

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவை

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய மற்றும் அவற்றிற்கு இடைநேர் விளைவான விடயங்கள் தொடர்பிலும் ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்கான நடைமுறை விதிகள்

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவை

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய மற்றும் அவற்றிற்கு இடைநேர் விளைவான விடயங்கள் தொடர்பிலும் ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்கான நடைமுறை விதிகள்

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவை

இந் நடைமுறை விதிகள் கோவையானது, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் 13 ஆவது அரசியலமைப்புத் திருத்தத்திற்கும், 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(1) மற்றும் 32(3) ஆம் பிரிவுகளுக்கும் அமைய, ஊவா மாகாண ஆளுநரின் ஆணைக்கு அமைய, ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றங்கள் தொடர்பிலும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய மற்றும் அவற்றிற்கு இடைநேர் விளைவான விடயங்கள் தொடர்பிலும் ஏற்பாடுகளைச் செய்யும் வகையில் வெளியிடப்படுகின்றது.

02. இந் நடைமுறை விதிகள் கோவையிலுள்ள ஏற்பாடுகள், 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(3) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது.

03. ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு, இவ் ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை நடைமுறை விதிகள், 2026 ஆம் வருடம் மே மாதம் 01 ஆம் திகதியிலிருந்து செயல்வலுவுக்கு வருகின்றது.

04. 2013.01.01 ஆம் திகதியிலிருந்து செயல்வலுவில் இருந்து வருகின்ற ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை நடைமுறை விதிகள், அதனை அடிப்படையாக வைத்து எடுக்கப்பட்ட அல்லது எடுக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படுகின்ற எல்லாவிதமான தீர்மானங்களுக்கும், நடவடிக்கைகளுக்கும் பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு, 2026 ஆம் வருடம் மே மாதம் 01 ஆம் திகதியிலிருந்து இரத்துச் செய்யப்படுகின்றது.

05. பொருள்கோடல்கள் சம்பந்தமாக எழுகின்ற சிக்கல்கள் மற்றும் பிரச்சினைகளும், இந் நடைமுறை விதிகளில் உள்ளடக்கப்பட்டல்லாத விடயங்களும் ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் அறிக்கையிடப்படுதல் வேண்டும். இந் நடைமுறை விதிகள் கோவையில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல், புதிய ஏற்பாடுகளை உட்சேர்த்தல் மற்றும் இந் நடைமுறை விதிகள் கோவையில் உள்ளடக்கப்பட்டல்லாத விடயங்கள் சம்பந்தமாக இறுதித் தீர்மானம் எடுக்கும் தத்துவம் ஊவா மாகாண ஆளுநரைச் சாரும்.

கௌரவ ஊவா மாகாண ஆளுநரின் ஆணைப்படி,

ஆர்.எச்.சீ. பிரியந்தி
ஊவா மாகாண ஆளுநரின் செயலாளர்

2026 ஆம் வருடம் மே மாதம் 01 ஆம் திகதி

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவை

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம்	தலைப்பு	பக்கம்
I	நடைமுறை விதிகளை விதித்தல்	1
II	கையளிக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்களைப் பிரயோகித்தல்	5
III	நியமிப்பு	9
IV	சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளும், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும்	15
V	ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவையில் நியமனம் பெறுவதற்குத் தகைமையற்றவர்கள்	17
VI	ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை நியமிப்புகளை நெறிப்படுத்தும் நியதிகளும் நிபந்தனைகளும்	19
VII	ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள் மற்றும் நியமிப்புகள்	25
VIII	தகுதிகாண் காலமும் பதவியில் நிரந்தரமாக்கலும்	39
IX	பதவியொன்றில் பதிற் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது பதவியொன்றின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியமிப்புகள்	47
X	வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல்	51
XI	சேவைமூப்பு	55
XII	ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவித்தல்	61
XIII	அரசு சேவையிலிருந்து அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை மீண்டும் ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவையில் மீளச் சேவையில் அமர்த்தல் அல்லது நியமித்தல்	71
XIV	நியமனத்தை முடிவுறுத்தலும் ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவையிலிருந்து பதவி விலகதலும் (இராஜினாமாச் செய்தல்)	75
XV	பதவியை வெறிதாக்கல்	79
XVI	ஓய்வு பெறுதல்	83
XVII	பதவியுயர்வுகளின் போது கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய நடைமுறை	87
XVIII	இடமாற்றங்கள்	91
XIX	வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய இடமாற்றங்கள் மற்றும் பதவி உயர்வுகள் தொடர்பான தீர்மானங்களுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள் பற்றிய நடைமுறை	107
XX	ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான இடாப்புக்களையும் அறிக்கைகளையும் தயாரித்தல்	111
XXI	தொடர்பாடல் முறைகள்	113
XXII	பொதுவான விடயங்கள்	115
	பின்னிணைப்புகளின் பட்டியல்	125

அத்தியாயம் I

நடைமுறை விதிகளை விதித்தல்

1. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஊவா மாகாண ஆளுநருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்களின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், பதவிநீக்கம், ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு தொடர்பிலும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய இடைநேர் விளைவான விடயங்கள் தொடர்பிலும் ஏற்பாடுகளைச் செய்யும் வகையில் இவ் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகள் விதிக்கப்படுகின்றது என்பதுடன், இந் நடைமுறை விதிகள் ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு, அரசாங்க வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டவுடன், அவ் வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து அல்லது அங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எதிர்வரக்கூடிய திகதியொன்றிலிருந்து செயல்வலுப்பெறும். இந் நடைமுறை விதிகளில் திருத்தங்களைச் செய்யும் தத்துவம் ஊவா மாகாண ஆளுநரைச் சாரும் என்பதுடன், இந் நடைமுறை விதிகளில் உள்ளடங்காத ஏதேனும் விடயங்கள் இருப்பின், அது சம்பந்தமாக இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனவிகிக் கோவையிலுள்ள ஏற்பாடுகள் பொருந்தும்.
2. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 12(1) மற்றும் 126 ஆம் உறுப்புரைகளுக்கு அமைவாக, எழுகின்ற பிரத்தியேகமான சூழ்நிலைமைகளில், அந்தந்த பிரத்தியேக சூழ்நிலைமைகள் சம்பந்தமாக ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற வரையறைகளுக்குள் நடைமுறை விதிகளுக்கும், ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் புறம்பாக செயற்படும் தத்துவம் ஊவா மாகாண ஆளுநருக்கு உண்டு.
3. இந் நடைமுறை விதிகள் பற்றிய பொருள்கோடல்களின் போது அல்லது அவற்றை ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்ளும் போது, ஏதேனும் இடர்பாடுகள் அல்லது சிரமங்கள் எழுமிடத்து அல்லது இந் நடைமுறை விதிகளின் அசல் கருத்துகளுக்கும், அவற்றை ஏற்புடையதாக்கிக் கொள்வதற்குக் கருதும் நோக்கத்திற்கும் இடையில் பரஸ்பர முரண்பாடு எழுமிடத்து அல்லது இந் நடைமுறை விதிகள் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்படாத விடயங்கள் இருப்பின், அவை சம்பந்தமாகவும் இறுதித் தீர்மானம் எடுக்கும் தத்துவம் ஊவா மாகாண ஆளுநருக்கு உண்டு.
4. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநர் தமக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்களை பிரயோகிக்கும் போது, செயலாளர்கள் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்களை நியமித்தல், இடமாற்றம் செய்தல், அவர்கள் விடயத்தில் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு என்பன சம்பந்தமாக உசாவும் போது, ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளர், அது சம்பந்தமாக தனது சிபாரிசுகளை, ஊவா மாகாண ஆளுநருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவும், அதன் கயாதீனமும்

5. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 31(1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் நியமிக்கப்படுகின்ற மூன்று உறுப்பினர்களுக்குக் குறையாத அங்கத்தவர்களைக் கொண்டதாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு இருக்கும். இவ் ஆணைக்குழு உறுப்பினர்களுள் ஒருவரை ஆணைக்குழுவின் தலைவராக ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் பெயர்குறிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
6. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்கள், அச் சட்டத்தின் 32(2) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், காலத்திற்குக் காலம் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்படலாம்.
7. 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2அ) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் விதிக்கப்படுகின்ற நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தார்களின் நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், பதவிநீக்கம், ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு சம்பந்தமான தத்துவங்கள், காலத்திற்குக் காலம் ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரிடம் அல்லது வேறு எவரேனும் உத்தியோகத்தரிடம் கையளிக்கப்படலாம்.
8. ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால், ஏதேனும் மேன்முறையீடொன்று மீது அல்லது வேறு விதத்தில் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2அ) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரினால் அல்லது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரினால் வழங்கப்பட்ட ஏதேனும் நியமனமொன்றை, இடமாற்றமொன்றை, பதவிநீக்கக் கட்டளையொன்றை அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்று சம்பந்தமாக வழங்கப்பட்ட கட்டளையொன்றை மாற்றுவதற்கு அல்லது குறைப்பதற்கு அல்லது முழுமையாக இரத்துச் செய்வதற்கு, 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 33(8) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநருக்கு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.
9. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(3) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தார்களின் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

மற்றும்/ அல்லது சேவைப் பிரமாணங்களை விதித்தல் மற்றும் அவ் உத்தியோகத்தார்களின் நிலைத்திருக்கும் தன்மை சம்பந்தமான விதிகளை விதித்தல், பதவியுயர்வுகளையும், இடமாற்றங்களையும் செய்யும் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய கொள்கைகளை விதித்தல், அவ் உத்தியோகத்தார்களின் நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், பதவிநீக்கம், ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு என்பனவற்றின் போது தத்துவங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான நடைமுறை மற்றும் கொள்கைகள் மற்றும் அத் தத்துவங்களை கையளிக்கும் நடைமுறைகளை விதித்தல் உள்ளிட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தார்கள் சம்பந்தமான அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாகவும் ஏற்பாடுகளைச் செய்தல் மற்றும் மேற்படி விடயங்களைத் தீர்மானிப்பது சம்பந்தமான தத்துவங்கள் ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது. மேற்படி ஏற்பாடுகள், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் விதிக்கப்பட்ட வரையறைகளுக்கு உட்பட்டு, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினாலும், தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளினாலும் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் தொடர்பாகவும், நிலைத்திருக்கும் தன்மை தொடர்பாகவும் நடைமுறை விதிகளை விதிக்கும் போது, ஊவா மாகாண ஆளுநர், அரச சேவையில் அடுத்தடுத்த பதவிகளை வகிக்கும் உத்தியோகத்தார்களுக்கான உரிய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் மற்றும் நிலைத்திருக்கும் தன்மை சம்பந்தமான நடைமுறை விதிகளை இயன்றவரை கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

10. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்ட தத்துவங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் தொடர்பாகவும், 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2அ) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரினால் அல்லது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் தொடர்பாகவும் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தார்கள், ஊவா மாகாண ஆளுநருக்குப் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும்.

11. ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்பட்ட ஏதேனும் தீர்மானமொன்றின் மீது, தனது சட்டரீதியான கடமை நடவடிக்கைகளின் போது தவிர, நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாக தான் அல்லது வேறு எவரேனும் நபரொருவர் மூலம் அல்லது வேறு ஒருவருடன் இணைந்து எந்தவொரு வகையிலேனும் தாக்கம் செலுத்துகின்ற அல்லது தாக்கம் செலுத்த முயற்சிக்கின்ற அல்லது முறையற்ற விதத்தில் தலையீடு செய்கின்ற ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினரொருவருக்கு, அத்தகைய பாதிப்பைச் செலுத்துகின்ற ஒவ்வொரு நபரும் குற்றத்திற்குக் குற்றவாளியாவார் என்பதுடன், இவ்வாறு குற்றத்திற்குக் குற்றவாளியாக்கப்படும் பட்சத்தில், 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 34 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், அவர் தண்டனை வழங்கப்படுவதற்கு ஆளாவார்.

அத்தியாயம் II

கையளிக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்களைப் பிரயோகித்தல்

12. அத்தியாயம் I இல் பிரிவு இல. 7 இன் பிரகாரம், தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர், அத்தகைய தத்துவங்களைப் பிரயோகித்தல் சம்பந்தமாக, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு ஊடாக ஊவா மாகாண ஆளுநருக்குப் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும்.
13. ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினாலேயே நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பில், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினாலேயே தத்துவங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், ஆணைக்குழுவின் அங்கத்தவர்களுக்கு தனித் தனியாக தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்டுள்ளதாகக் கருதி செயற்படுதல் ஆகாது.
14. தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் மாத்திரமே அவ்வாறு கையளிக்கப்பட்ட தத்துவங்கள் பிரயோகிக்கப்படுதல் வேண்டும். கையளிக்கப்பட்ட அத் தத்துவங்களை, வேறு ஆளொருவருக்கு அல்லது ஒரு குழுவுக்குக் கையளிப்பதற்கு அல்லது நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்குவதற்கு தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு அதிகாரம் கிடையாது.
15. மேற்படி 14 ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளை மீறி, எவரேனும் ஆளொருவரினால் அல்லது குழுவொன்றினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட அனைத்து செயற்பாடுகளும், எடுக்கப்பட்ட அனைத்துத் தீர்மானங்களும் சட்டப்படி முற்றிலும் செயல்வலுப்பெறாது. அத்தகைய செயலுக்கு அனுமதியளித்த அல்லது இடமளித்த தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியும், அத்தகைய தத்துவங்களைப் பிரயோகித்த ஆளோ அல்லது குழுவும், அத்தகைய செயல் அல்லது தீர்மானத்தின் மூலம் உண்டாக்கப்படும் தீங்குக்கு அல்லது நட்டத்துக்கு தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும்.
16. தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி தன்னிடம் கையளிக்கப்பட்ட விடயப் பரப்பிற்குள்ளும், வரையறைகளுக்குள்ளும் மட்டுமே அத் தத்துவங்களைப் பிரயோகித்தல் வேண்டும். தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட விடயப் பரப்பிற்கு மற்றும் வரையறைகளுக்கு அப்பாற்பட்டு எடுக்கப்படுகின்ற அனைத்து செயற்பாடுகளும் அல்லது எடுக்கப்படுகின்ற அனைத்து தீர்மானங்களும் சட்டப்படி முற்றிலும் செல்லுபடியாகாது. அத்தகைய செயற்பாடுகளினால் அல்லது தீர்மானங்களினால் ஏற்படுத்தப்படும் ஏதாவது தீங்கிற்கு அல்லது இழப்பிற்கு, சம்பந்தப்பட்ட தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி அல்லது குழுவொன்றாயின் குழுவின் சகல அங்கத்தவர்களும் தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும்.

17. தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அத் தத்துவங்கள் பிரயோகிக்கப்படுகின்ற போது, ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் வெளியிடப்படுகின்ற நடைமுறை விதிகள், வழிகாட்டல்கள், நடவடிக்கை முறை மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரமும், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் வெளியிடப்படுகின்ற நடைமுறை விதிகள், வழிகாட்டல்கள், நடவடிக்கைமுறை மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரமும் அன்றி, பிற எவரேனும் ஆளொருவரின் அறிவுறுத்தல்கள் மீது அல்லது அழுத்தங்கள் மீது அல்லது கட்டளைகள் மீது, ஏதேனும் தீர்மானமொன்று எடுக்கப்படுமாயின் அல்லது செயலொன்று மேற்கொள்ளப்படுமாயின், அவ்வாறான தீர்மானங்களை எடுப்பது அல்லது செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வது, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிக் கோவையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்கள் தொடர்பான முதலாவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றமொன்றாகக் கருதப்படும். எனவே, அவ்வாறான தீர்மானங்கள் அல்லது செயற்பாடுகள் அனைத்தும் சட்டப்படி முற்றிலும் செல்லுபடியாகாது. அவ்வாறான தீர்மானங்களினால் அல்லது செயற்பாடுகளினால் ஏற்படுத்தப்படும் ஏதாவது தீங்கிற்கு அல்லது இழப்பிற்கு, சம்பந்தப்பட்ட தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி அல்லது குழுவொன்றாயின் குழுவின் சகல அங்கத்தவர்களும் தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் பிரகாரம், உரிய அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள நீதிமன்றமொன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற தீர்ப்பின் மீது செயற்படுவதற்கு இப்பிரிவினால் எத்தகைய தடையும் ஏற்படாது.
18. தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி, அத் தத்துவங்களை, இந் நடைமுறை விதிகள் கோவை, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிக் கோவை மற்றும் தாபனவிதிக் கோவை ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாகவும், பாரபட்சமின்றியும், நியாயமாகவும், தூய எண்ணத்துடனும், வெளிப்படைத்தன்மையுடனும் பிரயோகித்தல் வேண்டும்.
19. தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி தமக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகளைத் தளராத ஊக்கத்துடன் நிறைவேற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அத்துடன், தன்னுடைய கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களால் ஏதேனும் தாமதம் ஏற்படுமிடத்து, அது சம்பந்தமாக பதவிவரிசையின் கீழ் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடத்தில் அறிக்கையிடுதல் வேண்டும்.
20. ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் கையளிக்கப்பட்ட தத்துவங்களைப் பிரயோகிக்கும் போது, ஏதேனும் சிக்கல்கள் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு ஏற்படுமிடத்து, அச் சிக்கல்களைத் தீர்த்துக்கொள்ளல் சம்பந்தமாக ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். அதே போன்று, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் கையளிக்கப்பட்ட தத்துவங்களைப் பிரயோகிக்கும் போது, ஏதேனும் சிக்கல்கள் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு

ஏற்படுமிடத்து, அச் சிக்கல்களைத் தீர்த்துக்கொள்ளல் சம்பந்தமாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

21. இந் நடைமுறை விதிகளில் உள்ளடங்காத ஏதேனும் விடயம் அல்லது பொருள்கோடல்கள் சம்பந்தமான தீர்மானங்கள், 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(3) ஆம் பிரிவிலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் III

நியமிப்பு

22. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்களை, அச் சட்டத்தின் 32(2) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், காலத்திற்குக் காலம் ஏற்புடையவாறு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கலாம். இவ்வாறு கையளிக்கப்படுகின்ற தத்துவங்களின் பிரகாரம், காலத்திற்குக் காலம் அரசினால்/ ஊவா மாகாண சபையினால் எடுக்கப்படுகின்ற கொள்கைத் தீர்மானங்களுக்கும், ஊவா மாகாண ஆளுநரின் கட்டளைகளுக்கும் கட்டுப்பட்டு, கீழ்க் காட்டப்பட்ட நியமனங்களைச் செய்வதற்கு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு முடியும்.

- I. பதிலாள் அடிப்படையில், ஒப்பந்த அடிப்படையில், அமய அடிப்படையில், தற்காலிக அடிப்படையில், கடமை மேற்கொள்ளல் அடிப்படையில், பதில் கடமை அடிப்படையில் மற்றும் நிரந்தர அடிப்படையில் பதவியொன்றுக்கு நியமித்தல்;
- II. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் தற்போதைய சேவை அந்தஸ்தை மாற்றுவதல்;
- III. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் பதவி வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் மற்றுமொரு பதவிக்கு நியமித்தல்;
- IV. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் குறைந்த பதவித் தரத்திலுள்ள ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை உயர் நிலையிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு நியமித்தல்;
- V. அரச சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தரொருவரை அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து முறையாகப் பதவி விலகிய (இராஜினாமாச் செய்த) உத்தியோகத்தரொருவரை மீளச் சேவைக்கு நியமித்தல் அல்லது மீளச் சேவையில் அமர்த்தல்;
- VI. அரச சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண அரச சேவையிலிருந்து ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரை, அவ் உத்தியோகத்தர் கடமைக்கு அறிக்கையிட்ட திகதியிலிருந்து ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு உள்ளீர்த்தல்.

23. மேற்படி பிரிவு இல. 22 இல் I, II, III மற்றும் IV எனும் உட்பிரிவுகளின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியமனங்களை மாத்திரம், இங்கு அத்தியாயம் I இல் பிரிவு இல. 07 இன்

பிரகாரம், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்குச் செய்ய முடியும்.

24. எவ்வாறாயினும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்டிருந்த அல்லது தனது பதவியை வெறிதாக்கிய ஆளொருவரினால் முன்வைக்கப்பட்ட மேன்முறையீடொன்று பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட பின், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியினால் அந்த ஆள் மீள் சேவையில் அமர்த்தப்படுமிடத்து, அதனை இங்கு அத்தியாயம் V இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்கு முரணானது எனக் கருதுதல் ஆகாது.
25. ஏதேனுமொரு நிறுவனத்தின் நிருவாக நடவடிக்கைகளை இற்றைப்படுத்திப் பேணிச் செல்வதற்கான உள்ளக நடவடிக்கையொன்றாக, ஏதேனும் பதவியொன்றிற்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியமனமொன்றை, சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு செய்ய முடியும்.

நியமனங்களுடன் தொடர்புடைய அடிப்படை விடயங்கள்

26. அமய அடிப்படையிலான நியமனமொன்றைச் செய்யும் போது, உரிய பணிக்காக போதிய நிதி ஒதுக்கீடு வருடத்திற்கான செலவு மதிப்பீட்டில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருந்தால் அல்லது உரிய பணிக்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவு மதிப்பீடுகளில் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே, அமய அடிப்படையிலான நியமனமொன்றைச் செய்ய முடியும். நாளாந்த அடிப்படையில் செலுத்தப்படுகின்ற கொடுப்பனவாக அல்லது இணக்கப்பாட்டின் அடிப்படையில் செலுத்தப்படுகின்ற கொடுப்பனவாக மட்டுமே அவருக்கான கொடுப்பனைச் செலுத்துதல் வேண்டும். குறித்த அப்பணி முடிவுற்றவுடன், அவருடைய சேவையில் ஈடுபடுதலும் முடிவுறும். அமய நியமனத்தின் அடிப்படையில், சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படவோ அல்லது வேறு பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கோ எவ்வித உரிமையும் அமய ஊழியரொருவருக்குக் கிடையாது. எவ்வாறாயினும், சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்குரிய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திலுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள நபரொருவரை மாத்திரமே அமய நியமனமொன்று தொடர்பில் கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.
27. ஏதேனும் பதவியொன்றில் நிரந்தரப் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர் கடமைக்குச் சமூகம் தராத சந்தர்ப்பத்தில், அப்பதவியின் கடமைகளைக் கவனிப்பதை அவசர தேவையொன்றாகக் கருதி, அப் பதவியில் கடமைகளைக் கவனிக்கும் பொருட்டு பதிலாள் அடிப்படையில் நியமனமொன்றை செய்யவேண்டிய தேவை எழுமிடத்து, பதவிக்குரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரகாரம், தகைமை பெற்றுள்ள ஒருவர் மாத்திரமே அத்தகைய நியமனமொன்றுக்குப் பரிசீலிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், பதிலாள் அடிப்படையிலான நியமனங்கள், நாளாந்த அடிப்படையில் சம்பளம் செலுத்தும் அடிப்படையில் மட்டுமே செய்யப்படுதலும் வேண்டும். நிரந்தரப் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் கடமைக்குத் திரும்பியவுடன் பதிலாள் அடிப்படையிலான நியமனம் முடிவுறுத்தப்படல் வேண்டும்.

28. சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணிக்கு உட்பட்டதும், உரியவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தைக் கொண்டதும், மாகாண திறைசேரியினால் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டதுமான பதவியொன்றிற்கு மட்டுமே, நிரந்தர அடிப்படையில் அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையில் அல்லது தற்காலிக அடிப்படையில் அல்லது பதில் கடமை அடிப்படையில் அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றும் அடிப்படையில் அல்லது கடமைகளைக் கவனிக்கும் அடிப்படையில் நியமனமொன்று செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
29. பதில் கடமை அடிப்படையில் அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றும் அடிப்படையில் அல்லது கடமைகளை கவனிக்கும் அடிப்படையில் செய்யப்படுகின்ற நியமனத்தைத் தவிர, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் நிலவும் ஏனைய அனைத்து பதவி வெற்றிடங்களையும் நிரப்பும் போது, உரியவாறு பதவிக்குரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அமைய, பதவி வெற்றிடங்கள் சம்பந்தமான அறிவித்தல்கள் பகிரங்கப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
30. நியமனமொன்று வழங்கப்படுவதற்கு முன், பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதாக நியமன அதிகாரி திருப்தியடைதல் வேண்டும்.
- I. அப் பதவியானது உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியணிக்கு உட்பட்டதென;
 - II. அதற்காக நிதி ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதென;
 - III. உண்மையாகவே பதவியணியில் வெற்றிடம் காணப்படுவதாக;
 - IV. நியமனமானது, உரியவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு ஏற்புடையதென;
 - V. நியமனம் செய்வதற்கான உரிய அதிகாரம் தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளதென.
31. ஏதேனுமொரு பதவி, அப் பதவியை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவில் அல்லது சம்பளமற்ற லீவில் இருக்குமிடத்து அல்லது பிற கடமைகளுக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அல்லது பணித்தடை செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து அல்லது ஓய்வுபெறுகை நோக்கிய லீவில் இருக்குமிடத்து, வெற்றிடமாக இருப்பதாகக் கருதப்படமாட்டாது. அவ்வாறாயினும், சேவைக்கான தேவையின் அடிப்படையில், பதவியொன்றின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அல்லது பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமனமொன்றைச் செய்ய வேண்டுமென நியமன அதிகாரிக்குத் தோன்றுமிடத்து, அவருக்கு அத்தகைய நியமனமொன்றைச் செய்யலாம்.

32. பதிலாள் அடிப்படையிலான அல்லது அமய அடிப்படையிலான நியமிப்புகள் தவிர்ந்த ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலுள்ள சகல நியமிப்புகளும், அந்தந்தப் பதவிக்குரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அமைய மாத்திரமே செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

33. உரிய நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதி அல்லது உத்தியோகத்தர் முறையாக தனது பதவிக்குரிய கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் திகதி ஆகிய இரண்டில், பிந்திய திகதியே நியமனம் அமுலுக்கு வரும் திகதியாகும். ஆயினும், எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர் வேறு ஏதேனும் கடமைக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அல்லது கடமை நிமித்தம் வெளிநாடு சென்றிருக்குமிடத்து அல்லது தனது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட விடயம் காரணமாக தனது நியமிப்பின் பின்னர் அவருக்கு தனது புதிய பதவியில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்குத் தடையேற்படுமிடத்து, அந் நியமனம் அமுலுக்கு வரும் திகதி ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

எவ்வாறாயினும், மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறன் பிரிவுகளின் கீழ் உள்ளக விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், இந் நடைமுறை விதிகள் கோவையில் பிரிவு இல. 36 மற்றும் 37 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, நியமனம் அமுலுக்கு வரும் திகதி ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

34. ஏதேனுமோர் எழுத்துமூல சட்டத்தினால் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தால் அன்றி, எவரேனும் ஒருவரை, சம்பளமற்ற அடிப்படையில் அல்லது தொண்டர் சேவை அடிப்படையில், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் உள்ள பதவியொன்றிற்கு அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் உள்ள பதவிப் பெயரொன்றை பயன்படுத்தி ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு நியமிக்கக் கூடாது.

நியமனங்களை முற்தேதியிடல்

35. ஊவா மாகாண ஆளுநர் அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு தவிர்ந்த எந்தவொரு நியமன அதிகாரியும் நியமனமொன்றை முற்தேதியிடுதல் கூடாது.

36. ஏதேனும் நியமனமொன்றை முற்தேதியிடுவதற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது, அது தொடர்பான காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு, சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரியினால் குறித்த விண்ணப்பம் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறானதொரு முற்தேதியிடலுக்குப் பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்திசெய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், நியமன அதிகாரி அது குறித்து உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

- I. நியமனத்தை முற்தேதியிடுவதற்கு ஏதேனுமொரு திகதி உத்தேசிக்கப்படுமிடத்து, அன்று தொடக்கம் அப்பதவியில் நிரந்தரமாக வெற்றிடம் நிலவியிருத்தல் வேண்டும்.
- II. நியமனத்தை முற்தேதியிடுவதற்கு ஏதேனுமொரு திகதி உத்தேசிக்கப்படுமிடத்து, அத் திகதியன்று அமுலில் இருந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரகாரம், அந் நியமனத்திற்குத் தேவையான எல்லாத் தகைமைகளையும், முற்தேதியிடுவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திகதிக்கு சம்பந்தப்பட்ட நியமனத்தைப் பெறும் உத்தியோகத்தர் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
- III. முற்தேதியிடுவதற்கு உத்தேசிக்கப்படுகின்ற நியமனம், அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

37. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் எக்காரணம் கொண்டும் நியமனமொன்றை முற்தேதியிடுவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

- I. அவ்வாறானதொரு முற்தேதியிடல் காரணமாக ஏற்படைய உத்தியோகத்தருக்கு, அப் பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு, அவருக்கு முன்பு அல்லது அவருடன் நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தரொருவரை விட சேவைமூப்பு கிடைக்கப்பெறுமிடத்து அல்லது அப் பதவிக்குத் தெரிவு செய்யும் போது தீர்மானிக்கப்பட்டிருந்த சேவைமூப்பில் ஏதேனும் வேறுபாடு எழுமிடத்து;
- II. முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியளவிலோ போட்டிப் பரீட்சையொன்றில் உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொண்ட பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் அல்லது புள்ளிகள் வழங்கும் நேர்முகப் பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட நியமனம் எனின், அப்பரீட்சை அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்பட்ட திகதிக்கு முன்னரான ஒரு திகதிக்கு முற்தேதியிடுவதற்கு உத்தேசித்திருப்பின்;
- III. நியமனம் வழங்குவதற்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்ட அறிவித்தலுக்கு அமைய, தகைமைகள் பரீட்சிக்கப்பட்ட திகதிக்கு முன்னரான ஒரு திகதிக்கு முற்தேதியிடுவதற்கு உத்தேசித்திருப்பின்;
- IV. திறந்த பிரிவின் கீழ் வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டிருப்பின்.

அத்தியாயம் IV

சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளும், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும்

அங்கீகரித்தல்

38. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை ஒவ்வொன்றுக்கும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பொன்றும், அச்சேவைகளுக்கு வெளியேயுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவி ஒவ்வொன்றுக்கும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றும் இருத்தல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான தகைமைகள், ஆட்சேர்ப்பு முறைகள், சம்பள அளவுத் திட்டங்கள், சேவை நிபந்தனைகள், பதவியுயர்வு முறைகள், தொழில் ஒழுக்கநெறிகள் மற்றும் ஏற்புடைய பிற சகல விபரங்களும், சம்பந்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
39. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளினதும், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களினதும் வரைவுகள், முறையே 01 ஆம் 02 ஆம் பின்னிணைப்புகளில் காட்டப்பட்டுள்ள நியம மாதிரிப்படிவங்களுக்கு அமைவாகத் தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும். சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளும், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும், சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவரினால், அவருடைய சிபாரிசுகளுடன், அவ் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான மாகாண அமைச்சர் செயலாளரின் அவதானிப்புகளுடனும் சிபாரிசுகளுடனும் ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளருக்கும், ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரினால், தனது அவதானிப்புகளுடனும் சிபாரிசுகளுடனும் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கும் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, தனது அவதானிப்புகளுடனும், சிபாரிசுகளுடனும் அங்கீகாரத்திற்காக ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
40. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளினதும், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களினதும் வரைவுகள், அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்கைகளுக்கு முற்றிலும் ஏற்புடையதாக இருத்தல் வேண்டும்.
41. ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளும், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் பொருத்தமானவாறு பகிரங்கப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

திருத்தம் செய்தல்

42. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பொன்றை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றை திருத்த வேண்டிய தேவை எழுமிடத்து, இங்கு 43 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அடங்கிய அட்டவணையொன்றுடனும், உத்தேச திருத்தங்கள் சம்பந்தமான அட்டவணையொன்றுடனும், திருத்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத்

திட்டத்தின் வரைவொன்றுடனும், சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் தனது சிபாரிசுகளுடன், அவ் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான மாகாண அமைச்சர் செயலாளரின் அவதானிப்புகளுடனும், சிபாரிசுகளுடனும் ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளருக்கும், ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரினால், தனது அவதானிப்புகளுடனும் சிபாரிசுகளுடனும் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கும் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, அதன் அவதானிப்புகளுடனும் சிபாரிசுகளுடனும் அங்கீகாரத்திற்காக ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

43. மேலே பிரிவு இல. 42 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அட்டவணை, மூன்று நிரல்களைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அதில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடங்கியிருத்தல் வேண்டும்.

- I. திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் தற்போதுள்ள ஏற்பாடுகள்;
- II. திருத்தம் செய்வதற்கான காரணங்கள்; மற்றும்
- III. உத்தேச திருத்தங்கள்.

மேலும், திருத்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் வரைவில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள உத்தேச திருத்தங்களை சிவப்புநிறக் கோடிட்டு, அவற்றை வெளிப்படுத்திக் காண்பித்து உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

44. ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பொன்றை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றை, அவற்றிற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட திருத்தங்களை அங்கீகரிக்கும் அல்லது மீள் திருத்தத்துடன் அங்கீகரிக்கும் அல்லது நிராகரிக்கும் தற்றுணியை ஊவா மாகாண ஆளுநர் கொண்டுள்ளார். அதே போன்று, 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(3) ஆம் பிரிவிலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடம் உசாவி, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்குரிய எந்தவொரு சேவைக்கும் அல்லது எந்தவொரு பதவிக்கும், ஊவா மாகாண ஆளுநரினாலேயே தயாரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பொன்றை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றை அமுல் செய்வதற்கு அல்லது ஏற்கனவே அமுலிலுள்ள சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பொன்றை அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றை ஊவா மாகாண ஆளுநருக்கே திருத்துவதற்கு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

அத்தியாயம் V

ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் நியமனம் பெறுவதற்குத் தகைமையற்றவர்கள்

45. பின்வரும் நபர்கள் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவதற்குத் தகைமையற்றவர்களாவர்:

- I. இலங்கைப் பிரசை அல்லாத ஒருவர் அல்லது பிரசாவுரிமையை இழந்த ஒருவர்;
- II. அரச சேவையில் அல்லது மாகாண அரச சேவையில் அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் அல்லது நியதிச்சட்ட நிறுவனமொன்றில் சேவையாற்றும் பின்வரும் எவரேனும் ஒருவர்,
 - (அ) பொதுவான வினைத்திறனின்மைக்காக கட்டாயமாக ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட ஒருவர்;
 - (ஆ) பதவி நீக்கத்திற்குப் பதிலாக கருணை மாற்றுவழியாக ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட ஒருவர்;
 - (இ) ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் அடிப்படையில் ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட அல்லது பதவி நீக்கஞ்செய்யப்பட்ட ஒருவர்;
 - (ஈ) பதவியை வெறிதாக்கிய ஒருவர்.
- III. இலங்கைச் சனநாயகச் சோசலிசக் குடியரசிற்கு எதிராக புரிந்த குற்றவியல் தவறொன்றின் காரணமாக நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட ஒருவர்;
- IV. ஏதாவது குற்றவியல் வழக்கொன்றில் நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட அல்லது குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறைக் கோவையின் 449 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி சுருக்கமுறை வழக்கு விசாரணையின் பின்னர் நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட ஒருவர்;
- V. கடன்தீர்க்க வகையற்ற வங்குறோத்தடைந்தவர் எனப் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட ஒருவர்.

அத்தியாயம் VI

ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நியமிப்புகளை நெறிப்படுத்தும் நியதிகளும் நிபந்தனைகளும்

46. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் மக்கள் மீதுள்ள நம்பிக்கைப் பொறுப்பிலேயே பதவி வகித்தல் வேண்டும். ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைப் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் குடியரசினதும், அதன் மக்களதும் நலன் கருதியே அப்பதவியின் கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் தளராத ஊக்கத்துடன் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.
47. கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு செயற்படுவது, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை அனைத்து உத்தியோகத்தர்களதும் கடமையும் பொறுப்புமாகும்.
- I. அரசியலமைப்பையும், சகல விதமான எழுத்திலான சட்டங்களையும் பாதுகாத்து பின்பற்றி ஒழுக்குதல்;
- II. தேசிய அபிவிருத்தியை விருத்திசெய்தலும், தேசிய ஒற்றுமையை போஷித்தலும்;
- III. தான் தெரிவுசெய்த தொழிலில் மனசாட்சிக்கு அமைய தளராத ஊக்கத்துடன் பணியாற்றுதல்;
- IV. பொதுச் சொத்துக்களை பேணிப் பாதுகாத்தலும், பொதுச் சொத்துக்கள் முறையற்ற விதத்தில் பயன்படுத்தப்படுவதற்கும் வீண் விரயம் செய்யப்படுவதற்கும் எதிராக செயற்படலும்;
- V. மற்றவர்களின் உரிமைகளுக்கும், சுதந்திரத்திற்கும் மதிப்பளித்தல்; மற்றும்
- VI. இயற்கையையும், இயற்கை வளங்களையும் பேணிப் பாதுகாத்தல்.
48. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்புக்கும், சட்டங்களுக்கும், அரசாங்கக் கொள்கைகளுக்கும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை கொள்கைகளுக்கும், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் அல்லது அவரால் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளினால், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை சம்பந்தமாக காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படுகின்ற நடைமுறை விதிகளுக்கும், பிறப்பிக்கப்படுகின்ற கட்டளைகளுக்கும் ஏற்ப தமது கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். மேலும், ஏற்புடைய சேவை பிரமாணக் குறிப்புகள், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள், தாபன விதிக்கோவை, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிக்கோவை, நிதிப் பிரமாணங்கள், ஊவா மாகாண சபை நிதி நடைமுறை விதிக்கோவை, அரசாங்கத்தின் ஏனைய ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றறிக்கைகள்,

அறிவுறுத்தல்கள் என்பனவற்றிற்கும், அவற்றில் அவ்வப்போது மேற்கொள்ளப்படுகின்ற திருத்தங்களுக்கும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் இணங்கியொழுதல் வேண்டும்.

49. நிரந்தரமானதும், ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும், ஏற்புடையவாறு விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு அல்லது தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு அல்லது அரசாங்கத்தினால் அறிமுகம் செய்யப்படுகின்ற பிற ஓய்வூதியத் திட்டமொன்றிற்கு பங்களிப்புச் செய்யும் வகையில் பங்களிப்புத் தொகை செலுத்துதல் வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தப்படுகின்ற பங்களிப்புத் தொகை காலத்திற்குக் காலம் அரசாங்கத்தினால் பிரகடனப்படுத்தப்படுகின்ற முறைக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும்.

50. நிரந்தரமானதும், ஓய்வூதிய உரித்தற்றதுமான நியமனமொன்றின் கீழ் அல்லது அமய, தற்காலிக அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையிலான பதவியொன்றை வகிக்கும் ஒருவர், அரச சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்புத் தொகை செலுத்துதல் வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தப்படுகின்ற பங்களிப்புத் தொகை அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் பிரகடனப்படுத்தப்படும் முறைக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும்.

51. அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான பிணைப்பண கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரகாரம், தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற முறைக்கு அமைவாகவும், தீர்மானிக்கப்படுகின்ற பணத் தொகைக்கு அமைவாகவும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் பிணைப்பண தொகையொன்றை வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

52. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் இலங்கைத் தீவின் எப்பாகத்திலும் சேவையாற்றுவதற்குக் கட்டுப்பட்டுள்ளார்.

53. நிரந்தர அடிப்படையில் அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையில் பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும், இலங்கைத் தீவின் எப்பாகத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு உடல் ரீதியாகவும், உள ரீதியாகவும் தகுதியுடையவரென அரச மருத்துவ அதிகாரியொருவர் மூலம் சான்றுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இம் மருத்துவப் பரிசோதனை, சுகாதார அமைச்சின் செயலாளரினால் அல்லது சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற நடைமுறைக்கு அமைய, அரசாங்க மருத்துவமனையொன்றில் கீழ்க் காட்டப்பட்டவாறு மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

I. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் நிரந்தரப் பதவியொன்றை வகிக்காத ஆளொருவர், நிரந்தரப் பதவியொன்றிற்கு அல்லது நிரந்தர சேவைக்கு நியமிப்புச் செய்யும் நோக்கில், தகுதிகாண் காலத்தையுடைய நியமனம் ஒன்றுக்கு தற்காலிகமாக

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அபேட்சகர், பொது 169 படிவத்தைப் பூரணப்படுத்தி, அதை அண்மையிலுள்ள மருத்துவமனைக்கு எடுத்துச் சென்று, அம்மருத்துவமனைக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அரசு மருத்துவ அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்து மருத்துவ பரிசோதனைக்குத் தோற்றுமாறு, பதவி வெற்றிடமாகவுள்ள திணைக்களத் தலைவரினால் பணிக்கப்படல் வேண்டும். இம் மருத்துவப் பரிசோதனைக்காக எந்தவித கட்டணமும் அறவிடப்படலாகாது.

II. மருத்துவ அதிகாரி மருத்துவப் பரிசோதனையை மேற்கொண்டு, சுகாதாரம் 169 படிவத்தைப் பூரணப்படுத்தி, தனது நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக தனது பிரிவிற்சூரிய பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் அவ்வறிக்கையைப் பூரணப்படுத்தி, ஏற்புடைய அபேட்சகர் நியமனம் வழங்கப்படுவதற்கு உடல் ரீதியாகவும் உள ரீதியாகவும் தகுதியுடையவரென தெரியவருமாயின், உரிய திணைக்களத் தலைவரிடமும், உடல் ரீதியாகவும் உள ரீதியாகவும் தகுதியற்றவரென தெரியவருமாயின், ஊவா மாகாண சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரிடமும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு ஊவா மாகாண சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரிடம் அவ்வறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுமிடத்து, சம்பந்தப்பட்ட அபேட்சகர் நியமிப்புச் செய்யப்படுவதற்குத் தகுதியுள்ளவரா? அல்லது அவ்வாறில்லையெனின், அவர் தொடர்பாக தொடர்ந்தும் மருத்துவப் பரிசோதனையொன்றை மேற்கொள்ள வேண்டுமா? என்பது பற்றி ஊவா மாகாண சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரினால் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

III. சுகாதாரம் 169 படிவத்தில் எழுதப்பட்ட மருத்துவ அறிக்கை கிடைக்கப்பெறும் வரை, புதிதாக நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் சம்பளம் செலுத்தாமலிருப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், மருத்துவ அறிக்கை கிடைக்கப்பெறுவதில் ஏற்பட்டுள்ள தாமதம், சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் தவறினால் அல்ல எனில், திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணிப்பின்படி சம்பளம் செலுத்தலாம்.

IV. நியமிப்புச் செய்யப்படுவதற்கு அவர் உடல் ரீதியாகவும் உள ரீதியாகவும் தகுதியற்றவரென மருத்துவ அறிக்கையின்படி உறுதி செய்யப்படுமிடத்து, அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நியமனத்தை இரத்துச் செய்தல் வேண்டும். எனினும், அவர் பணியாற்றிய காலப்பகுதிக்கு சம்பளத்தைப் பெற அவர் உரித்துடையவராவார்.

54. ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவையில் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் நான்காம் மற்றும் ஏழாம் அட்டவணைகளில் காட்டப்பட்டுள்ள நியதிகளின் பிரகாரம் உறுதியுரை அளித்தல் வேண்டும் அல்லது சத்தியப் பிரமாணம் செய்தல் வேண்டும்.

55. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் ஒவ்வொருவரும் அரசாங்க மொழிக் கொள்கைக்கு இணங்க விதித்துரைக்கப்படுகின்றவாறு சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் உரிய தேர்ச்சியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
56. மாதாந்த வேதனம் செலுத்தப்படுகின்ற ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் தனது பதவியிலிருந்து விலகுவதற்கு அல்லது பதவியை இராஜினாமாச் செய்வதற்கு எண்ணுவதாயின், தனது நியமனக் கடிதத்தில் வேறு விதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலன்றி, ஆகக் குறைந்தது ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கு முன், அது பற்றி தனது நியமன அதிகாரிக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரி உடன்படுமிடத்து மட்டும், பதிலாக அவர் ஊவா மாகாண சபைக்கு ஒரு மாத வேதனத்திற்குச் சமமான பணத் தொகையைச் செலுத்தி பதவியிலிருந்து விலகிக்கொள்ளலாம். எவ்வாறாயினும், நியமன அதிகாரி சம்பந்தப்பட்ட பதவிவிலகலை ஏற்றுக்கொண்ட திகதியாக ஏதேனும் திகதியொன்றை தீர்மானித்து, அத்திகதி அறிவிக்கப்பட்ட பின் அத்திகதியிலிருந்தே ஊவா மாகாண சபை அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பதவிவிலகல் செயல்வலுப்பெறும்.
57. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் பதவி நிரந்தரமாக்கப்படாததும் மாதாந்தச் சம்பளம் பெறுகின்றதுமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமனத்தை, அவருடைய நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரி தீர்மானிக்கும் பட்சத்தில், அவருக்கு ஒரு மாதகால அவகாசமளிப்பதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
58. பதிலாளர் அடிப்படையில் அல்லது அமய அடிப்படையில் நியமனம் வழங்கப்பட்ட ஒருவரின் சேவையை, முன்னறிவித்தலின்றியே முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரிக்கு முடியும்.
59. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் உள்ள பதவியொன்றிற்கு உத்தியோகத்தரொருவர், போலியான தகவல்களை அல்லது போலி ஆவணங்களை, நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது வேறு எவரேனும் ஏற்புடைய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்து நியமிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பது, அவர் கடமைகளை ஆரம்பித்த பின் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலாவது தெரியவரும் பட்சத்தில், அத்தகைய குற்றச்சாட்டு குறித்து அவ் உத்தியோகத்தருக்கு முறையாக அறிவித்து, அது பற்றி விடயங்களை முன்வைப்பதற்கு/ விளக்கம் அளிப்பதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு உத்தியோகத்தரினால் அளிக்கப்பட்ட விளக்கத்தை ஏற்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில், அவருடைய அத்தகைய நியமனம் உடனடியாக இரத்துச் செய்யப்பட்டு, சட்டப்படி முற்றிலும் செல்லுபடியற்றதாகக் கணிக்கப்பட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும். மேலும், அது வரையில் அவருக்கு அரசாங்கத்தினால் அல்லது ஊவா மாகாண சபையினால் சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளாக செலுத்தப்பட்டுள்ள சகல தொகைகளையும் அவரிடமிருந்து மீள அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

60. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் ஏதேனும் பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒருவருக்கு, ஏற்புடைய பதவிக்குரிய அடிப்படைத் தகைமைகள் இல்லையெனத் தெரியவந்த முதல் சந்தர்ப்பத்திலேயே அந் நியமனம் தொடர்பில் தீர்மானமொன்றை எடுப்பதற்கு ஏதுவாக அந்த விடயம், உடனடியாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் முன்வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் VII

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள் மற்றும் நியமிப்புகள்

போது

61. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் காணப்படுகின்ற பதவி வெற்றிடங்களை, ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அமைய அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அமைய, உரிய நேரத்திற்கு தேவையற்ற தாமதம் ஏதுமின்றி நிரப்புவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரி மற்றும்/ அல்லது நிருவாக அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
62. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்குப் புறம்பாக அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்குப் புறம்பாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்ய வேண்டிய மிக முக்கியமான சந்தர்ப்பங்கள் எழுமிடத்து, அது தொடர்பான கோரிக்கையை, திணைக்களத் தலைவரின் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் சிபாரிசுகளுடனும், ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரின் சிபாரிசுடனும் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு முகாமைத்துவச் சேவைகள் திணைக்களத்தை உசாவி, அதற்கான முன் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின், தனது பரிந்துரை சகிதம் ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் முன்வைத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அச் சிபாரிசுகளை கவனத்திற் கொண்டு, அது தொடர்பாக தீர்மானமெடுக்கும் உரிமை ஊவா மாகாண ஆளுநரைச் சாரும். அவ்வாறிருப்பினும், நிரந்தர நடைமுறையாக இவ்வாறான கோரிக்கைகளை முன்வைத்தல் ஆகாது.
63. ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம், ஏற்புடைய பரீட்சைகளை மற்றும்/ அல்லது தொழில்சார் தேர்வுகளையும், நேர்முகப் பரீட்சைகளையும் அல்லது இவை அனைத்தையும் நடாத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை, நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி எடுத்தல் வேண்டும்.

முன்கூட்டிய செயற்பாடுகள்

64. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணிக்குரிய பதவியொன்றில் வெற்றிடம் ஏற்படுமிடத்து அல்லது புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்படுமிடத்து, அப் பதவி வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு சிபாரிசு செய்வதா? அல்லது சிபாரிசு செய்வதில்லையா? என்பது குறித்து சம்பந்தப்பட்ட சேவையின்

அல்லது பதவியின் நியமன அதிகாரிக்கு, திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் உடனடியாக அறிக்கையிடுதல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அப்பதவியை உடனடியாக நிரப்புவதற்கு சிபாரிசு செய்யாத சந்தர்ப்பத்தில், அதற்குக் காரணமாக அமைந்த விடயங்களை, திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் விரிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நியமன அதிகாரியாக இருக்குமிடத்து, அச் சிபாரிசு, சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவரினால் மற்றும் அமைச்சர் செயலாளரினால் அல்லது நிருவாக அதிகாரியினால் ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளர் ஊடாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் முன்வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

65. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் நிலவும் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் சிபாரிசு செய்யுமிடத்தும், இங்கு அத்தியாயம் III இல் பிரிவு இல. 30 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்தும், சம்பந்தப்பட்ட அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் பிரகாரம் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களைக் கோருவதற்கான அறிவித்தலொன்றையும், தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சையொன்றின் அடிப்படையில் தெரிவு செய்யப்படுமாயின், அதில் புள்ளி வழங்கும் நடைமுறையையும், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட நியமன அதிகாரி, ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரிடம் முன்வைத்து, அவற்றிற்கு ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின், ஏற்புடையவாறு சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு விண்ணப்பங்களைக் கோருவதற்கான அறிவித்தல்களை பிரசுரிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

66. நியமன அதிகாரியாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு இருக்குமிடத்து, சம்பந்தப்பட்ட சேவை அல்லது பதவிக்குரிய நிருவாக அதிகாரி மேற்படி 65 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை, தனது சிபாரிசுடன் தாமதமின்றி ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, விண்ணப்பங்களைக் கோருவதற்கான அறிவித்தலிலும், புள்ளி வழங்கல் நடைமுறையிலும் பொருத்தமான திருத்தங்களை மேற்கொண்டு அங்கீகரித்ததன் பின், ஏற்புடையவாறு சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு அறிவித்தல்களை பிரசுரிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

67. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விண்ணப்பங்களைக் கோரும் அறிவித்தலை பகிரங்கப்படுத்த வேண்டிய முறை தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டில்லாத சந்தர்ப்பங்களில், நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி ஏற்புடையவாறு உள்வாரி விண்ணப்பதாரிகள் சார்பில் உள்ளகச் சுற்றறிக்கை மூலமும், வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகள் சார்பில் அரசாங்க வர்த்தமானி அல்லது தேசிய பத்திரிகைகள் மற்றும் இணையத்தளங்கள்

இருப்பின் அவற்றிலும் பிரசரிக்கப்படுகின்ற அறிவித்தல்கள் மூலமும் சம்பந்தப்பட்ட அறிவித்தலை பகிரங்கப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

பரீட்சைகளையும் தேர்வுகளையும் நடாத்துதல்

68.

I. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் போட்டிப் பரீட்சையொன்று நடாத்தப்பட வேண்டுமென ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், விண்ணப்பதாரிகள் அவர்களது விண்ணப்பப்படிவங்களை, அது சம்பந்தமான அறிவித்தலை வெளியிட்டுள்ள அதிகாரிக்கு நேரடியாக அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். அதற்கிணங்க விண்ணப்பங்களைக் கோரும் அறிவித்தலை தயாரிப்பது நியமன அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

II. மேற்குறித்த 65 ஆம் மற்றும் 66 ஆம் பிரிவுகளின் பிரகாரம் பிரசரிக்கப்படுகின்ற அறிவித்தலில் பின்வரும் விடயங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(அ) ஆட்சேர்ப்புச் செய்ய உத்தேசித்துள்ள உத்தியோகத்தார்களின் எண்ணிக்கை அல்லது வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை கணக்கிடப்படும் திகதி.

(ஆ) விண்ணப்பதாரிகள் தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய திகதி.

III. ஏதேனுமொரு காரணத்திற்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்ற திகதி நீடிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், முதலில் பிரசரிக்கப்பட்ட அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பதாரிகள் உரிய தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய திகதியில் மாற்றம் செய்தலாகாது.

69. ஆட்சேர்ப்புக்காக எழுத்துமூலப் போட்டிப் பரீட்சையொன்றுக்கு மேலதிகமாக தொழில்சார் தேர்வொன்று அல்லது செயன்முறைப் பரீட்சையொன்று அல்லது உடற் தகைமை மதிப்பீட்டுப் பரீட்சையொன்று அல்லது வேறு பரீட்சையொன்று அதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டுமென சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து, அத்தகைய எழுத்துமூலப் போட்டிப் பரீட்சை ஆரம்பத்தில் நடாத்தப்படுதல் வேண்டும்.

70. புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற நேர்முகப் பரீட்சையொன்று மற்றும் / அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற வேறு தேர்வொன்றுடன் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட வேண்டுமென சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து, எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் பெற்றுக்கொண்ட திறமை ஒழுங்குவரிசைக்கு அமைய தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரிகளின் பெயர்ப் பட்டியலொன்றை, விண்ணப்பதாரிகள் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளைக் குறிப்பிடாது அகர வரிசையில் தயாரித்து, அதை நேர்முகப்

பரீட்சை நடவடிக்கைகளுக்காக நியமன அதிகாரியிடம் அனுப்புவதற்கு பரீட்சையை நடாத்திய அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

நேர்முகப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்

71. ஏற்புடையவாறு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு அமைவாக, நியமன அதிகாரி நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைகளை நியமித்தல் வேண்டும்.

72. ஏற்புடையவாறு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு விதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி, பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, அரசு உத்தியோகத்தொருவரான தலைவர் உட்பட ஐந்து உறுப்பினர்களுக்கு மேற்படாமலும், மூன்று உறுப்பினர்களுக்குக் குறையாமலும் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையொன்று இருத்தல் வேண்டும்.

I. நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையில் ஆகக் குறைந்தது ஓர் உறுப்பினராவது, அந்த வெற்றிடம் நிலவும் அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் இல்லாத, அதற்கு வெளியே உள்ள அமைச்சொன்றில் அல்லது திணைக்களமொன்றில் உள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும்.

II. முடியுமான எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும், ஆண், பெண் இருபாலாரும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படும் வகையில் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

III. தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் மும்மொழிப்பாவணையை இலகுபடுத்தும் வகையில், உரைபெயர்ப்பாளர் ஒருவரின் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்கு முடியும்.

73. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான விண்ணப்பங்களைக் கோரும் அறிவித்தலில் வேறு விதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி, நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்க வேண்டிய விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கையை, சம்பந்தப்பட்ட பதவியில் நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் மற்றும்/ அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் அல்லது பிரிவு இல. 69 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற அவ்வாறான வேறு பரீட்சையொன்றில் அல்லது அவை அனைத்திலும் அவர்கள் பெற்றுக்கொண்ட மொத்தப் புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்குவரிசை அடிப்படையில் நியமன அதிகாரி தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

74. எழுத்துமூலப் பரீட்சையின்றி, புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற நேர்முகப் பரீட்சையொன்றின் மூலம் மட்டும் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையொன்றும், பிரிவு இல. 69 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற வேறு பரீட்சையொன்றும் மூலமாக மட்டும் தெரிவு செய்யப்படும்

சந்தர்ப்பத்தில், அத்தகைய நேர்முகப் பரீட்சை கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையாக அல்லது தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சையாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், ஏற்புடைய சந்தர்ப்பங்களில் பதவிக்கு விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்ற அறிவித்தலில் அத்தகைய அனைத்துத் தேர்வுகள் பற்றியும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அத்துடன், அத்தகைய தேர்வுகளின் போது புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற முறையையும் அவ் அறிவித்தலில் சுட்டிக் காட்டுதல் வேண்டும்.

75. நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையொன்றிடம் பின்வரும் தகவல்களையும், ஆவணங்களையும் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும்.

(அ) ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்;

(ஆ) விண்ணப்பங்களைக் கோருவதற்காகப் பிரசுரிக்கப்பட்ட அறிவித்தல்;

(இ) விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை, பெயர்கள் மற்றும் தகைமைகள் பற்றிய பொழிப்பு;

(ஈ) நேர்முகப் பரீட்சை அட்டவணை.

76. ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும், பூரண நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையினாலேயே நேர்முகப் பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் உறுப்பினரொருவர் அல்லாத உரைபெயர்ப்பு உத்தியோகத்தரைத் தவிர, வேறு எவரையும் நேர்முகப் பரீட்சை நடைபெறும் போது பங்கேற்க இடமளிக்கக் கூடாது. நேர்முகப் பரீட்சையின் போது புள்ளிகள் வழங்குவதற்கு எக்காரணம் கொண்டும் பென்சிலை உபயோகித்தல் கூடாது என்பதுடன், காபன் பேனாவை அல்லது அழிக்க முடியாத மைப் பேனாவை உபயோகித்தல் வேண்டும்.

77. நேர்முகப் பரீட்சையின் போது விண்ணப்பதாரர்களினால் நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அனைத்து ஆவணங்களினதும் பிரதிகள், அவை உண்மையானவை என விண்ணப்பதாரர்கள் முறையாக சான்றுப்படுத்தியுள்ளதையும், அவை நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதையும் உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்கு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர் விண்ணப்பதாரர்களினால் முறையாக சான்றுப்படுத்தப்பட்ட அவ் ஆவணங்களை, நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் அட்டவணையுடன் ஏற்புடைய நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

78. நேர்முகப் பரீட்சையின் போது வெளிக்காட்டும் செயலாற்றுகைக்கு புள்ளிகள் வழங்கும் போது, விண்ணப்பதாரர்களினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புள்ளிகளின் திறமை முன்னுரிமை ஒழுங்குவரிசைக்கேற்ப புள்ளிகள் பட்டியலொன்றை நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை தயாரித்து, நேர்முகப் பரீட்சை முடிவடைந்தவுடன் அதனை நேர்முகப் பரீட்சை குறிப்பு அட்டவணையுடன் இணைத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் அத்தகைய ஆவணங்களின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கையொப்பமிடுதலும் வேண்டும்.

79. ஏற்புடையவாறு எழுத்துமூலப் பரீட்சையின் மற்றும்/ அல்லது தொழில்சார் தேர்வின் பின்னர் புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற நேர்முகப் பரீட்சையொன்றை நடாத்த வேண்டியிருப்பின், விண்ணப்பதாரிகள் எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் மற்றும்/ அல்லது தொழில்சார் தேர்வில் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளை நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்கு பெற்றுக் கொடுத்தலாகாது. எழுத்து மூலப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளை மற்றும்/ அல்லது தொழில்சார் தேர்வுப் பெறுபேறுகளை, நியமிப்புகள் தொடர்பில் இறுதித் தீர்மானமொன்றை எடுக்கும் வரை, எக்காரணம் கொண்டும் நியமன அதிகாரி பகிரங்கப்படுத்தலாகாது. அதன் அந்தரங்கத்தன்மையை உச்ச மட்டத்தில் பேணுதல் வேண்டும்.
80. புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற நேர்முகப் பரீட்சையொன்றின் போது பெற்றுக்கொண்ட திறமைக்கு ஏற்ப நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையினால் தயாரிக்கப்பட்ட பெயர்ப்பட்டியலை மற்றும் / அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற பிறிதொரு தேர்வொன்றின் போது பெற்றுக்கொண்ட திறமை அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட பெயர்ப்பட்டியலை, சரியானதென உரிய முறையில் உறுதிப்படுத்திக்கொண்டதன் பின்னர் நியமன அதிகாரி பரீட்சையை நடாத்திய அதிகாரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.
81. எழுத்துமூலப் பரீட்சையொன்று நடாத்தப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் நேர்முகப் பரீட்சையில் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளையும், வேறு தேர்வுகளில் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளையும் கூட்டி, இறுதித் திறமை ஒழுங்குவரிசை பட்டியலொன்றைத் தயாரிப்பதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
82. ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நியமன அதிகாரியாக உள்ள போது, நியமனங்கள் வழங்கப்படுகின்ற சேவை நிலையங்களின் முன்னுரிமைப் பட்டியல், திணைக்களப் பதவியொன்றாக இருக்குமிடத்து, சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவரினாலும், அவ்வாறில்லாத சந்தர்ப்பங்களில் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் செயலாளரை உசாவி பிரதிப் பிரதம செயலாளர் (ஆளணியும் பயிற்சியும்) அவர்களினாலும் தயாரிக்கப்பட்டு, ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரின் சிபாரிசு சகிதம் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
83. நியமன அதிகாரியினால் ஒப்புதல் வழங்கப்படும் வரை எழுத்துமூலப் பரீட்சையின் மற்றும் / அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற பிறிதொரு தேர்வொன்றின் பெறுபேறுகளை எக்காரணம் கொண்டும் பகிரங்கப்படுத்தலாகாது. தெரிவு செய்யும் செயன்முறை முடிவடைந்த பின், நியமனம் பெறுபவர்களின் பெயர்ப்பட்டியல் நியமன அதிகாரியினால் அல்லது நிருவாக அதிகாரியினால் பகிரங்கப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
84. ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில், கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையொன்று அல்லது தகைமை மதிப்பீட்டுப் பரீட்சையொன்று உள்ளடக்கப்பட்டில்லாத சந்தர்ப்பத்தில், விண்ணப்பதாரர்களின்

சான்றிதழ்களைப் பரீட்சித்து அவர்களுடைய தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் நோக்கத்திற்காக மட்டுமே சம்பந்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்படுதல் வேண்டும்.

85. ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சையொன்று அல்லது தகைமை மதிப்பீட்டுப் பரீட்சையொன்று உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், நேர்முகப் பரீட்சைச் சபைக்கு நேர்முகப் பரீட்சை நடைபெறும் சந்தர்ப்பத்திலன்றி வேறு சந்தர்ப்பங்களில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஆவணங்கள் எதற்கும் புள்ளிகள் வழங்கக் கூடாது.
86. நேர்முகப் பரீட்சையொன்றை அல்லது தொழில்சார் தேர்வுவொன்றை நடாத்துவதற்கு முன்பதாக, ஏற்புடைய விதிகள் பற்றி நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது நிறுவனத் தலைவர், நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை உறுப்பினர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

நியமனம் வழங்குவதற்கு தெரிவு செய்தலும் நியமனக் கடிதமும்

87. போட்டிப் பரீட்சையொன்றின் மற்றும்/ அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற நேர்முகப் பரீட்சையொன்றின் மற்றும்/ அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற வேறு பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் மட்டும் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுமிடத்து, அவ் எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் மற்றும்/ அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற நேர்முகப் பரீட்சையில் மற்றும்/ அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற வேறு பரீட்சையில் விண்ணப்பதாரர்கள் பெற்றுக்கொண்ட மொத்தப் புள்ளிகளின் கூட்டுத்தொகையின் திறமை ஒழுங்குவரிசை அடிப்படையில் மட்டுமே கண்டிப்பாக நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
88. சம்பந்தப்பட்ட எல்லா ஆவணங்களும் கிடைக்கப்பெற்றதன் பின் ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புள்ளி வழங்கும் திட்டத்திற்கு அமைய, ஏற்புடைய பரீட்சை அல்லது நேர்முகப் பரீட்சை அல்லது எல்லாப் பரீட்சைகளும் நடாத்தப்பட்டிருப்பதாக நியமன அதிகாரி திருப்திப்படுதல் வேண்டும். அதன் பின்னர், நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் சிபாரிசுகளை கருத்திற்கொண்டு, பரீட்சையில் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையில் அல்லது புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற வேறு தேர்வில் அல்லது அவ் எல்லாப் பரீட்சைகளிலும் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்குவரிசைக்கு அமைய சம்பந்தப்பட்ட தெரிவுகளை அங்கீகரிப்பதற்கு நியமன அதிகாரிக்கு முடியும்.
89. மேற்படி பிரிவு இல. 87 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தெரிவு செய்யப்பட்டதன் பின்னர் இந் நடைமுறை விதிகளில் காட்டப்பட்டுள்ள 03 ஆம் 04 ஆம் பின்னிணைப்புகளின் பிரகாரம், இயன்றவரை விரைவாக முறையான நியமனக் கடிதமொன்றை விநியோகிப்பதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

90. நியமன அதிகாரியாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு இருக்குமிடத்து, மேற்படி பிரிவு இல. 87 மற்றும் 88 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதன் பின் தேவையான மாற்றங்கள் இருப்பின், அவ்வாறான மாற்றங்களுடன் இந் நடைமுறை விதிகளில் காட்டப்பட்டுள்ள 03 ஆம் 04 ஆம் பின்னிணைப்புகளின் பிரகாரம், இயன்றவரை விரைவாக முறையான நியமனக் கடிதமொன்றை விநியோகிப்பதற்கு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
91. விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்ட அறிவித்தலில் காட்டப்பட்ட தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய தினத்தன்று நிலவிய வெற்றிடங்களை விஞ்சி நியமிப்புகள் செய்யப்படுதல் ஆகாது.
92. திறமை ஒழுங்குவரிசை அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட முன்னுரிமைப் பட்டியலை அடிப்படையாகக் கொண்டு நியமிப்புகளை செய்யுமிடத்து, கடைசியாக உள்ள வெற்றிடத்திற்கு அல்லது கடைசியாக உள்ள வெற்றிடங்கள் சிலவற்றிற்கு, சமமான புள்ளிகளைப் பெற்றுள்ள பல விண்ணப்பதாரர்கள் இருக்குமிடத்து, வேறு வகையில் செயற்பட வேண்டுமென ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அறிவுறுத்தல் வழங்கப்பட்டிராதவிடத்து, ஏற்புடையவாறு நடாத்தப்பட்ட எழுத்துமூலப் பரீட்சை மற்றும்/ அல்லது தொழில்சார் தேர்வு மற்றும்/ அல்லது நேர்முகப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் கடைசியாக உள்ள அவ்வெற்றிடத்தை அல்லது வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தலாகாது என்பதுடன், இது சம்பந்தமாக உடனடியாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு அறிக்கையிட்டு தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

நியமிப்பிற்குப் பின் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

93. அரச சேவையில் அமய, தற்காலிக அல்லது நிரந்தர என எந்தவொரு அடிப்படையிலும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர், நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு தான் அப்பதவியை ஏற்றுக் கொள்வது தொடர்பாக பின்னிணைப்பு 05 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு எழுத்துமூலம் உடனடியாக நியமன அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
94. நியமனக் கடிதத்துக்கு அமைவாக அந் நியமனத்தை ஏற்றுக் கொள்ளும் நபருடைய அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது, நியமன அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.
95. நியமனம் பெறுநர் (நியமிக்கப்பட்டவர்) கடமைக்குச் சமூகமளித்த முதலாவது நாளிலேயே, முறையே இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியலமைப்பின் நான்காம்

அட்டவணை பிரகாரமும், நியமனம் பெற்ற ஒரு மாதத்திற்குள் அரசியலமைப்பின் ஏழாம் அட்டவணையின் பிரகாரமும், ஏற்புடையவாறு, நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் முன்னிலையில் உறுதிமொழியளித்தல் அல்லது சத்தியப் பிரமாணம் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு நியமனம் பெறுநரிடமிருந்து (நியமிக்கப்பட்டவர்) உறுதிமொழியை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தைப் பெற்று, அதில் அவருடைய கையொப்பத்தைப் பெற்றுக்கொள்வது சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். நியமனம் பெறுநர் ஒருவர் உரிய காலப்பகுதியில் உரிய உறுதிமொழியை அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தை செய்து கையொப்பமிடத் தவறுவதானது, அவருடைய நியமனம் தானாகவே இரத்தாவதற்குக் காரணமாக அமையும்.

96. நியமனம் பெற்ற ஒருவர் தமது கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் முதலாவது நாளிலேயே, தான் கடமைக்குச் சமூகளித்தமையை/ அறிக்கையிட்டமையை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் பின்னிணைப்பு 06 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு கடிதமொன்றை, நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும்.

97. நியமனம் பெற்ற ஒருவர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் போது, பின்வரும் ஆவணங்களை ஏற்புடையவாறு நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது நிறுவனத் தலைவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும்.

(அ) தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி;

(ஆ) பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்;

(இ) பதவிக்குரிய அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காக நேர்முகப் பரீட்சைக்கு சமர்ப்பித்த கல்வி மற்றும் பிற கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் தொழில்சார் தகைமைச் சான்றிதழ்களின் மூல ஆவணங்களும் அவற்றின் நிழற் பிரதிகள் அடங்கிய தொகுதியொன்றும். (சம்பந்தப்பட்ட நிழற் பிரதிகள், அசல் மூலச் சான்றிதழ்களின் உண்மையான நிழற் பிரதிகள் என நியமனம் பெறுநரினால் கையொப்பமிட்டு சான்றுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அந் நிழற் பிரதிகளை மூலச் சான்றிதழ்களுடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்த்து, அவை மூலச் சான்றிதழ்களின் அசல் பிரதிகள் என்பதை நியமன அதிகாரியினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அந் நிழற் பிரதிகளை நியமன அதிகாரி தம்வசம் வைத்துக்கொண்டு மூலச் சான்றிதழ்களை உத்தியோகத்தருக்கு திருப்பிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.);

(ஈ) நியமனம் பெறுநர் திருமணமானவர் எனின், விவாகச் சான்றிதழும், வாழ்க்கைத்துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழும், பிள்ளைகள் இருப்பார்கள் எனின், அவர்களின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களும்;

(உ) பொது 160 படிவத்திற்கமைய சேவை உடன்படிக்கை;

(ஊ) பொது 261 படிவத்திற்கமைய சொத்துகள் பிரகடனம்;

- (எ) ஏற்புடையதாயின் சொத்துக்கள், பொறுப்புகள் பிரகடனம்;
- (ஏ) நிரந்தர மற்றும் தற்காலிகமாக வசிக்கும் வதிவிட முகவரிகள், தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி.

மேற்படி (ஆ) மற்றும் (இ) பந்திகளில் காட்டப்பட்டுள்ள சான்றிதழ்கள் உண்மையான அசல் சான்றிதழ்கள் என்பதை, நியமனத் திகதியிலிருந்து ஒருவருட காலத்திற்குள் உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

98. ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய ஏதும் காரணமொன்றை எழுத்துமூலம் அறிவிக்காது, நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிய தினத்தில் கடமைக்குச் சமூகமளிக்கத் தவறும் ஒருவரது நியமனம் இரத்தாகும்.

99. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு நியமனம் பெற்ற ஒருவர் கடமைக்குச் சமூகமளித்த பின், மேற்படி பிரிவு இல. 97 இல் காட்டப்பட்ட ஆவணங்களையும், கீழ்க் காட்டப்பட்ட ஆவணங்களையும் கொண்ட பெயர்வழிக்கோவையொன்றை (சுயவிபரக் கோவையொன்றை) உத்தியோகத்தரின் பெயரில் திறந்து, அதை இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்வதற்கு ஏற்புடையவாறு, நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

(அ) பெயர்வழிக்கோவையின் (சுயவிபரக் கோவையின்) பணிகளுக்காக வழங்கப்பட்ட நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி;

(ஆ) வரலாற்றுத்தாள்;

(இ) ஏற்புடையவாறு விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் அல்லது தபுதாரர்கள், அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் பிரதி அல்லது அரச சேவை சேமலாப நிதியத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் பிரதி;

(ஈ) நியமனத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப, பிணைப் பணம் வைக்க விதிக்கப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு பிணைப் பணம் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளதை அத்தாட்சிப்படுத்தி விநியோகிக்கப்பட்ட சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்திய நிழற் பிரதி;

(உ) சுகாதாரம் 169 படிவம் மூலம் விநியோகிக்கப்பட்ட மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கை;

(ஊ) இவ் அத்தியாயத்தின் பிரிவு இல. 95 இல் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரையின் அல்லது சத்தியப் பிரமாணத்தின் மூலப் பிரதிகள்.

100. நியமனம் பெற்ற ஒருவர் கடமைக்குச் சமூகமளித்தவுடன், அவ் உத்தியோகத்தரை, அவருக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு, தமது அலுவலகத்திலுள்ள ஒரு பிரிவுக்கு

அல்லது கிளைக்கு அல்லது தமக்குக் கீழுள்ள பிறிதொரு அலுவலகத்திற்கு அல்லது சேவை நிலையத்திற்கு இணைப்பதற்கு, நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அத்துடன், உத்தியோகத்தருக்கான கடமைப் பட்டியலை எழுத்துமூலம் ஒப்படைப்பதற்கும், அந்தந்த பிரிவுகளின் அல்லது கிளைகளின் தலைவர்கள் தாமதமின்றி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

101. நியமனம் பெற்ற ஒருவர் கடமைக்குச் சமூகமளித்தவுடன், அவ் உத்தியோகத்தர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுள்ளதாக ஏற்படையவாறு, நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
102. ஏதேனுமொரு சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை நியமிப்பதை, அரசாங்க வர்த்தமானி மூலம் வெளியிட வேண்டிய சட்டத் தேவை காணப்படுமிடத்து, அத்தகைய நியமிப்பை தாமதமின்றி அரசாங்க வர்த்தமானியில் வெளியிடுவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது நியமன அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.
103. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்குக் கடமைகள் ஒப்படைக்கப்பட்டதன் பின், அவரிடமிருந்து விளைவுப்பெருக்கத்துடனும், வினைத்திறனுடனும் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஏதுவாக, நியமனத் திகதியிலிருந்து ஒரு வருடம் முடிவடைவதற்கு முன்னதாக அவருக்குப் பயிற்சியொன்றைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். மேலும், மேற்படி பயிற்சி தொடர்பாக ஏதேனும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்குமிடத்து, அங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகள் நிறைவேற்றப்படும் விதத்தில் அப் பயிற்சி வழங்கப்படுதல் வேண்டும். அதேபோன்று, அத்தகைய பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளில் உரிய முறையில் பங்குபற்றுவது உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாகும்.
104. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையைச் சேர்ந்த பதவியொன்றிற்கு தற்காலிக அடிப்படையில் அல்லது நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கை, ஓர் அரசாங்க மருத்துவமனையொன்றிற்குப் பொறுப்பான மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். நியமனம் வழங்கப்பட்டு மூன்று மாதங்களுக்குள் அம் மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கையை, நியமன அதிகாரியிடம் அல்லது நிருவாக அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை புதிதாக நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் எடுத்தல் வேண்டும்.

105. புதிதாக நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தரொருவர் மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட பின்னர், அவர் உடல் ரீதியாகவும் உள ரீதியாகவும் உரிய பதவியை வகிப்பதற்குத் தகுதியற்றவரெனத் தெரியவருமாயின், அதனை உறுதிப்படுத்துகின்ற அறிக்கை ஊவா மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளரிடமிருந்து கிடைக்கப் பெற்றவுடன் அவ் உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை உடனடியாக முடிவுறுத்துவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். மேலும், சம்பந்தப்பட்ட மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கையின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட நிழற் பிரதியொன்று சகிதம், இவ் விடயத்தை ஊவா மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அறிக்கையிடுவதற்கு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

பதவிகளுக்கு நியமித்தல்

106. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற நபர்களை, நிலவும் வெற்றிடங்களுக்கு ஏற்ப, அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் மற்றும் இந்நடைமுறை விதிகள் கோவை ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய, ஏற்புடையவாறு பதவிகளுக்கு நியமிப்பது நியமன அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

107. பதவிகளுக்கு நியமிக்கும் போது, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளருக்கு தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்யும் போது, அதற்காக ஊவா மாகாண ஆளுநரின் முன் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். அந் நியமிப்புகள் தொடர்பில் பின்வரும் நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படுதல் வேண்டும்.

I. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் பதவி வெற்றிடமொன்று ஏற்படும் போது அல்லது அத்தகைய பதவியொன்று புதிதாக உருவாக்கப்படும் போது, ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் பிரகாரம் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரகாரம், அப்பதவிக்குப் பொருத்தமான ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை நியமிக்குமாறு கோரும் எழுத்துமூலக் கோரிக்கையொன்றை, சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரிடம் முன்வைத்தல் வேண்டும்.

II. அத்தகைய கோரிக்கையுடன் குறித்த அப்பதவிக்குரிய கடமைகளின் தன்மை பற்றி சுருக்கமான ஓர் அறிக்கையையும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

III. அத்தகைய கோரிக்கையொன்றும், அறிக்கையொன்றும் கிடைக்கப் பெற்றவுடன், ஏற்புடையவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு மற்றும் இதிலுள்ள நடைமுறை விதிகளுக்கு அமைய, அப்பதவிக்குப்

பொருத்தமான ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளர் நியமித்தல் வேண்டும்.

முன்னாட்படைச் சேவையாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற சலுகைகள்

108. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் நியமனங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குக் கோருகின்ற 50 வயதுக்கு மேற்படாததும், தரைப்படை, கடற்படை, வான்ப்படைகளைச் சேர்ந்தவர்களுமான முன்னாட்படைச் சேவையாளர்களுக்கு பின்வரும் சலுகைகள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

i. வயதெல்லை

முன்னாட்படைச் சேவையாளரொருவர் அவர் நியமனம் நாடும் பதவியின் உச்ச வயதெல்லை, அவரது வயதிலிருந்து மேற்குறித்த படையொன்றில் அவர் சேவையாற்றிய காலம் கழிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அதனுள் வருமாயின், அவரை விதித்துரைக்கப்பட்ட வயதெல்லைக்குட்பட்டவராகக் கருதி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

ii. கல்வித் தகைமைகள்

பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றிலிருந்து பெறப்பட்ட பட்டமொன்று கல்வித் தகைமைகளாக விதிக்கப்பட்ட பதவியொன்று தவிர்ந்த வேறு பதவியொன்றிற்கு ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஆகக் குறைந்த கல்வித் தகைமைகளுக்கு உடன் பின்பான தகைமையை, முன்னாட்படைச் சேவையாளரொருவர் பெற்றிருக்குமிடத்து, அவரை விதிக்கப்பட்ட கல்வித் தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பவராகக் கருதி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

iii. தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகள்

தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகளைக் கவனத்திற் கொள்ளும் போது, ஆயுதம் தாங்கிய படைச் சேவைகளில் சம்பந்தப்பட்ட தொழில்நுட்பத் துறைகளில் பணியாற்றி பெற்றுக் கொண்டுள்ள தேர்ச்சிகளையும், அனுபவங்களையும் கருத்திற் கொண்டு, உரிய தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பவராகக் கருதி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் VIII

தகுதிகாண் காலமும் பதவியில் நிரந்தரமாக்கலும்

மூன்று வருட தகுதிகாண் காலம்

109. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் நிரந்தரப் பதவியொன்றிற்கு புதிதாக நியமிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை, நியமன அதிகாரி மூன்று வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுத்துதல் வேண்டும்.
110. மூன்று வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுத்தப்பட்டு பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்படுகின்ற ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அக்காலப்பகுதியில் தமது நியமனக் கடிதத்தின் மூலம் தன்மீது ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடப்பாடுகளையும், பொறுப்புகளையும் ஊக்கம் தளராமல் முழு நிறைவுடன் நிறைவேற்றுவதன் மூலமும், நன்னடத்தை மற்றும் சிறந்த வரவின் மூலமும், வினைத்திறனுடன் சேவையாற்றுவதன் மூலமும், குறித்த பதவிக்கு தான் பொருத்தமானவர் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும்.
111. உத்தியோகத்தரொருவர் தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுத்தப்பட்டு நியமிக்கப்படுவது, அவருக்குரிய பணிகளையும் கடமைகளையும் கற்றுக்கொள்வதற்கு இடமளித்து, அவரை நிரந்தர சேவையில் தொடர்ந்தும் தக்க வைத்திருப்பதற்கு அவர் பொருத்தமானவரா? என்பதை பரீட்சித்துப் பார்ப்பதற்காகவே என்பதை கருத்திற்கொள்ளல் வேண்டும். அவரது பதவிக்குரிய கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் தொடர்பாக அனுபவங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளத் தேவையான அனைத்து வசதிகளையும் அவருக்கு அளித்தல் வேண்டும். அத்துடன், அவரை தொடர்ச்சியாகக் கண்காணித்து, தொடர்ச்சியான கருணைவாய்ந்த அவதானிப்பின் கீழ் வைத்திருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அவருக்குத் தேவையான வழிகாட்டல்களை வழங்குதலும் வேண்டும்.
112. தகுதிகாண் காலப்பகுதியில், உத்தியோகத்தரை நிரந்தர சேவையில் தொடர்ந்தும் தக்க வைத்திருப்பதற்குப் பொருத்தமற்றவர் எனும் சந்தேகத்தை அவருடைய எவையேனும் பழக்கவழக்கங்கள் மற்றும் போக்குகள் காட்டுமிடத்து, அது பற்றி அவருக்கு உடனடியாக அறிவித்து, அவருடைய அத்தகைய குறைகளை திருத்திக் கொள்வதற்கு முடியுமான எல்லா உதவிகளையும் நிறுவனத் தலைவர்/ திணைக்களத் தலைவர்/ நியமன அதிகாரி/ நிருவாக அதிகாரி வழங்குதல் வேண்டும். அத்தகைய குறைபாடுகள் தொடர்ந்தும் காணப்படுமாயின், உத்தியோகத்தரின் பதவி நிரந்தரமாக்கலை தடுக்கக்கூடிய ஏதாவது பாரதாரமான செயலுக்கு அல்லது புறக்கணிப்புக்கு அல்லது ஏதாவது நடத்தை அல்லது குணநலன் தவறுக்காக அவர் எச்சரிக்கப்படும் போது, எழுத்துமூலமாகவே எச்சரிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அத்தகைய எச்சரிக்கைக் கடிதத்தை அவர் பெற்றுக் கொண்டமையை எழுத்துமூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளலும் வேண்டும். அவ் எழுத்துமூல உறுதிப்படுத்தல் ஆவணம்,

உத்தியோகத்தரின் குறைபாடுகள் சம்பந்தமாக அவர் எச்சரிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதையும், திருந்துவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் திடமாக உறுதி செய்வதாக அமையும்.

113. தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் துர்நடத்தையொன்றை திட்டவட்டமாக எடுத்துக்காட்ட முடியாதிருப்பினும், அவருடைய மனநிலை அல்லது நடந்து கொள்ளும் விதம் அல்லது பிற குறைபாடுகள் காரணமாக அவரை ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் தொடர்ந்தும் வைத்திருப்பதற்கு முடியாதெனத் தென்படுமாயின், அவ் உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை முடிவுறுத்துவது சம்பந்தமாக தமது பரிந்துரையை, நிறுவனத் தலைவர்/ திணைக்களத் தலைவர்/ நிருவாக அதிகாரி, நியமன அதிகாரியிடம் அறிக்கையிடுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அவ் விடயங்களைப் பரிசீலனை செய்து நியமனத்தை முடிவுறுத்துவது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த எல்லா விடயங்களையும் திட்டவட்டமாகவும், விரிவாகவும் சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் பதிவதற்கும், அத் தீர்மானத்தை நிரூபிக்கக்கூடிய எல்லாக் காரணிகளையும் மிகவும் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதற்கும் நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். நியமனத்தை முடிவுறுத்தும் கடிதத்தை, தேவையான மாற்றங்களுடன் பின்னிணைப்பு 07 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு தயாரித்தல் வேண்டும்.
114. முதலாம், இரண்டாம் வருட தகுதிகாண் காலம் தொடர்பான மீளாய்வு அறிக்கைகளை, பின்னிணைப்பு 08 இன் பிரகாரம், நிறுவனத் தலைவர்/ திணைக்களத் தலைவர் தயாரித்தல் வேண்டும். அவ் அறிக்கைகள் கிடைக்கப் பெற்றவுடன், அவற்றை உன்னிப்பாக அவதானித்து, அவற்றில் ஏதேனும் குறைபாடுகள் இருப்பின் தேவையானவிடத்து, அது குறித்து உத்தியோகத்தர் எச்சரிக்கப்படுதல் வேண்டும். இறுதி மீளாய்வு அறிக்கையை, முதலாம், இரண்டாம் வருட அறிக்கைகளுடன், தகுதிகாண் காலம் முடிவுறுவதற்கு ஆகக் குறைந்தது 03 மாதங்களுக்கு முன்னராவது நியமன அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். தகுதிகாண் காலம் முடிவுறுவதற்கு முன்னர், நியமன அதிகாரி இம்முன்று அறிக்கைகளையும் கவனத்திற் கொண்டு, உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குவதற்கு (உறுதிப்படுத்துவதற்கு) அல்லது தகுதிகாண் காலத்தை நீடிப்பதற்கு கட்டளை பிறப்பித்தல் வேண்டும். இந்த ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் எடுக்கப்பட்ட மேற்படி தீர்மானங்களை சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.
115. சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கு உத்தியோகத்தர் தகுதியற்றவரெனவும், பொருத்தமற்றவரெனவும் நியமன அதிகாரி தீர்மானிக்குமிடத்து, 03 வருட உச்ச காலப்பகுதிக்குக் கட்டுப்பட்டு, ஒரு தடவைக்கு ஒரு வருடம் எனும் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தரின் தகுதிகாண் காலத்தை நீடித்து, அவருடைய சம்பள ஏற்றத்தை பிற்போடுதல் வேண்டும். அவ் உத்தியோகத்தர் அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் தனது செயலாற்றுகையை விருத்தி செய்துகொள்வதற்குத் தளரா ஊக்கத்துடன் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

116. தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் இருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் புரியப்பட்ட முறைகேடொன்று சம்பந்தமாக இடம்பெறும் விசாரணையொன்றை, தகுதிகாண் காலம் முடிவடைவதற்கு முன் விசாரணை செய்து முடிக்க முடியாதிருக்குமிடத்து, அத்தகைய முறைகேட்டின் தன்மையை கருத்திற் கொண்டு, உத்தியோகத்தரின் நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுதல் வேண்டும் அல்லது தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
117. தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு தகுதிகாண் காலத்தின் இறுதியிலும், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 08 இன் பிரகாரம் மீளாய்வு அறிக்கையொன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குவதற்கு (உறுதிப்படுத்துவதற்கு) தடையாக ஏதேனும் குறைபாடுகள் அவ் அறிக்கைகள் ஊடாக வெளிப்படுமாயின், மேற்படி 115 மற்றும் 116 ஆம் பிரிவுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, உத்தியோகத்தரின் தகுதிகாண் காலத்தை நீடிப்பது அல்லது நியமனத்தை முடிவுறுத்துவது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த அனைத்துக் காரணிகளையும் நியமன அதிகாரி சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் விரிவாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அத்தகைய தீர்மானத்தை நிரூபிக்கக்கூடிய எல்லாக் காரணிகளையும் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதற்கும் நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

ஒருவருட தகுதிகாண் காலம்

118. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் சிறப்பு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டில்லாதவிடத்து, பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் நிரந்தரப் பதவி வகிக்கும் அரச உத்தியோகத்தரொருவர், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் பிறிதொரு நிரந்தரப் பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் போது, அவ் உத்தியோகத்தர் ஒருவருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். ஆயினும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரின் முன்னைய சேவைக் காலம் மற்றும் அனுபவம் என்பன புதிய பதவிக்கான தகைமையுடன் தொடர்புடைய அளவுகோலாக இல்லாதிருக்குமிடத்து, அவ்வாறான உத்தியோகத்தரொருவரை மூன்று வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுத்துதல் வேண்டும்.
119. உத்தியோகத்தரை அப்புதிய பதவியில் நிரந்தரமாக்குவதற்கு விதிக்கக்கூடிய ஏதேனும் நிபந்தனைகள் இருப்பின், அவற்றைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு பொதுவாகத் தேவைப்படுகின்ற காலத்தைக் கருத்திற் கொண்டு, ஒருவருட தகுதிகாண் காலம் போதுமானதல்ல என உணரப்படுமாயின், மூன்று வருடங்களை விஞ்சாத போதிய தகுதிகாண் காலமொன்றை விதிப்பதற்கு நியமன அதிகாரிக்கு முடியும்.

120. பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர், ஒருவருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டு ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையின் பிறிதொரு நிரந்தரப் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் பின்னிணைப்பு 08 இன் பிரகாரம் மீளாய்வு அறிக்கையொன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.
121. உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குவதற்கு (உறுதிப்படுத்துவதற்கு) தடையாகவுள்ள ஏதேனும் குறைபாடுகள் அம் மீளாய்வு அறிக்கை ஊடாக வெளிப்படுமாயின், அதனை உடனடியாக உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்து, திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அவ் உத்தியோகத்தருக்கு உரிய வழிகாட்டல்களை வழங்குதல் வேண்டும் என்பதுடன், நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி உத்தியோகத்தரின் சம்பள ஏற்றத்தைப் பிற்போட்டு, அவருடைய தகுதிகாண் காலத்தை, ஒரு தடவைக்கு ஒருவருடம் என்ற அடிப்படையில், 03 வருடங்கள் என்ற உச்ச வரம்பிற்குக் கட்டுப்பட்டு நீடித்தல் வேண்டும்.
122. ஒருவருட தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் இருக்கும் உத்தியோகத்தரொருவரால் புரியப்பட்ட முறைகேடொன்று சம்பந்தமாக இடம்பெறும் விசாரணையொன்றை, அக்குறிப்பிட்ட தகுதிகாண் காலம் முடிவதற்கு முன் விசாரணை செய்து முடிக்க முடியாதிருக்குமிடத்து, சம்பந்தப்பட்ட சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைமைகளைக் கருத்திற் கொண்டு, அவ் உத்தியோகத்தரின் தகுதிகாண் காலத்தை நீடிப்பதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

பதவியில் நிரந்தரமாக்கல் அல்லது முன்பு வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்புதல் அல்லது சேவையை முடிவுறுத்தல்

123. தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுத்தப்பட்டு ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர், அக்காலப் பகுதியில் அவருக்கு தனது நியமனக் கடிதத்தினால் விதிக்கப்பட்ட கடப்பாடுகளையும், பொறுப்புகளையும் ஊக்கம் தளராமல் நிறைவேற்றுவதன் மூலமும், நன்னடத்தை மற்றும் நல்ல பழக்கவழக்கங்கள் மூலமும், முறையான வருகை மூலமும், வினைத்திறமையுடன் சேவைகளை நிறைவேற்றுவதன் மூலமும், அரச சேவைக்கு தான் பொருத்தமானவர் என்பதை நிரூபித்துக் காட்டுதல் வேண்டும். தகுதிகாண் காலப்பகுதியின் இறுதியில் அவ் உத்தியோகத்தரின் வேலையும், நடத்தையும், வரவும் திருப்திகரமானதாக காணப்பட்டதாக முடிவு செய்யப்படுமிடத்தும், பதவியில் நிரந்தரமாக்குவதற்குத் தேவையான எல்லாத் தகைமைகளையும் அவர் பூர்த்தி செய்திருக்குமிடத்தும், அவருடைய நியமனத்தை, நியமனத் திகதியிலிருந்து செயல்வலுப்பெறும் வண்ணம் நிரந்தரமாக்குவதற்கு தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
124. மேற்படி பிரிவு இல. 118 இன் பிரகாரம் பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரின் தகுதிகாண் காலப்பகுதியின் இறுதியில் நியமனம்

முடிவுறுத்தப்படுமாயின், அவரை அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்புவது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். அத்துடன், அவர் முன்பு வகித்த பதவி வெறிதானதாக இல்லாதிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவரை மிகை ஊழியர் எனும் அடிப்படையில் அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இருப்பினும், நிரந்தரப் பதவியில் வெற்றிடம் ஏற்பட்டவுடன், அந் நிரந்தரப் பதவிக்கு அவ் உத்தியோகத்தரை நியமிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், அத்தகைய தீர்மானத்துக்கு அடிப்படையாக அமைந்த எல்லாக் காரணிகளையும் மிகவும் விரிவாக உரியவாறு சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் பதிவு செய்வதற்கும், அத்தகைய தீர்மானத்தை நிரூபிக்கக்கூடிய எல்லாக் காரணிகளையும் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதற்கும் நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்புவதற்கான கடிதத்தை, பின்னிணைப்பு 09 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு, தேவையான மாற்றங்களுடன் தயாரித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரொருவரை மீண்டும் அவருடைய முன்னைய சேவைக்கு சேவை முறிவின்றி அவரை அவருடைய முன்னைய பதவியில் நிறுவி, அப் பதவிக்கு திருப்பி அனுப்பும் போது, அந்த முன்னைய பதவிக்குரிய நிபந்தனைகள் மீண்டும் வலுப்பெறுதல் வேண்டும்.

125. தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ள ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுதிகாண் காலம் முடிவடைந்தவுடன், ஏற்புடையவாறு அவருடைய நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குவதற்கு (பதவியில் நிரந்தரமாக்குவதற்கு) அல்லது அவருடைய தகுதிகாண் காலத்தை நீடிப்பதற்கு அல்லது அவருடைய நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தருடைய கட்டுப்பாட்டினுள் வருகின்ற காரணங்களின் மீது அவருடைய தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்பட்டிருப்பின், அவருடைய நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படும் வரை, அவருக்குரிய சம்பளவேற்றம் கட்டாயமாகப் பிற்போடப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறான தீர்மானம் எடுக்கப்பட்டாலும், அத் தீர்மானத்தை நியமன அதிகாரி சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் குறைபாடுகள் காரணமாக பிற்போடப்பட்ட சம்பளவேற்றங்கள் தொடர்பில் எந்தவொரு உரிமையும் உத்தியோகத்தருக்குக் கிடையாது.

126. உரிய திகதியில் தேவைப்பாடுகள் அனைத்தும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருப்பினும், நியமன அதிகாரி அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி, உத்தியோகத்தரின் பதவி நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்டதாக, பின்னிணைப்பு 10 இன் பிரகாரம் முறையான கடிதமொன்றை வழங்கியதன் பின் மட்டுமே ஊவா மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்தரொருவரின் பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படும். அத்தகைய கடிதமொன்று விநியோகிக்கப்படும் வரையில் குறித்த உத்தியோகத்தரின் நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படவில்லையென்றே கருதப்படும். தேவையான அனைத்துத் தகைமைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்கையில், அத்தகைய கடிதமொன்றை விநியோகிப்பதற்குத் தாமதமாவதன் காரணமாக குறித்த உத்தியோகத்தர் பாதிப்புக்கும் அசௌகரியங்களுக்கும் உள்ளாவதைத் தடுக்கும் வகையில், அக்கடிதத்தை

உடனடியாகவும் உரியவாறும் விநியோகிப்பது தொடர்பில் சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரி அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

127. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர், அவரது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட ஏதேனும் காரணிகள் காரணமாக, அவருடைய நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை உரிய காலப்பகுதிக்குள் பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தவறியிருக்குமிடத்து, உரிய அத்தகைமைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியவாறு நியமன அதிகாரிக்கு அவ் உத்தியோகத்தருடைய தகுதிகாண் காலத்தை நியாயமானதொரு காலப்பகுதியால் நீடிக்க முடியும். அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் தனது நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்வது அவ் உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் அவ் உத்தியோகத்தரின் சேவை மூப்பிற்கும், சம்பள ஏற்றத்திற்கும் மோசமான பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு அவருடைய முதல் நியமனத் தினத்திலிருந்து செயல்வலுப்பெறும் வகையிலேயே அவருடைய நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படுதல் வேண்டும். ஆயினும், அவ்வாறு தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் அவ் உத்தியோகத்தரின் கவனயீனம் அல்லது அலட்சியம் காரணமாக தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துகொள்வதற்கு அவ் உத்தியோகத்தர் தவறுமிடத்து, அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் அவருடைய நியமனத்தை முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

128. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய காலப்பகுதிக்குள் அதாவது, ஆரம்ப தகுதிகாண் காலத்தினுள், தமது கட்டுப்பாட்டிற்கு உட்பட்ட காரணி காரணமாக, தனது பதவி நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குவதற்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பெறத் தவறியுள்ள போதும், அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நீடிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் காலத்திற்குள் தனது பதவி நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை அவர் பெறுமிடத்து, அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் ஆரம்ப தகுதிகாண் கால முடிவில் அவருக்கு கிடைக்கவிருந்த சம்பள ஏற்றத்தை, ஆரம்பத்தில் தகைமை பெறுவதற்கு வழங்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு மிகையாக எடுத்த காலத்திற்கு சமமான காலப்பகுதியினால் பிற்போட்டு, அவருடைய முதல் நியமனத் திகதியிலிருந்து அமுலுக்கு வரும் வகையில், அவருடைய பதவி நிரந்தரமாக்கப்படுதல் வேண்டும். இதன்போது, நியமன அதிகாரியினால் பின்னிணைப்பு 10 இன் பிரகாரம் கடிதமொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். மேலும், அவ்வாறு சேவை நிரந்தரமாக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவையின் அல்லது தரத்தின் சேவைமூப்பு, அவ் உத்தியோகத்தரின் சேவை நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான உரிய அனைத்துத் தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்த திகதிக்கு அமையத் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

129. எவ்வாறாயினும், ஏதேனும் ஒரு நியமனக் கடிதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட தகுதிகாண் காலப்பகுதியை, அவ் உத்தியோகத்தர் கட்டாய ஓய்வுபெறும் வயதை அடைதல் அல்லது அவருடைய கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணி காரணமாக பூர்த்தியாக்க முடியாதுள்ளவிடத்து, அவ் உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குதல் தொடர்பில்

தீர்மானமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் முன்வைத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அது சம்பந்தமான தனது பரிந்துரையை, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் முன்வைத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் IX

பதவியொன்றில் பதிற் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது பதவியொன்றின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியமிப்புகள்

130. ஏதேனும் பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு நியமனங்களைச் செய்யும் அதிகாரம், நியமன அதிகாரிக்கு மட்டுமே உண்டு. ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளருக்கு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட பதவிகளில், பதில் கடமையாற்றுவதற்கு அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு விடுவிக்கப்பட்டுள்ள நாடளாவிய சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களை நியமிக்கும் போது, ஊவா மாகாண ஆளுநரை உசாவி, ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரினால் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பதிற் கடமையாற்றுவதற்கான நியமிப்பு

131. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஏதேனும் பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே நியமிக்கப்படலாம்.

- I. ஊவா மாகாண சபை அமைச்சொன்றில், திணைக்களமொன்றில் அல்லது நிறுவனமொன்றில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் உள்ள பதவியொன்றில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நிரந்தர உத்தியோகத்தரொருவர் முறையான அங்கீகாரத்தைப் பெற்று ஏதேனும்மொரு காலப்பகுதிக்கு அப் பதவியிலிருந்து விலகி இருக்கும் போது, அப் பதவிக்குரிய கடமைப் பொறுப்புகளை ஏற்றலும் பணிகளை நிறைவேற்றுவதும்; அல்லது
- II. ஊவா மாகாண சபை அமைச்சொன்றில், திணைக்களமொன்றில் அல்லது நிறுவனமொன்றில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் வெற்றிடமாக உள்ள குறித்த பதவியின் வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு, நியமன அதிகாரியினால் நிரந்தர நியமனமொன்று செய்யப்படும் வரை, அப் பதவிக்குரிய கடமைப் பொறுப்புகளை ஏற்றலும் பணிகளை நிறைவேற்றுவதும்.

132. சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்குச் சமமான பதவியொன்றில் அல்லது அப்பதவிக்கு உடன் கீழேயுள்ள பதவியொன்றில் சேவையாற்றுகின்ற, நிரந்தரப் பதவியில் பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள, சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் காட்டப்பட்ட சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மட்டுமே ஏதேனும் பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கலாம்.

133. பதவியொன்றில் முழுநேர அடிப்படையில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அல்லது அவ் உத்தியோகத்தர் ஏற்கனவே வகிக்கின்ற பதவியில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு மேலதிகமாக கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காகவே பதில் கடமை நியமனமொன்று வழங்கப்படுகின்றது.
134. பதில் கடமை நியமனமொன்றை ஏற்றிருக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர், குறித்த பதில் கடமையாற்றுவதற்காக அவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பதவிக்குரிய சம்பளத்தை, தற்காலிக அல்லது நிரந்தர அல்லது வேறு எந்தவொரு அடிப்படையிலும் பெறுவதற்கு உரித்தற்றவராவார்.

பதவியொன்றில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியமிப்புகள்

135. வெற்றிடம் நிலவும் ஏதேனும் பதவியொன்றில் பதிற் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிப்பதற்கு மேற்படி 132 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் உரிய தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்த உத்தியோகத்தர் எவரும் இல்லாதவிடத்து, அப்பதவியில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு, மிகப் பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிப்பதற்கு மேற்படி பிரிவு இல. 130 இல் காட்டப்பட்டுள்ள நியமன அதிகாரிகளுக்கு முடியும்.
136. ஏதேனுமொரு பதவிக்கு உத்தியோகபூர்வமாக உரித்துடைய கொடுப்பனவுகளையும், சிறப்புரிமைகளையும், அப் பதவியில் பதில் கடமையாற்றும் அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றும் உத்தியோகத்தருக்கு, அப்பதில் கடமையாற்றும் அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றும் காலப்பகுதியில் அனுபவிக்க முடியும். அப் பதில் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டவுடன், குறித்த கொடுப்பனவுகளும் சிறப்புரிமைகளும் அவருக்கு இல்லாது போகும்.
137. எவரேனும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை பதவியொன்றின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக நியமிக்கும் போது, நியமிக்கப்படவுள்ள அப்பதவி அவ் உத்தியோகத்தர் தற்போது வகிக்கும் பதவியிலும் பார்க்க மேலுள்ள பதவியாக அல்லது சம அந்தஸ்திலான பதவியாக இருந்தால் மட்டுமே அவ் உத்தியோகத்தரை கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக நியமிக்க முடியும்.

பதவியொன்றில் பதிற் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியமிப்புகள் தொடர்பான பொது நிபந்தனைகள்

138. ஏதேனும் குறித்துரைக்கப்பட்ட பதவியொன்றில் பதிற் கடமையாற்றுவதற்காக அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு, அப் பதவிக்குரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள சேவையொன்றிற்குரிய உத்தியோகத்தரொருவரை மாத்திரமே நியமிக்க முடியும் என்பதுடன், பிற சேவையொன்றிற்குரிய உத்தியோகத்தரொருவரை நியமித்தல் கூடாது.

139. எந்தவொரு பதில் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியமனமொன்றும் பொதுவாக ஒருவருட உச்ச காலத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். அக்காலப்பகுதி முடிவடைவதற்கு முன், அப் பதவிக்குப் பொருத்தமான உத்தியோகத்தரொருவரை நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிப்பதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், பதில் கடமையாற்றுதல் அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியமனமொன்றை, ஒரு வருடத்திற்கு மேல் நீடிப்புச் செய்வது குறித்து நியமன அதிகாரிக்குப் பரிசீலிக்க முடியும்.
140. பதில் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியமனமொன்றுக்கு, நியமன அதிகாரியினால் நிரந்தர உத்தியோகத்தரொருவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அவ் உத்தியோகத்தருக்கு அப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான வசதிகளை செய்து கொடுப்பது, நிறுவனத் தலைவரின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். மேலும், நியமன அதிகாரியினால் அவ்வாறான நிரந்தர நியமனமொன்று செய்யப்பட்டவுடன், அது வரையில் அப்பதவிக்குச் செய்யப்பட்டிருந்த பதில் கடமை நியமனம் அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியமனம் தானாகவே இரத்தாகிவிடும்.
141. எவரேனுமோர் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர், ஏதேனும் ஒரு பதவியில் பதில் கடமையாற்றினார் அல்லது அப்பதவியில் கடமைகளை நிறைவேற்றினார் என்ற மாத்திரத்தில், அப்பதவிக்கு நிரந்தர நியமனம் செய்யப்படும் போது, அவ் உத்தியோகத்தருக்கு அப்பதவிக்கு நிரந்தர நியமனம் பெறுவதற்கு ஏதேனும் விசேட உரித்துகள் அல்லது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் கீழ், விசேட அனுசூலம் அல்லது விசேட புள்ளிகள் எதுவும் வழங்கப்படலாகாது.

அத்தியாயம் X

வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல்

பொது

142. ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவரைப் பதவியில் நிரந்தரமாக்குவதற்காக அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை உயர் பதவியொன்றிற்குப் பதவியுயர்த்துவதற்காக அல்லது குறித்துரைக்கப்பட்ட சம்பளப்படி நிலையைத் தாண்டிச் செல்வதற்காக சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏற்புடைய வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் தேவைப்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.
143. சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு, தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியினால் வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைகள் நடாத்தப்படுதல் வேண்டும்.
144. வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையை நடாத்த வேண்டிய அதிகாரி யார் என்பது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறித்துரைக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், அவ் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை, நியமன அதிகாரியினால் அல்லது நியமன அதிகாரியினால் பெயர்குறிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அல்லது நிறுவனத்தினால் நடாத்தப்படுதல் வேண்டும்.
145. வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்த ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவர் வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டலில் சித்தியடைந்துள்ளமையை அறிவிக்கும் கடிதமொன்றை, நியமன அதிகாரி, பின்னிணைப்பு 11 இன் பிரகாரம் தாமதமின்றி வழங்குதல் வேண்டும். மேலும், அவ் உத்தியோகத்தரின் அடுத்த சம்பள ஏற்றத்தை அங்கீகரிப்பதற்கு ஏதுவாக, சம்பந்தப்பட்ட படிவத்துடன் அக்கடிதத்தின் நிழற் பிரதியொன்றை இணைப்பதற்கு தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
146. நிரந்தரப் பதவியொன்றில் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படுதல் அல்லது பதவியுயர்த்தப்படுதல் அல்லது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் போன்றவற்றில் உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய பரீட்சையில் சித்தியடைந்த தினமாக, அவர் அத்தேவையைப் பூர்த்தி செய்த உரிய பரீட்சை நடைபெற்ற திகதியே கருதப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், ஏதேனும் காரணத்தினால் உரிய தினத்தில் பரீட்சை நடாத்தப்படாவிடின், பரீட்சை தாமதமானதற்கான காரணங்களும் கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டு, பரீட்சையில் சித்தியடைதல் செயல்வலுப்பெறும் திகதியே, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

147. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் நடைமுறைக்கு வரும் திகதி, அவர் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் தேவைப்பாட்டை நிறைவு செய்யும் பரீட்சை ஆரம்பமான திகதியாக இருத்தல் வேண்டும்.
148. எவரேனும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையை நிறைவு செய்வதற்குத் தேவையான தகைமையாக, பட்டப் பின்படிப்புப் பட்டத்தை அல்லது டிப்ளோமா பாடநெறியொன்றை அல்லது அதற்குச் சமமான தகைமையை பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டுமெனின், அச் சான்றிதழ்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செல்லுபடியாகும் திகதியே உத்தியோகத்தர் ஏற்புடைய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் தேவைப்பாட்டைப் பூர்த்தி செய்த திகதியாகக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அச் சான்றிதழ்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செல்லுபடியாகும் திகதியானது, உத்தியோகத்தரை பதவிக்கு நியமிப்பதற்கு முன்னரான ஒரு திகதி எனில், அதற்கமைய, அவ் உத்தியோகத்தரை ஏற்புடைய வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் தேவைப்பாட்டிலிருந்து விடுவிக்க முடியும்.

வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தாமதமாதல்

149. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய திகதியில் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறியிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அத் திகதியிலிருந்து அமுலுக்கு வருமாறு அவ் உத்தியோகத்தரின் சம்பள ஏற்றத்தைப் பிற்போடுவதற்கு, ஏற்புடையவாறு நிருவாக அதிகாரி அல்லது நியமன அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அதனை அவ் உத்தியோகத்தருக்கு முறையாக அறிவிப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவரினால் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினால் சம்பள ஏற்றம் பிற்போடப்படும் போது, அது தொடர்பில் உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கும் கடிதத்தின் பிரதியொன்றை நியமன அதிகாரிக்கும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
150. தமது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட ஏதேனும் முக்கிய காரணி காரணமாக உரிய திகதியில் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறியிருக்கும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவ் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கான உரிய கால நீடிப்பை, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின அல்லது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியொருவரின் அங்கீகாரத்துடன் மாத்திரமே வழங்க முடியும். சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் அவ்வாறான கால நீடிப்புக்கான கோரிக்கையை, உரிய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்து ஒரு வருடம் கடந்து செல்ல முன் உரிய படிவத்தினூடாக எழுத்துமூலம் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அல்லது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

151. அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, தனது சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள இடமளிக்க முடியும். மேலும், அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதி, உத்தியோகத்தரின் பதவி உயர்வுகளுக்கோ அல்லது சேவை மூப்பிற்கோ தடையாக அமைதலாகாது.
152. பிரிவு இல. 150 இல் குறிப்பிடப்பட்ட நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் அவ்வுத்தியோகத்தர் உரிய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்தாவிட்டால், அத்தகைய நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியின் இறுதியில் அவ் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படவிருக்கும் சம்பள ஏற்றம், வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்துவதற்கு நீடிக்கப்பட்ட காலத்துக்கு மேலதிகமாக எடுத்த கால அளவுக்குச் சமமான காலத்தினால் பிற்போடப்படுதல் வேண்டும்.

திணைக்களப் பரீட்சைகள்

153. ஊவா மாகாண ஆளுநரின் அங்கீகாரத்துக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஏற்புடைய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் பொருத்தமானவாறு திணைக்களப் பரீட்சைகள் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.
154. பதவியில் நிரந்தரமாக்குதல் மற்றும் பதவி உயர்வு என்பவற்றுக்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள அந்தந்த திணைக்களப் பரீட்சைகளுக்காக, ஏதேனும் முறைமையொன்று அல்லது பொறிமுறைக் கட்டமைப்பொன்று வகுக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய முறைமையொன்றை அல்லது பொறிமுறைக் கட்டமைப்பொன்றை வகுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதும், அப்பரீட்சைகளை உரிய திகதிகளில் நடாத்துவதும், சம்பந்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் மூலம் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் மூலம் திணைக்களப் பரீட்சைகளை நடாத்துவதற்கு பொறுப்பளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியின், திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.
155. திணைக்களப் பரீட்சை நடைபெறும் திகதியை, அதற்கான விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது மூன்று வாரங்களுக்கு முன்னரேனும் ஏற்புடைய அதிகாரிகளுக்கு முறையாக அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XI

சேவைமூப்பு

சேவைமூப்புப் பட்டியல்

156. சேவைமூப்புப் பட்டியலைத் தயாரிப்பதும், அதனை இற்றைப்படுத்திப் பேணிச் செல்வதும் நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.
157. ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நியமன அதிகாரியாக இருக்கும் பதவிகள் மற்றும் சேவைகளுக்கான சேவைமூப்புப் பட்டியலைத் தயாரிப்பதும், அதனை இற்றைப்படுத்திப் பேணிச் செல்வதும், திணைக்களப் பதவியொன்றாயின் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவரினதும், திணைக்களமொன்றின் கீழ் வராத பதவிகள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பிலாயின் சம்பந்தப்பட்ட நிருவாக அதிகாரியினதும் பொறுப்பாகும்.
158. ஒவ்வொரு வருடமும் சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கும் யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட சேவைமூப்புப் பட்டியலை பகிரங்கப்படுத்தி வெளியிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பது, பிரிவு இல. 156 இலும் 157 இலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும்.

சேவைமூப்பைத் தீர்மானித்தல்

159. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையைச் சேர்ந்த ஏதேனும் சேவையொன்றிற்குரிய அல்லது பதவியொன்றிற்குரிய ஒரு வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவைமூப்பு, அவ் உத்தியோகத்தர் அச் சேவைக்குரிய அல்லது பதவிக்குரிய வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதியை அடிப்படையாகக் கொண்டே தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையைச் சேர்ந்த ஏதேனும் திணைக்களத்திற்குரிய அல்லது நிறுவனத்திற்குரிய சமமான மட்டத்திலுள்ள பதவிகளில் சேவையாற்றும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் சேவைமூப்பானது, அந்தந்த உத்தியோகத்தர்கள் அப் பதவிகளில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்ற திகதிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டே தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், அரச சேவையிலிருந்து அல்லது பிறிதொரு மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தர்கள், அவர்களுடைய இடமாற்றங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதற்கு முன், அவர்களை சம்பந்தப்பட்ட சேவையில், சம்பந்தப்பட்ட தரத்தில், ஏற்கனவே ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களிலும் பார்க்க சேவை மூப்பில் கீழ்நிலையில் வைப்பதற்கு உடன்படுவதாக வெளிப்படுத்தலொன்றைச் செய்தல் வேண்டும் என்பதுடன்,

அவ்வாறு உடன்படுகின்ற உத்தியோகத்தார்களின் சேவைமூப்பு, அவர்கள் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு உள்ளீர்க்கப்படுகின்ற திகதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு தீர்மானிக்கப்படும்.

160. குறிப்பிட்ட ஒரு திகதியில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுள்ளவிடத்து, அவர்களுடைய சேவை மூப்பானது, சம்பந்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கும், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கும் இணங்க உத்தியோகத்தர்களை இணைத்துக் கொள்வதற்காக நடாத்தப்பட்ட அனைத்துப் பரீட்சைகளிலும் பெற்றுக் கொண்ட திரட்டிய புள்ளிகளை திறமை ஒழுங்குவரிசைப்படி ஒழுங்குபடுத்துவதன் மூலம் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும். சமமாக புள்ளிகளைப் பெற்றுக் கொண்ட உத்தியோகத்தர்கள் இருக்குமிடத்து, அவர்கள் யாவரும் சமமான சேவை மூப்புடைய ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

161. ஒரு தரத்தில் அல்லது வகுப்பில் உள்ள ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவைமூப்பை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே மாற்றுவதற்கு முடியும்.

I. உரிய திகதியில் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்தத் தவறுமிடத்து;

II. இந் நடைமுறை விதிகளில் VIII ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரிவு இல. 125 இன் பிரகாரம் அவருடைய தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்பட்டவிடத்து;

III. ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையாக அவரது சேவைமூப்பு கீழிறக்கப்படுதல் வேண்டுமெனக் கட்டளை இடப்பட்டுள்ளவிடத்து.

162. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையைச் சேர்ந்த எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர், அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படும் போது, அப் பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவருடைய சேவைமூப்பு, பின்வரும் நியதிகளுக்கு அமைய தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

I. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையாக ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை சேவைமூப்பில் அல்லது பதவிநிலையில் கீழிறக்கி, அவ் உத்தியோகத்தர் முன்பு வகித்த கீழுள்ள தரத்திற்கு அல்லது பதவிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படும் போது, அவ்வாறு அவர் திருப்பி அனுப்பப்பட்ட அந்த கீழுள்ள தரத்தில் அல்லது பதவியில் அவருடைய சேவைமூப்பு, ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் கட்டளைக்கு அமைவாகத் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

II. பதவியொன்று ஒழிக்கப்பட்டதன் காரணமாக அல்லது மிகை காரணமாக ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையைச் சேர்ந்த எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர், சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன், அவ் உத்தியோகத்தர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு

அல்லது தரத்திற்கு திருப்பி அனுப்பப்படும் போது, அப் பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவருடைய சேவைமூப்பு, அப் பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவருடைய திரண்ட சேவைக் காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும். அதற்கிணங்க அவர், அப் பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவருடைய சேவைக் காலத்திற்குச் சமமான அல்லது அதிலும் கூடிய சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட அனைத்து உத்தியோகத்தர்களை விடவும் கனிஷ்ட நிலையிலிருப்பார். அவர் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்தாதிருப்பின், அப் பரீட்சையில் சித்தியெய்தி பதவி உயர்வு வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைமூப்பிலும் பார்க்கக் கூடிய மேல்நிலை சேவைமூப்பு அவருக்குக் வழங்கப்படக் கூடாது.

III. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையைச் சேர்ந்த எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர், அவருடைய சுய கோரிக்கையின் பேரிலும், சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடனும் அவ் உத்தியோகத்தர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படும் போது, அதனை புதிய நியமனமொன்றாகக் கருதி, அவர் திருப்பி அனுப்பப்படுகின்ற திகதிக்கு அமைய அவருடைய சேவைமூப்பு தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறாயினும், தாபன விதிக்கோவை ஏற்பாடுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, ஊவா மாகாண ஆளுநரின் அங்கீகாரத்துடன் அத்தகைய உத்தியோகத்தருக்கு அவருக்குரிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்ப சம்பளப்படி நிலையிலும் பார்க்க உயர் சம்பளப் படிநிலையில் அவரை வைப்பதாயின், அவர் அப் பதவியைத் துறந்த சந்தர்ப்பத்தில் அப் பதவியில் அவர் சேவையாற்றிய காலம், சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பப் படிநிலையில் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் மேற்படி உயர் சம்பளப் படிநிலையை அடைவதற்கு எடுக்கக்கூடிய காலம் ஆகிய இவ்விரண்டில் எது குறுகியதோ அதன் அடிப்படையில் அவருடைய சேவைமூப்பு, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

IV. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு வெளியிலான பதவியொன்றிற்கு சம்பளமற்ற லீவு அடிப்படையில் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் (அத்தியாயம் XII ஐப் பார்க்க), உரிய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளில் சித்தியெய்தியிருக்குமிடத்தும், அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சம்பளமற்ற லீவை ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் நோக்கங்களுக்காக அரசாங்கக் கொள்கை மீதான விடயங்களுக்கு அமைவாக வழங்கப்பட்டதாகக் கருதுமிடத்தும், தனது பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவருடைய சேவைமூப்புக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தாது.

V. சம்பளமற்ற லீவு, ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10(1) ஆம் பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக அரசாங்கக் கொள்கை மீதான விடயங்களுக்கு அமைவாக வழங்கப்படாததாக அல்லது அவ்வாறு வழங்கப்பட்டதாகக் கருதப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், உத்தியோகத்தர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருந்த காலப்பகுதி, சேவைமூப்புக்காகக் கணிக்கப்படலாகாது என்பதுடன், தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட தினத்தன்று அவ்

உத்தியோகத்தர் அப் பதவியில் அல்லது தரத்தில் சேவையாற்றிய திரண்ட காலப்பகுதியை விடக் கூடுதலான காலப்பகுதி, அவர் தனது முன்னைய பதவிக்கு திரும்புகிற திகதியில் சேவையாற்றியுள்ள உத்தியோகத்தர்களை விட கனிஷ்ட உத்தியோகத்தராக இருத்தல் வேண்டும்.

VI. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில்/ அரச சேவையில் புதிய பதவியொன்றில் நியமனம் பெற்று, அப்பதவிக்குரிய பயிற்சிக் காலப்பகுதியில் அல்லது தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் ஒழுக்காற்றுக் காரணி அல்லாத காரணி காரணமாக, அவருடைய முன்னைய பதவிக்கு நியமன அதிகாரியினால் அவர் முறையாக திருப்பி அனுப்பப்படும் போது அல்லது வருவிக்கப்படும் போது, அவருடைய முன்னைய பதவியின் சேவைமூப்பைத் தீர்மானிக்கும் போது, அவ் உத்தியோகத்தர் பின்பு வகித்த பதவியில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதி அவருடைய சேவையின் ஒரு பகுதியாகக் கணிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

163. XII ஆம் அத்தியாயத்திலுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் நிரந்தமாக விடுவிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, தான் முன்பு வகித்த பதவிக்கு அல்லது சேவைக்கு திரும்பி வருவதற்கான உரிமை இல்லை.

I. ஆயினும், பதவியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒருவருட காலப்பகுதிக்குள் உத்தியோகத்தரொருவர் தான் முன்பு வகித்த பதவிக்கு அல்லது சேவைக்கு மீளத் திரும்புவதற்கு முன்வைக்கும் கோரிக்கையொன்றை, பின்வரும் விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மாத்திரம், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு கவனத்திற் கொள்ளும்.

(அ) தன்னைப் பற்றிய சுகாதார காரணங்கள்

(ஆ) சட்டரீதியிலான காரணங்கள்

(இ) அரசாங்கத்தினால் எடுக்கப்படுகின்ற கொள்கைத் தீர்மானங்கள்

II. இந் நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிற ஏற்பாடுகளை கருத்திற்கொள்ளாது, அத்தகைய பதவிக்கு உத்தியோகத்தரொருவரை மீளத் திருப்பி அனுப்புவது, எல்லா நோக்கங்களுக்காகவும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அப்பாற்பட்டு செய்யப்பட்ட புதிய நியமனமொன்றாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அவர் அப் பதவிக்கு மீளத் திரும்பிய திகதிக்கு அமையவே அவருடைய சேவைமூப்பு தீர்மானிக்கப்படும். அவ்வாறாயினும், அவர் அப்பதவிக்கு மீளத் திரும்பும் திகதியில் நியமனம் பெற்ற வேறு உத்தியோகத்தரொருவரிலும் பார்க்கக் கூடிய சேவைமூப்பு இவ் உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தாதல் வேண்டும்.

164. மீளச் சேவையில் அமர்த்தும் போது, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவைமூப்பு, பின்வரும் நியதிகளுக்கு அமைய தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- I. ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தரொருவர், அவர் ஓய்வுபெறும் போது வகித்த அதே பதவியில் அல்லது தரத்தில் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படும் போது, அவருடைய சேவைமூப்பு, அவர் ஓய்வுபெற்ற திகதி வரை அப்பதவியில் அல்லது தரத்தில் சேவையாற்றியுள்ள காலத்திற்கு அமையவே தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- II. உத்தியோகத்தரொருவர் ஓய்வுபெறும் போது வகித்த பதவி அல்லது தரம் தவிர்ந்த வேறு பதவியொன்றில் அல்லது தரத்தில் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படும் போது, அவருடைய சேவைமூப்பு, அவர் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட திகதிக்கு அமைய தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- III. பதவியை விட்டு விலகுதல் (பதவியை இராஜினாமாச் செய்தல்) அல்லது பதவியை வெறிதாக்குதல் அல்லது வேலை மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமானதாக இல்லாதிருத்தல் ஆகிய இக் காரணிகள் காரணமாக முந்திய சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படும் போது, அவர் தனது பழைய சேவையைக் கணக்கிலெடுத்து சேவைமூப்பு உரிமை கோருவதற்கு உரிமை உடையவராகமாட்டார். அவருடைய சேவை மூப்பு, மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட திகதிக்கு அமையவே தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XII

ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவித்தல்

அரச / மாகாண அரச சேவையில் பிறிதொரு பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்காக விடுவித்தல்

165. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் பதவியொன்றை வகிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர், அரச / மாகாண சபை அரச சேவையில் பிறிதொரு பதவியில் நியமனமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள எண்ணுவாராயின், அவர் தன்னை, தாம் வகிக்கும் பதவியிலிருந்து முறையாக விடுவித்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.
166. அவ்வாறு பதவியிலிருந்து விடுவித்துக் கொள்வதற்காக முன்வைக்கும் கோரிக்கையை, ஏற்புடையவாறு 12 அல்லது 13 ஆம் பின்னிணைப்புகளின் பிரகாரம் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர், அமைச்சர் செயலாளர் ஊடாக ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரின் சிபாரிசு சகிதம் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் முன்வைத்தல் வேண்டும்.
167. அவ்வாறு பதவியிலிருந்து விடுவித்துக் கொள்வதற்காக உத்தியோகத்தரொருவரால் முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கை, பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அன்றி ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நிராகரிக்கப்படுதல் ஆகாது.
- I. உத்தியோகத்தர் அப் பதவியில் அல்லது திணைக்களத்தில் சேவையாற்றுவதற்கு முறியொன்றுக்குக் கட்டுப்பட்டிருக்குமிடத்து;
 - II. அவர் முறியொன்றுக்குக் கட்டுப்பட்டிருக்காதவிடத்தும், அவர் வகிக்கும் பதவியில் கடமையாற்றுவதற்கு விசேடமாகப் பயிற்றப்பட்டிருக்குமிடத்து;
 - III. அரச / மாகாண அரச சேவையின் கீழ் மற்றுமொரு பதவிக்கு அவருடைய சேவை கிடைக்குமென திருப்தியடைய முடியாத அளவுக்கு அவர் விடுவிக்கப்பட்டால் அந் நிறுவனத்தின் அல்லது அத் திணைக்களத்தின் வேலைகள் வெகுவாகப் பாதிக்கப்படும் சாத்தியம் இருக்குமிடத்து.
168. மேற்படி பிரிவு இல. 167 இற்கு அமைய உத்தியோகத்தர் வகிக்கும் பதவியில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அவர் விசேட பயிற்சி பெற்றுள்ளவிடத்து, அவ் உத்தியோகத்தர் எதிர்பார்க்கும் புதிய பதவியில் சேவையாற்றுவதற்கு இப் பயிற்சி நேரடிப் பயனளிப்பதாயின் மட்டுமே, புதிய பதவியில் சேவையாற்றுவதற்காக விடுவிக்க முடியும்.

169. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் பதவி வகிக்கும் எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர், பயிற்சியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ள அரச சேவையில் / மாகாண அரச சேவையில் பிறிதொரு பதவிக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து, அப் பயிற்சிக்காக அவர் விடுவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
170. பயிற்சிக்காக இவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அப் பயிற்சியைப் பூர்த்தி செய்த பின் சம்பந்தப்பட்ட நியமனத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாமல் போகுமிடத்து, அவ் உத்தியோகத்தரை அவருடைய நிரந்தரப் பதவிக்கு திருப்பி அனுப்புதல் வேண்டும்.
171. உத்தியோகத்தரொருவரை விடுவிப்பதால் நிறுவனத்தின் அல்லது திணைக்களத்தின் வேலைகளுக்குக் குறிப்பிடத்தக்க பாதிப்பைச் செலுத்துமாயின், அவ் உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பதற்கு முன் அல்லது அவரை விடுவிப்பதற்கு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சிபாரிசு செய்ய முன், நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர், அதற்காக சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரினதும் ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரினதும் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு வெளியிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு விடுவித்தல்

172. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையைச் சேர்ந்த எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவரின் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் அல்லது அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்மதத்துடன், அரசாங்கத்தின் அல்லது ஊவா மாகாண சபையின் தேவைப்பாடொன்றிற்கமைய உத்தியோகத்தரொருவரை ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ, ஊவா மாகாண ஆளுநரின் அங்கீகாரத்துடன், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் விடுவிக்கப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் வருமாறு:

எவ்வாறாயினும், கீழே I தொடக்கம் XII வரை காட்டப்பட்டுள்ள தற்காலிக அடிப்படையிலான அல்லது நிரந்தர விடுவித்தலுக்கு உத்தியோகத்தர் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருப்பது அடிப்படைத் தேவைப்பாடாகும்.

- I. அரச சேவைக்கு;
- II. பிறிதொரு மாகாண சபை அரச சேவைக்கு;
- III. சனாதிபதி அலுவலகத்தின் பதவியொன்றுக்கு;
- IV. இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் பதவியணியைச் சேர்ந்த பதவியொன்றுக்கு;

- V. பாராளுமன்றத்தின் அல்லது மாகாண சபையொன்றின் மக்கள் பிரதிநிதி ஒருவரின் அல்லது மாகாண ஆளுநர் ஒருவருடைய பதவியணியைச் சேர்ந்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியொன்றுக்கு;
- VI. தொண்டர் படைப்பிரிவொன்றின் சேவைக்கு;
- VII. விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதியால் நியமிக்கப்பட்ட சனாதிபதி ஆணைக்குழுவொன்றில் அல்லது அரசியலமைப்பினால் அல்லது வேறு ஏதேனும் சட்டத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட ஆணைக்குழுவொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு;
- VIII. பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசாங்கப் பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு;
- IX. அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றில் அல்லது நியதிச்சட்ட சபையொன்றில் உள்ள பதவியொன்றுக்கு;
- X. உள்நாட்டு அல்லது வெளிநாட்டு நிதியில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற அரசாங்க கருத்திட்டமொன்றில் உள்ள பதவியொன்றுக்கு;
- XI. அரசுக்குச் சொந்தமான கம்பனியொன்றில் உள்ள பதவியொன்றுக்கு;
- XII. அரசுக்கு 50% க்கு மேற்பட்ட பங்குகள் உள்ள மற்றும் / அல்லது நிருவாக அதிகாரம் உள்ள கம்பனியொன்றின் பதவியொன்றுக்கு;
- XIII. ஐக்கிய நாடுகள் சபை, உலக வங்கி, சர்வதேச நாணய நிதியம் போன்ற அரசுகளுக்கிடையிலான முகவராண்மைகளில் பணிபுரிவதற்கு;
- XIV. ஊவா மாகாண சபை நியதிச்சட்டமொன்றின் மூலம் நிறுவப்பட்ட சபையொன்றின் அல்லது அதிகார சபையொன்றின் பதவியொன்றுக்கு.
173. அரசால் / ஊவா மாகாண சபையால் கொள்கையொன்றாக வேறு வகையில் தீர்மானிக்கப்பட்டில்லாதுவிடின், தனது எதிர்கால நலன் கருதி விடுவிக்கக் கோரும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கோரிக்கையை, பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அன்றி ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நிராகரித்தல் ஆகாது.
- I. உத்தியோகத்தர் அப் பதவியில் அல்லது திணைக்களத்தில் சேவையாற்றுவதற்கு முறியொன்றுக்குக் கட்டுப்பட்டிருக்குமிடத்து;
- II. அவர் வகிக்கும் பதவியில் கடமையாற்றுவதற்கு விசேடமாக பயிற்றப்பட்டிருக்குமிடத்து;
- III. அவர் விடுவிக்கப்பட்டால் அத்திணைக்களத்தின் வேலைகள் வெகுவாகப் பாதிக்கப்படும் சாத்தியம் இருக்குமிடத்து;

- IV. உத்தியோகத்தர் அவரது பதவியில் அல்லது சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படாமல் இருக்குமிடத்து;
- V. தன்னை ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து விடுவிக்குமாறு கோரும் திகதியில், குறித்த உத்தியோகத்தர் சித்தியெய்தியிருக்க வேண்டிய வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளில் மற்றும் / அல்லது திணைக்களப் பரீட்சைகளில் சித்தியெய்தியிருக்காதவிடத்து;
- VI. அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அல்லது அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க ஆயத்தங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளவிடத்து; (இங்கு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க ஆயத்தங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது யாதெனில், சம்பவத்துடன் தொடர்புடையதாக ஆரம்ப விசாரணையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது அல்லது உத்தியோகத்தரிடம் அது தொடர்பில் காரண விளக்கம் கோரப்பட்டுள்ளது என்பதாகும்);
- VII. அரசுடன் / ஊவா மாகாண சபையுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏதாவது விடயம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகள் இடம்பெறுகின்றவிடத்து;
- VIII. குறிப்பிட்ட ஒரு காலப்பகுதிக்கு அரசுக்கு / ஊவா மாகாண சபைக்கு சேவையாற்றுவதாக அவ் உத்தியோகத்தர் கட்டுப்பட்டுள்ள சட்ட ரீதியான உடன்படிக்கையொன்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலப்பகுதி முடிவுறாதவிடத்து;
- IX. அவ் உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்டால் அவர் தற்போது சேவையாற்றும் திணைக்களத்தில் அல்லது நிறுவனத்தில் கடமைகளை மேற்கொள்வதில் அல்லது பணிகளை நிறைவேற்றுவதில் சிக்கல் நிலை அல்லது சிரமங்கள் அல்லது பாதிப்பு ஏற்படக்கூடிய நிலைமை ஏற்படுமெனத் தெளிவாகத் தெரியுமிடத்து;
- X. அவ் உத்தியோகத்தர் அரசிடம் / ஊவா மாகாண சபையிடம் பெற்ற கடனில் மீதமாக உள்ள தொகையை, சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய, முழுமையாகச் செலுத்தி முடிப்பதற்கு அல்லது தவணைக் கட்டணங்களில் செலுத்தித் தீர்ப்பதற்கு ஏற்பாடுகள் எவையும் செய்யப்பட்டில்லாதவிடத்து;
- XI. செலுத்தித் தீர்க்கப்படாத கடன் நிலுவை தவிர உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசுக்கு / ஊவா மாகாண சபைக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணத்தொகையொன்று செலுத்தப்படாது நிலுவையாக இருக்குமிடத்து;
- XII. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருக்கும் போது, அரசின் / ஊவா மாகாண சபையின் பிணைப் பொறுப்புகளின் கீழ் மூன்றாவது தரப்பொன்றால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சலுகை அல்லது சிறப்புரிமை தொடர்பில் எதிர்வரக்கூடிய காலத்திற்குரியதாக அவருக்குள்ள அனைத்துப் பொறுப்புகளிலிருந்தும் அவரை ஊவா மாகாண சபை விடுவித்தில்லாதவிடத்து;

XIII. அவ் உத்தியோகத்தர் அரசுடன் / ஊவா மாகாண சபையுடன் பிணைமுறி உடன்படிக்கையொன்றில் அல்லது அதுபோன்ற பாரபந்தமொன்றில் இணைந்துள்ளவிடத்து, புதிய பிணையாள் ஒருவரை முன்னிலைப்படுத்தி அப்புதிய பிணையாள் அரசுடன் / ஊவா மாகாண சபையுடன் பிணைமுறி உடன்படிக்கையொன்று செய்து கொண்டில்லாதவிடத்து;

XIV. அவ் உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பதற்கு ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரின் சம்மதம் பெறப்பட்டில்லாதவிடத்து.

