



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

අංක 2310/29 - 2022 දෙසැම්බර් මස 14 වැනි දිනට - 2022.12.14
2310/29 ஆம் இலக்கம் - 2022 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 14 ஆந் திகதி புதன்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

நடைமுறை விதிகள்

தொகுதி 1

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்பு, பதவி உயர்வு மற்றும் இடமாற்றங்கள்
தொடர்பிலும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய மற்றும் அவற்றுக்கு இடைநேர் விளைவான விடயங்கள் தொடர்பிலும்
ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கான நடைமுறை விதிகள்

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 55(3) ஆம் உறுப்புரை மூலம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு உரித்தாக்கப்பெற்ற தத்துவங்களின் பிரகாரம் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்பு, பதவியுயர்வு மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய மற்றும் அவற்றுக்கு இடைநேர் விளைவான விடயங்கள் தொடர்பிலும் ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வதன் பொருட்டு அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள இந்நடைமுறை விதிகளானது கௌரவ சனாதிபதி அவர்களினால் 22/1867/601/027 ஆம் இலக்க மற்றும் 2022.11.16 ஆம் திகதிய அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தின் மூலம் அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர், அரசியலமைப்பின் 55(1) ஆம் உறுப்புரையின் மூலம் உரித்தாக்கப்பெற்ற தத்துவங்களின் பிரகாரம் 2022.12.12 ஆம் திகதி அமைச்சரவையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது.

அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்திற்கமைய இந்நடைமுறை விதிகளானது 2023 ஆம் ஆண்டின் சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதி முதல் செயல்வலுப்பெறும்.



2A

I කොටස : (I) ඡේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2022.12.14

ප්‍රති I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2022.12.14

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 1589/30 ஆம் இலக்க மற்றும் 2009.02.20 ஆம் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட 2009.04.02 ஆம் திகதி முதல் செயல்வலுவிலுள்ள அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள், அதன் மீது எடுக்கப்பட்ட அல்லது எடுக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படும் அனைத்துத் தீர்மானங்களுக்கும் நடவடிக்கைகளுக்கும் பாதிப்பு ஏற்படாத வகையில் 2023 ஆம் ஆண்டின் சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதி முதல் இரத்துச் செய்யப்படுகின்றன.

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப்படி,

எம். ஏ. பீ. தயா செனரத்,
செயலாளர்,
அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு.

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்,
இல. 1200/9, ரஜமல்வத்த வீதி,
பத்தரமுல்ல.
2022, திசம்பர் மாதம் 14 ஆம் திகதி.

அத்தியாயம் I

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

தாபிதம்

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

தத்துவங்கள்

2. அரசியலமைப்பின் 55(1), 55(2), 55(4) மற்றும் 61(உ) ஆம் உறுப்புகளுக்கு அமைவாக அரசியலமைப்பின் 55(3) ஆம் உறுப்புரை பிரகாரம் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்பு, பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு, பதவிநீக்கம் தொடர்பான அதிகாரம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் உரித்தளிக்கப்பட்டுள்ளது.

3. அரசியலமைப்பின் 12(1) மற்றும் 126 ஆம் உறுப்புகளுக்கு அமைவாக இவ்வாணைக்குழு, பிரத்தியேகமான சூழ்நிலைகளில் அந்தந்த பிரத்தியேக ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் வரையறைகளுக்குள் விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், நடைமுறை ஆசியவற்றிலிருந்து விலகிச் செல்லும் உரிமையை ஆணைக்குழு தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.

4. அரசியலமைப்பின் 58(2) ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின்படி அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் செய்யப்பட்ட மேன்முறையீட்டின் அடிப்படையில் ஏதேனும் ஒரு கட்டளையை மாற்றுவதற்கு அல்லது சிறு மாற்றமொன்றை செய்வதற்கு அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கு அல்லது உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது அது தொடர்பில் பணிப்புரை வழங்குவதற்கு அல்லது மேல் விசாரணையை அல்லது வேறு விசாரணையை மேற்கொள்வதற்குக் கட்டளையிடுவதற்கான தத்துவங்களை அரசியலமைப்பின் 58(2) ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின்படி ஆணைக்குழு கொண்டுள்ளது.

5. இந்த விதிகள் பற்றிய அல்லது அவற்றின் பிரயோகம் பற்றிய பொருள் கோடலில் ஏதேனும் இடப்பாடுகள் இருக்குமிடத்து அல்லது இந்நடைமுறை விதிகளில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத விடயங்கள் இருப்பின் அது குறித்து இறுதித்தீர்மானத்தை எடுக்கும் உரிமையை இவ் ஆணைக்குழுவானது தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.

6. அரசியலமைப்பின் 55(1) ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின்படி இவ் ஆணைக்குழுவானது அரசாங்க சேவை தொடர்புற்ற விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள் நடைமுறைகளை சட்டவாக்கம் செய்வதற்கு அத்தகைய விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள் நடைமுறைகளை, அரசியலமைப்பின் 61(ஆ) உறுப்புரைக்கு அமைவாகத் திருத்துவதற்கும் மீளப் பெறுவதற்குமான உரிமையைத் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.

7. இவ் ஆணைக்குழுவானது அரசியலமைப்பின் 56(1)ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் பிரகாரம் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட (இவ்வாணைக்குழுவின் உறுப்பினர்கள் அல்லாத) மூன்று உறுப்பினர்களைக் கொண்ட ஒரு குழுவிடம் இவ்வாணைக்குழுவினால் குறித்துரைக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவையிலுள்ள சில வகுதி உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்பு, பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு, பதவிநீக்கம் ஆசியவற்றை தீர்மானிக்கக்கூடியவாறான அத்தகைய நிபந்தனைகள், நடைமுறைகள் ஆசியவற்றுக்கு அமையவும் 56(2) ஆம் 56(3) ஆம் 56(4) ஆம் உறுப்புரைக்கு அமையவும் கையளிக்கலாம். மேலும், ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் நிபந்தனைகள், நடைமுறைகளுக்கு அமையவும் 57(2) ஆம் உறுப்புரைக்கு அமையவும் 57(1) ஆம் உறுப்புரையின் பிரகாரம் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, ஆணைக்குழுவினால் குறித்துரைக்கப்படும் அரசாங்க சேவையிலுள்ள சில வகுதி உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்பு, பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு, பதவி நீக்கம் ஆசியவற்றை செய்வதற்கான தத்துவங்களைக் கையளிக்கலாம்.

8. இவ் ஆணைக்குழுவானது அரசியலமைப்பின் 55(2) ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் பிரகாரம் திணைக்களங்களின் தலைவர்களுடைய நியமிப்பு, பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், பதவிநீக்கம் ஆசியவற்றின் மீதும் அவர்கள் மீதான ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு மீதும் அமைச்சரவையானது உசாவுதலை மேற்கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்களில் தனது அவதானிப்புரைகளை வழங்குதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் IV

சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும்

அனுமதி

38. அரசாங்க சேவையிலுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை ஒவ்வொன்றுக்கும் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பொன்றும், அச்சேவைகளுக்கு வெளியேயுள்ள அனுமதிக்கப்பட்ட பதவி ஒவ்வொன்றுக்கும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றும் இருத்தல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புத் தகைமைகள், ஆட்சேர்ப்பு முறைகள், சம்பள அளவுத் திட்டங்கள், சேவை நிபந்தனைகள், பதவி உயர்வு முறைகள், தொழில் நெறிமுறைகள் மற்றும் இயைபுள்ள பிற சகல விபரங்களும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
39. சேவை பிரமாணக் குறிப்புகளினதும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களினதும் வரைவுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள முறையே 01 ஆம் 02 ஆம் பின்னிணைப்புக்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியம மாதிரியின்படி தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். சேவைப்பிரமாணக் குறிப்புகள் மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் இயைபுள்ள அமைச்சின் செயலாளரினால் அவரது சிபாரிசுகளுடனும் தாபனப் பணிப்பாளர் அதிபதியின், தேசிய சம்பள ஆணைக்குழுவின் மற்றும் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியின் அவதானிப்புரைகள் மற்றும் சிபாரிசுகளுடனும் அங்கீகாரம் பெறுவதற்காக ஆணைக்குழுவிற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
40. சேவை பிரமாணக் குறிப்புகளின் மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களின் வரைவுகள் அமைச்சரவையினால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள கொள்கைகளுக்கு முழுமையாக அமைவுற்றிருத்தல் வேண்டும்.
41. ஆணைக்குழுவினால் அனுமதிக்கப்படும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு வர்த்தமானி அறிவித்தலில் பிரசுரிக்கப்படுவதன் மூலமும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமானது பொருத்தமானவாறும் பகிரங்கப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

திருத்தம் செய்தல்

42. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பொன்றை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றைத் திருத்துவதற்கான தேவை எழுமிடத்து இங்கு 43 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அடங்கிய அட்டவணையொன்றுடன் உரியவாறு தாபனப் பணிப்பாளர் அதிபதியின், தேசிய சம்பள ஆணைக்குழுவின் மற்றும் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியின் சிபாரிசுகளுடன் திருத்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் வரைவொன்று சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப இயைபுள்ள அமைச்சின் செயலாளரினால் அல்லது நிருவாக அதிகாரியினால் அவரது சிபாரிசுகளுடனும் அங்கீகாரம் பெறுவதற்காக ஆணைக்குழுவிற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
43. மேலே 42 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அட்டவணை மூன்று நிரல்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, அதற்குப் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- I. திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் தற்போதுள்ள ஏற்பாடுகள் ;
 - II. திருத்தம் செய்வதற்கான காரணங்கள் ; மற்றும்
 - III. உத்தேச திருத்தங்கள்.

மேலும், திருத்தப்பட்ட சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் வரைவில் உத்தேசிக்கப்பட்ட திருத்தங்களை அடிக்கோடிட்டு, அவற்றை வெளிப்படுத்திக் காண்பித்து உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

44. இந்த ஆணைக்குழுவானது செயலாளரொருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பொன்றை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றை அல்லது அவற்றிற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திருத்தங்களை அங்கீகரிப்பதற்கான அல்லது நிராகரிப்பதற்கான அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கான தற்றுண்பைத் தன்னகத்தே கொண்டிருக்கும். அதே போன்று, இந்த ஆணைக்குழுவானது அரசாங்க சேவையிலுள்ள குறிப்பிட்ட பதவியொன்றுக்கு அல்லது சேவைக்கு இந்த ஆணைக்குழுவினாலேயே உருவாக்கப்பட்ட ஏதாவது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அல்லது ஏற்கனவேயுள்ள சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தை இயைபுடைய அதிகாரிகளுடன் உசாவல் செய்து திருத்துவதற்கு உரிய தற்றுண்பைக் கொண்டிருக்கும்.

அத்தியாயம் V

அரசாங்க சேவையில் நியமிப்பு பெறுவதற்குத் தகைமையில்லாதவர்கள்

45. பின்வரும் நபர்கள் அரசாங்க சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு தகைமையற்றவர்களாகக் காணப்படுவர் :-

- I. இலங்கைப் பிரசை அல்லாத ஒருவர் அல்லது பிரசாவுரிமைகளை இழந்த ஒருவர் ;
- II. அரசாங்க சேவையில் அல்லது மாகாண அரசாங்க சேவையில் அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றில் அல்லது நியதிச்சட்ட நிறுவனமொன்றில் சேவையாற்றும் பின்வரும் எவரேனும் ஒருவர்,
 - (அ) பொது வினைத்திறமையின்மைக்காக கட்டாயமாக ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட ஒருவர் ;
 - (ஆ) பதவி நீக்கத்திற்கு ஒரு சுருணை மாற்றுவழியாக ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட ஒருவர் ;
 - (இ) ஒழுக்காற்று காரணங்களின் அடிப்படையில் ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட அல்லது பதவி நீக்கஞ்செய்யப்பட்ட ஒருவர் ;
 - (ஈ) பதவியை வெறிதாக்கிய ஒருவர் ;
- III. இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசிற்கு எதிராக புரிந்த குற்றவியல் தவறொன்றின் காரணமாக நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட ஒருவர் ;
- IV. ஏதாவது குற்றவியல் நடவடிக்கை முறையில் நீதிமன்றம் ஒன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட அல்லது குற்றவியல் நடைமுறைக் கோவையின் 449 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி குறுகிய விசாரணையின் பின்னர் நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட ஒருவர் ;
- V. கடன்தீர்க்க வகையற்றவர் எனப் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட ஒருவர் ;

மூலம் சான்றுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இந்த மருத்துவப் பரீட்சையானது சுகாதார அமைச்சின் செயலாளரினால் அல்லது சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்படும் ஒழுங்கு முறைக்கு இணங்க அரசாங்க மருத்துவசாலையொன்றில் பின்வருமாறு செய்யப்படல் வேண்டும்.

- I. அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர பதவியொன்றை வகிக்காத ஆளொருவர், நிரந்தர பதவிக்கு அல்லது நிரந்தர சேவைக்கு நியமிப்புச் செய்யும் நோக்கில் தகுதிசூர் நிலையிலான நியமனம் ஒன்றுக்கு அல்லது தற்காலிகமாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அபேட்சகருக்கு பொது 169 மாதிரிப் படிவத்தைப் பூரணப்படுத்தி அண்மையிலுள்ள மருத்துவசாலைக்கு பொறுப்பாகவுள்ள அரசு மருத்துவ அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்து மருத்துவ பரிசோதனையை செய்யுமாறு பதவி வெற்றிடமாகவுள்ள திணைக்களத் தலைவரினால் பணிக்கப்படல் வேண்டும். இப்பரிசோதனைக்காக எவ்வித கட்டணமும் அறவிடப்படலாகாது.
 - II. மருத்துவ அதிகாரி பரிசோதனையொன்றை மேற்கொண்டு சுகாதாரம் 169 மாதிரிப் படிவத்தைப் பூரணப்படுத்தி தனது நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக தனது பிரிவின் பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் அவ்வறிக்கையைப் பூரணப்படுத்தி, ஏற்புடைய அபேட்சகர் நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு உடல் ரீதியாகவும் உளரீதியாகவும் தகுதியுடையவரென தெரியவந்திருந்தால் உரிய திணைக்களத் தலைவரிடமும், உடல் ரீதியாகவும் உளரீதியாகவும் தகுதியற்றவரென தெரியவந்திருந்தால் சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் அவ்வறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுமிடத்து, அந்த அபேட்சகர் நியமிப்புச் செய்யப்படுவதற்குத் தகுதியுள்ளவரா அல்லது அவ்வாறு இல்லையெனின் அவர் தொடர்பாக மேலதிக பரிசோதனையொன்று செய்யப்படல் வேண்டுமா என்பது பற்றி சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - III. சுகாதாரம் 169 மாதிரிப் படிவத்தில் எழுதப்பட்ட மருத்துவ அறிக்கை கிடைக்கப்பெறும் வரை புதிதாக நியமனம் செய்யப்பட்ட எந்தவொரு உத்தியோகத்தருக்கும் சம்பளம் வழங்காமலிருக்க திணைக்களத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். எனினும் தாமதம் ஏற்படுவது இயைபுடைய உத்தியோகத்தரின் தவறினால் அல்ல என்பது தெரியவருமிடத்து திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணியின் பேரில் சம்பளம் வழங்கலாம்.
 - IV. நியமிப்புச் செய்வதற்கு அவர் உடல் ரீதியாகவும் உளரீதியாகவும் தகுதியற்றவரென மருத்துவ அறிக்கையின் படி உறுதி செய்யப்பட்டால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நியமனத்தை இரத்துச் செய்தல் வேண்டும். எனினும், அவர் சேவை புரிந்த காலப்பகுதிக்குரிய சம்பளத்துக்கு உரித்துடையவராவார்.
54. அரசாங்க சேவையில் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் அரசியலமைப்பின் நான்காம் மற்றும் ஏழாம் அட்டவணைகளின் நியதிகளின் பிரகாரம் உறுதிப்பாட்டை செய்து ஒப்பமிடுதல் வேண்டும் அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடுதல் வேண்டும்.
 55. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் அரசாங்கத்தின் மொழிக் கொள்கைக்கு இணங்க விதித்துரைக்கப்படுகின்றவாறு சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் தேர்ச்சியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
 56. மாதாந்த வேதனம் பெறுகின்றவரும் தனது பதவியிலிருந்து விலக விரும்புகின்றவருமான அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் அவரது நியமனக் கடிதத்தில் வேறுவழியில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு எழுத்து மூலம் ஆகக் குறைந்தது ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கு முன்னர் அறிவித்தலை வழங்க வேண்டும். நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி உடன்படுமிடத்து மாத்திரம் அவர் அரசாங்கத்திற்கு ஒரு மாத வேதனத்திற்குச் சமமான பணத் தொகையைச் செலுத்தி தமது பதவியிலிருந்து விலகிக்கொள்ளலாம். எனினும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி பதவிவிலகலை ஏற்றுக்கொண்டமை பற்றி எழுத்து மூல அறிவித்தலை வழங்கும் திகதியின் பின்னர் மட்டுமே அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பதவிவிலகல் செயல்வலுப்பெறும்.
 57. அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படாத மாதாந்தச் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவையினை அவரது நியமனக் கடிதத்தின் நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் முடிவுறுத்துவதற்குத் தீர்மானிக்கும் பட்சத்தில் அவருக்கு ஒரு மாதகால அவகாசமளிப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி எடுத்தல் வேண்டும்.

58. பதிலீட்டு அல்லது அமய அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒருவரின் சேவையினை முன்னறிவித்தலின்றி நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் முடிவுறுத்த முடியும்.
59. அரசாங்க சேவையில் உள்ள பதவியொன்றுக்கு உத்தியோகத்தரொருவர் போலியான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது வேறு எவரேனும் இயைபுடைய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்து நியமிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பது அவர் கடமைகளை ஆரம்பித்த பின்னர் எந்த நேரத்திலாவது முறைப்படி நிரூபிக்கப்படுமிடத்து, அத்தகைய குற்றச்சாட்டு குறித்து அவ் உத்தியோகத்தருக்கு முறைப்படி அறிவித்து, அது பற்றி விளக்குவதற்கு உத்தியோகத்தருக்கு சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு உத்தியோகத்தரினால் அளிக்கப்படும் விளக்கத்தை ஏற்க முடியாத போது அவரின் அத்தகைய நியமனம் உடனடியாக வெற்றும் வெறிதுமானதாகக் கணிக்கப்பட்டு, நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். மேலும் அது வரையில் அவருக்கு அரசாங்கத்தினால் அல்லது மாகாண சபையினால் சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளாக செலுத்தப்பட்டுள்ள சகல தொகைகளையும் அவரிடமிருந்து அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
60. அரசாங்க சேவையில் ஏதேனுமொரு பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒருவருக்கு ஏற்புடைய பதவிக்குரிய அடிப்படைத் தகைமை இல்லையெனத் தெரியவந்த சந்தர்ப்பத்திலேயே அந்த நியமனம் தொடர்பில் தீர்மானமொன்றை எடுப்பதற்கு அந்த விடயம் உடனடியாக ஆணைக்குழுவுக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் VII

ஆட்சேர்ப்புக்கள் தொடர்பில் பின்பற்றவேண்டிய நடைமுறைகள் மற்றும் நியமிப்பு

பொது

61. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் உள்ள பதவி வெற்றிடங்களை ஏற்புடையவாறு அனுமதிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அமைய உரிய நேரத்தில் தகாத தாமதம் ஏதுமின்றி நிரப்புவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி மற்றும்/அல்லது நிருவாக அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
62. விசேட சந்தர்ப்பங்களில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு புறம்பாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்ய வேண்டிய தேவை எழுமிடத்து அது தொடர்பான வேண்டுகோள் ஒன்றை திணைக்களத் தலைவரின் மற்றும் ஏற்புடைய அமைச்சின் செயலாளரின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் சிபாரிசுகளுடன் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்தும் தேசிய சம்பள ஆணைக்குழுவிடமிருந்தும் தேவையான பரிந்துரைகளைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அது தொடர்பாக தீர்மானமெடுக்கும் உரிமை ஆணைக்குழுவுக்கு உரியது. எனினும், நிரந்தர நடைமுறையாக இவ்வாறான வேண்டுகோள்களை விடுத்தல் ஆகாது.
63. ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் ஏற்புடைய பரீட்சைகள் மற்றும் / அல்லது தொழில்சார் தேர்வுகள் மற்றும் நேர்முகப் பரீட்சைகள் அல்லது அவை அணைத்தையும் நடாத்துவதற்கான ஒழுங்குகளை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி செய்தல் வேண்டும்.

