

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 1483/17 - 2007 පෙරෙවාරි 09 වැනි සිකුරාදා - 2007.02.09

1483/17 ஆம் இலக்கம் - 2007 ஆம் ஆண்டு பெப்புருவரி மாதம் 09 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபைகள் அறிவித்தல்கள்

மத்திய மாகாண மாகாண சபை

மத்திய மாகாண சபையின் 1995 ஆம் ஆண்டின் 02 ஆம் இலக்க நூலக நியதிச் சட்டம்

06 மற்றும் 26 (iv) பிரிவுகளுக்கு ஏற்ப செய்யப்படும் அறிவித்தல்

மத்திய மாகாண மாகாண சபையின் முதல் அமைச்சர் மற்றும் கல்வி, போக்குவரத்து, சட்டமும் ஒழுங்கும், நிதி, திட்டமிடல், உள்ளூராட்சி, சுற்றுலாத்துறை, வர்த்தகமும் வாணிபமும், கலாசார அலுவல்கள், நிர்மாண, சுற்றாடல் அலுவல்கள், காணிகள், வீடமைப்பு, மனிதவள அபிவிருத்தி மற்றும் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு முதலீடுகள் தொடர்புபடுத்துகை பற்றிய அமைச்சர் சரத் ஏக்கநாயக்க ஆகிய நான், மத்திய மாகாணத்தில் 1995 ஆம் ஆண்டின் 02 ஆம் இலக்க நூலக நியதிச் சட்டத்தின் 06 மற்றும் 26 (iv) ஆம் பிரிவில் என்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்பதிகாரத்திற்கமைய நிர்வாகம் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிமுறைகளை இத்தால் அறிவிக்கின்றேன்.

சரத் ஏக்கநாயக்க,

முதல் அமைச்சர் மற்றும் கல்வி, போக்குவரத்து,

சட்டமும் ஒழுங்கும், நிதி, திட்டமிடல், உள்ளூராட்சி, சுற்றுலாத்துறை,

வர்த்தகமும் வாணிபமும், கலாசார அலுவல்கள், நிர்மாண,

சுற்றாடல் அலுவல்கள், காணிகள், வீடமைப்பு,

மனிதவள அபிவிருத்தி மற்றும் உள்நாட்டு மற்றும்

வெளிநாட்டு முதலீடுகள் தொடர்புபடுத்துகை பற்றிய

அமைச்சர்,

மத்திய மாகாண மாகாண சபை.

மத்திய மாகாண பிரதான அமைச்சு,

த.பெ.இல. 76,

“கால்நடை உற்பத்தி மற்றும் சுகாதார கட்டிடம்”,

கெட்டம்பே,

பேராதனை.

2007, சனவரி 19.

1995 ஆம் ஆண்டின் 02 ஆம் இலக்க நூலக நியதிச் சட்டம்

தீர்வாகம் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள்

பகுதி I - பொது ஏற்பாடுகள்

1. மாகாண நூலக சேவைகள் சபையின் தலைவரே நியமன அதிகாரியும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியும் ஆவார். அவர் தாபனக் கோவை மற்றும் அரசாங்கத்தினால் பிரசுரிக்கப்படும் சுற்று நிரூபங்களின் கட்டளைப்படி நடந்துகொள்வதுடன் சகல நியமனங்களும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரின் சம்மதத்துடன் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். தேவை ஏற்படும் பட்சத்தில் தலைவர் அவர்களினால் இவ் அதிகாரங்களை மாகாண நூலக பணிப்பாளருக்கு எழுத்து மூலமாக ஒப்படைக்கலாம்.

2. நூலக சேவைகள் சபைக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களை தீர்மானிப்பது, திருத்துவது, சேர்த்துக் கொள்ளும் விதிமுறைகளை அனுமதிப்பது ஆகியவற்றை பணிப்பாளர் சபையின் சம்மதத்துடனேயே மேற்கொள்ள வேண்டும். அதற்கான அனுமதியை சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரிடம் இருந்து பெற வேண்டும்.

