

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විෂේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை அதிவிசேஷமானது

අංක 1589/30 - 2009 පෙබරවාරි 20 වැනි සිකුරාදා - 2009.02.20

1589/30 -ஆம் இலக்கம் - 2009 ஆம் ஆண்டு பெப்புருவரி மாதம் 20 ஆந்திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகාරத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்பு, பதவி உயர்வு மற்றும் இடமாற்றங்கள் பற்றிய நடைமுறை விதிகளும் இவற்றுடன் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்களுக்கும் அவற்றுக்கும் இடைதேர்வான விடயங்களுக்கும் ஏற்பாடு செய்தல்

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 61-ஆம் மற்றும் 58(1)-ஆம் உறுப்புகளின் நியதிகளின்படி உரித்தாக்கப்பெற்ற தத்துவங்களைக் கொண்டு அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவானது அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்பு பதவியுயர்வு, பற்றிய இந்நடைமுறை விதிகளை சட்டவாக்கம் செய்துள்ளதுடன் அவற்றுடன் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்களுக்கும் அவற்றுக்கும் இடைதேர்வான விடயங்களுக்கும் ஏற்பாடு செய்துள்ளது.

இந்த நடைமுறை விதிகள் 02.04.2009இல் இருந்து செயல் வலுப்பெறுதலும் வேண்டும்.

நடைமுறை விதிகளினால் மேவப்பெறாத ஏதாவது விடயம் பற்றிய பொருள் கோடல்கள் தீர்மான எடுப்புகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப்படி

எச். டி. எல். குனவர்தன
செயலாளர்

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

20 பெப்புருவரி, 2009

அத்தியாயம் I

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

தாபிதம்

1. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவானது இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் IXஆம் அத்தியாயத்தின் 54ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் பிரகாரம் தாபிக்கப்பட்டுள்ளது.

தத்துவங்கள்

2. அரசியலமைப்பின் 55(1)ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் பிரகாரம் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்பு, பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு, பதவிநீக்கம் ஆகியன, அரசியலமைப்பின் 55(2)ஆம், 55(3), 61ஆம் ஆம் உறுப்புரைக்கு அமைவாக, அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் உரித்தளிக்கப்பட்டுள்ளன.

3. அரசியலமைப்பின் 12(1)ஆம் உறுப்புரைக்கு அமைவாக இவ்வாணைக்குழு, பிரத்தியேக சூழ்நிலைகளில் ஆணைக்குழுவினால் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், நடைமுறை ஆகியவற்றிலிருந்து விலகிச் செல்லும் உரிமையை தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.

4. அரசியலமைப்பின் 58(2)ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின்படி ஆணைக்குழுவானது, அரசியலமைப்பின் 58(1)ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின்படி அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் எந்தக் கட்டளைக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்யப்பட்டதோ அந்தக் கட்டளையை மாற்றுவதற்கு, வேறுபடுத்துவதற்கு அல்லது உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது அது தொடர்பில் பணிப்புரை வழங்குவதற்கு அல்லது ஆணைக்குழு பொருத்தமானதெனக் கருதும் அத்தகைய மேல் விசாரணையை அல்லது வேறு விசாரணையை மேற்கொள்வதற்கு கட்டளை இடுவதற்கான தத்துவங்களைக் கொண்டுள்ளது.

5. இந்த விதிகள் பற்றிய அல்லது அவற்றின் பிரயோகம் பற்றிய பொருள் கோடலில் ஏதேனும் சஷ்டம் இருக்குமிடத்து அல்லது பொருள் கோடலுக்கும் விரும்பப்படும் குறிக்கோளுக்குமிடையே அவற்றின் பிரயோகத்தில் ஏதேனும் முரண்பாடு எழுமிடத்து அல்லது இந்நடைமுறை விதிகளில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத விடயங்களின் இறுதித்தீர்மானத்தை எடுக்கும் உரிமையை இவ் ஆணைக்குழுவானது தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.

6. அரசியலமைப்பின் 61(ஆ)ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின்படி இவ் ஆணைக்குழுவானது அரசாங்க சேவை தொடர்புற்ற விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள் நடைமுறைகளை சட்டவாக்கம் செய்வதற்கு அத்தகைய விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள் நடைமுறைகளை, அரசியலமைப்பின் 55(4)ஆம் உறுப்புரைக்கு அமைவாக திருத்துவதற்கும் மீளப் பெறுவதற்குமான உரிமையை தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.

7. இவ் ஆணைக்குழுவானது அரசியலமைப்பின் 56(1)ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் பிரகாரம் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட (இவ்வாணைக்குழுவின் உறுப்பினர்கள் அல்லாத) மூன்று உறுப்பினர்களைக் கொண்ட ஓர் குழுவிடம் இவ்வாணைக்குழுவினால் குறித்துரைக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவையிலுள்ள சில வகுதி உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்பு, பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு, பதவிநீக்கம் ஆகியவற்றை தீர்மானிக்கக்கூடியவாறான அத்தகைய நிபந்தனைகள், நடைமுறைகள் ஆகியவற்றுக்கு அமையவும் 56(2)ஆம் 56(3)ஆம் 56(4)ஆம் உறுப்புரைக்கு அமையவும் கையளிக்கலாம். அத்துடன் ஆணைக்குழு 57(1)ஆம் நிபந்தனைகள், நடைமுறைகளுக்கு அமையவும் 57(2)ஆம் உறுப்புரைக்கு அமையவும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, ஆணைக்குழுவினால் குறித்துரைக்கப்படும் அத்தகைய வகுதிகளைச் சேர்ந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்பு, பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு, பதவி நீக்கம் ஆகியவற்றை செய்வதற்கான தத்துவங்களைக் கையளிக்கலாம்.

8. இவ் ஆணைக்குழுவானது அரசியலமைப்பின் 55(3)ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் பிரகாரம் திணைக்களங்களின் தலைவர்களுடைய நியமிப்பு, பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், பதவிநீக்கம் ஆகியவற்றின் மீதும் அவர்கள் மீதான ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு மீதும் அமைச்சரவையானது உசாவுதலை மேற்கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்களில் தனது அவதானிப்புரைகளை வழங்குதல் வேண்டும்.

பாராளுமன்றத்திற்கு வகைகூறுதல்

9. அரசியலமைப்பின் 55(5)ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் உறுப்புரைகளின்படி இவ் ஆணைக்குழுவானது தனது தத்துவங்களை நிறைவேற்றுவதிலும் தனது பணிகளை மேற்கொள்வதிலும் பாராளுமன்றத்தின் நிலையியற் கட்டளைகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க பாராளுமன்றத்திற்கு பொறுப்பானதாகவும் வகைகூறத்தக்கதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

20. இவ்வாணைக்குமுவினால் கையளிக்கப்பட்ட தத்துவங்களை நிறைவேற்றுகையில் ஏதேனும் பிரச்சினை எழுமிடத்து இவ்வாணைக்குமுவிடமிருந்து தெளிவாக்கங்கள் அல்லது அறிவுறுத்துரைகள் பெறப்படல் வேண்டும்.

21. இந்த ஆணைக்குமுவினால் அல்லது இந்த ஆணைக்குமுவினால் கையளிக்கப்பட்ட எவையேனும் தத்துவங்களைப் பிரயோகிக்கும் ஏதாவது குமுவினால் அல்லது எவரேனும் அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால் நிறைவேற்றப்படும் ஏதாவது கடமைச் செயற்பாட்டில் அல்லது எடுக்கப்படும் ஏதாவது தீர்மானத்தில் எந்த விதமாகவேனும் நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாக செல்வாக்குச் செலுத்துகின்ற அல்லது முறையற்ற விதத்திலும் தலையிடுகின்ற ஆள் ஒவ்வொருவரும் அரசியலமைப்பின் 61இ(1)ஆம் பிரிவின் கீழ் தவறிழைப்பவர் ஆவார். மேல் நீதிமன்றம் ஒன்றினால் அத்தகைய தவறிழைத்தவராக எவரேனும் காணப்படுமிடத்து அவர் நூறாயிரம் ரூபாவுக்கு மேற்படாத தண்டப்பணத் தொகை ஒன்றைச் செலுத்துவதற்கு அல்லது ஏழு ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதிக்குச் சிறைத் தண்டனை வழங்கப்படுவதற்கு அல்லது அத்தகைய தண்டப் பணத்தையும் சிறைத் தண்டனையையும் கொண்ட இரண்டு தண்டனைகளும் வழங்கப்படுவதற்கு ஆளாவார்.

அத்தியாயம் III

நியமிப்பு

22. அரசியலமைப்பின் 55(1) ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் பிரகாரம் அரசாங்கசேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கான தத்துவம் இவ் ஆணைக்குமுவிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆணைக்குமு, நிலைமையின் தேவைக்கேற்ப அத்தத்துவத்தை உறுப்புரையின் 55(2), 55(3), 62ஊ இன் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக ஓர் குழுவிற்கு அல்லது ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு கையளிக்கலாம்.

23. இவ்வாணைக்குமுவினால் செய்யப்படும் நியமிப்புகள் பின்வருமாறு இருத்தல் வேண்டும். Vலும் VIலும் குறிப்பிடப்பட்ட நியமிப்புகள் தவிர்ந்த பிற நியமிப்புகள் இவ்வாணைக்குமுவினால் கையளிக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்களைப் பிரயோகிக்கும் அதிகார பீடத்தினால் செய்யப்படலாம்.

- (i) அமைப்பு பதிலீட்டு, ஒப்பந்த, நிரந்தர மற்றும் பதில் அடிப்படையில் பதவியொன்றுக்கும் பதவியொன்றின் கடமைகளைச் செய்வதற்குமான நியமனம்.
- (ii) உத்தியோகத்தரொருவரின் தற்போதுள்ள சேவை அந்தஸ்த்தின் மாற்றம்.
- (iii) தமது சேவையில் பதவியொன்றை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரசாங்க சேவையில் உள்ள மற்றொரு பதவிக்கு நியமிப்பு செய்தல்.
- (iv) அரசாங்க பதவியை வெற்றுவெறிதாக்கியவராகக் கருதப்பட்ட பணியாளரொருவரை மீள் சேவைக்கமர்த்துகை.
- (v) அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற அல்லது உரியமுறையில் பதவி விலகிய உத்தியோகத்தரொருவரை மறுபடியும் சேவைக்கமர்த்தல் அல்லது மீள்நியமிப்பு செய்தல்.
- (vi) சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட பணியாளரொருவரை மீள்நிலைப்படுத்தல்
- (vii) ஏதாவது குறித்த சேவையில் உள்ள தரப்படுத்தப்பட்ட பதவியுயர்வுகள் தவிர அரசாங்க சேவையில் உயர் தரமொன்றுக்கு குறைந்த தரத்திலுள்ள பணியாளர் ஒருவரை நியமித்தல்.

24. அமைய அடிப்படையிலான நியமிப்பு ஒன்றை ஆண்டு மதிப்பீட்டில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருந்தால் அல்லது இயைபுடைய பணிக்கு அங்கீகரித்த மதிப்பீட்டில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே நியமனம் ஒன்றைச் செய்ய முடியும். அப்பணி முடிவுற்றவுடன் அவருடைய சேவைகள் முடிவுறுத்தப்பட வேண்டும். அத்துடன் அவருக்கு நாளாந்த அடிப்படையொன்றின் மீது அல்லது சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களினால் ஒத்துக்கொள்ளப்பட்டதன்படி படியொன்று மாத்திரம் வழங்கப்படல் வேண்டும். அமையப் பணியாளர்கள், அவர்களின் அமைய நியமனத்தின் அடிப்படையில் நிரந்தர நியமனத்துக்கோ பதவி ஒன்றுக்கு உரிமை கோர முடியாது.

25. அரசாங்க சேவையிலுள்ள பதவி வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி, நியமனம் பதில் அடிப்படையில் அல்லது கடமைகளைக் கவனிப்பதற்கானதாக இல்லாதவிடத்து இவ்வாணைக்குமுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தின் பிரகாரம் பகிரங்க விளம்பரத்தின் மூலம் விண்ணப்பங்களைக் கோருதல் வேண்டும்.

26. பதிலீட்டு அடிப்படை மீதான நியமனங்கள் நாளாந்த கூலி வழங்கும் அடிப்படை மீது மட்டுமே செய்யப்படல் வேண்டும். நிரந்தரப் பதவியை வகிப்பவர் சேவை புரிவதற்கு திரும்பி வந்தவுடன் பதிலீட்டு நியமிப்பு முடிவுறுத்தப்படல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் நியதிகளின்படி தகைமை பெற்றுள்ளவர்கள் மட்டுமே அத்தகைய நியமனங்களுக்குப் பரிசீலிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

27. பதவியானது இயைபுள்ள நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணிக்கு உட்பட்டதாகவும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தைக் கொண்டதாகவும் திறைசேரியினால் நிதியங்கள் வழங்கப்பட்டதாகவும்

இருந்தால் மட்டுமே அப்பதவிக்கு ஓர் ஒப்பந்த அடிப்படை மீது அல்லது கடமைகளைக் கவனித்தல் மீது அல்லது பதில் அடிப்படை மீது அல்லது ஓர் நிரந்தர அடிப்படை மீது நியமிப்பு செய்யப்படல் வேண்டும்.

28. நியமிப்பு ஒன்று, அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் பதவி வெற்றிடமொன்று ஏற்பட்டால் மட்டுமே செய்யப்படலாம். பதவி வெற்றிடமொன்று புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்பட்டால் அல்லது பதவியை வகிப்பவரின் சேவைகள் முடிவுறுத்தப்பட்டால் மட்டுமே ஏற்படும். பதவிவகிப்பவர் முழுச்சம்பளத்துடனான லீவில் அல்லது சம்பளமில்லாத லீவில் இருந்தால் அல்லது பிறகடமைகளுக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது சேவையிலிருந்து இடை நிறுத்தப்பட்டிருந்தால் அல்லது ஓய்வூதியத்திற்கான தயார் நிலை லீவில் இருந்தால் பதவி வெற்றிடம் ஏற்படமாட்டாது. ஆயின் சேவையின் அவசரத் தேவைகள் காரணமாக பதவியொன்றின் கடமைகளைப் பூர்த்தியாக்கு அல்லது பதவியின் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிப்பொன்று செய்யப்பட வேண்டுமெனத் தோன்றுமிடத்து நியமிப்பு அதிகாரி அந்த நியமிப்பைச் செய்யலாம்.

29. அரசாங்க சேவையிலுள்ள, அமய நியமிப்புகள், பதிலீட்டு நியமிப்புகள் தவிர்ந்த சகல நியமிப்புகளும் அந்தந்தப் பதவியின் சேவைப்பிரமாணக்குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இணங்க செய்யப்படல் வேண்டும்.

30. நியமிப்பு கடிதத் திகதி அல்லது உத்தியோகத்தர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் திகதி இவற்றில் எது பிந்திய திகதியாக நிகழ்கிறதோ அத்திகதி செயல்வலுவுக்கு வரும் நியமிப்புத் திகதியாகவிருத்தல் வேண்டும்.

31. ஏதாவது நியமிப்பு, எக்காரணத்திற்காகவும், முற் திகதியிடப்படலாகாது.

32. எவரேனும் ஒருவர் கௌரவ அடிப்படையில் அல்லது சுயேச்சை அடிப்படையில் அரசாங்க சேவையில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு நியமிப்பு செய்யப்படலாகாது, அல்லது ஏதாவது பதவிப் பெயரின் கீழ் பணிக்கு அமர்த்தப்படலாகாது.

33. ஆணைக்குழுவானது, தேவையானவிடத்து அரசாங்க நிருவாக அமைச்சுடனும் திறைசேரியுடனும், தேசிய சம்பள, பதவியணி ஆணைக்குழுவுடனும் உசாவுமை மேற்கொண்டும் அரசாங்க சேவையின் தேசிய சம்பளக் கொள்கைக்கு இணங்கவும் அரசாங்க சேவைப் பதவிகளைத் தரப்படுத்துவதற்கும் அவற்றுக்குப் பதவிப் பெயர்களைச் சூட்டுவதற்கும் சேவை நிபந்தனைகளை விதித்துரைப்பதற்கும் அரசாங்க சேவைகளின் வேதனக் கட்டமைப்பினால் சம்பள அளவுத் திட்டங்களை தீர்மானிப்பதற்கும் தத்துவம் கொண்டுள்ளது.

அத்தியாயம் IV

சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும்

34. அரசாங்க சேவையிலுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை ஒவ்வொன்றுக்கும் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பொன்று இருத்தல் வேண்டும் அத்துடன் அச்சேவைகளுக்கு வெளியேயுள்ள பதவி ஒவ்வொன்றுக்கும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்று இருத்தல் வேண்டும். அத்தகைய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் ஆட்சேர்ப்பிற்கான தகைமைகள், ஆட்சேர்ப்பு முறை, வேதன அளவுத்திட்டங்கள், சேவை நிபந்தனைகள், பதவியுயர்வு முறைகள் ஆகியவற்றையும் இயைபுள்ள பிற சகல தகவல்களையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

35. ஆட்சேர்ப்பு வரைவுத் திட்டங்கள் நியம உருவமைப்பின்படி தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்புகளும் இயைபுள்ள அமைச்சின் செயலாளரினால் தாபனப் பணிப்பாளர் அதிபதியின் அபிப்பிராயங்கள் சிபாரிசுளுடன் அங்கீகாரம் பெறுவதற்காக இவ்வாணைக்குழுவிற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

36. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றை அல்லது சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பொன்றைத் திருத்துவதற்கான தேவை எழுமிடத்து திருத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் அல்லது சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பின் வரைவொன்று உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள திருத்தங்களின் அட்டவணையொன்றுடன் இயைபுள்ள அமைச்சின் செயலாளரினால் தாபனப் பணிப்பாளர் அதிபதியின் சிபாரிசுளுடன் அங்கீகாரம் பெறுவதற்காக இவ்வாணைக்குழுவிற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

37. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட அட்டவணையானது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தின் அல்லது சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பின் திருத்தத்திற்கான நியாயங்களையும் திருத்தப்படவுள்ள விடயங்களையும் மற்றும் இயைபுள்ள பந்திகள், வாசகங்கள் போன்றவற்றினையும் உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும். மேலும் திருத்தப்பட்ட சேவைக்குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தின் வரைவு உத்தேசிக்கப்பட்ட திருத்தங்களை கூட்டிணைப்பதன் மூலமும் அவற்றை அடிக்கோடு இட்டு தெளிவாகக் காண்பிப்பதன் மூலமும் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

38. இவ்வாணைக்குழுவானது செயலாளரொருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றை அல்லது சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பை அல்லது உத்தேசிக்கப்பட்ட திருத்தங்களை அங்கீகரிப்பதற்கான அல்லது நிராகரிப்பதற்கான அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கான தற்றுண்பைத் தன்னகத்தே கொண்டிருக்கும். இதைப் போலவே இவ்வாணைக்குழுவானது அரசாங்க

சேவையிலுள்ள குறிப்பிட்ட பதவியொன்றுக்கு அல்லது சேவைக்கு இவ்வாணக்குழுவினாலேயே உருவாக்கப்பட்ட ஏதாவது சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அல்லது ஏற்கனவேயுள்ள சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை இயைபுடைய அதிகாரிகளுடன் உசாவல் செய்து திருத்துவதற்கு உரிய திறுணிபைக் கொண்டிருக்கும்.

அத்தியாயம் V

அரசாங்க சேவையில் நியமிப்பு பெறுவதற்குத் தகைமையில்லாதவர்கள்

39. அரசாங்க சேவையில் அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றில் சேவையாற்றிக் கொண்டிருக்கையில், பொதுத் திறமையின்மைக்காக கட்டாயமாக ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட அல்லது பதவிநீக்கத்திற்கு ஓர் கருணை மாற்று வழியாக ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட, அல்லது ஒரு தண்டனையாக ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட அல்லது முறைமையான ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குப் பின்னர் பதவி நீக்கஞ்செய்யப்பட்ட அல்லது தமது பதவியை வெற்று வெறிதாக்கிய ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் நியமிப்பு பெறுவதற்கு தகைமை இல்லாதவர் ஆவார்.

40. இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசிற்கு எதிராக புரிந்த குற்றவியல் தவறொன்றின் காரணமாக சட்ட நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் நியமிக்கப்படுவதற்கு தகைமையற்றவராவார்.

41. ஏதாவது குற்றவியல் நடவடிக்கை முறையில் சட்ட நீதிமன்றம் ஒன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட அல்லது குற்றவியல் நடைமுறைக் கோவையின் 449 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி உடனடி விசாரணையின் பின்னர் சட்ட நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் நியமிப்புப் பெறுவதற்கு தகைமையில்லாதவராவார்.

42. கடன்தீர்க்க வகையற்றவர் எனப் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் நியமிப்பு பெறுவதற்கு தகைமையற்றவர் ஆவார்.

