சேவை உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையானது தனித் தனியாக எடுத்து நோக்குமிடத்து 25 பேரிலும் அதிகமாகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வச் சேவையின் பொருட்டு அல்லது பதவி வகுதியின் பொருட்டு தனித்தனியான வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களை நிறுவுவதற்கு அதிகாரக்கையளிப்பினை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். எவ்வாறிருப்பினும் அமைச்சிற்குள் அல்லது திணைக்களத்தினுள் 25 பேரிலும் குறைவான உத்தியோகத்தர்களது எண்ணிக்கை நிலவுகின்ற விசேட நிலைமைகளில் வருடாந்த இடமாற்றக்குழுக்களை தனது சுயவிருப்பினடிப்படையில் நியமனம் செய்ய அவ்வதிகாரக்கையளிப்பினைக் கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தர் நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

189. அமைச்சு ஒன்றில் அல்லது திணைக்களமொன்றின் நிறுவப்படுகின்ற வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் கட்டமைப்பு பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும் :-

(i) உரிய அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் பிரதித் தலைவர் அல்லது அவ்வாறான பதவியைக் கொண்டிராத சந்தர்ப்பத்தில் இவ்வமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் அடுத்த நிலையிலுள்ள சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர்

(ii) உரிய அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் தாபன மாற்றங்களுக்குப் பொறுப்பான சிரேட்டஉத்தியோகத்தர்.

(iii) வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினது விடயப் பரப்பிற்குட்பட்ட உத்தியோகத்தர் வகுதி, அல்லது சேவைக்குரியதும் குறைந்தது மாகாண பொதுச் சேவையில் ஆகக் குறைந்தளவில் 15% பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றதும் தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XXV இன் படியான ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு விளங்குகின்றதுமான சகல தொழிற் சங்கங்களிலிருந்தும் பெயரிடப்படுகின்ற பிரதிநிதிகள்.

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

(i) அரசாங்க நிறுவனமென்றில் நிலைய மாற்றத்துடன் தொடர்புபடாத உள்ளக இணைப்புக்கள்.

(ii) ஓர் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் மீது அல்லது ஓர் ஒழுக்காற்று நடைமுறையினால் தேவைப்படுத்தப்படுவதன் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்,

(iii) சேவையின்அவசரத் தேவைப்பாடுகளின் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்,

(iv) உத்தியோகத்தர்களின் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்.

ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றிய கோட்பாடுகளும் நடைமுறைகளும்

191. கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரமுள்ள அதிகாரி தனது அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் தேவைகளையும்அந்தந்தச் சேவைகளின் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்புகளினதும் அவ்வப் பதவிகளின் ஆட்சேர்ப்புத்திட்டங்களினதும் நிபந்தனைகளையும்கவனத்திற்கு எடுத்துக்கொண்டு ஜூன் மாதம் 15ஆந் திகதிக்கு முன்னர் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களுடன் உசாவல் மேற்கொண்டுஅந்த அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் வருடாந்த இடமாற்றங்களின் கோட்பாடுகளையும் நடைமுறைகளையும் தயாரித்தல் வேண்டும்.இக்கோட்பாடுகளும் நடைமுறைகளும் உரிய சகல மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான வருடாந்த இடமாற்றத்துக்கான விண்ணப்பங்களை கோரும்போதுதெரியப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

192. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் பற்றிய கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறைகளைத் தயாரிக்கும் போது கையளிக்கப்பெற்றதத்துவமுள்ள அதிகாரி பின்வரும் விடயங்களைக் கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும் :-

(i) உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரு சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதி,

(ii) சேவை நிலையங்களின் புவியியல் இட அமைப்பும் அதன் விளைவாக கிடைக்கப்பெறும் விளைபேறான வசதிகள்அல்லது கஷ்டங்கள்,

(iii) சட்ட முறையான குறைநிரப்பு நிதி நலன்களும் பிறநலன்களும் சிறப்புரிமைகளும்,

(iv) பணித் தேவைகளுக்கு குந்தகமற்றவாறு மாகாண அரச சேவையில் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தருக்கு யாதேனுமொரு நிவாரணத்தை வழங்கவேண்டிய அடிப்படையில் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கும் அவ்வுத்தியோகத்தரின் குடும்ப உறுப்பினருக்கு மிடையில் பின்னிப் பிணைந்ததான தனிப்பட்ட விடயங்கள்.

(v) மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரே இடத்தில் தொடர்ந்து வேலை செய்வதன் காரணமாக அல்லது அதே கடமைகளை நீண்டகாலம் புரிவதன்காரணமாக எழக்கூடி ஒழுங்கீனங்களைத் தடுத்தல்

(vi) உத்தியோகத்தர் தனது அறிவையும் தேர்ச்சிகளையும் பரந்ததுறைகளில்மேம்படுத்துவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பத்தைவழங்குதல்,

(vii) அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் தடைகள் இடையூன்றி சுமுகமாக தொழிற்பட வேண்டிய தேவை கருதி.

வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பங்கள் கோருதல் :-

193. ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் யூன் 30ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரி இயைபுடையமாகாண அரச சேவை உத்தியோத்தரிடமிருந்து ஆண்டு இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்களை கோரலாம். அறிவித்தல் ஒன்றின் மூலம் ஆண்டு இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் யூலை 31ஆந் திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ கிடைக்க வேண்டுமென அறிவித்தில் வேண்டும்.

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

உத்தேச ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றிய அறிவித்தலை வழங்குதல் :-

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

196. ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவானது அதன் விதப்புரைகளை கையளிக்கப் பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியிடம் ஆகஸ்ட்31ஆந் திகதிக்கு முன்னர் எழுத்து மூலம் சமர்ப்பிக்கலாம். ஒவ்வொரு ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவும் அதன் விதப்புரைகளுக்கானநியாயங்களை பதிவு செய்ய வேண்டியது அதன் கடமையாகும்.

197. உத்தேச ஆண்டு இடமாற்றம் பற்றிய அறிவித்தலை, கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரி, ஆண்டு இடமாற்றக்குழுவின் விதப்புரைகளைப் பெற்ற பின்னர் செப்டெம்பர் மாதம் 15ஆம் திகதிக்கு முன்னர் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.அந்த அறிவித்தல், உத்தேச இடமாற்றத்தினால் மனக்குறையுள்ள எவரேனும் உத்தியோகத்தரினால், கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரிக்குச் செய்ய வேண்டிய மேன்முறையீடு அனுப்பப்படவேண்டிய கடைசித்திகதியையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எனினும் அத்தகைய மேன்முறையீடு ஆகக் கூடிய காலப்பகுதி,விடுமுறை நாட்கள் அடங்கலாக 14 நாள்களை விஞ்சலாகாது.

198. தனக்குரிய உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் விடயங்களை முன்வைக்கும் தேவையுள்ள மாகாண அரசசேவை உத்தியோகத்தரினால் பின்னிணைப்பு 14 இற்கமைவாக நிறுவனத்தலைவரினூடாக, மாகாண அமைச்சினது செயலாளரினூடாக அல்லது திணைக்கள தலைவரினூடாக மேற்காட்டிய அறிவித்தலில் தெரிவிக்கப்பட்ட இறுதித் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னராக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்கும் வண்ணம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தேவை என கருதுமிடத்து அவ் விடய முன் வைப்பின் பிரதி ஒன்றினை நேரடியாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கான அனுமதி அம்மாகாண அரச உத்தியோகத்தருக்குண்டு. சம்பந்தப்பட்ட

உத்தியோகத்தர்களால் தமக்கு முன்வைக்கப்படுகின்ற விடய முன் வைப்புக்களை உரிய திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னராகதத்துவம் பெற்ற அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டியது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினது பொறுப்பாகும்.

ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக்குழு

199. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவு 198 இன் நியதிகளின்படி விடுக்கப்பட்ட வேண்டுகோள்களின்அடிப்படையில் ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவின் முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்காக ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக்குழுவொன்று கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் மூலம் செப்டெம்பர் மாதம் 15ஆம் திகதிக்கு முன் நியமிக்கப்படல் வேண்டும். அக்குழுவிற்கு தனது அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில்சேவையாற்றும் மூன்று சிரேட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை குழு உறுப்பினர்களாக நியமிப்பதற்கும் அதிசிரேஷ்ட அரசாங்கஉத்தியோகத்தரை அக்குழுவின் தலைவராக நியமிப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

200. ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு, உத்தேச ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றி எழுத்திலுள்ள விதப்புரைகளை தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியிடம் ஒக்டோபர் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம். ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு அதன் விதப்புரைகளுக்கான தமது நியாயங்களை அதன் அறிக்கையில் சுட்டிக் காட்டுவது அதன்பொறுப்பாகும். ஆண்டு இடமாற்ற மீளாய்வுக்குழு அதன் விதப்புரைகளைச் செய்கையில் தத்துவம் பெற்றஅதிகாரியினால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றிய கொள்கைகள் நடைமுறைகளையும் இந்த அத்தியாயத்தில் உள்ளஏற்பாடுகளையும் கருத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல்

201. தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி, ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவினது இடமாற்ற முன்மொழிவுகளையும்மீளாய்வுக் குழுவினது விதப்புரைகளையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்து ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல் வேண்டும்.

202. ஆண்டு இடமாற்றங்கள் அனைத்தும் சனவரி முதலாம் திகதியிலிருந்து செயல்வலுப் பெறுபவையாகச் செய்யப்படவேண்டும். அவ் இடமாற்றங்கள்,அவ்இடமாற்றங்கள் செயல்வலுப் பெறும் தேதிக்கு ஆகக் குறைந்தது இரண்டு மாதங்களுக்குமுன்னராக அதாவது நவம்பர் முதலாம் திகதிக்கு முன்னர் அனுப்பி வைக்க வேண்டியது தத்துவம் பெற்றஅதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும்.

ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்

203. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை பெற்றுக்கொண்டுள்ள மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய திகதியில் புதிய நிலையத்தில் தனது கடமைகளைத் பொறுப்பேற்பதன் பொருட்டு அவரைத் தற்போதய நிலையத்திலிருந்து நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் விடுவித்தல் வேண்டும். இது போலவே இடமாற்றத்திலுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய திகதியில் தனது புதிய நிலையத்தில் கடமைக்குவருகை தருவது அவருடைய பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

204. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையினைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ள மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் தமது நிறுவனத்திலிருந்து விடுவிக்கப்படுவதற்கு அவரது பதிலாள் வரும் வரை காத்திராமல் பணியை கையாளுவதற்கான தற்காலிக வேலை ஒழுங்குகளை உள்ளக ரீதியாக ஏற்படுத்துவதற்கு நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். பதிலாள் வரும் வரை தாமதப்படுத்தாது இடமாற்றம் பெற்றுக்கொண்டுள்ள மாகாண அரச செவை உத்தியோகத்தரை அவரது புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையின் பொருட்டு உரிய திகதியில் அறிக்கையிடுவதற்கு ஏதுவாக தனது அலுவலகத்திலிருந்து விடுவிக்க நிறுவனத்தலைவர் நடவடிக்கை வேண்டும்.

205. நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர், தனது பதவியணியல் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஆண்டுஇடமாற்றக் கட்டளை ஒன்றைப் பெறும்போது அவ்இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தரினதுபொறுப்பிலுள்ள கோப்புகள், ஆவணங்கள்,பிற அரசாங்க சொத்துக்கள், சாவிகள், கணனி இரகசியக் குறியீடுகள் போன்றவற்றைப் பொறுப்பேற்பதற்கான ஒழுங்குகளை நேரகாலத்தோடு செய்தல் வேண்டும். அதேபோல, இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர் தனது பொறுப்பில் உள்ள பொருட்களைமுறைப்படி கையளிப்பதற்கு, தனது மேலதிகாரியுடன் உசாவி,ஏற்ற ஒழுங்குகளைச் செய்து கொள்ளவேண்டியது அவரது பொறுப்பாகும்.

206. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது முன்னைய நிலையத்திலிருந்து உரிய திகதியில் விடுவிக்கப்பட்டிருந்த போதிலும்தனது புதிய நிலையத்திற்கு வருகை தராமல் இருக்குமிடத்து அவர் தாமாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படல்வேண்டும். அத்துடன் அவருடைய புதிய திணைக்களத்தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அதற்கு அமைவாக அத்தியாயம் XV இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளின்படி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

சேவையின் அவசியம் கருதி செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்

207. சேவையின் அவசியம் கருதி கீழ்க்காணும் யாதேனுமொரு காரணத்தின் மீது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மாகாண பொதுச்சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை இடமாற்றம் செய்ய முடியும் :-

(i) மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவைகள், அவருடைய தற்போதைய நிலையத்தில், இனிமேலும் தேவைப்படாதவிடத்து,

(ii) பிறிதொரு நிலையத்திற்கு உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவை தேவைப்படும்போது அல்லது அக்குறிப்பிட்டஉத்தியோகத்தரின் சேவையே தேவைப்படுமிடத்து,

(iii) மாகாண அரச சேவையின் எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் அவர் சேவையிலீடுபட்டிருக்கும் சேவை நிலையத்தில் தொடர்ந்து பணியாற்றுதல் நிருவாகக் காரணங்களின் நிமித்தம் பொருத்தமற்றதாகக் காணப்படுகின்றவிடத்து

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

209. உருவாகியிருக்கும் சேவைகளின் அவசிய நிலையைப் பொறுத்து தத்துவம் பெற்ற அதிகாரிமாகாண அரச உத்தியோகத்தரொருவரை குறுகியகால அறிவித்தலுடன் இடமாற்றம் செய்யலாம்.

210. நியமன அதிகாரி சேவையிள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அவசரத் தேவையின் பேரில் அவ்வாறு இடமாற்றம் செய்விப்பதற்கான நியாயங்களை உரிய கோப்பில் தெளிவாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும் என்பதோடு நியமன அதிகாரியானவர் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு அதுபற்றி அறியத்தருதல் வேண்டும்.

ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் நிமித்தம் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்

211. கீழ்க்குறிப்பிடப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் எது வித கால அவகாசத்தினையும் வழங்காமல் மாகாண அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்றின் பேரில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் இடமாற்றம் செய்யப்படலாம். இருப்பினும் அவ்வதிகாரம் பெற்றுள்ள அதிகாரியினால் அதுபற்றி அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும் :-

(i) மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்பட்ட முறைான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர்பிறப்பிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் அடிப்படையில் அவ்உத்தியோகத்தருக்கு ஒரு தண்டனையாகஇடமாற்றக் கட்டளை வழங்கப்படுமிடத்து.

(ii) ஓர் ஆரம்ப விசாரணையின் காண்புகள் உத்தியோகத்தரை சேவையில் இடைநிறுத்துவதற்குப் போதிய ஆதாரமளிக்காமல,ஆனால் அவரை அவருடைய தற்போதய நிலையத்தில் சேவையாற்றவதற்கு அனுமதிக்ககூடாது எனக்கருதுமிடத்து.

(iii) உத்தியோகத்தரொருவரை அவருடைய பதவியில் அல்லது நிலையத்தில் வைத்திருப்பது ஆரம்ப விசாரணை நடாத்தப்படுவதை தடைப்படுத்தலாமென்பது ஆரம்ப விசாரணையின் தொடக்கத்தில் அல்லது விசாரணையின்போது அல்லது நிலவுகின்ற நிலைமைகளல் தெரிவிக்கப்படும் விடயங்களில் காண்பிக்கப்படுமிடத்து.

உத்தியோகத்தர்களின் வேண்டுகோள்களின் பேரில் செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்

212. மாகாண அரச சேவையின் இரு உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் இணைந்து முன்வைக்கும் பரஸ்பர இடமாறும் கோரிக்கைகளை பின்வரும் சூழ்நிலைகளின் கீழ் ஏற்றுக்கொண்டு இடமாற்றம் வழங்க அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் நடவடிக்கை எடுக்க முடியும் :-

(i) உரிய அவ் உத்தியோகத்தர்கள் ஒரே சேவையில் ஒரே தரத்தில் அல்லது ஒரே தன்மையான பதவிகளைவகிப்பவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்,

(ii) உத்தியோகத்தர்களினால் விடுக்கப்பட்ட கோரிக்கைகளுக்கு சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்ப,உரிய நிறுவனங்களின்தலைவர்கள் அல்லது திணைக்களத்தலைவர்கள் சம்மதத்ததை வழங்கியிருத்தல் வேண்டும்.

(iii) சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் அவர் சேவையாற்றிக் கொண்டிருக்கும் சேவை நிலையத்திற்கு ஒழுக்காற்று காரணத்தின் நிமித்தம் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டு அவ்வொழுக்காற்றுக் கட்டளையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள தண்டனைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்திராத நபராக இருத்தல்.

(iv) உரிய உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் அவரவரின் தற்போதைய நிலையங்களில் ஆகக்குறைந்தது 02 ஆண்டுகாலப்பகுதிக்கேனும் சேவையாற்றியிருத்தல் வேண்டும்.

இடமாற்ற அமுலாக்கத்தைத் தொடர்ந்து எடுக்கப்படவேண்டிய நடவடிக்கைகள்

213. உத்தியோகத்தரொருவர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் அவரது முன்னயநிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர், சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான பின்வரும்ஆவணங்களை அவருடைய புதிய திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு முறைப்படி அனுப்புதல் வேண்டும் :-

(i) நிகழ்வுநிலைக்கு உட்படுத்திய வரலாற்றுத்தாளுடன் நிகழ்வுநிலைக்கு உட்படுத்திய வரையாக்கப்பட்ட பெயர் வழிக்கோவை

(ii) உத்தியோகத்தருடைய அடுத்த சம்பள ஏற்றக் கொடுப்பனவு செய்வதற்காக உத்தியோகத்தரின் கடைசிச் சம்பளஏற்றத்திகதியிலிருந்து இடமாற்றம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதிவரையுள்ள காலப்பகுதிக்கான அவருடையஎழுத்திலான சிபாரிசு

(iii) உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கை

(iv) உத்தியோகத்தரின் விடுமுறை விவரங்கள்

(v) உத்தியோகத்தரினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விடுமுறைப் புகைவண்டி ஆணைச் சீட்டுகள் பற்றிய கூற்று

(vi) உத்தியோகத்தரின் வேதன விபரங்கள்

(vii) உத்தியோகத்தரின் வரவு மீதிக்கூற்று

(viii) உத்தியோகத்தரது சேவைக் காலத்தின் போது அவர் மேற்கொண்ட வெளிநாட்டுப் பிரயாண விபரங்கள் அடங்கியஅறிக்கை

(ix) உத்தியோகத்தர் கலந்து கொண்ட கல்வி நெறிகள், பல்வேறு மாநாடுகள் பற்றிய விபர அறிக்கை

(x) சம்மந்தப்பட்ட திணைக்களத்தலைவரினால்அவ்வுத்தியோகத்தர் தொடர்பில் எவையேனும் கட்டளைகள் இடப்பட்டிருக்குமிடத்து அதுபற்றிய அறிக்கை

(xi) உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான வேறு முக்கிய ஆவணங்கள்

அத்தியாயம் XIX

மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள், அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.

214. தத்துவம்பெற்ற ஒவ்வொரு அதிகாரியும்,ஒவ்வொரு திணைக்களத் தலைவரும், நிறுவனத் தலைவரும் தங்களுக்குக்கீழ் பணியாற்றுகின்ற சகல கிழக்கு மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தகவல்கள் அனைத்தையும் கொண்டுள்ள கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபின்னிணைப்புகளின் படியான பின்வரும் ஆவணங்களை கிரமமாக இற்றைப்படுத்தி பேணி வைத்திருத்தல் வேண்டும்:-

	பேணி வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள்	பின்னிணைப்பு
(i)	நியமிப்புகள், பதவியுயர்வுகள் பற்றிய பதிவேடுகள்	இல. 15
(ii)	பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய இடாப்பு	இல. 16
(iii)	பதவி விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்	இல. 17
(iv)	தங்களுடைய பதவிகளை வெறிதாக்கம் செய்த உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்	இல. 18
(v)	இடை நிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள், கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்	இல. 19
(vi)	இளைப்பாற்றப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்	இல. 20

215. தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி, திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர் மேலே பிரிவு 214இல்விபரிக்கப்பெற்ற பதிவேடுகளில் பேணப்பட்ட தரவுகளின் புள்ளிவிபரப் பொழிப்பு ஒன்றை பிரதம செயலாளருக்குபின்னிணைப்பு 21இன் படி அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். இதற்கிணங்க ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் யூன் 30 ஆந் திகதி வரையுள்ள தரவை யூலை 20ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் டிசம்பர் 31ஆந் திகதிக்குரிய தரவை ஜனவரி 20ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் பிரதம செயலாளருக்கு வழங்க வேண்டும்.

216. மாகாணசபையின் சகல நிறுவனத் தலைவர்களும் தத்தமது அலுவலகத்தில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ளபதவியணியினர்கள் தொடர்பிலான பதிவேடு ஒன்றை பின்னிணைப்பு 22இல் தரப்பட்டுள்ள மாதிரியின் வண்ணம் பேணி கிரமமாகபேணி வருவதுடன் அதனை இற்றைப்டுத்தி வைத்திருக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

217. தம்மால் நியமிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வோர் பதவி வகைகளுக்குரியதான ஆளணியினரது சேவை மூப்பு அட்டவணையினையினைப் பேணி வரமுறையான அதிகாரக்கையளிப்பினை பெற்ற அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். மேலும் அதனை அரையாண்டுக்கு ஒரு முறை நிகழ்வு நிலைக்குட்படுத்துதல் வேண்டும்.

218. செயலாற்றுகை தரங்கணிப்புக்குட்படுத்தப்படும் நிரந்தர நியமனங்களை கொண்டுள்ள மாகாண சபை அரச சேவையிலுள்ள சகல உத்தியோகத்தர்களாலும் தமது செயலாற்றுகைத் தரங்கணிப்பு படிவங்களில் தம்மால் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய பகுதியினை உரியவாறு பூர்த்தி செய்து குறித்த தினத்தில் தமது நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் தரங்கணிப்பின் பொருட்டு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அப்படிவம் தனக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் உத்தியோகத்தர்களது செயலாற்றுகையினை மேற்கொள்வது திணைக்களத்தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினைச் சார்ந்த பொறுப்பாகும்.

அத்தியாயம் XX

பதவியுயர்வுகள், வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள் பற்றிய நடைமுறை

219.(அ) 1987ஆம் ஆண்டில் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவுகள் 32(1) மற்றும் 32(3) இற்கமைவாகவும் வேறேதேனும் சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழும் தெரிவிக்கப்பட்ட வாறு கிழக்கு மாகாண சபைக்குரிய அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வு, மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் தமக்குரிய அதிகாரங்களை காலத்திற்குக் காலம் இம் மாகாணத்தின் மாகாணப்பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட முடியும்.

(ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன் படி மாகாண சபை பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்களானவை பிரதம செயலாளர் வசம் அல்லது எவரேனும் உத்தியோகத்தரிடம் கையளிக்கப்பட முடியும்.

அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி தமக்கு கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் கீழ்,பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பாக விடுவிக்கப்பட்ட கட்டளையினால் மனக்குறையடையும்உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய கட்டளைக்கு எதிராக மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அல்லது அக்குறிப்பிட்ட அதிகாரியிடம் மேன்முறையீடு ஒன்றைச் செய்வதற்கு உரித்துடையவராவர்.

220. பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட கட்டளை தொடர்பில் எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் மேன்முறையீடு செய்ய நேரிடின் அம் மேன்முறையீடானது பின்னிணைப்பு 23 இல் காட்டியுள்ளவாராக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் தம்மால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விடயங்களை நிரூபிக்கக்கூடிய கடித ஆவணங்களின் சான்றுபடுத்திய பிரதிகளையும் அம் மேன்முறையீடுடன் சமர்ப்பிக்க அவரால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

221. மாகாண சபையின் அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீட்டைச் சமர்ப்பிப்பதாயின் அது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியின் மூலமாக மேற்கொள்ள வேண்டும். அம்மேன்முறையீட்டினது பிரதிகளை உரியவாறு திணைக்களத் தலைவர்,நிறுவனத் தலைவர் சூழ்நிலைக்கேற்றவகையில் தமது அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்கவேண்டும். தமக்கு கிடைக்கப்பெறும் மேன்முறையீட்டினை தாமதமின்றி தனது விதப்புரையுடன் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கும் பொறுப்பு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியினைச் சார்ந்ததாகும். உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பின்மேன்முறையீட்டின் முற்கூட்டிய பிரதியினை நேரடியாகவும் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

222. ஒரு மாகாண அரச சேவை உத்தயோகத்தர் தான் மாகாண அரச சேவையில் இருந்த காலப்பகுதியின்போது தனக்குக் கிடைத்திருக்கவேண்டிய பதவியுயர்வு ஒன்று தொடர்பில் அவர் ஓய்வுபெற்ற பின்னர் கையளித்த தத்துவமுள்ள அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம்ஒன்றின் மீது மேன்முறையீட்டைச் செய்கையில் அவர் அத்தகைய மேன்முறையீட்டை நேரடியாக ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.எனினும், அவர் மேன்முறையீட்டின் பிரதி ஒன்றை தனது முன்னாள் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

223. தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி ஒருவரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பதவியுயர்வுக் கட்டளை ஒன்றுக்குஎதிராக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடு அத்தகைய கட்டளை பிறப்பிக்கப்ட்ட திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் உத்தியோகத்தரால் செய்யப்படுதல்வேண்டும். தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியினால் இடப்படுகின்ற இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிரானமேன்முறையீடானது அவ் இடமாற்றக் கட்டளை பெறப்பட்ட 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.உரிய காலத்தினுள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீட்டினை மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு அல்லது தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியால் நிராகரிக்க முடியும்.

224.மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்புவதற்காக உத்தியோகத்தரினால் கையளிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு ஒன்று,உரிய கோப்புகள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள் மற்றும் அவதானிப்புகள், விதப்புரைகள் ஆகியவற்றுடன் அது கிடைக்கப்பெற்ற 15நாட்களுக்குள் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுச் செயலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றமையை திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர், நியமன அதிகாரி, அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோர் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். எனினும், அத்தியாயம் XVIII இல் குறிப்பிடப் பெற்ற ஆண்டு இடமாற்றத் திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட இடமாற்றங்கள் ஆயின் மேன்முறையீடானது உரிய கோப்புகள், ஆவணங்கள், அவதானிப்புகள், விதப்புரைகள் ஆகியவற்றுடன் டிசம்பர் முதலாம் திகதியன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ பிரதம செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

225. இவ்வத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக தமது மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாவதுடன் அதற்கு முரணாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள் கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினாலோ அல்லது அம்மேன்முறையீட்டுக்குரிய அதிகாரிகளினாலோ அல்லது மாகாண பிரதம செயலாளரினாலோகவனத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

226. மேலுள்ள பிரிவு 224இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடித ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்ற 45 தினங்களுக்குள் பதவியுயர்வு நியதிகளுக்கு எதிராக உத்தியோகத்தரொருவரால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடு தொடர்பிலான தீர்மானம் கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு அல்லது உரிய மேன்முறையீட்டு அதிகாரியினால் மேற்காட்டிய பிரிவு 224 இல் குறிப்பிடப்பட்ட இடமாற்றத்திற்கெதிரான மேன்முறையீடு கிடைக்கப் பெற்று 15 தினங்களுக்குள் அதற்குரிய தீர்மானம் மாகாண பிரதம செயலாளரால் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

227. மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள் தொடர்பிலான பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் நேரடியாக மேன்முறையீட்டாளருக்கு பதிவுத் தபாலில் அறிவிக்கப்படுவதுடன் அவற்றினது பிரதிகளை உரிய அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர், திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் நிறுவனத் தலைவர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

228. மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினது அத்தீர்மானம் அல்லது கட்டளை தொடர்பில் அதிருப்தியடையும் உத்தியோகத்தர் தனக்கு அது கிடைக்கப்பெற்ற இருவார காலத்துள் தனது மேன்முறையீட்டினை மாகாண ஆளுநருக்குச் சமர்ப்பிக்கலாம்.

அத்தியாயம் XXI

தொடர்புகொள்வதற்கான மார்க்கங்கள்

229. அதிகாரக் கையளிப்பினைப் பெற்ற சகல அதிகாரிகளும் அவ்வதிகாரங்களுக்குட்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவுடன் தனது கையொப்பத்துடன் நேரடியாக கடிதத் தொடர்பாடல்களை ஏற்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

230. இந்நடைமுறை ஒழுங்கு விதிமுறைக் கோவையின் வேறுவழிகளில் ஏற்பாடுகள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கின்ற சந்தர்ப்பங்கள் தவிர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரது நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக மாத்திரமே தமது கடிதத் தொடர்புகளை மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவுடன் பேணமுடியும்.

231. மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் முன்வைக்கப்படும் சகல கடிதங்களும் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கே அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும்.

அத்தியாயம் XXII

பொருள்கோடல்

232. சொற்பதங்கள் தொடர்பில் மாற்றுக்கருத்து தேவைப்பட்டாலன்றி இவ்வொழுங்கு விதிகளில் :-

(i) *"அரசியல் யாப்பு" என்பது இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியல் யாப்பு எனப்பொருள்படும்.*

(ii) *"பிரசை" என்பதுஇலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியல் யாப்பில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்ட இலங்கை பிரசை எனப்பொருள்படும்.*

(iii) *"ஆளுநர்" என்பது கிழக்கு மாகாண ஆளுநர் எனப்பொருள்படும்.*

(iv) *"ஆணைக்குழு" என்பது 1987ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைச்சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் அமைத்துருவாக்கப்பட்டுள்ள கிழக்கு மாகாண சபையின் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு எனக் கருதப்படும்.*

(v) *"அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி" என்பது மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32(1) இன் கீழ் ஆளுநரிடம் கையளிக்கப்பட்ட தத்துவமானது 1987 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க மாகாண சபைச் சட்டத்தின் பிரிவு 32 மற்றும் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தின்படி கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி எனப் பொருள்படும்.*

(vi) *"பிரதம செயலாளர்" என்பது 1987ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபை சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் நியமிக்கப்பட்ட கிழக்கு மாகாண பிரதம செயலாளர்எனப் பொருள்படும்.*

(vii) *"அமைச்சின் செயலாளர்" என்பது கிழக்கு மாகாணத்தின் மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.*

(viii) *"திணைக்களத்தலைவர்" என்பது கிழக்கு மாகாண சபையின் திணைக்களங்களினது தலைவர் எனப்பொருள்படுவதுடன் தேவையேற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் இப்பதம் பிரதம செயலாளர், கிழக்கு மாகாண ஆளுநரின் செயலாளர், கிழக்கு மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர், மாகாண அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள், கிழக்கு மாகாண பேரவையின் செயலாளர் என்போரையும் திணைக்களத் தலைவர் எனப்பொருள் கொள்ளும்.*

(ix) *"நியமன அதிகாரி", என்பது கிழக்கு மாகாண சபையின் அரச சேவை ஊழியரொருவரை நியமனம் செய்ய, பதவியுயர்வு வழங்க, மற்றும் இடமாற்றம் செய்வதற்கான தத்துவம் பெற்ற கிழக்கு மாகாண ஆளுநரையும் 1987ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் படி கிழக்கு மாகாண ஆளுநரினால் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினையும் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தின் கீழ் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் எனவும் பொருள் கொள்ளப்படும்.*

(x) *"ஒழுக்காற்று அதிகாரி" எனும் பதம் கிழக்கு மாகாண சபையின் அரச சேவை ஊழியர்களை சேவையிலிருந்து நீக்குதல், மற்றும் அவர்களது ஒழுக்காற்று கட்டுப்பாட்டின்பொருட்டு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட தத்துவமளிக்கப்பட்ட அதிகாரி எனப்பொருள்படும். கிழக்கு மாகாண ஆளுநரின் செயலகத்தின் உத்தியோகத்தர்களது ஒழுக்காற்று அதிகாரி எனும் பதம் கிழக்கு மாகாண ஆளுநரின்*

செயலாளரையும், கிழக்கு மகாாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு அலுவலக உத்தியோகத்தர்களது ஒழுக்காற்று அதிகாரி எனும் பதம் கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரையும் கிழக்கு மாகாண பேரவைச் செயலக ஊழியர்களது ஒழுக்காற்று அதிகாரி எனும் பதம் பேரவையின் செயலாளரையும் கருதி நிற்கும்.

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

(xii) ''தாபனப் பணிப்பாளர்'' என்னும் பதம் கிழக்கு மாகாண ஆளுநர் எனப் பொருள்படும்.

(xiii) ''மாகாண சபை'' என்பது கிழக்கு மாகாணத்தின் மாகாண சபை எனப் பொருள்படும்

(xiv) ''மாகாண சபை அரச சேவை'' என்பது கிழக்கு மாகாண சபையின் அரச சேவை எனப்பொருள்படும்.

(xv) ''மாகாண அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்'' என்னும் பதம் கிழக்கு மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் எனப்பொருள்படும்.

(xvi) ''பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்'' என்பது அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கை 06/2006இன் பிரிவு 11இன் மூலம் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் எனப் பெயர்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

(xvii) ''வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்'' என்பது பெரும்பாலும் வேலைத்தளங்களுக்குரிய பணிகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள, ஒரு குறித்த இடத்திற்கென மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டிராத, தினமும் வெளிக்களப்பணிக்காக செல்லவேண்டியுள்ளதும், கடமையின் இயல்பின்படி வெளிக்களப் பணிகளுடன் தொடர்புற்றதும், தனக்குரிய பொறுப்புக்கள் குறித்ததோர் இடத்திற்கு அல்லது அலுவலகத்திற்குள் வரையறுக்கப்பட்டிராத கிழக்கு மாகாண சபையின் அரச உத்தியோகத்தர் எனப்பொருள்படும்.

(xviii) ''மாற்றுப்பணியாளர்'' எனும் பதம் நிரந்தர பதவிவகிப்பவர் ஒருவர் கடமைக்கு வருகை தராதிருக்கும் போது அக்கடமைக்கு அவர் திரும்பும் வரை. அப்பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு மாற்று ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படும் வரை அப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக தற்காலிகமாக ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற நபர் எனப்பொருள்படும்.

(xix) ''அமைய பணியாளர்'' எனும் பதம் கிழக்கு மாகாண சபையின் திணைக்களமொன்றில் அல்லது கிழக்கு மாகாண சபையின் நிறுவனமொன்றில் அதன் தலைவர் எதிர்பாராத வகையினால் எழுகின்ற தேவையின் நிமித்தம் அல்லது ஒரு சில நாட்களுக்கு மட்டுமாக எழுகின்ற தேவை கருதி அல்லது சகல வருடங்களிலும் எழுகின்ற தேவைகளை நிறைவேற்றுமுகமாக தற்காலிகமாக பணியில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற நபரைக் கருதிநிற்கும்.

(xx) ''முன்னாள் படைக்கலச் சேவையாளர்'' எனும் பதம் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளின் பேரிலன்றி ஓய்வு பெறுவதன் மூலம் அல்லது தமது சேவைக்காலம் நிறைவுறுவதினால் படைகலச்சேவையிலிருந்து கௌரவபூர்வமாக நீங்கிய, அல்லது பிற பதவித் தரங்களைச் சேர்ந்த சேவையாளர் எனப்பொருள்படும்.