முன்கூட்டிய செயற்பாடுகள்

64. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணியின் பதவியொன்றில் வெற்றிடம் ஏற்படுமிடத்து அல்லது புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்படுமிடத்து உடனடியாக அந்தப் பதவி வெற்றிடம் நிரப்பப்படுவதற்கு சிபாரிசு செய்யப்படுகின்றதா அல்லது சிபாரிசு செய்யப்படவில்லையா என்பது குறித்து அந்தந்த சேவையின் அல்லது பதவியின் இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரிக்கு திணைக்களத் தலைவரினால் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினால் அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும். அவர் அப்பதவியை உடனடியாக நிரப்புவதற்கு சிபாரிசு செய்யாத சந்தர்ப்பத்தில் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அத்தகைய தீர்மானத்திற்கான நியாயங்களை விவரமாகக் கொடுத்தல் வேண்டும். அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியாக இருக்குமிடத்து இயைபுடைய நிருவாக அதிகாரியினால் அந்த சிபாரிசு ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
65. திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு சிபாரிசு செய்யுமிடத்து மற்றும் இங்கு அத்தியாயம் III இன் பிரிவு 30 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இணங்க தயாரிக்கப்பட்ட, விண்ணப்பங்களைக் கோருவதற்கான விளம்பரம் ஒன்றையும், தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்றின் அடிப்படையில் செய்ய வேண்டி இருக்குமிடத்து அதன் புள்ளிகள் வழங்கும் திட்டத்தையும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அங்கீகரித்துக்கொண்டு சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு விளம்பரப்படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
66. ஆணைக்குழு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியாக இருக்குமிடத்து இயைபுடைய சேவை அல்லது பதவிக்குரிய நிருவாக அதிகாரியினால் மேற்படி 65 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைத் தனது சிபாரிசுடன் அங்கீகாரத்துக்காக தாமதமின்றி ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதற்கான அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் நிருவாக அதிகாரியினால் விளம்பரம் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
67. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விண்ணப்பங்கள் கோரும் அறிவித்தலை விளம்பரப்படுத்தும் முறை தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்காதவிடத்து நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி விடயத்துக்கேற்ப உள்ளக விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்களைக் கோருவதற்கு உள்ளக சுற்றறிக்கை மூலமும் வெளிவாரியான விண்ணப்பதாரிகளின் விண்ணப்பங்களைக் கோருவதற்கு அரசாங்க வர்த்தமானியில் அல்லது பிரபல பத்திரிகைகளில் மற்றும் இணையத்தளங்கள் இருப்பின் அவற்றினூடாகவும் விளம்பரம் செய்வதற்கான ஒழுங்குகளைச் செய்தல் வேண்டும்.

பரீட்சைகள் மற்றும் தேர்வுகளை நடாத்துதல்

68.

- I. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் போட்டிப் பரீட்சையொன்று நடாத்தப்பட வேண்டுமென ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரிகள் அவர்களது விண்ணப்பப்படிவங்களை, பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரிக்கு நேரடியாக அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அதற்கிணங்க, விண்ணப்பங்களைக் கோரும் அறிவித்தலை தயாரிப்பது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.
- II. மேற்குறித்த 65 மற்றும் 66 ஆம் பிரிவுகளின் பிரகாரம் பிரசுரிக்கப்படும் அறிவித்தலில் பின்வரும் விடயங்களும் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.
 - i. ஆட்சேர்க்க உத்தேசித்துள்ள உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை அல்லது வெற்றிட எண்ணிக்கை கணக்கிடப்படும் திகதி.
 - ii. விண்ணப்பதாரிகளினால் தகைமைகள் பூர்த்தியாக்கப்பட்டிருக்க வேண்டிய திகதி.
- III. ஏதேனும் ஒரு காரணத்திற்காக விண்ணப்பங்கள் கோரும் திகதி நீடிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் விண்ணப்பதாரிகளினால் தகைமைகள் பூர்த்தியாக்கப்பட்டிருக்க வேண்டிய திகதியாக முதல் அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதியை மாற்றம் செய்தலாகாது.

69.

ஆட்சேர்ப்புக்காக எழுத்துமூலப் போட்டிப் பரீட்சையொன்றுக்கு மேலதிகமாக தொழில் தேர்வொன்று அல்லது செயல்முறைப் பரீட்சையொன்று அல்லது உடல் தகைமைப் பரீட்சையொன்று அல்லது வேறு பரீட்சையொன்று அதற்குள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டுமென சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து ஆரம்பத்தில் அந்த எழுத்து மூலப் போட்டிப் பரீட்சை நடாத்தப்படல் வேண்டும்.

70.

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சையொன்று மற்றும் / அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படும் வேறு தேர்வொன்றுடன் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட வேண்டுமென சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் பெற்றுக்கொண்ட திறமை ஒழுங்கிற்கு அமைய தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரிகளின் பெயர் பட்டியலொன்றை புள்ளிகள் குறிப்பிடாது அகர வரிசையில் தயாரித்து நேர்முகப் பரீட்சை நடவடிக்கைகளுக்காக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் அனுப்புவதற்கு பரீட்சையை நடாத்திய அதிகாரியினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

நேர்முகப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்

71.

ஏற்புடையவாறு, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இணங்க நேர்முகப் பரீட்சை சபைகளை நியமித்தல் வேண்டும்.

72.

ஏற்புடையவாறு, நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையொன்று சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு விதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு அரசாங்க சேவையாளரான தலைவர் அடங்கலாக ஐந்து உறுப்பினர்களுக்கு மேற்படாது ஆகக்குறைந்தது மூன்று உறுப்பினர்களைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

I. நேர்முகப் பரீட்சை சபையில் ஆகக் குறைந்தது ஒரு உறுப்பினராவது அந்த வெற்றிடம் ஏற்பட்ட அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் உள்ளவராக அல்லது அதற்கு வெளியேயுள்ள அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் உள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும்.

II. சாத்தியமான எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் நேர்முகப் பரீட்சை சபைக்கு ஆண், பெண் ஆகிய இருபாலாரும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படும் வகையில் நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

III. நேர்முகப் பரீட்சை சபையானது தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் மும்மொழிப் பாவனையை இலகுவாக்குவதன் பொருட்டு உரை பெயர்ப்பாளர் ஒருவரின் உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

73. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்பிற்கான விண்ணப்பங்களைக் கோரும் அறிவித்தலில் வேறு விதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி, நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படவுள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை, ஏற்புடைய வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் மற்றும் / அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் அல்லது பிரிவு 69 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வேறு புள்ளிகள் வழங்கப்படும் அவ்வாறான பரீட்சையொன்றில் அல்லது அவை அனைத்திலும் அவர்களினால் பெறப்பட்ட மொத்தப் புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்கின் அடிப்படையில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.
74. எழுத்துமூலப் பரீட்சையின்றி நேர்முகப் பரீட்சை ஒன்றின் மூலமாக மட்டும் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை மற்றும் பிரிவு 69 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள புள்ளிகள் வழங்கப்படும் வேறு பரீட்சையொன்றின் மூலமாக மட்டும் தெரிவுகள் செய்யப்படும் போது அத்தகைய நேர்முகப் பரீட்சை கட்டமைப்பு சார்ந்ததாக அல்லது தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சையொன்றாக இருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, ஏற்புடைய சந்தர்ப்பங்களில் பதவிக்கு விண்ணப்பம் கோரப்படும் விளம்பரத்தில் அத்தகைய அனைத்து தேர்வுகள் பற்றியும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். அத்துடன், அத்தகைய தேர்வுகளின் போது வழங்கப்படும் புள்ளியிடல் திட்டங்கள் அந்த விளம்பரத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.
75. ஒரு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்கு பின்வரும் தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- (அ) ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டம் ;
- (ஆ) விண்ணப்பங்களைக் கோருகின்ற விளம்பரம் ;
- (இ) விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை, பெயர்கள் மற்றும் தகைமைகள் பற்றிய பொழிப்பு ;
- (ஈ) நேர்முகப் பரீட்சை அட்டவணை ;
76. சகல விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் பூரண நேர்முகப் பரீட்சை சபையினாலேயே நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்படுதல் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் உறுப்பினர்கள் அல்லாத உரை பெயர்ப்பு உத்தியோகத்தர் தவிர வேறு எவரையும் நேர்முகப் பரீட்சை நடைபெறும் போது பங்கேற்க இடமளிக்கக் கூடாது. நேர்முகப் பரீட்சைக்குப் புள்ளிகள் வழங்கும் போது எக்காரணம் கொண்டும் பென்சிலை உபயோகித்தல் கூடாது. காபன் பேணை அல்லது அழிக்க முடியாத மைப் பேனாவை உபயோகித்தல் வேண்டும்.
77. விண்ணப்பதாரர்களினால் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் அனைத்து ஆவணங்களினதும் பிரதிகள் உண்மையானவை என முறையாக விண்ணப்பதாரர்கள் சான்றுப்படுத்தியுள்ளதையும் அவை நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதையும் உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்கு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அந்த ஆவணங்கள் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் அட்டவணையுடன் ஏற்புடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
78. நேர்முகப் பரீட்சையின் போது வெளிக்காட்டப்படும் செயலாற்றுகைக்குப் புள்ளிகள் வழங்கும் போது அனைத்து விண்ணப்பதாரிகளாலும் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை முன்னுரிமைக்கேற்ப புள்ளிப் பட்டியலொன்று தயாரித்து நேர்முகப் பரீட்சை முடிவடைந்த உடன் அதனை நேர்முகப் பரீட்சை குறிப்பு அட்டவணையுடன் இணைத்தல் வேண்டும். அத்துடன், நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் அத்தகைய அட்டவணைகளின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.
79. ஏற்புடையவாறு எழுத்துமூலப் பரீட்சையின் மற்றும்/அல்லது தொழில்சார் தேர்வின் பின்னர் புள்ளிகள் வழங்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சையொன்று நடாத்தப்பட வேண்டியிருப்பின், விண்ணப்பதாரிகள் எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் மற்றும்/அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளை நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்கு வழங்குதலாகாது. எழுத்து மூலப் பரீட்சையில் மற்றும்/அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் பெற்றுக்கொண்ட பெறுபேறுகளை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நியமிப்புகள் தொடர்பில் இறுதித் தீர்மானம் ஒன்றை எடுக்கும் வரை எக்காரணத்தின் பொருட்டும் பகிரங்கப்படுத்தலாகாது. அதன் அந்தரங்கத்தன்மை அதிஉச்சமாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும்.
80. புள்ளிகள் வழங்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சையொன்றின் போது பெற்றுக்கொண்ட திறமைக்கு ஏற்ப நேர்முகப் பரீட்சை சபையினால் தயாரிக்கப்பட்ட பெயர் பட்டியல் மற்றும் / அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படும் வேறு தேர்வொன்றின் போது பெற்றுக்கொண்ட திறமை அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட பெயர் பட்டியல் சரியானதென உரிய முறையில் உறுதிப்படுத்திக்கொண்டதன் பின்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் பரீட்சையை நடாத்திய அதிகாரியிடம் அனுப்புதல் வேண்டும்.

91. விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்ட அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்ட தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் தினத்தன்று நிலவிய வெற்றிடங்களை மிஞ்சி நியமிப்புக்கள் செய்யப்படல் ஆகாது.
92. திறமை ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்ட முன்னுரிமைப் பட்டியலை அடிப்படையாகக் கொண்டு நியமிப்புக்களை செய்யுமிடத்து கடைசி வெற்றிடத்துக்கு அல்லது கடைசி வெற்றிடங்கள் சிலவற்றிற்கு சமமான புள்ளிகளைப் பெற்ற பல விண்ணப்பதாரர்கள் இருக்குமிடத்து வேறு முறையில் செயற்பட வேண்டுமென ஆணைக்குழுவினால் அறிவுறுத்துரை வழங்கப்பட்டிருந்தால் ஏற்புடையவாறு நடாத்தப்பட்ட எழுத்துமூலப் பரீட்சையின் மற்றும்/அல்லது தொழில்சார் தேர்வின் மற்றும்/அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் அவ்வெற்றிடத்தை அல்லது வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி மேற்கொள்ளலாகாது என்பதோடு, அது குறித்து உடனடியாக ஆணைக்குழுவிற்கு அறிக்கையிட்டு அறிவுறுத்துரைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

நியமிப்பிற்குப் பின்னர் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

93. அரசாங்க சேவையில் அமைய, தற்காலிக அல்லது நிரந்தர, ஆகிய ஏதேனுமொரு அடிப்படையில் அரச சேவையின் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் நியமிப்புக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு தான் அப்பதவியை ஏற்றுக் கொள்வது தொடர்பாக பின்னிணைப்பு 05 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு எழுத்துமூலம் உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.
94. நியமிப்புக் கடிதத்துக்கு இணங்க ஏற்புடைய நியமிப்பை ஏற்றுக் கொள்ளும் ஆளின் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.
95. நியமிப்புப் பெற்றுந் கடமைக்கு சமூகமளித்த முதல் தினம் இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியலமைப்பின் நான்காம் அட்டவணை பிரகாரமும் நியமனம் பெற்ற ஒரு மாதத்தினுள் ஏழாம் அட்டவணை பிரகாரமும் ஏற்றவாறு, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் முன்னிலையில் உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தை செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு நியமிப்புப் பெற்றுநரிடமிருந்து உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு அதற்கான ஒப்பத்தைப் பெற்றுக்கொள்வது ஏற்புடைய அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். நியமிப்புப் பெற்றுந் உரிய காலப்பகுதியில் குறித்த உறுதிப்படுத்தலை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தை செய்து ஒப்பமிடத் தவறுவதானது அவரது நியமனம் தானாகவே இரத்தாவதற்குக் காரணமாக அமையும்.
96. நியமிப்புப் பெற்ற ஒருவர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் முதலாவது நாளிலேயே நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் தான் கடமைக்கு சமூகமளித்தமையை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் பின்னிணைப்பு 06 இல் உள்ளவாறு கடிதமொன்றைக் கையளித்தல் வேண்டும்.
97. நியமிப்புப் பெற்ற ஒருவர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் போது பின்வரும் ஆவணங்களை ஏற்புடையவாறு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும்.
- (அ) தேசிய ஆள் அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி ;
- (ஆ) பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ் ;
- (இ) பதவிக்குரிய அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு சமர்ப்பித்த கல்வி மற்றும் பிற கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகளின் மூலச் சான்றிதழ்களும் அவற்றின் ஒரு சோடி ஒளிப்படப் பிரதிகளும். (இயைபுள்ள ஒளிப்படப் பிரதிகள் மூலச் சான்றிதழ்களின் உண்மையான பிரதிகள் என நியமனம் பெறும் உத்தியோகத்தரினால் சான்றுப்படுத்தப்படுதல் வேண்டுமென்பதுடன், அந்த ஒளிப்படப் பிரதிகளை மூலச் சான்றிதழ்களுடன் சரிபார்த்து அவை மூலச் சான்றிதழ்களின் உண்மைப் பிரதிகள் என்பதாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினாலும் சான்றுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அதன் பின்னர் ஒளிப்படப் பிரதிகளை அதிகாரி வைத்துக்கொண்டு மூலச் சான்றிதழ்களை உத்தியோகத்தருக்கு திருப்பிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.)

- (ඈ) திருமணமானவர் எனின், திருமணச் சான்றிதழும் வாழ்க்கைத்துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழும் பிள்ளைகள் இருந்தால் பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் ;
- (உ) படிவம் பொது 160 இல் சேவை உடன்படிக்கை ;
- (ஊ) படிவம் பொது 261 இல் சொத்துகளின் பிரகடனம் ;
- (எ) ஏற்புடையவிடத்து சொத்துக்கள், பொறுப்புகளின் பிரகடனம் ;
- (ஏ) நிரந்தர அல்லது தற்காலிக வதிவிட முகவரிசள், தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி ;

மேற்படி (ஆ) மற்றும் (இ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சான்றிதழ்கள் உண்மையான சான்றிதழ்கள் என ஏற்புடைய அதிகாரிகளிடமிருந்து நியமனத் திகதியிலிருந்து ஒரு வருட காலத்திற்குள் உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

98. ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்க காரணத்தை எழுத்துமூலம் அறிவிக்காது நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறித்த தினத்தில் கடமைக்கு சமூகமளிக்கத் தவறும் ஒருவரது நியமனம் இரத்தாகும்.

99. அரசாங்க சேவைக்கு நியமிப்பு பெற்ற ஒருவர் கடமைக்கு வருகை தந்த பின்னர் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் இந்த உத்தியோகத்தருக்காக மேலேயுள்ள 97 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களையும், கீழே குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் ஆவணங்களையும் கொண்ட பெயர்வழிக்கோப்பைத் திறந்து அதை இற்றைவரையானதாகப் பேணிவைத்திருப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- (அ) பெயர்வழிக் கோப்பின் பணிகளுக்காக வழங்கப்பட்ட நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி ;
- (ஆ) வரலாற்றுத்தாள் ;
- (இ) ஏற்புடையவாறு விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் அல்லது தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் பிரதி அல்லது அரசாங்க சேவை சேமலாப நிதியத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் பிரதி ;
- (ஈ) நியமிப்பின் தன்மையினால் தேவைப்படுத்தப்படுமிடத்து அவ்வாறான பிணைப் பணம் வைக்கப்பட்டுள்ளதென வழங்கப்பட்ட சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி.
- (உ) சுகாதாரம் படிவம் 169 மீதான மருத்துவ அறிக்கை.
- (ஊ) இவ் அத்தியாயத்தின் 95 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உறுதிப்படுத்தலின் அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தின் மூலப் பிரதிகள்.

100. நியமனம் பெற்ற ஒருவர் கடமைக்கு சமூகமளித்தவுடன் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அந்த உத்தியோகத்தரை தமது அலுவலகத்திலுள்ள ஒரு பிரிவுடன் அல்லது கிளையுடன் அல்லது தமக்குக் கீழுள்ள பிற்தொரு அலுவலகத்துடன் அல்லது நிலையத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும். அதேபோன்று குறித்த பிரிவுகளின் அல்லது கிளைகளின் தலைவர்கள் தாமதமின்றி உத்தியோகத்தருக்கு அவரது கடமை நிரலை எழுத்து மூலம் கையளித்தல் வேண்டும்.

101. நியமனம் பெற்ற ஒருவர் கடமைக்கு சமூகமளித்தவுடன் ஏற்புடையவாறு, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அந்த உத்தியோகத்தர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுள்ளதாகக் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

102. யாதேனுமொரு சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரின் நியமிப்பு அரசாங்க வர்த்தமானியில் மூலம் வெளியிடப்படுதல் ஒரு சட்டத் தேவைப்பாடாக இருக்குமிடத்து, அத்தகைய நியமிப்பை அரசாங்க வர்த்தமானியில் வெளியிடுவதற்கு உடனடி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின்/ நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

103. அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்குக் கடமைகள் குறித்தொதுக்கப்பட்டவுடன் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அவருடைய சேவைகளை கூடுதலான விளைபயனுடனும் வினைத்திறனுடனும் பெற்றுக் கொள்வதற்காக நியமிப்புத் திகதிக்கு ஓராண்டுக்கு முன்னதாக அவருக்குப் பயிற்சி வழங்குதல் வேண்டும். ஏதாவது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் பயிற்சி

குறிப்பிடப்படுமிடத்து அப்பயிற்சியானது அதன்சண் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை எதிர்நோக்கக் கூடிய முறையில் வழங்கப்படல் வேண்டும். அத்தகைய பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில் உரிய முறையில் பங்குபற்றுதல் அந்த உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

104. தற்காலிக அல்லது நிரந்தர அடிப்படையில் அரசாங்க சேவைக்கு நியமிப்புச் செய்யப்படும் ஒருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய மருத்துவ அறிக்கை அரசாங்க மருத்துவசாலையொன்றின் விடயத்துக்கு பொறுப்பாகவுள்ள மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெறப்படல் வேண்டும். நியமனம் வழங்கப்பட்டு மூன்று மாத காலத்திற்குள் அவ்வறிக்கையை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிய நடவடிக்கைகள் உத்தியோகத்தரால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
105. புதிதாக நியமனம் பெற்ற ஒருவர் மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட பின்னர் அவர் உடல்ரீதியாகவும் உள்ளீதியாகவும் அரசாங்க சேவைக்குத் தகுதியற்றவரென வெளிப்படுமாயின் அதனை உறுதிப்படுத்தும் அறிக்கை சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளரிடமிருந்து பெறப்பட்டவுடன் தாமதமின்றி அந்த உத்தியோகத்தரின் நியமிப்பை முடிவுறுத்துவதற்கு ஏற்புடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

பதவிகளுக்கு நியமித்தல்

106. அரசாங்க சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் ஆட்களை நிலவும் வெற்றிடங்களுக்கு ஏற்ப ஏற்புடைய அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் மற்றும் இந்த நடைமுறை விதிகள் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய பதவிகளுக்கு நியமிப்பது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.
107. ஓர் அமைச்சின் மேலதிகச் செயலாளர், திணைக்களத் தலைவரல்லாத பணிப்பாளர் அதிபதி, மேலதிக பணிப்பாளர் அதிபதி, மேலதிக ஆணையாளர் அதிபதி, பிரதிப் பணிப்பாளர் அதிபதி, பிரதி ஆணையாளர் அதிபதி ஆகிய அத்தகைய பதவிகளுக்கும் இவற்றுக்கு சமமான பதவிகளுக்கும் மற்றும் சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர், பிரதேசச் செயலாளர் போன்ற பதவிகளுக்கும் இவற்றுக்கு சமமான பதவிகளுக்கும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நியமிப்புக்கள் செய்யப்படும் போது பின்வரும் நடைமுறை கைக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- I. அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணியில் பதவி வெற்றிடம் ஒன்று ஏற்படும் போது அல்லது அத்தகைய பதவியொன்று புதிதாக உருவாக்கப்படும் போது ஏற்புடைய அமைச்சின் செயலாளர் அப்பதவிக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட இயைபுள்ள சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் பிரகாரம் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரகாரம் பொருத்தமான அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரை நியமிக்க வேண்டுமென எழுத்துமூல வேண்டுகோள் ஒன்றை ஆணைக்குழுவுக்கு விடுத்தல் வேண்டும். வெற்றிடம் நாடளாவிய சேவையொன்றுக்கு உரியதாக இருக்குமிடத்து அத்தகைய வேண்டுகோள் ஏற்புடைய நிருவாக அதிகாரியினால் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- II. அத்தகைய வேண்டுகோளுடன் குறித்த அப்பதவியின் கடமைகளின் தன்மை பற்றி சுருக்கமான ஓர் அறிக்கையும் அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- III. அத்தகையதொரு வேண்டுகோள் ஒன்றைப் பெற்றுக் கொண்டதன் மேல் ஆணைக்குழுவானது உரியவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கும் ஆணைக்குழு இங்கு விதித்தரைத்துள்ள நடைமுறைக்கும் இணங்க அப்பதவிக்குப் பொருத்தமான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