43. இலங்கைப் பிரசையல்லாத அல்லது பிரசாவுரிமையில்லாத ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் நியமிப்பு பெறுவதற்கு தகைமையில்லாதவராவார்.

அத்தியாயம் VI

நியமிப்புகளை நெறிப்படுத்தும் நியதிகளும் நிபந்தனைகளும்

44. அரசாங்க சேவையில் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் அனைவரும் அரசாங்கத்தின் மீதுள்ள நம்பிக்கைப் பொறுப்பிலேயே பதவி வகிக்கின்றனர். அரசாங்க சேவைப் பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொரு நபரும் இந்நாட்டினதும் அதன் மக்களதும் நலன் பொருட்டு அப்பதவியின் கடமைகளை தளராத ஊக்கத்துடன் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

45. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் தனது கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் கடப்பாடுகளையும் அரசாங்க சேவைக்கு இந்த ஆணைக் குழுவினால் காலத்துக்காலம் இயற்றப்படும் நடவடிக்கைமுறை விதிகள், ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். மேலும் அவர் தாபன விதிக்கோவை, நிதி ஒழுங்குவிதிகள், காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படும் அவற்றுக்கான திருத்தங்கள் ஆகியவற்றுக்கு அமைவுற்று ஒழுக்குதல் வேண்டும்.

46. அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர ஓய்வுதியமுடைய பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வுதியத்திட்டத்திற்கு அல்லது தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வுதியத்திட்டத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

47. நிரந்தரமான ஆனால் ஓய்வுதியமில்லாத பதவியை வகிப்பவரொருவர் அரச சேவை நம்பிக்கை நிதியத்திற்கு உதவுத்தொகை செலுத்துதல் வேண்டும். அவ்வுதவுத்தொகையானது அரசாங்கத்தினால் காலத்துக்குக் காலம் பிரகடனப்படுத்தப்படும்.

48. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அரசாங்க உத்தியோகத்தர் பாதுகாப்புக் கட்டளைச் சட்டத்துக்கு இணங்க, திணைக்களத் தலைவர் தீர்மானித்தபடியான தொகை ஒன்றை, பிணைப்பண வைப்பாகச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

49. அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் இந்நாட்டின் எப்பகுதியிலும் சேவையாற்றுவதற்கு பணிக்கப்பட்டுள்ளார்.

50. நிரந்தர அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் அவர் இந்நாட்டின் எப்பகுதியிலும் சேவையாற்றுவதற்கு உடல் ரீதியாகவும் உளரீதியாகவும் தகுதியுடையவரென மருத்துவப் பரிசோதனையொன்றின் முலம் சான்றுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இந்த மருத்துவப் பரிசோதனையானது சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் அதிபதியினால் தீர்மானிக்கப்படும் அத்தகைய விதத்தில் அத்தகைய விதப்புரைகளுக்கு இணங்க அரசாங்க மருத்துவசாலையொன்றில் செய்யப்படல் வேண்டும்.

51. அரசாங்க சேவையில் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம் 7 ஆம் அட்டவணைகளின் நியதிகளின் பிரகாரம் உறுதிப்பாட்டை செய்து ஒப்பமிடுதல் வேண்டும். அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடுதல் வேண்டும்.

52. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் அரசாங்க கொள்கையினால் விதித்துரைக்கப்படும் அத்தகைய விதத்தில் சிங்களம் தமிழ் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் தேர்ச்சி பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

53. மாதாந்த வேதனம் பெறுகின்றவரும் தனது பதவியிலிருந்து விலக விரும்புகின்றவருமான அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் அவரது நியமனக் கடிதத்தில் வேறுவழியில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு எழுத்தில் உள்ள ஆகக் குறைந்தது ஓர் முழுமாதகால அறிவித்தலை வழங்க வேண்டும். நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி உடன்படுமிடத்து அவர் அரசாங்கத்திற்கு ஒரு மாதவேதனத்திற்குச் சமமான பணத்தொகையைச் செலுத்தி தமது பதவியிலிருந்து விலகலாம். எனினும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி பதவிவிலகலை ஏற்றுக்கொண்டமை பற்றி எழுத்து மூல அறிவித்தலை வழங்கும் திகதியின் பின் மட்டுமே அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பதவிவிலகல் செயல்வலுப்பெறும்.

54. நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி நாட்சம்பளம் பெறும் அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் நியமிப்பை அறிவித்தலின்றி முடிவுறுத்தலாம்.

55. நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி நியமிப்புக் கடிதத்தில் தரப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்படாத, மாதச் சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்குக் கருதும்போது அவருக்கு ஒருமாதகால அறிவித்தல் வழங்குதல் வேண்டும்.

56. அரசாங்க சேவையில் உள்ள பதவியொன்றுக்கு உத்தியோகத்தரொருவர் பொய்யான, தவறான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது வேறு எவராகிலும் இயைபுடைய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்து நியமிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பது அவர் கடமைகளை ஆரம்பித்த பின்னர் எந்த நேரத்திலாவது முறைப்படி தாபிக்கப்படுமிடத்து அவரின் அத்தகைய நியமனம் உடனடியாக வெற்றும் வெறிகுமானதாக கணிக்கப்பட்டு, அத்தகைய உத்தியோகத்தருக்கு அது குறித்து விளக்குவதற்கு சந்தர்ப்பம் அளிக்குமுகமாக குற்றச் சார்த்துகை பற்றிய அறிவித்தலை வழங்குவதற்கு அமைய அவரது நியமனம் மீள்ப பெறப்படும்

அத்தியாயம் VII

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் செய்யப்படும் நியமிப்புகள் தொடர்பில் பின்பற்றவேண்டிய நடைமுறைகள்

57. ஓர் அமைச்சின் மேலதிகச் செயலாளர், சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர்களல்லாத பணிப்பாளர் அதிபதி, ஆணையாளர் அதிபதி, மேலதிக பணிப்பாளர் அதிபதி, மேலதிக ஆணையாளர் அதிபதி, பிரதேசச் செயலாளர், பிரதிப் பணிப்பாளர் அதிபதி, பிரதி ஆணையாளர் அதிபதி ஆகிய அத்தகைய பதவிகளுக்கும் மற்றும் இவற்றுடன் ஒப்பு நோக்கத்தக்க பதவிகளுக்கும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நியமிப்புகளைச் செய்யும் விடயத்தில் பின்வரும் நடைமுறை கைக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

58. அத்தகைய பதவியொன்றில் பிரிவு 57இன் நியதிகளின்படி பதவி வெற்றிடம் ஒன்று ஏற்படும் போது அல்லது அத்தகைய பதவி புதிதாக உருவாக்கப்படும் போது அந்தந்த அமைச்சின் செயலாளர் அப்பதவிக்கு இயைபுள்ள சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் பிரகாரம் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தின் பிரகாரம் பொருத்தமான உத்தியோகத்தரொருவரை நியமிக்க வேண்டுமென எழுத்து மூல வேண்டுகோள் ஒன்றை ஆணைக்குழுவுக்கு விடுத்தல் வேண்டும். அத்தகைய வேண்டுகோள் குறித்த அப்பதவியின் கடமைகளின் தன்மை பற்றி சுருக்கமான ஓர் அறிக்கையுடன் அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

59. மேலே உள்ள பிரிவு 58இன் நியதிகளின்படி வேண்டுகோள் ஒன்றைப் பெற்றுக் கொண்டதன் மேல் ஆணைக்குழுவானது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கும் ஆணைக்குழு விதித்துரைத்த நடைமுறைக்கும் இணங்க அப்பதவிக்குப் பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

60. மேலேயுள்ள 57 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவற்றிற்கு வெளியே ஆனால் இவ்வாணைக்குழுவே நியமிப்பு செய்ய வேண்டிய பதவிகளின் விடயத்தில் பின்வரும் நடைமுறைகளை கைக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

61. மேலே குறிப்பிட்ட பிரிவு 60இன் நியதிகளின்படி பதவியொன்றில் வெற்றிடம் ஏற்படுமிடத்து அல்லது புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்படுமிடத்து போது அந்த நிகழ்வு அந்தந்த சேவையின் அல்லது பதவியின் இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரிக்கு திணைக்களத்தலைவரினால் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அவர் அப்பதவிக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரை உடனடியாக நியமிக்க வேண்டுமென சிபாரிசு செய்கின்றாரா செய்யவில்லையா என்பது குறித்து அறிவிக்க வேண்டும். அவர் அப்பதவிக்கு உத்தியோகத்தரொருவரை நியமிக்க சிபாரிசு செய்யாத சந்தர்ப்பத்தில் திணைக்களத் தலைவர் அத்தகைய தீர்மானத்திற்கான நியாயங்களை விவரமாகக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

62. திணைக்களத் தலைவர் வெற்றிடமாக உள்ள பதவிக்கு ஒருவரை நியமிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்யுமிடத்து அவர் செயல்வலுவில் உள்ள சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரதி ஒன்றையும் அங்கீகரித்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட்ட, விண்ணப்பங்களை கோருவதற்கான வரைவு விளம்பரம் ஒன்றை நிருவாக அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். மேலும் அவர், தெரிவு நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்றின் அடிப்படையில் செய்ய வேண்டி இருக்குமிடத்து அதன் புள்ளிகள் வழங்கும் திட்டத்தையும் 69ஆம் 70ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையில் சேர்ப்பதற்குரிய ஆள்களையும் நிருவாக அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

63. அந்தந்த சேவையின் அல்லது பதவியின் நிருவாக அதிகாரி தனது சிபாரிசுகளுடன் மேலே 62ஆம் பிரிவின் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களைத் தாமதமின்றி அங்கீகாரம் பெறுவதன் பொருட்டு இவ்வாணைக் குழுவிற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். இவ்வாணைக்குழுவிடமிருந்து வேண்டப்படும் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றதன் மீது நிருவாக அதிகாரி அங்கீகரித்த விளம்பரத்தின்படி விடயத்துக்கேற்ப விண்ணப்பங்களை உள்ளிருந்தோ வெளியிலிருந்தோ கோருவதற்கான அரசாங்க வர்த்தமானியில் அல்லது தேசிய பத்திரிகைகளில் அல்லது அவை இரண்டிலும் விளம்பரம் செய்வதன் மூலமாக ஒழுங்குகளைச் செய்தல் வேண்டும்.

64. நிருவாக உத்தியோகத்தர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு அத்துடன் புள்ளிகள் வழங்கல் திட்டத்துக்கு இணங்க, சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு போட்டிப் பரீட்சைகளை அல்லது நேர்முகப் பரீட்சைகளை அல்லது அவை இரண்டையும் நடாத்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அத்துடன், திறமை ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரரின் நிரலை, பரீட்சைப் பெறுபேறுகள், நேர்முகப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகள், நியமனம் செய்ய வேண்டிய பதவிகளின் எண்ணிக்கை, நேர்முகப் பரீட்சை சபையின் விதப்புரை ஆகியவற்றுடன் ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

65. பிரிவு 64இன் நியதிகளின்படி ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொண்டதன் மேல் ஆணைக்குழு அங்கீகரிக்கப்பட்ட புள்ளிவழங்கல் திட்டத்துக்கு இயையுமிடத்து சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இணங்க நடாத்தப்பட்ட பரீட்சைகள் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சைகள் அல்லது அவை இரண்டிலும் திருப்தி அடைந்து கொண்டும் நேர்முகப் பரீட்சை சபையின் விதப்புரைகள், எவையேனும் இருப்பின், அவற்றையும் பரிசீலனை செய்து, பரீட்சையில் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையில் அல்லது அவை இரண்டிலும் பெற்ற புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்கில் ஓர் ஆணைத் தெரிவு செய்தல் வேண்டும். நிருவாக உத்தியோகத்தருக்கு தெரிவுகள் பற்றி அறிவித்தல் வேண்டும். அத்துடன் ஆணைக்குழு, தேவையான மாற்றங்களுடன் பின்னிணைப்பு 01 அல்லது 02இன்படி, முறைப்படி அமைத்த நியமிப்புக் கடிதத்தை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

கையளிக்கப்பட்ட தத்துவத்தைக் கொண்டு அதிகாரிகளினால் செய்யப்படும் நியமிப்புகள்

66. கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவங்கள் உள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் உள்ள வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு தற்போதிருக்கும் தேவைகளை பரிசீலனைக்கு எடுத்து, உரிய நேரத்தில் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

67. கையளிக்கப்பட்ட தத்துவத்துடனான அதிகாரி அந்தந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் பரீட்சைகள், அல்லது தொழில்சார் தேர்வுகள் அல்லது மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சைகள் அவை அனைத்தையும் நடாத்துவதற்கு ஒழுங்குகளைச் செய்தல் வேண்டும்.

68. கையளிக்கப்பட்ட தத்துவங்கள் உள்ள நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்துக்கு இணங்க நடாத்தப் பெற்ற எழுத்து மூலப் பரீட்சைகள், தொழில் சார் தேர்வுகள், நேர்முகப் பரீட்சைகளில் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்கில் மட்டுமே நியமிப்புகள் செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். நியமிப்புக் கடிதங்களை கையளிக்கப்பெற்ற நியமிப்பு அதிகாரியினால் 1ஆம் 2ஆம் பின்னிணைப்புகளின்படி, தேவையான மாற்றங்களுடன் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

நியமிப்புகள் தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள்

69. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்துக்கு இணங்க நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைகளை நியமித்தல் வேண்டும்.

70. நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையொன்று சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் விதித்துரைக்காதவிடத்து தலைவர் அடங்கலாக ஆகக்குறைந்தது 03 உறுப்பினர்களைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும். தலைவர் ஓர் அரசாங்க சேவையாளராக இருத்தலும் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சை சபையில் உள்ள உறுப்பினர்களின் ஆகக் கூடுதலான எண்ணிக்கை 5 ஆக மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டு இருந்தாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சையின் ஆகக் குறைந்தது ஓர் உறுப்பினராவது அந்த வெற்றிடம் ஏற்பட்ட அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் உள்ளவராக அல்லது அதற்கு வெளியேயுள்ள அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் உள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும். இதைப் போலவே சாத்தியமான சமயங்களில் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்கு ஆகக்குறைந்தது ஒரு பெண்ணாவது நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

71. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படவுள்ள விண்ணப்பதர்ப்புகளின் எண்ணிக்கை ஏற்புடையவிடத்து எழுத்து மூலப் பரீட்சையில் அல்லது தெர்வில்சார் தேர்வில் அல்லது அவை இரண்டிலும் அவர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்கில் விடயத்துக்கேற்ப நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையின் பிரகாரம் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

72. நேர்முகப் பரீட்சையில் புள்ளிகள் குறித்தொதுக்கப்படுமிடத்து புள்ளியிடல் திட்டமானது வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு விண்ணப்பங்களைக் கோருகின்ற விளம்பரத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

73. தெரிவுகள் நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்றின் மூலமாக மட்டும் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை மற்றும் தொழில்சார் தேர்வு மூலமாக செய்யப்படும் போது அத்தகைய நேர்முகப் பரீட்சை சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின்படி ஒரு முறைமையில் அமைந்ததாக இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் நேர்முகப்பரீட்சையின் புள்ளியிடல் திட்டங்களும் தொழில்சார் தேர்வும் அப்பதவிக்கான விண்ணப்பங்களைக் கோருகின்ற விளம்பரத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

74. ஒரு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையானது அதன் பணிகளை மேற்கொள்வதற்குப் பின்வரும் ஆவணங்கள் அதற்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்

- (i) சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டம்.
- (ii) விண்ணப்பங்களைக் கோருகின்ற விளம்பரம்.
- (iii) தகைமைகளின் பொழிப்புடன் நேர்முகப் பரீட்சை அட்டவணை.
- (iv) நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை.
- (v) அது முறைமையில் அமைந்த நேர்முகப் பரீட்சையாக இருக்குமிடத்து நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புள்ளியிடல் திட்டம்.

75. விண்ணப்பகாரர் ஒவ்வொருவரும் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் பூரண அமர்வினால் மட்டுமே நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் உறுப்பினர் அல்லாத எவரும் அதன் அமர்வுகளில் பங்குபற்றுவதற்கு அனுமதிக்கப்படலாகாது. நேர்முகப்பரீட்சையில் புள்ளிகளைப் பதிவு செய்வதில் ஓர் காபன் பேனா அல்லது அழிக்கமுடியாத மையுடனான பேனா உபயோகிக்கப்படுதல் வேண்டும். பென்சில்கள் உபயோகிக்கப்படலாகாது. நேர்முகப் பரீட்சை சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் பரீட்சை நிகழும் எல்லா நேரங்களிலும் பிரசன்னமாக இருத்தல் வேண்டும்.

76. நேர்முகப் பரீட்சை முடிவடைந்த உடன் பின்பாக நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையினர் விண்ணப்பகாரர்கள் பெற்ற புள்ளிகளின் ஒழுங்கில் திறன் அடிப்படை நிரலை தயாரித்தல் வேண்டும். அதனை நேர்முகப்பரீட்சை அட்டவணையில் சேர்த்துக் கொள்வதுடன் சான்றுப் படுத்தவும் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை உறுப்பினர்கள் அத்தகைய அட்டவணைகளின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

77. ஓர் எழுத்து மூலப் பரீட்சைக்கு அல்லது ஓர் தொழில் சார் தேர்வுக்கு அல்லது இரண்டுக்கும் பின்னர் புள்ளிகளை குறித்தொதுக்குவதற்காக நேர்முகப்பரீட்சையொன்று நடத்தப்பட வேண்டியிருக்குமிடத்து எழுத்து மூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் அல்லது அவை இரண்டிலும் விண்ணப்பகாரர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகள் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்கு வழங்கப்படமாட்டாது. எழுத்து மூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் அல்லது அவை இரண்டிலும் பெற்ற பெறுபேறுகள் நியமிப்புகள் தொடர்பில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி இறுதித் தீர்மானம் ஒன்றை எடுக்கும் வரைக்கும் எக்காரணத்தின் பொருட்டும் பகிரங்கப் படுத்தப்படமாட்டா. அதன் அந்தரங்கத்தன்மை அதிஉச்சமாக பேணப்படுதல் வேண்டும்.

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

79. கையளித்த தத்துவங்கள் உள்ள நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி, சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு, அல்லது நிருவாக அதிகாரி அந்தந்த நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைகளின் உறுப்பினர்களுடைய சவனத்தை இந்த விதிகளுக்கு ஈர்ப்பதற்கு முன்னர் நேர்முகப் பரீட்சையொன்றை அல்லது தொழில்சார் தேர்வு ஒன்றை நடாத்தப்படுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

80. திறமை ஒழுங்கில் நியமிப்புகளை செய்யுமிடத்து சடைசி வெற்றிடத்துக்கு அல்லது வெற்றிடங்களுக்கு சமமான புள்ளிகளைப் பெற்ற பல விண்ணப்பகாரர்கள் இருக்குமிடத்து கையளிக்கப்பட்ட தத்துவம் உள்ள அதிகாரி, சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப நேர்முகப் பரீட்சையின் அல்லது எழுத்து மூலப் பரீட்சையின் அல்லது தொழில் சார் பரீட்சையின் பெறுபேறுகள் மீது வெற்றிடத்தை அல்லது வெற்றிடங்களை நிரப்பாமல் விட்டு விட்டு அந்த விடயத்தை உடனடியாக ஆணைக்குழுவிற்கு அறிவித்து அதன் அறிவுறுத்துரைகளைக் கோருதல் வேண்டும்.

81. ஆட்சேர்ப்பானது போட்டிப் பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறுகள் மீது மட்டுமே செய்யப்படுமிடத்து நியமிப்பானது போட்டிப் பரீட்சையில் விண்ணப்பசாரர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை அடிப்படையில் மட்டும் செய்யப்படல் வேண்டும்.

82. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி, எழுத்து மூலப் பரீட்சை நேர்முகப் பரீட்சை தொழில் சார் தேர்வுகளின் பெறுபேறுகளின் மீது நியமிப்புச் செய்யப்படுமிடத்து, விண்ணப்பசாரர் ஒவ்வொருவரும் எழுத்துப் பரீட்சை, நேர்முகப் பரீட்சை, தொழில்சார் தேர்வு ஆகியவற்றின் கூட்டுப் புள்ளிகளின் திறன் ஒழுங்கில் நியமிப்புகளை செய்தல் வேண்டும்.