3. நூலக சேவைகள் சபைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் போது மாகாண நூலக சேவைகள் சபையின் ஆட்சேர்ப்பு விதி முறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

4. எத்தகையதான ஊழியர் தரத்திற்கு அல்லது வகுப்பிற்கு உத்தியோகத்தர்களை சேர்த்துக் கொள்வதற்கான போட்டிப் பரீட்சைகளை நடாத்துவதற்கு நூலக சேவைகள் சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

5. ஒரு மாதத் தவணையை எழுத்து மூலமாகவோ அல்லது ஒரு மாத ஊதியத்தை நூலக சேவைகள் சபைக்கு செலுத்திய பின்பு எந்தவொரு ஊழியருக்கும் தனது சேவையை ராஜினாமா செய்வதற்கு அவகாசம் உண்டு. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு ஆளான ஒருவருக்கு அத்தகைய ராஜினாமாவிற்கு இடமில்லை.

6. இராஜினாமா கோரிக்கையை நிராகரிக்கப்பட்ட பின்பும் தொழிலுக்கு சமூகமளிக்காவிடின் அவர் தனது தொழிலை கைவிட்டவர் என்றே கருதப்படும்.

ஊழியர் சேமலாப நிதியும் ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியும்

7. சகல ஊழியர்களும் ஊழியர் சேமலாப நிதி மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை நிதி ஆகியவற்றில் அங்கத்தவர்களாக இருப்பது அவசியமாகும். நூலக சேவைகள் சபையில் கடமைபுரியும் சகல ஊழியர்களும் அந்நியதிகள் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்றவாறு குறிப்பிட்ட பணத்தொகையை அந்நியத்திற்கு ஒவ்வொரு மாதமும் செலுத்த வேண்டும்.

பிணை வைத்தல்

8. நூலக சேவைகள் சபையின் சொத்துக்களை பராமரிக்கும் அல்லது பணம் செலுத்தும் அல்லது வருமானங்களை சேகரிக்கும் அல்லது கொடுப்பனவுகளை உறுதிப்படுத்தும் அல்லது அனுமதிக்கும் ஒருவருக்கு பிணை வைக்கும்படி நூலக சேவைகள் சபையினால் கட்டளை பிறப்பிக்க இடமுண்டு. பிணை வைப்புப் பணமாக இருப்பின் நூலக சேவைகள் சபையினால் தெரிவு செய்யப்படும் வங்கி ஒன்றில் நிலையான வைப்பாக நடைமுறைப்படுத்துவதோடு அதற்கான வட்டியையும் சேர்வதற்கு இடமளிக்க வேண்டும். அப்படி சேரும் வட்டித் தொகையை ஊழியரின் விருப்புபடி அவருக்கு வழங்க முடியும்.

9. பிணை வைப்பை பணத்தால் செலுத்தும்படி கோரும் போது அப்பிணைப் பணம் சம்பந்தப்பட்டவரின் மாதாந்த ஊழியத்தைப் போல் ஆறு மடங்குக்கு மேலாகாமல் இருப்பது அவசியமாகும். பிணைப் பணத்தை வைப்பீடு செய்பவரின் விருப்புப்படி அவரின் மாதாந்த சம்பளத்தில் ஒரு பகுதியாக அல்லது ஒரே தடவையில் வைப்பீடு செய்ய முடியும்.

10. பணத்தால் வைக்கப்படும் பிணைக்கு மேலாக பிணைப்பணத்தை கோரப்படும் பட்சத்தில் அவரினால் தமது அசையா சொத்துக்களை அடமானம் வைத்தோ அல்லது நூலக சேவைகள் சபையினால் தெரிவு செய்யப்படும் காப்புறுதி நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் பிணை உறுதி மூலமாக அவ்வைப்பை நிறைவு செய்யலாம்.

11. அத்தகைய பிணைமுறி, பிணை உறுதிக்காக செலுத்த வேண்டிய ஏதேனும் தவணை பணமாக இருப்பின் அதை பிணை வைப்புக்கு ஆளானவரே செலுத்த வேண்டும்.