முன்னாட்படைச் சேவையாளர்களுக்குச் சலுகைகள்

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

அத்தியாயம் VIII

தகுதிகூர் நிலைக் காலம் மற்றும் நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தல்

மூன்று வருட தகுதிகூர் நிலைக் காலம்

109. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர பதவிக்கு புதிதாக நியமிக்கப்படும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மூன்று ஆண்டுகளைக் கொண்ட தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.
110. தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டு நியமிப்பு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அக்காலப் பகுதியில் தமது நியமிப்புக் கடிதத்தினால் தன்மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள கடப்பாடுகளை, பொறுப்புகளை ஊக்கம் தளராமல் புரிவதன் மூலமும் நன்னடத்தை மற்றும் சிறந்த வரவின் மூலமும் வினைத்திறமையுடன் சேவைகளைப் புரிவதன் மூலமும் ஏற்படைய பதவிக்குத் தான் பொருத்தமானவர் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும்.
111. உத்தியோகத்தரொருவர் தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டு நியமிக்கப்படுவது, அவருக்குரிய கடமைகளைக் சுற்றுக்கொள்வதற்கு வசதியளிப்பதன் மூலம் அவரை நிரந்தர சேவையில் தொடர்ந்தும் வைத்திருப்பதற்குப் பொருத்தமானவரா என்பதை பரிசீலித்துப் பார்ப்பதற்காக வேண்டி என்பதை கருத்திற்கொள்ளல் வேண்டும். அவரது பதவிக்குரிய கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் தொடர்பான அனுபவத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள தேவையான அனைத்து வசதிகளையும் அளித்தல் வேண்டும். அத்துடன் அவரை கண்காணித்து தொடர்ச்சியான கருணை வாய்ந்த அவதானிப்பின் கீழ் வைத்திருத்தல் வேண்டும். அவருக்கு வழிகாட்டலும் வேண்டும்.
112. அவரது தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதியின் போது அவர், அவரை நிரந்தரமாக தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்குப் பொருத்தமற்றவர் எனும் சந்தேகத்தை அவரது எவையேனும் போக்குகள் காட்டுமிடத்து அவர் உடனடியாக எச்சரிக்கப்பட்டு அவரது குறைகளை திருத்துவதற்கான அத்தகைய உதவியை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி/நிருவாக அதிகாரி இயன்றவரையில் வழங்குதல் வேண்டும். அவரது பதவி உறுதிப்படுத்தலை தடுக்கக் கூடிய விதத்தில் அடிக்கடி நிகழும் ஏதாவது பாரதூரமான செயலுக்கு அல்லது விடுகைக்கு அல்லது ஏதாவது நடத்தை அல்லது பண்பு நலன் கோளாறுக்காக அவர் மீது பிரயோகிக்கப்படும் கண்டிப்பு அவருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்பட்டு அதை அவர் பெற்றுக் கொண்டமையை எழுத்து மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அத்தகைய பெற்றுக் கொண்டமை பற்றிய ஏற்பு, உத்தியோகத்தர் அவரது குறைகளுக்காக எச்சரிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதையும், திருந்துவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதை திடமாக உறுதி செய்வதாகவும் அமையும்.
113. தகுதிகூர் நிலையில் உள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவருக்கு எதிராக துர்நடத்தைக்கான குறித்த சந்தர்ப்பங்களைக் கூறமுடியாமல் இருப்பினும் கூட அவரது சபாவம், நடத்தைப் பாங்கு ஆகியனவும் பிற குறைகளும் அவரை அரசாங்க சேவையில் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கு அவரை பொருத்தமற்றவர் ஆக்கினால் அவரது சேவையை முடிவுறுத்துவது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் கடமையாகும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அவர் அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு அவரை இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தையும் இயைபுடைய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதுடன், அவரது தீர்மானத்துக்கு ஆதரவளிக்கும் எல்லா காரணிகளும் பாதுகாப்பாக பேணப்படுதல் வேண்டும். நியமன முடிவுறுத்தற் கடிதம் தேவையான மாற்றங்களுடன் பின்னிணைப்பு 07 இல் உள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.
114. முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டின் தகுதிகூர்நிலை மீளாய்வு அறிக்கைகள் பின்னிணைப்பு 08 இன்படி ஏற்படையவாறு, திணைக்களத் தலைவர் தயாரித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு அறிக்கையையும் பெற்றுக் கொண்டதன் மேல் அது மிக்க கவனத்துடன் பரிசீலித்து ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் தேவையானவிடத்து, அது குறித்து உத்தியோகத்தர் எச்சரிக்கப்படுதல் வேண்டும். இறுதி மீளாய்வு அறிக்கையானது முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டு அறிக்கைகளுடன் தகுதிகூர் காலப்பகுதி முடிவுறுவதற்கு ஆகக் குறைந்தது 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். தகுதிகூர் காலப்பகுதி காலாவதியாகு முன்னர் மூன்று அறிக்கைகளும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் பரிசீலிக்கப்பட்டு உத்தியோகத்தரின் தகுதிகூர் காலப்பகுதியை உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது தகுதிகூர் காலப்பகுதியை நீடிப்பதற்கான கட்டளையைப் பிறப்பித்தல் வேண்டும். எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் குறித்த கட்டளையை உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

பதவியில் நிரந்தரமாக்கல் அல்லது முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல் அல்லது சேவையை முடிவுறுத்தல்

123. தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டு அரசாங்க சேவைக்கு நியமிப்பு வழங்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அக்காலப் பகுதியில் தமது நியமிப்புக் கடிதத்தினால் தன்மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள கடப்பாடுகளை, பொறுப்புகளை ஊக்கம் தளராமல் புரிவதன் மூலமும் நன்னடத்தை மூலமும் வருகை மூலமும் வினைத்திறமையுடன் சேவைகளைப் புரிவதன் மூலமும் அரசாங்க சேவைக்கு தான் பொருத்தமானவர் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும். தகுதிகூர் கால எல்லை முடிவில் அவ்வுத்தியோகத்தரின் வேலையும் நடத்தையும் வரவும் திருப்திகரமானதாக காணப்பட்டிருப்பதுடன் அந்நியமிப்பினை நிரந்தரமாக்குவதற்கான தேவைகளையும் அவர் பூர்த்தி செய்துள்ளாராயின் அவரின் நியமிப்புத் திகதியிலிருந்து செயல்படும் வண்ணம் உரிய அதிகாரியினால் அவரது நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குவதற்குரிய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
124. மேற்படி 118 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுதிகூர் நிலைக் காலப் பிரிவின் இறுதியில் பதவி முடிவுறுத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவரை முன்னர் வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்புவது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். அத்துடன் அவரது முன்னைய பதவி வெறிதானதாக இல்லாதிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் அதிகப்படியான ஒருவர் என்ற அடிப்படையில் அவரை அவரது முன்னைய பதவிக்கு மீள அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இருப்பினும் நிரந்தரப் பதவியில் வெற்றிடம் ஏற்படுகின்ற போது அந்த நிரந்தரப் பதவிக்கு உத்தியோகத்தரை நியமித்தல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அத்தகைய தீர்மானத்துக்கு இட்டுச் சென்ற நியாயங்கள் அனைத்தும் இயைபுடைய கோப்பில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அத்துடன் அவரது தீர்மானத்துக்கு ஆதரவளிக்கும் காரணிகள் அனைத்தும் பாதுகாப்பாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும். முன்னைய பதவிக்கு மீள அனுப்பும் கடிதம் பின்னிணைப்பு 09 இன் வண்ணம் தேவையான மாற்றங்களுடன் அமைந்திருத்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரொருவரை மீண்டும் தனது முன்னைய சேவைக்கு அவ்வாறே மீள அனுப்பி அத்தகைய முன்னாள் பதவியில் நியமிக்கும்போது சேவை முறிவு ஏற்படலாகாது. முன்னாள் பதவியின் நியமன நிபந்தனைகள் மீண்டும் அமுல்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
125. தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அக்காலப்பகுதி முடிவடைந்தவுடன் ஏற்புடையவாறு அவரது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது அவரது தகுதிகூர் காலத்தை நீடிப்பதற்கு அல்லது நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி எடுத்தல் வேண்டும். அவ் உத்தியோகத்தரது தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதி அவரது கட்டுப்பாட்டினுள் வரும் காரணங்களின் மீது நீடிக்கப்பட்டிருந்தால், ஏற்புடைய ஆரம்ப தகுதிகூர் காலப் பகுதி முடிவடைந்தவுடன் அவரது வேதன ஆண்டேற்றம் அவர் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படும் வரையில் கட்டாயமாகப் பிற்போடப்படுதல் வேண்டும். எனினும் அத்தகைய தீர்மானங்கள் அனைத்தும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் குறைகள் காரணமாக பிற்போடப்பட்ட சம்பளவேற்றம் தொடர்பில் எந்தவொரு உரிமையும் உத்தியோகத்தருக்குக் கிடையாது.
126. தேவைப்பாடுகள் அனைத்தும் உரிய திகதியில் நிறைவேற்றப்பட்டிருப்பினும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய நிகழ்வை பின்னிணைப்பு 10 இன் படி முறைமையில் அமைத்த கடிதம் மூலம் வழங்கியதன் பின்னர் மட்டுமே அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பதவி உறுதிப்படுத்தப்படும். அத்தகையதொரு கடிதம் வழங்கப்படும் வரையில் குறித்த உத்தியோகத்தரின் நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படாததாகக் கருதப்படும். தேவையான அனைத்துத் தகைமைகளும் பூர்த்தியாக்கப்பட்டிருக்கையில் அத்தகையதொரு கடிதம் வழங்கப்படுதல் தாமதமாவதன் காரணமாக குறித்த அரசாங்க உத்தியோகத்தர் அமுத்தத்திற்கு உள்ளாவதைத் தடுப்பதற்கு அக்கடிதத்தை உடனடியாகவும் உரியவாறும் வழங்குவது தொடர்பில் ஏற்புடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.
127. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் அவரது கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட நியாயங்கள் காரணமாக, அவரது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு விதித்துரைத்த காலப்பகுதியினுள் தகைமைகளைப் பெற இயலாமற்போனவிடத்து குறித்த தகைமைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியவாறு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அவரது தகுதிகூர் நிலைக் காலத்தை நியாயமான ஒரு காலப்பகுதிக்கு நீடிக்கலாம். இவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் தனது நியமனத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை அரசாங்க உத்தியோகத்தர் பெற்றுக் கொள்வது அவரது கடமையாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் அரசாங்க உத்தியோகத்தர், அவரது சேவைமூப்பிற்கும் வேதன ஆண்டேற்றத்துக்கும் எதுவித பாதிப்பும் இல்லாத விதத்தில் முதல் நியமனத் தினத்திலிருந்து செயல்வலுப்பெறும் வகையில் அவரது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். ஆயினும்,

அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதிக்குள் அந்த உத்தியோகத்தரின் கவனக்குறைவு அல்லது புறக்கணிப்பின் காரணமாக ஏற்படைய தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்துகொள்வதற்கு அந்த உத்தியோகத்தர் தவறுமிடத்து அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் அவரது நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

128. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய நேரத்தில் அதாவது தொடக்க தகுதிகூர் காலப்பகுதியினுள் அவரது கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்ட நியாயங்களால் உறுதிப்படுத்துவதற்கான தகைமையைப் பெறத் தவறியுள்ள போதும், அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நீடிக்கப்பட்ட தகுதிகூர்நிலைக் காலத்திற்குள் உறுதிப்படுத்துவதற்கான தகைமையை அவர் பெறுமிடத்து, அவ்வாறானதொரு சந்தர்ப்பத்தில் ஆரம்ப தகுதிகூர்நிலைக் காலப்பகுதியின் இறுதியில் அவருக்கு கிடைக்கவிருந்த வேதன ஆண்டேற்றம், ஆரம்பத்தில் தகைமை பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு மிகையாக எடுத்த காலத்திற்கு சமனான காலப்பகுதியினால் பிற்போடப்பட்டு அவரது முதல் நியமனத் திகதியிலிருந்து வலுப்பெறும் வகையில் அவரது நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அதன்போது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் பின்னிணைப்பு 10 இன் படி கடிதமொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு சேவை உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவையில் அல்லது தரத்தின் சேவைமூப்பு, அவர் சேவை உறுதிப்படுத்தலுக்குத் தேவைப்படுத்தப்பட்ட உரிய அனைத்து தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்த திகதிக்கு அமையத் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

129. எவ்வாறாயினும், ஏதேனுமொரு நியமிப்புக் கடிதத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்ட தகுதிகூர் காலப்பகுதியை, அவர் கட்டாய ஓய்வு பெறுவிக்கப்படும் வயதை அடைதல் அல்லது அவரது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணத்தினால் பூர்த்தியாக்க முடியாதுள்ளவிடத்து அவ் உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தல் தொடர்பில் தீர்மானமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதன் பொருட்டு அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் முன்வைத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் IX

பதவியொன்றில் பதிற் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கான நியமிப்புகள் பதிற் கடமையாற்றுவதற்கான நியமிப்பு

130. பதில் கடமை அல்லது கடமை மேற்கொள்வதற்கான நியமிப்பைச் செய்வதற்கான அதிகாரம் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் மாத்திரமே உள்ளது.
131. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஏதேனும் பதவியொன்றில் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களின் கீழ் மட்டுமே பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்படலாம்.
- I. அரசாங்க திணைக்களமொன்றில் அல்லது நிறுவனமொன்றில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியொன்றில் உள்ள பதவியொன்றில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள நிரந்தர அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய அங்கீகாரத்துடன் ஏதேனும் ஒரு காலப்பகுதிக்கு வராது இருக்கையில் அந்தப் பதவியின் பொறுப்புக்களை ஏற்றுக்கொள்தல் மற்றும் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் ; அல்லது
 - II. அரசாங்க திணைக்களமொன்றின் அல்லது நிறுவனமொன்றின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் வெற்றிடமாக உள்ள குறித்த பதவியின் வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஓர் நிரந்தர நியமிப்பைச் செய்யும் வரை அப்பதவியின் பொறுப்புக்களை மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்.
132. ஒப்பிடத்தக்க பதவியில் அல்லது அதற்கு உடன் கீழேயுள்ள பதவியில் சேவையாற்றுகின்ற, நிரந்தரப் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ள, இயைபுள்ள பதவியின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மட்டுமே ஏதேனும் பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்படலாம்.
133. ஒரு பதில் கடமை நியமனம், ஒரு பதவியின் வேலையை முழுநேர அடிப்படையில் நிறைவேற்றுவதற்காக அல்லது அந்த உத்தியோகத்தர் ஏற்கனவே வகிக்கின்ற பதவியொன்றின் வேலைக்கு மேலதிகமான வேலையை நிறைவேற்றுவதற்காகவே செய்யப்படுகின்றது.
134. பதில் நியமிப்பொன்றை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குறித்த பதில் கடமையாற்றுவதற்காக அவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பதவிக்குரிய வேதன அளவுத் திட்டத்தைத் தற்காலிக அல்லது நிரந்தர எனும் எந்தவொரு அடிப்படையிலும் கோருவதற்கு உரிமை எதுவும் இல்லாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.

பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கான நியமிப்புகள்

135. வெற்றிடம் நிலவும் ஏதேனும் பதவியில் பதிற் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிப்புச் செய்வதற்கு மேலே 132 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் எவரும் இல்லாதவிடத்து, அப்பதவியின் கடமைகளைப் புரிவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி மிகப் பொருத்தமான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்கலாம்.
136. ஏதேனும் ஒரு பதவிக்கு உத்தியோகபூர்வமாக உரித்துடைய கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சிறப்புரிமைகளை அப்பதவியின் பதில் கடமையாற்றும் அல்லது கடமை மேற்கொள்ளும் உத்தியோகத்தர் அப்பதில் கடமையாற்றும் அல்லது கடமை மேற்கொள்ளும் காலப்பகுதியில் அனுபவிக்க முடியும். அப்பதில் கடமையாற்றும் அல்லது கடமை மேற்கொள்ளும் நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டவுடன் குறித்த கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சிறப்புரிமைகள் அவருக்கு இல்லாது போகும்.
137. எவரேனும் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்காக நியமிக்கப்படுவதற்கு அப்பதவி அந்த உத்தியோகத்தர் தற்போது வகிக்கும் பதவிக்கு மேலுள்ள பதவியாக அல்லது சம அந்தஸ்திலான பதவியாக மாத்திரம் இருத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் X

வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல்

பொது

142. அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அல்லது உயர் தரத்திற்குப் பதவியுயர்வு வழங்குவதற்காக அல்லது குறித்த வேதனப் படிநிலைக்கு அப்பால் செல்வதற்காக சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏற்புடைய வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் தேவைப்பாடுகளை நிறைவு செய்தல் வேண்டும்.
143. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு ஏற்புடைய அதிகாரியினால் வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சைகள் நடாத்தப்படுதல் வேண்டும்.
144. வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சையை எந்த அதிகாரி நடாத்த வேண்டும் என்பதை சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் குறித்துரைக்காத சந்தர்ப்பத்தில் சொல்லப்பட்ட வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சையை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட அதிகாரியினால் அல்லது நிறுவனத்தினால் நடாத்துதல் வேண்டும்.
145. வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டலில் சித்தியடைந்துள்ளமை குறித்து பின்னிணைப்பு 11 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் கடிதமொன்றைத் தாமதமின்றி வழங்குதல் வேண்டும். மேலும் அந்த உத்தியோகத்தரின் அடுத்த வேதன ஏற்றத்திற்குத் தேவைப்படும் இயைபுள்ள படிவத்துடன் அக்கடிதத்தின் ஒளிப்படப் பிரதி உரிய அதிகாரியினால் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.
146. நிரந்தரப் பதவியொன்றின் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படல், பதவியுயர்த்தப்படல் அல்லது வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் போன்றவற்றிற்கு உத்தியோகத்தரொருவர் ஏற்புடைய பரீட்சையில் சித்தியடைந்த தினமாகக் கருதப்பட வேண்டியது அவர் அத்தேவைப்பாட்டிணைப் பூர்த்தி செய்யும் உரிய பரீட்சை நடைபெற்ற தினமேயாகும். எவ்வாறாயினும் ஏதேனும் ஒரு காரணத்தினால் உரிய தினத்தில் பரீட்சை நடாத்தப்படாவிடின் பரீட்சை நடைபெறல் தாமதமாவதற்கான காரணங்களும் கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டு பரீட்சையில் சித்தியடைதல் செயல்வலுப்பெறும் தினம் ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
147. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதலானது நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதியானது அவர் அத்தேவைப்பாட்டை நிறைவு செய்யும் பரீட்சை ஆரம்பிக்கப்படும் திகதியாக இருத்தல் வேண்டும்.
148. எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர் வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சையை நிறைவு செய்வதற்குத் தேவையான தகைமையாக பட்டப் பின் படிப்பு பட்டம் அல்லது டிப்ளோமா அல்லது அதற்கு சமமான தகைமை பூர்த்தியாக்கப்பட வேண்டுமெனின் அச்சான்றிதழ்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செல்லுபடியாகும் திகதியே உத்தியோகத்தர் ஏற்புடைய வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் தேவைப்பாட்டைப் பூரணப்படுத்திய தினமாகக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். எனினும், அச்சான்றிதழ்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செல்லுபடித் தன்மையைக் குறிப்பிடும் திகதியானது உத்தியோகத்தரை சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு முன்னரான ஒரு திகதி எனில் அதற்கமைய அவ் உத்தியோகத்தரை ஏற்புடைய வினைத்திறன் காண் தடைத்தாண்டல் தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவிக்கலாம்.

வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தாமதமாதல்

149. உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய திகதியில் வினைத்திறன்காண் தடைத்தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்து தகைமையடைவதற்குத் தவறும் போது சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்ப, நிருவாக அதிகாரி அல்லது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அத்திகதி தொடக்கம் அந்த உத்தியோகத்தரின் ஆண்டு வேதன ஏற்றத்தைப் பிற்போட்டு அந்த விடயத்தை அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு முறையாக அறிவிப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். ஏற்புடைய திணைக்களத் தலைவரினால் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினால் வேதன ஏற்றம் பிற்போடப்படும் போது அது தொடர்பில் உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கும் கடிதத்தின் பிரதியொன்றை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கும் நிருவாக அதிகாரிக்கும் அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

150. உத்தியோகத்தரினால் கட்டுப்படுத்திக்கொள்ள முடியாத ஏதேனும் விசேட காரணத்தின் மீது, உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கான உரிய கால நீடிப்பை, அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அல்லது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அங்கீகாரத்துடன் மாத்திரமே வழங்க முடியும். அவ்வாறான கால நீடிப்புக்கான கோரிக்கையை உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்து ஒரு வருட காலம் கடந்து செல்வதற்கு முன்னர் எழுத்துமூலம் உரிய மாதிரிப் படிவத்தில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அல்லது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
151. அவ்வாறு கால நீடிப்பு வழங்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு தனது வேதன ஏற்றத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள இடமளித்தல் வேண்டும். மேலும், அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியானது உத்தியோகத்தரின் பதவி உயர்வுகளுக்கோ சேவை முப்பிற்கோ தடையாக அமைதலாகாது.
152. 150 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலநீடிப்பு வழங்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் அவ்வுத்தியோகத்தர் உரிய வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்தாவிட்டால் அத்தகைய காலநீடிப்பின் இறுதியில் வழங்கப்படவிருக்கும் வேதன ஏற்றத்தினை, வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்துவதற்கு வழங்கப்பட்ட காலத்துக்கு மேலதிகமாக எடுக்கும் கால அளவுக்கு சமனான காலத்தினால் பிற்போடப்படுதல் வேண்டும்.

திணைக்களப் பரீட்சைகள்

153. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்துக்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் ஏற்புடைய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்றவாறு திணைக்களப் பரீட்சைகள் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.
154. பதவியில் உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் பதவி உயர்வு ஆகியவற்றுக்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு திணைக்களப் பரீட்சைகளுக்கும் ஏதேனும் முறைமையொன்று அல்லது பொறிமுறைக் கட்டமைப்பொன்று வரையப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய முறைமையொன்றை அல்லது பொறிமுறைக் கட்டமைப்பொன்றை வகுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதும் அப்பரீட்சைகளை உரிய திகதிகளில் நடாத்துவதும் திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.
155. திணைக்களப் பரீட்சை நடைபெறும் திகதியை அதற்கான விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது மூன்று வாரங்களுக்கு முதலிலேனும் ஏற்புடைய அதிகாரிகளுக்கு முறையாக அறிவிப்பதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XI

சேவையுப்பு

சேவையுப்பு நிரல்

156. சேவையுப்பு நிரலைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதனை இற்றைப்படுத்திப் பேணுதல் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.
157. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியாக உள்ள சேவைகளுக்கான சேவையுப்பு நிரலைத் தயாரித்தல் மற்றும் அதனை இற்றைப்படுத்திப் பேணுதல் ஏற்புடைய நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.
158. ஒவ்வொரு வருடமும் ஜனவரி 01 ஆம் திகதி மற்றும் யூலை 01 ஆம் திகதிக்கு இற்றைப்படுத்தப்பட்ட சேவையுப்பு நிரலை பகிரங்கப்படுத்தி வெளியிடுவது 156 அல்லது 157 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

சேவையுப்புத் தீர்மானித்தல்

159. அரசாங்க சேவையின் ஏதேனும் சேவையொன்றின் ஒரு வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் பதவிகளை வகிக்கும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் சேவையுப்பு, அந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் அந்தந்த சேவைக்கு அல்லது வகுப்புக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதியின் அடிப்படையில் தீர்மானித்தல் வேண்டும் என்பதோடு, ஏதேனும் திணைக்களத்திற்குரிய அல்லது நிறுவனத்திற்குரிய சம அந்தஸ்துள்ள பதவிகளில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் சேவையுப்பானது, அந்த உத்தியோகத்தர்கள் அந்த திணைக்களத்தின் அல்லது நிறுவனத்தின் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்ற திகதிகளின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும்.
160. குறிப்பிட்ட திகதியொன்றில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்று இருக்குமிடத்து சேவை யுப்பானது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கும் இணங்க ஆட்சேர்ப்பிற்காக நடாத்தப்பட்ட அனைத்துப் பரீட்சைகளிலும் பெறப்பட்ட புள்ளிகளின் திரண்ட மொத்தத்தின் ஒழுங்கின்படி நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும். சமபுள்ளிகளைப் பெற்ற உத்தியோகத்தர்கள் இருக்குமிடத்து அவர்கள் யாவரும் ஒரே சேவை யுப்புடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.
161. ஒரு தரத்தில் அல்லது வகுப்பில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவையுப்பு பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே மாற்றப்படும்.
- I. உரிய திகதியில் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்தத் தவறுமிடத்து ;
 - II. இந்த நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகளின் VIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 125 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் அவரது தகுதிகூர்நிலைக் கால எல்லை நீடிக்கப்பட்டவிடத்து
 - III. ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையாக அவரது சேவையுப்பு குறைக்கப்படல் வேண்டுமெனக் கட்டளையிடப் பட்டுள்ளவிடத்து,
162. எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு அனுப்பப்படுகையில் அந்தப் பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவரது சேவையுப்பு பின்வரும் நியதிகளுக்கு அமைய தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.
- I. ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களுக்காக ஓர் உத்தியோகத்தரின் சேவையுப்பு அல்லது வரிசைப் பதவி குறைக்கப்பட்டு முன்னர் வகித்த குறைந்த தரத்திற்கு அல்லது பதவிக்கு மீள அனுப்பப்படுமிடத்து அவ்வாறு மீள அனுப்பப்பட்ட அந்த குறைந்த தரத்தில் அல்லது பதவியில் அவரது சேவையுப்பு ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் கட்டளைக்கு அமைவாகத் தீர்மானிக்கப்படும்.
 - II. பதவி ஒழிப்புக் காரணமாக அல்லது மிகை காரணமாக எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் ஏற்புடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன் அந்த உத்தியோகத்தர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு மீள அனுப்பப்பட்டால் அந்தப் பதவியின் அல்லது தரத்தின் அவரது சேவையுப்பு அந்தப் பதவியில் அல்லது

II. இந்த நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏனைய ஏற்பாடுகளை சுருத்திற்கொள்ளாது, அத்தகைய பதவிக்கு மீள்வு ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்குப் புறம்பான ஒரு புதிய நியமனமாகவே சுருதப்படுதல் வேண்டும் என்பதோடு, அவர் மீண்டும் நியமிக்கப்பட்ட அத்தகைய பதவிக்கு மீள்வு பெற்ற திசதிக்கமைய அவரது சேவைமூப்பு தீர்மானிக்கப்படும். ஆயினும், அவர் அப்பதவிக்கு மீள்வு பெறும் திசதியில் நியமனம் பெற்ற வேறு உத்தியோகத்தரிலும் கூடிய சேவைமூப்பு இந்த உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தாதல் வேண்டும்.

164. மீள சேவைக்கு அமர்த்தப்படும் உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவைமூப்பு பின்வரும் நியதிகளுக்கு அமைவாகத் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

I. ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தரொருவர், அவர் ஓய்வுபெற்ற அதே பதவியில் அல்லது தரத்தில் மீளவும் சேவைக்கு அமர்த்தப்பட்டால் அவரது சேவைமூப்பு, அவர் ஓய்வுபெற்ற திசதி வரை அப்பதவியில் அல்லது சேவையில் சேவையாற்றிய காலத்தின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

II. உத்தியோகத்தரொருவர் ஓய்வுபெற்ற பதவி அல்லது தரம் தவிர்ந்த வேறு ஒரு பதவியில் அல்லது தரத்தில் மீள சேவைக்கு அமர்த்தப்பட்டால் அவரது சேவைமூப்பு, அவர் மீளவும் சேவைக்கு அமர்த்தப்பட்ட திசதிக்கமைய தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

III. பதவியை விட்டு நீங்குதல் அல்லது பதவியை வெறிதாக்குதல் அல்லது வேலை மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமற்றதாக இருத்தல் என்பவற்றின் காரணமாக முந்திய சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் மீள சேவைக்கு அமர்த்தப்பட்டால், அவர் தனது பழைய சேவையைக் கணக்கிலெடுத்து சேவைமூப்பு உரிமை கோருவதற்கு உரிமை உடையவராகமாட்டார். அவரின் சேவை மூப்பு அவர் திரும்பவும் வேலைக்கமர்த்தப்பட்ட திசதியிலிருந்தே தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XII

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவித்தல்

அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்காக விடுவித்தல்

165. அரசாங்க சேவையில் ஒரு பதவியொன்றை வசிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர், அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு பதவியில் நியமனம் பெற விரும்புமிடத்து, தாம் வசிக்கும் பதவியிலிருந்து முறையாக விடுவித்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.
166. அவ்வாறு விடுவிப்பு பெற்றுக்கொள்வதற்கான வேண்டுகோளை உரியவாறு 12 அல்லது 13 ஆம் பின்னிணைப்பு பிரகாரம் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
167. அவ்வாறு விடுவிப்பு பெறுவதற்கு உத்தியோகத்தரொருவரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் வேண்டுகோள் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அன்றி நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் நிராகரிக்கப்படல் ஆகாது.
- I. உத்தியோகத்தர் அப்பதவியில் அல்லது திணைக்களத்தில் சேவையாற்றுவதற்கு முறியொன்று இருக்குமிடத்து ;
 - II. அவர் முறியினால் கட்டுப்படாதவிடத்தும், அவர் வசிக்கும் பதவியில் கடமையாற்றுவதற்கு விசேடமாகப் பயிற்றப்பட்டிருக்குமிடத்து ;
 - III. அரசாங்கத்தின் கீழ் இன்னொரு பதவிக்கு அவரது சேவை கிடைக்குமென திருப்தியடைய முடியாத அளவுக்கு அவர் விடுவிக்கப்பட்டால் அத்திணைக்களத்தின் வேலைகள் வெகுவாகப் பாதிக்கப்படும் சாத்தியம் இருக்குமிடத்து ;
168. மேலே 167 ஆம் பிரிவு படி உத்தியோகத்தர் வசிக்கும் பதவிக் கடமைகளை ஆற்றுவதற்கு விசேட பயிற்சி பெற்றுள்ளவராயின் அவர் நாடும் புதிய பதவியில் சேவையாற்றுவதற்கு இப்பயிற்சி நேரடிப் பயனளிப்பதாயின் மட்டுமே, புதிய பதவியின் சேவைக்காக விடுவிப்பு அளிக்கப்படலாம்.
169. அரசாங்க சேவையில் பதவி வசிக்கும் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர், பயிற்சியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு பதவிக்கு தெரிவு செய்யப்படுமிடத்து அப்பயிற்சிக்காக அவர் விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.
170. பயிற்சிக்காக அவ்வாறு விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அப்பயிற்சியின் பின்னர் இயைபுடைய நியமனத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாமல் போகுமிடத்து அந்த உத்தியோகத்தர் அவரது நிரந்தரப் பதவிக்கு மீள அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
171. உத்தியோகத்தரொருவரின் விடுவிப்பு திணைக்களத்தின் வேலைகளுக்குக் குறிப்பிடத்தக்க அளவிற்குப் பாதகமாக அமையுமெனில், அவரை விடுவிப்பதற்கு முன்னர், அல்லது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு அவரை விடுவிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்வதற்கு முன்னர் திணைக்களத் தலைவர் அதன் பொருட்டு இயைபுடைய அமைச்சின் செயலாளரது அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

அரசாங்க சேவைக்கு வெளியிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு விடுவித்தல்

172. எவரேனுமொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்மதத்துடன் அரசாங்கத்தின் தேவைப்பாடொன்றிற்கமைய உத்தியோகத்தரொருவர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தற்காலிகமாகவோ நிரந்தரமாகவோ விடுவிக்கப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் வருமாறு. எனினும், பின்வரும் I தொடக்கம் XII வரையான தற்காலிக அல்லது நிரந்தர விடுவிப்பிற்கு உத்தியோகத்தர் சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருப்பது அடிப்படைத் தேவைப்பாடாகும்.

- I. மாகாண அரசாங்க சேவைக்கு ;
- II. ஜனாதிபதி அலுவலகத்தின் பதவியொன்றுக்கு ;

- IV. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரிச் சங்கம் ஒன்றில் சேவைக்காக இரண்டு வருடத்திற்கு மேற்படாத காலப்பகுதிக்கு ;
- V. தொழில் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட, செயலூக்கமுள்ள, அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர் எண்ணிக்கையைக் கொண்ட அரசாங்கத்துறை தொழிற்சங்கமொன்றில் சேவைக்காக உத்தியோகத்தர் அந்த தொழிற்சங்கத்தில் பதவி வகிக்கும் காலப்பிரிவுக்கு ;
- VI. பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அரசாங்கத்தின் ஒப்புதலுடன் இலங்கையில் நிறுவப்பட்ட ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி திட்டத்தில் மற்றும் உலக சுகாதார ஸ்தாபனம் போன்ற அரசுகளுக்கிடையிலான முகவராண்மை நிறுவனங்களில் பணிபுரிவதற்காக 05 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதிக்கு ;
176. அரசாங்க சேவைக்கு வெளியேயுள்ள பதவியொன்றுக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவித்தலானது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அனுமதி மற்றும் ஏற்புடைய நிறுவனம் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட சட்டத்தினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள படி ஒப்புதலைப் பெறவேண்டிய வேறு எவரேனும் அதிகாரி இருக்குமிடத்து அவரது அனுமதியுடன் மாத்திரம் மேற்கொள்ளப்படும்.
177. அரசாங்க சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவியொன்றுக்குத் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படும் காலப்பகுதியில் உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வூதிய உரிமையை உறுதிப்படுத்துவதற்கும், முழுமையான விடுவிப்பு எனின், அரசாங்கத்தின் கீழ் சேவையாற்றியுள்ள சேவையின் பொருட்டு ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் உரிமைப் பெறும் நலன்களை வழங்குவதற்கும், அத்தகைய அனைத்து விதமான விடுவிப்புக்களுக்கும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் ஒப்புதல் அவசியமாகும்.
178. அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் அவரின் தேவையின் நிமித்தம் விடுவிப்பு கோரும் பட்சத்தில் அந்த உத்தியோகத்தரால் அந்த வேண்டுகோள் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் இல 12 பின்னிணைப்பின் பிரகாரமும், அவ்வாறான வேண்டுகோள் விடுக்கப்படுவது அரசாங்க அல்லது அரசாங்க கொள்கைசார் தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் எனின், உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்படவுள்ள அமைச்சின் செயலாளரினால் அத்தகைய வேண்டுகோள் உத்தியோகத்தரின் சம்மதக் கடிதத்துடன் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியிடம் இல 13 பின்னிணைப்பு பிரகாரமும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
179. கட்டாய ஓய்வு பெறல் வயதை அடைவதற்கு 3 வருடங்களுக்குக் குறைந்த சேவைக்காலம் எஞ்சியுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அன்றி அவ் உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அரசாங்க சேவைக்கு வெளியிலுள்ள பதவியொன்றுக்குத் தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ விடுவிக்கப்பட முடியாது.
- I. அந்தப் பதவிக்கு நியமிப்பதற்குப் பொருத்தமான வேறு உத்தியோகத்தரொருவர் இயைபுடைய நிறுவனத்தில் சேவையில் இல்லாதவிடத்து ; மற்றும்
- II. இயைபுடைய நிறுவனத்தின் பதவிக்கு வெளியிலிருந்து ஆட்சேர்ப்பதற்குப் பொருத்தமான ஆளொருவர் இல்லையென ஆட்சேர்ப்புக்கான அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்ட பின்னர் தெரியவருமிடத்து.
180. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டால் முதலில் 2 வருடங்களுக்கும் பின்னர் தலா ஒரு வருட நீடிப்புடன் உச்சபட்சம் 5 வருட காலப்பகுதிக்கு அவ்வாறு விடுவிக்கலாம்.
181. உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவியொன்றுக்குத் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுவது அரசாங்கத்தின் தேவையின் பேரில் அல்லது அரசாங்கத்தின் கொள்கைசார் காரணங்களின் அடிப்படையில் எனின், அவர் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10 (1) ஆம் பிரிவின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட விடயங்களுக்காக அரசாங்க கொள்கையின் அடிப்படையிலான காரணங்களுக்காக சம்பளமற்ற லீவில் இருந்தாரெனக் கருதி நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியொன்று எந்தவொரு நடவடிக்கைக்காகவும் செயலூக்கமுள்ள சேவைக் காலமொன்றாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XIV

**பணிக்கமர்த்தலை முடிவுறுத்தலும் சேவையிலிருந்து இராஜினாமாச் செய்தலும்
பணிக்கமர்த்தலை முடிவுறுத்தல்**

198. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு முன் அறிவித்தல் அல்லது காரணம் வழங்காமல் ஒரு பதிலீட்டு பணியாளின் அல்லது அமயப் பணியாளின் அல்லது தற்காலிக பணியாளின் நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்கான அதிகாரம் உரித்தளிக்கப்பட்டுள்ளது. எனினும், அவர் அத்தகைய தீர்மானத்துக்கான நியாயங்களை அந்தந்தக் கோப்புக்களில் விவரமாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
199. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி தகுதிக்கூர்நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவையை அவரது தகுதிக்கூர்நிலைக் காலப்பகுதியில் அத்தியாயம் VIII இல் உள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய முடிவுறுத்தலாம்.

பதவியிலிருந்து இராஜினாமா செய்தல்

200. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் கடந்த காலத்தையும் அளாவிவதாக பதவி விலக முடியாது.
201. திணைக்களத் தலைவர் மேலேயுள்ள VI ஆம் அத்தியாயத்தின் 56 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின் படி அரசாங்க உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பதவி விலகும் கடிதமொன்றைப் பெற்றுக் கொண்டவிடத்து அவர் உடனே பின்வரும் விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- I. தற்போது அந்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எவையும் எடுக்கப்படவில்லை அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கைகள் உடனடியாக ஆரம்பிக்கப்படுவதைக் காண்பிக்கின்ற வெளிப்படையான விடயம் இல்லையென; அல்லது அவ்உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எந்தவொரு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையையும் எடுப்பதற்கு உத்தேசிக்கவில்லையென ;
 - II. அரசாங்கத்திற்கு குறித்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்ற வேண்டும் என்பதற்கு அந்த உத்தியோகத்தரைப் பணிக்கும் உடன்படிக்கை அல்லது முறி எதுவும் இல்லையென;
 - III. அந்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு எந்தவிதமான பணத் தொகையும் வருமதியாக இல்லையென;
 - IV. அவர் அரசாங்க சேவையாளராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்த போது அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட பிணையம் மீது மூன்றாவது தரப்பொன்றினால் வழங்கப்பட்ட நிவாரணம், சிறப்புரிமைகள் தொடர்பில் எந்த முடிவுறாத பொறுப்புக்களிலிருந்தும் அரசாங்கத்தை அவர் விடுவித்துள்ளார்;
 - V. அந்த உத்தியோகத்தர் தமது பொறுப்பில் இருந்த சகல அரசாங்க சொத்துக்களையும் முறைப்படி திருப்பிக் கொடுத்துள்ளார்;
 - VI. அரசாங்கத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் அந்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நீதி முறை நடவடிக்கை எதுவும் முடிவுறா நிலையில் இருக்கவில்லை;
 - VII. அவர் அரசாங்கத்துடன் செய்து கொண்ட ஏதாவது பிணைய உடன்படிக்கைக்கு இன்னுமொரு பிணைகாரரை ஏற்பாடு செய்துள்ளார் அத்துடன் அப்பிணைகாரர் அரசாங்கத்துடன் புதிய பிணைய உடன்படிக்கை ஒன்றை செய்துள்ளார்.
202. அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் பதவி விலகல் மேலேயுள்ள 201 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எவையேனும் காரணங்களின் நிமித்தம் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட முடியாதெனத் திணைக்களத் தலைவருக்குத் தோற்றமிடத்து அந்த உத்தியோகத்தரின் பதவி விலகல் கடிதத்துடன் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு திணைக்களத் தலைவரினால் ஆதரவு ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகளுடன் முழுமையான அறிக்கையொன்று உடனடியாக அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
203. பதவி விலகலை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு மேலேயுள்ள பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்த விடயத்தினாலும் தடை எதுவும் ஏற்படமாட்டாது எனத் திணைக்களத் தலைவர் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளுமிடத்து அவர் தனது அறிக்கை மற்றும் சிபாரிசுகளுடன் அந்தக் கடிதத்தையும் பதவி விலகல் கடிதத்தையும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்குத் தாமதமின்றி அனுப்புதல் வேண்டும்.