நியமிப்பிற்குப் பின்னர் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

83. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அரசாங்க சேவையில் குறிப்பிட்ட பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டு அனுப்பப்பட்ட நியமிப்புக் கடிதமொன்றைப் பெற்ற ஆளொருவர் பின்னிணைப்பு 03 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு தான் அப்பதவியை நியமிப்புக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குப்பட்டு ஏற்றுக் கொள்ளுகின்றாரா அல்லது ஏற்றுக் கொள்ளவில்லையா என்பதை எழுத்துமூலம் உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

84. நியமிப்புக் கடிதத்துக்கு இணங்க நியமிப்பை ஏற்றுக் கொள்ளும் நபரின் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது நியமிப்பு அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

85. நியமிப்புப்பெறுநர் தனது நியமனத்தின் ஒரு மாதத்தினுள் இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 04ஆம், 07ஆம் அட்டவணைகளில் அமைக்கப்பெற்ற படிவத்தில், சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் முன்னிலையில் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். அல்லது சத்தியப் பிரமாணம் செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய நியமனம் பெறுநர் உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தைச் செய்வதற்கான ஒழுங்குகளை செய்வது அத்தகைய அதிகாரிகளின் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். நியமிப்புப்பெறுநர் விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் அத்தகைய உறுதிப்படுத்தலை செய்வதற்கு அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தை எடுப்பதற்கு தவறும் பட்சத்தில் அவரது நியமனம் முடிவுற்றுவிடும், ஆயின் அந்தத் தாமதம் நியமனம் பெறுநருடையதாகல் வேண்டும்.

86. நியமிப்புப்பெறுநர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் முதலாவது நாளிலேயே சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் தான் வேலைக்கு வந்துள்ளதாக உறுதிப்படுத்தி பின்னிணைப்பு 04இல் உள்ளவாறு கடிதமொன்றைக் கையளித்தல் வேண்டும்.

87. நியமிப்புப்பெறுநர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் போது பின்வரும் ஆவணங்களை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத்தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும்.

- (i) தேசிய ஆள் அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி.
- (ii) பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்.
- (iii) அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளையும் ஏதேனும் பிற கல்வித் தகைமைகளையும் தொழில்சார் தகைமைகளையும் உறுதிப்படுத்தும் மூலச் சான்றிதழ்களும் அவற்றின் ஒரு சோடி ஒளிப்படப் பிரதிகளும். மூலச்சான்றிதழ்களுடன் ஒளிப்படப் பிரதிகளைச் சரிபார்த்த பின்னர் இயைபுள்ள அதிகாரியானவர் ஒளிப்படப்பிரதிகள் மூலச்சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் எனச் சான்றுப்படுத்தி கையொப்பமிடுதல் வேண்டுமென்பதுடன் உத்தியோகத்தர் அந்த ஒளிப்படப்பிரதிகள் மெய்யான சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் எனச் சான்றுப்படுத்தி கையொப்பமிடுதல் வேண்டும். அதன் பின்னர் ஒளிப்படப் பிரதிகளை அதிகாரி வைத்திருத்தல் வேண்டும் மூலச் சான்றிதழ்கள் உத்தியோகத்தருக்கு திருப்பிக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- (iv) திருமணம் முடித்திருந்தால் திருமணச் சான்றிதழும் வாழ்க்கைத்துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழும் பிள்ளைகள் இருந்தால் பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள்.
- (v) படிவம் பொது 160 இல் சேவை உடன்படிக்கை.
- (vi) படிவம் பொது 261 இல் சொத்துகளின் பிரகடனம்.
- (vii) சொத்துக்கள், பொறுப்புகளின் பிரகடனம் இயைபுடையது.
- (viii) நிரந்தர அல்லது தற்காலிக வதிவிட முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி

88. நியமிப்பு பெற்றுக் கட்டமைக்கு வருகை தந்த பின்னர் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் இந்த உத்தியோகத்திற்காக மேலேயுள்ள 87 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களையும் இப்பிரிவில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் ஆவணங்களையும் கொண்ட பெயர் வழக்கோப்பைத் திறந்து அதை இற்றை வரையானதாகப் பேணவைத்திருப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- (i) நியமிப்பு கடிதத்தின் பிரதி.
- (ii) வரலாற்றுத்தாள்.
- (iii) விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத்திட்டத்தின் அல்லது தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் பிரதி அல்லது அரசாங்க சேவை ஏற்பாட்டு நிதியத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் பிரதி.
- (iv) நியமிப்பின் தன்மையினால் தேவைப்படுத்தப்படுமிடத்து பிணைப்பணம் வழங்கும் சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி.
- (v) படிவம் சுகாதாரம் 169 மீதான மருத்துவ அறிக்கை.

89. உத்தியோகத்தர் கட்டமைக்கு அறிவித்தவுடன் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத்தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அந்த உத்தியோகத்தரை தமது அலுவலகத்திலுள்ள ஓர் கூறுடன் அல்லது கிளையுடன் அல்லது தமக்கு கீழுள்ள பிற்தொரு அலுவலகத்துடன் அல்லது நிலையத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும். இதைப் போலவே குறித்த அலுவலகத்தின் தலைவர் தாமதமின்றி உத்தியோகத்தருக்கு அவரது கட்டமை நிர்வாகக் கையளித்தல் வேண்டும்.

90. உத்தியோகத்தரொருவர் சேவைக்கு வந்து சேர்ந்தவுடன் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அந்த உத்தியோகத்தர் கட்டமைகளைப் பொறுப்பேற்றுள்ளதாக கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

91. உத்தியோகத்தரொருவரின் நியமிப்பை வெளியிடப்படுதல் ஒரு சட்டத் தேவைப்பாடாக இருக்குமிடத்து அத்தகைய நியமிப்பை அரசாங்க வர்த்தமானியில் வெளியிடுவதற்கு உடனடி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியின் பொறுப்பாகவிருத்தல் வேண்டும்.

92. உத்தியோகத்தரொருவருக்கு கட்டமைகள் குறித்தொதுக்கப்பட்டவுடன் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அவருடைய சேவைகளை கூடுதலான விளைபயனுடனும் திறனுடனும் பெற்றுக் கொள்வதற்காக நியமிப்புத் திகதிக்கு ஓராண்டுக்கு முன்னதாக அவருக்கு பயிற்சி வழங்குதல் வேண்டும். ஏதாவது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தில் பயிற்சி குறிப்பிடப்படுமிடத்து அப்பயிற்சியானது அதன் கண் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை எதிர்நோக்கக் கூடிய முறையில் வழங்கப்படல் வேண்டும். அத்தகைய பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில் உரிய முறையில் பங்குபற்றுவதும் அந்த உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

93. புதிய அரசாங்க சேவைச் சேராளர் ஒருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய மருத்துவ அறிக்கை மாவட்ட அரசாங்க மருத்துவசாலையொன்றின் மாவட்ட மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெறப்பட்ட வேண்டும். அது நியமிப்பு வழங்கப்பட்டதிலிருந்து 03 மாதங்களுக்குள் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

94. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மருத்துவப் பரிசோதனைக்குப் பின்னர் உடல்ரீதியாகவும் உளரீதியாகவும் அரசாங்க சேவைக்கு தகுதியற்றவரென பிரகடனப்படுத்தப்படுமிடத்து நியமிப்பு செய்யும் உத்தியோகத்தர் அத்தகைய உத்தியோகத்தரது நியமிப்பை சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளரிடமிருந்து அந்த விடயத்தைச் சுட்டிக்காட்டும் அறிக்கை பெறப்பட்டவுடன் அந்த உத்தியோகத்தரின் நியமிப்பை முடிவுறுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். கையளிக்கப்பட்ட தத்துவம் உள்ள அதிகாரி இயைபுள்ள மருத்துவ அறிக்கையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதியுடன் அதைப்பற்றி இவ்வாணக்குழுவிற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

முன்னாட்படைச் சேவையாளர்களுக்குச் சலுகைகள்

95. வயது 50 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத அரசாங்க சேவையில் நியமிப்பு கோருகின்ற தரைப்படை, கடற்படை, வான்ப்படைச் சேவைகளின் முன்னாட்படைச் சேவையாளர்களுக்கு பின்வரும் சலுகைகள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

(i) வயது எல்லை

முன்னாட்படைச் சேவையாளரொருவர் அவர் நியமனம் நாடும் பதவியின் உச்சவயது எல்லையினுள் வருமிடத்து அவரது வயதிலிருந்து முன்னாட்படை சேவைக்காலம் கழிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அவர் விதித்துரைக்கப்பட்ட வயதெல்லைக்குட்பட்டவராகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

(ii) கல்வித் தகைமைகள்

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகம் ஒன்றிலிருந்து பெறப்பட்ட பட்டமொன்று கல்வித் தகைமைகளாக விதித்துரைக்கப்பட்ட பதவியொன்று தவிர்ந்த பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட ஆகக் குறைந்த கல்வித் தகைமைகளுக்கு உடல் பின்பான தகைமையை அவர் பெற்றிருக்கும் இடத்து அவர் விதித்துரைக்கப்பட்ட கல்வித் தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பவராகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

(iii) தொழினுட்ப மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகள்

படைதாங்கு சேவைகளில் இயைபுள்ள தொழினுட்ப கூறுகளில் பணியாற்றி தேர்ச்சிகளையும் அனுபவத்தையும் பெற்ற முன்னாட்படைச் சேவையாளர் வேண்டப்படும் தொழினுட்ப மற்றும் தொழில் சார் தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பதாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் VIII

நியமிப்பினரான தகுதிசூர் நிலைக் காலப்பகுதியையும் பதில் கடமைக் காலப்பகுதியையும் உறுதிப்படுத்தல்

96. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரையும் 3 ஆண்டுகளைக் கொண்ட தகுதிசூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.

97. அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரப் பதவி வகிக்கும் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் அரசாங்க சேவையில் பிற்தொரு நிரந்தரப் பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் போது ஓராண்டுக் காலப் பதில் கடமை காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

98. தகுதிசூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு அல்லது பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டு நியமிப்பு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவைக்கான தமது தகுதியை அக்காலப் பகுதியில் தமது நியமிப்புக் கடித்தினால் தன்மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள கடப்பாடுகள் பொறுப்புகளை ஊக்கம் தளராமல் பூர்த்தி செய்வதன் மூலமும் நன்னடத்தை மூலமும் திறமையான சேவைகளைப் புரிந்து நிரூபித்தல் வேண்டும்.

99. அவரது தகுதிசூர் நிலைக் காலப்பகுதியின் போது அவர், அவரை நிரந்தரமாக தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு அவர் பொருத்தமற்றவர் எனும் சந்தேகத்தை அவரது எவையேனும் போக்குகள் காட்டுமிடத்து அவர் உடனடியாக எச்சரிக்கப்பட்டு அவரது குறைகளை திருத்துவதற்கான அத்தகைய உதவியை இயன்றவரையில் வழங்குதல் வேண்டும். ஏதாவது பாரதூரமான செயலுக்கு அல்லது விடுகைக்கு அல்லது ஏதாவது நடத்தை அல்லது பண்பு நலன் கோளாறுக்காக அவர்மீது பிரயோகிக்கப்பட்ட கண்டிப்பு தொடருமாயின் அது அவரது பதவி உறுதிப்படுத்தலை தடுக்கக் கூடும் அத்தகைய நிலை அவருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்பட்டு அதை அவர் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான கையொப்பத்தை அவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அத்தகைய பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய ஏற்பு, உத்தியோகத்தர் அவரது குறைகளுக்காக எச்சரிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதையும், திருந்துவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் உறுதி செய்வதாக அமையும்.

100. தகுதிசூர் நிலையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவருக்கு எதிராக துர்நடத்தைக்கான குறித்த சந்தர்ப்பங்களைக் கூறமுடியாமல் இருப்பினும் கூட அவரது சுபாவம், நடத்தைப்பாங்கு ஆகியனவும் பிற குறைகளும் அவரை அரசாங்க சேவையில் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கும் அவரை பொருத்தமற்றவர் ஆக்கினால் அவரது சேவையை முடிவுறுத்துவது நியமிப்பு அதிகாரியின் கடமையாதல் வேண்டும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் நியமிப்பு செய்யும் உத்தியோகத்தர் அவர் அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு அவரை இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தையும் இயைபுடைய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதுடன் அவரது தீர்மானத்துக்கு ஆதரவளிக்கும் எல்லா காரணிகளும் பாதுகாப்பாக பேணப்படுதல் வேண்டும். முடிவுறுத்தற் கடிதம் பின்னிணைப்பு 06இல் உள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

101. திணைக்களத் தலைவர், தகுதிசூர் காலத்தின் முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டின் இறுதியில் பின்னிணைப்பு 05இன்படி மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றை தயாரித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு அறிக்கையையும் பெற்றுக் கொண்டதன் மேல் அது மிக்க கவனத்துடன்

பரிசீலிக்கப்படுதல் வேண்டும் அத்துடன், தேவையான விடத்து, ஏதாவது குறை குறித்து அவர் எச்சரிக்கப்படுதல் வேண்டும். இறுதி ஆண்டு அறிக்கையானது முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டு அறிக்கைகளுடன் தகுதிகர் காலப்பகுதி முடிவுறுவதற்கு ஆசக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் நியமிப்பு அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். தகுதிகர் காலப்பகுதி காலாவதியாகுமுன்னர் மூன்று அறிக்கைகளும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு தகுதிகர் காலப்பகுதியை உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது நீடிப்பதற்கான கட்டளையை பிறப்பித்தல் வேண்டும்.

102. தகுதிகர் காலப்பகுதியில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் புரியப்பட்ட ஓர் ஒழுங்கீனம் பற்றிய விசாரணை, தகுதிகர் காலப்பகுதி காலாவதியாவதற்கு முன்னர் பூர்த்தி செய்ய முடியாததாக இருக்குமிடத்து, அவரது தகுதிகர் காலப்பகுதி நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுதல் வேண்டும். அல்லது சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளை சுருத்துக்கு எடுத்து தகுதிகர் காலம் நீடிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

103. உத்தியோகத்தர் அவரது குறைகளை திருத்துவதற்கு அவருக்கு கால அவகாசம் வழங்கப்பட வேண்டுமென நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நியமித்தால் அவரது தகுதிகர் காலப்பகுதி, ஆகக்கூடியது மூன்று வருடங்கள் என்பதற்கு அமைவாக, ஒரு வேளைக்கு ஒரு வருடம் எனும் அடிப்படையில், நீடிக்கலாம். அத்துடன் அவரது ஆண்டு வேதன ஏற்றத்தையும் ஒத்தி வைக்கலாம்.

104. தகுதிகர் காலப்பகுதியை நீடித்த ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் திணைக்களத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 05இன் வண்ணம் மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கைகள், அவரது பதவியில் அவரை உறுதிப்படுத்துவதற்கான அவரது பொருத்தத் தன்மையை தடுக்கக் கூடிய குறைகளை புலப்படுத்தக் கூடியதாக இருக்குமிடத்து, உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை 101ஆம் 103ஆம் பிரிவுகளுக்கு அமைவாக நீடிப்பதோ முடிவுறுத்துவதோ நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தும் இயைபுடைய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பம் ஒன்றில் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானம் ஒன்றுக்கு வழங்கும் சகல காரணிகளையும் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

105. அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவையின் பிறதொரு நிரந்தர பதவியில், ஒருவருட பதிற்கடமைக் காலப்பகுதிக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து திணைக்களத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 05இன் வண்ணம் மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.

106. அத்தகைய மீளாய்வு அறிக்கை அவரது பதவியில் அவரை உறுதிப்படுத்துவதற்கான அவரது பொருத்தமான தன்மையைத் தடுக்கக்கூடிய எவையேனும் குறைகள் இருப்பதைப் புலப்படுத்துமிடத்து அத்தகைய நிகழ்வு உத்தியோகத்தருக்கு உடனடியாக எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன், திணைக்களத் தலைவரால் உரிய நேர வழிகாட்டல் வழங்கப்படுதல் வேண்டியதுடன் நியமிப்பு அதிகாரி உத்தியோகத்தரின் சம்பள ஆண்டேற்றத்தை பிற்போட்டு அவரது பதிற்கடமைக் காலப்பகுதியை ஒரு வேளைக்கு ஒரு வருடம் என்ற முறையில், ஆகக்கூடியது மூன்று வருடங்கள் என்பதற்கு அமைவாக நீடித்தல் வேண்டும்.

107. ஒவ்வொரு நீட்டிய காலப்பகுதியின் இறுதியிலும் பின்னிணைப்பு 05இன் வண்ணம் திணைக்களத் தலைவரால் தயாரிக்கப்பட்ட மீளாய்வு அறிக்கைக்கு இணங்க உத்தியோகத்தர் முன்னேற்றம் எதனையும் காட்டாதவிடத்து, உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை பிரிவு 106இற்கு அமைவாக நீடிப்பது அல்லது முடிவுறுத்துவது நியமிப்பு அதிகாரியின் பொறுப்பாதல் வேண்டும். அவரது நியமனம் முடிவுறுத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும் அத்துடன் அப்பதவி வெறிதானதாக இல்லாதிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் அதிகப்படியான ஒருவர் என்ற அடிப்படையில் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி, அத்தகைய தீர்மானத்துக்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தும் இயைபுடைய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அத்துடன் அவரது தீர்மானத்துக்கு ஆதரவளிக்கும் காரணிகள் அனைத்தும் பாதுகாப்பாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும். பதவி முடிவுறுத்தற் கடிதம் பின்னிணைப்பு 07இன் வண்ணம் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

108. நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி தகுதிகர் காலத்தில் அல்லது பதில் கடமையில் இருக்கும் உத்தியோகத்தர் தகுதிகர் காலப்பகுதியை அல்லது பதில் கடமை காலப்பகுதியை பூர்த்தி செய்ததன் மேல் பதவியில் உறுதிப்படுத்துவதை அல்லது தகுதிகர் அல்லது பதிற்கடமை காலப்பகுதி நீடிக்கப்படுவதை அல்லது அவரது நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அவரது தகுதிகர் காலப்பகுதி அவரது கட்டுப்பாட்டினுள் வரும் காரணங்களின் மீது நீடிக்கப்பட்டிருந்தால், அவரது வேதன ஆண்டேற்றம் அவர் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படும் வரையில் நிலையாக ஒத்திவைக்கப்படுதல் வேண்டும். எனினும் அத்தகைய தீர்மானங்கள் அனைத்தும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

109. தேவைப்பாடுகள் அனைத்தும் உரிய திகதியில் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளவிடத்து உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நிரந்தர பதவியில் உறுதிப்படுத்துவது, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய நிகழ்வை முறைமையில் அமைத்த கடிதம் மூலம் வழங்கியதன் பின்னரே செயல்வலுப்பெறும். அத்தகைய கடிதம் வழங்கப்படும் வரையில் அவ்வுத்தியோகத்தர் அவரது நியமனத்தில் உறுதி செய்யப்படாதவராகவே சுருதப்படுவார். தேவைப்பாடுகள் அனைத்தும் நிறைவு செய்யப்பட்ட பின்னரும் கூட கடிதம் வழங்குவதில் தாமதம்

ஏற்பட்டதன் மூலம் உத்தியோகத்தருக்கு உண்டுபண்ணப்பட்டக்கூடிய ஏதாவது கடும் மனநோவைத் தவிர்ப்பதற்கு இயைபுடைய நியமிப்பு அதிகாரி அத்தகைய கடிதங்கள் முறைப்படி தாமதமின்றி வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதை மனதிற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

110. உத்தியோகத்தர் அவரது கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட நியாயங்கள் காரணமாக, அவரது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் தகைமைகளைப் பெற இயலாமற்போனவிடத்து நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி அவரது தகுதிகூர் காலத்தை நியாயமான ஒரு காலப்பகுதிக்கு நீடிக்கலாம். இவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் தனது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை உத்தியோகத்தர் பெற்றுக் கொள்வது அவரது கடமையாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர், அவரது முதுமை நிலைக்கும் வேதன ஆண்டேற்றத்துக்கும் எதுவித பாதிப்பும் இல்லாத விதத்தில் அவரது அசட்டை அல்லது சவனமின்மை காரணமாக நீடித்த தகுதிகூர் காலப்பகுதியினுள் அவர் பெறத் தவறினால், முடிவுறுத்துதல் வேண்டும்.

111. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய நேரத்தில் உறுதிப்படுத்துவதற்கான தகைமையை பெறத் தவறுமிடத்து அதாவது தொடக்க தகுதிகூர் காலப்பகுதியினுள் அல்லது பதிற் கடமைக் காலப் பகுதியினுள், உறுதிப்படுத்துவதற்கான தகைமையை அவரது கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்ட நியாயங்களால், பெறத்தவறுமிடத்து, ஆனால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நீடித்த காலப்பகுதியினுள் உறுதிப்படுத்துவதற்கான தகைமையை அவர் பெறுமிடத்து, ஆரம்ப தகுதிகூர் காலப்பகுதி காலாவதியான பின்னர் கிடைக்கவுள்ள வேதன ஆண்டேற்றம், தகைமை பெறுவதற்கு அனுமதித்த தொடக்க காலப்பகுதி மிகையான எடுத்த காலத்தின் நீட்டத்தினால் தாமதித்து வைக்கப்படும். அவரது நியமனத் திகதியிலிருந்து வலுப்பெறும் வகையில் அவரது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படும்; அத்துடன், தரத்தின் அல்லது சேவையின் இறுதிநிலை அவர் உறுதிப்படுத்தலுக்கு தகைமை பெற்ற தேதியினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

112. ஓர் நிரந்தர நியமிப்பில் தகுதிகூர் நிலையில் உள்ள அல்லது பதில் கடமையாற்றும் நிலையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் உறுதிப்படுத்தல் அப்பதவிக்கு அவர் நியமிக்கப்பட்ட திகதியில் இருந்து செயல்வலுவுக்கு வருதல் வேண்டும். எனினும் அவருடைய குறைபாடுகள் காரணமாக அவர் பின்போடப்பட்ட சம்பள ஏற்றங்களைப் பெறுவதற்கு அவருக்கு உரிமை எதுவும் இல்லாததால் வேண்டும்.