12. நூலக சேவைகள் சபைக்கு நிதி மோசடியோ, அல்லது நடத்தையோ ஏற்படுத்தாத ஊழியர் ஒருவர் தொழிலை இராஜினாமா செய்யும் பொழுதோ ஓய்வு பெறும் பொழுதோ அவரினால் வைக்கப்பட்ட பிணைப்பணத்தை அதற்குரிய வட்டியுடன் செலுத்தி அவரை பிணை முறியில் இருந்து விடுவிக்க வேண்டும்.

பதவி உயர்வு வழங்குதல்

13. நூலக சேவைகள் சபையினால் அங்கீகரிக்கப்படும் பதவிகள் மற்றும் தரங்களுக்கு அனுகூலமாக பதவி உயர்வுகளை வழங்க வேண்டும். அதற்கான தொழில் தகமைகளை பெற்றுக் கொள்வதற்காக நூலக சேவைகள் சபையினால் அனுமதிக்கப்படும் பரீட்சையில் சித்தியடைவதோ அல்லது அங்கீகரிக்கப்படும் தொழில் தகமை ஒன்றையோ பெற்றுக் கொள்ளல் அவசியமாகும்.

அலுவலக நேரங்களும் விடுமுறைகளும்

14. அலுவலக நேரங்கள் மற்றும் விடுமுறைகள் தாபனக் கோவையின் விதிமுறைகளுக்கும் நூலக சேவைகள் சபையினால் அவ்வப்போது வகுக்கப்படும் விதிமுறைகளுக்கும் அனுகூலமாக அமைய வேண்டும்.

சொத்துப் பிரகடனம்

15. நூலக சேவைகள் சபையினால் அங்கீகரிக்கப்படும் தரங்களுக்குரிய அனைவரும் முதலாவது நியமனத்தை பெறும் திகதிக்கு தமது/மனைவி/மற்றும் ஆதரவில் உள்ளவர்களின் சொத்து பெறுபேறுகளைப் பற்றிய விவரங்களை தமக்குரிய பிரத்தியேக கோவையில் சேர்த்துக் கொள்ளும் பொருட்டு சொத்து பிரகடனம் ஒன்றை செலுத்த வேண்டும்.

சொத்துகளை வெளிப்படுத்துதல்

16. ஊழியரினால் அல்லது அவரின் மனைவியினால் அல்லது ஆதரவில் உள்ளவர்களினால் அல்லது அவர்களுக்காக நிரந்தர சொத்துக்களை கொள்வனவு செய்தல், கொள்வனவு செய்த தினத்தில் இருந்து மூன்று மாதத்திற்குள் அதற்கான விவரங்களை நூலக சேவைகள் சபைக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை

17. நூலக சேவைகள் சபை ஊழியர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தாபனக் கோவை II ஆம் பிரிவில் அடங்கும் விதிமுறைகளின்படி அமைய வேண்டும்.

பகுதி-II அமைச்சு செயலாளருக்குரிய அதிகாரங்களும் பொறுப்புகளும்

18. நூலக சேவைகள் சபையின் யாப்பு திருத்தங்களை முன்வைப்பது மற்றும் கட்டமைப்பு மாற்றங்களுக்கான யோசனைகள் ஆகியவற்றை முன்வைப்பதற்கான இணக்கத்தை சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.

19. நூலக சேவைகள் சபை ஊழியர்களை நியமித்தல், பதவி உயர்வு மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல், ஆகியவற்றுக்கான தலைவரினதும் பணிப்பாளர் சபையினதும் தீர்மானங்களைப் பற்றி சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சருக்கு அறிவுறுத்தல்.

20. நூலக சேவைகள் சபையின் ஊழியர்களை நியமித்தல் பதவி உயர்வு வழங்குதல் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை கையாளுதல் ஆகியவற்றுக்கான மேன்முறையீடு அதிகாரங்கள் செயலாளருக்கு உரித்தானதாகும்.

21. தேவையான நேரத்தில், பணிப்பாளர் சபையை கூட்டுதல் மற்றும் அதற்கு தலைமை வகித்தல்.