174. பிரிவு இல. 173 இல் காட்டப்பட்ட ஏற்பாடுகள் பின்வரும் விதிவிலக்குகளுக்கு உட்பட்டதாக இருக்கும்.

I. மேலே பிரிவு இல. 173 இல் II ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு, தாம் வகிக்கும் வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் அல்லது பதவியில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு சிறப்புப் பயிற்சி பெற்ற உத்தியோகத்தரொருவராக இருக்குமிடத்து, அவருடைய சிறப்புப் பயிற்சி, அவர் எதிர்பார்க்கும் புதிய பதவிக்கு நேரடிப் பயன் தருமாயின் மட்டும், புதிய பதவியில் சேவையாற்றுவதற்கு அவரை விடுவிக்க முடியும்.

II. உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்படவுள்ள மத்திய அரசின் கீழுள்ள நிறுவனமொன்று அல்லது மாகாண சபையொன்று, உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய கடன் நிலுவையை தவணை அடிப்படையில் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிட்டு, அதனை சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பீடு செய்வதற்கு எழுத்துமூல சம்மதமொன்று வழங்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அத்தகைய கடன் நிலுவை அவருடைய விடுவிப்புக்கு தடையாக இருக்காது.

175. அரசினால் / ஊவா மாகாண சபையினால் கொள்கை ரீதியாக வேறு வகையில் தீர்மானிக்கப்பட்டிராதவிடத்து, உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படக்கூடிய காலப்பகுதி பின்வருமாறு அமையும்.

I. தொண்டர் படையொன்றின் பதவியொன்றுக்கு அல்லது இலங்கைப் பாராளுமன்ற பதவியணியைச் சேர்ந்த பதவியொன்றுக்கு அல்லது சனாதிபதி செயலகத்தில் உள்ள பதவியொன்றுக்கு, இரு தரப்பினரும் உடன்பட்ட காலப்பகுதியொன்றிற்கு;

II. விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் சனாதிபதி அவர்களால் நியமிக்கப்பட்ட ஆணைக்குழுவொன்றின் பதவியொன்றுக்கு, கோரும் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியொன்றிற்கு;

III. பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இலங்கைப் பல்கலைக்கழகமொன்றின் பதவியொன்றுக்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றின் பதவியொன்றுக்கு அல்லது அரச கருத்திட்டமொன்றின் பதவியொன்றுக்கு அல்லது

அரசுக்குச் சொந்தமான கம்பனியொன்றின் பதவியொன்றுக்கு அல்லது அரசுக்கு 50% வீதத்திற்கு மேல் பங்குகள் உள்ள மற்றும் / அல்லது நிருவாக அதிகாரமுள்ள கம்பனியொன்றின் பதவியொன்றுக்கு, 05 வருடங்களுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதியொன்றிற்கு;

IV. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரிச் சங்கமொன்றில் சேவையாற்றுவதற்காக, இரண்டு வருடங்களுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதியொன்றிற்கு;

V. தொழில் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட, முனைப்புடன் இயங்குகின்றதும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர் எண்ணிக்கையைக் கொண்டதுமான அரசதுறை தொழிற்சங்கமொன்றில் சேவையாற்றுவதற்காக, சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் அத் தொழிற்சங்கத்தில் பதவியொன்றை வகிக்கும் காலப்பகுதியொன்றிற்கு;

VI. ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டம் மற்றும் உலக சுகாதார அமைப்பு போன்ற அரசாங்கங்களுக்கிடையிலான முகவர் நிறுவனமொன்றில் அரசின் இணக்கப்பாட்டுடன் சேவையாற்றுவதற்காக, பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தரொருவர் 05 வருடங்களுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதியொன்றிற்கு;

VII. ஊவா மாகாண சபை நியதிச்சட்டமொன்றின் மூலம் நிறுவப்பட்ட சபையொன்றின் அல்லது அதிகார சபையொன்றின் பதவியொன்றுக்கு, 05 வருடங்களுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதியொன்றிற்கு.

176. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு வெளியேயுள்ள பதவியொன்றுக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவிக்கும் போது, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அனுமதியுடனும், சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனம் நிறுவப்பட்ட சட்டத்தினால் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு ஒப்புதலைப் பெறவேண்டிய வேறு எவரேனும் அதிகாரியொருவர் இருக்குமிடத்து அவருடைய அனுமதியுடனும் மாத்திரமே விடுவிக்க முடியும்.

177. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு வெளியேயுள்ள பதவியொன்றுக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வூதிய உரிமையை உறுதிப்படுத்துவதற்கும், நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படுதல் சம்பந்தமாக எனின், ஊவா மாகாண சபையின் கீழ் சேவையாற்றியுள்ள சேவை சார்பில் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் உரித்தாகின்ற நலன்களை வழங்குவதற்கும், அத்தகைய அனைத்து விதமான விடுவிப்புக்களுக்கும் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் ஒப்புதல் அவசியமாகும்.

178. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் தனது சொந்தத் தேவையின் நிமித்தம் விடுவிப்புக்காக கோரும் பட்சத்தில், அவ் உத்தியோகத்தர் அக் கோரிக்கையை, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் பின்னிணைப்பு 12 இன்

பிரகாரமும், அவ்வாறு கோரிக்கை முன்வைக்கப்படுவது அரசின் / மாகாண சபையின் தேவைக்கு அமைய அல்லது அரசாங்கத்தின் கொள்கை ரீதியிலான தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் எனின், உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்படவுள்ள நிறுவனத்தின் நேர்வரிசை அமைச்சின் செயலாளரினால் அல்லது மாகாண பிரதம செயலாளரினால், அக் கோரிக்கையை, உத்தியோகத்தரின் சம்மதத்தை வெளிப்படுத்தும் கடிதத்துடன் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் பின்னிணைப்பு 13 இன் பிரகாரமும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

179. கட்டாய ஓய்வுபெறும் வயதை அடைவதற்கு 3 வருடங்களுக்குக் குறைந்த சேவைக்காலம் எஞ்சியுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர், பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அன்றி அவ் உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கைக்கு அமைய, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு வெளியிலுள்ள பதவியொன்றில் சேவையாற்றுவதற்காக தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ விடுவிக்கப்படக் கூடாது.

I. அப் பதவிக்கு நியமிப்பதற்குப் பொருத்தமான வேறு உத்தியோகத்தரொருவர் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தில் சேவையில் இல்லாதவிடத்து; மற்றும்

II. சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் பதவிக்கு வெளியிலிருந்து ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்குப் பொருத்தமான ஆளொருவர் இல்லையென, சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்ட பின்னர் தெரியவருமிடத்து.

180. விடுவிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் தற்காலிக அடிப்படையில் விடுவிக்கப்படும் பட்சத்தில், ஆரம்பத்தில் 2 வருடங்களுக்கும், அதன் பின்னர் தலா ஒருவருட நீடிப்புடன் ஆகக்கூடியது 5 வருட காலப்பகுதிக்கும் விடுவிக்கப்படலாம்.

181. உத்தியோகத்தரொருவர் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவியொன்றுக்கு தற்காலிக அடிப்படையில் விடுவிக்கப்பட்டது, அரசின் / மாகாண சபையின் தேவைக்கு அமைய அல்லது அரசாங்கத்தின் கொள்கை ரீதியிலான தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் எனின், அவர் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10(1) ஆம் பிரிவின் கீழான நோக்கங்களுக்காக அரசின் கொள்கை ரீதியிலான காரணங்களின் அடிப்படையில் சம்பளமற்ற லீவில் இருந்தாரெனக் கருதி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியொன்று, எந்தவொரு நோக்கத்திற்காகவும் முனைப்புடனான சேவைக் காலமொன்றாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

182. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவியொன்றுக்கு தற்காலிக அடிப்படையில் விடுவிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரது ஓய்வூதியப் பங்களிப்புத் தொகை, அவரது திரட்டிய சம்பளத்தில் 25% வீதமாக இருத்தல் வேண்டும். இவ்விடயம், ஓய்வூதியப் பங்களிப்புத் தொகை செலுத்தப்பட வேண்டுமென

விதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் எல்லாவித தற்காலிக விடுவிப்புகளின் போதும் அவை நோக்காகக் கொள்ளப்படும் விடயங்களை கருத்திற்கொள்ளாது ஏற்புடையதாதல் வேண்டும்.

183. அரசினால் / ஊவா மாகாண சபையினால் கொள்கையொன்றாக வேறு வகையில் தீர்மானிக்கப்பட்டில்லாதவிடத்து, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவருடைய கோரிக்கைக்கு அமைய விடுவிக்கப்படும் போது, அவருக்கு சம்பளமற்ற லீவு அங்கீகரிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அவர் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10(1) ஆம் பிரிவின் கீழ் காட்டப்பட்ட நலன்களுக்கு உரித்துடையவராக மாட்டார். தான் விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் ஏற்படக்கூடிய ஏதேனும் வெற்றிடமொன்றுக்குரிய பதவியுயர்வு அல்லது ஒரு தரத்திலிருந்து இன்னுமொரு தரத்திற்கு வழங்கப்படுகின்ற பதவி உயர்வு இருக்குமாயின் அவ்வாறான பதவியுயர்வு சம்பந்தமாக அவர் பரிசீலிக்கப்படமாட்டார்.
184. உத்தியோகத்தரொருவர் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவியொன்றில் சேவையாற்றுவதற்காக நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படுமிடத்து, அவரது விடுவிப்பு பற்றிய நியதிகளும் நிபந்தனைகளும், அந் நிறுவனம் தாபிக்கப்பட்ட யாப்பினாலும், ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பில் உள்ள அதனுடன் தொடர்புடைய ஏற்பாடுகளினாலுமே கட்டுப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
185. தொண்டர் படையணியில் அல்லது தொண்டர்படை உபசேவையில் அங்கத்தவரொருவராவதற்கு உத்தேசிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர் அல்லது அத் தொண்டர் படையணியில் அல்லது உப சேவையில் அங்கத்தவரொருவரான அத்தகைய ஆளொருவரை, சம்பந்தப்பட்ட இராணுவத் தளபதியின் கடிதமொன்றின் மூலம் அல்லது அவருக்குப் பதிலாக அவ்வாறானதொரு கடிதத்தை வழங்குவதற்கு உரிய முறையில் தத்துவம் அளிக்கப்பெற்றுள்ள எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவரின் கடிதத்தின் மீது விடுவித்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அவ் உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்கவுள்ள மற்றும் நிறைவேற்ற வேண்டுமென்ப பணிக்கப்படும் யுத்தப் பயிற்சி மற்றும் யுத்த சேவையை பெற்றுக்கொள்ளவும் நிறைவேற்றுவதற்கும் ஏற்ற வகையில் உரிய சகல வசதிகளையும் ஏற்படுத்திக் கொடுத்தலும் வேண்டும்.
186. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு வெளியில் உள்ள பதவியொன்றில் சேவையாற்றுவதற்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரின் அத்தகைய விடுவிப்பு, பின்வரும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் முடிவுக்கு வரும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் அவ் உத்தியோகத்தரை அவருடைய முன்னைய சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு ஊடாக மீள அழைப்பது, நிறுவனத் தலைவரின் / திணைக்களத் தலைவரின் / நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

I. விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதி முடிவடையும் போது;

II. உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு அவருடைய சேவை இனியும் தேவையில்லையென சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர் அறிவிக்கும் போது;

III. அவ் உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனம் மூடப்படும் போது.

187. எவ்வாறாயினும், பிரிவு இல. 172 இல் இல. I, II, III மற்றும் IV உட்பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவியொன்றிற்கு விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பில் இவ் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் மற்றும் வரையறைகளைக் கருத்திற் கொள்ளாது, ஊவா மாகாண ஆளுநரின் அங்கீகாரத்துடன், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

188. முன்பு வகித்த பதவிக்கு திரும்பி அனுப்புதல்

I. அரச சேவையில் / ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் அல்லது அதற்கு வெளியில் பிறொரு பதவியொன்றை ஏற்கும் பொருட்டு தனது பதவியிலிருந்து விலகிய (பதவியை இராஜினாமாச் செய்த) உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவர் முன்பு பதவிக்கு மீண்டும் திரும்பி வருவதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

II. ஆயினும், அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு திரும்பி வருவதற்கு அனுமதி வழங்கப்படுமிடத்து, அவ்வாறு அப் பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவது, அனைத்து நோக்கங்களுக்காகவும் சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்குப் புறம்பாக செய்யப்பட்ட புதிய நியமனமொன்றாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அவ்வாறான எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் ஊவா மாகாண ஆளுநரின் இணக்கத்துடன் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலும் வேண்டும்.

189. உத்தியோகத்தருக்கு அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீள வருவதற்கு அனுமதி வழங்கப்படுமிடத்து, அவருடைய சேவைமூப்பை, XI ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரிவு இல. 163 இன் II ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XIII

அரச சேவையிலிருந்து அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை மீண்டும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் மீள் சேவையில் அமர்த்தல் அல்லது நியமித்தல்

பொது

190. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை, மீண்டும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் மீள் சேவையில் அமர்த்துவதற்கான அதிகாரம், அதனுடன் தொடர்புடையதாக அரசினாலும், ஊவா மாகாண ஆளுநரினாலும் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, ஊவா மாகாண ஆளுநரின் அங்கீகாரத்துடன் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மட்டும் கையளிக்கப்படுகின்றது. அவ்வாறாயினும், அரச சேவையிலிருந்து / பிறிதொரு மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை மீள் சேவையில் அமர்த்தும் போது, ஏற்புடையவாறு சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரியின் அங்கீகாரத்தை அல்லது சம்மதத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.
191. கட்டாய ஓய்வுபெறும் வயதை அடைந்ததன் பேரில் அரச சேவையிலிருந்து அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மீள் சேவையில் அமர்த்தும் போது, ஒப்பந்த அடிப்படையில் மாத்திரமே மீள் சேவையில் அமர்த்த முடியும். அவ்வாறான மீள் சேவையில் அமர்த்துவதற்கான நியமனமொன்று, ஒரு தடவைக்கு ஒருவருட காலத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். எனினும், காலத்திற்குக் காலம் அரசாங்கத்தினால் எடுக்கப்படுகின்ற கொள்கைத் தீர்மானங்களுக்குக் கட்டுப்பட்டு இதனை நடைமுறைப்படுத்துதல் வேண்டும்.
192. கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டவர்கள் எவரும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் மீள் சேவையில் அமர்த்தப்படுவதற்குத் தகுதியற்றவர்களாகின்றனர்:
- I. அரசாங்கத்தின் கொள்கைத் தீர்மானமொன்றின் பேரில் ஓய்வு பெறுவதற்கு சுய விருப்புடன் சம்மதம் தெரிவித்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவர்;
 - II. ஓய்வுபெறுவதற்கு உடன் முன்னரான மூன்று வருட காலப்பகுதிக்குள் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்ட அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிக்கோவையில் / தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II இல் காட்டப்பட்டுள்ள முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் வருகின்ற குற்றமொன்றிற்கு ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட ஒருவர்;
 - III. ஓய்வுதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வுபெறச் செய்யப்பட்ட ஒருவர்;

IV. V ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்படுவதற்குத் தகுதியற்ற ஒருவர்.

193. அரச சேவையிலிருந்து அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மீளச் சேவையில் அமர்த்தும் போது, பின்னிணைப்பு 04 இன் பிரகாரம், தேவையான திருத்தங்களுடன் நியமனக் கடிதமொன்றை வழங்குதல் வேண்டும்.

194. கட்டாய ஓய்வுபெறும் வயதை அடைவதற்கு முன் மேற்படி பிரிவு இல. 192 இல் காட்டப்பட்டுள்ள முறையிலல்லாத நிலைமைகளின் கீழ் தவிர, அரச சேவையிலிருந்து அல்லது மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை, மிக முக்கியமான சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல் கூடாது. அத்தகைய ஒருவரை மீண்டும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதாயின், அவர் கட்டாய ஓய்வுபெறும் வயதை அடையும் வரை, அவருடைய ஓய்வூதியத்தை உறைநிலையில் வைக்கும் அடிப்படையிலேயே ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

மருத்துவக் காரணிகள் மீது ஓய்வுபெறச் செய்யப்பட்ட ஒருவரை மீளச் சேவையில் அமர்த்தல்

195. மருத்துவக் காரணிகள் மீது அரச சேவையிலிருந்து அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறச் செய்யப்பட்ட ஒருவரை, பின்வரும் எல்லாத் தேவைப்பாடுகளும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டும், அவர் ஓய்வுபெற்ற வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் அல்லது பதவியில் நிலவும் வெற்றிடத்திற்கு மீளச் சேவையில் அமர்த்துவதற்கு, ஊவா மாகாண ஆளுநரின் அங்கீகாரத்தின் மீது ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு முடியும்.

I. பிரிவு இல. 192 இல் உட்பிரிவு இல. II இன் கீழ் அல்லது IV இன் கீழ் தகைமையற்றவராகாமை;

II. சம்பந்தப்பட்ட பதவியில் கடமைகளை திருப்திகரமாக நிறைவேற்றும் அளவிற்கு அவர் உடல், உள ரீதியாக தகுதியானவரென முறையாக நிறுவப்பட்ட அரசாங்க மருத்துவச் சபையினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்;

III. மீளச் சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற திகதிக்கு, அவர் ஓய்வு பெறுவதற்கான விருப்ப வயதை அடையாதிருத்தல்;

IV. ஓய்வுபெறச் செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது ஒரு வருடமாவது கடந்திருத்தல்.

196. மருத்துவக் காரணிகள் மீது ஓய்வுபெறச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மீளச் சேவையில் அமர்த்தும் போது, அவருடைய ஓய்வூதியம் உறைநிலையில் வைக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அவரை, அவர் ஓய்வுபெறச் செய்யப்பட்ட போது அவர் பெற்ற சம்பளப் படிநிலையில் அல்லது சம்பளத் திருத்தமொன்று இடம்பெற்றிருக்குமிடத்து, நேரொத்த சம்பளப் படிநிலையில் வைத்தல் வேண்டும்.
197. மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவது அல்லது நியமிக்கப்படுவது, எந்த நியதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் கீழ் என்பதைக் குறிப்பிட்டு நியமனக் கடிதமொன்றை, மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுகின்ற அல்லது நியமிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XIV

நியமனத்தை முடிவுறுத்தலும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து பதவி விலகதலும் (இராஜினாமாச் செய்தல்)

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

198. பதிலாள் ஊழியரொருவரின் அல்லது அமய ஊழியரொருவரின் அல்லது தற்காலிக ஊழியரொருவரின் நியமனத்தை, எதுவித முன்னறிவித்தலோ அல்லது காரணமோ இன்றி முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு. எவ்வாறாயினும், நியமன அதிகாரி, அத்தகைய தீர்மானத்தை எடுப்பதற்குக் காரணமாக அமைந்த காரணிகளை, சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் விரிவாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
199. தகுதிகாண் நிலையிலுள்ள ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவையை, அவருடைய தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் முடிவுறுத்துவதற்கு, அத்தியாயம் VIII இல் உள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய நியமன அதிகாரிக்கு முடியும்.

பதவியிலிருந்து விலகதல் (இராஜினாமாச் செய்தல்)

200. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு கடந்த காலத்திற்கு வலுவில் இருக்கும் விதத்தில் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து பதவியிலக (பதவியை இராஜினாமாச் செய்ய) முடியாது.
201. VI ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரிவு இல. 56 இன் பிரகாரம், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரிடமிருந்து பதவியிலகல் கடிதமொன்று (இராஜினாமாக் கடிதமொன்று) திணைக்களத் தலைவருக்குக் கிடைக்கப் பெறுமிடத்து, அது தொடர்பாக அவர் உடனே பின்வரும் விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- I. அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எந்தவோர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையும் ஆரம்பிக்கப்பட்டில்லையென அல்லது அத்தகைய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் உடனடியாக ஆரம்பிக்கப்படக்கூடிய சாத்தியமான விடயங்கள் முதல் தோற்றத்திலேயே தென்படவில்லையென அல்லது அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எந்தவோர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையையும் எடுப்பதற்கு எதிர்பார்க்கவில்லையென;
- II. அரசுக்கு / ஊவா மாகாண சபைக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்ற வேண்டுமென அவ் உத்தியோகத்தர் கட்டுப்பட்டுள்ள உடன்படிக்கை அல்லது முறி எதுவும் இல்லையென;

- III. அவ் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசுக்கு / ஊவா மாகாண சபைக்கு எந்த விதமான பணத் தொகையும் வருமதியாக இல்லையென;
- IV. அவர் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருக்கையில், அரசின் / ஊவா மாகாண சபையின் பிணையம் மீது, மூன்றாந் தரப்பொன்றினால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நிவாரணங்கள் அல்லது சிறப்புரிமைகள் தொடர்பில் எதிர்வரக்கூடிய காலத்திற்குரிய பொறுப்புகளிலிருந்தும் அரசை / ஊவா மாகாண சபையை அவர் விடுவித்துள்ளாரென;
- V. அவ் உத்தியோகத்தர் தமது பொறுப்பில் இருந்த அரசுக்கு / ஊவா மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான எல்லாச் சொத்துக்களையும் முறையாக திருப்பி ஒப்படைத்துள்ளாரென;
- VI. அரசுடன் / ஊவா மாகாண சபையுடன் சம்பந்தப்பட்ட விடயமொன்று தொடர்பில் அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக சிவில் அல்லது குற்றவியல் சட்ட நடவடிக்கை எதுவும் இல்லையென;
- VII. அவ் உத்தியோகத்தர் அரசுடன் / ஊவா மாகாண சபையுடன் செய்து கொண்ட ஏதாவது பிணை முறியொன்றிற்கு வேறு பொருத்தமான ஒருவர் முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ளாரெனவும், அவ்வாறு முன்னிலைப்படுத்தப்பட்ட நபர் அரசுடன் / ஊவா மாகாண சபையுடன் புதிய பிணை முறியொன்றிற்கு வந்துள்ளாரெனவும்.
202. மேற்படி பிரிவு இல. 201 இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஏதாவதொரு விடயமொன்றைக் காரணமாகக் கொண்டு, எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவரின் பதவி விலகலை (இராஜினாமாவை) ஏற்றுக் கொள்ள முடியாதென திணைக்களத் தலைவருக்குத் தோன்றுமாயின், அதனை உறுதிப்படுத்தக்கூடிய ஆவணங்களின் அத்தாட்சிப்படுத்திய பிரதிகளுடன் முழுமையான அறிக்கையொன்றை, அவ் உத்தியோகத்தரின் பதவி விலகல் கடிதத்துடன் (இராஜினாமாக் கடிதத்துடன்) நியமன அதிகாரிக்கு உடனடியாக அனுப்பி வைப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
203. மேற்படி பிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏதேனும் விடயமொன்றைக் காரணமாகக் கொண்டு, பதவி விலகலொன்றை (இராஜினாமாவொன்றை) ஏற்றுக் கொள்வதற்குத் தடை ஏற்பட மாட்டாதென திணைக்களத் தலைவருக்கு உறுதிப்படுமாயின், அவர் தனது அறிக்கை மற்றும் சிபாரிசுகளுடன், பதவி விலகல் கடிதத்தையும் (இராஜினாமாக் கடிதத்தையும்) நியமன அதிகாரியிடம் தாமதமின்றி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
204. பின்வரும் பிரிவு இல. 206 இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, உத்தியோகத்தரொருவர் தனது பதவியிலிருந்து விலகும் போது (பதவியை இராஜினாமாச் செய்யும் போது), ஓய்வூதியத்திற்கு அல்லது பணிக்கொடைக்கான உரிமைகள் அனைத்தும், அவ் உத்தியோகத்தர் பதவி விலகுவதற்கு முன் ஆற்றிய சேவைக்கு உரித்தான அனைத்து

- உரித்துகளும் நலன்களும் அவருக்குக் கிட்டாமல் போகும் என்பதுடன், அதனை, திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் 7 வேலை நாட்களுக்குள் எழுத்து மூலம் அவருக்கு அறிவித்தலும் வேண்டும்.
205. மேலே பிரிவு இல. 204 இல் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் தனக்கு அறிவிக்கப்பட்டது என்பதை உறுதி செய்யும் எழுத்துமூல வெளிப்படுத்தலொன்றை, திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.
206. ஏற்புடைய பதவி விலகல் (இராஜினாமா) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பின், அதனை நீக்கிக்கொள்வதற்கு (வாபஸ் பெறுவதற்காக) முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கைகள் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது என்பதை, உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.
207. திணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கையையும், சிபாரிசுகளையும் கவனத்தில் எடுத்துக் கொண்டதன் பின், சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் பதவி விலகுவதற்காக விண்ணப்பித்துள்ள திகதியிலிருந்து சம்பந்தப்பட்ட பதவி விலகல் (இராஜினாமா) ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்பதை, நியமன அதிகாரி, திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.
208. மேற்படி பிரிவு இல. 207 இன் பிரகாரம், பதவி விலகல் (இராஜினாமா) ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதாக நியமன அதிகாரியினால் அறிவிக்கப்பட்ட கடிதம் நிறுவனத் தலைவருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கிடைத்தவுடன், அது பற்றி சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும் என்பதுடன், உத்தியோகத்தர் பதவி விலகுவதற்காக விண்ணப்பித்த திகதிக்கு அப்பால் அவர் கடமைக்குச் சமூகமளித்திருப்பின், அவ் உத்தியோகத்தர் இறுதியாகக் கடமைக்குச் சமூகமளித்த திகதிக்கு அடுத்த திகதியிலிருந்து பதவி விலகல் அமுலுக்கு வருதல் வேண்டும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் திருத்தப்பட்ட குறித்த திகதிக்காக நியமன அதிகாரியின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்வது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.
209. உத்தியோகத்தரொருவரின் பதவி விலகலை (இராஜினாமாவை) ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது என்பது நியமன அதிகாரியின் தீர்மானமாக இருக்கின்ற போது, அதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த விடயங்கள் சகிதம், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு நியமன அதிகாரி உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.
210. மேற்படி பிரிவு இல. 209 இன் பிரகாரம், தனது பதவி விலகலை (இராஜினாமாவை) ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது என அறிவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர், தொடர்ந்தும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் ஈடுபடுதல் வேண்டும். அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவர் கடமைக்குச் சமூகமளிக்கத் தவறும் சந்தர்ப்பத்தில், அவர் தனது சுய விருப்புடன் பதவியை

வெறிதாக்கியுள்ளார் எனக் கருதி, XV ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XV

பதவியை வெறிதாக்கல்

பொது

211. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் ஒவ்வொருவரும், முறையாக லீவு அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி, கட்டாயமாக கடமைக்குச் சமூகமளித்தல் வேண்டும்.
212. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு ஏதேனும் சந்தர்ப்பமொன்றில் தமது சேவை நிலையத்திற்கு கடமைக்குச் சமூகமளிப்பது சிரமமானதாக இருக்குமிடத்து, அவருடைய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு மாற்று நடவடிக்கைகளை எடுக்கக்கூடியவாறு, கடமைக்குச் சமூகமளிக்க முடியாமை பற்றி முன்கூட்டியே உரிய அதிகாரிக்கு அறிவித்து, முறையாக லீவை அங்கீகரித்துக் கொள்வது அவ் உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.
213. அவ்வாறாயினும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையைச் சேர்ந்த எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, லீவை அங்கீகரித்துக் கொள்ளாமல், தவிர்க்க முடியாத காரணி காரணமாக கடமைக்குச் சமூகமளிக்க முடியாமலிருக்குமிடத்து, அவர் அக்குறிப்பிட்ட நாளில் தமது கடமைகளை ஆரம்பிக்கவிருந்த நேரத்திலிருந்து 24 மணித்தியாலங்களுக்குள் தனக்கு கடமைக்குச் சமூகமளிக்க முடியாமை பற்றி ஏதாவதொரு முறையில் நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிவிப்பது அவ் உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.
214. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு, தமது நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிவிக்காது கடமைக்குச் சமூகமளிக்காமலிருக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர், தானாகவே தனது பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் (Vacated his post) கருதப்படுவார். அதற்கமைய, பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தலை (Notice of Vacation of Post), பின்னிணைப்பு 14 இன் பிரகாரம் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு பதிவுத் தபாலில் உடனடியாக அனுப்புவது, ஏற்புடையவாறு உத்தியோகத்தருடைய நியமன அதிகாரியின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது அத் திணைக்களத்தின் மாகாண/ மாவட்ட/ பிரதேச அலுவலகத்தின் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும். நியமன அதிகாரி தவிர்ந்த வேறு அதிகாரியினால் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் அனுப்பப்படும் போது, அவ் அறிவித்தலின் பிரதியொன்றை நியமன அதிகாரிக்கும் சம்பந்தப்பட்ட பிற அதிகாரிகளுக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.
215. இவ்வாறு பதவி வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படுகின்ற ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவருக்கு எதிராக குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கவோ அல்லது

லீவு பெற்றுக்கொள்ளாது கடமைக்குச் சமூகமளிக்காமை சம்பந்தமாக காரண விளக்கம் எதுவும் கோரவோ கூடாது.

216. பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள், அவ்வாறு பதவி வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்படுகின்ற ஒருவரினால், தான் கடமைக்குச் சமூகமளிக்காமைக்கான காரணங்கள் பற்றி அவர் எழுத்து மூலமான விளக்கமொன்றை தனது ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அளித்து, தன்னை மீளச் சேவையில் நியமிக்குமாறு மேன்முறையீடு செய்வாராயின், உரிய ஒழுக்காற்று விதிகளுக்கு அமைய, ஒழுக்காற்று அதிகாரி அவருடைய மேன்முறையீட்டை கவனத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

217. சம்பந்தப்பட்ட மேன்முறையீட்டில் அடங்கியுள்ள விடயங்களின் பிரகாரம், ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காரணிகள் காரணமாகவே உத்தியோகத்தர் கடமைக்குச் சமூகமளிக்காதிருந்துள்ளாரென ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்குத் தென்படுமிடத்து, பின்வரும் முறைகளுள் ஏதேனுமொரு முறையில் உத்தியோகத்தரை மீளச் சேவையில் அமர்த்துவதற்கு அல்லது மீளச் சேவைக்கு நியமிக்கக் கட்டளையிட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு முடியும்.

I. தகுந்த ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைகளுடன்;

II. பொருத்தமான நிபந்தனைகளுக்கு உட்படுத்தி;

III. தகுந்த ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைகளுடனும், பொருத்தமான நிபந்தனைகளுக்கு உட்படுத்தியும்;

IV. தண்டனையோ அல்லது நிபந்தனைகளோ இன்றி.

218. மேற்படி பிரிவு இல. 217 பிரகாரம் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட அல்லது மீளச் சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் சேவையில் இல்லாதிருந்த முழுக்காலமும் சம்பளமற்ற காலமாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அக் காலப்பகுதியை, எந்தவித பதவி உயர்வுக்கோ அல்லது ஓய்வூதிய நலனைக் கணிப்பிடுவதற்கோ அல்லது சம்பள ஏற்றங்களை வழங்குவதற்கோ அல்லது வேறு எதுவித நலனையும் வழங்குவதற்கோ உரிமையுள்ள காலப்பகுதியாகக் கருதுதல் ஆகாது.

219. சம்பந்தப்பட்ட மேன்முறையீட்டில் அடங்கியுள்ள விடயங்களை ஏற்க முடியாதென ஒழுக்காற்று அதிகாரி கருதுமிடத்து, மீளச் சேவையில் அமர்த்துமாறு உத்தியோகத்தரினால் முன்வைக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டை மறுக்க ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு முடியும்.

220. ஒழுக்காற்று அதிகாரி உரிய கோவையில் தனது தீர்மானத்திற்கான காரணங்களைப் பதிதல் வேண்டும். மேலும் அவர் தமது தீர்மானத்தை மேன்முறையீட்டாளருக்கு முறையாக அறிவிப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

221. மேற்படி பிரிவு இல. 214 பிரகாரம் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தலொன்று தனக்கு முறையாகக் கிடைக்கப்பெறாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர், கடமைக்குச் சமூகமளிப்பதற்கு கோரிக்கையொன்றை முன்வைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ் உத்தியோகத்தருக்கு மேற்படி பிரிவு இல. 214 பிரகாரம் பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தலொன்றை வழங்குமாறு, சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கட்டளையிட நியமன அதிகாரிக்கு முடியும். அத்தகைய கட்டளையொன்றின் பிரகாரம் வழங்கப்படுகின்ற பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தலின் மீது கிடைக்கப்பெறும் மேன்முறையீடு தொடர்பிலாயினும் மேற்படி 215 தொடக்கம் 220 வரையான பிரிவுகளின் பிரகாரம் செயற்படுதல் வேண்டும்.
222. ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவாக இல்லாத போது, மேற்படி பிரிவு இல. 217 அல்லது பிரிவு இல. 219 இன் கீழ் வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்கு அல்லது கட்டளைக்கு எதிராக, குறித்த தீர்மானம் அல்லது கட்டளை வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஆறு (06) மாதங்களுக்குள், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடொன்றை முன்வைக்க உத்தியோகத்தருக்கு முடியும்.
223. அத்தகைய மேன்முறையீடொன்றை பரிசீலித்ததன் பின், ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்தை அல்லது கட்டளையை மாற்றுவதற்கு அல்லது சிறிய மாற்றங்களைச் செய்வதற்கு அல்லது நீக்குவதற்கு அல்லது உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு பொருத்தமானதெனக் கருதும் வேறு கட்டளையொன்றை பிறப்பிப்பதற்கு, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு முடியும்.
224. ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்பட்ட கட்டளை அல்லது தீர்மானத்தில் திருப்தியுறாத ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, குறித்த தீர்மானம் அல்லது கட்டளை வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஆறு (06) மாதங்களுக்குள், ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் மேன்முறையீடொன்றைச் செய்யலாம்.

அத்தியாயம் XVI

ஓய்வு பெறுதல்

225. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வுபெறுகையானது, அரச மற்றும் நீதிச் சேவை உத்தியோகத்தர்கள் (ஓய்வுபெறுகை) கட்டளைச் சட்டத்தினாலும், அக்கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளினாலும், ஓய்வுதியப் பிரமாணக் குறிப்பினாலும், அரசாங்கத்தினால் எடுக்கப்படுகின்ற கொள்கைத் தீர்மானங்களினாலும் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.
226. அரச மற்றும் நீதிச்சேவை உத்தியோகத்தர்கள் (ஓய்வுபெறுகை) கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும், அரசாங்கத்தின் ஏதேனும் கொள்கைத் தீர்மானத்திற்கும் உட்பட்டு, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் விருப்புக்குரிய ஓய்வுபெறும் வயது 55 வருடங்கள் ஆகும்.
227. இங்கு பின்வரும் 228, 229 மற்றும் 230 ஆம் பிரிவுகளுக்கு உட்பட்டு, 55 வயது தொடக்கம் கட்டாய ஓய்வுபெறும் வயது வரையான காலப்பகுதியில் உத்தியோகத்தரின் தற்றுணியின் பிரகாரம் 03 மாதகால கால அவகாசத்தின் பின், சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுவதற்கான உரிமையை உத்தியோகத்தருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், 57 வயதுக்குப் பின் அல்லது அமைச்சரவையினால் அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற ஏதேனுமொரு வயதெல்லைக்குப் பின் உத்தியோகத்தரின் வினைத்திறனும், சேவை நிலவரமும் திருப்திகரமானதாக இல்லையென சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரி அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி தீர்மானிக்குமிடத்து, அதற்கு எதிராக உத்தியோகத்தருக்கு மேன்முறையீடொன்றைச் செய்வதற்கு சந்தர்ப்பம் கிட்டும் வகையில், 06 மாதகால கால அவகாசத்தின் பின் ஓய்வு பெறச் செய்யும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரிக்கு அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு உண்டு.
228. உத்தியோகத்தரொருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் இடம்பெற்றுக் கொண்டிருக்குமிடத்து அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு உத்தேசித்துள்ளவிடத்து, அவ் உத்தியோகத்தரை, ஓய்வுதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் பிரகாரமே ஓய்வுபெறச் செய்தல் வேண்டும் என்பதுடன், இவ் ஓய்வுபெறச் செய்தல் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்படுதலும் வேண்டும். ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் ஓய்வு பெறுவதற்கான கோரிக்கைகளை முன்வைக்கும் போது, இவ் விடயங்களை ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருவது திணைக்களத் தலைவரின் மற்றும்/ அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

229. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வு பெறுகை, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின், அவ் உத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டிய துர்நடத்தையொன்றைப் புரிந்திருக்குமிடத்து, அத்தகைய துர்நடத்தை, அவ் உத்தியோகத்தரின் ஓய்வுபெறுகை வலுவுக்கு வர முன், ஓய்வுபெறச் செய்விக்கும் அதிகாரியின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரப்படும் பட்சத்தில், பொதுவான ஓய்வுபெறுகையை, ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவுக்குக் கட்டுப்பட்ட ஓய்வுபெறுகையாக மாற்றும் பொருட்டு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் முன்வைத்தல் வேண்டும். ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளை கிடைக்கப்பெற்றதன் பின், அக் கட்டளையின் பிரதியொன்றை உத்தியோகத்தருக்குப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு அல்லது கிடைக்கப்பெறச் செய்வதற்கு ஓய்வுபெறச் செய்விக்கும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
230. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவும் காணப்படாமை அல்லது அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு உத்தேசித்தல்லாதவிடத்து, அவருக்கு நியமன அதிகாரி அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி பொதுவான ஓய்வுபெறுகையை அங்கீகரித்துள்ளவிடத்து, அவ்வாறான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எடுக்கப்பட்டு வருவதாக அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளதாக, அவ் உத்தியோகத்தருக்கு பொதுவான ஓய்வுபெறுகை அங்கீகரிக்கப்பட்ட திகதிக்குப் பின்னரும் ஓய்வுபெறுகை அமுலுக்கு வரும் திகதிக்கு முன்னரும், நியமன அதிகாரியின் அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரப்படுமிடத்து, அப் பொதுவான ஓய்வுபெறுகையை ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வுபெறுகையாக மாற்றுவதற்கு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் முன்வைக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளை கிடைக்கப்பெற்றதும், அக் கட்டளையின் பிரதியொன்றை உத்தியோகத்தருக்குப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு அல்லது கிடைக்கப்பெறச் செய்வதற்கு ஓய்வுபெறச் செய்விக்கும் அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
231. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் ஓய்வு பெற்றுள்ளவிடத்து, அவருடைய ஓய்வூதியத்தைத் தாமதமின்றி செலுத்தக்கூடியவாறு, அவ் உத்தியோகத்தர் விருப்பத் தேர்வு ஓய்வுபெறுகை வயதை அடைவதற்கு ஆகக் குறைந்தது ஒன்பது மாதங்களுக்கு முன்னராவது, அவருடைய பெயர்வழிக் கோவையையும் வரலாற்றுத் தாளையும், பூரணமாகவும் சரியாகவும் இறைப்படுத்தப்பட்டவாறும் தயாரிப்பதும், உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறும் திகதி வரை அத் தொழிற்பாட்டை தொடர்ந்தேர்ச்சியாகப் பேணிச் செல்வதும், சம்பந்தப்பட்ட நிருவாக அதிகாரியின், திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

232. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறும் போது, அவருக்கு அவருடைய ஓய்வூதியத்தைச் செலுத்துவதற்குத் தேவையான சகல ஆவணங்களையும், அவர் ஓய்வுபெறும் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னரேனும், ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு, நியமன அதிகாரி அல்லது நிருவாக அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XVII

பதவியுயர்வுகளின் போது கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய நடைமுறை

பொதுவான நடைமுறை

233. 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வு தொடர்பான தத்துவங்கள், ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் உரித்தாக்கப்பட்டுள்ளன என்பதுடன், அச் சட்டத்தின் 32(2) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் மேற்படி தத்துவங்களை, ஏற்புடையவாறு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கலாம்.

மேற்படி ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்ட தத்துவங்கள், 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2அ) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் விதிக்கப்படுகின்ற நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால், ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரிடம் அல்லது வேறு எவரேனும் உத்தியோகத்தரிடம் ஏற்புடையவாறு கையளிக்கப்படலாம்.

234. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் சகல பதவியுயர்வுகளும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அமைய மட்டுமே மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகள் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் மூலம் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களைப் பதவியுயர்த்துவதற்காகச் செய்யப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய, உரிய காலப்பகுதிக்குள் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கு பதவி உயர்வு வழங்குவது, நியமன அதிகாரியின் அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

235. உத்தியோகத்தரொருவர் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருக்குமிடத்து, வெற்றிடங்களைக் கவனத்திற் கொள்ளாது தரத்திலிருந்து தரத்திற்கு மேற்கொள்ளப்படும் பதவியுயர்வுகள் தவிர, ஏனைய அனைத்துப் பதவியுயர்வுகளின் போதும், பதவியுயர்வை மேற்கொள்வதற்கு முன், அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் வெற்றிடமொன்று உள்ளதென்பதில் திருப்தியுறுவதும் நியமன அதிகாரியின் அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

236. திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்வதனுடாகவும், சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள பிற தகைமைகளைப்

பூர்த்தி செய்வதனுடாகவும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் தமது பதவியுயர்வை ஈட்டிக்கொள்ளல் வேண்டும்.

I. உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியிருந்த வருடாந்த சம்பள ஏற்றங்கள், சட்டரீதியான காரணங்களுக்காக இடைநிறுத்தப்பட்டு அல்லது குறைக்கப்பட்டு அல்லது நிறுத்தப்பட்டு அல்லது பிற்போடப்பட்டுள்ள காலப்பகுதியொன்று இருப்பின் அக்காலப்பகுதியும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் II இல் காட்டப்பட்டுள்ள தவறுகள் தொடர்பான முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் தண்டனை விதிக்கப்படக்கூடிய தவறொன்றைப் புரிந்துள்ளதாகத் தீர்மானிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து, அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று வருட காலப்பகுதியும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் II இல் காட்டப்பட்டுள்ள தவறுகள் தொடர்பான இரண்டாவது அட்டவணையின் கீழ் தண்டனை விதிக்கப்படக்கூடிய தவறொன்றைப் புரிந்துள்ளதாகத் தீர்மானிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து, அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒரு வருட காலப்பகுதியும், உத்தியோகத்தரின் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கணிப்பிடும் போது நீக்கப்படுதல் வேண்டும்.

II. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் II இல் காட்டப்பட்டுள்ள தவறுகள் தொடர்பான முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள தவறொன்று தொடர்பில் தண்டனை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர், அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஐந்து வருட (05) காலப்பகுதியும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் II இல் காட்டப்பட்டுள்ள தவறுகள் தொடர்பான இரண்டாவது அட்டவணையின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள தவறொன்று தொடர்பில் தண்டனை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர், அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து இரண்டு வருட (02) காலப்பகுதியும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் II இல் 25 ஆம் பிரிவின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள சுருக்கமுறை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையின் கீழ் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையொன்றைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய தவறு இழைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒரு வருட காலப்பகுதியும் கடக்கும் வரை, ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கும், சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கும் அமைய மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறமை (சேவை அனுபவம்) பிரிவுகளின் கீழ் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுவதற்கு அல்லது வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் வழங்கப்படுகின்ற தரத்திலிருந்து தரத்திற்கு பதவியுயர்விற்குத் தகைமையற்ற உத்தியோகத்தராகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

237. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் பதவியுயர்வுக்காக சேவைக் காலத்தை கணிப்பிடும் போது, உத்தியோகத்தருடைய ஏற்புடைய சேவையில், வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் முனைப்புடனான சேவைக் காலம் மட்டுமே கருத்திற் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

238. பதவி உயர்வுக்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கு சந்தர்ப்பத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் நோக்கில், அதனுடன் தொடர்புடைய பரீட்சைகள், தொழில்சார் தேர்வுகள், நேர்முகப் பரீட்சை போன்றவற்றை உரிய வேளைக்கு நடாத்துவது, நியமன அதிகாரியின் அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் அல்லது நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.
239. அத்தியாயம் III இல் 35, 36 மற்றும் 37 ஆம் பிரிவுகளில் எது எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள போதிலும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையைச் சேர்ந்த ஏதேனும் சேவையொன்றிற்குரிய உத்தியோகத்தரொருவரை, ஒரு தரத்திலிருந்து இன்னொரு தரத்துக்குப் பதவியுயர்த்துவதற்கு, உரிய திகதிக்குப் பின் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ் உத்தியோகத்தரின் பதவியுயர்வுடன் தொடர்புடைய தீர்மானம் சம்பந்தமான அத்தகைய தாமதத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் எவ்வகையிலும் பொறுப்பில்லை என நியமன அதிகாரிக்கு அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்குத் தோன்றுமிடத்து, சம்பந்தப்பட்ட உரிய திகதியிலிருந்து அமுலுக்கு வருமாறு அவ் உத்தியோகத்தருக்கு பதவியுயர்வு வழங்க நியமன அதிகாரி அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அத்தகைய தீர்மானத்திற்கு வர முன், சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் உரிய திகதியில் அவருடைய பதவியுயர்வுக்குத் தேவையான எல்லாத் தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்திருந்தார் என்பதில், அவ் உத்தியோகத்தர் இனியும் சேவையில் இல்லை அல்லது ஓய்வுபெற்றுள்ளார் அல்லது மரணமடைந்துள்ளார் என்ற விடயங்களைக் கருத்திற் கொள்ளாது நியமன அதிகாரி அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி திருப்தியடைதல் வேண்டும்.
240. அவ்வாறாயினும், எழுத்து மூலப் பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் மற்றும் / அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையொன்றின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் அல்லது நிலவும் வெற்றிடங்களின் அடிப்படையில் பதவியுயர்வொன்று வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் உரிய தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்த திகதியிலிருந்து அமுலுக்கு வரும் வகையிலேயே பதவியுயர்வு நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
241. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரகாரம் பதவியுயர்விற்காக நடாத்தப்படுகின்ற பரீட்சைகளின் போதும், தொழில்சார் தேர்வுகளின் போதும், தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைகளின் போதும், உத்தியோகத்தர்களுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்படவுள்ளவிடத்து, புள்ளி வழங்கல் சம்பந்தமான அங்கீகரிக்கப்பட்ட புள்ளி வழங்கல் திட்டம் பற்றி, பதவியுயர்விற்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் அறிவித்தலில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும் அல்லது நேர்முகப் பரீட்சையை நடாத்துவதற்கு முன் உத்தியோகத்தர்கள் அறிவுறுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
242. சேவைமூப்பு, திறமை அடிப்படையில் ஏதேனும் பதவியொன்றுக்கு உள்ளக ரீதியாகப் பதவியுயர்வொன்று மேற்கொள்ளப்படும் போது, அதற்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்ற

அறிவித்தலில், சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்படுகின்ற திகதியைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு வகையில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி, சம்பந்தப்பட்ட பதவியுயர்வுத் திகதியை, பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்திற் கொண்டு தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

- I. வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு நிதி ஒதுக்கீடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதென;
- II. வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கான தேவை உள்ளதென;
- III. நிலுவைச் சம்பளம் வழங்கப்படுவதை குறைத்துக்கொள்ளும் தேவைப்பாடு.

சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்ற அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவியுயர்வுத் திகதியும், விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற இறுதித் திகதியும் ஒன்றுக்கொன்று வேறுபட்ட இரண்டு திகதிகளாக இருக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில், பதவியுயர்வுத் திகதியில் விண்ணப்பதாரிகள் உரிய தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அவர்களுடைய சேவைமூப்பு, திறமை என்பன தொடர்பான மூலப்பிரமாணங்கள், சம்பந்தப்பட்ட தகைமை மதிப்பீட்டுத் தேர்வின் போது, பதவியுயர்வுத் திகதியின் அடிப்படையிலேயே மதிப்பீடு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

243. இந் நடைமுறை விதிகள் கோவையில் அத்தியாயம் VII இல் காட்டப்பட்டுள்ள, “ஆட்சேர்ப்புகளின் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகளும், நியமிப்புகளும்” ஏற்புடையதாகும் விதத்தில் பதவியுயர்வு விடயத்திலும் ஏற்புடையதாகக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XVIII

இடமாற்றங்கள்

பொது

244. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் ஒவ்வொருவரும் இடமாற்றங்களுக்கு உட்பட்டவர்கள் ஆவர்.
245. வழமையாக இடம்பெறுகின்ற நடவடிக்கைகளைப் போன்று இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளல் ஆகாது. கீழே பிரிவு இல. 246 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் விடயமொன்றின் அடிப்படையிலேயே இடமாற்றமொன்று செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
246. இடமாற்றங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நான்கு வகைப்படும்.
- I. வருடாந்த இடமாற்றங்கள்;
 - II. சேவைக்கான தேவைப்பாட்டின் அடிப்படையில் செய்யப்படும் இடமாற்றங்கள்;
 - III. ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றங்கள்;
 - IV. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களினால் முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கைகள் மீது செய்யப்படும் வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத இடமாற்றங்கள்.
247. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படும் போது, பின்வரும் நோக்கங்களுள் ஒன்றை அல்லது பலவற்றை அல்லது எல்லாவற்றையும் அடையும் நோக்குடனேயே இடமாற்றம் செய்யப்படுகிறார்:
- I. நிறுவனமொன்றில் நிலவும் வெற்றிடமொன்றை நிரப்புவதற்கு;
 - II. நிறுவனமொன்றின் நிருவாகத் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு;
 - III. நிறுவனத்தின் வினைத்திறனையும், விளைவுப் பெருக்கத்தையும் ஊக்குவிப்பதற்கு;
 - IV. உத்தேச ஒழுக்காற்று நடைமுறையொன்றிற்கு வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற்கு;
 - V. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு;
 - VI. உத்தியோகத்தருக்கு, பரந்து விரிந்து காணப்படுகின்ற துறையொன்றில் அனுபவங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு வாய்ப்பளித்தல்;

VII. உத்தியோகத்தருக்கு, அவருடைய தொழில்சார் அபிவிருத்திக்கும், அவருடைய திறமைகளை வளர்த்துக் கொள்வதற்கும் வாய்ப்பளித்தல்;

VIII. உத்தியோகத்தர் எதிர்நோக்கும் தனிப்பட்ட சிரமங்களுக்கு நிவாரணத்தைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

248. இடமாற்றக் கட்டளையொன்று பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, உரிய திகதியில் அவருடைய புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு ஏதுவாக, அவரை தற்போதைய சேவை நிலையத்திலிருந்து முறையாக விடுவிப்பது, நிறுவனத் தலைவரின் /திணைக்களத் தலைவரின்/ அமைச்சர் செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

வருடாந்த இடமாற்றங்கள்

249. சேவை நிலையத்தில் மாற்றமில்லாத ஊவா மாகாண சபை அமைச்சொன்றில் அல்லது திணைக்களமொன்றில் அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரசு நிறுவனமொன்றில் இடம்பெறும் உள்வாரியான இணைப்பானது வருடாந்த இடமாற்றம் எனும் பொருளில் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

250. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள்

I. தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளினால், ஒவ்வொரு வருடமும் யூன் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர், வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான யோசனைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள் நிறுவப்படுதல் வேண்டும்.

II. ஊவா மாகாண சபையின் ஏதேனும் அமைச்சொன்றில் அல்லது திணைக்களமொன்றில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள, அந்தந்த சேவைகளுக்குரிய அல்லது உத்தியோகத்தர் வகுதிகளுக்குரிய ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையானது, தனித்தனியாக நோக்குமிடத்து 50 உத்தியோகத்தர்களை விஞ்சுமிடத்து, அந்தந்த சேவைகளுக்காக அல்லது உத்தியோகத்தர் வகுதிகளுக்காக தனித்தனி வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்களை நிறுவுவதற்கு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். ஆயினும், அமைச்சொன்றில் அல்லது திணைக்களமொன்றில் காணப்படுகின்ற விசேட சூழ்நிலைமைகளின் கீழ், 50 இற்கும் குறைந்த எண்ணிக்கையைக் கொண்ட உத்தியோகத்தர்களுக்காகவும், தனது தற்றுணிபின் பேரில் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவை நியமிக்க தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு முடியும்.

III. ஊவா மாகாண சபையின் ஏதேனும் அமைச்சொன்றில் அல்லது திணைக்களமொன்றில் நிறுவப்படுகின்ற வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவொன்றின் உள்ளடக்கம் பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

- i. சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் பிரதித் தலைமை தாங்கும் ஒருவர் அல்லது அவ்வாறான பதவியொன்று இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் சிரேஷ்ட உதவித் தலைமை தாங்குபவர்;
- ii. சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் தாபன நடவடிக்கைகளுக்குப் பொறுப்பான சிரேஷ்ட அரச / ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர்;
- iii. தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பெயர் குறிக்கப்படுகின்ற ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவர்;
- iv. (அ) திணைக்களத்தில் அல்லது குறித்த சேவையில் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் முழு எண்ணிக்கையில் 15% வீதம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அங்கத்தவர்கள் இருக்கும் மேற்படி திணைக்களத்திற்குரிய அல்லது சேவைக்குரிய அந்தந்த தொழிற் சங்கத்தின், அல்லது
(ஆ) முழுநேர அடிப்படையில் தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக உத்தியோகத்தரொருவர் விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அந்தந்த தொழிற் சங்கத்தின் பிரதிநிதியொருவரைக் கொண்டமைதல் வேண்டும்.

IV. ஊவா மாகாண சபையின் ஏதேனும் அமைச்சொன்றின் கீழுள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையில் விரும்பத்தக்க சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுவதற்குக் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பில் பாரிய முரண்பாடுகள் காணப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தர்களின் சேவை நலன் கருதி சம்பந்தப்பட்ட மாகாண அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையே உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றங்களைச் செய்வதற்கு அந்த அமைச்சில் இடமாற்றக் குழுவொன்றை நிறுவுதல் வேண்டும்.

V. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களை அமைச்சுகளுக்கிடையில் இடமாற்றம் செய்வது சம்பந்தமான வருடாந்த இடமாற்றக் குழுக்கள், ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரின் பணிப்புரைகளுக்கு அமைய, பிரதிப் பிரதம செயலாளர் (ஆளணியும், பயிற்சியும்) அவர்களினால் நிறுவப்படுதல் வேண்டும்.

VI. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்கள் வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவொன்றின் விடயப் பரப்பிற்குள் வராது:

- i. சேவை நிலையத்தில் எந்தவொரு மாற்றமும் இன்றி, ஏதேனும் ஊவா மாகாண சபை அரச நிறுவனமொன்றில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற உள்ளக இணைப்பு;

- ii. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றின் மீது அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்றின் தேவையின் அடிப்படையில் இடம்பெறுகின்ற இடமாற்றங்கள்;
- iii. சேவைக்கான தேவைப்பாடுகளின் அடிப்படையில் இடம்பெறும் இடமாற்றங்கள்;
- iv. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களினால் முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கைகளின் அடிப்படையில் இடம்பெறும் வருடாந்த இடமாற்றங்கள் அல்லாத இடமாற்றங்கள்.

251. வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறை

- I. அரசின் அல்லது ஊவா மாகாண சபையின் கொள்கைத் தீர்மானங்களுக்கும், சம்பந்தப்பட்ட ஊவா மாகாண அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் விசேட தேவைப்பாடுகளுக்கும் ஏற்ப மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட சேவைகளுக்கும், பதவிகளுக்கும் உரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளில் அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளைக் கருத்திற்கொண்டு, அவ் அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கைகளையும், நடைமுறைகளையும் வகுத்து, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசு சகிதம், தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் அங்கீகாரத்துக்காக ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- II. அங்கீகரிக்கப்பட்ட இடமாற்ற நடைமுறைகளுக்கு அமைவாகவே வருடாந்த இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- III. வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளை வகுக்கும் போது, தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி பின்வரும் விடயங்களைக் கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.
 - i. புவியியல் இடஅமைவு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதிசார் பயன்கள், ஏனைய பயன்களும் சிறப்புரிமைகளும், கிடைக்கப்பெறும் இடமாற்றக் கோரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை முதலான விடயங்களின் அடிப்படையில் விருப்பத்தகு சேவை நிலையமல்லாத, விருப்பத்தகு மற்றும் மிக விருப்பத்தகு என்றவாறு சேவை நிலையங்களை வகைப்படுத்தல்;
 - ii. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதற்குத் தகைமை பெறும் பொருட்டு, ஏதேனும் சேவை நிலையமொன்றில் சேவையாற்ற வேண்டிய ஆகக் குறைந்த காலப்பகுதி;
 - iii. ஏதேனும் சேவை நிலையமொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இடமளிக்கப்படுகின்ற உச்ச காலப்பகுதி;

- iv. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பமொன்றைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த விடயங்கள்;
- v. பரந்து விரிந்த துறையொன்றில் தனது அறிவையும், திறமைகளையும் விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கு வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்;
- vi. புவியியல் ரீதியில் ஒரே பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள சேவை நிலையங்களுக்கிடையில் இடமாற்றங்களைப் பெற்றுக்கொண்டு, தொடர்ச்சியாக ஒரே பிரதேசத்தில் சேவையாற்ற உத்தியோகத்தர்கள் எடுக்கும் முயற்சிகளைத் தடுத்தல்;
- vii. ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இடமாற்ற நடைமுறை தொடர்பிலும், பிறிதொரு சந்தர்ப்பத்தில், உரிய ஏற்பாடுகள் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு அந்த இடமாற்ற நடைமுறைக்குச் செய்யப்பட்ட திருத்தங்கள் தொடர்பிலும், சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களை அறிவுறுத்துதல் வேண்டும்.

252. வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பங்களைக் கோருதல்

- I. ஒவ்வொரு வருடமும் யூன் மாதம் 30 ஆம் திகதிக்கு முன், தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்களைக் கோருவதற்கான அறிவித்தலை வெளியிடுதல் வேண்டும். மேலும், அவ் அறிவித்தலில் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்களை, யூலை மாதம் 31 ஆம் திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ தனக்குக் கிடைக்கப்பெறச் செய்ய வேண்டுமெனவும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- II. தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை, ஆகஸ்ட் 10 ஆம் திகதிக்கு முன், சம்பந்தப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவிடம் ஒப்படைப்பதற்கு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- III. இடமாற்ற நடைமுறைக்கு அமைய சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களை மட்டுமே வருடாந்த இடமாற்றக் குழு பரிசீலனைக்கு எடுத்தல் வேண்டும்.
- IV. இடமாற்ற நடைமுறைக்கு அமைய கட்டாய இடமாற்றங்களுக்கு உட்படுகின்ற எனினும், இடமாற்ற விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்காத உத்தியோகத்தர்களை, சேவைக்கான தேவை மற்றும் நிலவும் வெற்றிடங்களின் அடிப்படையில் ஊவா மாகாணத்திற்குரிய எந்தவொரு சேவை நிலையத்திற்கும் இடமாற்றம் செய்வதற்கு தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு முடியும்.

253. உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை வெளியிடுதல்

- I. வருடாந்த இடமாற்றக் குழு தனது முன்மொழிவுகளைச் செய்யும் போது, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளையும், இவ் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளையும், இடமாற்றங்கள் தொடர்பான அரசாங்கத்தினதும், ஊவா மாகாண சபையினதும் கொள்கைகளையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்தல் வேண்டும்.
- II. ஒவ்வொரு வருடமும் ஆகஸ்ட் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன், வருடாந்த இடமாற்றக் குழு தனது வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் எழுத்து மூலம் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். தான் முன்வைக்கும் சிபாரிசுகளுக்கு அடிப்படையாக அமைந்த காரணிகளை உரியவாறு அறிக்கையிடுவது, வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் பொறுப்பாகும்.
- III. ஒவ்வொரு வருடமும் செப்டெம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன், உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் பற்றிய அறிவித்தலை அங்கீகரித்து வெளியிடுவதற்கு, தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- IV. அவ் அறிவித்தலில், சம்பந்தப்பட்ட இடமாற்றக் கட்டளையினால் அதிருப்திக்குள்ளான எவ்வேனும் உத்தியோகத்தரொருவர், தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் விடயங்களை முன்வைக்க வேண்டிய இறுதித் திகதி குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அத்தகைய விடயங்களை முன்வைப்பதற்காக வழங்கப்படக்கூடிய உச்ச காலப்பகுதி, விடுமுறை நாட்கள் உட்பட 14 நாட்களை விஞ்சக்கூடாது.
- V. தனது இடமாற்றத்துடன் தொடர்புடைய உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை சம்பந்தமாக கருத்துகளை முன்வைக்க விரும்பும் உத்தியோகத்தரொருவர், அத்தகைய தமது கருத்துகளை, பின்னிணைப்பு 15 இன் பிரகாரம், ஏற்புடையவாறு திணைக்களத் தலைவருடாக அல்லது நிறுவனத் தலைவருடாக, மேற்படி அறிவித்தலில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டிருக்கும் திகதிக்கு அல்லது அதற்கு முன் கிடைக்கக்கூடியவாறு தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
- VI. உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை சம்பந்தமாக தான் முன்வைத்த கருத்துகளின் பிரதியொன்றை, தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு நேரடியாக அனுப்புவதற்கு அனுமதி உண்டு. சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் தம்மிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அத்தகைய எழுத்துமூல கருத்துகளை, வருடாந்த இடமாற்ற அறிவித்தலில் காட்டப்பட்ட உரிய திகதிக்கு அல்லது அதற்கு முன் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்குக் கிடைக்கக்கூடியவாறு அனுப்பி வைப்பது, சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்புடையவாறு சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

254. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுக்கள்

- I. மேற்படி பிரிவு இல. 253 இல் V ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் கிடைக்கப் பெறுகின்ற கருத்துகளின் அடிப்படையில், வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவுகளை மீளாய்வு செய்யும் பொருட்டு, வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவொன்றை, செப்தெம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன் தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நியமித்தல் வேண்டும்.
- II. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவானது, வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவில் சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரையும், தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியையும், அவரால் பெயர் குறிக்கப்பட்ட நிறைவேற்றுத் தர உத்தியோகத்தர்களையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறிருப்பினும், உறுப்பினர்களின் உச்ச எண்ணிக்கை ஐந்திற்கு மேற்படலாகாது.
- III. வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு, உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான தனது எழுத்துமூல சிபாரிசுகளை, ஒக்டோபர் மாதம் 15 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அக் குறித்த சிபாரிசுகளை முன்வைப்பதற்கான காரணங்களை அதே அறிக்கையில் சுட்டிக் காட்டுவதும் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவின் பொறுப்பாகும்.
- IV. மேற்படி III ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழு தனது சிபாரிசுகளை முன்வைக்கும் போது, ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற நடைமுறைகளையும், இவ் அத்தியாயத்தில் உள்ள ஏற்பாடுகளையும், அரச மற்றும் ஊவா மாகாண சபையின் கொள்கைகளையும் பரிசீலனைக்கு எடுத்தல் வேண்டும்.
- V. உத்தேச இடமாற்றம், இடமாற்றக் குழுவின் இடமாற்ற நடைமுறைக்கு முரணானதென அல்லது ஆரம்ப இடமாற்றக் கட்டளையை மாற்றுமளவிற்கு நியாயமான விதத்தில் ஏற்புடைய நிலைமைகள் மாற்றமடைந்திருப்பதாக அல்லது சம்பந்தப்பட்ட இடமாற்றம் காரணமாக முக்கியமான நிலைமைகளைக் கொண்டதும், பாரதூரமானதுமான தனிப்பட்ட சிரமங்கள் எழுமென நிரூபிக்கப் போதுமான விடயங்கள் முன்வைக்கப்பட்டால் மாத்திரமே, மேற்படி 253 ஆம் பிரிவின் V ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் முன்வைக்கப்படுகின்ற கருத்துகள் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

255. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளைப் பிறப்பித்தல்

- I. வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் முன்மொழிவுகளையும், வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவின் சிபாரிசுகளையும் கருத்திற் கொண்டு, வருடாந்த

இடமாற்றக் கட்டளைகளைப் பிறப்பிப்பதற்கு, தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- II. எல்லா வருடாந்த இடமாற்றங்களும், சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதியிலிருந்து செயல்வலுப்பெறுதல் வேண்டும். வருடாந்த இடமாற்றங்கள் செயல்வலுப்பெறும் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது இரண்டு மாதங்களுக்கு முன் அதாவது, நவம்பர் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன், மேற்படி இடமாற்றக் கட்டளைகளை வெளியிடுவது, தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

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

- I. வருடாந்த இடமாற்றமொன்று தொடர்பில், தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட கட்டளையினால் அதிருப்திக்குள்ளாகும் எவரேனும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்வதாயின், அம் மேன்முறையீட்டை, இங்கு பின்னிணைப்பு 16 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு மாத்திரம், சம்பந்தப்பட்ட உறுதிப்படுத்தக்கூடிய ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- II. உத்தியோகத்தரொருவர் தனது மேன்முறையீட்டை, நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சர் செயலாளர் மற்றும்/ அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி ஊடாக மாத்திரமே ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- III. அவ்வாறாயினும், அம் மேன்முறையீட்டின் மேலதிக பிரதியொன்றை, நேரடியாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு முடியும்.
- IV. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையொன்றுக்கு எதிராகச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடொன்றை, அவ் இடமாற்றக் கட்டளை வெளியிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். உரிய காலப்பகுதிக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத மேன்முறையீடுகள், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நிராகரிக்கப்படும்.
- V. ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பதற்காக உத்தியோகத்தரொருவரால் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீட்டுடன் தொடர்புடைய சகல கோவைகள், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளையும், மேன்முறையீடு தொடர்பான தமது அவதானிப்புகளையும், இங்கு 16 மற்றும் 17 பின்னிணைப்புகளின் பிரகாரம் சிபாரிசுகள் சகிதம் குறித்த மேன்முறையீட்டை நவம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்,

ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு, சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சர் செயலாளர் மற்றும் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

VI. அத்தகைய மேன்முறையீடொன்று கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களுக்குள் அது தொடர்பான தீர்மானமொன்றை எடுப்பதற்கு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

257. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்

I. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையொன்றைப் பெற்றுள்ள ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் தனது கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கக்கூடியவாறு, அவரை நேரகாலத்துடன் அவருடைய தற்போதைய சேவை நிலையத்திலிருந்து விடுவிப்பதற்கு, சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அதே போன்று, விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு உரிய திகதியில் தனது புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்குச் சமூகமளிப்பது இடமாற்றக் கட்டளை வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

II. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையொன்று வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கக்கூடியவாறு அவரை தற்போதைய சேவை நிலையத்திலிருந்து முறையாக விடுவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்காத அதிகாரிகளுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பது சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும். நாடளாவிய சேவையொன்றிற்குரிய அவ்வாறான உத்தியோகத்தரொருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கும் பொருட்டு, சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிக்கையிடுவது, ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

III. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையொன்று வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரை, தனது நிறுவனத்திலிருந்து விடுவிப்பதற்கு, அவருடைய பதிலாள் வரும்வரை காத்திருக்காமல், அவருடைய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு நிறுவனத்திற்குள்ளேயே தற்காலிக ஒழுங்குகளைச் செய்வதற்கு, அமைச்சர் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

IV. தமது பதவியணியில் இருக்கும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையொன்று வழங்கப்பட்டிருக்கும் போது, அவ் உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பில் உள்ள கடமை சம்பந்தமான உத்தியோகபூர்வ கோவைகள், ஆவணங்கள், ஊவா மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான பிற சொத்துகள், சாவி, கணனிகளுக்குப் பயன்படுத்திய கடவுள் சொற்கள், அலுவலக அடையாள அட்டை முதலானவற்றை, இடமாற்றக் கட்டளை செயல்வலுப்பெறும் திகதிக்கு முன் பொறுப்பேற்பதற்குத் தேவையான ஒழுங்குகளைச்

செய்வதற்கு, அமைச்சர் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அதேபோன்று, இடமாற்றம் வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர், தனது பொறுப்பிலுள்ள மேற்படி பொருட்களை, முறைப்படி கையளிப்பதற்கு, தனது நிறுவனத் தலைவருடன் அல்லது திணைக்களத் தலைவருடன் உசாவி, தேவையான ஒழுங்குகளைச் செய்வது அவருடைய பொறுப்பாகும்.

V. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையின் பிரகாரம் உரியவாறு முன்னைய சேவை நிலையத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட போதிலும், உரியவாறு கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்காக புதிய சேவை நிலையத்திற்குச் சமூகமளிக்கத் தவறும் பட்சத்தில், அவ் உத்தியோகத்தர் தனது சுய விருப்புடன் பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்பட்டு, இந் நடைமுறை விதிகள் கோவையின் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுப்பது, புதிய சேவை நிலையத்திற்குரிய சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் செயலாளரின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

VI. மேற்படி (V) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு, புதிய சேவை நிலையத்தின் தலைவருக்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு ஏதுவாக, இடமாற்றக் கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் தொடர்பான தகவல்கள் உள்ளடங்கும் வகையில் பின்னிணைப்பு 18 இல் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்திற்கமைய, தற்போதைய சேவை நிலையத்தின் விடுவிப்புக் கடிதத்தை வழங்குவதற்கு அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அவ் விடுவிப்புக் கடிதத்தின் பிரதியொன்றை புதிய சேவை நிலையத்தின் நிறுவனத் தலைவருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

சேவைக்கான தேவையின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற இடமாற்றங்கள்

258. சேவைக்கான தேவையின் அடிப்படையில், கீழ்க் காட்டப்பட்ட ஏதாவதொரு காரணி மீது, ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை, நியமன அதிகாரிக்கு அல்லது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு இடமாற்றம் செய்யலாம்.

I. எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவை, அவருடைய தற்போதைய நிலையத்திற்கு இனிமேலும் தேவைப்படாதவிடத்து;

II. பிறிதொரு சேவை நிலையத்தில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவை தேவைப்படும் போது அல்லது குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தருடைய சேவையே தேவைப்படுமிடத்து;

III. எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவரை அவருடைய தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் தொடர்ந்தும் வைத்திருப்பது நிருவாகக் காரணங்களின் அடிப்படையில் பொருத்தமற்றதாகக் காணப்படுமிடத்து.

259. சேவைக்கான தேவையின் அடிப்படையில், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை இடமாற்றம் செய்ய முன், உண்மையிலேயே மேற்படி பிரிவு இல். 258 இல் காட்டப்பட்டுள்ள தேவை எழுந்துள்ளதெனவும், அவ் இடமாற்றத்தை அடுத்த வருடாந்த இடமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்படும் வரை பிற்போட முடியாதுள்ளதெனவும், தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி அல்லது நியமன அதிகாரி தனிப்பட்ட முறையில் திருப்தியுறுதல் வேண்டும்.
260. எழுந்துள்ள சேவைக்கான தேவையின் தன்மையைப் பொறுத்து குறுகிய காலக்கெடுவுடன்கூட, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை இடமாற்றம் செய்வதற்கு, தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு முடியும்.
261. சேவைக்கான தேவையின் அடிப்படையில், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை இடமாற்றம் செய்வதற்கு அடிப்படையாக அமைந்த அனைத்துக் காரணிகளையும், சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் பதிவு செய்து வைப்பதற்கு தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
262. மேலும், அக் காரணிகளை, சம்பந்தப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படுகின்ற இடமாற்றக் கடிதத்தில், தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது செய்யப்படுகின்ற இடமாற்றங்கள்

263. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில், நியமன அதிகாரிக்கு அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை, எந்தவித முன்னறிவித்தலுமின்றி இடமாற்றம் செய்யலாம்.
- I. சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நடாத்தப்பட்ட முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பிரதிபலனாக, தண்டனையாக இடமாற்றத்துடனான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்று வழங்கப்பட்டிருக்குமிடத்து;
- II. ஆரம்ப விசாரணையொன்று நடாத்தப்பட்டதன் பின் வெளிக்கொணரப்பட்ட விடயங்களின் அடிப்படையில் எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர் பணித்தடை செய்யப்படாத போதிலும், அவ் உத்தியோகத்தரை அதே சேவை நிலையத்தில் தொடர்ந்தும் சேவையில் ஈடுபடுத்தக்கூடாதென்ற நிலைப்பாடு காணப்படுமிடத்து;
- III. ஆரம்ப விசாரணையொன்று ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன் அல்லது ஆரம்ப விசாரணையொன்று நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் போது வெளிவந்த விடயங்களின் அடிப்படையில் அல்லது எழுந்துள்ள நிலவரங்களின் அடிப்படையில், எவரேனும்

உத்தியோகத்தரொருவரை அவருடைய பதவியில் அல்லது அவருடைய தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் வைத்திருப்பது ஆரம்ப விசாரணைக்குத் தடையாக இருக்குமிடத்து.

264. மேற்படி பிரிவு இல. 263 இன் பிரகாரம், ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்ற ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படுகின்ற இடமாற்றக் கடிதத்தில், மேற்படி 263 ஆம் பிரிவின் எவ்வட்பிரிவின் கீழ் இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்றார் என்பதைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சம்பந்தப்பட்ட இடமாற்றத்திற்கு அடிப்படையாக அமைந்த காரணிகளை உத்தியோகத்தர் கோருவாராயின், அவ் இடமாற்றத்திற்கு அடிப்படையாக அமைந்த காரணிகளை எழுத்துமூலம் அவ் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்க வேண்டும்.
265. ஆரம்ப விசாரணையொன்றின் இறுதியில் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்குக் குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கும் அளவுக்கு அடிப்படையாக அமைந்த விடயங்கள் எதுவும் இல்லையென உறுதியாகும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் பின், அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் உத்தியோகத்தர் சுற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து, மேற்படி 263 ஆம் பிரிவின் II மற்றும் III ஆம் உட்பிரிவுகளின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றம் சம்பந்தமாக தனது ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் அல்லது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் கோரிக்கையொன்றை முன்வைப்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு முடியும்.
266. மேற்படி 265 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் கோரிக்கையொன்று கிடைக்கப்பெற்ற எவரேனும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் அல்லது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியொருவர், அக் கோரிக்கைக் கடிதத்திலுள்ள விடயங்களையும், மேற்படி 258 ஆம் பிரிவின் III ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களையும் கருத்திற்கொண்டு, அக்குறித்த கோரிக்கை சம்பந்தமாக எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தை, கோரிக்கை கிடைக்கப்பெற்று 02 மாதங்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

சேவைக்கான தேவை அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது செய்யப்பட்ட இடமாற்றக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் முன்வைக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறை

267. தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி ஒருவரால், சேவைக்கான தேவை அடிப்படையில் அல்லது ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது வழங்கப்பட்ட இடமாற்றக் கட்டளையால் அதிருப்திக்குள்ளான எவரேனும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, இந் நடைமுறை விதிகள் கோவையின் XX ஆம் அத்தியாயத்திற்கு அமைய, அத் தீர்மானத்திற்கு எதிராக, 19 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்யலாம்.

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தார்களினால் முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கைகள் மீது செய்யப்படுகின்ற வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத இடமாற்றங்கள்

268. வருடாந்த இடமாற்றங்களின் கீழ் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படாத பின்வரும் காரணங்களுக்காக ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தரொருவரினால் முன்வைக்கப்படுகின்ற விசேட இடமாற்றக் கோரிக்கை தொடர்பில் பரிசீலிப்பதற்கு, இடமாற்றங்களுக்குப் பொறுப்பான தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு முடியும்.

I. மருத்துவக் காரணிகள் மீது;

II. எதிர்பாரா சம்பவங்கள் காரணமாக முகங்கொடுக்க நேரிட்ட தனிப்பட்ட பிரச்சினைகள் மீது;

III. உத்தியோகத்தருடன் சம்பந்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிலும், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திலும் காட்டப்பட்டுள்ள தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்காக முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கை மீது.

269. மேற்படி பிரிவு இல. 268 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணிகளின் கீழ் முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கைகளை, வருடாந்த இடமாற்றங்களின் கீழ் நிறைவேற்றிக் கொடுப்பதற்கு, இடமாற்றங்களுக்குப் பொறுப்பான தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி முடியுமான சகல முயற்சிகளையும் எடுத்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரொருவரால் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள கோரிக்கையை, அடுத்த வருடம் இடம்பெறவுள்ள வருடாந்த இடமாற்றங்கள் வரையில் தாமதப்படுத்த முடியாதென்பதை உணர்ந்து, அதற்குரிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொண்டு உறுதிப்படுத்திக்கொண்ட பின், அவ்வாறான கோரிக்கைகள் தொடர்பில் மாத்திரம், இதன் கீழ் பரிசீலனைக்கு எடுப்பதற்கு தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

270. மேற்படி பிரிவு இல. 268 இன் கீழ் முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கை மீது மேற்கொள்ளப்படும் எந்தவோர் இடமாற்றத்தின் மூலமும், வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு எந்தவித மோசமான தாக்கமும் நிகழக்கூடாது என்பதுடன், வருடாந்த இடமாற்றத்தின் கீழ் இடமாற்றங்களுக்கு உட்படும் எந்தவோர் உத்தியோகத்தரினதும் சிறப்புரிமைகளுக்கோ அல்லது உரிமைகளுக்கோ அதன் மூலம் எந்தவித பாதிப்பும் ஏற்படவும் கூடாது.

271. மேற்படி பிரிவு இல. 268 இன் கீழ் செய்யப்படும் எந்தவோர் இடமாற்றத்தின் மூலமும், ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றத்தில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தலாகாது.

தொழிற்சங்க உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றம்

272. தொழிற் சங்கமொன்றின் தாய்ச் சங்கத்தில் முக்கிய பதவிகளை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர்களை, சங்கத்தின் வேலைகளுக்கு அவர்களுடைய சேவை தேவையாகவுள்ள சேவை நிலையங்களுக்கு நியமித்தல் வேண்டும். அத்துடன், அவர்கள் பொதுவான இடமாற்ற நடைமுறையின் கீழான இடமாற்றங்களுக்கு உட்படமாட்டார்கள். இடமாற்றம் பற்றிய இறுதித் தீர்மானம் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

273. சங்கத்தின் எந்தெந்தப் பதவிகளுக்கு இத்தகைய அனுசரணை வழங்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதையும், எந்தச் சங்கத்திற்கு என்பதையும், அவர்கள் எந்தெந்த சேவை நிலையங்களுக்கு இணைக்கப்பட வேண்டும் என்பதையும் (277 ஆம் பிரிவில் பொருள்கோடப்பட்டுள்ளவாறு), தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி சம்பந்தப்பட்ட சங்கத்துடன் கலந்துரையாடி தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

274. மேற்படி பிரிவு இல. 272 இன் கீழ் ஏதேனும் சேவை நிலையமொன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர், அக்குறித்த அனுசரணை வழங்கப்பட்ட பதவியிலிருந்து நீங்கும் போது அல்லது உயர் பதவியொன்றிற்கு அல்லது வகுப்பொன்றிற்கு அல்லது தரமொன்றிற்கு பதவியுயர்வு பெற்றுக்கொள்ளும் போது, அவ் உத்தியோகத்தர் பொதுவான இடமாற்ற நடைமுறையின் கீழ் இடமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு உட்படுகின்றார்.

275. எப்போதும், சேவைக்கான அவசர நிலைமைகளுக்கும் ஒழுக்காற்று நியமங்களுக்கும் உட்பட்ட வகையிலேயே இவ் அனுசரணைகள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

276. இவ் அனுசரணையை அனுபவிக்க உத்தேசிக்கும் அதற்கு உரித்துடைய சங்கமொன்று, பின்வரும் விடயங்களை உள்ளடக்கிய விண்ணப்பமொன்றை உரிய தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

I. இவ் அனுசரணையை வழங்க உத்தேசிக்கும் உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்கள்;

II. அந்த ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் நியமிக்கப்பட வேண்டிய சேவை நிலையங்கள் மற்றும் சங்கத்தின் தற்போதைய உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை.

277. **அந்தந்த சங்கங்களுக்கு ஏற்புடைய தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி என்பது -**

திணைக்களமொன்றில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உறுப்பினர்களுக்கு மாத்திரம் அங்கத்துவம் மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ள சங்கமொன்று சம்பந்தமாக எனின், இடமாற்றத் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள முறைக்கு அமைய, அத் திணைக்களத்தின் தலைவர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர்;

திணைக்களமொன்றில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உறுப்பினர்களுக்கு மாத்திரம் அங்கத்துவம் மட்டுப்படுத்தப்படாத சங்கமொன்று சம்பந்தமாக எனின், ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரின் அங்கீகாரத்திற்குக் கட்டுப்பட்டு, பிரதிப் பிரதம செயலாளர் (ஆளணியும் பயிற்சியும்).

இடமாற்றங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டதன் பின் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

278. உத்தியோகத்தரொருவர் இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற திகதியிலிருந்து இரு வாரங்களுக்குள், அவ் உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமான பின்வரும் ஆவணங்களை, அவருடைய புதிய சேவை நிலையத்தின் தலைவருக்கு முறையாக அனுப்புவது, ஏற்புடையவாறு அவருடைய அமைச்சின் செயலாளரின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

- I. இற்றைப்படுத்தப்பட்ட வரலாற்றுத்தாளூடன் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பெயர்வழிக்கோவை;
- II. உத்தியோகத்தருடைய கடைசிச் சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து இடமாற்றக் கட்டளை அமுலுக்கு வரும் திகதி வரையுள்ள காலப்பகுதிக்காக அடுத்த சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கான தமது எழுத்துமூல சிபாரிசு;
- III. உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டு அறிக்கை;
- IV. உத்தியோகத்தரின் லீவு விபரங்கள் அடங்கிய அறிக்கை;
- V. உத்தியோகத்தரினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விடுமுறைப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள் பற்றிய அறிக்கை;
- VI. உத்தியோகத்தரின் சம்பள விபர அறிக்கை;
- VII. உத்தியோகத்தரின் கடன் நிலுவைக் கூற்று;
- VIII. தமது நிறுவனத்தில் சேவையாற்றிய ஒட்டுமொத்தக் காலப்பகுதிக்குரியதாக உத்தியோகத்தருடைய சம்பளத்திலிருந்து விதவைகள்/ தபுதாரர்கள் மற்றும் அநாதைகள் பங்களிப்புத் தொகை தொடர்ச்சியாக அறவிடப்பட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்.

அத்தியாயம் XIX

**வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய இடமாற்றங்கள் மற்றும் பதவி உயர்வுகள்
தொடர்பான தீர்மானங்களுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள் பற்றிய நடைமுறை**

279. 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2அ) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரினால் அல்லது வேறு எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவரினாலும் செய்யப்பட்ட பதவியுயர்வுக் கட்டளையினால் அல்லது இடமாற்றக் கட்டளையினால் அதிருப்திக்குள்ளான ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2ஆ) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்யலாம்.
280. வருடாந்த இடமாற்றமொன்று தவிர்ந்த பிற இடமாற்றமொன்று அல்லது பதவியுயர்வு சம்பந்தமாக ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் மேன்முறையீடு செய்யும் போது, அந்த மேன்முறையீடு பின்னிணைப்பு 19 அல்லது 20 இன் பிரகாரம் செய்யப்படுதல் வேண்டும். அவர் தனது மேன்முறையீட்டுடன், அவருடைய மேன்முறையீட்டை உறுதிப்படுத்தக்கூடிய ஆவணங்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளையும் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
281. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடொன்றைச் செய்யும் போது, தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி ஊடாகவே அந்த மேன்முறையீட்டைச் செய்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அந்த மேன்முறையீட்டின் பிரதிகள், தமது சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் நிறுவனத் தலைவர் ஆகியோருக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். தம்மிடம் கையளிக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டை, தமது அவதானிப்புகளுடன் உடனடியாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்பி வைப்பது தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பின் பேரில், சம்பந்தப்பட்ட மேன்முறையீட்டின் மேலதிக பிரதியொன்றை நேரடியாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கலாம்.
282. உத்தியோகத்தரொருவர் தான் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த காலப்பகுதியின் போது தனக்குக் கிடைத்திருக்க வேண்டிய பதவியுயர்வொன்று தொடர்பான கட்டளையொன்று, தான் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற பின், சம்பந்தப்பட்ட தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து,

அதற்கு எதிராக மேன்முறையீடொன்றைச் செய்யும் ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர், அக்குறித்த மேன்முறையீட்டை, அக் கட்டளை கிடைக்கப்பெற்ற திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் நேரடியாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறெனினும், அவ் உத்தியோகத்தர் மேற்படி மேன்முறையீட்டின் பிரதியொன்றை தனது முன்னாள் திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது நிறுவனத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைத்தலும் வேண்டும்.

283. தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் செய்யப்பட்ட பதவியுயர்வுக் கட்டளையொன்றுக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடொன்று, அக் கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் செய்யப்பட்ட இடமாற்றக் கட்டளைக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடொன்று, அவ்விடமாற்றக் கட்டளை சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

284. ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்புவதற்காக உத்தியோகத்தரொருவரினால் கையளிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடொன்றை, சம்பந்தப்பட்ட கோவைகள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகளுடனும், அதற்கான தனது அவதானிப்புகளுடனும், சிபாரிசுகளுடனும், சம்பந்தப்பட்ட மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 15 நாட்களுக்குள் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரிடம் ஒப்படைப்பதற்கு, சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர், நியமன அதிகாரி, அமைச்சர் செயலாளர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

285. இவ் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியதிகளுக்கு அமைவாக தமது மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பிப்பது, ஓய்வுபெற்ற ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் உட்பட எல்லா ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாகும் என்பதுடன், அதற்கு மாற்றமாகச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

286. மேலே குறிப்பிடப்பட்டவாறு செய்யப்பட்ட மேன்முறையீடு மீதான ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம், நேரடியாக சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்படும் என்பதுடன், அதன் பிரதிகள், ஏற்படையவாறு தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கும், திணைக்களத் தலைவருக்கும், நிறுவனத் தலைவருக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

287. ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்பட்ட கட்டளையினால் அல்லது எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தினால் அதிருப்தியுறும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை

உத்தியோகத்தரோருவர் ஊவா மாகாண ஆளுநரிடம் மேன்முறையீடு செய்வதற்கு
உரித்துடையவர் ஆவார்.

