கவனிக்க .- *2015.08.21 ஆந் திகதிய வர்த்தமானியின் பகுதி* IV *(அ) பிரசுரிக்கப்படவில்லை.*

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

අංක 1930 - 2015 අගෝස්තු මස 28 වැනි සිකුරාදා - 2015.08.28

1930 ஆம் இலக்கம் - 2015 ஆம் ஆண்டு ஓகத்து மாதம் 28 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV*(அ)* - *மாகாண சபைகள்*

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

	பக்கம்
ஆளுநர்களின் பிரகடனங்களும் பிறவும்	-
ஆளுநர்களின் நியமனங்களும் பிறவும்	1152
மற்றைய நியமனங்களும் பிறவும்	-
மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்	1154
மாகாண சபையின் நானாவித அறிவித்தல்கள்	-
துணைவிதிகள்	1209
பதவிகள் - வெற்றிடம்	-
பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்	-
கேள்விப்பத்திர அறிவித்தல்கள்	-
ஆயவிற்பனையும் குத்தகையும்	-
நானாவித அறிவித்தல்கள்	-

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 2015, செத்தெம்பர் மாதம் 18 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை பிரசுரிக்கப்படவேண்டிய அறிவித்தல்கள் 2015, செத்தெம்பர் மாதம் 04 ஆந் திகதி நண்பகல் 12.00 மணிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு தபால் மூலம் அல்லது நேரில் சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.*

2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க, இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டம் 9 ஆம் பிரிவு

"ஏதேனும் பிரகடனம், விதி, ஒழுங்கு விதி, கட்டளை, துணை விதி, அறிவிப்பு அல்லது வேறு விடயம் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட வேண்டுமென ஏதேனும் சட்டம் அல்லது சட்டவாக்கம் ஏற்பாடு செய்யுமிடத்து, அப்போது, அத்தகைய விதி, ஒழுங்குவிதி, கட்டளை, துணை விதி, அறிவிப்பு அல்லது வேறு விடயம் இலத்திரன் வடிவத்தில் வெளியிடப்படின், அத்தகைய தேவைப்பாடு திருப்திப்படுத்தப்பட்டுள்ளதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்."

டபிள்யூ. ஏ. ஏ. ஜீ. பொன்சேக்கா,
அரசாங்க அழுத்தகர் (பதில்).

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்,
கொழும்பு 8,
2015 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 22 ஆந் திகதி.

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

ஆளுநர்களின் நியமனங்களும் பிறவும்

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்கம் கொண்ட மாகாண சபை சட்டத்தின் IV ஆம் பகுதியின் 32 (1) பிரிவின்கீழ் வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநரினால் செய்யப்பட்ட நியமனம்

தொடர் இலக்கம்	பெயர்/சேவை/வகுப்பு	நியமிக்கப்பட்ட பதவி / அலுவலகம்/ நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதி
1	திருமதி நிலூகா கே. ஜயவர்தன இ. நி. சே. வகுப்பு III	2014.10.21 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண சுகாதார, தேசிய வைத்திய, விளையாட்டு மற்றும் இளைஞர் விவகார அமைச்சின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்ட இளைஞர் விவகார மற்றும் விளையாட்டு பிரிவில் பணிப்பாளர் பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு.
2	திரு. டீ. எம். ஆர். பி. தசநாயக்க இ. நி. சே. வகுப்பு II	2014.01.07 ஆந் திகதி தொடக்கம் வடமேல் மாகாண காணி ஆணையாளர் திணைக்களத்தில் பிரதி காணி ஆணையாளர் பதவிக்காக
3	செல்வி பி. டீ. எஸ். கே. குணபால இ. நி. சே. வகுப்பு III	2015.02.25 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண பிரதம செயலாளர் அலுவலகத்தில் உதவி பிரதம செயலாளர் (நிருவாக) பதவிக்காக
4	திருமதி டபிள்யூ. எம். டீ. எம். வீரவங்ச இ. நி. சே. வகுப்பு III	2015.03.24 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண பிரதம செயலாளர் அலுவலகத்தில் உதவி பிரதம செயலாளர் (நிருவாக) பதவிக்காக
5	திரு. பீ. எம். என். ஆர். சம்பத் இ. நி. சே. வகுப்பு III	2014.09.01 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண முதலமைச்சில் உதவி பணிப்பாளர் பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு.
6	திருமதி ரி. யூ. கீரகல இ. நி. சே. வகுப்பு III	2015.05.28 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண சுகாதார, தேசிய வைத்திய, விளையாட்டு மற்றும் இளைஞர் விவகார அமைச்சில் உதவிச் செயலாளர் பதவிக்காக.
7	திருமதி நிலூகா கே. ஜயவர்தன இ. நி. சே. வகுப்பு III	2015.05.28 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண சுகாதார திணைக்களத்தில் பிரதிப் பணிப்பாளர் (நிருவாக) பதவியில் முழு நேரம் பதில் கடமையாற்றுவதற்காக
8	திரு. கே. ஏ. எஸ். எஸ். பியநாத இ. க. சே.	2015.04.23 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் குளியாபிடிய தள வைத்தியசாலையில் கணக்காளர் பதவிக்காக
9	திரு. டீ. எம். யூ. சரத் குமார இ. க. சே. வகுப்பு I	2015.05.13 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் உங்களது உரிய பதவிக்கு மேலதிகமாக வடமேல் மாகாண விவசாய திணைக்களத்தில் வெற்றிடமாக காணப்படும் கணக்காளர் பதவிக்கு தகுந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்கும் வரையில் உரிய பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு
10	திரு. என். எம். எஸ். டீ. பீ. கருணாதிலக இ. க. சே.	2015.06.03 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் உங்களது உரிய பதவிக்கு மேலதிகமாக குருநாகல் மாநகர சபையில் வெற்றிடமாக காணப்படும் கணக்காளர் பதவிக்கு தகுந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்கும் வரையில் உரிய பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு

தொடர் இலக்கம்	பெயர்/சேவை/வகுப்பு	நியமிக்கப்பட்ட பதவி / அலுவலகம்/ நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதி
11	திரு. ஜி. ஜி. சீ. பிரேமகுமார இ. க. சே. வகுப்பு I	2015.07.09 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைக்கு வரும் வரையில் வடமேல் பிரதம செயலாளர் அலுவலகத்தில் பிரதம கணக்காளர் (வரவு செலவு) பதவிக்காக
12	திருமதி டீ. எஸ். கே. தர்மவர்தன இ. க. சே. வகுப்பு III	2015.07.09 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண ஆயுர்வேத திணைக்களத்தில், கணக்காளர் பதவிக்காக.
13	திரு. எச். என். பீ. அபயவர்தன இ. தி. சே. வகுப்பு III	2015.02.25 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண திட்டமிடல் மற்றும் கொண்டு நடாத்தல் அலுவலகத்தில் உதவிப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்) பதவிக்காக
14	திரு. ஏ. டீ. ஜே. டீ. தர்மதாச இலங்கை வேதியியலாளர் சேவையில் தரம் III	2014.12.02 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் அலுவலகத்தில் இலங்கை வேதியியலாளர் சேவையில் III ஆம் தரப் பதவிக்காக
15	திருமதி என். எம். சீ. எம். என். தல்கொடபிடிய இ. பொ. சே. வகுப்பு I	2015.02.25 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண நீர்ப்பாசன திணைக்களத்தில் மாகாணப் பணிப்பாளர் பதவிக்காக
16	திரு. பீ. ஆர். எஸ். பீ. பஸ்நாயக்க இ. பொ. சே. வகுப்பு I	2015.02.25 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் குறித்த பதவிக்கு மேலதிகமாக வடமேல் மாகாண பொறியியலாளர் திணைக்களத்தில் மாகாண பணிப்பாளர் பதவிக்காக உரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்கும் வரையில் குறித்த பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு
17	திரு. ஐ. எம். எஸ். பண்டார இ. பொ. சே. வகுப்பு I	2015.04.28 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண பொறியியலாளர் திணைக்களத்தில் மேலதிகப் பணிப்பாளர் பதவிக்காக
18	செல்வி கே. பி. பி. சிறியலதா இ. பொ. சே. வகுப்பு I	2015.04.28 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண பொறியியலாளர் திணைக்களத்தில் மாகாணப் பணிப்பாளர் பதவிக்காக.
19	திரு. எச். ஏ. டீ. ஹெட்டிஆரச்சி இ. வரு. சே. வகுப்பு I	2015.05.06 ஆந் திகதியுடைய கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண வருமான திணைக்களத்தில் மாகாண வருமான ஆணையாளர் பதவிக்காக.
20	திரு. டபிள்யூ. ஏ. ஜே. சுபசிங்ஹ இ. மி. உ. மற்றும் சு. சே. வகுப்பு I	2015.04.01 ஆந் திகதி கடிதப்படி உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வண்ணம் வடமேல் மாகாண மிருக உற்பத்தி மற்றும் சுகாதார திணைக்களத்தில் மேலதிக மாகாணப் பணிப்பாளர் பதவிக்காக.

கௌரவ ஆளுநரது கட்டளைப்படி,

என். பி. எம். காரியவசம்,
ஆளுநரது செயலாளர்,
வடமேல் மாகாணம்.

ஆளுநர் அலுவலகம்,
வடமேல் மாகாணம்,
2015, ஓகத்து 07.

8-687

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

வடமேல் மாகாண சபை

பணி நடைமுறை விதிக் கோவை

1 ஆம் பகுதி

வடமேல் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், தரம் உயர்த்தல், இடமாற்றம் செய்தலும் அது சார்ந்த தகவல் பற்றிய ஏற்பாடுகளை செய்வதற்கான பணி நடைமுறை விதிக் கோவை

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் கீழ் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரப்படி வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், தரம் உயர்த்தல், மற்றும் இடமாற்றம் செய்தல் பற்றியும் அது சார்ந்த தகவல் பற்றிய ஏற்பாடுகளை செய்வதற்காக இந்த பணி நடைமுறை விதிக் கோவை வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அமரா பியசீலி ரத்நாயக்க அம்மையாரினால் விதிக்கப்பட்டது.

பொருள் விளக்கம் அல்லது இந்த பணி நடைமுறை விதி மூலம் உள்ளடங்காத எந்தவொரு தகவல்கள் பற்றிய தீர்மானம் வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநரினால் எடுக்க முடியும்.

இந்த செயற் பணி நடைமுறை விதி 2015 ஆம் ஆண்டு ஓகத்து மாதம் 31 ஆந் திகதி தொடக்கம் அதிகாரம் பெறுகின்றது.

வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களது கட்டளைப்படி,

என்.பி.எம். காரியவசம்,
வடமேல் மாகாண ஆளுநரது செயலாளர்
வடமேல் மாகாண மாகாண சபை.

2015, ஓகத்து மாதம் 10.

1 ஆம் அத்தியாயம்

ஒருங்கிணைத்தல்

வடமேல் மாகாண ஆளுநர்

1. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புத் சட்டத்தின் XVII (அ) அத்தியாயத்தில் 154 ஆ(1) கட்டளையின் படி ஆளுநர் பதவியானது நிறுவப்பட்டுள்ளது.

அதிகாரம்

2. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(1) பிரிவின் படி வேறு சட்டத்தின் கோட்பாடுகளின் கீழ் வடமேல் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், இடமாற்றம் செய்தல், சேவையில் இருந்து நீக்குதல் மற்றும் அவர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை நிருவகித்தல் சட்டத்தின் கோட்பாடுகளின் படி ஆளுநருக்குரியதாகும்.

3. அரசியலமைப்புத் திட்டத்தின் XVII (அ) அத்தியாயத்தில் 154(அ) தொடக்கம் (இ) வரையிலான கட்டளையின் படி வாசிக்கப்படும் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 33 ஆம் பிரிவின் கோட்பாடுகளின்படி வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக் குழு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

4. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(1) பிரிவின் படி வடமேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரம் மேற்கூறப்பட்ட மூன்றாவது பிரிவின் படி நிருவகிக்கப்படும் வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக் குழுவிற்கு அந்த சட்டத்தின் 32(2), 32(3) பிரிவின்படி காலத்திற்கு காலம் சுய அதிகாரத்தினை வழங்க முடியும். அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் ஏதாவதொரு நிபந்தனைகளுக்கமைய வடமேல் மாகாண பிரதான செயலாளரிற்கு அல்லது வேறொரு உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படலாம்.

5. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 33(8) ஆம் பிரிவின் படி வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை ஆணைக் குழுவினால் செய்யப்பட்ட நியமனம் மற்றும் இடமாற்றம் அல்லது சேவையில் இருந்து நீக்கும் நிபந்தனை அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை சம்பந்தமாக செய்யப்பட்ட வேறு ஏதாவது கட்டளைகளும், அந்த சட்டத்தினை திருத்துவதற்காக விதிக்கப்பட்ட 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்த) சட்டத்தின் 4 ஆம் பிரிவின் படி அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட ஏதாவதொரு நியமனம் மற்றும் இடமாற்றம் அல்லது சேவையில் இருந்து நீக்கும் நிபந்தனை அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை சம்பந்தமாக செய்யப்பட்ட வேறு ஏதாவதொரு நிபந்தனைகளை வேறுபடுத்துவதற்கு, குறைப்பதற்கு அல்லது இரத்து செய்வதற்கு வடமேல் மாகாண ஆளுநருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

6. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(3) பிரிவின் படி வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை சம்பந்தமான விதி, கோட்பாடுகள் பணி நடைமுறையினை அமைத்தல், திருத்துதல் மற்றும் இரத்துச் செய்தலுக்கான அதிகாரத்தினை ஆளுநரிடத்தில் தக்கவைத்துக் கொள்வார்.

7. இந்த பணி நடைமுறை விதியினை பொருள் கோடல் செய்யும் போது அல்லது உரித்தாக்கிக் கொள்ளும் போது ஏதாவதொரு சிரமம் ஏற்படுமாயின் அல்லது இந்த பணி நடைமுறை விதிகளில் காட்டப்பட்டுள்ள உரிய பொருள் மற்றும் அவை உரித்தாக்குவதற்கு எண்ணுகின்ற கொள்கைக்கிடையில் நேர் எதிர்வு நிலை ஏற்படுமாயின் அல்லது இந்த பணி நடைமுறை விதியினால் உள்ளடக்கப்படாத காரணங்கள் இருப்பின் அது பற்றிய கடைசி தீர்மானம் பெற்றுக் கொடுக்கும் அதிகாரம் வடமேல் மாகாண ஆளுநரிடத்தில் தக்கவைத்துக் கொள்வார்.

ஆளுநருக்கு பொறுப்பளித்தல்

8. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் சட்டத்திட்டங்களுக்கமைய வடமேல் மாகாண ஆளுநரினால் வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் போது வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக் குழுவினால் எடுக்கப்படும் இறுதி முடிவும் தீர்மானம் பற்றியும், 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தினால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரியினால் எடுக்கப்படும் இறுதி முடிவு மற்றும் தீர்மானம் பற்றியும் உரிய அதிகாரிகள் மாகாணத்தின் ஆளுநரிடத்தில் பொறுப்பு கூறுதல் வேண்டும்.

II ஆம் அத்தியாயம்

பிரதிநிதிக் குழுவிற்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்

9. மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவிடத்தில் அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்டுள்ள பிரதிநிதிக் குழுவிற்கு வழங்கப்பட்ட போது மாகாண அரச சேவைக் குழுவினால் அந்த அதிகாரம் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியதுடன், அங்கு உறுப்பினர்களிடத்தில் வெவ்வேறாக பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்பட்டுள்ளதாக கருதி செயற்படுத்தலாகாது.

10. I ஆம் அத்தியாயத்தில் 4 ஆம் பிரிவிற்கு உற்பட்டு அதிகாரமுள்ள பிரதிநிதியினாலேயே மாத்திரம் பிரதிநிதித்துவ அதிகாரத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும். பிரதிநிதித்துவ அதிகாரத்தினை வேறொவருக்கு அல்லது வேறொருவரைக் கொண்ட குழுவிற்கு அல்லது பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கு அல்லது நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்குவதற்கான அதிகாரம் பிரதிநிதி அதிகாரிக்கு இல்லை.

11. ஆளுநரினால் வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக் குழுவிடத்தில் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரம் அல்லது வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக் குழுவினால் யாதொரு உத்தியோகத்தருக்கு அளிக்கப்படுகின்ற அதிகாரம் அல்லது பிரதிநிதிதுப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரம், இதில் சம்பந்தமற்ற எவர் ஒருவரினாலும் அல்லது நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு செயல்படுத்துகின்ற எல்லா செயற்பாடுகளும் எடுக்கப்படுகின்ற எல்லா தீர்மானங்களும் அர்த்தமற்றதும் அதிகாரமற்றதும் ஆகும். அவ்வாறான செயற்பாடு அல்லது தீர்மானம் மூலம் ஏற்படுகின்ற இழப்பு மற்றும் நட்டம் பற்றி அதற்காக அனுமதி வழங்கப்பட்ட அல்லது வசதியினை வழங்கிய பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரி போன்று அந்த அதிகாரத்தினை நடைமுறைப்படுத்தியவரும் தனிப்பட்ட வகையில் பொறுப்பு கூறல் வேண்டும்.

12. ஆளுநரினால் மாகாண அரச சேவை ஆணைக் குழு அல்லது I ஆம் அத்தியாயத்தில் 4 ஆம் பிரிவின் கீழ் எந்தவொரு மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரிடத்தில் அல்லது ஏதாவதொரு அதிகாரத்தினை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு பிரதிநிதித்துவ விடயப் பிரிவு அல்லது எல்லையினுள் மாத்திரம் அவ் அதிகாரத்தினை நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அந்த அதிகார எல்லைகளை மீறி செய்யப்படுகின்ற செயற்பாடுகளும் எடுக்கப்படுகின்ற எல்லா தீர்மானங்களும் அர்த்தமற்றதும் அதிகாரமற்றதுமாகும். அவ்வாறான செயற்பாடுகள் தீர்மானங்கள் மூலம் ஏற்படும் இழப்பு அல்லது நட்டம் பற்றி அந்த அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரிக்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பு கூறுதல் வேண்டும்.

13. அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்டுள்ள பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியினால் அந்த அதிகாரம் இந்த கோவையின் விதிகளுக்கும் தாபன விதிக் கோவையின் சட்டதிட்டங்களுக்கமையவும் பக்கசார்பற்ற முறையிலும் நேர்மையாகவும் நல்நோக்குடனும் மற்றும் வெளிப்படையாகவும் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

14. அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்டுள்ள பிரதிநிதித்துவ அதிகாரிக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள பணிகளை முறையாக நிறைவேற்றுவதற்கு அவ் அதிகாரி செயற்படுதல் வேண்டும். தம்மால் நிருவகிக்க முடியாத காரணமொன்றினால் ஏதாவதொரு தாமதம் ஏற்படுமாயின் அவ் அதிகாரியினால் அது பற்றி ஆளுநருக்கு உடனடியாக அறிக்கை சமர்பித்தல் வேண்டும்.

15. ஆளுநரினால் வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை ஆணைக்குழுவிடத்தில் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரம் சம்பந்தமாக ஏதாவதொரு பிரச்சினை ஏற்படுமாயின் அது பற்றி ஆளுநர் அவர்களை விசாரித்து தீர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக் குழுவினால் அதிகாரம் வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரம் பற்றி ஏதாவதொரு பிரச்சினை ஏற்படுமாயின் அது பற்றி வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக் குழுவினை விசாரித்த பின் தேவைப்படின் ஆளுநர் அவர்களை வினவ வேண்டும்.

16. அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியினால் அவ் அதிகாரம் செயற்படுத்தப்படும் போது , ஆளுநர் அவர்கள் மற்றும் வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழு தவிர வேறு எவரொருவரது ஆலோசனையின் படி அல்லது நிர்பந்தத்தின் படி

அல்லது கட்டளையின் படி தீர்மானம் எடுத்தல் அல்லது செயற்படுத்தல் வடமேல் மாகாண சபையின் ஒழுக்காற்றுக் கோவையின் முதலாவது பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றமாக கருதப்படும். அவ்வாறு செய்யப்படும் எல்லா செயல்களும் தீர்மானங்களும் அர்த்தமற்றதும் அதிகாரமற்றதுமாகும். அவ்வாறான செயற்பாடுகள் அல்லது தீர்மானங்கள் அல்லது அதனால் ஏற்படும் விளைவு மற்றும் நட்டம் பற்றிய அவ் அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்டுள்ள பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி தனிப்பட்ட வகையில் பொறுப்புக் கூறல் வேண்டும். என்றாலும் அரசியலமைப்புச் சட்டப்படி உரிய அதிகாரத்துடனான நீதிமன்றத்தினால் வழங்கப்படும் தீர்ப்பினை செயற்படுத்துவதற்கு இந்த பிரிவினால் எவ்வித தடையும் இல்லை.

17. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின்படி ஆளுநரினால் இந்த அத்தியாயத்தின் கீழ் ஏதாவதொரு அதிகாரத்தினை அளிக்கப்பட்ட ஏதாவதொரு உத்தியோகத்தரின் அல்லது ஏதாவதொரு தீர்மானத்தின் படி தமது சட்டரீதியான கடமை நடவடிக்கைகளை தவிர, நேரடியாக அல்லது ஏதாவதொரு முறையில் அல்லது தம்மாலே அல்லது வேறொருவரினால் அல்லது வேறொருவருடன் அல்லது ஏதாவதொரு விதத்தில் போது அல்லது நிர்பந்திப்பதற்கு முயற்சிப்பவர் அல்லது முறையற்ற விதத்தில் தலையீடு செய்கின்ற அல்லது வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் அல்லது அச் சபையின் உறுப்பினருக்கு அவ்வாறு நிர்பந்திக்கும் எவரொருவரும் குற்றத்திற்கு குற்றவாளியாவதுடன் குற்றவாளியாக காணப்பட்ட போது ஆயிரம் ரூபாவிற்கு மேற்படாத தண்டப் பணம் அல்லது ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாத காலத்திற்கு சிறை தண்டனை விதிக்கப்படுவதற்கு, அல்லது அத் தண்டப் பணமுடன் சிறைத் தண்டனை என்ற இரண்டும் வழங்கப்படும்.

III ஆம் அத்தியாயம்

நியமித்தல்

18. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(1) ஆம் பிரிவின் படி வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமிக்கும் அதிகாரம் ஆளுநர் அவர்களிடத்தில் பொறுப்பளிக்கப்பட்டுள்ளது. சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப ஆளுநர் அவர்களினால் I ஆம் அத்தியாயத்தில் 4 ஆம் பிரிவின்படி உரிய அதிகாரத்தினை வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு பிரதிநிதித்துவப்படுத்த இயலுமாக்கப்பட்டுள்ளது.

19. ஆளுநர் அவர்களினால் செய்யப்படும் நியமனம் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும். அங்கு இலக்கம் V,VI, VII இன் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள நியமனம் அல்லாத மற்றைய நியமனம் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரத்தினை செயற்படுத்தும் அதிகாரியினால் செய்யப்படலாம்:-

(i) அமய, தற்காலிக , ஒப்பந்த அடிப்படையிலான கடமையில் ஈடுபடும், பதில் கடமைபுரியும் மற்றும் நிரந்தர பதவிக்கு நியமித்தல்;

(ii) மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தற்போதைய சேவை நிலையை மாற்றியமைத்தல்;

(iii) மாகாண அரச சேவையில் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மாகாண அரச சேவையில் வேறு ஏதாவதொரு பதவிக்கு நியமித்தல்;

(iv) பதவியில் இருந்து தானே விலகியதாக கருதப்படும் ஒருவரை மீள சேவையில் அமர்த்தல்;

(v) மாகாண அரச சேவையில் ஓய்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அல்லது முறையாக கேட்டு விலகிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மீள சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வது அல்லது மீள சேவைக்கமர்த்தல்;

(vi) சேவையில் இருந்து நீக்கப்பட்ட ஒருவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தல்;

(vii) இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்களை மாகாண அரச சேவையின் பதவிகளுக்கு நியமித்தல்;

(viii) மாகாண சபை அரச சேவையில் ஏதாவதொரு சேவையின் தரம் உயர்வு செய்யப்படாத மாகாண அரச சேவையில் கீழ் நிலையில் உள்ள ஒருவரை பதவியிலிருந்து உயர் நிலையில் உள்ள பதவிக்கு நியமித்தல்.

20. அமய அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட வேண்டியது திட்டமாக உரிய அலுவலுக்காக போதியளவு நிதி ஏற்பாடு, வருடாந்த மதிப்பீட்டினுள் ஒதுக்கப்பட்டிருப்பின் அல்லது உரிய அலுவலுக்காக அனுமதிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டினுள் ஒதுக்கப்பட்டிருப்பின் மாத்திரமாகும். உரிய அலுவல் முடிவடைந்தவுடன் அந் நபரின் பதவியும் முடிவடைந்துவிடும். அவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டியது நாட் சம்பள அடிப்படையில் அல்லது இணக்க அடிப்படையில் அல்லது செலுத்தப்படுகின்ற கொடுப்பனவு மாத்திரமாகும். அமய நியமன அடிப்படையில் நிரந்தர நிலைக்கு அல்லது வேறு பதவியினை பெற்றுக் கொள்வதற்கு அமய சேவையாளருக்கு உரிமை இல்லை.

21. பதில் கடமை பார்ப்பதற்கு, அல்லது கடமை புரிவதற்கு, செய்யப்படும் நியமனத்தின் போது மாகாண அரச சேவையில் அனைத்து வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக ஆளுநர் அவர்களினால் அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறைக்கமைய அறிவித்தல் மூலம் விண்ணப்பம் கோருவதற்கு நியமன அதிகாரி செயல்படுதல் வேண்டும்.

22. தற்காலிக அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டியது கட்டாயமாக நாட் சம்பள அடிப்படையில் மாத்திரமே ஆகும். உரிய உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு வருகைத்தந்த உடனே அந்த தற்காலிக சேவையானது முடிவுறும். அவ்வாறான நியமனத்தின் போது கருத்திற் கொள்ள வேண்டியது அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறைக்கு அமைய தகுதியுடைய ஒருவரே ஆகும்.

23. ஒப்பந்த அடிப்படையில், கடமையில் ஈடுபடுத்தும் அடிப்படையில், பதில் கடமைப் புரியும் அடிப்படையில் மற்றும் நிரந்தர அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டியது உரிய நிறுவனத்தின் அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை எண்ணிக்கைக்குள் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட பணி விதியின் படி அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு திட்டம் அல்லது அதனுடனான மற்றும் வடமேல் மாகாண சபை திறைச்சேரியினால் நிதி ஏற்பாடு வழங்கப்பட்டுள்ள பதவிக்காக மாத்திரமாகும்.

24. அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை எண்ணிக்கையினுள் பதவி ஒன்றினுள் வெற்றிடம் ஏற்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் அதற்காக நியமனம் வழங்க முடியும். வெற்றிடம் ஏற்படுவது புதியதொரு பதவி ஒன்றினை ஏற்படுத்திய போது அல்லது பதவியினை வகிப்பவரின் சேவை முடிவுறுத்திய போது அல்லது முடிவுற்ற போதே ஆகும். பதவி வகிப்பவர் சம்பளத்துடனான அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றிருக்கும் போது அல்லது வேறு கடமைக்காக தற்காலிகமாக விடுவித்திருக்கும் போது அல்லது வேலை இடைநிறுத்தலுக்கு உட்பட்டிருக்கும் போது அல்லது ஓய்வு லீவு பெற்றிருந்த சந்தர்ப்பத்தில் பதவி ஒன்றில் வெற்றிடமாகாது. எவ்வாறாயினும் அச் சந்தர்ப்பத்தில் சேவையின் தேவைக்கமைய அந்த பதவியில் கடமை புரிவதற்காக அல்லது வேலைப்பார்ப்பதற்காக நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று நியமன அதிகாரிக்கு தோன்றுமாயின் மாத்திரம் அவ்வாறான நியமனம் ஒன்றினை செய்யலாம்.

25. மாகாண அரச சேவையில் எல்லா நியமனங்களுக்காக ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட வேண்டியது உரிய பதவியில் அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறைக்கமையவே ஆகும்.

26. நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதி அல்லது உத்தியோகத்தர் பதவியில் கடமை ஏற்கும் திகதி அல்லது இவ்விரண்டு திகதிகளிலும் பின்பு ஏற்படும் திகதி நியமனம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதியாகும்.

27. பதவி உயர்வு அடிப்படையில் செய்யப்படும் நியமனம் தவிர மற்றைய அனைத்து நியமனங்களும் எவ்விதக் காரணத்திற்காகவும் முற்படுத்தபடலாகாது.

28. எவர் ஒருவரினாலும் கௌரவ அடிப்படையில் அல்லது தொண்டர் அடிப்படையில் வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை பதவிக்கு அல்லது வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை பதவி பெயரினை பிரயோகிக்கும் வகையில் வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவைக்காக நியமிக்கப்படலாகாது.

29. தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் ஆளுநர் அவர்கள் பொதுத் திறைச்சேரியின் செயலாளர் மற்றும் தேசிய சம்பளமும் சேவை புள்ளிவிபர ஆணைக்குழுவினை விசாரித்து சம்பளம் பற்றிய தேசிய கொள்கைக்கமைய வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவையின் பதவிகளை தரப்படுத்துவதற்காக பதவி பெயரை வழங்கும், சம்பள கட்டமைப்பினுள் சம்பள அளவு, கூலி அல்லது சம்பளத்தின் அளவினை குறித்தல் மற்றும் சேவைப் பற்றி பொது நிபந்தனைகளை விதிக்கும் அதிகாரம் கௌரவ ஆளுநர் அவர்களுக்கே உரியதாகும்.

IV ஆம் அத்தியாயம்

சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு திட்டம்

30. வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் அனுமதிக்கப்பட்ட எல்லா சேவைகளுக்கும் சேவை நிபந்தனைகளும், அந்த சேவைகளுக்கு புறம்பானதுமான அனுமதிக்கப்பட்ட எல்லா பதவிகளுக்கும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை இருத்தல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்பிற்கான தகுதி, ஆட்சேர்ப்பு முறை, சம்பளத் திட்டம், சேவை நிபந்தனை, உயர்விற்கான ஒழுங்கு முறை மற்றும் இதற்கு உரித்துடைய மற்றைய எல்லா விபரங்களும் இந்த சேவை நியதிச் சட்டத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் உற்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

31. ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் வரைவினை சட்டப் படிவப் படி ஒழுங்கமைத்தல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை மற்றும் சேவை நியதிச் சட்டத்தின் வரைவினை உரிய திணைக்கள அதிகாரியினால் மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக, மாகாண பிரதம செயலாளர் ஊடாக, மாகாண அரச சேவை ஆணையாளரிடத்தில் சமர்பிக்க வேண்டியதுடன், ஆணைக் குழுவினால் மறுசீராய்வும் சிபாரிசுடனும் அனுமதிப்பதற்காக ஆளுநரிடத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

32. அனுமதிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அல்லது சேவை நியதிச் சட்டம் அல்லது திருத்துவதற்கு தேவைப்படின், உரிய திருத்தம் பற்றிய உப அட்டவணையும், திருத்தத்திற்கான சேவை நியதிச் சட்டத்தின் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் அல்லது வரைவுடன், உரிய திணைக்கள அதிகாரியினால் மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக, மாகாண பிரதான செயலாளர் ஊடாக, மாகாண அரச சேவை ஆணையாளரிடத்தில் சமர்பிக்க வேண்டியதுடன், ஆணைக் குழுவினால் - மறுசீராய்வுடனும் சிபாரிசுடனும் அனுமதிப்பதற்காக ஆளுநரிடத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

33. சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையினை திருத்துவதற்கு தேவையான போது அவ்வாறு திருத்துவதற்கு காரணமும், திருத்தம் வேண்டியவைகளையும், அதற்குரிய பந்தி மற்றும் வரி என்பவற்றை உப அட்டவணையில் உள்ளடங்கப் பட வேண்டும். இன்னும் உரிய திருத்தம் உரிய சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையில் உற்புகுத்தி சிவப்பு நிறத்தினால் அதன் கீழ் கோடிட்டு அதனை தெளிவாக காட்டும் வகையில் திருத்த சேவை நியதிச் சட்டம் அல்லது திருத்த ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையினை சீரமைத்தல் வேண்டும்.

34. மேற்போந்த 32 ஆம் பிரிவின் படி ஆளுநருக்கு சமர்பிக்கப்படுகின்ற சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறை அல்லது உரிய திருத்தத்தினை அனுமதிப்பதற்கு அல்லது திருத்த / மீள் திருத்தத்துடன் அனுமதிப்பதற்கு அல்லது மறுப்பதற்கு அல்லது தள்ளுபடி செய்வதற்கு ஆளுநருக்கு உரித்துண்டு. அவ்வாறு உரிய அதிகாரிகளை விசாரித்து அல்லது ஆளுநரது கட்டளைப்படி மாகாண சபை அரச சேவையின் எந்த சேவைக்கும் அல்லது பதவிக்காக அல்லது சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறைக்கமைய அல்லது

அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையினை திருத்துமாறு உரிய அதிகாரியிடத்தில் கட்டளையிடுவதற்கு ஆளுநருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

V ஆம் அத்தியாயம்

வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு தகுதியற்ற நபர்கள்

35. வேறு மாகாண அரச சேவையில் அல்லது வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் அல்லது அரச சேவையில் அல்லது அரச கூட்டுத் தாபனத்தில் அல்லது அதிகார சபையில் அல்லது அரச அமைப்பகம் ஒன்றில் அல்லது சபை ஒன்றில் அல்லது வடமேல் மாகாண சபையின் கட்டளையின் படி அமைக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றில் சேவையில் இருந்து வினைத் திறனற்றதனால் கட்டயாமாக ஓய்வுப் பெறச் செய்த அல்லது சேவையில் இருந்து விலக்குவதற்கு பதிலாக கருணை நோக்கிற்காக ஓய்வு பெறச் செய்ததும் அல்லது தண்டனைக்காக ஓய்வுப் பெறச் செய்தது அல்லது முறையான ஒழுக்காற்று பரிசீலனையின் பெறுபேறின் படி சேவையில் இருந்து விலக்கிய அல்லது தமது பதவியினை கைவிட்டுச் சென்ற ஒருவர் வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு தகுதியற்றவராவார்.

36. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசிற்கு எதிராக செய்யப்பட்ட தீயக் குற்றத்திற்கு நீதிமன்றதினால் குற்றவாளியாக்கப்பட்ட ஒருவர் வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு தகுதியற்றவராவார்.

37. ஏதாவதொரு குற்றத்திற்கு சட்டரீதியாக நீதிமன்றத்தினால் குற்றவாளியாக காணப்பட்ட அல்லது குற்ற வழக்கு கட்டளைச் சட்டத்தில் 449 ஆம் பிரிவின் படி நீதிமன்றம் ஒன்றினால் வழக்கு தொடர்ப்பினால் குற்றவாளியாக்கப்பட்ட ஒருவர் வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு தகுதியற்றவராவார்.

38. சொத்துக்கள் இல்லாதொழித்த ஒருவர் வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு தகுதியற்றவராவார்.

39. இலங்கை பிரசையற்ற ஒருவர் அல்லது பிரசா உரிமைக்கு தகுதியற்ற ஒருவர் வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு தகுதியற்றவராவார்.

40. ஏதாவதொரு நியமிப்பின் போது அண்ணளவாக மூன்று வருட காலம் வடமேல் மாகாணத்தினுள் வசிக்காத ஒருவர் மாகாண சபை அரச சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு தகுதியற்றவர். என்றாலும் வடமேல் மாகாணத்தினுள் போதியளவு விண்ணப்பதாரிகள் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் வேறு சாதாரண காரணங்களுக்காக இந்த பிரிவு ஆளுநரின் அனுமதியுடன் சுலபமாக்க முடியும்.

VI ஆம் அத்தியாயம்

நியமிக்கும் போது செயல் விளைவுகளும் நிபந்தனைகளும்

41. மாகாண அரச சேவையில் உள்ள எல்லா உத்தியோகத்தர்களும் தமது பதவி பொது மக்களுக்காக ஆற்றும் கட்டளைச் சேவையாக அமைதல் வேண்டும். மாகாண அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொருவரும் அந்த பதவிக்குரிய பணியினை பொறுப்புடன் மாகாண மக்களின் மேம்பாட்டிற்காக ஆர்வத்துடன் நிறைவேற்றல் வேண்டும்.

42. எல்லா உத்தியோகத்தர்களும் அரச கொள்கைகளுக்கும், மாகாண அரச சேவை கொள்கைகளுக்கும், மாகாண ஆளுநர் அவர்கள் அல்லது மாகாண சபை அரச சேவை மற்றும் அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்டுள்ள பிரதி நிதித்துவ அதிகாரியினால் மாகாண அரச சேவை சம்பந்தமாக காலத்திற்கு காலம் விதிக்கப்படுகின்ற செயற்பணி நடைமுறைத் திட்டம் மற்றும் வெளியிடப்படுகின்ற கட்டளைகளுக்கும் உற்பட்டு தமது பணி, பொறுப்பு மற்றும் செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றல் வேண்டும். இன்னும் தாபனக் கோவை, நிதிச் சட்டம் மற்றும் வடமேல் மாகாணத்தின் நிதிச் சட்டக் கோவை, வடமேல் மாகாண சபையின் ஒழுக்காற்றுப் பணிக் கோவை, மாகாணச் சபைச் சட்டத்தின் மாகாண அரச சேவைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபை அரச சேவைக்காக உரித்தாக்கிக் கொண்டுள்ள அரசின் வேறு ஒழுங்கு விதிகள், சுற்று நிருபங்கள், ஆலோசனைகள் மற்றும் இந்த விதிக் கோவையின் ஒழுங்குகளுக்கும் அவற்றிற்கு உரித்தாக காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படுகின்ற திருத்தங்களுக்கும் உடன்படுதல் வேண்டும்.

43. நிரந்தரம் மற்றும் ஓய்வூதியம் உரித்துடைய பதவிக்கு நியமனம் பெறுகின்ற எல்லோரும் உரியவாறு விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கும் விதவைகள் தபுதாரர் ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கு பங்களிப்பு செய்ய வேண்டும். செலுத்தப்பட வேண்டிய பங்களிப்புத் தொகை அரசினால் காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படுகின்றவாறு அமைதல் வேண்டும்.

44. நிரந்தரம் என்றாலும் ஓய்வூதியம் அற்ற பதவியினை வகிக்கின்ற ஒருவர் அரச சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்பு செய்தல் வேண்டும். செலுத்தப்பட வேண்டிய பங்களிப்புத் தொகை அரசினால் காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படுகின்றவாறு அமைதல் வேண்டும்.

45. அரச உத்தியோகத்தர்களின் பிணைக் கட்டளைச் சட்டத்திற்கமைய திணைக்களத் தலைவரினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு மற்றும் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற அளவில் பிணையாக வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரினால் வைப்பு செய்தல் வேண்டும்.

46. வடமேல் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் வடமேல் மாகாணத்தில் எப்பகுதியிலும் சேவையாற்றுவதற்கு உடன்பட்டுள்ளார்.

47. நிரந்தர அடிப்படையில் அல்லது நிபந்தனை அடிப்படையில் பதவி ஒன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்ட எல்லா உத்தியோகத்தர்களும் வடமேல் மாகாணத்தில் எந்த பிரதேசத்திலும் சேவை புரிவதற்காக உடல் நலமும் நல்ல மனநிலையும் உடையவர் என்று வைத்திய பரிசோதனையின் போது உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அந்த வைத்திய பரிசோதனை சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட படிமுறைக்கு அமைய அரச வைத்தியசாலை ஒன்றில் நடாத்தல் வேண்டும்.

48. வடமேல் மாகாண அரச சேவை பதவிக்கு நியமிக்கப்படுகின்ற எல்லோரும் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் 4 ஆம் அத்தியாயத்தின் 7 ஆம் அட்டவணையின் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சத்தியப் பிரமாணத்தையும் உறுதியுரையையும் வழங்குதல் வேண்டும்.

49. வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை பதவிக்கு நியமிக்கப்படுகின்ற எல்லா உத்தியோகத்தர்களும் அரச கொள்கைகளுக்கமைய கட்டளையிடப்படுகின்றவாறு சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழி ஆற்றலினை பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

50. மாதாந்தச் சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமது பதவியில் இருந்து விலகுவதற்கு கருதுவாராயின், தமது நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மூன்று மாதங்களுக்கு முன்பே அது பற்றி நியமன அதிகாரிக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரி உடன்படுவாராயின் மாத்திரம் அதற்காக ஒரு மாத சம்பளத்திற்கு சமமமான தொகையினை மாகாண சபைக்கு செலுத்தி பதவியில் இருந்து விலகுவதற்கு அவருக்கு முடியும். என்றாலும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கேட்டு விலகல் அமுலுக்கு வருவது நியமன அதிகாரியினால் அந்த கேட்டு விலகல் ஏற்றுக் கொண்டது பற்றி எழுத்து மூலம் அறிவித்த பின்பேயாகும்.