அத்தியாயம் IX

பதவியொன்றில் பதிற் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கான நியமிப்புகள்

113. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குறிப்பிட்ட பதவியொன்றில் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களின் கீழ் மட்டுமே பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்படலாம்.

- (i) ஒரு திணைக்களத்தின் அல்லது நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியொன்றில் குறிப்பிட்ட பதவியொன்றில் பொறுப்புக்களை அப்பதவியின் நிரந்தர பணியாள் உரிய அங்கீகாரத்துடன் நீண்டகாலம் வராதது இருக்கையில், ஏற்றுக் கொள்ளுதல் வேலையை நிறைவேற்றுவதும் அல்லது
- (ii) திணைக்களமொன்றின் அல்லது நிறுவனமொன்றின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் வெற்றிடமாக உள்ள குறித்த பதவியின் வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஓர் நிரந்தர நியமிப்பைச் செய்யும் வரை அப்பதவியின் பொறுப்புக்களை மேற்கொள்ளுதல் வேலையை நிறைவேற்றுவதும்.

114. பதில் கடமை நியமிப்பைச் செய்வதற்கான அதிகாரம் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடமே முழுமையாக உள்ளது.

115. ஒப்பிடத்தக்க பதவியில் அல்லது அதற்கு உடன் கீழேயுள்ள பதவியில் சேவையாற்றுகின்ற, நிரந்தரப் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருப்பதோடு இயைபுள்ள பதவியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மட்டுமே பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்படலாம்.

116. ஒரு பதில் கடமை நியமனம், சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு, ஒரு பதவியின் வேலையை முழுநேர அடிப்படையில் நிறைவேற்றுவதற்காக அல்லது அந்த உத்தியோகத்தர் ஏற்கனவே வகிக்கின்ற பதவியொன்றின் வேலைக்கு மேலதிகமான வேலையை நிறைவேற்றுவதற்காகவே செய்யப்படுகின்றது.

117. பதில் நியமிப்பொன்றை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தான் அப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றுகின்ற கருமம் காரணமாக, நிரந்தர அடிப்படையிலான அப்பதவிக்குரிய வேதன அளவுத் திட்டத்தைக் கோருவதற்கு உரிமை எதுவும் இல்லாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.

அத்தகைய நிலையில் அவ்வுத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறுவதற்கான விருப்பத் திகதியை எட்டும் போது ஓய்வுத்தியப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அமைய அவரது ஓய்வுத்தியத்தைப் பெறலாம்.

128. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை பிரிவு 127இன் நியதிகளின்படி முடிவுறுத்தப்பட்டு இருக்குமிடத்து நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி பின்னிணைப்பு 09இற்கு இணங்க கடிதம் ஒன்றை வழங்குதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XI

சேவைமூப்பு

129. அரசாங்க திணைக்களம் ஒன்றில் அல்லது நிறுவனம் ஒன்றில் குறிப்பிட்ட சேவையொன்றின் ஒரு வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் சம அந்தஸ்துள்ள பதவிகளை வகிக்கும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் சேவைமூப்பு அந்த உத்தியோகத்தர்கள் அந்தந்த பதவிகளில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்ற திகதிகளின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும்.

130. குறிப்பிட்ட திகதியொன்றில் ஒன்றுக்குமேற்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்று இருக்குமிடத்து சேவை மூப்பானது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கும் இணங்க ஆட்சேர்ப்பிற்காக நாடாத்தப்பட்ட எழுத்து மூலப் பரீட்சைகளிலும் தொழில்சார் பரீட்சைகளிலும் நேர்முகப்பரீட்சைகளிலும் அவர்களால் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திரண்ட மொத்தத்தின் ஒழுங்கின்படி நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும். சமப்புள்ளிகளைப் பெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் இருக்குமிடத்து அவர்கள் யாவரும் ஒரே சேவை மூப்புடையவர்களாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

131. உத்தியோகத்தரொருவரின் தகுதிக்கூர் நிலைக்காலம் அல்லது பதிற்கடமையாற்றும் காலம் திருப்தியற்ற வேலை, நடத்தை, வரவு காரணமாக நீடிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அவருடைய சேவைமூப்பு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குச் சமமான காலப்பகுதியொன்றைக் கழிப்பதன் மூலம் மீள்சீராக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

132. சூழ்நிலைகள் தமது சுட்டுப்பாட்டிற்குள் இருந்த போதிலும் உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய திகதியில் வினைத் திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைய தவறுமிடத்து அவருடைய சேவைமூப்பு அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்துவதற்கு எடுத்த மேலதிக காலப்பகுதியை கழிப்பதன் மூலம் மீள்சீராக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

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

134. பல்கலைக்கழகமொன்றில் அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமென்றில் அல்லது அரசாங்க வேலைத்திட்டமொன்றில் அல்லது அரசாங்கத்தினால் உடைமையாக வைத்திருக்கப்படும் கம்பனியொன்றில் அல்லது அரசாங்கம் பங்குகளை வைத்திருக்கும் கம்பனியொன்றில் அல்லது இவ்வாணைக்குழுவினால் ஒத்துக்கொள்ளப்பட்டதன் பிரகாரம் ஏதேனும் பிற நிறுவனத்தில் உள்ள பதவியொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு உத்தியோகத்தரொருவரினால் செய்யப்பட்ட கோரிக்கையின் பேரில் அவர் அரசாங்க சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருந்தால் அவருடைய சேவைமூப்பு அவ்வண்ணம் அவர் விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதி கருத்தில் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

135. அரசாங்க சேவைக்கு வெளியேயுள்ள தொழிலொன்றைச் செய்வதற்காக உத்தியோகத்தரொருவர் அவரது வேண்டுகோளின் பேரில் சம்பளமில்லாத லீவில் இருக்குமிடத்து அத்தகைய லீவு அவரது சேவை மூப்பைத் தீர்மானிக்கும் நோக்கத்துக்கு அவரது சேவைக் காலப் பகுதியின் ஒரு பகுதியாக பரிசீலிக்கப்படலாகாது.

136. அரசாங்க சேவையிலுள்ள பிறிதொரு பதவிக்கு நியமிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் முன்னர் அவரினால் வகிக்கப்பட்ட பதவிக்கு ஒழுக்காற்று அல்லாத காரணமொன்றின் மீது பதிற்கடமையாற்றும் காலத்தில் திரும்பிவருமிடத்து அல்லது திருப்பி அனுப்பப்படுமிடத்து அப்பதவியில் முன்னர் அவர் வைத்திருந்த சேவைமூப்பை வைத்திருப்பதற்கான உரிமைக் கோரிக்கை அவருக்கு இருத்தல் வேண்டும்.

137. ஒரு சேவையிலிருந்து இன்னொரு சேவைக்கு உள்ளீர்க்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் சேவை மூப்பைத் தீர்மானிக்கும் விதம் அவர்களின் உள்ளீர்ப்புக்கு எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தில் சுருக்கமாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

138. இரண்டு அல்லது அதற்கும் கூடுதலான சேவைகள் இணைக்கப்படும் போது இணைபுடைய உத்தியோகத்தர்களின் சேவைமூப்பைத் தீர்மானிக்கவும் முறை அத்தகைய இணைப்பிற்காக எடுத்த தீர்மானத்தில் சுருக்கமாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

- iv. உத்தியோகத்திற்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நடந்து கொண்டு இருக்கையில் அல்லது அவருக்கு எதிராக நடத்த உத்தேசித்திருக்கையில் அல்லது
- v. அரசாங்கத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்திற்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகள் நடந்து கொண்டு இருக்கையில் அல்லது
- vi. உத்தியோகத்தர் வசிக்கும் பதவிப் பணிகளை செவ்வனே புரிவதற்கு வசதிகளை ஏற்படுத்து முகமாக அவருக்கு விசேட பயிற்சி வழங்கப்படுமிடத்து, அல்லது
- vii. அரசாங்கத்துக்கு முடிவுறா நிலையில் உள்ள காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்றுவதற்கு அவரைப் பணிக்கும் சட்டமுறையான உடன்படிக்கை ஒன்று இருக்குமிடத்து, அல்லது
- viii. உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்டால் அவர் தற்போது வேலை செய்யும் திணைக்களத்தில் அல்லது நிறுவனத்தில் வேலைகள் பாதகமாக பாதிக்கப்படக் கூடியதாக இருக்குமிடத்து, அல்லது
- ix. உத்தியோகத்தர் அரசாங்கத்திடமிருந்து பெற்ற கடனில் மீதமாக உள்ள தொகையை இயைபுடைய ஒழுங்குவிதிகள் அல்லது சுற்றுநிருப அறிவுறுத்தரைகளுக்கு இணங்க முழுமையாக அல்லது தவணைக் கட்டணங்களில் செலுத்தித் தீர்வு செய்வதற்கு ஒழுங்குகள் எவையும் செய்யப்படாமல் இருக்குமிடத்து, அல்லது
- x. தீர்வு செய்யப்படாத கடன்கள் தவிர உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசாங்கத்துக்கு வருமதியாக ஒரு தொகைப் பண நிலுவை இருக்குமிடத்து, அல்லது
- xi. அவர் அரசாங்க உத்தியோகத்தராக தொழிற்பட்ட போது அரசாங்கப் பிணை பொறுப்புகளின் கீழ் மூன்றாவது தரப்பினரால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சிறப்புரிமைக்கான ஏதேனும் நிவாரணம் தொடர்பில் அரசாங்கத்துக்கான அனைத்துப் பொறுப்புகளிலுமிருந்து அவர் தன்னை விடுவிக்காதவிடத்து, அல்லது
- xii. அவர் அரசாங்கத்துடன் பிணைய உடன்படிக்கை ஒன்று இன்றேல் அதுபோன்ற ஒழுங்கு ஒன்று செய்து கொண்டுள்ள விடத்து, அத்துடன் புதிய பிணையாளர் ஒருவர் அரசாங்கத்துடன் பிணைய உடன்படிக்கை ஒன்று செய்து கொள்ளாதவிடத்து,
- xiii. உத்தியோகத்தர் இணைந்துள்ள அமைச்சின் செயலாளரது சம்மதம் பெறப்பட்டிருக்காதவிடத்து.

145. 144ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் பின்வரும் புறநடைகளுக்கு உட்பட்டதாக இருக்கும்.

- i. மேலே உபபிரிவு VIஇல் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருப்பினும் சிறப்பு பயிற்சி பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவரது சிறப்புப் பயிற்சி ஆக்கபூர்வமாக பயன்படுத்தக்கூடிய பதவி ஒன்றுக்கு அவரை விடுவிக்குமாறு கோரப்பட்டால் அத்தகைய பயிற்சி அவரது விடுவிப்புக்கு ஒரு தடையாக இருத்தலாகாது.
- ii. மேலே உள்ள உபபிரிவு IX இல் எது எவ்வாறு இருப்பினும் அவ்வரசாங்க உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்படவுள்ள மாகாணசபை, அரசாங்க உத்தியோகத்தரிடமிருந்து வரவுள்ள கடன் தவணைக் கட்டண மீதத்தை அறவிட்டு அதனை இயைபுடைய திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைப்பதாக எழுதியுள்ள பொறுப்பு ஒன்றை வழங்குமிடத்து அத்தகைய கடன் மீதம் அவரது விடுவிப்புக்கு ஒரு தடையாக இருக்க மாட்டாது.

146. நியமிப்பு அதிகாரி அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவிக்கக்கூடிய காலப்பகுதி பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

- i. சுயேச்சை படையில் உள்ள ஒரு பதவிக்கு அல்லது இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் பதவியினர் வசிக்கும் பதவி ஒன்றுக்கு அல்லது சனாதிபதி செயலகத்தில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு நிரந்தரமான அடிப்படையில் அல்லது வரையறுத்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில்
- ii. ஆணைக்குழுவினால் நாடளாவிய சேவையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவையில் ஓர் உத்தியோகத்தர் மாகாண அரசாங்க சேவைக்கு இரு தரப்பினரும் உடன்பட்டுக் கொண்டவாறான ஒரு காலப்பகுதிக்கு தற்காலிகமான அடிப்படையில்.
- iii. நாடளாவிய சேவையைச் சேராத ஓர் உத்தியோகத்தர் மாகாண அரசாங்க சேவைக்கு நிரந்தர அடிப்படையில்.
- iv. விசாரணை ஆணைக்குழு சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதி அவர்களால் நியமிக்கப்பட்ட ஆணைக்குழு கோரிய காலப்பகுதி ஒன்றுக்கு.
- v. பல்கலைக்கழகம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனத்தாபனம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான கம்பனி ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கம் 50% இற்கு மேலான பங்குகளையும் கட்டுப்பாட்டு நலன்களையும் கொண்டிருக்கும் கம்பனி ஒன்றுக்கு நிரந்தர அடிப்படையில் 02 வருடங்கள் கொண்ட காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில்.

- vi. அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையான உறுப்பினர்களைக் கொண்ட அரசாங்கத்துறை தொழிற் சங்கம் ஒன்றில் அல்லது நலன்புரிச் சங்கம் ஒன்றில் இரண்டு வருட காலப்பகுதிக்கு அல்லது அவர் அந்தந்த தொழிற்சங்கத்தில் அல்லது நலன்புரி சங்கத்தில் பதவி வகிக்கும் காலப்பகுதிக்கு இவற்றில் எது குறைவானதோ அந்தக் காலப்பகுதிக்கு.

147. மேலேயுள்ள 146-ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எவையேனும் சந்தர்ப்பங்களில் விடுவிப்புக்காலப் பகுதியை நீடிப்பது அவசியமெனக் காணப்படுமிடத்து நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய கோரிக்கையை காலப்பகுதி முடிவடைவதற்கு ஆகக் குறைந்தது 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் இவ்வாணக்குமுவிந்து அங்கீகாரத்தைப் பெறுவதன் பொருட்டு உத்தியோகத்தரின் சம்மதக் கடிதத்துடனும் இயைபுள்ள நிறுவனத்தலைவரின் எழுத்திலான கோரிக்கையுடனும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் சிபாரிசுடனும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இவ்வாணக்குமுவினது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியாக விருக்குமிடத்து அத்தகைய சிபாரிசு அந்த உத்தியோகத்தரின் நிலையான நிறுவனத்தின் அமைச்சின் செயலாளரினாலும் திணைக்களத் தலைவரினாலும் வழங்கப்படல் வேண்டும். எனினும் மேலேயுள்ள 146 ஆம் உப்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருடைய தொழில் புரிசாலம் முழுவதிலும் அவர் அரசாங்க சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படக்கூடிய காலப்பகுதி உச்சமாக 05 ஆண்டுகள் என்ற நிபந்தனைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

148. அரசாங்கத்தின் தேவையின் பேரில் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுமிடத்து அவர் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10(1)-ஆம் பிரிவின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நலன்களுக்கு உரித்துடையவர் ஆவார். எனினும் அவர் இந்தக் காலப்பகுதியில் சம்பளமற்ற லீவில் இருந்தாரெனக் கருதப்படுவார்.

149. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரின் வேண்டுகோளின்பேரில் அரசாங்க சேவையிலிருந்து அரசாங்க சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு விடுவிக்கப்பட்டால் அவருக்கு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்படலாம். அவர் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10(1)-ஆம் பிரிவின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நலன்களுக்கு உரித்துடையவர் அல்லர்.

150. அரசாங்க சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதிய உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதை இயல்பு செய்வதன் பொருட்டு நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி அரசாங்க சேவையிலிருந்து அவரை விடுவிக்கும் கடிதத்தின் பிரதியையும் அவருடைய நிலையான பதவிக்கு அவருக்கு மீட்பு வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியையும் அரசாங்க நிருவாகம் என்ற விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கும் ஓய்வூதியப்பணிப்பாளர் அதிபதிக்கும் அனுப்புவதல் வேண்டும்.

151. அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் ஓர் அரசாங்க கூட்டுத்தாபனத்திற்கு அல்லது பல்கலைக்கழகத்திற்கு அல்லது அரசாங்கத்தினால் உடைமையாக்கப்பட்ட கம்பனியொன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கம் 50% மேற்பட்ட பங்குகளை உடைமையாக வைத்திருக்கும் கம்பனியொன்றுக்கு அல்லது விசேட அரசாங்க வேலைத் திட்டம் ஒன்றுக்கு விடுவிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து ஓய்வூதியங்கள் பணிப்பாளர் அதிபதிக்கு ஓய்வூதியத்திற்கான பங்களிப்பாக திரட்டிய வேதனத்தின் 25% விடயத்திற்கேற்ப விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கான அல்லது தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கான பங்களிப்புகளாக திரட்டிய வேதனத்தின் 25% அனுப்புவது உரிய நிறுவனத்தின் பொறுப்பாதல் வேண்டுமென்பதுடன் இதன் பிரகாரம் அவ்வண்ணம் செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினதும் உரிய உத்தியோகத்தரினதும் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

152. அரசாங்க சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவிப்பதற்கு எழுத்தில் உள்ள அங்கீகாரத்தைப் பெற்றதன் மேல், அரசாங்க ஆவணங்கள் கணனி இரகசியச் சொற்கள், ஏதாவது அரசாங்கச் சொத்து, சாஸிகள், உத்தியோக அடையாள அட்டை போன்ற தனது பொறுப்பிலிருந்து பொருட்களை, திணைக்களத்தின் தலைவரால் அல்லது நிறுவனத்தின் தலைவரால் பதவிப்பெயர்கூட்டப்பட்ட இன்னொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரிடம் முறைப்படி கையளிப்பது அரசாங்க உத்தியோகத்தரது பொறுப்பு ஆகும். அதேபோல குறிப்பிடப்பட்ட பொருள்களை பொறுப்பளிப்பதற்கும், பொறுப்பேற்பதற்கும் அப்பொருள்கள் முறைப்படி கையளிக்கப்பட்ட பின்னர் அரசாங்க உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பதற்கும் தேவையான ஒழுங்குகளைச் செய்வதும் திணைக்களத் தலைவரது அல்லது நிறுவனத்தின் தலைவரது பொறுப்பு ஆகும்.

153. அரசாங்க சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கான அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் தற்காலிக அடிப்படையிலான விடுவிப்பு பின்வரும் ஏதாவது சந்தர்ப்பத்தில் முடிவுறும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அரசாங்க உத்தியோகத்தரை அவரது நிலையான சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு மீள் அழைப்பது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும்.

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

அத்தியாயம் XIII

அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை மீள வேலைக்கமர்த்தல்

154. அரசாங்க சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய ஒருவரை மீளவேலைக்கு அமர்த்துவதற்கான தத்துவம் பிரத்தியேகமாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு உரித்தளிக்கப்பட்டுள்ளது.

155. கீழே குறிப்பிடப்பட்டவர்கள் எவரும் அரசாங்க சேவையில் மீளவேலைக்கமர்த்தப்படுவதற்கு தகுதியற்றவர்களாதல் வேண்டும்:-

- (i) பதவி நீக்கத்திற்குப் பதிலாக கட்டாயமாக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்;
- (ii) ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் மீது இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்;
- (iii) பொதுத்திறமையின்மைக்காக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்;
- (iv) சேவை நீடிப்பு வழங்குவதற்கு மறுக்கப்பட்டதன் விளைவாக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்;
- (v) அரசாங்க கொள்கைத் தீர்மானமொன்றின் பேரில் இளைப்பாற்றுவதற்கான சம்மதத்துடன் இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்;
- (vi) அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் அட்டவணை Iஇல் அல்லது தாபனவிதிக்கோவையின் தொகுதி IIஇல் அமைக்கப்பெற்ற ஏதாவது தவறுக்கு ஓய்வுபெற்ற திசுதியிலிருந்து மூன்று வருடங்கள் உடன் முன்பாக குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட ஒருவர் ;
- vii. ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வுபெற்றவரும் ;
- viii. அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முடிவுறாதிருப்பவருமான ஒருவர்.

156. கட்டாய ஓய்வுபெறல் வயதை அடைவதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெற்ற ஒருவர், மீள பிரத்தியேக சூழ்நிலைகளில் தவிர, மீள பணிக்கு அமர்த்தப்படமாட்டார். அத்தகைய ஆள் மீளப் பணிக்கு அமர்த்தப்பட்டால் அது அவர் கட்டாய ஓய்வுபெறும் திசுதியை அடையும் வரை அவருடைய ஓய்வூதியம் வழங்கப்படாமல் உறைய வைக்கப்படும் எனும் அடிப்படையிலேயே செய்யப்படல் வேண்டும்.

