

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය
අති විශේෂ
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை
அதி விசேஷமானது

අංක 1898/4 - 2015 ජනවාරි මස 19 වැනි සඳුදා - 2015.01.19
1898/4 ஆம் இலக்கம் - 2015 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 19 ஆந் திகதி திங்கட்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

மேல் மாகாண மாகாண சபை

சௌரவ ஆளுநரினால் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவிப்புகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆவது பிரிவிற்கு இணங்க மேல் மாகாணத்தின் ஆளுநராகிய எனக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்திற்கு இணங்க, மேல் மாகாண சபை அரச சேவையின் நியமனம், பதவியுயர்வு அத்துடன் இடமாற்றம் செய்தல் மற்றும் அதன் இடைநேர் விளைவான விடயங்களுக்காக ஏற்பாட்டினை ஏற்படுத்தும் பொருட்டு தயாரிக்கப்பட்ட கீழே காணப்படும் அட்டவணையில் விபரிக்கப்பட்டுள்ள மேல் மாகாண சபை அரச சேவை நடவடிக்கை ஒழுங்குவிதிகள் 2015 ஆம் ஆண்டு பெப்பருவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் மேல் மாகாண சபை அரச சேவைக்காக நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டுமென இங்கு அறிவிக்கின்றேன்.

மேலும் இவ்விதிகள் நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தில் மேல் மாகாண சபை அரச சேவைக்காக நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனக்கோவையின் ஏற்பாடொன்றை அல்லது அதன் ஏதாவது அத்தியாயம் ஒன்றைத் திருத்துவதற்கான சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடொன்றின் கீழ் எடுக்கப்பட்ட எந்தவொரு நடவடிக்கைக்கும் பாதிப்பொன்றும் ஏற்படாதபடி இந்த விதிகள் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும் என மேலும் இங்கு அறிவிக்கின்றேன்.

எஸ். அலவி மௌலானா,
மேல் மாகாண ஆளுநர்.

மேல் மாகாண ஆளுநரின் அலுவலகம்,
இல. 98/4, ஹெவலொக் வீதி,
கொழும்பு 5,
2015, சனவரி 01.



அத்தியாயம் - I

மேல் மாகாண அரசு சேவைகள் நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகள்

தாபிதம்

1. ஆளுநர்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியல் யாப்பின் XVII (அ) ஆம் அத்தியாயத்தின் 154 (அ) பிரிவின்படி மாகாண சபை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வாப்பின் 154 (ஆ) பிரிவின்படி சகல மாகாண சபைகளின் பொருட்டும் ஆளுநர் பதவியொன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளதுடன் சனாதிபதி அவர்களால் தனது ஒப்பமிடலின் கீழான அதிகாரத் தத்துவப், பத்திரமொன்றின் மூலமாக ஆளுநருக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

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

2. அதிகாரங்கள்

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

3. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 33 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின்படி மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு தோற்றுவிக்கப்பட்டுள்ளது.

4. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (1) இன் பிரகாரம் மேல் மாகாண ஆளுநரிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மேற்கூறப்பட்டுள்ள பிரிவு 3 இல் சுட்டிக்காட்டியவாறு தோற்றுவிக்கப்பட்ட, மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அச்சட்டத்தின் பிரிவுகள் 32 (2), 32 (3) இன்படி காலத்திற்குக் காலம் கையளிக்கப்பட முடியும்.

5. இத்தாபன நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகளுக்கு பொருள் தேடலின்போது அல்லது அவற்றை ஏற்புடையதாக்கலின் போது யாதேனும் சந்தேகங்கள் ஏற்படுகின்றவிடத்து அல்லது இந்நடைமுறை விதிக்கோவையில் குறித்துரைக்கப்பட்டிருக்கும் சரியான பொருளை மற்றும் அவற்றை ஏற்புடையதாக்க கருதும் நோக்கத்திற்குமிடையே முரண்பாடுகள் எழுகின்றவிடத்து அல்லது இத்தாபன நடைமுறை ஒழுங்குவிதியின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிராத விடயங்கள் இருப்பின் அது தொடர்பான இறுதித் தீர்மானத்தை எடுக்கும் அதிகாரம் மேல் மாகாண ஆளுநருக்குரியதாகும்.

6. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 33 (8) இன்படி மேல் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட யாதாயினும் நியமனம், இடமாற்றம் அல்லது பதவி நீக்கம் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பான வேறு யாதேனும் நிபந்தனைகள், மேற்போந்த 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன் கீழ் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற யாதேனும் நியமனம், இடமாற்றம் அல்லது பதவி நீக்கம் பற்றிய நிபந்தனைகள் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் விதிக்கப்படுகின்ற வேறு யாதேனும் நிபந்தனைகளை மாற்றுவதற்கு, குறைப்பதற்கு அல்லது நீக்குவதற்கான அதிகாரம் ஆளுநருக்குரியதாகும்.

7. வகை கூறும் பொறுப்பு

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்ட ஏற்பாடுகளின்படி மேல் மாகாண ஆளுநரினால் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களை நடைமுறைப்படுத்துகையில் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்கள், முடிவுகள் தொடர்பிலும் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் வாயிலாக அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்கள், முடிவுகள் தொடர்பிலும் உரிய அதிகாரிகள் மேல் மாகாண ஆளுநருக்கு வகை கூறும் பொறுப்புடையோராவர்.

13. 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன் ஏற்பாடுகளின்படி உரிய உத்தியோகபூர்வருக்கு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அவ்வத்தியோகத்தரால் தனக்கு கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அவ்வதிகாரத்தை அரசியல் யாப்பின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபைகள் கட்டளைச் சட்டங்கள் மற்றும் மேல் மாகாண ஆளுநரினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படுகின்ற சட்ட மற்றும் நிர்வாக விதிமுறைகளுக்கமையாகவும் மற்றும் பக்கச்சார்பின்றியும் நியாயபூர்வமாகவும் உண்மைத் தன்மையுடனும், வெளிப்படத்தன்மையோடும் நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

14. மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்கள் தொடர்பில் எவையேனும் சிக்கல்கள் எழுகின்றவிடத்து அதுபற்றி மேல் மாகாண ஆளுநரிடம் உசாவுதல் செய்து தீர்க்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறே 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன் ஏற்பாடுகள் பிரகாரம் அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்றிருக்கும் உத்தியோகத்தருக்குரிய கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்கள் தொடர்பில் எவையேனும் சிக்கல்கள் எழுகின்றவிடத்து அது தொடர்பில் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடமோ அல்லது மேல் மாகாண ஆளுநருடனோ உசாவுதல் செய்து தீர்க்கப்படல் வேண்டும்.

15. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 34 இன் படி எவரேனும் நபரொருவர் தனது பணிகளை நிறைவேற்றுகின்றமை தவிர நேரடியாகவோ அல்லது வேறு வகையிலோ மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் அல்லது அதன் எவரேனும் உறுப்பினருக்கோ, எவையேனும் தீர்மானமொன்று தொடர்பில் செல்வாக்கினைச் செலுத்தினாலோ அல்லது செல்வாக்கினைச் செலுத்த முற்பட்டாலோ அத்தகைய அனைவரும் குற்றமிழைத்தவராகக் கருதப்படுவர். ஜூரிமார் சபையின்றி நடத்தப்படுகின்ற விசாரணையொன்றின் பின்னர் மேல் நீதிமன்றத்தினால் குற்றவாளியாகக் காணப்படுகின்றவிடத்து 1000, ரூபாவிற்கு மேற்படாத தண்டப்பண விதிப்பிற்கு அல்லது ஒருவருடத்திற்கு மேற்படாத கால சிறைத் தண்டனைக்கு அல்லது அத்தகைய தண்டப் பணத்தினையும் சிறைத் தண்டனையையும் கொண்ட இரு தண்டனைகளுக்கும் உட்படுத்தப்படுவார்.

அத்தியாயம் - III

நியமிப்பு

16. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மேல் மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 இன் படி மேல் மாகாண சபையின் அரச சேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், பதவியுளர்த்தல், இடமாற்றதல் பதவியிலிருந்து நீக்குதல் அவர்களது ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு என்பன தொடர்பிலான அதிகாரம் மேல் மாகாண ஆளுநருக்கு உரியதாகும்.

17. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மேல் மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (1) மற்றும் 32 (3) இன்படி ஆளுநருக்கான அதிகாரங்கள் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (2) இன்படி மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடமோ அதற்குரிய உத்தியோகத்தர்களிடமோ கையளிக்கப்பட முடியும்.

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

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

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

21. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணியில் பதவி வெற்றிடமொன்று ஏற்படுகின்றவிடத்து மாத்திரமே நியமனத்தை மேற்கொள்ள முடியும். வெற்றிடங்கள், புதிதாக பதவியொன்றினை உருவாக்குவதனாலோ அல்லது பதவி வகிப்போரது சேவை முடிவுறுத்தப்படுகின்றமையினாலோ மாத்திரமே உருவாக முடியும். பதவியினை வகிப்பவர் சம்பளத்துடன் கூடிய அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறையினை பெற்றிருக்கையில் அல்லது வேறு கடமையின் பொருட்டு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருக்கையில், வேலை இடை நிறுத்தம் செய்யப்பட்டிருக்கையில் அல்லது ஓய்வூதியத்திற்கு முன்னரான விடுமுறையினை பெற்றிருக்கின்றவிடத்து அல்லது பதவி வெற்றிடமாகக் கருதப்படமாட்டாது. எவ்வாறாயினும் அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் கடமையின் அவசியம் கருதி அப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு அல்லது பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமனங்களை செய்யப்பட வேண்டும் என நியமன அதிகாரிக்கு தெரிய வருகின்றவிடத்து மாத்திரமே அத்தகைய நியமனங்களை மேற்கொள்ள முடியும்.

30. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவால் அல்லது பிரதம செயலாளரினால் முன்வைக்கப்படுகின்ற ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அல்லது சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அதற்குரிய உத்தேச திருத்தங்களுக்கு அனுமதி வழங்கும் அல்லது மீள் திருத்தம் செய்யும் அல்லது நிராகரிக்கும் அல்லது தடைசெய்யும் அதிகாரம் ஆளுநருக்குண்டு. அவ்வாறே உரிய அதிகாரிகளிடம் உசாவுதல் செய்தோ ஆளுநரின் பணிப்பின் பேரிலோ மாகாண பொதுச் சேவையின் எந்தவொரு சேவை அல்லது ஏதேனுமொரு பதவிக்குரிய சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பினை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை உருவாக்குமாறு அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுமாறு உரிய அதிகாரிகளினரைப் பணிக்கும் அதிகாரம் ஆளுநருக்குண்டு.

அத்தியாயம் - V

மாகாண அரசு சேவையில் நியமிப்பு பெறுபவதற்குத் தகைமையில்லாதவர்கள்

31. பிரிதொரு மாகாண சபையில் அரசு சேவையில் அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபனத்தில் அல்லது அதிகார சபையொன்றில் அல்லது அரசுக்குரிய கம்பனியொன்றில் சேவையிலீடுபட்டிருந்து தகைமையின்மையின் பேரில் கட்டாய ஓய்வில் அனுப்பப்பட்ட அல்லது சேவை நீக்கம் செய்விப்பதற்குப் பதிலாக கருணை அடிப்படையில் மாற்றேற்பாடாக ஓய்வுபெறச் செய்விக்கப்பட்ட அல்லது தண்டனை அடிப்படையில் ஓய்வுபெறச் செய்யப்பட்ட அல்லது முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பெறுபேறாக சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டோர் அல்லது தாமத பதவியிலின்றும் நீக்கியோர் மேல் மாகாண சபை அரசு சேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றோர்களாவர்.

32. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசிற்கெதிராக புரிந்த குற்றவியல் தவறிற்சாக நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட நபரொருவரும் மாகாணச் சபை அரசு சேவையில் நியமிக்கப்பட்டத் தகுதியற்றவராவர்.

33. யாதேனுமொரு சட்ட ஏற்பாட்டின் கீழ் நீதிமன்றமொன்றில் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட அல்லது குற்றவியல் நடைமுறைக் கோவையின் பிரிவு 449 இன் கீழ் நீதிமன்றமொன்றில் உடனடி விசாரணையின்படி குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட நபரொருவர் மாகாண சபை அரசு சேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றவராவார்.

34. கடன் தீர்க்க வழியற்றவராக பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட நபரும் மாகாண சபை அரசு சேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றவராவர்.

35. இலங்கைப் பிரசையல்லாத நபர் அல்லது பிரசாவுரிமையற்ற நபரும் மாகாண சபை அரசு சேவையில் நியமனம் பெறத் தகுதியற்றவராவர்.

அத்தியாயம் - VI

நியமிப்புகளை நெறிப்படுத்தும் நியதிகளும் நிபந்தனைகளும்

36. மாகாண சபை அரசாங்க சேவையின் சகல ஊழியர்களும் தமது பதவிகளை மக்களுக்கு வகைகூறும் பொறுப்படையவர்களாகக் கருதி செயற்பட வேண்டும். மாகாண சபை சேவையில் நியமனம் பெறுகின்ற சகலரும் அப்பதவிக்குரிய கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் தேசத்தினதும் தேச மக்களினதும் மேம்பாட்டின் பொருட்டு தளராத ஊக்கத்துடன் நிறைவேற்றுகல் வேண்டும்.

37. மாகாண சபை அரசு சேவையின் சகல ஊழியர்களும் அரசு கொள்கைகளுக்கும், ஆளுநரினாலும், மாகாண சபை பொதுச் சேவை ஆணைக் குழுவினாலும் மாகாண அரசாங்க சேவை தொடர்பில் காலத்திற்கு காலம் விதிக்கப்படுகின்ற சட்ட ஒழுங்கு விதிகளுக்கு இசைவாக தமது கடமைப் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுகல் வேண்டும். மேலும் தாபன விதிக்கோவை, நிதிப் பிரமாணம், மாகாண நிதி ஒழுங்கு விதிகள், மாகாண சபையின் நியதிச் சட்டங்கள், மாகாண அரசாங்க சேவைகளுக்குரியதான அரசாங்கத்தின் பிற ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் இந்நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள் என்பவற்றிற்கும், காலத்திற்கு காலம் அது தொடர்பில் வெளியிடப்படும் திருத்தங்களுக்கும் உட்பட்டவராதல் வேண்டும்.

38. மாகாண அரசு சேவையின் நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றிற்கு நியமனத்தைப் பெறுகின்ற சகலரும் விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு அல்லது தபுதாரர் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு பங்களிப்பை செய்ய வேண்டும். இதன் பொருட்டு செலுத்தப்பட வேண்டிய உறுப்புரிமைத் தொகை அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படுகின்ற ஏற்பாடுகளை அடியொற்றியதாக அமையும்.

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

40. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேல் மாகாணத்தின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவை புரியும் கடப்பாடுடையவராவர்.

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

42. அவ் வைத்திய பரிசோதனை சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளுக்கமைவாக அரசு வைத்தியசாலை ஒன்றில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

43. மாகாண சபை அரசு சேவைகளுக்குரிய பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்யப்படுகின்ற அனைவரும் அரசியல் யாப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் அட்டவணைகளில் காட்டப்பட்டிருக்கும் சத்தியம் அல்லது உறுதியுரையை செய்தல் வேண்டும்.

44. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமிக்கப்படுகின்ற சகல உத்தியோகத்தர்களும், அரசு கொள்கைகளுக்கு அமைவாக, விதித்துரைக்கப்பட்டவாறான சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

45. மாதாந்த வேதனம் பெறுகின்ற மாகாணச் சபை அரசு ஊழியரொருவர் தனது பதவியிலிருந்து விலக விரும்பினால், இவ்வொழுங்கு விதிகளின்படி தனது நியமனக் கடிதத்தில் வேறுவிதமாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி ஆகக் குறைந்தது ஒரு மாதத்திற்கு முன்னராக அதுபற்றி நியமன அதிகாரிக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரி அதற்கு உடன்படுவாராயின் மட்டும் அதன் பொருட்டு ஒரு மாத வேதனத்திற்கு சமமான தொகையை மாகாண சபைக்குச் செலுத்தி அவர் பதவியிலிருந்து விலக முடியும். எவ்வாறிருப்பினும் மாகாண சபை அரசு சேவையிலான உத்தியோகத்தரினது பதவி விலகலானது நியமன அதிகாரியினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னரே செயல் வலுப்பெறும்.

46. அமய, ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்தர்களது சேவையினை கால அவகாசம் வழங்காது நியமன அதிகாரி முடிவுறுத்த முடியும்.

47. மாகாண அரசு சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படாத மாதாந்த வேதனம் பெறும் உத்தியோகத்தர்களது நியமனம், நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கமைவாக அதனை முடிவுறுத்த நியமன அதிகாரி கருதுவாராயின் அதன் பொருட்டு அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு ஒரு மாத கால அவகாசத்தை வழங்குதல் வேண்டும்.