அத்தியாயம் XX

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான இடாப்புக்களையும் அறிக்கைகளையும் தயாரித்தல்

288. தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி, நிருவாக அதிகாரி, திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர் ஆகிய இவர்கள் ஒவ்வொருவரும், தனது விடயப் பரப்பிற்குள் வருகின்ற ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான எல்லாத் தகவல்களும் அடங்கிய கீழ்க் காட்டப்பட்ட இடாப்புகளை, கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ள பின்னிணைப்புகளின் பிரகாரம் கிரமமாக இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்லல் வேண்டும்:

தொடர் இல.	பின்னிணைப்பு இல.	பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு
I.	21	ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்களின் நியமிப்புகள், பதவியுயர்வுகள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
II.	22	பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
III.	23	பதவி விலகிய (பதவியை இராஜினாமாச் செய்த) ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
IV.	24	பதவி வெறிதாக்கிய ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
V.	25	பணித்தடை செய்யப்பட்ட மற்றும் கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
VI.	26	ஓய்வுபெற்ற ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
VII.	27	பொது வினைத்திறன்மை மீது ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
VIII.	28	சேவை நீக்கத்திற்குப் பதிலாக கருணை அடிப்படையில் ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தர்கள்

		சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
IX.	29	ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிக அடிப்படையில் அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
X.	30	பதவியணி மாற்றங்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அரையாண்டு அறிக்கை (ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான புள்ளிவிபரத் தரவுகளை, அரையாண்டுக்கு ஒரு முறை ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அறிக்கையிடல்).
XI.	31	ஊவா மாகாண சபையின் கீழுள்ள ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் / நிறுவனத்திலும் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட ஒட்டுமொத்த பதவியணியினர் சம்பந்தமாக பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.

289. மேற்படி பிரிவு இல. 288 இல் விபரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு பேணிச் செல்லப்படுகின்ற இடாப்புகளில் உள்ளடக்கப்பட்ட புள்ளிவிபரத் தரவுகளின் பொழிப்பொன்றை, பின்னிணைப்பு 30 இன் பிரகாரம் அரையாண்டு அடிப்படையில் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு ஏற்புடையவாறு தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அதனைத் தொடர்ந்து அமைச்சின் செயலாளர், ஒவ்வொரு வருடமும் யூன் மாதம் 30 ஆம் திகதி வரையிலான தரவுகளை யூலை மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னரும், திசம்பர் மாதம் 31 ஆம் திகதி வரையிலான தரவுகளை சனவரி மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னரும் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

290. ஊவா மாகாண சபையின் கீழுள்ள எல்லா அலுவலகங்களிலும் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள ஒட்டுமொத்த பதவியணியினர்கள் தொடர்பிலான இடாப்பொன்றை, பின்னிணைப்பு 31 இன் பிரகாரம் கிரமமாக இற்றைப்படுத்தி பேணிச் செல்வதற்கு, அமைச்சர் செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர்கள் ஒவ்வொருவரும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XXI

தொடர்பாடல் முறைகள்

291. தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் ஒவ்வொருவரும், அத் தத்துவங்களுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள் சம்பந்தமாக, வேறு வகையில் குறிப்பிட்டிருந்தாலன்றி, ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளர் ஊடாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுடன் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளலாம்.
292. இந் நடைமுறை விதிகள் கோவையில் வேறு வகையில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, மற்றைய எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுடன் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளும் போது, சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருடன் மட்டுமே கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
293. இந் நடைமுறை விதிகள் கோவையில் வேறு வகையில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, மற்றைய எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர், ஊவா மாகாண ஆளுநருக்குக் கடிதம் அனுப்பும் போது, ஏற்புடையவாறு சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர், திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக, ஏற்புடையவாறு ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளர் அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர் ஊடாக ஊவா மாகாண ஆளுநருக்கு மட்டுமே அனுப்புதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் XXII

பொதுவான விடயங்கள்

294. பொருள்கோடல்

பதங்கள் சம்பந்தமாக வேறு விதத்தில் வேண்டினாலன்றி இந் நடைமுறை விதிகளில் -

- I. “அரசியலமைப்பு” என்பதன் மூலம் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பு எனப் பொருள்படும்.
- II. “குடியரசு” என்பதன் மூலம் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பில் பொருள்கோடப்பட்டுள்ளவாறு இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு எனப் பொருள்படும்.
- III. “பிரசை” என்பதன் மூலம் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பில் பொருள்கோடப்பட்டுள்ளவாறு இலங்கைப் பிரசை எனப் பொருள்படும்.
- IV. “மாகாணம்” என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாணம் எனப் பொருள்படும்.
- V. “மாகாண சபை” என்பதன் மூலம் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 13 வது அரசியலமைப்புத் திருத்தத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட ஊவா மாகாண மாகாண சபை எனப் பொருள்படும்.
- VI. “ஆளுநர்” என்பதன் மூலம் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 13 வது அரசியலமைப்புத் திருத்தத்தின் 154ஆ உறுப்புரையின் பிரகாரம் சனாதிபதி அவர்களினால் நியமிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண ஆளுநர் எனப் பொருள்படும்.
- VII. “ஆணைக்குழு” என்பதன் மூலம் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 33(1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் நியமிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு எனப் பொருள்படும்.
- VIII. “பிரதம செயலாளர்” என்பதன் மூலம் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 31 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், சனாதிபதி அவர்களினால் நியமிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.

- IX. **“தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி”** என்பதன் மூலம் 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2அ) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் விதிக்கப்படுகின்ற நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளர் அல்லது வேறு எவரேனும் அதிகாரி எனப் பொருள்படும்.
- X. **“செயலாளர்”** என்பதன் மூலம் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் நியமிக்கப்பட்ட, ஆளுநரின் செயலாளர், ஊவா மாகாண சபையின் சபைச் செயலாளர், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர், மாகாண அமைச்சுச் செயலாளர்கள், பிரதிப் பிரதம செயலாளர், கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.
- XI. **“அமைச்சுச் செயலாளர்”** என்பதன் மூலம் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் நியமிக்கப்பட்ட அந்தந்த விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர் எனப்பொருள்படும்.
- XII. **“திணைக்களத் தலைவர்”** என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் நியமிக்கப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் எனப் பொருள்படும் என்பதுடன், ஊவா மாகாண ஆளுநரின் செயலாளர், ஊவா மாகாண சபையின் சபைச் செயலாளர், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர், மாகாண அமைச்சுச் செயலாளர்கள், பிரதிப் பிரதம செயலாளர், கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் செயலாளர் ஆகியோர் அவ் அலுவலகங்கள் சம்பந்தமான திணைக்களத் தலைவர்களாவர்.
- XIII. **“நிறுவனத் தலைவர்”** என்பதன் மூலம் நிறுவனமொன்றின் தலைவருடைய பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு முறையாக நியமிக்கப்பட்ட ஆளொருவர் எனப் பொருள்படும். அப் பதவியில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக, முறையாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட வேறொருவரும் இதனுள் அடங்குவார். அத்துடன், திணைக்களமொன்று தொடர்பிலாக இருக்குமிடத்து, அத் திணைக்களத்தின் தலைவர் எனவும், அமைச்சொன்று தொடர்பிலாக இருக்குமிடத்து, அவ் அமைச்சின் செயலாளர் எனவும் பொருள்படும்.

- XIV. **“நியமன அதிகாரி”** என்பதன் மூலம் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் நியமிப்பதற்கான தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு எனவும், 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2அ) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி எனவும் பொருள்படும்.
- XV. **“ஒழுக்காற்று அதிகாரி”** என்பதன் மூலம் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண ஆளுநரினால், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு சம்பந்தமான தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு எனவும், 1990 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32(2அ) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி எனவும் பொருள்படும்.
- XVI. **“ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிக்கோவை”** என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிக்கோவை எனப் பொருள்படும்.
- XVII. **“நிருவாக அதிகாரி”** என்பதன் மூலம் நிருவாக ரீதியிலான பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் முறையாக பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.
- XVIII. **“மேன்முறையீட்டு அதிகாரி”** என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண ஆளுநர் அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு எனப் பொருள்படும்.
- XIX. **“அரச உத்தியோகத்தர்”** என்பதன் மூலம் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பில் அரச உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்கோடப்பட்டுள்ள ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.
- XX. **“ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்”** என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண சபை நிதியத்திலிருந்து சம்பளம் பெறுகின்றதும், ஊவா மாகாண சபைக்கு உள்ளீர்க்கப்பட்ட அல்லது இணைக்கப்பட்ட அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு நியமனம் வழங்கப்பட்ட அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு

இரண்டாம்நிலை அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட எந்தவொரு பதவியையும் வகிக்கும் ஒருவர் எனப் பொருள்படும். இதில் பின்வருவோர் அடங்க மாட்டார்கள்.

- ஊவா மாகாண ஆளுநர்.
- ஊவா மாகாண முதலமைச்சர்.
- ஊவா மாகாண சபைத் தவிசாளர்.
- ஊவா மாகாண சபை உறுப்பினர்கள்.
- ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கத்தவரொருவர்/ அங்கத்தவர்கள்.
- ஊவா மாகாண சபை கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் அங்கத்தவரொருவர்/ அங்கத்தவர்கள்.
- ஊவா மாகாண சபை நியதிச்சட்ட சபை ஊழியரொருவர்/ ஊழியர்கள்.
- ஊவா மாகாண சபை அமைச்சர்களின் பிரத்தியேக பணியாட் தொகுதியைச் சேர்ந்த ஊழியரொருவர்/ ஊழியர்கள்.
- ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் நியமிக்கப்பட்ட பிரத்தியேக பணியாட் தொகுதியைச் சேர்ந்த ஊழியரொருவர்/ ஊழியர்கள்.

XXI. “நிரந்தர உத்தியோகத்தர்” என்பதன் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் உள்ள பதவியொன்றிற்கு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கு அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அமைய, தகுதிகாண் காலத்தைக் கொண்ட அல்லது அது சம்பந்தமாக நிலவும் நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, ஓய்வூதிய உரித்துடனோ அல்லது இல்லாமலோ, சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரியினால் நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

XXII. “பதிலாள் நியமனதாரி” என்பதன் மூலம் ஏதேனும் பதவியொன்றில் நிரந்தரப் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர் கடமைக்குச் சமூகமளிக்காத சந்தர்ப்பத்தில், அவ் உத்தியோகத்தர் கடமைக்குச் சமூகமளிக்கும் வரை அல்லது அப்பதவியின் கடமைகளைக் கவனிப்பதற்கு ஏதேனும் வேலைத்திட்டமொன்று ஏற்பாடு செய்யப்படும் வரை அக் கடமைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக தற்காலிக அடிப்படையில் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

XXIII. “அமய நியமனதாரி” என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண சபை திணைக்களமொன்றின் அல்லது நிறுவனமொன்றின் தலைவரினால், எதிர்பாரா விதமாக எழுகின்ற தேவையொன்றை அல்லது ஒருசில நாட்கள் காணப்படக்கூடிய தேவையொன்றை அல்லது ஒவ்வொரு வருடமும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குரியதாக எழுகின்ற தேவையொன்றை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு நாட் சம்பள அடிப்படையில் குறுகிய காலப்பகுதியொன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

XXIV. “தற்காலிக உத்தியோகத்தர்” என்பதன் மூலம் தற்காலிகப் பதவியொன்றாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றிற்கு தற்காலிக உத்தியோகத்தரொருவராக நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

XXV. “முன்னாள் படைச் சேவையாளர்” என்பதன் மூலம் ஒழுக்காற்றுக் காரணி அல்லாத காரணத்தால், ஓய்வுபெறுகை மூலம் அல்லது தனது சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்ததன் மூலம் ஆயுதப்படைச் சேவையிலிருந்து கௌரவமாக விலகிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது பிற பதவி வரிசையைச் சேர்ந்த ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

XXVI. “நாடளாவிய சேவை” என்பதன் மூலம் நாடளாவிய சேவைகளென ஏற்கனவே அமைச்சரவையினால் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ள, இலங்கை நிருவாக சேவை, இலங்கை பொறியியல் சேவை, இலங்கை விஞ்ஞான சேவை, இலங்கைக் கட்டடக் கலைஞர் சேவை, இலங்கை கணக்காளர் சேவை, இலங்கை திட்டமிடல் சேவை, இலங்கை கல்வி நிருவாக சேவை, இலங்கை கமத்தொழில் சேவை, இலங்கை கால்நடை உற்பத்தி, சுகாதார சேவை, இலங்கை மருத்துவ சேவை, இலங்கை சுதேச மருத்துவ சேவை, இலங்கை நில அளவையாளர் சேவை போன்ற சேவைகளும் நாடளாவிய சேவைகளில் உள்ளடங்குபவை என காலத்திற்குக் காலம் அடையாளம் காணப்படுகின்ற பிற சேவைகளும் எனப் பொருள்படும்.

XXVII. “ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்” என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் உள்ள ஏதேனும் பதவியொன்றிற்கு அல்லது வகுப்பொன்றிற்கு அல்லது தரமொன்றிற்கு உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு, அவ் உத்தியோகத்தர்களைப் பதவியுயர்த்துவதற்கு மற்றும் அதற்கு இடைநேர் விளைவான பிற விடயங்களுக்காக ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முறையான திட்டம் எனப் பொருள்படும்.

XXVIII. “சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு” என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் சேவையொன்றாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஏதேனும் சேவையொன்றிற்குரிய பதவியொன்றிற்கு அல்லது வகுப்பொன்றிற்கு அல்லது தரமொன்றிற்கு, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கு, அவ் உத்தியோகத்தர்களைப் பதவியுயர்த்துவதற்கு மற்றும் அவற்றுக்கு இடைநேர் விளைவான பிற விடயங்களுக்காக ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டு, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு எனப் பொருள்படும்.

XXIX. “நியமிப்பு” என்பதன் மூலம் ஏற்கனவே ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் இல்லாத ஒருவருக்கு, சேவையில் நிரந்தரமாக்குவதற்குக் கட்டுப்பட்டு அல்லது நிரந்தரமாக்குவதற்குக் கட்டுப்பாடாது ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் சம்பளத்துடன் ஏதேனும் பதவியொன்றை வழங்குதல் அல்லது ஏற்கனவே ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் உள்ள ஒருவருக்கு சம்பள அதிகரிப்புடன் அல்லது சம்பள அதிகரிப்பு இன்றி அவருடைய சேவை அந்தஸ்தில் மாற்றம் ஏற்படுத்தப்பட்டு செய்யப்படும் நியமனம் அல்லது பதவியுயர்வு எனப் பொருள்படும்.

XXX. “பதவியுயர்வு” என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் பதவியொன்றை வகிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு அல்லது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அமைய, அவர் வகித்து வரும் பதவிக்கு மேல் நிலையிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு அல்லது அவர் இருக்கும் வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு மேல் நிலையிலுள்ள வகுப்பொன்றிற்கு அல்லது தரமொன்றிற்கு தகுதிகாண் காலத்துடன் அல்லது தகுதிகாண் காலமின்றி நியமித்தல் எனப் பொருள்படும்.

XXXI. “திருப்திகரமான சேவைக் காலம்” என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் வினைத்திறனுடனும் தளரா ஊக்கத்துடனும் கடமைகளை நிறைவேற்றியும், சித்தியெய்த வேண்டியிருந்த வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளில் சித்தியடைந்தும், பதவி நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்தும், உரிய காலப்பகுதியில் உழைக்க வேண்டியிருந்த எல்லா சம்பள ஏற்றங்களையும் உழைத்தும், அவர் தண்டனைக்குரிய குற்றம் எதனையும் புரியாமலும் இருந்த காலப்பகுதி எனப் பொருள்படும். அவ்வாறாயினும், அரசாங்கத்தின் கொள்கைத் தீர்மானத்தின் மீது வழங்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதி திருப்திகரமான சேவைக் காலமாகக் கருதப்பட வேண்டுமென தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அக் காலப்பகுதியும் திருப்திகரமான சேவைக் காலமாகக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

XXXII. “நன்நடத்தை” என்பதன் மூலம் எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர் தனது கடமை நேரத்திலும், அதேபோன்று கடமை நேரமல்லாத நேரங்களிலும், எந்தவித ஒழுக்கத்திற்கு மாற்றமான துர்நடத்தையிலோ அல்லது குற்றவியல் குற்றத்துடன் தொடர்புடைய குற்றச் செயல்களிலோ ஈடுபடாது, நன்நடத்தையுடன் இருப்பது எனப் பொருள்படும்.

XXXIII. “முனைப்புடனான சேவைக் காலம்” என்பதன் மூலம் உத்தியோகத்தரொருவர் தனது பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்ற நிலையில், உண்மையிலேயே கடமையில் ஈடுபட்ட காலப்பகுதி எனப் பொருள்படும். அமைச்சரவையினால் கொள்கையொன்றாக,

முனைப்புடனான காலப்பகுதியாகக் கருதப்பட வேண்டுமென விசேடமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதியும், எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர் தனது கோரிக்கையின் பேரிலன்றி அரசாங்கத்தின் தேவைப்பாட்டிற்கமைய ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்குப் புறம்பான பதவியொன்றிற்கு விடுவிக்கப்பட்ட அல்லது இரண்டாம்நிலை அடிப்படையில் விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியும் முனைப்புடனான சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும். அவ்வாறாயினும், எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர் பணித்தடைக்கு உட்பட்டிருந்து அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்டிருந்து முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் மற்றும்/ அல்லது நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளின் பின் அனைத்து குற்றச்சாட்டுக்களுக்கும் சுற்றவாளியென விடுவிக்கப்படுமிடத்து, அவ்வாறு பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்டிருந்த காலப்பகுதி முனைப்புடனான சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும். அவ்வாறே ஏதேனும் குறிப்பிட்ட பதவியொன்றின் முனைப்புடனான சேவைக் காலப் பகுதியை கணக்கிடும் போது, அப் பதவிக்குரிய கடமைகளில் ஈடுபட்டிருந்து, அப் பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்றிருக்குமிடத்து, அப் பதவியின் முனைப்புடனான சேவைக்காலம் எனக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

XXXIV. “தொடர்ச்சியான சேவைக் காலம்” என்பதன் மூலம் உத்தியோகத்தரொருவர் சம்பளம் பெற்ற நிலையில் உண்மையாகவே தொடர்ச்சியாக சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த சேவைக் காலம் எனப் பொருள்படும். அரசாங்கத்தின் கொள்கைத் தீர்மானத்திற்கு அமைய வழங்கப்படுகின்ற முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட சம்பளத்துடனான அல்லது சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதியும் தொடர்ச்சியான சேவைக் காலமாகக் கணக்கிடப்படும். அவ்வாறே, ஏதேனும் குறிப்பிட்ட பதவியொன்றின் தொடர்ச்சியான சேவைக்காலத்தைக் கணிப்பிடும் போது, அப் பதவிக்குரிய சம்பளத்தைப் பெற்று, உண்மையாகவே அப் பதவிக்குரிய கடமைகளில் உத்தியோகத்தர் தொடர்ச்சியாக சேவையாற்றியுள்ள காலம், அப் பதவிக்குரிய தொடர்ச்சியான சேவைக் காலமாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

XXXV. “இடமாற்றம்” என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அல்லது தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால், தனது தற்றுணிபின் பேரில் அல்லது ஒழுக்காற்றுக் காரணி காரணமாக அல்லது வருடாந்த இடமாற்றக் குழுவின் முன்மொழிவின் அடிப்படையில் மற்றும் / அல்லது வருடாந்த இடமாற்ற முன்மொழிவு மீளாய்வுக் குழுவின் சிபாரிசின் பேரில் அல்லது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது சேவைக்கான தேவையின் அடிப்படையில் அல்லது பதவியுயர்வு பெறுவதன் மேல் பிறிதொரு பதவிக்கு நியமிப்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை, ஏதேனும் ஒரு சேவை நிலையத்திலிருந்து அல்லது நிறுவனத்திலிருந்து, இன்னொரு சேவை நிலையத்திற்கு அல்லது நிறுவனத்திற்கு இடமாற்றம் செய்தல் எனப் பொருள்படும்.

- XXXVI. **“ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனம்”** என்பதன் மூலம் எவரேனும் ஆளொருவரை ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை சேவையிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு, குறித்துரைக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளுடன், குறித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியொன்றிற்கு நியமித்தல் எனப் பொருள்படும்.
- XXXVII. **“மீளச் சேவையில் அமர்த்துதல்”** என்பதன் மூலம் பணித்தடை செய்யப்பட்ட அல்லது பதவி நீக்கப்பட்ட அல்லது தகுதிகாண் நியமனமொன்று முடிவுறுத்தப்பட்ட அல்லது பதவி வெறிதாக்கிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் பதவியொன்றிற்கு மீளச் சேவையில் அமர்த்துதல் எனப் பொருள்படும்.
- XXXVIII. **“மீளச் சேவையில் ஈடுபடுத்துதல்”** என்பதன் மூலம் அரச சேவையிலிருந்து அல்லது ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் மீளச் சேவையில் ஈடுபடுத்துதல் எனப் பொருள்படும்.
- XXXIX. **“மேல்நிலைப் பதவி”** என்பதன் மூலம் ஒப்பீடு செய்யப்படுகின்ற பதவியின் ஆரம்ப சம்பளத்திற்கும், சம்பள ஏற்றப் பெறுமதிக்கும் ஆகக் குறைந்தது சமமான ஆரம்ப சம்பளம் அல்லது சம்பள ஏற்றப் பெறுமதியும் கொண்ட, அப் பதவியிலேயே உச்ச சம்பளத்தை விட உயரிய சம்பளத்தைக் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும். மேலும், ஒப்பீடு செய்யப்படுகின்ற பதவியின் உச்ச சம்பளத்திற்கு மேலான அல்லது அதற்குச் சமமான நிலையான சம்பளத்தைக் கொண்ட பதவியும் மேல்நிலைப் பதவியொன்றாகக் கொள்ளப்படும்.
- XL. **“சம அந்தஸ்திலான பதவி”** என்பதன் மூலம் ஒப்பீடு செய்யப்படுகின்ற பதவியின் சம்பள ஏற்றப் பெறுமதிக்கு ஆகக் குறைந்தது சமமான சம்பளத்தையும், சம்பள ஏற்றப் பெறுமதியையும் கொண்ட, அப் பதவியின் உச்ச சம்பளத்திற்குக் குறையாத உச்ச சம்பளத்தைக் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும்.
- XLI. **“கீழ் நிலைப்பதவி”** என்பதன் மூலம் ஒப்பீடு செய்யப்படுகின்ற பதவியின் ஆரம்ப சம்பளம், சம்பள ஏற்றப் பெறுமதி, உச்ச சம்பளம் ஆகிய இம்மூன்றும் அல்லது இவற்றுள் ஏதாவது இரண்டு குறைந்த பெறுமதியைச் கொண்ட பதவி எனப் பொருள்படும்.
- XLII. **“ஊவா மாகாண சபை அரச நிறுவனம்”** என்பதன் மூலம் ஏதேனும் அமைச்சொன்றின் அல்லது திணைக்களமொன்றின் ஏதேனும் கடமையொன்றை அல்லது சேவையொன்றை நிறைவேற்றுவதற்காக நிறுவப்பட்ட அரச / ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை

பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவரின் தலைமையில் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற தனியான அலகொன்று எனப் பொருள்படும்.

XLIII. “அரசு கூட்டுத்தாபனம்” என்பதன் மூலம் கம்பனிகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் தவிர்ந்த வேறு ஏதாவது எழுத்திலான சட்டத்தினால் அல்லது எழுத்திலான சட்டத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட அல்லது நிறுவப்படுகின்ற, அரசாங்கத்தினால் மானியம் அடிப்படையில் அல்லது கடன் அடிப்படையில் அல்லது வேறு ஏதேனும் முறையில் முழுமையாக அல்லது பகுதியாக வழங்கப்பட்ட நிதி அல்லது மூலதனத்தைக் கொண்டு தாபிக்கப்பட்ட அல்லது தாபிக்கப்படுகின்ற ஏதாவது கூட்டுத்தாபனம் அல்லது சபை அல்லது வேறு ஏதேனும் அமைப்பொன்று எனப் பொருள்படும்.

XLIV. “அதிகாரசபை” என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண சபையினால் நிறைவேற்றப்பட்ட நியதிச்சட்டமொன்றின் பிரகாரம் நிறுவப்பட்ட அல்லது நிறுவப்படுகின்ற நிறுவனம் எனப் பொருள்படும்.

XLV. “ஆவணங்கள்” என்பதன் மூலம் கோவைகள், கடிதங்கள், பதிவேடுகள், பிரகடனங்கள், அறிக்கைகள், வெளியீடுகள், புத்தகங்கள் மற்றும் கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட தரவுகள் மற்றும் தகவல்கள் அனைத்தும் எனப் பொருள்படும்.

XLVI. “ஆண் பால்” எனும் சொற்றொடர் சந்தர்ப்பம் வேறு வகையில் தேவைப்படுத்தினாலன்றி “ஆண் பால்” எனும் சொற்றொடர் பெண்பால் எனவும் பொருள்படும்.

XLVII. “ஒருமைச் சொற்கள்” என்பதன் மூலம் சந்தர்ப்பம் வேறு வகையில் தேவைப்படுத்தினாலன்றி “ஒருமைச் சொற்கள்” அவற்றின் பன்மைப் பொருளையும் தாங்கி நிற்கும்.

295. வாசகங்களுக்கிடையே முரண்பாடு அல்லது ஒவ்வாமை காணப்படுமாயின் சிங்கள மொழிமூல வாசகமே மேலோங்கி நிற்கும்.

இந் நடைமுறை விதிகளில் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிமூலங்களிலான வாசகங்களுக்கிடையில் ஏதேனும் முரண்பாடு அல்லது ஒவ்வாமை எழுமிடத்து, சிங்கள மொழிமூலமான வாசகமே மேலோங்கி நிற்கும்.

296. நடைமுறை விதிகளை செயல்வலுப்படுத்தல்

ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற திகதியிலிருந்து இந்நடைமுறை விதிகள் செயல்வலுப்பெறும்.

இந் நடைமுறை விதிகள் செயல்வலுப்பெறுகின்ற ஆரம்பத் திகதிக்கு உடன் முன்னராக செயல்வலுவிலிருந்த ஏற்பாடுகளின் கீழ் செய்யப்பட்ட அல்லது முடிவுறா நிலையிலிருந்த நியமனங்கள், பதவியுயர்வுகள் மற்றும் இடமாற்றங்கள் சம்பந்தமாக பிறப்பிக்கப்பட்ட கட்டளைகளும் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளும், வழங்கப்பட்ட பணிப்புகள், எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள், செய்யப்பட்ட இடமாற்றங்கள், ஓய்வுபெறுகை மற்றும் செய்யப்பட்ட விடுவிப்புகள் யாவும், இந்நடைமுறை விதிகளின் கீழ் செய்யப்பட்டவையாகக் கருதப்படும் என்பதுடன், அவை தொடர்ந்தும் செயல்வலுவில் இருக்கும். அவை யாவும் இந்நடைமுறை விதிகளின் கீழ் ஆக்கப்பட்ட, வழங்கப்பட்ட, பெறப்பட்டதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், உரிய மாற்றங்களுடன் தொடர்ந்தும் செயல்வலுப்பெறும்.

இந்நடைமுறை விதிகள் செயல்வலுப்பெறும் திகதியிலிருந்து, அதுவரை செயல்வலுவிலிருந்த நடைமுறை விதிகள், அந்நடைமுறை விதிகளின் கீழ் எடுக்கப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானத்திற்கோ அல்லது நடவடிக்கைக்கோ பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு இரத்துச் செய்யப்படுகின்றன.

பின்னிணைப்புகளின் பட்டியல்

இல.

பின்னிணைப்பு

01. நியம சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் மாதிரிப் படிவம்.
02. நியம ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் மாதிரிப் படிவம்.
03. நிரந்தர அடிப்படையில் பதவியொன்றிற்கு நியமிப்பதற்கான நியமனக் கடிதம்.
04. ஒப்பந்த அடிப்படையில் பதவியொன்றிற்கு நியமிப்பதற்கான நியமனக் கடிதம்.
05. நியமனத்தை ஏற்பதாக அல்லது ஏற்காது நிராகரிப்பதாக அறிவிக்கும் கடிதம்.
06. கடமைக்கு வருகை தந்ததை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்.
07. தகுதிகாண் காலப்பகுதியின் பின் நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தரொருவரின் நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டதை அறிவிக்கும் கடிதம்.
08. தகுதிகாண் காலப்பகுதிக்குட்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய வருடாந்த மீளாய்வு அறிக்கை.
09. ஒருவருட தகுதிகாண் காலப்பகுதியின் பின் நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தரொருவரை முன்னைய பதவிக்கு திருப்பி அனுப்பும் கடிதம்.
10. பதவி நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளதை அறிவிக்கும் கடிதம்.
11. வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளமை பற்றி அறிவிக்கும் கடிதம்.
12. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர், தன்னை ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிக அடிப்படையில் / நிரந்தரமாக விடுவிக்குமாறு கோரும் கடிதம்.
13. அரசாங்கத்தின் / ஊவா மாகாண சபையின் தேவையின் அடிப்படையில் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவரை, அவர் தற்போது வகிக்கும் பதவியிலிருந்து நிரந்தரமாக / தற்காலிக அடிப்படையில் விடுவிக்குமாறு அமைச்சர் செயலாளரினால் முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கைக் கடிதம்.
14. பதவியை வெறிதாக்கிச் சென்றுள்ளமையை அறிவிக்கும் கடிதம்.
15. உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமாக ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தரொருவர் விடயங்களை முன்வைத்தல்.
16. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை தொடர்பில் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்யும் போது, மேன்முறையீட்டாளர் தொடர்பிலான தகவல்களை அறிவிக்கும் மாதிரிப்படிவம்.
17. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளை தொடர்பாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்யும் போது, பதில் உத்தியோகத்தர் பற்றிய தகவல்களை அறிவிக்கும் படிவம்.
18. வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைக்கு அமைய சேவையிலிருந்து விடுவிக்கும் கடிதம்.
19. வருடாந்த இடமாற்றமல்லாத இடமாற்றக் கட்டளை சம்பந்தமாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்வதற்கான படிவம்.

20. பதவியுயர்வு சம்பந்தமாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்வதற்கான படிவம்.
21. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்களின் நியமனங்கள், பதவியுயர்வுகள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
22. பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
23. பதவியிலிருந்து விலகிய (பதவியை இராஜினாமாச் செய்த) ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
24. பதவி வெறிதாக்கிய ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
25. பணித்தடை செய்யப்பட்ட மற்றும் கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
26. ஓய்வுபெற்ற ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
27. பொது வினைத்திறனின்மை காரணமாக ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
28. பதவி நீக்கத்திற்குப் பதிலாக கருணை அடிப்படையில் ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
29. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிக அடிப்படையில் அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
30. பதவியணி மாற்றங்கள் சம்பந்தமாக தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அரையாண்டு அறிக்கை (ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான புள்ளிவிபரத் தரவுகளை ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அரையாண்டு அடிப்படையில் சமர்ப்பித்தல்).
31. ஊவா மாகாண சபையின் கீழுள்ள ஒவ்வொரு அரசாங்க அலுவலகத்திலும் / நிறுவனத்திலும் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள ஒட்டுமொத்த பதவியணியினர் தொடர்பில் பேணிச் செல்லப்பட வேண்டிய இடாப்பு.
32. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு உள்ளீர்ப்பதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்.

பின்னிணைப்பு 01

(IV ஆம் அத்தியாயம் 39 ஆம் பிரிவு)

..... சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் ஆம் திகதிய ஆம் இலக்க
அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டு, ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலிலுள்ள
..... சேவை தொடர்பான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பினதும், அதற்கு அவ்வப்போது
செய்யப்பட்ட திருத்தங்களினதும் பிரகாரம் எடுக்கப்பட்ட அல்லது அதன் கீழ் எடுக்கப்பட்டதாகக்
கருதப்படுகின்ற ஏதேனும் நடவடிக்கைக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு பின்வரும்
சேவை தொடர்பான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு பதிலீடு செய்யப்படுகின்றது.

ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் ஆணைப்படி,

.....

செயலாளர்

ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு

20..... மாதம் ஆம் திகதி

1. செயல்வலுப் பெறும் திகதி:

1.1 இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலுக்கு வரும்.

2. நியமன அதிகாரி பற்றிய விபரம்:

2.1 நியமன அதிகாரி:

3. சேவை வகுதி பற்றிய விபரம்:

3.1 சேவை வகுதி:

3.2 தரங்கள்:

3.3 ஒப்படைக்கப்படுகின்ற பணிகள் தொடர்பான பொதுவான வரைவிலக்கணம்:

4. பதவியின் தன்மை:

5. சம்பளம்

5.1 சம்பளக் குறியீட்டு இல.:

5.2 சம்பள அளவுத் திட்டம்:

5.3 சேவை வகுதிக்குரிய தரங்கள் மற்றும் தரங்களுக்கான மாதாந்த சம்பளப் படிநிலை

தரம்	ஆரம்ப சம்பளப் படிநிலை	சம்பளப் படிநிலை

6. சேவை வகுதிகளுக்குரிய பதவிகள்

6.1 அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர்கள், அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவற்றுக்கு ஒப்படைக்கப்படுகின்ற பணிகள்:

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை	பணிகள்

6.2 திரண்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை:

7. ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.1 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் வீதம்

பிரிவு	வீதம்

7.2 திறந்த அடிப்படையிலான ஆட்சேர்ப்பு

7.2.1 ஆட்சேர்க்கப்படுகின்ற 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 உடற் தகைமைகள்:

7.2.2.5 பிற:

7.2.3 வயது

7.2.3.1 ஆகக் குறைந்த வயதெல்லை:

7.2.3.2 உச்ச வயதெல்லை:

7.2.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.2.4.1 எழுத்துமூலப் பரீட்சை

பாடங்கள்	உச்ச புள்ளிகள்	சித்தியெய்துவதற்குத் தேவையான புள்ளிகள்

7.2.4.1.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.2.4.2 தொழில்சார் தேர்வு

பாடங்கள்	உச்ச புள்ளிகள்	சித்தியெய்துவதற்குத் தேவையான புள்ளிகள்

7.2.4.2.1 தொழில்சார் தேர்வை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.2.4.3 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பிரதான தலைப்புகள்	உச்ச புள்ளிகள்	தெரிவு செய்வதற்குப் பரிசீலிக்கப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்

7.2.4.3.1 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி:

7.2.4.4 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை

நிறைவேற்றிக்கொள்ள எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்கள்:

7.2.4.4.1 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி:

.....

7.2.5 விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்ற முறை:

7.3 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அடிப்படையிலான ஆட்சேர்ப்பு

7.3.1 ஆட்சேர்க்கப்படுகின்ற தரம்:

7.3.2 தகைமைகள்

7.3.2.1 கல்வித் தகைமைகள்:

7.3.2.2 தொழில்சார் தகைமைகள்:

7.3.2.3 அனுபவம்:

7.3.2.4 உடற் தகைமைகள்:

7.3.2.5 பிற:

7.3.3 வயது

7.3.3.1 ஆகக் குறைந்த வயதெல்லை:

7.3.3.2 உச்ச வயதெல்லை:

7.3.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.3.4.1 எழுத்துமூலப் பரீட்சை

பாடங்கள்	உச்ச புள்ளிகள்	சித்தியெய்துவதற்குத் தேவையான புள்ளிகள்

7.3.4.1.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.3.4.2 தொழில்சார் தேர்வு

பாடங்கள்	உச்ச புள்ளிகள்	சித்தியெய்துவதற்குத் தேவையான புள்ளிகள்

7.3.4.2.1 தொழில்சார் தேர்வை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.3.4.3 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பிரதான தலைப்புகள்	உச்ச புள்ளிகள்	தெரிவு செய்வதற்குப் பரிசீலிக்கப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்

7.3.4.3.1 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி:

7.3.4.4 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை

நிறைவேற்றிக்கொள்ள எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்கள்:

7.3.4.4.1 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி:

7.3.5 விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்ற முறை:

8. வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்

8.1

எந்த வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் என்பது	எத்தனை வருடங்களுக்கு முன் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலில் சித்தியடைய வேண்டும் என்பது	வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலின் தன்மை: எழுத்துமூலப் பரீட்சை/ தொழில்சார் தேர்வு/ சான்றிதழ் பாடநெறி/ பிற

8.2 வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை வருடத்தில் தடவைகள் நடாத்தப்படும்.

8.3 வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்தும் ஏற்புடைய அதிகாரிகள் யாவர் என்பது?:

9. மொழித் தேர்ச்சி

மொழி	பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய தேர்ச்சி

10. தரங்களுக்குப் பதவியுயர்த்தல்

10.1 தரம் III இலிருந்து தரம் II க்கு பதவியுயர்த்தல்

10.1.1 பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய தகைமைகள்:

10.1.2 பதவியுயர்த்தும் முறை:

10.2 தரம் II இலிருந்து தரம் I க்கு பதவியுயர்த்தல்

10.2.1 பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய தகைமைகள்:

10.2.2 பதவியுயர்த்தும் முறை:

10.3 தரம் I இலிருந்து விசேட தரத்துக்கு பதவியுயர்த்தல்

10.3.1 பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய தகைமைகள்:

10.3.2 பதவியுயர்த்தும் முறை:

11. பதவிகளுக்கு நியமித்தல்

11.1 தகைமைகள்

பதவி	தகைமைகள்

11.2 தெரிவு செய்யும் முறை

பதவி	தெரிவு செய்யும் முறை

12. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருள்கோடல்களுக்கு புறம்பான பொருள்கோடல்கள்:

13. ஓய்வுபெறுவதற்கான விருப்பத்தேர்வு:

14. சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை மறுசீராக்கம் செய்யப்பட்ட சேவையில் புதிய தரங்களுக்கு உள்ளீர்ப்புச் செய்தல் / தரங்களுக்கு உள்ளீர்ப்புச் செய்தல்:

15. இடைக்கால ஏற்பாடுகள்:

16. ஏற்பாடுகள் செய்யப்படாத விடயங்கள்: இச் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்குப் புறம்பான விடயங்கள் குறித்து, ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசுகளுக்கு அமைய ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

17. பிற விடயங்கள்

17.1 இச் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பானது, ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற அல்லது உள்ளீர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் செயல்வலுப்பெறல் வேண்டும். சேவைக்குரிய பதவிகள் மற்றும் அவற்றை தரப்படுத்தல் ஆம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

17.2 ஒவ்வொரு நியமனம் தொடர்பிலும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளும், தாபன விதிக்கோவை ஏற்பாடுகளும் பொருந்தும்.

17.3 ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் விதிக்கப்படுகின்ற கட்டளைகள், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளைகள், தாபன விதிக்கோவை ஏற்பாடுகள், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிக்கோவை ஏற்பாடுகள், ஊவா மாகாண நிதி நடைமுறை விதிகள் மற்றும் அரசாங்கத்தினால் / ஊவா மாகாண சபையினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படுகின்ற சட்ட திட்டங்கள் மற்றும் / அல்லது ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இவ் உத்தியோகத்தர்கள் இணங்கியொழுதல் வேண்டும்.

17.4 இச் சேவை பிரமாணக் குறிப்பில் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிமூலங்களில் உள்ள வாசகங்களுக்கிடையில் ஏதேனும் ஒவ்வாமை அல்லது முரண்பாடு எழுமிடத்து, சிங்கள மொழிமூலமான வாசகம் மேலோங்கி நிற்கும்.

..... அட்டவணை

..... சேவையில் அடங்கும் பதவிப் பெயர்களின் பட்டியல்

..... வகுப்பிற்குரிய பதவிகள்

பதவிப் பெயர்	பதவி உரித்தாகும் நிறுவனம்	பதவிகளின் எண்ணிக்கை

..... அட்டவணை

..... சேவையின் வகுப்புக்கு / வகுப்பின் தரத்திற்கு

ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான போட்டிப் பரீட்சை

(இப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஐப் பார்க்க)

1. பரீட்சையின் பெயர்:
2. பரீட்சை பற்றிய விபரங்கள்: மொழிமூலங்களில் நடாத்தப்படும்.

வினாப் பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியெய்துவதற்குத் தேவையான புள்ளிகள்

3. பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:

4. பரீட்சை நடைபெறும் காலம்:

5. பரீட்சைக்குரிய பாடத்திட்டம்:

வினாப் பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்

..... அட்டவணை

..... சேவையின் வகுப்புக்கு / வகுப்பின் தரத்திற்கு

ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான போட்டிப் பரீட்சை

(இப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஐப் பார்க்க)

6. பரீட்சையின் பெயர்:

7. பரீட்சை பற்றிய விபரங்கள்: மொழிமூலங்களில் நடாத்தப்படும்.

வினாப் பத்திரம்	காலம்	மொத்தப் புள்ளிகள்	சித்தியெய்துவதற்குத் தேவையான புள்ளிகள்

8. பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:

9. பரீட்சை நடைபெறும் காலம்:

10. பரீட்சைக்குரிய பாடத்திட்டம்:

வினாப் பத்திரத்தின் பெயர்	பாடத்திட்டம்

பின்னிணைப்பு 02

(IV ஆம் அத்தியாயம் 39 ஆம் பிரிவு)

ஊவா மாகாண சபை அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் ஊவா மாகாண சபை
அரச சேவை சேவை வகுதிக்குரிய பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

..... ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலிலுள்ள ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை
..... பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தினதும், அதற்கு அவ்வப்போது செய்யப்பட்ட
திருத்தங்களினதும் பிரகாரம் எடுக்கப்பட்ட அல்லது அதன் கீழ் எடுக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படுகின்ற
ஏதேனும் நடவடிக்கைக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு பின்வரும் பதவிக்கான
ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் பதிலீடு செய்யப்படுகின்றது.

1. தொடர்புடைய நிறுவனங்கள்

1.1 திணைக்களம்:

குறிப்பு இல.: திகதி:

1.2 அமைச்சு:

குறிப்பு இல.: திகதி:

1.3 முகாமைத்துவச் சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் பதவிகள் அங்கீகரிக்கப்படுதல்

குறிப்பு இல.: திகதி:

1.4 ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரின் சிபாரிசு

குறிப்பு இல.: திகதி:

1.5 ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரம்

குறிப்பு இல.: திகதி:

2. நியமன அதிகாரி:

3. சேவை வகுதி பற்றிய விபரம்

3.1 சேவை வகுதி:

3.2 தரம்:

3.3 ஒப்படைக்கப்படுகின்ற பொறுப்புகள் பற்றிய பொதுவான வரைவிலக்கணம்:

.....

3.4 கடமைகளை ஒப்படைத்தல்:

.....

4. பதவியின்/ பதவிகளின் தன்மை:

5. சம்பளம்

5.1 சம்பளக் குறியீட்டு இல.:

5.2 மாதாந்த சம்பள அளவுத் திட்டம்:

5.3 தர அமைப்பு முறையும், தர அமைப்புகளுக்கான மாதாந்த சம்பளப் படிநிலையும்:

தரம்	ஆரம்பச் சம்பளப் படிநிலை	ஆரம்பச் சம்பளம் (ரூ)

6. சேவை வகுதிக்குரிய பதவி / பதவிகள்

6.1 அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர்கள், அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அப் பதவிகளுக்கு ஒப்படைக்கப்படுகின்ற பணிகள்:

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிப் பெயர்	பதவிக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரம்	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை	பணிகள்

6.2 திரண்ட உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை:

7. ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.1 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற வீதம்:

பிரிவு	வீதம்
திறந்த	
மட்டுப்படுத்தப்பட்ட	
திறமை அடிப்படையில்	

7.2 திறந்த அடிப்படையிலான ஆட்சேர்ப்பு

7.2.1 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற 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 உடற் தகைமைகள்:

7.2.2.5 வேறு:

குறிப்பு:

ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு, விசேட சந்தர்ப்பங்களில் (உதாரணம்: சட்ட அலுவலர் பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்) இம்மாதிரிப் படிவம் வேறுபடலாம்.