51. அமய மற்றும் தற்காலிக உத்தியோகத்தர்களின் சேவையினை காலக்கெடு வழங்காமல் தகவல் கூறி நியமன அதிகாரியினால் முடிவுறுத்த முடியும்.

52. வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் நிரந்தரம் செய்யப்படாத, மாதாந்த சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமனத்தினை, நியமனக் கடித்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கமைய முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரி கருதுவாராயின் அந்த உத்தியோகத்தரிற்கு ஒரு மாதத்திற்கு முன்பே நியமன அதிகாரி அறிவிக்க வேண்டும்.

53. மாகாண அரச சேவையில் ஏதாவதொரு பதவிக்கு எவர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டிருப்பது, அந்த நபரினால் நியமன அதிகாரியிடத்தில் அல்லது வேறு உரிய அதிகாரியிடத்தில் வழங்கப்பட்ட தவறான அல்லது போலியான தகவல்கள் அல்லது ஆவணங்களை வழங்கியுள்ளதாக நியமனத்தினை பொறுப்பேற்ற பின்பு எந்த சந்தர்ப்பத்திலாவது நியமன அதிகாரிக்கு சட்டரீதியாக தெரியவந்தால், உத்தியோகத்தரிற்கு குற்றம் பற்றி அற்கான காரணத்தினை அறிவிவிப்பதற்கு சந்தர்ப்பத்தினை வழங்கி, அந்த நியமனத்தினை இல்லாதொழிப்பதற்கு மற்றும் அதிகாரமற்றதாக கருதி, அது பற்றி உறுதிப்படுத்தப்பட்ட உடனே நியமன அதிகாரியினால் அவரின் நியமனத்தினை இரத்து செய்தல் வேண்டும். இந்த நியமனம் பெற்றுக் கொண்டது பொய்யான அல்லது தவறான அல்லது போலியான ஆவணங்களை சமர்பித்தார் என்பது உறுதிப்படுத்தப்பட்டால் அது பற்றி தண்டனைச் சட்டக் கோவையின் விதிகளுக்கமைய செயற்படல் வேண்டும்.

VII ஆம் அத்தியாயம்

நியமனம் செய்யப்படும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நிபந்தனைகள்

நியமனம் சம்பந்தமான பொது நிபந்தனைகள்

54. சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறைக்கு அமைய நியமன அதிகாரியினால் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவினை நியமித்தல் வேண்டும். என்றாலும் தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் அரசு அல்லது வேறு மாகாண சபையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரினை இந்த நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் உறுப்பினராக நியமிப்பதற்கு இயலுமை உண்டு.

55. ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையில் வேறு விதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சைக் குழு வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவையில் உயர் அதிகாரி ஒருவரினை தலைவராகவும் குறைந்த பட்சம் உறுப்பினர்கள் மூவரைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவில் ஆகக் கூடிய உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை ஐவரைக் கொண்டதாக அமைதல் வேண்டும். சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையில் அல்லது வேறு வகையில் குறித்துரைக்கப்பட்டாலன்றி அந்த குழுவில் உறுப்பினர்களுக்கிடையே கீழ் தரத்திலுள்ள ஒரு உறுப்பினர் ஒருவரையேனும், வெற்றிடம் காணப்படுகின்ற அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் அல்லது இதற்கப்பாற்பட்ட வெளி அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் உள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும். அது போன்று இயன்ற எச்சந்தர்ப்பத்திலும் ஆண் பெண் இருபாலாரையும் பிரதி நிதித்துவப்படுத்துமாறு நேர்முகப் பரீட்சை குழு அமைதல் வேண்டும்.

56. சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையில் அல்லது வேறு வகையில் குறித்துரைக்கப்பட்டாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவிற்காக அழைக்கப்பட வேண்டிய விண்ணப்பதாரிகளின் எண்ணிக்கை, சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப எழுத்து மூல பரீட்சையின் போது மற்றும் /அல்லது தொழில் பரிசீலனையின் போது அவர்கள் பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகளின் திறமை அடிப்படையிலும் உரிய வெற்றி எண்ணிக்கையின் படியும் நியமன அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

57. நேர்முகப் பரீட்சையின் போது புள்ளிகள் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுமாயின் புள்ளிகள் வழங்கப்படும் முறைமையினை அந்த வெற்றிடத்திற்காக விண்ணப்பப் படிவம் கோரப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

58. நேர்முகப் பரீட்சை மூலம் மாத்திரம் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையும் தொழில் பரிசீலனை மூலம் மாத்திரம் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த நேர்முகப் பரீட்சை கட்டமைப்பாக இருத்தலுடன், உரியவாறு நேர்முகப் பரீட்சையின் போது மற்றும் தொழில்

பரீசிலனையின் போது புள்ளிகள் வழங்கும் முறைமையினை பதவிக்காக விண்ணப்பப்படிவம் கோரப்படும் அறவித்தலில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

59. நேர்முகப் பரீட்சை குழுவிற்கு அந்த குழுவின் பணியினை தொடர்வதற்காக கீழ் காணப்படும் ஆவணங்களை பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும் :-

(i) சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு திட்டம்;
(ii) விண்ணப்பப்படிவம் கோரப்படும் அறிவித்தல்;
(iii) தகைமைகள் அடங்கிய நேர்முகப் பரீட்சை அட்டவணை;
(iv) நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கை;
(v) கட்டமைப்புடனான நேர்முகப் பரீட்சையாயின் நியமன அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்பட்ட புள்ளி வழங்கப்படும் முறைமையும் வேறு உரிய ஆவணங்கள்.

60. எல்லா விண்ணப்பதாரிகளையும் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உள்ளாக்குதல் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவினாலேயாகும். நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் உறுப்பினர்களற்ற வேறு எவரையேனும் அந்த சந்தர்ப்பத்திற்கு கலந்துக் கொள்ள அனுமதித்தலாகாது. நேர்முகப் பரீட்சையின் போது புள்ளிகளை பதிவதற்காக பென்சிலினை உபயோகிக்க கூடாததுடன், காபன் பேனை அல்லது அழிக்கமுடியாத மை பேனையினை உபயோகித்தல் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவில் எல்லா உறுப்பினர்களும் நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்படும் எந் நேரத்திலும் வருகைத் தந்திருத்தல் வேண்டும்.

61. நேர்முகப் பரீட்சை முடியவடைந்த உடனே விண்ணப்பதாரியிடத்தில் பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகளின் திறமையினை ஒழுங்கு முறைப்படி முன்னுரிமை ஆவணத்தினை நேர்முகப் பரீட்சை குழுவினால் ஒழுங்கமைத்து அதனை நேர்முகப் பரீட்சை பதிவுகளுக்கு உற்படுத்தி உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். அந்த ஆவணங்களில் எல்லா பக்கங்களிலும் நேர்முகப் பரீட்சை குழுவின் உறுப்பினர்கள் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

62. உரியவாறு எழுத்து மூலப் பரீட்சை மற்றும் /அல்லது தொழில் பரிசீலனையின் பின்பு புள்ளிகள் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற நேர்முகப் பரீட்சையினை நடாத்தப்பட வேண்டுமாயின், விண்ணப்பதாரிகள் எழுத்துமூல பரீட்சையின் போது மற்றும் / அல்லது தொழில் பரிசீலனையின் போது பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகள் நேர்முக பரிசீலனைக் குழுவிற்கு பெற்றுக் கொடுக்கலாகாது. எந்தக் காரணம் கொண்டும் எழுத்துமூல பரிட்சையின் மற்றும் / அல்லது தொழில் பரிசீலனையின் போது பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பெறுபேறினை நியமன அதிகாரியினால் நியமனம் பற்றி கடைசி தீர்மானம் எடுக்கும் வரை, பிரசித்தப்படுத்தலாகாது. அவ் இரகசியத்தினை இயன்றளவு பாதுகாத்தல் வேண்டும்.

63. நேர்முகப் பரீட்சை பரவலாக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் அதனை நடாத்தப்பட வேண்டியது விண்ணப்பதாரியின் தகைமையினை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்களினை பரிசீலிப்பதற்காக மாத்திரமாகும்.

64. எல்லா நேர்முகப் பரீட்சைக்கும் அல்லது தொழில் பரிசீலனைக்கு முன்பே இந்த விதி பற்றிய அப் பரிசீலனை குழுவின் உறுப்பினர்களின் கவனத்தை ஈர்ப்பதற்காக அதிகாரம் பொறுப்பாணை அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி செயற்படுதல் வேண்டும்.

65. திறமை அடிப்படையில் முறைப்படுத்தப்பட்ட முன்னுரிமை அட்டவணையினை கவனத்தில் கொண்டு நியமிக்கும் போது கடைசி வெற்றிடம் அல்லது கடைசி வெற்றிடங்களுக்காக சமமான புள்ளிகளை பெற்ற விண்ணப்பதாரிகள் அதிகளவில் காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், உரிய முறையில் நடாத்தப்பட்ட எழுத்துமூல பரீட்சையின், தொழில் பரிசீலனையின் மற்றும் நேர்முக பரீட்சையின் பெறுபேறு படி அந்த வெற்றிடத்தினை அல்லது வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு பொறுப்பாணை அதிகாரி மேற்கொள்ளாமல், அது பற்றி உடனடியாக வடமேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களுக்கு அறிவித்து ஆலோசனை பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

66. ஆட்சேர்ப்பு போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறின் படி மாத்திரம் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதானால் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டியது அந்த போட்டிப் பரீட்சையின் போது விண்ணப்பதாரிகளினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட புள்ளித் திறமையின் அடிப்படையில் மாத்திரமேயாகும். ஒவ்வொரு கேள்விப் பத்திரங்களுக்காக பெற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டிய அடிப்படை புள்ளிகள் பற்றி ஆட்சேர்ப்பு அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். எல்லா கேள்வி பத்திரங்களுக்கும் தேவையான அடிப்படை புள்ளிகளை பெற்ற விண்ணப்பதாரிகளை மாத்திரமே ஆட்சேர்ப்பு செய்வது என்று தேர்ந்தெடுக்கப்படும் போது கவனத்திற் கொள்ளப்படும்.

67. ஆட்சேர்ப்பு எழுத்துமூல பரீட்சையில், நேர்முகப் பரீட்சையில் மற்றும் தொழில் பரிசீலனையின் பெறுபேறின் படி செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், அந்தந்த விண்ணப்பதாரிகள் எழுத்துமூல பரீட்சையின் போது, நேர்முகப் பரீட்சையின் போது மற்றும் தொழில் பரிசீலனையின் போது பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட புள்ளிகளை ஒன்று சேர்த்து திறமை அடிப்படையில் மேற்கூறப்பட்ட பந்தியிற்கு உற்பட்டு நியமித்தல் செய்வதற்கு நியமன அதிகாரி செயற்படுதல் வேண்டும்.

68. நேர்முகப் பரீட்சையின் போது கவனத்தில் கொள்வது அந்த சந்தர்ப்பத்தில் சமர்பிக்கப்படுகின்ற சான்றிதழுக்காக மாத்திரமாகும். அந்த சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதியுடன் உண்மையான பிரதி என்று தம்மாலே உறுதிப்படுத்தப்பட்ட நிழற் படப் பிரதியினை நேர்முகப் பரீட்சையின் போது சமர்பித்தல் வேண்டும்.

மாகாண அரச சேவைக்கு உள்வாங்கள்

69. இடமாற்றம் பெற்று, அரச சேவையில் அல்லது வேறு மாகாண அரச சேவையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இந்த மாகாண சபை அரச சேவைக்கு அறிவித்தல் விடுக்கப்பட்ட போது அந்த உத்தியோகத்தர் மாகாண சபை அரச சேவைக்கு உள்வாங்கப்பட வேண்டும்.

70. 69 ஆம் பந்தியின்படி உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவைக்கு அறிவித்தல் விடுக்கப்பட்ட உடன் 24 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவப் படி அந்த உத்தியோகத்தர் மாகாண சபை அரச சேவைக்கு உள்வாங்குவதற்காக விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றினை உரிய அதிகாரியூடாக வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் அனுமதிக்காக சமர்ப்பித்தல் நிறுவகத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

71. மேற்கூறப்பட்ட அனுமதியினை அறிவித்த பின்பு அந்த கடிதத்தினை உரிய உத்தியோகத்தரின் சுயவிபரக் கோவைக்கு உட்படுத்தல் வேண்டும்.

72. எந்த உத்தியோகத்தரும் மேற்போந்த வண்ணம் மாகாண அரச சேவையில் உள்வாங்கப்படாதிருந்தால் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தான சலுகைகள் கிடைக்கப்பெறாது.

ஆளுநர் அவர்களினால் செய்யப்படும் நியமனம்

73. ஆளுநரினால் செய்யப்படும் நியமனம் சம்பந்தமாக கீழ்க் காணப்படும் நடைமுறைகளை பின்பற்றல் வேண்டும்.

74. ஆளுநரினால் நியமனம் செய்யப்படும் பதவியில் வெற்றிடம் ஏற்பட்ட போது அல்லது பதவி ஒன்றினை ஏற்படுத்திய போது அல்லது உரிய சேவை நியதிச் சட்டம் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறைப்படி அந்த பதவிக்கு தகுதி உடைய அரச உத்தியோகத்தர் /மாகாண அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர் நியமிக்குமாறு எழுத்து மூலம் கோரிக்கையினை பிரதம செயலாளரினால் ஆளுநரிடத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

75. மேற்போந்த 74 ஆம் பிரிவின்படி கோரிக்கை ஆளுநருக்கு கிடைத்த உடன், தகைமை உடைய உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கு ஆளுநரினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக் குழுவினால் செய்யப்படும் நியமனம்

76. மேற்போந்த 74 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகளுக்கு புறம்பான, என்றாலும் ஆணைக் குழுவினால் நியமிக்கப்படுகின்ற மற்றைய பதவிகளுக்காக உத்தியோகத்தர்கள் நியமிக்கப்படும் போது கீழ்க் காணப்படும் நடவடிக்கைகளை பின்பற்றல் வேண்டும்.

77. மேற்போந்த 76 ஆம் பிரிவின்படி பதவி ஒன்றில் வெற்றிடமாகியுள்ள போது அல்லது அவ்வாறான பதவி ஒன்றினை புதிதாக ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் போது உரிய பதவிக்கு சேர்த்துக் கொள்வதற்காக உரிய அமைச்சின் செயலாளரினால் அல்லது பிரதான செயலாளரினால் வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக் குழுவினடத்தில் கோரிக்கையினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதற்காக உரிய பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்பிற்காக அனுமதி கிடைத்துள்ளது பற்றி மற்றும் சம்பளம் செலுத்துவதற்கு போதியளவில் நிதி ஏற்பாடு இருப்பது பற்றி உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

78. பதவிக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிப்பதற்கு பிரதம செயலாளர் ஊடாக மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழு சிபாரிசு செய்யும் போது உரிய சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையின் படி அமைக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் கோரும் அறிவித்தல் சுருக்க வரைவினை, நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்துவதாயின் உரிய புள்ளி வழங்கும் படிமுறை மற்றும் 55 ஆம் பிரிவின் படி நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உற்படுத்துவதற்கு சிபாரிசு செய்யும் நபர்கள் பற்றிய விபரம் என்பன மாகாண சபை அரச சேவை ஆணைக் குழுவிடத்தில் சமர்பித்தல் வேண்டும்.

79. உரிய சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு உரிய நிருவாக அதிகாரியினால் மேற்போந்த 78 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களை தமது சிபாரிசுடன் அனுமதிக்காக ஆணைக் குழுவிடத்தில் கால தாமதமின்றி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். ஆணைக் குழுவினால் தேவையான அனுமதி பெற்ற பின்பு, மாகாண அரச சேவை ஆணைக் குழுவின் செயலாளரினால் சந்தர்ப்பத்திற்கமைய அனுமதிக்கப்பட்ட அறிவித்தலின் படி உள்வாரியாகவோ அரச வர்த்தமானியில் மற்றும் /அல்லது பிரசித்த பத்திரிக்கைகளில் அறிவித்தலினை பிரசுரித்து உள்வாரியாகவோ விண்ணப்பங்களை கோருவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

80. மேற்போந்த 78 ஆம் பிரிவின்படி உரிய ஆவணங்கள் கிடைக்கப் பெற்ற பின்பு, உரிய பரீட்சை மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சை, சேவை நியதிச் சட்டம் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கும் உரிய சந்தர்ப்பத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட புள்ளிகள் வழங்கும் முறைமைக்கமைய நடாத்தப்பட்டுள்ளது என்று உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு, நேர்முகப் பரீட்சைக் குழு சிபாரிசு செய்திருந்தால் , அவற்றை கவனத்தில் கொண்டு, எழுத்து மூல பரீட்சையில் மற்றும் / அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையின் போது பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகளின் திறமை அடிப்படையில் ஆணைக் குழுவினால் ஒருவரை தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும். 1 ஆம் அல்லது 2 ஆம் அத்தியாயப்படி முறையான நியமன கடிதம் வழங்குவதற்கு ஆணைக் குழுவினால் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

அதிகாரத்தினை பிரதிநிதி அதிகாரிகளினால் செயற்படுத்தப்படும் நியமனம்

81. காணப்படும் தேவைகளை கவனத்திற் கொண்டு அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணிக் குழுவினுள் உள்ள வெற்றிடங்கள், சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு, உரிய காலத்தினுள் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

82. உரிய சேவை நியதிச் சட்டம் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நிபந்தனையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பரீட்சை, தொழில் பரிசீலனை மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்துவதற்கான அதிகாரம் பிரதிநிதிக் குழுவினால் ஒழுங்கமைத்தல் வேண்டும்.

83. சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நிபந்தனைகளுக்கமைய நடாத்தப்பட்ட எழுத்து மூல பரீட்சைகளின்போது, தொழில் பரிசீலனையின்போது மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சையின்போது பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகளின் திறமை அடிப்படையில் மாத்திரம் நியமனம் செய்வதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். இன்னும் இந்த நியமன கடிதம், தேவையான திருத்தத்துடன் 1 ஆம் அல்லது 2 ஆம் அத்தியாயங்களின் படி ஒழுங்கமைத்தல் வேண்டும்.

நியமனத்தின் பின்பு பின்பற்றப்பட வேண்டிய செயல் திட்டம்

84. மாகாண அரச சேவையில் ஏதாவதொரு பதவிக்கு நியமித்து நியமன அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட நியமன கடிதத்தினை கிடைக்கப் பெற்றவர், அந்தக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு அந்த நியமனத்தினை பொறுப்பேற்பது அல்லது பொறுப்பேற்காதது பற்றி 3 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி நியமன அதிகாரிக்கு உடனடியாக, எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரியின் முறையான அனுமதியின்றி நியமன திகதி தொடக்கம் இரண்டு வார காலத்தினுள் சேவைக்கு சமுகமளிப்பதற்கு நியமன பெறுநருக்கு இயலாது போகும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த நியமனம் இரத்துச் செய்யப்படும்

85. நியமன கடிதத்திற்கமைய அந்த நியமனத்தினை பொறுப்பேற்பதற்காக வருகைத் தருபவர் அந்த நியமனத்திற்கு உரித்துடையவரா என்பதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது நியமன அதிகாரியின், நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்கள தலைவரின் அல்லது நிறுவன தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

86. நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கமைய நியமனம் பெறுபவர் தமது கடமையினை பொறுப்பேற்பதற்கு வருகைத் தந்த முதலாம் நாள் தொடக்கம் ஒரு மாத காலத்தினுள் இலங்கைச் சனநாயக சோஷலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் 4 ஆம் அத்தியாயத்தின் 7 ஆம் அட்டவணையின் கீழ், உரியவாறு நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்கள தலைவர் அல்லது நிறுவன தலைவர் முன்னிலையில் சத்தியப் பிரமாணம் அல்லது உறுதியுரை வழங்கல் வேண்டும். அவ்வாறே நியமன பெறுநரிடத்தில் சத்தியப் பிரமாணம் அல்லது உறுதியுரையினை பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஒழுங்கமைத்தல் அந்த அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும். நியமனம் பெறுநரின் காலதாமதத்தினால் சத்தியப் பிரமாணம் அல்லது உறுதியுரை வழங்குவதற்கு இயலாது போகின்றவரின் நியமனம் அந்த உரிய காலம் முடிந்த பின் உடனடியாக தாமாகவே விலகிக் கொண்டதாக கருதப்படும்.

87. வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் நியமனம் பெற்ற ஒருவர், கடமை பொறுப்பேற்பதற்காக வருகைத் தந்த முதலாம் நாளே இப் பதவியினை தாம் ஏற்றுக் கொள்வது என்பது பற்றி உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற கடிதம் ஒன்றினை இலக்கம் 04 ஆம் பிரிவின்படி உரியவாறு நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக உத்தியோகத்தர் அல்லது திணைக்கள தலைவர் அல்லது நிறுவன தலைவரிடத்தில் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

88. வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் நியமனம் பெற்ற ஒருவர், கடமைக்காக சமுகம் தரும் போது கீழ் காணப்படும் ஆவணங்களை உரியவாறு நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவாக தலைவரிடத்தில் பொறுப்படைத்தல் வேண்டும்:-

(i) தேசிய ஆளடையாள அட்டையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி;

(ii) பிறப்புச் சான்றிதழின் முதல் பிரதி;

(iii) சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நிபந்தனையின்படி பதவிக்கு தேவையான ஆரம்ப கல்வித் தகைமையினை உறுதிப்படுத்துகின்ற கல்வி, மற்றும் கல்வி, தொழில் சான்றிதழ்களின் மூல ஆவணமும் நிழற்படப்பிரதிகளும்;

(இந்த மூல ஆவணத்துடன் நிழற்படப் பிரதிகளை ஒப்பிட்டு நோக்குவதன் பின் அந்த நிழற்படப் பிரதிகள் மூலப்பிரதியுடன் ஒப்பானது என்று அந்த உத்தியோகத்தரினாலும், அந்த பிரதிகள் உண்மையான சான்றிதழ்களின் நிழற்படப் பிரதிகள் என்று உத்தியோகத்தரினாலும் சான்றுபடுத்தி கையொப்பமிட்ட பின், அந்த நிழற்படப் பிரதிகளை அதிகாரியிடத்தில் வைத்துக் கொண்டு மூல ஆவணங்களை உத்தியோகத்தரிடத்தில் கையளித்தல் வேண்டும்)

(iv) திருமணமானவராயின் திருமண சான்றிதழும், கணவரின் பிறப்புச் சான்றிதழ் மற்றும் குழந்தைகள் இருப்பின் குழந்தைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழினை உறுதிப்படுத்திய பிரதி;

(v) பொது 160 படிவத்தின் படி சேவை ஒப்பந்தம்;

(vi) பொது 261 படிவத்தினை பூர்த்தி செய்த சொத்து பற்றிய அறிக்கை;

(vii) உரியவாறு வரவு செலவு பற்றிய அறிக்கை;

(viii) நிரந்தரம் மற்றும் தற்காலிக வதிவிடங்கின் முகவரி, தொலைபேசி இலக்கமும் மின்அஞ்சல் முகவரி இருக்குமானால்.

89. மாகாண அரச சேவை நியமனத்தினை பெற்ற ஒருவர், கடமைக்கு சமுகமளித்த பின் மேற்போந்த 86, 87 மற்றும் 88 ஆம் பிரிவுகளினால் விபரிக்கப்பட்ட ஆவணங்களும், இந்த பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை உள்ளடக்கி உத்தியோகத்தருக்காக சுய விபரக் கோவையினை ஆரம்பித்து தொடர்ந்து கொண்டு நடாத்துவதற்கு உரியவாறு நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது

திணைக்கள தலைவர் அல்லது நிருவாக தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். நியமனத்திற்குரிய சான்றிதழ் கடமை பொறுப்பேற்ற தினம் தொடக்கம் மூன்று மாதத்தினுள் உரிய நிறுவகத்திற்கு அனுப்பி உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் உரிய நிறுவகத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

(i) நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி ஒன்று;

(ii) அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 4 ஆம் அத்தியாயத்தின் 7 ஆம் அட்டவணைப்படி உரிய உத்தியோகத்தரினால் பெற்றுக் கொண்ட சத்தியக் கடதாசி;

(iii) உரிய உத்தியோகத்தர் உரிய பதவியினை பொறுப்பேற்றது பற்றிய கடிதம்;

(iv) வரலாற்றுத் தாள்;

(v) உரியவாறு விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியம் அல்லது விதவைகள் தபுதாரர் ஓய்வூதியம் பற்றிய அறிக்கையின் பிரதி ஒன்று;

(vi) நியமனத்தின் தன்மைக்கமைய பிணை வைப்பதற்கு கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்வாறு பிணை வைப்பு செய்யப்பட்டது பற்றிய சான்றிதழின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட போட்டோ பிரதி ஒன்று;

(vii) சுகாதார 169 படிவத்திற்கமைய வழங்கப்பட்ட மருத்துவ பரிசீலனை அறிக்கை.

90. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமைக்கு சமுகமளித்தன் பின் தங்களது அலுவலகத்தின் பிரிவின் அல்லது கிளையின் அல்லது தமக்கு கீழ் கொண்டு நடாத்தப்படும் வேறு ஒரு அலுவலகத்தில் அல்லது சேவை நிலையத்தில் கடமையினை மேற்கொள்வதற்காக தொடர்புபடுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிருவாக தலைவரினால் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு உத்தியோகத்தரிடத்தில் கடமையினை எழுத்து மூலம் பொறுப்படைப்பதற்கு அந்த அலுவலகத்தின் நிருவக தலைவர் தாமதமின்ற நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

91. ஏதாவதொரு சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு அல்லது அரசின் அல்லது மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை, நியமித்தல் அரசின் வர்த்தமானியினால் அறிவித்தல் சட்டரீதியானபோது, அந்த நியமனம் தாமதமின்றி அரச வர்த்தமானியில் பிரசுரிப்பதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

92. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவைக்காக அமர்த்தப்பட்டதும் பின் பயன்பாட்டுடனும் செயற்பாட்டுடனும் அவரின் சேவையை பெற்றுக் கொள்வதற்காக, நியமன திகதி தொடக்கம் ஒரு வருட காலம் செல்வதற்கு முன் அல்லது தேவைக்கேற்ப அவருக்கு பயிற்சியினை பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிருவாக தலைவர் செயற்படுதல் வேண்டும். இன்னும் பயிற்சி பற்றிய ஏதாவதொரு சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள போது உரிய தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்காக பயிற்சியினை பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும். அது போன்று அந்த பயிற்சி வேலைத்திட்டங்களுக்கு உரியவாறு கலந்துக் கொள்ளல் உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்பாகும்.

93. புதிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் சமர்பிக்கப்பட வேண்டிய மருத்துவ பரிசீலனை அறிக்கையினை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியது அரச வைத்தியசாலையில் மாவட்ட மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடத்திலாகும். நியமனம் பெற்று 03 மாத காலத்தினுள் அந்த அறிக்கையினை நியமன அதிகாரியிடத்தில் சமர்பித்தல் வேண்டும். ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய காரணம் காட்டாமல், மருத்துவ அறிக்கையினை பொறுப்பளிக்காது விடின் மாதாந்த சம்பளத்தினை செலுத்துதல் நிருவாக அதிகாரி அல்லது நிருவாக தலைவர் அல்லது திணைக்கள தலைவரினால் இடைநிறுத்தல் வேண்டும். இந்த மருத்துவ பரிசீலனை அறிக்கையினை உரிய காலத்தினுள் பெற்றுக் கொள்ளல் உரிய அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

94. மருத்துவ பரிசீலனைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் உடல் அல்லது உள அல்லது சுகாதார நிலை வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்காக தகுதியற்றவராக காணப்படின், அது பற்றிய அறிக்கையினை சுகாதார அதிகாரியிற்கு கிடைத்த உடன் அந்த உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தினை முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். நிருவாக அதிகாரி நியமன அதிகாரியற்றபோது நிருவாக அதிகாரியினால் உடனடியாக அதுபற்றி நியமன அதிகாரியிடத்தில் அறிவிக்க வேண்டும். அது பற்றி நியமன அதிகாரி நியமனத்தினை முடிவுறுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

முன்னாள் படை சேவையாளர்களுக்கான சலுகை

95. மாகாண அரச சேவையில் நியமனம் பெறுவதற்கு கோருகின்ற 50 வயதிற்கு மேற்பட்ட தரை, வான் மற்றும் கடற் படை வீரர்களுக்கு கீழ் காணப்படும் சலுகை பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

(i) ***வயதெல்லை.***- முன்னாள் படை சேவையாளர் ஒருவரின் வயதிலிருந்து அவர் நிரந்தரப் படையணியில் சேவையாற்றிய காலப் பகுதியினை கழித்தவிடத்து விண்ணப்பிக்கின்ற பதவிக்குரிய ஆகக் கூடிய வயதெல்லைக்குள் வருவதற்கு அவருக்கு இயலுமாயின் அக் கால எல்லையை அவரது வயதிலிருந்து கழித்தல்.

(ii) ***கல்வித் தகைமை.***- ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பல்கலைக் கழகத்தில் பெற்றுக் கொண்ட பட்டம் கல்வி தகைமையாக குறிக்கப்பட்ட பதவிக்காக தவிர வேறு எந்த பதவிக்காகவும் உரிய சேவை நிபந்தனை /அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆகக் கூடிய கல்வித் தகைமைகளுக்கு கீழுள்ள அடுத்த கல்வித் தரம் பெற்றிருப்பின், அவர் உரிய கல்வித் தகைமை பூர்த்தி செய்தவர் என்று கருதப்படும்.

(iii) ***தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில் தகைமை.***- தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில் தகைமைகளை மதிப்பிடும்போது ஆயுதப் படைச் சேவைகளின் தொழில்நுட்ப பிரிவுகளில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதியில் பெற்றுக் கொண்ட தேர்ச்சி மற்றும் அனுபவம் என்பவற்றை கருத்திற் கொள்ளல்.

VIII ஆம் அத்தியாயம்

நன்னடத்தை காலம், வேலைப் பார்க்கும் காலம் மற்றும் பதவியினை உறுதிப்படுத்தல்

96. மாகாண அரச சேவையில் நிரந்தர பதவிக்கு புதிய பதவியினை பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு நியமன அதிகாரியினால் மூன்று வருடகால நன்னடத்தை காலத்திற்கு உட்படுதல் வேண்டும்.

97. சேவை நிபந்தனை / அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையின் விஷேட விதிகளை கவனத்தில் கொள்ளாது விடின் நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட வடமேல் மாகாண அரச சேவையில், அரசின் அல்லது வேறு மாகாண அரச சேவையில் உத்தியோகத்தரின் சேவையினை உறுதிப்படுத்தும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு வருடகால கடமை பார்க்கும் காலத்திற்கு கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.

98. தகுதிகாண் காலத்திற்கு அல்லது வேலை பார்க்கும் காலத்திற்கு உட்பட்டு நியமிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரினால் தாங்கள் நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொறுப்பு மற்றும் கடமைகளையும் குறைவின்றி நிறைவேற்றி, நன்னடத்தையினாலும் வினைத் திறனுடன் சேவையாற்றுவதனால் தாங்கள் மாகாண அரச சேவைக்கு தகுதியானவர் என்று உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். தகுதிகாண் காலத்தில் இருக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அல்லது வேலைப் பார்க்கும் காலத்திற்கு உட்பட்டு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு நியமனம் பெற்றுக் கொடுத்து 03 மாத காலம் செல்லும் முன் தாங்கள் மாகாண அரச சேவைக்கு சேர்த்துக் கொள்வதற்கு தகைமையாக சமர்பிக்கப்பட்ட எல்லா கல்வி சான்றிதழ்களையும் உண்மையானதும் பிழையற்றதும் என்று நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக உத்தியோகத்தர் அல்லது நிருவாக தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவரினால் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

99. தகுதிகாண் காலத்தினுள் உத்தியோகத்தர் நிரந்தர சேவையில் நிலை நிறுத்துவதற்கான தகைமைப் பற்றி சந்தேகம் ஏற்படும் வகையில் அவரின் குணங்கள் தென்படுமாயின், உடனடியாக அது பற்றி அவருக்கு தெரிவித்து, அந்த குறைப்பாட்டினை நீக்கிக் கொள்வதற்கு அவரின் நிருவாக அதிகாரியினால் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படல் வேண்டும். தொடர்ந்து அக் குறைபாடு காணப்பட்டால் உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தினை உறுதிப்படுத்துவதனை தடுத்தல் என்ற வகையில் மிக கடினமான நடவடிக்கை அல்லது கவனத்தில் கொள்ளாமை அல்லது நடத்தை அல்லது ஒழுக்கம் பற்றி குற்றம் அல்லது எச்சரிக்கை பற்றி கடிதம் கிடைத்தது பற்றி உத்தியோகத்தரிடத்தில் இருந்து எழுத்து மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும். அந்த உறுதிப்படுத்தல் ஆவணம் உத்தியோகத்தரின் குறைகள் பற்றி அவருக்கு எச்சரிக்கை செய்யப்பட்டது பற்றியும் அதனை விட்டு விலகிக் கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கியது பற்றி உறுதியாக செய்யப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

100. நன்னடத்தை காலத்திற்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பிழையான நடவடிக்கையினை விட்டு விலக முடியாத என்றாலும் அவரின் மனநிலை அல்லது நடத்தை அல்லது வேறு குறைபாடு காரணமாக அவர் மாகாண சபை அரச சேவையில் தொடந்து ஈடுபடுத்த முடியாத நிலை காணப்படின்,(தாபன அதிகாரி அறிவித்த போது) அந்த உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தினை முடிவுறுத்தல் தாபன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். அச் சந்தர்ப்பத்தில் இத் தீர்மானத்தினை எடுப்பதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த எல்லா காரணங்களையும் உறுதியாகவும் விபரமாகவும் உரிய கோவையில் குறிப்பிடுவதற்கும், தமது தீர்மானத்தினை உறுதிப்படுத்துகின்ற எல்லா சாதனங்களையும் பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கும் நியமன அதிகாரி பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். நியமனத்தினை முடிவுறுத்தும் கடிதத்தில் ஏதேனும் திருத்தம் இருப்பின் அவற்றுடன் இலக்கம் 06 ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஒழுங்குபடுத்தல் வேண்டும்.

101. முதலாம் இரண்டாம் வருடங்கள் தகுதிகாண் காலம் சம்பந்தமாக மறுசீராய்வு அறிக்கை திணைக்கள தலைவரினால் 5 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி ஒழுங்குப்படுத்தல் வேண்டும். அந்த அறிக்கை கிடைத்த பின், அதனை கவனமாக பரிசீலித்து குறைபாடுகள் இருப்பின், தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் அது பற்றி உத்தியோகத்தருக்கு எச்சரிக்கை செய்தல் வேண்டும். கடைசி மறுசீராய்வு அறிக்கை, முதலாம் இரண்டாம் வருட அறிக்கையுடன், தகுதிகாண் காலம் முடிவடைவதற்கு மூன்று (3) மாத காலத்திற்கு முன்பே நியமன அதிகாரியிடத்தில் சமர்பித்தல் வேண்டும். தகுதிகாண் காலம் முடிவடைவதற்கு முன்பு மூன்று அறிக்கைகளையும் நியமன அதிகாரி கவனத்தில் கொண்டு, உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தினை உறுதி செய்வதற்கு அல்லது தகுதிகாண் காலத்தை நீடிப்பதற்கு கட்டளையிடப்படல் வேண்டும். எச் சந்தர்ப்பத்திலும் உரிய தீர்மானத்தினை உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

102. நன்னடத்தை காலத்திற்கு உட்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் செய்யப்பட்டுள்ள ஒழுங்கீனங்கள் பற்றி நடாத்தப்படுகின்ற பரிசீலனை ஒன்றினை நன்னடத்தை காலம் முடிவடைய முன்பே முடிவுறுத்த முடியாதபோது, அந்த காரணங்கள் பற்றி பண்பினை கருத்தில் கொண்டு, உத்தியோகத்தரின் தகுதிகாண் காலத்தினை நீடித்தல் அல்லது தகுதிகாண் நியமனத்தினை முடிவுறுத்தல் வேண்டும்.

103. உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தமது குறைப்பாட்டில் இருந்து விலகிக் கொள்வதற்காக ஒரு கால எல்லையினை பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும் என்று நியமன அதிகாரி தீர்மானிப்பாராயின், 03 வருடகாலத்திற்கு உட்பட்டு, தொடர்ந்து ஒருவருடம் வண்ணம் உத்தியோகத்தரின் தகுதிகாண் காலத்தினை நீடித்து அவரது சம்பள உயர்வினை ஒத்தி வைத்தல் வேண்டும்.

104. நீடிக்கப்பட்ட எல்லா தகுதிகாண் காலத்தின் முடிவிலும், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது தாபன அதிகாரியினால் இலக்கம் 05 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி மறுசீராய்வு அறிக்கையினை ஒழுங்குப்படுத்தல் வேண்டும். நியமனத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தடையாக உள்ள குறைபாடுகள் அந்த அறிக்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின், மேற் கூறப்பட்ட 101 மற்றும் 103 ஆம் பிரிவுகளுக்கு உட்பட்டு

உத்தியோகத்தரின் தகுதிகாண் காலம் நீடித்தல் அல்லது நியமனத்தினை முடிவுறுத்தல் நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். அச் சந்தர்ப்பத்தில் அத் தீர்மானத்தினை எடுப்பதற்கு காரணமாக இருந்த எல்லா காரணங்களையும் விபரமாக உரிய கோவையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டியதுடன், தமது தீர்மானத்தினை உறுதிப்படுத்துகின்ற எல்லா காரணங்களையும் பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கு நியமன அதிகாரி பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

105. நியமனத்தினை உறுதி செய்யப்பட்டுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர், ஒரு வருட காலத்திற்கு, பதில் கடமை பார்க்கும் காலத்திற்குற்பட்டு மாகாண அரச சேவையில் வேறு நிரந்தர பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிருவாக அதிகாரியினால் 5 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி மறுசீராய்வு அறிக்கையினை ஒழுங்குபடுத்தல் வேண்டும்.

106. உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தடையாக உள்ள குறைபாடுகள் ஏதேனும் அந்த மறுசீராய்வு அறிக்கையில் காணப்படுமாயின், உடனடியாக அது பற்றி அவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்து சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற உரிய வழிகாட்டலினை திணைக்கள தலைவர் அல்லது தாபன அதிகாரியினால் செய்யப்பட வேண்டியதுடன், நியமன அதிகாரியினால் உத்தியோத்தரின் சம்பள உயர்வினை ஒத்திவைத்து, 03 வருட காலத்திற்குட்படுத்தி தொடர்ந்து ஒருவருடம் வண்ணம் அவரின் பதில் கடமைபார்க்கும் காலத்தினை நீடித்தல் வேண்டும்.

107. நீடிக்கப்பட்ட எல்லா நன்னடத்தை காலத்தின் கடைசியிலும், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது தாபன அதிகாரியினால் 5 ஆம் அத்தியாயத்தின்படி ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மறுசீராய்வு அறிக்கைப்படி உத்தியோகத்தரினால் முன்னேற்றத்தினை காட்டப்படவில்லை என்று தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில், மேற்கூறப்பட்ட பிரிவுகளுக்குட்பட்டு உத்தியோகத்தரின் நன்னடத்தை காலத்தினை நீடிப்பதற்கு அல்லது நியமனத்தினை முடிவுறுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டிருப்பின் அவரின் உரிய பதவியில் வெற்றிடம் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் மேலதிக சேவை அடிப்படையில், அந்த பதவிக்கு உத்தியோகத்தரை மீள் அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். அச் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த தீர்மானம் எடுக்கப்படுவதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த எல்லா காரணங்களையும் விரிவாக உரிய கோவையில் பதியப்பட வேண்டியதுடன், தமது தீர்மானத்தினை உறுதிப்படுத்துகின்ற எல்லா மூலப்பகுதிகளையும் பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கும், நியமன அதிகாரி பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். நியமனத்தினை முடிவுறுத்தும் கடிதம் 7 ஆம் அத்தியாயப்படி ஒழுங்கமைத்தல் வேண்டும்.