204. கீழ்வரும் 206 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு உத்தியோகத்தரொருவர் தனது பதவியிலிருந்து விலகும் போது, ஓய்வூதியம் அல்லது பணிக்கொடைக்கான உரிமைகள் அனைத்தும் கிட்டாமற் போகுமெனவும், பதவி விலகுவதற்கு முன்னரான சேவைக்கு உரித்தான அனைத்து உரித்துக்களும் நலன்களும் கிட்டாமற் போகுமெனவும் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் 7 வேலை நாட்களுக்குள் எழுத்து மூலம் அவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
205. மேலே 204 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் தனக்கு அறிவிக்கப்பட்டது என்பதை உறுதி செய்யும் எழுத்துமூலக் கடிதமொன்று உத்தியோகத்தரிடமிருந்து திணைக்களத் தலைவரால் அல்லது நிறுவனத் தலைவரால் பெறப்படல் வேண்டும்.
206. ஏற்புடைய பதவி விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பின்னர் அதனை நீக்கிக்கொள்வதற்கு அனுப்பப்படும் கோரிக்கைகள் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது என்பதனை உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.
207. திணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கையையும் சிபாரிசுகளையும் கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொண்டதன் பின்னர், ஏற்புடைய உத்தியோகத்தர் பதவி விலகுவதற்காக விண்ணப்பித்துள்ள தினத்திலிருந்து, ஏற்புடைய பதவி விலகல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்பது குறித்து நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.
208. மேற்குறித்த 207 ஆம் பிரிவிற்சமைய பதவி விலகல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டமை குறித்து நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அறிவிக்கப்பட்ட கடிதம் திணைக்களத் தலைவருக்குக் கிடைத்தவுடன் அது குறித்து ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும் என்பதோடு, பதவி விலகுவதற்காக விண்ணப்பித்த தினத்திற்கு அப்பால் குறித்த தினம் வரையிலும் அவர் கடமைக்கு சமூகமளித்திருப்பின் அவ்வுத்தியோகத்தர் இறுதியாகக் கடமைக்கு சமூகமளித்த தினத்திற்கு அடுத்த தினம் முதல் பதவி விலகல் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் திருத்தியமைக்கப்பட்ட குறித்த தினத்திற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளல் நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.
209. பதவி விலகலை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது என்பது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் தீர்மானமாக இருக்கின்ற பட்சத்தில், அதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த விடயங்களுடன் திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.
210. மேற்குறித்த பிரிவின் பிரகாரம் தனது பதவி விலகலை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது என்ற அறிவித்தலைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்ந்தும் அரசாங்க சேவையில் ஈடுபடல் வேண்டும். அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவர் கடமைக்கு சமூகமளிக்காத சந்தர்ப்பத்தில் அவர் தனது சுய விருப்பின் பேரில் பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதி XV ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XV

பதவி வெறிதாக்கல்

பொது

211. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் அவரது லீவு முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி ஒவ்வொரு வேலை நாளிலும் கட்டாயமாக கடமைக்கு சமூகமளித்தல் வேண்டும்.
212. அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் எந்த நேரத்திலாவது கடமைக்கு சமூகமளிப்பது கடினமானதாக இருக்குமிடத்து அத்தகைய வராமையை முன்கூட்டியே உரிய அதிகாரிக்கு அறிவித்து உரிய வேலையைச் செய்விப்பதற்கு அவர் மாற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடியதாகச் செய்வித்து லீவை உரிய முறையில் அங்கீகரிக்க வேண்டியது அந்த உத்தியோகத்தருடைய பொறுப்பாகும்.
213. எனினும் எவரேனுமொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் லீவை அங்கீகரிக்கப் பெறாமல், தவிர்க்க முடியாத சூழ்நிலைகள் காரணமாக கடமைக்கு சமூகமளிக்க முடியாமலிருக்குமிடத்து அவர் அக்குறிப்பிட்ட நாளில் தமது கடமையைத் தொடங்கும் நேரத்திலிருந்து 24 மணித்தியாலங்களுக்குள் தமது வராமையைப்பற்றி ஏதாவது விதத்தில் நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிவிப்பது அவருடைய பொறுப்பாகும்.
214. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிவிக்காது கடமைக்கு வராமலிருக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர் தானாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படுதல் வேண்டும். அதற்கமைய பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தலை அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப பின்னிணைப்பு 14 இல் உள்ள மாதிரியின் பிரகாரம் பதிவு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பி வைத்தல் அவருடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அத்திணைக்களத்தின் மாகாண/மாவட்ட/பிரதேச அலுவலகத்தின் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும். நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி தவிர்ந்த மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிற்தொரு அதிகாரியினால் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவர் அந்த அறிவித்தலின் பிரதியொன்றை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கும் பிற இயையுள்ள அதிகாரிகளுக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.
215. அவ்வாறு பதவி வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராகக் குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கவோ அல்லது லீவைப் பெற்றுக்கொள்ளாது கடமைக்கு வராமலிருத்தல் தொடர்பாக விளக்கம் எதுவும் கோரவோ கூடாது.
216. பதவியை வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்ட திசுதியிலிருந்து முன்று மாதங்களுக்குள் அவ்வாறு பதவியை வெறிதாக்கிய ஒருவரினால் தான் கடமைக்கு வராததற்கான காரணங்கள் பற்றி அவர் தனது சொந்த விருப்பத்தின் பேரில் எழுத்தினாலான விளக்கமொன்றை தனது ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு வழங்கி மீள சேவையில் நியமிக்குமாறு மேன்முறையீடு ஒன்றை செய்ய முன்வருமிடத்து ஒழுக்காற்று அதிகாரி உரிய ஒழுக்காற்று விதிகளின் பிரகாரம் அவருடைய விளக்கத்தைக் சுவனத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.
217. ஏற்புடைய மேன்முறையீட்டில் உள்ள விடயங்களின் பிரகாரம் உத்தியோகத்தர் கடமைக்கு சமூகமளிக்காதிருந்தது ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காரணங்களுக்காக என்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்குத் தென்படுமிடத்து, அனுமதி பெறாமல் கடமைக்கு சமூகமளிக்கத் தவறியதனால் பின்வரும் ஏதேனுமொரு முறையில் உத்தியோகத்தரை மீள சேவையில் அமர்த்த அல்லது மீள சேவைக்கு நியமிக்க அவரால் கட்டளையிட முடியும்.
- I. பொருத்தமான ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைகளுடன் ;
 - II. பொருத்தமான நிபந்தனைகளுக்கு உட்படுத்தி ;
 - III. பொருத்தமான ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைகள் மற்றும் பொருத்தமான நிபந்தனைகளுக்கு உட்படுத்தி ;
 - IV. தண்டனைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் இன்றி.
218. மேற்படி பிரிவு 217 பிரகாரம் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட அல்லது மீண்டும் சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் சேவையில் இல்லாதிருந்த காலத்தை சம்பளமற்ற காலப் பிரிவாகக் கருதுதல் வேண்டும் என்பதோடு, அத்தகைய காலப்பகுதியை எந்தவித பதவி உயர்வுக்கோ அல்லது ஓய்வூதிய நலனைக் கணிப்பிடுவதற்கோ அல்லது சம்பள ஏற்றங்களை வழங்குவதற்கோ அல்லது வேறு எந்தவித நலனை வழங்குவதற்கோ உரிமையுள்ள ஒரு காலப்பிரிவாகக் கருத்தில் கொள்ளல் ஆகாது.

219. மேன்முறையீட்டிலுள்ள விடயங்களை ஏற்க முடியாதென ஒழுக்காற்று அதிகாரி கருதுமிடத்து உத்தியோகத்தரை மீள பதவியில் அமர்த்துவதற்கான மேன்முறையீட்டை அவர் மறுக்கலாம்.
220. ஒழுக்காற்று அதிகாரி உரிய கோப்பில் தனது தீர்மானத்திற்கான காரணங்களைப் பதிதல் வேண்டும். மேலும் அவர் தமது தீர்மானத்தை மேன்முறையீட்டாளருக்கு முறைமையாக அறிவித்தல் வேண்டும்.
221. மேற்படி 214 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தலொன்றை முறைப்படி பெற்றுக்கொள்ளாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமைக்கு சமூகமளிப்பதற்கான கோரிக்கையொன்றை முன்வைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு மேற்படி 214 ஆம் பிரிவின் படி பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தலொன்றை வழங்குமாறு ஏற்புடைய நிறுவனத் தலைவருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி கட்டளையிட முடியும். அத்தகைய கட்டளையின் பிரகாரம் வழங்கப்படும் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தலின் போரில் கிடைக்கப்பெறும் மேன்முறையீடு தொடர்பிலும் மேற்படி 215 தொடக்கம் 220 வரையான பிரிவுகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
222. ஒழுக்காற்று அதிகாரி அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவாக இல்லாத போது மேற்படி 217 அல்லது 219 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்கு அல்லது கட்டளைக்கு எதிராக குறித்த தீர்மானம் அல்லது வழங்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் ஆறு மாத (06) காலத்தினுள் உத்தியோகத்தர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு ஒன்றினை சமர்ப்பிக்க முடியும்.
223. அத்தகைய மேன்முறையீடு ஒன்றினைப் பரிசீலித்ததன் பின்னர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு ஏற்புடைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட கட்டளையை அல்லது தீர்மானத்தை மாற்றுவதற்கு, ஓரளவு மாற்றங்களைச் செய்வதற்கு அல்லது இல்லாதொழிப்பதற்கு அல்லது உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது ஆணைக்குழு பொருத்தமெனக் கருதும் வேறு கட்டளையொன்றை பிறப்பிப்பதற்கு முடியும்.
224. ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்பட்ட கட்டளை அல்லது தீர்மானத்தைக் கொண்டு திருப்தியுறாத உத்தியோகத்தரொருவர் 2002 ஆம் ஆண்டின் 4 ஆம் இலக்க நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாய சபை சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாய சபையிடம் மேன்முறையீட்டை செய்யலாம்.

அத்தியாயம் XVI

ஓய்வு பெறுதல்

225. அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வுபெறுகையானது அரசாங்க மற்றும் நீதிச் சேவை உத்தியோகத்தர் (ஓய்வுபெறுகை) கட்டளைச் சட்டத்தினாலும் அக்கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகளினாலும் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பினாலும் அரசாங்க கொள்கைத் தீர்மானங்களாலும் நெறிப்படுத்தப்படுகிறது.
226. அரசாங்க மற்றும் நீதிச்சேவை உத்தியோகத்தர் (ஓய்வுபெறுகை) கட்டளைச்சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும் அரசாங்கத்தின் ஏதேனும் கொள்கைத் தீர்மானத்திற்கும் உட்பட்டு அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரின் விருப்ப ஓய்வுபெறுகை வயது 55 ஆண்டுகளாகும்.
227. இங்கு பின்வரும் 228, 229 மற்றும் 230 ஆம் பிரிவுகளுக்கு உட்பட்டு 55 வயது தொடக்கம் கட்டாய ஓய்வு பெறுகை வயது வரையான காலப்பகுதியில் உத்தியோகத்தரின் தற்றுணிபின் பிரகாரம் 03 மாத கால அவகாசத்தின் பின்னர் தனது சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுவதற்கான உரிமையை உத்தியோகத்தருக்கு வழங்குதல் வேண்டும் ; எவ்வாறாயினும் 57 வயதுக்குப் பின்னர் அல்லது அமைச்சரவையினால் அங்கீகரிக்கப்படும் ஏதேனுமொரு வயதெல்லைக்குப் பின்னர் உத்தியோகத்தரின் வினைத்திறன் மற்றும் செயலாற்றுகை திருப்திகரமற்றதென இயைபுடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி கருதுமிடத்து, அதற்கு எதிராக உத்தியோகத்தருக்கு மேன்முறையீடொன்றை வழங்குவதற்கு சந்தர்ப்பம் கிட்டும் வகையில் 06 மாத கால அவகாசத்தின் பின்னர் ஓய்வு பெறச் செய்யும் அதிகாரம் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு உண்டு.
228. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைகள் முடிவுறாமல் இருக்குமிடத்து அல்லது அத்தகைய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைகள் உத்தேசிக்கப்பட்டு இருக்குமிடத்து அவ்வுத்தியோகத்தரது ஓய்வு பெறுகை ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவுக்கு உட்பட்டதாதல் வேண்டும். அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் ஓய்வு பெறுவதற்கான வேண்டுகோளை முன்வைக்கும் போது அத்தகைய விடயங்களை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் கவனத்துக்குக் கொண்டு வருவது திணைக்களத் தலைவர் மற்றும்/அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் கடமையாகும்.
229. உத்தியோகத்தர் ஒருவரது ஓய்வு பெறுகை, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் அவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றைத் தேவைப்படுத்தும் வகையில் துர்நடத்தை ஒன்றைப் புரியுமிடத்து, அத்தகைய துர்நடத்தை ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறு திகதிக்கு முன்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் கவனத்துக்குக் கொண்டுவரப்பட்டால், சாதாரண ஓய்வுபெறுகை கட்டளையிலிருந்து ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வு பெறுகைக் கட்டளையாக மாற்றுவதற்கும் அவர் அக்கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை உத்தியோகத்தருக்கு சேர்க்க அல்லது சேர்ப்பிக்க நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
230. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் காணப்படாமை அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க உத்தேசிக்கப்படாமை போன்ற விடயங்களின் அடிப்படையில் அவருக்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி சாதாரண ஓய்வு பெறுகையை அங்கீகரிக்குமிடத்து, அத்தகைய முடிவுறாநிலை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது உத்தேச ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரிக்குக் கொண்டுவரப்பட்டால் சாதாரண ஓய்வுபெறுகை அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னரும் ஓய்வுபெறுகை நிகழ்வுறு திகதிக்கு முன்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி சாதாரண ஓய்வு பெறுகையை ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வு பெறுகையாக மாற்றி அத்தகைய கட்டளையின் பிரதி ஒன்றை சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் சேர்க்க அல்லது சேர்ப்பிக்க நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
231. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெற்றவிடத்து அவரது ஓய்வூதியத்தைத் தாமதமின்றி செலுத்துவதன் பொருட்டு, அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விருப்ப ஓய்வுபெறுகை வயதை அடைவதற்கு முன்னர் ஆகக் குறைந்தது ஒன்பது மாதங்களுக்கு முன்னர் அவரின் பெயர்வழிக் கோப்பையும் வரலாற்றுத் தாளையும் பூரணமாகவும் சரியாகவும் இற்றைப்படுத்தியும் தயாரித்தல் மற்றும் உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறும் தினம் வரை அந் நடைமுறையை தொடர்ச்சியாகப் பேணுதலும் ஏற்புடைய நிருவாக அதிகாரியின் மற்றும் திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.
232. அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறும் உத்தியோகத்தரொருவரின் விடயத்தில் உரிய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் அதிபதியிடம் அவருக்கு ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்குத் தேவையான சசல ஆவணங்களையும் அவருடைய ஓய்வூதியத் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னரேனும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XVII

பதவியுயர்வுகள் தொடர்புற்ற நடைமுறை

பொது நடைமுறை

233. அரசியலமைப்பின் 55 (3) ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் பிரகாரம் அரசாங்க சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வு தொடர்பான தத்துவங்கள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு உரித்தளிக்கப்பட்டுள்ளன. ஆணைக்குழுவானது அந்தத் தத்துவத்தை விடயத்திற்கேற்ப ஓர் குறிப்பிட்ட குழுவிடம் அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரிடம் அரசியலமைப்பின் 56(1), 57(1) ஆம் உறுப்புரைகளின் பிரகாரம் கையளிக்கலாம்.
234. அரசாங்க சேவையிலுள்ள சகல பதவியுயர்வுகளும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இணங்க மாத்திரமே செய்யப்படுதல் வேண்டும். ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு உரிய காலத்தில் பதவி உயர்வு வழங்குவது நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும்.
235. உத்தியோகத்தரொருவர் தேவையான தகைமைகளைப் பெற்றிருக்குமிடத்து வெற்றிடங்களைக் கவனத்திற் கொள்ளாது மேற்கொள்ளப்படும் தரங்கள் அடிப்படையிலான பதவியுயர்வுகள் தவிர ஏனைய அனைத்துப் பதவியுயர்வுகளின் போதும் பதவியுயர்வை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் வெற்றிடமொன்று உள்ளதென்பது குறித்து திருப்தியுறுதலும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.
236. திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்வதனுடாகவும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்தல் மூலமும் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் தமது பதவியுயர்வை சம்பாதித்தல் வேண்டும்.
- I. உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியிருந்த வருடாந்த சம்பள ஏற்றங்கள் சட்டமுறையான காரணங்களுக்காக நிறுத்திவைக்கப்பட்டு, குறைக்கப்பட்டு அல்லது பிற்போடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் காலப்பகுதி இருப்பின் அதுவும், குற்றங்கள் தொடர்பிலான முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் தண்டனை விதிக்கப்படக்கூடிய குற்றமொன்றைப் புரிந்துள்ள போது அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து மூன்று வருட காலப்பகுதியும், குற்றங்கள் தொடர்பிலான இரண்டாவது அட்டவணையின் கீழ் தண்டனை விதிக்கப்படக்கூடிய குற்றமொன்றைப் புரிந்துள்ள போது அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஒரு வருட காலப்பகுதியும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கணக்கிடும் போது நீக்கப்படல் வேண்டும்.
- II. தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் குற்றங்கள் தொடர்பான முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றமொன்று தொடர்பில் தண்டனை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஐந்து வருட (05) காலப்பகுதியும், தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் குற்றங்கள் தொடர்பான இரண்டாவது அட்டவணையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றமொன்று தொடர்பில் தண்டனை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து இரண்டு வருட (02) காலப்பகுதியும், தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 25.2 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறுகிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையின் கீழ் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையொன்றைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஒரு வருட காலப்பகுதியும் கழியும் வரை ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் மற்றும் சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பிற்கமைய மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறன் (சேவை அனுபவம்) பிரிவுகளின் கீழ் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு அல்லது வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் வழங்கப்படும் தர உயர்விற்குத் தகைமையற்றவராகக் கருதப்படல் வேண்டும்.
237. அரசாங்க சேவையில் பதவியுயர்வுக்காக சேவைக் காலத்தை கணக்கிடும் போது உத்தியோகத்தரது ஏற்புடைய சேவையின், வகுப்பின், தரத்தின் செயலாக்கமுள்ள சேவைக் காலம் மாத்திரம் கருத்திற் கொள்ளப்படும்.
238. உத்தியோகத்தர்களுக்குப் பதவி உயர்வுக்கான தகைமைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பத்தை வழங்கும் நோக்கில் அதனுடன் தொடர்புடைய பரீட்சைகள், தொழிற் தேர்வுகள், நேர்முகப் பரீட்சை போன்றவற்றை உரிய திகதிகளில் நடாத்துதல் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

239. அத்தியாயம் III இல் 35, 36 மற்றும் 37 ஆம் பிரிவுகளில் எது எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டு இருப்பினும், ஏதேனும் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தரொருவரது ஒரு தரத்திலிருந்து இன்னொரு தரத்துக்குப் பதவியுயர்வு செய்யப்படும் விடயத்தில், பதவியுயர்வுக்கான தினத்திற்குப் பின்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தீர்மானம் எடுக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ் உத்தியோகத்தர் சேவையில் இல்லாது இருந்தால், அல்லது ஓய்வுபெற்றிருந்தால் அல்லது மரணித்திருந்தாலும் கூட அத்தகைய தாமதத்துக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் எந்த விதத்திலும் பொறுப்பில்லை என நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்குத் தோன்றும்படித்தும், தகுதியை ஆய்வு செய்து பார்க்கையில் உத்தியோகத்தர் எல்லா வழிகளிலும் உரிய திகதிக்குப் பதவி உயர்வுக்கான அனைத்து தகைமைகளையும் பெற்றுள்ளமை நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி உரிய திகதியிலிருந்து செயல்படும் வண்ணம் அந்த உத்தியோகத்தருக்கு பதவி உயர்வு வழங்குதல் வேண்டும்.

240. இருப்பினும், எழுத்துப் பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறு அடிப்படையில் மற்றும்/அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறு அடிப்படையில் அல்லது வெற்றிடங்களின் அடிப்படையில் பதவியுயர்வு மேற்கொள்ளப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஏற்புடைய உத்தியோகத்தரினால் குறித்த தகைமைகள் பூர்த்தியாக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து செயல்வலுப்பெறும் வகையில் பதவியுயர்வு நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

241. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தின் படி பதவியுயர்விற்காக நடாத்தப்படுகின்ற பரீட்சைகளில், தொழில் தேர்வுகளில், தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைகளில் புள்ளிகள் வழங்கப்படும் போது அத்தகைய புள்ளியிடல் திட்டம் பற்றி பதவியுயர்விற்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் விளம்பரத்தில் உள்ளடக்குதல் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையை நடாத்துவதற்கு முன்னர் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

242. சேவைமூப்பு, திறமை அடிப்படையில் ஏதேனும் பதவியொன்றுக்கு உள்ளக ரீதியாகப் பதவியுயர்வு செய்யப்படும் போது, அதற்காக விண்ணப்பம் கோரும் விளம்பரத்தில் ஏற்புடைய பதவிக்குப் பதவியுயர்வு வழங்கப்படும் திகதியைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஏற்புடைய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு வகையில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி, ஏற்புடைய பதவியுயர்வுத் திகதி கீழ் வரும் விடயங்களைக் கவனத்திற்கொண்டு தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- I. வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கான நிதி ஒதுக்கீடுகள் உள்ளதென ;
- II. வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கான தேவை உள்ளதென ;
- III. நிலுவைச் சம்பளங்கள் வழங்கப்படுவதை முடியுமான அளவு குறைத்துக்கொள்ளும் தேவைப்பாடு.

ஏற்புடைய விளம்பரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவியுயர்வுத் திகதியும் ஒன்றுக்கொன்று ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியும் ஒன்றுக்கொன்று வேறுபட்டதாக இருக்கின்ற பட்சத்தில், விண்ணப்பதாரர்கள் விளம்பரத்தில் குறிப்பிடப்படும் பதவியுயர்வுத் திகதிக்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அத்தோடு, அவ்வாறு விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட பதவியுயர்வுத் திகதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஏற்புடைய தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைகளில் அவர்களது சேவைமூப்பு, திறமை என்பன பதவியுயர்வுத் திகதியின் அடிப்படையிலேயே பரீட்சித்துப் பார்த்தல் வேண்டும்.

243. இந்த நடைமுறைவிதிகளில் “ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் நியமிப்புகள் தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய பொது நிபந்தனைகள்” பற்றி அத்தியாயம் VII இல் தரப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் பதவியுயர்வுகளின் விடயத்தில் கூட ஏற்புடையதாகக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

256. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்யும் நடைமுறை

- I. வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் வழங்கப்படும் கட்டளையினால் அதிருப்தியடையும் எவரேனுமொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்வதாயின், அம்மேன்முறையீட்டினை இங்குள்ள பின்னிணைப்பு 16 இன் பிரகாரம் மாத்திரம் உறுதிப்படுத்தப்படக்கூடிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- II. உத்தியோகத்தரொருவர் தனது மேன்முறையீட்டினை இயைபுடைய நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சின் செயலாளர் மற்றும்/அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி ஊடாக மாத்திரம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- III. எனினும், அந்த மேன்முறையீட்டின் முதற் பிரதியொன்றை இயைபுடைய உத்தியோகத்தருக்கு நேரடியாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்க முடியும்.
- IV. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையொன்றுக்கு எதிராக மேன்முறையீடு அந்த இடமாற்றக் கட்டளை வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். உரிய காலப்பிரிவுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நிராகரிக்கப்படும்.
- V. ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக உத்தியோகத்தரொருவரால் ஒப்படைக்கப்படும் மேன்முறையீட்டுக்கு இயைபுடைய சகல கோவைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் என்பன அதற்குரிய தமது அவதானிப்புக்கள் மற்றும் இங்குள்ள 16 மற்றும் 17 பின்னிணைப்புகள் மற்றும் சிபாரிசுகளுடன் அந்த மேன்முறையீட்டை நவம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு இயைபுடைய நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், அமைச்ச செயலாளர் மற்றும் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- VI. அத்தகைய மேன்முறையீடொன்று கிடைக்கப்பெற்ற 15 நாட்களுக்குள் அது தொடர்பான தீர்மானமொன்றை எடுப்பதற்கு அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

257. இடமாற்றக் கட்டளைகளைச் செயற்படுத்துதல்

- I. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய திகதியில் புதிய நிலையத்தில் தனது கடமைகளைத் தனது தற்போதைய நிலையத்திலிருந்து சென்று நேரகாலத்துடன் பொறுப்பேற்பதன் பொருட்டு அவரை அமைச்ச செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் விடுவித்தல் வேண்டும். இது போலவே விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு உரிய திகதியில் தனது புதிய நிலையத்தில் கடமைக்கு வருகை தருவது இடமாற்றக் கட்டளையைப் பெற்ற உத்தியோகத்தரது பொறுப்பாகும்.
- II. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையொன்று பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமையைப் பொறுப்பேற்பதன் பொருட்டு தற்போதைய சேவை நிலையத்திலிருந்து முறையாக விடுவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்காத அதிகாரிகளுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பது இயைபுடைய ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும்.
- III. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையொன்று பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரை தனது நிறுவனத்திலிருந்து விடுவிப்பதற்கு கடமைகளை மேலுத்தற்காக அவருடைய அடுத்தமைபவர் வரும்வரையில் காத்திராமல், தற்காலிக உள்ளக ஒழுங்குகளைச் செய்து அவரை விடுவிப்பதற்கு அமைச்ச செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- IV. அமைச்ச செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் தனது பதவியினியில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை ஒன்றைப் பெறும்போது இடமாற்றத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தரின் கட்டுக் காப்பில் இருந்து கோப்புகள், ஆவணங்கள், பிற அரசாங்க சொத்துக்கள், சாவிகள்,

ஒழுக்காற்றுக் காரணங்கள் பேரிலான இடமாற்றங்கள்

263. நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி உத்தியோகத்தரொருவரை, பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில், ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் பேரில் முன்னறிவித்தல் எதுவும் வழங்கப்படாமலேயே இடமாற்றம் செய்யலாம்.
- I. ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முறைப்படி நடாத்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணையின் விளைவாக ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்று இடமாற்றத்துடன் தண்டனையாக வழங்கப்பட்டிருக்குமிடத்து;
 - II. ஓர் ஆரம்ப விசாரணையின் காண்புகள் அந்த உத்தியோகத்தரை சேவையில் இடைநிறுத்துவதற்குப் போதிய ஆதாரமளிக்காமல், ஆனால் அவரை அவருடைய தற்போதைய நிலையத்தில் சேவையாற்றுவதற்கு அனுமதிக்கக்கூடாதெனத் தேவைப்படுத்துகின்றவிடத்து;
 - III. உத்தியோகத்தரொருவரை அவருடைய பதவியில் அல்லது தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் வைத்திருப்பது ஆரம்ப விசாரணை நடாத்தப்படுவதைத் தடைப்படுத்தலாமென்பது ஆரம்ப விசாரணையின் தொடக்கத்தில் அல்லது விசாரணையின் போது அல்லது நிலவுகின்ற நிலைமைகளில் தெரிவிக்கப்படும் விடயங்களில் காண்பிக்கப்படுமிடத்து.
264. ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் மேற்படி 263 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் இடமாற்றம் செய்யப்படும் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படும் இடமாற்றக் கடிதத்தில் மேற்படி 263 இன் எந்த உட்பிரிவின் கீழ் இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்றார் என்பதைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அவ் உத்தியோகத்தரால் கோரப்படுமாயின் இடமாற்றத்திற்கு அடிப்படையாக அமைந்த காரணங்களை எழுத்துமூலம் அவ் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்க வேண்டும்.
265. ஆரம்ப விசாரணையின் இறுதியில் ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்குக் குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கும் அளவுக்குப் போதிய விடயங்கள் இல்லையென உறுதிப்படுத்தப்படும் போது அல்லது முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் பின்னர் அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுக்களுக்கும் சுற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து மேற்படி 263 ஆம் பிரிவின் II மற்றும் III இன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றமொன்று தொடர்பில் தனது ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் அல்லது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியிடம் வேண்டுகோள் ஒன்றை சமர்ப்பிப்பதற்கு ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு முடியும்.
266. மேற்படி 265 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் வேண்டுகோள் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொண்ட எவரேனுமொரு ஒழுக்காற்று அதிகாரி அல்லது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி அந்த வேண்டுகோளில் உள்ள விடயங்கள் மற்றும் மேற்படி 258 ஆம் பிரிவின் III இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களைக் கருத்திற்கொண்டு அந்த வேண்டுகோள் தொடர்பில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தை அது கிடைக்கப்பெற்ற 02 மாத காலத்துக்குள் ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

சேவையின் தேவைப்பாட்டின் மீது செய்யப்பட்ட மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது செய்யப்பட்ட இடமாற்றங்களுக்கு எதிராக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கும் மேன்முறையீடு தொடர்பில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறை

267. தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி ஒருவரால் சேவையின் தேவைப்பாட்டின் மீது அல்லது ஒழுக்காற்றுக் காரணிகளின் மீது செய்யப்பட்ட இடமாற்றமொன்றின் காரணமாக அதிருப்திக்குள்ளான எவரேனுமொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள் கோவையின் XX ஆம் அத்தியாயத்திற்கு அமைய அந்தத் தீர்மானத்திற்கு எதிராக இங்குள்ள 19 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்ய முடியும்.

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களினால் விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள் மீது செய்யப்படும் வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத இடமாற்றங்கள்

268. வருடாந்த இடமாற்றங்களின் கீழ் கருத்திற்கொள்ளப்படாத பின்வரும் காரணங்களுக்காக உத்தியோகத்தரொருவரினால் முன்வைக்கப்படும் விசேட இடமாற்றக் கோரிக்கை தொடர்பில் பரிசீலிப்பதற்கு இடமாற்றங்களுக்குப் பொறுப்பான தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு முடியும்.
- I. மருத்துவக் காரணங்களின் மீது ;
 - II. எதிர்பாரா நிகழ்வுகள் காரணமாக முகம் கொடுக்க நேரிட்ட தனிப்பட்ட பிரச்சினைகளின் பேரில் ;
 - III. உத்தியோகத்தர் ஏற்புடைய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களில் உள்ள தேவைப்பாடுகளை பூர்த்திசெய்வதற்காக செய்யப்படும் வேண்டுகோள்கள்.

269. மேற்படி 268 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணங்களின் கீழ் செய்யப்படும் கோரிக்கைகளை வருடாந்த இடமாற்றங்களின் கீழ் நிறைவேற்றிக்கொடுப்பதற்கு இடமாற்றத்திற்குப் பொறுப்பான தத்துவம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் முடியுமான சகல முயற்சிகளும் எடுக்கப்படல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரொருவரால் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள வேண்டுகோளை அடுத்த வருடாந்த இடமாற்றங்கள் செய்யப்படும் வரையில் தாமதப்படுத்த முடியாதென, அதற்குரிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொண்டு உறுதிப்படுத்திக்கொண்ட பின்னர் அவ்வாறான வேண்டுகோள்கள் தொடர்பில் மாத்திரம் இதன் கீழ் பரிசீலனைக்கு எடுப்பதற்கு தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
270. மேற்படி 268 ஆம் பிரிவின் கீழ் செய்யப்படும் வேண்டுகோள் மீது மேற்கொள்ளப்படும் எந்தவொரு இடமாற்றத்தின் மூலமும் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எந்தவித மோசமான தாக்கமும் நிகழக்கூடாது என்பதோடு, வருடாந்த இடமாற்றத்தின் கீழ் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படும் எந்தவொரு உத்தியோகத்தரினது சிறப்புரிமைகளுக்கோ அல்லது உரிமைகளுக்கோ அதன் மூலம் எந்தவித பாதிப்பும் ஏற்படக்கூடாது.
271. மேற்படி 268 ஆம் பிரிவின் கீழ் செய்யப்படும் எந்தவொரு இடமாற்றத்தின் மூலமும் ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றத்திற்கு தாக்கத்தை ஏற்படுத்தலாகாது.

தொழிற்சங்க உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றம்

272. சங்கமொன்றின் தாய்ச் சங்கத்தில் முக்கிய பதவிகளை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர்கள், சங்கத்தின் வேலைகளுக்கு அவர்களது சேவை அவசியமாக உள்ள சேவை நிலையங்களுக்கு நியமித்தல் வேண்டும். அத்துடன், அவர்கள் பொதுவான இடமாற்ற நடைமுறையின் கீழான இடமாற்றங்களுக்கு உட்படமாட்டார்கள். இடமாற்றம் பற்றிய இறுதித் தீர்மானம் அமைச்சு செயலாளரினால் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
273. சங்கத்தின் எப்பதவிகளுக்கு இத்தகைய அனுசரணை வழங்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதையும், எந்தச் சங்கத்திற்கு என்பதையும், அவர்கள் எத்தகைய சேவை நிலையங்களுக்கு இணைப்புச் செய்யப்பட வேண்டுமென்பதையும், (277 ஆம் பிரிவில் பொருள்கோடப்பட்டுள்ள படி) உரிய அதிகாரியினால் இயைபுடைய சங்கத்துடன் கலந்துரையாடி தீர்மானிக்கப்படும்.
274. மேற்படி 272 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஏதேனும் சேவை நிலையத்திற்கு நியமிக்கப்படும் உத்தியோகத்தரொருவர் அந்த அனுசரணை வழங்கப்பட்ட பதவியிலிருந்து நீங்கும் போது அல்லது உயர் பதவியொன்றுக்கு, வகுப்பொன்றுக்கு அல்லது தரமொன்றுக்கு பதவியுயர்வு பெற்றுக்கொள்ளும் போது அந்த உத்தியோகத்தர் பொதுவான நடைமுறையின் கீழ் இடமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு உட்படுகின்றார்.
275. எல்லா நிலைமைகளின் கீழும் இந்த அனுசரணை வழங்கப்பட வேண்டியது சேவையின் அவசர நிலைமைகளுக்கு மற்றும் ஒழுக்காற்று நியமங்களுக்கு உட்பட்ட வகையிலாகும்.
276. இந்த அனுசரணையை அனுபவிக்க உத்தேசிக்கும் அதற்கான உரித்துடைய சங்கமொன்று பின்வரும் விடயங்களை உள்ளடக்கிய விண்ணப்பமொன்றை உரிய அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- I. இந்த அனுசரணையை வழங்க உத்தேசிக்கும் உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்கள் ;
II. அந்த ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் நியமிக்கப்பட வேண்டிய சேவை நிலையங்கள் மற்றும் சங்கத்தின் தற்போதைய உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை.
277. ஒவ்வொரு சங்கத்திற்கும் ஏற்புடைய உரிய அதிகாரி என்பது -
இணைந்த சேவையொன்றுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களின் சங்கமொன்று எனின், அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர் ;
ஒரு திணைக்களத்தில் உள்ள உறுப்பினர்களுக்கு மாத்திரம் உறுப்புரிமை வரையறுக்கப்பட்டுள்ள சங்கமொன்று எனின், அந்தத் திணைக்களத் தலைவர் ;
ஒரு திணைக்களத்தில் உள்ள உறுப்பினர்களுக்கு மாத்திரம் உறுப்புரிமை வரையறுக்கப்படாத சங்கமொன்று எனின், அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்.

இடமாற்றங்களின் நடைமுறைப்படுத்தலைத் தொடர்ந்து எடுக்கப்படவுள்ள நடவடிக்கைகள்

278. உத்தியோகத்தரொருவர் இடமாற்றம் பெற்று சென்ற திகதியிலிருந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் அவ் உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான பின்வரும் ஆவணங்களை அவருடைய புதிய சேவை நிலையத்தின் தலைவருக்கு முறைப்படி அனுப்புதல் உரியவாறு அவரது அமைச்சின் செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.
- I. இற்றைப்படுத்தப்பட்ட வரலாற்றுத்தாள்டன் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பெயர்வழிக்கோப்பு;
 - II. உத்தியோகத்தருடைய அடுத்த சம்பள ஏற்றத்தைக் கொடுப்பனவு செய்வதற்காக உத்தியோகத்தரின் கடைசிச் சம்பள ஏற்றத்திகதியிலிருந்து இடமாற்றத்தின் நடைமுறைப்படுத்தல் திகதிவரையுள்ள காலப்பகுதிக்கான அவருடைய எழுத்திலான சிபாரிசு;
 - III. உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கை;
 - IV. உத்தியோகத்தரின் லீவு விபரங்கள்;
 - V. உத்தியோகத்தரினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விடுமுறைப் புகைவண்டி ஆணைச் சீட்டுகள் பற்றிய கூற்று;
 - VI. உத்தியோகத்தரின் சம்பள விபரங்கள்;
 - VII. உத்தியோகத்தரின் கடன் வரவு மீதிக்கூற்று;
 - VIII. தனது நிறுவனத்தில் சேவையாற்றிய மொத்தக் காலப்பகுதிக்கேற்ப உத்தியோகத்தரின் விதவைகள்/தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் பங்களிப்புத் தொகை தொடர்ச்சியாக அறவிடப்பட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்.

அத்தியாயம் XX

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான இடாப்புக்களையும் அறிக்கைகளையும் தயாரித்தல்

288. தத்துவம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரி, நிருவாக அதிகாரி, திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர் ஒவ்வொருவரும் தனது விடயப் பரப்பிற்குள் தங்களுக்குக் கீழ் பணியாற்றுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தகவல்கள் அனைத்தையும் கொண்டுள்ள கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பின்னிணைப்புகளின் படியான பின்வரும் ஆவணங்களை கிரமமாக இற்றைப்படுத்தி பேணி வைத்திருத்தல் வேண்டும்:

தொடரிலக்கம்	பின்னிணைப்பு	பேணி வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய இடாப்புகள்
I.	21	அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்புகள், பதவியுயர்வுகள் பற்றிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
II.	22	பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
III.	23	பதவி விலகிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
IV.	24	பதவிகளை வெறிதாக்கம் செய்த அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
V.	25	பணித்தடை செய்யப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள், கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
VI.	26	ஓய்வுபெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
VII.	27	பொது வினைத்திறனின்மை அடிப்படையில் ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
VIII.	28	சேவை நீக்கத்திற்குப் பதிலாக கருணை அடிப்படையில் ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
IX.	29	பதவியினர் மாற்றங்கள் பற்றி தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் அரையாண்டு அறிக்கை (அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் புள்ளிவிபரத் தரவுகளை அரையாண்டுக்கு ஒரு முறை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அறிக்கையிடல்)
X.	30	ஒவ்வொரு அரசாங்க அலுவலகத்திலும்/நிறுவனத்திலும் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட பதவியினர் பற்றி பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

289. தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி, திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் மேலே பிரிவு 288 இல் விபரிக்கப்பெற்ற இடாப்புகளில் பேணப்பட்ட தரவுகளின் புள்ளிவிபரங்களின் பொழிப்பு ஒன்றை தனது அமைச்சின் செயலாளருக்கு பின்னிணைப்பு 29 இன் மாதிரிப்படி வருடத்திற்கு இருமுறை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். இதற்கிணங்க ஒவ்வொரு அமைச்சுக்களினதும் செயலாளர்கள் ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் யூன் 30 ஆம் திகதி வரையிலான தரவுகளை யூலை 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னரும் டிசம்பர் 31 ஆம் திகதி வரையிலான தரவுகளை ஜனவரி 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னரும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

290. அனைத்து அரசாங்க அலுவலகங்களிலும் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள அனைத்து பதவியினர்கள் தொடர்பிலான இடாப்பு ஒன்றை பின்னிணைப்பு 30 இல் தரப்பட்டுள்ள மாதிரியின் வண்ணம் அமைச்சு/ திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவர் ஒவ்வொருவரும் கிரமமாக இற்றைப்படுத்தி பேணி வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XXI

தொடர்புகொள்வதற்கான மார்க்கங்கள்

291. தத்துவம் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரிகள் ஒவ்வொருவரும், தமது தத்துவங்கள் தொடர்பிலான விடயங்கள் மீது, தமது அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக இவ்வாணக்குழுவுடன் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளலாம்.
292. இந்த நடைமுறை விதிகளில் வேறுவழியில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தால் தவிர அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரது நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோருடாக மட்டுமே ஆணைக்குழுவுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் வேண்டும்.
293. ஆணைக்குழுவுடனான கடிதத் தொடர்பு ஆணைக்குழுவின் செயலாளருடாக மட்டுமே செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XXII

பொது விடயங்கள்

294. பொருள்கோடல்

சந்தர்ப்பம் பிறவிதத்தில் வேண்டினாலன்றி இந்த ஒழுங்கு விதிகளில் -

- I. “அரசியலமைப்பு” என்பது இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பு எனப் பொருள்படும்.
- II. “குடியரசு” என்பது இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டுள்ளதன்படி இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு எனப் பொருள்படும்.
- III. “பிரசை” என்பது இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டுள்ளதன்படியான இலங்கைப் பிரசை எனப் பொருள்படும்.
- IV. “ஆணைக்குழு” என்பது அரசியலமைப்பின் 54(1) ஆம் உறுப்புரையின் பிரகாரம் உருவாக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு எனப் பொருள்படும்.
- V. “தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட குழு” என்பது அரசியலமைப்பின் 56(1) ஆம் உறுப்புரையின் பிரகாரம் ஆணைக்குழுவினால் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட ஒரு குழு எனப் பொருள்படும்.
- VI. “தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்” என்பது அரசியலமைப்பின் 57(1) ஆம் உறுப்புரையின் பிரகாரம் ஆணைக்குழுவினால் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் எனப்பொருள்படும்.
- VII. “தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி” என்பது ஏற்புடையவாறு அரசியலமைப்பின் 56(1) அல்லது 57(1) ஆம் உறுப்புரைகளின் பிரகாரம் ஆணைக்குழுவினால் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட குழு அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் எனப் பொருள்படும்.
- VIII. “அமைச்சின் செயலாளர்” என்பது அரசியலமைப்பின் 52(1) ஆம் உறுப்புரையின் பிரகாரம் ஜனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்ட செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.
- IX. “திணைக்களத் தலைவர்” என்பது சனாதிபதி அல்லது அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட திணைக்களத் தலைவரொருவர் அல்லது ஏதேனும் அமைச்சொன்றின் அத்தகைய பதவியொன்றின் பதிற்கடமையாற்றல் அல்லது கடமைகளை மேற்கொள்வதன் பொருட்டு அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு நியமிக்கப்பட்ட ஆளொருவர் எனப் பொருள்படும். அமைச்சொன்றாக இருக்குமிடத்து அந்த அமைச்சின் செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.
- X. “நிறுவனத் தலைவர்” என்பது நிறுவனமொன்றின் தலைவரது பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு முறையாக நியமிக்கப்பட்ட ஆளொருவர் எனப் பொருள்படும். அந்தப் பதவியில் கடமை மேற்கொள்வதற்காக முறையாகத் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட வேறு ஒருவரும் அதனுள் உள்ளடங்குவார். திணைக்களமொன்றாக இருக்குமிடத்து அந்த திணைக்களத்தின் தலைவர் எனவும், அமைச்சொன்றாக இருக்குமிடத்து அந்த அமைச்சின் செயலாளர் எனவும் பொருள்படும்.
- XI. “நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி” என்பது ஆணைக்குழு அல்லது ஆணைக்குழுவினால் நியமிப்பு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட ஓர் அதிகாரி எனப் பொருள்படும்.
- XII. “ஒழுக்காற்று அதிகாரி” என்பது ஆணைக்குழு அல்லது ஆணைக்குழுவினால் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாட்டு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட ஓர் அதிகாரி எனப் பொருள்படும்.

- XIII. “**ඉලුக்கාற்று நடைமுறை**” என்பது தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II அல்லது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறை விதிகள் தொகுதி II எனப் பொருள்படும்.
- XIV. “**நிருவாக அதிகாரி**” என்பது நிருவாகப் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு ஆணைக்குழுவினால் முறைப்படி பெயரிடப்பட்ட ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.
- XV. “**இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்**” என்பது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் அதிபதி பதவியை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படுவதுடன் அப்பதவியில் பதில் கடமை ஆற்றும் கடமைகளை மேற்கொள்ளும் உத்தியோகத்தரையும் அடக்கி நிற்கும்.
- XVI. “**அரசாங்க உத்தியோகத்தர்**” என்பது அரசாங்க உத்தியோகத்தர் என அரசியலமைப்பில் பொருள்கோடப்பட்டுள்ள ஓர் ஆள் எனப் பொருள்படும்.
- XVII. “**நிரந்தர உத்தியோகத்தர்**” என்பது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணி ஒன்றில் உள்ள பதவிக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு இணங்க தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதி அல்லது பதிற் கடமைக் காலப்பகுதி தொடர்புற்ற நிபந்தனைகளுடன் ஓய்வூதிய உரிமைகளுடனோ இல்லாமலோ அந்தந்த நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்ட ஓர் ஆள் எனப் பொருள்படும்.
- XVIII. “**மாற்றுப் பணியாளர்**” என்பது உண்மையாக நிரப்பப்பட்டுள்ள ஒரு பதவியில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கு ஒருவர் கடமைக்கு வருகை தராதிருக்குமிடத்து அப்பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள ஓர் ஆள் எனப் பொருள்படும்.
- XIX. “**அமயப் பணியாளர்**” என்பது அமய பதவியாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றில் குறுகிய ஒரு காலப்பகுதிக்கு நாள் சம்பள அடிப்படையில் ஈடுபடுத்தப்பெறும் ஓர் ஆள் எனப் பொருள்படும்.
- XX. “**தற்காலிக உத்தியோகத்தர்**” என்பது தற்காலிகப் பதவியாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு பதவிக்கு தற்காலிக உத்தியோகத்தராக ஈடுபடுத்தப்பெறும் ஓர் ஆள் எனப் பொருள்படும்.
- XXI. “**முன்னாள் படைக்கலச் சேவையாளர்**” என்பது இலுக்காற்று காரணம் அல்லாத காரணத்தால், ஓய்வுபெறுகை மூலம் அல்லது தனது சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்ததன் மூலம் அல்லது படைதாங்கு சேவையிலிருந்து கௌரவமாக விலகிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது பிற பதவி வரிசை எனப் பொருள்படும்.
- XXII. “**நாடளாவிய சேவைகள்**” என்பது நாடளாவிய சேவைகளென அமைச்சரவையினால் ஏற்கனவே அடையாளம் காணப்பட்ட இலங்கை நிருவாக சேவை, இலங்கை பொறியியல் சேவை, இலங்கை விஞ்ஞான சேவை, இலங்கைக் கட்டடக் கலைஞர் சேவை, இலங்கை கணக்காளர் சேவை, இலங்கை திட்டமிடல் சேவை, இலங்கை சல்வி நிருவாக சேவை, இலங்கை விவசாய சேவை, இலங்கை கால்நடை உற்பத்தி மற்றும் சுகாதார சேவை, இலங்கை மருத்துவ சேவை, இலங்கை சுதேச மருத்துவ சேவை, இலங்கை நில அளவையாளர் சேவை போன்ற சேவைகளும் நாடளாவிய சேவைகளில் உள்ளடங்குபவை என காலத்திற்குக் காலம் உரிய அதிகாரியினால் அடையாளம் காணப்பட்ட ஏதாவது பிற சேவையும் எனப் பொருள்படும்.
- XXIII. “**இணைந்த சேவைகள்**” என்பது முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை, நூலகர் சேவை, மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, சாரதிகள் சேவை, அலுவலகப் பணியாளர் சேவை, தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை, அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை மற்றும் காலத்துக்குக் காலம் இணைந்த சேவையாக இனங்காணப்பட்ட ஏதாவது பிற சேவை எனப் பொருள்படும்.
- XXIV. “**ஆட்சேர்ப்புத்திட்டம்**” என்பது அரசாங்க சேவையில் உள்ள குறிப்பிட்ட ஒரு வகுப்புக்கு அல்லது தரத்துக்கு உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு, உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வு மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவான பிற விடயங்கள் பொருட்டும் இவ்வாணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டவொரு முறையான திட்டம் எனப் பொருள்படும்.