(xxi) ''நாடளாவிய சேவை'' என்பது 2003 யூலை 02 ஆந் திகதிய 1295/26 ஆம் இலக்க அரச வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட சேவைகளையும் உரிய அதிகாரியால் காலத்திற்கு காலம் இனங்கானப்படும் வேறு சேவை எனப்பொருட்படும்

(xxii) 'இணைந்த சேவைகள்' என்பது கிழக்கு மாகாண சபையின் அரசாங்க மற்றும் மாகாண முகாமை உதவியாளர்கள் சேவை, நூலகர் சேவை, மொழிபெயர்ப்பாளர்கள் சேவை, சாரதிகள் சேவை, அலுவலகப் பணியாளர் சேவை பொருத்தமான அதிகாரியினால் காலத்துக்கு காலம் இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்ததென இனங்காணப்பட்ட ஏதாவது பிற சேவைஎனப் பொருள்படும்.

(xxiii) 'ஆட்சேர்ப்புத்திட்டம்' என்பது கிழக்கு மாகாண அரச சேவையில் உள்ள குறிப்பிட்ட ஒரு பதவிக்கு அல்லது குறிப்பிட்ட ஒரு வகுப்புக்கு அல்லது தரத்துக்கு நியமிப்பதற்காக உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதன் பொருட்டும் அத்தகையஉத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வின் பொருட்டும் பிற இடைநேர் விடயங்கள் பொருட்டும் கிழக்கு மாகாண ஆளுநர் அவர்களால்அங்கீகரிக்கப்பட்டவொரு விதிமுறைத்திட்டம் எனப் பொருள்படும்.

(xxiv) 'சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு' என்பது கிழக்கு மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை ஒன்றின்அங்கீகரிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட வகுப்புகளுக்கு அல்லது தரங்களுக்கு அல்லது பதவிகளுக்கு கிழக்கு மாகாண அரச சேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கும், அவற்றுக்கு இடைத்நேர்வான விடயங்கள் அடங்கலாக அத்தகையஉத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வுகளின் பொருட்டும் கிழக்கு மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் முறைப்படி அங்கீகரிக்கப்பட்டு இலங்கைச்சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டதுமான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு எனப்பொருள்படும்.

(xxv) 'நியமிப்பு' என்பது தற்போது கிழக்கு மாகாண அரச சேவையில் இல்லாத ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் பின்னர் உறுதிப்படுத்தலுக்கு உட்பட்டோ உட்படாமலோ இருக்கும் சம்பளமுள்ள பதவியொன்றை வழங்குதல் அல்லதுஏற்கனவே அரசாங்க சேவையில் உள்ள ஒருவருக்கு வேதன அதிகரிப்பு அல்லது அந்தஸ்து மாற்றம் (உதாரணமாக:அமய உத்தியோகத்தருக்கு தற்காலிக அல்லது நிரந்தர அந்தஸ்து வழங்கப்படும் அல்லது தற்காலிகஉத்தியோகத்தருக்கு நிரந்தர அந்தஸ்து வழங்கப்படும்.) என்பவற்றுடன் சம்பந்தப்படும் நியமனம் அல்லது பதவியுயர்வு அல்லதுஇடமாற்றம் அளித்தல் எனப் பொருள்படும்.

(xxvi) 'பதவியுயர்வு' என்பது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அல்லது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு இணங்கமாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அவர் வகிக்கும் பதவிக்கு மேல் நிலையிலுள்ள பதவியொன்றுக்குஅல்லது வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு நியமிப்பு செய்தல் எனப் பொருள்படும்.

(xvii) 'இடமாற்றம்' என்பது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால்அவருடைய தற்றுணிபின் பேரில் அல்லது ஒழுக்காற்று அடிப்படையில் அல்லது வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின்சிபாரிசின் பேரில் அல்லது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது சேவையின் அவசரத் தேவைகளின்பேரில் அல்லது பதவியுயர்வு பெறுவதன் மேல் கிழக்கு மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பிறிதொரு பதவியில் நியமிப்பதன்மூலம் அவரை கிழக்கு மாகாணத்தின் ஒரு நிலையத்திலிருந்து அல்லது நிறுவனத்தில் இருந்து இன்னொரு நிலையத்துக்கு அல்லதுநிறுவனத்துக்கு இடமாற்றம் செய்தல் எனப் பொருள்படும்.

(xviii) 'ஒப்பந்த நியமனம்' என்பது ஆள் ஒருவரை கிழக்கு மாகாண அரச சேவையில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு குறித்துரைத்தநிபந்தனைகளுடன் குறித்ததொரு காலப்பகுதிக்கு நியமனம் செய்தல் எனப் பொருள்படும்.

(xxix) 'மீளப்பதவியில் அமர்த்துதல்' என்பது பதவியில் இடைநிறுத்தப்பட்ட அல்லது பதவியில் இருந்து நீக்கப்பட்ட அல்லதுதகுதிகூர்நிலை நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்ட அல்லது தனது பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளார் எனக் கருதப்பட்டஉத்தியோகத்தர் ஒருவரை மாகாண அரச சேவையின் பதவியில் மீள அமர்த்துதல் எனப் பொருள்படும்.

(xxx) 'மேல்நிலைப் பதவி' என்பது ஒப்புநோக்கப்படுகின்ற அதே தொடக்க வேதனத்தை அல்லது உயர்ந்தவேதனத்தையும் கொண்டு வேதன ஏற்றவீதத்தையும், ஒப்புநோக்கப்படும் பதவியிலும் பார்க்க உயர்ந்த உச்சவேதனத்தையும் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும். மேலும், ஒப்பு நோக்கப்படும் பதவியினதும் வேதனத்திலும் உயர்ந்த அல்லது அதற்குச் சமமான நிலையான வேதனத்தைக் கொண்ட பதவியும் மேல்நிலைப் பதவியெனப்பொருள்படும்.

(xxxi) 'ஒத்த நிலையிலான பதவி' என்பது, ஒப்பு நோக்கத்தக்க பதவியின்அதே வேதன ஏற்றத்தையும் அதே வேதனவேற்ற பெறுமதியினையும் அப்பதவியின் உச்ச வேதனத்திற்குக் குறையாத உச்சவேதனத்தையும் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும்.

(xxxii) "கீழ்நிலைப்பதவி" என்பது ஒப்பிடுகின்ற பதவியொன்றினது ஆரம்பச் சம்பளம் அல்லது அதன் ஒரு வேதனஏற்றப்பெறுமதி அல்லது உச்சவேதனம் ஆகிய இம்மூன்றில் ஏதேனுமொன்றில் குறைந்தளவிலிருக்கின்ற ஒரு பதவி எனப்பொருள்படும்.

(xxxiii) 'நிறுவனம்' என்பது 1947 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்கமுடைய (அத்தியாயம் 252) மாநகரசபைச் கட்டளைச்சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்படியும், 1939 ஆம் ஆண்டின் 61 ஆம் இலக்க (அத்தியாயம் 255) நகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின்படி உருவாக்கப்பட்ட நகர சபைகளையும், 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் கீழ தோற்றுவிக்கப்பட் பிரதேச சபைகளையும் கிழக்கு மாகாண சபையின் யாதேனுமொரு அமைச்சு அல்லது திணைக்களமொன்றினது கடமையினை அல்லது சேவையினை நிறைவேற்ற அரசியல் யாப்பின் 13 ஆவது திருத்தின் கீழ் கிழக்கு மாகாணசபையினது நடவடிக்கையினை முன்னெடுத்துச் செல்லவும் அதற்குரிய பணிகளை, செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றும் நோக்குடன் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதும் பதவிநிலைத்தர உத்தியோகதத்தர் ஒருவரது தலைமையின் கீழ் இயங்கிக்கொண்டிருப்பதுமான தனியானதோர் அலகு எனப் பொருள்படும்.

(xxxiv) 'ஆவணங்கள்' என்பது சகல கோவைகள், கடிதங்கள், பதிவேடுகள், பிரகடணங்கள், அறிக்கைகள், வெளியீடுகள், புத்தகங்கள், கணனித்தரவுகளும் தகவல்களும் மற்றும் கணனி இயக்கத்திற்கான இரசியக்குறியீட்டுப்பதம் எனப் பொருள்படும்.

(xxxv) சந்தர்ப்பம் வேறு வழியிற் தேவைப்படுத்தினாலன்றி 'ஆண் பால்' எனும் சொற்றொடர் 'பெண்பால்' எனப்பொருள்படும் சொற்றொடராகவும் அமையும்.

(xxxvi) சந்தர்ப்பம் வேறுவழியிற் தேவைப்படுத்தினாலன்றி "ஒருமைச் சொற்கள்"அவற்றின் பன்மைப் பொருளையும் அடக்கிநிற்கும்.

இடைக்காலத்துக்குரிய ஏற்பாடுகள்

233. அரசியல் யாப்பின் 13வது திருத்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் 1987ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 இன் படி கிழக்கு மாகாண சபையின் பொதுச் சேவைக்கான நியமனம், பதவியுயர்வு மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் வலுவிலிருக்கும் ஒழுங்கு விதிகள் அனைத்தும் இந்நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவை செயற்படத்தொடங்கும் திகதிமுதல் அவற்றிற்குரிய திருத்தங்களுடன் செயலற்றதாகிவிடும்.

இருப்பினும் இவ்வொழுங்கு விதி செயற்படத்தொடங்கு முன்னர் வலுவிலிருந்த விதிமுறைகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்டு முடிவுறாதுள்ள நியமனமங்கள், பதவியுயர்வுகள், இடமாற்றம் தொடர்பில் வழங்கிய கட்டளைகளும் அது தொடர்பில் எடுக்கப்பட்ட சகல நடவடிக்கைகளும் வழங்கிய பணிப்புரைகளும் முன்னெடுக்கப்பட்ட சகல செயற்பாடுகளும், இடமாற்றங்களும் ஓய்வுபெறச் செய்துள்ளமை மற்றும் விடுவித்தல்கள் என்பன இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்டனவாக கருதப்படுவதுடன் அவை தொடர்ச்சியாக செயல்வலுவிலிருக்கும். அவ்வாறே அவை இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள, வெளியிடப்பட்டுள்ள அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவாகவே கருதப்படுவதுடன் உரிய மாற்றங்களுடன் செயல்வலுப் பெற்று நிற்கும்.

பின்னிணைப்புகளின் நிரல்

இல	பின்னிணைப்பு	பிரிவு
1.	நியமனக் கடிதம் - நிரந்தர அடிப்படையில்	53
2.	நியமனக் கடிதம் - ஒப்பந்த அடிப்படையில்	145
3.	நியமனத்தை ஏற்கும் அல்லது நிராகரிக்கும் கடிதம்	69
4.	கடமைக்கு வருகை தந்தமையை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்	72
5.	தகுதிகாண்நிலைக்கு/பதிற்கடமை நிலைக்கு உட்பட்ட உத்தியோகத்தர் பற்றிய ஆண்டு மீளாய்வு அறிக்கை	87,90,91
6.	தகுதிகாண் காலப்பகுதியிலுள்ள உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்	86
7.	பதில் கடமை காலப்பகுதியிலுள்ள உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை முடிவுறுத்துதல்	93
8.	வினைத்திறன்காண் தடைக்கு மேலாக பதவியுயர்வு செய்யும் கடிதம்	111
9.	வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்தத் தவறியமைக்காக நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்	116
10.	கிழக்கு மாகாண அரச சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாகவோ /தற்காலிகமாகவோ விடுவிப்பதற்கான உத்தியோகத்தரது வேண்டுகோள்	131
11.	அரசாங்கத் தேவையின் பேரில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை தற்போதய பதவியிலிருந்து நிரந்தரமாகவோ / தற்காலிகமாகவோ விடுவிப்பதற்கான அமைச்சின் செயலாளரால் விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்	131
12.	பதவி வெறிதாக்கல் பற்றிய அறிவித்தற்கடிதம்	160
13.	சேவை நீடிப்புக்கான வேண்டுகோள்	167(i)
14.	உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான வேண்டுகோள்	198
15.	கிழக்கு மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் நியமனங்கள், பதவியுயர்வுகள் பற்றிய பதிவேடு	214
16.	பதவி நீக்கிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடு	214
17.	பதவி விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடு	214
18.	பதவி வெறிதாக்கிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடு	214
19.	பதவியில் இடைநிறுத்திய/கட்டாய லீவில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பதிவேடு	214
20.	ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி பதிவேடு	214
21.	கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பதவியினரின் மாற்றங்கள் பற்றி கிழக்கு மாகாண பிரதம செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் அரையாண்டு அறிக்கை	215
22.	கிழக்கு மாகாண சபையின் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும்/நிறுவனத்திலும் அனைத்து பதவியினர்கள் பற்றிப் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு	216
23.	நியமனத்துக்கு/பதவியுயர்வுக்கு/இடமாற்றத்துக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள்	220

பின்னிணைப்பு 01

(பிரிவு53)

(பதிவுத் தபால்)

எனது இல. :----.
திகதி :----.