பகுதி III - தலைவருக்குரிய அதிகாரங்களும் பொறுப்புகளும்

22. மத்திய மாகாண சபையின் 1995 ஆம் ஆண்டின் 02 ஆம் இலக்க நூலக நியதிச் சட்டத்தின் I ஆம் பகுதியின் 5 - III பிரிவுக்கான தகமைகளை பெறுபவர் தலைவராவார். காரிய பொறுப்புள்ள அமைச்சரினால் நியமிக்கப்படும் தலைவர் பணிப்பாளர் சபையின் தலைமைப்பீடத்தை பொறுப்பேற்க வேண்டும். தலைவர் இல்லாத பொழுது பணிப்பாளர் சபையினால் நியமிக்கப்படும் பணிப்பாளர் சபையின் அங்கத்தவர் ஒருவர் கூட்டங்களுக்கு தலைமை தாங்க வேண்டும். அக்கூட்டங்களினால் எடுக்கப்படும் முடிவுகள் செல்லுபடியானதாக இருக்க வேண்டும்.

23. காரிய பொறுப்புள்ள அமைச்சரினால் அங்கீகரிக்கப்படும் பணிக்கொடையொன்றை தலைவருக்கு வழங்கலாம். அப்படி செய்யும் போது அரசு, கூட்டுத்தாபன மற்றும் நியதிச் சபையின் கீழ் வைக்கப்படுத்தப்பட்ட பணிக் கொடையை மீறாமல் இருக்க வேண்டும்.

24. தேவை ஏற்படும் பட்சத்தில் கேள்விப்பத்திர விதி முறைகளுக்கு புறம்பாக செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கு தலைவருக்குள்ள அதிகாரங்கள் அவ்வப்பொழுது வெளியிடப்படும் திணைசேரி சுற்று நிரூபங்களுக்கு ஏற்றவாறு மாகாண திணைக்கள தலைவருக்குரிய எல்லைக்குள் அமைய வேண்டும்.

25. ஏதாவதொரு பிரச்சினைக்கு தீர்வுகாண இயலாத பட்சத்தில் வாக்கு முறையை பின்பற்ற தலைவர் நடவடிக்கை எடுப்பதோடு, தேவை ஏற்படும் பட்சத்தில் தலைவர் தமது இறுதியான வாக்கை உபயோகப்படுத்தலாம்.

26. வருடாந்த வரவு செலவு அட்டவணையை பணிப்பாளர் சபைக்கு சமர்ப்பித்த பின்பு அதை அனுமதிக்காத பட்சத்தில் அதைபொறுப்புள்ள அமைச்சின் செயலாளரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரவேண்டும் செயலாளரினால் மேற்கொள்ளப்படும் திருத்தங்களை உள்ளடக்கி மீண்டும் பணிப்பாளர் சபையிடம் ஒப்படைத்த பின்பு அதை அனுமதிக்க வேண்டும்.

27. வருடாந்த அபிவிருத்தி திட்டம் மற்றும் வரவு செலவு அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள கருமங்களை வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்தவும் அதனுடாக எதிர்பார்க்கும் பலாபலன்கள் விகிதாசார எல்லைக்குள் வைத்துக்கொள்வதற்கான பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

28. வருடாந்த கணக்குகளை அதற்கு அடுத்த வருடம் எப்பிறல் 30 ஆந் திகதிக்கு முன் கணக்காளர் நாயகம் வசம் பொறுப்புள்ள அமைச்சின் செயலாளர் மூலமாக ஒப்படைப்பது தலைவரின் கடமையாகும்.

பணிப்பாளர் சபை

29. பணிப்பாளர் சபை குறைந்தபட்சம் இரு மாதங்களுக்கு ஒரு முறையாவது கூட வேண்டும். பணிப்பாளர் சபை கூட்டத்திற்கு - பணிப்பாளர் சபையின் அங்கத்தவர்களை கலந்துகொள்ளச் செய்வது பணிப்பாளர்களின் கடமையாகும்.

30. அத்தகைய கூட்ட தொடர்புக்கான அமர்வுகளின் கொடுப்பனவுகளை பொறுப்புள்ள அமைச்சரின் அபிப்பிராயப்படி பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

31. பணிப்பாளர் சபையின் தீர்மானம் பெரும்பாலான பணிப்பாளர்களின் முடிவுக்குள் அடங்க வேண்டும்.