48. மாகாண அரசு சேவையில் உள்ள பதவியொன்றிற்கு மாகாண அரசு உத்தியோகத்தரொருவர் பொய்யான, தவறான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது வேறு எவராயினும் தொடர்புடைய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்து நியமனம் பெற்றுள்ளார் என்பது அவர் கடமைகளை ஆரம்பித்த பின்னர் ஏதேனும் சந்தர்ப்பத்தில் நிரூபணமாகின்றவிடத்து அத்தகைய உத்தியோகத்தருக்கு அது குறித்து விளக்கமளிப்பதற்கான சந்தர்ப்பத்திற்கு உட்பட்டு நியமனம் சூனிய மற அதிகாரமற்றதாகக் கருதப்பட்டு அக்குற்றம் நிரூபிக்கப்படுகின்றவிடத்து அவரது நியமனம் இரத்துச் செய்யப்பட வேண்டும். இந்நியமனம் பொய்யான, தவறான, பிழையான ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் பெறப்பட்டுள்ளமை ஊர்ஜிதப்படுத்தப்படின் அதற்கெதிராக குற்றவியல் தண்டனைக் கோவைக்கு அமைவாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அத்தியாயம் - VII

நியமிப்புகள் தொடர்பில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

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

50. ஆளுநரின் அதிகாரக் கையளிப்பிற்குட்பட்டு மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் உரிய ஆட்சேர்ப்பு திட்டங்களுக்கும், சேவைப் பிரமாணங்களுக்கும் அமைவாக உத்தியோகத்தர்களை தெரிவு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் தரங்களுக்கிடையிலான பதவியுயர்வு வழங்கலும் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

51. ஆளுநரின் அதிகார கையளிப்பிற்கும், எதிர்காலத்தில் கையளிக்கப்பட இருக்கின்றதுமான அதிகாரங்களுக்கும் உட்பட்ட வகையில் நியமன அதிகாரி சேவைப்பிரமாணங்களுக்கும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களுக்கும் அமைவாக பதவிகளுக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், தெரிவு செய்தல் மற்றும் பதவியுயர்வு வழங்குதல் என்பவற்றை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

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

53. மேற்காட்டிய பிரிவு 52 இன்படி உரிய ஆவணங்கள் பெறப்பட்டதன் பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட பரீட்சை அல்லது நேர்முகப்பரீட்சை, சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைவாகவும் அதன் பொருட்டு அச்சந்தர்ப்பத்தில் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கும் புள்ளி வழங்கல் முறைமைக்கு அமைவாகவும் நடாத்தப்பட்டுள்ளமையிட்டு திருப்தி காண்பதுடன் நேர்முகப்பரீட்சை சபையின் சிபாரிசுகளிருப்பின் அவற்றையும் கருத்தில் கொண்டு எழுத்துப் பரீட்சை அல்லது நேர்முகப்பரீட்சையின் போது பெற்றுக்கொண்ட அதிகூடிய புள்ளிகளினது ஒழுங்கின்படியும், ஆட்சேர்ப்புத் திட்ட ஏற்பாடுகளின்படியும், நியமன அதிகாரியினால் நபர் ஒருவர் / நபர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். தேர்வு செய்தல் தொடர்பில் அவசியமான மாற்றங்கள் இருப்பின் அவற்றினை உள்ளடக்கியதாக பின்னிணைப்பு 1 மற்றும் 2 இற்கு அமைவாக நியமன அதிகாரியால் நியமனக் கடிதம் வழங்கப்படவேண்டும்.

54. நாடளாவிய சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள், மாகாண அரசு சேவைகளுக்கான பதவிகளுக்கு நியமிக்கப்படுகையில் உரிய நியமன அதிகாரியினால் அவ்வுத்தியோகத்தர்களுக்கு முறையான நியமனக் கடிதங்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

நியமிப்புகள் தொடர்பிலான பொது நிபந்தனைகள்

55. நியமன அதிகாரி சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு அமைவாக நியமன நடவடிக்கைகள் அதிகாரியினால் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

56. சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சைக்குமுனின் தலைவராக மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் உட்பட குறைந்தது மூன்று உறுப்பினர்களை உள்ளடக்கியதாக நேர்முகப் பரீட்சைக்குமு அமைய வேண்டும். இருப்பினும் அதன் உச்ச எண்ணிக்கை ஐந்தாக மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருக்கும். சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு விதமாக குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி அந்நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் ஒரு உறுப்பினர் வெற்றிடம் நிலவுகின்ற அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்திலிருந்து நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறே சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் ஆகக் குறைந்தது ஒரு பெண் உறுப்பினரையேனும் நியமிக்க வேண்டும். அவசியமேற்படின் மத்திய அரசின் அல்லது வேறு மாகாண சபையின் உத்தியோகத்தரொருவரை இந் நேர்முகப் பரீட்சைக் குழு உறுப்பினராக நியமிக்க முடியும்.

57. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படவுள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை, ஏற்புடையவிடத்து எழுத்து மூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் அல்லது அவை இரண்டிலும் அவர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்கில் விடயத்துக்கேற்ப நிலவுகின்ற வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையின் பிரகாரம் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

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

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

60. ஒரு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையானது அதன் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு பின்வரும் ஆவணங்கள் அதற்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

- (அ) சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் ;
- (ஆ) விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்ட விளம்பரம் ;
- (இ) தகைமைகள் பற்றி சுருக்கப் பொழிப்புடன் நேர்முகப் பரீட்சை அட்டவணை ;
- (ஈ) நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை ;
- (உ) அது முறைமையில் அமைந்த நேர்முகப் பரீட்சையாக இருக்குமிடத்து நியமன அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புள்ளியிடல் திட்டமும் அது தொடர்பான வேறு ஆவணங்களும்.

61. விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் பூரண அமர்வினால் மட்டுமே நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சையில் புள்ளிகளைப் பதிவு செய்வதில் ஒரு காபன் பேனா அல்லது அழிக்க முடியாத மையுடனான பேனா உபயோகிக்கப்படுதல் வேண்டும். பென்சில்கள் உபயோகிக்கப்படலாகாது. நேர்முகப் பரீட்சை சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் நேர்முகப்பரீட்சை நடைபெறும் எல்லா நேரங்களிலும் பிரசன்னமாகி இருத்தல் வேண்டும்.

62. நேர்முகப் பரீட்சை முடிவடைந்த உடன் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் விண்ணப்பதாரர்கள் பெற்ற புள்ளிகளின் ஒழுங்கில் திறமை அடிப்படை நிரலை தயாரித்தல் வேண்டும். அதனை நேர்முகப்பரீட்சை அட்டவணையில் சேர்த்துக் கொள்வதுடன் சான்றுப்படுத்தவும் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை உறுப்பினர்கள் அத்தகைய அட்டவணைகளின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

63. ஓர் எழுத்துமூலப் பரீட்சைக்கு அல்லது ஒரு தொழில் சார் தேர்வுக்கு அல்லது அவை இரண்டுக்கும் பின்னர் புள்ளிகளை வழங்குவதற்காக நேர்முகப் பரீட்சையொன்று நடாத்தப்படவேண்டியிருக்குமிடத்து எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார் தெரிவில் அல்லது அவை இரண்டிலும் விண்ணப்பதார்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகள் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்கு வழங்கப்படலாகாது. எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் அல்லது அவை இரண்டிலும் பெற்ற பெறுபேறுகள். நியமன அதிகாரியினால் நியமிப்புகள் தொடர்பில் இறுதித் தீர்மானம் ஒன்றை எடுக்கும் வரைக்கும் எக்காரணத்தின் பொருட்டும் பகிரங்கப்படுத்தப்படலாகாது. அதன் அந்தரங்கத்தன்மை அதி உச்சமாக பேணப்படுதல் வேண்டும்.

64. முறைமைப்படுத்தப்படாத நேர்முகப் பரீட்சையாக இருக்குமிடத்து அது விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சான்றிதழ்களை சரிபார்க்கும் நோக்கத்திற்காக மட்டுமே நடாத்தப்படல் வேண்டும்.

65. சகல நேர்முகப் பரீட்சைகளும் தொழில்சார் தேர்வுகளும் நடாத்தப்படுவதற்கு முன்னராக இவ்விதிமுறைகள் பற்றி அந்நேர்முகக் குழு உறுப்பினர்களது கவனத்திற்கு கொண்டுவர நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

66. திறமை ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்ட திறமை நிரலை அடிப்படையாகக் கொண்டு நியமிப்புகளை செய்யுமிடத்து கடைசி வெற்றிடத்திற்கு அல்லது வெற்றிடங்களுக்கு சமமான புள்ளிகளைப் பெற்ற பல விண்ணப்பதாரர்கள் இருக்குமிடத்து சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப நேர்முகப் பரீட்சையின் அல்லது எழுத்துமூலப் பரீட்சையின் அல்லது தொழில்சார் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் வெற்றிடத்தை அல்லது வெற்றிடங்களை நிரப்புவது தொடர்பான இறுதித் தீர்மானம் எடுத்தல் நியமன அதிகாரியைச் சார்ந்ததாகும்.

67. ஆட்சேர்ப்பானது போட்டிப் பரீட்சை ஒன்றின் பெறுபேறுகள் மீது மட்டுமே செய்யப்படுமிடத்து நியமிப்பானது போட்டிப் பரீட்சையில் விண்ணப்பதாரர்களினால் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை அடிப்படையில் மட்டுமே செய்யப்படல் வேண்டும்.

68. நியமன அதிகாரி எழுத்துமூலப் பரீட்சை, நேர்முகப் பரீட்சை, தொழில்சார் தேர்வுகளின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் நியமிப்புகளை செய்கின்றவிடத்து விண்ணப்பதாரர் ஒவ்வொருவரும் எழுத்துப் பரீட்சை, நேர்முகப் பரீட்சை, தொழில்சார் தேர்வு ஆகியவற்றின் மொத்தப் புள்ளிகளின் திறன் ஒழுங்கில் நியமிப்புகளை செய்தல் வேண்டும்.

நியமிப்பிற்கு பின்னர் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

69. நியமன அதிகாரியினால் மாகாண அரசு சேவையில் குறிப்பிட்ட பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டு அனுப்பப்பட்ட நியமிப்பு கடிதம் ஒன்றை பெற்ற ஆளொருவர் பின்னிணைப்பு 3 இல் உள்ள மாதியின் பிரகாரம் நியமன அதிகாரிக்கு அப்பதவிக்கான நியமிப்பு கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைக்கு உட்பட்டு அதனைத் தான் ஏற்றுக்கொள்கின்றாரா அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளவில்லையா என்பதை எழுத்துமூலம் உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

70. நியமிப்பு கடிதத்துக்கு அமைவாக நியமிப்பை ஏற்றுக்கொள்ளும் நபரின் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது நியமிப்பு அதிகாரியின் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிருவனத் தலைவரின் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

71. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமனம் பெறுநர் தான் நியமனத்தினை பெற்றுக்கொண்ட ஒரு மாதத்தினுள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியல் அமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் அட்டவணைகளில் உள்ள படிவத்தில் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு நியமன அதிகாரியின் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் முன்னிலையில் உறுதியுரையை வெளிப்படுத்தல் அல்லது சத்தியப்பிரமாணம் செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய நியமனம் பெறுநர் உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தை செய்வதற்கான ஒழுங்குகளை செய்வது அத்தகைய அதிகாரிகளின் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். நியமிப்பு பெறுநர் விதித்திரைத்த காலப்பகுதியினுள் அத்தகைய உறுதியுரையை வெளிப்படுத்துவதற்கு அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தை செய்வதற்கு தவறும் பட்சத்தில் அவரது நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டுவிடும். ஆயினும் அந்த தாமதம் நியமனம் பெறுபவர் உடையதாதல் வேண்டும்.

72. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமிப்பு பெறுநர் கடமைகளை பொறுப்பு ஏற்கும் முதலாவது நாளிலேயே சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் தான் வேலைக்கு வந்துள்ளதாக உறுதிப்படுத்தி பின்னிணைப்பு 4 இல் உள்ளவாறு கடிதம் ஒன்றை கையளித்தல் வேண்டும்.

73. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமிப்பு பெறுநர் கடமைகளை பொறுப்பேற்கும் போது பின்வரும் ஆவணங்களை நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும்.

- (i) தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி ;
- (ii) பிறப்பு பதிவு சான்றிதழ் ;
- (iii) ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தில் குறிப்பிட்டவாறு அப்பதவிக்கான அடிப்படை கல்வித் தகைமைகளையும் ஏதேனும் பிற கல்வித் தகைமைகளையும் தொழில்சார் தகைமைகளையும் உறுதிப்படுத்தும் மூலச்சான்றிதழ்களும் அவற்றின் ஒரு சோடி பிரதிகளும், (மூலச் சான்றிதழ்களுடன் பிரதிகளை சரிபார்த்த பின்னர் உரிய அதிகாரியானவர் மூலச்சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் என சான்றுப்படுத்தி கையொப்பமிடுதல் வேண்டும் என்பதுடன் அதன் பின்னர் பிரதிகளை அதிகாரி வைத்திருத்தல் வேண்டும். மூலச் சான்றிதழ்கள் உத்தியோகத்தருக்கு திருப்பி கொடுக்கப்படல் வேண்டும்) ;

- (iv) திருமணம் முடித்திருந்தால் திருமண சான்றிதழ்களும் வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழும் பிள்ளைகள் இருந்தால் பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரதிகள் ;
- (v) படிவம் பொது 160 இல் சேவை உடன்படிக்கை ;
- (vi) படிவம் பொது 261 இல் சொத்துக்களின் பிரகடனம் ;
- (vii) 1988 ஆம் ஆண்டின் 77 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தின் மூலம் திருத்தப்பட்ட 1975 ஆம் ஆண்டின் 1 ஆம் இலக்கச் சொத்துக்களையும் பொறுப்புக்களையும் வெளிப்படுத்துதல் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவான சொத்துக்கள், பெறுப்புக்கள் பற்றிய வெளிப்படுத்துதல் ;
- (viii) நிரந்தர அல்லது தற்காலிக வதிவிட முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின் அஞ்சல் முகவரி (இருப்பின்) ;

74. மாகாண அரசு சேவையில் நியமிப்பு பெற்றவர் கடமைக்கு வருகை தந்த பின்னர் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் இந்த உத்தியோகத்தருக்காக மேலே உள்ள 73 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களையும் இப்பிரிவில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் ஆவணங்களையும் கொண்ட பெயர் வழங்கோவையை திறந்து அதை இற்றைவரையானதாக பேணி வைத்திருப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- (i) நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி ;
- (ii) அரசியல் யாப்பின் 4 ஆம் மற்றும் 7 ஆம் உப அட்டவணைகளின்படி உரிய உத்தியோகத்தர்களினால் வெளிப்படுத்தப்படுகின்ற சத்தியம்/உறுதியுரை ;
- (iii) சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் உரிய பதவிக்கான நியமனத்தை பொறுப்பேற்றமை பற்றி வழங்கியுள்ள கடிதம் ;
- (iv) வரலாற்றுத் தாள் ;
- (v) விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் அல்லது தபுதார்கள்/அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் பிரதி ;
- (vi) நியமிப்பு தன்மைக்கேற்ப தேவைப்படுத்தப்படுமிடத்து பிணைப்பணம் வைப்புச் செய்தமைக்கான சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி ;
- (vii) படிவம் சுகாதாரம் 169 மீதான மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கை.

75. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் கடமைக்கு அறிவித்தவுடன் நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அந்த உத்தியோகத்தரை தமது அலுவலகத்தில் உள்ள ஒரு கூறுடன் அல்லது கிளையுடன் அல்லது தமக்குக் கீழ் உள்ள பிறதொரு அலுவலகத்துடன் அல்லது நிலையத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும். இதைப் போலவே குறித்த அலுவலகத்தின் தலைவர் தாமதமின்றி உத்தியோகத்தருக்கு அவரது கடமை நிரலை கையளித்தல் வேண்டும்.

76. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவைக்கு வந்து சேர்ந்தவுடன் நியமன அதிகாரி அந்த உத்தியோகத்தர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுள்ளதாக கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும் .

77. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமிப்பை வெளியிடல் ஒரு சட்டத் தேவைப்பாடாக இருக்குமிடத்து அத்தகைய நியமிப்பை அரசாங்க வர்த்தமானியில் வெளியிடுவதற்கு உடனடி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

78. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தருக்கு கடமைகள் குறித்து ஒதுக்கப்பட்டவுடன் நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அவருடைய சேவைகளை கூடுதலான வினைத்திறனுடனும் விளைத் திறனுடனும் பெற்றுக் கொள்வதற்காக நியமனத் திசுதியிலிருந்து ஒரு வருடத்துக்குள் அல்லது தேவைக்கேற்ப அவருக்கு பயிற்சி வழங்குதல் வேண்டும். சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏதாவது பயிற்சி குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் இடத்து அப்பயிற்சியானது அதன் கண் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை நிறைவேற்றக்கூடிய முறையில் வழங்கப்படல் வேண்டும். அத்தகைய பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில் உரிய முறையில் பங்கு பற்றுவதும் அந்த உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

79. மாகாண அரசு சேவைக்கு புதிதாக சேர்ந்த மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய மருத்துவ அறிக்கை அரசாங்க மருத்துவ மனையொன்றின் மாவட்ட மருத்துவ உத்தியோகத்தரினால் வழங்கப்படல் வேண்டும். அது நியமிப்பு வழங்கப்பட்டதிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இம் மருத்துவ அறிக்கையை குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய குறித்த உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

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

முன்னாள் படைச் சேவையாளர்களுக்கு சலுகைகள்

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

(i) வயது எல்லை :

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

(ii) கல்வித் தகைமைகள் :

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகம் ஒன்றிலிருந்து பெறப்பட்ட பட்டம் ஒன்று கல்வித் தகைமைகளாக விதித்துரைக்கப்பட்ட பதவி ஒன்று தகுந்த பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட ஆகக் குறைந்த கல்வித் தகைமைகளுக்கு உடன்பின்பாக தகைமையை அவர் பெற்றிருக்கும் இடத்து அவர் விதித்துரைக்கப்பட்ட கல்வித் தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பவராக கருதப்படல் வேண்டும்.

(iii) தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகள் :

படைத்தாங்கு சேவைகளில் இயைபுள்ள தொழில் நுட்ப கூறுகளில் பணியாற்றி தேர்ச்சிகளையும் அனுபவத்தையும் பெற்ற முன்னாள் படை சேவையாளர் வேண்டப்படும் தொழில் நுட்ப மற்றும் தொழில் சார் தகைமைகளை கொண்டிருப்போராக கருதப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - VIII

தகுதிகாண் காலப்பகுதி, பதில் கடமைக் காலப்பகுதி மற்றும்
பதவியில் உறுதிப்படுத்தல்

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

83. மாகாண அரசு சேவையில் நிரந்தரப் பதவி வகிக்கும் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் அரசாங்க சேவையில் பிற்தொரு நிரந்தரப் பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் போது ஓராண்டு காலப்பகுதிக்கு பதில் கடமைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

84. தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு அல்லது பதில்கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டு நியமிப்பு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண அரசு சேவைக்கான தமது தகுதியை அக்காலப்பகுதியில் தமது நியமிப்புக் கடிதத்தினால் தன் மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள கடப்பாடுகள், பொறுப்புகளை ஊக்கம் தளராமல் பூர்த்தி செய்வதன் மூலமாகவும் நன்னடத்தையின் மூலமாகவும் திறமையாக சேவையாற்றி நிறுபித்தல் வேண்டும்.