திரு/திருமதி/செல்வி :----.

ஐயா/அம்மணி

.... **திணைக்களத்தில்** ....

பதவிக்கான நியமனம்

*

தாங்கள் ....ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது ....ஆந்திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட தொழிற்றுறைத் தேர்வின் பெறுபேறுகள் மீது.............................ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சையின்

பெறுபேறுகளின் மீது .... திணைக்களத்தில் ....ஆந் திகதி முதல் .... பதவிக்குநியமிக்கப்பட்டுள்ளீர்கள் என்பதை இத்தால் தங்களுக்கு அறிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறேன். இதற்கிணங்க, தாங்கள் மேலே குறிப்பிட்டதிகதியில் ....இற்கு மு.ப./பி.ப. .... மணியளவில் சென்று .... இற்கு வருகை தெரிவித்து கடமைகளை மேற்கொள்ளுமாறு இத்தால்அறிவிக்கப்படுகிறீர்கள். தாங்கள் செல்லுபடியான நியாயம் இல்லாமல் மேலே குறிப்பிட்டவாறு கடமையை ஏற்கத்தவறினால் இந்த நியமனம் இரத்துச் செய்யப்பட்டதாகிவிடும்.

02. தாங்கள் இந்தப் பதவியை மக்களுக்கான நம்பிக்கைப் பொறுப்புடையதாகக் கருதி வகிப்பதுடன் இப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நாட்டினதும், மக்களினதும் நலன் வினைத்திறனுடனும் ஊக்கத்துடன் புரிதல் வேண்டும்.

03. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசுக்கு ஒளிவுமறைவு அற்ற விதத்தில் கீழ்ப்படிவுள்ளவராக இருத்தல்வேண்டும். அத்துடன் தாங்கள் தங்களது பதவியின் கடமைகளை கண்டிப்பான அந்தரங்கத்துடன் கையாளுதல் வேண்டும்.

04. தாங்கள் அரசாங்க சேவையில் இருக்கும் வரையில் ஏதாவது பிற நிறுவனத்தில் அல்லது ஏதாவது தொழிற்றுறையில்தொழில் ஒன்றில் ஈடுபடுவதற்கு தங்களுக்கு உரிமை எதுவும் இல்லை.

05. இந்த நியமனம் நிரந்தரமானது. எனினும், தாங்கள் மூன்றுவருட தகுதிகூர் நிலைக்கு/ ஒரு வருட பதிற் கடமை நிலைக்குஉட்படுகின்றீர்கள். இந்தக் காலப்பகுதியில் தாங்கள், இந்த நியமனக் கடிதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள், பொறுப்புகளைதிறமையுடனும் நல்ல நடத்தையுடனும் நிறைவேற்றுதல் மூலமும் கடமைகளை வினைத்திறமையுடனும் புரிவதன் மூலமும் கிழக்கு மாகாண அரசசேவைக்கு பொருத்தமானவர் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும். மேலும் தாங்கள் தங்களது தகுதிகூர் காலத்தில்/பதிற்கடமை காலத்தில்நிறைவேற்ற வேண்டுமென கோரப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகள் நிறைவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். மேலேகூறப்பட்டிருக்கும் தேவைப்பாடுகள் அனைத்தையும் நிறைவு செய்வதில் வெற்றி கண்டால் மட்டுமே தங்களது தகுதிகூர்நிலை/ பதிற்கடமைகாலப்பகுதியின் இறுதியில் இந்த நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படும். தாங்கள் இவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாமல் இருக்கிறீர்கள் எனத்தோன்றும் சந்தர்ப்பத்தில் இந்த நியமனம் இக்காலப்பகுதியின் போது அல்லது இக்காலப்பகுதியின் இறுதியில் மீளப் பெறப்படலாம்.தாங்கள் தங்களது பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளீர்கள் என நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியினால் முறைவழியமைந்த கடிதம் ஒன்றுவழங்கப்பட்ட பின்னர் மட்டுமே தங்களது நியமனம் நிரந்தரமானதாக கணிக்கப்படும். அத்தகைய கடிதம் வழங்கப்படும் வரையில்தங்களது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படவில்லை எனக் கணிக்கப்படும்.

06. இந்த நியமனம் ஓய்வூதிய உரித்துடையது. மேலும், விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு/ தபுதாரர்கள்,அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு உதவுதொகை செலுத்துதல் வேண்டும். தாங்கள் காலத்துக்கு காலம் அரசாங்கம் பிரகடனப்படுத்தும்விதத்தில் இந்த நிதியத்துக்கு உதவுத்தொகைகள் செலுத்துதல் வேண்டும்.

07. இந்த நியமனம் .... பதவிக்குரிய ....இன் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில்/ ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில்குறிப்பிடப்பெற்ற நிபந்தனைகள், ஏற்பாடுகள் அனைத்திற்கும் அமைவுற்றிருக்கும்.

08. தாங்கள் இந்நியமனத்தை பொறுப்பேற்ற தினத்திலிருந்து .... ஆண்டுகள் காலாவதியாவதற்கு முன்னர் அரசாங்கத்தின் கொள்கைக்கு இணங்க இரண்டாம்மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றுள்ளீர்கள் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும். இந்த நியமனத்துக்கு தாங்கள் சிங்கள மொழியில் தகைமைபெற்றிருந்தால் தங்களது இரண்டாவது மொழி தமிழாக இருக்கும். அதே போல தமிழ் மொழியில் தகைமை பெற்றிருந்தால் தங்களதுஇரண்டாம் மொழி சிங்கள மொழியாக இருக்கும். மேலும், தாங்கள் இந்த நியமனத்துக்கு ஆங்கில மொழியில் தகைமை பெற்றிருந்தால்சிங்களம் அல்லது தமிழில் இரண்டாம் மொழியாக தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

09. இந்த நியமனத்துக்கு தாங்கள்...ஏற்புடைய வேதன அளவுத் திட்டத்தின் ....ஆம் வேதன படிநிலையில் வைக்கப்படுவீர்கள். இதற்கு மேலாக தாங்கள் காலத்துக்குக் காலம் அரசாங்கத்தின்தீர்மானத்திற்கேற்ப கிழக்கு மாகாண சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் ஏனைய படிகளுக்கும் உரித்துடையவர் ஆவீர்கள். எனினும்,தாங்கள்............ஆம் வேதன நிலைக்கு அப்பால் செல்லுமுன்னர் முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல்வேண்டும். அத்துடன், தாங்கள் .... ஆம் வேதன நிலைக்கு அப்பால் செல்வதற்கு முன்னர் இரண்டாம் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி எய்துதல் வேண்டும். அத்துடன் தங்கள்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் /ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைத்த .... ஆம் வேதன நிலைக்கு அப்பால்செல்லு முன்னர் மூன்றாம் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்துதல் வேண்டும். விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள்தாங்கள் வினைதிறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்த தவறும் சந்தர்ப்பத்தில் தங்களது நியமனம் வினைத்திறனின்மையின் பொருட்டுமுடிவுறுத்தப்படலாம்.

10. கிழக்கு மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் கிழக்கு மாகாண அரச சேவைக்கென சட்டமாக்கப்பட்ட விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள்,கட்டளைகள், நடைமுறைகள் ஆகியவற்றுக்கு இணங்க தாங்கள், தங்களது உத்தியோக பொறுப்புகள் கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.இதேபோல, தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக் கோவைக்கும், கிழக்கு மாகாண அரச சேவை நடைமுறை விதிக் கோவைக்கும் நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், அரசாங்க மற்றும் கிழக்கு மாகாண சபையின் ஏனைய ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், காலத்துக்குகாலம் வழங்கப்படும் திருத்தங்களுக்கும் ஏனைய சட்டமுறையான கட்டளைகள், சுற்றுநிருப அறிவுறுத்துரைகள், ஏனைய இயைபுடையஅதிகாரிகளினால் வழங்கப்பெறும் அறிவுறுத்துரை கைநூல்களுக்கும் அமைந்து ஒழுகுதல் வேண்டும்.

11. தாங்கள் திணைக்களத் தலைவர் தீர்மானித்தபடி அரசாங்க சேவையாளர் பிணைப்பணக் கட்டளைச் சட்டத்துக்குஇணங்க அத்தகைய விதத்திலும் தொகையிலும் கிழக்கு மாகாண சபையின் தீர்மானத்தின்படி பிணைப்பணம் செலுத்தக்கடமைப்பட்டுள்ளீர்கள்.

12. தாங்கள், தங்களது பதவியின் உத்தியோக கடமைகளுக்கு இணங்க,கிழக்கு மாகாண சபையின் அதிகாரத்தினால் வழக்கமான சூழ்நிலைகளில்விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் தங்களது பதவியின் கடமைகளைப் புரிவதற்கு தாங்கள் சட்ட முறையாக கட்டுப்பட்டுள்ள போதிலும்,எந்த நாளிலும் எந்த நேரத்திலும் வேலை செய்வதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.

13. தாங்கள் திடீரென அல்லது அவகாசத்துடன் அல்லது உரிய அறிவித்தலுடன் முறைவழியமைந்த அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டதன் மேல் கிழக்கு மாகாணத்தின் எந்தப் பிரதேசத்திலாவது இந்தப் பதவியின் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.

14. இந்த நியமனத்தை பொறுப்பேற்ற திகதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் காலாவதியாவதற்கு முன்னர் தாங்கள் கிழக்கு மாகாணத்தின் எந்தப்பிரதேசத்திலாவது சேவையாற்றுவதற்கு உளரீதியாகவும் உடல்ரீதியாகவும் பொருத்தமாக உள்ளீர்கள் என்பதை முறைப்படியான மருத்துவபரிசோதனை அறிக்கையினூடாக நிரூபித்தல் வேண்டும். இதன்போது தாங்கள் பொது 169, சுகாதாரம் 169 ஆகிய படிவங்களில் அரசாங்கமருத்துவமனை ஒன்றுக்கு பொறுப்பாக உள்ள மருத்துவ உத்தியோகத்தரினூடாக இந்த மருத்துவ பரிசோதனை பெறப்பட்டிருப்பதைஉறுதி செய்ய வேண்டியது தங்களது பொறுப்பாகும்.

15. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4ஆம், 7ஆம் உறுப்புரைகளின் நியதிகளுக்குஅமைவாக உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தைச் செய்தல் வேண்டும். சட்டம் விதித்துரைத்திருக்கும் காலப்பகுதியினுள்தாங்கள் உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது சத்தியம் செய்வதற்கு தவறினால் தங்களது நியமனம் அத்தகைய காலப்பகுதி காலாவதியாகும்போது முடிவுறுத்தப்படும்.

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

17. தங்களது நியமனத்தில் உள்ள கடமைகளைத் தொடங்கியவுடன் தாங்கள், கடமைக்கு வந்துள்ளதாகவெளிப்படுத்தி 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 உறுப்புரைகளின் நியதிகளுக்கமைவாக செய்யப்பட்ட சத்தியம் /உறுதியுரை
(ii) தங்களது தேசிய ஆளடையாள அட்டையின் சான்றுபடுத்திய பிரதி
(iii) பிறப்பு பதிவுச் சான்றிதழ்.
(iv) பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளுக்கு ஆதரவான கல்வித் தகைமைகளும் பிற கல்விசார்,தொழில்சார் தகைமைகளதும் மூலப்பிரதிகளும், ஒளிப்படப் பிரதிகளும், ஒரு சோடி (மூலப் பிரதிகள் கவனமாகசரிபார்த்த பின்னர் திருப்பி தரப்படும்).
(v) திருமணம் செய்திருந்தால் திருமண சான்றிதழ். வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ், பிள்ளைகள்இருந்தால் அவர்களின் பிறப்பு சான்றிதழ்களின் சான்றுபடுத்திய பிரதிகள்.
(vi) பொதுப் படிவம் 160இல் சேவை உடன்படிக்கை
(vii) பொதுப் படிவம் 261இல் சொத்துப் பிரகடனம்
(viii) ஏற்புடையவிடத்து சொத்துக்கள் பொறுப்புக்களின் பிரகடனம்
(ix) நிரந்தர அல்லது தற்காலிக முகவரி

19. பதவியிலிருந்து தாங்கள் விலக விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில், தாங்கள் முழுமையான ஒருமாத அறிவித்தல் கொடுத்தல்வேண்டும். அல்லது மேலும் தாங்கள் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் சம்மதத்துடன் ஒருமாத வேதனத்துக்கு சமமான ஒரு தொகை பணத்தை கிழக்கு மாகாண சபைக்கு செலுத்துவதன் மூலமும் இப்பதவியிலிருந்து விலகிக் கொள்ளலாம்.

20. கிழக்கு மாகாண அரச சேவையில் உள்ள இந்த நியமனத்தைப் பெறுவதற்காக தாங்கள் தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்களைஅல்லது ஆவணங்களை சமர்ப்பித்துள்ளீர்கள் என்ற உண்மை தாங்கள் இப்பதவியை ஏற்றுக் கொண்ட பின்னர் எந்தக் கட்டத்திலாவதுமுறைப்படி நிரூபிக்கப்பட்டால் தங்களது நியமனம் வெற்றும் வெறிதும் ஆகியதாகக் கணிக்கப்பட்டு உடனடியாக மீளப் பெறப்பட்டும்.

21. தாங்கள் இக்கடிதத்தை பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய அறிவித்தலை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இந்த நியமனத்தை அதில் கூறப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைய ஏற்றுக்கொள்கிறீரா என்பதை குறிப்பிட்டு .... இற்கு அறிவித்தல்வேண்டும்.

தங்கள் நேர்மையுள்ள,
கையொப்பம் ....
பெயர் ....
பதவிப்பெயர் ....

பிரதிகள் :
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. கணக்காய்வாளர் அதிபதி - தங்கள் தகவலுக்காக

*(*இப்பந்தியானது குறிப்பிட்ட சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு ஏற்ப திருத்தத்திற்கு உட்படலாம்)*

பின்னிணைப்பு 02
(பிரிவு 145)

எனது இல. :-----.
திகதி :-----.

திரு/திருமதி/செல்வி :-----.

ஜயா/அம்மணி

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

தாங்கள் ....ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது ....ஆந் திகதியன்றுநடாத்தபட்பட்ட தொழிற்றுறைத் தேர்வின் பெறுபேறுகள் மீது ....ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகள்மீது .... திணைக்களத்தில் உள்ள .... பதவிக்கு ....ஆந் திகதி முதல் நியமிக்கப்பட்டுள்ளீர்கள் என்பதை இத்தால் தங்களுக்குதெரிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறேன். இதற்கிணங்க, தாங்கள் மேலே குறிப்பிட்ட திகதியில் ....இற்கு மு.ப./பி.ப. .... இற்கு மணியளவில் சென்று .... வருகை தெரிவித்து கடமைகளை மேற்கொள்ளுமாறு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறீர்கள். தாங்கள் செல்லுபடியான நியாயம்இல்லாமல் மேலே குறிப்பிட்டவாறு கடமையை பொறுப்பேற்கத் தவறினால் இந்த நியமனம் இரத்துச் செய்யப்பட்டதாகிவிடும்.

02. தாங்கள் இந்தப் பதவியை பொது நம்பிக்கைப் பொறுப்பின் மீது வகித்தல் வேண்டும். தாங்கள் இப்பதவியின்கடமைகளை நாட்டினதும் அதன் மக்களதும் நலன் பொருட்டு தளரா ஊக்கத்துடன் புரிதல் வேண்டும்.

03. தாங்கள் இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசுக்கு ஒளிவுமறைவற்ற விதத்தில் கீழ்படிவுள்ளவராக இருத்தல்வேண்டும். அத்துடன் தாங்கள் தங்களது பதவியின் கடமைகளை கண்டிப்பான அந்தரங்கத்துடன் கையாளுதல் வேண்டும்.

04. தாங்கள் அரசாங்க சேவையில் இருக்கும் வரையில் ஏதாவது பிற நிறுவனத்தில் அல்லது ஏதாவது தொழிற்றுறையில்தொழில் ஒன்றில் ஈடுபடுவதற்கு தங்களுக்கு உரிமை இல்லை.

05. இந்த நியமனம் .... காலப்பகுதிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் மட்டுமே செய்யப்படுகினறது. இதற்கு இணங்க இந்த நியமனம் .... தேதியன்று முடிவுற்றுவிடும். இந்த நியமனம் தேவை வற்புறுத்தும் வகையில் இத்திகதிக்கு முன்னராகவேனும்முடிவுறுத்தப்படலாம்.

06. 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 வழங்கிவிடாது.

07. தங்களுக்கு மாதாந்தம் ரூபா .... சம்பளமாக/கொடுப்பனவாக வழங்கப்படும். இதற்கு மேலதிகமாக இப்பதவிக்காக நிரந்ததரமாக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு/ஊழியரொருவருக்கு சட்டரீதியாக உரித்தான நலன்களுக்கு தங்களது மேற்படி ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகும் காலத்தினுள் உரித்துடையவராக உள்ளீர்.

08. கிழக்கு மாகாண ஆளுநர் மற்றும் கிழக்கு மாகாண பொது சேவை ஆணைக்குழுவினால் கிழக்கு மாகாண அரச சேவையின் சட்டமாக்கப்பட்ட விதிகள், நடைமுறைவிதிகள் கட்டளைகளுக்கு இணங்க தாங்கள்,தங்களது உத்தியோகபூர்வ பொறுப்புக்கள் கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். இதேபோல, தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக் கோவை, நிதி ஒழுங்கு விதிகள் ஆகியவற்றுக்கும் காலத்துக்கு காலம் அவற்றுக்கு வழங்கப்பட்ட திருத்தங்களுக்கும் ஏனைய இயைபுடைய அதிகாரிகளினால் வழங்கப்பட்ட சட்டமுறையான கட்டளைகள், சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்துரைகள், அறிவுறுத்தற் கைநூல்கள் ஆகியவற்றுக்கும் அமைந்து ஒழுகுதல் வேண்டும்.

09. சாதாரண சூழ்நிலைகளில் தாங்கள்,அரசாங்கம் விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் தங்களது கடமைகளைப் புரியவேண்டியவர்களாக இருக்கிற போதிலும் தங்கள் பதவியின் உத்தியோக கடமைகளுக்கு இணங்க தாங்கள் எந்த நேரத்திலாவது எந்தவேலையும் செய்ய வேண்டியவர்களாக உள்ளீர்கள்.

10. தாங்கள் இப்பதவியின் உத்தியோகபூர்வ பொறுப்புகளை தங்களுக்கு உடனே அல்லது சரியான கால அவகாசத்துடன்வழங்கப்படும் முறைமையான அறிவித்தலின் பேரில் கிழக்கு மாகாணத்தின் எந்த இடத்திலாவது நிறைவேற்றுவற்கு உட்பட்டுள்ளீர்கள்.

11. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 7ஆம், 8ஆம் உறுப்புரைகளின் பிரகாரம்உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தைச் செய்தல் வேண்டும். சட்டம் விதித்துரைத்திருக்கும் காலப்பகுதியினுள் தாங்கள் உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது சத்தியம் செய்வதற்கு தவறுவீர்களாயின் தங்களது நியமனம் அத்தகைய காலப்பகுதி காலாவதியாகும்போது முடிவுறுத்தப்படும்.

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

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

14. தங்களது கடமைகளை பொறுப்பேற்கும் நாளிலேயே தாங்கள் பின்வரும் ஆவணங்களை .... இடம் சமர்ப்பித்தல்வேண்டும் :-

(i) *தங்களது தேசிய ஆளடையாள அட்டையின் சான்றுபடுத்திய பிரதி ;*
(ii) *பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ் ;*
(iii) *பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளுக்கு ஆதரவாக உள்ள கல்வித் தகைமைகளும் பிறகல்விசார், தொழில்சார் தகைமைகளதும் மூலப்பிரதிகளும், ஒளிப்படப் பிரதிகளும், ஒரு சோடி பிரதிகள்(பார்வையிட்ட பின்னர் மூலப்பிரதிகள் திருப்பி தரப்படும்.) ;*
(iv) *படிவம் பொது 160இல் சேவை உடன்படிக்கை ;*
(v) *படிவம் பொது 261இல் சொத்துப் பிரகடனம் ;*
(vi) *ஏற்புடைத்தாயின் சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் பிரகடனம் ;*
(vii) *நிரந்தரமான/அல்லது தற்காலிக முகவரி.*

15. தங்களது நியமனத்தை நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி ஒரு மாத அறிவித்தலுடன் எந்தக் கட்டத்திலாவது முடிவுறுத்தலாம்.

16. இந்தப் பதவியிலிருந்து விலக விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில் தாங்கள் ஒரு மாத அறிவித்தல் வழங்குதல் வேண்டும். மேலும் தங்களை நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியின் சம்மதத்துடன் ஒரு மாத வேதனத்துக்குச் சமமான ஒரு தொகை பணத்தை செலுத்துவதன்மூலமும் இப்பதவியிலிருந்து விலகிக் கொள்ளலாம்.

17. கிழக்கு மாகாண அரச சேவையில் உள்ள இந்த நியமனத்தைப் பெறுவதற்காக தாங்கள் தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்களைஅல்லது ஆவணங்களை சமர்ப்பித்துள்ளீர்கள் என்ற உண்மை தாங்கள் இக்கடமைகளை பொறுப்பேற்ற பின்னர் எந்தக் கட்டத்திலாவதுமுறைப்படி நிரூபிக்கப்பட்டால் தங்களது நியமனம் வெற்றும் வெறிதும் ஆகியதாகக் கணிக்கப்படுவதுடன் உண்மை நிரூபிக்கப்பட்டஅக்கணமே நியமனம் மீளப் பெறப்படும்.

18. தாங்கள் இக்கடிதத்தை பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய அறிவித்தலை இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் ....இற்கு, இந்தநியமனத்தை அதில் கூறப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைந்து ஏற்றுக் கொள்கிறீர்களா என்பதை அறிவித்தல் வேண்டும்.

தங்கள் நேர்மையுள்ள,

கையொப்பம் ....

பெயர் ....

பதவிப்பெயர் ....

பிரதிகள்

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. கணக்காய்வாளர் அதிபதி -தங்கள் தகவலுக்காக

பின்னிணைப்பு 03

(பிரிவு69)

முகவரி :-----.

திகதி :-----.

உமது இல. :-----.

அன்புடையீர்,

....**திணைக்களத்தில்** ....**பதவிக்கான நியமிப்பு**

உமது ....திகதியுடைய .... இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

02. அக்கடிதம் மூலம் எனக்கு வழங்கப்பட்ட கிழக்கு மாகாண அரச சேவையிலான நியமிப்பை அதில் குறிப்பிடப்பட்ட நியதிகளுக்கு அமைவாகஏற்றுக்கொள்ள நான் இணங்குகிறேன் என்பதை இத்தால் அறிவிக்கின்றேன்.

03. அக்கடிதம் மூலம் எனக்கு வழங்கப்பட்ட கிழக்கு மாகாண அரசசேவையிலான நியமிப்பை நான் ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை என்பதை இத்தால் உங்களுக்கு அறிவிக்கின்றேன். நியமிப்புக் கடிதம் இத்துடன் திருப்பி அனுப்பப்படுகிறது.

(பொருத்தமற்ற பந்தியை வெட்டி விடவும்)

இப்படிக்கு,

தங்கள் விசுவாசமுள்ள

கையொப்பம் ....

பின்னிணைப்பு 04

(பிரிவு72)

(இரண்டு பிரதிகளில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

முகவரி :-----.

திகதி :-----.

.... *ஊடாக*

.... *க்கு*

அன்புடையீர்,

.... ***திணைக்களத்தில்*** .... **பதவியில்**
கடமை செய்வதற்கு சமுகமளித்தல்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பதவிக்கு என்னை நியமித்து .... *ஆல் அனுப்பிவைக்கப்பட்ட* .... *திகதியுடைய*............................*இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.*

02. அக்கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக இயைபுடைய கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதன் பொருட்டு ....*திகதியன்று* .... *இடம் சமுகமளித்துள்ளேன் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.*

இப்படிக்கு

தங்கள் விசுவாசமுள்ள,
கையொப்பம் ....
பெயர் ....
பதவி ....

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

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

கையொப்பம்...

பெயர் ....

பதவி ....

உத்தியோகபூர்வ முத்திரை ....

திகதி : ....

பின்னிணைப்பு 05

(பிரிவுகள் 87, 90, 91)

தொடர்பு இலக்கம் ....

தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதிக்கு/பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட உத்தியோகத்தர் தொடர்புள்ள வருடாந்த மீளாய்வு அறிக்கை

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள் :-----.
1.1 உத்தியோகத்தரின் பெயர் :-----.
1.2 பதவிப்பெயர் :-----.
1.3 கடமையாற்றும் நிலையம் :-----.
1.4 பதவியேற்ற திகதி :-----.
1.5 தகுதிகூர் /பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதி முடிவடையும் திகதி : -----.
1.6 மீளாய்வுக்குரிய காலப்பகுதி :-----. திகதி தொடக்கம் .... திகதி வரை.
2. உத்தியோகத்தருக்கு குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளின் சுருக்கம் பற்றிய விவரம்
3. வருகை தரல் :-----.
3.1 உரிய நேரத்துக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர்அலுவலகத்திற்கு கடமைக்காக சமுகமளிக்கின்றாரா? ஆம்/இல்லை
3.2 வழமையாக காலம் தாழ்த்தி கடமைக்கு வருகின்றாரா? ஆம்/இல்லை
3.3 உரிய நேரத்திற்குள் முறையாக கடமைகளில் ஈடுபடுகின்றாரா? ஆம்/இல்லை
3.4 கடமை நேரத்தில் கடமைக்கு புறம்பாக வேறு கருமங்களுக்காக காலத்தை செலவிடுகின்றாரா? ஆம்/இல்லை
3.5 உரிய காலப்பகுதிக்கான லீவு விபரங்கள் :-----.

அமைய	ஓய்வு	சுகவீனம்	அரைச்சம்பளம்	சம்பளமற்ற

4. ஒழுக்கமும் நடத்தையும் :-----.
4.1 கடமையாற்றும் இடத்தினுள் ஒழுக்கமும் நடத்தையும் நல்லதா? திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/ மிகநல்லது
4.2 ஒழுக்கமும் நடத்தையும் கடமையாற்றும் நேரத்திலும் அவ்விடத்திற்கு அப்பாலும் சிறந்த ஒழுக்கம் பேணப்படுகின்றதா? திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிகநல்லது
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 உள சுகாதாரம் திருப்தியாக இருந்ததா? ஆம் /இல்லை
6. கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் :
6.1 திறமை : திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/ மிகநல்லது
6.2 வினைத்திறன் : திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/ மிகநல்லது
6.3 ஈடுபாடு : திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/ மிகநல்லது
6.4 தளர்வின்மை : திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/ மிகநல்லது
6.5 ஒழுக்கம் : திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/ மிகநல்லது
6.6 மரியாதைப்பண்பு : திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/ மிகநல்லது
6.7 நம்பகத்தன்மை : திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/ மிகநல்லது
6.8 அறிவுறுத்துரைகளை கடைப்பிடித்தல் : திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/ மிகநல்லது
6.9 கீழ்ப்படிதல் : திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/ மிகநல்லது
6.10 விதிகள், நடைமுறைகள், ஒழுங்கு விதிகள், சுற்றறிக்கைகள் போன்றவற்றில் அறிவு : திருப்தியற்றது/ திருப்தியானது/ நல்லது/மிகநல்லது
07. காணப்பட்ட ஏதேனும் விசேட திறமைகள் பற்றிய சுருக்கம் :-----.
08. காணப்பட்ட ஏதேனும் கவனிக்கத்தக்க குறைபாடுகள் பற்றிய சுருக்கம் :-----.

09. வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியெய்தியமை பற்றிய விபரம் :-----.

10. இரண்டாம் மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றமை பற்றிய விபரம் :-----.

11. பெற்ற மேலதிக கல்வி, மற்றும் தொழிற்தகைமைகள் :-----.

12. உத்தியோகத்தரின் கவனத்துக்கு கொண்டுவரவேண்டிய விடயங்கள் :-----.

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

14. இந்த மீளாய்வு அறிக்கையில் தீர்மானங்கள் பற்றி .... திகதியன்று உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

(கையொப்பம்)
------------------,
உடன் மேல் மேற்பார்வை
பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்
பெயர் :-----.
பதவி :-----.
திகதி :-----.

(கையொப்பம்)
----------------------,
(திணைக்கள /நிறுவனத் தலைவர்)
பெயர் :-----.
பதவி :-----.
திகதி :-----.

15. இந்த மீளாய்வு அறிக்கையின் தீர்மானங்கள் .... திகதியன்று எனது கவனத்துக்குக்கொண்டுவரப்பட்டன.

(ஒப்பம்) :-----.

உத்தியோகத்தர் பெயர் :-----.
பதவி :-----.
திகதி :-----.

பின்னிணைப்பு 06

(பிரிவு86)

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

திரு./திருமதி/செல்வி :-----.
(பதவிப் பெயர்) :-----.
....ஊடாக

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

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

02. தாங்கள் அரசிடமிருந்து/ கிழக்கு மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்ற முற்பணங்கள், கடன்கள் ஆகியவற்றை .... திகதிக்கு முன்னர் செலுத்தவேண்டும். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கும் விளைவை ஏற்படுத்திவிடும்.

03. தாங்கள் தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள்,கணனி இரகசியச் சொற்கள் ஆகியவற்றை ....ஆம் திகதிக்கு முன்னர் கையளித்து விடுங்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது தங்களுக்குஎதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கும் விளைவை ஏற்படுத்திவிடும்.

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

பிரதிகள்:

1. செயலாளர்,கிழக்கு மாகாண பொது சேவை ஆணைக்குழு ;
2. கணக்காளர் ;
3. கணக்காய்வாளர் நாயகம் ;
4. உத்தியோகத்தரின் சுயவிபரக்கோவை.

பின்னிணைப்பு 07
(பிரிவு93)

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

திரு./ திருமதி/ செல்வி: ....
(பதவிப் பெயர்): ....

....
....ஊடாக

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட தங்களது நியமனம், கிழக்கு மாகாண அரச தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் I ஆம் தொகுதியின் 84ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி, அந்நடைமுறை விதிகளின் 93ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் வண்ணம் பதவியைஉறுதிப்படுத்துவதற்குரிய தேவைப்பாடுகளை தாங்கள் நிறைவு செய்யத் தவறியதன் காரணமாக, உடனடியாக முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பது தங்களுக்கு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

02. இதற்கிணங்க தாங்கள் தங்களது முன்னைய பதவிக்கு இத்தால் திருப்பி அனுப்படுகின்றீர்கள் /தாங்கள் தங்களது முன்னைய பதவிக்கு மிகை எண்ணிக்கை அடிப்படையில் இத்தால் திருப்பி அனுப்பப்படுகிறீர்கள்.

03. தாங்கள் தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள்,கணனி இரகசியச் சொல் ஆகியவற்றை ....ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கையளித்துவிடுங்கள்.

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

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

பிரதிகள்:

1. செயலாளர்,கிழக்கு மாகாண பொது சேவை ஆணைக்குழு ;
2. கணக்காளர் ;
3. கணக்காய்வாளர் நாயகம் ;
4. உத்தியோகத்தரின் சுயவிபரக்கோவை.

பின்னிணைப்பு 08

(பிரிவு III)

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

திரு./திருமதி/செல்வி :-----.
(பதவிப் பெயர்) :-----.

*............................... **ஆம் வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடைந்துள்ளமை பற்றி அறிவித்தல்***

.... சேவைப்பிரமாணம் .... பதவியில்ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் .... ஆம் வினைத்திறமைத் தடையினை .... திகதி முதல் செயற்படும் வண்ணம் நீங்கள் தாண்டியுள்ளீர்கள் என்பதனை இத்தால் அறியத்தருகின்றேன்.

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

பிரதிகள்:

1. *:-----.*
2. *:-----.*
3. *:-----.*
4. *சுயவிபரக்கோவை*

பின்னிணைப்பு 09

(பிரிவு 116)

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

திரு./ திருமதி/செல்வி : -----.
.. ஊடாக,

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

தாங்கள் ....ஆக நியமிக்கப்பட்டமை, கிழக்கு மாகாண அரச தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் I ஆம் தொகுதியின் 10ஆம் அத்தியாயத்தின் 114ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி தாங்கள் விதித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியினுள் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறியதன் விளைவாக .... ஆம் திகதியிலிருந்து முடிவுறுத்தப்படுகின்றது.

02. தாங்கள் அரசாங்கத்திடமிருந்து/ கிழக்கு மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்ட முற்பணங்கள், கடன்கள் அனைத்தையும் ....ஆந் திகதிக்கு முன்னர்தீர்வு செய்து விடுங்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது தங்களுக்கு எதிராக அத்தகைய வருமதிகளை அறவிடுவதற்கான சட்ட நடவடிக்கைவிளைவை ஏற்படுத்திவிடும்.

03. மேலும்,தங்களது பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்து, உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள், கணனி இரகசியச் சொற்கள் போன்றவற்றை முறைப்படி கையளித்து விடுங்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது தங்களுக்கு எதிராக சட்டநடவடிக்கை எடுக்கும் விளைவை ஏற்படுத்தி விடும்.

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

பிரதிகள் :

1. *செயலாளர், மாகாண பொது சேவை ஆணைக்குழு ;*
2. *கணக்காளர் ;*
3. *கணக்காய்வாளர் ;*
4. *சுயவிபரக்கோவை.*

பின்னிணைப்பு 10

(பிரிவு 131)

முகவரி :-----.
திகதி :-----.

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

....ஊடாக

.................................திணைக்களத்தில் .... பதவியில் பணிபுரியும் பொருட்டு .... கிழக்கு மாகாண அரச 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 கிழக்கு மாகாண அரச சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி :-----.

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

1.9 வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்ட திகதியன்று இயைபுடைய சகல வினைத்திறமைகாண் தடை/திணைக்களப் பரீட்சைகளில்சித்தியடைந்துள்ளாரா இல்லையா என்பது பற்றி :-----.

1.10 தற்போது வகிக்கும் பதவியில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர் விசேட பயிற்சி பெற்றிருப்பின் அது பற்றியவிபரம் தருக :-----.

1.11 கட்டாயச் சேவைக்காலப்பகுதி ஒன்றின் பொருட்டு உத்தியோகத்தர் அரசாங்கத்துடன்/கிழக்கு மாகாண சபையுடன் முறி ஒன்று செய்துள்ளாராயின் அது பற்றியவிபரம் :-----.

1.12 இதற்கு முன்னர் அரசாங்க சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் பற்றிய விபரங்கள் :-----.

நிறுவனம்	பதவி	காலப்பகுதி		வருடம்	மாதம்
		தொடக்கம்	வரை		
			மொத்தம்		

2. உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்படவுள்ள பதவி :

2.1 நிறுவனம் :-----.

2.2 அமைச்சு :-----.

2.3 தொழிற் சங்கம் /நலன்புரிச்சங்கம் :-----.

2.4 பதவி : -----.

2.5 வேண்டுகோள் நிரந்தர விடுவிப்புக்கா ? அல்லது தற்காலிக விடுவிப்புக்கா? :-----.

2.6 தற்காலிகமாக எனின் எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது பற்றி :-----.

2.7 பதவியின் கடமைகளை பொறுப்பேற்க உத்தேசித்துள்ள திகதி :-----.

03. நான் .... இல்.......................................இருந்து பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கான விருப்பத்தைஅறிவித்து .... ஆல் அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தை இத்துடன் இணைக்கிறேன்.

04. நான் .... தொழிற் சங்கத்தில் /நலன்புரி சங்கத்தில்.. பதவிக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளேன் எனவும் அங்கு கடமைக்காக நான் அரசாங்க சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படல் வேண்டும் எனவும் குறிப்பிட்ட அச்சங்கத்தின் .... கூட்ட அறிக்கையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை இத்துடன் இணைக்கின்றேன் அவ்வாறே .... அச்சங்கத்தின்

பதிவுசெய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை பற்றிய விபரமும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆக்கங்களின் பிரதியொன்றையும் இத்துடன் இணைக்கின்றேன்.

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

உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்.

....

பின்னிணைப்பு 11

(பிரிவு131)

எனது இல. :-----.

முகவரி :-----.

திகதி :-----.

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

....

....

அரசாங்கத்தின் /கிழக்கு மாகாண சபையின் தேவையின் பேரில் கிழக்கு 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. விடுவிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதவி பற்றிய விபரம் :

2.1 பதவி : -----.

2.2 சம்பள அளவுத் திட்டம் : -----.

2.3 கடமையாற்றும் நிலையம் : -----.

2.4 நிறுவனம் : -----.

3. உத்தேச விடுவிப்பு சம்பந்தமான விபரங்கள்

3.1 நிரந்தரமாகவா? தற்காலிகமாகவா? என்பது : -----.

3.2 தற்காலிகமாகவெனின் எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது பற்றி : -----.
..................................திகதி தொடக்கம் .... ஆந் திகதி வரை.................................. ஆண்டு காலப்பகுதிக்கு.

4. உத்தியோகத்தரை பணியில் அமர்த்தப்படுவதற்கு விரும்பும் நிறுவனத்தின் வேண்டுகோள் பின்னிணைப்பு ....ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

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

6. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதிய பங்களிப்பு பணமாக அவரது திரட்டிய சம்பளத்தில் இருந்து 25% ஐ விதவைகள், அநாதைகள்/தபுதாரர்கள், அனாதைகள் உதவுத்தொகைப் பணம், உத்தியோகத்தர் சேவையில் அமர்த்தப்படவுள்ள .... ஆல் முறைப்படிசெலுத்தப்படும்.

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

(பொருத்தமற்ற சொற்கள், பிரிவுகளை வெட்டிவிடவும்)

கையொப்பம் :-----.
பெயர் :-----.
செயலாளர் :-----.
அமைச்சு :-----.

பின்னிணைப்பு 12

(பிரிவு 160)

(பதிவுத் தபால்)
எனது இல. : -----.
முகவரி :-----.
திகதி :-----.

திரு/திருமதி/செல்வி :-----.

பதவி வெறிதாக்கல் பற்றிய அறிவித்தற் கடிதம்

இந்தத் திணைக்களத்தில் ....பதவியை வகித்த தாங்கள் முறைப்படி அங்கீகரித்த லீவு இல்லாமல் ....ஆந் திகதி தொடக்கம் கடமைக்கு வராமல் இருந்துள்ளீர்கள்.

02. இதற்கு இணங்க கிழக்கு மாகாண அரச சேவை தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் (I)ஆம் தொகுதியின் 160ஆம் பிரிவின்நியதிகளின்படி .... ஆம் திகதி தொடக்கம் தாங்கள், தங்களது சொந்த இசைவின் பேரில் தங்களது பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளீர்கள் எனக் கருதப்படுகிறீர்கள்.

03. தாங்கள் அரசாங்கத்திடமிருந்து/கிழக்கு மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்ட முற்பணங்கள், கடன்கள் அனைத்தையும் .... ஆந் திகதிக்கு முன்னர் செலுத்தி முடிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது அத்தகைய வருமதிகளை அறவிடும்பொருட்டு தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் விளைவை ஏற்படுத்திவிடும்.

04. தங்களது பொறுப்பில் உள்ள கிழக்கு மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான சொத்து, உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள், கணனி இரகசியச் சொற்கள் போன்றவற்றை ....ஆந் திகதிக்கு முன்னர் முறைப்படி கையளிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். அவ்வாறுசெய்யத் தவறுமிடத்து தங்களுக்கு எதிராக சட்டநடவடிக்கை எடுக்கும் விளைவை ஏற்படுத்திவிடும்.

05. தங்களது பதவியை தாங்கள் வெறிதாக்கியதன் விளைவாக தாங்கள் கிழக்கு மாகாண அரச சேவையில் மீள நியமிக்கப்படும் உரிமையையும், ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்புகளின் பிரகாரம் ஓய்வூதியம், நன்கொடையை பெறுவதற்கான உரிமையையும் இழந்துள்ளீர்கள்.

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

பிரதிகள்:

1. நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி
2.
3.
4.
5. கணக்காய்வாளர் அதிபதி

பின்னிணைப்பு 13

(பிரிவு 167(1))

பகுதி I

முகவரி :-----.
திகதி :-----.
திரு/திருமதி/செல்வி :-----.
..................................இற்கு
..
...ஊடாக

60 வயதுக்கு அப்பால் அரசாங்க சேவையில் இருப்பதற்கான சேவை நீடிப்பு கோருதல்.

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

வருடங்கள் :-----, மாதங்கள்: -----, நாட்கள் :-----.

நான் உடல் ரீதியாகவும் மனோரீதியாகவும் ஆரோக்கியமாக உள்ளேன் தற்போது எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உள்ளது/இல்லை. வயது.......................... வருடங்கள் பூர்த்தியான பின்னரும் நான் மேலும் கிழக்கு மாகாண அரசசேவையில் தொடர விரும்புகின்றேன். எனவே நான் .... திகதி தொடக்கம் ஒரு வருட காலத்திற்கு எனது சேவையை நீடித்து வழங்குமாறு தயவாய் வேண்டிக்கொள்கிறேன்.

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

பகுதி II

எனது இல. : -----.

(நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி)
....
....

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

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

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

04. துரிதமான தீர்மானமொன்றுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

(திணைக்களத் தலைவர்)
கையொப்பம் :-----.
பெயர் :-----.
பதவிப் பெயர் :-----.
(உத்தியோகபூர்வ முத்திரை)
திகதி :-----.

(பொருத்தமற்ற பந்தியை வெட்டிவிடவும்)

பின்னிணைப்பு 14

(பிரிவு198)

முகவரி :----.
திகதி :----.

உமது இல. :----.
.. ஊடாக
(திணைக்களத் தலைவர்/ நிறுவனத்தலைவர்)

உத்தேச ஆண்டு இடமாற்றம் தொடர்புற்ற தெரிவிப்புகள்

என்னை.................................இற்கு இடமாற்றம் செய்ய உத்தேசித்துள்ளதாக தங்களது ....திகதியிட்ட ....ஆம் இலக்க கடிதத்தின் மூலம்/உத்தேச ஆண்டு இடமாற்ற அட்டவணை மூலம் எனக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. மேற்படி இடமாற்றத்தை கீழே தரப்பட்டுள்ள நிகழ்வுகளின் அடிப்படையில் இரத்துச் செய்யுமாறு/வேறுபடுத்துமாறு நான் கிழக்கு மாகாண அரச சேவை தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1ஆம் தொகுதியின் 198ஆம் பிரிவின் கீழ் விநயமாக வேண்டுகிறேன்.

2.1 ....
..
2.2 ....
..
2.3 ....
..

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

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

1ஆம் விருப்பம் : ....
2ஆம் விருப்பம் : ....
3ஆம் விருப்பம் : ....

உத்தியோகத்தரது கையொப்பம் :-----.
பெயர் :-----.
பதவி :-----.

பிரதிகள்

1. நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி ;
2. திணைக்களத் தலைவர் ;
3. நிறுவனத் தலைவர்.

திணைக்களத்தலைவரது/நிறுவனத்தலைவரது விதப்புரை
(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

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

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

பின்னிணைப்பு 15

(பிரிவு214)

கிழக்கு மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரின் நியமிப்புகள் மற்றும் பதவி உயர்வுகள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	திகதி	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை வகுப்பு தரம்	பதவி	நியமிப்பு		பதவியுயர்வு ஒன்றா என்பது பற்றி	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் விடயமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்
					நிரந்தரமான	ஒப்பந்த அடிப்படையில்			

பின்னிணைப்பு 16

(பிரிவு 214)

கிழக்கு மாகாண அரச சேவையில் இருந்து பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர், சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டமைக்கான காரணம் சுருக்கமாக	சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட கோவை இலக்கம்	பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்

பின்னிணைப்பு 17

(பிரிவு 214)

கிழக்கு மாகாண அரச சேவையிலிருந்து பதவி விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர், சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	விலகியதற்கான காரணம்	விலகிய திகதியும் கோவை இலக்கமும்		பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்

பின்னிணைப்பு 18

(பிரிவு214)

பதவிகளை வெறிதாக்கிய கிழக்கு மாகாண அரச உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்படவேண்டிய இடாப்பு

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

பின்னிணைப்பு 19

(பிரிவு 214)

பதவியில் இடை நிறுத்தம் செய்யப்பட்ட அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட கிழக்கு மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர், சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	வேலையினின்று இடை நிறுத்தப் பட்டுள்ளாரா	கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்யப் பட்டவரா	அவ்வாறான நடவடிக்கை எடுக்கப்படு வதற்கான காரணம் சுருக்கமாக	கோவை இலக்கம்	பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத் தரின் கையொப்பமும் திகதியும்

பின்னிணைப்பு 20

(பிரிவு214)

அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ளஅதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

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

பின்னிணைப்பு 21

(பிரிவு215)

கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பதவியினரின் மாற்றங்கள் பற்றி கிழக்கு மாகாண பிரதம செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் அரையாண்டு அறிக்கை

................................திகதி தொடக்கம் ....திகதி வரை

புதிய நியமிப்புக்கள்		பதவியுயர்வு பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கை	பதவி நீக்கம் செய்யப்பட் டோரின் எண்ணிக்கை	பதவி விலகி யோரின் எண்ணிக்கை	பதவி வெறிதாக்கி யோரின் எண்ணிக்கை	ஓய்வு பெற்ற உத்தியோகத் தரின் எண்ணிக்கை	பதவி இடை நிறுத்தப்பட்ட வர்களின் எண்ணிக்கை	கட்டாய லீவில் உள்ளோரின் எண்ணிக்கை
நிரந்தரம்	ஒப்பந்தம்							

தயாரித்தவர்:
கையொப்பம் :
பெயர்:
பதவிப்பெயர் :
திகதி :

பரிசோதித்தவர்
கையொப்பம்
பெயர்:
பதவிப் பெயர் :
திகதி:

கையொப்பம்
பெயர்:
பதவி :
திகதி:

பின்னிணைப்பு 22

(பிரிவு216)

கிழக்கு மாகாண அரச சபையின் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும்/நிறுவனத்திலும் அனைத்து பதவியினர்கள் பற்றிப் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

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

பின்னிணைப்பு 23

(பிரிவு220)

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

-----,
(திணைக்கள/நிறுவனத் தலைவர்)

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? அது பற்றியசுருக்கமான விபரம் :-----.

2.2 தீர்மானம்/கட்டளை யாரால் விடுவிக்கப்பட்டது? :-----.
2.3 கட்டளையை உத்தியோகத்தர் பெற்ற திகதி :-----.
2.4 தீர்மானம் /கட்டளை அடங்கிய கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
இணைப்பு (I) :-----.
இணைப்பு (II) :-----.
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 (I) :-----.
இணைப்பு (II) :-----.
இணைப்பு (III) :-----.

4. வேண்டி நிற்கும் சலுகைகள் :-----.

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

பிரதிகள் :

1. செயலாளர், மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு- இந்த முன் பிரதியை தேவையான நடவடிக்கையின் பொருட்டு தங்களுக்கு அனுப்பிவைக்கிறேன்.

03-1183

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தில் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.