- XXV. “**සේවාව පිරමාණක් குறிப்பு**” என்பது சேவை ஒன்றின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட வகுப்புகளுக்கு அல்லது தரங்களுக்கு அல்லது பதவிகளுக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கு, பதவியுயர்த்துவதற்கு மற்றும் அவற்றுக்கு இடைநேர் விளைவான பிற விடயங்களுக்கு இவ்வாணக்குமுவினால் முறைப்படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றும் அமைச்சரவையினால் கொள்கைசார் விடயங்களின் போது அங்கீகாரம் பெறப்பட்ட இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு எனப் பொருள்படும்.
- XXVI. “**நியமிப்பு**” என்பது ஏற்கனவே அரசாங்க சேவையில் இல்லாத ஒருவருக்கு உறுதிப்படுத்துவதற்கு உட்பட்டோ உட்படாமலோ அரசாங்க சேவையில் சம்பளத்துடனான ஏதேனுமொரு பதவியொன்றை வழங்குதல் அல்லது ஏற்கனவே அரசாங்க சேவையில் உள்ள ஒருவருக்கு சம்பள அதிகரிப்புடன் அல்லது அதிகரிப்பு இன்றி அல்லது அவரது சேவை அந்தஸ்தில் மாற்றத்துடன் செய்யப்படும் நியமனம் அல்லது பதவியுயர்வு எனப் பொருள்படும்.
- XXVII. “**பதவியுயர்வு**” என்பது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அல்லது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு இணங்க அரசாங்க சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரசாங்க சேவையில் அவர் வசிக்கும் பதவிக்கு மேல் நிலையிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு அல்லது வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு தகுதிகூர்நிலைக் காலத்துடன் அல்லது இன்றி நியமிப்பு செய்தல் எனப் பொருள்படும்.
- XXVIII. “**திருப்திகரமான சேவைக் காலம்**” என்பது அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் வினைத்திறனுடனும் தளரா ஊக்கத்துடனும் கடமைகளை நிறைவேற்றியும் சித்தியடைய வேண்டியிருந்த வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்களில் சித்தியடைந்தும் பதவி நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கு தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்தும் உரிய காலப் பகுதியில் உழைக்க வேண்டியிருந்த அனைத்து சம்பள ஏற்றங்களையும் உழைத்தும் அவர் தண்டனைக்குரிய குற்றம் எதனையும் புரியாமலும் உள்ள காலப்பிரிவாகும். ஆயினும், அரசாங்க கொள்கைத் தீர்மானத்திற்கு இணங்க வழங்கப்படும் சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதியும் திருப்திகரமான காலப்பகுதியாக கருதப்பட வேண்டுமென தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அக்காலப் பிரிவும் திருப்திகரமான சேவைக் காலம் எனப் பொருள்படும்.
- XXIX. “**நன்னடத்தை**” என்பது எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் கடமை நேரத்தில் அல்லது கடமை நேரம் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் எந்தவித ஒழுக்கத்துக்கு முரணான அல்லது குற்றவியல் குற்றத்திற்குக் குற்றவாளி ஆகாமல் சிறந்த நடத்தையுடன் இருப்பது எனப் பொருள்படும்.
- XXX. “**செயலாக்கமுள்ள சேவைக் காலம்**” என்பது உத்தியோகத்தரொருவர் தனது பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்ற நிலையில் உண்மையிலேயே கடமையில் ஈடுபட்ட காலப்பகுதியாகும். அமைச்சரவையினால் கொள்கை அடிப்படையில் செயலாக்கமுள்ள காலப்பகுதியாகக் கருதப்பட வேண்டுமென விசேடமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதியும் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தரொருவர் தனது கோரிக்கையின் பேரிலன்றி அரசாங்கத்தின் தேவைப்பாட்டிற்குமைய அரசாங்க சேவைக்குப் புறம்பான பதவியொன்றிற்கு விடுவிக்கப்பட்ட அல்லது இரண்டாம் நிலைக்காலம் செயலாக்கமுள்ள சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும். ஆயினும் எவரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் பணித்தடைக்கு உட்பட்டிருந்து அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்டிருந்து முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர் அல்லது நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளின் பின்னர் அனைத்து குற்றச்சாட்டுக்களுக்கும் சுற்றவாளியென விடுவிக்கப்படுமிடத்து அந்த பணித்தடை செய்யப்பட்ட அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட காலப்பகுதி செயலாக்கமுள்ள சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும். அவ்வாறே ஏதேனும் குறிப்பிட்ட பதவியொன்றில் செயலாக்கமுள்ள சேவைக் காலப் பகுதியை கணக்கிடும் போது அந்தப் பதவிக்கு ஏற்படைய கடமைகளில் ஈடுபட்டிருந்து அந்தப் பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்றிருக்குமிடத்து அந்தப் பதவியின் செயலாக்கமுள்ள சேவைக்காலம் எனக் கருதப்படும்.
- XXXI. “**தொடர்ச்சியான சேவைக் காலம்**” என்பது உத்தியோகத்தரொருவர் சம்பளம் பெற்ற நிலையில் உண்மையாகவே தொடர்ந்தும் சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த சேவைக் காலம் தொடர்ச்சியான சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும். அரசாங்கத்தின் கொள்கைத் தீர்மானத்திற்கு அமைய வழங்கப்படுகின்ற முறையாக அனுமதித்துக்கொண்ட சம்பளத்துடனான மற்றும் சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதியும் தொடர்ச்சியான சேவைக் காலமாகக் கணக்கிடப்படும். அவ்வாறே, ஏதேனும் குறிப்பிட்டவொரு பதவிக்கு சேவைக்காலம் கணக்கிடப்படுகையில் அப்பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்று, உண்மையாகவே அப்பதவிக்குரிய கடமைகளில் உத்தியோகத்தர் தொடர்ச்சியாக சேவையாற்றியுள்ள காலத்தை அப்பதவிக்குரிய தொடர்ச்சியான சேவைக் காலமாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

296. விதிகளை செயல்வலுப்படுத்தல்

அமைச்சரவையினால் அங்கீகரிக்கப்படும் தினத்திலிருந்து இவ்விதிகள் செயல்வலுப்பெறும்.

இந்த நடைமுறை விதிகள் செயல்வலுப்பெறும் ஆரம்பத் திகதியின் உடன் முன்பாக செயல்வலுவிலிருந்து ஏற்பாடுகளின் கீழ் செய்யப்பட்ட அல்லது முடிவுறா நிலையிலிருந்து நியமனங்கள், பதவியுயர்வுகள் மற்றும் இடமாற்றங்கள் பொருட்டு விடுக்கப்பட்ட கட்டளைகள், எடுத்த நடவடிக்கைகள், வழங்கப்பட்ட பணிப்புகள், எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைமுறை, செய்யப்பட்ட இடமாற்றங்கள், ஓய்வுபெறுகை மற்றும் செய்யப்பட்ட விடுவிப்புகள் யாவும், இவ்விதிகளின் கீழ் செய்யப்பட்டவையாகக் கருதப்படுவதோடு, அவை தொடர்ந்தும் செயல்வலுப்பெறும். அவை யாவும் இந்த விதிகளின் கீழ் அளிக்கப்பட்டதாகவும், வழங்கப்பட்டதாகவும், செய்யப்பட்டதாகவும் கருதப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் ஏற்ற மாற்றங்களுடன் தொடர்ந்தும் செயல்வலுப்பெறும்.

தற்போதுவரை செயல்வலுவிலிருந்து விதிகளின் கீழ் எடுக்கப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானத்திற்கோ அல்லது நடவடிக்கைக்கோ பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு அவ் விதிகளானது இந்நடைமுறை விதிகள் செயல்வலுப்பெறும் திகதியிலிருந்து இரத்துச் செய்யப்படுகின்றன.

66A

I කොටස : (I) ඡේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2022.12.14

ප්‍රති I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2022.12.14

22. පතවි நீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
23. පතවි විලසීය அரசාங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
24. පතවි வெறிதாக்கීය அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
25. பணித்தடை செய்யப்பட்ட மற்றும் கட்டாய லீவில் உள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
26. ஓய்வுபெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
27. பொது வினைத்திறனின்மைக் காரணமாக ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
28. பதவி நீக்கத்திற்குப் பதிலாக கருணை அடிப்படையில் ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு
29. பதவியினர் மாற்றங்கள் பற்றிய தரவுகளை தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் ஆண்டுக்கு இரண்டு தடவை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கும் அறிக்கை (அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்படைய புள்ளிவிபரவியல் தரவுகளை ஆணைக்குழுவுக்கு வருடத்திற்கு இரண்டு முறை சமர்ப்பித்தல்)
30. சகல அரசாங்க அலுவலகங்களிலும் / நிறுவனங்களிலும் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட சகல பதவியினர் தொடர்பிலும் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

6.2 திரண்ட உத்தியோகத்தர் எண்ணிக்கை :

7. ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.1 ஆட்சேர்க்கப்படும் வீதம்

பிரிவு	வீதம்

7.2 திறந்த ஆட்சேர்ப்பு

7.2.1 ஆட்சேர்க்கப்படும் தரம்

7.2.2 தகைமைகள்

- 7.2.2.1 கல்வித் தகைமைகள் :
- 7.2.2.2 தொழில்சார் தகைமைகள் :
- 7.2.2.3 அனுபவம் :
- 7.2.2.4 உடல்சார் தகைமைகள் :
- 7.2.2.5 வேறு :

7.2.3 வயது

- 7.2.3.1 ஆகக் குறைந்த எல்லை :
- 7.2.3.2 உச்ச எல்லை :

7.2.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.2.4.1 எழுத்துமூலப் பரீட்சை

பாடங்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

7.2.4.1.1 நடாத்தும் அதிகாரி:

7.2.4.2 தொழில் தேர்வு

பாடங்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

7.2.4.2.1 நடாத்தும் அதிகாரி:

7.2.4.3 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பிரதான தலைப்புக்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	தெரிவு செய்வதற்குப் பரிசீலிக்கப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்

7.2.4.3.1 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி :

7.2.4.4 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை :

நிறைவேற்றிக்கொள்ள எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்கள்

7.2.4.4.1 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி:

7.2.5 விண்ணப்பங்கள் கோரும் முறை:

8. வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்

8.1

எந்த வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் என்பது பற்றி	வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலில் எத்தனை வருடங்களுக்கு முன்னர் சித்தியடைதல் வேண்டும்	வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலின் தன்மை எழுத்துமூலப் பரீட்சை / தொழில் தேர்வு/ சான்றிதழ் பாடநெறி/ பிற

8.2 வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை ஒரு வருடத்தில்முறை நடாத்தப்படும்

8.3 வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்தும் ஏற்புடைய அதிகாரிகள் யாவர்?

9. மொழித் தேர்ச்சி

மொழி	பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய தேர்ச்சி

10. தரம் உயர்வு

10.1 தரம் III இலிருந்து தரம் II க்கு தரம் உயர்வு

10.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்:.....

10.1.2 தரம் உயர்த்தும் முறை:.....

10.2 தரம் II இலிருந்து தரம் I க்கு தரம் உயர்வு

10.2.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்:.....

10.2.2 தரம் உயர்த்தும் முறை :.....

10.3 தரம் I இலிருந்து விசேட தரத்துக்கு தரம் உயர்வு

10.3.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்:.....

10.3.2 தரம் உயர்த்தும் முறை :.....

11. பதவிகளுக்கு நியமித்தல்

11.1 தகைமைகள்

பதவி	தகைமைகள்

11.2 தெரிவு செய்யப்படும் முறை

பதவி	தெரிவு செய்யப்படும் முறை

..... அட்டவணை

..... சேவையின் வகுப்புக்கு / வகுப்பின் தரத்திற்கு ஆட்சேர்க்கும்
..... போட்டிப் பரீட்சை

(இந்த பிரமாணக் குறிப்பின் ஐப் பார்க்க)

1. பரீட்சையின் பெயர்
.....
2. பரீட்சைப் பற்றிய தகவல்கள் மொழி மூலம் நடாத்தப்படும்

வினாப் பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

3. பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:.....
4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் காலப் பிரிவு :.....
5. பரீட்சைக்குரிய பாடத்திட்டம்

வினாப் பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்

..... அட்டவணை

..... சேவையில் வகுப்புக்கு / வகுப்பின் தரத்திற்கு ஆட்சேர்ப்புச்
செய்யும் போட்டிப் பரீட்சை

(இந்தப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஐப் பார்க்க)

1. பரீட்சையின் பெயர்
.....
2. பரீட்சைப் பற்றிய தகவல்கள் மொழி மூலம் நடாத்தப்படும்

வினாப் பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

3. பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:.....
4. பரீட்சை நடாத்தப்படும் காலப் பிரிவு :.....
5. பரீட்சைக்குரிய பாடத்திட்டம்

வினாப் பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்

06. சேவை வகுதிக்குரிய பதவி / பதவிகள்

6.1 அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர்கள், அனுமதிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவற்றுக்குரிய பொறுப்புக்கள்:

அங்கீகரிக்கப்பட்ட	பதவி அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரம்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை	பணிகள்

1.2 திரண்ட உத்தியோகத்தர் எண்ணிக்கை:

07. ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.1 ஆட்சேர்ப்பு வீதம்:

பிரிவு	வீதம்
திறந்த	
மட்டுப்படுத்தப்பட்ட	
திறமை அடிப்படையில்	

7.2 திறந்த ஆட்சேர்ப்பு

7.2.1 ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் தரம்:.....

7.2.2 தகைமைகள்

7.2.2.1 கல்வித் தகைமைகள்:.....

7.2.2.2 தொழில்சார் தகைமைகள்:.....

7.2.2.3 அனுபவம்:.....

7.2.2.4 உடல்சார் தகைமைகள்:.....

7.2.2.5 வேறு:.....

குறிப்பு

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்திற்கு அமைய விசேட சந்தர்ப்பங்களில் (உதாரணம்:- சட்ட உத்தியோகத்தர் பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்பு) இந்த மாதிரிப் படிவம் மாறுபடலாம்.

7.2.2.1 கல்வி / தொழில்சார் தகைமைகள்:.....

7.2.2.2 அனுபவம்:.....

7.2.2.3 வேறு:.....

7.2.3 வயது

7.2.3.1 ஆகக் குறைந்த எல்லை:.....

7.2.3.2 உச்ச எல்லை:.....

7.2.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.2.4.1 எழுத்துமுலப் பரீட்சை

பாடங்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

7.2.4.1.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.3.4.1.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.3.4.2 தொழில் தேர்வு

பாடங்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

7.3.4.2.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:.....

7.3.4.3 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை:

நிறைவேற்றிக்கொள்ள உத்தேசிக்கும் நோக்கங்கள்:.....

7.3.4.3.1 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.3.4.4 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பிரதான தலைப்புக்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	தேர்வு செய்வதற்கு பரிசீலிக்கப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்

7.3.4.4.1 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி :.....

7.3.5 விண்ணப்பம் கோரும் முறை:.....

7.4 திறமை அடிப்படையிலான ஆட்சேர்ப்பு

7.4.1 ஆட்சேர்க்கப்படும் தரம் :.....

7.4.2 தகைமைகள்

7.4.2.1 கல்வித் தகைமைகள்:.....

7.4.2.2 தொழில்சார் தகைமைகள்:.....

7.4.2.3 அனுபவம்:.....

7.4.2.4 உடல்சார் தகைமைகள்:.....

7.4.2.5 வேறு:.....

7.4.3 வயது

7.4.3.1 ஆகக் குறைந்த எல்லை:.....

7.4.3.2 உச்ச எல்லை:.....

7.4.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.4.4.1 எழுத்துமூலப் பரீட்சை

பாடங்கள்	உச்சப் புள்ளிகள்	சித்திப் புள்ளிகள்

78A

I கோவை : (I) ஆட்சி - இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2022.12.14

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2022.12.14

8.2 வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு முறை நடத்தப்படும் என்பது பற்றி?

8.3 வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடத்தும் ஏற்புடைய அதிகாரிகள் யாவர்?

1 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்:.....

2 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்:.....

3 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்:.....

09. மொழித் தேர்ச்சி

9.1

மொழி	பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய தேர்ச்சி மட்டம்
01. அரசகரும மொழி	
02. மற்றைய அரசகரும மொழி	
03. இணைப்பு மொழி (ஏற்புடையதாயின் மாத்திரம்)	

10. தரம் உயர்த்துதல்

10.1 தரம் III இலிருந்து தரம் II க்கு தரம் உயர்வு

10.1.1 சாதாரண செயலாற்றுகையின் மீது

10.1.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள் :.....

10.1.1.2 தரம் உயர்த்தும் முறை:.....

10.2 தரம் II இலிருந்து தரம் I க்கு தரம் உயர்வு

10.2.1 சாதாரண செயலாற்றுகையின் மீது

10.2.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்:.....

10.2.1.2 தரம் உயர்த்தும் முறை:.....

10.3 தரம் I இலிருந்து விசேட தரத்துக்கு தரம் உயர்வு

10.3.1 விசேட செயலாற்றுகையின் மீது

10.3.1.1 பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்:.....

10.3.1.2 தரம் உயர்த்தும் முறை:.....

11. பதவிகளுக்கு நியமித்தல்

11.1 தகைமைகள்

பதவி	தகைமைகள்	தேர்வு செய்யப்படும் முறை

(தேவை ஏற்படின் இணைப்பொன்றினைப் பயன்படுத்தவும்.)

80A

I කොටස : (I) ඡේදය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2022.12.14

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2022.12.14

20. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரம்

தொடர்பு இலக்கம் :

..... அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின்..... சேவை வகுதிக்கான இந்த ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் ஆம் திகதி அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

கையொப்பம்:

பெயர் :

செயலாளர்

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

திகதி :

பதவி முத்திரை :

பின்னீணைப்பு 05

(VII ஆம் அத்தியாயம் 93 ஆம் பிரிவு)

(பதிவுத் தபாலில்)

உமது இல:

பெயர்

முகவரி

.....

.....

திகதி

.....

.....

ஐயா/ அம்மணி

.....அமைச்சில்/ திணைக்களத்தில்

.....பதவிக்கான நியமிப்பு

உமது ஆம் திகதிய ஆம் இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

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

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

இப்படிக்கு,

தங்கள் - விசுவாசமுள்ள

கையொப்பம்

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :

(ஏற்புடையதாகாத பந்திகளை வெட்டி விடவும்)

பின்னிணைப்பு 06

(VII ஆம் அத்தியாயம் 96 ஆம் பிரிவு)

(இரண்டு பிரதிகளில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

முகவரி.....

.....

திகதி:

.....ஊடாக

.....க்கு

ஐயா/ அம்மணி

..... அமைச்சில்/ திணைக்களத்தில் பதவியில் கடமைக்கு சமூகமளித்தல்

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பதவிக்கு என்னை நியமித்து ஆல் அனுப்பிவைக்கப்பட்ட திகதிய
ஆம் இலக்கம் கொண்ட கடிதம் தொடர்பாக.

02. அக்கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக இயைபுடைய கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதன் பொருட்டு ஆம் திகதியன்று இற்கு சமூகமளித்துள்ளேன் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்திக்ரேன்.

இப்படிக்கு

தங்கள் - விசுவாசமுள்ள,

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

கையொப்பம்

பெயர்

பதவி

திரு அவர்கள் திகதியன்று

அலுவலகத்தில் பதவியில் கடமைக்காக சமூகமளித்துள்ளார் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

கையொப்பம்.....

பெயர்

பதவி

உத்தியோகபூர்வ முத்திரை

திகதி :

பின்னிணைப்பு 08

(VIII ஆம் அத்தியாயம் 114,117 மற்றும் 120 ஆம் பிரிவுகள்)

தொடர்பு இலக்கம்

தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதியில் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய வருடாந்த மீளாய்வு அறிக்கை

(அனைத்து தகவல்களையும் பூரணப்படுத்துக. 'இல்லை' அல்லது 'ஏற்படையதன்று' எனின் அது பற்றி குறிப்பிடுக.)

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்:

1.1 உத்தியோகத்தரின் பெயர் :

1.2 பதவி :

1.3 தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :

1.4 கடமையாற்றும் நிலையம் :

1.5 நியமனத் திகதி :.

1.6 பதவியேற்ற திகதி :

1.7 தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதி முடிவடையும் திகதி :

1.8 மீளாய்வுக்குரிய காலப்பகுதி:..... திகதி தொடக்கம்..... திகதி வரை.

2. உத்தியோகத்தருக்கு குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளின் சுருக்கம் பற்றிய விவரம்

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

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 கருமங்களுக்காக காலத்தை செலவிடுகின்றாரா? ஆம்/இல்லை

3.5 உரிய காலப்பகுதிக்கான லீவு விபரங்கள்:

அமய	ஓய்வு	சுகவீனம்	அரைச்சம்பளம்	சம்பளமற்ற
.....
.....

பின்னிணைப்பு 10

(VIII ஆம் அத்தியாயம் 126 மற்றும் 128 ஆம் பிரிவுகள்)

முசுவரி.....

.....

திகதி

(திணைக்கள / நிறுவனத் தலைவர்) ஊடாக

திரு./திருமதி/செல்வி.....

பதவியில் நிரந்தரமாக்கல்

தாங்கள்..... திகதி தொடக்கம் சேவையில்/ பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளீர்/ நிரந்தரமாக்க (நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி) அங்கீகாரம் வழங்கியுள்ளார் என்பதை மகிழ்வுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

* தங்களது தகுதிக்கூர்நிலை காலம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் I ஆம் தொகுதி VIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 125,127 மற்றும் 128 ஆம் பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய ஆந் திகதி தொடக்கம்..... ஆந் திகதி வரை நீடிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை பணிவுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

(நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி / நிருவாக அதிகாரி)

ஒப்பம்:.....

பெயர்:.....

பதவி:.....

* ஏற்புடையதாயின் மாத்திரம் குறிப்பிடவும்

பின்னிணைப்பு 12

(XII ஆம் அத்தியாயம் 166 மற்றும் 178 ஆம் பிரிவு)

முசுவரி.....

.....

திசுதி:

(திணைக்கள / நிறுவனத் தலைவர்) ஊடாக

.....

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

.....

உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பேரில் இன் பதவியின் சேவைக்காக அரசாங்க சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு கோருதல்

1. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்

1.1 முழுப் பெயர் :

1.2 உள்ளடங்கும் சேவை : வகுப்பு: தரம் :

1.3 பதவி :

1.4 கடமையாற்றும் நிலையம் :

1.5 திணைக்களம் / நிறுவனம் :

1.6 அமைச்சு :

1.7 உத்தியோகத்தர் அரசாங்க சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திசுதி :

1.8 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் தொகுதி I இன் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 173 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் இந்த விடுவிப்புக்கு ஏதேனும் தடைகள் உள்ளனவா? அவ்வாறு இருப்பின் அது தொடர்பான தகவல்கள் (கட்டாயமாக பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்) :

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

1.9 இதற்கு முன்னர் அரசாங்க சேவையில் இருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் பற்றிய விபரங்கள் (கட்டாயமாக பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்)

நிறுவனம்	பதவி	காலப்பகுதி	வருடம்	மாதம்
..... தொடக்கம்.....வரை
..... தொடக்கம்.....வரை
..... தொடக்கம்.....வரை

2. விடுவிக்கப்பட்ட பின்னர் உத்தியோகத்தர் ஈடுபட உத்தேசிக்கும் பதவி

2.1 நிறுவனம் :

2.2 அமைச்சு :

2.3 தொழிற் சங்கம் / நலன்புரிச்சங்கம் :

2.4 பதவி :

2.5 வேண்டுகோள் நிரந்தர விடுவிப்புக்கா அல்லது தற்காலிக விடுவிப்புக்கா :

2.6 தற்காலிகமாக எனின் எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது பற்றி :

2.7 பதவியின் கடமைகளை பொறுப்பேற்க உத்தேசித்துள்ள திகதி :

03. நான் இல்..... பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கான விருப்பத்தை அறிவித்து
..... ஆல் அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தை மற்றும் விடுவிக்கப்பட்ட பின்னர் சேவையாற்றுவதற்கு உத்தேசித்துள்ள
நிறுவனத் தலைவரின் சம்மதத்தை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கிறேன்.

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

05. மேலே கூறப்பட்டிருக்கும் விடயங்கள் உண்மையானவை என நான் உறுதிப்படுத்துகின்றேன். அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு
நடைமுறை விதிகளின் I தொகுதி XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 166 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் தயவுடன் இந்த வேண்டுகோள்
சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது. அதற்கு இணங்க..... இல் பதவியில் சேவைக்காக
என்னை அரசாங்க சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக/தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு தயவாய் வேண்டிக் கொள்கிறேன்.

.....
திகதி

.....
உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்.

06. திணைக்கள / நிறுவனத் தலைவரின் சிபாரிசு :

மேற்படி விடயங்கள் பெயர்வழிக் கோப்பு, எனது அறிவு மற்றும் நம்பிக்கைப் பிரகாரம் உண்மையானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.
1.8 மற்றும் 1.9 விடயங்கள் தொடர்பில் விசேட கவனம் செலுத்தி பரீட்சிக்கப்பட்டது என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

திகதி :.....

.....
பதவி முத்திரை

07. அமைச்சு செயலாளரின் சிபாரிசு :

மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் குறித்து திருப்தியடைவதோடு, ஆம் திகதி முதல் ஆம்
திகதி வரை தற்காலிக அடிப்படையில் / நிரந்தர அடிப்படையில் அரசாங்க சேவையிலிருந்து விடுவிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

.....
அமைச்சு செயலாளரின் கையொப்பம்

திகதி :.....

.....
பதவி முத்திரை

08. நிருவாக அதிகாரியின் சிபாரிசு :

திரு./திருமதி/ செல்வி அவர்களைஆம் திகதி முதல்
..... ஆம் திகதி வரை தற்காலிக அடிப்படையில் / நிரந்தர அடிப்படையில் அரசாங்க சேவையிலிருந்து
விடுவிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

.....
நிருவாக அதிகாரியின் கையொப்பம்

திகதி :.....

.....
பதவி முத்திரை

(ஏற்புடையதாகாத சொற்கள், பிரிவுகளை வெட்டிவிடவும்)

பின்னிணைப்பு 13

(XII ஆம் அத்தியாயம் 166 மற்றும் 178 ஆம் பிரிவு)

எனது இல:

முசுவரி.....

.....

.....

திகதி:

(நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி)

.....

அரசாங்கத்தின் தேவையின் பேரில் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரை அவர் தற்போது வகிக்கும் பதவியில் இருந்து நிரந்தரமாக தற்காலிகமாக விடுவிக்குமாறு வேண்டுகோள்

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரம்

1.1 முழுப் பெயர் :

1.2 உள்ளடங்கும் சேவை: வகுப்பு: தரம்:

1.3 பதவி :

1.4 அரசாங்க சேவையில் / பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி :

1.4 கடமையாற்றும் நிலையம்:

1.5 திணைக்களம் / நிறுவனம் :

1.6 அமைச்சு:

2. விடுவித்ததன் பின்னர் நியமிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதவி :

2.1 பதவி :

2.2 சம்பள அளவுத் திட்டம் :

2.3 கடமையாற்றும் நிலையம் :

2.4 நிறுவனம்

2.5 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடைமுறை விதிகள் I ஆம் தொகுதி XII ஆம் பிரிவின் 173 இன் பிரகாரம் இந்த விடுவிப்புக்கு ஏதும்

தடைகள் உள்ளனவா என்பது பற்றியும் அவ்வாறு காணப்படுமிடத்து அது தொடர்பான தகவல்கள் (கட்டாயமாக பூரணப்படுத்தல் வேண்டும்)

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

பின்னிணைப்பு 14

(XV ஆம் அத்தியாயம் 214 ஆம் பிரிவு)

முசவரி :.....
.....
தொடர்பிலக்கம்
திகதி
திரு./திருமதி/செல்வி.....
.....
.....

பதவி வெறிதாக்கல் பற்றிய அறிவித்தல்

இந்த அமைச்சில்/திணைக்களத்தில் பதவியை வகித்த தாங்கள் முறைப்படி அங்கீகரித்த லீவு இல்லாமல்ஆம் திகதி முதல் கடமைக்கு வராமல் இருந்துள்ளீர்கள்.

02. இதற்கு இணங்க அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் I ஆம் தொகுதியின் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 214 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி,..... ஆம் திகதி முதல் தாங்கள், தங்களது சொந்த இசைவின் பேரில் தங்களது பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளீர் எனக் கருதப்படுகிறீர்.

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

04. தங்களது பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துக்கள், ஆவணங்கள், சாவிகள், கணினி இரகசியச் சொற்கள் உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை போன்றவற்றைஆந் திகதிக்கு முன்னர் முறைப்படி கையளிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து தங்களுக்கு எதிராக சட்டநடவடிக்கை எடுக்கும் விளைவை ஏற்படுத்தி விடும்.

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

கையொப்பம்

பெயர்

பதவி

பிரதிகள்

1. நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி
2. கணக்காய்வாளர் அதிபதி

பின்னிணைப்பு 16
(XVIII ஆம் அத்தியாயம் 256 (I) மற்றும் (v) ஆம் உட்பிரிவுகள்)

.....வருடாந்த இடமாற்றத் தீர்மானங்கள் தொடர்பில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடுகளை முன்வைத்தல்
மேன்முறையீட்டாளர் தொடர்பிலான தகவல்கள்

அ. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்			
02. பதவி மற்றும் வகுப்பு (குறும்)			
03. பிறந்த திகதி :- வருடம்/மாதம்/திகதி	04. வயது :- வருடங்கள்.... மா ந்கள் நாட்கள் (20....12.31ஆம் திகதிக்கு)	05. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்:-	06. ஆண் / பெண் பால்நிலை
07. நிரந்தர முகவரி :-	08. தற்காலிக முகவரி:-	09. தொலைபேசி இல: அலுவலகம் :- தனிப்பட்ட :-	
10. திருமணமானவரா/திருமணமாகாதவரா	11. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர்:-	12. வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் சேவை நிலையம்:-	
13. பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை	14. அவர்களது வயது:-	15. கல்வி கற்கும் பாடசாலைகள்:-	

ஆ. சேவை விபரங்கள்

16. பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதி :-				
17. தற்போதைய சேவை நிலையம் :-		18. சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம் :-		
19. தற்போதைய சேவை நிலையத்திற்கு சமூகமளித்த திகதி :- வருடம்/மாதம்/திகதி		20. தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் சேவைக் காலம் (20....12.31 ஆம் திகதிக்கு) வருடங்கள்..... மாதங்கள்..... நாட்கள்.....		
21. நலன்கள் உள்ள (விரும்பத்தக்க) சேவை நிலையமொன்றில்/ நிலையங்களில் பணியாற்றியுள்ளாரா?				
22. அரசாங்க சேவையில் முன்னைய சேவைகள்	சேவை நிலையம்		சேவைக் காலம்	
	விரும்பத்தக்க சேவை நிலையம் / விருப்பமற்ற சேவை நிலையம்		சேவைக் காலம்	
	1		தொடக்கம் வருடங்கள்..... மாதங்கள்..... நாட்கள்.....	வரை வருடங்கள்..... மாதங்கள்..... நாட்கள்.....
	2			
	3			
	4			
	5			
6				

30. கோரும் நிவாரணங்கள்

1.
2.
3.

මෙලෙස ඉහත දැක්වෙන්නේ අනෙකුත් තகවලසුනුම උණ්මයානවවෙ ංණුම සරියානවවෙ ංණුම ඉහත දැක්වෙන්නේ.

.....
திகதி

.....
கையொப்பம்

ஈ. அமைச்சு செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசு

1. உத்தியோகத்தரால் மேலே தரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அவரது பெயர்வழிக் கோப்புக்கு அமைய சரியானவை என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.
2. வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கும் மேன்முறையீட்டினை சிபாரிசு செய்கின்றேன்/பின்வரும் காரணங்களுக்காக சிபாரிசு செய்யப்படவில்லை.
 - i.
 - ii.
 - iii.

3. பதிலாள் ஒருவரின்றி மேன்முறையீட்டாளரை விடுவிக்க முடியும்/முடியாது.

.....
திகதி

.....
கையொப்பம்

உ. இடமாற்றத்திற்குப் பொறுப்பான அதிகாரியின் சிபாரிசு

- i. இடமாற்ற வட்டத்திற்குள் வரும் உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை:
- ii. மேன்முறையீடு தொடர்பிலான சிபாரிசு:

.....
திகதி

.....
கையொப்பம்

22. அரசாங்க சேவையில் முன்னைய சேவைகள்	சேவை நிலையம்		விரும்பத்தக்க சேவை நிலையம் / விரும்பமற்ற சேவை நிலையம்	சேவைக் காலம்	
	1			தொடக்கம் வருடங்கள்..... மாதங்கள்..... நாட்கள்.....	வரை வருடங்கள்..... மாதங்கள்..... நாட்கள்.....
2					
3					
4					
5					
6					

இ. வருடாந்த இடமாற்ற வேண்டுகோள் பற்றிய தகவல்கள் (ஏற்புடைய கூண்டில் ✓ இடுக.)

23	வருடாந்த இடமாற்றம் கோரியுள்ளார்	ஆம்	இடமாற்றம் கோரியிருப்பின் விண்ணப்பித்துள்ள சேவை நிலையங்கள்
		இல்லை	

இடமாற்றம் கிடைத்திருப்பின் அந்த சேவை நிலையம்

24. இடமாற்ற மீளாய்வு குழுவுக்கு விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	ஆம்
	இல்லை

25. மீளாய்வுக்குழுவுக்கு செய்யப்பட்ட வேண்டுகோள் தொடர்பிலான தகவல்கள்

இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்வதற்கு	இடமாற்றத்தை திருத்த வேண்டிய/புதிய இடமாற்றம் ஒன்றை வழங்க வேண்டிய சேவை நிலையங்கள்
திருத்துவதற்கு	
புதிய இடமாற்றம் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு	

26. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்மானம்

27. மேன்முறையீட்டாளரின் பதில் உத்தியோகத்தர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்-
துள்ளாரா/
இல்லையா என்பது பற்றி

.....
.....

28. மேன்முறையீட்டாளரின் வேண்டுகோளை நிறைவேற்றினால் பதில் உத்தியோகத்தருக்கு பாதிப்பு ஏற்படாத வண்ணம் இடமாற்ற வட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பிலான இடமாற்ற அதிகாரியின் அவதானிப்புக்கள் மற்றும் சிபாரிசுகள் :

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

.....
திசுதி

.....
கையொப்பம்

ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தாங்கள் தங்களது சுய விருப்பத்தின் பேரில் பதவியை வெறிதாக்கியவராக கருதப்பட்டு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதையும் அறியத்தருகின்றேன்.

கையொப்பம்

பெயர்

பதவி

உத்தியோகத்தரின் நிரந்தர முகவரி.....

தொலைபேசி இலக்கம்

பிரதிகள்

- 01.
- 02.
- 03.
- 04.

பின்னிணைப்பு 19

(XVIII அத்தியாயம் 267 ஆம் பிரிவு மற்றும் XIX அத்தியாயம் 280 ஆம் பிரிவு)

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:

முகவரி :

திகதி :

திணைக்களம்/நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக

நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஊடாக

அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக

அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்

வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத இடமாற்றம் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு

1. மேன்முறையீட்டாளர் பற்றிய தகவல்கள்

1.1 முழுப்பெயர் :

1.2 தனிப்பட்ட தொலைபேசி இலக்கம் :

1.3 உரித்தாகும் சேவை :, வகுப்பு :, தரம்:

1.4 பதவி :

1.5 தற்போது கடமையாற்றும் நிலையம் :

1.6 திணைக்களம்/நிறுவனம் :

1.7 அமைச்சு :

2. மேன்முறையீட்டுக்கு அடிப்படையான தீர்மானம்/கட்டளை தொடர்பான தகவல்கள்

2.1 இடமாற்றத் தீர்மானம் / கட்டளை வழங்கிய உத்தியோகத்தர் (தீர்மானத்தை வழங்கியுள்ள உத்தியோகத்தரின் பதவியைக் குறிப்பிடவும்) :

.....
.....

2.2 இடமாற்றம் தொடர்பில் மேற்படி உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்பட்ட தீர்மானம்/கட்டளை யாதென்பதை சுருக்கமாக குறிப்பிடுக.

.....
.....

2.3 இடமாற்றக் கட்டளையை / தீர்மானத்தை மேன்முறையீட்டாளர் பெற்ற திகதி :

7. நியமன அதிகாரியின் அவதானிப்புரைகள்/சிபாரிசுகள்

.....,

மேற்படி விடயங்கள் தொடர்பில் எனது அவதானிப்புக்கள் பின்வருமாறு

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது / பொருத்தமற்றது என சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம் :

பெயர் :

பதவி :

8. அமைச்சு செயலாளரின் அவதானிப்புக்கள்/சிபாரிசுகள்

.....,

மேற்படி விடயங்கள் தொடர்பில் எனது அவதானிப்புக்கள் பின்வருமாறு

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது / பொருத்தமற்றது என சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம் :

பெயர் :

பதவி :

பிரதி

01. செயலாளர், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, - (தகுந்த நடவடிக்கையின் பொருட்டு இதன் முதற் பிரதியை தயவுடன் தங்களுக்கு சமர்ப்பிக்கின்றேன்)

பின்னிணைப்பு 20

(XIX ஆம் அத்தியாயம் 280 ஆம் பிரிவு)

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்
முசுவரி
.....
திசுதி

திணைக்களம்/நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக
நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஊடாக
அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக
அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்

பதவியுயர்வு தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு

1. மேன்முறையீட்டு உத்தியோகத்தர் பற்றிய தகவல்கள்

- 1.1 முழுப்பெயர் :
- 1.2 தனிப்பட்ட தொலைபேசி இலக்கம் :
- 1.3 உரித்தாகும் சேவை : வகுப்பு : தரம்:
- 1.4 பதவி :
- 1.5 தற்போது கடமையாற்றும் நிலையம் :
- 1.6 திணைக்களம்/நிறுவனம் :
- 1.7 அமைச்சு :

2. மேன்முறையீட்டுக்கு அடிப்படையான தீர்மானம்/கட்டளை தொடர்பான தகவல்கள்

- 2.1 பதவி உயர்வு தொடர்பில் தீர்மானம் / கட்டளை வழங்கிய உத்தியோகத்தர் (தீர்மானத்தை வழங்கியுள்ள உத்தியோகத்தரின் பதவியைக் குறிப்பிடவும்) :
.....
.....
- 2.2 பதவி உயர்வு தொடர்பில் மேற்படி உத்தியோகத்தரால் வழங்கப்பட்ட தீர்மானம்/கட்டளை யாதென்பதை சுருக்கமாக குறிப்பிடுக.
.....
.....
- 2.3 பதவியுயர்வு தொடர்பான கட்டளையை / தீர்மானத்தை மேன்முறையீட்டாளர் பெற்ற திசுதி :
- 2.4 தீர்மானம் / கட்டளை அடங்கிய கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைக்கப்பட்டுள்ளன.
இணைப்பு (1)
இணைப்பு (2)

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது / பொருத்தமற்றது என சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம் :

பெயர் :

பதவி :

7. நியமன அதிகாரியின் அவதானிப்புரைகள்/சிபாரிசுகள்

.....,

மேற்படி விடயங்கள் தொடர்பில் எனது அவதானிப்புக்கள் பின்வருமாறு

- 1
- 2
- 3
- 4

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது / பொருத்தமற்றது என சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம் :

பெயர் :

பதவி :

8. அமைச்சு செயலாளரின் அவதானிப்புக்கள்/சிபாரிசுகள்

.....,

மேற்படி விடயங்கள் தொடர்பில் எனது அவதானிப்புக்கள் பின்வருமாறு

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளரினால் கோரப்படும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது / பொருத்தமற்றது என சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம் :

பெயர் :

பதவி :

பிரதி

01. செயலாளர், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, - (தகுந்த நடவடிக்கையின் பொருட்டு இதன் முதற் பிரதியை தயவுடன் தங்களுக்கு சமர்ப்பிக்கின்றேன்)

பின்னிணைப்பு 29

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 மற்றும் 289 ஆம் பிரிவுகள்)

தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியினால் பதவியினரின் மாற்றங்கள் பற்றி அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் அரையாண்டு அறிக்கை

.....**திகதி தொடக்கம்****திகதி வரை**

புதிய நியமனங்கள்				பதவியுயர்வுகளின் எண்ணிக்கை	சேவை நீக்கம் செய்த எண்ணிக்கை	சேவையில்லுந்து விலகியவர்களது எண்ணிக்கை	பதவியை வெறிதாகக் கியவர்களது எண்ணிக்கை	ஓய்வு பெறுவிக்கப் பட்டவர்களது எண்ணிக்கை	பணித்தடை செய்யப்பட்டுள்ளவர்களது எண்ணிக்கை	கட்டாய லீவில் உள்ளோரது எண்ணிக்கை
அடய	தற்காலிக	ஓய்வூதிய	நிரந்தர							

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

(திணைக்களத் தலைவர்)

பின்னிணைப்பு 30

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 மற்றும் 290 ஆம் பிரிவுகள்)

ஒவ்வொரு அரசாங்க அலுவலகத்திலும்/நிறுவனத்திலும் அனைத்து பதவியினர்கள் பற்றிப் பேணப்பட வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்தில் / நிறுவனத்தில் கடமையை ஆரம்பித்த திகதி	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்	பதவி	அலுவலகத்தில் / நிறுவனத்தில் சேவையிலிருந்து நீங்கிய	
					விதம்	திகதி