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 வயதெல்லை:

7.2.3.2 உச்ச வயதெல்லை:

7.2.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.2.4.1 எழுத்துமுலப் பரீட்சை

பாடங்கள்	உச்ச புள்ளிகள்	சித்தியெய்துவதற்குத் தேவையான புள்ளிகள்

7.2.4.1.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.2.4.2 தொழில்சார் தேர்வு

பாடங்கள்	உச்ச புள்ளிகள்	சித்தியெய்துவதற்குத் தேவையான புள்ளிகள்

7.2.4.2.1 தொழில்சார் தேர்வை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.2.4.3 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை:

நிறைவேற்றிக்கொள்ள உத்தேசிக்கும் நோக்கங்கள்:

7.2.4.3.1 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை நியமிக்கும் உத்தியோகத்தர்:

7.2.4.4 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் பிரதான தலைப்புகள்	உச்ச புள்ளிகள்	தெரிவு செய்வதற்கு பரிசீலிக்கப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்

7.2.4.4.1 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை நியமிக்கும் உத்தியோகத்தர்:

7.2.5 விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்ற முறை:

7.3 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அடிப்படையிலான ஆட்சேர்ப்பு

7.3.1 ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற தரம்:

7.3.2 தகைமைகள்

- 7.3.2.1 கல்வித் தகைமைகள்:
- 7.3.2.2 தொழில்சார் தகைமைகள்:
- 7.3.2.3 அனுபவம்:
- 7.3.2.4 உடற் தகைமைகள்:
- 7.3.2.5 வேறு:

7.3.3 வயது

- 7.3.3.1 ஆகக் குறைந்த வயதெல்லை:
- 7.3.3.2 உச்ச வயதெல்லை:

7.3.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.3.4.1 எழுத்துமூலப் பரீட்சை

பாடங்கள்	உச்ச புள்ளிகள்	சித்தியெய்துவதற்குத் தேவையான புள்ளிகள்

7.3.4.1.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.3.4.2 தொழில்சார் தேர்வு

பாடங்கள்	உச்ச புள்ளிகள்	சித்தியெய்துவதற்குத் தேவையான புள்ளிகள்

7.3.4.2.1 தொழில்சார் தேர்வை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.3.4.3 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை:

நிறைவேற்றிக்கொள்ள உத்தேசிக்கும் நோக்கங்கள்:

.....

7.3.4.3.1 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை நியமிக்கும்

உத்தியோகத்தர்:

7.3.4.4 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை

புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற பிரதான தலைப்புக்கள்	உச்ச புள்ளிகள்	தெரிவு செய்வதற்கு பரிசீலிக்கப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்

7.3.4.4.1 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை நியமிக்கும்
உத்தியோகத்தர்:

7.3.5 விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்ற முறை:

7.4 திறமை அடிப்படையிலான ஆட்சேர்ப்பு

7.4.1 ஆட்சேர்க்கப்படுகின்ற 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 உடற் தகைமைகள்:

7.4.2.5 வேறு:

7.4.3 வயது

7.4.3.1 ஆகக் குறைந்த வயதெல்லை:

7.4.3.2 உச்ச வயதெல்லை:

7.4.4 ஆட்சேர்ப்பு முறை

7.4.4.1 எழுத்துமுலப் பரீட்சை

பாடங்கள்	உச்ச புள்ளிகள்	சித்தியெய்துவதற்குத் தேவையான புள்ளிகள்

7.4.4.1.1 பரீட்சையை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.4.4.2 தொழில்சார் தேர்வு

பாடங்கள்	உச்ச புள்ளிகள்	சித்தியெய்துவதற்குத் தேவையான புள்ளிகள்

7.4.4.2.1 தொழில்சார் தேர்வை நடாத்தும் அதிகாரி:

7.4.4.3 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சை:

நிறைவேற்றிக்கொள்ள உத்தேசிக்கும் நோக்கங்கள்:

7.4.4.3.1 பொதுவான நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை நியமிக்கும் அதிகாரி:

7.4.4.4 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சை

புள்ளிகள் வழங்கப்படுகின்ற பிரதான தலைப்புகள்	உச்ச புள்ளிகள்	தெரிவு செய்வதற்கு பரிசீலிக்கப்படும் ஆகக் குறைந்த புள்ளிகள்

7.4.4.4.1 தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையை நியமிக்கும் உத்தியோகத்தர்:

7.4.5 விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்ற முறை:

(எழுத்துமூலப் பரீட்சை/ தொழில்சார் தேர்வு/ தகைமை மதிப்பீட்டு நேர்முகப் பரீட்சைகள் தொடர்பான தகவல்களை, உரிய இடங்களில் குறிப்பிட முடியாதவிடத்து, இணைப்புகளாக சமர்ப்பிக்கவும்)

8. வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்

8.1

எந்த வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் என்பது	எத்தனை வருடங்களுக்கு முன் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலில் சித்தியெய்த வேண்டும் என்பது	வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டலின் தன்மை: எழுத்துமூலப் பரீட்சை/ தொழில்சார் தேர்வு/ சான்றிதழ் பாடநெறி/ பிற
1 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்		
2 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்		
3 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்		

8.2 வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு முறை நடாத்தப்படும் என்பது?

8.3 வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை நடாத்தும் அதிகாரிகள் யாவர்?

- 1 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை:
- 2 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை:
- 3 ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சை:

9. மொழித் தேர்ச்சி

9.1

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

10. தரங்களுக்குப் பதவியுயர்த்துதல்

10.1 தரம் III இலிருந்து தரம் II க்கு பதவியுயர்த்துதல்

10.1.1 சாதாரண செயலாற்றுகையின் மீது

10.1.1.1 பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய தகைமைகள்:

10.1.1.2 பதவியுயர்த்தும் முறை:

10.2 தரம் II இலிருந்து தரம் I க்கு பதவியுயர்த்துதல்

10.2.1 சாதாரண செயலாற்றுகையின் மீது

10.2.1.1 பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய தகைமைகள்:

10.2.1.2 பதவியுயர்த்தும் முறை:

10.3 தரம் I இலிருந்து விசேட தரத்துக்கு பதவியுயர்த்துதல்

10.3.1 சாதாரண செயலாற்றுகையின் மீது

10.3.1.1 பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய தகைமைகள்:.....

10.3.1.2 பதவியுயர்த்தும் முறை:.....

11. பதவிகளுக்கு நியமித்தல்

11.1 தகைமைகள்

பதவி	தகைமைகள்	தெரிவு செய்யப்படுகின்ற முறை

(தேவையாயின், இணைப்பொன்றைப் பயன்படுத்தவும்)

12. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொது நிபந்தனைகளுக்குப் புறம்பான நிபந்தனைகள்:

13. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருள்கோடல்களுக்கு புறம்பான பொருள்கோடல்கள்:

14. தரம் அடிப்படையிலான உள்ளீர்ப்பு:

(ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அமுலிலுள்ள திகதிக்கு சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களுக்கு மாத்திரம் ஏற்படையதாகும். தேவை ஏற்படின் இணைப்பொன்றாக சமர்ப்பிக்கவும். உள்ளீர்ப்பு அவசியப்படாத போது ஏற்படையதாகாது எனக் குறிப்பிடவும்).

15. ஒவ்வொரு நியமனம் தொடர்பிலும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளும், தாபன விதிக்கோவை ஏற்பாடுகளும் பொருந்தும்.

16. இவ் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டில்லாத விடயங்கள் இருக்குமிடத்து, அவை சம்பந்தமாக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசுகளுக்கு அமைய ஊவா மாகாண ஆளுநரினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

17. இடைக்கால ஏற்பாடுகள்:

தயாரித்தவர் கையொப்பம்: பரீட்சித்தவர் கையொப்பம்:

(விடயத்திற்குப் பொறுப்பான கனிஷ்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்) (விடயத்திற்குப் பொறுப்பான சிரேஷ்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்)

பெயர்: பெயர்:

பதவி: பதவி:

திகதி: திகதி:

18. திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசு

குறிப்பு இல.:

..... திணைக்களத்தின் சேவை

வகுதிக்குரிய பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை சிபாரிசு செய்து
சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

கையொப்பம்:

(திணைக்களத் தலைவர்)

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பதவி முத்திரை:

19. அமைச்சர் செயலாளரின் சிபாரிசு

குறிப்பு இல.:

..... அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின்

சேவை வகுதிக்குரிய பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை சிபாரிசு செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

கையொப்பம்:

(சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர்)

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பதவி முத்திரை:

20. ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரம்

கௌரவ ஊவா மாகாண ஆளுநர் அவர்களின் அங்கீகாரத்திற்குக் கட்டுப்பட்டு, இவ் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை அங்கீகரிக்கின்றோம்.

1. தலைவர்:

2. உறுப்பினர்:

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

ஊவா மாகாண ஆளுநரின் செயலாளர்,

..... ஆம் திகதிய ஆம் இலக்க ஆணைக்குழு அறிக்கையின் கீழ்
ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்குரிய
..... அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் சேவை
வகுதிக்குரிய பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை, கௌரவ ஆளுநர் அவர்களின்
அங்கீகாரத்திற்காக தயவுடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

கையொப்பம்:

(செயலாளர், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு)

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பதவி முத்திரை:

அங்கீகரிக்கின்றேன்/ அங்கீகரிக்கவில்லை

.....

(கௌரவ ஊவா மாகாண ஆளுநர்)

திகதி:

பதவி முத்திரை:

(VII ஆம் அத்தியாயம் 89 மற்றும் 90 ஆம் பிரிவுகள்)

(பதிவுத் தபாலில்)

எனது இல.:

முகவரி:

திகதி:

திரு./ திருமதி/ செல்வி

முகவரி:

தேசிய அடையாள அட்டை இல.:

ஐயா/ அம்மணி,

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவையில் பதவிக்கு நியமித்தல்

..... ஆம் திகதிய அறிவித்தலுக்கு அமைய, ஆம் திகதி நடாத்தப்பட்ட திறந்த/ மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டிப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையிலும், ஆம் திகதி நடாத்தப்பட்ட தொழில்சார் தேர்வு பெறுபேறுகளின் அடிப்படையிலும், ஆம் திகதி நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையிலும், ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலுக்கு வருமாறு, தாங்கள் சேவையின் தரம் ஐச் சேர்ந்த பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளீர் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் அறியத் தருகின்றேன். அதற்கிணங்க, அன்றைய தினம் மு.ப. 8.30 மணிக்கு நியமனத்தை பொறுப்பேற்பதற்காக திணைக்களத்திற்கு / அமைச்சுக்கு சமூகமளிக்குமாறு தயவுடன் தங்களுக்கு அறியத்தருகின்றேன்.

02. தங்களது நியமனம், தாங்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் திகதியிலிருந்து அமுலுக்கு வரும். நியாயமான காரணம் ஏதும் இன்றி, மேற்குறிப்பிட்டவாறு கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கத் தவறுமிடத்து, இந் நியமனம் இரத்தாகும்.

03. தாங்கள் இப் பதவியை, பொதுமக்களுக்காகச் செய்கின்ற நம்பிக்கைப் பொறுப்பாக ஏற்று வகிப்பது அவசியமாகும். இப் பதவிக்குரிய எல்லாக் கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் இம் மாகாணத்தினதும், மாகாண மக்களினதும் நலன் கருதி வினைத்திறனுடனும் தளரா ஊக்கத்துடனும் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

04. தாங்கள், இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்கும், ஊவா மாகாண சபைக்கும் உச்ச பக்கச் சார்பாக செயற்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், கடமைகளின் இரகசியத்தன்மையை உரிய விதத்தில் பூரணமாகப் பேணிப் பாதுகாத்தலும் வேண்டும்.

05. தாங்கள் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் காலப்பகுதியில், பிற நிறுவனமொன்றில் பணியாற்றுவதற்கு அல்லது வேறு ஏதாவது தொழிற்றுறையில் ஈடுபடுவதற்குத் தங்களுக்கு உரிமை இல்லை.

06. இந் நியமனம் நிரந்தரமானது. ஆயினும், தாங்கள் மூன்று வருடகால தகுதிகாண் காலத்திற்கு / ஒரு வருடகால தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுதல் வேண்டும். இக் காலப்பகுதியில், இந் நியமனக் கடிதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் தளரா ஊக்கத்துடன் நிறைவேற்றுவதன் மூலமும், நன்நடத்தையுடன் பழகுவதன் மூலமும், கடமைகளை வினைத்திறனுடன் நிறைவேற்றுவதன் மூலமும் தாங்கள் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்குப் பொருத்தமானவர் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும். அதே போன்று, தாங்கள், தங்களுடைய தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய, சேவை தொடர்பான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளையும், இந் நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏனைய தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும். மேற்படி தேவைப்பாடுகள் அனைத்தையும் நீங்கள் உரியவாறு பூர்த்தி செய்வீர்களாயின் மட்டும், தகுதிகாண் காலப்பகுதி இறுதியில் தங்களுடைய இந் நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படும். இத் தேவைப்பாடுகள் அனைத்தையும் நீங்கள் உரியவாறு பூர்த்தி செய்யத் தவறுமிடத்து, அக் காலப்பகுதியில் அல்லது அக் காலப்பகுதியின் இறுதியில் இந் நியமனம் முடிவுறுத்தப்படலாம். தங்களுடைய நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளதாக, நியமன அதிகாரியினால் முறையான கடிதமொன்று வழங்கப்பட்ட பின்னர் மட்டுமே தங்களது நியமனம் நிரந்தர நியமனமாகக் கருதப்படும். அத்தகைய கடிதமொன்று வழங்கப்படும் வரையில் தங்களுடைய நியமனம் நிரந்தர நியமனமாகக் கருதப்பட மாட்டாது.

(மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அடிப்படையிலான நியமனம் - ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலிலுள்ள ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் சேவை தொடர்பான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் / பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் ஆம் பிரிவின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள சேவைமுன் பயிற்சி பாடநெறி இறுதியில் நடாத்தப்படும் பரீட்சையில் தாங்கள் சித்தியெய்தத் தவறுமிடத்து, தாங்கள் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் முன்பு வகித்த பதவிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படுவீர்).

(மட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறமை அடிப்படையிலான நியமனம் - 02/2018 ஆம் இலக்க அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுச் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரமே, தங்களுக்கு, தாங்கள் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் செல்வதற்கான கோரிக்கையை விடுக்க முடியும்).

07. இந் நியமனம் ஓய்வூதிய உரித்துடையது. தங்களுக்குரிய ஓய்வூதியத் திட்டம் தொடர்பாக அரசாங்கத்தினால் எதிர்வரும் காலங்களில் எடுக்கப்படுகின்ற கொள்கைத் தீர்மானங்களுக்கு தாங்கள் கட்டுப்படுதல் வேண்டும். மேலும், தாங்கள் விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு / தபுதாரர் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்தல் வேண்டும். காலத்துக்குக் காலம் அரசாங்கத்தினால் விதிக்கப்படுகின்றவாறு, இதற்கு நீங்கள் பங்களிப்புத் தொகை செலுத்துதல் வேண்டும்.

08. தங்களது இந் நியமனம், சேவை / பதவி தொடர்பான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள எல்லா நிபந்தனைகளினாலும், ஏற்பாடுகளினாலும் கட்டுப்படுத்தப்படும்.

09. தாங்கள், நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்ற திகதியிலிருந்து மூன்று (03) வருடங்கள் முடிவுறுவதற்கு முன், அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளுக்கு இணங்க அரசகரும மொழியில் தேர்ச்சி பெற்றுள்ளீர்கள் என்பதை நிரூபித்தல் வேண்டும். நீங்கள் இப் பதவிக்குரிய தகைமைகளை சிங்கள மொழிமூலம் பெற்றிருப்பின், உங்களுடைய மற்றைய அரசகரும மொழி தமிழ் ஆகும். அதே போன்று, நீங்கள் இப் பதவிக்குரிய தகைமைகளை தமிழ் மொழிமூலம் பெற்றிருப்பின், உங்களுடைய மற்றைய அரசகரும மொழி சிங்களம் ஆகும். இதில் 2020.10.16 ஆம் திகதிய 18/2020 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளும், அவற்றுக்கு இடைநேர் விளைவான சுற்றறிக்கைகளிலுள்ள ஏற்பாடுகளும் ஏற்புடையதாகும். மேலும், நீங்கள் இப் பதவிக்குரிய தகைமைகளை ஆங்கில மொழிமூலம் பெற்றிருப்பின், உங்களுடைய விருப்பப்படி, சிங்களம் அல்லது தமிழ் ஆகிய இரு மொழிகளில் ஓர் அரசகரும மொழியில், நியமனத் தினத்திலிருந்து மூன்று (03) வருடங்களுக்குள்ளும், மற்றைய அரசகரும மொழியில், நியமனத் தினத்திலிருந்து ஐந்து (05) வருடங்களுக்குள்ளும் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

10. தாங்கள், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை சம்பந்தமாக, ஊவா மாகாண ஆளுநரினாலும், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினாலும் விதிக்கப்படுகின்ற எல்லா விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், கட்டளைகள், நடைமுறை விதிகள் என்பனவற்றிற்கு இணங்கியொழுகி கடமைப் பொறுப்புகளையும், கடப்பாடுகளையும் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். அவ்வாறே, தாங்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனவிதிக் கோவைக்கும், நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், ஊவா மாகாண சபை நிதி நடைமுறை விதிகளுக்கும், அரச சேவையில்/ ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் காணப்படுகின்ற பிற ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கும், காலத்திற்குக் காலம் அவற்றுக்குக் கொண்டுவரப்படுகின்ற திருத்தங்களுக்கும் இணங்கியொழுகி செயற்படுதல் வேண்டும்.

11. 2016.02.25 ஆம் திகதிய 03/2016 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் அட்டவணை இல. I இன் பிரகாரம், இப் பதவிக்கு, எனும் சம்பளக் குறியீட்டு இலக்கத்தின் கீழ் ரூ. மாதாந்த சம்பள அளவுத்திட்டம் உரித்தாகும். இதற்கு மேலதிகமாக,

அரசாங்கத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு, அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற ஏனைய கொடுப்பனவுகளும் உரித்தாகும். மேற்படி நியமனத் திகதியிலிருந்து 03 வருடங்களுக்குள், சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தாங்கள் முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்துதல் வேண்டும்.

12. தாங்கள், திணைக்களத் தலைவரினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு, அரசு உத்தியோகத்தர்கள் பிணைப்பணக் கட்டளைச் சட்டத்திற்கு அமைய, பிணைப்பணத் தொகையொன்றை வைப்புச் செய்வதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.

13. தாங்கள், சாதாரண நிலைமைகளின் கீழ் கடமை நாட்களில், அரசாங்கத்தினால் / ஊவா மாகாண சபையினால் விதிக்கப்பட்ட கடமை நேரங்களில் கடமையில் ஈடுபட வேண்டுமெனினும், நீங்கள் வகிக்கும் பதவிக்குரிய கடமைப் பொறுப்புகளுக்கு அமைய, எந்தவொரு நாளிலும் எந்தவொரு நேரத்திலும் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.

14. தாங்கள், உடனடியாக அல்லது கால அவகாசத்துடன் வழங்கப்படும் முறையான அறிவித்தலொன்றின் அடிப்படையில் சேவையாற்றுமாறு விதிக்கப்படுகின்றவிடத்து, ஊவா மாகாணத்தில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலேனும் இப்பதவிக்குரிய கடமைப் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.

15. தாங்கள், ஊவா மாகாணத்தில் எந்தவொரு பிரதேசத்திலேனும் சேவையில் ஈடுபடுவதற்குத் தகுந்த உடல், உளத் தகைமையைக் கொண்டிருப்பதாக, நியமனத் திகதியிலிருந்து முன்று (03) மாதங்களுக்குள் முறையான மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கையூடாக நிரூபித்தல் வேண்டும். பொது 169, சுகாதாரம் 169 ஆகிய படிவங்களில் அரசாங்க மருத்துவமனையொன்றின் பொறுப்பு வகிக்கும் மருத்துவ உத்தியோகத்தர் மூலம் இம் மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொடுப்பது உங்களுடைய பொறுப்பாகும்.

16. தாங்கள், இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம் 7 ஆம் உறுப்புரைகளின் நியதிகளுக்கு அமைவாக உறுதிமொழியளித்தல் வேண்டும் / சத்தியப் பிரமாணம் செய்தல் வேண்டும். சட்டத்தினால் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு உரியவாறு உறுதிமொழியளிப்பதற்கு / சத்தியப் பிரமாணம் செய்வதற்கு நீங்கள் தவறுமிடத்து, தங்களுடைய இந் நியமனம் தானாவே இரத்தாகும்.

17. தாங்கள் இந் நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முன், உங்களுடைய ஆளடையாளத்தை முறையாக உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

18. தாங்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றவுடன், தான் கடமைக்குச் சமூகமளித்து கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றதை அத்தாட்சிப்படுத்துகின்ற கடிதமொன்றை அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிவத்திற்கமைய தயாரித்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். (பின்னிணைப்பு 06)

19. கடமைகளைப் பொறுப்பேற்ற நாளிலேயே பின்வரும் ஆவணங்களை திணைக்களத் தலைவரிடம் / நிறுவனத் தலைவரிடம் ஒப்படைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- i. உங்களுடைய தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி;
- ii. பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்;
- iii. பதவிக்குரிய அடிப்படைக் கல்வித் தகைமைகளை அத்தாட்சிப்படுத்துகின்ற கல்வி, பிற கல்விசார், தொழில்சார் தகைமைச் சான்றிதழ்களின் மூலப்பிரதிகளும், நிழற் பிரதிகள் தொகுதியொன்றும்; (மூலப் பிரதிகள் சரிபார்க்கப்பட்ட பின் திருப்பி ஒப்படைக்கப்படும்);
- iv. திருமணமானவராயின், விவாகச் சான்றிதழ், வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ், பிள்ளைகள் இருப்பின் அவர்களுடைய பிறப்புச் சான்றிதழ்கள்;
- v. பொது 160 படிவத்திற்கமைய சேவை உடன்படிக்கை;
- vi. பொது 261 படிவத்திற்கமைய சொத்துப் பிரகடனம்;
- vii. ஏற்புடையவாறு சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் பிரகடனம்;
- viii. நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக முகவரிகள்.

20. தாங்கள் இப் பதவியிலிருந்து பதவி விலகுவதாயின் (பதவியை இராஜினாமாச் செய்வதாயின்), அது பற்றி 30 நாட்களுக்கு முன் முறையாக அறிவித்தல் வேண்டும். நியமன அதிகாரியின் சம்மதத்துடன், ஒருமாத சம்பளத்திற்குச் சமமான தொகையை ஊவா மாகாண சபைக்குச் செலுத்துவதன் மூலமும் உங்களுக்கு இப் பதவியிலிருந்து விலகிக் கொள்ளலாம்.

21. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் இந் நியமனத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக நீங்கள் பொய்யான அல்லது போலியான தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை சமர்ப்பித்துள்ளதாக அல்லது உரிய தகைமைகளை பூர்த்தி செய்யவில்லை என, நீங்கள் இப் பதவியை ஏற்றுக் கொண்ட பின் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலாவது நிரூபிக்கப்படும் பட்சத்தில், தங்களுடைய நியமனம் சட்டப்படி முற்றிலும் செல்லுபடியற்றதாகக் கருதப்பட்டு, உங்களுடைய நியமனம் உடனடியாக நிராகரிக்கப்படும். அவ்வாறே, இந் நியமனத்தின் கீழ் அது வரையில் அரசாங்கத்தினால் / ஊவா மாகாண சபையினால் உங்களுக்குச் செலுத்தப்பட்ட சம்பளம், வேதனங்கள் மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவுகள் அனைத்தையும் தங்களிடமிருந்து மீள அறவிட்டுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

22. தாங்கள் இந் நியமனக் கடிதத்தை பெற்றுக் கொண்டமை பற்றியும், இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு அமைய இந் நியமனத்தை ஏற்றுக்கொள்கிறீரா? என்பது பற்றியும், உரிய படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து, உடனடியாக இடம் ஒப்படைக்கவும்.

23. மேற்படி பிரிவு இல. 22 இன் பிரகாரம், தாங்கள் இந் நியமனத்தை ஏற்றுக்கொள்வது சம்பந்தமாக, நியமனம் அமுலுக்குவரும் திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் இற்கு அறியத்தராதவிடத்து, தங்களது நியமனம் இரத்துச் செய்யப்படும்.

24. (பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய விசேட நிபந்தனைகள் இருப்பின், அவற்றைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்)

இப்படிக்கு, உண்மையுள்ள

கையொப்பம்

பெயர்:

பதவி:

பிரதிகள்:

1.

2.

3.

4.

5.

6. கணகாய்வாளர் தலைமை அதிபதி

(பொருந்தாத பந்திகளை வெட்டி விடவும்)

பின்னிணைப்பு 04

(VII ஆம் அத்தியாயம் 89 மற்றும் 90 ஆம் பிரிவுகள்)

(XIII ஆம் அத்தியாயம் 193 ஆம் பிரிவு)

(பதிவுத் தபாலில்)

எனது இல.:

முகவரி:

.....

.....

திகதி:

திரு./ திருமதி/ செல்வி

தேசிய அடையாள அட்டை இல.:

ஐயா/ அம்மணி,

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவையில் அமைச்சின் / திணைக்களத்தின்
..... பதவிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமித்தல்

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவையில் அமைச்சின் / திணைக்களத்தின்
..... பதவிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதுடன் தொடர்புடையதாக
ஆம் திகதி நடாத்தப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் ஆம் திகதி
தொடக்கம் ஆம் திகதி வரையிலான காலப்பகுதிக்கு தாங்கள்,
பதவியில் தரத்திற்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்டுள்ளீர் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன்
அறியத் தருகின்றேன். / தங்களை நியமிப்பதற்கு ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை
ஆணைக்குழு அங்கீகாரம் வழங்கியுள்ளது என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

02. தாங்கள் இப் பதவியை, பொதுமக்களுக்காகச் செய்கின்ற நம்பிக்கைப் பொறுப்பாக ஏற்று
வகிப்பது அவசியமாகும். இப் பதவிக்குரிய எல்லாக் கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் ஊவா
மாகாணத்தினதும், மாகாண மக்களினதும் நலன் கருதி வினைத்திறனுடனும் தளரா ஊக்கத்துடனும்
நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

03. தாங்கள், இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்கும், ஊவா மாகாண சபைக்கும் உச்ச
பக்கச் சார்பாக செயற்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன், கடமைகளின் இரகசியத்தன்மையை உரிய
விதத்தில் பூரணமாகப் பேணிப் பாதுகாத்தலும் வேண்டும்.

04. தாங்கள் ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவையில் கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும்
காலப்பகுதியில், பிற நிறுவனமொன்றில் பணியாற்றுவதற்கு அல்லது வேறு ஏதாவது தொழிற்புறையில்
ஈடுபடுவதற்குத் தங்களுக்கு உரிமை இல்லை.

05. இந் நியமனம் காலப்பகுதிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் மட்டும் செய்யப்படுகின்ற நியமனமொன்றாகும். அதற்கமைய, இந் நியமனம் தேதி கட்டாயமாக முடிவுறும். எழுகின்ற நிலவரங்களுக்கு அமைய, அத் திகதிக்கு முன்னரேனும் இந் நியமனம் முடிவுறுத்தப்படலாம்.

06. ஒப்பந்த அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட இந் நியமனத்தைக் காரணங்காட்டி, தங்களை இப் பதவியில் நிரந்தரமாக்குமாறு கோருவதற்கு தங்களுக்கு எந்தவித உரிமையும் இல்லை. அதேபோன்று, இந் நியமனத்தைக் காரணங்காட்டி, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் வேறு எந்தவொரு பதவிக்கும் தங்களை நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிக்குமாறு கோருவதற்கும் தங்களுக்கு விசேட உரிமை ஏதும் கிடையாது.

07. தங்களுக்கு ரூ. மாதாந்தக் கொடுப்பனவு செலுத்தப்படும். சம்பள அதிகரிப்புக்கு தங்களுக்கு உரிமை கிடையாது. அதற்கு மேலதிகமாக, இப் பதவிக்கு நிரந்தரமாக நியமிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சட்டரீதியாக உரித்தாகின்ற சலுகைகள், தங்களுடைய இந் நியமனம் அமுலிலுள்ள காலப்பகுதியில் தங்களுக்கும் உரித்தாகும்.

08. நீங்கள் அரச சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்புத் தொகை செலுத்துதல் வேண்டும். செலுத்த வேண்டிய தொகை காலத்திற்குக் காலம் அரசாங்கத்தினால் வெளியிடப்படும்.

09. தாங்கள், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை சம்பந்தமாக, ஊவா மாகாண ஆளுநரினாலும், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினாலும் விதிக்கப்படுகின்ற விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், கட்டளைகள், நடைமுறை விதிகள் என்பனவற்றிற்கு இணங்கியொழுகி கடமைப் பொறுப்புகளையும், கடப்பாடுகளையும் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். அவ்வாறே, தாங்கள் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகளுக்கும், இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனவிதிக் கோவைக்கும், நிதி ஒழுங்கு விதிகளுக்கும், ஊவா மாகாண சபை நிதி நடைமுறை விதிகளுக்கும், அரச சேவையில்/ ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் காணப்படுகின்ற பிற ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கும், காலத்திற்குக் காலம் அவற்றுக்குக் கொண்டுவரப்படுகின்ற திருத்தங்களுக்கும் இணங்கியொழுகி செயற்படுதல் வேண்டும்.

10. நீங்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்ற திகதியிலிருந்து உங்களுடைய ஒப்பந்த நியமனம் அமுலுக்கு வரும். தங்களுடைய நியமனம், அரசாங்கத்தின்/ ஊவா மாகாண சபையின் கொள்கைகளுக்கு அமைவாக முடிவுறுத்தப்படலாம். தாங்கள் இப் பதவியிலிருந்து பதவி விலகுவதாயின் (பதவியை இராஜினாமாச் செய்வதாயின்), அது பற்றி 30 நாட்களுக்கு முன் எனக்கு அறியத்தருதல் வேண்டும். அவ்வாறில்லையெனில், ஒருமாத சம்பளத்திற்குச் சமமான தொகையை ஊவா மாகாண சபைக்குச் செலுத்துவதன் மூலமும் உங்களுக்கு இப் பதவியிலிருந்து விலகிக் கொள்ளலாம்.

11. அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு உள்ள லீவுகளுக்கும் தங்களுக்கு உரிமையுண்டு.

12. உங்களுடைய திணைக்களத் தலைவரினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு, அரசு உத்தியோகத்தர்கள் பிணைப்பணக் கட்டளைச் சட்டத்திற்கு அமைய, பிணைப்பணத் தொகையொன்றை வைப்புச் செய்வதற்கு நீங்கள் கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.

13. தாங்கள், இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 4 ஆம் 7 ஆம் உறுப்புரைகளின் நியதிகளுக்கு அமைவாக உறுதிமொழியளித்தல் வேண்டும் / சத்தியப் பிரமாணம் செய்தல் வேண்டும். சட்டத்தினால் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு உரியவாறு உறுதிமொழியளிப்பதற்கு / சத்தியப் பிரமாணம் செய்வதற்கு நீங்கள் தவறுமிடத்து, தங்களுடைய இந் நியமனம் தானாவே இரத்தாகும்.

14. தாங்கள் இந் நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முன், உங்களுடைய ஆளடையாளத்தை முறையாக உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

15. தாங்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றவுடன், தான் கடமைக்குச் சமூகமளித்து கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றதை அத்தாட்சிப்படுத்துகின்ற கடிதமொன்றை. அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிவத்திற்கமைய தயாரித்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

16. கடமைகளைப் பொறுப்பேற்ற நாளிலேயே பின்வரும் ஆவணங்களை நிறுவனத் தலைவரிடம் / திணைக்களத் தலைவரிடம் ஒப்படைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்:

- i. உங்களுடைய தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி;
- ii. பொது 160 படிவத்திற்கமைய சேவை உடன்படிக்கை;
- iii. பொது 261 படிவத்திற்கமைய சொத்துப் பிரகடனம்;
- iv. ஏற்புடையவாறு சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் பிரகடனம்;
- v. நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக முகவரிகள்.

17. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கும், அரசுகரும் மொழிக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தும் பொருட்டு, தற்சமயம் நடைமுறையிலுள்ள மற்றும் எதிர்வரும் காலங்களில் விதிக்கப்படுகின்ற சட்டதிட்டங்களுக்கும் பிரமாணங்களுக்கும் இணங்கியொழுகுவதாக நீங்கள் உடன்படுதல் வேண்டும்.

18. தங்களுக்கு இந் நியமனக் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும், இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கும், நியதிகளுக்கும் அமைய, ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனத்தை ஏற்றுக் கொள்கின்றீரா? என்பது பற்றியும் அறியத்தரவும்.

19. மேற்படி பிரிவு இல. 18 இன் பிரகாரம், தாங்கள் இந் நியமனத்தை ஏற்றுக்கொள்வது சம்பந்தமாக, நியமனம் அமலுக்குவரும் திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் அறியத்தரத் தவறும் பட்சத்தில், தங்களது நியமனம் இரத்துச் செய்யப்படும்.

இப்படிக்கு, உண்மையுள்ள

.....

நியமன அதிகாரி

பிரதிகள்:

1. அமைச்சு.
2. கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி.
3. திணைக்களம்
4. பெயர்வழிக் கோப்புக்கு
(பொருந்தாத பந்திகளை வெட்டி விடவும்)

பின்னிணைப்பு 05

(VII ஆம் அத்தியாயம் 93 ஆம் பிரிவு)

(பதிவுத் தபாலில்)

உமது இல.:

பெயர்:

முகவரி:

.....

.....

திகதி:

.....

.....

ஐயா/ அம்மணி,

**ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் அமைச்சின் / திணைக்களத்தின்
..... பதவிக்கு நியமித்தல்**

தங்களது ஆம் திகதிய ஆம் இலக்கக் கடிதம்
தொடர்பானது.

02. அக் கடிதத்தினூடாக எனக்கு வழங்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கான
நியமனத்தை, அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்கின்றேன்
என்பதை இத்தால் தங்களுக்கு அறியத் தருகின்றேன்.

03. அக் கடிதத்தினூடாக எனக்கு வழங்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கான
நியமனத்தை, நான் ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை என்பதை இத்தால் தங்களுக்கு அறியத் தருகின்றேன்
என்பதுடன், நியமனக் கடிதம் இத்துடன் திருப்பி அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றது என்பதையும் இத்தால்
தங்களுக்கு அறியத் தருகின்றேன்.

இப்படிக்கு, உண்மையுள்ள

கையொப்பம்:

தேசிய அடையாள அட்டை இல.:

(பொருந்தாத பந்திகளை வெட்டி விடவும்)

பின்னிணைப்பு 06
(VII ஆம் அத்தியாயம் 96 ஆம் பிரிவு)

(இரு பிரதிகளில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

முகவரி:

.....

திகதி:

..... ஊடாக

..... அவர்களுக்கு

ஐயா/ அம்மணி

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவையில்அமைச்சின் / திணைக்களத்தின்
..... பதவியில் கடமைக்குச் சமுகமளித்தல்

மேற்படி பதவிக்கு என்னை நியமித்து, அவர்களினால் வழங்கப்பட்ட
..... ஆம் திகதிய ஆம் இலக்கக் கடிதம் தொடர்பானது.

02. அக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக, கடமைகளையும்
பொறுப்புகளையும் நிறைவேற்றும் பொருட்டு, ஆம் திகதி
..... சேவை நிலையத்திற்கு கடமைக்குச் சமுகமளித்தேன்
என்பதை நான் இத்தால் அத்தாட்சிப்படுத்துகின்றேன்.

இப்படிக்கு, உண்மையுள்ள

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திரு. / திருமதி / செல்வி அவர்கள் ஆம்
திகதி அலுவலகத்தில் பதவியில் கடமைக்குச்
சமுகமளித்தார் என்பதை இத்தால் அத்தாட்சிப்படுத்துகின்றேன்.

கையொப்பம்:

(நிறுவனத் தலைவர்)

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை

பின்னிணைப்பு 07
(VIII ஆம் அத்தியாயம் 113 ஆம் பிரிவு)

எனது இல:

முகவரி:

.....
திகதி:

..... ஊடாக,
திரு./ திருமதி/ செல்வி

தேசிய அடையாள அட்டை இல.:

நியமனத்தை முடிவுறுத்தல்

ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவையின் அத்தியாயம் VIII இல் 110 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு தாங்கள் தவறியுள்ளதன் காரணமாக, தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுத்தப்பட்டிருந்த தங்களுடைய நியமனம், இந் நடைமுறை விதிகளில் அத்தியாயம் VIII இல் 113 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், உடனடியாக அமுலுக்கு வருமாறு முடிவுறுத்தப்படுகின்றது என்பதை இத்தால் அறியத் தருகின்றேன்.

02. நீங்கள் அரசாங்கத்திடமிருந்து / ஊவா மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்டுள்ள சகலவிதமான முற்பணங்களையும், கடன் தொகைகளையும், ஆம் திகதிக்கு முன் செலுத்தித் தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு செய்யத் தவறும் பட்சத்தில், தங்களிடமிருந்து அவற்றை அறவிட்டுக் கொள்ளும் பொருட்டு சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும் என்பதையும் இத்தால் அறியத் தருகின்றேன்.

03. அதே போன்று, ஆம் திகதிக்கு முன், உங்களுடைய பொறுப்பிலுள்ள அரசுக்குச் சொந்தமான சகல சொத்துகள், ஆவணங்கள், சாவிகள், கணினிகளுக்குப் பாவிக்கப்பட்ட கடவுச் சொற்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை என்பனவற்றை முறையாகக் கையளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு செய்யத் தவறும் பட்சத்தில் தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும் என்பதை கவனத்திற் கொள்ளவும்.

(நியமன அதிகாரி)

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பிரதிகள்:

1. கணக்காளர்
2. கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி
3. உத்தியோகத்தரின் பெயர் வழிக்கோப்புக்கு

(சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப தேவையான திருத்தங்களுடன் இப் படிவத்தைப் பயன்படுத்தலாம்)

பின்னிணைப்பு 08

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

குறிப்பு இல.:

தகுதிகாண் காலப்பகுதியில் ஊவா மாகாண சபை அரசு உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய வருடாந்த மீளாய்வு அறிக்கை

(எல்லாத் தகவல்களையும் பூர்த்தி செய்க. 'இல்லை' அல்லது 'ஏற்படையதாகாது' எனின் அதனையும் குறிப்பிடுக.)

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்

- 1.1 உத்தியோகத்தரின் பெயர்:
- 1.2 பதவி:
- 1.3 தேசிய அடையாள அட்டை இல.:
- 1.4 சேவை நிலையம்:
- 1.5 நியமனத் திகதி:
- 1.6 பதவியைப் பொறுப்பேற்ற திகதி:
- 1.7 தகுதிகாண் காலப்பகுதி முடிவடையும் திகதி:
- 1.8 மீளாய்வுக்குரிய காலப்பகுதி: திகதி தொடக்கம் திகதி வரை.

2. உத்தியோகத்தருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் சம்பந்தமான சுருக்கமான விவரம்:

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

3. கடமைக்கு வருகை தருதல்

- 3.1 உரிய நேரத்திற்கு அல்லது அதற்கு முன் அலுவலகத்திற்கு கடமைக்குச் சமூகமளிக்கின்றாரா? ஆம்/ இல்லை
- 3.2 வழமையாக தாமதமாகி கடமைக்கு வருகின்றாரா? ஆம்/ இல்லை
- 3.3 உரிய நேரத்தில் சரியாகக் கடமைகளில் ஈடுபடுகின்றாரா? ஆம்/ இல்லை
- 3.4 கடமை நேரத்தில் கடமைக்குப் புறம்பான வேறு கருமங்களுக்குக் காலத்தைச் செலவிடுகின்றாரா? ஆம்/ இல்லை
- 3.5 உரிய காலப்பகுதியில் லீவு சம்பந்தமான விபரங்கள்:

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

4. ஒழுக்கமும் நடத்தையும்

- 4.1 சேவை நிலையத்தில் பலவீனம்/ திருப்தியானது/ நன்று/ மிக நன்று
- 4.2 சேவை நிலையத்திற்கு வெளியிலும், கடமை நேரத்திற்கு அப்பாற்பட்ட நேரங்களிலும் பலவீனம்/ திருப்தியானது/ நன்று/ மிக நன்று

4.3 சம்பந்தப்பட்ட காலப்பகுதியில் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக எடுக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் பற்றிய விபரம், சுருக்கமாக:

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

5. கடமைகளை நிறைவேற்றாதல்

5.1 வினைத்திறன் பலவீனம்/ திருப்தியானது/ நன்று/ மிக நன்று

5.2 நம்பகத்தன்மை பலவீனம்/ திருப்தியானது/ நன்று/ மிக நன்று

5.3 சட்ட திட்டங்கள், நடைமுறைகள், ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றறிக்கைகள் சம்பந்தமான அறிவு

பலவீனம்/ திருப்தியானது/ நன்று/ மிக நன்று

06. காட்டிய விசேட திறமைகள்:

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

07. காணப்பட்ட முக்கிய குறைபாடுகள்/ பலவீனங்கள்:

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

08. வினைத்திறமைகாண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்தியமை பற்றிய விபரம்:

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

09. அரசகரும மொழியில் தேர்ச்சியை விருத்தி செய்து கொள்ளல் பற்றிய விபரம்:

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

10. பெற்றுக் கொண்டுள்ள மேலதிக கல்வித் தகைமைகளும், தொழிற் தகைமைகளும்:

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

11. உத்தியோகத்தரின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரவேண்டிய விடயங்கள்:

.....
.....

12. இவ் எல்லா விடயங்களையும் கவனத்திற் கொள்ளும் போது, உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமான இறுதி முடிவு: பலவீனம்/ திருப்தியானது/ நன்று/ மிக நன்று

13. இம் மீளாய்வு அறிக்கை முடிவுகள் சம்பந்தமாக ஆம் திகதி உத்தியோகத்தர் அறிவுறுத்தப்பட்டார்.

(உடனடுத்த மேற்பார்வை பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்)
கையொப்பம்:

(திணைக்கள/ நிறுவனத் தலைவர்)
கையொப்பம்:

பெயர்:

பெயர்:

பதவி:

பதவி:

திகதி:

திகதி:

14. இம் மீளாய்வு அறிக்கை முடிவுகள் சம்பந்தமாக ஆம் திகதி நான் அறிவுறுத்தப்பட்டேன்.

(உத்தியோகத்தர்)

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பின்னிணைப்பு 09
(VIII ஆம் அத்தியாயம் 124 ஆம் பிரிவு)

எனது இல.:

முகவரி:

.....

.....
திகதி:

..... ஊடாக
திரு./ திருமதி/ செல்வி

தேசிய அடையாள அட்டை இல்:

முன்னைய பதவிக்கு திருப்பி அனுப்புதல்

தாங்கள், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவையின் அத்தியாயம் VIII இல் 110 ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யத் தவறியதன் காரணமாக, ஒருவருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுத்தப்பட்டிருந்த தங்களுடைய நியமனம், இந் நடைமுறை விதிகள் கோவையின் அத்தியாயம் VIII இல் 124 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், உடனடியாக அமுலுக்கு வருமாறு முடிவுறுத்தப்படுகிறது என்பதை இத்தால் தங்களுக்கு அறியத் தருகின்றேன்.

02. அதற்கமைய, தங்களை, தங்களுடைய முன்னைய பதவிக்கு திருப்பி அனுப்புகின்றேன்./ மிகை ஊழியர் அடிப்படையில் தங்களை தங்களுடைய முன்னைய பதவிக்கு திருப்பி அனுப்புகின்றேன்.

03. ஆம் திகதிக்கு முன், உங்களுடைய பொறுப்பிலுள்ள அரசுக்குச் சொந்தமான சகல சொத்துகள், ஆவணங்கள், சாவிகள், கணினிகளுக்குப் பாவிக்கப்பட்ட கடவுச் சொற்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை என்பனவற்றை முறையாகக் கையளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.

(நியமன அதிகாரி)

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பிரதிகள்:

1. கணக்காளர்
2. பூர்வ நியமன அதிகாரி
3. கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி
4. உத்தியோகத்தரின் பெயர்வழிக் கோப்புக்கு

பின்னிணைப்பு 10
(VIII ஆம் அத்தியாயம் 126 மற்றும் 128 ஆம் பிரிவுகள்)

முகவரி:

.....

.....