108. தகுதிகாண் காலத்திற்கு அல்லது பதில் கடமை பார்க்கும் காலத்திற்கு உட்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அந்த காலம் பூர்த்தியான உடனே உரியவாறு அவரின் நியமனத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது அவரின் தகுதிகாண் காலத்தினை அல்லது பதில் கடமை பார்க்கும் காலத்தினை நீடிப்பதற்கு அல்லது நியமனத்தினை முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அந்த உத்தியோகத்தரின் நன்னடத்தை காலத்தினை நீடித்திருப்பது அவரினால் கட்டுப்படுத்த முடிந்த காரணமாயின் அவரின் நியமனம் உறுதிப்படும் வரை அவருக்கு உரிய சம்பள உயர்வு கட்டாயமாக ஒத்தி வைக்கப்படல் வேண்டும். எந்த தீர்மானமாகினும் நியமன அதிகாரியினால் உரிய உத்தியோகத்தரிற்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

109. உரிய திகதியில் எல்லா தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருந்தால், உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமனம் உறுதி நிலைக்குற்படுவது உரிய நியமனம், நியமன அதிகாரியினால் உறுதி செய்யப்பட்டது பற்றி முறைசார்ந்த கடிதம் ஒன்றினை வழங்கிய பின்பேயாகும். அவ்வாறான கடிதம் ஒன்றினை வழங்கும் வரையில் அந்த உத்தியோகத்தரின் நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படவில்லை என்று கருதப்படும். தேவையான எல்லா தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருந்த போதும் அவ்வாறான கடிதம் ஒன்றினை வழங்குவதில் தாமதம் ஏற்படுவதனால் அந்த உத்தியோகத்தருக்கு ஏற்படும் மன அழுத்தத்தினை நீக்குவதற்காக அந்த கடிதத்தினை காலம் கடத்தாது, உரியவாறு வழங்குவது பற்றி உரிய நியமன அதிகாரி கவனம் செலுத்தல் வேண்டும். அந்த அலுவலின் போது உரிய எல்லா ஆவணங்களும் உரிய முறையில் நியமன அதிகாரியிடத்தில் வழங்குதல் அண்மையிலுள்ள தாபன அதிகாரி பொறுப்பு கூறுதல் வேண்டும்.

110. நியமனம் உறுதிப்படுத்துவதற்காக எந்த ஒரு உத்தியோகத்தரும் உரிய காலத்தினுள் தகைமை பெறுவதற்கு இயலாமல் போனால், அவரினால் கட்டுப்படுத்தப்பட முடியாது போன ஏதாவதொரு காரணத்திற்காகவாயின், அந்த தகைமையினை பெற்றுக் கொள்வதற்காக அவரின் தகுதிகாண் காலத்தினை நியமன அதிகாரியினால் சாதாரண காலத்தினை கொண்டு நீடிப்பதற்கு இயலுமாகின்றது. அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் நியமனம் உறுதிப்படுத்துவதற்காக தேவையான தகைமைகளை பெற்றிருத்தல் உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டியது அவரின் சிரேஷ்ட நிலைக்கு மற்றும் சம்பள உயர்விற்கு எவ்வித தடங்களும் ஏற்படாத வகையிலாகும். என்றாலும் அந்த தகுதிகாண் காலத்தினை நீடிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் அந்த உத்தியோகத்தரின் கவனயீனம் காரணமாக அல்லது குறைபாடு காரணமாகவோ உரிய தகைமையினை பூர்த்தி செய்வதற்கு உத்தியோகத்தர் தவறும்போது அச் சந்தர்ப்பத்தில் அவரின் நியமனம் முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

111. உத்தியோகத்தர் ஒருவர், உரிய காலத்தினுள் அதாவது முதலாவது தகுதிகாண் காலத்தினுள் அல்லது முதலாவது பதில்கடமை பார்க்கும் காலத்தினுள் தம்மால் கட்டுப்படுத்த முடியாத காரணத்திற்காக நியமனத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்கான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கு முடியாது போனது என்றாலும், நீடிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் காலத்தினுள் அல்லது நீடிக்கப்பட்ட பதில் கடமை பார்க்கும் காலத்தினுள் நியமனத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக தகைமைகளை பூர்த்தி செய்வாராயின், அச் சந்தர்ப்பத்தில் முதல் தகுதிகாண் காலம் அல்லது முதல் வேலைப்பார்க்கும் கால முடிவில் அவருக்கு கிடைப்பதற்குரிய சம்பள உயர்வு, முதலிலே தகைமைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கு அவகாசம் அளிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு மேலதிகமாக எடுக்கப்பட்ட காலத்திற்கு சம்பள உயர்வினை ஒத்தி வைத்து அவர் பதவியில் கடமையினை பொறுப்பேற்ற திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்துமாறு நியமனத்தினை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். இன்னும் அவரின் சேவையில் அல்லது தரத்தில் அல்லது சிரேஷ்ட நிலை, நியமனத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அவர் பெற்ற தகைமையினை பூர்த்தி செய்த திகதியினை கவனத்தில் கொண்டே ஒரு முடிவிற்கு வர வேண்டும்.

112. உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டியது அந்த நியமனம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட திகதி தொடக்கமே ஆகும். என்றாலும் உத்தியோகத்தரின் குறைபாட்டின் காரணமாக ஒத்தி வைக்கப்பட்ட சம்பள உயர்வினை மீள் பெறுவதற்கான எவ்வித உரிமையும் உத்தியோகத்தருக்கு இல்லை.

IX ஆம் அத்தியாயம்

பதவி ஒன்றில் பதில் கடமை பார்ப்பதற்காக அல்லது கடமை புரிவதற்காக செய்யப்படும் நியமனம்

113. ஏதாவதொரு பதவி ஒன்றில் பதில் கடமை பார்ப்பதற்காக அல்லது கடமை புரிவதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்க முடிவது, கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமேயாகும்:-

(i) மாகாண சபையில் அமைச்சு ஒன்றில் அல்லது திணைக்களம் ஒன்றில் அல்லது தாபனம் ஒன்றில் அனுமதிக்கப்பட்ட பணிக் குழுவினுள் உள்ள பதவி ஒன்றில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் முறையான அனுமதியுடன் ஏதாவதொரு காலத்திற்கு அந்த பதவியில் கடமையிலிருந்து வெளியில் இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த பதவியில் கடமை பொறுப்பினை ஏற்பதற்கும் கடமை புரிவதற்காக; அல்லது

(ii) மாகாண சபையில் அமைச்சு ஒன்றில் அல்லது திணைக்களம் ஒன்றில் அல்லது தாபனம் ஒன்றில் அனுமதிக்கப்பட்ட பணிக் குழுவினுள் உள்ள பதவி ஒன்றில் வெற்றிடம் காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரியினால் அந்த பதவிக்கு நிரந்தர நியமனம் வழங்கும் வரையில் அந்த பதவியில் கடமை பொறுப்பு வகித்தல் மற்றும் பணியினை மேற்கொள்வதற்காக,

114. ஏதாவதொரு பதவியில் வேலைப் பார்ப்பதற்காக அல்லது பதில் கடமை மேற்கொள்வதற்காக நியமிக்கும் அதிகாரம் உள்ளது நியமன அதிகாரிக்கு மட்டுமேயாகும்.

115. ஏதாவதொரு பதவியில் வேலைப்பார்ப்பதற்காக நியமிக்கப்பட இயன்றது அந்த பதவிக்குரிய பணிச் சட்டத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லா தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள, அந்த பதவிக்கு ஒத்த பதவியில் அல்லது அந்த பதவிக்கு அண்மித்த கீழ் நிலை பதவியில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள, தமது சட்டரீதியான பதவியில் உறுதி செய்யப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாத்திரமாகும்.

116. வேலைப்பார்பதற்காக நியமனம் செய்யப்படுவது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப உரிய பதவியில் முழுமையாகவே நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு அல்லது உரிய உத்தியோகத்தர் தற்போது வகிக்கும் பதவிக்கு மேலதிகமாக உரிய பதவியில் கடமைபுரிவதற்காகும்.

117. பதவி ஒன்றில் வேலைப்பார்ப்பதன் காரணமாக, வேலைப் பார்க்கும் பதவியில் சம்பளத் திட்டம் நிரந்தரமாகவே பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரிமை அந்த வேலைப்பார்க்கும் நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தாவதில்லை.

118. அனுமதிக்கப்பட்ட பணிக் குழுவினுள் காணப்படும் வெற்றிடமாகிய ஏதாவதொரு பதவியில் கடமை பார்ப்பதற்காக நியமிப்பதற்கு மேற்கூறப்பட்ட 115 ஆம் பிரிவின் படி தகைமை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில், அந்த பதவியில் பதில் கடமை புரிவதற்காக மிகவும் தகுதியுடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவரினை நியமிப்பது அதிகாரியினால் இயலுமாதல் வேண்டும்.

119. ஏதாவதொரு பதவிக்கு உத்தியோகபூர்வமாக உரித்துடைய கொடுப்பனவு மற்றும் வரப்பிரசாதங்கள் அந்த பதவியில் வேலைப்பார்க்கும் அல்லது கடமைபுரிகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு அக்காலத்தினுள் அனுபவிக்க இயலுமாகின்றது. அந்த வேலைப்பார்க்கும் அல்லது பதில் கடமை புரியும் நியமனம் முடிவடைந்த உடனே அந்த கொடுப்பனவும் வரப்பிரசாதங்களும் அவருக்கு உரித்தாவதில்லை.

120. எந்த ஒரு உத்தியோகத்தர், ஒரு பதவியில் வேலை பார்ப்பதற்காக அல்லது பதவியில் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்க படுவதானது அந்த பதவி அவ் உத்தியோகத்தர் தற்போது வகிக்கும் பதவியைப் பார்க்கிலும் மேல் நிலையில் அல்லது ஒரே தரத்தில் காணப்படுமாயின் மாத்திரமாகும்.

121. எந்த ஒரு உத்தியோகத்தர், ஏதாவதொரு பதவியில் வேலைப்பார்த்தல் அல்லது பதில் கடமை புரிந்த மாத்திரத்தில், அந்த பதவிக்கு நிரந்தர நியமனம் செய்யப்படும்போது அந்த உத்தியோகத்தருக்கு அப் பதவிக்காக ஏதாவதொரு விசேட உரித்து அல்லது பணிச் சட்டத்தின் கீழ் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தின் கீழ் ஏதாவதொரு விசேட அனுகூலம் அல்லது விசேட புள்ளிகள் பெற்றுக் கொடுக்கலாகாது. பதவி ஒன்றில் வேலைப்பார்ப்பதற்கு அல்லது பதில் கடமை புரிவதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்தல் நியமன அதிகாரியினால் நியமிக்கப்பட்டிருப்பினாலன்றி அவருக்கு மேலதிக சம்பளம் வழங்கப்படலாகாது. வெற்றிடமாகிய பதவியில் பதில் கடமை நடவடிக்கையினை மேற்கொள்வதற்காக திணைக்கள மட்டத்தில் செயற்திட்டத்தின் கீழ் அந்த பதில் கடமை நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற உத்தியோகத்தருக்கு மேலதிக வரையறைகளை பெறுவதற்கு உரித்தில்லை.

X ஆம் அத்தியாயம்

வினைத்திறமை காண் தடை

122. மாகாண அரச சேவைக்கு ஆட்சேர்க்கப்படுகின்ற எல்லா உத்தியோகத்தர்களுக்கும் உகந்தவாறு வினைத்திறமை காண் தடை பரீட்சையொன்று அல்லது வினைத்திறமை இருத்தல் வேண்டும். அது அந்தந்த உத்தியோகத்தர்கள் சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நிபந்தனைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவைகள் தவிர நியமனக் கடிதத்திலும் இது பற்றி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

123. உத்தியோகத்தர்களின் நியமனத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அல்லது ஏதாவதொரு குறிப்பிட்ட சம்பளத் தரத்தினை முன்னோக்கிச் செல்வதற்காக அல்லது வினைத்திறமை காண் தடைப் பரீட்சைகள்/வினைத்திறமையினை பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

124. சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நிபந்தனையில் குறிக்கப்பட்டுள்ளவாறு உரிய அதிகாரியினால் குறித்த காலத்தினுள் வினைத்திறமை காண் தடைப் பரீட்சையினை நடாத்தல் வேண்டும். வினைத்திறமை காண் தடைப் பரீட்சை நடாத்தப்பட வேண்டிய அதிகாரி எவர் என்று, சேவை நியதிச் சட்டத்தின் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறையில் குறிப்பிடப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், உரிய வினைத்திறமை காண் தடை பரீட்சையினை நியமன அதிகாரியினால் அல்லது பெயர் குறிப்பிடப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் நடாத்தப்படல் வேண்டும்.

125. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வினைத்திறமை காண் தடையொன்றிற்கு மேலாக செல்வதற்கு தகைமை பெற்றிருந்தால் அவர் வினைத்திறமைகாண் தடையில் சித்தியடைந்தார் என்று அறிவிக்கப்படும் கடிதம் ஒன்றினை 8 ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிட்டவாறு நியமன அதிகாரியினால் அந்த உத்தியோகத்தரிடத்தில் உடனடியாக வழங்கப்படல் வேண்டும். இன்னும் அந்தக் கடிதத்தினை உறுதிப்படுத்திய போட்டோ பிரதி ஒன்றினை அந்த உத்தியோகத்தரின் சம்பள பட்டியலினை அனுமதிப்பதற்காக உரிய படிவத்திற்கு இணைப்பதற்கு உரிய அதிகாரி செயல்படல் வேண்டும்.

126. உத்தியோகத்தர் ஒருவர், வினைத்திறமைகாண் தடையொன்றினை தாண்டிச் செல்வதற்கு தேவையான தகைமை குறித்த காலத்திற்குள் சித்தியடையாத போது, அத்திகதி தொடக்கம் அவரின் சம்பள ஏற்றத்தினை காலம் தாழ்த்துவதற்கு, உரியவாறு மாகாண சபை அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்கள தலைவர் அல்லது தாபன தலைவர் அல்லது தாபன அதிகாரியினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதுடன், அது பற்றி உத்தியோகத்தருக்கு முறைப்படி அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். என்றாலும் வினைத்திறமைகாண் தடைக்கு மேலாக செல்வதற்கு இயலாமல் போனது, உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டிற்கு புறம்பான காரணத்தினால் என்றால் ஆளுநருக்கு காரணம் காட்டி அனுமதியினை பெற்றுக் கொண்ட பின்பு சம்பள ஏற்றத்தினை காலம் தாழ்த்தாது, உதவி காலத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

127. வினைத்திறமைகாண் தடைக்கு மேலாக செல்வதற்கு தேவையான தகைமை உரிய திகதிக்கு முன் பெறுவதற்கு இயலாது போன ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு, அந்த தகைமையினை பெறுவதற்காக ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு வருட நீடிப்பு வழங்குவதற்கு உட்படும் வகையில் ஆகக் கூடுதலாக மூன்று வருட காலத்தினை வழங்குவதற்கு நியமன அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு. என்றாலும் அந்த உத்தியோகத்தரின் சம்பள ஏற்றத்தினை காலம் தாழ்த்துவதற்கு எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்கு அதனால் எவ்வித தடங்களும் ஏற்படுவதில்லை.

128. மேற்கூறப்பட்ட 126 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிட்டவாறு சம்பள பட்டியலினை காலம் தாழ்த்துவதற்கு உற்படுத்தப்பட்ட உதியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு சம்பள பட்டியலினை காலம் தாழ்த்திய திகதி தொடக்கம் மூன்று வருட காலத்தினுள் உரிய வினைத்திறமைகாண் தடைக்கு மேலாக செல்வதற்கு தேவையான தகைமை பெறுவதற்கு இயலாமல் போனால், அந்த மூன்று வருடமும் பூர்த்தியாகிய திகதி தொடக்கம் அவரின் நியமனம் செயற்திறனற்ற காரணத்தினால் முடிவுறும். என்றாலும் அந்த திகதியாகும் போது உத்தியோகத்தரின் நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருந்தால் மற்றும் அவரினால் ஓய்வூதிய உரிமை பெற்றிருந்தால் மற்றும் அந்த உத்தியோகத்தர் வினைத்திறனற்ற காரணத்தினால் அந்த திகதி தொடக்கம் ஓய்வு பெறச் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் அவர் ஓய்வூதியம் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரிமை பெறுவது குறித்த வயதிற்கு வந்த திகதி தொடக்கமும் ஓய்வூதியச் சட்டக் கோவையின் விதிகளுக்கு அமையவுமே ஆகும்.

129. மேற்கூறப்பட்ட 128 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு எந்த ஒரு உத்தியோகத்தரது சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், நியமன அதிகாரியினால் 9 ஆம் அத்தியாயத்தின் படி அது பற்றி அந்த உத்தியோகத்தரிற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

XI ஆம் அத்தியாயம்

சேவை மூப்பு

130. வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு உரிய ஏதாவதொரு சேவையின் வகுப்பொன்றில் அல்லது தரம் ஒன்றில் மாகாண அரச சேவையில் ஏதாவதொரு திணைக்களத்தில் அல்லது நிறுவனத்தில் காணப்படும் சமமான அளவில் பதவிகளின் எண்ணிக்கை அல்லது சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் முதுநிலையினை தீர்மானிக்க வேண்டியது அந்தந்த உத்தியோகத்தர்களினால் அந்த பதவிகளில் கடமை பொறுப்பேற்ற திகதியினை கவனத்தில் கொண்டேயாகும்.

131. ஒரு தினத்தில் ஒருவருக்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையிலான உத்தியோகத்தர்கள் கடமையினை பொறுப்பேற்ற சந்தர்ப்பத்தில், அந்த உத்தியோகத்தர்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்காக உரிய பணிச் சட்டத்திற்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு செயற்திட்டத்திற்கு அமைய கொண்டு நடாத்தப்பட்ட எழுத்து மூல, தொழில் மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சைகளினால் பெற்றுக் கொண்ட திரண்ட புள்ளித் திறமைப் படி தொடர்புபடுத்தி அதன் அடிப்படையில் முதுநிலையினை தீர்மானித்தல் வேண்டும். ஒரே சமமான புள்ளிகளை பெற்ற உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாக காணப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் அவர்கள் அனைவரும் ஒரே சமமான மூப்பு நிலையிற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர்கள் என்று கருதப்படல் வேண்டும்.

132. உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேலை, நடத்தை மற்றும் வருகை என்பன வெற்றிகரமற்றதாகும், சந்தர்ப்பத்தில் தகுதிகாண் கால எல்லையை அல்லது வேலைப்பார்க்கும் கால எல்லையினுள் நீடிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், அந்த நீடிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு சமமான கால எல்லையில் இருந்து குறைத்து, அவர் உரிய வகுப்பில் அல்லது தரத்தினை அவரின் மூப்பு நிலையை மீண்டும் சரிப்படுத்தல் வேண்டும்.

133. உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கட்டுப்படுத்த முடியாத காரணத்தினால் வினைத் திறமைக்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைய தவறுமிடத்து அந்த உத்தியோகத்தர் வினைத் திறமைக்காண் பரீட்சையினை மேலோங்கிய திகதி வரையிலான காலத்திற்கு சமமான காலத்தில் இருந்து குறைத்து, அவரின் மூப்பு நிலையை மீண்டும் சரிப்படுத்தல் வேண்டும்.

134. ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் மூப்பு நிலையினை தரமிறக்கம் செய்வதற்காக குறித்த ஒழுக்காற்று கட்டளை அல்லது மூப்பு நிலைக்கு ஏற்படும் தாக்கம் வேறு ஒழுக்காற்று கட்டளையினை நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், உரிய ஒழுக்காற்று கட்டளைப்படி உரிய உத்தியோகத்தரின் மூப்பு நிலையை மீண்டும் தரப்படுத்தல் வேண்டும்.

135. உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கோரிக்கைப்படி பல்கலைக் கழகத்தில் பதவிக்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனத்தின் பதவிக்கு அல்லது அரச செயற்திட்டத்தின் பதவிக்கு, அரசிற்கு உரிய தாபனத்தின் பதவிக்கு அல்லது அரச பங்கு உரிமை தாபனத்தின் பதவிக்கு அல்லது ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் வேறு நிறுவனம் ஒன்றின் பதவிக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்காலிக அடிப்படையில் மாகாண அரச சேவையில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ள போது, அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட கால எல்லை உத்தியோகத்தரின் மூப்பு நிலையை தீர்மானிக்கும் போது அவரின் சேவை காலத்தின் ஒரு பகுதியாக கவனத்தில் எடுக்கப்படலாகாது.

136. உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கோரிக்கைப்படி மாகாண அரச சேவைக்கு அப்பாற்பட்ட தொழிலுக்காக சம்பளம் அற்ற விடுமுறை பெற்றுக் கொண்ட கால எல்லை அந்த உத்தியோகத்தரின் மூப்ப நிலையினை தீர்மானிக்கும் போது அவரின் சேவை காலத்தின் ஒருபகுதியாக கவனத்தில் கொள்ளலாகாது.

137. உயர் நீதிமன்றத்தினால் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் மூப்பு நிலைப் பற்றி கட்டளையிடப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் உரிய உத்தியோகத்தரின் மூப்பு நிலை அந்த கட்டளைக்கமைய தீர்மானித்தல் வேண்டும். ஏதாவதொரு சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரச சேவையில் அல்லது வேறு மாகாண அரச சேவையில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்டு வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவையின் பதவிக்கு சமுகம் தரும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த உத்தியோகத்தரின் மூப்பு நிலை, அந்த உத்தியோகத்தர் அந்த பதவிக்கு ஆட்சேர்க்கப்பட்ட வருடத்தில் வடமேல் மகாண அரச சேவைக்கு ஆட்சேர்க்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் பதவிக்குரிய வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் அச்சந்தர்ப்பத்தில் காணப்படும் மூப்பு நிலை அட்டவணையின் கடைசியில் வைப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

138. ஒரு சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் இன்னொரு சேவைக்கு உள்வாங்கும் போது அந்த உத்தியோகத்தர்களின் மூப்பு நிலையினை தீர்மானிக்கப்பட வேண்டிய முறையினையும் அவ்வாறு பதவியினை இணைப்பதற்கு எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை தெளிவாகவும் விளக்கமாகவும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

139. சேவைகள் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அளவில் இணைக்கப்படும் போது உரிய உத்தியோகத்தர்களின் மூப்பு நிலையினை தீர்மானிக்கப்பட வேண்டிய முறையினை தெளிவாகவும் விளக்கமாகவும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

140. ஒரே நிறுவனத்தில் அல்லது பலதரப்பட்ட நிறுவனங்களில் காணப்படும் சமமான மட்டத்திலான பதவிகள் இணைக்கப்படும் போது உரிய உத்தியோகத்தர்களின் முதுநிலையினை தீர்மானிக்கப்பட வேண்டிய முறையினை தெளிவாகவும் விளக்கமாகவும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

141. உயர் நீதிமன்றத்தினால் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் முதுநிலை பற்றிய கட்டளை இடப்பட்ட போது உரிய உத்தியோகத்தரின் மூப்பு நிலை உரிய கட்டளைக்கமைதல் வேண்டும்.

142. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பதவியினை விட்டுச் சென்றார் என்று கருதி உரிய அதிகாரியினால் அவரிடத்தில் பதவியினை விட்டுச் சென்றதற்கான அறிவித்தலினை வெளிப்படுத்திய சந்தர்ப்பத்தில், உத்தியோகத்தரினால் சமர்பிக்கப்பட்ட காரணங்களை தெளிவுப்படுத்துகை அல்லது மனுவினை கவனத்தில் எடுத்துக் கொண்ட பின் உத்தியோகத்தர் மீண்டும் சேவையில் நிலை நிறுத்தும் சந்தர்ப்பத்தில் மீண்டும் சேவையில் நிலைநிறுத்தல் பற்றி வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கமைய அவரின் மூப்பு நிலையினை தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

XII ஆம் அத்தியாயம்

வடமேல் மாகாண சபை சேவையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவித்தல்.

143. தங்களது பதவியினை உறுதிப்படுத்தப்பட்ட எந்த ஒரு உத்தியோகத்தரினதும் கோரிக்கையின் படி அல்லது அந்த உத்தியோகத்தர்களின் ஒருமைப்பாட்டுடன் அரச அல்லது மாகாண சபை அரச சேவையின் தேவைக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர், வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக உரிய அதிகாரியினால் விடுவிக்க இயன்ற சந்தர்ப்பம் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவாறாகும்:-

(i) சனாதிபதி செயலாளர் அலுவலகத்தின் ஒரு பதவிக்கு;
(ii) இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் பணிக் குழுவில் ஒரு பதவிக்கு;
(iii) சனாதிபதியினால், விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் நியமிக்கப்படுகின்ற ஆணைக்குழுச் சேவைக்கு;
(iv) அரச சேவைக்கு;
(v) வேறு ஒரு மாகாண சபை அரச சேவைக்கு;
(vi) பாராளுமன்ற அமைச்சர் ஒருவரின் /உறுப்பினர் ஒருவரின் பணிக் குழுவிற்கு;

(vii) மாகாண சபை செயலாளர் அலுவலகத்தில் பணிக் குழுவின் பதவிக்கு;
(viii) மாகாண சபை ஆளுநர் அவர்களது /அமைச்சர் ஒருவரின் பணிக் குழுவிற்கு;
(ix) தொண்டர் அமைப்பு ஒன்றின் சேவைக்கு;
(x) பல்கலைக்கழக ஏற்பாடு ஆணைக் குழுவினால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள பல்கலைக் கழகத்தின் பதவி ஒன்றிற்கு;
(xi) அரச கூட்டுத்தாபனத்தில்/ அதிகார சபையில்/தாபனம் ஒன்றில் /சட்டரீதியான நிறுவனமொன்றில் பதவி ஒன்றிற்கு;
(xii) அரச செயற்திட்டம் ஒன்றில் பதவிக்கு;
(xiii) மாகாண சபையின் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனமொன்றில்;
(xvi) அரசிற்கு 50 இற்கு மேற்பட்ட பங்குகளுக்கு உரிமையுடையதும் நிருவாக அதிகாரம் உடைய தாபனம் ஒன்றில் பதவிக்கு;
(xv) அனுமதிக்கப்பட்ட உறுப்பினர் எண்ணிக்கையினை கொண்ட அரச அல்லது மாகாண சபை அரசப் பிரிவில் நலன்புரிச் சங்கத்தின் பதவிக்கு;
(xvi) வெளிநாட்டு தூதரக சேவைக்கு.

144. விடுவிப்பதற்கு கோரிக்கை விடுக்கப்படுவது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கைப்படியாயின், உத்தியோகத்தரினால் அந்த கோரிக்கை 10 ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரமாகவும், அரச அல்லது வடமேல் மாகாண சபையின் தேவைக்காகவாயின் உத்தியோகத்தரின் விருப்பம் தெரிவித்து கடிதத்துடன் உத்தியோகத்தரை நியமிப்பதற்கு உரிய அமைச்சரின் செயலாளரினால் அந்த கோரிக்கை 11 ஆம் பிரிவின் படி நியமன அதிகாரி இடத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். மேற்கூறப்பட்ட 143. V, VII, VIII, XIII இல் குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்கள் தவிர மற்றைய சந்தர்ப்பங்களில் அமைச்சின் செயலாளராக கருதப்படுவது அரச நிருவாக அமைச்சின் செயலாளராவதுடன் 143. V, VII, VIII, XIII இல் குறிப்பிடப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் செயலாளராக கருதப்படுவது வடமேல் மாகாண சபை பிரதம செயலாளராவார்.

145. மேற்கூறப்பட்ட 144 ஆம் பிரிவின் படி செய்யப்படும் கோரிக்கை கீழ் காணப்படும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலாவது நிராகரிக்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்குரியதாகும்-

(i) உத்தியோகத்தர் மாகாண அரச சேவையில் உறுதி செய்யப்படாத போது;
(ii) உத்தியோகத்தர் மாகாண அரச சேவையில் இருந்து விடுவிக்குமாறு கோரிக்கைவிடுக்கும் திகதியாகும் போது அவர் சித்தியடைய வேண்டிய திணைக்கள பரிசீலனை அல்லது வினைத்திறமை காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடையாத போது;
(iii) உத்தியோகத்தரின் 57 வயதிற்கு மேற்பட்ட போது, (சபைச் செயலாளர் அலுவலக பணிக் குழுவிற்கு விடுவிக்கப்படும் போது இதனை கவனத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது;
(iv) உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள போது அல்லது ஆரம்பிப்பதற்கு தயாராகும் போது;
(v) அரசிற்கு /மாகாண அரச சேவைக்கு சம்பந்தமான காரணத்திற்குரிய நீதிமன்ற நடவடிக்கையினை உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நடாத்தும் போது;
(vi) உத்தியோகத்தர் வகிக்கும் பதவியில் கடமை புரிவதற்கு உதவியாகவுள்ள விசேட பயிற்சி ஒன்றினை உத்தியோகத்தருக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டிருந்த போது;
(vii) ஏதாவதொரு கால எல்லைக்கு அரசிற்கு /மாகாண அரச சேவைக்கு சேவை செய்வது பற்றி உத்தியோகத்தர் கட்டுப்பட்டுள்ள சட்டரீதியான ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கால எல்லை முடிவடையாத போது;
(viii) இழப்பு அல்லது நட்டம் ஏற்படும் என்று தெளிவாக தெரிகின்ற போது;
(ix) உத்தியோகத்தரினால் மாகாண சபையினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கடன் தொகையில் செலுத்துவதற்கு உள்ள மீதி உரிய கட்டளைகளும் சுற்று நிருபங்களின் ஆலோசனைப்படி செலுத்தி முடிப்பதற்கு அல்லது குறித்த காலத்திற்குரிய செலுத்துகைக்கு தேவையான ஒழுங்குகள் செய்யப்படாத போது;
(x) உத்தியோகத்தரினால் வடமேல் மாகாண சபைக்கு அறவிடுவதற்கு உள்ள கடன் மீதி தவிர வேறு தொகையினை செலுத்தி முடிவுறுத்தாத போது;
(xi) உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது அரச பிணையின் கீழ் வேறொருவரினால் பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள உதவி அல்லது சலுகை பற்றி முன்னைய காலத்திற்கு உரிய பொறுப்புக்களினால் அரச /மாகாண சபை விடுவிக்காத போது;
(xii) உத்தியோகத்தர் அரச /மாகாண சபையுடன் பிணை ஒப்பந்தத்திற்கு அல்லது வேறு அவ்வாறான உள்வாங்களுக்கு உற்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் புதிய பிணையாளர் ஒருவரை முன்வைத்து அந்த புதிய பிணையாளருடன் அரச /மாகாண சபை பிணையாளியின் ஒப்பந்தத்திற்கு உள்வாங்காமை;
(xiii) உத்தியோகத்தர் சேவை ஆற்றுகின்ற திணைக்களம் உரித்தாகும் அமைச்சின் செயலாளரின் ஒருமைப்பாடு கிடைக்காத போது.

146. மேலேயுள்ள 145 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடு கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள விதிவிலக்குகளுக்கு உற்பட்டதாகும்.

(i) மேலேயுள்ள VI ஆம் உப பிரிவில் எது குறிப்பிடப்பட்டிருந்த போதும் உரிய உத்தியோகத்தர் வகிக்கின்ற பதவியில் கடமைபுரிவதற்காக உதவியாகின்ற விசேட பயிற்சியினை பெற்றிருக்கையில் அவரை விடுவிக்குமாறு கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டது அந்த பயிற்சியினை மேலும் பயன்பாட்டுடன் உபயோகித்துக் கொள்ளக்கூடிய பதவிக்காயின், அவர் பெற்றிருந்த பயிற்சியினை அந்த உத்தியோகத்தரை விடுவித்தலினால் எவ்வித தடையும் ஏற்படாதிருத்தல் வேண்டும்;

(ii) மேலேயுள்ள IX இல் எது குறிப்பிடப்பட்டிருந்த போதும், உத்தியோகத்தர் ஒருவரினை விடுவிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்பட்டுள்ள மாகாண சபை, உத்தியோகத்தரிடத்தில் இருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய கடன் மீதித் தொகையினை உத்தியோகத்தரிடத்திலிருந்து

அறவிட்டு அந்த தொகை உரிய திணைக்கள தலைவரிற்கு அனுப்புவதற்கு எழுத்து மூலம் இணக்கம் பெற்றுக் கொடுப்பதாயின், உரிய கடன் மீதியினை உத்தியோகத்தரிற்கு வழங்குவதில் எவ்வித தடங்களும் இல்லை.

147. உரிய அதிகாரியினால் உத்தியோகத்தரை மாகாண அரச சேவையில் இருந்து விடுவிக்கப்பட இயன்ற கால எல்லை கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவாறாகும்.

(i) தொண்டர் அமைப்பின் பதவிக்கு அல்லது இலங்கை பாராளுமன்றத்தில் அல்லது மாகாண சபை செயலாளர் அலுவலகத்தின் பணிக் குழுவில் பதவிக்கு அல்லது சனாதிபதி செயலாளர் அலுவலகத்தின் பதவிக்கு அல்லது நிரந்தர அடிப்படையில் பூரண காலத்திற்கு அல்லது தற்காலிக அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு;

(ii) விசாரணை ஆணைக்குழு சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆணைக்குழுவினால் கோருகின்ற காலத்திற்கு தற்காலிகமாக;

(iii) ஆளுநர் அல்லது பாராளுமன்ற அல்லது மாகாண அமைச்சர் ஒருவருக்கு அல்லது உறுப்பினர் ஒருவருக்கு அல்லது பணிக் குழுவிற்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அந்த பதவியினை வகிக்கும் வரையில் அல்லது 5 வருடம் என்ற காலத்தில் குறைந்த காலம்;

(iv) வேறு ஒரு மாகாண அரச சேவைக்காக இணைக்கப்பட்ட சேவைக்கு உரித்தாகாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நிரந்தர அடிப்படையில் பூரண காலத்திற்கு;

(v) பல்கலைக்கழகத்திற்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனத்திற்கு அல்லது அரச அல்லது மாகாண சபையில் நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கு அல்லது அரசிற்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு உரிய தாபனத்திற்கு அல்லது அரசிற்கு 50% இற்கு மேற்பட்ட தொகைக்கு உரித்துடையதும் நிருவாக அதிகாரத்தினை உடைய தாபனத்திற்கு அல்லது தற்காலிக அடிப்படையில் 2 வருட காலத்திற்கு அல்லது பூரண காலத்திற்கு;

(vi) அனுமதிக்கப்பட்ட உறுப்புரிமை எண்ணிக்கையினை கொண்ட (தாபனக் கோவையில் XXV அத்தியாயப் படி) அரச அல்லது மாகாண சபை அரசப் பிரிவில் தொழில் சங்கத்தில் அல்லது அரச அல்லது மாகாண சபை அரச பிரிவில் நலன்புரிச் சங்கத்தின் சேவைக்காக 02 வருட காலத்திற்கு அல்லது அந்த உத்தியோகத்தர் அந்த பதவியினை வகிக்கும் காலத்திற்கு என்ற சந்தர்ப்பம் இரண்டில் மிகவும் குறைந்த காலத்திற்கு.

148. மேலேயுள்ள 147 ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் மாகாண அரச சேவையில் தற்காலிகமாக விடுவிக்க இயன்ற காலத்தினை நீடிப்பதற்கு தேவை ஏற்படுமாயின் உத்தியோகத்தரின் விருப்பு கடிதம் ஒன்றினை உரிய தாபன தலைவரின் எழுத்து மூல கோரிக்கையும், நியமன அதிகாரி மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவற்ற சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரியின் பரிந்துரையுடன் உரிய காலம் முடிவடைவதற்கு 3 மாத காலத்திற்கு முன்னராவது கிடைக்கும் வண்ணம் அந்த கோரிக்கையினை உரிய அதிகாரியிடத்தில் சமர்ப்பித்து அனுமதியினை பெற்றுக் கொள்வதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரி ஆணைக்குழுவாகும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த பரிந்துரையினை வழங்க வேண்டியது உத்தியோகத்தரின் நிரந்தர பதவிக்கு உரிய திணைக்கள தலைவர் மற்றும் உரிய அமைச்சின் செயலாளரினாலாகும். இரண்டாம் அடிப்படையில் விடுவிக்கும் போது அந்த கோரிக்கை மாகாண சபை அரச சேவை ஆணைக் குழுவினால் ஆளுநர் அவர்களிடத்தில் சமர்பித்தல் வேண்டும்.

149. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண அரச சேவையிற்கு வெளியில் உள்ள பதவிக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டது அரச அல்லது மாகாண சபையின் தேவைக்காகவாயின், அவருக்கு ஓய்வூதிய செயற்திட்டக் கோவையில் 10(1) ஆம் பிரிவின் கீழ் அறிவிக்கப்பட்டுள்ள பிரதிபலன் உரித்துடையதாகும். என்றாலும் அவர் அந்த காலத்தினுள் சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றுக் கொண்டுள்ளார் என்று கருதி செயற்படல் வேண்டும்.

150. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண அரச சேவையின் வெளியிலான பதவிக்கு தற்காலிகமாக விடுவிப்பது அந்த உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கைப் படியாயின், அவருக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறை அனுமதிக்கப்பட வேண்டியதுடன், ஓய்வூதிய செயற்திட்டக் கோவையில் 10(1) ஆம் பிரிவின் கீழ் அறிவிக்கப்பட்டுள்ள பிரதிபலன் அவருக்கு கிடைப்பதில்லை.

151. மாகாண அரச சேவையிற்கு வெளியில் உள்ள பதவிக்கு விடுவிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஓய்வூதியத்தின் உரிமையினை பாதுகாத்தல் உரிய தேவையான நடவடிக்கையினை எடுப்பதற்கு இயன்ற வகையில், அந்த உத்தியோகத்தரை விடுவித்தல் மற்றும் முதலில் வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் அனுப்புவதற்காக கடிதங்களில் பிரதிகளை அவர் விடுவிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்திலேயே மற்றும் அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படும் போதே மாகாண பிரதம செயலாளருக்கு மற்றும் ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புவதற்கு நியமன அதிகாரி செயற்படல் வேண்டும்.

152. பல்கலைக் கழகத்திற்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனத்திற்கு அல்லது அரசிற்குரிய தாபனத்திற்கு அல்லது அரசிற்கு 50% இற்கு மேற்பட்ட தொகையிற்கு உரித்துடையதும் நிருவாக அதிகாரத்தினை உடைய தாபனத்திற்கு அல்லது அரசின் அல்லது மாகாண சபையின் நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கு மாகாண சபையின் விதியினால் அமைக்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு அல்லது உத்தியோகத்தர் தற்காலிகமாக விடுவித்துள்ள

போது, அந்த உத்தியோகத்தரின் திரட்டியச் சம்பளத்தில் 25% இற்கு சமமான தொகையினை ஓய்வூதிய உறுப்புரிமை தொகையாகவும், உரியவாறு விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் அல்லது விதவைகள் தபுதாரர் நிதியத்திற்கு உறுப்புரிமைத் தொகையினை ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் உரிய நிருவாக தலைவரின் பொறுப்பாவதுடன், அது அவ்வாறே நடைபெறுவது பற்றி கவனமாக இருப்பது உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

153. எந்த ஒரு உத்தியோகத்தர் மாகாண அரச சேவையின் புறம்பான பதவிக்கு விடுவிப்பதற்கு நியமன அதிகாரியின் எழுத்து மூல அனுமதியினை பெற்ற பின் தமது பொறுப்பில் உள்ள மாகாண சபைக்கு உரிய கடிதம் ஆவணங்கள், கணனி, வேறு சொத்துக்கள், திறப்பு மற்றும் கடமை ஆளடையாளட்டை என்பவற்றை தமது திணைக்கள தலைவரினால் அல்லது நிருவாக தலைவரினால் பெயர் குறிப்பிடப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முறையாக பொறுப்படைத்தல் அந்த உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும். அது போன்று உரிய உத்தியோகத்தரிடத்தில் அவற்றை முறையாக பொறுப்பேற்பதற்கு தேவையான நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளல் மற்றும் அவற்றை உரியவாறு பொறுப்படைத்த பின் உத்தியோகத்தரை சேவையில் இருந்து விடுவித்து அனுப்புதல் அந்த திணைக்களத்தின் தலைவரின் அல்லது நிருவாக தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

154. மாகாண அரச சேவையின் வெளியிலான பதவிக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அந்த விடுவிப்பு கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் முடிவடையும்:-

(i) விடுவிக்கப்பட்ட காலம் முடிவுறுதல்;
(ii) உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்ட நிருவனத்திற்கு அவரின் சேவை மேலும் தேவை ஏற்படாமை;
(iii) உத்தியோகத்தர் மேலும் உரிய நிருவனத்தில் சேவை செய்வதற்கு விருப்பமின்மை;
(iv) உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்ட நிருவனம் மூடப்படல் அல்லது அவர் வகித்த பதவி முடிவடைதல்;
(v) உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடைவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானித்திருத்தல்,

மேற்கூறப்பட்ட (I) தொடக்கம் (IV) வரையிலான சந்தர்ப்பங்களில் மீண்டும் சேவைக்கு சமூகமளித்தல் உரிய உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும். அவ்வாறு சேவைக்கு சமூகமளிப்பதற்கு விரும்பாத உத்தியோகத்தரை விடுவிக்கும் காலம் முடிவடைந்ததனால், அந்த காலத்தினை முடிவுறுத்துவதற்கு முன் உரிய நிருவனத்தினால் சேவையினை முடிவுறுத்தியதனால் முன்பு கடமையாற்றிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்கு சமூகமளிக்காத போது பதவியினை கைவிட்டுச் சென்றவராக கருதப்படும்.