32. பணிப்பாளர் சபையின் நடப்பெண் (எண்ணிக்கை) பணிப்பாளர் சபை அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கையில் 2/3 பங்காக அமைய வேண்டும்.

33. பணிப்பாளர் சபையில் அங்கத்தவர் ஒருவருக்கான வெற்றிடம் காலியாகும் பொழுது அதை பூர்த்தி செய்யும்வரை பணிப்பாளர் சபையினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் செல்லுபடியாகும்.

34. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை சம்பந்தமாக விசாரணை அல்லது கண்காணிப்பு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிப்பது மாகாண பணிப்பாளரின் கடமையாகும். அத்தகைய நியமனம் தாபனக் கோவை II இன் பிரிவின் 48 ஆவது பந்தியில் அடங்கிய விதிமுறைகளுக்கு ஒப்பாக அமைய வேண்டும்.

35. பணிப்பாளர் சபையின் முடிவுகள் கொள்கை சமாசாரங்களுக்கு மாத்திரம் சம்பந்தப்பட்டவையாக இருக்க வேண்டும். நிதி மற்றும் நிர்வாக விடயங்களில் பணிப்பாளர் சபை தலையிடுவது அவசியமாகாது.

36. ரூபா 50000.00க்கு கூடுதலான வழங்கல் மற்றும் சேவை பூர்வ அனுமதியை பணிப்பாளரிடம் இருந்து பெறப்பட வேண்டும். மாகாண திணைக்களம் ஒன்றின் கேள்விப்பத்திர சபையின் எல்லைக்குள் அத்தகைய அனுமதி அமைய வேண்டும்.

37. பணிப்பாளர் சபையினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களுக்கு பணிப்பாளர் சபையே பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

மாகாண நூலக பணிப்பாளரின் பொறுப்பும் அதிகாரங்களும்

38. நூலக சபையின் மாகாண பணிப்பாளர் சபையின் செயலாளராக கடமையாற்ற வேண்டும்.

39. பணிப்பாளர் சபையினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களை மாகாண பணிப்பாளர் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

40. மத்திய மாகாண நூலக நிதியத்தின் செயலாளராக கடமை புரிவது அவரின் பொறுப்பாகும்.

41. சபையின் சகல ஊழியர்களினதும் நிர்வாகம் மற்றும் மேற்பார்வை நடவடிக்கைகளை அவரால் செயலாற்றப்படுவதோடு, தலைவரினால் கையளிக்கப்படும் கடமைகளையும் நிறைவேற்றுவது அவரின் பொறுப்பாகும்.

42. நூலக சேவைகள் சபையின் நிதி நிர்வாகம் நிதி சட்ட திட்டங்களுக்கு ஒப்பான விதத்தில் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

43. நூலக சேவைகள் சபையினால் வழங்கப்படும் விடயங்களை காலத்திற்கு ஏற்றதென உறுதிப்படுத்தும் முறையான நிர்வாக முறையை கடைபிடிப்பதும் அவரின் பொறுப்பாகும்.

44. ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் மாதத்தில் அடுத்த வருடத்திற்கான வரவு செலவு திட்டம் ஒன்றை தயாரித்து பணிப்பாளர் சபைக்கு கையளிக்க வேண்டும்.

45. கணக்காய்வு கேள்விகளுக்கு பதில் அளிப்பது மற்றும் வருட இறுதியில் வருடாந்த அறிக்கை ஒன்றை கணக்காளர் நாயகம் வசம் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

பொது விதிமுறைகள்

46. இங்கே காணப்படும் நியதிச் சட்டங்களுக்கு புறம்பான மாகாண நூலக சேவைகள் சபையின் செயற்பாடுகள் அனைத்தும் தாபனக் கோவை விதிகளுக்கும் நிதிச் சட்ட மூலங்களுக்கும் மாகாண நிதிச்சட்ட மூலங்களுக்கும் மற்றும் அவ்வப்பொழுது அரசாங்கத்தால் வெளியிடும் சட்டங்களுக்கு உள்ளானதாக இருக்க வேண்டும்.