157. அரசாங்க சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய ஒருவர் ஒப்பந்த அடிப்படையிலேயே மீள வேலைக்கமர்த்தப்படல் வேண்டும் அத்தகைய நியமனம் ஒரு தடவைக்கு ஆகக் கூடியது ஓராண்டுக்காலமாக மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். நியமனக் கடிதம் பின்னிணைப்பு 02இன் மாதிரிக்கு இணங்க தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

158. மருத்துவக் காரணங்களின் பேரில் அரசாங்க சேவையிலிருந்து இளைப்பாறியவரொருவர் பின்வரும் நிபந்தனைகள் திருப்தியளித்தால் மட்டுமே மீள வேலைக்கமர்த்தப்படல் வேண்டும்:-

- (i) மீள நியமிக்கப்படும் போது அவர் ஓய்வு பெறுவதற்கான விருப்ப வயதைத் தாண்டியிருக்காதிருத்தல்;
- (ii) அந்தந்தப் பதவிகளைத் திருப்திகரமாகப் புரிவதற்கு அவர் உடல், உள ரீதியாக தகுதியானவரென முறைமையாக அமைக்கப்பட்ட அரசாங்க மருத்துவச் சபை சான்றுப்படுத்தியிருத்தல்;
- (iii) ஓய்வு பெற்ற திசுதியிலிருந்து ஆகக்குறைந்தது ஒரு வருடமாவது சென்றிருத்தல் வேண்டும்;
- (iv) அவர் மருத்துவக் காரணங்களுக்காக ஓய்வுபெற்ற திசுதியிலிருந்து மூன்று வருடங்கள் உடன் முன்பாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் அட்டவணை Iஇல் அல்லது தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி IIஇல் அமைக்கப் பெற்ற ஏதாவது தவறுக்கு குற்றவாளியாகக் காணப்படாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

159. மருத்துவ காரணங்களின் மீது ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட ஒருவர் மீளவேலைக்கு அமர்த்தப்படும் போது அவருடைய ஓய்வூதியம் அவருக்கு வழங்கப்படாமல் உறைய வைக்கப்படல் வேண்டும் அத்துடன் ஓய்வுபெற்ற போது அவர் பெற்ற வேதனப் படி நிலையில் அல்லது வேதனத்திருத்தம் ஒன்று செய்யப்பட்டிருக்குமடத்து இணையொத்த வேதனப்படி நிலையில் அவர் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XIV

பணிக்கமர்த்தலை முடிவுறுத்தலும் சேவையிலிருந்து இராஜினாமாச் செய்தலும்

160. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு முன் அறிவித்தல் அல்லது காரணம் வழங்காமல் ஒரு பதிலீட்டு பணியாளின் அல்லது அமயப் பணியாளின் நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்கான அதிகாரம் உரித்தளிக்கப்பட்டுள்ளது. எனினும், அவர் அத்தகைய தீர்மானத்துக்கான நியாயங்களை அந்தந்தக் கோப்புகளில் விவரமாக பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

178. உத்தியோகத்தரொருவர் வருடாந்த சேவை நீடிப்பு இல்லாமல் 57 வயது வரை சேவையில் இருக்கலாம். எனினும், அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் 55 வயதைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் எந்நேரத்திலும் அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறுவதற்குக் கருதுமிடத்து அவர் ஓய்வுபெறுவதற்கான தனது விருப்பத்தை தான் ஓய்வுபெறக் கருதுகின்ற திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது ஆறு மாதங்களுக்கு முன்னராக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு முறைமையாக எழுத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எனினும்,

- (i) அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைகள் முடிவுறாமல் இருக்குமிடத்து அல்லது அத்தகைய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைகள் உத்தேசிக்கப்பட்டு இருக்குமிடத்து அவ்வுத்தியோகத்தரது ஓய்வு பெறுகை ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12ஆம் பிரிவுக்கு உட்பட்டதாதல் வேண்டும். அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் ஓய்வு பெறுவதற்கான வேண்டுகோளை முன்வைக்கும் போது அத்தகைய விடயங்களை திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அல்லது அவர்கள் இருவரும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் கவனத்துக்கு கொண்டு வருவது அவர்களின் கடமையாகும்.
- (ii) உத்தியோகத்தர் ஒருவரது ஓய்வு பெறுகை, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் அவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றைத் தேவைப்படுத்தும் வகையில் துர்நடத்தை ஒன்றைப் புரியுமிடத்து, ஓய்வு பெறுவதற்கான கட்டளை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால், அத்தகைய துர்நடத்தை ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறு திகதிக்கு முன்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் கவனத்துக்கு கொண்டுவரப்பட்டால், சாதாரண ஓய்வுபெறுகை கட்டளையிலிருந்து ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வு பெறுகை கட்டளையாக மாற்றப்படும். அத்துடன் அவர் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் அக்கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை சேர்க்க வேண்டும். அல்லது சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- (iii) அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் முடிவுறா நிலை இருக்கவில்லை அல்லது அவருக்கு எதிராக உத்தேசிக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை எனும் அடிப்படையில் அவருக்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி சாதாரண ஓய்வு பெறுகையை வழங்குமிடத்து, அத்தகைய முடிவுறாநிலை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது உத்தேச ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரிக்குக் கொண்டுவரப்பட்டால் சாதாரண ஓய்வுபெறுகை வழங்கப்பட்ட பின்னரும் ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறு திகதிக்கு முன்னரும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி சாதாரண ஓய்வு பெறுகையை ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 12ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வு பெறுகையாக மாற்றி அத்தகைய கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் சேர்க்க வேண்டும் அல்லது சேர்ப்பிக்க வேண்டும்.

179. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவைகளை, அவர் 57 வயதுக்கு மேல் 60 வயதைப் பூர்த்தி செய்யும் வரைக்கும் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு, முன்னைய மூன்று ஆண்டுகளில் அவருடைய வேலையும் நடத்தையும் வரவும் திருப்திகரமானவையாகவும் அவருடைய பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அவர் உடல் ரீதியாகவும் மனரீதியாகவும் தகுதியுடையவராகவுமிருக்குமிடத்து நீடிக்கலாம்.

- (i) வயது 57இற்கு அப்பாலும் சேவையாற்றுவதற்கு கருதும் உத்தியோகத்தரொருவர் பின்னிணைப்பு 13இல் உள்ள மாதிரிக்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட்ட சேவை நீடிப்பிற்கான வேண்டுகோளை வருடந்தோறும் திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவரது முதலாவது சேவை நீடிப்புக்கான வேண்டுகோள் நீடிப்பின் ஆரம்பத் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது ஆறு மாதங்களுக்கு முன்னர் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர் விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள் நீடிப்பின் ஆரம்பத் திகதிக்கு முன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (ii) அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரிடமிருந்து 57 வயதுக்கு அப்பால் சேவை நீடிப்பிற்கான வேண்டுகோள் முறைப்படி நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் பெறப்படும் போது அவர் நீடிப்பு வழங்குவதற்கு உத்தேசிக்குமிடத்து, அவர் அந்த விடயத்தை உத்தியோகத்தருக்கு முறையாக அறிவிப்பதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அத்தகைய நீடிப்புகள் ஒரு தடவையில் ஓராண்டுக் காலத்திற்கு மட்டுமே வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (iii) அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரிடமிருந்து 57 வயதுக்கு அப்பால் சேவை நீடிப்பிற்கான வேண்டுகோளை முறையாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் பெறப்படும் போது, அவரால் அது நிராகரிக்கப்படுமிடத்து, அவர் தனது தீர்மானத்திற்கான நியாயங்களை அதற்கு உரிய கோப்பில் தெளிவாகவும் சரியாகவும் விபரமாகவும் பதிவு செய்து அத்தகைய நியாயங்களை உரிய உத்தியோகத்தருக்கு முறையாக தாமதமின்றி உத்தியோகத்தர் அவரது சேவை முடிவடைவதற்கு முன்னர் மேன்முறையீடு செய்வதற்கு விரும்புமிடத்து, அவர் மேன்முறையீடு செய்வதற்கு போதிய கால அவகாசம் இருக்கக்கூடியதாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

180. மேலே உபபிரிவு 179 (III)இல் உள்ள எவை எவ்வாறு இருப்பினும் ஓர் உத்தியோகத்தர் ஓய்வூதிய உரிமைகளைப் பெறுவதற்கு தகுதியுடையவராக வருவதற்குத் தேவையான பத்தாண்டுக் காலப்பகுதியைப் பூர்த்தி செய்யும் திகதி, விருப்புரிமை ஓய்வுபெற்ற திகதிக்குப் பின்னரும் 60 வயதை அவர் எய்துவதற்கு முன்னரும் வருமிடத்து அந்த உத்தியோகத்தர் ஓய்வூதிய உரிமைகளுக்கு தகுதி உடையவர் ஆகுவதற்கு அவருக்கு சேவை நீடிப்பை நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி வழங்குதல் பொருத்தமானதாகும். எனினும் உத்தியோகத்தரின் ஒழுக்கமின்மையின் பேரில் அல்லது அந்த உத்தியோகத்தர் தனது பதவியின் கடமைகளை உரியமுறையில் நிறைவேற்றுவதை அவரது உடல்தோய் அல்லது மனதோய் இயலாததாக்கும் என தகுந்த முறையில் அமைக்கப்பட்ட மருத்துவச்சபை சான்றுப்படுத்தியிருக்குமிடத்து அல்லது நீடிப்பொன்று வழங்கப்படுவது நிறுவனம் தகுந்த முறையில் பணியாற்றுவதை அல்லது அதன் கடமைகள் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றப்படுவதை கடுமையாக்கும் எனக் கருதி அந்த நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி சேவை நீடிப்பை நிராகரிப்பதைத் தடைசெய்யாமலிருத்தல் வேண்டும். மேலும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அத்தீர்மானத்திற்கான தனது நியாயங்களை உரிய கோப்பில் தெளிவாகவும் செம்மையாகவும் பதிவு செய்தல் வேண்டும் அத்துடன் அவருடைய தீர்மானத்திற்கு ஆதரவு வழங்கும் சகல காரணிகளையும் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

181. ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சிரமமோ தாமதமோ இல்லாமலும் ஏதாவது இடரை உண்டாக்காமலும் ஓய்வூதியத் தைக் கொடுப்பதற்கு, நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் ஓய்வுபெறல் விருப்பத் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது ஒன்பது மாதங்களுக்கு முன்னர் உத்தியோகத்தரின் அவருக்குரிய கோப்பும் வரலாற்றுத் தாளும் பூரணமாகவும் சரியாகவும் இற்றைவரைப் படுத்தியும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். அத்துடன் அவர் அதனை உத்தியோகத்தர் அவரது ஓய்வுபெறல் வயதை எய்தும் வரையில் பேணுதலும் வேண்டும்.

182. அரசாங்க சேவையிலிருந்து இளைப்பாறும் உத்தியோகத்தரொருவரின் விடயத்தில் உரிய நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத்தலைவர் அல்லது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் அதிபதியிடம் அவருக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்குத் தேவையான சகல ஆவணங்களையும் அவருடைய ஓய்வூதியத் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது முன்று மாதங்களுக்கு முன்னரேனும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XVII

பதவியுயர்வுகள் தொடர்புற்ற நடைமுறை

183. அரசியலமைப்பின் 55 (I) ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் பிரகாரம் அரசாங்க சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வு இவ்வாணைக்குமூவுக்கு உரித்தளிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வாணைக்குமூவானது அந்த அதிகாரத்தை விடயத்திற் கேற்ப ஓர் குறிப்பிட்ட குழுவிடம் அல்லது உத்தியோகத்தரிடம் அரசியலமைப்பின் 56(1), 57(1) ஆம் உறுப்புரைகளின் பிரகாரம் கையளிக்கலாம்.

184. இவ்வாணைக்குமூவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இணங்க செய்யப்படுதல் வேண்டும். ஆணைக்குமூவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு உத்தியோகத்தர்களுக்கு உரிய காலத்தில் பதவி உயர்வு வழங்குவது நியமிப்பு அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும்.

185. உத்தியோகத்தரொருவர் தேவையான தகைமைகளைப் பெற்றிருக்குமிடத்து பதவி உயர்வு செய்யப்பட வேண்டிய தவிர்க்க முடியாமையைக் கொண்டுள்ள பதவி தவிர் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு பதவியுயர்வு வழங்குவதற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் வெற்றிடமொன்று உள்ளதென்பதை நிருவாக அதிகாரியும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியும் திருப்தியுறுதல் வேண்டும்.

186. அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் தமது பதவியுயர்வை திருப்திகரமான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்திசெய்திருத்தல் என்பன மூலம் சம்பாதித்தல் வேண்டும்-

- (i) திருப்திகரமான சேவை என்பது, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வினைத்திறனுடனும் விடாமுயற்சியுடனும் கடமைகளைப் புரிவதன் மூலமும் உரிய காலத்தில் நிகழும் வினைத்திறன்காண் பரீட்சைகளில் சித்தியெய்துதல் மூலமும் உரிய காலத்தில் நிகழும் சேவை உறுதிப்படுத்தலுக்கான தகைமைகளைப் பெறுவதன் மூலமும் ஆண்டு வேதன ஏற்றங்கள் அனைத்தையும் சம்பாதித்துள்ளதும் அவர் தண்டிக்கப்படத்தக்க தவறு எதனையும் புரிந்திருக்காததுமான காலப்பகுதி எனப் பொருள்படும்.
- (ii) சட்டமுறையான நியாயங்கள் பொருட்டு உத்தியோகத்தருக்கு அவருக்கு உரியதான ஆண்டு வேதன ஏற்றங்கள் வழங்கப்படாமல் இருக்குமிடத்து, ஆண்டேற்றம் தள்ளிவைக்கப்பட்ட, குறைக்கப்பட்ட, நிறுத்திவைக்கப்பட்ட அல்லது ஒத்திவைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியும், உத்தியோகத்தர் தவறுகள் அட்டவணை I இன் கீழ் வரும் கண்டிக்கத்தக்க தவறு ஒன்றைப் புரிந்தவிடத்து, தவறுகளை இழைத்த தேதியிலிருந்து முன்றுவருட காலப்பகுதியும், உத்தியோகத்தர் தவறுகள் அட்டவணை II இன் கீழ் வரும் தண்டிக்கத்தக்க தவறு ஒன்றை இழைத்தவிடத்து, தவறிழைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒரு வருட காலப்பகுதியும் அவரது திருப்தியான சேவைக் காலப்பகுதியைக் கணிக்கையில் விலக்கி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

196. இடமாற்றங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நான்கு வகைப்படும் :-

- (i) வருடாந்தம் செய்யப்படும் இட மாற்றங்கள்
- (ii) சேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்
- (iii) ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் மீது செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்
- (iv) உத்தியோகத்தர்களினால் விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்.

வருடாந்த இடமாற்றங்கள்

வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள்

197. கையளிக்கப்பட்ட தத்துவமுள்ள அதிகாரி வருடாந்த இடமாற்றங்கள் சம்பந்தப்பட்ட பின்வரும் பிரிவுகளில் விதித்துரைக்கப்பெற்ற கால எல்லைகளைக் கடைப்பிடிப்பதற்கு சகல சாத்தியமான முயற்சிகளையும் எடுத்தல் வேண்டும். ஆயின் நீதி தவறப்படும் விளைவை ஏற்படுத்தாத, அத்தகைய எல்லைகளை அவதானிக்காமல் விட்டமை காரணத்தால் மட்டும் வருடாந்த இடமாற்றத் திட்டத்தில் செய்யப்பட்ட கட்டளை எதுவும் செல்லுபடியற்றதாக ஆகிவிடாது.

198. கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரி, ஆனி (யூன்) மாதத்தின் முதலாம் தேதிக்கு முன்னர் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் பற்றி விதப்புரைகளை நாடுவதற்காக திணைக்களங்கள், அமைச்சுளுள் ஆண்டு இடமாற்றக் குழுக்களை அமைத்தல் வேண்டும். இணைந்த சேவைகளில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் ஆண்டு இடமாற்றக் குழுக்கள், இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர்கள் நாயகத்தினால் அமைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

199. கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்துடனான அதிகாரி ஒவ்வொரு சேவையிலும் அல்லது வகுதியிலும் உள்ள உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை 25ஐ விஞ்சமிடத்து ஒரு திணைக்களத்தில் அல்லது அமைச்சில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களின் ஒவ்வொரு சேவைக்கும் வகுதிக்கும் தனித்தனி வருடாந்த இடமாற்ற குழுக்களை நிறுவுதல் வேண்டும். ஆயின், கையளிக்கப்பட்ட தத்துவம் உள்ள அதிகாரி ஒருவர் விசேட சூழ்நிலைகளிலும் தற்றுண்பின் பேரிலும் அமைச்சு ஒன்றில் அல்லது திணைக்களம் ஒன்றில் 25இற்கும் குறைந்த எண்ணிக்கையில் உத்தியோகத்தர்கள் இருந்தாலும் கூட ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவை நியமிக்கலாம்.

200. திணைக்களம் ஒன்றின் அல்லது அமைச்சு ஒன்றின் ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவினது அமைப்பு பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்:-

- (i) இயையுடைய அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் பிரதித் தலைவர்
- (ii) இயையுடைய அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் தாபன மாற்றங்களுக்குப் பொறுப்பான சிரேட்ட உத்தியோகத்தர்.
- (iii) ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவின் முற்பட்ட நோக்கினுள் வரும் உத்தியோகத்தர் வகுதியையும் சேவையையும் பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் ஒவ்வொரு தொழிற் சங்கத்தினையும் பெயர் குறிப்பீடு செய்யப்பட்ட ஒரு பிரதிநிதி ஆயின், அத்தகைய தொழிற் சங்கம், தொழிற்றுறையின் ஒவ்வொரு இடம் மாற்றத்தக்க சேவையிலும் உள்ள மொத்த உத்தியோகத்தரின் எண்ணிக்கையில் ஆகக்குறைந்தது 15% உறுப்புரிமையைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

201. பின்வரும் விடயங்கள் வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் செயல் நோக்கெல்லைக்கு உட்படாதவைகளாகவிருத்தல் வேண்டும்:-

- (i) அரசாங்க நிறுவனமென்றில் நிலைய மாற்றத்தைச் சம்பந்தப்படுத்தாத உள்ளக இணைப்பு;
- (ii) ஓர் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் மீது அல்லது ஓர் ஒழுக்காற்று நடைமுறையினால் தேவைப்படுத்துப்படுவதன் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்;
- (iii) சேவையின் அவசரத் தேவைப்பாடுகளின் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்;
- (iv) உத்தியோகத்தர்களின் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்.

ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றிய கோட்பாடுகளும் நடைமுறைகளும்

202. கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரமுள்ள அதிகாரி தனது அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் தேவைகளையும் அந்தந்தச் சேவைகளின் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்புகளினதும் அந்தந்தப் பதவிகளின் ஆட்சேர்ப்புத்திட்டங்களினதும் நிபந்தனைகளையும் கவனத்திற்கு எடுத்துக்கொண்டு ஜூன் மாதம் 15ஆந் திகதிக்கு முன்னர் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களுடன் உசாவல் மேற்கொண்டு

அந்த அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் வருடாந்த இடமாற்றங்களின் கோட்பாடுகளையும் நடைமுறைகளையும் தயாரித்தல் வேண்டும். இக்கோட்பாடுகளும் நடைமுறைகளும் இயைபுள்ள சகல உத்தியோகத்தர்களுக்கும் இடமாற்றத்துக்கான விண்ணப்பங்களை கோரும்போது தெரியப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

203. வருடாந்த இடமாற்றங்கள் பற்றிய கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறைகளைத் தயாரிக்கும் போது கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரமுள்ள அதிகாரி பின்வரும் விடயங்களைக் கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும் :-

- (i) அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரு சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதி;
- (ii) சேவை நிலையங்களின் புவியியல் இட அமைப்பும் அதன் விளைவாக கிடைக்கப்பெறும் விளைபேறான வசதிகள் அல்லது கஷ்டங்கள்;
- (iii) சட்டமுறையான குறைநிரப்பு நிதி நலன்களும் பிறநலன்களும் சிறப்புரிமைகளும்;
- (iv) கடமையின் தேவைகளுக்கு பங்கமின்றி உத்தியோகத்தரினதும் அவருடைய குடும்ப உறுப்பினர்களினதும் சொந்த விடயங்கள் தொடர்பில் ஓரளவு நிவாரணம் வழங்கப்படலாம்;
- (v) ஒரே இடத்தில் தொடர்ந்து வேலை செய்வதன் காரணமாக அல்லது அதே கடமைகளை நீண்டகாலம் புரிவதன் காரணமாக உத்தியோகத்தர்கள் ஒழுங்கீனங்கள் புரிவதைத் தடுத்தல்;
- (vi) உத்தியோகத்தர் பரந்தகுறைகளில் தனது அறிவையும் தேர்ச்சிகளையும் மேம்படுத்துவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பத்தை வழங்குதல்;
- (vii) அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் சுமுகமாக தொழிற்பட வேண்டிய தேவை.

வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பங்கள் கோருதல்

204. ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் யூன் 30ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரி இயைபுடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தரிடமிருந்து ஆண்டு இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்களை கோரலாம். அறிவித்தல் ஒன்றில் ஆண்டு இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் யூலை 31ஆந் திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ கிடைக்க வேண்டுமென அறிவிக்கலாம்.

205. கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரம் தான் பெற்றுக் கொண்ட ஆண்டு இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை இயைபுடைய ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவிடம் ஆகஸ்ட் 10ஆந் திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ கையளித்தல் வேண்டும்.

உத்தேச ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றிய அறிவித்தலை வழங்குதல்

206. ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவானது அதன் விதப்புரைகளைச் செய்கையில் கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றிய கோட்பாடுகள், நடைமுறைகளையும் இந்த அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்தல் வேண்டும்.

207. ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவானது அதன் விதப்புரைகளை கையளிக்கப் பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியிடம் ஆகஸ்ட் 31ஆந் திகதிக்கு முன்னர் எழுத்து மூலம் சமர்ப்பிக்கலாம். ஒவ்வொரு ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவும் அதன் விதப்புரைகளுக்கான நியாயங்களை பதிவு செய்ய வேண்டியது அதன் கடமையாகும்.

208. உத்தேச ஆண்டு இடமாற்றம் பற்றிய அறிவித்தலை, கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரி, ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவின் விதப்புரைகளைப் பெற்ற பின்னர் செப்டெம்பர் மாதம் 15ஆம் திகதிக்கு முன்னர் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம். அந்த அறிவித்தல், உத்தேச இடமாற்றத்தினால் மனக்குறையுள்ள எவரேனும் உத்தியோகத்தரினால், கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரிக்குச் செய்ய வேண்டிய வேண்டுகோளை எந்தத் திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னரெனக் குறிப்பிடு செய்வதற்கான கடைசித் திகதியைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எனினும் அத்தகைய வேண்டுகோளுக்கான ஆகக் கூடிய காலப்பகுதி, வேலையிலா நாட்கள் அடங்கலாக 14 நாட்களை விஞ்சலாகாது.

209. ஒன்றுடன் தொடர்புற்ற உத்தேச ஆண்டு இடமாற்றம் குறித்து முறையீடு செய்ய விரும்பும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் அத்தகைய வேண்டுகோளை கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரிக்கு சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு திணைக்களத் தலைவரினாடாக அல்லது நிறுவனத் தலைவரினாடாக பின்னிணைப்பு 14இன்படி சொல்லப்பட்ட அறிவித்தலில் தரப்பட்டிருக்கும் திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ அவரைச் சென்றடையும் வகையில் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் அவரது வேண்டுகோளின் பிரதி ஒன்றை, தான் விரும்பினால் கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவமுள்ள அதிகாரிக்கு நேரடியாக அனுப்புவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளார். சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அத்தகைய எழுத்தில் உள்ள வேண்டுகோளை, கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள

அதிகாரிக்கு விதித்துரைத்த திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ சென்றடையுமாறு அனுப்பி வைக்க வேண்டியது, சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு, இயையுடைய திணைக்களத் தலைவரது அல்லது நிறுவனத்தின் தலைவரது பொறுப்பு ஆகும்.

ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக்குழு

210. கையளிக்கப்பட்ட தத்துவமுள்ள அதிகாரி, பிரிவு 209இன் நியதிகளின்படி விடுக்கப்பட்ட வேண்டுகோள்களின் அடிப்படையில் ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவின் முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்காக ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவொன்றை செப்டெம்பர் மாதம் 15ஆம் திகதி நியமித்தல் வேண்டும். அவர் தனது அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் சேவையாற்றும் மூன்று சிரேட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை குழுவின் உறுப்பினர்களாக நியமிப்பதற்கும் அதிசிரேஷ்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரை குழுவின் தலைவராக நியமிப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

211. ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு, உத்தேச ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றி எழுத்திலுள்ள விதப்புரைகளை கையளித்த தத்துவம் உள்ள அதிகாரியிடம் ஒக்டோபர் 15ஆம் திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம். ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு அதன் விதப்புரைகளுக்கான நியாயங்களை அதன் அறிக்கையில் சுட்டிக் காட்டுவது அதன் பொறுப்பாதல் வேண்டும். ஆண்டு இடமாற்ற மீளாய்வுக்குழு அதன் விதப்புரைகளைச் செய்கையில் கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டு இடமாற்றங்கள் பற்றிய கொள்கைகள் நடைமுறைகளையும் இந்த அத்தியாயத்தில் உள்ள ஏற்பாடுகளையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல்

212. கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரி, ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவினால் ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவினாலும் விதப்புரைகளை பரிசீலனைக்கு எடுத்து ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல் வேண்டும்.

213. ஆண்டு இடமாற்றங்கள் அனைத்தும் சனவரி முதலாம் திகதியிலிருந்து செயல்வலுப் பெறுபவையாகச் செய்யப்பட வேண்டும். ஆண்டு இடமாற்றங்களை, ஆண்டு இடமாற்றங்கள் செயல்வலுப் பெறும் தேதிக்கு ஆகக் குறைந்தது இரண்டு மாதங்களுக்கு முன்னர் அதாவது, நொவெம்பர் முதலாம் திகதிக்கு முன்னர் அனுப்பி வைக்க வேண்டியது கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும்.

ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளைச் செயற்படுத்துதல்

214. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய திகதியில் புதிய நிலையத்தில் தனது கடமைகளைத் தனது தற்போதைய நிலையத்திலிருந்து சென்று நேரகாலத்துடன் பொறுப்பேற்புடன் பொருட்டு அவரை நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் விடுவித்தல் வேண்டும். இது போலவே இடமாற்றத்திலுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய திகதியில் தனது புதிய நிலையத்தில் கடமைக்கு வருகை தருவது அவருடைய பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

215. நிறுவனத்தலைவர் இடமாற்றத்திலுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் கடமைகளை மேலுவதற்கு, அவருடைய அடுத்தமைபவர் வரும்வரையில் காத்திராமல், அவரை விடுவிப்பதற்கு தற்காலிக உள்ளக ஒழுங்குகளைச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். திணைக்களத்தலைவர், இடமாற்றத்திலுள்ள உத்தியோகத்தரை உரிய திகதியில் உடனடியாக விடுவிப்பதற்கு அவருடைய அடுத்தமைவோருக்குக் காத்திராமல் நடவடிக்கை எடுத்து அவர் விடுவிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

216. நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர், தனது பதவியினராக உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளை ஒன்றைப் பெறும்போது இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தரின் கட்டுக் காப்பில் இருந்து கோப்புகள், ஆவணங்கள், பிற அரசாங்க சொத்துக்கள், சாவிகள், கணனி அந்தரங்கச் சொற்கள் போன்றவற்றைப் பொறுப்பேற்பதற்கான ஒழுங்குகளை நேர காலத்தோடு செய்தல் வேண்டும். அதேபோல, இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர் தனது கட்டுக்கோப்பில் உள்ள பொருள்களை முறைப்படி கையளிப்பதற்கு, தனது மேல்நிலை உத்தியோகத்தர்களுடன் உசாவி, ஒழுங்குகளைச் செய்வது அவரது பொறுப்பாகும்.

217. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது முன்னைய நிலையத்திலிருந்து உரிய திகதியில் விடுவிக்கப்பட்டிருந்த போதிலும் தனது புதிய நிலையத்திற்கு வருகை தராமல் இருக்குமிடத்து அவர் தானாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அவருடைய புதிய திணைக்களத்தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அதற்கு அமைவாக அத்தியாயம் XV இன் நியதிகளின்படி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

ஸேவையின் அவசரத் தன்மையின் பேரிலான இடமாற்றங்கள்

218. ஸீழே தரப்பட்டுள்ளவற்றில் ஏதாவது நியாயத்தின் பேரில் ஓர் உத்தியோகத்தர் ஸேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரில், இடமாற்றம் செய்யப்படலாம் :-

- (i) உத்தியோகத்தரொருவரின் ஸேவைகள், அவருடைய தற்போதைய நிலையத்தில், இனிமேலும் தேவைப்படாதவிடத்து;
- (ii) பிற்தொரு நிலையத்தில் உத்தியோகத்தரொருவரின் ஸேவை தேவைப்படும்போது அல்லது அக்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரின் ஸேவையே தேவைப்படும்படித்து;
- (iii) நிருவாக காரணங்களின் பேரில் உத்தியோகத்தரொருவரை அவருடைய தற்போதைய நிலையத்தில் தொடர்ந்து வைத்திருப்பது பொருத்தமற்றதாகக் காண்ப்புமடித்து.

219. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஸேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரில் இடமாற்றம் செய்யப்படும் முன்னர் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரம் உள்ள அதிகாரி அத்தகைய தேவையொன்று பிரிவு 218இல் குறிப்பிட்டுள்ளதற்கிணங்க உண்மையிலேயே எழுந்துள்ளதெனவும் அந்த இடமாற்றம் அடுத்த வருடாந்த இடமாற்றங்கள் செய்யப்படும்வரையில் பின்போடப்படமுடியாததெனவும் தானே திருப்தியுறுதல் வேண்டும்.

220. எழுந்துள்ள ஸேவைகளின் தேவையின் தன்மையைப் பொறுத்து கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரத்துடனான அதிகாரி உத்தியோகத்தரொருவரை குறுகியகால அறிவித்தலுடன் இடமாற்றம் செய்யலாம்.

221. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஸேவையின் உத்தியோகத்தரொருவரின் அவசரத் தன்மையின் பேரில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை இடமாற்றம் செய்விப்பதற்கான காரணிகளை இயைபுடைய கோப்பில் தெளிவாகவும் பதிவு செய்தல் வேண்டும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு நியாயங்களை அறிவித்தல் வேண்டும்.

ஒழுக்காற்றுக் காரணங்கள் பேரிலான இடமாற்றங்கள்

222. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி உத்தியோகத்தரொருவரை, பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில், ஒழுக்காற்றுக்காரணங்களின் பேரில் முன்னறிவித்தல் ஏதுவும் வழங்கப்படாமலேயே இடமாற்றம் செய்யலாம் :-

- (i) உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முறைப்படி நடத்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணையின் விளைவாக ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்று இடமாற்றத்துடன் தண்டனையாக வழங்கப்பட்டிருக்குமடித்து;
- (ii) ஓர் ஆரம்ப விசாரணையின் காண்புகள் உத்தியோகத்தரை ஸேவையில் இடைநிறுத்துவதற்கு போதிய ஆதாரமளிக்காமல், ஆனால் அவரை அவருடைய தற்போதைய நிலையத்தில் ஸேவையாற்றுவதற்கு அனுமதிக்கக்கூடாதெனத் தேவைப்படுத்துகின்றவிடத்து;
- (iii) உத்தியோகத்தரொருவரை அவருடைய பதவியில் அல்லது நிலையத்தில் வைத்திருப்பது ஆரம்ப விசாரணை நடாத்தப்படுவதைத் தடைப்படுத்தலாமென்பது ஆரம்ப விசாரணையின் தொடக்கத்தில் அல்லது விசாரணையின் போது அல்லது நிலவுகின்ற நிலைமைகளில் தெரிவிக்கப்படும் விடயங்களில் காண்பிக்கப்படுமடித்து.

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களினால் விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்களின் பேரில் செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்

223. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி, பரஸ்பர இடமாற்றங்களுக்காக இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் விடுக்கும் வேண்டுகோள்களின் பேரில், பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு, இடமாற்ற கோரிக்கைகளை ஏற்று கட்டளைகளை வழங்கலாம் :-

- (i) அந்தந்த உத்தியோகத்தர்கள் ஒரே ஸேவையில் ஒரே தரத்தில் அல்லது ஒரே தன்மையான பதவிகளை வகிப்பவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்;
- (ii) உத்தியோகத்தர்களினால் விடுக்கப்பட்ட கோரிக்கைகளுக்கு சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்ப, அந்தந்த நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் அல்லது திணைக்களங்களின் தலைவர்கள் தங்களுடைய சம்மதத்தை வழங்கியிருத்தல் வேண்டும்;

- (iii) அந்தந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கிடையே எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் பேரில் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டவராக இருத்தலாகாது;
- (iv) அந்தந்த உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் அவரவரின் தற்போதைய நிலையங்களில் ஆகக்குறைந்தது 02 ஆண்டுக் காலப்பகுதிக்கேனும் சேவையாற்றியிருத்தல் வேண்டும்.

இடமாற்றங்களின் நடைமுறைப்படுத்தலைத் தொடர்ந்து எடுக்கப்படவுள்ள நடவடிக்கைகள்

224. உத்தியோகத்தரொருவர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் அவரது முந்திய நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர், சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான பின்வரும் ஆவணங்களை அவருடைய புதிய திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு முறைப்படி அனுப்புதல் வேண்டும் :-

- (i) நாளது வரைப்படுத்தப்பட்ட வரலாற்றுத்தாள்துடன் நாளது வரையாக்கப்பட்ட பெயர் வழிக்கோப்பு;
- (ii) உத்தியோகத்தருடைய அடுத்த சம்பள ஏற்றத்தைக் கொடுப்பனவு செய்வதற்காக உத்தியோகத்தரின் கடைசிச் சம்பள ஏற்றத்திகதியிலிருந்து இடமாற்றத்தின் நடைமுறைப்படுத்தல் திகதிவரையுள்ள காலப்பகுதிக்கான அவருடைய எழுத்திலான சிபாரிசு;
- (iii) உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கை;
- (iv) உத்தியோகத்தரின் லீவு விவரங்கள்;
- (v) உத்தியோகத்தரினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விடுமுறைப் புகைவண்டி ஆணைச் சீட்டுகள் பற்றிய கூற்று;
- (vi) உத்தியோகத்தரின் வேதன விவரங்கள்;
- (vii) உத்தியோகத்தரின் வரவு மீதிக்கூற்று;
- (viii) உத்தியோகத்தரது சேவைக் காலத்தின் போது அவர் மேற்கொண்ட வெளிநாட்டுப் பிரயாண விபரங்கள் அடங்கிய அறிக்கை;
- (ix) உத்தியோகத்தர் கலந்து கொண்ட கல்வி நெறிகள், பல்வேறு மாநாடுகள் பற்றிய விபரங்களைக் கொண்ட அறிக்கை;
- (x) உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான முக்கிய ஆவணங்கள்.

அத்தியாயம் XIX

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய இடாப்புகள், அறிக்கைகளை தயாரித்தல்

225. தத்துவம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி, திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர் ஒவ்வொருவரும் தங்களுக்குக் கீழ் பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தகவல்கள் அனைத்தையும் கொண்டுள்ள கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பின்னிணைப்புகளின் படியான பின்வரும் ஆவணங்களை கிரமமாக நாளதுவரையானவைகளைக்கி பேணி வைத்திருத்தல் வேண்டும்:-

பேணி வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய இடாப்புகள்

பின்னிணைப்பு

- | | |
|---|--------|
| (i) நியமிப்புகள், பதவியுயர்வுகள் பற்றிய இடாப்பு | இல. 15 |
| (ii) பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய இடாப்பு | இல. 16 |
| (iii) பதவி விலகிய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய இடாப்பு | இல. 17 |
| (iv) தங்களுடைய பதவிகளை வெறிதாக்கம் செய்த உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய இடாப்பு | இல. 18 |
| (v) இடை நிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள், சுட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய இடாப்பு | இல. 19 |
| (vi) இணைப்பாற்றப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய இடாப்பு | இல. 20 |

226. கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரி, திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர் மேலே பிரிவு 225இல் விபரிக்கப்பெற்ற இடாப்புகளில் பேணப்பட்ட தரவுகளின் புள்ளிவிபரம் பொழிப்பு ஒன்றை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு பின்னிணைப்பு 21இன் மாதிரிப்படி அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். இதற்கிணங்க இவ்வாணைக்குழுவின் செயலாளர் ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் யூன் 30ஆந் திகதியளவில் வரும்தியாகவுள்ள தரவை யூலை 20ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் திசம்பர் 31ஆந் திகதியளவில் வரும்தியாகவுள்ள தரவை ஜனவரி 20ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

227. அரசாங்க அலுவலகமொன்றின் தலைவர் ஒவ்வொருவரும் தனது அலுவலகத்தில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள பதவியினர்கள் அனைவரும் தொடர்பிலான இடாப்பு ஒன்றை பின்னிணைப்பு 22இல் தரப்பட்டுள்ள மாதிரியின் வண்ணம் பேணி கிரமமாக நாளதுவரைப்படுத்தி பேணி வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

228. தத்துவம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி, திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர், சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்ப, அதிகாரி ஒவ்வொரு வகுதி உத்தியோகத்தர்களுக்கும் சரியான சேவையுப்பு நிரல்களை நாளதுவரைப்படுத்தி பேணி வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

229. நிரந்தரப்பதவியொன்றை வகிக்கின்றவரும் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்தப்பட்டுள் ளவருமாள உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் தனது செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கையை இயையுடைய பிரிவுகளை நிரப்பி உரிய திசுதியில் திணைக்களத் தலைவருக்குச் அவரது மதிப்பீடு பொருட்டு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். மதிப்பீட்டு படிவத்தை பெற்ற பின்னர் திணைக்களத் தலைவர் இயையுடைய உத்தியோகத்தரது மதிப்பீட்டை முறைப்படி நடாத்துவது அவரது கடமையாகும்.

அத்தியாயம் XX

பதவியுயர்வுகள், இடமாற்றங்களுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள் பற்றிய நடைமுறை

230. கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரமுள்ள அதிகாரியினால் அரசியலமைப்பின் 58(1) ஆம் உறுப்புரைபடி அரசாங்க சேவையில் ஒரு பதவியுயர் வின் அல்லது இடமாற்றத்தின் அதிகாரியினால் விடுவிக்கப்பட்ட கட்டளையினால் மனக்குறையடையும் உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய கட்டளைக்கு எதிராக மேன்முறையீடு ஒன்றைச் செய்வதற்கு உரித்துடையவராவர்.

231. பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பிலான கட்டளை ஒன்றுக்கு எதிராக ஆணைக்குழுவுக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் செய்யும் மேன்முறையீடு பின்னிணைப்பு 23இன் நியதிகளின்படி மட்டுமே செய்யப்பட முடியும். அவர் தனது மேன்முறையீட்டுடன் அவரது வேண்டுகோளுக்கு ஆதரவான ஆவணங்களின் சான்றுபடுத்திய பிரதிகளையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

232. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஆணைக்குழுவுக்கான மேன்முறையீட்டை திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத்துக்கான தலைவர், அந்தந்த அமைச்சின் செயலாளர் என்போருக்கான பிரதிகளுடன் கையளிக்கப்பட்ட தத்துவம் உள்ள அதிகாரியுடாக ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அத்தகைய மேன்முறையீடுகளை தனது அவதானிப்புரைகளுடன் உடனடியாக ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்பி வைப்பது கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியின் கடமையாகும். உத்தியோகத்தர் அவ்வாறு விரும்பினால் மேன்முறையீட்டின் பிரதி ஒன்றை முன்னராகவே நேரடியாக ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கலாம்.

233. ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் தான் அரசாங்க சேவையில் இருந்த காலப்பகுதியின்போது தனக்குக் கிடைத்திருக்க வேண்டிய பதவியுயர்வு ஒன்று தொடர்பில் அவர் ஒய்வுபெற்ற பின்னர் கையளித்த தத்துவமுள்ள அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம் ஒன்றின் மீது மேன்முறையீடு செய்கையில் அவர் அத்தகைய மேன்முறையீட்டை நேரடியாக ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எனினும், அவர் மேன்முறையீட்டின் பிரதி ஒன்றை தனது முன்னாள் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

234. கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பதவியுயர்வு ஒன்று தொடர்பில் செய்யப்பட்ட கட்டளை ஒன்றுக்கு எதிரான மேன்முறையீடு இயையுடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால், சம்பந்தப்பட்ட தீர்மானம் எடுத்த 30 நாட்களுக்குள் செய்யப்படுதல் வேண்டும். கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் செய்யப்பட்ட இடமாற்றம் தொடர்பிலான கட்டளைக்கு எதிரான மேன்முறையீடு, அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால் இடமாற்றக் கட்டளை பெறப்பட்ட 14 நாட்களுக்குள் செய்யப்படுதல் வேண்டும். விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் பெறப்படாத மேன்முறையீடு அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நிராகரிக்கப்படும்.

235. உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்புவதற்காக கையளிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு ஒன்று, இயையுடைய கோப்புகள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள், அந்தந்த அவதானிப்புரைகள், விதப்புரைகள் ஆகியவற்றுடன் பெற்ற 15 நாட்களுக்குள் ஒப்படைக்கப்படுவதை திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர், நியமிப்பு அதிகாரி, அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோர் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். எனினும், அத்தியாயம் XVIII இல் குறிப்பிடப் பெற்ற ஆண்டு இடமாற்றத் திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட இடமாற்றங்களின் சந்தர்ப்பத்தில் மேன்முறையீடானது இயையுடைய கோப்புகள், ஆவணங்கள், அவதானிப்புரைகள், விதப்புரைகள் ஆகியவற்றுடன் டிசம்பர் முதலாம் திசுதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

236. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் தனது மேன்முறையீட்டை இந்த அத்தியாயத்தின் தேவைப்பாடுகளுக்கு இணங்க சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அவரது பொறுப்பாகும். அந்தத் தேவைப்பாடுகளுக்கு ஒத்துப்போகாத ஏதேனும் மேன்முறையீடு ஆணைக்குழுவினால் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

237. ஆணைக்குழு பதவியுயர்வுக்கு செய்யப்பட்ட மேன்முறைப்பாடு மீதான தீர்மானம் ஒன்றை பிரிவு 235இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொண்ட 45 நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழு எடுக்கலாம். ஆணைக்குழு இடமாற்றத்துக்கு எதிராகச் செய்யப்பட்ட மேன்முறைப்பாடு மீதான தீர்மானம் ஒன்றை பிரிவு 235இல் குறிப்பிடப்பெற்ற ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொண்ட 15 நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழு எடுக்கலாம்.

238. மேலே குறிப்பிடப்பட்டவாறு செய்யப்பட்ட மேன்முறையீடு மீதான தீர்மானத்தை ஆணைக்குழு, தத்துவம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரிக்கும் திணைக்களத் தலைவருக்குமான பிரதிகளுடன், மேன்முறையீடு செய்த அரசாங்க உத்தியோகத்துருக்கு நேராக அனுப்புதல் வேண்டும்.

239. ஆணைக்குழுவின் வலங்கப்பட்ட கட்டளையினால் அல்லது எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தினால் மனக்குறையுற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர், 2002ஆம் ஆண்டின் 04ஆம் இலக்க நிருவாக மேன்முறையீடுகள் நியாயசபைச் சட்டத்திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாயசபைக்கு மேன்முறையீடு செய்வதற்கு உரித்துடையவர் ஆவார்.

அத்தியாயம் XXI

தொடர்புகொள்வதற்கான மார்க்கங்கள்

240. தத்துவம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி, அவரது தத்துவங்கள் தொடர்பிலான விடயங்கள் மீது, தனது கையொப்பத்தின் கீழ், இவ்வாணைக்குழுவுடன் நேரடியாகத் தொடர்புகொள்ளலாம்.

241. நடைமுறை விதிகளில் வேறுவழியில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தால் தவிர அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரது நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோருடாக மட்டுமே ஆணைக்குழுவுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் வேண்டும்.

242. ஆணைக்குழுவுடனான கடிதத் தொடர்பு ஆணைக்குழுவின் செயலாளருடாக மட்டுமே செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XXII

பொருள்கோடல்

243. சந்தர்ப்பம் பிறவிதத்தில் வேண்டினாலன்றி இந்த ஒழுங்கு விதிகளில் -

- (i) 'அரசியலமைப்பு' என்பது இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பு எனப் பொருள்படும்.
- (ii) 'பிரசை' என்பது இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டுள்ளதன்படியான இலங்கைப் பிரசை எனப் பொருள்படும்.
- (iii) 'ஆணைக்குழு' என்பது அரசியலமைப்பின் 54(1) ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் பிரகாரம் உருவாக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு எனப் பொருள்படும்.
- (iv) 'கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் பெற்ற குழு' என்பது அரசியலமைப்பின் 56(1) ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் படி ஆணைக்குழு கையளித்த தத்துவம் பெற்ற ஒரு குழு எனப் பொருள்படும்.
- (v) 'கையளிக்கப்பட்ட தத்துவம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்' என்பது அரசியலமைப்பின் 57(1)ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் படி ஆணைக்குழு கையளித்த தத்துவம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் எனப்பொருள்படும்.
- (vi) 'கையளிக்கப்பட்ட தத்துவம் பெற்ற அதிகாரம்' என்பது கையளித்த தத்துவம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.
- (vii) 'அமைச்சின் செயலாளர்' என்பது அரசியலமைப்பின் 52(1)ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் பிரகாரம் சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்ட செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.
- (viii) 'திணைக்களத் தலைவர்' என்பது அரசியலமைப்பின் 55(3)ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் படி அமைச்சர்கள் சபையினால் நியமிக்கப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் எனப் பொருள்படும். அமைச்சின் விடயத்தில் அமைச்சின் செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.
- (ix) 'நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி' என்பது அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கு, பதவியுயர்வு செய்வதற்கு, இடமாற்றம் செய்வதற்கு தத்துவமளிக்கப்பட்ட, கையளிக்கப்பட்ட தத்துவம் உள்ள ஆணைக்குழு அல்லது ஓர் அதிகாரி எனப் பொருள்படும்.
- (x) 'ஒழுக்காற்று அதிகாரி' என்பது அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு, பதவிநீக்கம் செய்வதற்குரிய தத்துவம் கையளிக்கப்பெற்ற ஆணைக்குழு அல்லது அதிகாரி எனப் பொருள்படும்.
- (xi) 'நிருவாக அதிகாரி' என்பது நிருவாகப் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு ஆணைக்குழுவின் முறைப்படி பதவிப்பெயர் சூட்டப்பட்ட ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

- (xx) ‘அணைத்து இலங்கை சேவை’ என்பது இலங்கை அளாவிய சேவையென ஏற்கனவே அடையாளம் காணப்பட்ட இலங்கை நிருவாகச் சேவை, இலங்கை பொறியியல் சேவை, இலங்கை விஞ்ஞான சேவை, இலங்கைக் கட்டடக் கலைஞர்கள் சேவை, இலங்கைக் கணக்காளர் சேவை, இலங்கை திட்டமிடல் சேவை, இலங்கைக் கல்வி நிருவாகச் சேவை, இலங்கை கமத்தொழிற் சேவை, இலங்கை சுதேச மருத்துவ சேவை, இலங்கை நில அளவையாளர் சேவை போன்ற சேவைகளும் காலத்திற்கு காலம் உரிய அதிகாரியினால் அடையாளம் காணப்பட்ட ஏதாவது பிற சேவையும் எனப் பொருள்படும்.
- (xxi) ‘இணைந்த சேவைகள்’ என்பது அரசாங்க முகாமை உதவியாளர்கள் சேவை, நூலகர் சேவை, மொழிபெயர்ப்பாளர்கள் சேவை, சாரதிகள் சேவை, அலுவலகப் பணியாளர் சேவை பொருத்தமான அதிகாரியினால் காலத்துக்கு காலம் இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்திராத இனங்காணப்பட்ட ஏதாவது பிற சேவை எனப் பொருள்படும்.
- (xxii) ‘ஆட்சேர்ப்புத்திட்டம்’ என்பது அரசாங்க சேவையில் உள்ள குறிப்பிட்ட ஒரு வகுப்புக்கு அல்லது தரத்துக்கு அல்லது பதவிக்கு நியமிக்கப்பதற்காக அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதன் பொருட்டும் அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வு பொருட்டு பிற இடைநேர் விடயங்கள் பொருட்டும் இவ்வாணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டவொரு விதிமுறைப்பட்ட திட்டம் எனப் பொருள்படும்.
- (xxiii) ‘சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு’ என்பது இவ்வாணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை ஒன்றின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட வகுப்புகளுக்கு அல்லது தரங்களுக்கு அல்லது பதவிகளுக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கும், அவற்றுக்கு இடைத்தேர்வான விடயங்கள் அடங்கலாக அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வு பொருட்டும் ஆணைக்குழுவின் பால் முறைப்படி அங்கீகரிக்கப்பட்டு இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டதுமான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு எனப் பொருள்படும்.
- (xxiv) ‘நியமிப்பு’ என்பது ஏற்கனவே அரசாங்க சேவையில் இல்லாத ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் பின்பான உறுதிப்படுத்தலுக்கு உட்பட்டோ உட்படாமலோ இருக்கும் சம்பளமுள்ள பதவியொன்றை வழங்குதல் அல்லது ஏற்கனவே அரசாங்க சேவையில் உள்ள ஒருவருக்கு வேதன அதிகரிப்பு அல்லது அந்தஸ்து மாற்றம் (உதாரணமாக: அமய உத்தியோகத்தருக்கு தற்காலிக அல்லது நிரந்தர அந்தஸ்த்து வழங்கப்படும் அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தருக்கு நிரந்தர அந்தஸ்த்து வழங்கப்படும்.) சம்பந்தப்படும் நியமனம் அல்லது பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் அளித்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxv) ‘பதவியுயர்வு’ என்பது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அல்லது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு இணங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரசாங்க சேவையில் அவர் வசிக்கும் பதவிக்கு மேல் நிலையிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு அல்லது வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு நியமிப்பு செய்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxvi) ‘இடமாற்றம்’ என்பது இவ்வாணைக்குழுவினால் அல்லது கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்துடனான அதிகாரியினால் அவருடைய தற்றுண்பின் பேரில் அல்லது ஒழுக்காற்று அடிப்படையில் அல்லது வருடாந்த இடமாற்றச் சபையின் சிபாரிசின் பேரில் அல்லது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது சேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரில் அல்லது பதவியுயர்வு பெறுவதன் மேல் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பிற்தொரு பதவியில் நியமிப்பதன் மூலம் அவரை ஒரு நிலையத்திலிருந்து அல்லது நிறுவனத்தில் இருந்து இன்னொரு நிலையத்துக்கு அல்லது நிறுவனத்துக்கு இடமாற்றம் செய்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxvii) ‘ஒப்பந்த நியமனம்’ என்பது ஆள் ஒருவரை அரசாங்க சேவையில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு குறித்துரைத்த நிபந்தனைகளுடன் குறித்ததொரு காலப்பகுதிக்கு நியமனம் செய்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxviii) ‘மீளப் பதவியில் அமர்த்துதல்’ என்பது பதவியில் இடைநிறுத்தப்பட்ட அல்லது பதவியில் இருந்து நீக்கப்பட்ட அல்லது தகுதிசுர்நிலை நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்ட அல்லது தனது பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளார் எனக் கருதப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரசாங்க பதவியில் மீள அமர்த்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxix) ‘மேல்நிலைப் பதவி’ என்பது ஒப்புநோக்கப்படுகின்ற அதே தொடக்க வேதனத்தை அல்லது உயர்ந்த வேதனத்தையும் கொண்டு வேதன ஏற்றவீதத்தையும் ஒப்புநோக்கப்படும் பதவியிலும் பார்க்க உயர்ந்த உச்ச வேதனத்தையும் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும். மேலும், ஒப்பு நோக்கப்படும் பதவியினதும் வேதனத்திலும் உயர்ந்த அல்லது அதற்குச் சமமான நிலையான வேதனத்தைக் கொண்ட பதவியும் மேல்நிலைப் பதவியெனப் பொருள்படும்.
- (xxx) ‘ஒப்பு நோக்கத்தக்க பதவி’ என்பது, ஒப்பு நோக்கத்தக்க பதவியிலும் அதே தொடக்க வேதனத்தையும் ஆசுக்குறைந்தது அதே வேதனவேற்ற வீதத்தையும் அப்பதவியின் உச்ச வேதனத்திற்குக் குறையாத உச்ச வேதனத்தையும் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும்.

- (xxxii) 'கீழ் நிலைப்பதவி' என்பது, ஒப்பு நோக்கத்தக்க பதவியிலும் குறைந்த ஆரம்ப குறைந்த ஆண்டு ஏற்ற வீதத்தையும் குறைந்த ஆகக் கூடிய வேதனத்தையும் அல்லது இவற்றில் ஏதாவது ஒன்று குறைந்து உள்ளதுமான பதவி எனப் பொருள்படும்.
- (xxxiii) 'அரசாங்க நிறுவனம்' என்பது அமைச்சு ஒன்றின் குறித்தவொரு கடமையை அல்லது சேவையை நிறைவேற்றுவதன் பொருட்டு பதவி நிலைத்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கீழ் அமைக்கப்பெற்ற தனியான ஒரு கூறு எனப் பொருள்படும்.
- (xxxiv) 'அரசு கூட்டுத்தாபனம்' என்பது கம்பனிகள் சட்டம் தவிர்த்த ஏதாவது எழுத்திலுள்ள ஏதாவது சட்டத்தினால் அல்லது அதன் கீழ், அரசாங்கத்தினால், மானியம் வழியில் அல்லது வேறு ஏதாவது வழியில் முழுமையாக அல்லது பகுதியாக வழங்கப்பட்ட நிதி அல்லது மூலதனத்தைக் கொண்டு தாபிக்கப்பட்ட அல்லது தாபிக்கப்படும் ஏதாவது கூட்டுத்தாபனம் அல்லது சபை அல்லது எவையேனும் அமைப்பு எனப் பொருள்படும்.
- (xxxv) 'ஆவணங்கள்' என்பது கடிதங்கள், இடாப்புகள், கூற்றுக்கள், அறிக்கைகள், வெளியீடுகள் எனப் பொருள்படும்.
- (xxxvi) சந்தர்ப்பம் வேறு வழியிற் தேவைப்படுத்தினாலன்றி 'ஆண் பால்' எனும் சொற்றொடர் 'பெண்பால்' எனப் பொருள்படும் சொற்றொடராகவும் அமையும்.
- (xxxvii) சந்தர்ப்பம் வேறுவழியிற் தேவைப்படுத்தினாலன்றி ஒருமைச் சொற்கள் அவற்றின் பன்மைப் பொருளையும் அடக்கி நிற்கும்.

வாசகங்களுக்கிடையே முரண்பாடு இருக்கும் போது பின்பற்றவேண்டிய நடைமுறை

244. இந்த நடைமுறை விதிகளில் சிங்கள, தமிழ், ஆங்கில வாசகங்களுக்கிடையே ஏதேனும் முரண்பாடு எழுமிடத்து சிங்கள வாசகமே மேலோங்கி நிற்கும்.

இடைக்காலத்துக்குரிய ஏற்பாடுகள்

245. அரசியலமைப்பின் 61ஆ ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின்படி செயல்வலுவில் உள்ளவாறான அரசாங்க உத்தியோகத்தரது நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம் தொடர்புற்ற விதிகள், ஒழுங்கு விதிகள், நடைமுறை யாவும் ஏற்ற மாற்றங்களுடன் இந்த நடைமுறை விதிகள் செயல் வலுவுக்கு வரும் தேதியிலிருந்து செயற்படாமல் நின்றுவிடும்.

ஆயின், கட்டளைகள், நியமனம், பதவியுயர்வுகள் அல்லது இடமாற்றம் பொருட்டு எடுத்த நடவடிக்கைகள் யாவும், விடுக்கப்பட்ட கட்டளைகள், வழங்கப்பட்ட நெறிப்படுத்தல்கள், எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைமுறை, இடமாற்றங்கள் அல்லது ஓய்வுபெறுகை அல்லது செய்யப்பட்ட விடுவிப்புகள் யாவும், இவ்விதிகளின் ஆரம்பத் திசுதியின் உடன் முன்பாக செயல் வலுவிலிருந்து ஏற்பாடுகளின் கீழ் செய்து முடித்தவை, முடிக்கப்படாமல் இருந்தவை யாவும் இந்த விதிகளின் கீழ் செய்யப்பட்டவையாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் தொடர்ந்தும் செயல்வலுவில் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் இந்த விதிகளின் கீழ் இதுவரை செய்து, வழங்கி இருக்கக்கூடிய அல்லது அளிக்கப்பட்டிருக்கக்கூடிய அல்லது செய்து முடிக்கப்பட்டு இருக்கக்கூடியவை யாவும் இந்த விதிகளின் ஏற்பாடுகளின் கீழ், ஏற்ற மாற்றங்களுடன், செய்யப்பட்ட வழங்கப்பட்ட அளிக்கப்பட்ட அல்லது செய்து முடிக்கப்பட்ட விளைவைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

பின்னிணைப்புகளின் நிரல்

இல.	பின்னிணைப்பு	பிரிவு
1.	நியமனக் கடிதம் - நிரந்தர அடிப்படையில்	65,68
2.	நியமனக் கடிதம் - ஒப்பந்த அடிப்படையில்	65,68,157
3.	நியமனத்தை ஏற்கும் அல்லது நிராகரிக்கும் கடிதம்	83
4.	கடமைக்கு வருகை தந்ததை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்	86
5.	பதவிகுற்றநிலைக்கு/பதிர்கடமை நிலைக்கு உட்பட்ட உத்தியோகத்தர் பற்றிய ஆண்டு மீளாய்வு அறிக்கை	101,104,105
6.	தகுதிகுர் காலப்பகுதிக்கு அமைவாக நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்	100
7.	பதில் கடமை காலப்பகுதிக்கு அமைவாக நியமனத்தை அறிவுறுத்துதல்	107
8.	வினைத்திறன் காண் தடைக்கு மேலாக பதவியுயர்வு செய்யும் கடிதம்	124

14. இந்த நியமனத்தை மேற்கொண்ட திகதியிலிருந்து முன்று மாதங்கள் காலாவதியாகுமுன்னர் தாங்கள் நாட்டின் எந்தப் பகுதியிலாவது சேவையாற்றுவதற்கு உளர்தியாகவும் உடல்ரீதியாகவும் பொருத்தமாக உள்ளீர்கள் என்பதை முறைப்படியான மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கையினூடாக நிரூபித்தல் வேண்டும். தாங்கள் பொது 169, சுகாதாரம் 169 ஆகிய படிவங்களில் அரசாங்க மருத்துவமனை ஒன்றுக்கு பொறுப்பாக உள்ள மருத்துவ உத்தியோகத்தரினூடாக இந்த மருத்துவ பரிசோதனை பெறப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டியது தங்களது பொறுப்பாகும்.

15. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4-ஆம், 7-ஆம் உறுப்புகளின் நியதிகளுக்கு அமைவாக உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தைச் செய்தல் வேண்டும். சட்டம் விதித்துரைத்திருக்கும் காலப்பகுதியினுள் தாங்கள் உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது சத்தியம் செய்வதற்கு தவறினால் தங்களது நியமனம் அத்தகைய காலப்பகுதி காலாவதியாகும் போது முடிவுறுத்தப்படும்.

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

17. தங்களது நியமனத்தில் உள்ள கடமைகளைத் தொடங்கிய உடனடியாக தாங்கள், கடமைக்கு வந்துள்ளதாக வெளிப்படுத்தி விதித்துரைத்துள்ள படிவத்தில் சுடிதம் ஒன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

18. தங்களது கடமைகளை தொடங்கிய நாளிலேயே தாங்கள் பின்வரும் ஆவணங்களைஇடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- (i) தங்களது தேசிய ஆளடையாள அட்டையின் சான்றுபடுத்திய பிரதி
- (ii) பிறப்பு பதிவுச் சான்றிதழ்.
- (iii) பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளுக்கு ஆதரவான கல்வித் தகைமைகளும் பிற கல்விசார், தொழில்சார் தகைமைகளும் மூலப்பிரதிகளும், ஒளிப்படப் பிரதிகளும், ஒரு சோடி (மூலப் பிரதிகள் கவனமாக சரிபார்த்த பின்னர் திருப்பி தரப்படும்).
- (iv) திருமணம் செய்திருந்தால் திருமண சான்றிதழ். வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ், பிள்ளைகள் இருந்தால் அவர்களின் பிறப்பு சான்றிதழ்களின் சான்றுபடுத்திய பிரதிகள்.
- (v) பொதுப் படிவம் 160இல் சேவை உடன்படிக்கை
- (vi) பொதுப் படிவம் 161இல் சொத்துப் பிரகடனம்
- (vii) ஏற்புடையவிடத்து சொத்துக்கள் பொறுப்புக்களின் பிரகடனம்
- (viii) நிரந்தர அல்லது தற்காலிக முகவரி

19. பதவியிலிருந்து தாங்கள் விலக விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில், தாங்கள் முழுமையான ஒருமாத அறிவித்தல் கொடுத்தல் வேண்டும். மேலும் தாங்கள் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் சம்மதத்துடன் ஒருமாத வேதனத்துக்கு சமமான ஒரு தொகை பணத்தைச் செலுத்துவதன் மூலமும் இப்பதவியிலிருந்து விலகிக் கொள்ளலாம்.