XIII ஆம் அத்தியாயம்

அரச சேவையில் அல்லது மாகாண அரச சேவையில் ஓய்வு பெற்ற ஒருவரை மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்தல்

155. அரச சேவையில் அல்லது மாகாண சபை அரச சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெற்ற ஒருவர், மீண்டும் கடமையில் நிலைநிறுத்தும் அதிகாரம் அதற்கு உரியதாக அரசினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு உற்பட்டு மாகாண ஆளுநரிடத்தில் மாத்திரம் பொறுப்பளிக்கப் படுகின்றது.

156. கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்றவர்கள் மீண்டும் மாகாண அரச சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கு தகுதியற்றவர்களாவர்:-

(i) சேவையில் இருந்து விலக்குவதற்கு மாற்று வழியாக கட்டாயமாக ஓய்வுப் பெறச் செய்த ஒருவர் ;

(ii) ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கமைய ஓய்வுப் பெறச் செய்த ஒருவர்;

(iii) பொதுவாக திறமையற்றதனால் ஓய்வுப் பெறச் செய்த ஒருவர்;

(vi) அரச கொள்கை தீர்மானத்திற்கமைய ஓய்வு பெறுவதற்கு தனது சுய விருப்பப்படி ஓய்வுப் பெற்ற ஒருவர்;

(v) ஓய்வு பெறச் செய்வதற்கு அண்மித்த 3 வருடத்தினுள் வடமேல் மாகாண சபையில் ஒழுக்காற்றுக் கோவையின் அல்லது தாபனக் கோவையின் II ஆம் பகுதியில் முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் குற்றத்திற்கு குற்றவாளியாக்கப்பட்ட ஒருவர்;

(vi) ஓய்வூதிய செயற்திட்டக் கோவையின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வுப் பெறச் செய்த ஒருவர்;

(vii) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள ஒருவர்.

157. கட்டாய ஓய்வுப் பெறச் செய்யும் வயதிற்கு வருவதற்கு முன் மாகாண அரச சேவையில் ஓய்வு பெற்றுள்ள ஒருவர், விசேட சந்தர்ப்பங்களை தவிர மீண்டும் மாகாண அரச சேவையில் நிலைநிறுத்தலாகாது. அவ்வானவர்களை மீண்டும் சேவையில் நிலைநிறுத்துவதாயின் அவ்வாறு செய்ய முடிந்தது, அவர் கட்டாய ஓய்வு செய்யும் வயதிற்கு வரும் வரையில் அவரின் ஓய்வூதியத்தினை தடை செய்து வைக்கும் முறையிலாகும்.

158. அரச அல்லது மாகாண அரச சேவையில் ஓய்வு பெற்ற ஒருவர் மீண்டும் சேவையில் நிலைநிறுத்த இயன்றது ஒப்பந்த அடிப்படையில் மாத்திரமேயாகும். அவ்வாறான நியமிப்பு ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு வருட காலத்திற்கு வரையறையுடனாகும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் உரிய நியமனக் கடிதம் 2 ஆம் அத்தியாயப்படி வழங்கப்படல் வேண்டும்.

159. மருத்துவக் காரணத்திற்காக அரச அல்லது மாகாண அரச சேவையில் ஓய்வு பெறச் செய்த ஒருவர், மீண்டும் மாகாண அரச சேவையில் ஈடுபடுத்த முடிவது கீழ் காணப்படும் எல்லா தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மாத்திரமேயாகும்:-

(i) மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்தும் திகதியாகும் போது அவர் ஓய்வு பெறச் செய்யும் 55 வயதை பூர்த்தியடையாதவராய் இருத்தல் வேண்டும்;
(ii) உரிய பதவியில் வேலையும் நடத்தையும் திருப்திகரமாகவும் அவரது உடல் மற்றும் உள நிலை தகுதியான் நிலையில் அவர் உள்ளதாக முறையான அரச வைத்தியச் சபையினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்;
(iii) ஓய்வுப் பெறச் செய்த திகதியிலிருந்து ஒரு வருடமாவது கழிந்திருத்தல் வேண்டும்;
(iv) ஓய்வு பெறச் செய்த திகதிக்கு அண்மித்த மூன்று வருட காலத்தினுள் அவர் வடமேல் மாகாண சபையில் ஒழுக்காற்றுக் கோவையின் அல்லது தாபனக் கோவையில் II ஆம் பகுதியில் முதலாவது உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட குற்றத்திற்கு தண்டனை பெறாதிருத்தல்.

160. மருத்துவம் காரணமாக ஓய்வுப் பெறச் செய்தவர்கள், மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்தும் போது அவரின் ஓய்வூதியத்தினை தடை செய்து வைத்தலுடன், ஓய்வுப் பெறச் செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்கு உரித்துடையதாக இருந்த சம்பள திட்டத்தில் அல்லது சம்பள திருத்தங்கள் ஏற்பட்டிருந்தால் உரிய சம்பள நிலையில் அவரை நிலைநிறுத்தல் வேண்டும்.

XIV ஆம் அத்தியாயம்

சேவையினை முடிவுறுத்தல் மற்றும் மாகாண அரச சேவையில் இருந்து கேட்டு விலகல்

161. தற்காலிக அல்லது அமய சேவையாளர் ஒருவரின் பதவியினை தகவல் அறிவிக்கப்பட்ட பின் அந்த தகவலினை ஏற்றுக் கொள்ளாத போது சேவையினை முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு. அந்த தீர்மானத்தினை எடுப்பதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த காரணத்தினை நியமன அதிகாரியினால் உரிய கோவையில் விபரமாக குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

162. தகுதிகாண் காலத்திற்கு உற்பட்டு மாகாண அரச சேவையில் நியமனம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை VIII ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு நியமன அதிகாரியினால் முடிவடையச் செய்யலாம்.

163. மேலேயுள்ள IV ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள 50 ஆம் பந்தியின்வாறு, மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் கேட்டு விலகும் கடிதத்தினை திணைக்கள தலைவருக்கு கிடைத்த பின் அது பற்றி கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணங்களை உடனடியாக தெளிவுப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்:-

(i) அந்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது அல்லது அவ்வாறான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையினை உடனடியாக ஆரம்பிப்பதற்கு இயன்ற வகையில் பார்த்த பார்வையில் கருத்து தென்படாமை;

(ii) அந்த உத்தியோகத்தர் குறித்த காலத்திற்கு மாகாண சபைக்கு சேவை செய்ய வேண்டும் என்று கட்டுப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தம் அல்லது உடன்படிக்கையோ இல்லை என்றும்;

(iii) அந்த உத்தியோகத்தரிடத்தில் இருந்து எந்த விதத்திலோ அரசிற்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு அறவிடுகள் இல்லை என்றும்;

(iv) மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவராக சேவை ஆற்றும் போது அரசின் பிணை அடிப்படையில் மூன்றாமவரினால் அவருக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள உதவி அல்லது சலுகைகள் பற்றி இனிவரும் காலத்திற்குரிய பொறுப்புக்களில் இருந்து மாகாண சபை விடுவித்துள்ளது பற்றியும்;

(v) அந்த உத்தியோகத்தர் பொறுப்பில் உள்ள அரச அல்லது மாகாண சபையின் எல்லா சொத்துக்களும் உரியவாறே அரசிற்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு பொறுப்படைத்தது பற்றியும்;

(vi) அரசிற்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு சம்பந்தமான ஏதாவதொரு காரணத்திற்காகவும் எந்த நீதிமன்றத்தினாலும் அந்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படவில்லை என்றும்;

(vii) அந்த உத்தியோகத்தர் அரசுடன் ஏற்படுத்திக் கொண்ட பிணை ஒப்பந்தத்திற்கு வேறு தகுதியுடையவர் ஒருவரை முன்னிறுத்தி உள்ளது பற்றியும் அவ்வாறு முன்னிறுதியவர் அரச அல்லது மாகாண சபையுடன் பிணை ஒப்பந்தத்திற்கு உள்ளாகியுள்ளார் என்றும்.

164. மேலே 163 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட எந்தவொரு கருத்து அல்லது காரணத்தினை கொண்டு எந்தவொரு உத்தியோகத்தரினதும் கேட்டு விலகலினை ஏற்றுக் கொள்ள முடியாதது பற்றி திணைக்களத் தலைவருக்கு தெரியவரின் அது பற்றி உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியுடன் பூரண அறிக்கையினை உத்தியோகத்தரின் கேட்டு விலகும் கடிதத்துடன் நியமன அதிகாரிக்கு காலம் தாழ்த்தாது சமர்ப்பிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

165. மேலே 163 ஆம் பிரிவில் காணப்படுகின்ற எந்தக் கருத்தினையும் காரணமாக கொண்டு கேட்டு விலகலினை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு தடை ஏற்படாது என்று திணைக்கள தலைவருக்கு உறுதியாகும் போது, கேட்டு விலகலினை காரணமாக கொண்டு அந்த உத்தியோகத்தருக்கு ஓய்வூதியத்திற்கு அல்லது நன்கொடைக்கு உள்ள உரிமைகள் எல்லாம், பிற்காலத்தில் மீண்டு மாகாண சபை அரச

சேவையில் நியமனத்தினை அவர் பெற்றுக் கொண்டால் கேட்டு விலகலுக்கு முன் செய்யப்பட்ட சேவைக்கு உரித்தான நலன்கள் எல்லாம் அவருக்கு உரித்தாவதில்லை என்றும் கேட்டு விலகலினை ஏற்றுக் கொண்டால் அதனை மீண்டும் நீக்கிக் கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பம் கிடைப்பதில்லை என்று அவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அந்த கடிதம் இயன்ற எந்த சந்தர்ப்பத்திலும் உரிய உத்தியோகத்தருக்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பளிப்பது அல்லது அவ்வாறு செய்ய இயலாத சந்தர்ப்பத்தில் பதிவுத் தபாலில் அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

166. மேலே 165 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடித்தினை உரிய மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரிடத்தில் தனிப்பட்ட முறையில் ஒப்படைப்பது அல்லது பதிவுத் தபாலில் அனுப்பி அல்லது ஏழு தினங்களுக்குள் தமது கேட்டு விலகல் கடிதத்தினை கேட்டு விலக்கிக் கொள்வது பற்றி அந்த உத்தியோகத்தர் எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் விடுக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட நிழற்ப்படப் பிரதியுடன் திணைக்களத் தலைவரினால் தமது அறிக்கையினையும் பரிந்துரையினையும், உரிய கேட்டு விலகல் கடிதத்துடன் நியமன அதிகாரிக்கு உடனடியாக சமர்பித்தல் வேண்டும்.

167. திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவன தலைவரின் அறிக்கையினையும் பரிந்துரையினையும் கருத்தில் கொண்டு, அந்த கேட்டு விலகளினை ஏற்றுக் கொள்ள முடியும் என்று நியமன அதிகாரி திருப்தியடைவாராயின், கேட்டு விலகலினை ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் திகதியுடன் கேட்டு விலகளினை ஏற்றுக் கொண்டது பற்றி நியமன அதிகாரியினால் திணைக்கள தலைவருக்கு பிரதியுடன் உரிய உத்தியோகத்தருக்கு நேரடியாக பதிவுத் தபாலில் அறிவித்தல் வேண்டும்.

168. கேட்டு விலகலினை ஏற்றுக் கொள்ள முடியாது என்று நியமன அதிகாரியின் தீர்மானமாகும் போது, அதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த காரணத்துடன், நியமன அதிகாரியினால், உரிய உத்தியோகத்தரிடத்தில் அது பற்றி திணைக்கள தலைவருக்கு பிரதியுடன் நேரடியாக பதிவுத் தபாலில் அறிவித்தல் வேண்டும்.

169. எந்த சந்தர்ப்பத்திலாவது உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் விளைவுகளுக்காக மாகாண அரச சேவையில் இருந்து கேட்டு விலக முடியாது.

170. நியமன அதிகாரியின் தீர்மானம் தமக்கு கிடைப்பதற்கு முன் உரிய உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு சமுகமளிக்காது இருப்பின், அவர் விருப்பத்துடன் சேவையை விட்டுச் சென்றவர் என்று கருதி XV ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம் மேலும் செயற்படல் வேண்டும். எந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கேட்டு விலகலினை சமர்ப்பித்துள்ளது ஏதாவதொரு பதவிக்கு செல்வதற்காயின் அவரின் சிரேஷ்ட நிலைக்கு எவ்வித இடையூறும் ஏற்படாதவாறு தற்போதுள்ள சட்டத்திட்டங்களுக்கு உற்பட்டு அவர் உடனடியாக விடுவிப்பதற்கு திணைக்கள தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

XV ஆம் அத்தியாயம்

பதவியினை கைவிட்டுச் செல்லல்

171. எல்லா உத்தியோகத்தர்களும் சட்டரீதியாக விடுமுறையினை அனுமதித்துக் கொண்டுள்ளாராயின் கட்டாயமாக அவர் கடமைக்காக சமூகமளித்தல் வேண்டும்.

172. ஏதாவதொரு சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தமது சேவை நிலையத்திற்கு சமுகமளிப்பதற்கு இயலாமல் போகுமாயின், அவருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள கடமையினை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக மாற்று நடவடிக்கையினை மேற்கொள்வதற்காக அவ்வாறு சமூகமளிக்காதது பற்றி காலநேரத்துடன் உரிய அதிகாரிக்கு அறிவித்து சட்டரீதியாக விடுமுறையினை அனுமதித்துக் கொள்ளல் அந்த உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும். என்றாலும் எந்த உத்தியோகத்தரும், விடுமுறையினை அனுமதித்துக் கொள்ளாது, எதிர்பாராத காரணத்தினால் கடமைக்காக சமூகமளிப்பதற்கு வசதியற்ற சந்தர்ப்பத்தில், அந்த திகதியில் அவரின் கடமையினை ஆரம்பிப்பதற்கு குறிக்கப்பட்ட நேரம் தொடக்கம் 24 மணித்தியாலத்தினுள் எந்தவிதத்திலாவது அது பற்றி தாபன தலைவருக்கு அறிவித்தல் உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

173. மேலே 172 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு நிறுவனத் தலைவரிடத்தில் அறிவிக்காமல் கடமைக்கு வருகை தராது இருக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பதவியினை கைவிட்டுச் சென்றதாக கருதப்படும். அதன்படி அந்த உத்தியோகத்தருக்கு பதிவுத் தபாலில் 12 ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு உடனடியாக அறிவித்தல், உத்தியோகத்தரினை நியமித்த அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். நியமன அதிகாரி தவிர வேறு ஒரு அதிகாரியினால் தவிர வேறு ஒரு அதிகாரியினால் அந்த அறிவித்தலினை அனுப்பும் போது, அதன் பிரதி நியமன அதிகாரிக்கும் மற்றைய உரிய அதிகாரிகளிடத்திலும் அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

174. மேலே 173 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சட்டத்திட்டங்களின் படி பதவியினை கைவிட்டு சென்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற 175 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களை தவிர, அவ்வாறு பதவியினை கைவிட்டுச் செல்கின்றது பற்றி விடுதலைக்கான காரணம் கோருதல் அல்லது அவரிடத்தில் குற்றப் பத்திரம் வழங்கவோ கூடாது.

175. பதவியினை கைவிட்டு சென்றது பற்றிய அறிவித்தலினை வழங்கிய திகதி தொடக்கம் மூன்று மாத காலத்திற்குள், அவ்வாறு பதவியினை கைவிட்டுச் சென்றவரினால் தாங்கள் கடமைக்கு சமூகம் தராதது பற்றி தமது விருப்பப்படி, எழுத்து மூலம் மாகாண சபை அரச சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த காலத்தினுள் தமது ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடத்தில் அறிவித்திருந்தால், உரிய ஒழுக்காற்று விதிகளுக்கமைய ஒழுக்காற்று அதிகாரி அந்த காரணத்தினை கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும். அதன் பின்பு நிபந்தனை அல்லது தண்டனை உடன் அல்லது இல்லாது அவரை பதவியில் நிலைநிறுத்த அல்லது பதவியில் நிலை நிறுத்தலினை தள்ளுபடி செய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு

அதிகாரம் உண்டு. ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்கு உடந்தையாக இருந்த காரண காரணிகளை விபரமாகவும், பிழையின்றியும், விளக்கமாகவும் உரிய கோவையில் பதியப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இன்னும் அந்த தீர்மானம் உரியவரிடத்தில் முறையாக அறிவித்தல் விடுப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அந்த தீர்மானத்திற்கு உடன்படாதவருக்கு வடமேல் மாகாண ஒழுக்காற்றுக் கோவைப்படி மேன்முறையீடு செய்ய முடியும்.

XVI ஆம் அத்தியாயம்

சேவையினை நீடித்தல் மற்றும் ஓய்வு பெறச் செய்தல்

176. உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஓய்வுப் பெறச் செய்தல் அரசினதும் நீதிமன்ற உத்தி யோகத்தர்களது (ஓய்வுப் பெறச் செய்தல்) கட்டளைச் சட்டமும் அதன் கீழ் விதிக்கப்பட்ட நியதிச் சட்டம், ஓய்வூதிய நியதிச் சட்டக் கோவை, அமைச்சுக் குழுவினால் எடுக்கப்படுகின்ற கொள்கைத் தீர்மானம் மற்றும் மாகாண உரிதாக்கிக் கொண்ட அரச நிருவாக சுற்று நிருபத்தின் கீழ் நிருவகிக்கப்படுகின்றது.

177. ஓய்வூதிய நியதிச் சட்டக் கோவையின் 14 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விசேட சேவைப் பிரிவுகளுக்கு உட்படாத ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு உரித்துடையவர் என்று ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற மாகாண அரச சேவையில் 20 வருட சேவை காலத்தினை பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தமது சுய விருப்புடன் சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெறுவதற்கு இயலுமாகின்றது. என்றாலும் அவருக்கு ஓய்வூதியம் கிடைப்பது 55 வயது பூர்த்தி அடைந்த திகதி தொடக்கமாகும்.

178. அரச உத்தியோகத்தர்களின் (ஓய்வு பெறச் செய்தல்) கட்டளைச் சட்டத்தின் ஒழுங்குகளுக்கமைய உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விருப்பு ஓய்வு பெறும் வயது 55 ஆவதுடன், கட்டாய ஓய்வு பெறும் வயது 60 ஆகும்.

179. வருடாந்தச் சேவை நீடிப்பின்றி 60 வயது வரை சேவையில் ஈடுபடுவதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இயலுமாகின்றது. என்றாலும் 55 வயது பூர்த்தியடையும் போது அல்லது அதன் பின்பு அல்லது கட்டாய ஓய்வு பெறும் வயதையடைந்ததனாலோ அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண அரச சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெற கருதினால், தாங்கள் ஓய்வு பெறுவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற திகதிக்கு குறைந்த பட்சம் நான்கு மாதங்களுக்கு முன்பு கிடைக்குமாறு அக் கோரிக்கையினை தமது நியமன அதிகாரியிற்கு எழுத்து மூலம் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். என்றாலும்-

(i) உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்ட வண்ணம் உள்ளதாயின் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு கருதப்பட்டிருப்பின் உத்தியோகத்தரை ஓய்வூப் பெறச் செய்ய வேண்டியது ஓய்வூதிய நியதிச் சட்டக் கோவையின் 12 ஆம் பிரிவிற்கு ஏற்புடையதாகும். மாகாண சபை அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வுப் பெறச் செய்வதற்காக கோரிக்கை விடுக்கப்படும் போது இந்த காரணங்களை நியமன அதிகாரியின் கவனத்திற்கு முன்வைப்பது திணைக்களத் தலைவரின் மற்றும் /அல்லது தாபனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்;

(ii) நியமன அதிகாரியினால் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஓய்வு பெறுவதினை அனுமதித்த பின், ஒழுக்காற்று முறைப்படி நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான குற்றத்தினை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் செய்திருப்பின், அந்த காரணங்கள் ஓய்வு பெறச் செய்தலை அதிகாரப்படுத்துவதற்கு முன்பே நியமன அதிகாரியின் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்டால், அப்போது சாதாரண ஓய்வு பெறச் செய்தலினை, ஓய்வூதிய நியதிச் சட்டக் கோவையின் 12 ஆம் பிரிவிற்கு உற்பட்டு ஓய்வுப் பெறச் செய்தலாக மாற்றுவதற்கும் அந்தக் கட்டளையின் பிரதி ஒன்றினை உத்தியோகத்தருக்கு வழங்குவதற்கு அல்லது அனுப்புவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்;

(iii) உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை இல்லாத போதும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு கருதாத போதும், நியமன அதிகாரியினால் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சாதாரணமாக ஓய்வு பெறுவதற்கு அனுமதித்த போது, அவ்வாறான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையினை உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது, என்று அல்லது கருதப்பட்டுள்ளது என்று அல்லது சாதாரணமாக ஓய்வு பெறச் செய்தலினை அனுமதிக்கப்பட்ட திகதிக்கு பின் மற்றும் ஓய்வு பெறச் செய்தலினை அதிகாரப்படுத்தப்படும் திகதிக்கு முன் நியமன அதிகாரியின் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட்டிருப்பின், அந்த சாதாரண ஓய்வு பெறச் செய்தல் ஓய்வூதிய நியதிச் சட்டக் கோவையின் 12 ஆம் பிரிவிற்கு உற்பட்டு ஓய்வுப் பெறச் செய்தலாக மாற்றுவதற்கும் கட்டளையின் பிரதி ஒன்றினை உத்தியோகத்தருக்கு வழங்குவதற்கும் அல்லது அனுப்புவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

180. உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 60 வயது வரை மாகாண சபை அரச சேவையின் ஈடுபடுவதற்கு இயலுமாகின்றது. என்றாலும்-

(i) 55 வயது தொடக்கம் 60 வயது வரையிலான காலப்பகுதிக்கு உத்தியோகத்தரின் விருப்புப்படி 3 மாத காலக்கெடு வழங்கப்பட்டு ஓய்வு பெறும் உரிமையினை உத்தியோகத்தருக்கு பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

(ii) வினைத்திறமை மற்றும் செயலாற்றுகை என்பன திருப்திகரமற்ற சந்தர்ப்பத்தில் மாகாண அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 57 வயதிற்கு மேல் சேவை செய்வதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்காதிருப்பதற்கு நியமன அதிகாரி தீர்மானிப்பாராயின், அதற்கு எதிராக உத்தியோகத்தருக்கு மேன் முறையீடு சமர்பிப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் அமையும் வண்ணம் 6 மாத காலக் கெடுவின் பின் ஓய்வெடுக்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்கு உண்டு.

181. மேலே 179(II) உப பிரிவில் எது குறிப்பிடப்பட்டிருந்த போதும், எந்த ஒரு உத்தியோகத்தரினதும் ஓய்வூதிய உரித்தினை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு தேவையான பத்து வருட காலம் பூர்த்தியாவது உரிய ஓய்வு பெறச் செய்யும் திகதியின் பின்பும் 60 வயது பூர்த்தியடையும்

திகதிக்கு முன்பாயின், உத்தியோகத்தருக்கு ஓய்வூதிய உரிமை உரித்தாகும் வரையில் மேலும் சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் மிகவும் உகந்ததாகும். என்றாலும், உத்தியோகத்தரின் ஒழுக்கமற்ற அல்லது கடமையினை உரியவாறு நிறைவேற்ற முடியாதவாறு உடல் அல்லது உள நிலை சீரற்றதாக காணப்படுவதாக சட்டரீதியாக நியமிக்கப்பட்ட வைத்தியக் குழுவினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அல்லது அவ்வாறான நடவடிக்கை மூலம் நிறுவனத்தின் அன்றாட நடவடிக்கைக்கு மற்றும் கடமையினை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கும் பாரியளவில் தடை ஏற்படுமாயின் அல்லது அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் உரிய அதிகாரியினால் உத்தியோகத்தர் மேலும் சேவையில் வைத்திருப்பதனை ஏற்றுக் கொள்ளாதது பற்றி இந்த பிரிவுகள் தடையாக அமையாது. இன்னும் அவ்வாறான தீர்மானம் எடுப்பதற்கு பாதகமாக அமைந்த எல்லா காரணங்களும் தெளிவாகவும் செம்மையாகவும் மற்றும் விபரமாகவும் கோவையில் குறிப்பிடுவதற்கும், தமது தீர்மானத்தினை மேலும் உறுதிப்படுத்துகின்ற எல்லா காரணங்களையும் பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கும் உரிய அதிகாரி பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

182. உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஓய்வடைந்த போது அவரின் ஓய்வூதியத்தினை தடையின்றி, காலம் தாமதிக்காது மற்றும் உத்தியோகத்தரை அழுத்தத்திற்கு உட்படுத்தாது செலுத்தும் வகையில், அந்த உத்தியோகத்தரின் உரிய ஓய்வு பெறும் வயதிற்குட்படுவதற்கு ஒன்பது மாதத்திற்கு முன்பாவது, அவரின் சுய கோவையினை மற்றும் வரலாற்றுத் தாழ் என்பவற்றை பூரணமாகவும், சரியாகவும், என்நாளும் முறைப்படுத்தலும் உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறும் திகதி வரை அந்த செயற்பாட்டினை தொடர்ந்து கொண்டு நடாத்தல் அந்த நிருவாக அதிகாரியின் மற்றும் திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

183. உத்தியோகத்தர் ஒருவர், மாகாண சபை அரச சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெறும் திகதிக்கு குறைந்த பட்சம் மூன்று மாதத்திற்கு முன்பே அவரின் ஓய்வூதியத்தினை செலுத்துவதற்கான எல்லா ஆவணங்களையும் ஓய்வூதிய ஆணையாளர் நாயகத்திடத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிய நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவன அதிகாரி அல்லது நியமன அதிகாரி செயற்படல் வேண்டும்.

XVII ஆம் அத்தியாயம்

தரம் உயர்த்தப்படும் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய செயல் முறை

184. மாகாண அரச சேவையில் எல்லாத் தரம் உயர்த்தலும் செய்யப்பட வேண்டியது அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறைக்கு அமையவே ஆகும். ஆளுநர் அவர்களினால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள பணித்திட்டம் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறையினை கொண்டு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை தரம் உயர்த்துவதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய, உரிய காலத்தினுள் உத்தியோகத்தர்களை தரம் உயர்த்துதல் நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

185. தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ள போது சட்டரீதியாக செய்யப்பட வேண்டிய தரம் உயர்த்தலினை தவிர தரம் உயர்த்தலினை மேற்கொள்வதற்கு முன் அனுமதிக்கப்பட்ட பணிக்குழுவினுள் வெற்றிடம் உள்ளது பற்றி திருப்தியடைதலும் நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

186. திருத்திகரமாக சேவையினை பூர்த்தி செய்வதாலும், சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு படிமுறைக்கு அமைய அல்லது குறிக்கப்பட்ட தகைமைகளை பூர்த்தி செய்வதனாலும், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமது தரம் உயர்வினை பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்–

(i) திருத்திகரமான சேவை என்பது உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் திறனுடனும் விடாமுயற்சியுடனும் கடமை மேற்கொள்வதனாலும், சித்தியடைய வேண்டிய வினைத் திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதனாலும், நியமனத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்வதனாலும், அந்த காலத்தினுள் தேடிக் கொள்ள வேண்டிய எல்லா சம்பள உயர்வுகளையும் தேடிக் கொண்டுள்ளதனாலும் மற்றும் அவரினால் தண்டனை பெறுவதற்கான குற்றம் செய்யப்படாத கால எல்லையாகும்.

(ii) உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட இருந்த வருடாந்த சம்பள உயர்வினை சட்டரீதியான காரணத்திற்காக தடை செய்தல், குறைத்தல், நிறுத்தல் அல்லது இடைநிறுத்தப்பட்ட காலங்கள் இருப்பின் அந்த பிழைகள் பற்றி முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் தண்டனை அளிக்கப்பட வேண்டிய குற்றம் செய்திருப்பின், அந்த குற்றம் செய்யப்பட்ட திகதி தொடக்கம் மூன்று வருட காலமும் மற்றும் குற்றம் பற்றி இரண்டாவது அட்டவணையின் கீழ் தண்டனை வழங்கப்பட வேண்டிய குற்றம் புரிந்திருந்தால் அந்த குற்றம் செய்த திகதி தொடக்கம் ஒரு வருட காலத்திற்கு மகிழ்ச்சிகரமான சேவை காலத்தினை கணக்கிடும் போது அதனை சேர்க்கப்படலாகாது.

187. தரம் உயர்விற்காக தேவையான தகைமையினை பூர்த்தி செய்துக் கொள்வதற்கு உத்தியோகத்தர்களுக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குவதற்காக அதற்கான பரீட்சை, தொழில் பரிசீலனை மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சை என்பவற்றை உரிய காலத்திற்கு நடாத்துதல் நியமன அதிகாரி மற்றும் நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

188. மேலே 27 ஆம் பிரிவில் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்ட போதும் எந்தவொரு சேவையினது தரத்தினை தரத்திற்கு உயர்த்தல் பற்றிய தீர்மானம், ஏதாவதொரு கட்டுப்படுத்த முடியாத காரணத்திற்காக காலம் தாழ்த்தி எடுக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் எந்தவொரு மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவையில் ஈடுபடாத போதும், ஓய்வு பெற்ற போதும், மரணம் அடைந்திருந்த போதும், அந்த காலதாமதம் பற்றி உரிய உத்தியோகத்தர் பொறுப்பு கூற வேண்டியதில்லை என்பது பற்றி நியமன அதிகாரிக்கு தெரியவரும் போது, அந்த தரம் உயர்வு சம்பந்தமாக உரிய உரிமை பற்றி பரிசீலித்த பின்பு அந்த உத்தியோகத்தர் உரிய திகதிக்கு உரிய தரம் உயர்விற்காக தேவையான எல்லா தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளது பற்றி உறுதிப்படுத்தப்படுமாயின், அந்த திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுமாறு அந்த உத்தியோகத்தருக்கு தரம் உயர்வு பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நியமன அதிகாரி செயற்படல் வேண்டும்.

189. சேவை நியதிச் சட்டத்தின் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு கோட்பாட்டின் ஏற்பாடுகளுக்கமையவே அன்றி வேறு எவ்வகையிலும் அல்லது வெளித் தாக்கங்களுக்கு தரம் உயர்வு வழங்கப்படுவதில்லை என்று உத்தியோகத்தர்களின் மனதில் உருவாகும் வண்ணம் தரம் உயர்வு நடவடிக்கையினை தெட்டத்தெளிவாக நடாத்திச் செல்லல் வேண்டும்.

190. தரம் உயர்விற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை நிபந்தனை அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நிபந்தனைக்கு அமைய நடாத்தப்படுகின்ற பரீட்சைகளின் போது புள்ளிகள் வழங்குவதற்கு உள்ள போது, அவ்வாறு புள்ளிகள் வழங்கும் திட்டம் தரம் உயர்விற்காக விண்ணப்பப் படிவம் கோருகின்ற அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

191. இந்த செயல் நடவடிக்கை விதியில் VII ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள 'நியமனம் சம்பந்தமாக பொது உடன்படிக்கை' உரித்தாகும் வகையில் தரம் உயர்வு சம்பந்தமாக உரித்தாக்கிக் கொள்ளல் வேண்டும்.

XVIII ஆம் அத்தியாயம்

இடமாற்றம் பற்றிய நிபந்தனை

192. வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் உள்ள எல்லா உத்தியோகத்தர்களும் மற்றும் வடமேல் மாகாண சபைக்கு உள்வாங்கப்பட்ட எல்லா உத்தியோகத்தர்களும் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுவர்.

193. மேலே 192 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டியது ஆளுநர் அவர்களினால் அல்லது வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது அதிகாரமுள்ள பணிப்பாணை உத்தியோகத்தரினால் மாத்திரமாகும்.

194. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படுவது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்பவே ஆகும். கீழ் காணப்படும் எல்லா நோக்கங்களையும் அல்லது சிலவற்றை அல்லது ஒன்றையேனும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் இடமாற்றம் வழங்கப்படும்:-

(i) நிறுவனம் ஒன்றில் காணப்படும் வெற்றிடத்தினை நிரப்புவதற்காக;

(ii) நிறுவனம் ஒன்றின் நிருவாக தேவையினை வழங்குவதற்காக;

(iii) நிறுவனத்தின் வினைத் திறனை மற்றும் பயன்பாட்டினை மேம்படுத்துவதற்காக;

(iv) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையினை நிறைவேற்றுவதற்காக;

(v) ஒழுக்காற்று கட்டளையினை செயற்படுத்துவதற்காக;

(vi) உத்தியோகத்தருக்கு பரவலான துறையில் அனுபவம் பெற்றுக் கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பத்தினை பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக;

(vii) உத்தியோகத்தரின் தொழில் அபிவிருத்தியிற்கு மற்றும் இயலுமையை மேம்படுத்துவதற்கான சந்தர்ப்பத்தினை பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக;

(viii) உத்தியோகத்தரின் தனிப்பட்ட பிரச்சினைகளுக்கு உதவியளிக்கும் வகையில்

என்றாலும் வேறு எந்த சந்தர்ப்பத்திலும் இங்கு II தொடக்கம் VIII வரையிலான காரணத்திற்காக இடமாற்றம் வழங்கும் போது உரிய நிறுவனத்தில் வெற்றிடம் காணப்படுவது மிக முக்கியமாகும்.

195. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவாறு நான்கு வகைகளில் இடமாற்றங்கள் அமையும்-

(i) வருடாந்தம் செய்யப்படும் இடமாற்றம்;

(ii) சேவையின் தேவைக்கேற்ப செய்யப்படும் இடமாற்றம்;

(iii) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக செய்யப்படும் இடமாற்றம்;

(iv) மாகாண அரச சேவையில் உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கைக்கு அமைய செய்யப்படும் இடமாற்றம்.

வருடாந்த இடமாற்றம்

வருடாந்த இடமாற்றக் குழு

196. வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமாக கீழ் காணப்படும் பிரிவுகளில் குறித்த கால எல்லையினை பின்பற்றுவதற்கான அதிகாரமுள்ள பொறுப்பதிகாரிகள் இயன்ற வரையில் எல்லா முயற்சிகளையும் எடுத்தல் வேண்டும். என்றாலும், வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமாக செய்யப்பட்ட கட்டளைகளை உடனடியாக, நேர்மையாக செய்து முடிப்பதற்கு தடைகள் ஏற்படாதவாறு அதனை பின்பற்றாததனால் அதிகாரமற்று போவதுண்டு.

197. வருடாந்தம் செய்யப்படுகின்ற இடமாற்றம் பற்றி பிரேரனைகளை பெற்றுக் கொள்வதற்காக அதிகாரமுள்ள பொறுப்பதிகாரியினால் திணைக்களத்தினுள் மற்றும் அமைச்சினுள் வருடாந்த இடமாற்றக் குழு ஒன்றினை யூன் மாதம் 1 ஆந் திகதிக்கு முன் அமைத்தல் வேண்டும். பிரதம செயலாளரிடத்தில் இடமாற்றம் செய்வதற்கு அதிகாரத்தினை வழங்கிய உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக வருடாந்த இடமாற்றக் குழு பிரதான செயலாளரினால் நியமித்தல் வேண்டும். அதில் உள்ளடங்குபவர்கள் கீழ் குறிப்பிட்டவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(i) பிரதி பிரதம செயலாளர் ஒருவர் அல்லது உதவி பிரதான செயலாளர் ஒருவர்

(ii) வேறு அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் சிரேஷ்ட உயர் அதிகாரி ஒருவர்

(iii) வருடாந்த இடமாற்ற குழுவின் உரிய விடயத்திற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு மற்றும் சேவைக்குரிய மாகாண சபை அரச சேவையில் உத்தியோகத்தர்களின் குறைந்த பட்சம் 15% பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் தாபனக் கோவையின் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஒழுங்குகளுக்குரித்தான எல்லா தொழிற் சங்கங்களினால் பெயர் குறிப்பிட்ட பிரதிநிதிகள்.

198. வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் ஏதாவதொரு திணைக்களத்தில் அல்லது அமைச்சில் சேவை செய்கின்ற ஒவ்வொரு சேவைக்கு அல்லது உத்தியோக பிரிவுகளுக்குரிய அரச சேவையின் உத்தியோக எண்ணிக்கையினை வெவ்வேறாக எடுத்த போது 25 பேருக்கு மேற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்தந்த சேவைகளுக்காக அல்லது உத்தியோக பிரிவுகளுக்காக அல்லது வெவ்வேறாக இடமாற்றக் குழுக்களை அமைப்பதற்கான அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநித்துவ அதிகாரிகளினால் அதற்கான நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

199. திணைக்களம் ஒன்றில் அல்லது அமைச்சில் நிலைநிறுத்தப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் இணைவு கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவாறாகும்:-

(i) உரிய திணைக்களத்தில் அல்லது அமைச்சில் அல்லது உரிய பிரதி தலைவர் அல்லது உதவி தலைவர் அல்லது அவ்வாறான பதவி இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அந்த திணைக்களத்தில் அல்லது அமைச்சில் சிரேஷ்ட உயர் அதிகாரி ஒருவர்.

(ii) உரிய திணைக்களத்தில் அல்லது அமைச்சில் அல்லது நிருவாக நடவடிக்கைக்கு பொறுப்புடைய சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

(iii) வருடாந்த இடமாற்ற குழுவின் உரிய விடயத்திற்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு மற்றும் சேவைக்குரிய மாகாண சபை அரச சேவையில் உத்தியோகத்தர்களின் குறைந்த பட்சம் 15% பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் தாபனக் கோவையின் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஒழுங்குகளுக்குரித்தான எல்லா தொழிற் சங்கங்களினால் பெயர் குறிப்பிட்ட பிரதிநிதிகள்.

200. கீழ் காணப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் விடயத்திற்கு உள்ளாவதில்லை:-

(i) சேவை நிலையத்தின் வேறுபாடு ஏற்படாதவாறு ஏதாவதொரு மாகாண சபை நிறுவனத்தினுள் செய்யப்படும் உள்ளக நிலைநிறுத்தல்;

(ii) ஒழுக்காற்று கட்டளை காரணமாக அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் தேவைக்காக செய்யப்படும் இடமாற்றம்;

(iii) சேவையின் அவசிய நிலை நோக்கினை கருத்திற் கொண்டு செய்யப்படும் இடமாற்றம்;

(iv) மாகாண அரச சேவையில் உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கைப்படி செய்யப்படும் இணக்க இடமாற்றம்.

வருடாந்த இடமாற்ற கொள்கையும் நிபந்தனைகள்

201. அதிகாரத்தினை பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியினால் வருடாந்த இடமாற்ற குழுக்களின் கருத்துக்களை கவனத்தில் கொண்டு, தமது அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் சேவை அவசியத்தினை கருத்தில் கொண்டும், அந்தந்த சேவைகளின் நியதிச் சட்டமுறை மற்றும் அந்தந்த பதவிகளின் ஆட்சேர்ப்பு திட்டங்களில் காணப்படும் நிபந்தனைகளை கருத்தில் கொண்டும், யூன் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன் அந்த திணைக்களத்தின் அல்லது அமைச்சின் வருடாந்த இடமாற்ற கொள்கை மற்றும் பணித்திட்டத்தினை ஒழுங்குபடுத்தல் வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பப் படிவம் கோரும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த கொள்கை மற்றும் பணித்திட்டம் என்பவற்றை எல்லா உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அறிந்து கொள்வதற்கும் இடமளித்தல் வேண்டும்.

202. வருடாந்த இடமாற்ற கொள்கை மற்றும் பணித்திட்டத்தினை ஒழுங்குபடுத்தும் போது அதிகாரத்தினை பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்களை கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்:-

(i) உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஏதாவதொரு சேவை நிலையத்தில் கடமையாற்றிய சேவைக் காலம்;

(ii) சேவை நிலையங்களின் அமைப்பு மற்றும் அதன் மேல் கட்டமைக்கப்பட்டுள்ள வசதி, வசதியின்மை;

(iii) சேவை நிலையங்களில் கொண்டு நடாத்தப்படும் சட்டரீதியான மேலதிக நிதி பற்றிய விளைவு, வேறு விளைவு மற்றும் சலுகைகள்;

(iv) கடமை தேவைகளுக்கு தடை ஏற்படாத வகையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உதவி ஒன்றினை பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு அடிப்படையாக கொள்ளப்பட வேண்டும் என்று கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய அந்த உத்தியோகத்தர் மற்றும் அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களுடனான தனிப்பட்ட காரணங்கள்;

(v) உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரே சேவை நிலையத்தில் நீண்ட காலம் தொடர்ந்து சேவை செய்வதனால் அல்லது ஒரே கடமையினை நீண்ட காலம் தொடர்ந்து செயலாற்றுவதனால் ஏற்படக் கூடிய முறைகேடுகளை தவிர்த்தல்;

(vi) தமது அறிவு மற்றும் ஆற்றல் பரவலான துறைக்குள் மேம்படுத்துவதற்காக உத்தியோகத்தருக்கு சந்தர்ப்பத்தை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்;

(vii) தடைகளின் மற்றும் கஷ்டங்களின் மத்தியில் இருந்து விடுபட்டு திணைக்களத்தில் அல்லது அமைச்சில் கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கான தேவைகள்.

வருடாந்த இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பப் படிவம் கோரல்

203. அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியினால் தமக்குரிய மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களிடத்தில் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவம் கோரல் பற்றிய அறிவித்தல் யூன் மாதம் 30 ஆந் திகதிக்கு முன் வழங்கப்படல் வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பப் படிவம் யூலை மாதம் 31 ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன் தம்மிடத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்று அவரினால் அந்த அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

204. அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியிடத்தில் கிடைக்கும் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவம் ஓகத்து மாதம் 10 ஆந் திகதிக்கு முன் உரிய வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவிற்கு பொறுப்படைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

உரிய வருடாந்த இடமாற்றத்தினை அறிவித்தல்

205. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினால் தமது பிரேரணைகளை சமர்ப்பிக்கும் போது அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியினால் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற கொள்கை மற்றும் படி முறையையும், இந்த அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

206. எல்லா வருடமும் ஓகத்து மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினால் தமது வருடாந்த இடமாற்ற பிரேரணை, அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியிடத்தில் எழுத்து மூலம் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். தம்மால் செய்யப்படுகின்ற பிரேரணைகளுக்கு அடிப்படையாக கொண்ட காரணம் உரியவாறு அறிக்கைப்படுத்துவது வருடாந்த இடமாற்ற குழுவின் பொறுப்பாகும்.

207. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் பிரேரணை கிடைத்த உடனே செத்தெம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன் உரிய வருடாந்த இடமாற்றம் பற்றி அறிவித்தலினை வழங்குவதற்கு அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி செயற்படல் வேண்டும். அந்த அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிய வருடாந்த இடமாற்றங்களினால் திருப்தியடையாத உத்தியோகத்தர்களினால் அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரிக்கு கருத்துக்களை சமர்ப்பிப்பதற்கான கடைசித் திகதியும், அந்த அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு காரணம் சமர்ப்பிப்பதற்கான ஆகக் கூடிய காலமாக விடுமுறை நாட்களையும் உள்ளடக்கி 14 நாட்களைவிட அதிகரிக்கலாகாது.

208. தங்களுக்குரிய உரிய வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமான கருத்துக்களை அறிவிப்பதற்கு தேவை ஏற்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் அந்த கருத்துக்களை அறிவிப்பதற்கு 13 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் நிறுவனத் தலைவரினால் அல்லது திணைக்கள தலைவரினால் மேற்கூறப்பட்ட அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட கடைசி திகதி அல்லது அதற்கு முன் அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் அதிகாரியிடத்தில் கிடைக்குமாறு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். தேவை என்று எண்ணுவதாயின் அந்த கருத்துக்கள் அடங்கிய பிரதி ஒன்றினை அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவபடுத்தும் அதிகாரிக்கு நேரடியாக முன்வைப்பதற்கு உரிய உத்தியோகத்தருக்கு அனுமதி உண்டு. உரிய உத்தியோகத்தரிடத்தில் தம்மிடத்தில் கிடைக்கின்ற கருத்துக்களை உரிய திகதிக்கு அல்லது அத்திகதிக்கு முன் அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவபடுத்தும் அதிகாரியிடத்தில் முன்வைத்தல் உரியவாறு திணைக்கள தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

வருடாந்த இடமாற்ற பிரேரணை கலந்தாலோசனைக் குழு

209. மேலே உள்ள 208 ஆம் பிரிவின் படி கிடைக்கும் கருத்துக்களை கொண்டு வருடாந்த இடமாற்ற பிரேரணை கலந்தாலோசிப்பதற்காக, வருடாந்த இடமாற்ற பிரேரணை கலந்தாலோசனைக் குழு ஒன்றினை அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவபடுத்தும் அதிகாரியினால் செத்தெம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன் நியமித்தல் வேண்டும். உரிய குழுவிற்கு பிரதான செயலாளர் அலுவலகத்தில், அமைச்சில் மற்றும் திணைக்களம் ஒன்றில் சேவையில் உள்ள சிரேஷ்ட உயர் அதிகாரிகள் மூவர் அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவபடுத்தும் அதிகாரியினால் நியமிக்க வேண்டியதுடன், அவர்களிடையே மிகவும் சிரேஷ்ட அதிகாரியினை தலைவராக நியமித்தல் வேண்டும்.

இதற்கு மேலதிகமாக வருடாந்த இடமாற்ற குழுவின் விடயத்திற்குரிய உத்தியோகக் குழுக்களுக்கு மற்றும் சேவைக்குரிய மாகாண அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர்களில் குறைந்த பட்சம் 15% பிரதிநிதித்துவமான தாபனக் கோவையில் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் விதிகளுக்குரியதான எல்லா தொழிற் சங்கங்களினாலும் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட பிரதிநிதி ஒருவரும், அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவபடுத்தும் அதிகாரியினால் நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

210. வருடாந்த இடமாற்ற பிரேரணை கலந்தாலோசனை குழுவினால் ஒற்றோபர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு அல்லது அதற்கு முன் குறித்த வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமான தமது எழுத்துமூல சிபாரிசு, அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் அதிகாரியிடத்தில் கிடைப்பதற்கு வழிவகுத்தல் வேண்டும். உரிய சிபாரிசிற்காக காரணம் அந்த அறிக்கையில் குறிப்பிடுவதற்கு வருடாந்த இடமாற்ற பிரேரணை கலந்தாலோசிக்கும் குழுவின் பொறுப்பாகும். தமது சிபாரிசு சமர்ப்பிக்கும் போது அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் அதிகாரியினால் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கை மற்றும் முறைப்படி இந்த அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் அவர்களினால் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளை வெளியிடல்

211. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் பிரேரணை மற்றும் கலந்தாலோசனைக் குழுவின் சிபாரிசினை கருத்தில் கொண்டு வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளையினை வழங்குவதற்கு அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவபடுத்தும் அதிகாரி செயற்படல் வேண்டும்.

212. எல்லா வருடாந்த இடமாற்றமும் சனவரி 1 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும். அந்தக் கட்டளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு இரண்டு மாதத்திற்கு முன்பே அதாவது நவம்பர் மாதம் 01 ஆந் திகதிக்கு முன் உரிய கட்டளையிடல் அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளையினை நடைமுறைப்படுத்தல்

213. வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளையினைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு குறித்த திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையினை பொறுப்பேற்பதற்கு இயலுமான வகையில் தற்போதைய சேவை நிலையத்தினால் கால நேரத்துடன் விடுவிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிருவாக தலைவர் செயற்படுதல் வேண்டும். அதுபோன்று உரியவாறு, குறித்த திகதிக்கு புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்காக அறிவித்தல் இடமாற்ற கட்டளையினை பெற்ற உத்தியோகத்தரினது பொறுப்பாகும்.

214. வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளையினை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமது நிறுவனத்தினால் விடுவிப்பதற்காக அவரின் பதிலாள் வருகைத்தரும் வரையில் இருக்காமல் அவரது கடமை நடவடிக்கையினை மேற்கொள்வதற்காக தற்காலிக நடைமுறை ஒன்றினை உள்வாரியாக மேற்கொள்வதற்கு நிறுவனத் தலைவர் செயற்படல் வேண்டும். பதிலாள் வருகைத் தரும் வரையில் காலம் தாழ்த்தாது இடமாற்ற கட்டளையினை பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கு உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்காக அறிவித்தல் விடுப்பதற்கு இயன்ற வகையில் அந்த அலுவலகத்திலிருந்து விடுவிப்பதற்கு நிறுவனத் தலைவர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

215. தமது பணிக் குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளையினை பெற்ற உடனே அவரின் பொறுப்பில் உள்ள பணிக் கோவை, ஆவணங்கள், அரசிற்குரிய மற்றைய சொத்துக்கள், திறப்பு, கணினி மற்றும் கடமை ஆளடையாளட்டை என்பவற்றை இடமாற்றம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதிக்கு முன்பே பொறுப்பேற்பதற்கு தேவையான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்வது திணைக்கள தலைவரின் அல்லது நிருவாகத் தலைவரின் பொறுப்பாகும். அது போன்று வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளையினை பெற்ற உத்தியோகத்தர் தமது பொறுப்பில் உள்ள அவ்வாறான எல்லாவற்றினையும் உரியவாறு பொறுப்பளித்தல் ஒழுங்குகளை மேற்கொள்வதற்கான கலந்தாலோசித்தல் தங்களது பொறுப்பாகும்.

216. வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளையின் படி உரியவாறு உரிய சேவை இடத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட போதும் உரியவாறு புதிய சேவை நிலையத்திற்கு கடமைக்கு அறிவிக்காமல் இருக்கின்ற உத்தியோகத்தர் தமது விருப்பப் படி பதவியினை விட்டுச் சென்றதாக கருதி இந்த செயல் திட்ட சட்டக் கோவையின் XV ஆம் அத்தியாயப்படி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் உரிய புதிய திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும். இடமாற்றக் கட்டளையினை பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை உரிய திகதி தொடக்கம் தமது அலுவலகத்தில் மேலும் தடுத்து வைக்கதிருத்தல் அமைச்சின் செயலாளரின் / திணைக்களத் தலைவரின் / நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

சேவையின் தேவைக்காக செய்யப்படும் இடமாற்றம்.

217. சேவையின் தேவையினை கருத்திற் கொண்டு கீழ்க் காணப்படும் எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் நியமன அதிகாரியினால் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை இடமாற்றம் செய்யலாம்:-

(i) ஒரு உத்தியோகத்தரின் சேவை அவரின் தற்போதைய சேவை நிலையத்திற்கு மேலும் தேவையில்லாத போது;

(ii) வேறு ஒரு சேவை நிலையத்தின் கடமை தேவையினை நிறைவேற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தேவையான போது அல்லது அந்த உத்தியோகத்தரே தேவையான போது;

(iii) எந்தவொரு உத்தியோகத்தர் அவர் சேவை மேற்கொள்கின்ற சேவை நிலையத்தில் மேலும் சேவை மேற்கொள்ளல் நிருவாக காரணத்திற்கமைய தகைமையற்ற போது.

218. சேவையின் தேவைக்கேற்ப உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்வதற்கு முன் உண்மையாகவே 217 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைகள் ஏற்பட்டுள்ளது என்றும், அந்த இடமாற்றம் செய்வது அடுத்த வருடாந்த இடமாற்றம் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பம் வரை காலம் தாழ்த்துவதற்கு இயலுமை இல்லை என்றும், அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவபடுத்தும் அதிகாரி தனிப்பட்ட வகையில் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

219. பிற்காலத்தில் உள்ள சேவை தன்மைக்கும் தேவைக்கும் ஏற்ப குறுகிய காலக்கெடு வழங்கி உத்தியோகத்தர் ஒருவரை இடமாற்றம் செய்வதற்கு அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநித்துவபடுத்தும் அதிகாரிக்கு இயலுமாகின்றது.

220. சேவை தேவைக்கேற்ப மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்வதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த எல்லா காரணங்களையும் மிகவும் தெளிவாக உரிய கோவையில் பதிவதற்கு பிரதிநிதித்துவபடுத்தும் அதிகாரியினால் அது பற்றி உரிய உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமான இடமாற்றம்

221. கீழ் காணப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் எவ்வித காலக்கெடுவும் வழங்காமல் மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியினால் இடமாற்றம் செய்ய முடியும். இன்னும் பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியினால் அந்த காரணம் உரிய உத்தியோகத்தரிடத்தில் எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்:-

(i) உரிய உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நடாத்தப்பட்ட முறைமையான ஒழுக்காற்று பரிசீலனையின் பெறுபேறாக, தண்டனையாக இடமாற்றத்துடன் ஒழுக்காற்று கட்டளை விதிக்கப்பட்ட போது;

(ii) ஆரம்ப நுண்ணாய்வு மேற்கொண்ட பின் வெளிப்படையாகிய காரணத்தின் படி எந்தவொரு உத்தியோகத்தரதும் வேலையை தடைசெய்வதும், அந்த உத்தியோகத்தர் அந்த சேவை நிலையத்தில் மேலும் சேவையில் ஈடுபடுத்தாத சந்தர்ப்பத்தில்;

(iii) ஆரம்ப நுண்ணாய்வினை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பு அல்லது ஆரம்ப நுண்ணாய்வு நடாத்திக் கொண்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் வெளிப்படையாகிய காரணத்தின் படி அல்லது மேலெழுந்துள்ள நிலைமைப்படி அல்லது ஏதாவதொரு உத்தியோகத்தர் மேலும் அவரின் பதவியில் அல்லது சேவை நிலையத்தில் அல்லது சேவையில் ஈடுபடுத்தல் ஆரம்ப நுண்ணாய்விற்கு தடங்களாக இருக்கும் என்று கருதும் போது.

உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கைப்படி செய்யப்படும் விருப்பு இடமாற்றம்.

222. உத்தியோகத்தர் இருவர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையினர் ஒன்று சேர்ந்து விருப்பு இடமாற்றத்திற்காக செய்யப்படும் கோரிக்கை கீழ்க் காணப்படும் தேவைகளுக்கமைய ஏற்றுக் கொண்டு, இடமாற்ற கட்டளையினை வழங்குவதற்கு அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவபடுத்தும் அதிகாரியினால் செயற்படுதல் வேண்டும்:-

(i) உரிய உத்தியோகத்தர்கள் ஒரே சேவையில் மற்றும் ஒரே தரத்தில் அல்லது சமமான பதவிகளில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களாதல் வேண்டும் (தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் ஒரே தரம் என்று கருத்திற் கொள்ளாது செயற்பட முடியும்)

(ii) உரிய உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கைக்காக உரியவாறு உரிய நிறுவனத் தலைவரின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் இணக்கம் தெரிவித்திருத்தல்.

(iii) உரிய உத்தியோகத்தர்களிடையில் எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும் அவர் சேவை செய்து கொண்டுள்ள இடத்திற்கு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட பின் ஒழுக்காற்று கட்டளையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தண்டனைக் காலத்தினை பூர்த்தி செய்த ஒருவராக இருத்தல்,

(iv) உரிய உத்தியோகத்தர்கள் எல்லோரும் தாங்கள் தற்போது சேவை செய்கின்ற சேவை நிலையங்களில் குறைந்த பட்சம் 2 வருட காலமாவது சேவை செய்திருத்தல்.

இடமாற்றம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட பின்பு மேற்கொள்ளபட வேண்டிய நடவடிக்கை

223. ஏதாவதொரு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்று இரண்டு வாரங்களுக்குள் அந்த உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமாக கீழ்க் காணப்படும் ஆவணங்களை உத்தியோகத்தரின் புதிய திணைக்களத் தலைவர் அல்லது புதிய நிறுவகத் தலைவரிடத்தில் முறையாக அனுப்புதல் ஆரம்பத் திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது ஆரம்ப நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்:-

(i) முறைப்படுத்தப்பட்ட வரலாற்றுத் தாள்களுடனான முறைப்படுத்தப்பட்ட பெயர் வழிக் கோப்பு;

(ii) உத்தியோகத்தரின் கடைசிச் சம்பள உயர்வு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் இடமாற்றக் கட்டளை செயற்படும் திகதி வரையிலான காலத்திற்காக அடுத்தச் சம்பள உயர்வு பெற்றுக் கொடுக்கப்படுவது பற்றிய தமது எழுத்து மூல சிபாரிசு;

(iii) உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கை;

(iv) உத்தியோகத்தரின் விடுமுறை விபர அறிக்கை;

(v) உத்தியோகத்தரினால் பெற்றுக் கொண்ட விடுமுறை புகையிரத ஆணைச்சீட்டு பற்றிய அறிக்கை;

(vi) உத்தியோகத்தரின் சம்பள விபர அறிக்கை;

(vii) உத்தியோகத்தரின் கடன் மீதி பற்றிய அறிக்கை;

(viii) உத்தியோகத்தர் சேவைக் காலத்தினுள் செய்யப்பட்ட எல்லா வெளிநாட்டு பயணம் பற்றிய அறிக்கை;

(ix) உத்தியோகத்தர் கலந்து கொண்ட கல்விப் பாடத்திட்டம், செயலமர்வு மற்றும் மாநாடு ஆகியன பற்றிய அறிக்கை;

(x) உத்தியோகத்தருக்கு சம்பந்தமான வேறு முக்கிய ஆவணங்கள்.

XIX ஆம் அத்தியாயம்

மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் பற்றிய ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கை ஒழுங்குபடுத்தல்

224. எல்லா அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியினாலும், எல்லா திணைக்களத் தலைவர்களும் மற்றும் எல்லா நிறுவகத் தலைவர்களும் தமது விடய வழிமுறைக்கு உட்படுகின்ற எல்லா உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய உரிய எல்லா தகவல்களும் உள்ளடக்கி கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள், கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உப பிரிவின் பிரகாரம் தொடர்ந்தும் முறையாகவும் கொண்டு நடாத்தல் வேண்டும்.

கொண்டு நடாத்தப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்	பிரிவு
(i) நியமன மற்றும் தரம் உயர்வு பற்றிய ஆவணங்கள்	- (இலக்கம் 14 பிரிவு)
(ii) சேவையில் இருந்து விலக்கிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய ஆவணம்	- (இலக்கம் 15 பிரிவு)
(iii) சேவையில் இருந்து கேட்டு விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய ஆவணம்	- (இலக்கம் 17 பிரிவு)
(iv) பதவியினை கைவிட்டுச் சென்ற உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய ஆவணம்	- (இலக்கம் 17 பிரிவு)
(v) சேவையினை தடை செய்யப்பட்ட மற்றும் கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர் பற்றிய அறிக்கை	- (இலக்கம் 18 பிரிவு)
(vi) ஓய்வு வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய ஆவணம்	- (இலக்கம் 19 பிரிவு)
(vii) தற்காலிகமாகவோ நிரந்தரமாகவோ விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய ஆவணம்	- (இலக்கம் 20 பிரிவு)

225. மேலே 224 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு கொண்டு நடாத்தப்படுகின்ற ஆவணங்களில் உள்ள தரவுகளில் புள்ளிவிபரச் சுருக்கம் ஒன்றினை இலக்கம் 21 ஆம் பிரிவின்படி அரை ஆண்டில் பிரதான செயலாளரிடத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கு உரியவாறு அதிகாரத்தினை பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி, திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் நிறுவகத் தலைவர் செயற்படல் வேண்டும். அதன்படி எல்லா ஆண்டிலும் யூன் மாதம் 30 ஆந் திகதிக்குரிய தரவு யூலை மாதம் 20 ஆந் திகதிக்கு முன்பும், திசம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதிக்குரிய தரவு சனவரி மாதம் 20 ஆந் திகதிக்கு முன்பும் பிரதம செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

226. எல்லா அலுவலகத்திலும் சேவையில் ஈடுபடுகின்ற எல்லா பணியாட்கள் பற்றிய ஆவணம் ஒன்றினை 22 ஆம் பிரிவின்படி தொடர்ந்து மற்றும் முறையாகவும் கொண்டு நடாத்திச் செல்வதற்கு எல்லா நிறுவகத் தலைவர்களும் செயற்படுதல் வேண்டும்.

227. தாங்களால் நியமிக்கப்படுகின்ற அந்தந்த உத்தியோக பிரிவுகளுக்குரிய சிரேஷ்டர்களின் அட்டவணையினை கொண்டு நடாத்திச் செல்வதற்கு உரியவாறு அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் தாபனத் தலைவர் செயற்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறே அந்த அறிக்கை கீழ் தரத்திலுள்ளோரினதும் அரை வருடாந்தம் முறைப்படுதல் வேண்டும்.

228. கணிப்பீட்டு செயலாற்றுகைக்கு உள்ளாக்குவதற்கு உடன்படுகின்ற, நிரந்தர பதவியுடைய எல்லா உத்தியோகத்தரினாலும் தமது கணிப்பீட்டு செயலாற்றுகை பத்திரத்தினை தம்மாலே பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய பகுதியினை உரியவாறு பூர்த்தி செய்து குறித்த திகதியில் தமது தாபனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் இடத்தில் தமது கணிப்பீட்டு செயலாற்றுகைக்காக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அந்த மாதிரி படிவம் தம்மிடம் கிடைத்த பின் உரிய உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகையினை உரியவாறு கணிப்பீட்டிற்கு மற்றும் அளவீடு செய்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் திணைக்களத் தலைவரின் மற்றும் தாபனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

XX ஆம் அத்தியாயம்

தரம் உயர்த்தல் தீர்மானங்களுக்கு எதிராக மேன்முறையீடு பற்றிய செயற்பாடு

229. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின்படி தாங்கள் பற்றி அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியினால் செய்யப்பட்ட தரம் உயர்வு கட்டளையில் திருப்தியடையாத எந்த ஒரு உத்தியோகத்தரினாலும் அந்த கட்டளைக்கு எதிராக ஆணைக்குழுவிடத்தில் முறையீடு ஒன்றினை சமர்ப்பிப்பதற்கு முடியும். அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்தில் திருப்பதியடையாத போது ஆளுநரிடத்தில் மேன்முறையீடு செய்யலாம்.

230. தரம் உயர்வு பற்றி வழங்கப்பட்ட கட்டளைக்கு எதிராக எந்த ஒரு உத்தியோகத்தரினாலும் ஆளுநரிடத்தில் அல்லது ஆணைக்குழுவிடத்தில் முறையீடு சமர்ப்பிப்பதாயின், அந்த முறையீட்டினை இலக்கம் 23 ஆம் பிரிவின்படி மாத்திரம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இன்னும், தம்மால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற தகவல்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு உரிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியினை அந்த முறையீட்டுடன் சமர்ப்பிப்பதற்கு, அவர் செயற்படுதல் வேண்டும்.

231. உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் ஆளுநரிடத்தில் அல்லது ஆணைக்குழுவிடத்தில் முறையீடு சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி மூலமாவதுடன், அந்த முறையீட்டின் பிரதிகளை உரியவாறு தமது தாபனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் அமைச்சின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். தாங்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முறையீட்டினை உடனடியாக தமது குறிப்புடன் ஆளுநரிடத்தில் அல்லது ஆணைக்குழுவிடத்தில் அனுப்புதல் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். உத்தியோகத்தருக்கு தமது விருப்பத்திற்கேற்ப, முறையீட்டின் முந்திய பிரதி ஒன்றினை நேரடியாக முறையீட்டு அதிகாரியிடத்தில் சமர்ப்பிக்கலாம்.

232. தாங்கள் மாகாண அரசாங்க சேவை ஆற்றிய காலத்தினுள் கிடைக்க வேண்டியிருந்த தரம் உயர்வு சம்பந்தமான கட்டளைகள், தாங்கள் ஓய்வு பெற்ற பின் உரிய அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியினால் கோரப்பட்ட போது, அதற்கு எதிராக முறையீடு செய்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அந்த முறையீட்டினை நேரடியாக முறையீட்டு அதிகாரியிடத்தில் சமர்ப்பிக்க முடியும். என்றாலும் முறையீட்டின் பிரதி ஒன்றினை அவரின் ஆரம்ப திணைக்களத் தலைவர் அல்லது ஆரம்ப நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

233. அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரியினால் செய்யப்பட்ட தரம் உயர்வு கட்டளைக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முறையீடு ஒன்று, அந்த பிரச்சினையினை குறிப்பிட்ட திகதி தொடக்கம் 03 மாத காலத்தினுள் உத்தியோகத்தரினால் முறையீட்டு அதிகாரியிடத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். என்றாலும் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய சாதாரண காரணங்களுக்காக அதன் பின்பு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முறையீடு பற்றியும் கவனத்தில் கொள்ள முடியும்.

234. ஆணைக்குழுவிடத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற முறையீட்டினை உரிய எல்லா கோவைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கை என்பவற்றையும், அதற்குரிய தமது குறிப்பும், சிபாரிசுடன் அந்த முறையீடு கிடைத்து 15 நாட்களுள் ஆணைக்குழுவின் செயலாளரிடத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிய நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், நியமன அதிகாரி மற்றும் அமைச்சின் செயலாளர், பிரதம செயலாளர் பொறுப்பு கூறல் வேண்டும்.

235. இந்த அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டளைகளுக்கு அமைய தமது முறையீட்டினை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது எல்லா உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாவதுடன், அதற்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முறையீடுகளை, முறையீட்டு அதிகாரியினால் கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

236. மேலே 235 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் கிடைத்து 45 நாட்களினுள், தரம் உயர்வு கட்டளைக்கு எதிராக உத்தியோகத்தரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள முறையீடு சம்பந்தமாக தீர்மானம் ஒன்றினை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படும்.

237. மேற்குறிப்பிட்டவாறு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள முறையீடு சம்பந்தமான முறையீட்டு அதிகாரியின் தீர்மானம் நேரடியாக முறையீட்டாளரிடத்தில் அறிவிப்பதுடன், அதன் பிரதிகள் உரியவாறு அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி, திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் தாபனத் தலைவரிடத்தில் அனுப்பப்படும்.

XXI ஆம் அத்தியாயம்

தொடர்பாடல் வழி

238. எல்லா அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரிகளுக்கும் அந்த அதிகாரங்களுக்குரிய அறிக்கை சம்பந்தமாக, மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுடன் தமது கையொப்பத்துடன் நேரடியாக கோவைகளை கொடுக்கல் வாங்கள் செய்ய முடியும்.

239. இந்தப் பணி நடைமுறை விதிகளில் வேறு வகையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தவிர, மற்றைய எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஆணைக்குழுவிடத்தில் கடிதம் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது உரிய நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் அமைச்சின் செயலாளரின் ஊடாகவே மாத்திரமாகும். ஆளுநரிடத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முறையீட்டினை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது உரிய நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சின் செயலாளர், பிரதம செயலாளர் மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர் ஊடாக மாத்திரமேயாகும்.

240. ஆணைக்குழுவிடத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற எல்லா கடிதமும் ஆணைக்குழுவின் செயலாளரிடத்தில் மாத்திரம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

XXII ஆம் அத்தியாயம்

சொல் பற்றிய விளக்கம்

241. சொல் சம்பந்தமாக பொருள் தேடல் தேவைப்படின் இந்த நடவடிக்கை விதியின் -

(i) 'அரசியலமைப்புச் சட்டம்' என்பது இலங்கைச் சனநாயக சோஷலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டம் என்று கருதப்படும்.

(ii) 'ஆளுநர்' என்பது வடமேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்கள் என்று கருதப்படும்.

(iii) 'பிரசை' என்பது அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இலங்கைப் பிரசையாகும் என்று கருதப்படும்.

(iv) 'மாகாண சபை' என்பது வடமேல் மாகாண சபை என்று கருதப்படும்.

(v) 'மாகாணம்' என்பது வடமேல் மாகாணம் என்று கருதப்படும்.

(vi) 'ஆணைக் குழு' என்பது 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 33(1) ஆம் பிரிவின்படி அமைக்கப்பட்டுள்ள வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழு என்று கருதப்படும்.

(vii) 'அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி' என்பது மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(1) ஆம் பிரிவின் படி ஆளுநரிடத்தில் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தினை பொறுப்பாணை செய்து 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் மற்றும் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபை (திருத்தச்) சட்டம் மூலம் பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி என்று கருதப்படும்.

(viii) 'பிரதம செயலாளர்' என்பது சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்படுகின்ற வடமேல் மாகாண சபையின் பிரதான செயலாளர் என்று கருதப்படும்.

(ix) 'அமைச்சின் செயலாளர்' என்பது வடமேல் மாகாண சபை அமைச்சுக்களின் செயலாளரும், வடமேல் மாகாண சபை ஆளுநரது செயலாளர், வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர் என்று கருதப்படும்.

(x) 'திணைக்களத் தலைவர்' என்பது வடமேல் மாகாணத்தின் மாகாண சபை திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் நகர ஆணையாளர் என்று கருதப்படுவதுடன், தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் பிரதான செயலாளர், வடமேல் மாகாண சபை ஆளுநரது செயலாளர், வடமேல் மாகாண சபை ஆணைக்குழு செயலாளர், மாகாண சபை அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் மற்றும் வடமேல் மாகாண சபையின் சபை செயலாளரும் திணைக்களத் தலைவர் என்று கருதப்படும்.

(xi) 'நியமன அதிகாரி' என்பது வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிப்பதற்கு, 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைச் சட்டப்படி மற்றும் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபை (திருத்தச்) சட்டத்தின் ஊடாக அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்டுள்ள ஆணைக்குழு அல்லது அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்டுள்ள பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி ஒருவர் என்று கருதப்படும்.

(xii) 'ஒழுக்காற்று அதிகாரி' என்பது வடமேல் மாகாண ஆணைக்குழு அல்லது உத்தியோகத்தர்களை சேவையில் இருந்து விலக்குவதற்கு மற்றும் அவர்களின் ஒழுக்காற்று கட்டுப்பாட்டிற்கு அதிகாரத்தினை கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகார பிரதிநிதித்துவ அதிகாரி ஒருவர் என்று கருதப்படும்.

(xiii) 'நிருவாக அதிகாரி' என்பது வடமேல் மாகாண சபையில் நிறுவனம் ஒன்றில் நிருவாக நடவடிக்கையினை சட்டரீதியாக கையளிக்கப்பட்டுள்ள வடமேல் மாகாண சபை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் என்று கருதப்படும்.

(xiv) 'நிரந்தர உத்தியோகத்தர்' என்பது அனுமதிக்கப்பட்ட பணிப் பிரிவினுள் உள்ள பதவிக்கு, அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை நியதிச் சட்டத்திற்கு அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கைக்கு அமைய, தகுதிகாண் காலம் அல்லது வேலை பார்க்கும் காலம் பற்றி காணப்படும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைய, ஓய்வூதிய உரிமையுடன் அல்லது , உரிய நியமன அதிகாரியினால் நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்டுள்ளவர் என்று கருதப்படும்.

(xv) 'உயர் அதிகாரி' என்பது அரச நிருவாக சுற்று நிருப இலக்கம் 6/2006 இல் 11 ஆம் பிரிவினால் உயர் அதிகாரியாக வரைவிலக்கணம் செய்யப்பட்டுள்ள அல்லது அரச நிருவாக அமைச்சினால் காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படுகின்ற சுற்று நிருபம் ஊடாக உயர் அதிகாரி என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் என்று கருதப்படும்.

(xvi) 'உத்தியோகத்தர்' என்பது வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் என்று கருதப்படும்.

(xvii) 'வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்' என்பது பிரதானமாக வேலைத்தளங்களில் நடவடிக்கைகளை வழங்கியுள்ள, ஒரு விசேட இடத்திற்கு கட்டுப்படாத, வெளிக்களத்திற்கு தினமும் செல்ல வேண்டிய, பரிசீலனை மற்றும் பார்வையிடல் தேவையானதும், கடமை தன்மைப்படி வெளிக்கள கடமைகளுக்கு தொடர்புடையதும் தமது பொறுப்புக்களை ஒரு குறித்த இடத்திற்கு அல்லது அலுவலகத்திற்கு கட்டுப்படாத வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் என்று கருதப்படும்.

(xviii) 'தற்காலிக சேவையாளர்' என்பது நிரந்தர பதவியுடைய உத்தியோகத்தர் கடமைக்காக வருகைதராத போது, அந்த உத்தியோகத்தர் கடமைக்காக வருகை தரும் வரையில் அல்லது அந்த பதவியில் கடமை புரிவதற்காக வேறு செயற்பாடொன்றை வழிவகுக்கும் வரையில் அல்லது அதில் கடமை புரிவதற்காக தற்காலிகமாக செயற்படுத்தப்படுபவர் என்று கருதப்படும்.

(xix) 'அமய சேவையாளர்' என்பது ஏதாவதொரு மாகாண சபை திணைக்களம் ஒன்றில் அல்லது மாகாண சபை நிறுவனம் ஒன்றின் தலைவரினால் எதிர்பார்க்கப்படாத வகையில் ஏற்படுகின்ற தேவைகள் அல்லது சில தினங்களுக்கு ஏற்படுகின்ற தேவைகள் அல்லது எல்லா வருடங்களிலும் காலத்திற்கேற்ப ஏற்படுகின்ற தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக தற்காலிகமாக செயற்படுத்தப்படுபவர் என்று கருதப்படும்.

(xx) 'முன்னாள் படைச் சேவையாளர்கள்' என்பது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைளுக்காக அன்றி, ஓய்வு பெற்றதனால் அல்லது இயற்கையாகவே சேவைக் காலம் முடிவடைந்ததனால் அல்லது ஆயுதப் படை சேவையில் இருந்து கௌரவமாகவே விலகிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது மற்றைய உத்தியோகத்தர்கள் என்று கருதப்படும்.

(xxi) 'உள்நாட்டு சேவைகள்' என்பது மற்றும் 2003 ஆம் ஆண்டு யூலை மாதம் 02 ஆந் திகதிய 1295/26 ஆம் இலக்க அரச வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட சேவை அல்லது உரிய அதிகாரியினால் காலத்திற்கு காலம் அறிந்து கொள்கின்ற வேறு ஏதாவது சேவைகள் என்று கருதப்படும்.

(xxii) 'ஆட்சேர்ப்பு திட்டம்' என்பது வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் ஏதாவதொரு பதவிக்கு அல்லது வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு உத்தியோகத்தர்களை சேர்த்துக் கொள்வதற்கு, அந்த உத்தியோகத்தர்களை தரம் உயர்த்துவதற்கு மற்றும் அதற்குற்பட்ட மற்றைய செயல்களுக்காக வடமேல் மாகாண ஆளுநரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட முறையான ஆட்சேர்ப்பு நடவடிக்கை என்று கருதப்படும்.

(xxiii) 'சேவை நிபந்தனை' என்பது வடமேல் மாகாண ஆளுநரினால் சேவைகளாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஏதாவதொரு சேவைக்குரிய வகுப்பு அல்லது தரம் அல்லது பதவிக்காக உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கு, அந்த உத்தியோகத்தர்களை தரம் உயர்த்துவதற்கு மற்றும் அதற்குற்பட்ட மற்றைய செயல்களுக்காக வடமேல் ஆளுநர் அவர்களினால் முறையாக அனுமதிக்கப்பட்ட பின்பு இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானி ஊடாக பிரசித்தப்படுத்தப்பட்ட சேவை நியதிச் சட்டம் என்று கருதப்படும்.

(xxiv) 'நியமித்தல்' என்பது தற்போது வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் இல்லாத ஒருவருக்கு உறுதிப்படுத்துவதற்குட்பட்டு அல்லது உட்படாது அல்லது வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவையில் சம்பளத்தினுடனான ஏதாவதொரு பதவியினை வழங்குதல் அல்லது தற்போது வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள ஒருவருக்கு சம்பள உயர்வுடன் அல்லது அவரது சேவை நிலையின் வேறுபாட்டுடன் அல்லது செய்யப்படும் நியமனம் அல்லது பதவி உயர்வு அல்லது இடமாற்றம் என்று கருதப்படும்.

(xxv) 'தரம் உயர்வு' என்பது வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் பதவி வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட சேவை நிபந்தனைக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு திட்டம் அல்லது அவர் தற்போது வகிக்கின்ற பதவிக்கு அல்லது அவர் உரித்தாகின்ற வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு அல்லது மிகவும் உயர் பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு நியமித்தல் என்று கருதப்படும்.

(xxvi) 'இடமாற்றம் செய்தல்' என்பது வடமேல் ஆளுநரினால் அல்லது அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அதிகாரிகளினால் அல்லது தமது விருப்பத்திற்கு ஏற்ப அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக அல்லது வருடாந்த இடமாற்ற குழுவின் ஆலோசனைப்படி மற்றும் /அல்லது வருடாந்த இடமாற்ற பிரேரணை கலந்தாலோசனைக் குழுவின் சிபாரிசின்படி அல்லது உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கைப்படி அல்லது சேவையின் தேவைக்கேற்ப அல்லது தரம் உயர்த்தும் போது வேறு பதவிக்கு நியமிக்கும் போது அல்லது மாகாண அரச சேவையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஏதாவதொரு சேவை நிலையத்தில் அல்லது நிறுவனத்தில் அல்லது தற்போதுள்ள சேவை நிலையத்திலிருந்து வேறொரு சேவை நிலையத்திற்கு அல்லது நிறுவனத்திற்கு இடமாற்றம் செய்து அனுப்புதல் என்று கருதப்படும்.

(xxvii) 'ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமித்தல்' என்பது எவர் ஒருவர் குறித்த நிபந்தனைகளுடன், குறித்த காலத்திற்காக மட்டும் வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் பதவிக்கு நியமித்தல் என்று கருதப்படும்.

(xxviii) 'மீண்டும் சேவையில் நிலைநிறுத்தல்' என்பது வேலை தடை செய்யப்பட்டுள்ள அல்லது சேவையில் இருந்து இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ள அல்லது நியமனத்தை முடிவுறுத்திய அல்லது பதவியினை விட்டுச் சென்றதாக கருதியுள்ளவர் வடமேல் மாகாண அரச சேவை பதவிக்கு மீண்டும் நிலைநிறுத்தல் என்று கருதப்படும்.

(xxix) 'மேல் நிலையிலான பதவி' என்பது ஒப்பீடு செய்யப்படும் பதவியில் ஆரம்ப சம்பளத்திற்கு மற்றும் சம்பள உயர்வின் பெறுமதிக்கு கீழ் நிலையிலுள்ளவர்களின் சம்பளத்திற்கு சமனானதும் ஆரம்ப சம்பளம் மற்றும் சம்பள உயர்வின் பெறுமதியும், அந்த பதவியிலே ஆகக்கூடிய சம்பளத்திற்கு மிகவும் அதிகரித்த அல்லது அதற்கு சமமான அல்லது நிலையான சம்பளம் உள்ள பதவியும் மேல் நிலை பதவி என்று கருதப்படும்.

(xxx) 'சமாந்திரமான தரத்திலுள்ள பதவி' என்பது ஒப்பீடு செய்யப்படும் பதவியில் சம்பள உயர்வின் பெறுமதிக்கு கீழ் நிலையிலுள்ள சமாந்திரமான சம்பள உயர்வின் பெறுமதி உள்ளதும், அந்த பதவியில் ஆகக் கூடிய சம்பளத்திற்கு குறையாத ஆகக் கூடிய சம்பளம் உள்ளதுமான பதவி என்று கருதப்படும்.

(xxxi) 'கீழ் நிலையிலுள்ள பதவி' என்பது ஒப்பீடு செய்யப்படும் பதவியில் ஆரம்ப சம்பளம், சம்பள உயர்வின் பெறுமதி, ஆகக் கூடிய சம்பளம் என்ற மூன்றும் அல்லது இதில் எவை இரண்டு அல்லது குறைந்த அளவுடையதான பதவி என்று கருதப்படும்.

(xxxii) 'தாபனம்' என்பது 1947 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் (252 ஆம் அதிகாரம்) ஒழுங்கமைப்புக்கு அமைய உருவாக்கப்பட்ட மாநகர சபையும், 1939 ஆம் ஆண்டின் 61 ஆம் (255 ஆம் அதிகாரம்) இலக்கத்திற்கான நகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் ஒழுங்கமைப்புக்கு அமைய உருவாக்கப்பட்ட நகர சபையும், 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் ஒழுங்கமைப்புக்கு அமைய உருவாக்கப்பட்ட பிரதேச சபையும், வடமேல் மாகாண சபையின் ஏதாவதொரு அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் அல்லது ஏதாவதொரு கடமையை அல்லது சேவையை மேற்கொள்வதற்காக அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 13 ஆம் திருத்தப்படி அமைக்கப்பட்டுள்ள உயர் தரத்தை உடைய அதிகாரி ஒருவரின் தலைமையை கொண்டு நடாத்தப்படுகின்ற வேறான ஒரு பிரிவு என்று கருதப்படும்.

(xxxiii) 'அரச கூட்டுத்தாபனம்' என்பது கூட்டுத்தாபன கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் தவிர வேறு ஏதாவதொரு எழுத்து மூல சட்டரீதியால் அல்லது எழுத்து மூல சட்டத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்டதுமான அல்லது அமைக்கப்படுகின்றதுமான அரசினால் கொடுப்பனவாக, கடனாக அல்லது வேறொரு வகையில் அல்லது நிதியம் அல்லது மூலதனம் அல்லது பூரணமாக அல்லது அதில் ஒரு பகுதி வழங்கப்படுகின்றதும், கூட்டுத்தாபனம் ஒன்று, சபை ஒன்று அல்லது வேறு தாபனம் ஒன்று என்று கருதப்படும்.

(xxxiv) 'அதிகார சபை' என்பது வடமேல் மாகாண சபையினால் பிரமாணம் செய்யப்பட்ட சட்டத்தின் படி அமைக்கப்பட்ட அல்லது அமைக்கப்படுகின்ற தாபனம் என்று கருதப்படும்.

(xxxv) 'ஆவணம்' என்பது எல்லா கோவைகளும், அட்டவணை, அறிக்கை, வெளியீடு, புத்தகங்கள் பத்திரிக்கைகள் மற்றும் கணினி அடையாளச் சொல், கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட தரவு மற்றும் தகவல்கள் என்று கருதப்படும்.

(xxxvi) 'ஆண்பால்' சொல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடங்களில், சொல் பற்றி விளக்கம் தேவைப்படின் பெண்பால் என்று கருத்துப்படும்.

(xxxvii) 'ஒருமைச் சொல்' சொல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடங்களில், சொல் பற்றி விளக்கம் தேவைப்படின் பன்மைச் சொல் என்று கருத்துப்படும்.

(xxxviii) 'தாபனத் தலைவர்' என்பது 1947 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க (252 ஆம் அத்தியாயம்) மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் ஒழுங்கமைப்புக்கு அமைய உருவாக்கப்பட்ட மாநகர சபையும், 1939 ஆம் ஆண்டின் 61 ஆம் இலக்க (255 ஆம் அத்தியாயம்) நகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் ஒழுங்கமைப்புக்கு அமைய உருவாக்கப்பட்ட நகர சபையும், 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் ஒழுங்கமைப்புக்கு அமைய உருவாக்கப்பட்ட பிரதேச சபையும், வடமேல் மாகாண சபையின் ஏதாவதொரு அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் அல்லது ஏதாவதொரு கடமையை அல்லது சேவையை மேற்கொள்வதற்காக அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 13 ஆம் திருத்தப்படி அமைக்கப்பட்டுள்ள உயர் தரத்தை உடைய அதிகாரி ஒருவர் என்று கருத்துப்படும். அதற்குள் அதிபர்களும் உட்படுவர்.

சொல் சம்பந்தமாக பொருத்தப்பாடின்மை தோன்றுமாயின் செயற்பட வேண்டிய முறை -

242. இந்தப் பணி நியதிச் சட்டத்தில் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் மொழிக்கிடையில் ஏதேனும் பொருத்தப்பாடின்மை தோன்றுமாயின், சிங்கள மொழியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதே ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.

இடைக்கால ஒழுங்குவிதிகள்

243. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 32(1) ஆம் பிரிவின் படி மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், தரம் உயர்த்தல் மற்றும் இடமாற்றம் செய்தல் பற்றி அதிகாரமுள்ள எல்லா விதி, ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் சேவை நியதிச் சட்டத்தினை செயற்படுத்தல், இந்த நியதிச் சட்டத்தின் விதி அதிகாரப்படுத்தப்படும் திகதி தொடக்கம் உரிய வேறுபாடுடன் நிறுத்தப்படும். என்றாலும் இந்த விதி அதிகாரப்படுத்தல் ஆரம்பிக்கப்படும் திகதிக்கு முன்னெடுக்கப்பட்ட அதிகாரத்துடன் காணப்பட்ட சட்டதிட்டங்களின் கீழ், செய்யப்பட்ட அல்லது முடிவடையாது காணப்படும் அல்லது நியமனம் , தரம் உயர்வு மற்றும் இடமாற்றம் செய்தல் சம்பந்தமாக கொடுக்கப்பட்ட பொறுப்பு மற்றும் எடுக்கப்பட்ட எல்லா நடவடிக்கைகள், கொடுக்கப்பட்ட கட்டளை, எடுக்கப்பட்ட செயற்பாடுகள், செய்யப்பட்ட இடமாற்றம், ஓய்வு பெறச் செய்தல் மற்றும் விடுவித்தல் இந்த விதியின் கீழ் செய்யப்பட்டதாக கருதுவதுடன், அவற்றைத் தொடர்ந்து அதிகாரப்படுத்தப்படும். அதுபோன்று அவை இந்த விதியின் கீழ் வழங்கப்பட்ட, வெளியிடப்பட்ட, கொடுக்கப்பட்ட அல்லது செய்யப்பட்ட அல்லது அதுபோன்று கருதுவதுடன், உரிய வேறுபாடுடன் அதிகாரப்படுத்தப்படுகின்றது.

பின்னிணைப்பு நிரல்

இலக்கம்	பின்னிணைப்பு நிரல் பற்றிய விபரம்
1.	நிரந்தர அடிப்படையில் பதவி ஒன்றிற்கு நியமிக்கப்படுவதற்கான கடிதம் (80,83 ஆம் பிரிவு)
2.	ஒப்பந்த அடிப்படையில் பதவி ஒன்றிற்கு நியமிக்கப்படுவதற்கான கடிதம் (80,83,158 ஆம் பிரிவு)
3.	நியமனத்தினை பொறுப்பேற்பதாக அல்லது பொறுப்பேற்பதில்லை என்று அறிவிக்கப்படும் கடிதம் (84 ஆம் பிரிவு)
4.	கடமை ஏற்றது பற்றி உறுதிப்படுத்தும் கடிதம் (87 ஆம் பிரிவு)
5.	நன்னடத்தை காலம் /வேலைப்பார்க்கும் காலத்தினுள் அரச உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய வருடாந்த மீள் நோக்கு அறிக்கை (101,104,105 மற்றும் 107 ஆம் பிரிவு)
6.	நன்னடத்தை காலத்தின் பின்பு நியமனத்தினை உறுதிப்படுதப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமனம் முடிவுறுத்தியது பற்றி அறிவித்தல் கடிதம் (100 ஆம் பிரிவு)
7.	பதில் கடமை பார்க்கும் காலத்தின் பின்பு நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமனம் முடிவுறுத்தியது பற்றி அறிவித்தல் கடிதம் (107 ஆம் பிரிவு)
8.	வினைத்திறமை தகுதிகாண் பரீட்சையில் சித்தியடைந்தது பற்றி அறிவிக்கப்படும் கடிதம் (125 ஆம் பிரிவு)
9.	வினைத்திறமை தகுதிகாண் பரீட்சையினை தாண்டிச் செல்வதற்கு தேவையான தகைமை பெறுவதற்கு முடியாது போன காரணத்தினால் திறமையற்றதனால் நியமனம் முடிவுறுத்தியது பற்றி அறிவிக்கப்படும் கடிதம் (129 ஆம் பிரிவு)
10.	மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் தாங்கள் மாகாண சபை சேவையில் நிரந்தரமாக /தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு செய்யப்படும் கோரிக்கை (144 ஆம் பிரிவு)
11.	அரசின் தேவைக்கேற்ப மாகாண அரச சேவையின் உத்தியோகத்தராக தற்போது வகிக்கும் பதவியில் நிரந்தரமாக /தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு அமைச்சின் செயலாளரினால் செய்யப்படும் கோரிக்கை (144 ஆம் பிரிவு)
12.	பதவியினை கைவிட்டுச் சென்றது பற்றி அறிவிக்கப்படும் கடிதம் (173 ஆம் பிரிவு)
13.	குறித்த வருடாந்த இடமாற்றம் பற்றி மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் காரணம் காட்டல் (208 ஆம் பிரிவு)

இலக்கம்	பின்னிணைப்பு நிரல் பற்றிய விபரம்
14.	மாகாண அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம் மற்றும் தரம் உயர்வு பற்றிய ஆவணம் (224 ஆம் பிரிவு)
15.	சேவையில் இருந்து விலக்கிய மாகாண அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய ஆவணம் (224 ஆம் பிரிவு)
16.	சேவையில் இருந்து கேட்டு விலகிய மாகாண அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய ஆவணம் (224 ஆம் பிரிவு)
17.	பதவியினை கைவிட்டுச் சென்ற மாகாண அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய ஆவணம் (224 ஆம் பிரிவு)
18.	வேலை தடை செய்யப்பட்டுள்ள மற்றும் கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்ட மாகாண அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய ஆவணம் (224 ஆம் பிரிவு)
19.	ஓய்வு பெறச் செய்த மாகாண அரச சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய ஆவணம் (224 ஆம் பிரிவு)
20.	தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி கொண்டு நடாத்தப்பட வேண்டிய ஆவணம் (224 ஆம் பிரிவு)
21.	எல்லா மாகாண அரச சேவை அலுவலகத்திலும் ஒன்றிணைந்த பணியாட் குழுவின் வேறுபாடு பற்றிய அறிவித்தலின் அறிக்கை (225 ஆம் பிரிவு)
22.	எல்லா அலுவலகத்திலும் /தாபனங்களிலும் ஒன்றினைந்த பணியாட்கள் பற்றி நடாத்தப்பட வேண்டிய ஆவணம் (226 ஆம் பிரிவு)
23.	நியமனம் /தரம் உயர்வு /இடமாற்றம் பற்றி சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முறையீடு (230 ஆம் பிரிவு)
24.	வடமேல் மாகாண அரச சேவையின் கீழ் சேவை செய்வதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்கும் விண்ணப்பப் படிவம் (70 ஆம் பிரிவு)

பின்னிணைப்பு 1

(80, 83 ஆம் பிரிவுகள்)

(பதிவுத் தபாலில்)

எனது இலக்கம் :...............................
முகவரி:..
....
திகதி : ....

திரு./திருமதி/செல்வி ....
தேசிய ஆளடையாளட்டை இலக்கம் ....

வண. / ஐயா / அம்மணி

.... **பதவிக்கு நியமித்தல்**

.... திகதி நடாத்தப்பட்ட .... போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுபடி .... ஆந் திகதி தகைமையினை பரிசீலிக்கும் குழுவின் சிபாரிசின் படி .... ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் வண்ணம் தாங்கள், வடமேல் மாகாண .... பதவிக்கு நியமிப்பதாக அறிவிக்கின்றேன். அத்திகதி தொடக்கம் நீங்கள் .... அலுவலகத்திற்கு இணைக்கப்படுகின்றீர்கள்.

2. தாங்கள் பொது மக்களுக்கு சேவையாற்றுவதற்காகவே இப் பதவியினை பொறுப்பேற்பதாக இருத்தல் வேண்டும். இந்த பதவிக்குரிய எல்லா கடமைகளும் பொறுப்புக்களும் இந்த தேசத்தினதும் மாகாணத்தினதும் அங்குள்ள பொதுமக்களின் நலத்திற்காகவும் வினைத் திறனுடனும் விடா முயற்சியுடனும் செயல்படல் வேண்டும்.

3. இப்பதவி நிரந்தரமானது. என்றாலும் தாங்கள் மூன்று வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுதல் வேண்டும். இந்த நியமனக் கடிதத்தினால் ஏற்பட்ட நேர்மை மற்றும் பொறுப்பு என்பவற்றை குறையாது நிறைவேற்றி, நல்லொழுக்கத்தினாலும், வினைத் திறனுடனும் சேவை புரிவதனால் தாங்கள் வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவைக்கு தகைமையுடையவர் என்பதனை இக் காலத்தினுள் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். அது போன்று தகுதிகாண் காலத்தினுள் இந்த நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மற்றைய தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கு நீங்கள் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். தாங்கள் இந்த எல்லா தேவைகளையும் உரியவாறு பூர்த்தி செய்தால் மாத்திரம் தகுதிகாண் கால முடிவில் உங்களது நியமனம் உறுதி செய்யப்படும். அவ்வாறு செய்வதற்கு தகுதியற்று போவது தெரியவரின் அந்த காலத்தினுள் அல்லது அந்த கால கடைசியில் இந்த நியமனத்தினை முடிவுறுத்த வேண்டி ஏற்படும். உங்களது நியமனம் நிரந்தர நிலைக்குட்படுவது, இந்த நியமனம் உறுதி செய்யப்பட்டது என்று நியமன அதிகாரியினால் முறைசார்ந்த கடிதம் ஒன்றினை வழங்கிய பின்பே ஆகும். அதுவரை உங்களது நியமனம் நிரந்தரம் செய்யப்படவில்லை என்றே கருதப்படும்.

4. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோலிசக் குடியரசிற்கும் வடமேல் மாகாண சபைக்கும் இயன்றளவு பக்க சார்புள்ளவராக இருத்தலுடன், உரியவாறு கடமையின் இரகசியத் தன்மையினை பாதுகாத்தல் வேண்டும்.

5. தாங்கள் சேவையில் ஈடுபட்டிருக்கும் காலத்தினுள் வேறு நிறுவனங்களில் தொழில் புரிவதற்கு அல்லது வேறு தொழில்களில் ஈடுபடுவதற்கோ உங்களுக்கு உரித்தன்று.

6. இந்த நியமனக் கடிதத்திற்கு உட்பட்ட நேர்மை மற்றும் பொறுப்புக்களை குறைவின்றி நிறைவேற்றியும், நல்லொழுக்கத்தினால், வினைத்திறனுடன் சேவை செய்வதனால் நீங்கள் மாகாண அரச சேவைக்காக தகுதியானவர் என்று வேலைபார்க்கும் காலத்தினுள் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அதுபோன்று பதில் கடமை பார்க்கும் காலத்தினுள் உங்களினால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய இந்த நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மற்றைய தேவைகளையும் வழங்குவதற்கு நீங்கள் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். இந்த எல்லா தேவைகளையும் உரியவாறு வழங்குவதற்கு நீங்கள் உடன்பட்டால் மாத்திரம் ஒருவருட பதில்கடமை பார்க்கும் காலத்தின் முடிவில் இந்த நியமனம் நிரந்தரம் செய்யப்படும். அவ்வாறு செய்வதற்கு உங்களால் இயலாது போவதாக தெரியவந்தால் அந்த காலத்தினுள் அல்லது அந்த கால முடிவில் இந்த நியமனம் முடிவடையச் செய்யப்படலாம். உங்களது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படுவது, அந்த நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டது பற்றி நியமன

அதிகாரியினால் முறையான கடிதம் ஒன்று வழங்கிய பின்பே மாத்திரமாகும். அதுவரையில் உங்களது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படவில்லை என்றே கருதப்படும்.

7. இந்த நியமனம் ஓய்வூதியம் உரித்துடையது. மேலும் தாங்கள் விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கு /விதவைகள் தபுதாரர் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கு உள்வாங்கப்பட வேண்டும். அரசினால் காலத்திற்கு காலம் குறித்துரைக்கப்படுகின்றவாறு உங்களினால் அதற்கான பங்களிப்புத் தொகை செலுத்தப்படல் வேண்டும். உங்களது நியமனத் திகதி தொடக்கம் மூன்று மாதங்கள் செல்வதற்கு முன் பொது 86 / பொது 86 'அ' ஆரம்ப பிரசுரப் படிவத்தினை பூர்த்தி செய்து விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய அலுவலக செயலாளர் மற்றும் கணக்காளருக்கு அனுப்புவதற்காக இயன்றளவு விரைவாக உங்களது நிருவாகத் தலைவரிடத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

8. இந்த நியமனம் வடமேல் மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களினால் .... ஆந் திகதி அனுமதிக்கப்பட்ட .... சேவை நியதிச் சட்டக் கோவை மற்றும் தற்போது அந்த சேவை நியதிச் சட்டக் கோவைக்கு உட்படுத்தப்பட்டதும், எதிர் காலத்தில் ஏற்படுத்தப்படுகின்ற திருத்தங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதுமான எல்லா நிபந்தனைகளுக்கும் ஏற்பாடுகளுக்கும் பூரணமாக கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.

9. தாங்கள் சேவைக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட மொழி அரச கரும மொழி இல்லாதுவிடின் தகுதிகாண் காலத்தினுள் தாங்கள் அரச கரும மொழியாகிய சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழியில் தேர்ச்சியடைதல் வேண்டும். உங்களது பதவி உறுதி செய்வதற்கு சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழியில் தேர்ச்சியடைதல் கட்டாயமாகும்.

10. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் சட்ட திட்டங்கள் மற்றும் அரச கரும மொழி கொள்கையினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக தற்போது காணப்படுவதும் எதிர்காலத்தில் விதிக்கப்படுகின்றதுமான சட்டத் திட்டங்கள் மற்றும் நியதிகளுக்கமைய நடவடிக்கை மேற்கொள்வதென்று இணங்குதல் வேண்டும்.

11. 2014.01.21 அந் திகதி வெளியிடப்பட்ட அ.நி.சு. 01/2014 மற்றும் காலத்திற்கு காலம் திருத்தங்களுக்கு அமைய தாங்கள் சேவைக்கு உட்பட்டு 5 வருட காலத்தினுள் பதவிக்குரிய இரண்டாம் மொழியில் சித்தியடைதல் (பதவிக்குரிய தரத்தில்) வேண்டும். உரிய காலத்தினுள் சித்தியடையாது விடின் தகைமை பெறும் வரையில் உங்களது சம்பள உயர்வு இடைநிறுத்தப்படும்.

12. 2007.08.24 ஆந் திகதியுடைய பொது நிருவாக சுற்றுநிருப இலக்கம் 6/2006(IV) இல், இலக்கத்திற்கான .... மாதாந்த ஒருங்கிணைந்த சம்பள திட்டம் இந்த பதவிக்கு உரித்தாவதுடன், இந்த சம்பளத் திட்டத்தில் ஆரம்ப ஊதியப் படியில் வைத்து உங்களுக்கு சம்பளம் வழங்கப்படும். நீங்கள் இப்பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டு 3 வருட காலம் செல்வதற்கு முன் வினைத் திறன் தகுதிகாண் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும். குறித்த வினைத் திறன் தகுதிகாண் பரீட்சையில் சித்தியடையாது போனால் சம்பள உயர்வு இடைநிறுத்தம் செய்யப்படும்.

13. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனக் கோவை, நிதிச் சட்டம், வடமேல் மாகாண ஒழுக்காற்றுக் கோவை, வடமேல் மாகாண நிதி விதிகள், அரசின் வேறு நிபந்தனைகள், சுற்றுநிருபம், ஆலோசனை மற்றும் அதற்குரிய காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படுகின்ற திருத்தங்களுக்கும், தாங்கள் உடன்படுதல் வேண்டும். இன்னும் நீங்கள் அரச கொள்கைகளுக்கும், வடமேல் மாகாண சபையின் கொள்கைகளுக்கும், மாகாண ஆளுநர் அவர்கள் அல்லது அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மாகாண அரச சேவை சம்பந்தமாக காலத்திற்கு காலம் விதிக்கப்படுகின்ற தொழில் நடைமுறை விதிகள் மற்றும் வெளியிடப்படுகின்ற கட்டளைகளுக்கும் உட்பட்டு பணி, பொறுப்பு மற்றும் கடமைகளை நிறைவேற்றல் வேண்டும்.

14. சாதாரண நிலையின் கீழ் வேலை நாட்களில் அரசினால் குறித்துரைக்கப்பட்ட காலத்தினுள் நீங்கள் கடமையில் ஈடுபட வேண்டியதுடன். உங்களுக்கான பதவிக்குரிய கடமை பொறுப்புக்களை எந்நாளிலும் எந்த நேரத்திலும் நிறைவேற்றுவதற்கு உடன்பட்டுள்ளீர்கள்.

15. திணைக்களத் தலைவரினால் விதிக்கப்படுகின்றவாறு மற்றும் விதிக்கப்படுகின்ற நிதித் தொகையில் அரச உத்தியோகத்தர்கள் பிணைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரகாரம் பிணை செலுத்துவதற்கு உடன்படுதல் வேண்டும்.

16. உடனடியாக அல்லது நேரக் காலத்துடன் செய்யப்படும் முறையான அறிவித்தல் மூலம் வடமேல் மாகாணத்தில் எந்தப் பாகத்திலும் இந்தப் பதவியில் பணி புரிவதற்கு நீங்கள் உடன்படுதல் வேண்டும்.

17. மாகாணத்தில் எந்த பிரதேசத்திலும் சேவையில் ஈடுபடுவதற்கான உடல் நிலை நலமுடையதாக உள்ளதென்று இந்த நியமனம் பொறுப்பேற்று மூன்று மாதத்தினுள் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தரினால் நடாத்தப்படுகின்ற பரிசோதனைக்கு தாங்கள் தோற்ற வேண்டும். பொது 169, மருத்துவ/வைத்திய 169 ஆகிய படிவங்களை உபயோகித்து அரசாங்க மருத்துவ அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இப் பரிசோதனைக்கு கட்டணம் ஏதும் அறவிடப்படமாட்டாது. அரசாங்க மருத்துவ அதிகாரியினூடாக இந்த வைத்திய பரிசோதனை அறிக்கையினை பெற்றுக் கொடுத்தல் உங்களது பொறுப்பாகும்.

18. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோஷலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 4 ஆம் அத்தியாயத்தின் 7 ஆம் அட்டவணையின் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட சத்தியப் பிரமாணத்தினையும் உறுதியுரையையும் வழங்குதல் வேண்டும். குறித்த காலப்பகுதியினுள் அவ்வாறு செய்ய இயலாதுவிடின் தாங்கள் சேவையில் இருந்து அல்லது பதவியிலிருந்து விலகிக் கொண்டதாக கருதப்படுவீர்கள்.

19. தாங்கள் இந்த நியமனத்தினை பொறுப்பேற்பதற்கு முன் உங்களது அடையாளத்தினை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

20. நியமனம் பொறுப்பேற்ற திகதியிலேயே கீழ் காணப்படும் ஆவணங்களை ………………………………………….. இடத்தில் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்:-

1. உங்களது தேசிய ஆளடையாளட்டையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி;
2. பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி;
3. பதவிக்கு தேவைப்படுகின்ற ஆரம்ப கல்வித் தகைமையினை உறுதிப்படுத்துகின்ற கல்வி, வேறு கல்வி மற்றும் தொழில் சான்றிதழ்களின் முதல் பிரதி மற்றும் நிழற்படப்பிரதிகள் (பரிசீலித்த பின்பு முதல் ஆவணம் மீளளிக்கப்படும்);
4. விவாகமானவராயின் திருமணச் சான்றிதழ், துணைவரின் பிறப்புச் சான்றிதழ் மற்றும் குழந்தைகள் இருப்பின் அவர்களின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதி;
5. பொது 160 படிவப்படி சேவை உடன்படிக்கை;
6. பொது 261 படிவப்படி சொத்து பற்றிய வெளியீடு;
7. உரித்தாகின்றவாறு சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பற்றிய வெளியீடு;
8. நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக முகவரி;
9. தொடர்பு கொள்ள இயன்ற தொலைபேசி இலக்கம்.

21. தாங்கள் இந்தப் பதவியில் கேட்டு விலகுவதாயின் மூன்று மாதங்கள் காலக்கெடு வழங்கள் வேண்டும். நியமன அதிகாரி இணக்கம் தெரிவிப்பாராயின் உங்களது ஒரு மாத சம்பளத்திற்கு சமமான தொகையினை அரசிற்கு செலுத்துவதன் மூலம் இந்த பதவியில் இருந்து விலகுவதற்கு உங்களுக்கு உரித்துண்டு.

22. வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் இந்த நியமனம் பெற்றுக் கொள்வதற்காக உங்களினால் தவறான அல்லது போலியான தகவல்கள் அல்லது ஆவணங்களை வழங்கியுள்ளதாக தாங்கள் நியமனத்தினை பொறுப்பேற்ற பின்பு எந்த சந்தர்ப்பத்திலாவது தெரியவந்து உறுதிப்படுத்தப்பட்டால் உங்களது நியமனம் அதிகாரம் அற்றதாக கருதி, இந்த நியமனத்தினை இல்லாதொழிப்பதற்கு அல்லது அதிகாரமற்றதாக கருதி, இந்த நியமனம் உடனடியாக இரத்து செய்யப்படும்.

23. இந்த கடிதம் கிடைத்தமை பற்றியும், இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு உடன்பட்டு இந்த நியமனத்தினை பொறுப்பேற்பது பற்றியும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தினை பூர்த்தி செய்து …………………………………………ஊடாக எனக்கு உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

24. நியமனத் திகதி தொடக்கம் 14 தினங்களுக்குள் தாங்கள் கடமையைப் பொறுப்பேற்காவிட்டால் இந்நியமனம் இரத்துச்செய்யப்படும்.

இத்துடன்,
உண்மையுள்ள,
……………………………..,
கையொப்பம்.

பெயர் :……………………….
பதவி : ……………………….

பிரதிகள் :

1. ………………………..
2. ………………………..
3. ………………………..
4. ………………………..
5. கணக்காய்வாளர்

பின்னிணைப்பு 2

(80, 83 மற்றும் 158 ஆம் பிரிவுகள்)

(பதிவுத் தபாலில்)

எனது இலக்கம் :…………………………..
முகவரி:………………………………………
……………………………………………..
திகதி : …………………………………

திரு/திருமதி/செல்வி ……………………………………………
தேசிய ஆளடையாளட்டை இலக்கம் ………………………………………
வண. / ஐயா / அம்மணி

……………………….. திணைக்களத்தில் ……………………….. பதவிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமித்தல்

……………………. திணைக்களத்தில் …………………….. பதவிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமித்தல் ………………………… திகதி நடாத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேற்றின்படி ……………………….. ஆந் திகதி நடாத்தப்பட்ட தொழில் பரீசீலனை மற்றும் …………….. நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேற்றின்படி …………………… ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுமாறு தாங்கள் : …………….. திணைக்களத்தில் ……………………….. பதவிக்கு நியமிப்பதாக இத்துடன் மகிழ்ச்சியுடன் அறிவித்துக் கொள்கின்றேன். அதன்படி அத்திகதி மு.ப. / பி.ப. …………………………… இற்கு …………………….. இடம் வருகைத் தந்து …………………………சந்தித்து கடமையினை ஏற்குமாறு இத்துடன் அறிவிக்கப்படுகின்றது. சாதாரண காரணத்திற்காகவன்றி மேற்குறிப்பிடப்பட்டவாறு கடமையினை ஏற்பதற்கு இயலாது போனால் இந்த நியமனம் இரத்துச்செய்யப்படும்.

2. தாங்கள் பொது மக்களுக்கு சேவையாற்றுவதற்காகவே இப் பதவியினை பொறுப்பேற்பதாக இருத்தல் வேண்டும். இந்த பதவிக்குரிய எல்லா கடமைகளும் பொறுப்புக்களும் இந்த தேசத்தினதும் மாகாணத்தினதும் அங்குள்ள பொதுமக்களின் நலத்திற்காகவும் வினைத் திறனுடனும் விடா முயற்சியுடனும் செயல்படல் வேண்டும்.

3. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோலிசக் குடியரசுக்கும் வடமேல் மாகாண சபைக்கும் இயன்றளவு சார்புள்ளவராக இருத்தலுடன், உரியவாறு கடமையின் இரகசியத் தன்மையினை பாதுகாத்தல் வேண்டும்.

4. தாங்கள் வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள காலத்தினுள் வேறு தாபனம் ஒன்றில் தொழில் செய்வதற்கு அல்லது வேறு தொழிலில் ஈடுபடுவதற்கு உங்களுக்கு உரிமையில்லை.

5. இந்த நியமனம் ………………….. காலத்திற்காக ஒப்பந்த அடிப்படையில் செய்யப்படுகின்றது. அதன்படி ………………………… திகதி இந்த நியமனம் கட்டாயமாக முடிவடையும். ஏற்படுகின்ற நிலையின்படி இந்த நியமனம் அத்திகதிக்கு முன்பேனும் முடிவுறுத்த முடியும்.

6. ஒப்பந்த அடிப்படையில் செய்யப்படும் இந்த நியமனத்தினை காரணமாக கொண்டு தாங்கள் இந்த பதவியினை நிரந்தரம் செய்யுமாறு கோரிக்கை விடுப்பதற்கு உங்களுக்கு எவ்வித உரிமையும் இல்லை. அது போன்று இந்த பதவியினை காரணமாக கொண்டு மாகாண சபை அரச சேவையில் வேறு எந்த பதவிக்கும் உங்களை நிரந்தரமாக நியமிக்குமாறு கோரிக்கை விடுப்பதற்கும் உங்களுக்கு எவ்வித உரிமையுமில்லை.

7. உங்களுக்கு மாதாந்த ………………… ரூபா (…………ரூ.) சம்பளம் /கொடுப்பனவு செலுத்தப்படும். அதற்கு மேலதிகமாக இந்த பதவி நிரந்தரமாக நியமிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு சட்டரீதியாக உரித்துடைய எல்லா சலுகைகளும் உங்களது இந்த நியமனம் நடைமுறைபடுத்தப்படும் காலத்திற்கு உங்களுக்கு உரித்தாகும்.

8. நீங்கள் அரச கொள்கைளுக்கும், மாகாண அரச சேவையின் கொள்கைகளுக்கும், மாகாண ஆளுநரது அல்லது அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியினால் மாகாண அரச சேவை சம்பந்தமாக காலத்திற்கு காலம் விதிக்கப்படுகின்ற பணி நியதிச் சட்டம் மற்றும் வெளியிடப்படுகின்ற கட்டளைகளுக்கும் அமைய நீங்கள் கடமை, பொறுப்பு மற்றும் நேர்மையாக இருத்தல் வேண்டும். இன்னும் தாபனக் கோவை, நிதிச் சட்டம், வடமேல் மாகாண ஒழுக்காற்றுக் கோவை, வடமேல் மாகாண நிதி விதிகள், அரசின் வேறு நிபந்தனைகள், சுற்றுநிருபம், ஆலோசனை மற்றும் அதற்குரிய காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படுகின்ற திருத்தங்களுக்கும் கீழ் படிதல் வேண்டும்.

9. சாதாரண நிலையின் கீழ் கடமை நாட்களில் அரசினால் உரிய காலத்தினுள் நீங்கள் கடமையில் ஈடுபட வேண்டியதுடன், நீங்கள் வகிக்கும் பதவிக்குரிய கடமை பொறுப்புப் படி எந்த நாட்களிலும், எந்த நேரத்திலும் கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கு பொறுப்பாக உள்ளீர்கள்.

10. உடனடியாகவோ காலக்கெடு வழங்கியோ செய்யப்படும் முறையான அறிவித்தலின் பேரில் மாகாணத்தில் எந்த பகுதியிலும் இந்த பதவியில் கடமையாற்றுவதற்கு பொறுப்பாக உள்ளீர்கள்.

11. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 4 ஆம் அத்தியாயத்தின் 7 ஆம் அட்டவணையின் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட சத்தியப் பிரமாணத்தினையும் உறுதியுரையையும் வழங்குதல் வேண்டும். குறித்த காலப்பகுதியினுள் அவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாதுவிடின் தங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இந்த பதவி இயல்பாகவே இரத்துச்செய்யப்படும்.

12. தாங்கள் இந்த நியமனத்தினை பொறுப்பேற்பதற்கு முன் உங்களது அடையாளத்தினை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

13. நியமனத்தினை பொறுப்பேற்ற உடனே தாங்கள் கடமையை ஏற்றதாக உறுதிப்படுத்தும் கடிதம் ஒன்றினை அனுமதிக்கப்பட்ட மாதிரிப் படிவப்படி உங்களால் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

14. நியமனம் பொறுப்பேற்ற திகதியிலேயே கீழ்க் காணப்படும் ஆவணங்களை .... இடத்தில் ஒப்புவித்தல் வேண்டும்:–

(i) உங்களது தேசிய ஆளடையாளட்டையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி;
(ii) பிறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதி;
(iii) பதவிக்கு தேவைப்படுகின்ற ஆரம்ப கல்வித் தகைமையினை உறுதிப்படுத்துகின்ற கல்வித் தகைமை
(iv) வேறு கல்வி மற்றும் தொழில் சான்றிதழ்களின் மூலப் பிரதி மற்றும் நிழற்படப்பிரதிகள் (பரிசீலித்த பின்பு முதல் ஆவணம் மீளளிக்கப்படும்);
(v) பொது 160 படிவப்படி சேவை உடன்படிக்கை;
(vi) பொது 261 படிவப்படி சொத்து பற்றிய வெளியீடு;
(vii) உரித்தாகின்றவாறு சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பற்றிய வெளியீடு;
(viii) நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக முகவரி;
(ix) தொடர்புக் கொள்ளக்கூடிய தொலைபேசி இலக்கம்.

15. நியமன அதிகாரியினால் எந்த சந்தர்ப்பத்திலும் ஒருமாத காலக்கெடு வழங்கி உங்களது நியமனத்தினை முடிவுறுத்தலாம்.

16. தாங்கள் இந்தப் பதவியில் கேட்டு விலகுவதாயின் மூன்று மாதங்கள் காலக்கெடு வழங்கல் வேண்டும். நியமன அதிகாரி இணக்கம் தெரிவிப்பாராயின் உங்களது ஒரு மாத சம்பளத்திற்கு/கொடுப்பனவிற்கு சமமான தொகையினை அரசிற்கு செலுத்துவதன் மூலம் இந்த பதவியில் இருந்து விலகுவதற்கு உங்களுக்கு உரித்துண்டு.

17. வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் இந்த நியமனம் பெற்றுக் கொள்வதற்காக உங்களினால் தவறான அல்லது போலியான அல்லது தகவல்கள் அல்லது ஆவணங்களை வழங்கியுள்ளதாக தாங்கள் நியமனத்தினை பொறுப்பேற்ற பின்பு எந்த சந்தர்ப்பத்திலாவது தெரியவந்து உறுதிப்படுத்தப்பட்டால் உங்களது நியமனம் தகுதியற்றதாக கருதி, இந்த நியமனத்தினை இல்லாதொழிப்பதற்கு அல்லது தகுதியற்றதாக கருதி, இந்த நியமனம் உடனடியாக இரத்து செய்யப்படும்.

18. இந்த கடிதம் கிடைத்தமை பற்றியும், இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு உடன்பட்டு இந்த நியமனத்தினை பொறுப்பேற்பது பற்றியும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தினை பூர்த்தி செய்து ....ஊடாக எனக்கு உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

உண்மையுள்ள,

....

கையொப்பம்.

பெயர் :............................

பதவி : ....

பிரதிகள் :

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

பின்னிணைப்பு 3

(84 ஆம் பிரிவு)

(பதிவுத் தபாலில்)

உமது இலக்கம் :…………………………..
பெயர் : ……………………………………
முகவரி:……………………………………….
……………………………………………..
பதவி: ………………………………………
திகதி : …………………………………

…………………………………………
…………………………………………..
…………………………………………..

வண/ஜயா / அம்மணி

…………… **திணைக்களத்தில்** …………… **பதவிக்கு நியமித்தல்**.

உமது இலக்கம் ……………………………… திகதியுடைய கடிதம் சம்பந்தமாக.

2. அந்த கடிதம் ஊடாக எனக்கு வழங்கப்பட்ட மாகாண அரச சேவையின் நியமனத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு உடன்பட்டு நான் கடமையை பொறுப்பேற்பதற்கு மிகவும் விசுவாசதுடன் உடன்படுகின்றேன்.

3. அந்த கடிதம் ஊடாக வழங்கப்பட்ட மாகாண அரச சேவையின் நியமனத்தினை நான் பொறுப்பேற்பதில்லை என்று உங்களுக்கு இத்துடன் அறிவித்து அந்த நியமனக் கடிதத்தினை இத்துடன் மீள இணைத்து அனுப்புகின்றேன். (உரித்தற்றதனை வெட்டி விடவும்)

உண்மையுள்ள,

……………………………..
கையொப்பம்.

பின்னிணைப்பு 4
(87 ஆம் பிரிவு)

(பதிவுத் தபாலில்)

பெயர் :…………………………..

முகவரி:………………………………………

……………………………………………..

திகதி : …………………………………

…………………………………………… ஊடாக

………………………………………….. அவர்களுக்கு.

வண./ஐயா / அம்மணி

…………………..…… **பதவியில் கடமை ஏற்றல் பற்றி அறிவித்தல்**

மேற்போந்த பதவிக்கு என்னை நியமித்து …………………… அவர்களினால் வழங்கப்பட்ட …………………………………… திகதியுடைய ………………………………….. இலக்கத்திற்கான கடிதம் சம்பந்தமாக.

02. அந்த கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு உடன்பட்டு கடமை மற்றும் பொறுப்பு என்பவற்றை நிறைவேற்றுவதற்கு ……………….. திகதி …………………… இற்கு எனக்கு கடமை ஏற்று அறிவித்ததாக இத்துடன் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

உண்மையுள்ள,

……………………………..

கையொப்பம்.

பெயர் :……………………….

பதவி : ………………………..

(நியமன அதிகாரி)

………………………………..

திரு. / திருமதி /செல்வி ………..………, ……………………, ஆந் திகதி …………………….. அலுவலகதில்………………பதவியில் கடமையினை ஏற்றதாக இத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

……………………………..

கையொப்பம்.

பெயர் :……………………….

திகதி : ………………………

பதவி : ………………………..

பதவி முத்திரை : ………………………………..

பின்னிணைப்பு 5

(101,104,105,107ஆம் பிரிவுகள்)

உமது இலக்கம்:.......................

தகுதிகாண் காலம் /வேலைபார்க்கும் காலத்தினுள் அரச உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய வருடாந்த மீள்நோக்கு அறிக்கை

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரம் :......................
   - 1.1 உத்தியோகத்தரின் பெயர் :......................
   - 1.2 பதவி :......................
   - 1.3 சேவை நிலையம் :......................
   - 1.4 நியமனம் பொறுப்பேற்ற திகதி:......................
   - 1.5 நன்னடத்தை காலம் / வேலைப்பார்க்கும் காலம் முடிவடையும் திகதி:......................
   - 1.6 மீள்நோக்கிற்கான காலம் .... திகதி தொடக்கம் .... திகதி வரை

2. உத்தியோகத்தரிடத்தில் அளிக்கப்பட்டுள்ள கடமை பற்றி சுருக்கமான விபரம் :

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

3. வருகை:
   - 3.1 உரிய நேரத்திற்கு அல்லது அதற்கு முன் அலுவலகத்திற்கு கடமைக்கு வருகைத்தருகின்றாரா? ஆம் / இல்லை
   - 3.2 வழக்கமாக காலம் தாழ்த்தி கடமைக்காக வருகைத்தருகின்றாரா? ஆம் / இல்லை
   - 3.3 உரிய நேரத்தில் கடமையினை நிறைவேற்றுகின்றாரா? ஆம் / இல்லை
   - 3.4 கடமை நேரத்தில் கடமைக்கு அப்பாற்பட்ட அலுவல்களில் ஈடுபடுகின்றாரா? ஆம் / இல்லை
   - 3.5 உரிய காலத்தினுள் விடுமுறை விபரம்:

அமய	ஓய்வு	வைத்திய	அரைச் சம்பள	சம்பளமற்ற
....	....	....	....	....

4. ஒழுக்காற்று மற்றும் நடத்தை
   - 4.1 கடமை நிலையத்தினுள் ஒழுக்காற்று நடத்தை: பின்தங்கியது /திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று
   - 4.2 சேவை நிலையத்தின் வெளியில் கடமையின் பின் காலத்தினுள் ஒழுக்காற்று நடத்தை: பின்தங்கியது /திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று
   - 4.3 உரிய காலத்தினுள் உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமாக எடுக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை பற்றி சுருக்கமான விபரம் :....

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

5. சுகாதார நிலை :
   - 5.1 உடல் நிலை சீரானதா? ஆம் / இல்லை
   - 5.2 மனநிலை சீரானதா? ஆம் / இல்லை

6. கடமை மேற்கொள்ளல்:

6.1 இயலுமை : பின்தங்கிய /திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று

6.2 வினைத் திறமை : பின்தங்கிய /திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று

6.3 ஈடுபாடு : பின்தங்கிய /திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று

6.4 செயல் : பின்தங்கிய /திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று

6.5 முறையாக : பின்தங்கிய /திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று

6.6 மரியாதை : பின்தங்கிய /திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று

6.7 வாய்மை தவறாமை : பின்தங்கிய /திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று

6.8 ஆலோசகைகளை ஏற்றுக் கொள்ளல்: மோசமானது/திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று

6.9 கீழ்ப்படிவு : பின்தங்கிய /திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று

6.10 சட்டதிட்டம், நியதிச் சட்டம், நிபந்தனை கட்டளை மற்றும் சுற்று நிருபம் என்பன பற்றிய அறிவு: மோசமானது/திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று

7. காணப்படும் விசேட திறமை : ....
....