85. அவரது தகுதிகாண் நிலைக் காலப்பகுதியின் போது, அவரை நிரந்தரமாக தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு அவர் பொருத்தமற்றவர் எனும் சந்தேகத்தை அவரது எவையேனும் போக்குகள் காட்டுமிடத்து அவர் உடனடியாக எச்சரிக்கப்பட்டு அவரது குறைகளை திருத்துவதற்கான உதவிகளை நிர்வாக அதிகாரி இயன்றவரையில் வழங்குதல் வேண்டும். ஏதாவது பாரதாரமான செயலுக்கு அல்லது விடுகைக்கு அல்லது ஏதாவது நடத்தை அல்லது பண்பு சார்நலன் கோளாறுக்காக அவர் மீது பிரயோகிக்கப்பட்ட கண்டிப்பு தொடருமாயின் அது அவரது பதவி உறுதிப்படுத்தலை தடுக்கக்கூடும் அத்தகைய நிலை பற்றி அவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்பட்டு அதை அவர் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான கையொப்பத்தை அவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அத்தகைய பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய ஏற்பு, உத்தியோகத்தர் அவரது குறைகளுக்காக எச்சரிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதையும், திருந்துவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் உறுதி செய்வதாக அமையும்.

86. தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவருக்கு எதிராக துர்நடத்தைக்கான குறித்த சந்தர்ப்பங்களைக் கூறமுடியாமல் இருப்பினும் கூட அவரது சுபாவம், நடத்தைப் பாங்கு ஆகியனவும் பிற குறைகளும் காரணமாக அவர் அரசாங்க சேவையில் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு பொருத்தமற்றவர் என நிர்வாக அதிகாரி அறிக்கையிடும் பட்சத்தில் அவரது சேவையை முடிவுறுத்துவது நியமன அதிகாரியின் கடமையாதல் வேண்டும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு அவரை இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தையும் உரிய கோவையில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதுடன் அவரது தீர்மானத்துக்கு ஆதரவளிக்கும் எல்லா ஆவணங்களையும் பாதுகாப்பாக பேணப்படுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். முடிவுறுத்தும் கடிதம் அவசியமான மாற்றங்களுடன் பின்னிணைப்பு 6 இல் உள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

87. திணைக்களத் தலைவர் தகுதிகாண் காலத்தின் முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டின் இறுதியில் பின்னிணைப்பு 05 இன்படி மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றை தயாரித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு அறிக்கையையும் பெற்றுக்கொண்டதன் மேல் அது மிக்க கவனத்துடன் பரிசீலிக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் தேவையானவிடத்து ஏதாவது குறை குறித்து அவர் எச்சரிக்கப்படுதல் வேண்டும். இறுதி மீளாய்வு அறிக்கையானது முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டு அறிக்கைகளுடன் தகுதிகாண் காலப்பகுதி முடிவுறுவதற்கு ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் நியமன அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். தகுதிகாண் காலப்பகுதி காலாவதியாகும் முன்னர் மூன்று அறிக்கைகளும் நியமன அதிகாரியினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு தகுதிகாண் காலப்பகுதியை உறுதிப்படுத்துவதற்கான அல்லது நீடிப்பதற்கான கட்டளையைப் பிறப்பித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவ்வாறான தீர்மானம் உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

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

89. உத்தியோகத்தர் அவரது குறைகளை திருத்துவதற்கு அவருக்கு கால அவகாசம் வழங்கப்படவேண்டும் என நியமன அதிகாரி கருதினால் அவரது தகுதிகாண் காலப்பகுதி, ஆகக்கூடியது மூன்று வருடங்கள் என்பதற்கு அமைவாக, ஒரு தடவையில் ஒரு வருடம் எனும் அடிப்படையில் நீடித்து அவரது ஆண்டு வேதன ஏற்றத்தையும் ஒத்தி வைக்கலாம்.

90. தகுதிகாண் காலப்பகுதியை நீடித்த ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் திணைக்களத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 5 இல் உள்ளவாறான மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கைகள். அவரது பதவியில் அவரை உறுதிப்படுத்துவதனை தடுக்கக் கூடிய குறைகளை வெளிப்படுத்துவனவாக இருக்குமிடத்து, உத்தியோகத்தரின் தகுதிகாண் காலத்தை 87 ஆம், 89 ஆம் பிரிவுகளுக்கு அமைவாக நீடிப்பதோ அல்லது நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதோ நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், நியமன அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தும் உரிய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பம் ஒன்றில் நியமன அதிகாரி அத்தீர்மானத்தை நியாயப்படுத்தும் ஆவணங்கள் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

91. மாகாண அரசு சேவையில் நிரந்தர பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண அரசு சேவையின் பிரிதொரு நிரந்தர பதவியில், ஒருவருட பதில் கடமைக் காலப்பகுதிக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து திணைக்களத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 5 இன் வண்ணம் மீளாய்வு அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.

92. அத்தகைய மீளாய்வு அறிக்கை அவரது பதவியில் அவரை உறுதிப்படுத்துவதனை தடுக்கக்கூடிய எவையேனும் குறைகள் இருப்பதை வெளிப்படுத்துமிடத்து அதுபற்றி அவ் உத்தியோகத்தருக்கு உடனடியாக எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் திணைக்களத் தலைவரால் உரிய நேர் வழிகாட்டல் வழங்கப்பட வேண்டியதுடன் நியமன அதிகாரி உத்தியோகத்தரின் வருடாந்த சம்பள ஏற்றத்தைப் பிற்போட்டு அவரது பதில் கடமைக் காலப்பகுதியை ஒரு தடவைக்கு ஒரு வருடம் என்ற முறையில் ஆகக்கூடியது மூன்று வருடங்கள் வரை நீடிக்கலாம்.

93. ஒவ்வொரு நீடிக்கப்பட காலப்பகுதியின் இறுதியிலும் பின்னிணைப்பு 5 இன் வண்ணம் திணைக்களத் தலைவரால் தயாரிக்கப்பட்ட மீளாய்வு அறிக்கைக்கு இணங்க உத்தியோகத்தர் முன்னேற்றம் எதனையும் நிரூபிக்காதவிடத்து, உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை மேற்குறிப்பிட்ட பிரிவிற்கு அமைவாக நீடித்தல் அல்லது முடிவுறுத்தல் நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாதல் வேண்டும். அவரது நியமனம் முடிவுறுத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் அப்பதவியில் வெற்றிடம் இல்லாதிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் அதிகப்படியான ஒருவர் என்ற அடிப்படையில் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் நியமன அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்துக்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தும் இயைபுடைய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அத்துடன் அவரது தீர்மானத்துக்கு ஆதரவளிக்கும் ஆவணங்கள் அனைத்தும் பாதுகாப்பாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும். பதவி முடிவுறுத்தல் கடிதம் பின்னிணைப்பு 7 இன் வண்ணம் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

94. தகுதிகாண் காலத்தில் அல்லது பதில்கடமைக் காலத்தில் இருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமது தகுதிகாண் காலப்பகுதியை அல்லது பதில் கடமை காலப்பகுதியை பூர்த்தி செய்ததன் மேல் அவ்வுத்தியோகத்தர் அப்பதவியில் உறுதிப்படுத்துவதை அல்லது தகுதிகாண், பதில்கடமை காலப்பகுதி நீடிக்கப்படுவதை அல்லது நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுவதை நியமன அதிகாரி உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அவரது தகுதிகாண் காலப்பகுதி அவரது கட்டுப்பாட்டினுள் வரும் காரணங்களின் மீது நீடிக்கப்பட்டிருந்தால், அவரது வேதன ஆண்டேற்றம் அவர் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படும் வரையில் கட்டாய உறுதி நிறையில் வைத்தல் வேண்டும். எனினும் அத்தகைய தீர்மானங்கள் அனைத்தும் நியமன அதிகாரியினால் உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

95. தேவைப்பாடுகள் அனைத்தும் உரிய திசையில் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளவிடத்து மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நிரந்தர பதவியில் உறுதிப்படுத்துவதானது நியமன அதிகாரியினால் முறையான கடிதம் வழங்கப்பட்டதன் பின்னரே செயல் வலுப்பெறும். அத்தகைய கடிதம் வழங்கப்படும் வரையில் அம்மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் அவரது நியமனத்தில் உறுதி செய்யப்படாதவராகவே கருதப்படுவார். தேவைப்பாடுகள் அனைத்தும் நிறைவு செய்யப்பட்ட பின்னரும் கூட கடிதம் வழங்குவதில் தாமதம் ஏற்பட்டதன் மூலம் உத்தியோகத்தருக்கு ஏற்படக்கூடிய ஏதாவது கடும் மனநோவைத் தவிர்ப்பதற்கு உரிய நியமன அதிகாரி அத்தகைய கடிதங்கள் முறைப்படி தாமதமின்றி வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதை மனதிற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

104. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் உள்ள வெற்றிடமான பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமனம் செய்வதற்கு 101 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் எவரும் இல்லாவிடத்து அப்பதவியின் கடமைகளைப் புரிவதற்கு நியமன அதிகாரி மிகப் பொருத்தமான மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்கலாம்.

105. குறிப்பிட்ட பதவியொன்றுக்கே உரித்தான ஏதாவது உத்தியோகபூர்வ கொடுப்பனவு மற்றும் சலுகைகளை அப்பதவியின் பொருட்டு பதில் கடமை புரியும் அல்லது கவனிக்கும் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் அவ்வாறு பதில் கடமை புரியும் அல்லது கவனிக்கும் காலப்பகுதியின் போது அனுபவிக்கலாம். அவரது பதில் கடமை நியமனம் அல்லது கவனிக்கும் காலப்பகுதி முடிவுறுத்தப்பட்டபின் அவர் அத்தகைய சலுகையை அல்லது படியைக் கோருவதற்கு உரித்துடையவர் அல்லர்.

106. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குறித்த ஒரு பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு அல்லது அப்பதவியின் கடமைகளை கவனிப்பதற்கு நியமிக்கப்படலாம். ஆயினும் அப்பதவி தற்போது அவ்வுத்தியோகத்தர் வகிக்கும் பதவியிலும் அதியுயர்ந்ததாக அல்லது அதனை ஒத்ததாக இருத்தல் வேண்டும்.

107. மாகாண அரசு சேவையின் எவ்வேனுமொரு உத்தியோகத்தர் யாதேனுமொரு பதவியில் பதில் கடமைபுரிய அல்லது அதற்குரிய கடமைகளைக் கவனிப்பதற்காக நியமிக்கப்படுவதனால் அப்பதவிக்கான உத்தியோகத்தருக்கு அத்தகைய பதவியின் பொருட்டு விசேட உரித்தோ அல்லது சேவைப் பிரமாணம் மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் கீழ் விசேட சலுகையினையோ அல்லது விசேட புள்ளிகளையோ வழங்குதலாகாது. பதவியொன்றிற்குரிய பதில் கடமையாற்ற அல்லது அதற்கான கடமைகளை நிறைவேற்றும்பொருட்டு உத்தியோகத்தரை நியமிக்கின்ற நியமன அதிகாரியினால் அந்நியமனம் வழங்கப்பட்டிருந்தாலன்றி அவருக்கு மேலதிக ஊதியம் வழங்கப்படலாகாது. வெற்றிடமேற்பட்ட பதவியொன்றிற்கான பணிகளை கவனிக்கும் பொருட்டு திணைக்கள வேலை ஒழுங்குகளின் கீழ் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு அக்கடமைகளை கவனிப்பதற்காக எதுவித மேலதிக ஊதியங்களையும் பெற உரித்தற்றவராவர்.

அத்தியாயம் - X

வினைத் திறன் காண்தடை தாண்டல்

108. மாகாண அரசு சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள சகல உத்தியோகத்தர்களுக்கும் ஏற்புடையதாகும் வண்ணம் வினைத்திறன்காண் தடை/தடைகள் இருத்தல் அவசியமாகும். இது ஒவ்வொரு பதவிக்குரிய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திலும் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்புகளிலும் குறிப்பிடப்படுவது மட்டுமன்றி நியமனக் கடிதத்திலும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

109. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு அல்லது உயர் பதவியொன்றிற்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்படுவதற்கு அல்லது குறித்தவொரு சம்பளப் படி நிலையைத் தாண்டிச் செல்வதற்கு மேற்கூறிய வினைத்திறன்காண் தடைகளின் தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

110. சேவைப் பிரமாணத்தின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் அவசியமாக்கப்பட்டுள்ளவாறு வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்கு பொறுப்பாக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியினால் விதந்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு உரிய கால எல்லைக்குள் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை நடத்தப்படுதல் வேண்டும். வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையினை நடத்த வேண்டிய அதிகாரி யார் என்பது பற்றி சேவைப் பிரமாணத்திலோ அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திலோ குறிப்பிடப்பட்டிராத சந்தர்ப்பங்களில் அத்தகைய வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை நியமன அதிகாரி அல்லது அந்நியமன அதிகாரியினால் பெயர் குறிப்பிடப்படும் உத்தியோகத்தரினால் நடாத்தப்படும்.

111. மாகாண அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வினைத்திறன்காண் தடையைத் தாண்டிச் செல்லத் தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்த பின்னர் அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளமையை அறிவிக்கும் கடிதத்தை பின்னிணைப்பு 8 இல் காட்டியுள்ளவாறு நியமன அதிகாரியினால் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு தாமதமின்றி அனுப்பி வைக்கப்படுவதுடன் அதன் சான்றுபடுத்திய பிரதியொன்று அவ்வுத்தியோகத்தரது அடுத்த வேதன ஏற்றத்திற்கு அனுமதியை வழங்கும் பொருட்டு உரிய படிவத்துடன் இணைப்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

112. மாகாண அரசு சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய திகதியில் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்ய இயலாது போகின்றவிடத்து அத்திகதி தொடக்கம் அவரது வேதன ஏற்றத்தை இடைநிறுத்தி வைப்பதற்கு நியமன அதிகாரியினால் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அதுபற்றி உத்தியோகத்தருக்கும் உரியவாறு தெரியப்படுத்துவதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

113. வினைத்திறன்காண் தடையினைத் தாண்டுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை உரிய திகதியில் பூர்த்தி செய்யத் தவறுகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு அத்தகைமையினைப் பூர்த்தி செய்யும் பொருட்டு ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாத கால நீடிப்பு வரையறையினை உச்சமாக மூன்று சந்தர்ப்பங்களுக்கு வழங்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்குண்டு இத்தகைய சலுகையானது உரிய அதிகாரியால் வினைத்திறமைத்தடைப் பரீட்சை நடாத்தப்படாத சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே வழங்க வேண்டும்.

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

127. ஒரே நிறுவனத்தில் அல்லது பல்வேறு நிறுவனங்களில் சம அந்தஸ்திலுள்ள பதவிகள் இணைக்கப்படும் போது உரிய மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின் சேவை மூப்பு நிர்ணயிக்கப்படும் முறை, அத்தகைய இணைப்பிற்காக எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தில் சரியாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

128. நீதிமன்றத்தினால் மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினது சேவை மூப்பு தொடர்பில் கட்டளை விடுக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வுத்தியோகத்தரின் சேவை மூப்பு அக்கட்டளைக்கு அமைவானதாகவே முடிவெடுக்கப்பட வேண்டும். அது போன்றே ஏதேனுமொரு சேவையினைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறொரு மாகாணத்தின் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு இம்மாகாண சேவையின் பதவியொன்றுக்கு வருகை தரும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வுத்தியோகத்தரது சேவை மூப்பு இம்மாகாணத்தின் அரசு சேவையின் கீழான அக்குறித்த சேவைக்குரிய வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் அவ்வேளை நிலவுகின்ற சேவை மூப்பு பட்டியலின் முடிவில் வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

129. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனது பதவியை விட்டு நீங்கியுள்ளார் எனக் கருதி, உரிய அதிகாரியினால் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அவரது விளக்கத்தை அல்லது மேன் முறையீட்டைப் பரிசீலனை செய்த பின்னர் பதவியில் மீள அமர்த்தப்பட்டால், அவரது சேவை முதுமை, மீள அமர்த்துவதற்கான தீர்மானத்தில் கூறப்பட்ட நிபந்தனைகளின் நியதிப்படி தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XII

மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவித்தல்

130. மாகாண அரசு சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது அவருடைய சம்மதத்துடன் அக்குறிப்பிட்ட சேவையின் தேவை கருதி, மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து உத்தியோகத்தர் ஒருவரை தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக நியமன அதிகாரி விடுவிக்கக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் வருமாறு :-

- (i) அரசாங்க சேவைக்கு ;
- (ii) வேறு மாகாண அரசு சேவையின் வேறொரு பதவிக்கு ;
- (iii) சனாதிபதி செயலகத்திலுள்ள பதவி ஒன்றுக்கு ;
- (iv) இலங்கையின் பாராளுமன்றப் பதவியணியின் பதவியொன்றுக்கு ;
- (v) மாகாண சபை அமைச்சரொருரின் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரத்தியேக பதவியணியினரின் பதவியொன்றுக்கு ;
- (vi) தொண்டர் படைச்சேவை ஒன்றுக்கு ;
- (vii) விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்ட சனாதிபதி ஆணைக்குழுவொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு ;
- (viii) பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இலங்கைப் பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு ;
- (ix) அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றின் அல்லது அதிகார சபையொன்றின் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு ;
- (x) அரசாங்க வேலைத்திட்டம் ஒன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு ;
- (xi) அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான கம்பனி ஒன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு ;
- (xii) மேல் மாகாண சபையின் நியாயாதிக்க நிறுவனமொன்றின் பதவி ஒன்றிற்கு ;
- (xiii) அரசின் 50% ற்கு மேற்பட்ட பங்குகளைக் கொண்ட நிர்வாக அதிகாரத்தைப் பெற்றுள்ள கம்பனியின் பதவி ஒன்றுக்கு ;
- (xiv) தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XXV பிரிவு 4 இன் ஏற்பாடுகளுக்குரித்தான அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களது எண்ணிக்கையுடைய அரசு துறை தொழிற்சங்கமொன்றின் பதவி ஒன்றிற்கு
- (xv) அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையுடன் கூடிய அரசு துறையின் நலன்புரிச் சங்கத்தின் பதவியொன்றிற்கு.

(i) மேலே உப பிரிவு vi இல் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருப்பினும் சிறப்புப் பயிற்சி பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரது சிறப்புப் பயிற்சி ஆக்கபூர்வமாக பயன்படுத்தக்கூடிய பதவி ஒன்றுக்கு அவரை விடுவிக்குமாறு கோரப்பட்டால் அத்தகைய பயிற்சி அவரது விடுவிப்புக்கு ஒரு தடவையாக இருத்தல் ஆகாது ;

- (ii) மேலே உள்ள உப பிரிவு IX இல் எது எவ்வாறு இருப்பினும் மாகாண அரசு உத்தியோகத்தரிமிருந்து வரவுள்ள கடன் தவணைக் கட்டண நிலுவைகளை அறவிட்டு அதனை உரிய திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைப்பதாக குறிப்பிட்ட நிறுவனத் தலைவர் எழுத்துமூலமான உடன்பாட்டினை வழங்குமிடத்து அத்தகைய கடன்/நிலுவை அவரது விடுவிப்புக்கு ஒரு தடையாக இருக்கமாட்டாது.

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

- (i) தொண்டர் படையில் உள்ள ஒரு பதவிக்கு அல்லது இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் பதவியினியில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு நிரந்தரமாக முழுநேர அடிப்படையில் அல்லது வரையறுத்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில் ;
- (ii) விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஆணைக்குழுவினால் கோரப்படுகின்ற காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில் ;
- (iii) பல்கலைக்கழகம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கத்துக்கு சொந்தமான கம்பனி ஒன்றுக்கு அல்லது அரசாங்கம் 50% இற்கு மேலான பங்குகளையும் கட்டுப்பாட்டினையும் கொண்டிருக்கும் கம்பனி ஒன்றுக்கு முழுநேர அடிப்படையில் அல்லது 02 வருடங்கள் கொண்ட காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையில் ;
- (iv) நாடளாவிய சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்த்த ஏனைய மாகாண அரசு சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரை வேறு மாகாண சபைக்கு முழுநேர அடிப்படையில் ;
- (v) தொழிற்சங்க பதிவாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசாங்க அல்லது மாகாண தொழிற்சங்கம் ஒன்றில் அல்லது நலன்புரி சங்கம் ஒன்றில் இரண்டு வருட காலப்பகுதி அல்லது தொழிற்சங்கத்தில் அல்லது நலன்புரி சங்கத்தில் பதவி வசிக்கும் காலப்பகுதி இதில் எது குறைவானதோ அந்தக் காலப்பகுதிக்கு.

135. மேலே பிரிவு 134 இல் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்கும் யாதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படக்கூடிய கால அளவினை நீடிக்கும் அவசியம் ஏற்படுமாயின் உத்தியோகத்தரின் விருப்பினை வெளிப்படுத்திய கடிதமும் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரின் எழுத்துமூலக் கோரிக்கையுடன் அதற்குரிய நியமன அதிகாரி பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவாக இல்லாதவிடத்து அதிகாரியினது சிபாரிசுடன் அக்குறித்த காலப்பகுதி முடிவடைய ஆகக் குறைந்தது 03 மாதங்களுக்கு முன்னதாக கிடைக்கக் கூடியவாறாக அக்கோரிக்கையினை மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுமூலம் நியமன அதிகாரியாக இருக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய சிபாரிசினை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியது குறித்த உத்தியோகத்தரது நிரந்தரப் பதவிக்கு உரித்தான சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அதற்குரிய அமைச்சின் செயலாளர் பொறுப்பாக வேண்டும். எவ்வாறிருப்பினும் பிரிவு 134 இல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறான சந்தர்ப்பங்களில் உத்தியோகத்தரது மொத்த சேவைக் காலத்தில் மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து அவ்வுத்தியோகத்தரானவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படக்கூடிய கால எல்லை உச்சமாக 5 வருடங்களுக்கு மேற்படாதவாறாக வரையறுக்கப்பட வேண்டும்.

136. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் மேற்காட்டிய பிரிவு 130 இற்கு புறம்பான பதவி ஒன்றுக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுகின்றமை அரசு சேவையின் நிமித்தமெனின் அவருக்கு ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் பிரிவு 10 (01) ஏற்பாடுகளில் காட்டியுள்ள அனுகூலங்கள் உரித்தாகும். எவ்வாறிருப்பினும் அக்காலப் பகுதியினை அவர் சம்பளமற்ற விடுமுறையிலிருந்து காலப்பகுதியாகக் கருதிச் செயற்பட வேண்டும்.

137. மாகாண அரசு சேவையில் சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் பிரிவு 10 (01) இன் கீழான ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

138. மாகாண அரசு சேவைக்கு வெளியிலுள்ள பதவி ஒன்றுக்கு விடுவிக்கப்பட்ட மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதிய உரிமைகளை பாதுகாப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதன் பொருட்டு அவ்வுத்தியோகத்தரை மாகாண அரசு சேவையிலிருந்து விடுவிக்கும் கடிதத்தின் பிரதியையும் அவர் நிலையான பதவிக்கு மீள அனுப்பப்பட்டிருப்பின் அக்கடிதத்தின் பிரதியையும் அவர் விடுவிக்கப்படும்/மீள அனுப்பப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் பிரதம செயலாளருக்கும் ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும் அனுப்புவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

139. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓர் அரசாங்க கூட்டுத்தாபனத்திற்கு அல்லது பல்கலைக்கழகத்திற்கு அல்லது அரசாங்கத்தினால் உடைமையாக்கப்பட்ட கம்பனி ஒன்றிற்கு அல்லது அரசாங்கம் 50% மேற்பட்ட பங்குகளை உடைமையாக வைத்திருக்கும் கம்பனி ஒன்றுக்கு அல்லது விசேட அரசாங்க வேலைத் திட்டம் ஒன்றுக்கு விடுவிக்கப்பட்டிருக்கும் இடத்து ஓய்வூதிய பணிப்பாளர் அதிபதிக்கு திரட்டிய வேதனத்தின் 25% ற்கு சமமான தொகையை விதவைகள், அநாதைகள் அல்லது தபுதாரர்கள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்திற்கான பங்களிப்பாக அனுப்புவது உரிய நிறுவனத்தின் பொறுப்பாதல் வேண்டும் என்பதுடன் அவ்வண்ணம் செயற்படுவதை உறுதிப்படுத்துவது நியமன அதிகாரியினதும் உரிய உத்தியோகத்தரினதும் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

144. கட்டாய ஓய்வுபெறல் வயதை அடைவதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெற்ற ஒருவர், பிரத்தியேக சூழ்நிலைகளில் தவிர, மீள பணிக்கு அமர்த்தப்படமாட்டார். அத்தகைய ஒருவர் மீளப் பணிக்கு அமர்த்தப்பட்டால் அது அவர் கட்டாய ஓய்வுபெறும் திகதியை அடையும் வரை அவருடைய ஓய்வுதியம் வழங்கப்படாமல் உறங்கு நிலையில் வைக்கப்படும் எனும் அடிப்படையிலேயே இடம்பெற வேண்டும்.

145. அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண அரச சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய ஒருவர் ஒப்பந்த அடிப்படையில் மட்டுமே மீள சேவைக்கு அமர்த்தப்பட முடியும். அவ்வாறான நியமனம் ஒரு தடவைக்கு ஆகக்கூடியது ஒரு வருடத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அந்நியமனக் கடிதம் பின்னிணைப்பு 2 இன் மாதிரிக்கு இணங்க தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

146. மருத்துவக் காரணங்களின் பேரில் அரசாங்க சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண அரச சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தரொருவர் பின்வரும் நிபந்தனைகள் அனைத்தையும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமே மீள சேவைக்கமர்த்தப்படல் வேண்டும்.

- (i) மீள நியமிக்கப்படும்போது அவர் ஓய்வுபெறுவதற்கான விருப்ப வயதைத் தாண்டியிருக்காதிருத்தல் ;
- (ii) அந்தந்தப் பதவிகளைத் திருப்திகரமாகப் புரிவதற்கு அவர் உடல், உள ரீதியாக தகுதியானவரென முறைமையாக அமைக்கப்பட்ட அரசாங்க மருத்துவச் சபை சான்றுப்படுத்தியிருத்தல் ;
- (iii) ஓய்வுபெற்ற திகதியிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது ஒரு வருடமாவது கடந்திருத்தல் ;
- (iv) அவர் மருத்துவக் காரணங்களுக்காக ஓய்வுபெற்ற திகதியிலிருந்து உடன் முந்திய மூன்று வருடங்களுக்குள் மேல் மாகாண அரச சேவைக்கான தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவை, மேல் மாகாண அரச சேவை குற்றவியல் நடைமுறை விதிக்கோவை, தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதாவது தவறுக்கு குற்றவாளியாகக் காணப்படாமல் இருத்தல் ;

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

அத்தியாயம் - XIV

நியமனத்தை முடிவுறுத்தலும் மாகாண அரச சேவையிலிருந்து இராஜினாமாச் செய்தலும்

148. முன் அறிவித்தல் அல்லது காரணம் வழங்காமல் ஒரு பதிலீடு பணியாளின் நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்கான அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்கு உண்டு. எனினும், நியமன அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்துக்கான நியாயங்களை உரிய கோப்புக்களில் விபரமாக பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

149. நியமன அதிகாரி தகுதிகாண் நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைகளை அத்தியாயம் viii இல் உள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய முடிவுறுத்தலாம்.

150. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட vi ஆம் அத்தியாயத்தின் 45 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பதவி விலகற் கடிதமொன்றைப் பெற்றுக்கொண்டவிடத்து திணைக்களத் தலைவர் பின்வரும் விடயங்களை தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

- (i) தற்போது உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் எடுக்கப்படவில்லை அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கைகள் உடனடியாக ஆரம்பிக்கப்படுவதைக் காண்பிக்கின்ற வெளிப்படையான விடயங்கள் இல்லை ;
- (ii) அரசாங்கத்திற்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு குறித்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்ற வேண்டும் என்பதற்கு உத்தியோகத்தரைப் பிணைக்கும் சட்ட உடன்படிக்கை அல்லது முறி எதுவும் இல்லை ;
- (iii) மாகாண அரச சேவை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு/ மாகாண சபைக்கு எந்தவிதமான பணத்தொகையும் வருமதியாக இல்லை ;
- (iv) அவர் மாகாண அரச சேவையாளராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்த போது அரசாங்கத்தின் அல்லது மாகாண சபையின் பிணையம் மீது மூன்றாவது தரப்பொன்றினால் வழங்கப்பட்ட நிவாரணம், சலுகைகள் தொடர்பில் எஞ்சிய காலப்பகுதிக்கான பொறுப்புகளிலிருந்தும் அரசாங்கத்தை அல்லது மாகாண சபையை அவர் விடுவித்துள்ளார் ;
- (v) உத்தியோகத்தர் தமது பொறுப்பில் இருந்த சகல அரசாங்க, மாகாண சபைச் சொத்துக்களையும் முறைப்படி திருப்பிக் கொடுத்துள்ளார் ;

159. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எச்சந்தர்ப்பத்திலாவது கடமைக்கு வருகை தருவதற்கு கடினமானதாக இருக்குமிடத்து அத்தகைய வராமையை உரிய அதிகாரிக்கு அறிவித்து கடமையை நிறைவேற்றுவதற்கு மாற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடியதாகச் செய்வித்து விடுமுறைக்கான உரிய அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியது அந்த உத்தியோகத்துருடைய பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். எனினும் தவிர்க்க முடியாத சூழ்நிலைகள் காரணமாக கடமைக்கு வரமுடியாமலிருக்குமிடத்து அவர் அக்குறிப்பிட நாளில் தமது கடமையைத் தொடங்கும் நேரத்திலிருந்து 24 மணித்தியாலங்களுக்குள் தமது வராமை பற்றி ஏதாவது விதத்தில் நிறுவனத்திடம் தலைவருக்கு அறியத்தருவது அவருடைய பொறுப்பாகும்.

160. மேலே 159 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்காமல் கடமைக்கு சமூகமளிக்காமலிருக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர் தானாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படுதல் வேண்டும். அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அவருடைய நியமன அதிகாரி அல்லது நிறுவனத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 12 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் பதிவு அஞ்சல் மூலம் அது பற்றி உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டியது கடமையாகும். நியமன அதிகாரி தவிர்த்த பிற்தொரு அதிகாரியினால் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவர் அந்த அறிவித்தலின் பிரதியொன்றை நியமன அதிகாரிக்கும் பிற உரிய அதிகாரிகளுக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

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

162. பதவி நீங்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று மாத காலத்துக்குள் அவ்வாறு பதவி நீங்கியவரால் தான் கடமைக்கு சமூகமளிக்காமலான காரணத்தை தானே எழுத்துமூலம் தனது சேவைக்காலத்தின் போதான தனது ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிவிப்பாராகில் உரிய ஒழுக்காற்று விதிகளுக்கமைவாக ஒழுக்காற்று அதிகாரி அக்காரணத்தை கவனத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். அதன் பின்பு தண்டனையுடனோ தண்டனை இன்றியோ அவரை மீளப் பதவியில் அமர்த்துவதற்கு அல்லது நிராகரிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு. ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட்ட முடிவிற்கு அடிப்படையான காரணங்களை விளக்கமாகவும், பிழையின்றியும், தெளிவாகவும் உரிய கோவையில் குறிப்பிட்டு வைக்க வேண்டும். மேலும் அம்முடிவினை உரிய உத்தியோகத்தருக்கு முறையாக அறியத்தருவதற்கும் ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியினது தீர்மானத்தினால் திருப்தி அடையாத ஒருவருக்கு அரசு மாகாண சேவை ஒழுக்காற்று ஒழுங்குமுறைகளுக்கேற்ப செயற்பட முடியும்.

அத்தியாயம் - XVI

சேவை நீடிப்பும் ஓய்வுபெறுதலும்

163. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வுபெறுகை அரசாங்க மற்றும் நீதிச் சேவை உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறுகை கட்டளைச் சட்டத்தினாலும் அக்கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகளினாலும் அமைச்சரவையின் கொள்கைத் தீர்மானங்களினாலும் நெறிப்படுத்தப்படுகின்றது.

164. ஓய்வுதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 14 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணியாளர்களின் விசேட வகுதிகளுக்குள் வராத, அரசாங்க சேவையில் 20 வருட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் தமது துற்றணி பின் பிரகாரம் ஓய்வுபெறலாம். ஆனால் அவர் 55 வயதைப் பூர்த்தி செய்யும் திகதியிலிருந்து மாத்திரமே ஓய்வுதியத்தைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.

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

166. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் வருடாந்த சேவை நீடிப்பு இல்லாமல் 57 வயது வரை சேவையில் இருக்கலாம். எனினும் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 55 வயதைப் பூர்த்தி செய்யும் போது அல்லது அதன் பின்னர் எப்போதாவது அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறுவதற்கு கருதுமிடத்து அவர் ஓய்வுபெறுவதற்கான தனது விருப்பத்தை ஓய்வுபெறக் கருதுகின்ற திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது ஆறு மாதங்களுக்கு முன்னராக நியமன அதிகாரிக்கு அல்லது உரிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு முறையாகவும் எழுத்து மூலமாகவும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எனினும்,

- (i) அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் அல்லது அத்தகைய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றை மேற்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அவ்வுத்தியோகத்தருது ஓய்வுபெறுதல் ஓய்வுதிய பிரமாண குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவிற்கு உட்பட்டதாதல் வேண்டும். மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் ஓய்வுபெறுவதற்கான வேண்டுகோளை முன்வைக்கும் போது அத்தகைய விடயங்களை திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அல்லது அவர்கள் இருவரும் நியமன அதிகாரியின் அல்லது உரிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கவனத்திற்கு கொண்டுவருவது கடமையாகும். ;
- (ii) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரது ஓய்வுபெறுகை நியமன அதிகாரியினால் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் அவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றை தேவைப்படுத்தும் வகையில் துர்நடத்தை ஒன்றைப் புரியும் இடத்து குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அத்தகைய துர்நடத்தை ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறு திகதிக்கு முன்னர் நியமன அதிகாரியின் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்பட்டால் சாதாரண ஓய்வுபெறுகை கட்டளையிலிருந்து ஓய்வுதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வுபெறுகை கட்டளையாக மாற்றப்படுவதுடன் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் அக்கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை சேர்க்க அல்லது சேர்ப்பிப்பதற்கான நடவடிக்கை நியமிப்புச் செய்யும் அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- (iii) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் முடிவுறா நிலை இருக்கவில்லை அல்லது அவருக்கு எதிராக உத்தேசிக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை எனும் அடிப்படையில் அவருக்கு நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி சாதாரண ஓய்வுபெறுகையை வழங்குமிடத்து அத்தகைய முடிவுறா நிலை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது உத்தேச ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நியமன அதிகாரியின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்பட்டால் சாதாரண ஓய்வுபெறுகை வழங்கப்பட்ட பின்னரும் ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறு திகதிக்கு முன்னரும் நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி சாதாரண ஓய்வுபெறுகையை ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வு பெறுகையாக மாற்றி அத்தகைய கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் சேர்ப்பிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

167. முற்பட்ட 3 வருடங்களுக்குள் சேவையாற்றல் நடத்தை மற்றும் வரவு சிறந்த முறையில் இருந்தமையினாலும் தான் வகித்த பதவிக்கு உரிய பணிகளை மேலும் நிறைவேற்றக் கூடியவாறு சிறந்த உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கிய நிலையில் இருந்தமையினாலும் மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவையை பின்வரும் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய 57 முதல் 60 வயது வரை நீடிக்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு உரியதாகும்.

- (i) 57 வயதின் பின்னர் சேவையாற்ற விரும்பும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சேவையை நீடிப்பதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தை பின்னிணைப்பு 13 இன் பிரகாரம் திணைக்களத் தலைவர் மூலம் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் மூலம் அல்லது நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு வருடாந்தம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறே சேவை நீடிப்பு ஆரம்பிக்கும் தினத்திற்கு 6 மாதங்களுக்கு முன்னர் முதலாவது விண்ணப்பப்படிவத்தையும் அடுத்த விண்ணப்பப் படிவத்தை அடுத்த சேவை நீடிப்பு ஆரம்பிக்கும் தினத்துக்கு முன்று மாதங்களுக்கு முன்னரும் கிடைக்குமாறு சமர்ப்பித்தல் அவசியமாகும்.
- (ii) 57 வயதிற்கு மேல் சேவை நீடிப்பை பெறுவதற்கு மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்தரினால் முறையான வேண்டுகோள் நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் முன்வைக்கப்பட்டதன் பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு அச்சேவை நீடிப்பை வழங்குவதற்கு நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி தீர்மானித்தால் அதுகுறித்து உத்தியோகத்தருக்கு உடனடியாக முறையாக அறிவிப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி மேற்கொள்ளல் வேண்டும். எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒரு வருட காலத்தை உடைய காலப்பகுதிக்கு மாத்திரமே சேவை நீடிப்பு வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- (iii) 57 வயதுக்கு மேல் சேவை நீடிப்பை பெறுவதற்கு மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் செய்யப்படும் முறையான வேண்டுகோள் நிராகரிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் தமது தீர்மானத்திற்கான காரணங்களை விளக்கமாகவும் சரியாகவும் மற்றும் தெளிவாகவும் உரிய கோவையில் குறித்து வைப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி மேற்கொள்ளல் வேண்டும். என்பதோடு அக்காரணிகள் தொடர்பாக குறித்த அதிகாரிக்கு முறையாக அறிவிக்கவும் நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு தேவைப்படின் தமது சேவைக் காலம் முடிவுறுவதற்கு முன்னர் மேன் முறையீடு ஒன்றை செய்வதற்கு போதிய கால அவகாசம் கிடைக்குமாறு அத்தீர்மானத்தை தாமதமின்றி உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிப்பது நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கடமையாகும்.

168. மேலே உப்பிரிவு 167 (iii) இல் உள்ள எவை எவ்வாறு இருப்பினும் ஒரு உத்தியோகத்தர் ஓய்வூதிய உரிமைகளைப் பெறுவதற்கு தகுதி உடையவராக வருவதற்கு தேவையான பத்தாண்டு காலப்பகுதியை பூர்த்தி செய்யும் திகதி விருப்பரிமை ஓய்வுபெற்ற திகதிக்கு பின்னரும் 60 வயதை எய்துவதற்கு முன்னரும் வருமிடத்து அந்த உத்தியோகத்தர் ஓய்வூதிய உரிமைகளுக்கு தகுதி உடையவர் ஆகுவதற்கு அவருக்கு சேவை நீடிப்பை நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி வழங்குதல் பொருத்தமானதாகும். எனினும் உத்தியோகத்தரின் ஒழுக்கமின்மையின் பெயரில் அல்லது அந்த உத்தியோகத்தர் தனது பதவியின் கடமைகளை உரிய முறையில் நிறைவேற்றுவதை அவரது உடல் நோய் அல்லது மன நோய் இயலாததாக்கும் என தகுந்த முறையில் அமைக்கப்பட்ட மருத்துவச் சபை சான்றுப்படுத்தி இருக்குமிடத்து அல்லது நீடிப்பு ஒன்று வழங்கப்படுவது நிறுவனம் தகுந்த முறையில் பணியாற்றுவதை அல்லது அதன் கடமைகள் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கு தடையாக அமையலாம் எனக் கருதினால் அந்த சேவை நீடிப்பை நியமன அதிகாரி அல்லது அதிகாரம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி நிராகரிக்கலாம். மேலும் நியமன அதிகாரி அல்லது குறித்த அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி அத்தீர்மானத்திற்கான தனது நியாயங்களை உரிய கோவையில் தெளிவாகவும் செம்மையாகவும் பதிவு செய்தல் வேண்டும். அத்துடன் அவருடைய தீர்மானத்திற்கு சாதகமான சகல ஆதாரங்களையும் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

169. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுகையில் அவரது ஓய்வூதியத்தை தடையின்றியும் தாமதமின்றியும் உத்தியோகத்தர் துயரடையா வண்ணம் செலுத்தக் கூடியவாறாக உத்தியோகத்தரது விருப்பு ஓய்வூதிய வயதை அடைவதற்கு ஆகக் குறைந்தது 9 மாதங்களுக்கு முன்னர் அவரது சுயவிபரக் கோவையினையும் வரலாற்றுத் தாளினையும் முழுமையாகவும் பிழையின்றியும்

நிகழ்வு நிலைப்படுத்தி தயார் செய்தலும் உத்தியோகத்தர் ஒய்வுபெறும் திகதி வரை அச்செயற்பாட்டினை தொடர்ந்து பேணி வருதலும் உரிய நிர்வாக உத்தியோகத்தரினதும் திணைக்களத் தலைவரினதும் பொறுப்பாகும்.

170. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் மாகாண அரசு சேவையினின்றும் ஒய்வு பெறும் திகதிக்கு குறைந்தது 3 மாதங்களுக்கு முன்னரேனும் அவருக்கு ஒய்வூதியம் செலுத்துவதற்கான சகல ஆவணங்களையும் ஒய்வூதியம் செலுத்துவதற்கான சகல ஆவணங்களையும் ஒய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்க உரிய நிர்வாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நியமன அதிகாரி அல்லது முறையாக அதிகார கையளிப்பு வழங்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XVII

பதவி உயர்விற்போது பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுங்கு விதிகள்

171. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32(1) மற்றும் பிரிவு 32(3) இன் பிரகாரமோ வேறு யாதேனும் சட்ட விதிமுறைகளின் கீழோ மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரின் பதவி உயர்வு தொடர்பிலான தமக்குரிய அதிகாரங்களை காலத்திற்குக் காலம் இம் மாகாண பொதுச் சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்க முடியும்.

(ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இற்கு அமைய மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மாகாண பிரதம செயலாளரிடம் அல்லது எவரேனும் உத்தியோகத்தரிடம் கையளிக்கப்பட முடியும்.

172. (அ) மேற்படி பிரிவுகளின்படி ஆளுநருக்குள்ள அதிகாரங்கள் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 (2) இன்படி மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடமும் ;

(ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, திருத்த மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 33 (8) இன் கீழ் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அல்லது முறையான உத்தியோகத்தரொருவரிடம் கையளிக்க முடியும். அதன்படி அவ் உத்தியோகத்தர்களினது பதவியுயர்வு வழங்கும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது உரியவாறு அவ் அதிகாரக் கையளிப்பினைப் பெற்ற அதிகாரிக்குரியதாகும்.

173. மாகாண சபை அரசு ஊழியர்களினது சகல பதவியுயர்வுகளும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணங்களுக்கும் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கமைவாக மட்டுமே இடம்பெற வேண்டும். ஆளுநரினால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள சேவைப் பிரமாணங்கள் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் மூலம் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களை பதவியுயர்த்தும் பொருட்டு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைவாக உரிய காலப்பகுதியுள் பதவியுயர்வுகளைச் செய்தல் நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

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

175. திருப்திகர சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் போது சேவைப் பிரமாணத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்யும் போது மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் தமது பதவியுயர்வைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

(i) திருப்திகர சேவைக்காலம் என்பது உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் வினைத் திறனுடனும் சுறு சுறுப்பாகவும் சேவைதனை நிறைவேற்றுவதன் மூலமாக சித்திபெற வேண்டிய வினைத் திறமைத் தடையினில் சித்தியடைதலுடாகவும் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய சேவை உறுதிப்படுத்தலுக்கு தேவையான மேல் மாகாண அரசு சேவை ஒழுங்காற்று விதிகள் மற்றும் தாபன விதிக் கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் குற்றங்கள் பற்றிய இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள தண்டனை வழங்கத்தக்க குற்றங்கள் எதனையும் புரிந்திருப்பின் தகைமைகளை பூர்த்தி செய்வதன் வாயிலாகவும் அவ்வக் காலப்பகுதியினுள் உழைத்துப் பெறவேண்டிய வேதன ஏற்றங்களனைத்தையும் ஈட்டியுள்ள மற்றும் தண்டனைக்குரிய குற்றங்கள் எதனையும் புரியாததுமான கால எல்லையைக் குறித்து நிற்கும் ;

(ii) உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படவேண்டிய வேதன ஏற்றம் நியாயபூர்வமான காரணத்தின் பேரில் இடைநிறுத்தப்பட்டு அல்லது குறைக்கப்பட்டு அல்லது நிறுத்தப்பட்டு அல்லது ஒத்திவைக்கப்பட்டிருக்கின்ற காலப்பகுதிகளிருப்பின் அவற்றினையும் மேல் மாகாண அரசு சேவை ஒழுங்காற்று விதிகள் மற்றும் தாபன விதிக் கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் குற்றங்கள் பற்றிய முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள தண்டனை வழங்கத்தக்க குற்றங்கள் எதனையும் புரிந்திருப்பின் முன்று வருட காலத்தினையும் மற்றும் அத்தகைய குற்றமிழைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒரு வருட காலத்தினையும் திருப்திகர சேவைக் காலத்திலிருந்து நீக்குதல் வேண்டும் .

- (i) நிறுவனமொன்றிலுள்ள வெற்றிடமொன்றை நிரப்புவதற்கு ;
- (ii) நிறுவனமொன்றின் நிர்வாகத் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு ;
- (iii) நிறுவனமொன்றில் வினைத்திறன், விளைத்திறன் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதற்கு ;

- (iv) ஒழுக்காற்று நடைமுறையின் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு ;
- (v) ஓர் ஒழுக்காற்று கட்டளையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு ;
- (vi) உத்தியோகத்தர் அவர் சார்ந்த துறையில் பரந்த அனுபவத்தைப் பெறுவதற்கான சந்தர்ப்பமொன்றை வழங்குவதற்கு ;
- (vii) உத்தியோகத்தருக்கு அவரின் தொழில்சார் அபிவிருத்திக்கும் அவருடைய திறன்களை மேம்படுத்துவதற்குமான சந்தர்ப்பமொன்றை வழங்குவதற்கு ;
- (viii) உத்தியோகத்தரினால் அனுபவிக்கப்படும் சொந்தக் கஷ்டங்களுக்கு நிவாரணமளிப்பதற்கு மேற்குறிப்பிட்ட (ii) தொடக்கம் (viii) வரையாக காரணங்களின் பொருட்டு இடமாற்றமொன்றைச் செய்யும் போது அக்குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தில் வெற்றிடமொன்று காணப்படுவது கட்டாயமாகும்.

185. இடமாற்றங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வகைப்படுத்தப்படும் :-

- (i) வருடாந்தம் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள் ;
- (ii) சேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள் ;
- (iii) ஒழுக்காற்று காரணங்களின் மீது செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள் ;
- (iv) உத்தியோகத்தர்களினால் விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் பரபஸ்பர இடமாற்றங்கள் ;

வருடாந்த இடமாற்றங்கள்

வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள்

186. வருடாந்த இடமாற்றத்தின்போது கீழ் காட்டிய பிரிவுகளில் விதித்துரைக்கப்பட்ட வரையறைகள் அனுசரிக்கப்படுவதற்கு தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியானவர் சகல பிரயத்தனங்களையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். இருப்பினும் வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான கட்டளைகள் நியாயத்திற்கு குந்தகத்தை ஏற்படுத்தாதிருப்பது அவசியமாகும். அச்சந்தர்ப்பத்தில் வரையறைகள் மீறப்பட்டிருப்பினும் அது செயலற்றதாகிவிடும்.

187. வருடாந்தம் மேற்கொள்ளும் இடமாற்றத்திற்கான முன்வைப்புக்களை பெற்றுக்கொள்வதன் பொருட்டு அதிகாரக் கையளிப்பினைப் பெற்றவர் அமைச்சுக்களிலும் திணைக்களங்களிலும் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களை யூன் மாதத்தின் முதலாம் திகதிக்கு முன்னர் நிறுவ வேண்டும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களினது வருடாந்த இடமாற்றக் குழு மாகாண பிரதம செயலாளரால் நிறுவப்பட வேண்டும்.

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

189. அமைச்சு ஒன்றில் அல்லது திணைக்களமொன்றில் நிறுவப்படுகின்ற வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் கட்டமைப்பு பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

- (i) உரிய அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் பிரதித் தலைவர் அல்லது அவ்வாறான பதவியைக் கொண்டிராத சந்தர்ப்பத்தில் இவ்வமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் அடுத்த நிலையிலுள்ள சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ;
- (ii) உரிய அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் தாபன மாற்றங்களுக்குப் பொறுப்பான சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ;
- (iii) வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவினது விடயப் பரப்பிற்குட்பட்ட உத்தியோகத்தர் வகுதி அல்லது சேவைக்குரியதும் மாகாண பொதுச் சேவையில் ஆகக் குறைந்தது 15 % பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றதும் தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XXV இன்படியான ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு விளங்குகின்றதுமான சகல தொழிற் சங்கங்களிலிருந்தும் பெயரிடப்படுகின்ற பிரதிநிதிகள் .

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

- 6 - PG 2329

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

197. உத்தேச ஆண்டு இடமாற்றம் பற்றிய அறிவித்தலை, கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரி, ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவின் விதப்புரைகளைப் பெற்ற பின்னர் செத்தெம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம். அந்த அறிவித்தல், உத்தேச இடமாற்றத்தினால் மனக்குறையுள்ள எவரேனும் உத்தியோகத்தரினால் கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரிக்குச் செய்ய வேண்டிய மேன்முறையீடு அனுப்பப்படவேண்டிய கடைசித் திகதியையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எனினும் அத்தகைய மேன் முறையீடு முன்வைக்கப்படக் கூடிய ஆகக் கூடிய காலப்பகுதி, விடுமுறை நாட்கள் அடங்கலாக 14 நாட்களை விஞ்சலாகாது.

198. தனக்குரிய உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் விடயங்களை முன்வைக்கும் தேவையுள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரினால் பின்னிணைப்பு 14 இற்கமைவாக நிறுவனத் தலைவரினாடாக மாகாண அமைச்சினது செயலாளரினாடாக அல்லது திணைக்கள தலைவரினாடாக மேற்காட்டிய அறிவித்தலில் தெரிவிக்கப்பட்ட இறுதித் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னராக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்கும் வண்ணம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தேவை என கருதுமிடத்து அவ்விடய முன் வைப்பின் பிரதி ஒன்றினை நேரடியாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கான அனுமதி அம்மாகாண அரசு உத்தியோகத்தருக்குண்டு. சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களால் தமக்கு முன் வைக்கப்படுகின்ற விடய முன் வைப்புக்களை உரிய திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னராக தத்துவம் பெற்ற அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டியது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினது பொறுப்பாகும்.

ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு

199. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவு 198 இன் நியதிகளின்படி விடுவிக்கப்பட்ட வேண்டுகோளின் அடிப்படையில் ஆண்டு இடமாற்றக் குழுவின் முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்காக ஆண்டு இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவொன்று கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் மூலம் செத்தெம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதிக்கு முன் நியமிக்கப்படல் வேண்டும். அக்குழுவிற்கு தனது அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் சேவையாற்றும் முன்று சிரேஷ்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை குழு உறுப்பினர்களாக நியமிப்பதற்கும் அதிசிரேஷ்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரை அக்குழுவின் தலைவராக நியமிப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

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

ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல்

201. தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி, ஆண்டு இடமாற்றச் சபையானது இடமாற்ற முன்மொழிவுகளையும் மீளாய்வுச் சபையானது விதப்புரைகளையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்த ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை வழங்குதல் வேண்டும்.

202. ஆண்டு இடமாற்றங்கள் அனைத்தும் சனவரி முதலாம் திகதியிலிருந்து செயல்வலுப் பெறுபவையாகச் செய்யப்பட வேண்டும். அவ் இடமாற்றங்கள் செயல்வலுப்பெறும் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது இரண்டு மாதங்களுக்கு முன்னராக அதாவது, நவம்பர் முதலாம் திகதிக்கு முன்னர் அனுப்பி வைக்க வேண்டியது தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும்.

ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்

203. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையினைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய திகதியில் புதிய நிலையத்தில் தனது கடமைகளை பொறுப்பேற்பதன் பொருட்டு அவரைத் தற்போதைய நிலையத்திலிருந்து நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் நேரகாலத்தோடு விடுவித்தல் வேண்டும். இது போலவே இடமாற்றத்திலுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய திகதியில் தனது புதிய நிலையத்தில் கடமைக்கு வருகை தருவது அவருடைய பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

204. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையினைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் தமது

நிறுவனத்திலிருந்து விடுவிக்கப்படுவதற்கு அவரது பதிலாள் வரும் வரை காத்திராமல் பணியை கையாளுவதற்கான தற்காலிக வேலை ஒழுங்குகளை உள்ளக ரீதியாக ஏற்படுத்துவதற்கு நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். பதிலாள் வரும் வரை தாமதப்படுத்தாது இடமாற்றம் பெற்றுக் கொண்டுள்ள மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தரை அவரது புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையின் பொருட்டு உரிய திகதியில் அறிக்கையிடுவதற்கு ஏதுவாக தனது அலுவலகத்திலிருந்து விடுவிக்க நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

205. நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் தனது பதவியினியில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஆண்டு இடமாற்றக் கட்டளை ஒன்றைப் பெறும்போது அவ் இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தரினது பொறுப்பிலுள்ள கோப்புகள், ஆவணங்கள், பிற அரசாங்க சொத்துக்கள், சாவிகள், கணினி இரகசியக் குறியீடுகள், பணி அடையாள அட்டைப் போன்றவற்றைப் பொறுப்பேற்பதற்கான ஒழுங்குகளை நேரகாலத்தோடு செய்தல் வேண்டும். அதே போல, இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர் தனது பொறுப்பில் உள்ள பொருட்களை முறைப்படி கையளிப்பதற்கு தனது மேலதிகாரியுடன் உசாவி, ஏற்ற ஒழுங்குகளைச் செய்து கொள்ள வேண்டியது அவரது பொறுப்பாகும்.

206. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது முன்னைய சேவை நிலையத்திலிருந்து உரிய திகதியில் விடுவிக்கப்பட்டிருந்த போதிலும் தனது புதிய சேவை நிலையத்திற்கு வருகை தராமல் இருக்குமிடத்து அவர் தாமதமாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அவருடைய புதிய திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அதற்கு அமைவாக அத்தியாயம் XV இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளின்படி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

சேவையின் அவசியம் கருதி செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்

207. சேவையின் அவசியம் கருதி கீழ்க்காணும் யாதேனுமொரு காரணத்தின் மீது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மாகாண பொதுச் சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை இடமாற்றம் செய்ய முடியும்.

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

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

209. உருவாகியிருக்கும் சேவைகளின் அவசிய நிலையைப் பொறுத்து தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி மாகாண அரசு உத்தியோகத்தரொருவரை குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் இடமாற்றம் செய்யலாம்.

210. நியமன அதிகாரி சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அவசரத் தேவையின் பேரில் அவ்வாறு இடமாற்றம் செய்விப்பதற்கான நியாயங்களை உரிய கோப்பில் தெளிவாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும் என்பதோடு நியமன அதிகாரியானவர் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு அது பற்றி எழுத்து மூலம் அறியத் தகுதல் வேண்டும்.

ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் நிமித்தம் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்

211. கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் எதுவித கால அவகாசத்தினையும் வழங்காமல் மாகாண அரசு சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்றின் பேரில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் இடமாற்றம் செய்யப்படலாம். இருப்பினும் அவ்வதிகாரம் பெற்றுள்ள அதிகாரியினால் அது பற்றி அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

- (i) மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்பட்ட முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் அடிப்படையில் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு ஒரு தண்டனையாக இடமாற்றக் கட்டளை வழங்கப்படுமிடத்து ;
- (ii) ஓர் ஆரம்ப விசாரணையின் பின்னர் புலனாகிய விடயங்களின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தரை சேவையில் இடைநிறுத்தம் செய்யும் தேவை எழாதவிடத்தும் அவர் அவருடைய தற்போதைய நிலையத்தில் தொடர்ந்து சேவையில் ஈடுபடுத்துவது பொருத்தமற்றதாகவுள்ளவிடத்து ;

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

உத்தியோகத்தர்களின் வேண்டுகோள்களின் பேரில் செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள்

212. மாகாண அரசு சேவையின் இரு உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் இணைந்து முன்வைக்கும் பரஸ்பர இடமாற்றம் கோரிக்கைகளை பின்வரும் சூழ்நிலைகளின் கீழ் ஏற்றுக்கொண்டு இடமாற்றம் வழங்க அதிகாரம்பெற்ற உத்தியோகத்தர் நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

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

இடமாற்ற அமுலாக்கத்தைத் தொடர்ந்து எடுக்கப்படவேண்டிய நடவடிக்கைகள்

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

- (i) இற்றைப்படுத்திய வரலாற்றுத்தாளுடன் நிகழ்வு நிலைக்கு உட்படுத்திய பெயர் வழிக்கோவை ;
- (ii) உத்தியோகத்தருடைய அடுத்த சம்பள ஏற்றக் கொடுப்பனவு செய்வதற்காக உத்தியோகத்தரின் கடைசிச் சம்பள ஏற்றத் திகதியிலிருந்து இடமாற்றம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதிவரையுள்ள காலப்பகுதிக்கான அவருடைய எழுத்திலான சிபாரிசு ;
- (iii) உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கை ;
- (iv) உத்தியோகத்தரின் விடுமுறை விபரங்கள் ;
- (v) உத்தியோகத்தரின் பற்றிக் கொள்ளப்பட்ட விடுமுறைப் புகைவண்டி ஆணைச் சீட்டுகள் பற்றிய கூற்று ;
- (vi) உத்தியோகத்தரின் வேதனை விபரங்கள் ;
- (vii) உத்தியோகத்தரின் வரவு மீதிக்கூற்று ;
- (viii) உத்தியோகத்தரது சேவைக் காலத்தின்போது அவர் மேற்கொண்ட வெளிநாட்டு பிரயாண விபரங்கள் அடங்கிய அறிக்கை
- (ix) உத்தியோகத்தர் கலந்து கொண்ட கல்வி நெறிகள் பல்வேறு மாநாடுகள் பல்வேறு கருத்தரங்குகள் பற்றிய விபர அறிக்கை ;
- (x) சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவரினால் அவ்வுத்தியோகத்தர் தொடர்பில் எவையேனும் கட்டளைகள் இடப்பட்டிருக்கும் இடத்து அது பற்றிய அறிக்கை ;
- (xi) உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான வேறு முக்கிய ஆவணங்கள்.

மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தார்கள் பற்றிய பதிவேடுகள், அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்

214. தத்துவம் பெற்ற ஒவ்வொரு அதிகாரியும் ஒவ்வொரு திணைக்களத் தலைவரும் நிறுவனத் தலைவரும் தங்களுக்குக் கீழ் பணியாற்றுகின்ற சகல மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தார்கள் பற்றிய தகவல்கள் அனைத்தையும் கொண்டுள்ள கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பின்னிணைப்புகளின் படியான பின்வரும் ஆவணங்களை கிரமமாக இற்றைப்படுத்தி பேணி வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

பேணி வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள்	பின்னிணைப்பு
மிப்புகள், பதவியுயர்வுகள் பற்றிய பதிவேடுகள்	இல. 15
வி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தார்கள் பற்றிய பதிவேடு	இல. 16
வி விவகிய உத்தியோகத்தார்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்	இல. 17
குறையை பதவிகளை வெறிதாக்கம் செய்த உத்தியோகத்தார்கள் பற்றிய வேடுகள்	இல. 18
டநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தார்கள் கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட தியோகத்தார்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்	இல. 19
ளப்பாற்றப்பட்ட உத்தியோகத்தார்கள் பற்றிய பதிவேடுகள்	இல. 20

215. தத்துவம் பெற்ற அதிசாரி மேலே பிரிவு 214 இல் விபரிக்கப்பட்ட பதிவேடுகளில் பேணப்பட்ட தரவுகளின் புள்ளிவிபரப் பொழிப்பு ஒன்றை பிரதம செயலாளருக்கு பின்னிணைப்பு 21 இன்படி அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். இதற்கிணங்க ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் யூன் 30 ஆந் திகதி வரையுள்ள தரவை யுலை 20 ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் திசெம்பர் 31 ஆந் திகதிக்குரிய தரவை சனவரி 20 ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் பிரதம செயலாளருக்கு வழங்க வேண்டும்.

216. மாகாண சபையின் சகல நிறுவனத் தலைவர்களும் தத்தமது அலுவலகத்தில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள பதவியணியினர்கள் தொடர்பிலான பதிவேடு ஒன்றை பின்னிணைப்பு 22 இல் தரப்பட்டுள்ள மாதிரியின் வண்ணம் கிரமமாக பேணி வருவதுடன் அதனை இற்றைப்படுத்தி வைத்திருக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

217. தம்மால் நியமிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வோர் பதவி வகைகளுக்குரியதான ஆளனியினரது சேவை மூப்பு அட்டவணைகளைப் பேணி வரமுறையான அதிகாரக் கையளிப்பினை பெற்ற அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். மேலும் அதனை அரையாண்டுக்கு ஒரு முறை இன்றைப்படுத்தல் வேண்டும்.

218. செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டொன்றுக்கு உட்படுத்தலுக்கு நிரந்தர நியமனமுடைய கட்டுப்பாடும் மாகாண சபை அரசு சேவையின் சகல உத்தியோகத்தர்களாலும் தமது செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுப் பத்திரத்தில் தங்களால் பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டிய பகுதியை சரியான முறையில் பூர்த்தி செய்து உரிய திகதியில் தனது நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுக்காக முன் வைத்தல் வேண்டும். அப்படிவம் தமக்கு கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்தர்களின் செயலாற்றுகையை மதிப்பீட்டுக்காக முன் வைத்தல் வேண்டும். அப்படிவம் தமக்கு கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்தர்களின் செயலாற்றுகையை சரியான முறையில் மதிப்பீடு செய்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

அத்தியாயம் - XX

பதவியுயர்வுகள் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள் பற்றிய நடைமுறை

219. (அ) 1987 ஆம் ஆண்டில் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(1) மற்றும் 32(3) அப்பிரிவுகளிற்கமைவாகவும் வேறேதேனும் சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழும் தெரிவிக்கப்பட்டவாறு மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தார்களின் பதவியுயர்வு மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் தமக்குரிய அதிகாரங்களை காலத்திற்குக் காலம் இம் மாகாணத்தின் மாகாணப் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட முடியும்.

(ஆ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 4 இன்படி மாகாண

சபை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்களானவை பிரதம செயலாளர் வசம் அல்லது எவரேனும் உத்தியோகத்தரிடம் கையளிக்கப்பட முடியும்.

அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் தமக்கு கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் கீழ் பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பாக விடுவிக்கப்பட்ட கட்டளையினால் அதிருப்தியடையும் உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய கட்டளைக்கு எதிராக மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அல்லது அக்குறிப்பிட்ட அதிகாரியிடம் மேன் முறையீடு ஒன்றைச் செய்வதற்கு உரித்துடையவராவர்.

220. பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட கட்டளை தொடர்பில் எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் மேன் முறையீடு செய்ய நேரிடின் அம்மேன் முறையீடானது பின்னிணைப்பு 23 இல் காட்டியுள்ளவாறாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் தம்மால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விடயங்களை நிரூபிக்கக் கூடிய உரிய கடித ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளையும் அம் மேன்முறையீடுடன் சமர்ப்பிக்க அவரால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

221. மாகாண சபையின் அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன் முறையீட்டைச் சமர்ப்பிப்பதாயின் அது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியின் மூலமாக மேற்கொள்ள வேண்டும். அம்மேன்முறையீட்டினது பிரதிகளை உரியவாறு திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர் சூழ்நிலைக்கேற்றவகையில் தமது அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். தமக்கு கிடைக்கப்பெறும் மேன்முறையீட்டினை தாமதமின்றி தனது விதப்புரையுடன் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கும் பொறுப்பு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியினைச் சார்ந்ததாகும். உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பின் பேரில் மேன் முறையீட்டின் முற்கூட்டிய பிரதியினை நேரடியாகவும் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

222. மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் தான் மாகாண அரசு சேவையில் இருந்த காலப்பகுதியின் போது தனக்குக் கிடைத்திருக்க வேண்டிய பதவியுயர்வு ஒன்று தொடர்பில் அவர் ஓய்வு பெற்ற பின்னர் கையளித்த தத்துவமுள்ள அதிகாரியினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம் ஒன்றின் மீது மேன்முறையீட்டைச் செய்கையில் அவர் அத்தகைய மேன்முறையீட்டை நேரடியாக ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எனினும் அவர் மேன்முறையீட்டின் பிரதி ஒன்றை தனது முன்னாள் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

223. தத்துவம் பெற்ற அதிகாரி ஒருவரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பதவியுயர்வுக் கட்டளை ஒன்றுக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப் படுகின்ற மேன்முறையீடு அத்தகைய கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் உத்தியோகத்தரால் செய்யப்படுதல் வேண்டும். தத்துவம்பெற்ற அதிகாரியினர் இடப்படுகின்ற இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிரான மேன்முறையீடானது அவ் இடமாற்றக் கட்டளை பெறப்பட்ட 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். உரிய காலத்தினுள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீட்டினை மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு அல்லது தத்துவம் பெற்ற அதிகாரியால் நிராகரிக்க முடியும்.

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

225. இவ்வத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக தமது மேன் முறையீடுகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாவதுடன் அதற்கு முரணாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினாலோ அல்லது அம்மேன்முறையீட்டுக்குரிய அதிகாரிகளினாலோ அல்லது மாகாண பிரதம செயலாளரினாலோ கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

226. மேலுள்ள பிரிவு 224 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடித ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்ற 45 தினங்களுக்குள் பதவியுயர்வு கட்டளைக்கு எதிராக உத்தியோகத்தரொருவரால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடு தொடர்பிலான தீர்மானம்

(vii) “அமைச்சின் செயலாளர்” என்பது, மேல் மாகாணத்தின் மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.

- (viii) “திணைக்களத் தலைவர்” என்பது, மேல் மாகாண சபையின் திணைக்களங்களினது தலைவர் எனப் பொருள்படுவதுடன் தேவையேற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் இப்பதம் பிரதம செயலாளர், மேல் மாகாண ஆளுநரின் செயலாளர், மேல் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர், மாகாண சபை அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள், மேல் மாகாண பேரவையின் செயலாளர் என்போரையும் திணைக்களத் தலைவர் எனப் பொருள்படும்.
- (ix) “நியமன அதிகாரி” என்பது, மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை ஊழியரொருவரை நியமனம் செய்ய, பதவியுயர்வு வழங்க, மற்றும் இடமாற்றம் செய்வதற்கான தத்துவம் பெற்ற மேல் மாகாண ஆளுநரையும் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க, மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்படி மேல் மாகாண ஆளுநரினால் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினையும் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் திருத்தச் சட்டத்தின் கீழ் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் எனவும் பொருள்படும்.
- (x) “ஒழுக்காற்று அதிகாரி” எனும் பதம் மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை ஊழியர்களை சேவையிலிருந்து நீக்குதல் மற்றும் அவர்களது ஒழுக்காற்றைக் கட்டுப்பாட்டின் பொருட்டு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட தத்துவமளிக்கப்பட்ட அதிகாரி எனப்பொருள்படும். மேல் மாகாண ஆளுநரின் செயலகத்தின் உத்தியோகத்தர்களது ஒழுக்காற்று அதிகாரி என்னும் பதம் மேல் மாகாண ஆளுநரின் செயலாளரையும் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு அலுவலக உத்தியோகத்தர்களது ஒழுக்காற்று அதிகாரி எனும் பதம் மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரையும் மேல் மாகாண பேரவைச் செயலக ஊழியர்களது ஒழுக்காற்று அதிகாரி எனும் பதம் பேரவையின் செயலாளரையும் கருதி நிற்கும்.
- (xi) “நிர்வாக அதிகாரி” என்பது, 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின்படி நிர்வாகச் செயற்பாடுகளை முன்னெடுக்கும் பொருட்டு உரிய முறையில் பெயர் குறிப்பிடப்படுகின்ற மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் எனவும் பொருள்படும்.
- (xii) “தாபனப் பணிப்பாளர்” என்னும் பதம் மேல் மாகாண ஆளுநர் எனப் பொருள்படும்.
- (xiii) “மாகாண சபை” என்பது, மேல் மாகாணத்தின் மாகாண சபை எனப் பொருள்படும்.
- (xiv) “மாகாண அரசு சேவை” என்பது, மேல் மாகாண சபையின் அரசு சேவை எனப் பொருள்படும்.
- (xv) “மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்” என்னும் பதம் மேல் மாகாண சபை அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.
- (xvi) “பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்” என்பது, அரசு நிர்வாக சுற்றறிக்கை 06/2006 இன் பிரிவு II இன் மூலம் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் எனப் பெயர் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.
- (xvii) “வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்” என்பது, பெரும்பாலும் வேலைத்தளங்களுக்குரிய பணிகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு குறித்த இடத்திற்கென மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டிராத, தினமும் வெளிக்களப் பணிக்காக செல்ல வேண்டியுள்ளதும், ஆராய்ச்சி மற்றும் பயணம் மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளதும் கடமையின் இயல்பின்படி வெளிக்களப் பணிகளுடன் தொடர்புற்றதும் தனக்குரிய பொறுப்புக்கள் குறித்ததோர் இடத்திற்கு அல்லது அலுவலகத்திற்குள் வரையறுக்கப்பட்டிராத மேல் மாகாண சபையின் அரசு உத்தியோகத்தர் எனப்பொருள்படும்.
- (xviii) “மாற்றுப் பணியாளர்” எனும் பதம் நிரந்தர பதவி வகிப்பவர் ஒருவர் கடமைக்கு வருகை தராதிருக்கும் போது அக்கடமைக்கு அவர் திரும்பும் வர அப்பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு மாற்று ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படும் வரை அப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக தற்காலிகமாக ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற நபர் எனப் பொருள்படும்.
- (xix) “அமய பணியாளர்” எனும் பதம் மேல் மாகாண சபையின் திணைக்களமொன்றில் அல்லது மேல் மாகாண சபையின் நிறுவனமொன்றில் அதன் தலைவர் எதிர்பாராத வகையினால் எழுகின்ற தேவையின் நிமித்தம் அல்லது ஒரு சில நாட்களுக்கு மட்டுமாக எழுகின்ற தேவை கருதி அல்லது சகல வருடங்களிலும் எழுகின்ற தேவைகளை நிறைவேற்றும்படி தற்காலிகமாக பணியில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற நபரைக் கருதி நிற்கும்.

- (xx) “முன்னாள் படைக்கலச் சேவையாளர்” எனும் பதம் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளின் பேரிலன்றி ஓய்வு பெறுவதன் மூலம் அல்லது தமது சேவைக்காலம் நிறைவுறுவதினால் படைக்கலச் சேவையிலிருந்து கௌரவபூர்வமாக நீங்கிய, அல்லது பிற பதவித் தரங்களைச் சேர்ந்த சேவையாளர் எனப்பொருள்படும்.
- (xxi) “நாடளாவிய சேவை” என்பது, 2003 யூலை 02 ஆந் திகதிய 1295/26 ஆம் இலக்க, அரசு வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட சேவைகளையும் உரிய அதிகாரியால் காலத்திற்குக் காலம் இனங்காணப்படும் வேறு சேவை எனப்பொருள்படும்.
- (xxii) “இணைந்த சேவைகள்” என்பது, மேல் மாகாண சபையின் அரசாங்க மற்றும் மாகாண முகாமை உதவியாளர்கள் சேவை, நூலகர் சேவை, மொழிபெயர்ப்பாளர்கள் சேவை, சாரதிகள் சேவை, அலுவலகப் பணியாளர் சேவை பொருத்தமான அதிகாரியினால் காலத்துக்கு காலம் இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்ததென இனங்காணப்பட்ட ஏதாவது பிற சேவை எனப்பொருள்படும்.
- (xxiii) “ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்” என்பது, மேல் மாகாண அரசு சேவையில் உள்ள குறிப்பிட்ட ஒரு பதவிக்கு அல்லது குறிப்பிட்ட வகுப்புக்கு அல்லது தரத்துக்கு நியமிப்பதற்காக உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதன் பொருட்டும் அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வின் பொருட்டும் பிற இடைநேர் விடயங்கள் பொருட்டும் மேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டவொரு விதிமுறைத் திட்டம் எனப் பொருள்படும்.
- (xxiv) “சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு” என்பது, மேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை ஒன்றின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட வகுப்புகளுக்கு அல்லது தரங்களுக்கு அல்லது பதவிகளுக்கு மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கும் அவற்றுக்கு இடைநேர்வான விடயங்கள் அடங்கலாக அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வுகளின் பொருட்டும் மேல் மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் முறைப்படி அங்கீகரிக்கப்பட்டு இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டதுமான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு எனப்பொருள்படும்.
- (xxv) “நியமிப்பு” என்பது தற்போது மேல் மாகாண அரசு சேவையில் இல்லா ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் பின்னர் உறுதிப்படுத்தலுக்கு உட்பட்டோ உட்படாமலோ இருக்கும் சம்பளமுள்ள பதவியொன்றை வழங்குதல் அல்லது ஏற்கனவே அரசாங்க சேவையில் உள்ள ஒருவருக்கு வேதன அதிகாரிப்பு அல்லது அந்தஸ்து மாற்றம் (உதாரணமாக: அமய உத்தியோகத்தருக்கு தற்காலிக அல்லது நிரந்தர அந்தஸ்து வழங்கப்படும் அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தருக்கு நிரந்தர அந்தஸ்து வழங்கப்படும்) என்பவற்றுடன், சம்பந்தப்படும் நியமனம் அல்லது பதவியுயர்வு அல்லது இடமாற்றம் அளித்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxvi) “பதவியுயர்வு” என்பது, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அல்லது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு இணங்க மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அவர் வசிக்கும் பதவிக்கு மேல் நிலையிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு அல்லது வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு நியமிப்பு செய்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxvii) “இடமாற்றம்” என்பது, தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அவருடைய தற்ருணியின் பேரில் அல்லது ஒழுக்காற்று அடிப்படையில் அல்லது வருபாந்த இடமாற்ற பிரேரணை மீளாய்வு சபையின் சிபாரிசின் பேரில் அல்லது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது சேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரில் அல்லது பதவியுயர்வு பெறுவதன் மேல் மாகாண அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பிற்தொரு பதவியில் நியமிப்பதன் மூலம் அவரை மேல் மாகாணத்தின் ஒரு நிலையத்திலிருந்து அல்லது நிறுவனத்தில் இருந்து இன்னொரு நிலையத்துக்கு அல்லது நிறுவனத்துக்கு இடமாற்றம் செய்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxviii) “ஒப்பந்த நியமனம்” என்பது, ஆள் ஒருவரை மேல் மாகாண அரசு சேவையில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு குறித்துரைத்த நிபந்தனைகளுடன் குறித்ததொரு காலப்பகுதிக்கு நியமனம் செய்தல் எனப் பொருள்படும்.
- (xxix) “மீள பதவியில் அமர்த்துதல்” என்பது, பதவியில் இடைநிறுத்தப்பட்ட அல்லது பதவியில் இருந்து நீக்கப்பட்ட அல்லது தகுதிகாண் நிலை நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்ட அல்லது தனது பதவியை தெறிதாக்கியுள்ளார் எனக் கருதப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மாகாண அரசு சேவையின் பதவியில் மீள அமர்த்துதல் எனப்பொருள்படும்.
- (xxx) “மேல்நிலைப் பதவி” என்பது, ஒப்புநோக்கப்படுகின்ற அதே தொடக்க வேதனத்தை அல்லது உயர்ந்த வேதனத்தையும் கொண்டு வேதன ஏற்ற வீதத்தையும் ஒப்பு நோக்கப்படும் பதவியிலும் பார்க்க உயர்ந்த

வேதனத்தையும் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும். மேலும் ஒப்பு நோக்கப்படும் பதவியினதும் வேதனத்திலும் உயர்ந்த அல்லது அதற்குச் சமமான நிலையான வேதனத்தைக் கொண்ட பதவியும் மேல்நிலைப் பதவியெனப் பொருள்படும்.

- (xxxix) “ஒத்த நிலையிலான பதவி” என்பது, ஒப்பு நோக்கத்தக்க பதவியின் அதே வேதன ஏற்றத்தையும் அதே வேதன ஏற்ற பெறுமதியினையும் அப்பதவியின் உச்ச வேதனத்திற்குக் குறையாத உச்ச வேதனத்தையும் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும்.
- (xxxixii) “கீழ்நிலைப் பதவி” என்பது, ஒப்பிடுகின்ற பதவியொன்றினது ஆரம்பச் சம்பளம் அல்லது அதன் ஒரு வேதன ஏற்றப் பெறுமதி அல்லது உச்ச வேதனம் ஆகிய இம்மூன்றில் ஏதேனுமொன்றில் குறைந்தளவிலிருக்கின்ற ஒரு பதவி எனப் பொருள்படும்.
- (xxxixiii) “நிறுவனம்” என்பது, 1947 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்கமுடைய (அத்தியாயம் 252) மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்படியும், 1939 ஆம் ஆண்டின் 61 ஆம் இலக்க (அத்தியாயம் 255) நகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின்படி உருவாக்கப்பட்ட நகர சபைகளையும், 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க, பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் கீழ் தோற்றுவிக்கப்பட்ட பிரதேச சபைகளையும் மேல் மாகாண சபையின் யாதேனுமொரு அமைச்சு அல்லது திணைக்களமொன்றினது கடமையினை மேல் மாகாண சபையினது நடவடிக்கையினை முன்னெடுத்துச் செல்லவும் அதற்குரிய பணிகளை, செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றும் நோக்குடன் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதும் பதவி நிலைத்தர உத்தியோகத்தார் ஒருவரது தலைமையின் கீழ் இயங்கிக் கொண்டிருப்பதுமான தனியானதோர் அலகு எனப் பொருள்படும்.
- (xxxixiv) “ஆவணங்கள்” என்பது, சகல கோவைகள், கடிதங்கள், பதிவேடுகள், பிரகடனங்கள், அறிக்கைகள், வெளியீடுகள் புத்தகங்கள், கணினித்தரவுகளும் தகவல்களும் மற்றும் கணினி இரகசியக் குறியீட்டுப்பதம் எனப் பொருள்படும்.
- (xxxixv) சந்தர்ப்பம் வேறு வழியிற் தேவைப்படுத்தினாலன்றி “ஆண் பால்” எனும் பொருள்படும் சொற்றொடர் “பெண் பால்” எனப் பொருள்படும் சொற்றொடராகவும் அமையும்.
- (xxxixvi) சந்தர்ப்பம் வேறு வழியிற் தேவைப்படுத்தினாலன்றி “ஒருமைச் சொற்கள்” அவற்றின் பன்மைப் பொருளையும் அடக்கி நிற்கும்.

233. பதங்களுக்கிடையில் பொருத்தமற்ற நிலைமை ஏற்பட்டவிடத்து செயற்பட வேண்டிய முறை இந்நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளில் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிப் பதங்களுக்கிடையில் ஏதாவதொரு பொருத்தமற்ற நிலைமை அல்லது ஒன்றுக்கொன்று முரணான நிலைமை ஏற்பட்டால் அப்போது சிங்கள மொழிப் பதம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

இடைக்காலத்துக்குரிய ஏற்பாடுகள்

234. அரசியல் யாப்பின் 13 வது திருத்த ஏற்பாடுகள் மற்றும் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 32 இன்படி மேல் மாகாண சபையின் பொதுச் சேவைக்கான நியமனம், பதவியுயர்வு மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் வலுவிலிருக்கும் ஒழுங்கு விதிகள் அனைத்தும் இந்நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவை செயற்படத் தொடங்கும் திகதி முதல் அவற்றிற்குரிய திருத்தங்களுடன் செயலற்றதாகிவிடும்.

இருப்பினும் இவ்வொழுங்கு விதி செயற்படத் தொடங்கு முன்னர் வலுவிலிருந்த விதிமுறைகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்டு முடிவுறாததுள்ள நியமனங்கள், பதவியுயர்வுகள், இடமாற்றம் தொடர்பில் வழங்கிய கட்டளைகளும் அது தொடர்பில் எடுக்கப்பட்ட சகல நடவடிக்கைகளும் வழங்கிய பணிப்புகளும் முன்னெடுக்கப்பட்ட சகல செயற்பாடுகளும், இடமாற்றங்களும் ஓய்வுபெறச் செய்துள்ளமை மற்றும் விடுவித்தல்கள் என்பது இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்டனவாகக் கருதப்படுவதுடன் அவை தொடர்ச்சியாக செயல்வலுவிலிருக்கும். அவ்வாறே அவை இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள, வெளியிடப்பட்டுள்ள அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவாகவே கருதப்படுவதுடன் உரிய மாற்றங்களுடன் செயல் வலுப்பெற்று நிற்கும்.

.....திணைக்களத்தில்பதவிக்கான நியமனம்

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

2. தாங்கள் இந்தப் பதவியை மக்களுக்கு வகை கூறும் பொறுப்புடையதாகக் கருதி வகிக்கலாம். தாங்கள் இப்பதவியின் கடமைகளை நாட்டினதும், மக்களினதும் நலன் பொருட்டு வினைத்திறனுடனும் தளரா ஊக்கத்துடனும் புரிதல் வேண்டும்.

3. தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்கு இயலுமானவரை சார்புடையவராகவும் கீழ்ப்படிவுள்ளவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தாங்கள் தங்களது பதவிக்குரிய இரகசியங்களை முழுமையாக பேணுதல் வேண்டும்.

4. தாங்கள் அரசாங்க சேவையில் இருக்கும்போது பிற நிறுவனத்தில் அல்லது ஏதாவது தொழிற்றுறையில் தொழில் ஒன்றில் ஈடுபடுவதற்கு தங்களுக்கு உரிமை எதுவும் இல்லை.

5. இந்த நியமனம் நிரந்தமானது. எனினும் தாங்கள் மூன்று வருட தகுதிகாண் நிலைக்கு/ஒரு வருட பதில் கடமை நிலைக்கு உட்படுகின்றீர்கள். இந்தக் காலப்பகுதியில் தாங்கள், இந்த நியமனக் கடிதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள், பொறுப்புகளை திறமையுடனும் நன்னடத்தையுடனும் நிறைவேற்றுவதில் மூலமும் கடமைகளை வினைத்திறமையுடனும் புரிவதன் மூலமும் மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கு பொருத்தமானவர் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும். மேலும் தாங்கள் தங்களது தகுதிகாண் காலத்தில் /பதில்கடமை காலத்தில் நிறைவேற்ற வேண்டுமென கோரப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகள் நிறைவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். மேலே கூறப்பட்டிருக்கும் தேவைப்பாடுகள் அனைத்தையும் நிறைவு செய்வதில் வெற்றி கண்டால் மட்டுமே தங்களது தகுதிகாண் நிலை/பதில் கடமை காலப்பகுதியின் இறுதியில் இந்த நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படும் தாங்கள் இவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாமல் இருக்கிறீர்கள் எனத் தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் இந்த நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படும். தாங்கள் இவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாமல் இருக்கிறீர்கள் எனத் தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் இந்த நியமனம் இக்காலப் பகுதியின்போது உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளீர்கள் என நியமன அதிகாரியினால் முறைவழியமைந்த கடிதம் ஒன்று வழங்கப்பட்ட பின்னர் மட்டுமே தங்களது நியமனம் நிரந்தரமானதாக கணிக்கப்படும். அத்தகைய கடிதம் வழங்கப்படும் வரையில் தங்களது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படவில்லை எனக் கருதப்படும்.

6. இந்த நியமனம் ஓய்வூதிய உரித்துடையது. மேலும் விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு/தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு உதவுதொகை செலுத்துதல் வேண்டும். தாங்கள் காலத்துக்கு காலம் அரசாங்கம் பிரகடனப்படுத்தும் விதத்தில் இந்த நிதியத்துக்கு உதவுத் தொகைகள் செலுத்துதல் வேண்டும்.

7. இந்த நியமனம் பதவிக்குரிய இன் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில்/ ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகள், ஏற்பாடுகள் அனைத்திற்கும் உட்பட்டதாகும்.

8. தாங்கள் இந்நியமனத்தை பொறுப்பேற்ற தினத்திலிருந்து ஆண்டுகள் காலாவதியாவதற்கு முன்னர் அரசு கொள்கைக்கு இணங்க இரண்டாம் மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றுள்ளீர்கள் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும். இந்த நியமனத்துக்கு தாங்கள் சிங்கள மொழியில் தகைமை பெற்றிருந்தால் தங்களது இரண்டாம் மொழி தமிழாக இருக்கும். அதே போல தமிழ் மொழியில் தகைமை பெற்றிருந்தால் தங்களது இரண்டாம் மொழி சிங்கள மொழியாக இருக்கும். மேலும், தாங்கள் இந்த நியமனத்துக்கு ஆங்கில மொழியில் தகைமை பெற்றிருந்தால் தங்களின் விருப்பின்படி சிங்களம் அல்லது தமிழில் இரண்டாம் மொழியாக தேர்ச்சியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

9. இந்த நியமனத்துக்குரிய வேதன அளவுத் திட்டம் ஆகும். தாங்கள் இவ்வேதன அளவுத் திட்டத்தின் ஆம் படிநிலையில் அமர்த்தப்படுவீர்கள். இதற்கு மேலாக தாங்கள் காலத்துக்குக் காலம் அரசாங்கத்தின் தீர்மானத்திற்கேற்ப மேல் மாகாண சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் ஏனைய படிக்களுக்கும் உரித்துடையவர் ஆவீர்கள். எனினும், தாங்கள் ஆம் வேதன நிலையைக் கடந்து செல்வதற்கு முன்னர் இரண்டாம் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி எய்துதல் வேண்டும். அத்துடன் தங்கள் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின்/ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைத்த ஆம் வேதன நிலையைக் கடந்து செல்லுமுன்னர் மூன்றாம் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்துதல் வேண்டும். விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் தாங்கள் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்த தவறும் சந்தர்ப்பத்தில் தங்களது நியமனம் வினைத்திறனின்மையின் பொருட்டு முடிவுறுத்தப்படும்.

- (i) இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் உறுப்புரைகளின் நியதிஞ்சுக்கமைவாக செய்யப்பட்ட சத்தியம்/உறுதியுரை
- (ii) தங்களது தேசிய ஆளடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி
- (iii) பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்
- (iv) பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளுக்கு ஆதரவான கல்வித் தகைமைகளும் பிற கல்விசார், தொழில்சார் தகைமைகளும் மூலப்பிரதிகளும், ஒளிப்படப் பிரதிகளும், ஒரு சோடி (மூலப் பிரதிகள் கவனமாக சரிபார்த்த பின்னர் திருப்பி தரப்படும்)
- (v) திருமணம் செய்திருந்தால் திருமண சான்றிதழ் வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ், பிள்ளைகள் இருந்தால் அவர்களின் பிறப்பு சான்றிதழ்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்.
- (vi) பொதுப்படிவம் 169 இல் சேவை உடன்படிக்கை
- (vii) பொதுப்படிவம் 261 இல் சொத்துப் பிரகடனம்

(viii) ஏற்புடையவிடத்து சொத்துக்கள் பொறுப்புக்களின் பிரகடனம்

(ix) நிரந்தர அல்லது தற்காலிக முகவரி

19. பதவியிலிருந்து தாங்கள் விலக விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில், தாங்கள் முழுமையான ஒரு மாத அறிவித்தல் கொடுத்தல் வேண்டும். அல்லது மேலும் தாங்கள் நியமன அதிகாரியின் சம்மதத்துடன் ஒரு மாத வேதனத்துக்கு சமமான ஒரு தொகை பணத்தை மேல் மாகாண சபைக்கு செலுத்துவதன் மூலமும் இப்பதவியிலிருந்து விலகிக் கொள்ளலாம்.

20. மேல் மாகாண அரசு சேவையில் உள்ள இந்த நியமனத்தைப் பெறுவதற்காக தாங்கள் தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை சமர்ப்பித்துள்ளீர்கள் என்ற உண்மை தாங்கள் இப்பதவியை ஏற்றுக் கொண்ட பின்னர் எந்தக் கட்டத்திலாவது முறைப்படி நிரூபிக்கப்பட்டால் தங்களது நியமனம் வெறிதாகியதாகக் கருதப்படும். மேலும் மேல் மாகாண சபையின் தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவையின் 48 ஆம் பிரிவிற்சுமைவாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ள நேரிடும்.

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

தங்கள் உண்மையுள்ள,
கையொப்பம்:.....
பெயர்:.....
பதவிப் பெயர்:.....

பிரதிகள்:-

1.
2.
3.
4.
5.
6. கணக்காய்வாளர் -
- * இப் பந்தியானது குறிப்பிட்ட சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு ஏற்ப திருத்தத்திற்கு உட்படலாம்.

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 02

(பிரிவு 53 மற்றும் பிரிவு 145)

எனது இலக்கம்: முகவரி :.....

.....

.....

திகதி :.....

திரு./திருமதி/செல்வி:

.....

.....

ஐயா/அம்மணி/செல்வி,

..... திணைக்களத்தில்பதவிக்கு

ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனம்

தாங்கள் ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் மீது ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட தொழிற்றுறைத் தேர்வின் பெறுபேறுகள் மீது ஆந் திகதியன்று நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையின்

(i) தங்களது தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி

- (ii) பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்
- (iii) பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளுக்கு சான்றாக உள்ள கல்விச் சான்றிதழ்கள், பிற கல்விசார், தொழில்சார் தகைமைகளினது சான்றிதழ்களின் மூலப்பிரதிகளும், ஒளிப்படப் பிரதிகளுமாக ஒரு சோடி பிரதிகள் (பார்வையிட்ட பின்னர் மூலப்பிரதிகள் திருப்பி தரப்படும்)
- (iv) திருமணம் செய்திருந்தால் திருமண சான்றிதழ் வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ், பிள்ளைகள் இருந்தால் அவர்களின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள்.
- (v) படிவம் பொது 160 இல் சேவை உடன்படிக்கை
- (vi) படிவம் பொது 261 இல் சொத்துப் பிரகடனம்
- (vii) ஏற்புடைத்தாயின் சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் பற்றிய பிரகடனம்
- (viii) நிரந்தர அல்லது தற்காலிக முகவரி
- (ix) இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம், 7 ஆம் உறுப்புகளின் நியதிகளுக்கமைவாக செய்யப்பட்ட சத்தியம்/உறுதியுரை

15. தங்களது நியமனத்தை நியமன அதிகாரி ஒரு மாத அறிவித்தலுடன் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் முடிவுறுத்தலாம்.

16. இந்தப் பதவியிலிருந்து விலக விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில் தாங்கள் ஒரு மாத அறிவித்தல் வழங்குதல் வேண்டும். மேலும் தங்களை நியமன அதிகாரியின் சம்மதத்துடன் ஒரு மாத வேதனத்துக்குச் சமமான ஒரு தொகைப் பணத்தை மேல் மாகாண சபைக்கு செலுத்துவதன் மூலமும் இப்பதவியிலிருந்து விலகிக் கொள்ளலாம்.

17. மேல் மாகாண அரசு சேவையில் உள்ள இந்த நியமனத்தைப் பெறுவதற்காக தாங்கள் தவறான அல்லது பொய்யான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை சமர்ப்பித்துள்ளீர்கள் என்ற உண்மை தாங்கள் இப்பதவியை ஏற்றுக்கொண்ட பின்னர் எந்தக் கட்டத்திலிருந்து முறைப்படி நிரூபிக்கப்பட்டால் தங்களது நியமனம் வெறிதாகியதாகக் கருதப்படும்.

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

தங்கள் உண்மையுள்ள

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

பிரதிகள்:-

1.
2.
3.
4.
5.
6. கணக்காய்வாளர்

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 03

(பிரிவு 69)

உமது இலக்கம்:

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

.....
.....

ஐயா/அம்மணி,

..... திணைக்களத்தில்பதவிக்கான நியமனம்
.....

உமது திகதியுடைய இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

2. அக்கடிதம் மூலம் எனக்கு வழங்கப்பட்ட மேல் மாகாண அரசு சேவையிலான நியமிப்பை அதில் குறிப்பிடப்பட்ட நியதிகளுக்கு அமைவாக ஏற்றுக்கொள்ள நான் இணங்குகிறேன் என்பதை இத்தால் அறிவிக்கின்றேன்.

3. அக்கடிதம் மூலம் எனக்கு வழங்கப்பட்ட மேல் மாகாண அரசு சேவையிலான நியமிப்பை நான் ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை என்பதை இத்தால் உங்களுக்கு அறிவிக்கின்றேன். நியமிப்புக் கடிதம் இத்துடன் திருப்பி அனுப்பப்படுகிறது.

இப்படிக்கு,
தங்கள் விசுவாசமுள்ள,
கையொப்பம்:

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 04
(பிரிவு 72)
(இரண்டு பிரதிகளில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

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

..... உடனாக
.....க்கு

அன்புடையீர்,
..... திணைக்களத்தில்பதவியில்
.....
கடமைக்கு சமுகமளித்தல்

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பதவிக்கு என்னை நியமித்து ஆல் அனுப்பி வைக்கப்பட்ட திகதியுடைய
இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

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

இப்படிக்கு,
விசுவாசமுள்ள

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

.....
(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)
திரு./திருமதி/செல்வி அவர்கள்
..... திகதியன்று அலுவலகத்தில்
..... பதவியில் கடமைக்காக சமுகமளித்துள்ளார் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

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

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 05

(பிரிவுகள் 87,90,91)

தொடர்பு இலக்கம்:

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

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்

1.1 உத்தியோகத்தரின் பெயர்:

1.2 பதவிப் பெயர்:

1.3 கடமையாற்றும் நிலையம்:

1.4 பதவியேற்ற திகதி:

1.5 தகுதிகாண்/பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதி முடிவடையும் திகதி:

1.6 மீளாய்வுக்குரிய காலப்பகுதி : திகதி தொடக்கம் திகதி வரை

2. உத்தியோகத்தருக்கு குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளின் சுருக்கம் பற்றிய விபரம்:

.....

.....

3. வருகை தரல்

3.1 உரிய நேரத்துக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் அலுவலகத்திற்கு கடமைக்காக சமூகமளிக்கின்றாரா? ஆம்/இல்லை

3.2 வழமையாக காலம் தாழ்த்தி கடமைக்கு வருகின்றாரா? ஆம்/இல்லை

3.3 உரிய நேரத்திற்குள் முறையாக கடமைகளில் ஈடுபடுகின்றாரா? ஆம்/இல்லை

3.4 கடமை நேரத்தில் கடமைக்கு புறம்பாக வேறு சுருமங்களுக்காக காலத்தை செலவிடுகின்றாரா? ஆம்/இல்லை

3.5 உரிய காலப்பகுதிக்கான விடுமுறை விபரங்கள்:

அமய	ஒய்வு	சுகவீனம்	அரைச் சம்பளம்	சம்பளமற்ற

4. ஒழுக்கமும் நடத்தையும்

4.1 கடமையாற்றும் இடத்தினுள் ஒழுக்கமும் நடத்தையும் நல்லதா?

திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

4.2 ஒழுக்கமும் நடத்தையும் கடமையாற்றும் நேரத்திலும் அவ்விடத்திற்கு அப்பாலும் சிறந்த ஒழுக்கம் பேணப்படுகின்றதா?

திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

4.3 இயைபுடைய காலப்பகுதியில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எடுக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் பற்றிய சுருக்க

விபரம்:-

.....

.....

5. சுகாதார நிலைமை

4.4 அவரது ஆரோக்கியம் திருப்தியாக இருந்ததா? ஆம்/இல்லை

5.2 அவரது உள சுகாதாரம் திருப்தியாக இருந்ததா? ஆம்/இல்லை

6. கடமைகளை நிறைவேற்றாதல்

6.1 திறமை : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.2 வினைத்திறன் : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.3 ஈடுபாடு : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.4 தளர்வின்மை : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.5 ஒழுக்கம் : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.6 மரியாதைப்பண்பு : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.7 நம்பகத்தன்மை : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.8 அறிவுறுத்துரைகள் : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது
கடைப்பிடித்தல்

6.9 கீழ்ப்படிதல் : திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

6.10 விதிகள், நடைமுறைகள், ஒழுங்கு விதிகள், சுற்றறிக்கைகள் போன்றவற்றில் அறிவு :
திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

7. காணப்பட்ட ஏதேனும் விசேட திறமைகள்:

.....
.....

8. காணப்பட்ட ஏதேனும் கவனிக்கத்தக்க குறைபாடுகள்:

.....
.....

9. வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியெய்தியமை பற்றிய விபரம்:

.....
.....

10. இரண்டாம் மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றமை பற்றிய விபரம்:

.....

11. பெற்ற மேலதிக கல்வி, மற்றும் தொழிற் தகைமைகள்:

.....
.....

12. உத்தியோகத்தரின் கவனத்துக்கு கொண்டு வரவேண்டிய விடயங்கள்:

.....
.....

13. இயைபுடைய சகல விடயங்களையும் பரிசீலித்த பின்னர் உத்தியோகத்தார் பற்றிய இறுதி முடிவு:
திருப்தியற்றது/திருப்தியானது/நல்லது/மிக நல்லது

14. இந்த மீளாய்வு அறிக்கையில் தீர்மானங்கள் பற்றி திகதியன்று உத்தியோகத்தருக்கு
அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

(உடன் மேல் மேற்பார்வை பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்)

(திணைக்கள/நிறுவனத் தலைவர்)

கையொப்பம்:.....

கையொப்பம்:.....

பெயர்:.....

பெயர்:.....

பதவி:.....

பதவி:.....

திகதி:-.....

திகதி:-.....

15. இந்த மீளாய்வு அறிக்கையின் தீர்மானங்கள் பற்றி திகதியன்று எனது கவனத்திற்குக்
கொண்டு வரப்பட்டன.

(உத்தியோகத்தார்)

கையொப்பம்:-

பெயர்:-

பதவி:-

திகதி:-.....

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 06

(பிரிவு 86)

எனது இலக்கம்:-.....

முகவரி:-

.....

.....

திகதி:-.....

..... உட்காட்சி

..... திரு./திருமதி/செல்வி

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

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

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

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

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பிரதிகள்

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

(பிரிவு 93)

எனது இலக்கம்:

முகவரி:-

.....

.....

திகதி:.....

..... ஊடாக

.....திரு/திருமதி/செல்வி

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

தகுதிகாண் நிலைக் கால்பகுதிக்கு உட்பட்ட தங்களது நியமனம், மேல்மாகாண அரசு தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 84 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி அந்நடைமுறை விதிகளின் 93 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் வண்ணம் பதவியை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய தேவைப்பாடுகளை தாங்கள் நிறைவு செய்யத் தவறியதன் காரணமாக உடனடியாக முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பது தங்களுக்கு இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

2. இதற்கிணங்க தாங்கள் தங்களது முன்னைய பதவிக்கு இத்தால் திருப்பி அனுப்பப்படுகின்றீர்கள்/தாங்கள் தங்களது முன்னைய பதவிக்கு மிகை எண்ணிக்கை அடிப்படையில் இத்தால் திருப்பி அனுப்பப்படுகிறீர்கள்.

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

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பிரதிகள்

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

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 08

(பிரிவு 111)

எனது இலக்கம்:

முகவரி:-

.....

.....

திகதி:.....

..... ஊட்டி

.....திரு./திருமதி/செல்வி

.....பதவிப் பெயர்

..... ஆம் வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடைந்துள்ளமை பற்றி அறிவித்தல்

.....சேவைப்பிரமாணம்/.....பதவியில் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்ஆம்
வினைத்திறமைத் தடையில்திசுதி முதல் செயற்படும் வண்ணம் நீங்கள் சித்தியடைந்துள்ளீர்கள் என்பதனை இத்தால்
அறியத்தருகின்றேன்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பிரதிகள்

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

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 09

(பிரிவு 116)

எனது இலக்கம்:

முகவரி:-

.....

.....

திகதி:.....

..... உட்பாக

..... திரு./திருமதி/செல்வி

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

தங்களது ஆன நியமனம், மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 10 ஆம் அத்தியாயத்தின் 114 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி தாங்கள் விதித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியினுள் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறியதன் விளைவாக ஆம் திகதியிலிருந்து முடிவுறுத்தப்படுகிறது.

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

3. மேலும் தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் ஆகியவற்றை முறைப்படி கையளித்து விடுங்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கும் விளைவை ஏற்படுத்தி விடும்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பிரதிகள்

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

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 10

(பிரிவு 131)

எனது இலக்கம்:

முகவரி:-

.....

.....

திகதி:.....

..... உட்பாக

.....

(நியமன அதிகாரி)

2.6 தற்காலிகமாக எனின் எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது பற்றி:

2.7 பதவியின் கடமைகளை பொறுப்பேற்க உத்தேசித்துள்ள திகதி:

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

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

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

.....
உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்.

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 11

(பிரிவு 131)

எனது இலக்கம்:

முகவரி:-

.....

.....

திகதி:.....

..... உளடாக

.....

(நியமன அதிகாரி)

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

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரம் :

1.1 முழுப் பெயர்:

1.2 சேவை:வகுப்பு:தரம்:

1.3 பதவி:

1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்:

1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம்:

1.6 அமைச்சு:

2. விடுவிப்பின் பின்னர் உத்தியோகத்தர் நியமிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதவி:

1.1 பதவி:

இந்தத் திணைக்களத்தில் பதவியை வசித்த தாங்கள் முறைப்படி அங்கீகரித்த விடுமுறை இல்லாமல் ஆந் திசுதி தொடக்கம் கடமைக்கு வராமல் இருந்துள்ளீர்கள்.

2. இதற்கு இணங்க மேல் மாகாண அரசு சேவைக்கான தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவையின் 1 ஆம் தொகுதியின் 160 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி ஆம் திகதி தொடக்கம் தாங்கள், தங்களது சொந்த இசைவின் பேரில் தங்களது பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளீர்கள் எனக் கருதப்படுகிறீர்கள்.

3. தாங்கள் அரசாங்கத்திடமிருந்து/மேல் மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்ட முற்பணங்கள், கடன்கள் அனைத்தையும் ஆந் திகதிக்கு முன்னர் செலுத்தி முடிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவது அத்தகைய வருமதிகளை அறவிடும் பொருட்டு தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும்.

4. தங்களின் பொறுப்பில் உள்ள மேல் மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான சொத்து, உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை, சாவிகள், ஆவணங்கள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் ஆகியவற்றை ஆந் திகதிக்கு முன்னர் முறைப்படி கையளிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும்.

5. தங்களது பதவியை தாங்கள் வெறிதாக்கியதன் விளைவாக தாங்கள் மேல் மாகாண அரசு சேவையில் மீள நியமிக்கப்படும் உரிமையையும் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்புகளின் பிரகாரம் ஓய்வூதியம், நன்கொடையை பெறுவதற்கான உரிமையையும் இழந்துள்ளீர்கள்.

கையொப்பம்:.....

பெயர்:.....

பதவி:.....

பிரதிகள் :

1. நியமன அதிகாரி ;
2. உரிய மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் ;
3. கணக்காய்வாளர் அதிபதி.

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 13

(பிரிவு 167 (1))

பகுதி I

முகவரி:

.....

.....

திகதி:

..... ஊடாக

.....இற்கு

57/58/59 வயதுக்கு அப்பால் மாகாண அரசு சேவையில் இருப்பதற்கான சேவை நீடிப்பு கோருதல்

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

வருடங்கள்:..... மாதங்கள்:..... நாட்கள்:.....

நான் உடல்நீதியாகவும் உள நீதியாகவும் ஆரோக்கியமாக உள்ளேன். தற்போது எனக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உள்ளது/ இல்லை. வயது வருடங்கள் பூர்த்தியான பின்னரும் நான் மேலும் மேல் மாகாண அரசு சேவையில் தொடர விரும்புகின்றேன். எனவே நான் திகதி தொடக்கம் ஒரு வருட காலத்திற்கு எனது சேவையை நீடித்து வழங்குமாறு தயவாய் வேண்டிக் கொள்கிறேன்.

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

பகுதி II

எனது இலக்கம்:

(நியமன அதிகாரி)

.....
.....

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

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

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

தூரிதமான தீர்மானமொன்றுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

திணைக்களத் தலைவர்
கையொப்பம்:.....
பெயர்:.....
பதவிப்பெயர்:.....
உத்தியோகபூர்வ முத்திரை:.....

திகதி:

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 14 (பிரிவு 198)

உமது இலக்கம்:

முகவரி:
.....
.....
திகதி:

..... ஊடாக
.....
(திணைக்களத் தலைவர்/நிறுவனத் தலைவர்)

உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான வேண்டுகோள்

- என்னை இற்கு இடமாற்றம் செய்ய உத்தேசித்துள்ளதாக தங்களது திகதியிட்ட ஆம் இலக்க கடிதத்தின் மூலம் / உத்தேச ஆண்டு இடமாற்ற அட்டவணை மூலம் எனக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.
- மேற்படி இடமாற்றத்தை கீழே தரப்பட்டுள்ள நிகழ்வுகளின் அடிப்படையில் இரத்துச் செய்யுமாறு/வேறுபடுத்துமாறு நான்

மேல் மாகாண அரசு சேவை தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளின் 1 ஆம் தொகுதியின் 198 ஆம் பிரிவின் கீழ் வினயமாக வேண்டுகிறேன்.

- 2.1

 2.2

 2.3

3. மேலே குறிப்பிட்ட நிகழ்வுகளுக்கு ஆதரவாக பின்வரும் ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளை இணைத்துள்ளேன்.
 4. பின்வரும் சேவை நிலையங்களின் ஒன்றுக்கு என்னை இடமாற்றம் செய்யுமாறு வேண்டிக் கொள்கிறேன்.

- 1 ஆம் விருப்பம்:
 2 ஆம் விருப்பம்:
 3 ஆம் விருப்பம்:

.....
 கையொப்பம்.

பிரதிகள்:

1. நியமன அதிகாரி ;
2. உரிய மாகாண அமைச்சின் செயலாளர் ;
3. நிறுவனத் தலைவர்.

(திணைக்களத் தலைவரது/நிறுவனத் தலைவரது விதப்புரை)
 (நியமன அதிகாரி)

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

திகதி:.....

கையொப்பம்:
 பெயர்:
 பதவி:
 முத்திரை:

(பிரிவு 214)

[illegible]

(பிரிவு 214)

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தாரின் பெயர்,சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட மைக்கான காரணம் சுருக்கமாக	சேவையிலிருந்து பதவி நீக்கம் நடைமுறைப் படுத்தப்பட்ட திகதி	கோவை இலக்கம்	பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தாரின் கையொப்பமும் திகதியும்

(பிரிவு 214)

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்,சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட மைக்கான காரணம்	விலகிய திசுதியும் கோவை இலக்கமும்	பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவியாளரின் கையொப்பமும் திசுதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பமும் திசுதியும்

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 18
(பிரிவு 214)

பதவிகளை வெறிதாக்கிய மேல் மாகாண அரசு உத்தியோகத்தார்கள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு

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

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 19
(பிரிவு 214)

பதவியில் இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட மேல் மாகாண அரசுசேவை உத்தியோகத்தார்கள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தாரின் பெயர், சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	சேவையிலிருந்து இடைநிறுத்தப் பட்டுள்ளாரா?	கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்யப் பட்டவரா?	அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கப் படுவதற்கான காரணம் சுருக்கமாக	கோவை இலக்கம்	பிற விடயங்கள்	விடயப் பொறுப்பு முகாமைத்துவ உதவி யாளரின் கையொப்பமும் திகதியும்	பதவிநிலை உத்தியோகத்தாரின் கையொப்பமும் திகதியும்

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 20
(பிரிவு 214)

அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தார்கள் பற்றி கையளிக்கப்பெற்ற தத்துவம் உள்ள அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடு

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

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 21
(பிரிவு 215)

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

புதிய நியமிப்புகள்		பதவியுயர்வு பெற்றவர் களின் எண்ணிக்கை	பதவி நீக்கம் செய்யப் பட்டோரின் எண் ணிக்கை	பதவி விலகியோரின் எண்ணிக்கை	பதவி வெறிதாக்கி யோரின் எண் ணிக்கை	ஓய்வு பெற்ற உத்தியோ கத்தரின் எண்ணிக்கை	பதவியிலிருந்து இடைநிறுத் தப்பட்ட வர்களின் எண்ணிக்கை	கட்டாய லீவில் உள்ளோரின் எண்ணிக்கை
நிரந்தரம்	ஒப்பந்தம்							

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 22
(பிரிவு 216)

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

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

பின்னிணைப்பு இலக்கம் 23
(பிரிவு 220)

1. முதலெழுத்துக்களுடன்பெயர்:-

முகவரி:-

திகதி:-

..... (திணைக்கள /நிறுவனத் தலைவர்) ஊடாக
.....
(உரிய அதிகாரி)

நியமிப்பு/பதவியுயர்வு /இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு

1. மேன்முறையீடு சம்பந்தமான தகவல்கள் :

1.1 முழுப்பெயர்:

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

1.3 பதவி:

1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்:

1.5 திணைக்களம்/நிறுவனம்:

1.6 அமைச்சு:

2. மேன்முறையீட்டுக்கு அடிப்படையான தீர்மானம்/கட்டளை சம்பந்தமாக :

2.1 தீர்மானம்/கட்டளை யாது அதன் சுருக்க விபரம்:

.....

2.2 தீர்மானம்/கட்டளை யாரால் வழங்கப்பட்டது? :

2.3 தீர்மானம்/கட்டளையை உத்தியோகத்தர் பெற்ற திகதி:

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

இணைப்பு (1)

இணைப்பு (2)

2.5 இயைபுடைய பிற விடயங்கள்:

3. தீர்மானத்திற்கு/கட்டளைக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்வதற்கான நியாயங்கள்:

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

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

இணைப்பு (1)

இணைப்பு (2)

இணைப்பு (3)

இணைப்பு (4)

4. வேண்டி நிற்கும் நிவாரணம் :

.....

.....

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பிரதிகள் :

1. செயலாளர், மேல் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு (இந்த முற்கூட்டிய பிரதியை தேவையான நடவடிக்கையின் பொருட்டு தங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கிறேன்.)