20. அரசாங்க சேவையில் உள்ள இந்த நியமனத்தைப் பெறுவதற்காக தாங்கள் தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை சமர்ப்பித்துள்ளீர்கள் என்ற உண்மை தாங்கள் இப்பதவியை ஏற்றுக் கொண்ட பின்னர் எந்தக் கட்டத்திலாவது முறைப்படி நிரூபிக்கப்பட்டால் தங்களது நியமனம் வெற்றும் வெறியும் ஆகியதாகக் கணிக்கப்பட்டு உடனடியாக மீளப் பெறப்பட்டுவிடும்.

21. தாங்கள் இக்கடித்தை பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய அறிவித்தலை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இந்த நியமனத்தை அதில் கூறப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைய ஏற்றுக் கொள்கிறீரா என்பதை குறிப்பிட்டு இற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

22. இந்த நியமனத்தை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு பிரயாணம் செய்வதற்கு தங்களுக்கு இலவச புகைவண்டி ஆணைப்பத்திரம் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் தாங்கள் எழுத்தில் வேண்டுகோள் ஒன்றை உடனடியாக இற்கு விடுத்தல் வேண்டும்.

தங்கள் நேர்மையுள்ள,

கையொப்பம்

பெயர்

பதவிப்பெயர்.....

பிரதிகள்

1.

2.

3.

4.

5.

6. கணக்காய்வாளர் அதிபதி - தங்கள் தகவலுக்காக

பின்னிணைப்பு 02

(பிரிவு 65, 68, 157)

(பதிவுத் தபால்)

எனது இல:.....

.....

.....

.....

திகதி.....

திரு/திருமதி/செல்வி

.....

.....

.....

ஐயா/அம்மணி

.....திணைக்களத்தில்பதவிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனம்

தாங்கள்ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீதுஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட தொழிற்றுறைத் தேர்வின் பெறுபேறுகள் மீதுஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகள் மீது திணைக்களத்தில் உள்ளபதவிக்குஆந் திகதி முதல் நியமிக்கப்பட்டுள்ளீர்கள் என்பதை இத்தால் தங்களுக்கு தெரிவிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைகிறேன். இதற்கிணங்க, தாங்கள் மேலே குறிப்பிட்ட திகதியில்இற்கு மு.ப./பி.ப.இற்கு மணியளவில் சென்றவருகை தெரிவித்து கடமைகளை மேற்கொள்ளுமாறு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறீர்கள். தாங்கள் செல்லுபடியான நியாயம் இல்லாமல் மேலே குறிப்பிட்டவாறு கடமையை மேற்கொள்ளாத தவறினால் இந்த நியமனம் இரத்துச் செய்யப்பட்டதாகிவிடும்.

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

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

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

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

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

07. இந்த நியமனம் பதவிக்குரியஇன் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில்/ ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகள், ஏற்பாடுகள் அனைத்திற்கும் அமைவுற்றிருக்கும்.

08. தாங்கள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அரசாங்க சேவை பொருட்டு சட்டமாக்கப்பட்ட விதிகள், நடைமுறைவிதிகள் கட்டளைகளுக்கு இணங்க தங்களது உத்தியோகபூர்வ பொறுப்புகள் கட்டப்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதல் வேண்டும். இதேபோல, தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக் கோவை, நிதி ஒழுங்கு விதிகள் ஆகியவற்றுக்கும் காலத்துக்கு காலம் அவற்றுக்கு வழங்கப்பட்ட திருத்தங்களுக்கும் ஏனைய இயைபுடைய அதிகாரிகளினால் வழங்கப்பட்ட சட்டமுறையான கட்டளைகள், சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்துரைகள், அறிவுறுத்தற் கைநூல்கள் ஆகியவற்றுக்கும் அமைந்து ஒழுங்குதல் வேண்டும்.

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

10. තාங்கள் இப்பதவியின் உத்தியோகபூர்வ பொறுப்புகளை தங்களுக்கு உடனே அல்லது சரியான கால அவகாசத்துடன் வழங்கப்படும் முறைமையான அறிவித்தலின் பேரில் நாட்டின் எந்த இடத்திலாவது நிறைவேற்றுவற்கு உட்பட்டுள்ளீர்கள்.

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

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

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

14. தங்களது கடமைகளை பொறுப்பேற்கும் நாளிலேயே தாங்கள் பின்வரும் ஆவணங்களைஇடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் :-

- (i) தங்களது தேசிய ஆளடையாள அட்டையின் சான்றுபடுத்திய பிரதி
- (ii) பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளுக்கு ஆதரவாக உள்ள கல்வித் தகைமைகளும் பிற கல்விசார், தொழில்சார் தகைமைகளும் மூலப்பிரதிகளும், ஒளிப்படப் பிரதிகளும், ஒரு சோடி பிரதிகள் (பார்வையிட்ட பின்னர் மூலப்பிரதிகள் கவனமாக திருப்பி தரப்படும்.)
- (iii) படிவம் பொது 160இல் சேவை உடன்படிக்கை
- (iv) படிவம் பொது 161இல் சொத்துப் பிரகடனம்
- (v) ஏற்புடைத்தாயின் சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் பிரகடனம்
- (vi) நிரந்தரமான/அல்லது தற்காலிக முகவரி

15. தங்களது நியமனத்தை நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி ஒருமாத அறிவித்தலுடன் எந்தக் கட்டத்திலாவது முடிவுறுத்தலாம்

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

17. அரசாங்க சேவையில் உள்ள இந்த நியமனத்தைப் பெறுவதற்காக தாங்கள் தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பித்துள்ளீர்கள் என்ற உண்மை தாங்கள் இக்கடமைகளை பொறுப்பேற்ற பின்னர் எந்தக் கட்டத்திலாவது முறைப்படி நிரூபிக்கப்பட்டால் தங்களது நியமனம் வெற்றும் வெறிதும் ஆகியதாகக் கணிக்கப்படுவதுடன் உண்மை நிரூபிக்கப்பட்ட அக்கணமே நியமனம் மீளப் பெறப்படும்.

18. தாங்கள் இக்கடிதத்தை பெற்றுக் கொண்டமை தாங்கள் இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில்இற்கு, இந்த நியமனத்தை அதில் கூறப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைந்து ஏற்றுக் கொள்கிறீர்களா என்பதை அறிவித்தல் வேண்டும்.

தங்கள் நேர்மையுள்ள,

கையொப்பம்

பெயர்

பதவிப்பெயர்

பிரதிகள்

1.
2.
3.
4.
5.

6. கணக்காய்வாளர் அதிபதி - தங்கள் தகவலுக்காக

பின்னிணைப்பு 03

(பிரிவு 83)

பதிவுத் தபாலில்

முகவரி

.....

.....

திகதி

உமது இல:

திரு/திருமதி/செல்வி.....

.....

.....

அன்புடையீர்,

.....திணைக்களத்தில்பதவிக்கான நியமிப்பு

உமதுதிசுதியுடைய இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

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

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

இப்படிக்கு,

தங்கள் - விசுவாசமுள்ள

கையொப்பம்

(ஏற்புடையதாகாத பந்தியை வெட்டி விடவும்)

பின்னிணைப்பு 04

(பிரிவு 86)

(இரண்டு பிரதிகளில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

முகவரி.....

.....

திகதி:

.....ஊடாக

.....க்கு

அன்புடையீர்,

..... திணைக்களத்தில் பதவியில் கடமை செய்வதற்கு சமூகமளித்தல்

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பதவிக்கு என்னை நியமித்து ஆல் அனுப்பிவைக்கப்பட்டதிசுதியுடைய இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

02. அக்கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக இயைபுடைய கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதன் பொருட்டுதிசுதியன்று இடம் சமூகமளித்துள்ளேன் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

இப்படிக்கு

தங்கள் - விசுவாசமுள்ள,

கையொப்பம்

பெயர்

பதவி

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

திரு அவர்கள் திசுதியன்று
..... அலுவலகத்தில் பதவியில் கடமைக்காக சமூகமளித்துள்ளார் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

கையொப்பம்.....

பெயர்

பதவி

உத்தியோகபூர்வ முத்திரை

திசுதி :

பின்னிணைப்பு 05
(பிரிவுகள் 101,104,105)

தொடர்பு இலக்கம்

தகுதிகர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு/பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட உத்தியோகத்தர் தொடர்புள்ள வருடாந்த மீளாய்வு அறிக்கை

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்
- 1.1 உத்தியோகத்தரின் பெயர் :
- 1.2 பதவிப்பெயர் :
- 1.3 கடமையாற்றும் நிலையம் :
- 1.4 பதவியேற்ற திசுதி :
- 1.5 தகுதிகர் /பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதி முடிவடையும் திசுதி :
- 1.6 மீளாய்வுக்குரிய காலப்பகுதி:..... திசுதி தொடக்கம்..... திசுதி வரை.

2. உத்தியோகத்தருக்கு குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளின் சுருக்கம் பற்றிய விவரம்

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

- 3 வருகை தரல்
- 3.1 உரிய நேரத்துக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் அலுவலகத்திற்கு கடமைக்காக சமூகமளிக்கின்றாரா?

ஆம்/இல்லை

பின்னிணைப்பு 06

(பிரிவு 100)

பதிவுத் தபாலில்

எனது இல:.....
முகவரி.....
.....
.....
திசுதி

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

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

தகுதிசூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட தங்களது நியமனம், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் Iஆம் தொகுதியின் 107ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி, அந்நடைமுறை விதிகளின் 98ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் வண்ணம் பதவியை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய தேவைப்பாடுகளை தாங்கள் நிறைவு செய்யத் தவறியதன் காரணமாக, உடனடியாக முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பது தங்களுக்கு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

02. தாங்கள் அரசிடமிருந்து பெற்ற முற்பணங்கள், கடன்கள் ஆகியவற்றை ...திசுதிக்கு முன் தீர்வு செய்து விடுங்கள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கும் விளைவை ஏற்படுத்திவிடும்.

03. தாங்கள் தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள், கணனி இரகசியச் சொற்கள் ஆகியவற்றைஆம் திசுதிக்கு முன்னர் கையளித்து விடுங்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கும் விளைவை ஏற்படுத்திவிடும்.

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

பிரதிகள்:

1. செயலாளர், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
2. கணக்காளர்
3. கணக்காய்வாளர் நாயகம்
4. உத்தியோகத்தரின் சுயவிபரக்கோவை

பின்னிணைப்பு 07

(பிரிவு 107)

பதிவுத் தபாலில்

எனது இல:
முகவரி.....
.....
.....
திசுதி

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

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

தகுதிசூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்பட்ட தங்களது நியமனம், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் Iஆம் தொகுதியின் 107ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி, அந்நடைமுறை விதிகளின் 98ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் வண்ணம் பதவியை

உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய தேவைப்பாடுகளை தாங்கள் நிறைவு செய்யத் தவறியதன் காரணமாக, உடனடியாக முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பது தங்களுக்கு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

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

03. தாங்கள் தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிசள், ஆவணங்கள், கணனி இரசகியச் சொல் ஆகியவற்றைஆம் திகதிக்கு முன்னர் கையளித்து விடுங்கள்.

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

பிரதிகள்:

1. செயலாளர், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
2. கணக்காளர்
3. கணக்காய்வாளர் நாயகம்
4. உத்தியோகத்தரின் சுயவிபரக்கோவை

பின்னிணைப்பு 08
(பிரிவு 124)

எனது இல:
முகவரி
.....
.....
திகதி

.....உடதாக
திரு./திருமதி/செல்வி.....
பதவி

..... வினைத்திறன்காண் தடைக்கு மேலாக பதவியுயர்வு செய்வதற்கான அறிவித்தல்

தாங்கள் மேலே உள்ள சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில்/ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டஇல் உள்ளபதவியில் முதலாம்/இரண்டாம் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளீர் என்பது இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

(நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி)
கையொப்பம்
பெயர்
பதவி

பிரதிகள்:

- 1.
- 2.
- 3.
4. சுயவிபரக்கோவை

பின்னிணைப்பு 09
(பிரிவு 128)

எனது இல.....
முகவரி.....
.....
திகதி

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

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

தாங்கள்ஆக நியமிக்கப்பட்டமை, அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் Iஆம் தொகுதியின் 10ஆம் அத்தியாயத்தின் 127ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி, தாங்கள் விதித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியினுள் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறியதன் விளைவாகஆம் திகதியிலிருந்து முடிவுறுத்தப்பட்டு இருப்பதாகக் கருதப்படும்.

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

03. தாங்கள் அரசாங்கத்திடமிருந்து பெற்றுக் கொண்ட முற்பணங்கள், கடன்கள் அனைத்தையும்ஆம் திகதிக்கு முன்னர் தீர்வு செய்து விடுங்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது தங்களுக்கு எதிராக அத்தகைய வருமதிகளை அறவிடுவதற்கான சட்ட நடவடிக்கை விளைவை ஏற்படுத்திவிடும்.

(நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி)
ஓப்பம்:.....
பெயர்:.....
பதவி:.....

பிரதிகள்

1. செயலாளர், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
2. கணக்காளர்
3. கணக்காய்வாளர்
4. சுயவிபரக்கோவை

பின்னிணைப்பு 10
(பிரிவு 143)

முகவரி.....
.....
திகதி:

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

.....திணைக்களத்தில் பதவியில்

..... அரசாங்க சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு கோருதல்

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்
 - 1.1 முழுப் பெயர் :
 - 1.2 சேவை :

வகுப்பு: தரம் :

- 1.3 பதவிப் பெயர் :
- 1.4 கடமையாற்றும் நிலையம் :
- 1.5 திணைக்கள நிலையம் :
- 1.6 அமைச்சு :
- 1.7 உத்தியோகத்தர் அரசாங்க சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி :
- 1.8 வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்ட திகதியன்று வயது : வரு : மா : நா :
- 1.9 வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்ட திகதியன்று இயையுடைய சகல வினைத்திறமைகாண் தடை/திணைக்கள பரீட்சைகளில் சித்தியடைந்துள்ளாரா இல்லையா என்பது பற்றி.
- 1.10 தற்போது வசிக்கும் பதவியில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர் விசேட பயிற்சி பெற்றிருப்பின் அது பற்றிய விபரம் தருக :
-
-
- 1.11 கட்டாயச் சேவைக்காலப்பகுதி ஒன்று பொருட்டு உத்தியோகத்தர் அரசாங்கத்துடன் முறி ஒன்று செய்துள்ளாரா? அது பற்றிய விபரம் :
-
-
- 1.12 இதற்கு முன்னர் அரசாங்க சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் பற்றிய விபரங்கள் நிறுவனம்

நிறுவனம்	பதவி	காலப்பகுதி	வருடம்	மாதம்
.....
.....
.....

மொத்தம் :

2. உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பதவி

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

03. நான் இல் இருந்து பதிவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கான விருப்பத்தை அறிவித்து ஆல் அனுப்பப்பட்ட சுடிதத்தை இத்துடன் இணைக்கிறேன்.

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

4. மேலே கூறப்பட்டிருக்கும் விடயங்கள் உண்மையானவை என நான் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகளின் 143 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் இந்த வேண்டுகோள் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது. அதற்கு இணங்க நான் இல் பதவியில் சேவைக்காக என்னை அரசாங்க சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு தயவாய் வேண்டிக் கொள்கிறேன்.

உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்.

பின்னிணைப்பு 12
 (பிரிவு 172)

எனது இல:.....
 முகவரி :.....

 திகதி :.....

திரு./திருமதி/செல்வி.....

பதவி வெறிதாக்கல் பற்றிய அறிவித்தல்

இந்தத் திணைக்களத்தில்பதவியை வகித்த தாங்கள் முறைப்படி அங்கீகரித்த லீவு இல்லாமல்ஆம் திகதி முதல் கடமைக்கு வராமல் இருந்துள்ளீர்கள்.

02. இதற்கு இணங்க அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் (I)ஆம் தொகுதியின் 172ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி, தாங்கள், தங்களது சொந்த இசைவின் பேரில் தங்களது பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளீர்கள் எனக் கருதப்படுகிறீர்கள்.

03. தங்களது பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்து, உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள், கணனி இரகசியச் சொற்கள் போன்றவற்றைஆந் திகதிக்கு முன்னர் முறைப்படி கையளக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கும் விளைவை ஏற்படுத்தி விடும்.

04. தாங்கள் அரசாங்கத்திடமிருந்து பெற்றுக் கொண்ட முற்பணங்கள், கடன்கள் அனைத்தையும் ஆந் திகதிக்கு முன்னர் தீர்வு செய்யுமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது அத்தகைய வருமதிகளை அறவிடும் பொருட்டு தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் விளைவை ஏற்படுத்திவிடும்.

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

கையொப்பம்
 பெயர்
 பதவி

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

பின்னிணைப்பு 13
 (பிரிவு 179 (1))

பகுதி I

முகவரி.....

 திகதி:

திரு./திருமதி/செல்வி.....
இற்கு
ஊடாக

57/58/59 வயதுக்கு அப்பால் அரசாங்க சேவையில் இருப்பதற்கான சேவை நீடிப்பு கோருதல்.

1. முழுப் பெயர் :-----.
2. சேவை :-----, வகுப்பு:-----, தரம் :-----.

பின்னிணைப்பு 20

(பிரிவு 225)

அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிகையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர், சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	ஓய்வு பெற்றதற் கான காரணம் சுருக்கமாக	ஓய்வுபெற்ற திகதி	கோவை இல.	பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முசாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்

பின்னிணைப்பு 21

(பிரிவு 226)

கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பதவியினரின் மாற்றங்கள் பற்றி அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் அரையாண்டு அறிக்கைதிகதி தொடக்கம்திகதி வரை

புதிய நியமிப்புகள்		பதவி உயர்வளிப்பு களின் எண்ணிக்கை	பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட டோர்கள்ளின் எண்ணிக்கை	பதவி விலகியோரின் எண்ணிக்கை	பதவி வெறிதாக்கி யோரின் எண்ணிக்கை	ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத் தர்களின் எண்ணிக்கை	பதவியில் இடைநிறுத்த பட்டோரின் எண்ணிக்கை	கட்டாய லீவில் உள்ளோரின் எண்ணிக்கை
நிரந்தரம்	ஓப்பந்தம்							

தயாரித்தவர்:
கையொப்பம்
பெயர்:
பதவிப்பெயர் :
திகதி :

பரிசோதித்தவர்
கையொப்பம்
பெயர்:
பதவி :
திகதி:

கையொப்பம்
பெயர்:
பதவிப் பெயர் :
திகதி:

பின்னிணைப்பு 22

(பிரிவு 227)

ஒவ்வொரு அரசாங்க அலுவலகத்திலும்/நிறுவனத்திலும் அனைத்து பதவியினர்கள் பற்றிப் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்தில் சேவை ஆரம்பித்த திகதி	உத்தியோகத்தரின் பெயரும் பதவிப் பெயரும்	உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்தில்/ நிறுவனத்தில் சேவையிலிருந்து விலகிய விதம்		விடயத்துக்குப் பொறுப் பான முசாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திகதியும்
			விதம்	திகதி		

பின்னிணைப்பு 23

(பிரிவு 231)

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:

முகவரி.....

.....

திகதி:.....

(திணைக்கள/நிறுவனத் தலைவர்) ஊடாக

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

(அமைச்சின் செயலாளர்) ஊடாக

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்

நியமிப்பு/பதவியுயர்வு/இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு

1. மேன்முறையீட்டு உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமாக,

- 1.1 முழுப்பெயர் -----.
- 1.2 உரித்தாகும் சேவை : வகுப்பு :----- தரம் -----.
- 1.3 பதவி -----.
- 1.4 கூடமையாற்றும் நிலையம் -----.
- 1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம் -----.
- 1.6 அமைச்சு -----.

2. மேன்முறையீட்டுக்கு அடிப்படையான தீர்மானம்/கட்டளை சம்பந்தமாக

2.1 தீர்மானம் /கட்டளை பற்றிய சுருக்கமான விபரம் :

.....
.....

2.2 தீர்மானம்/கட்டளை எடுத்தவர்/விடுத்தவர் யார் ?

.....
.....

2.3 கட்டளையை உத்தியோகத்தர் பெற்ற திகதி :

2.4 தீர்மானம் /கட்டளை அடங்கிய கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இணைப்பு (I)

இணைப்பு (II)

2.5 இயையுடைய பிற விடயங்கள் :

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

3. தீர்மானத்திற்கு /கட்டளைக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்வதற்கான நியாயங்கள்

56A I கனாஃ : (I) ஷேடய - இ லஃகை ஸனநாயக ஸாசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2009.02.20

பகுதி I (தொகுதி I) - இலங்கை ஸனநாயக ஸாசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2009.02.20

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5

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

இணைப்பு (I)

இணைப்பு (II)

இணைப்பு (III)

4. வேண்டி நிற்கும் சலுகைகள்

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

சையொப்பம் :

பெயர் :

பதவிப்பெயர் :

திகதி :

பிரதிகள் :

1. செயலாளர், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு - இந்த முன் பிரதியை தேவையான நடவடிக்கை பொருட்டு தங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கிறேன்.