8. காணப்படும் விசேட பலவீனம் ....
....

9. வினைத் திறமை காண் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்தமை பற்றிய விபரம் : ....
....

10. இரண்டாம் மொழி அறிவினை மேம்படுத்தல் பற்றிய விபரம் : ....
....

11. பெற்றுக் கொண்ட மேலதிக கல்வித் தகைமை மற்றும் தொழிற் தகைமை : ....
....

12. உத்தியோகத்தரின் கவனத்திற்கு கொண்டுவர வேண்டிய காரணங்கள் : ....
....

13. உரிய எல்லா காரணங்களையும் கவனத்தில் கொண்டு உத்தியோகத்தர் பற்றிய மதிப்பீட்டு தீர்மானம் ....
பின்தங்கிய/திருப்தியானது/நன்று/மிகவும் நன்று

14. இந்த மதிப்பாய்வு அறிக்கையின் தீர்மானம் பற்றி .... திகதி உத்தியோகத்தரை அறிவுறுத்தப்பட்டது.

அண்மித்த மேற்பார்வை உயர் உத்தியோகத்தர்:	திணைக்கள / தாபன தலைவர்:
கையொப்பம்:	கையொப்பம்: ....
பெயர் :...........................	பெயர் :...........................
பதவி :	பதவி : ....
திகதி:..............................	திகதி:.............................

15. இந்த மதிப்பாய்வு அறிக்கையின் தீர்மானம் பற்றி .... திகதி நான் தெரிந்து கொண்டேன்.

(உத்தியோகத்தர்)

....

கையொப்பம்.

பெயர் :...........................

பதவி : ....

திகதி:.............................

பின்னிணைப்பு 6

(100 ஆம் பிரிவு)

எனது இலக்கம் :…………………………..
முகவரி:………………………………………
……………………………………………..
திகதி : …………………………………

…………………………………………… ஊடாக
திரு./திருமதி/செல்வி …………………………………………

நியமனத்தினை முடிவுறுத்தல்

வடமேல் மாகாண சபையின் பணி நியதிச் சட்ட விதிக் கோவையின் 98 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கு உங்களினால் இயலாது போனமையினால், தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டு இருந்த உங்களது நியமனம், அந்த பணி நியதிச் சட்ட விதிக் கோவையின் 100 ஆம் பிரிவின்படி, உடனடியாக உங்களது நியமனத்தினை முடிவுறுத்துவதாக இத்துடன் அறிவிக்கின்றேன்.

2. உங்கள் அரசினால் / மாகாண சபை அரச சேவையினால் பெற்றுக் கொண்டுள்ள எல்லா முற்கொடுப்பனவு மற்றும் கடன் தொகை …………………… திகதிக்கு முன் செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாது போனால் அவற்றை அறவிடுவதற்காக சட்டரீதியாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு ஏற்படும்.

3. அதுபோன்று …………………… திகதிக்கு முன்பு, உங்களது பொறுப்பில் உள்ள அரசின் /மாகாண சபை அரச சேவையின் எல்லா சொத்துக்கள், எழுதுகருவி, திறப்பு, கணினி கடவுச் சொல் மற்றும் கடமை ஆளடையாளட்டை என்பவற்றை முறையாக பொறுப்பளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாது போனால் அவற்றை அறவிடுவதற்காக சட்டரீதியாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு ஏற்படும்.

(நியமன அதிகாரி)
……………………………..
கையொப்பம்.

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

பிரதிகள்:
1. செயலாளர், வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
2. கணக்காளர்
3. கணக்காய்வாளர்
4. சுய விபரக் கோவைக்கு
(சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப தேவையான திருத்தத்துடன் இந்த படிவத்தினை உபயோகித்துக் கொள்ளலாம்)

பின்னிணைப்பு 7

(107 ஆம் பிரிவு)

எனது இலக்கம் :…………………………..
முகவரி:………………………………………
……………………………………………..
திகதி : …………………………………

…………………………………………… ஊடாக
திரு./திருமதி/செல்வி …………………………………………

நியமனத்தினை முடிவுறுத்தல்

வடமேல் மாகாண சபையின் பணி நியதிச் சட்ட விதிக் கோவையின் 98 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கு உங்களினால் இயலாது போனமையினால், தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டு இருந்த உங்களது நியமனம், அந்த பணி நியதிச் சட்ட விதிக் கோவையின் 107 ஆம் பிரிவின்படி, உடனடியாக உங்களது நியமனத்தினை முடிவுறுத்துவதாக இத்துடன் அறிவிக்கின்றேன்.

2. அதன்படி, உங்களது முன்பு வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்புகின்றேன் /மிக அதிகமான சேவை அடிப்படையில் முதல் பதவிக்கு திருப்பி அனுப்புகின்றேன்.

3. .... திகதிக்கு முன்பு, உங்களது பொறுப்பில் உள்ள அரசின் /மாகாண சபை அரச சேவையின் எல்லா சொத்துக்கள், எழுதுகருவி, திறப்பு, கணினி கடவுச் சொல் மற்றும் கடமை ஆளடையாளட்டை என்பவற்றை முறையாக பொறுப்பளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.

(நியமன அதிகாரி)

....
கையொப்பம்.

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

பிரதிகள் :

1. செயலாளர், வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆணைக்குழு
2. கணக்காளர்
3. ஆரம்ப நியமன அதிகாரி
4. கணக்காய்வாளர்
5. சுய விபரக் கோவைக்கு

பின்னிணைப்பு 8

(125 ஆம் பிரிவு)

எனது இலக்கம் :.................................
முகவரி:..
....
திகதி : ....

.... ஊடாக
திரு./திருமதி/செல்வி ....
....
(பதவி)

.... ஆம் வினைத்திறமைகாண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்தது பற்றிய அறிவித்தல்

.... சேவை நிபந்தனையின் / ஆட்சேர்ப்பு நியதிச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள .... பதவிக்காக .... வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் .... ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைக்கு வருமாறு நீங்கள் சித்தியடைந்துள்ளீர் என்று இத்துடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

(நியமன அதிகாரி)

....
கையொப்பம்.

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

பிரதிகள் :

1. ....
2. ....
3. ....
4. சுய விபரக் கோவைக்கு

பின்னிணைப்பு 9

(129 ஆம் பிரிவு)

எனது இலக்கம் :…………………………..
முகவரி:………………………………………
……………………………………………..
திகதி : …………………………………

…………………………………………… ஊடாக
திரு./திருமதி/செல்வி …………………………………………

நியமனத்தினை முடிவுறுத்தல்

உரிய காலத்தினுள் வினைத்திறன் தகுதிகாண் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு உங்களுக்கு இயலாது போன காரணத்தினால் ……………….. ஆக உங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட நியமனம், வடமேல் மாகாண சபை பணி நியதிச் சட்ட கோவையின் X ஆம் அத்தியாயத்தில் 128 ஆம் பிரிவின் படி ……………. திகதி தொடக்கம் முடிவுறுத்தியதாக இத்துடன் அறிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

2. உங்களால் அரசிடமிருந்து மற்றும் மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்டுள்ள எல்லா முற்கொடுப்பனவு மற்றும் கடன் தொகை ………………….திகதிக்கு முன் செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாது போனால் அவற்றை அறவிடுவதற்காக சட்டரீதியாக நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

3. இன்னும் …………………… திகதிக்கு முன்பு, உங்களது பொறுப்பில் உள்ள அரசின் / மாகாண சபை அரச சேவையின் எல்லா சொத்துக்கள், எழுதுகருவி, திறப்பு, கணினி கடவுச் சொல் மற்றும் கடமை ஆளடையாள அட்டை என்பவற்றை முறையாக ஒப்படைக்க நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாது போனால் அவற்றை அறவிடுவதற்காக சட்டரீதியாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு ஏற்படும்.

(நியமன அதிகாரி)

……………………………..
கையொப்பம்.

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

பிரதிகள்:

1. செயலாளர், வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
2. கணக்காளர்
3. கணக்காய்வாளர்
4. சுய விபரக் கோவைக்கு

பின்னிணைப்பு 10

(144 ஆம் பிரிவு)

எனது இலக்கம் :…………………………..
முகவரி:………………………………………
……………………………………………..
திகதி : …………………………………

(திணைக்களம் / தாபன தலைவர்) ஊடாக
……………………………………………..
(நியமன அதிகாரி)
……………………………………………..

…………………… இல் …………………… பதவியில் சேவைக்காக மாகாண சபை அரச சேவையில் நிரந்தர /தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு கோரிக்கை

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரம் :
   - 1.1 முழுப் பெயர்: …………………………………………
   - 1.2 உரித்தாகும் சேவை:………………வகுப்பு…………………தரம்:…………….

1.3 பதவி:………………………………………….

1.4 சேவை நிலையம்:……………………………………………………….

1.5 திணைக்களம் /தாபனம்:……………………………………

1.6 அமைச்சு:……………………………………………….

1.7 சேவையை உறுதிப்படுத்திய திகதி:……………………………………

1.8 கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற திகதிக்கு வயது: வருடங்கள் :…. மாதங்கள்:….நாட்கள்:…….

1.9 கோரிக்கை விடுக்கின்ற திகதியாகும் போது உரிய எல்லா வினைத்திறன் காண் பரீட்சை / திணைக்களப் பரீட்சைகளில் சித்தியடைந்தது / சித்தியடையாதது பற்றிய விபரம் : ……………………………………………………
………

1.10 தற்போது வகிக்கின்ற பதவியில் கடமை மேற்கொள்வதற்காக விசேட பயிற்சி பெற்றுள்ளது பற்றிய விபரம்:
……………………………………………………………………………………………….........
………
………

1.11 கட்டாய சேவைக் காலத்திற்காக வடமேல் மாகாண சபை உடன்படிக்கைக்கு உட்பட்டுள்ளதாயின் அது பற்றிய விபரம்:
……
……

1.12 இதற்கு முன் அரசினால் அல்லது மாகாண சபை அரச சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பம் பற்றிய விபரம் :……………………………

தாபனம்	பதவி	கால எல்லை	ஆண்டு	மாதம்
………	…………………………	……தொடக்கம்……வரை	………	……..
………	…………………………	……தொடக்கம்……வரை	………	……..
………	…………………………	……தொடக்கம்……வரை	………	……..

2. விடுவிக்கப்பட்ட பின்பு உத்தியோகத்தர் சேவையில் ஈடுபடுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் பதவி :

2.1 தாபனம்:

2.2 அமைச்சு:

2.3 தொழிற் சங்கம் /நலன்புரிச் சங்கம்:

2.4 பதவி:

2.5 விடுவித்தல் கோருவது நிரந்தரமாகவா, தற்காலிகமாகவா?:

2.6 தற்காலிகமாயின் எவ்வளவு காலத்திற்கு:

2.7 பதவியில் கடமை ஏற்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் திகதி:

3. நான் ……………….. இல் …………….பதவிக்கு நியமிப்பதற்கு விருப்பம் தெரிவித்து ……………………………………நால் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தினை இத்துடன் சமர்பிக்கின்றேன்.

4. நான் தொழில் சங்கத்தில் /…………………….நலன்புரிச் சங்கத்தில் ……………. பதவிக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளேன் என்றும், அதன் நடவடிக்கைக்காக நான் அரச சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட வேண்டும் என்றும் அறிவித்தலினை அந்த சங்கத்தின் ……… ………………………… கூட்ட அறிக்கையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி ஒன்றினை இத்துடன் சமர்பிக்கின்றேன். அதுபோன்று அந்த சங்கத்தின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை பற்றிய விபரமும், அனுமதிக்கப்பட்ட நியதிச் சட்டதின் பிரதி ஒன்றினையும் சமர்பிக்கின்றேன்.

(தேவையற்றவைகளை நீக்கிவிடவும்)

5. மேற்குறிப்பிடப்பட்டவைகள் யாவும் உண்மையானவை என்று உறுதிப்படுத்துகின்றேன். வடமேல் மாகாண சபை சேவை நடவடிக்கை விதிக் கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 147 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் இந்த கோரிக்கையை தயவாய் சமர்பிக்கின்றேன். அதன்படி ……… இல் ……………. பதவியில் சேவைக்காக நான் வடமேல் மாகாண அரச சேவையில் இருந்து நிரந்தரமாக / தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு தயவுடன் வேண்டிக்கொள்கின்றேன்.

…………………………
உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்.

பின்னிணைப்பு 11

(144 ஆம் பிரிவு)

எனது இலக்கம் :…………………………..
முகவரி:………………………………………
……………………………………………..
திகதி : …………………………………

……………………………………………..
(நியமன அதிகாரி)
……………………………………………..

அரசின் தேவைக்கமைய மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்போது வகிக்கும் பதவியில் இருந்து நிரந்தரமாக / தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு கோரிக்கை

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரம் :
   - 1.1 முழுப் பெயர்: ………………………………………….
   - 1.2 உரித்தாகும் சேவை:………………வகுப்பு…………………தரம்:……………
   - 1.3 பதவி:…………………………………………..
   - 1.4 சேவை நிலையம்:………………………………………………………..
   - 1.5 திணைக்களம் /தாபனம்:……………………………………
   - 1.6 அமைச்சு:………………………………………………..

2. விடுவிக்கப்பட்ட பின்பு உத்தியோகத்தர் சேவையில் ஈடுபடுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் பதவி :
   - 2.1 பதவி:……………
   - 2.2 சம்பளத் திட்டம்:……………
   - 2.3 சேவை நிலையம்:……………
   - 2.4 தாபனம்:……………

3. விடுவிப்பதற்கான திட்டம்:
   - 3.1 நிரந்தரமாகவா, தற்காலிகமாகவா என்பது பற்றி:
   - 3.2 தற்காலிகமாயின் எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது பற்றி:
     ……………திகதி தொடக்கம்……..திகதி வரை …………வருட காலத்திற்காக

4. உத்தியோகத்தரை சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கும் தாபனத்தின் கோரிக்கையினை இணைப்பு ………….. ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
5. உத்தியோகத்தரினால் உடன்பட்ட கடிதம் இணைப்பு ……………. ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
6. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியச் சந்தா கட்டுப்பணமாக அவரின் திரட்டப்பட்ட சம்பளத்தில் 25% மும், விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் , விதவைகள் தபுதாரர் நிதியத்தில் சந்தா கட்டுப்பணம், உத்தியோகத்தர் சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கு எதிர்பார்த்த ……………… னால் உரியவாறு செலுத்தப்படும்.
7. அதன்படி மேற்குறிப்பிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட பதவிக்கு நியமிப்பதற்காக தற்போது வகிக்கும் பதவியில் இருந்தும் மாகாண அரச சேவையில் இருந்தும் நிரந்தரமாக / தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

……………,
கையொப்பம்.

பெயர் :……………………….
பதவி : ………………………..
அமைச்சு:
திகதி : ………………………………..
(தேவையற்றவைகளை நீக்கி விடவும்)

பின்னிணைப்பு 12

(173 ஆம் பிரிவு)

எனது இலக்கம் :.............................
முகவரி:...
....
திகதி : ....

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

பதவியினை கைவிட்டுச் செல்வதற்கான அறிவித்தல்

1. இந்த திணைக்களத்தில் .... பதவி வகித்த நீங்கள் முறையாக விடுமுறை அனுமதித்துக் கொண்டு செல்லாது .... திகதி தொடக்கம் கடமைக்காக சமுகம் தரவில்லை.

2. அதன்படி, வடமேல் மாகாண சபைச் சேவை நியதிச்சட்டக் கோவையின் 173 ஆம் பிரிவுப்படி .... திகதி தொடக்கம் நீங்கள் பதவியினை விட்டுச் சென்றதாக கருதுவதாக இத்துடன் அறிவிக்கின்றேன்.

3. உங்களினால் அரசினால் அல்லது மாகாண சபையினால் பெற்றுக் கொண்டுள்ள முற்பணம் மற்றும் கடன் தொகையினை .... திகதிக்கு முன் மீள் செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாது போனால் அவற்றை அறவிடுவதற்காக சட்ட ரீதியாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு வாய்ப்பு உண்டு.

4. இன்னும் .... திகதிக்கு முன் உங்களது பொறுப்பில் உள்ள அரசின் / மாகாண சபை அரச சேவையின் எல்லா சொத்துக்கள், எழுதுகருவி, திறப்பு, கணினி கடவுச் சொல் மற்றும் கடமை ஆளடையாள அட்டை என்பவற்றை முறையாக பொறுப்படைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாது போனால் அவற்றை அறவிடுவதற்காக சட்டரீதியாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு வாய்ப்பு உண்டு.

5. தமது பதவியினை கைவிட்டுச் சென்றதனால், அரசின் பதவி ஒன்றிற்கு அல்லது மாகாண அரச சேவை பதவிக்கு மீண்டும் நியமிப்பதற்கு உள்ள உரிமையும், ஓய்வூதிய நியதிச் சட்டக் கோவையின் கீழ் ஓய்வூதியம் அல்லது கொடுப்பனவு பெற்றுக் கொள்வதற்கு உள்ள உரிமை உங்களுக்கு இல்லாது போகும்.

.................................,
கையொப்பம்.

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

பிரதிகள்:

1. பிரதம செயலாளர்
2. நியமன அதிகாரி
3. உரிய அமைச்சின் செயலாளர்
4. கணக்காய்வாளர்
5. உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்/பணிப்பாளர்.

பின்னிணைப்பு 13

(208 ஆம் பிரிவு)

உமது இலக்கம் :…………………………..
முகவரி:………………………………………
……………………………………………..
திகதி : …………………………………

…………..……………………… ஊடாக,
(நியமன அதிகாரி)
………………………………………………..

உரிய வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமாக காரணம் காட்டல்

உமது இலக்கம்:………………………….. மற்றும்,…………………. திகதியுடைய கடிதம் / குறித்த வருடாந்த இடமாற்ற ஆவணங்களினால் நான் ………………………………… இற்கு இடமாற்றம் செய்வதற்கு எதிர்பார்த்துள்ளதாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. கீழ் விபரிக்கப்படுகின்ற காரணங்களுக்காக இந்த இடமாற்றத்தினை இரத்து செய்யுமாறு/ திருத்தம் செய்து மீண்டும் கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளுமாறு வடமேல் மாகாண சபை நியதிச் சட்டக் கோவையின் 208 ஆம் பிரிவின்படி தயவுடன் வேண்டிக் கொள்கின்றேன்.

2.1 ……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
2.2 ……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
2.3 ……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

3. மேற்கூறப்பட்ட தகவல்களை உறுதிப்படுத்துவதற்காக கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஆவணங்களினை உறுதிப்படுத்திய போட்டோப் பிரதிகளை இத்துடன் இணைத்துள்ளேன்.

4. எனது வருடாந்த இடமாற்றத்தினை கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவை நிலையத்திற்கு பெற்றுத் தருமாறு கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

முதலாவது விருப்பம் :………………………………..
இரண்டாவது விருப்பம்:………………………………
மூன்றாவது விருப்பம்:………………………………..

……………………………..,
கையொப்பம்.

பிரதிகள்:

1. நியமன அதிகாரி
2. திணைக்களத் தலைவர்
3. தாபனத் தலைவர்

திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசு

(நியமன அதிகாரி)
…………………………………

…………………னால் மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் உண்மையானது என்று திருப்தி அடைகிறேன் / அடையவில்லை. கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன் / செய்யவில்லை.

……………………………..,
கையொப்பம்.

பெயர் :……………………….
பதவி : ………………………..
பதவி முத்திரை:………………………..
திகதி:………………………………..

பின்னிணைப்பு 14

(224 ஆம் பிரிவு)

மாகாண அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம் மற்றும் தரம் உயர்வு சம்பந்தமாக அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியினால் கொண்டு நடாத்தப்பட வேண்டிய அட்டவணை.

தொடர் இலக்கம்	திகதி	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் ஆளடையாளஅட்டை இலக்கமும்	சேவை வகுப்பு தரம்	பதவி	நியமனத்தின் தன்மை		தரம் உயர்வா என்பது பற்றி	விடயப் பொறுப்புடைய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்	உ.அ. கையொப்பம் மற்றும் திகதி
					நிரந்தரம்	ஒப்பந்தம்			

பின்னிணைப்பு 15

(224 ஆம் பிரிவு)

சேவையை விட்டு விலக்கிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியினால் கொண்டு நடாத்தப்பட வேண்டிய அட்டவணை.

தொடர் இலக்கம்	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் ஆளடையாள அட்டை இலக்கமும்	சேவை வகுப்பு தரம்	சேவையை விட்டு விலக்குவதற்கான காரணம் சுருக்கமாக	சேவையை விட்டு விலக்கிய திகதி	கோவை இலக்கம்	வேறு காரணங்கள்	விடயப் பொறுப்புடைய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்	உ.அ. கையொப்பம் மற்றும் திகதி

பின்னிணைப்பு 16

(224 ஆம் பிரிவு)

சேவையில் இருந்து கேட்டு விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியினால் கொண்டு நடாத்தப்பட வேண்டிய அட்டவணை.

தொடர் இலக்கம்	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் ஆளடையாள அட்டை இலக்கமும்	சேவை வகுப்பு தரம்	சேவையில் இருந்து கேட்டு விலகியதற்கான காரணம் சுருக்கமாக	சேவையிலிருந்து கேட்டு விலகிய திகதி	கோவை இலக்கம்	வேறு காரணங்கள்	விடயப் பொறுப்புடைய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்	உ.அ. கையொப்பம் மற்றும் திகதி

பின்னிணைப்பு 17

(224 ஆம் பிரிவு)

சேவையை கைவிட்டுச் சென்ற உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியினால் கொண்டு நடாத்தப்பட வேண்டிய அட்டவணை

தொடர் இலக்கம்	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் ஆளடையாள அட்டை இலக்கமும்	சேவை வகுப்பு தரம்	சேவையிலிருந்து விட்டு விலகியதற்கான காரணம் சுருக்கமாக	சேவையிலிருந்து கேட்டு விலகிய திகதி	கோவை இலக்கம்	வேறு காரணங்கள்	விடயப் பொறுப்புடைய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்	உ.அ. கையொப்பம் மற்றும் திகதி

பின்னிணைப்பு 18

(224 ஆம் பிரிவு)

வேலையை தடை செய்யப்பட்டுள்ள மற்றும் கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியினால் கொண்டு நடாத்தப்பட வேண்டிய அட்டவணை.

தொடர் இலக்கம்	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் ஆளடையாள அட்டை இலக்கமும்	சேவை வகுப்பு தரம் பதவி	வேலை தடை செய்யப் பட்டதா	கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்தலா	அந்த நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான காரணம் சுருக்கமாக	கோவை இலக்கம்	வேறு காரணங்கள்	விடயப் பொறுப்புடைய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்	உ.அ. கையொப்பம் மற்றும் திகதி

பின்னிணைப்பு 19

(224 ஆம் பிரிவு)

ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியினால் கொண்டு நடாத்தப்பட வேண்டிய அட்டவணை.

தொடர் இலக்கம்	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் ஆளடையாள அட்டை இலக்கமும்	சேவை வகுப்பு தரம் பதவி	ஓய்வு எடுப்பதற்கான காரணம் சுருக்கமாக	ஓய்வு பெறச் செய்த திகதி	கோவை இலக்கம்	வேறு காரணங்கள்	விடயப் பொறுப்புடைய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்	உ.அ. கையொப்பம் மற்றும் திகதி

பின்னிணைப்பு 20

(224 ஆம் பிரிவு)

தற்காலிக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் பற்றி கொண்டு நடாத்தப்பட வேண்டிய அட்டவணை.

தொடர் இலக்கம்	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் ஆளடையாள அட்டை இலக்கமும்	சேவை வகுப்பு தரம் பதவி	விடுவிப்பதற்கான காரணம் மற்றும் விடுவிக்கப்பட்ட தாபனம்	மீள அறிவிக்கப்பட வேண்டிய திகதி	விடயப் பொறுப்புடைய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்	உ.அ. கையொப்பம் மற்றும் திகதி

பரிசீலிக்கப்பட்டது:

கையொப்பம்.

பெயர்:

பதவி:

பின்னிணைப்பு 21

(225 ஆம் பிரிவு)

பணியாட்களின் வேறுபாடு பற்றி அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியினால் வடமேல் மாகாண பிரதம செயலாளரிடம் சமர்பிக்கப்படுகின்ற அரையாண்டு அறிக்கை .... திகதி தொடக்கம் .... திகதி வரை.

புதிய நியமனம்		தரம் உயர்வின் எண்ணிக்கை	சேவையில் இருந்து விலக்கியவர்களின் எண்ணிக்கை	சேவையில் இருந்து கேட்டு விலகியவர்களின் எண்ணிக்கை	பதவியினை கைவிட்டுச் சென்றவர்களின் எண்ணிக்கை	ஓய்வு பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கை	சேவை தடை செய்யப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை	கட்டாய லீவில் இருப்பவர்களின் எண்ணிக்கை
நிரந்தர	ஒப்பந்த							

அமைத்தது:
கையொப்பம்:
பெயர்:
பதவி:

பரிசீலிக்கப்பட்டது:
கையொப்பம்:
பெயர்:
பதவி:

பின்னிணைப்பு 22

(226 ஆம் பிரிவு)

எல்லா பணியாட்களினதும் /தாபனத்தினதும் எல்லா பணியாட்கள் பற்றியும் கொண்டு நடாத்தப்படவேண்டிய அட்டவணை

தொடர் இலக்கம்	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் ஆளடையாள அட்டை இலக்கமும்	உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்தில்/ தாபனத்தில் சேவையை ஆரம்பித்த திகதி	அலுவலகத்தில்/ தாபனத்தில் சேவையில் இருந்து விலகியது		விடயப் பொறுப்புடைய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்	உ.அ. கையொப்பம் மற்றும் திகதி
			எவ்வாறு	எப்போது திகதி		

பின்னிணைப்பு 23

(230 ஆம் பிரிவு)

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

(திணைக்கள /தாபன தலைவர்) ஊடாக
....
(அமைச்சின் செயலாளர்) ஊடாக
....
அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்.
....

....

நியமித்தல் /தரம் உயர்வு /இடமாற்றம் பற்றி சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற முறையீடு.

1. முறையீட்டாளர் பற்றிய விபரம்:
   - 1.1 முழுப் பெயர் :...
   - 1.2 உரிய சேவை :................., வகுப்பு :................., தரம்:.................
   - 1.3 பதவி:...
   - 1.4 சேவை நிலையம்:...
   - 1.5 திணைக்களம் /தாபனம் :...
   - 1.6 அமைச்சு:...

2. முறையீட்டிற்கு அடிப்படையாக உள்ள தீர்மானம் /கட்டளை பற்றிய விபரம்:
   - 2.1 தீர்மானம் /கட்டளை எது? என்பது பற்றி சுருக்கமாக: ....
   - 2.2 தீர்மானம் /கட்டளை வழங்கப்பட்டது எவரினால்? ....
   - 2.3 தீர்மானம் /கட்டளை உத்தியோகத்தருக்கு கிடைத்த திகதி :...

2.4 தீர்மானம் /கட்டளை காட்டப்பட்டுள்ள கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இணைப்பாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இணைப்பு (1) ....

இணைப்பு (2) ....

2.5 உரிய வேறு காரணங்கள்..

....

3. தீர்மானத்திற்கு /கட்டளைக்கு எதிராக முறையீடு சமர்ப்பிப்பதற்கான காரணம் :

3.1 ....

3.2 ....

3.3 ....

3.4 ....

3.5. ....

3.6 இந்தக் காரணத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய எழுத்து மூல காரணிகளின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இணைப்புக்களாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இணைப்பு (1) ....

இணைப்பு (2) ....

இணைப்பு (3) ....

4. கோரப்படுகின்ற உதவி :

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

....,
கையொப்பம்.

பெயர்: ....
பதவி: ....

திகதி: ....

பிரதிகள் :

1. செயலாளர், வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு - (தேவையான நடவடிக்கைக்காக முன்னெடுத்த பிரதியினை தங்களிடத்தில் தயவாக முன்வைக்கின்றேன்)

பின்னிணைப்பு 24

(70 ஆம் பிரிவு)

செயலாளர்,
வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
....

(திணைக்களத் தலைவர் /அமைச்சின் செயலளார் ஊடாக)

வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவையின் கீழ் சேவை செய்வதற்கு விருப்பு தெரிவிக்கும் விண்ணப்பப்படிவம்

1. உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயர்: திரு/திருமதி/செல்வி : ....
(நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயரினை குறிப்பிடவும்)
2. பெயரினை வேறுபடுத்தப்பட்டிருப்பின் திருத்தம் செய்யப்பட்ட பெயர் : ....
3. சேவை : .... தரம் : ....
(உத்தியோகத்தர் உரித்தாகும் சேவையை குறிப்பிடவும்) (வகுப்பு மற்றும் பதவியினை குறிப்பிடவும்)
4. தற்போது சேவை செய்கின்ற அலுவலகத்தின் பெயரும் முகவரியும்: ....
5. நிரந்தர தனிப்பட்ட முகவரி: ....
6. பிறந்த திகதி: ....
7. முதல் நியமனத் திகதியும் பதவியும்: ....
8. முதல் நியமனம் பெற்ற திணைக்களம் / அமைச்சு: ....
9. அரச சேவையில் மற்றும் மாகாண சபை அரச சேவையில் சேவை / தரம் மற்றும் பதவி / பதவி உயர்வு கிடைக்கப் பெற்ற திகதி :..

	வகித்த பதவி	திகதி தொடக்கம் வரை	சேவை செய்த திணைக்களம்
1.	....	....	....
2.	....	....	....
3.	....	....	....

10. வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவைக்கு வருகை தந்தது அரச சேவையில் அல்லது வேறு மாகாண அரச சேவையினால் உரியவாறு விடுவித்த பின்பா என்பது பற்றி: ....
....
11. வடமேல் மாகாண அரசாங்க சேவைக்கு வருகை தருவதற்கு முன்பு சேவையினை ஆரம்பித்த அமைச்சு /திணைக்களம் மற்றும் அலுவலக முகவரி : ....
12. வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவைக்கு உள்வாங்குவதற்காக இதற்கு முன்பு விண்ணப்பப்பத்திரம் சமர்ப்பித்துள்ளீரா? அவ்வாறாயின் அந்த விண்ணப்பப்படிவம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திகதி உட்பட எல்லா விபரத்தினையும் விபரிக்குக: ....
....

அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை என்றால் அதற்கான காரணம்:
....

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையனது என்று உறுதிப்படுத்துகின்றேன். வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவையில் தற்போது காணப்படும் மற்றும் பிற்காலத்தில் விதிக்கப்படுகின்ற கட்டளைகளுக்கும் வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு உள்வாங்குவதற்கு விருப்பம் என்றும் மேலும் உறுதிப்படுத்துவதுடன் உரிய விருப்பத்தினை வேறுபடுத்த முடியாது என்றும் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

---------,
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

எனது இலக்கம்: ....

செயலாளர்,

.... அமைச்சு,

வடமேல் மாகாணம்.

இந்த திணைக்களத்தில் /தாபனத்தில் சேவை செய்கின்ற திரு. /திருமதி /செல்வி .... வடமேல் மாகாண சபை அரச சேவைக்கு உள்வாற்குவதற்காக விருப்பு தெரிவிக்கும் விண்ணப்பப்படிவத்தினை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன். அவரின் இந்த விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரம் அவரின் சுய விபரக் கோவையுடன் ஒப்பிட்டு பார்த்ததுடன், அதன்படி விண்ணப்பப்படிவத்தின் விபரங்கள் பூரணமாகவே சரியானது என்று தனிப்பட்ட முறையில் திருப்தியடைந்தது பற்றி உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....,

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும்.

திகதி: ....

எனது இலக்கம்: ....

செயலாளர்,

மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு,

வடமேல் மாகாணம்.

சிபாரிசு செய்து சமர்பிக்கின்றேன்.

அமைச்சு செயலாளரின் கையொப்பமும் பதவி முத்திரையும் : ....

திகதி: ....

8-809

துணை விதிகள்

எம்பிலிபிடிய பிரதேச சபை

துணை விதிகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 122 மற்றும் 126 ஆம் பிரிவுகளின் மூலம் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தின் எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள, கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட துணைவிதி, பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 123 ஆம் பிரிவினால் எனக்களிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் உள்ளூராட்சி விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சராகிய என்னால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்பதை இத்தால் பிரகடனம் செய்யப்படுகின்றது.

மஹீபால ஹேரத்,
உள்ளூராட்சி விடய பொறுப்பான அமைச்சர்,
சப்பிரகமுவ மாகாணம்.

2015, யூலை 08.

பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் வரி அறவீடு செய்தல் தொடர்பான தகவல்கள் மற்றும் அறிக்கை பெறுவது பற்றிய துணைவிதிச் சட்டவாக்கம்

1. இத்துணைவிதிச் சட்டவாக்கானது எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள வியாபார, தொழில் மற்றும் கைத்தொழில்கள் தொடர்பாக அனுமதிப் பத்திரமொன்றை வழங்கி வரியை, வருமதியை அல்லது வேறு வகைக் கட்டணமொன்றை அறவீடு செய்தல் தொடர்பான தகவல்களும் அறிக்கைகளும் பற்றியதான துணைவிதிகள் எனக் கருதப்படும்.

2. இத்துணைவிதிகள் மூலம் அறவிடக்கூடிய வரிகள், வருமதிகள் அல்லது வேறு வகைக் கட்டணங்களை அறவீடு செய்வதற்காக தகவல்களையும், அறிக்கைகளையும் பெற்றிடத்துக்கதான விதி முறைகளை நெறிப்படுத்தல், பரிபாலித்தல் மற்றும் நடாத்திச் செல்லல் இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

3. இத்துணை விதிகளிலுள்ள விதி முறைகளும், நிபந்தனைகளும் குறித்த வர்த்தமானி வெளியாகிய தினத்திலிருந்து அமுலாகின்றது.

4. இத்துணைச் சட்டவாக்கானது எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள அட்டவணை இலக்கம் 1 இல் வரிசைப்படுத்தியுள்ள தொழில்கள், வியாபாரங்கள் மற்றும் கைத்தொழில்கள் தொடர்பானதாகும்.

5. இங்கு 4 ஆவது துணை விதியிலுள்ள அட்டவணையின் பிரகாரம் தன்னால் நடாத்திச் செல்கின்ற தொழில், வியாபார, கைத்தொழில் தொடர்பாக எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய ஏதும் வரி, வருமதிகள், கட்டணங்களை அறவீடு செய்வதற்கு வேண்டியதானதெனக் கருதப்படும் எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபையினால் நியமித்துக் கோரப்படுகின்ற சகலவித தகவல்களும் அல்லது அறிக்கைகளும் பெற்றுக்கொடுத்திட அட்டவணையில் இடம் பெற்றுள்ள தொழில் முயற்சிகளில் ஈடுபட்டுள்ளோர் கடமைப்படுகின்றனர்.

6. இங்கு 3 ஆம் துணைவிதியின் பிரகாரம் தகவல்கள் மற்றும் அறிக்கைகளாவன அட்டவணையில் இடம் பெற்றுள்ளவாறு தொழில், வியாபார, கைத்தொழில் அறிக்கையோடு உள்ள படிவத்தின் பிரகாரம் அல்லது எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபைக்கு பின்வரும் காலத்தில் அவசியப்படுமென்று கருதப்படுகின்ற எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் அவ்வாறு திருத்திய அல்லது மாற்றியமைத்த அல்லது மேதப்படுத்திய விதத்தில் மாற்றியமைத்திட சபைக்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் முடியும்.

7. இத்துணைவிதிச் சட்டவாக்கத்தில் இடம்பெற்றுள்ள தகவல்கள் மற்றும் அறிக்கை சம்பந்தமாக செயலாளரால் அறிவித்தல் மூலமாகவோ, விளம்பரங்கள் மூலமாகவோ அல்லது வேறு முறைசார் விதிமுறைகள் மூலமாகவோ தெரியப்படுத்திய பின்னர், மேற்படி திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் குறித்த படிவத்தின் பிரகாரம் எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபையின் செயலாளரின் பெயரில் தபாலில்/பதிவுத்தபாலில் அல்லது நேரடியாக ஒப்புவிக்கப்படும் எல்லாவித எழுத்துமூல ஆவணங்களையும் பிரதேச சபையின் செயலாளருக்கோ அல்லது அவரினால் உரிமை வழங்கப்பட்ட அதிகாரிக்கோ ஒப்படைத்திடல் வேண்டும்.

8. மேற்படி நிபந்தனையின் பிரகாரம் 30 தினங்களுக்குள் தன்னால் பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்ட தகவல்களும் அறிக்கைகளும் கிடைக்கப் பெற்றதென எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபையினால் எழுத்துமூலமாகவோ பற்றுச்சீட்டு மூலமாகவோ அல்லது வேறு முறையிலோ உறுதிப்படுத்தப்படுவது சபையின் பொறுப்பாகும்.

9. மேற்படி 30 தினங்களுக்குள் தகவல்கள் பெறப்படாதபோது அத்தகவல்கள் சபைக்கு அவசியப்படுமென கருதப்படுமாயின் தலைவரோ, செயலாளரோ அல்லது தகுதிபெற்ற அதிகாரியோ குறித்த வியாபார தொழில் கைத்தொழில் நடாத்திச் செல்லும் இடங்களுக்குச் சென்று மேற்படி தகவல்களையும் அறிக்கைகளையும் கேட்டுப் பெற்றுக்கொள்ள அல்லது பரிசீலனை செய்திட இத்துணைவிதிகள் மூலம் இடமளிக்கப்படவேண்டும்.

10. இத்துணை விதியானது வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட தினத்துக்குப் பின்னர் ஆரம்பிக்கப்படும் செயற் திட்டங்கள்/கைத்தொழில்கள் பற்றிய அவற்றின் உரிமையாளர்/முகாமையாளர் மூலம் 30 தினங்களுக்குள் பிரதேச சபைக்கு அறிவித்திடல் வேண்டும்.

11. மேற்படி நிலையத்தில் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற ஏதும் தொழில்/கைத்தொழில்களில் மாற்றங்கள் இடம்பெறுமாயின் குறித்த மாற்றம் நடைபெற்ற தினத்திலிலிருந்து 30 தினங்களுக்குள் அது பற்றிய தகவல்களை உரிமையாளர்/முகாமையாளர் எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபைத் தலைவருக்கோ செயலாளருக்கோ தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

12. ஒரே நிலையத்தில் பற்பல தொழில்கள்/கைத்தொழில்கள் நடாத்திச் செல்லும் பட்சத்தில் குறித்த அட்டவணையில் வெவ்வேறாக அவை தொழில் கைத்தொழில் என தகவல் கோர்த்து சமர்ப்பிப்பது உரிமையாளரின்/கைத்தொழிலாளரின் பொறுப்பாகின்றது.

13. இத்துணை விதிகளினால் கேட்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள்/அறிக்கைகள் என்பன குறித்த கால எல்லைக்குள் பெற்றுக்கொடுக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படாமல் மறுக்கப்படுவது அல்லது பிழையான தகவல்கள் சமர்ப்பித்திடுவது குற்றச்செயலாகக் கருதப்படும். இது விடயமாக அதிகாரம் பெற்ற நீதிமன்றினால் அல்லது குற்றச்செயலில் குற்றவாளியாகி விடுவாராயின் பின்வருமாறு தண்டனை பெறப்படுமாறு ஆவண செய்திட இடமளிக்கப்படும்.

(1) பிரதேச சபையின் 122 (2) சரத்தின் பிரகாரம் 750.00 ரூபாவுக்கு மேற்படாத தண்டப்பணம்.

(2) துணை விதிகளிலுள்ள விதிகள் மீறப்படல் அல்லது மறுதலிக்கப்படுதல் அல்லது பிழையான தகவல்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் தொடர்பாக எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை செயலாளரால் அல்லது தலைவரால் எழுத்துமூலமான கட்டளைகள் பிறப்பிக்கப்பட்ட பின்னரும்

தொடர்ந்து மீறப்படுதலும் மறுதலிக்கப்படுதலும் இடம் பெறுமாயின் குறித்த தினத்திற்குப் பின்னர் உள்ள எல்லாத் தினங்களுக்குமாக ரூபா 250.00 க்கு மேற்படாத மேலதிக தண்டப் பணம் செலுத்த நியமிக்கப்படலாம்.

14. கருத்து வியாக்கியானம்

பதப் பிரயோகத்தில் வேறு அர்த்தம் தேவைப்படாதவிடத்து, துணைவிதிகளின் பிரகாரம் "சபை" என்பது, எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை எனக் கருதப்படும். "தலைவர்" என்பவர் எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை "தலைவராவார்" என்றும், "செயலாளர்" என்பவர் "எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபைச் செயலாளர்" என்றும், பதவி நாமம் கொண்ட அதிகாரிகளாவர். மேலும் எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை தலைவர் அல்லது செயலாளர் எழுத்துமூலமாக பிரகடனப்படுத்திய அதிகாரிகள் என்றும் கருதப்படும்.

15. இத்துணை விதிகளுக்குரிய எந்தவொரு விடயமும் இடைக்கிடை திருத்தங்களுக்கு உட்படுத்திட எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

16. இத்துணை விதிகளின் தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலப் பிரதிகளில் பொருத்தமற்ற தகவல்கள் இருக்குமிடத்து சிங்கள மூலப் பிரதி செல்லுபடியாகிறது.

அட்டவணை இலக்கம் : 01

* காப்புறுதி நிறுவனம்.
* கொங்கிறீட் வேலைத்தளம்
* தரகர்கள் மற்றும் ஏலதாரர்கள்
* கைத்தொழிற்சாலைகள்
* வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு முகவர் நிலையங்கள்
* வாகன ஓட்டுநர் பயிற்சி நிலையங்கள்
* பணவைப்பு மற்றும் கடன் வழங்கல் தொடர்பான எல்லா நிதி நிறுவனங்களும்
* பதிவு செய்யப்பட்ட மதுபான விற்பனை நிலையங்கள்
* இலங்கை உல்லாச பயணக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட ஹோட்டல்கள், உண்டிச்சாலைகள், வாடிக்கை நிலையங்கள்
* இலங்கை முதலீட்டுச் சபை அங்கீகாரம் பெற்ற மின் பிறப்பாக்கி நிலையங்கள்
* தொழில்கள் பதிவு செய்யும் கட்டளைச்சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட சகல தொழில்களும்
* கணக்காய்வு நிறுவனங்கள்
* மாணிக்கக் கல் வியாபாரிகள்
* தனியார் ஒப்பந்தக்காரர் நிலையங்கள்
* தைத்த ஆடை உற்பத்தி நிலையங்கள்
* தனியார் போக்குவரத்துச் சேவை நிறுவனங்கள்
* தனியார் வைத்திய ஆய்வுகூடங்கள்
* சூப்பர் மார்கட் வியாபார நிலையங்கள்

துணைவிதி (4) பிரிவின் கீழ் (1) ஆவது அட்டவணை

எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை

1. உரிமையாளர் பெயர் :-----.
2. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-----.
3. முகவரி :-----.
4. தொழில் வருடப் பெறுமதி :-----.
   1. மதிப்பீட்டு இலக்கம் :-----.
   2. வியாபார நிலையத்தின் முன்னைய ஆண்டின் வருமதி :-----.
5. வியாபார/கைத்தொழில்/தொழிலின் தன்மை :-----.
6. வியாபார/கைத்தொழில் நிலையங்கள் தேவைகள் பண்டங்கள் விநியோகிக்கப்படுகின்ற நிறுவனங்களாயின் உற்பத்திப் பண்டங்கள் விவரம் :-----.
7. சேவையிலுள்ள சேவையாட்களின் எண்ணிக்கை :-----.
8. வியாபார கைத்தொழிலானது வேறு திணைக்களமொன்றிலோ அல்லது நிதி நிறுவனங்களிலோ பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பின் விபரம் :-----.
9. வேறு :-----.

மேற்படி என்னால் வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் யாவும் உண்மையென்றும் சரியானவையென்றும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

-----,
வியாபார/கைத்தொழில்/உற்பத்தியாளர் கையொப்பம்.

திகதி :-----.

1. இங்கே சம்பளம் என்று கூறப்படுவது தொழில்/வியாபார/கைத்தொழில் முயற்சிகளில் கிடைத்திடும் சகலவித ஆதாயமுமாகும்.
2. தொழில்கள் என்பது
   * ஏதும் கைத்தொழில்கள் அல்லது உற்பத்திகள் அல்லது கொடுக்கல் வாங்கல் அல்லது கொடுக்கல் வாங்கல்களால் கிடைக்கப்பெறும் ஒருவரின் வியாபார மற்றும் சுயாதீன ஒப்பந்தக்காரர்களின் தொழில்களும் இதில் உள்வாங்கப்படும்.
   * எல்லா வகை கைத்தொழில் நிலையங்கள் அல்லது நிறுவனங்கள்.
   * சபைகள் மற்றும் தொழிற்படும் காரியாலயங்களாகச் செயற்படும் நிலையங்கள்.

8-821

எம்பிலிபிடிய பிரதேச சபை

துணை விதிகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 122 மற்றும் 126 ஆம் பிரிவுகளின் மூலம் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தின் எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள, கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட துணைவிதி, பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 123 ஆம் பிரிவினால் எனக்களிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் உள்ளூராட்சி விடய பொறுப்பான அமைச்சராகிய என்னால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்பதை இத்தால் பிரகடனம் செய்யப்படுகின்றது.

மஹீபால ஹேரத்,
உள்ளூராட்சி விடய பொறுப்பான அமைச்சர்,
சப்பிரகமுவ மாகாணம்.

2015, யூலை 08.

எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை

எல். பீ. எரி வாயு - சுடலைக்கூட நிர்வாகம் துணைவிதிகள் அமுலாக்கம்

1. இது எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபையால் பரிபாலித்திடும் எல். பீ. எரிவாயுவினாலான சுடலைக்கூடம் பற்றிய துணை விதியாகும்.

2. இத்துணைவிதி அமைச்சரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படும் தினத்திலிருந்து அமுல்படும்.

3. எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபையினால் பரிபாலித்திடும் இந்த எல். பீ. எரிவாயு மூலம் சுடலை எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை சுடலைக்கூடமென நாமம் இடப்படுகிறது.

4. எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை தவிசாளரின் அல்லது அவரால் தீர்மானிக்கப்பட்டவரான உத்தியோகத்தரின் அனுமதியின்றி இங்கு பிரேதங்கள் தகனம் செய்யப்படலாகாது.

5. இதன் 03 ஆவது தரத்தின் பிரகாரம் உத்தரவுப்பத்திரம் பெற விரும்பும் விண்ணப்பதாரர் இதன் முதலாவது அட்டவணையின் பிரகாரம் பூரணப்படுத்தப்பட்ட படிவத்தை உரிய ஆவணங்களோடு தவிசாளருக்கு சமர்ப்பித்திடல் வேண்டும்.

(i) காலம்சென்றோருக்கும் விண்ணப்பதாரருக்கும் இடையே உள்ள உறவுமுறை தொடர்பாக பகுதி கிராம அலுவலரால் வழங்கிய சான்றிதழ்;

(ii) காலம்சென்றவரின் மரணம் குற்றவியல் நீதி சட்டவிதிகளுக்கு அமைய விசாரணை நடத்தப்பட்டிருந்தால், விசாரணை நடாத்திய அதிகாரியின் அல்லது நீதிவான் பிறப்பு, இறப்பு பதிவுச் சட்டவாக்கின் 41 (இ) சரத்தின்கீழ் பிரேதத்தை தகனம் செய்திட பிறப்பித்த கட்டளைப் பத்திரம்;

(iii) இறந்தே பிரசவித்த சடலமாயின் பிறப்பு, இறப்பு பதிவு சட்டவாக்கின் 43 முதலாவது சரத்தின் படி பிறப்பித்த கட்டளைப் பத்திரம்.

6. பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்கள் தவிசாளருக்கு பாரப்படுத்திய பின்னர் கிரமவரிசைப்படியே பதிவு செய்யப்படும்.

7. பிரேதத்தை தகனம் செய்திட ஒப்படைப்பதாயின் அதற்குரிய கட்டணத்தை செலுத்தி உத்தரவு பெறப்பட வேண்டும். சுடலைக்கூட பொறுப்பாளரிடம் பிரேதத்தை ஒப்படைக்கும் நேரம் உத்தரவுப் பத்திரத்தில் இடம்பெற்றிடல் வேண்டும்.

8. சுடலைக்கூடத்துக்கு பிரேதத்தை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாதாயின் அது பற்றிய உரிய காரணங்களை விண்ணப்பதாரருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்திடல் வேண்டும்.

9. சபையின் தவிசாளராக இருந்த அல்லது தற்போதைய தவிசாளர் அல்லது எவராயினும் தவிசாளர்களோ அல்லது உப தலைவரானோரோ அல்லது அங்கத்தினர்களோ அல்லது பணியாளர்களோ அல்லது சபையினால் அவ்வப்போது பிரேரித்து முன்மொழியப்பட்டு தீர்மானிக்கப்படுவோரின் பிரேதங்களுக்கு கட்டணம் அறவிடப்படமாட்டாது.

10. சபையினால் அவ்வப்போது பிரேரித்து பிரேரிக்கப்பட்டு தீர்மானிக்கப்படும் கட்டணங்களுக்கு அமையவே பிரேதங்கள் தகனம் செய்திட ஏற்றிடல் வேண்டும்.

11. தவிசாளரிடம் கேட்டறிந்த பின்பு சுடலைக்கூட பொறுப்பாளர், உதவிப்பொறுப்பாளர் மற்றும் காவலாளி ஆகியோர் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையால் நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

12. சுடலைக்கூட பொறுப்பாளர் சுடலையின் சுற்றுச்சூழலையும், பக்கப்புலத்தினையும் சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் பராமரித்திடல் வேண்டும்.

13. 1975 ஆம் ஆண்டின் 41 ஆம் பிறப்பு, இறப்பு, விவாக (திருத்தச்) சட்டத்தின் பிறப்பு, இறப்பு, பதிவு செய்திடல் கட்டளைச் சட்டவிதிகமுறைகளின் படி பிறப்பு, இறப்பு பதிவாளர் ஒருவரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ் அல்லது உரிய கிராம அலுவலர் பிரிவின் கிராம அலுவலரினால் வழங்கப்படும் அத்தாட்சி இன்றி எந்தவொரு பிரேதமும் தகனம் செய்யப்படலாகாது.

14. பிரேதமொன்று தகனம் செய்வதற்கு சுடலையினை ஒதுக்கிக் கொள்ளும்போதே தகனம் செய்த பின்னர் சாம்பலினை தேக்கிவைத்திடவல்ல கலசமொன்று பிரேதத்தின் உரிமையாளரால் சுடலைக்கூடப் பொறுப்பாளருக்கு முகவரி எழுதி ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும்.

15. சுடலைக்கூடத்திலிருந்து அப்புறப்படுத்தப்படும் சாம்பல் 13 ஆவது பிரிவின் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப பாரப்படுத்தப்பட்டுள்ள கலசத்தில் இடப்பட்டு பாதுகாப்பாக அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பகுதியில் அல்லது இடத்தில் சுடலைக்கூட பொறுப்பாளரால் வைத்திடல் வேண்டும்.

16. தகனத்தின் பின்பு அப்புறப்படுத்தப்பட்ட சாம்பல் கலசமானது 14 நாட்களுக்குள் மரணதாரரின் உறவுகளால் மீளப்பெறப்படாவிடின் 13 ஆவது பிரிவுக்கு அமைய ஏற்கப்படாவிடின் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பூமியில் சபையால் அக்கலசம் அடக்கம் செய்யப்படும்.

17. சுடலைக்கூடத்திலிருந்து அகற்றப்படும் சாம்பல் மரணதாரரின் கிட்டிய உறவினர்களுக்கு அல்லாது வேறு எவருக்கும் வழங்கப்படலாகாது.

18. சுடலைக்கூடத்துக்கு தகனக்கிரிகைகளுக்காக சடலங்கள் மு.ப. 8.30 மணி முதல் பி. ப. 6.00 மணி வரை ஏற்கப்படும்.

19. தவிசாளர் மற்றும் செயலாளரின் பணிப்பரிந்துரை அட்டவணையின் பிரகாரமே சுடலைக்கூடக் பொறுப்பாளர் கருமமாற்றிட கீழ்படிகிறார்.

20. தகனக்கிரிகைகளுக்கு பாதகமாக அல்லது அமைதிக்கு பாதகமாக யாதுமொருவர் நடந்துகொள்வாராயின் சுடலைக்கூடப் பொறுப்பாளர் அவரை சுடலைக்கூடச் சுற்றுச் சூழலிலிருந்து வெளியேற்றிட அதிகாரம் பெற்றவராவார்.

21. மரணித்தவருக்கு இறுதி மரியாதை செலுத்திட வருவோர் மயானத்தின் படிகங்களுக்கோ, சுடலைக்கூடக் கட்டிடங்களுக்கோ, சொத்துக்களுக்கோ சேதம் ஏற்படுமாறு அல்லது மரணித்தவருக்கு அகௌரவம் ஏற்படும் விதத்தில் நடந்துகொள்ளல் ஆகாது.

22. 21 ஆவது பிரிவினையை மீறிடும் எவராயினும் ஒருவருக்கு சேமக்காளை மற்றும் மயான பூமி கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

23. சுடலைக்கூடச் சுற்றுச்சூழலுக்கு இங்கு 18 ஆம் பிரிவினால் மொழியப்பட்டுள்ள நேரங்கள் தவிர்ந்த வேறு வேளைகளில் முறையான அனுமதியின்றி யாரும் உட்புகலாகாது அத்தோடு தகனக்கிரிகைகள் முடிவுற்ற பின்னர் காரணமின்றி காலத்தை வீணே கழித்திடல் ஆகாது.

24. சுடலைக்கூடத்தில் அல்லது சுற்றுச்சூழலில் உள்ள கட்டடங்களுக்கோ, ஒட்டிய ஆதனங்களுக்கோ சேதம் அல்லது சேதம் விளைவித்தல் அல்லது சேவையிலுள்ள பொறுப்பாளர், உதவியாளர் அல்லது பணியாளர்களின் கடமைகளுக்கு இடையூறு அல்லது பயமுறுத்தல் அல்லது பலவந்தம் செய்திடல் போன்ற கருமங்கள் குற்றமாக கருதப்படுகிறது.

25. சுடலைக்கூடத்தை ஒதுக்கிக்கொள்பவரால் அல்லது அவரின் உதவியாளரால் அதன் ஆதனங்களுக்கு அல்லது கட்டடங்கள் அல்லது உபகரணங்களுக்கு சேதங்கள் ஏற்படுமாயின் தவிசாளரால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மதிப்பீட்டுப் பெறுமதியினை செலுத்திட சுடலையினை ஒதுக்கிக்கொள்பவரால் ஏற்றிடல் வேண்டும்.

26. இத்துணை விதியின் 22, 23 மற்றும் 24 ஆவது பிரிவுகளை முறித்திடுவதானது குற்றச்செயலாகின்றது. யாதுமொருவர் இதற்காக நீதிமன்ற அதிகாரம் கொண்ட மன்றினால் குற்றவாளியாக கருதப்படுமிடத்து 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 122 (2) ஆவது பிரிவின் பிரகாரம் நியமிக்கப்படும் அபராதத்தக்கு உட்படுவார்.

27. பிரேதமொன்றை சுடலைக்கூடத்துக்கு பாரப்படுத்திய பிறகு தகனக்கிரிகைகள் நடைபெற்றிடும்போது அல்லது அதற்கு முன்னர் சுடலைக்கூடச் செயற்பாட்டில் இயந்திரக் கோளாறு அல்லது மின்சாரக் கோளாறு காரணமாக தகனக்கிரிகைகள் நடைபெறாவிடின் பிரேதத்தை அடக்கம் செய்திட தீர்மானித்திடும் அதிகாரம் தவிசாளருக்கு உண்டு. இத்துணைவிதிகளை செயலேற்றிடும்போது ஏதும் சர்ச்சைகள் ஏற்படின் தவிசாளரின் முடிவு இறுதியானதாகும்.

28. பதப்பிரயோகத்தில் வேறு கருத்துக்கள் தேவைப்படும் பட்சத்தில் அல்லாதபோது இத்துணைவிதிகளின் மூலம் சபையென்பதாவது எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபையென்றும் தவிசாளர் என்பார் எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை தவிசாளர் என்றும் செயலாளர் என்பார் எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச என்றும், பிரேதம் என்பது மனித சடலம் என்றும் கருதப்படுகின்றது.

29. இத்துணைவிதிகளின் தமிழ் மற்றும் ஆங்கில பிரதிகளில் பொருத்தமற்ற தன்மைகள் இருப்பின் சிங்கள மூலப் பிரதி செல்லுபடியானதாகும் என ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை

முதலாவது அட்டவணை

பிரேதங்கள் மின் சுடலைக்கூடத்தில் தகனம் செய்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

1. விண்ணப்பதாரியின் பெயர் :-----.
முகவரி :-----.
தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-----.
கிராம அலுவலர் பிரிவு :-----.

2. மரணித்தவரின் பெயர் :-----.
வதிவிட முகவரி :-----.
தேசிய அடையாள அட்டை இல. :-----.
கிராம அலுவலர் பிரிவு :-----.

3. மரணமானவருக்கும் விண்ணப்பதாரிக்கும் இடையில் உள்ள உறவுமுறை :-----.

4. மரணச் சான்றிதழின் இலக்கமும் திகதியும் :-----.

5. பதிவுகாரரின் பெயரும் முகவரியும் :-----.

6. மரணத்துக்குரிய காரணம் :-----.

7. மரணம் பற்றிய விசாரணை நடைபெற்றதாயின் திகதியும் நேரமும் :-----.

8. விசாரணை அதிகாரியின் தீர்வு :-----.

9. சடலத்தை தகனம் செய்திட உத்தரவுள்ளதாயின் விபரம் :-----.

10. தகனம் செய்யவேண்டிய திகதியும் நேரமும் :-----.

மேற்கூறிய தகவல்கள் யாவும் உண்மையென்றும் பிழைகள் அற்றதென்றும் உறுதி செய்கிறேன். உரிய சான்றுகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

-----,
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.

திகதி :-----.

8-822

எம்பிலிபிடிய பிரதேச சபை

துணை விதிகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 122 மற்றும் 126 ஆம் பிரிவுகளின் மூலம் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தின் எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள, கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட துணைவிதி, பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 123 ஆம் பிரிவினால் எனக்களிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் உள்ளூராட்சி விடய பொறுப்பான அமைச்சராகிய என்னால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்பதை இத்தால் பிரகடனம் செய்யப்படுகின்றது.

மஹீபால ஹேரத்,
உள்ளூராட்சி விடய பொறுப்பான அமைச்சர்,
சப்பிரகமுவ மாகாணம்.

2015, யூலை 08.

எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை

பொது நூல் நிலையம் முறைப்படுத்தலும் பரிபாலித்தலுக்குமான துணைவிதிகள்

1. எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் வசிப்போரின் கல்வி மற்றும் வாசித்தல் திறன்களை அபிவிருத்தி செய்திடவும் தனியாள் ஒழுக்கத்தையும் ஆளுமையை வளர்த்திடவும் உல்லாசமிக்கதும் செயற்றிறன்மிகு சேவைகளை பூர்த்தி செய்திடவுமான பல்வேறு வளங்களும் சேவைகளும் வழங்கிடுவதன் மூலம் பொது நூல் நிலையச் சேவையினை முறைசார்படுத்தி நிர்வாகம் செய்திட எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை இந்த துணைவிதி சட்டவாக்கத்தை நியமப்படுத்துகிறது.

2. இத்துணைவிதிச் சட்டவாக்கம் அமைச்சரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட நாள் முதல் செயல்படுத்தப்படும்.

3. எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை பொது நூல் நிலையத்தை சபையின் அதிகார பிரதேச மக்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்றவாறு பின்வருமானதான சேவைகளைக் கொண்டிருக்கும்.

(i) வெளிக்கொண்டு செல்லும் பகுதி
(ii) தேடல் பகுதி
(iii) சிறுவர் பகுதி
(iv) வார சஞ்சிகை மற்றும் தினசரிப் பகுதி
(v) கல்விப்பகுதி
(vi) நூல் பாதுகாத்தல் பகுதி
(vii) நடமாடும் மற்றும் உப நூல் நிலையப்பகுதி
(viii) தகவல் சேவைப் பகுதி

4. எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை பொது நூல் நிலையத்துக்கு நூல் நிலையப் பொறுப்பதிகாரி ஒருவர் இருந்திடல் வேண்டும். நியமனத்துக்குரியவர் நூல் நிலையத்தை முறைமைப்படுத்தி முகாமைத்துவம் செய்து கிரமமாக நடாத்திச் செல்பவராக எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபைக்கு பொறுப்புக்கூறுபவராக ஆகிறார்.

5. நூல் நிலைய மேற்பார்வையும், உள்ளக நிர்வாகமும் (அதன் பின்னர் நூல் நிலைய நிர்வாகக் குழு என அழைக்கப்படவுள்ள) நூல் நிலைய ஆலோசனை குழுவொன்றுக்கு பொறுப்படைக்கப்படும்.

(i) இக்குழு பிரதேச சபையினால் வருடாந்தம் நியமிக்கப்படவுள்ளது. அதில் பின்வருவோர் உள்வாங்கப்படுவர்.
 * தவிசாளர் ;
 * பிரதேச சபையினால் தெரிவு செய்திடும் 3 உறுப்பினர்களுக்கு குறையாத அங்கத்தினர்கள் ;
 * சபை அதிகார பிரதேச மக்களின் சமய அடிப்படையிலான ஒரு அங்கத்தவர் வீதம்;
 * பிரதேச சபையினால் தெரிவு செய்யப்படுகின்ற பிரதேசத்தின் பிரபுத்துவ பிரசைகள் மூவர்;
 * பிரதேச செயலாளர்;
 * சபையின் மக்கள் தொடர்பாடல் அதிகாரி;
 * சபையின் பிரதம நூல் நிலைய அதிபர்;
 * சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தின் பாடசாலை அதிபர் ஒருவர்;
 * சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தின் சனசமூக நிலையத்தின் அங்கத்தவர் ஒருவர்.

(ii) பிரதேச சபையின் தவிசாளர் பதவி வழியாக குழுவின் தலைவராவார். அத்தோடு, சகல கூட்டங்களுக்கும் அவரே தலைமை வகித்திட வேண்டும். குழுத் தலைவர் கூட்டங்களுக்கு சமுகமளிக்க முடியாவிடின் சபை அங்கத்தவர்களின் ஒருவர் தலைமைப் பொறுப்பினை ஏற்றிடல் வேண்டும்;

(iii) பிரதேச சபையின் செயலாளர் குழுவின் கொரடா ஆவர்;

(iv) பிரதேச சபையின் பிரதம நூல் பொறுப்பதிகாரி குழுவின் செயலாளர் ஆவார்;

(v) சபைக் கூட்டத்தின் கோரும் 1/3 உறுப்புடைமையாக இருத்தல் வேண்டும்.

(vi) குழுக்கூட்டத்தின் தலைவருக்கும் வாக்குரிமை உண்டு. சர்ச்சைக்குரிய ஏதும் விடயத்தில் சமமான வாக்குப்பலம் காணப்படின் தலைவருக்கு தீர்மான வாக்கினை பிரயோகிக்கலாம்.

6. **அங்கத்துவம் பெறல்**

(i) நூல் நிலைய அங்கத்துவம் பெற்றிட நாடும் சகலரும் சபையினால் காலத்துக்கு காலம் பிரகடனப்படுத்தப்படும் நியமங்களால் அறவிடப்படுகின்ற கட்டணத்தை செலுத்தி நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரியிடமிருந்து பெற்று விண்ணப்பத்தின் மூலம் அங்கத்துவத்துக்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அத்தோடு பின்வரும் ஒருவரின் சிபாரிசு உத்தரவாதமும் பெறப்பட வேண்டும்.

* வதிவிட கிராம அலுவலர் ;
* சமாதான நீதவான் ;
* பிரதேச சபை அங்கத்தவர் ;
* அரச அல்லது உள்ளூரட்சி சேவை உத்தியோகத்தர் ;
* பாடசாலை விண்ணப்பதாரியாயின் அதிபர்/வகுப்பாசிரியர் உத்தரவாதம்.

(ii) நூல் நிலைய அங்கத்துவத்துக்குரிய தகுதிகள் :

* சாதாரண அங்கத்தவராயின் பிரதேச சபை அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசவாசியாக அல்லது சொத்துடமை உள்ளவராக அல்லது நிரந்தரத் தொழில் செய்பவராக இருத்தல்;
* பாடசாலை அங்கத்தவராயின் அதிகார பிரதேசத்திற்குட்பட்ட பாடசாலை அல்லது பிரிவெனா ஒன்றில் ஐந்து வயதுக்கு மேற்பட்ட மாணவ மாணவியாக இருத்தல் வேண்டும்.

(iii) சாதாரண அங்கத்தவர் ஒருவரின் வருடாந்த அங்கத்துவ கட்டணம் 100 ரூபா ஆகும். அத்தோடு வருடாந்தம் 30 ரூபா செலுத்தி அங்கத்துவத்தை புதுப்பித்துக்கொள்ளலாம்.

பாடசாலை மாணவர்களுக்கான அங்கத்துவக் கட்டணம் 50 ரூபா ஆகும். வருடாந்த புதுப்பித்தல் கட்டணம் ரூபா 30 ஆகும். எப்படியாயினும் வருடாந்தக் கட்டணமானது செயற்குழுவின் சிபாரிசின் பேரில் சபையால் காலத்துக்கு காலம் பிரேரித்து நியமித்திடும் ஒப்புதலுக்கு உள்வாங்கப்படலாம்.

(iv) பிணையாளர்கள்

* பாடசாலை அங்கத்தினர்களுக்கு அங்கத்தவர்களின் தாய்/தந்தை/பாதுகாவலர் அல்லது அதிபர்/வகுப்பாசிரியர் மற்றும் பிரதேச சபையின் தவிசாளர் பிணையாளராகலாம்;
* சாதாரண அங்கத்தவர்களுக்கு பிணையாளராக எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபை தவிசாளர் அல்லது ஆண்டுச் சம்பளம் பெற்றிடும் அரச/உள்ளூராட்சி நிரந்தர உத்தியோகத்தரோ அல்லது பிரதேசவாசி பிரபு ஒருவரோ அல்லது குடும்ப அங்கத்தவர் ஒருவரோ அல்லது வரிப்பணம் செலுத்தும் ஒருவரோ ஒப்பமிடல் வேண்டும்.

7. வெளிக்கொண்டு செல்லும் நூல்நிலைய அங்கத்தவரொருவருக்கு விநியோகிக்கப்படும் அனுமதிப்பத்திரத்துக்கு முறைக்கு இரண்டு நூல்கள் மாத்திரமே வழங்கப்படும். அங்கத்தவரினால் எடுத்துச் செல்லப்படும் நூல்களுக்கு அங்கத்தவர்கள் பொறுப்புக்கூற வேண்டியவராவார்கள்.

8. நூல் நிலைய அங்கத்தவர்கள் வெளிக்கொண்டு செல்லும் நூல்களை 14 தினங்களுக்குள் நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரிக்கு மீள ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

9. துணை விதிகளின் 8 ஆவது பிரிவின் பிரகாரம் 14 தினங்களுக்குள் எவரும் ஒரு அங்கத்தினர் நூல்களை ஒப்படைக்கத் தவறின் அன்றிலிருந்து தினம் ஒன்றுக்கு 2.00 ரூபா வீதம் பாடசாலை அங்கத்தவராயின் ரூபா 1 வீதமும் தண்டப்பணமாக அல்லது குழுவின் சிபாரிசின் பேரில் சபையால் காலத்துக்கு காலம் அங்கீகரித்திடும் ஒப்புதலின் மூலம் நியமிக்கப்படும் தண்டப்பணத்தை செலுத்திட உட்படுகிறார்.

10. வெளிக்கொண்டு செல்லப்படும் நூல் ஒன்று 14 தினங்களுக்குள் ஒப்படைக்கப்படாமல் அல்லது 30 நாட்களுள் மீளவும் ஒப்படைக்கப்படாவிடின் அந்நூல் காணாமல் போனதாக கருதப்படும்.

11. ஒரு நூல் காணாமல் போனதாக கருதப்படும்போது அந்நூலின் பெறுமதியின் 25 வீதமும் சேர்ந்த ஒரு தொகையினை துணை விதியின் 9 ஆவது பிரிவின் படி தண்டப்பணமாக அங்கத்தவர் செலுத்திட வேண்டும். மேலும் அங்கத்தவரால் வெளிக்கொண்டு செல்லப்படுகின்ற புத்தகமானது மாசுபடுத்திடவோ எவ்வகையிலாவது சேதப்படுத்திடவோ கூடாது.

12. வெளிக்கொண்டு செல்லவுள்ள நூலேதும் சேதத்துக்கு மாசுபடுத்தலுக்கு உட்பட்டிருப்பின் அது பற்றி நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரிக்கு தெரிவிப்பது சகல அங்கத்தவர்களினதும் கடமையாகும். அவ்வாறு தெரிவிக்க தவறிய நூலானது மாசுபடுத்தலுக்கோ சேதத்துக்கோ உட்படாமல் விநியோகிக்கப்பட்டதாக கருதப்படும்.

13. அங்கத்தவரொருவரால் மீள ஒப்படைக்கப்பட்ட நூலொன்று மீண்டும் விநியோகித்திட தகுதியற்றதாக அவரினால் சேதப்படுத்தப்பட்டதாகவோ அல்லது மாசுபடுத்தப்பட்டதாகவோ என்று நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரி கருதிடும் பட்சத்தில் அந்நூலினை மீளப்பெற்றிடுவதற்கான செலவினை செலுத்திட அங்கத்தினர் கட்டுப்பட்டுள்ளார். அந்நூலை மீளப்பெற்ற பின்னர் சேதத்துக்குள்ளான புத்தகம், மாசுபடுத்தப்பட்டதாக கருதப்பட்டு முத்திரையிட்டு குறித்த அங்கத்தவருக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டதாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

14. (i) நூல் நிலையத்தினால் பெறப்பட்ட நூலொன்று அங்கத்தவரினால் கைமாற்றிட முடியாது.

(ii) மேற்படி 14 (1) இன் பிரிவின் பிரகாரம் விதிமுறைகளை மீறிடும் எந்தவொரு அங்கத்தவரினதும் அங்கத்துவம் இரத்துச் செய்யப்படும்.

15. (i) தொற்றிப் பரவிடும் அல்லது தொட்டுப் பரவிடும் நோய்களினால் பாதிக்கப்பட்ட ஒருவரால் பாவிக்கப்பட்டதாக கருதப்படும் நூல்களை வேறு ஒரு அங்கத்தவருக்கு வழங்கலாகாது;

(ii) வெளிக்கொண்டு செல்லப்படும் நூலொன்று மேற்படி நோய்களினால் பாதிக்கப்பட்ட ஒருவரால் பாவிக்கப்பட்டதென உறுதிப்படுத்தப்படுமாயின் அதனை அழித்துவிட வேண்டியதோடு அதனை மீளப் பெற வேண்டிய தொகையினை கட்டணமாக குறித்த அங்கத்தவரினால் பொறுப்பதிகாரிக்கு செலுத்திட வேண்டும்.

16. ஏதும் நூலொன்றை எந்த அங்கத்தவருக்கு பெற்றுக் கொடுப்பதென இருவருக்கிடையிலே அல்லது பலருக்கு இடையே சர்ச்சை எழுந்தால் நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரியால் அது தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

17. வெளிக்கொண்டு செல்லக்கூடிய நூலொன்றை அங்கத்தவர் ஒருவர் கேட்குமிடத்து அதனைப் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும். ஏலவே அந்நூலானாது விநியோகிக்கப்பட்டிருப்பின் விண்ணப்பதாரியின் அல்லது விண்ணப்பதாரர்களின் கிரம வரிசை பதியப்பட்டு அந்நூல் கிடைத்த பின்னர் குறித்த அங்கத்தவர்களுக்கு பெற்றுக்கொடுக்க நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரி நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

18. வெளிக்கொண்டு செல்லக்கூடிய வசதிகள்கொண்ட நூல்நிலையமானது ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை தினங்கள் உட்பட ஏழு நாட்களுக்கு முன்னர் முன்னறிவித்தல் விடுத்த பின்னர் தொகை மதிப்புக் கணக்கெடுப்பிற்காக குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட தினங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய தினங்களின் மு. ப. 8.30 மணி முதல் பி. ப. 4.30 மணி வரை திறந்திருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் சபையின் அனுமதிக்கேற்றவாறு நேரமும் நாட்களும் மாறுபடலாம்.

19. **தேடல் பிரிவு**:

(i) நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரியின் உத்தரவின் பேரில் தேடல் பிரிவு அட்டவணை இடாப்பில் ஒப்பமிட்டு தேடல் பிரிவின் கிரந்தங்களை பரிசீலனை செய்யலாம்;

(ii) வாசிப்பதற்காக தமக்கு வழங்கப்பட்ட ஏதும் நூல், சஞ்சிகை அல்லது வேறு எதனையாவது தேடல் பிரிவிலிருந்து வெளியே கொண்டு செல்லலாகாது. எவ்வாறாயினும் போட்டோப்பிரதி சேவை இருப்பின் நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரியின் அனுமதியும், பொறுப்புடைமையும் பெற்ற பின்னர் தமக்கு தேவைப்படும் பக்கங்களை கட்டணம் செலுத்தி பெற்றுக்கொள்ள அங்கத்தவர்களுக்கு வசதி செய்து கொடுக்க வேண்டும்.

20. (i) கிழமை நாட்களில் மு. ப. 8.30 மணி மதல் பி. ப. 4.30 மணி வரை அல்லது சபையால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற தினங்கள், நேரங்களை வகுத்து வாசிகசாலை அல்லது நூல் நிலையம் திறக்கப்பட வேண்டும். வாசிகசாலையானது பொது மக்கள் பாவனைக்காக திறக்கப்பட வேண்டியதோடு, அதனை பயன்படுத்துவோர் வாசிகசாலையிலுள்ள இடாப்பில் பெயரும் நேரமும் பதிந்து ஒப்பமிட்ட பின்னர் உரிய சேவையினைப்பெற வேண்டும்;

(ii) வாசிகசாலையில் வைக்கப்பட்டுள்ள அல்லது வாசிகசாலைக்குரிய ஏதும் தினசரிகள், சஞ்சிகைகள், வார இதழ்கள் உட்பட சகல ஆவணங்களுக்கும் சேதம் விளைவிக்கலாகாது. மேலும் அவற்றை வெளியே கொண்டு செல்லவும் முடியாது.

21. **யாதேனும் ஒருவர்**:-

(i) எம்பிலிபிட்டிய பொது நூல் நிலைய சூழலில் அல்லது நூல் நிலையத்தில் முறைகேடாக நடந்திடல் அல்லது துன்புறுத்தல்கள் இடம்பெறலாகாது;

(ii) நூல் நிலையத்துக்கு அல்லது சுற்றுச்சூழலில் அமைந்துள்ள பிரதேச சபையின் கட்டடத்தொகுதிக்கு அல்லது வேறு ஏதும் உடமைக்கு அல்லது சேதங்கள் விளைவிக்கலாகாது;

(iii) நூல் நிலையம் திறக்கப்படாத கால நேரங்களில் மேற்படி சுற்றுச்சூழலில் தரித்திடுவதும், காரணமின்றி நடமாடுவதும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்;

(iv) நூல் நிலைய சுற்றுச்சூழலில் மது அருந்துதல், புகைப்பிடித்தல் மற்றும் நாசிவாய்சளி கழித்தல் கூடாது;

(v) நூல் நிலைய சுற்றுச்சூழலில் சூதாட்டம், சீற்றாட்டம், தாயக்கட்டை பந்தயம் ஆகியென முற்றாகத் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது;

(vi) நூல் நிலைய சுற்றுச்சூழலில் கோசமிடுவது, பாடுவது மற்றும் சப்தமிடுவது நூல் நிலைய பாவனையாளர்களுக்கு இடைஞ்சலாதலால் அவை தவிர்க்கப்பட வேண்டும் ;

(vii) நூல் நிலைய வளவினுள் எந்தவொரு பிராணியோ அல்லது கால்நடைகளையோ எடுத்துச் செல்லக்கூடாது;

(viii) நூல் நிலைய சுற்றுச்சூழலில் உணவருந்துவதும், நித்திரை கொள்வதும் தடையாகும் ;

(ix) அசுத்தமான நிலையில் நூல் நிலையத்துக்கு பிரவேசிக்க வேண்டாம் ;

(x) நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரிக்கோ அல்லது அவரின் கீழ் சேவையாற்றும் ஊழியர்களுக்கோ சட்டவிதிகளின் படியுள்ள அவர்களின் கடமைகளுக்கும், உரிமைகளுக்கும் எவரும் பங்கம் விளைவிக்கக்கூடாது;

(xi) யாதுமொரு தொற்றிப்பரவிடும் அல்லது தொட்டுப்பரவிடும் தோல்வியாதிகளால் பாதிக்கப்பட்டவர்கள் அல்லது அவ்வாரானவர்களுக்கு பணிவிடை செய்பவர்கள் அல்லது பாதிப்புக்குள்ளாகி குணமடைந்தவர்கள் மேற்படி நோய்ப்பரவிடும் காலம் நீங்கும் வரை நூல் நிலைய சுற்றுச்சூழலுக்கு வருவது தடையாகும்;

22. வெளிக்கொண்டு செல்லும் பகுதி அல்லாத ஏனைய தேடல் பகுதி மற்றும் வேறு பகுதிகளை பாவனைக்குட்படுத்துவோர்கள் சபையால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற கட்டணமொன்றை நூல் நிலைய அங்கத்தினர்கள் அல்லாதவர்களிடமிருந்து அறவிட முடியும்;

23. **வருடாந்த தொகை மதிப்பீடு**.- நூல் நிலையத்தின் தொகை மதிப்பீடு எல்லா வருடங்களிலும் நடாத்திடுவது சபைச் செயலாளரின் பொறுப்புரிமையாகும், பின்னர் மதிப்பீட்டறிக்கையை சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். சபையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சிபாரிசுகள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று மாத காலத்தினுள் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

24. இத்துணை விதியினை மீறிடுவது தொடர்பாக மீறிடும் ஏதும் ஒரு செயல் அல்லது செய்திடாதிருத்தல் சம்பந்தமாக 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் 122 (2) பிரிவின் பிரகாரம் தண்டத்தினாலும், மீறிடல் தொடர்ச்சியாக மென்மேலும் இடம்பெறுமிடத்து உரிய அதிகாரம் பெற்ற நீதிமன்றின் மூலம் குற்றவாளியாக்கிய பின்பு அல்லது மீறிடல் தொடர்பாக அவதானம் செலுத்தி தவிசாளரோ அல்லது அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரி ஒருவரோ எழுத்துமூலம் அறியப்படுத்திய பின்னரும் தொடர்ந்து மீறிடும் சகல தினங்களுக்குமாக 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் 122 (2) பிரிவின் பிரகாரம் மேலதிக தண்டமும் உட்பட்ட தண்டனைக்கான விதிமுறைகளையும் செயல்படுத்தல் வேண்டும்.

25. **கருத்து வியாக்கியானம்**

(i) "சபை" என்பது எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபையென கருத்திற்கொள்ளப்படும்;

(ii) "நூல் நிலையம், நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரி" என்ற வாசகம் நூல் நிலையத்தை பொறுப்பேற்ற பிரதேச சபையினால் நியமிக்கப்பட்ட நபர் என்று கருதப்படும். மேலும் அவரின் உதவியாளர்களும் இதில் அடங்குவர்;

(iii) சபையின் பிரசைகள் அபிவிருத்தி அதிகாரிகள் என்போர் உள்ளூராட்சி ஆணையாளரால் பிரதேச சபை மக்கள் சேவை தொடர்பாடலுக்காக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் என கருதப்படும்;

(iv) "குழு" என்பது நூல் நிலைய ஆலோசனை குழு என கருதப்படும்;

(v) "பிரபுத்துவ பிரசைகள்" என்போர் எம்பிலிப்பிட்டிய பிரதேச சபை புலத்தில் வசிக்கும் புகழ் மிக்க நிலச்சுவாந்தர்களான கற்ற சமூக புத்திஜீவிகள் என்று கருதப்படும்;

(vi) "அமைச்சர்" என்பவர் சப்பிரகமுவ மாகாண உள்ளூராட்சி அமைச்சர் என கருதப்படும்.

26. இத்துணைவிதிகளின் தமிழ் மற்றும் ஆங்கில பிரதிகளில் பொருத்தமற்ற தன்மைகள் இருக்குமிடத்து சிங்கள மூலப்பிரதியே செல்லுபடியாகிறது.

8-823

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.