திகதி:

(திணைக்களத் தலைவர்/ நிறுவனத் தலைவர்) ஊடாக

திரு./ திருமதி/ செல்வி

பதவியில் நிரந்தரமாக்கல்

தாங்கள் திகதி தொடக்கம் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் / பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளீர்/ பதவியில் நிரந்தரமாக்குவதற்கு (நியமன அதிகாரியினால்) அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

* உங்களுடைய தகுதிகாண் காலம், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவையின் அத்தியாயம் VIII இல் 125, 127, 128 ஆம் பிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய, ஆம் திகதியிலிருந்து ஆம் திகதி வரை நீடிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை தயவுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

(நியமன அதிகாரி/ நிருவாக அதிகாரி)

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

* ஏற்புடையதாயின் மட்டும் குறிப்பிடவும்.

பின்னிணைப்பு 11
(X ஆம் அத்தியாயம் 145 ஆம் பிரிவு)

எனது இல:
முகவரி:
.....

.....
திகதி:

..... ஊடாக

திரு./ திருமதி/ செல்வி

..... (பதவி)

தேசிய அடையாள அட்டை இல.:

~~..... ஆவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்தியுள்ளமையை அறிவிக்கல்~~

தாங்கள், ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவையின் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில்/
..... பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வினைத்திறன்காண்
தடைதாண்டல் பரீட்சையில், ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலுக்கு வருமாறு
சித்தியெய்தியுள்ளீர் என்பதை இத்தால் அறியத் தருகின்றேன்.

(நியமன அதிகாரி/ நிருவாக அதிகாரி)

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

பிரதிகள்:

- 1.
- 2.
- 3.
4. பெயர்வழிக்கோவை

பின்னிணைப்பு 12
(XII ஆம் அத்தியாயம் 166 மற்றும் 178 ஆம் பிரிவு)

முகவரி:

.....

திகதி:

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

..... (அமைச்சர் செயலாளர்) ஊடாக
ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளர் ஊடாக

செயலாளர்,
ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு.

**உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரில் இல் பதவியில்
சேவையாற்றுவதற்காக ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக / தற்காலிக
அடிப்படையில் விடுவிக்குமாறு கோருதல்**

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரங்கள்

1.1 முழுப் பெயர்:

1.2 உரிய சேவை: வகுப்பு: தரம்:

1.3 பதவி:

1.4 சேவை நிலையம்:

1.5 திணைக்களம் / நிறுவனம்:

1.6 அமைச்சர்:

1.7 ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி:

1.8 ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவையின் அத்தியாயம் XII இல் 173 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், இவ் விடுவிப்புக்கு ஏதேனும் தடைகள் உள்ளனவா? என்பதும், அவ்வாறு தடைகள் ஏதும் காணப்படுமாயின், அது தொடர்பான விபரங்களும் (கட்டாயமாகப் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்):

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

1.9 இதற்கு முன்பு ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் பற்றிய விபரங்கள் (கட்டாயமாகப் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்)

நிறுவனம்	பதவி	காலப்பகுதி	வருடங்கள்	மாதங்கள்
..... தொடக்கம்வரை
..... தொடக்கம்வரை
..... தொடக்கம் வரை

2. விடுவிக்கப்பட்ட பின் உத்தியோகத்தர் சேவையில் ஈடுபட உத்தேசிக்கும் பதவி

2.1 நிறுவனம்:

2.2 அமைச்சு:

2.3 தொழிற் சங்கம் / நலன்புரிச் சங்கம்:

2.4 பதவி:

2.5 நிரந்தர விடுவிப்புக்கான கோரிக்கையா? அல்லது தற்காலிக அடிப்படையிலான விடுவிப்புக்கான கோரிக்கையா?:

2.6 தற்காலிக அடிப்படையிலான விடுவிப்புக்கான கோரிக்கையெனின், எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது:

2.7 பதவிக்குரிய கடமைகளைப் பொறுப்பேற்க உத்தேசித்துள்ள திகதி:

3. நான், இல் பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கான விருப்பத்தை அறிவித்து, ஆல் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தையும், விடுவிக்கப்பட்ட பின் சேவையாற்றவுள்ள நிறுவனத் தலைவரின் சம்மதத்தையும் இத்துடன் சமர்ப்பிக்கிறேன்.

4. நான், தொழிற் சங்கத்தின்/ நலன்புரிச் சங்கத்தின் பதவிக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளேன் எனவும், அங்கு கடமைக்காக என்னை ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிக அடிப்படையில் விடுவிக்க வேண்டும் எனவும் வெளிப்படுத்தப்பட்ட அச் சங்கத்தின் கூட்ட அறிக்கையின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன். அத்துடன், அச் சங்கத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை சம்பந்தமான விபரங்களையும், சங்கத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட யாப்பின் பிரதியொன்றையும் இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

5. மேலே தரப்பட்டுள்ள விடயங்கள் உண்மையானவை என நான் அத்தாட்சிப்படுத்துகின்றேன். விடுவிப்பதற்கான இணக்கப்பாட்டையும் இத்தால் வெளிப்படுத்துகின்றேன். ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவையின் அத்தியாயம் XII இல் 166 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் இக் கோரிக்கையை தயவுடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன். அதற்கமைய, இல் பதவியில் கடமையாற்றுவதற்காக என்னை ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக/ தற்காலிக அடிப்படையில் விடுவிக்குமாறு தயவுடன் வேண்டிக் கொள்கிறேன்.

.....
உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்
திகதி:

6. திணைக்களத் தலைவரின்/ நிறுவனத் தலைவரின் சிபாரிசு:

மேற்படி தரப்பட்டுள்ள விடயங்கள், உத்தியோகத்தரின் பெயர்வழிக் கோப்புக்கு அமையவும், எனது அறிவுக்கும் நம்பிக்கைக்கும் எட்டிய வரையும் உண்மையானவையென அத்தாட்சிப்படுத்துகின்றேன்.

மேற்படி இல. 1.8 மற்றும் 1.9 இல் உள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் விசேட கவனம் செலுத்தி பரீட்சிக்கப்பட்டது என்பதையும் தொடர்ந்தும் அத்தாட்சிப்படுத்துகின்றேன். அதன் பிரகாரம், இவ் உத்தியோகத்தரை, திகதியிலிருந்து திகதி வரை ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிக அடிப்படையில் விடுவிப்பதற்கு/ நிரந்தரமாக விடுவிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன். பின்வரும் காரணங்களின் அடிப்படையில் இவ் உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்யவில்லை.

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

.....

திணைக்களத் தலைவரின்/ நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்

பதவி முத்திரை:

திகதி:

07. அமைச்சர் செயலாளரின் சிபாரிசு:

மேற்படி தரப்பட்டுள்ள விடயங்கள் குறித்து திருப்தியடைவதுடன், ஆம் திகதியிலிருந்து ஆம் திகதி வரை தற்காலிக அடிப்படையில் / நிரந்தரமாக ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து விடுவிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

.....

அமைச்சர் செயலாளரின் கையொப்பம்

பதவி முத்திரை:

திகதி:

08. ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரின் சிபாரிசு:

திரு./ திருமதி/ செல்வி அவர்களை,ஆம் திகதியிலிருந்து ஆம் திகதி வரை தற்காலிக அடிப்படையில் / நிரந்தரமாக ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து விடுவிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன். / சிபாரிசு செய்யவில்லை.

.....

ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரின் கையொப்பம்

பதவி முத்திரை:

திகதி:

(பொருந்தாத சொற்களையும், பிரிவுகளையும் வெட்டிவிடவும்)

பின்னிணைப்பு 13

(XII ஆம் அத்தியாயம் 166 மற்றும் 178 ஆம் பிரிவுகள்)

எனது இல.:

முகவரி:

.....

திகதி:

.....

(நியமன அதிகாரி)

அரசின் / ஊவா மாகாண சபையின் தேவையின் அடிப்படையில் ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தொருவரை, அவர் தற்போது வகிக்கும் பதவியிலிருந்து நிரந்தரமாக/ தற்காலிக அடிப்படையில் விடுவிக்குமாறு கோருதல்

1. உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரம்

- 1.1 முழுப் பெயர்:
- 1.2 உரிய சேவை: வகுப்பு: தரம்:
- 1.3 பதவி:
- 1.4 ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் / பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி:
- 1.5 சேவை நிலையம்:
- 1.6 திணைக்களம் / நிறுவனம்:
- 1.7 அமைச்சு:

2. விடுவிக்கப்பட்ட பின் உத்தியோகத்தரை நியமிக்க உத்தேசித்துள்ள பதவி பற்றிய விபரங்கள்

- 2.1 பதவி:
- 2.2 சம்பள அளவுத் திட்டம்:
- 2.3 சேவை நிலையம்:
- 2.4 நிறுவனம்:
- 2.5 ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவையின் அத்தியாயம் XII இல் 173 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், இவ் விடுவிப்புக்கு ஏதேனும் தடைகள் உள்ளனவா? என்பதும், அவ்வாறு தடைகள் ஏதும் காணப்படுமாயின், அது தொடர்பான விபரங்களும் (கட்டாயமாகப் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்):
.....
.....
.....

2.6 இதற்கு முன்பு ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் பற்றிய விபரங்கள்:

நிறுவனம்	பதவி	காலப்பகுதி	வருடங்கள்	மாதங்கள்
..... தொடக்கம்	வரை
..... தொடக்கம்	வரை
..... தொடக்கம்	வரை

03. உத்தேச விடுவிப்பு:

- 3.1 நிரந்தர விடுவிப்பா? அல்லது தற்காலிக அடிப்படையிலான விடுவிப்பா? என்பது:

3.2 தற்காலிக அடிப்படையிலான விடுவிப்பு எனின், எவ்வளவு காலத்திற்கு என்பது:

..... ஆம் திகதியிலிருந்து ஆம் திகதி வரை
வருடங்கள் மாதங்கள் நாட்கள் வரையான காலப்பகுதிக்கு.

4. உத்தியோகத்தரினால் இணக்கம் தெரிவிக்கப்பட்ட கடிதம் இணைப்பு ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

5. உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பதற்காக உத்தியோகத்தர் தற்போது சேவையாற்றும் நிறுவனத்தின் நிறுவனத் தலைவரின் / திணைக்களத் தலைவரின் இணக்கம் இணைப்பு ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

6. உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதிய பங்களிப்புத் தொகையாக அவருடைய திரட்டிய சம்பளத்தில் இருந்து 25% வீதமும், விதவை, அநாதைகள்/ தபுதாரர், அனாதைகள் நிதியத்திற்கான பங்களிப்புத் தொகையும், உத்தியோகத்தரை சேவையில் அமர்த்தும் ஆல் உரியவாறு செலுத்தப்படும்.

7. இதற்கமைய, மேற்படி உத்தியோகத்தரை, மேலே காட்டப்பட்டுள்ள பதவிக்கு நியமிக்கும் பொருட்டு, அவ் உத்தியோகத்தரை, தற்போது வகிக்கும் பதவியிலிருந்தும், ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்தும் தற்காலிக அடிப்படையில் / நிரந்தரமாக விடுவிக்குமாறு தயவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன். உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பதற்கான இணக்கத்தை இத்தால் வெளிப்படுத்துகின்றேன். அதற்கிணங்க தேவையான அடுத்தகட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு தயவுடன் வேண்டிக்கொள்கின்றேன்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

(உத்தியோகத்தரை நியமிக்க உத்தேசிக்கும் அமைச்சின் நிறுவனத் தலைவரால் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்)

(பொருந்தாத சொற்களையும், பிரிவுகளையும் வெட்டிவிடவும்)

பின்னிணைப்பு 14
(XV ஆம் அத்தியாயம் 214 ஆம் பிரிவு)

குறிப்பு இல:

முகவரி:

.....

திகதி:

திரு./ திருமதி/ செல்வி

.....

.....

பதவி வெறிதாக்கல் பற்றிய அறிவித்தல்

இவ் அமைச்சில்/ திணைக்களத்தில்/ நிறுவனத்தில் பதவியை வகித்து வந்த தாங்கள், முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட லீவு இன்றி, ஆம் திகதியிலிருந்து கடமைக்கு அறிக்கையிடாமல் இருந்துள்ளீர்கள்.

02. அதற்கமைய ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவையின் அத்தியாயம் XV இல் 214 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், ஆம் திகதியிலிருந்து தாங்கள், தங்களது பதவியை வெறிதாக்கிச் சென்றவராகக் கருதப்படுகின்றீர் என்பதை இத்தல் அறியத் தருகின்றேன்.

03. நீங்கள் அரசாங்கத்திடமிருந்து / ஊவா மாகாண சபையிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்டுள்ள சகலவிதமான முற்பணங்களையும், கடன் தொகைகளையும், ஆம் திகதிக்கு முன் செலுத்தித் தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு செய்யத் தவறும் பட்சத்தில், தங்களிடமிருந்து அவற்றை அறவிட்டுக் கொள்ளும் பொருட்டு சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும் என்பதையும் இத்தால் அறியத் தருகின்றேன்.

04. ஆம் திகதிக்கு முன், உங்களுடைய பொறுப்பிலுள்ள அரசுக்குச் சொந்தமான / ஊவா மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான சகல சொத்துகள், ஆவணங்கள், சாவிகள், கணினிகளுக்குப் பாவிக்கப்பட்ட கடவுச் சொற்கள், உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை என்பனவற்றை முறையாகக் கையளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். அவ்வாறு செய்யத் தவறும் பட்சத்தில் தங்களுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும் என்பதை கவனத்திற் கொள்ளவும்.

05. தாங்கள் பதவியை வெறிதாக்கியதன் விளைவாக, தாங்கள் அரச சேவை பதவியொன்றிற்கு / ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை பதவியொன்றிற்கு மீள நியமிக்கப்படுவதற்கான உரிமையையும், ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் பிரகாரம் ஓய்வூதியமொன்றை அல்லது கொடுப்பனவொன்றைப் பெறுவதற்கான உரிமையையும் இழக்கின்றீர்கள்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

பிரதிகள்:

1. நியமன அதிகாரி
2. கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி

பின்னிணைப்பு 15
(XVIII ஆம் அத்தியாயம் 253(V) ஆம் உட்பிரிவு)

உமது இல.:

பெயர்:

பதவி:

முகவரி:

திகதி:

நிறுவனத் தலைவர்/ திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக

..... (தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி)

உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமாக விடயங்களை முன்வைத்தல்

தங்களது ஆம் திகதிய ஆம் இலக்கக் கடிதம் மூலம்/ உத்தேச வருடாந்த இடமாற்றப் பட்டியல் மூலம், என்னை இற்கு இடமாற்றம் செய்ய உத்தேசித்துள்ளதாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களைக் கருத்திற் கொண்டு, உத்தேச இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்யுமாறு/ திருத்தம் செய்யுமாறு/ மீள் பரிசீலிக்குமாறு, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவையின் அத்தியாயம் XVIII இல் 253(V) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் தங்களை வினயமாகக் கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

2.1

2.2

2.3

3. மேற் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களை அத்தாட்சிப்படுத்தும் வகையில் பின்வரும் ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்திய நிழற் பிரதிகளை இத்துடன் இணைத்து அனுப்புகின்றேன்.

4. வருடாந்த இடமாற்றத்தின் கீழ், என்னை பின்வரும் சேவை நிலையங்களுள் ஒன்றுக்கு இடமாற்றம் செய்யுமாறு வேண்டிக் கொள்கிறேன்.

முதலாவது தெரிவு:

இரண்டாவது தெரிவு:

மூன்றாவது தெரிவு:

கையொப்பம்:

திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசு:

..... அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக

..... (தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி)

..... என்பவரால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் உண்மையானவை என்பதில் திருப்தியடைகின்றேன்/ திருப்தியடையவில்லை. இக் கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன். / சிபாரிசு செய்யவில்லை.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

அமைச்சர் செயலாளரின் சிபாரிசு:

..... (தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி)

..... என்பவரால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் உண்மையானவை என்பதில் திருப்தியடைகின்றேன்/ திருப்தியடையவில்லை. இக் கோரிக்கையை நிறைவேற்றுவதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன். / சிபாரிசு செய்யவில்லை.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

பின்னிணைப்பு 16

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

..... வருடாந்த இடமாற்றத் தீர்மானங்கள் தொடர்பில் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடுகளை முன்வைத்தல்

மேன்முறையீட்டாளர் தொடர்பான தகவல்கள்

அ. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:			
02. பதவி மற்றும் வகுப்பு (தரம்):			
03. பிறந்த திகதி: வருடம்/ மாதம்/ திகதி	04. வயது (20....12.31ஆம் திகதிக்கு): வருடங்கள் மாதங்கள் நாட்கள்	05. தேசிய அடையாள அட்டை இல.:	06. பால்:
07. நிரந்தர முகவரி:	08. தற்காலிக முகவரி:	09. தொலைபேசி இல.:	
		அலுவலகம்: தனிப்பட்ட:	
10. சிவில் அந்தஸ்து:	11. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர்:	12. வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் சேவை நிலையம்:	
13. பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை:	14. அவர்களுடைய வயது:	15. கல்வி கற்கும் பாடசாலைகள்:	

ஆ. சேவை சம்பந்தமான தகவல்கள்

16. பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதி:				
17. தற்போதைய சேவை நிலையம்:		18. சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்:		
19. தற்போதைய சேவை நிலையத்திற்கு அறிக்கையிட்ட திகதி:		20. தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் பணியாற்றியுள்ள சேவைக் காலம் (20....12.31 ஆம் திகதிக்கு): ... வருடங்கள் மாதங்கள் நாட்கள்		
21. பயன்தரு (விரும்பத்தகு) சேவை நிலையமொன்றில்/ நிலையங்களில் பணியாற்றியுள்ளாரா?				
22. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் பணியாற்றிய முன்னைய சேவை நிலையங்கள்	சேவை நிலையம்		விரும்பத்தகு சேவை நிலையம் / விரும்பத்தகு சேவை நிலையமல்லாத சேவை நிலையம்	சேவைக் காலம்
				தொடக்கம் வருடம் / மாதம் / திகதி
				வரை வருடம் / மாதம் / திகதி
	1			

	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

இ. வருடாந்த இடமாற்றக் கோரிக்கை பற்றிய தகவல்கள் (ஏற்புடைய கூண்டில் ✓ அடையாளமிடுக)

23	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	ஆம்	இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்திருப்பின் விண்ணப்பித்துள்ள சேவை நிலையங்கள் 1. 2. 3.
		இல்லை	
வருடாந்த இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெற்றிருப்பின் அச் சேவை நிலையம்:			

24. இடமாற்ற வட்டத்திற்குள் உள்ள உத்தியோகத்தார்களின் எண்ணிக்கை:

25. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவுக்கு விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	ஆம்	
	இல்லை	

26. மீளாய்வுக் குழுவிடம் முன்வைக்கப்பட்ட கோரிக்கை தொடர்பான தகவல்கள்

இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்வதற்கு		இடமாற்றத்தை திருத்திக் கொள்வதற்கு கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ள சேவை நிலையங்கள் 01..... 02..... 03.....
திருத்திக்கொள்வதற்கு		
புதிய இடமாற்றமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு		

27. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்மானம்:

28. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்மானத்திற்கு எதிராக ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்வதற்கான காரணங்கள்

1.
2.
3.

29. மேற்படி காரணங்களை உறுதிப்படுத்துவதுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் பின்வருமாறு இணைப்புகளாக இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

- இணைப்பு (01)
- இணைப்பு (02)
- இணைப்பு (03)

30. கோரும் நிவாரணங்கள்

1.
2.
3.

மேலே தரப்பட்டுள்ள எல்லாத் தகவல்களும் உண்மையானவை எனவும், சரியானவை எனவும் வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

திகதி

.....

கையொப்பம்

ஈ. அமைச்சர் செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவரின் சிபாரிசு

1. உத்தியோகத்தரால் மேலே தரப்பட்டுள்ள தகவல்கள், அவ் உத்தியோகத்தருடைய பெயர்வழிக் கோப்புக்கு அமைய சரியானவை என அத்தாட்சிப்படுத்துகின்றேன்.
2. வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பில் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள மேன்முறையீட்டை சிபாரிசு செய்கின்றேன்/ பின்வரும் காரணங்களுக்காக சிபாரிசு செய்யவில்லை.
 - i.
 - ii.
 - iii.
3. பதிலாள் ஒருவர் இல்லாமல் மேன்முறையீட்டாளரை விடுவிக்க முடியும்/ முடியாது.

.....
திகதி

.....
கையொப்பம்

உ. இடமாற்றத்திற்குப் பொறுப்பான அதிகாரியின் சிபாரிசு

i. இடமாற்ற வட்டத்திற்குள் வரும் உத்தியோகத்தார்களின் எண்ணிக்கை:

ii. மேன்முறையீடு தொடர்பிலான சிபாரிசு:

.....

.....

திகதி

.....

கையொப்பம்

பின்னிணைப்பு 17
(XVIII ஆம் அத்தியாயம் 256(V) ஆம் உட்பிரிவு)

..... வருடாந்த இடமாற்றத் தீர்மானம் தொடர்பில் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்தல்

பதிலாள் உத்தியோகத்தர் தொடர்பான தகவல்கள்

I. மேன்முறையீடு செய்யும் உத்தியோகத்தரின் பெயர் மற்றும் பதவி:

.....

II. மேன்முறையீடு செய்யும் உத்தியோகத்தரின் பதிலாள் உத்தியோகத்தர் தொடர்பான தகவல்கள்

அ. தனிப்பட்ட தகவல்கள்

01. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:			
02. பதவி மற்றும் வகுப்பு (தரம்):			
03. பிறந்த திகதி: வருடம்/ மாதம்/ திகதி	04. வயது (20....12.31ஆம் திகதிக்கு): வருடங்கள் மாதங்கள் நாட்கள்	05. தேசிய அடையாள அட்டை இல.:	06. பால்:
07. நிரந்தர முகவரி:	08. தற்காலிக முகவரி:	09. தொலைபேசி இல. அலுவலகம்: தனிப்பட்ட:	
10. சிவில் அந்தஸ்து:	11. வாழ்க்கைத் துணையின் பெயர்:	12. வாழ்க்கைத் துணையின் தொழிலும் சேவை நிலையமும்:	
13. பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை:	14. அவர்களுடைய வயது:	15. கல்வி கற்கும் பாடசாலைகள்:	

ஆ. சேவை சம்பந்தமான தகவல்கள்

16. பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதி:		
17. தற்போதைய சேவை நிலையம்:	18. சேவை நிலையம் அமைந்துள்ள நகரம்:	

19. தற்போதைய சேவை நிலையத்திற்கு அறிக்கையிட்ட திகதி:		20. தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் பணியாற்றியுள்ள சேவைக் காலம் (20....12.31 ஆம் திகதிக்கு): ... வருடங்கள் மாதங்கள் நாட்கள்			
21. பயன்தரு (விரும்பத்தகு) சேவை நிலையமொன்றில்/ நிலையங்களில் பணியாற்றியுள்ளாரா?					
22. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் பணியாற்றிய முன்னைய சேவை நிலையங்கள்	சேவை நிலையம்		விரும்பத்தகு சேவை நிலையம் / விரும்பத்தகு சேவை நிலையமல்லாத சேவை நிலையம்	சேவைக் காலம்	
				தொடக்கம் வருடம் / மாதம் / திகதி	வரை வருடம் / மாதம் / திகதி
	1				
	2				
	3				

இ. வருடாந்த இடமாற்றக் கோரிக்கை பற்றிய தகவல்கள் (ஏற்புடைய கூண்டில் ✓ அடையாளமிடுக)

23	வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	ஆம்	இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்திருப்பின் விண்ணப்பித்துள்ள சேவை நிலையங்கள் 1. 2. 3.
		இல்லை	
வருடாந்த இடமாற்றம் கிடைக்கப்பெற்றிருப்பின் அச் சேவை நிலையம்:			

24. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவுக்கு விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளது	ஆம்	
	இல்லை	

25. மீளாய்வுக் குழுவிடம் முன்வைக்கப்பட்ட கோரிக்கை தொடர்பான தகவல்கள்

இடமாற்றத்தை இரத்துச் செய்வதற்கு		இடமாற்றத்தை திருத்திக் கொள்வதற்கு கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ள சேவை நிலையங்கள் 01..... 02..... 03.....
திருத்திக்கொள்வதற்கு		
புதிய இடமாற்றமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு		

26. இடமாற்ற மீளாய்வுக் குழுவின் தீர்மானம்

27. மேன்முறையீட்டாளரின் பதிலாள் உத்தியோகத்தர், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்துள்ளாரா?/ இல்லையா? என்பது:

.....
.....

28. மேன்முறையீட்டாளரின் கோரிக்கையை நிறைவேற்றினால், பதிலாள் உத்தியோகத்தருக்கு பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு இடமாற்ற வட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல் சம்பந்தமாக இடமாற்ற அதிகாரியின் அவதானிப்புகளும், சிபாரிசுகளும்:

.....
.....

.....
திகதி

.....
கையொப்பம்

பின்னிணைப்பு 18
(XVIII ஆம் அத்தியாயம் 257(VI) ஆம் உட்பிரிவு)

எனது இல.:

முகவரி:

திகதி:

திரு./ திருமதி/ செல்வி

..... (பதவி)

..... (நிறுவனம்)

ஐயா / அம்மணி,

..... வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைக்கு அமைய சேவையிலிருந்து விடுவித்தல்

..... இன் ஆம் திகதிய ஆம் இலக்க வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளைக்கு அமைய, உடனடியாக அமுலுக்கு வருமாறு தாங்கள், கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளீர்.

02. அதற்கமைய, ஆம் திகதி புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்க ஏதுவாக, ஆம் திகதி கடமைக்குப் பின் தாங்கள் இவ் அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின்/ நிறுவனத்தின் சேவையிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகின்றீர் என்பதை தயவுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

03. இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்ல முன், தங்களது பொறுப்பிலுள்ள அரசுக்குச் சொந்தமான / ஊவா மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான கோவைகள், ஆவணங்கள், சாவிகள், கணினி கடவுச் சொற்கள், அலுவலக அடையாள அட்டை மற்றும் அரசுக்குச் சொந்தமான / ஊவா மாகாண சபைக்குச் சொந்தமான பிற எல்லாச் சொத்துக்களையும் (பெயர் குறிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் பெயர் மற்றும் பதவி) அவர்களிடம் எழுத்துமூலம் கையளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

04. புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்று, அதனை திணைக்களத் தலைவர் / நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக, எனக்கான பிரதியுடன், அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

05. மேற்படி வருடாந்த இடமாற்றக் கட்டளையின் பிரகாரம் உரிய திகதியில் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்குச் சமூகமளிக்காதவிடத்து, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை நடைமுறை விதிகள் கோவையின் அத்தியாயம் XVII இல் 257(V) ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம், தாங்கள், தங்களுடைய சுயவிருப்புடன் பதவியை வெறிதாக்கியவராகக் கருதப்பட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதையும் அறியத் தருகின்றேன்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

பிரதி:

01.

02.

03.

04.

பின்னிணைப்பு 19

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

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:

முகவரி:

.....

திகதி:

..... திணைக்களத் தலைவர்/ நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக

..... அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக

செயலாளர்,

ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு.

வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத இடமாற்றக் கட்டளை சம்பந்தமாக முன்வைக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடு

1. மேன்முறையீட்டாளர் பற்றிய தகவல்கள்

1.1 முழுப்பெயர்:

1.2 தனிப்பட்ட தொலைபேசி இல.:

1.3 உரிய சேவை: வகுப்பு: தரம்:

1.4 பதவி:

1.5 தற்போதைய சேவை நிலையம்:

1.6 திணைக்களம்/ நிறுவனம்:

1.7 அமைச்சு:

2. மேன்முறையீட்டுக்கு அடிப்படையாக அமைந்த தீர்மானம்/ கட்டளை சம்பந்தமான விபரங்கள்

2.1 இடமாற்றக் கட்டளையை / தீர்மானத்தை வழங்கிய அதிகாரி (தீர்மானத்தை வழங்கிய அதிகாரியின் பதவியைக் குறிப்பிடவும்):
.....

2.2 மேற்படி அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட இடமாற்றத் தீர்மானம்/ இடமாற்றக் கட்டளையாதென்பதை சுருக்கமாக குறிப்பிடுக.
.....

2.3 இடமாற்றக் கட்டளை / தீர்மானம் உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைத்த திகதி:

2.4 வழங்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றம் சேவைக்கான தேவை அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட இடமாற்றமா? அல்லது ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது வழங்கப்பட்ட இடமாற்றமா? என்பதை தெளிவாகக் குறிப்பிடவும். (உரிய கூண்டில் ✓ அடையாளமிடவும்)

சேவைக்கான தேவை அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட இடமாற்றம்
ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது வழங்கப்பட்ட இடமாற்றம்

2.5 ஒழுக்காற்றுக் காரணிகள் மீது வழங்கப்பட்ட இடமாற்றம் எனின், அது பின்வரும் எச்சந்தர்ப்பத்தில் வழங்கப்பட்டது என்பதை தெளிவாகக் குறிப்பிடவும். (உரிய கூண்டில் ✓ அடையாளமிடவும்)

2.5.1 ஆரம்ப விசாரணையொன்று ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன் வெளியான விடயங்கள் மீது

2.5.2 ஆரம்ப விசாரணையொன்று நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கும் போது வெளியான விடயங்கள் மீது

2.5.3 ஆரம்ப விசாரணையொன்று நடாத்தப்பட்ட பின் வெளியான விடயங்கள் விடயங்கள் மீது

2.5.4 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் பின் வழங்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் தண்டனையொன்றாக இடமாற்றம் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து,

2.6 மேற்படி இடமாற்றத் தீர்மானம்/ இடமாற்றக் கட்டளை வழங்கப்பட்டுள்ள கடிதங்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள், கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைப்புகளாக இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இணைப்பு (1)

இணைப்பு (2)

க.கொ.: மேற்படி பந்தி 2.5.4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றில் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையொன்றாக இடமாற்றமொன்று மாத்திரம் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, இப் படிவத்தின் மூலம் மேன்முறையீடொன்றைச் செய்ய முடியும். சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில், இடமாற்றத்திற்கு மேலதிகமாக வேறு தண்டனைகளும் விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அந்த ஒட்டுமொத்த ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கும் எதிராக ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை ஒழுக்காற்று

நடவடிக்கைமுறை விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் II இல் 26:3 ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தனியாக மேன்முறையீடு செய்தல் வேண்டும்.

3. மேன்முறையீடு செய்வதன் மூலம் மேன்முறையீட்டாளர் கோரும் நிவாரணம் / நிவாரணங்கள்

.....
.....

4. மேற்படி பந்தி (3) இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிவாரணங்களைக் கோருவதற்கு மேன்முறையீட்டாளர் முன்வைக்கும் காரணங்கள் / விடயங்கள்

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5 மேற்படி காரணங்களை / விடயங்களை அத்தாட்சிப்படுத்தும் பொருட்டு, சம்பந்தப்பட்ட எழுத்துமூல ஆவணங்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைப்புகளாக இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இணைப்பு (1)

இணைப்பு (2)

இணைப்பு (3)

5. மேன்முறையீட்டாளரின் வெளிப்படுத்தல்

மேலே தரப்பட்டுள்ள அனைத்துத் தகவல்களும் எனது அறிவுக்கு எட்டிய வரை உண்மையானவை எனவும், சரியானவை எனவும், வேண்டுமென்றே தெரிந்துகொண்டு பொய்யான தகவல்களை வழங்குவதானது மேன்முறையீடு நிராகரிக்கப்படுவதற்கும், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு ஆளாவதற்கும் காரணமாக அமையும் என்பதையும் நான் நன்கு அறிவேன் என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

6. திணைக்களத் தலைவரின் / நிறுவனத் தலைவரின் அவதானிப்புகள் / சிபாரிசுகள்

.....
மேற்படி மேன்முறையீடு தொடர்பிலான என்னுடைய அவதானிப்புகள் வருமாறு:

1.
2.
3.
4.

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளர் கோரும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது /
பொருத்தமற்றது என்பதை சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

7. அமைச்சர் செயலாளரின் அவதானிப்புகள்/ சிபாரிசுகள்

மேற்படி விடயங்கள் தொடர்பிலான என்னுடைய அவதானிப்புகள் வருமாறு:

1.
2.
3.
4.

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளர் கோரும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது /
பொருத்தமற்றது என்பதை சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

பிரதி:

01. செயலாளர், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, - (உரிய நடவடிக்கையின் பொருட்டு இம்மேலதிக பிரதியை தயவுடன் தங்களுக்கு சமர்ப்பிக்கின்றேன்)

பின்னிணைப்பு 20
(XIX ஆம் அத்தியாயம் 280 ஆம் பிரிவு)

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:

முகவரி:

.....

திகதி:

..... திணைக்களத் தலைவர்/ நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக

..... அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக

ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளர் ஊடாக

செயலாளர்,

ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு.

பதவியுயர்வு சம்பந்தமாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடு

1. மேன்முறையீட்டாளர் பற்றிய விபரம்

1.1 முழுப்பெயர்:

1.2 தனிப்பட்ட தொலைபேசி இல.:

1.3 உரித்தாகும் சேவை: வகுப்பு: தரம்:

1.4 பதவி:

1.5 தற்போதைய சேவை நிலையம்:

1.6 திணைக்களம்/ நிறுவனம்:

1.7 அமைச்சு:

2. மேன்முறையீட்டுக்கு அடிப்படையாக அமைந்த தீர்மானம்/ கட்டளை சம்பந்தமான விபரங்கள்

2.1 பதவியுயர்வு சம்பந்தமான கட்டளையை / தீர்மானத்தை வழங்கிய அதிகாரி
(தீர்மானத்தை வழங்கிய அதிகாரியின் பதவியைக் குறிப்பிடவும்):

.....
.....

2.2 பதவியுயர்வு தொடர்பில் மேற்படி அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட தீர்மானம்/ கட்டளையாதென்பதை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக.

.....
.....

2.3 பதவியுயர்வு தொடர்பான கட்டளை / தீர்மானம் உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைத்த திகதி:
.....

2.4 மேற்படி பதவியுயர்வு தொடர்பான தீர்மானம்/ கட்டளை வழங்கப்பட்டுள்ள கடிதங்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள், கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைப்புகளாக இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இணைப்பு (1)

இணைப்பு (2)

3. மேன்முறையீடு செய்வதன் மூலம் மேன்முறையீட்டாளர் கோரும் நிவாரணம் / நிவாரணங்கள்
.....
.....

4. மேற்படி பந்தி (3) இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிவாரணங்களைக் கோருவதற்கு மேன்முறையீட்டாளர் முன்வைக்கும் காரணங்கள் / விடயங்கள்

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5 மேற்படி காரணங்களை / விடயங்களை அத்தாட்சிப்படுத்தும் பொருட்டு, சம்பந்தப்பட்ட எழுத்துமூல ஆவணங்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைப்புகளாக இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

இணைப்பு (1)

இணைப்பு (2)

இணைப்பு (3)

5. மேன்முறையீட்டாளரின் வெளிப்படுத்தல்

மேலே தரப்பட்டுள்ள அனைத்துத் தகவல்களும் எனது அறிவுக்கு எட்டிய வரை உண்மையானவை எனவும், சரியானவை எனவும், வேண்டுமென்றே தெரிந்துகொண்டு பொய்யான தகவல்களை வழங்குவதானது மேன்முறையீடு நிராகரிக்கப்படுவதற்கும், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு ஆளாவதற்கும் காரணமாக அமையும் என்பதையும் நான் நன்கு அறிவேன் என்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

6. திணைக்களத் தலைவரின்/ நிறுவனத் தலைவரின் அவதானிப்புகள் / சிபாரிசுகள்

மேற்படி மேன்முறையீடு தொடர்பிலான என்னுடைய அவதானிப்புகள் வருமாறு:

1.
2.
3.
4.

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளர் கோரும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது / பொருத்தமற்றது என்பதை சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

7. அமைச்சர் செயலாளரின் அவதானிப்புகள்/ சிபாரிசுகள்

மேற்படி விடயங்கள் தொடர்பிலான என்னுடைய அவதானிப்புகள் வருமாறு:

1.
2.
3.
4.

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளர் கோரும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது / பொருத்தமற்றது என்பதை சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

8. ஊவா மாகாண பிரதம செயலாளரின் அவதானிப்புகள்/ சிபாரிசுகள்

மேற்படி விடயங்கள் தொடர்பிலான என்னுடைய அவதானிப்புகள் பின்வருமாறு:

1.
2.
3.
4.

அதற்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளர் கோரும் நிவாரணங்களை வழங்குவது பொருத்தமானது / பொருத்தமற்றது என்பதை சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

பிரதி:

01. செயலாளர், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு, - (உரிய நடவடிக்கையின் பொருட்டு இம்மேலதிக பிரதியை தயவுடன் தங்களுக்கு சமர்ப்பிக்கின்றேன்)

பின்னிணைப்பு 21

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தார்களின் நியமிப்புகள் மற்றும் பதவி உயர்வுகள் சம்பந்தமாக தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்ல வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	திகதி	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	உத்தியோகத்தரின் தேசிய அடையாள அட்டை இல.	சேவை, வகுப்பு, தரம்	பதவி	நியமிப்பின் தன்மை				பதவி உயர்வொன்றா? என்பது
						அமய	தற்காலிக	ஒப்பந்த	நிரந்தர	

பின்னிணைப்பு 22

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தார்கள் சம்பந்தமாக தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்ல வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர், சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய அடையாள அட்டை இல.	பதவி நீக்கத்துக்கான காரணம் சுருக்கமாக	பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட திகதி	கோவை இல.	பிற விடயங்கள்

பின்னிணைப்பு 23

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

பதவி விலகிய (பதவியை இராஜினாமாச் செய்த) ஊவா மாகாண சபை அரசு சேவை உத்தியோகத்தார்கள் சம்பந்தமாக தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்ல வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர், சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய அடையாள அட்டை இல.	பதவி விலகியமைக்கான (இராஜினாமாச் செய்தமைக்கான) காரணம்	பதவி விலகிய (இராஜினாமாச் செய்த) திகதி	கோவை இல.	பிற விடயங்கள்

பின்னிணைப்பு 24

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

பதவி வெறிதாக்கிய ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்ல வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய அடையாள அட்டை இல.	பதவியை வெறிதாக்கிய திகதி	பதவி வெறிதாக்கல் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்ட திகதி	பிற விடயங்கள்

பின்னிணைப்பு 25

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

பணித்தடை செய்யப்பட்ட மற்றும் கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்ல வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய அடையாள அட்டை இல.	பணித்தடையா? அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்புதலா? என்பது	அவ்வாறான தீர்மானத்துக்கான காரணம் சுருக்கமாக	பிற விடயங்கள்

பின்னிணைப்பு 26

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்ல வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய அடையாள அட்டை இல.	ஓய்வு பெறுவதற்கான காரணம்		ஓய்வு பெற்ற திகதி	பிற விடயங்கள்
				விருப்பத் தேர்வு ஓய்வு பெறுகை	கட்டாய ஓய்வு பெறுகை		

பின்னிணைப்பு 27

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

பொது வினைத்திறனின்மை காரணமாக ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்ல வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய அடையாள அட்டை இல.	ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்டமைக்கான காரணம் சுருக்கமாக	ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட திகதி	பிற விடயங்கள்

பின்னிணைப்பு 28

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

பதவி நீக்கத்திற்குப் பதிலாக கருணை அடிப்படையில் ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண சபை அரச சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்ல வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய அடையாள அட்டை இல.	ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்டமைக்கான காரணம் சுருக்கமாக	ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்ட திகதி	பிற விடயங்கள்

பின்னிணைப்பு 29

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 ஆம் பிரிவு)

ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிக அடிப்படையில் அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாக தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் பேணிச் செல்ல வேண்டிய இடாப்பு

தொடர் இல.	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சேவை, வகுப்பு, தரம், பதவி	உத்தியோகத்தரின் தேசிய அடையாள அட்டை இல.	விடுவித்தமைக்கான காரணமும், விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனமும்	விடுவிக்கப்பட்ட திகதி	மீண்டும் சேவைக்குத் திரும்ப வேண்டிய திகதி

பின்னிணைப்பு 30

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 மற்றும் 289 ஆம் பிரிவுகள்)

பதவியணி மாற்றங்கள் சம்பந்தமாக தத்துவங்கள் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற அரையாண்டு அறிக்கை
..... திகதி தொடக்கம் திகதி வரை

புதிய நியமனங்கள்				பதவியுயர்வுகளின் எண்ணிக்கை	பதவிறக்கம் செய்யப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை	பதவி விலகியவர்களின் (இராஜினாமாச் செய்தவர்களின்) எண்ணிக்கை	பதவியை வெறிதாக்கியவர்களின் எண்ணிக்கை	ஒய்வு பெறுவிக்கப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை	பணித்தடை செய்யப்பட்டுள்ளவர்களின் எண்ணிக்கை	கட்டாய லீவில் உள்ளவர்களின் எண்ணிக்கை
அமய	தற்காலிக	ஒப்பந்த	நிரந்தர							

கையொப்பம்:

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

(திணைக்களத் தலைவர்)

பின்னிணைப்பு 31

(XX ஆம் அத்தியாயம் 288 மற்றும் 290 ஆம் பிரிவுகள்)

ஊவா மாகாண சபையின் கீழுள்ள ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும்/ நிறுவனத்திலும் உள்ள மொத்தப் பதவியணி சம்பந்தமாகப் பேணிச் செல்ல வேண்டிய இடாப்பு

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

பின்னிணைப்பு 32
(III ஆம் அத்தியாயம் 23(VI) ஆம் பிரிவு)

..... திணைக்களத் தலைவர்/ நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக
செயலாளர், ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு.

ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு உள்ளீர்ப்பதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

01. முழுப் பெயர்:
02. நிரந்தர முகவரி:
03. தேசிய அடையாள அட்டை இல.:
04. தற்சமயம் பணியாற்றும் நிறுவனம் / சேவை நிலையம்:
05. தற்சமயம் வகிக்கும் பதவி:
06. முதல் நியமனத் திகதி:
07. நிரந்தர நியமனத் திகதி:
08. தற்சமயம் வகிக்கும் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதி:
09. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு அறிக்கையிட்ட திகதி:
10. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு அறிக்கையிட்ட திகதியில் வகித்த பதவி:
11. அரச சேவையில் / ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் முன்னைய சேவைக் காலம்

தொடர்பான விபரங்கள்:

	வகித்த பதவி	சேவை நிலையம்	காலப்பகுதி
1.
2.
3.

12. ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு வந்தது, அரச சேவையிலிருந்து/ ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையிலிருந்து முறையாக விடுவிக்கப்பட்ட பின்னரா? என்பது:

மேற்படி தரப்பட்டுள்ள விபரங்கள் உண்மையானவை எனவும், சரியானவை எனவும் அத்தாட்சிப்படுத்துகின்றேன். ஊவா மாகாண சபை அரச சேவையில் தற்போது அமூலிலுள்ள மற்றும் இனிவரும் காலங்களில் விதிக்கப்படுகின்ற நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு உள்ளீர்க்கப்படுகின்ற பதவியுடன் தொடர்புடையதாக ஊவா மாகாண சபையில் அமூலிலுள்ள சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில்/ ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கும், அப் பதவியில் உரிய வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் சேவை மூப்பில் கீழ்நிலையில் வைக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும் கட்டுப்பட்டு, ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு உள்ளீர்க்கப்படுவதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்கின்றேன் என்பதை இத்தால் வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்
திகதி:

செயலாளர்,

..... அமைச்சு.

மேற்படி உத்தியோகத்தரினால் தரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சரியானவை என்பதையும், அவர் ஆம் திகதியிலிருந்து ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு அறிக்கையிட்டுள்ளார் என்பதையும், அன்றைய திகதிக்கு அவர் வகித்த பதவி என்பதையும், அவருடைய பெயர்வழிக் கோவையைப் பரீட்சித்து தனிப்பட்ட முறையில் திருப்தியுற்றேன் என்பதையும் அத்தாட்சிப்படுத்துகின்றேன். ஆம் திகதியிலிருந்து இவ் உத்தியோகத்தரை ஊவா மாகாண சபை அரச சேவைக்கு உள்ளீப்பதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

திணைக்களத் தலைவர்/ நிறுவனத் தலைவர்

(பதவி முத்திரையைப் பதிக்கவும்)

திகதி: